

**MUHAMMED İKBAL ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**  
**2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**  
**KIZ VE ERKEK ÖĞRENCİ PANSİYONU İÇ YÖNERGESİ**



**BATTALGAZİ / MALATYA**

**2019 /2020**

# MUHAMMED İKBAL ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ KIZ VE ERKEK ÖĞRENCİ PANSİYONU İÇ YÖNERGESİ

## İÇİNDEKİLER

1. Belletici Öğretmenin Görevleri
2. Belletici Öğretmenin Etütlerdeki Görevleri
3. Belletici Öğretmenin Nöbet Esnasında Dikkat Edeceği Hususlar
4. Öğrencilerin Pansiyonda Uyması Gereken Genel Kurallar
5. Öğrencilerin Yemekhanede Uyması Gereken Kurallar
6. Öğrencilerin Yatakhanelerde Uyması Gereken Kurallar
7. Nöbetçi Öğrencilerin Görevleri
8. Oda Nöbetçilerinin Görevleri
9. Öğrenci Başkanlarının Görevleri
  - a. Pansiyon Öğrenci Başkanı ve Yardımcıları
  - b. Temizlik Başkanı ve Yardımcıları
  - c. Etüt Başkanı ve Yardımcıları

**EK-1:** Öğretmen Nöbet Görevi Değişikliği Dilekçesi

**EK-2:** Pansiyon Zaman Çizelgesi

**EK-3:** Öğrenci İzin Dilekçesi

**EK-4:** Öğrenci Velilerinin Telefon Numarası

**EK-5:** Pansiyon Öğrenci Veli Toplantısı ve Alınan Kararlar

## 1. BELLETİCİ ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ

1. Günlük vakit çizelgesini uygulamak,
2. **Sabah kahvaltısında, öğlen, akşam yemeklerinde ve ara öğünde** öğrencilerin başında bulunmak, düzenli yemek yemelerini sağlamak, israfı önlemek,
3. Yat yoklaması almak ve yatakhanelerde öğrencileri kontrol ederek öğrencilerin vaktinde yatmalarını sağlamak, etüt salonu dışında 23:00'ten sonra yatmayan ve ayakta gezen öğrenciler hakkında tutanak tutmak,
4. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
5. Hastalanan öğrencilerin durumunu gündüz idarecilere bildirmek, gece ve tatil günlerinde ise hastalanan öğrencilerle yakından ilgilenmek, gerekirse 112'yi aramak, önemli durumlarda pansiyon müdür yardımcısını haberdar etmek,
6. Pansiyonla ilgili hizmetlerin iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
7. İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 01.07.2016 tarih, 25547653-245-E.7347062 sayılı yazısı gereği, **çarşı izinleri ve günlük devamsızlık** bilgilerini, kendilerine verilen "forma" işlemek,
8. Öğrenci yoklamalarını zamanında alarak yoklama fişini tam ve eksiksiz doldurmak.
9. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,
10. Öğrencilerin yatakhanelere yiyecek ve içecek çıkarmalarına izin vermemek,
11. Pansiyona gelen ziyaretçilerle ilgilenmek,
12. Pansiyona ait eşyanın meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,
13. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
14. Önemli disiplin olaylarında durumu, okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
15. Nöbetçi öğrencilerin nöbet görevlerini yapmalarını sağlamak,
16. Pansiyona giriş çıkışları kontrol etmek (Pansiyon giriş kapısının anahtarı sadece belleticide bulunur. Sabah 07.40'da kapı kilitlenir. Akşam 15.30'da öğrencilerin girişi için kapı açılır. **(Nöbetçi öğrenci sadece görevlilerle katlara çıkar ve giriş katının anahtarı nöbetçi öğrencide olur, katların anahtarı kesinlikle öğrencide olmaz.)** Gece bütün öğrenciler yattıktan sonra gereken kontroller yapılarak kapı kilitlenir. Kapı anahtarı kesinlikle öğrencilere verilmez. Pansiyona giriş çıkışlar nöbetçi öğrenci tarafından takip edilir, gereken durumlarda nöbetçi öğrenci belleticiye bilgi verir.),
17. İzinli ve raporlu olan belletici yerine bir hafta sonra aynı gün nöbetçi olan belletici nöbet tutar **(Aynı kişiye denk gelirse bir sonraki gün nöbetçi öğretmen nöbetçi olur)**, izin ve rapor bitiminde yerine nöbet tutan belleticinin nöbet günlerinde görevini yerine getirir, nöbet görevi değişikliği anında pansiyondaki nöbetten görevli olan sorumludur.
18. İzin ve raporlar, gerekli tedbirlerin alınması nöbetin aksamaması için ilgili müdür yardımcısına zamanında bildirilir,
19. Hafta içi ders çıkışı 15.20'dir. İlk yoklama 16.30'da alınır. Akşam 18.30'da dış kapı kilitlenir. Belletici öğretmen, bu saatler arasında öğrencilerin okul bahçesinin dışına izinsiz çıkmasını önler.
20. Hafta sonu öğrencilerin izin saatleri vakit çizelgesindeki gibidir. İdareden izinli olmadıkça ya da mazereti sebebiyle velinin bizzat gelip -dilekçe yazarak- öğrencisi için izin istemedikçe izin saatleri (erken gitme-geç gelme) değiştirilmez,
21. Rahatsızlığı nedeniyle akşam ya da gece saatlerinde veli pansiyona gelip öğrencisini götürmek ister ise velinin kimliği kontrol edilir. Öğrencinin velisi olduğuna emin olduktan sonra -dilekçe yazarak-

öğrencisini almasına izin verilir. Sevk ya da raporun ertesi günü idareye teslim edilmesi gerektiği öğrenciye-veliye hatırlatılır,

22. Evcı izni cuma günü 16.10'da başlar, pazar günü 17.30'da biter. Cumartesi günü öğrenci, belletici öğretmene bilgi vererek en geç 17.30'a kadar evci çıkabilir. Pazar günü, bu saatten sonra evci çıkmak yasaktır,
23. Belletici öğretmen pazar günü 17.30 yoklamasına kadar gelmeyen öğrencileri tespit eder ve 18.00'den sonra pansiyon telefonundan bu öğrencilerin velilerini arayarak bilgi edinir,
24. Belleticiler nöbet çizelgesine göre görev yaparlar,
25. İdareden izinli olmadıkça hiç kimse (öğrenci yakını veya belletici öğretmen dışında başka bir öğretmen) okul pansiyonunda kalmaz.),
26. Belleticiler 24 saat görev yapar. Görev sabah saat 08.00'de başlar, ertesi gün saat 08.00'de sona erer. Her sabah 08.00-08.30 saatlerinde görevi teslim edecek ve alacak belleticiler, birlikte pansiyonu gezerek ve gerekenleri nöbet devir teslim defterine yazarak devir teslim yaparlar.

**NOT: Nöbet programında I. Bölümde nöbetçi belletici olan öğretmen, yemekhane, ara öğün, çay ve gelen misafirlere sorumludur. II. Bölümde nöbetçi belletici olan öğretmen ise diğer katların etüt ve düzeninden sorumludur.**

## **2. BELLETİCİ ÖĞRETMENİN ETÜTLERDEKİ GÖREVLERİ**

1. Günlük vakit çizelgesini uygulamak,
2. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde öğrencilerin çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
3. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
4. Etüt sınıflarının temiz ve düzenli kullanılmasını sağlamak,
5. Öğrencilerin etüt salonlarına su dışında içecek çıkarmalarına engel olmak,
6. Nöbetçi öğrencilerin nöbet görevlerini yapmalarını sağlamak,
7. İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün 01.07.2016 tarih,25547653-245-E.7347062 sayılı yazısı gereği, **çarşı izinleri ve günlük devamsızlık** bilgilerini, kendilerine verilen "forma" işlemek,
8. Öğrenci yoklamalarını zamanında alarak yoklama fişini tam ve eksiksiz doldurmak,
9. Salı günü öğrencilere dağıttığı evci izin evraklarını inceler ve imzalar,
10. İzin ve raporlar, gerekli tedbirlerin alınması nöbetin aksamaması için ilgili müdür yardımcısına zamanında bildirmek,
11. İzinli ve raporlu belletici yerine bir sonraki gün nöbetçi olan belletici nöbet tutar, izin ve rapor bitiminde yerine nöbet tutan belleticinin nöbet görevini yerine getirir,
12. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
13. Pansiyona gelen ziyaretçilerle ilgilenmek,
14. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,
15. Hastalanan öğrencilerin durumunu gündüz idarecilere bildirmek, gece ve tatil günlerinde ise yakından ilgilenmek, gerekirse 112'yi aramak, önemli durumlarda pansiyon müdür yardımcısını haberdar etmek,
16. Etüt bittikten sonra etüt sınıflarının düzenini kontrol eder, ışıkları kapatır, okul binasını kilitler, anahtar ve yoklama evraklarını belletici öğretmene teslim eder,
17. Etüt nöbetçilerinin görevi saat 06:00'da başlar 23:00'te sona erer (**Öğrenci sayısı 100'den aşağı olan okullarda bu kural uygulanmadığından okulumuz için bu madde geçerli değildir.**)

### 3. BELLETİCİ ÖĞRETMENİN NÖBET ESNASINDA DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR

1. Belletici öğretmenin nöbet başlangıç saati 08:00'den sonraki gün 08:00'e kadar devam eder. Özellikle hafta sonu nöbetlerinde bu kurala dikkat edilmeli, pansiyon nöbetçi öğretmensiz bırakılmamalıdır. Nöbetçi öğretmenin geç gelmesinden doğan her türlü olumsuzlukta, sorumluluk geç gelen öğretmene aittir.
2. Bayan belleticilerin hafta içi 17.30'da pansiyonda bulunup yoklamayı alması gerekmektedir. O saatte kursunun olması ya da başka bir neden ile bulunamayacaksa, diğer belletici arkadaşlarla yoklama saatinden önce görüşüp yoklamanın alınmasını sağlar.
3. Akşam pansiyona geldikten sonra bütün yatakhane, etüt salonları, tuvalet, banyo ve pansiyonun diğer bölümleri gezilerek pansiyonun temizlik kontrolleri yapıp eksikler nöbet defterine yazılmalıdır.
4. Yemek ve ara öğün saatlerinde mutlaka yemekhanede öğrencilerin başında bulunulmalıdır.
5. Akşam yemekleri 17:30'da başlatılmalıdır. Bu saate titizlikle uyulmalıdır. Yemek sırasına uymayan öğrencilere engel olunmalıdır.
6. Akşam yemeğinden sonra yatakhaneler, etüt salonları ve lavabolar gezilerek öğrencilere gerekli rehberlik yapılmalıdır (Bazı öğrenciler bu saatlerde, etüt aralarında ve yat yoklamasından sonraki saatlerde lavabo ve tuvaletlerde sigara içmek için uygun zaman ve ortam bulmakta ve diğer öğrenciler arasında da bu kötü alışkanlığın yayılmasına sebep olmaktadır).
7. **Yoklamalar bizzat öğretmen tarafından alınmalıdır.** Gelmeyen öğrenciye (-) koyulmalı, ancak bu öğrencinin nerede olduğunu mutlaka öğrenilerek tutanak defterine yazılmalıdır.
8. Kursu katılan, özel öğretim kursuna giden, raporlu veya evci olan öğrencilerin listesi yoklama dosyasında bulunmaktadır.
9. **Mazeretsiz yoklamalarda bulunmayan, zamanında evci izninden dönmeyen öğrenci var ise veli aranarak nedeni öğrenilmeli ve nöbet defterine yazılmalıdır.**
10. Etüt esnasında nöbetçi öğretmen etüt katında oturmalıdır.
11. Nöbetçi öğretmen etüt sınıflarını dolaşarak etütlerde sessizliğin sağlandığından emin olmalıdır.
12. Etüt saatleri sırasında belletici arkadaşlar, bu saatlerin azami şekilde verimli kullanılması için bütün tedbirleri kullanacaktır. Bu verimliliği bozmayı alışkanlık hâline getiren öğrencilerle ilgili disiplin kurulu bilgilendirilecektir.
13. Etüt yoklamaları mümkün olduğu kadar etüt saati başlangıcında alınacak ve etüde devam etmeyen öğrenci sonradan yoklama fişinde değişiklik yapılmaksızın yok yazılacaktır. Yoklamalar mavi ya da siyah mürekkepli kalemle alınacaktır.
14. Yoklama çizelgesinde öğrencilerin hiçbir yoklama saati boş, işaretsiz bırakılmamalıdır. Yoklama çizelgesinde var olan işaretlerle öğrencinin durumuna uygun olarak doldurulmalıdır. Özellikle hafta sonu nöbetlerinde bu kurala riayet edilmelidir.

15. Evcı listeleri salı günü etüt saatinde dağıtılmalı, etüt nöbetçileri bütün etütlerde listelerin dolaşmasını sağlamalı ve en sonunda sayımı yaparak listeyi imzalamalıdır.
16. Öğrenciler kendi etüt sınıflarında ders çalışacaklardır. Etüt nöbetçileri başka etüt sınıfında gördüğü öğrenciyi kendi sınıfına göndermeli, bu durumu tutanak defterine yazmalıdır.
17. Hafta içi “**Veli Ziyareti**” **16:10-18:30** arasındır. Bu saatten sonra velisi de olsa öğrenciyi dilekçe yazarak götüremez. Ancak hastalık durumunda veli dilekçe bırakarak öğrenciyi alarak doktora götürebilir.
18. Gelen velinin kimliği kontrol edilmeli, gerçekten öğrencinin yakını olup olmadığı teyit edilmelidir.
19. Hafta içi ve pazar günü evci izni yoktur. Öğrenciler cuma günü 16.10’dan sonra evci iznine çıkar, pazar günü 17.30’da döner.
20. Çarşı izninden geç dönen öğrenci tutanak defterine yazılmalıdır.
21. Pansiyon ecza dolabından verilen ilaçlar revir defterine kaydedilmelidir.
22. Hastaneye gönderilen öğrenciler tutanak defterine yazılmalıdır. Ayrıca bu öğrencilerin ulaşımının nasıl olduğu kaydedilmelidir. **((0536 940 87 82) Nihat Karaca) Taksici çağrıldı gibi...**
23. Katlara öğrencilerin ayakkabı ile çıkmalarına engel olunmalıdır.
24. Katlara öğrencilerin çay ve yiyecek çıkarmaları engellenmelidir.
25. Öğrencilerin dışarıdan yemek, pasta, asitli içecek sipariş etmeleri yasaktır.
26. Etüt saatleri dışı bile olsa öğrencilerin idare odasına ve öğretmenler odasına giriş çıkışlarının saygı sınırları çerçevesinde olmasına dikkat edilmelidir.
27. Nöbet esnasında görülen eksiklikler ve öneriler nöbet defterine yazılmalıdır.
28. Yat yoklamasından sonra odalar gezilerek yatmayan öğrenciler uyarılmalı, lavabolar ve binanın diğer kısımları gezilerek öğrencilere denetlendikleri hissettirilmelidir.
29. Nöbetçi arkadaşların bu hususları göz önünde bulundurarak görev yapmaları öğrenci başarısını artıracaktır.
30. Güvenlik kamerasından öğrencilerin takibinde faydalanılmalıdır.
31. Öğrencilerin hiçbir yakını (annesi, kardeşi, arkadaşı) pansiyonda kalmaz. Misafir öğrenci ancak idarenin izni ile pansiyona alınır. Bu durumda idare daha önceden nöbetçi öğretmene bilgi verir.
32. **Hafta sonunda yataklarını düzeltmeyen öğrenciler uyarılmalıdır. Buna rağmen yataklarını düzeltmeyenler nöbet defterine yazılmalıdır.**
33. **Pansiyon saat 18:30’da kilitlenir, sabah 06:40’da açılır. Hafta sonu kapı açık kaldığı zamanlarda giriş çıkış takiplerini belletici öğretmen nöbetçi öğrencinin yardımı ile gerçekleştirir.**

#### 4. ÖĞRENCİLERİN PANSİYONDA UYMASI GEREKEN GENEL KURALLAR

1. Etüt saatlerinde yatak kıyafetiyle bulunmamak,
2. Etüt yoklamasında hazır bulunmak ve yatakhaneye dönmemek,
3. Yiyecek ve yemekhane demirbaşlarını yatakhaneye çıkarmamak,
4. **Yatakhane dolaplarında kesinlikle yiyecek ve içecek bulundurmamak,**
5. Pansiyon vakit çizelgesine mutlaka uymak,
6. Pansiyon malzemelerini temiz, düzenli ve bakımlı tutmak,
7. **Pansiyon içinde sessiz olmak ve gürültü yapmamak,**
8. Tuvalet, banyo ve lavaboları temiz ve düzenli kullanmak,
9. Lambaları lüzumsuz yakmamak, banyo ve lavabo musluklarını açık bırakmamak,
10. Etüt zamanında yatakhaneye çıkmamak,
11. İdari personele saygılı olmak, işlerde onlara yardımcı olmak,
12. Sigara içmemek, varsa içenleri idareye bildirmek,
13. **Pansiyon içinde tartışmamak, arkadaşlarıyla iyi geçinmek,**
14. Pansiyon içinde ideolojik ve müstehcen yayınlar bulundurmamak,
15. **Başkasına ait eşyaları habersiz almamak, başka koğuşlara gitmemek,**
16. Odalarda elektrikli ısıtıcı, ocak, soğutucu vb. malzemeler bulundurmamak,
17. Yatakhanelere ziyaretçi çıkarmamak,
18. **Yatağını düzenli şekilde bulundurmak,**
19. Evcı iznine çıkan öğrenciler pazar günü en geç saat 17.30'de pansiyonda olacaklardır.
20. Evcı izni **cuma günü** ders bitiminde başlar, **pazar günü 17:30'da** biter. **Hafta içi öğrenciye evci izni verilmez.** Ancak raporlu öğrenciye hafta içi evci izni verilebilir.

#### 5. ÖĞRENCİLERİN YEMEKHANEDE UYAMASI GEREKEN KURALLAR

1. Yemekhaneye öğrenciler nöbetçi öğretmen nezaretinde düzgün sırayla alınır.
2. Yemekhanede verilen yemek ve diğer yiyecek maddeleri yemekhane dışına çıkarılmayacaktır. Hasta olan öğrenci yemekleri nöbetçi öğretmenin bilgisi dâhilinde görevlilerce odaya götürülecektir.
3. Yemek saatleri dışında görevli öğrenciden başkası yemekhane ve mutfığa girmeyecektir.
4. Bütün öğrencilere yemekler nöbetçi heyeti nezaretinde verilir. Yemek saatleri dışında gelen öğrenciye yemek verilmez. Ancak izinli ve görevli olduğu zamanlarda verilebilir.
5. Öğrenciler, yemekhaneye (Hafta sonları hariç) pijama, spor kıyafeti, şort vb. kıyafetle giremezler.

6. Öğrenciler, ihtiyacı kadar yemek ve ekmek alacak böylece israfa meydan vermeyeceklerdir.
7. Yemek sonunda, servis tepsipleri boşaltılarak gösterildiği yere düzgünce bırakılacaktır.
8. Öğrenciler, birbirleriyle ve görevlilerle kesinlikle tartışmayacaklardır. Problem varsa nöbetçi belleticiye ve müdür yardımcısına bildirilir.

## 6. ÖĞRENCİLERİN YATAKHANELERDE UYMASI GEREKEN KURALLAR

1. Bütün öğrenciler her sabah yataklarını düzeltecektir.
2. Dolaplar temiz ve düzenli olacaktır.
3. Dolap kapaklarına ve dolabın içine hiçbir şey yapıştırılmayacak ve yazı yazılmayacaktır.
4. Dolaplara yiyecek konulmayacaktır.
5. Odada ortalıkta hiçbir eşya bırakılmayacaktır. Ortalıkta bırakılan eşyalar kaldırılacaktır.
6. Odalarda hiçbir şey yenilip içilmeyecektir.
7. Pansiyonun yemekhane malzemeleri odalara çıkarılmayacaktır.
8. Odalarda ve koridorlarda, bahçede ve yemekhanede giyilen terliklerle gezilemeyecektir.
9. Para ve diğer değerli eşyalar dolapta saklanamaz. Bu eşyaların kaybolmasından doğan sorumluluk öğrencinin kendisine aittir.
10. Dolapların üzerine ranzaların kenarlarına kıyafetler ve pencere önüne kitaplar vb. eşyalar bırakılmayacaktır.
11. Hiç kimse izinsiz olarak oda ve yatak değiştirmeyecektir.
12. Odalarda sesli müzik dinlenilmeyecektir.
13. Yat yoklaması alınırken odada bulunulacaktır.
14. Yat yoklamasından sonra odanın ışıkları söndürülecek, ders çalışmak isteyenler etütlerde ders çalışacaklardır.
15. Cam önleri temiz tutulacaktır.
16. Duvarlara ve dolaplara çıkartma vb. yapıştırılmayacaktır.
17. Gece perdeler kapatılacaktır.
18. Pansiyonun etrafına çöp atılmayacaktır.
19. Başka odaları rahatsız edecek şekilde davranışlarda bulunulmayacaktır. (Yüksek sesle konuşma, gürültü yapma vb.)
20. Çöp kutusu dolmuşsa boşaltılacaktır.
21. Kalorifer peteğinin ve dolabın üstüne herhangi bir şey konmayacaktır.
22. Odadaki kütüphaneye kitap dışında hiçbir şey konulmayacaktır.
23. Valizler valiz odasına indirilecektir.
24. Ayakkabılar girişteki ayakkabılığa bırakılacak, katlarda hiçbir şekilde ayakkabıyla dolaşılmayacaktır.
25. Kitaplıklar düzenli tutulacaktır.
26. Öğrenciler kendi odaları için haftalık nöbetçi listesi hazırlayacaklardır.



27. Yukarıdaki kurallar hafta sonu için de geçerlidir. Öğrenciler aynı temizlik ve düzeni tatil günleri de uygulamak zorundadır.

28. Nöbetçiler odayı her gün temizleyeceklerdir. Temizlenmeyen oda **yat yoklamasına kadar** kapatılacaktır. Kapatılan oda aynı hatayı tekrar ederse **tüm odanın çarşı ve evci izni iptal edilecektir**. Bu durum alışkanlık haline gelmiş ise öğrenciler hakkında **disiplin işlemi** uygulanacaktır.

**NOT:** Öğrenciler pansiyona asılan aynı zamanda idareci ve belletici öğretmenler tarafından sözlü olarak ifade edilen bu kuralları **okumak ve kurallara uymakla** yükümlüdür.

## 7. NÖBETÇİ ÖĞRENCİLERİN GÖREVLERİ

1. Nöbetçi öğrenciler her gün 07.00-23.00 saatleri arasında görev yapar, ders saatlerinde ise derslerine girer.
2. Hafta içi nöbetini Muhammed İkbâl Anadolu İmam Hatip Lisesi öğrencileri hafta sonu ise pansiyonumuzda kalan diğer okulların öğrencileri nöbetini tutar.
3. Öğrenciler nöbeti ile ilgili hususları pansiyon nöbet defterine yazarak imzalar.
4. Hafta sonunda görevli nöbetçi öğrenci evci ve çarşı iznine çıkamaz.
5. Öğrenciler nöbet çizelgesine göre nöbet tutar.
6. Danışmada bekler ve etüt saatlerinde burada çalışır, izinsiz yerinden ayrılamaz.
7. Pansiyona gelen telefonlara bakar nöbetçi öğretmene bilgi verir.
8. Pansiyona gelen ziyaretçileri ve yabancı öğrencileri ilgililere haber verir.
9. Hafta içi öğle yemeklerinde servis sırasında hazır bulunarak öğrenci yemek kartlarını kontrol eder.
10. Öğrencilere yapılacak genel duyurularda nöbetçi öğretmene yardımcı olur.
11. İhtiyaç duyulduğunda yemek dağıtımına yardımcı olur.
12. İzinli ya da raporlu öğrencinin yerine “Pansiyon Müdür Yardımcısının” görevlendireceği öğrenci nöbet tutar.
13. Müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlerin vereceği diğer görevleri yapar.
14. Çay servisinde belleticiye yardım eder.
15. Çay saatinde masaların temizliğini ve çay dağıtımını sağlar.

## 8. ODA NÖBETÇİLERİNİN GÖREVLERİ

1. Oda temizliği için öğrenciler nöbet çizelgesine göre nöbet tutar.
2. Sabah aldığı görevi akşam yatma saatine kadar sürdürür.
3. Nöbetçi öğrenciler odanın bütün temizliğinden ve düzeninden sorumludur.
4. Nöbetçi öğrenciler aşağıdaki görevleri yapmak zorundadır.
  - a. Oda pencereleri açılarak havalandırılır.
  - b. Odalardaki çöp kutuları boşaltılır.
  - c. Odanın temiz kullanılması için arkadaşlarına gerekli uyarılarda bulunur.
  - d. Odayı fırça ile süpürür.

## 9. ÖĞRENCİ BAŞKANLARININ GÖREVLERİ

### a. Pansiyon Öğrenci Başkanı ve Yardımcısı

1. Bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı basında bütün öğrenciler tarafından gizli oyla seçilir.
2. Belleticilerin en yakın yardımcısıdır.
3. Diğer öğrenci başkanlarının görevlerini yapmalarında rehberlik eder.
4. Etüt, yemekhane yoklaması ve banyo işlerinde belleticiye yardımcı olur.
5. Öğrencilerin pansiyon çalışmasına göre hareket etmelerini sağlar.
6. Pansiyon demirbaş malzemelerinin bakımı, korunması ve kullanılmasında öğrencileri uyarır, onlara örnek olur.
7. Yatakhanelerin tertip ve düzeni konusunda yatakhane başkanlarını denetler.
8. Öğrencilerin isteklerini, belletici ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.
9. Öğrenci başkanının bulunmadığı durumlarda görevleri yardımcısı yürütür.

### b. Temizlik Başkanları ve Yardımcıları

1. Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.
2. Pansiyon öğrenci başkanının yardımcısıdır.
3. Yatakhanelerin tertip, düzen ve temizliği konusunda öğrencileri uyarır.
4. Yatakhanedeki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar, diğer yatakhanedeki öğrencilerin girmelerini önler.
5. Öğrencilerin ayak ve çorap temizliklerini kontrol edip, bu temizliğin düzenli yapılmasını sağlar.
6. Yatakhane içine gelişigüzel malzeme (Havlu, çorap, mendil, iç çamaşır, çanta, kitap vb.) asılması ve konulmasını önler.
7. Tüm öğrencilerin, eşyalarını kendi dolaplarına düzenli koymalarını sağlar.
8. Yatakhane başkanı olmadığı zamanlarda görevleri yardımcıları yürütür.

### c. Etüt Başkanları ve Yardımcıları

1. Etüt sınıfındaki öğrenciler tarafından seçilir.
2. Pansiyon başkanının yardımcısıdır.
3. Etütlerde, öğrenci yoklamalarının eksiksiz alınmasını sağlar.
4. Sınıfta genel ahlak kurallarına aykırı davranan öğrencileri nöbetçi belleticiye bildirir.
5. Etüt sınıfına, başka sınıftan öğrencilerin girmelerini önler.
6. Etüt başkanının bulunmadığı durumlarda, etüt başkanının görevlerini yapar.

**MUHAMMED İKBAL ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

**BATTALGAZİ/MALATYA**

Aşağıda belirtilen tarihlerdeki Pansiyon nöbet görevimizi makamınızca da uygun görüldüğü takdirde karşılıklı olarak değiştirmek istiyoruz.

**Gereğini arz ederiz.**

<b>Değişiklik sonucu tutacağımız günlerdeki nöbet görevi ile ilgili her türlü sorumluluğu alıyoruz.</b>			
<b>Öğretmenin</b>		<b>Öğretmenin</b>	
Adı ve Soyadı: .....		Adı ve Soyadı: .....	
İmza	: .....	İmza	: .....
Tarih	: .... / ..... / 2019	Tarih	: .... / ..... / 2019

<b>Nöbet Görevlerini Değiştiren Öğretmenlerin</b>			
<b>Adı ve Soyadı :</b>		<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Listedeki Nöbet Tarihi</b>		<b>Listedeki Nöbet Tarihi</b>	
<b>Değişiklik Sonucu Tutacağı Nöbet Tarihi</b>		<b>Değişiklik Sonucu Tutacağı Nöbet Tarihi</b>	

DÜZENLEYEN  
Zeki ALTUNKAYA  
Pansiyon Müdür Yrd.

UYGUNDUR  
.... / 12 / 2019  
Mustafa KILINÇ  
Okul Müdürü

**BATTALGAZİ MUHAMMED İKBAL ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ**  
**KIZ VE ERKEK ÖĞRENCİ PANSİYONU**

**GÜNLÜK PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ**

Hafta İçi SABAH UYANMA	06:30
<b>Hafta Sonu SABAH UYANMA</b>	<b>07:30</b>
KAHVALTI (Nöbetçiler görevlerinin başında olacaklar.)	07:00 - 07.30
<b>Cumartesi / Pazar</b>	<b>08:00 - 08-30</b>
PANSİYON BİNASININ BOŞALTI LMASI	07:35
ÖĞLE YEMEĞİ	12:05 -12:45
AKŞAM YEMEĞİ	17:30 - 18:00
YEMEKHANE KAPANIŞ	18:00
PANSİYON KAPANIŞ	18:30
<b>KIZ ÖĞRENCİLERİN 1. ETÜT SAATİ</b>	18:30 - 19:30
<b>ERKEK ÖĞRENCİLE İ. ETÜT SAATİ</b>	18:30 - 19:30
DİNLENME	19:30 - 19:50
2. ETÜT	19:50 - 20:50
DİNLENME	20:50 - 21:00
<b>SERBEST ZAMAN-ÇAY POĞAÇA (KIZ ÖĞRENCİLER)</b>	21:00 - 21:30
<b>SERBEST ZAMAN-ÇAY POĞAÇA (ERKEK ÖĞRENCİLER)</b>	21:10 - 21:40
YAT YOKLAMASI	21:40
YATAKHANE İŞIKLARI KAPANMASI	23:00



***NOT: ZAMAN VE KURALLARDA TAVİZ VEREN MUTLAKA KENDİ İLKELERİNDEDE TAVİZ VERMEK ZORUNDA KALACAK. BUNDAN DOLAYI TÜM MESLEKTAŞLARIMIN ZAMAN VE KURALLAR KONUSUNDA HASSAS OLMALARINI RİCA EDİYORUM.***

Zeki ALTUNKAYA  
Pansiyondan Sorumlu Müd. Yrd.

05.12.2019  
UYGUNDUR  
Mustafa KILINÇ  
OKUL MÜDÜRÜ

Telefon :.....(Ev)  
:.....(Cep)

MUHAMMED İKBAL ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

BATTALGAZİ/ MALATYA

Velisi bulunduğum okulunuz ..... sınıfı ..... numaralı öğrencisi ..... nin aşağıda belirttiğim birinci derecedeki akrabasının adresine okul idaresinin uygun gördüğü zamanlarda evci iznine çıkabilmesi hususunda istenilen belgeler ekte sunulmuştur.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

**VELİNİN:**

Adı Soyadı : .....

...../...../2019

Adresi : .....

Veli imza

.....

.....

**Evcı Çıkacağı Kişi ve Adresi:**

Adı Soyadı : .....

Yakınlık Derecesi : .....

Adresi : .....

.....

.....

Telefon : (Ev) 0.....-.....

( İş) 0.....-.....

(Cep) 0.....-.....



**BİZ, MUHAMMED İKBAL ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ KIZ VE ERKEK PANSİYONU  
AİLESİYİZ**

**DÜZENLEYENLER**

Muhammed İkbâl Anadolu İmam Hatip Lisesi  
Pansiyonunda Nöbet Tutan Tüm Öğretmenler ve  
Okul İdarecileridir.

UYGUNDUR  
13.12.2019  
Mustafa KILINÇ  
Okul Müdürü