

T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

İSTANBUL/PENDİK
İTO ŞEHİT AHMET ASLANHAN ANADOLU LİSESİ
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)

PANSİYON TALİMATNAMESİ

2025/2026 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI



Şeyhli Mahallesi, Üstün Caddesi, Merdane Sokağı, No:1 Pendik/İSTANBUL
Web: <https://pendikitosaaahl.meb.k12.tr/> Telefon: 0 216 378 83 86



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	4
Amaç, Dayanak ve Tanımlar	4
Amaç	4
Dayanak	4
Tanımlar	4
İKİNCİ BÖLÜM	5
Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi	5
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	6
Öğrencilerin Uyacağı Kurallar	6
Dolap Yerleşim Planı ve Talimatı	8
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	8
Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi	8
BEŞİNCİ BÖLÜM	9
Barınma	9
a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması	9
b) Pansiyonda Barınma	9
ALTINCI BÖLÜM	9
Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri	9
Pansiyon Öğrenci Başkanı	10
Oda Başkanı	10
Kat Başkanı	10
Etüt Başkanları	11
Pansiyon İstişare Meclisi (PİM)	11
Pansiyon Nöbetçisi	11
YEDİNCİ BÖLÜM	12
İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar	12
Çarşı İzinleri	12
Çarşı İzin Süresi	12
Evcil İzinleri	12
Evcil İzin Süresi	12
Evcil İzin İşlemleri	12
İzinden Geç Dönme ya da Dönmemesi	13
SEKİZİNCİ BÖLÜM	13
Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi	13
a) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi	13
b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları	14
DOKUZUNCU BÖLÜM	15
Yemekhanenin Düzenlenmesi, Yemek Hazırlıkları, Pansiyon ve Yemekhane Personeli Görevleri	15
Aşçının Görev Talimatı	15
Pansiyon Temizlik Personeli Talimatı	16
Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları	16
Mutfak ve Yemekhane Personeli Talimatı	17
Mutfak Temizlik Talimatı	18
Mutfak Emniyet Talimatı	18



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

ONUNCU BÖLÜM	19
Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri	19
ON BİRİNCİ BÖLÜM	19
Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği	19
ON İKİNCİ BÖLÜM	19
Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması	19
ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	20
Mescit Kullanma Talimatı	20
Banyo Talimatı.....	20
Tuvalet Kullanma Talimatı	20
Yemekhane Talimatı.....	20
Dinlenme Odası Talimatı.....	21
Televizyon Kullanma Talimatı	21
Bilgisayar Kullanım Talimatı	21
Değerler Eğitimi.....	22
Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi	22
ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	23
Temizlik İşleri.....	23
PENDİK İTO ŞEHİT AHMET ASLANHAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ ERKEK ÖĞRENCİ YURDU TEMİZLİK PLANI TEMİZLİK ALANLARI	23
ON BEŞİNCİ BÖLÜM	23
Diğer Hükümler	23
Ekler:.....	23
PANSİYON İDARESİ - ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ	24
OKUL VELİ SÖZLEŞMESİ	25
Pansiyon Müracaat Dilekçesi.....	26
Evci Çıkma Sorumluluk Formu	27
Çarşı İzni Sorumluluk Formu	28
Zimmet Tahakkuk Dilekçesi.....	28
İzin Dilekçesi	29
Paralı Yatılılık Sorumluluk Formu	30
BURSLULUKTAN PARASIZ YATILILIĞA GEÇİŞ DİLEKÇESİ.....	32
EK-1	33



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu talimatnamenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve resmi ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile özel eğitim okullarındaki yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonlarındaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Okul: İstanbul Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesini,

Pansiyon İstanbul Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi Pansiyonunu,

Okul yönetimi: Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi idari kadrosunu,

Belletici öğretmen: Okul pansiyonlarında görevli oldukları günlerle sınırlı olmak üzere, yatılı öğrencilerin eğitim-öğretim ve gözetimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürüten öğretmeni,

Etüt: Öğrencilerin, nöbetçi belletici ve/veya nöbetçi belletici öğretmenin gözetimi ve denetimi altında, derse ve sınavlara hazırlanma, ödev yapma, okulda öğrendiklerini pekiştirme ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri için hafta içi ve hafta sonu okul yönetimince belirlenen çalışma saatlerini,

Evcil öğrenci: Velinin yazılı talebi doğrultusunda, bildirilen adreste okul yönetimince kalmasına izin verilen öğrenciyi,

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dâhil görev yapan belletici öğretmeni,

Danışman öğrenci: Mali bir yük getirmemek kaydıyla Bakanlıkla ilgili kurum veya kuruluşlar arasında yapılacak protokol esaslarına göre görevlendirilen mezun öğrenci,

PİM: Pansiyon İstişare Meclisini,

Veli: Öğrencinin annesini, babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi ifade eder.



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

İKİNCİ BÖLÜM

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

Öğrencilerin yanlarında getirmesi gereken malzemeler aşağıda belirtilmiştir.

1. Pijama veya eşofman takımı, (diz üstü kısa şort ve koltuk altını gösterir atlet olmayacak)
2. Banyo bornozu ve el havlusu,
3. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift,
4. Banyo terliği (mavi renkli,kaymayan tabanlı) en az bir çift,
5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar,
6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, tıraş malzemesi, tırnak makası vb.),
7. Yeteri kadar elbise askısı,
8. Varsa öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber),
9. Yatak koruyucusu (Su geçirmez alez),
10. Nevresim takımı (İl içi öğrenciler bir takım, il dışı öğrenciler için iki takım tavsiye edilir.)
11. Yorgan (1 adet) (Okul tarafından verilecektir. İsteyen kendi yorganını da getirebilir.)
12. Yastık (1 Adet)Yastık alezi su geçirmeyen. (Okul tarafından verilecektir. İsteyen kendi yastığını da getirebilir.)



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Okul pansiyonunda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde ortaöğretim düzeyindeki öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin disiplinle ilgili maddeleri öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi ile ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dâhilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
6. **Evcil iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.**
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
8. Öğrenciler, pansiyonda yatakhane ve/veya başka ortamlarda duvarlara yazı, resim vs. asamaz.
9. Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
10. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
11. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
12. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
13. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
14. **Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.**
15. **Ayakkabılarını mutlaka ayakkabı dolabına veya ayakkabılığa koyar, kapı önünde bırakmaz.**
16. Oda dışında, pansiyon içinde, yemekhane ve kantinde pijama ve diz üstü kısa şort ile dolaşmaz.
17. Öğrenciler, ütü ve saç kurutma makinesi dışında elektrikli alet kullanmaz (Su ısıtıcı vb.)
18. Sabahleyin odadan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını, masasını düzeltir. Ortada hiçbir eşyasını bırakmaz.
19. Öğrenciler odalarda çamaşır kurutmaz.
20. **Odalarda ancak ambalaj içindeki yiyecek ve meyve bulundurulabilir, kabuklu yemiş bulundurulmaz.**
21. Ağız açık yiyeceklerin sağlığı açısından tehdit oluşturacağını ve böceklenmelere sebep olacağını bilir.
22. Etütteki masa üstlerini ve kitap raflarını düzenli tutar.
23. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ilgili maddelerine göre yürütülür.
24. **Öğrenciler, kendi katları dışında diğer katlara izinsiz gidemez.** Gerekli durumlarda nöbetçi belletici öğretmenden izin alarak diğer katlara gidebilir.



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

25. Saat 08:00 ve 16:05 (Cuma günü 16:30) arası pansiyon kapalıdır. Hiçbir sebeple pansiyona geçiş yapılamaz.

Yatakhane Talimatnamesi

1. Her yatakhane'nin bir sorumlu öğrencisi olur.
2. Yatakhane'deki öğrenciler sıra ile nöbetçi olurlar.
3. Yatakhane'nin temizliğinden bütün öğrenciler aynı derecede sorumludur.
4. Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimser.
5. Okulumuz bir İmam Hatip Lisesidir. Öğrencilerimiz bu bilinçle davranmalıdır.
6. **Namaz saatlerine riayet eder, uyarıya gerek kalmadan hazırlığını yapar, mescitte ya da tespit edilen başka bir yerde namazını cemaatle kılar.**
7. Daima başarıyı amaç edinir, verilen görevleri en üst düzeyde yapma kararlılığı ve azmi içindedir.
8. Boş zamanlarında faydalı işler ile meşgul olur.
9. Yatakhane'ye sadece orada kalan öğrenciler girebilir. Başka odalara kısa süreli ihtiyaç dışında girilmez.
10. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını ve dolabını talimata göre düzenler.
11. Rahatsızlığından dolayı sabah kalkamayan öğrenciler oda sorumluları tarafından nöbetçi öğretmene anında bildirilir.
12. Yatakhanelerde diğer öğrencileri rahatsız edici ses, söz, tavır ve davranışlardan uzak durulur.
13. Yatakhanelere ders çalışmak amacı ile öğrenci sırası, sandalye vb. götürülmez. Dersler pansiyonda gösterilen etüt sınıflarında çalışılır.
14. Yatma saatinden sonra ders çalışmak isteyen öğrenciler nöbetçi öğretmenden izin alacaklar.
15. Nöbetçi öğrenciler her sabah odadan çıkmadan önce odayı havalandırır, yatakların ve dolapların talimatlara uygun bir şekilde düzenlenmesini ve dolaplar üzerinde hiçbir eşyanın kalmaması için diğer öğrencilere gerekli hatırlatmalarda bulunur.
16. Bütün öğrenci eşyaları, dolaplarda düzenli şekilde bulundurulur.
17. Kahvaltıya, öğle ve akşam yemeklerine düzenli bir şekilde gelinir, yemek sessizce yenilir.
18. Yatakhane'nin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilir.
19. **Sabahleyin odalardan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltir.**
20. Tüm öğrenciler zamanında pansiyondan ayrılır ve zamanında okulda hazır bulunur.
21. Öğrenciler bütün faaliyetlerini belirtilen günlük zaman çizelgesine uygun şekilde yapar. Program dışı oluşan durumlar için nöbetçi öğretmen bilgilendirilir, nöbetçi öğretmenden izin alınır.
22. Raporlu öğrenciler il dışından ise raporlu olduğu günlerde yatakhane'den ayrılamaz, revirde istirahat ederler; il içinden ise raporlu olduğu süre zarfında evci izinli olarak pansiyondan ayrılır.
23. Baza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalar temiz ve tertipli kullanılır, dolaplar ve yataklar örnek yatak ve dolap gibi hazırlanır.
24. Öğrenciler eşyalarını koymak için sadece kendilerine gösterilen yerleri ve verilen dolapları kullanırlar. **Öğrenci, kendi yatağı dışında başka yatakta yatmaz. Kendi dolabı dışında başka dolap kullanmaz.**
25. Öğrenciler, pansiyonda kayıtlı olmayanların pansiyona girmesine kayıtsız kalmaz. Derhal nöbetçi öğretmene bilgi verir.
26. **Odalara yiyecek ve içecek maddeleri (su hariç) sokulmaz.**
27. Öğrenciler kendilerine ait şarj aleti, saç kurutma makinesi ve ütü dışında hiçbir elektrikli aleti odalarda bulundurmaz.



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

28. Ayakkabılıkta her öğrenci sadece 1 çift ayakkabı bulundurur. Ayakkabılıkta bulunmayan, girişte yerde olan ayakkabılar toplatılır.
29. Öğrenciler, okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yaparlar.

Dolap Yerleşim Planı ve Talimatı

Dolap alt ve üst rafları mutlaka bez veya kâğıt ile kaplandıktan sonra eşya yerleşimi yapılır.

1. Her öğrenci kendisine tahsis edilen dolap ve/veya dolapları kullanır.
2. Banyo bornozu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el-yüz havlusu askılığa asılır.
3. Tıraş takımları, diş fırçası ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.
4. Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
5. Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
6. Ayakkabılar ayakkabılıkta bulundurulur. Boya ve fırçalar da poşet içinde dolaba konur.
7. Pansiyon girişinde her öğrencinin sadece bir çift ayakkabısı bulunacak diğer ayakkabıları öğrencinin dolabında muhafaza edilecektir. **Spor ayakkabılar temizlenmeden ve havalandırılmadan dolaba konmaz.**
8. Kirli çamaşırlar da mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacaktır.
9. Haftada bir dolap temizliği yapılacaktır.
10. Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.
11. Belli zamanlarda dolap kontrolleri pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve nöbetçi belleticilik görevi onaylanmış öğretmenlerle birlikte yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Etütler zorunludur, bir günde 3 saat etüt yapılır (Raporlu olanlar hariç).
2. Zorunlu etütlerin dışında isteğe bağlı sabah etüdü de yapılabilir.
3. Çarşamba günleri 2 etüt yapılır. 3'üncü etüt saati sportif, kültürel ve sosyal etkinliklere ayrılır.
4. Öğrenciler, etüt sınıfları için yapılan oturma planına uyar, sürekli aynı masada ders çalışır.
5. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uygun hareket etmekle yükümlüdür.
6. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
7. 9, 10 ve 11. sınıf öğrencileri ilk iki etütte, 12. sınıf öğrencileri ise birinci etütte cep telefonu ve diğer teknolojik araçları kullanamaz.
8. İsteğe bağlı etütlerde öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitim amacıyla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alarak kullanabilir.
9. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden bireysel çalışma yapmaları sağlanır.
10. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda zorunlu etütler yapılır. Diğer hallerde etüt saatlerinde uygun düzenleme okul yönetimince yapılır.
11. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
12. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları düzenli kontroller yapılarak engellenir.
13. **Etütlere katılmayan ya da katıldığı halde etüt kurallarına uymayan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere pansiyon müdür yardımcısına teslim edilir.**
14. Velinin yazılı talebi doğrultusunda öğrenci, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere katılabilir.



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

15. Etüt salonlarında çalışan öğrenciler etüt bitiminde masa ve sandalyelerini düzeltir ve salonu düzenli bırakır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Barınma

a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

1. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.
2. Yarıyıl ve yaz tatillerinde, ilgili mevzuat doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.
3. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonun belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmaları ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmaları sağlanır.
4. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

b) Pansiyonda Barınma

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35'inci maddesinin 1'inci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler ve danışmanlar dışında kimse barındırılamaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.
2. Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri

Öğrencilere pansiyonda oda, kat veya pansiyon başkanlığı gibi görevler verilebilir. Bu görevlere getirilecek öğrenciler disiplin cezası almamış, davranış ve ders başarısı başta olmak üzere sosyal ilişkilerinde başarılı olan öğrenciler arasından seçilir.



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

Pansiyon Öğrenci Başkanı

1. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir.
2. Okul idaresi tarafından pansiyon başkanı görevlendirmesi atama yolu ile de yapılabilir.
3. Pansiyon başkanının bulunduğu kattaki kat başkanı, başkan yardımcısı olur ve başkanın olmadığı durumlarda vekâlet etmekle yükümlüdür.
4. Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin (kat başkanları, etüt başkanları, oda başkanları vb.) görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.
5. Pansiyon işlerinin yürütülmesinde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
6. Öğrencilerin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.

Oda Başkanı

Odada kalan öğrencilerin teklifi ve pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulması ile seçilir. Görevleri şunlardır:

1. Pansiyon öğrenci meclisi üyelerine yardım etmek.
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.
3. Odaların düzenli, temiz bulundurulmasını sağlamak.
4. Yatakhane içerisinde gelişigüzel asılmış ve konmuş (havlu, çanta, çorap, kitap, iç çamaşırı vb.) eşyaların ilgili yerlere konmasını sağlar.
5. Yatakhanedeki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar.
6. Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak.
7. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlara ve okul yönetimine bildirmek.
8. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak.
9. Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarmak ve uygulamak.
10. Pansiyon başkanı ve müdür yardımcısının yapacağı toplantılara katılır.

Kat Başkanı:

Pansiyonumuzun üç katında öğrenci yatakhanesi bulunmaktadır. Her kat için bir kat başkanı seçilir veya okul yönetimi tarafından davranış ve ders başarısı olarak örnek nitelikleri bulunan öğrenciler arasından atanır.

1. Aynı katta kalan oda başkanları kendi aralarında bir kat başkanı ve başkan vekili belirler.
2. Kat başkanı, katın sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Kat başkanı ve yardımcısı öğrencilerce seçilir veya okul idaresi tarafından görevlendirilir.
3. Katta günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
4. Kata diğer katlardan öğrencilerin girmesine engel olur ve/veya bu konuda nöbetçi belletici öğretmeni bilgilendirir.
5. Katta bulunan demirbaşların kontrolü arızalı olanların ve kırılanların takibini yapar, gerekçesini okul idaresine bildirerek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.
6. Öğrencilerin namaz, etüt vs. gibi faaliyetlere katılmalarında nöbetçi belletici öğretmene yardım eder.
7. Sabah öğrencilerin namaz ve kahvaltı için nöbetçi öğretmen tarafından uyandırılmasına yardım eder.
8. Katta yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlar.
9. Kat başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

10. Görevli olduğu katta bulunan ekiplere liderlik eder.
11. Kat başkanı; pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.
12. PİM (Pansiyon İstişare Meclisinin) doğal üyesidir

Etüt Başkanları

Pansiyonumuzun üç katında öğrenci yatakhaneleri bulunmaktadır. Her katta etüt sınıfları bulunmaktadır. Her etüt sınıfında bir etüt başkanı seçilir veya okul yönetimi tarafından davranış ve ders başarısı olarak örnek nitelikleri bulunan öğrenciler arasından atanır.

1. Etüt sınıfının uygunluğunu kontrol eder, sorunlar varsa ilgililere bilgi verir.
2. Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasında nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
3. Sınıfta genel ahlak kurallarına aykırı davranan öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene bildirir.
4. Etüt sınıfına başka sınıflardan öğrencilerin girmesini engeller.
5. Etüt bitiminde sınıfın tertip ve düzeninin kontrolünü sağlar, görülen aksaklıkları nöbetçi öğretmene bildirir.
6. Müdür yardımcısı, Nöbetçi Öğretmen, Belletmen tarafından kendisine iletilenleri sınıftakilere duyurur.
7. PİM (Pansiyon İstişare Meclisinin) doğal üyesidir.

Pansiyon İstişare Meclisi (PİM)

1. Pansiyon İstişare Meclisi; müdür yardımcısı başkanlığında, pansiyon başkanı, kat başkanları, etüt başkanları ve tavsiye edilecek ya da müdür yardımcısı tarafından davet edilecek öğrenciler ile oluşturulur.
2. PİM'den çıkacak kararlar tavsiye niteliğindedir.
3. Kararlar okul idare toplantısında değerlendirilir ve okul müdürünün onayından sonra yürürlüğe girer.
4. PİM her ayın ilk haftasında toplanır.
5. Değerler Eğitimi çalışmalarında öncülük eder.
6. Tatil veya sınav vb. durumlarla toplanamazsa bir sonraki hafta toplantı yapılır.
7. Toplantıya okul yöneticileri veya isteyen öğretmenler de katılabilir.

Pansiyon Nöbetçisi

Öğrencilere sorumluluk duygusunun benimsenmesi, pansiyon problemlerinin yakından görülmesi, birlikte yönetme duygusunu geliştirmek ve pansiyon işlerinin sağlıklı yürütülmesini sağlamak amacıyla müdür yardımcısı tarafından her gün bir öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir.

Pansiyon nöbetçisinin görevleri şunlardır:

1. Pansiyon nöbetçisi pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve nöbetçi belletici öğretmenlere ve pansiyon başkanına karşı birinci dereceden sorumludur.
2. Oda başkanları ve yurt başkanı ile irtibat halinde olarak aksaklıkları nöbetçi öğretmene bildirir.
3. Yatakhaneleri kontrol ederek yatağı düzensiz, odası dağınık olan öğrencileri tespit etmek ve pansiyon başkanına bildirmek.
4. Yemekhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek ve eksiklikleri not ederek pansiyon başkanına bildirmek.
5. Yemek dağıtımı ve servisinde hazır bulunmak.
6. Yemekhanede tertip ve düzenin sağlanabilmesi için belletici öğretmenlere yardımcı olmak ve kendisine verilen talimatları yerine getirmek.



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

7. Geri dönüşüm atıkları ve çöplerin ait oldukları kutulara atılması konusunda arkadaşlarını uyarır.
8. Etüt giriş çıkışlarının takibinde belletici öğretmenlere yardım eder.
9. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapar.

YEDİNCİ BÖLÜM

İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar

Çarşı İzinleri

Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta içi ve hafta sonu çarşı iznine çıkabilirler.

Çarşı İzin Süresi

Hafta içi çarşı izni, (cuma günü hariç) son dersin bitiminden başlar. Cuma günü bayrak töreninin bitişinden çarşı izni başlar. Çarşı izin süreleri;

Hafta içi		Hafta sonu	
Pazartesi:	16:05 - 17:50	Cumartesi:	08:30-18:00
Salı:	16:05 - 17:50	Pazar:	08:30-18:00
Çarşamba:	16:05 - 17:50		
Perşembe:	16:05 - 17:50		
Cuma:	16:45 - 17:50		

Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini mücbir sebepler dolayısıyla değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

Evcil İzinleri

Evcil izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 18.00'a, Pazartesi günü bayrak töreni saat 08.30'a kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına (velisinin belirttiği adreste) izin kullanmasıdır.

Evcil İzin Süresi

Evcil izni Cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; Pazar günü saat 18.00'da veya Pazartesi 08.30'da son bulur. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Evcil İzin İşlemleri

Evcil yatılı öğrenciler için izin işlemleri:

Öğrencinin velisi tarafından sene başında bir kereye mahsus olmak üzere, öğrencinin hangi aralıklarla evcil iznine çıkacağı, evcil iznini hangi adreste geçireceğini belirten okul idaresinin verdiği formu doldurmasıyla gerçekleşir.

Not: Öğrenci evcil iznine çıkmayacaksa bu durum hafta içi Perşembe gününe kadar yazılı olarak okul idaresine bildirilir.



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

Daimi Yatılı Öğrenciler için izin işlemleri:

Öğrencinin evci iznini kullanacağı hafta velinin izin dilekçesini Perşembe mesai bitimine kadar okul idaresine teslim etmesi gerekmektedir. İzni onaylanan öğrenciler evci iznini kullanabilir.

Evcı iznini kullanacak öğrencilerin izinleri Cuma günü mesai bitimine kadar pansiyon müdür yardımcısı tarafından e-okula işlenir.

İzin talepleri dilekçe formatında yazılıp okula mail ya da belgegeçer (fax) yolu ile ulaştırılabilir. Ancak dilekçenin aslı tebligat kanununa göre 5 gün içerisinde okul idaresine teslim edilmelidir.

Ayrıca;

1. Evcı izinleri hafta sonu, dinî ve millî bayramlarda kullanılır.
2. Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evci izinlerini iptal edebilir.
3. Yoğun kar yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.
4. Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evci izninden dönmek zorundadır.
5. Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekânlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirleri okul idaresi alır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüştürme sağlanır.

İzinden Geç Dönme ya da Dönmeme

Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler için aşağıdaki uygulamalar yapılır:

- 1- Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.
- 2- Pansiyon müdür yardımcısına haber verilir.
- 3- Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.
- 4- Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda Emniyet Güçlerine haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği ”ne göre işlem yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

a) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

1. Belletici öğretmenler nöbetlerinde pansiyonun her katında bulunan kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.
2. **Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.**
3. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

4. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.
5. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesinde aynı pansiyondaki kız ve erkek öğrencilere ait bölümlerin her biri ayrı bir pansiyon gibi değerlendirilir.
6. Bir günde;
 - a) Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
 - b) Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.
7. Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

b) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

Pansiyonda görev yapan belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin, pansiyonun tüm birimleri ile ilgili görevleri, öğrencilere kazandırılması hedeflenen davranışlarla ilgili yapacağı çalışmaları ve pansiyonun iş ve işlemleri ile ilgili sorumlulukları bu bölüme yazılır. Bu bölüm hazırlanırken belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin görüş, öneri ve istekleri mevzuat çerçevesinde dikkate alınır.

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
4. Pansiyon yoklamalarını yapar.
5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
7. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
9. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi hafta içi; 08:30'da başlar, ertesi gün saat 08:30'da pansiyon evrak ve anahtarları pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer. Hafta sonu nöbet 08:30'da başlar ertesi gün 08:30'da nöbetçi öğretmenin gelmesi ile evrak ve anahtarların ona teslim edilmesiyle sona erer.
10. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.
11. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
12. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
13. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
14. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

15. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci çizelgesini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet çizelgesine yazar, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına (ulaşamadığı durumda bu öğrenci velilerine) telefonla bilgi verir.
16. **Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.**
17. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet çizelgesine işler.
18. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet çizelgesine işler.
19. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
20. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
21. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
22. Gündelik yemek numunelerinin alınmasını sağlar ve imha edilmesinde hazır bulunur.

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yemekhanenin Düzenlenmesi, Yemek Hazırlıkları, Pansiyon ve Yemekhane Personeli Görevleri

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 49. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda yemek hizmetleri sunulur. Ayrıca pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, "Pansiyonlu Okullar için Beslenme Hizmetleri Rehberi" dikkate alınarak gerçekleştirilir. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.
2. Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.

Aşçının Görev Talimatı

1. Aşçı, çalışmalarında ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.
2. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre, kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında) mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlar.
3. Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanması ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen yerinde sarfını ve ziyan edilmemesini sağlar.
4. Mutfakta kullanılan bütün bakır kapların ve gereçlerin daima kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat eder.
5. Mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplini sağlar.
6. Mutfağın temizlik ve düzeni, mutfak personelinin sağlıklı olması, yiyeceklerin sağlık şartlarına uygun olarak pişirilmesini sağlar ve servisini kontrol eder.
7. Aylık yemek listelerini diyetisyen ile birlikte hazırlar.
8. Mutfak personelinin koordineli bir şekilde çalışmasını sağlar.
9. Mutfakta eksik ve arızalı araç gereçlerin tespitini yaparak yetkili kişilere bildirir.
10. Depo ve yemekhane kontrollerini aşçıbaşı ile birlikte yapar.



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

11. Öğle ve akşam yemeklerini hazırlar ve pişirir.
12. Yemeklerin hazırlanışı sırasında gerekli malzemenin tamam ve taze olup olmadığını kontrol eder.
13. Mutfağın içindeki olası iş kazalarına karşı gerekli önlemi alır ve güvenliğini sağlar.
14. İşin gerektirdiği Kişisel Koruyucu Donanımları (eldiven, bone, iş önlüğü, maske vb.) kullanılır.
15. Personelin kişisel temizliğinin uygunluğunu kontrol eder.
16. Personelin yapacağı işleri günlük olarak planlayarak görev dağılımını yapar.
17. Mutfağın sürekli temiz ve hijyenik olmasını sağlar.
18. Yemek üretimi sırasında kullanılacak olan tüm alet ve ekipmanı kontrol eder ve kullanıma uygun olup olmadığını belirler.
19. Alet ve ekipmanları ilgili talimatlara göre kullanır ve kullanılmasını sağlar.
20. Ön hazırlığı yapılacak yemekler için gerekli kişileri görevlendirir ve hazırlığın uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
21. Yemeklerin zamanında hazır olmasını sağlar.
22. Yemekler servise çıkmadan önce son kontrollerini yapar.
23. Yapılan yemeklerden uygun saklama koşullarında ve süresinde numune saklar.
24. Amirinin verdiği diğer işleri yapar.

Pansiyon Temizlik Personeli Talimatı

1. Hava yağışlı ve çok soğuk değilse camlar açılarak odalar ve koridorları havalandırır.
2. Pansiyonun kat tuvaletleri ve lavaboları temizler. Temizlik listesini imzalar.
3. Sabunlukları kontrol eder, gerektiğinde sabun ilave eder.
4. Banyo ve tuvaletlerin temizliğini yapar.
5. Öğrenci odalarının günlük temizliğini yapar. Odaları süpürür, haftada en az 2 defa ve gerekirse paspas yapar.
6. Çamaşır odalarının temizliğini yapar. Ortalıkta bırakılan veya sahibi tarafından alınmayan eşyaları toplar.
7. Etüt sınıflarını temizler. Sıraların üzerinde bırakılan eşyaları toplar ve sınıfı düzenler.
8. Tüm çöp kovalarını boşaltır. Gerekirse çöp poşetlerini değiştirir.
9. Koridorları elektrik süpürgesi ile süpürür ve **haftada en az 2 defa** ve gerekirse paspaslar.
10. Su sebili bulunan bölümü temizler. Su sebillerini en az ayda bir defa boşaltıp temizler.
11. Pansiyon koridorları, merdivenleri ve yangın merdivenlerini **haftada en az 2 defa** ve gerektiğinde alt kata kadar temizler.
12. Mescidi haftada en az iki defa kontrol eder ve gerekli görüldüğünde süpürür.
13. Pansiyon bölümünde bulunan idari odaların temizliğini haftada en az 1 defa yapar.
14. Pansiyonda görülen eksiklikleri ilgili müdür yardımcısına bildirir.
15. Perşembe ve Cuma günleri çamaşır yıkatmak isteyen öğrencilerin çamaşırlarını yıkar.
16. Okul idaresi ve nöbetçi belletici öğretmenler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

Pansiyon teknik işlerini yürütmek üzere teknik personel görevlendirilir. Pansiyonda çalışan teknik personelin görev tanımları okul yönetimince istihdam edildiği alana uygun olarak kendilerine tebliğ edilen görevlendirme çizelgesi ile belirlenir. Teknik personelin görevleri şunlardır:

1. Teknik personel sorumlu olduğu işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder.
2. Pansiyon tesisatının bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurur.



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

3. Makine, araç gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerinde meydana gelen arızaları tespit ederek onarım ve bakımlarını yapar veya yaptırılmasını sağlar.
4. Okul yönetimince verilen diğer görevleri yapar.
5. Teknik personel, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.
6. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

Mutfak ve Yemekhane Personeli Talimatı

1. Muntazam ve sükûnetle yemek yenmesini sağlamak için yemekhanede kimin nerede yiyeceğini gösterir tertip ve düzeni sağlar.
2. İş icabı yemeği yerken ve geç yiyecekler için ayrı yerler tahsis eder.
3. Yemek tezgâhlarını daima temiz ve düzenli bulundurur.
4. Yemek servis malzemelerini sağlık şartlarına uygun olarak temiz ve düzenli bulundurur.
5. Tabak, kepçe, karavana, çatal ve kaşıkları yıkarken suyun kaynamış olmasına dikkat eder.
6. Yerleri mümkün olduğu kadar kuru ve temiz tutar. Yemek dökülürse hemen temizler.
7. Kırık mutfak malzemelerini ayırır ve çöp kutularına atar.
8. İş görürken sıkı bağlanmış alçak topuklu ayakkabılar giyer.
9. Sıcak yemek taşırken çevresinde çalışan personeli ve kişileri sesli olarak ikaz eder.
10. Yemekhanenin günlük artıklarını çöp arabaları veya kovalarına koyar, yemekhanede biriktirmez.
11. Su soğutucularını daima dolu iken çalıştırır. İçme suyunu yemekhaneye kapalı ve temiz kaplarda getirir.
12. Her vardiya yemek servisinden sonra yemekhaneyi ve servis masalarını deterjanlı, ılık bol suyla yıkar ve kurular.
13. Yemek dağıtımının sonunda tezgâhın ısını veren vanaları kapar, boşa yanmalarına mâni olur.
14. Lavabo, duş ve tuvaletlerin daima temiz ve çalışır vaziyette olmasını sağlar.
15. Yemekhane ve mutfak lavabolarının çalışır vaziyette olmasını sağlar.
16. Yemekhane, mutfak içi ve çevresini daima temiz bulundurur.
17. Yemekhane ve mutfak mahallerini sürekli havalandırır.
18. Kullanılması öğretilmemiş alet ve araçlarla çalışmaz.
19. Makine ve cihazlardaki arızaları derhal yetkili amirlerine bildirir. Kendisi tamir etmeye çalışmaz.
20. Elektrikli araçları temizlemeden önce fişi mutlaka prizden çeker.
21. Etraftaki ağız açık konserve kutusu ve benzeri kapları derhal hurdaya atar.
22. Günlük çöp ve yemek artıklarını mutlaka günü gününe çöp kutularına atar.
23. Mutfak malzemelerini usulüne uygun temizler ve yerine koyar.
24. Haşereye karşı sık sık ilaçla mücadele eder. Haşerelerin kapların içine girmemesine dikkat eder.
25. Mutfak ve yemekhanelerinde çalışan personelden rahatsız olanlar derhal işyeri hekimine başvurarak çalışıp çalışamayacaklarını (bulaşıcı hastalık vb. riskine karşı) öğrendikten sonra normal mesailerine devam edebilirler.
26. El ve bütün vücut temizliğine dikkat eder.
27. Yemekleri titizlikle, sağlık şartlarına uygun şekilde hazırlar.
28. Yemekleri uygun ve eşit olarak dağıtır.
29. Verilen bütün koruyucu maddeleri mutlaka kullanır.
30. Elektrikle çalışan makinelerde herhangi bir kaçak mevcutsa cihazın enerjisini keserek derhal yetkili amirine haber verir.
31. Elektrikli aletleri topraklı prizlerde kullanır.



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

Mutfak Temizlik Talimatı

Mutfağın temizliği, doğrudan doğruya sağlığını ilgilendirdiği için, azami derecede itina edilmesi gerekir. Mutfağın temizliğinden aşçı ve yemekhane personeli sorumludur.

Günlük Temizlik :

- 1) Bulaşıkların yıkanması ve ocağın temizlenmesi,
- 2) Buzdolabındaki yiyeceklerin bakımı,
- 3) Dolap üstlerinin ve masaların temizlenmesi
- 4) Lavabonun temizlenmesi,
- 5) Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların temiz muntazam tutulması,
- 6) Çöp kutusunun boşaltılması,

Haftalık Temizlik :

- 1) Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi (şayet buz varsa)
- 2) Ocağın temizlenmesi,
- 3) Ekmek kutularının temizlenmesi ve havalandırılması,
- 4) Rafların, dolapların ve çekmecelerin temizlenmesi
- 5) Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutuların silinmesi,
- 6) Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
- 7) Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,
- 8) Lüzumu halinde camların silinmesi,
- 9) Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi.

Aylık Temizlik :

- 1) Erzakların kontrolü
- 2) Biten erzakların yerine konulması,
- 3) Mutfakta biten erzakların kutu, kavanoz, torbalarının temizlenip, yıkanıp kurulandıktan sonra içine erzakların yerleştirilmesi,

Mevsimlik Temizlik

- 1) Perdelerin yıkanması,
- 2) Duvarların temizlenmesi (yağlı boya veya badana),
- 3) Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure vs. gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilalanması icap edenlerin onarımı,
- 4) Yiyecek maddelerinin güneşletilip havalandırılması,

Mutfak Emniyet Talimatı

Kaza olma riskini dikkate alarak mutfakta muhtelif işleri görürken gerekli emniyet tedbirleri alınır. Maddi ve manevi zararlardan korunulur. Mutfağın emniyetinden aşçı ve yemekhane personeli sorumludur. Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir:

1. İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (benzin, ispirto, gaz vs.) maddeleri mutfığa sokmayınız.
2. Yüksek yerlerden bir şey alacağınız vakit sağlam sandalye veya tabureye çıkınız, ayaklarınızın ucunda yükselmeyiniz.



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

3. Mutfaktaki yemek pişirme ocaklarını yakarken gerekli emniyet tedbirlerini almayı unutmayınız. Önce kibrit yakınız sonra gazı açınız.
4. Yerleri sık sık temizleyiniz.
5. Bıçakları kullanırken, muhafaza ederken dikkatli olunuz. Bıçakları ayrı yerde saklayınız.
6. Ocak üzerinden ve fırından alacağınız her şey için kuru tutaç kullanınız.
7. Kutu açarken mutlaka açacak kullanınız.
8. Havagazı ve benzeri ocakları kullanırken gazın boş yere çıkmasını engelleyin ve işiniz bittikten sonra düğme ve vanayı kapatınız.
9. Perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurutma bezlerini ateşten uzağa bırakınız.
10. Elektrik ocaklarını kuru zemine koyunuz ve ellerinizi kuruladıktan sonra kullanınız.
11. Kızartma yaparken yağların alev almamasına dikkat ediniz.
12. Temizlik maddelerini yiyeceklerden uzağa koyunuz.
13. Mutfakta çalışmaya giderken üzerinizde iğne bulundurmayınız.
14. Çöp kovalarına yanan madde atmayınız.
15. Yangın söndürecek küçük bir aracı mutfağın bir köşesinde bulundurmaya çalışınız.
16. Mümkünse gaz kaçaklarını belirten cihaz kullanınız.
17. Kazaları önlemek için kaza olduğu anda telaşlanmayıp hemen tedbirlerinizi alınız.
18. Ağır eşyaları kaldırırken mutlaka yardım alınız.

ONUNCU BÖLÜM

Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.
2. Nöbetçi belletici öğretmenlerden bir tanesi öğrenciye refakat eder. Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen veya okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir.
4. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

İlgili mevzuatına göre pansiyonda sivil savunma ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler alınır.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması

Kalorifer ve buhar kazanları ile ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre yapılır. Buna göre bu alanda yetki belgesi olanlar görevlendirilir. Okul bu konuda gerekli tedbirleri alır.



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mescit Kullanma Talimatı

1. Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır.
2. Temizlik ve düzenden tüm öğrenciler sorumludur.
3. Pansiyon başkanı mescide giriş ve çıkışları kontrol eder, imamlık ve müezzinlik listelerini uygulatır.
4. Mescitte namaz kılanları veya Kur'ân okuyanları rahatsız edecek hareketlerden uzak durulur.
5. Mescide temiz çoraplarla girilir.
6. Mescidin havalandırılmasına dikkat edilir.
7. Terlikler mescit girişinde bırakılır.
8. Top vs. oyunlar oynanmaz bu oyunlar spor alanlarında oynanır.

Banyo Talimatı

1. Etüt ve yemek saatleri dışında banyo yapılır.
2. Haftada en az bir kere ve/veya sportif faaliyetlerin sonrasında banyo yapmak zorunludur.
3. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır.
4. Diğer öğrencilerin ihtiyaçları da düşünülerek su israf edilmeden kullanılır.
5. Banyo süresi en fazla 20 dakikadır.
6. Banyoya girerken kaydırmaz özellikli banyo terliklerinin giyilir.
7. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
8. Çıkarken içeride çamaşır ve kişisel malzemeler bırakılmaz.
9. Banyo temiz bırakılır.
10. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene veya ilgili müdür yardımcısına bildirilir.

Tuvalet Kullanma Talimatı

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.
2. Tuvalete girmeden çoraplar çıkarılır.
3. Konuşulmaz, şarkı türkü vs. söylenmez. Bir şey yenilmez, içilmez.
4. Çıkarken sifon çekilir ve tuvaletler temiz bırakılır.
5. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
6. Tuvaletin havalandırılması sağlanır.
7. Çöpler çöp kovasına atılır.
8. Kullanımdan sonra musluklar kapatılır.
9. Tuvaletler, kapılar ve duvarlar temiz bırakılır.
10. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene veya idareye bildirilir.

Yemekhane Talimatı

1. Yemekhaneye zamanında gelinir. Yemek sonrası oyalanmadan yemekhane terk edilir.
2. Yemeğe başlamadan önce ve yemekten sonra eller mutlaka sabun ile yıkanır.
3. Yemek almak için sıraya giriniz ve sessizce sıranın size gelmesini bekleyiniz.
4. Yemeğe başlamadan öncesi “Bismillahirrahmanirrahim” bitirince de “Elhamdülillah” denir.
5. Öğrenci sadece kendisine ait tabak, bardak, çatal ve kaşıkları kullanır.
6. Başkasına verirken çatalı saplarından bardakları alt kısımlarından tabakları kenarlarından tutunuz.
7. Yemek yerken çatal, kaşık kullanılır.
8. Tırnaklar her zaman kısa ve temiz tutulur.



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

9. Yemek yerken alçak sesle konuşulur.
10. Yemek bitiminde self servis tepeşisindeki organik atıklar çöp kovasına, geri dönüştürülebilir atıklar ise ilgili yere atılır.
11. Tabaktaki atıklar çöpe kaşık ile sıyrılarak boşaltılır.
12. Kullanılan kaşık, çatal ve bardaklar tarif edilen yerlere konur.
13. Yemekler israf edilmez, öğrenci yiyebileceği kadar yemek alır.
14. Yemek sonrası sandalye düzeltilir, masada çöp bırakılmaz.
15. Yemek yendikten sonra oyalanmadan yemekhane terk edilir.

Dinlenme Odası Talimatı

1. Dinlenme odası etüt saatleri dışında kullanıma açıktır.
2. Etüt arası veya dinlenme zaman dilimlerinde öğrencilerin birbiri ile sohbet etmeleri, kitap okumaları, yazma çalışmaları yapmaları, satranç, dama, akıl ve zekâ oyunları ile zaman geçirmeleri hedeflenir.
3. Dinlenme odasında kimseyi rahatsız etmeyecek şekilde alçak sesle konuşulur.
4. Dinlenme odasında herhangi bir şey yenip içilmez.
5. Kullanılan alet ve oyun takımları düzenli bir şekilde bırakılır.
6. Dinlenme odasına ders çalışmak amacı ile öğrenci sırası, sandalye vb. götürülmez.

Televizyon Kullanma Talimatı

1. Hafta sonu tatil olan günler akşam (cuma, cumartesi) yayın saati içinde televizyon izlenmesi serbesttir.
2. Televizyonu kurcalamak, ayarlamak gibi karıştırma yapan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılacağı bilinmelidir.
3. En geç saat 23.00'da televizyon kapatılacaktır.
4. Yayınların izlenmesinde, televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere yer verilmeyecek ve bir düzen içinde izlenecektir.
5. Milli maçlarımız veya Milli Bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.
6. Belletici öğretmen, televizyon yönergesinin uygulanmasını takip edecektir.
7. Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmen tarafından izlenmesi sakıncalı görülen yayınların izlenmesi engellenecektir.
8. Televizyonun yat saatinden önce izlenmesi esastır. Ancak özel durumlarda Milli maç, Milli ve Dini bayramlarda nöbetçi öğretmen ve belletici sorumluluğunda televizyon izlenmesine izin verilebilir.
9. Televizyon izlenen yer temiz tutulur.
10. Bu yönergeyi pansiyon müdür yardımcısı ve nöbetçi belletici öğretmenler uygular ve kontrol eder.

Bilgisayar Kullanım Talimatı

1. Öğrenciler kişisel bilgisayarlarını pansiyona getirebilirler.
2. Pansiyona getirilen bilgisayar öğrenci sorumluluğundadır. Bilgisayara gelecek zararlardan okul idaresi sorumlu değildir.
3. Bilgisayar kullanım zamanı etüt yapılmayan günlerde ve çarşamba akşamları ikinci etüt saatinde serbest olacaktır.
4. Bilgisayar kullanımı katlarda belirlenen bölümlerde olacaktır.
5. Yat saatinden önce bilgisayar kullanılabilecektir.
6. Bilgisayar araştırma, ödev hazırlama, programlama vb. amaçlar için kullanılacaktır.



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

7. Bilgisayar kullanırken genel sağlık kuralları göz önünde bulundurulacaktır.

Değerler Eğitimi

Pansiyonumuzda öğrencilerimizin kişisel gelişimleri için “değerler eğitimi” üzerinde çalışmalar yapılır. Yapılacak çalışmalar sene başı öğretmenler kurulunda görüşülerek belirlenir. Değerler eğitimi temaları üzerinde planlama yapılarak her ay belirli bir temanın işlenmesi sağlanır.

Temalar işlenirken görsel materyaller, konu ile ilgili ayet ve hadisler, uygulamalı çalışmalar, bireysel uygulamalar yapılabilir. Değerler eğitimi çalışmalarını düzenlemek ve takibini yapmak üzere gerekli çalışmalar PİM tarafından belirlenir ve uygulanır.

Yıl içerisinde yapılacak çalışmaların hangi öğrenciler tarafından hangi şekilde yapılacağı belirlenir. İlgili öğrencilere gerekli bilgilendirme yapılır ve çalışmaların takibi yapılır.

Değerler Eğitimi Temaları

- | | | | |
|-------------------|---------------------|------------------|---------------------|
| 1. Temizlik | 7. Doğruluk ve | 12. Empati | 18. Âdâb-ı Muaşeret |
| 2. Sevgi ve Saygı | Dürüstlük | 13. Kanaatkârlık | 19. Güzel Ahlâk |
| 3. Sorumluluk | 8. Güven | 14. Çalışkanlık | |
| 4. Namaz | 9. Özgüven | 15. Sabır | |
| 5. Adalet | 10. Hoşgörü | 16. Vefakârlık | |
| 6. Yardımseverlik | 11. Alçakgönüllülük | 17. Aile | |

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

Çamaşırhanemizde ev tipi çamaşır makinesi olup çamaşırlar pansiyonun temizliğinden sorumlu yatakhane personeli tarafından Perşembe ve Cuma günleri yıkanmaktadır. Gerekli görülen durumlarda belletici öğretmenlerimizin gözetiminde öğrencilerimiz kendileri de çamaşırlarını yıkayabilir. Öğrenciler çamaşırlarını yıkarken aşağıdaki kurallara uymak zorundadırlar.

1. Makinelerden sadece daimi yatılı öğrenciler yararlanacaktır.
2. Çamaşır programı seçerken yıkanacak çamaşırın türü ve kilosuna uygun programlar seçilmelidir.
3. Uzun süreli programların seçilmemesine dikkat edilmelidir.
4. Çamaşır listeleri oluştururken bir önceki hafta çamaşır yıkamamış öğrencilere öncelik verilmelidir.
5. Bir tane çamaşır listesi oluşturulmalıdır.
6. Yurtta bulunmayan öğrencinin yıkama hakkı sıradaki öğrenciye geçer.
7. Makinelerde ayakkabı, battaniye gibi eşyaların yıkanması kesinlikle yasaktır.
8. Çamaşırlar makineye konmadan önce cepleri boşaltılacak, iğne, toka gibi nesnelerin çamaşır üstünde olmamasına dikkat edilecektir.
9. Çamaşırhanenin anahtarları kesinlikle öğrenci de bırakılmayacak nöbetçi öğretmen tarafından çamaşır sırası gelen öğrenciye verilecek ve çamaşırlarını makineye koyan öğrenci anahtarları öğretmene teslim edecektir.



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşleri

Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi”ne göre yapılır.

PENDİK İTO ŞEHİT AHMET ASLANHAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ ERKEK ÖĞRENCİ YURDU TEMİZLİK PLANI TEMİZLİK ALANLARI

Odalar

2. kattaki odalar, belletici odaları, etüt sınıfları, tuvaletler ve banyolar, koridor

3. kattaki odalar, belletici odaları, etüt sınıfları, tuvaletler ve banyolar, koridor

4. kattaki odalar, belletici odaları, etüt sınıfları, tuvaletler ve banyolar, koridor

Koridorlar

Zemin Kat, Birinci Kat, İkinci kat, Üçüncü kat

Merdivenler

Ana merdivenler, yangın merdivenleri

Depolar

Battaniye deposu, çamaşırhane, valiz odası

Bahçe

Teras ve arka bahçeye çıkış bölümü

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

- 1) Öğrenciler istemeleri halinde pansiyona bilgisayar, tablet vs. getirebilirler. Ancak bu cihazlar belirlenen zamanlarda belirlenen mekânlarda ve talimat çerçevesinde kullanılmalıdır. Aksi takdirde öğrencinin bilgisayar veya tabletine el konulacak ve Disiplin Yönetmeliğine göre işlem yapılacaktır.
- 2) Bu yönergenin hükümleri Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.
- 3) Okul yönetimi gerekli gördüğü durumlarda yönerge hükümleri konusunda değişiklik ve eklemeler yapabilir. Yapılan düzenlemeler ilgililere duyurulur.

Ekler:

1. Öğrenci Sözleşmesi
2. Veli Sözleşmesi
3. Başvuru Formu
4. Evcil İzin Formu
5. Çarşı İzin Formu
6. Zimmet Tahakkuk Formu
7. İzin Dilekçesi
8. Paralı Yatılılık Formu
9. Ek-1 Formu
10. Bursu, yatılılığa dönüştürme dilekçesi



Şeyhli Mahallesi, Üstün Caddesi, Merdane Sokağı, No:1 Pendik/İSTANBUL
Web: <https://pendikitosaaahl.meb.k12.tr/> Telefon: 0 216 378 83 86



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

PANSİYON İDARESİ - ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ

1. MEB tarafından kabul edilen ve kabul edilecek pansiyon yönetmeliklerine ve bu yönetmeliklere uygun yapılan her türlü uygulamaya, Okul Pansiyon Talimatnamesinde belirtilen kurallara uyacağım ve bir uyarıya meydan vermeden ilanları kendim takip edeceğim.
2. **MEB ve Okul Pansiyon Talimatnamesine göre yasaklanan nitelikli cep telefonunu, maddi değeri yüksek eşyayı, öğrenci harçlığı limitinin üstünde parayı, reçeteli veya reçetesiz ilaçları çantamda, valizimde, dolabımda bulundurmayacağım.**
3. Lise öğrencisine yakışmayan, zamanı boşa geçirten (Okey, İskambil Kâğıdı, Tavla vs...) gibi oyunları okulda ve pansiyonda bulundurmayacağım ve hiçbir sebeple pansiyonda bu oyunları oynamayacağım.
4. Sorumluluklarımı yerine getireceğim, hocalarıma, arkadaşlarıma ve okul çalışanlarına karşı küçük düşürücü ve aşağılayıcı ifadeler kullanmayacağım. Küfür ve hakaret gibi söylemlerden uzak duracağım. **Aksi takdirde disiplin cezası alacağımı biliyorum.**
5. Etüt saatlerine riayet edeceğim. Etütlerde sınıf listelerinde belirtilen sınıfta ve sırada oturacağım. **(Etütlere geç kalmak veya izinsiz katılmamak disiplin cezasını gerektirir.)**
6. Etütlerde arkadaşlarımı rahatsız edecek tutum ve davranışlardan uzak duracağım.
7. **Etüt saatlerinde cep telefonu getirmenin suç olduğunu, cep telefonumdaki mesajlardan sorumlu olduğumu, telefonumu başkalarına kullanırmayacağımı, cep telefonumun hat ve İMEİ numarasını yurt idaresine vermem gerektiğini biliyorum.**
8. Kurumun ve/veya arkadaşlarıma eşyalarına verdiğim her tür zararı **itiraz etmeksizin ödeyeceğim.**
9. Verdiğim adres veya telefonda meydana gelecek değişiklikleri mümkünse aynı gün, değilse ertesi gün okul ve yurt idaresine bildireceğim.
10. **Her nereye gidersem gideyim kesinlikle izin alacağım, izin almadan yurdun bahçesinin dışına çıkmanın yasak olduğunu biliyorum.**
11. Hastalandığımda yurt idaresine haber vereceğim, doktorun verdiği ilaçları yurt idaresine teslim edeceğim.
12. Evcil izinlerimi formda belirttiğim adreste geçireceğim, **velimin izni olmadan bir yere asla gitmeyeceğim.**
13. Çarşı izni ve/veya okul dışındaki kurslar için yurt idaresine yaptığım beyanların sonucunu şimdiden kabul ediyorum.
14. Pansiyon ve okulda kullanıma izin verilen alanların dışına çıkmayacağım. Çatı, Teras, Yangın merdivenleri vs. bölümleri kullanmayacağım.
15. **Dolabımı düzenli tutacağım. Dolabımda ambalajsız ve/veya ambalajı açık yiyecek ve içecek bulundurmayacağım.**
16. Başka dolapları idarenin izni olmadan kullanmayacağım. Ortalıkta bıraktığım eşyaların depoya kaldırılacağını ve sene sonuna kadar verilmeyeceğini biliyorum.
17. **Yemekhane, yatakhane, etüt salonları ve okulda nöbetçilik yapacağım, verilen görevlerin yapılmamasının disiplin suçu olduğunu biliyor ve kabul ediyorum.**

.... / / 2025

Öğrencinin Adı Soyadı:

Sınıfı / No:

İmzası



Şeyhli Mahallesi, Üstün Caddesi, Merdane Sokağı, No:1 Pendik/İSTANBUL
Web: <https://pendikitosaaahl.meb.k12.tr/> Telefon: 0 216 378 83 86



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

OKUL VELİ SÖZLEŞMESİ

Velinin Yurt İdaresine Karşı Sorumlulukları

- 1) Öğrencimin, MEB tarafından kabul edilen ve kabul edilecek pansiyon yönetmeliklerine ve bu yönetmeliklere uygun yapılan her türlü uygulamaya ve Okulumuz Pansiyonu Talimatnamesindeki kural ve talimatlara uymasını sağlayacağım.
- 2) Kurum eşyalarına, arkadaşlarının eşyalarına verdiği her tür zararı, itiraz etmeksizin ödeyeceğim.
- 3) Verdiğim adres veya telefonda meydana gelecek değişiklikleri mümkünse aynı gün, değilse ertesi gün okul ve yurt idaresine bildireceğim.
- 4) Pansiyon idaresi tarafından öğrenci aracılığı, resmi yazı, sabit telefon, cep telefonu veya cep telefonu mesajı ile çağrıldığında en kısa zamanda geleceğim.
- 5) Bakanlıkça ve Pansiyon Talimatnameside yasaklanan nitelikli cep telefonunu, maddi değeri yüksek eşyayı, öğrenci harçlığı limitinin üstünde parayı, reçeteli veya reçetesiz ilaçları öğrencimin üzerinde ve yanında bulundurmaması gerektiğini biliyorum.
- 6) Yurdun ziyaret saatleri dışında önemli bir durum olmadıkça ziyaret için öğrenciyi çağırmayacağım, etüt saatlerinde öğrencime telefon açmayacağım. Etüt saatlerinde cep telefonunun açık olmasının yasak olduğunu biliyorum. Öğrencimin uymasını sağlayacağım.
- 7) Eğitim öğretimin devam ettiği hafta içi günlerde öğrencim için evci izni talep etmeyeceğim. (Zaruri durumlar okul idaresi tarafından dikkate alınacaktır.)
- 8) Öğrencimin rahatsızlanıp hastaneye gönderilmesi durumunda saatine bakmaksızın ilgileneceğim. Hastane dönüşünde ambulans hizmetlerinin verilmediğini, dönüş için ücret söz konusu ise ödeyeceğimi biliyorum, kabul ediyorum.
- 9) Öğrencimin hafta sonu izinlerini ilişikteki formda verdiğim adreste geçirmesini, verdiğim adreste herhangi bir sorun olursa yasal sonuçlarını, öğrencimin idareden gizli başka bir adreste kalması halinde meydana gelecek kanuni sorumlulukları kabul ediyorum.
- 10) Öğrencimdeki bütün rahatsızlıkları doğru ve açık bir şekilde yurt idaresine bildireceğim. Önceden var olan ve beyan etmediğim ancak daha sonra ortaya çıkan rahatsızlık neticesinde öğrencimin yurttan kalması sakıncalı olursa öğrencimi yurttan alacağımı, yasal sonuçlarına katlanacağımı biliyor ve kabul ediyorum.
- 11) Öğrencinin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini, gelmediği takdirde her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.
- 12) Öğrencinin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda öğrencinin, yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye ayrılmasını kabul ediyorum.
- 13) Öğrencimin pansiyon talimatnamesi hükümlerine uygun davranması gerektiğini, aksi halde gerekli cezai işlemin yapılacağını biliyorum ve kabul ediyorum.
- 14) İzni alınmış, bir yönetici veya öğretmen rehberliğinde yapılan her türlü sosyal faaliyetlere (gezi, sınıf yemeği, tiyatro, sinema, piknik vb. etkinlikler) katılmasına muvafakat veriyorum. Bu etkinliklerde meydana gelebilecek her türlü olayın sorumluluğunu kabul ediyorum.
- 15) Öğrencimizin okulunuzda okuyacağı süre zarfında okul idaresinin veya nöbetçi öğretmenin uygun göreceği saatlerde hafta içi veya cumartesi pazar günleri ihtiyaçlarını gidermek için dışarıya çıkmasını talep ediyorum. Dışarıya çıktığı gün ve saatlerde doğacak her türlü idari ve hukuki sorumluluğu kabul ediyorum.

.... / / 2025

Velinin Adı Soyadı:

İmzası:



Şeyhli Mahallesi, Üstün Caddesi, Merdane Sokağı, No:1 Pendik/İSTANBUL
Web: <https://pendikitosaaahl.meb.k12.tr/> Telefon: 0 216 378 83 86



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

Pansiyon Müracaat Dilekçesi

PENDİK İTO ŞEHİT AHMET ASLANHAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Okulunuzun / ... sınıfı, nolu öğrencisi 'ın velisiyim. Çocuğumun okulunuz pansiyonunda yatılı olarak kalmasını istiyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

..... / / 2022

PARALI YATILI ☐

Veli Adı Soyadı:

PARASIZ YATILI ☐

İmza:

Adres:

ÖĞRENCİNİN	TC No			
	Tel No			
	Kan Grubu			
	İlaç Alerjisi			
	Rahatsızlığı			
	Burs Alıyor mu?	EVET ☐	HAYIR ☐	OKULA GİRİŞ PUANI:
	Evcil İzinli Çıkmasını	İstiyorum ☐ İstemiyorum ☐		
	Evcil Çıkacaksa Evcil İzin Sıklığı	☐ Her Hafta ☐ İki Hafta ☐ Üç Hafta ☐ Dört Hafta ☐ Diğer.....		
	İl İçi İzin Adresi (Evcil izinli çıkacağı kişinin)	Adı soyadı:		
		Telefon:		
Adres:				
İl Dışı İzin Adresi (Evcil izinli çıkacağı kişinin)	Adı soyadı:			
	Telefon:			
	Adres:			
VELİSİ	Adı			
	Soyadı			
	Mesleği			
	Adresi			
	Telefon	Cep:	Ev:	İş:
Acil durumda aranacak kişi	Adı			
	Soyadı			
	Yakınlığı			
	Adresi			
	Telefonlar	Cep:	Ev:	İş:



Şeyhli Mahallesi, Üstün Caddesi, Merdane Sokağı, No:1 Pendik/İSTANBUL
Web: <https://pendikitosaaahl.meb.k12.tr/> Telefon: 0 216 378 83 86



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

Evcı Çıkma Sorumluluk Formu

PENDİK İTO ŞEHİT AHMET ASLANHAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Velisi bulunduğum, okulunuz pansiyonunda kalan okulunuz .../... sınıfı numaralı öğrencisi'in **hafta sonu** evci iznini aşağıda yazılı adreste geçirmesine, belirtilen adrese gitmek üzere okuldan tek başına ayrılmasına müsaade ediyor ve zamanında okulda bulunmasını sağlamayı, doğacak her türlü idari ve hukuki sorumluluğu yerine getireceğimi taahhüt ediyorum.

Bilgilerinize arz ederim.

.../.../2025

Veli adı soyadı

İmzası

Öğrencinin	Adı Soyadı	
	Sınıf / No	
Velisinin	Adı Soyadı	
	Mesleği	
	Ev Adresi	
	Cep Telefonu	
	E-Posta Adresi	
	EVCİ ÇIKMAYACAKTIR.	(İstemiyorsanız burayı imzalayınız.)

İstanbul İli Dışında Hafta Sonu İznini
Kullanmasına Müsaade Ettiğim
Adres ve Telefonu

İstanbul İli İçerisinde Hafta Sonu İznini
Kullanmasına Müsaade Ettiğim
Adres ve Telefonu

- Okul idaresi gerekli gördüğünde (bayramlar, törenler, çeşitli etkinlikler vb.) evci ve çarşı izinlerini iptal edebilir.
- Öğrenciler belgede belirtilen okuldan ayrılış ve dönüş saatlerine uymak zorundadırlar.
- Uymayanların evci çıkış belgeleri geçersiz sayılır. Disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanır.
- Evcı çıkan öğrenciler, durumlarında değişiklik olduğu zaman pansiyon işleri müdür yardımcısına durumu bildirmek zorundadır.
- Evcı Durumu : Haftada bir ☐ 15 günde bir ☐ Ayda bir ☐ Sürekli yatılı ☐
- İzin dönüş durumu: Pazar 19:00 ☐ Pazartesi 07:45 ☐
- Okul idaresinin karar ve uyarılarını, yatılılık şartlarını ve yönergesini aynen kabul ediyorum.**

...../...../2025

Uygundur.

Ebamüslim YAŞAROĞLU
Okul Müdürü



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

Çarşı İzni Sorumluluk Formu

PENDİK İTO ŞEHİT AHMET ASLANHAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Velisi bulunduğum, okulunuz pansiyonunda kalan okulunuz ... /... sınıfı numaralı öğrencisi’in okulunuzda okuyacağı süre zarfında hafta içi ve hafta sonu, okul idaresi veya nöbetçi öğretmenin uygun göreceği saatlerde refakatsiz dışarı çıkmasına müsaade ediyor ve zamanında okulda bulunmasını sağlamayı, doğacak her türlü idari ve hukuki sorumluluğu yerine getireceğimi taahhüt ediyorum.

Bilgilerinize arz ederim.

Adres:

...../...../2025

Veli adı soyadı

İmzası

...../...../2025

Uygundur.

Ebamüslim YAŞAROĞLU

Okul Müdürü

NOT:

- 1.Öğrenciler belgede belirtilen ayrılış ve dönüş saatlerine uymak zorundadırlar.
- 2.Uymayanların çarşı çıkış belgeleri iptal edilerek disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanacaktır.

Zimmet Tahakkuk Dilekçesi

PENDİK İTO ŞEHİT AHMET ASLANHAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE



Şeyhli Mahallesi, Üstün Caddesi, Merdane Sokağı, No:1 Pendik/İSTANBUL
Web: <https://pendikitosaihl.meb.k12.tr/> Telefon: 0 216 378 83 86



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

Velisi bulunduğum, okulunuz pansiyonunda kalan okulunuz ... /... sınıfı numaralı öğrencisi’in kullanımına sunulan aşağıda adet ve cinsi belirtilmiş olan **demirbaş (taşınır) eşyaları eksiksiz ve kusursuz olarak teslim aldım. Çocuğumun bu eşyaları kullanımı sürecinde eşyaya verdiği her türlü zararın okul idaresince belirlenen bedelini ödemeyi kabul ve taahhüt ederim.**

Öğrenci Adı Soyadı:

...../...../2025

Sınıfı/ No:

Veli adı soyadı

İmza:

İmzası

Veli Adresi :

.....

.....

Tel:

Cep:

Öğrencinin Kullanımına ve Zimmetine Okul Tarafından Verilen Eşyalar		
	Cinsi	Adedi
1-	Amortisörlü Baza	1
2-	Ortopedik Yatak	1
3-	Elyaf Yorgan	1
4-	Elbise Dolabı	2
5-	Elyaf Yastık	1
6-	Komodin	1

Öğrenci Tarafından Getirilmesi Gereken Eşyalar		
	Cinsi	Adedi
1-	Nevresim takımı a) Lastikli yatak çarşafı b) Yorgan kılıfı c) Yastık kılıfı	1 (İl dışı öğrencilerin 2 takım getirmesi tavsiye edilir.)
2-	Yatak alezi (su geçirmez)	1
3-	Yastık alezi	1
4-	Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, traş malzemesi, tırnak makası vb.)	
5-	Pijama veya gecelik takımı	
6-	Banyo ve el havlusu (bornoz)	
7-	Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift	
8-	Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift	
9-	Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar	
10-	Yeteri kadar elbise askısı	

İzin Dilekçesi



Şeyhli Mahallesi, Üstün Caddesi, Merdane Sokağı, No:1 Pendik/İSTANBUL
Web: <https://pendikitosaaahl.meb.k12.tr/> Telefon: 0 216 378 83 86



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

PENDİK İTO ŞEHİT AHMET ASLANHAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Velisi bulunduğum, okulunuz pansiyonunda kalan okulunuz ... /... sınıfı numaralı öğrencisi’in okulunuzda eğitim-öğretim göreceği süre içerisinde okulunuz koordinatörlüğünde **hafta içi veya hafta sonu yapılacak her türlü ders, proje, olimpiyat çalışmalarına, kültürel ve sportif faaliyetlere ve gezilere, il içi veya il dışı inceleme ve çevre gezilerine, seminer ve konferanslara katılmasına müsaade ediyorum.**

Bilgilerinize arz ederim.

...../...../2025

Veli adı soyadı:

İmzası:

Paralı Yatılılık Sorumluluk Formu

T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI



Şeyhli Mahallesi, Üstün Caddesi, Merdane Sokağı, No:1 Pendik/İSTANBUL
Web: <https://pendikitosaaahl.meb.k12.tr/> Telefon: 0 216 378 83 86



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

PENDİK İTO ŞEHİT AHMET ASLANHAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

KONU: Öğrenci Taksitleri

Velisi bulunduğunuz, okul pansiyonumuzda kalan okulumuz ... /... sınıfı numaralı öğrencisi’in paralı yatılı taksitlerini aşağıda belirtilen yönetmelik hükümlerine göre göndermeniz veya bizzat okula gelerek ödemeniz gerekmektedir.

Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonlar Yönetmeliğinin Tebliğler Dergisinde yayınlanan yönetmeliğin mali hükümlerine ilişkin 13. bölümünün 51. maddesi aynen şöyledir:

*“Paralı yatılı öğrencilerin ilk taksitleri kayıt sırasında (Eylül ayında) diğer taksitleri ise **Kasım, Şubat ve Nisan** aylarının **son iş gününe kadar** olmak üzere dört taksitte alınır. Taksitini zamanında ödemeyen öğrencinin paralı yatılı öğrencilikle ilişkisi kesilir.”*

Paralı yatılı öğrencilerin pansiyon taksitleri PENDİK Mal Müdürlüğünün okulumuzdaki sayman mutemedine elden teslim edilir.

Paralı Yatılı öğrencilerimizin pansiyon taksitleri ödeme planı aşağıya çıkarılmış olup, bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

... / ... /2025
Uygundur.
Ebamüslim YAŞAROĞLU
Okul Müdürü

PARALI YATILI ÖĞRENCİLERİN PANSİYON TAKSİTLERİNİ ÖDEME PLANI

Taksit	Zamanı	Miktarı
1. Taksit	Kayıt Sırasında (Peşin) Eylül 2025	9750,00 TL (dokuzbinyediyüzellilira)
2. Taksit	Kasım 2025	9750,00 TL (dokuzbinyediyüzellilira)
3. Taksit	Şubat 2026	2026 Ocak’ta tespit edilecek.
4. Taksit	Nisan 2026	2026 Ocak’ta tespit edilecek.

NOT: Bu tarihlerde taksitini ödemeyen paralı yatılı öğrencinin pansiyonla ilişkisi kesilir.

..../...../2025
Velinin Adı Soyadı:
İmza:



T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
Pendik İTO Şehit Ahmet Aslanhan Anadolu İmam Hatip Lisesi
(Fen ve Sosyal Bilimler Proje Okulu)
2025-2026 Eğitim ve Öğretim Yılı Pansiyon Talimatnamesi

EK-1

ÖĞRENCİ AİLESİNİN MADDİ DURUMUNU GÖSTEREN BEYANNAME

Velinin adı ve soyadı:	
Velinin öğrenciye yakınlık derecesi:	
Velinin işi ve işyeri adresi:	
Velinin geliri: (Serbest meslek sahibi ise vergi dairesinin adı, adresi ve hesap numarası belirtilen, basit ya da gerçek usulde vergiye bağlı olan mükelleflerin bir önceki yıla ait gelir vergisi matrahını gösteren belge. Ücretli veya maaşlı çalışıyor ise muhasebe birimi veya ilgili kişi, kurum ve kuruluşlardan alınacak aylar itibarıyla bir önceki yıla ait on iki aylık toplam gelirini gösteren belge. Gelirin on iki ayı bulmaması halinde son aylık geliri esas alınarak on iki ay üzerinden yıllık hesaplanacaktır.)	
Velinin eşi çalışıyor ise geliri: (Vergi dairesi, muhasebe birimi veya ilgili kişi, kurum ve kuruluşlardan alınacak aylar itibarıyla bir önceki yıla ait on iki aylık toplam gelirini gösteren belge. Gelirin on iki ayı bulmaması halinde son aylık geliri esas alınarak on iki ay üzerinden yıllık hesaplanacaktır.)	
Velinin diğer gelirleri:	
Ailenin net yıllık gelir toplamı:	
Ailenin net yıllık gelir toplamının fert başına düşen yıllık tutarı: (Ailenin net yıllık toplam geliri, ailedeki fert sayısına bölünerek hesaplama yapılacaktır.)	
Velinin ve varsa eşinin bakmakla yükümlü olduğu fertlerin adı ve soyadı ile yakınlık derecesi: (Aile nüfus kayıt örneği, velinin ve varsa eşinin bakmakla yükümlü olduğu anne ve babası ile ilgili tedavi yardımı beyannamesi, varsa bakmakla yükümlü olduğu diğer şahıslarla ilgili mahkeme kararı örneği)	

Aile maddi durumunun yukarıda belirttiğim şekilde olduğunu beyan eder, velisi bulunduğum Okulu/Lisesi sınıfı öğrencilerinden oğlu/kızı No'lu'ın yılı yatılılığa/bursluluk sınavına kabulünü arz ederim.

.... /.... /2025

İmza

Velinin Adı ve Soyadı

Başvuran Öğrencinin

Adı ve Soyadı :

Adresi :

EKLER:

- Yetkili kişi, kurum veya kuruluşlardan alınan geçen yıla ait gelir durumunu gösteren belge.
- Aile üyelerinin Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaraları beyanı.
- Velinin ve varsa eşinin bakmakla yükümlü olduğu anne ve babası ile ilgili tedavi yardımı beyannamesi, varsa bakmakla yükümlü olduğu diğer şahıslarla ilgili mahkeme kararı örneği.
- Velinin yararlanacağı kontenjanla ilgili belge.



Şeyhli Mahallesi, Üstün Caddesi, Merdane Sokağı, No:1 Pendik/İSTANBUL
Web: <https://pendikitosaaahl.meb.k12.tr/> Telefon: 0 216 378 83 86

