**1) Öğrenci Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| Adı Soyadı |   |
| Cinsiyeti |   Erkek  Kadın |
| Sınıfı |   |
| Numarası |   |
| Eğitim-Öğretim Dönemi |   |
| Telefon Numarası |   |

**2) Dolap Bilgisi**

|  |  |
| --- | --- |
| Teslim Alınan Dolap No |   |

**3) Kullanım Kuralları**

1. Dolap yalnızca bu formda adı geçen öğrenci tarafından kullanılır; devredilemez ve paylaşılamaz.
2. Koku yayan/bozulabilen yiyecek–içecek ve çevreyi kirletebilecek maddeler saklanamaz.
3. Isı üreten elektrikli cihazlar (rezistanslı ısıtıcı vb.) bulundurulamaz.
4. Dolap içi ve dışı özenli ve temiz tutulur; kazıma, yazı yazma, yapıştırma, boyama yapılmaz. Yalnızca isimlik etiketine isim yazılır.
5. Dolabın yanına, üstüne ve altına malzeme veya eşya konulmaz.
6. Anahtar/kilit öğrencinin sorumluluğundadır; kayıp/arıza durumunda 24 saat içinde idare bilgilendirilir.
7. Planlanan temizlik/bakım günlerinde dolap geçici olarak boşaltılır.
8. Dönem sonunda dolap boş, temiz ve sağlam şekilde teslim edilir.
9. Dönem sonunda dolapta kalan eşyalar idarece en az 10 gün saklanır; sonrasında uygun şekilde tasarruf edilir.
10. Güvenlik, acil durum veya bakım gerekçesiyle idare gerekli gördüğünde tutanakla dolabı açabilir.

☐ Yukarıdaki kuralları okudum, anladım ve uyacağımı kabul ediyorum.

**4) Taahhüt Metni**

|  |
| --- |
| Yukarıda bilgisi bulunan, öğrenci dolabımı sağlam ve kullanılabilir olarak teslim aldım. Dolap dışında hiçbir malzememi bırakmayacağımı ve eğitim-öğretim dönemi sonunda sağlam bir şekilde dolabımı teslim edeceğimi, kullanacak olduğum dolabın içi ile dış çevresini özenli ve temiz kullanacağımı taahhüt ediyorum. Ayrıca, bu formun 3. bölümünde yer alan **Kullanım Kurallarını** okuduğumu, anladığımı ve **bu kurallara eksiksiz uyacağımı kabul, beyan ve taahhüt ederim**. |

**5) Teslim/Tesellüm Kayıtları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5A) Teslim Alma (Dönem Başı)**

|  |  |
| --- | --- |
| Tarih |   |
| Durum | ☐ Sağlam ☐ Hasarlı |
| Açıklama |   |
| Görevli |   |
| Öğrenci |   |

 | **5B) Teslim Etme (Dönem Sonu)**

|  |  |
| --- | --- |
| Tarih |   |
| Durum | ☐ Sağlam ☐ Hasarlı |
| Açıklama |   |
| Görevli |   |
| Öğrenci |   |

 |
| Öğrenci İmzasıGörevli İmzası | Öğrenci İmzasıGörevli İmzası |

KVKK bilgisi: Form yalnızca dolap tahsisi ve teslim süreçleri amacıyla kullanılacaktır.