

T.C
ÇANKAYA KAYMAKAMLIĞI
Ankara Fen Lisesi Müdürlüğü

Pansiyon İç Yönergesi
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönergenin amacı Ankara Fen Lisesi pansiyonunda kalan paralı/parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönerge Ankara Fen Lisesi pansiyonunda kalan paralı/parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönerge 15/08/1983 tarih ve 6950 sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 10. maddesinin İ bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönergede geçen;
Okul, Ankara Fen Lisesi okulunu
Pansiyon, Ankara Fen Lisesi pansiyonunu
Belletici, Ankara Fen Lisesi pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri
Öğrenci, Ankara Fen Lisesi öğrencisini
Veli, Ankara Fen Lisesi öğrenci velisini
Yönetim, Ankara Fen Lisesi yönetim kadrosunu

İKİNCİ BÖLÜM
Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması

Öğrenciler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

MADDE 5 - Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması EK'ler de verilmiştir. Zaman çizelgesi şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur.

Belletici öğretmenler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

MADDE 6 - Belletici öğretmenler için zaman çizelgesi EK'lerde verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Nöbetlerle İlgili Hususlar

Nöbet Süresi

MADDE 7 - Belletici öğretmenler 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler sabah 08.00'da başlar ertesi gün saat 08.00'da sona erer.

Nöbet Devir Teslimi

MADDE 8 - Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim edip, nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur.

MADDE 9 - Yeni belletici nöbetçi grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

Nöbet Sırasında İş Bölümü

MADDE 10 - Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar.

Belleticilerin Kalacağı Yerler.

MADDE 11- Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

Belleticilerin Nöbetçi Olduğu Günlerdeki Başlıca Görevleri

MADDE 12 - Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

- a) Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
- b) Öğrencilerin etütlerde - etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde - sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
- c) Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve sürekli kontrol altında tutmak,
- d) Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
- e) Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusularını ilgili müdür yardımcısına vermek,
- f) Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
- g) Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
- ğ) Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- h) Hastalanan öğrencilerin durumlarını idarecilere bildirmek ve durumları ile ilgilenmek,
- ı) Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
- i) Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek,
- j) Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
- k) Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
- l) Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
- m) Çarşı izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- n) Sosyal, Sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- o) Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,

- ö) Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere gereken direktifleri vermek,
- p) Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
- r) İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- s) Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etütler

Etüt Süresi ve planlanması

MADDE 13 - Bir günde 2 ders saati etüt yapılır. Etütler 60 dakika ders 15 dakika dinlenme olarak planlanır.

MADDE 14 - Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Pazar günü akşamı evci öğrencilerin etütlere katılabilmeleri için bir saatlik süre ile iki etüt yapılır. Milli maçların olduğu günlerde etüt süreleri uzatılarak öğrencilerin maç izlemelerine izin verilir.

MADDE 15- Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi EK'ler de verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

MADDE 16 - Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler:

- a) Etütler pansiyonda etüt salonlarında ve öğrenci odalarında yapılır.
- b) Her öğrenci belirtilen etüt salonunda ve odasında kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
- c) Etüt sırasında kantin ve pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
- d) Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek içecek tüketmelerine izin verilmez.
- e) Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
- f) Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
- g) Etüt sırasında belletici öğretmenler etüt salonunda ve öğrenci odalarında denetimi sağlarlar.
- ğ) Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
- h) Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
- I) Uyarılara rağmen etütte girmeyen veya girdiği halde etüt kurallarına uymayan öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
- İ) Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta ve kendini iyi hissetmeyen öğrencilere yatakhane de kalarak dinlenmesine izin verilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
- J) Etüt bitiminde sandalyelerin düzgün bırakılıp ders araç gereçlerin masaların üzerinde bırakılmaması ve etüt salonunun düzenli bırakılması hususunda uyarılarda bulunulur.

Etüt Sonrası Çalışma

MADDE 17 - üniversiteye hazırlık, ödev ve proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere saat 24.00 kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler ara ara kontrol edilir. Saat 24.00 sonra etüt salonları kapatılarak öğrencilerin yatakhane ye gitmeleri sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yoklamalar

Etüt Yoklaması

MADDE 18- Etüt yoklaması “**Günlük Etüt Yoklama Listesi**” ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

- a) Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
- b) Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.
- c) Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

Yatakhane Yoklaması

MADDE 19 - Yatakhane yoklaması “**Günlük Yatakhane Yoklama Listesi**” ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

- a) Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhane alınır.
- b) Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
- c) Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.
- ç) Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.
- d) Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.
- e) Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
- f) Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilmeyen öğrencinin durumu jandarmaya veya emniyet görevlilerine haber verilerek kayıt başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

MADDE 20- Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgeleri EK’ ler de sunulmuştur. Bu zaman çizelgeleri şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilirler.

ALTINCI BÖLÜM

Yemekler, Yemekhane Ve Mutfak

MADDE 21 - Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri EK- verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.

MADDE 22 - Yemekhane işlerinin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmalsizliğe yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:

- a) Belletici öğretmenler mümkünse yemek saatinden önce yemekhane bulunmalı.
- b) Yemekhane düzeni kontrol edilmeli aksaklıklar giderilmeli (masaların ve sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımını yapanların tertip ve düzenliliği, porselen tabaklar, kaşık, çatalların temizliği vb.)
- c) Yemekler verilmeden tadılarak kontrol edilmeli.
- ç) Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınmalıdır.
- d) Öğrencilerin sessiz olmaları sağlanmalı.
- e) Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sıraya girmeleri sağlanmalıdır.
- f) Yemek sırası gözetim altında tutulmalı sıra ihlalleri önlenmeli.
- g) Yemeklerin dengeli dağıtılması sağlanmalı.
- ğ) Yemek yiyen öğrencilerin bekleme yapmaları önlenmeli.
- ı) Mutfak kısmına öğrencilerin girmesi engellenmeli.
- i) Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalı.
- j) Öğrencilerin büyük bir çoğunluğu yemekhane ayrılmadan en az belleticilerden birinin yemekhane bulunması.
- k) Yemek bitiminde yemekhane nöbetçilerinin kontrol edilmesi ve yemekhane temizliği konusunda uyarılması.
- l) Sabahları öğrencilerin törene katılabilmeleri için kahvaltı saati ve süresine dikkat edilmeli.
- m) Akşamları öğrencilerin etütlere hazırlık yapabilmeleri için yemek saati ve süresine dikkat edilmeli yemeğini yiyen öğrencilerin yemekhaneyi terk etmeleri, diğerlerinin acele davranması için uyarılarda bulunulmalı.

Yemek Numunesi

MADDE 23- Belletici öğretmenlerce aşçı tarafından alınan yemek numunesi kontrol edilerek, yemek numunesi tutanağı imzalanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Öğrenci İzin İşlemleri

Çarşı İzinleri

MADDE 24 - Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için cumartesi ve pazar günlerinde saat 09.00 ile 17.30 arasında Ankara'ya çarşı iznine çıkabilirler. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci belletici gözetimindeki çarşı izin takip defterini imzaladıktan sonra çıkar.

Çarşı İzin Süresi

MADDE 25 - Çarşı izin süresi 09.00 ile 17.30 saatleri arasındadır. Bu süre şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Evcı İzinleri

MADDE 26 - Evcı izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 18.00 kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş-gidiş yapabilecek il sınırları dışına velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır.

Evcı İzin Süresi

MADDE 27 - Evcı izin süresi cuma günü son ders saatinden başlar pazar günü saat 18.00'da sona erer. Bu süre şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Evcı İzin İşlemleri

MADDE 28 – Evcı izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evcı izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul yönetimine teslim edilmesiyle başlamış olur. Velisi il dışında olan öğrencilerin evcı izinleri velinin durumu açık ve net bir şekilde belirten bir dilekçeyi okul yönetimine faks veya e-posta ile ulaştırması yoluyla da sağlanabilir.

MADDE 29- Evcı izin formları her yıl yenilenir.

MADDE 13 - Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıkta veli, öğrencinin evcı çıktığı adresteki velisi, öğrencinin kendisi sorumludur.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmemeye

MADDE 30 – Çarşı veya evcı izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları sıra ile:

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılmadığı takdirde;
2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda jandarmaya ve emniyet görevlilerine haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

MADDE 31- İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında ödül disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır.

MADDE 32 - Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

Oda Başkanları

MADDE 33 –Her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

- a) Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.
- b) Odaların tertipli düzeli temiz bulundurulmasını sağlamak
- c) Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak
- ç) Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlarına, okul yönetimine bildirmek
- d) Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak
- e) Oda yoklamasını almak belletici öğretmene bildirmek
- f) Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarma uygulamak
- g) Okul yönetimi ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Etüt Başkanları

MADDE 34 –Her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

- a) Nöbetçi öğretmene yardımcı olmak.
- b) Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak.
- c) Etüt salonlarının temiz tutulmasını sağlamak.
- ç) Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak.

- d) Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak.
- e) Okul Yönetimi ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Pansiyon Nöbetçisi

MADDE 35 – pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından her gün bir öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir. Pansiyon nöbetçisinin görevleri şunlardır:

- a) Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenler karşı birinci dereceden sorumludur
- b) Yatakhaneleri kontrol ederek yatağı düzensiz, odası dağınık olan öğrencileri tespit etmek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
- c) Yemekhane nöbetçilerini uyandırmak görev yerine gitmelerini sağlamak
- d) Yemekhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
- e) Okul Yönetimi ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yemekhane Öğrenci Nöbeti

MADDE 36 - Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yemekhane ve mutfak işlerinde yardımcı olmak üzere yatılı öğrenciler arasından bir günde en fazla 1 (bir) öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir. Yemekhane öğrenci nöbeti esasları ve görevleri şunlardır:

- a) Nöbet çizelgesi pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından dönemlik olarak hazırlanır, yemekhanedeki duyuru panosuna asılır.
- b) 12. sınıflar sınav hazırlıkları nedeniyle nöbet dışında bırakılır.
- c) Nöbetçi öğrenciler çalışma süresi sabah kahvaltısından yarım saat önce başlar akşam yemeğinden sonra yemekhane temizliği sonunda son bulur.
- ç) Öğrenciler nöbetçi oldukları günde okul yönetimince izinli sayılırlar.
- d) Öğrenciler nöbetçi oldukları günde etüt çalışmalarında izinli sayılırlar.
- e) Nöbetçi öğrenciler izin alarak sınavlara katılırlar. Sınav bitiminde görevleri başına tekrar dönerler.
- f) Öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk etmezler.
- g) Öğrencilerin nöbetleri olduğu günlerde çarşı ve evci iznine çıkmazlar.

Öğrencilerin yemekhane nöbetçisi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:

- a) Ekmekleri sepetlerini, su bardaklarını, sürahileri doldurarak masalara dağıtmak.
- b) Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,
- c) Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek. Mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önlemek,
- d) Mutfağa gelen malzemenin mutfağa taşınmasına yardımcı olmak,
- e) Her öğünden sonra yemekhanenin genel temizliğini ve paspasını yapan görevlilere yardım etmek,
- f) Yemekhanede ve mutfakta bulunan çöplerin boşaltılmasında görevlilere yardım etmek.
- g) Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,
- h) Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- i) Yemek dağıtımına yardımcı olmak.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi ve Veli İzin Muvafakati

Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi

MADDE 37 - Okul tarafından okul veli öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrenciyi okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenleyen bir okul veli öğrenci sözleşmesi hazırlanır. Sözleşme ekinde yer alan imza Sirküsü veli ve öğrencilere imzalatılıp, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir.

Veli İzin Muvafakati

MADDE 38- Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda her türlü muvafakati verir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir şekilde okul yönetimini sorumlu tutamaz. Bu muvafakat veli tarafından imzalanarak en hızlı biçimde okul idaresine teslim edilir. Aksi durumlarda veli hiçbir hak iddia edemez.

ONUNCU BÖLÜM

Talimatnameler

MADDE 39- pansiyon yönetimi ile ilgili talimatnameler ekler kısmında verilmiştir. Bu talimatnameler okul yönetimi tarafından şartlara göre değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Madde40- Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde41- bu yönergenin hükümleri Ankara Fen Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

EKLER :

EK – 1 Belleciler İçin Zaman Çizelgesi Ve Uygulaması

EK – 2 Öğrenciler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi

EK – 3 Yoklama Saatleri

EK – 4 Etüt Saatleri

EK – 5 Televizyon İzleme Saatleri

EK – 6 Yemek Saatleri

EK – 7 Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi

EK – 8 Veli Muvafakati Belgesi

EK – 10. Yatakhane Uyulacak Esaslar İle İlgili Talimat

EK – 11. Öğrenci Talimatı

EK – 12. Öğrenci Davranışları Talimatı

EK – 13. Günlük Temizlik, Banyo Ve Tuvalet Kullanma Talimatı

EK – 14. Yatılı Öğrenci Yemek Tabelasının Düzenlemesi Ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı