

T.C
Kavak Kaymakamlığı
Kavak Anadolu Lisesi
Pansiyon İç Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge Kavak Anadolu 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, Kavak Anadolu Lisesi Lisesi okulunu

Pansiyon, Kavak Anadolu Lisesi pansiyonunu

Belletici, Kavak Anadolu Lisesi belleticilik görevi yüklenenleri

Öğrenci, Kavak Anadolu Lisesi öğrencisini

Veli, Kavak Anadolu Lisesi öğrenci velisini

İdare, Kavak Anadolu Lisesi idari 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 idaresi 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 idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Nöbetlerle İlgili Hususlar

Nöbet Süresi

MADDE 7- Belletici öğretmenler 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler sabah 08:10'da başlar ertesi gün saat 08:10'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 İşbölümü

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:

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
2. Öğrencilerin etütlerde - etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde - sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
3. Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve sürekli kontrol altında tutmak,
4. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
5. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusularını ilgili müdür yardımcısına vermek,
6. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak.
7. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
8. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
9. Hastalanan öğrencilerin durumlarını idarecilere bildirmek ve durumları ile ilgilenmek,
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
11. Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek,
12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
13. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
14. Çarşı izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

15. Sosyal, Sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
16. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,
17. Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere gereken direktifleri vermek,
18. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
19. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
20. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
21. Akşam verilecek olan ara öğünü idareciler tarafından belirtilen saate öğrencilere dağıtmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etütler

Etüt Süresi ve planlanması

MADDE 13- Bir günde 2 ders saati etüt yapılır. Etütler 40 dakika ders 15 dakika dinlenme olarak planlanır.

MADDE 14- Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz.

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

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

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

1. Etütler okul binasındaki dersliklerde yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında yatakhaneler, kantin ve pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek içecek tüketmelerine izin verilmez.
5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır
6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
7. Etüt sırasında belletici öğretmenler etüt salonunda bulunurlar.
8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
9. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
10. Uyarılara rağmen etütte girmeyen veya girdiği halde etüt kurallarına uymayan öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
11. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta ve kendini iyi hissetmeyen öğrencilere yatakhane kalarak dinlenmesine izin verilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
12. 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 22.00'a kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler ara ara kontrol edilir. Saat 22.00'dan sonra etüt salonları kapatılarak öğrencilerin yatakhaneye gitmeleri sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yoklamalar

Etüt Yoklaması

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

1. Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
2. Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.
3. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

Yatakhane Yoklaması

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

1. Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhane alınır.
2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.
4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.
5. 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.
6. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
7. 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 haber verilerek kayıp 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 idaresi 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 idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.

MADDE 22- Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmalsizliği yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir.

1. Belletici öğretmenler mümkünse yemek saatinden önce yemekhanede bulunmalı.
2. 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, tabldot, kaşık, çatalların temizliği vb.)
3. Yemekler verilmeden önce kontrol edilmeli
4. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınmalıdır.
5. Öğrencilerin sessiz olmaları sağlanmalı
6. Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sıraya girmeleri sağlanmalıdır.
7. Yemek sırası gözetim altında tutulmalı sıra İhlalleri önlenmeli.
8. Yemeklerin dengeli dağıtılması sağlanmalı
9. Yemek yiyen öğrencilerin bekleme yapmaları önlenmeli
10. Mutfak kısmına öğrencilerin girmesi engellenmeli
11. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalı
12. Öğrencilerin büyük bir çoğunluğu yemekhaneden ayrılmadan en az belleticilerden birinin yemekhanede bulunması
13. Yemek bitiminde yemekhane nöbetçilerinin kontrol edilmesi ve yemekhane temizliği konusunda uyarılması
14. Sabahları öğrencilerin törene katılabilmeleri için kahvaltı saati ve süresine dikkat edilmeli
15. 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 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 idaresi 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 idaresi 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 idaresine teslim edilmesiyle başlamış olur. Velisi il dışında olan öğrencilerin evcı izinleri velinin durumu açık ve net bir şekilde belirten bir dilekçeyi okul idaresine 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. Ulaşılamadığı takdirde
2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda jandarmaya 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:

1. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.
2. Odaların tertipli düzeli temiz bulundurulmasını sağlamak
3. Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak
4. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlarına, idareye bildirmek
5. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak
6. Oda yoklamasını almak belletici öğretmene bildirmek
7. Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarma uygulamak
8. İdare 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:

1. Nöbetçi öğretmene yardımcı olmak

2. Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak
3. Etüt salonlarının temiz tutulmasını sağlamak
4. Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak
5. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak
6. İdare 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

1. Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenler karşı birinci dereceden sorumludur
2. Yatakhaneleri kontrol ederek yatağı düzensiz, odası dağınık olan öğrencileri tespit etmek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
3. Yemekhane nöbetçilerini uyandırmak görev yerine gitmelerini sağlamak
4. Yemekhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
5. İdare 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 dört öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir. Yemekhane öğrenci nöbeti esasları ve görevleri şunlardır.

1. Nöbet çizelgesi pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, pansiyondaki duyuru panosuna asılır.
2. 12 sınıflar sınav hazırlıkları nedeniyle nöbet dışında bırakılır.
3. Bir gün için seçilen nöbetçilerin aynı devrede farklı sınıflarda olmasına dikkat edilir.
4. Bir günde en fazla dört öğrenci nöbet tut.
5. Nöbetçi öğrenciler çalışma süresi sabah kahvaltısından yarım saat önce başlar akşam yemeğinden sonra yemekhane temizliği sonunda son bulur.
6. Öğrenciler nöbetçi oldukları günde okul idaresince izinli sayılırlar.
7. Öğrenciler nöbetçi oldukları günde etüt çalışmalarında izinli sayılırlar.
8. Nöbetçi öğrenciler izin alarak sınavlara katılırlar. Sınav bitiminde görevleri başına tekrar dönerler.
9. Öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk etmezler.
10. Öğrencilerin nöbetleri olduğu günlerde çarşı ve evci iznine çıkmazlar.
11. 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. Mutfaka işi olmayan kimselerin girişini önlemek,
 - d) Mutfaka gelen malzemenin mutfaka 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

Madde38- Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda her türlü muvafakati verir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir şekilde okul idaresini sorumlu tutamaz. Bu muvafakat veli tarafından imzalanarak en hızlı biçimde okul idaresine teslim edilir. Aksi durumlarda veli hiçbir hak iddia edemez.

ONUNCU BÖLÜM

Talimatnameler

Madde39- pansiyon yönetimi ile ilgili talimatnameler ekler kısmında verilmiştir. Bu talimatnameler okul idaresi tarafından şartlara göre değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Madde40- bu yönergenin hükümleri Erdemir Güzel Sanatlar ve Spor Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

KAVAK ANADOLU LİSESİ
ÖĞRENCİ PANSİYONU BELLETİCİLER İÇİN ZAMAN
ÇİZELGESİ VE UYGULAMASI
EK-1

GÜN	NÖBETE GELİŞ	NÖBETEN ÇIKIŞ
PAZARTESİ	17:00	17:00
SALI	17:00	17:00
ÇARŞAMBA	17:00	17:00
PERŞEMBE	17:00	17:00
CUMA	17:00	17:00
CUMARTESİ	09:00	09:00
PAZAR	09:00	09:00

KAVAK ANADOLU LİSESİ
ÖĞRENCİ PANSİYONU ÖĞRENCİLER İÇİN BİR GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ
EK-2

SABAH KALKIŞ	06:45	YURT KAPANIŞ	08:00
ÖĞLE N YURT AÇILIŞ	12:35	YURT KAPANIŞ	13:30
AKŞAM YURT AÇILIŞ	16:05	YURT KAPANIŞ	22:00

KAVAK ANADOLU LİSESİ
ÖĞRENCİ PANSİYONU ÖĞRENCİLER İÇİN YOKLAMA SAATLERİ
EK-3

ETÜD YOKLAMASI	19:15
YATIŞ YOKLAMASI	22:30

KAVAK ANADOLU LİSESİ
ÖĞRENCİ PANSİYONU ETÜD SAATLERİ
EK-4

HAFTA İÇİ	1. ETÜD	18:40	19:20
HAFTA İÇİ	2.ETÜD	19:40	20:20
HAFTA İÇİ	3.ETÜD	20:30	21:30

KAVAK ANADOLU LİSESİ

**ÖĞRENCİ PANSİYONU ÖĞRENCİ DİNLENME VE TELEVZYON İZLEME SAATLERİ
EK-5**

1. SERBEST ZAMAN	16:05-18:00 SAATLERİ ARASI
2. SERBEST ZAMAN	20:30-23:00 SAATLERİ ARASI

**KAVAK ANADOLU LİSESİ
PANSİYONU KAHVALTI VE YEMEK SAATLERİ
EK-6**

SABAH KAHVALTISI	07:15	07:45
ÖĞLE YEMEĞİ	12:35	13:15
AKŞAM YEMEĞİ	18:00	18:30
HAFTA SONU KAHVALTI	08:30	09:00

**KAVAK ANADOLU LİSESİ
PANSİYONU ÇARŞI VE EVCİ GİRİŞ SAATLERİ
EK-7**

HAFTA İÇİ ÇARŞI İZİNİ YURT GİRİŞ-ÇIKIŞ	16:05	17:15
HAFTA SONU ÇARŞI VE EVCİ İZİNİ YURT GİRİŞ- ÇIKIŞ	9:00	17:00

NOT: Yemek saatleri dışında yemek verilmeyeceğine dikkat edilmesi gerekmektedir.