

**T.C.**  
**ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI**

**Mustafa Gürbüz Necat Bayel Anadolu Lisesi Müdürlüğü**

**Pansiyon İç Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam MADDE 2- Bu yönerge Mustafa Gürbüz Necat Bayel Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge 25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 32. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

Okul Mustafa Gürbüz Necat Bayel Anadolu Lisesi okulunu

Pansiyon, Mustafa Gürbüz Necat Bayel Anadolu Lisesi kız pansiyonunu

Belletici, Mustafa Gürbüz Necat Bayel Anadolu Lisesi belleticilik görevi yüklenenleri

Öğrenci Mustafa Gürbüz Necat Bayel Anadolu Lisesi öğrencisini ve pansiyonda yatılı kalan diğer okul öğrencilerini

Veli, Mustafa Gürbüz Necat Bayel Anadolu Lisesi öğrenci velisini ve pansiyonda yatılı kalan diğer okul öğrencilerinin velilerini

İdare, Mustafa Gürbüz Necat Bayel 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 08.00'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 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 ilgilenerek gerekli görülen durumlarda ambulans çağırmak, ambulanda öğrenciye refakat etmek
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek, pansiyona sadece ziyaretçi saatinde ziyaretçi kabul etmek, pansiyona öğrenci , nöbetçi belleticiler,pansiyon görevlileri dışında kalan kişilerin girişine engel olmak
11. Pansiyon eşyasının meydanda 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. Gündelik gelen yemeklerin numune tutanaklarını hazırlayıp imzalamak ve numunelerin saklanması sağlamak,
14. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
15. Çarşı ve evci izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
16. Sosyal, Sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
17. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,
18. Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere gereken direktifleri vermek,
19. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,

20. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

21. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Etütler**

### **Etüt Süresi ve planlanması**

**MADDE 13-** Bir günde 3 etüt yapılır. 1.Etüt 40 dakika, 2. Etüt 40 dakika,3.Etüt 40 dakika ders yapılır. Etüt arası 10 dakika dinlenme olarak planlanır. Ara öğün 30 dakikadır.

**MADDE 14-** Hafta sonu akşamları tek etüt yapılır.

**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 pansiyondaki etüt odalarında yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında yatakhaneler 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 olarak 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 22.45 e kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler ara ara kontrol edilir. Saat 23.00 sonra etüt salonları kapatılarak öğrencilerin odalarına 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.

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 ‘‘Günlük Yatakhane Yoklama Listesi’’ ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılıklarına -(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.

**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- de 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 bulunmalıdır.
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 tadılarak kontrol edilmeli.
4. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınmalıdır.
5. Öğrencilerin sessiz olmaları sağlanmalı
6. Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sraya girmeleri sağlanmalıdır.
7. Yemek sırası gözetim altında tutulmalı sıra ihlalleri 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 okula geç kalmaması için kahvaltđ 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 görevli tarafından alınan yemek numunesi kontrol edilerek, yemek numunesi tutanağı imzalanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Öğrenci İzin İşlemleri**

#### **Çarşı İzinleri**

**MADDE 24 -** Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için cumartesi günü saat 09.00 ile 17.00 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 17.00 saatleri arasındadır. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

#### **Evcil İzinleri**

**MADDE 26 -** Evcil 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.

#### **Evcil İzin Süresi**

**MADDE 27 -** Evcil izin süresi Cuma günü son ders saatinden başlar pazar günü saat 18.00'da sona erer. Velinin yazılı talebiyle evcil izni pazartesi gününe kadar uzatılabilir. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

#### **Evcil İzin İşlemleri**

**MADDE 28 –** Evcil izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evcil izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlamış olur. Velisi il dışında olan öğrencilerin evcil 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 evci çıktığı adresteki velisi, öğrencinin kendisi sorumludur.

### **İzinden Geç Dönme Veya Dönmemeye**

**MADDE 30** – Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları sıra ile

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde
2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.

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 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



## Yemekhane Öğrenci Nöbeti

**MADDE 35-** Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yemekhane ve mutfak işlerinde yardımcı olmak üzere yatılı öğrenciler arasından bir günde en fazla iki 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. Bir günde en fazla iki öğrenci nöbet tutar.
3. Nöbetçi öğrenciler çalışma süresi akşam yemeğinden yarım saat önce başlar akşam yemeğinden sonra yemekhane temizliği sonunda son bulur.
4. Öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk etmezler.
5. Öğrencilerin nöbetleri olduğu günlerde çarşı iznine çıkmazlar.
6. 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) Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,
  - e) Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
  - g) Yemek dağıtımına yardımcı olmak.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi ve Veli İzin Muvafakati

#### Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi

**MADDE 36-** 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 Madde37-** 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.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM Talimatnameler**

**Madde38-** Pansiyon yönetimi ile ilgili talimatnameler ekler kısmında verilmiştir. Bu talimatnameler okul idaresi tarafından şartlara göre değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

**Madde39-** Bu yönergenin hükümleri Mustafa Gürbüz Necat Bayel Anadolu Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

**MUSTAFA GÜRBÜZ NECAT BAYEL ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİ PANSİYONU  
BELLETİCİLER İÇİN ZAMAN ÇİZELGESİ VE UYGULAMASI**

**EK-1**

<i>GÜN</i>	<i>NÖBETE GELİŞ</i>	<i>NÖBETEN ÇIKIŞ</i>
PAZARTESİ	08:00	08:00
SALI	08:00	08:00
ÇARŞAMBA	08:00	08:00
PERŞEMBE	08:00	08:00
CUMA	08:00	08:00
CUMARTESİ	08:00	08:00
PAZAR	08:00	08:00

Pansiyon Müdür Yardımcısı  
Şule ÖZYURT

**MUSTAFA GÜRBÜZ NECAT BAYEL ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİ PANSİYONU  
ÖĞRENCİLER İÇİN BİR GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ**

**EK-2**

<b>HAFTA İÇİ</b>	
KALKIŞ-OKULA HAZIRLIK	06:20 - 07:00
KAHVALTI	07:00 - 07:30
PANSİYONDAN AYRILIŞ	07:30 - 07:40
PANSİYONA GİRİŞ	15:30 - 16:30
AKŞAM YEMEĞİ	16:30 - 19:00
DYK DÖNÜŞ	18:30
KİTAP OKUMA	19:00 - 19:40
1.ETÜT	19:50 - 20:30
2.ETÜT	20:40 - 21:20
3.ETÜT	21:30 - 22:10
ARA ÖĞÜN	22:10 - 22:40
KİŞİSEL BAKIM VE YATAKHANE YO KL.	22:40 - 23:00

<b>HAFTA SONU</b>	
<b>KAHVALTI</b>	<b>07:00 - 09:30</b>
<b>ÖĞLE YEMEĞİ</b>	<b>12:10 -13:10</b>
<b>AKŞAM YEMEĞİ</b>	<b>18:30 - 19:30</b>
<b>ETÜT</b>	<b>20:00 - 21:00</b>
<b>ARA ÖĞÜN</b>	<b>21:00 - 22:00</b>
<b>YATIŞ</b>	<b>23:00</b>

Pansiyon Müdür Yardımcısı  
Şule ÖZYURT

**MUSTAFA GÜRBÜZ NECAT BAYEL ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİ PANSİYONU  
ÖĞRENCİLER İÇİN YOKLAMA SAATLERİ**

**EK-3**

<b>ETÜT YOKLAMASI</b>	<b>19:00-19:50-20:40-21:30</b>
<b>YATIŞ YOKLAMASI</b>	<b>22:45</b>

Pansiyon Müdür Yardımcısı  
Şule ÖZYURT

**MUSTAFA GÜRBÜZ NECAT BAYEL ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİ PANSİYONU ETÜT  
SAATLERİ**

**EK-4**

<b>HAFTA İÇİ</b>	<b>KİTAP OKUMA</b>	<b>19:00</b>	<b>19:40</b>	
<b>HAFTA İÇİ</b>	<b>1. ETÜT</b>	<b>19:50</b>	<b>20:30</b>	
<b>HAFTA İÇİ</b>	<b>2.ETÜT</b>	<b>20:40</b>	<b>21:20</b>	
<b>HAFTA İÇİ</b>	<b>3.ETÜT</b>	<b>21:30</b>	<b>22:10</b>	
<b>HAFTA SONU</b>	<b>1.ETÜT</b>	<b>20:00</b>	<b>21:00</b>	

Pansiyon Müdür Yardımcısı  
Şule ÖZYURT

**MUSTAFA GÜRBÜZ NECAT BAYEL ANADOLU LİSESİ  
ÖĞRENCİ PANSİYONU ÖĞRENCİ DİNLENME SAATLERİ**

**EK-5**

1. SERBEST ZAMAN	<b>15:30-18:00 SAATLERİ ARASI</b>
2. SERBEST ZAMAN	<b>21:20-22:00 SAATLERİ ARASI</b>

Pansiyon Müdür Yardımcısı

Şule ÖZYURT

**MUSTAFA GÜRBÜZ NECAT BAYEL ANADOLU LİSESİ  
PANSİYONU YEMEK SAATLERİ**

**EK-6**

SABAH KAHVALTISI	07:00	07:30	
AKŞAM YEMEĞİ	16:30	19:00	
HAFTA SONU KAHVALTI	07:00	09:30	
HAFTA SONU ÖĞLE YEMEĞİ	12:10	13:10	
HAFTA SONU AKŞAM YEMEĞİ	18:00	19:00	

Pansiyon Müdür Yardımcısı

Şule ÖZYURT

**MUSTAFA GÜRBÜZ NECAT BAYEL ANADOLU LİSESİ PANSİYONU ÇARŞI VE EVCİ  
GİRİŞ SAATLERİ**

**EK-7**

HAFTA SONU ÇARŞI GİRİŞ-ÇIKIŞ CUMARTESİ	<b>09:00</b>	<b>17:00</b>
HAFTA SONU EVCİ İZİNİ GİRİŞ	<b>09:00</b>	<b>18:00</b>

Pansiyon Müdür Yardımcısı  
Şule ÖZYURT

**MUSTAFA GÜRBÜZ NECAT BAYEL ANADOLU LİSESİ PANSİYONU ZİYARETÇİ KABUL  
SAATLERİ**

**EK-8**

HAFTA İÇİ	<b>16:00</b>	<b>17:00</b>
HAFTA SONU	<b>11:00</b>	<b>12:00</b>

Pansiyon Müdür Yardımcısı  
Şule ÖZYURT