

ETÜT BAŐKANININ GÖREVLERİ

1. Etüt salonlarının temizlik, düzen ve kontrolünü yapacak aksaklıkları Nöbetçi Öğretmene bildirecektir.
2. Etütlere zamanında girilip çıkılması hususunda Nöbetçi Öğretmene yardımcı olacaktır.
3. Etüt yoklamalarının tam olarak alınması, pansiyonda bulunan bütün öğrencilerin etütlere katılması hususunda Nöbetçi Öğretmene yardımcı olacaktır.
4. Etütlerde sessiz ve verimli çalışma hususunda Nöbetçi Öğretmene yardımcı olacaktır.
5. Etüt salonlarındaki cam, lamba, priz ve diğer demirbaşların korunması ve tertipli, düzenli kullanımını takip edecek arızaları yazılı olarak Nöbetçi Öğretmene ya da idareye bildirecektir.
6. Etüt saatlerinde TV'nin ve telefonun kapalı tutulması, müzik dinlenmemesi hususunda uyarıda bulunacaktır.