

PANSİYON BAŞKANININ GÖREVLERİ

1. Pansiyonun düzen, tertip ve temizliğinin kontrol edilmesi, aksaklıkların idareye yazılı olarak bildirilmesi
2. Etütlerde, yemekhanede, banyolarda, çamaşırhanede, koğuşlarda düzenin sağlanması hususunda sorumlu öğrencilerin ve diğer öğrencilerin uyarılması, Nöbetçi Öğretmene yardımcı olunması.
3. Yat yoklamasının alınması sırasında Nöbetçi Öğretmenin yanında hazır bulunarak yoklamaya yardımcı olunması.
4. Pansiyon zaman çizelgesinin uygulanmasının kontrol edilmesi ve bu konuda Nöbetçi Öğretmenlere yardımcı olunması, aksaklıkların idareye bildirilmesi.
5. Öğrencilerin temizlik, beslenme, ısınma, dinlenme, ders çalışma vs. ihtiyaçlarının yeterince karşılanması konusunda Nöbetçi Öğretmenlere yardımcı olunması aksaklıkların idareye bildirilmesi.
6. Başarıyı artırmak için yapılması gereken işlemler konusunda öğrencilerin bilgilendirilmesi ve gerekli tedbirlerin alınması için Nöbetçi Öğretmenlere ve idareye yardımcı olunması.
7. Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan korunması için tedbirler alınması.
8. Evcil izni ve çarşı izni alan öğrencilerin takip edilmesi, evcil izin ve çarşı izin defterinin doldurulmasının takip edilmesi hususunda Nöbetçi Öğretmenlere yardımcı olunması, öğrencilerin gidiş-gelişleri sırasında karşılaşılan problemlerin idareye bildirilmesi.
9. Problemi olan öğrencilere yardımcı olunması ve durumun idareye bildirilmesi.