

T.C.
KARTAL KAYMAKAMLIĞI
BURAK BORA ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

HAFTALIK NÖBET ÇİZELGESİ

Nöbet Yerleri ->								
	ÖN BAHÇE	ATÖLYE İÇİ - ÖNÜ	SPOR SALONU	KANTİN İÇİ - EK BİNA	ARKA BAHÇE - ARKA	GİRİŞ KAT	1. KAT	2. KAT
Pazartesi	A.KUTLU	İ.ALTUNTAŞ	T.KANOĞLU	E.SOĞUCAK		Y.YILDIRIM	S.ŞIKAY	D.AKGÜN
Salı	D.ÇÖLLER	E.BİNİCİ	H.KAB	H.BALTACI		B.İNCE	K.KARAKAYA	F.ATEŞ
Çarşamba	Y.ENGİN	H.ÖNDER	E.BARUTÇU	M.SORHUN		Ö.TEREKECİ	Ü.TOSUN	F.BAYRAMOĞLU YALÇIN
Perşembe	M.KAYA	Y.ÖZTÜRK	Ş.DİKMEN	Ş.GEDİKOĞLU		A.AKBAL	S.PİCAKÇI	F.YÜRÜKÇÜ
Cuma	H.TAŞDELEN	M.KAYA	S.ÇELİKLER	R.KIZKUN	S.SAPAZ	D.KOCA	S.KAYA	D.ÇAKIR

NÖBETÇİ ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ

- 1- Okulda günlük eğitimin başlamasından 15 dakika önce nöbet yerinde hazır bulunur, derslikleri kontrol eder, bölümleri denetler ve okulun eğitim öğretime hazır olup olmadığını nöbet defterine yazarak nöbet defterini imzalar, eksiklikleri nöbetçi müdür yardımcısına bildirir. Çalışma süresinin bitiminden 15 dakika sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini tamamlar.
- 2- Nöbet günü kurul kararı ile belirlenen alanların nöbetçileri okul girişinde öğrencilerin yönetmelik çerçevesinde kıyafet ve diğer kontrollerini yapar.
- 3- Sabah ilk girişte öğrencilerin düzenli olarak sınıflara girmelerini, derslere zamanında giriş-çıkışları için gerekli tedbirleri alır ve son ders çıkışında öğrencilerin okulu boşaltmalarını organize eder, kapıda ve koridorlarda yığılmaları önler.
- 4- Nöbet alanında gün boyu öğrencilerin yönetmelik çerçevesinde kıyafet, cep telefonu, bilişim araçları ve diğer kontrollerini yapar, hali, davranışları, kıyafetleri uygun olmayan öğrencileri uyarır. Öğrencilerden takı, kolye, yüzük vs. takanları uyarır, görev bölgesinde aktif ve müdahil bir nöbet görevi yerine getirir. Sınıfları dolaşır, öğrencilerin camlardan sarkmalarını engeller kapıların açık kalmasını sağlar, lavaboları kontrol eder ve rüzgârlı, yağmurlu ve karlı havalarda gerekli önlemler alır.
- 5- Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur.
- 6- Nöbet alanındaki birimleri gezerek, temizliğinin yapıp yapılmadığını kontrol ederek, varsa eksiklikleri nöbetçi müdür yardımcısına iletir.
- 7- Nöbetçi öğretmenler öğle arasında nöbetçi müdür yardımcısı koordinesinde özel ihtiyaçları için 15 dakika dönüşümlü olarak ihtiyaçlarını giderebilir.
- 8- Nöbet bitiminde nöbet alanındaki birimleri gezerek, kontrol eder, varsa eksiklikleri nöbetçi müdür yardımcısına iletir.
- 9- Nöbet çizelgesinde kendisine verilen görev yerinde bulunan öğrencileri kontrol altında tutar. Disiplini sağlar ve öğrencilerin okul sınırları dışına çıkışlarını önler.
- 10- Teneffüslerde öğrencilerin sınıfları boşaltmasını ve sınıfların havalandırılmasını sağlar.
- 11- Nöbetçi öğrencilerin görev yapıp yapmadıklarını kontrol eder.
- 12- Okul kantin / kafeteryasından alışveriş yapan öğrencileri kontrol eder. Okul dışından yiyecek alınmasını önler.
- 13- İzinli olan öğretmenlerin boş kalan sınıflarını, nöbetçi müdür yardımcısının önerileri doğrultusunda doldurur. Yoklamayı alır, öğrencileri ödevlendirir. Ders

sonuna kadar sınıfta kalır.

- 14- Müdürün ve nöbetçi müdür yardımcısının nöbetle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir.
- 15- Nöbetler yetkililerce hazırlanan nöbet çizelgelerine uygun olarak tutulur. Bu çizelgelerde kimse kendiliğinden değişiklik yapamaz.
- 16- Müracaat memurluğu bulunmadığı hallerde giriş ve çıkışı kontrol eder.
- 17- Yapılan toplantılarda toplantının güvenliği konusunda, toplantıyı yapan makama yardımcı olur.
- 18- Onarım, boya, badana, yakıt ikmali gibi nedenlerle gelen yabancıların giriş- çıkışını kontrol altında bulundurur ve bu personelin ilgililerle görüşmesini sağlar.
- 19- Odalarda çalışır durumdaki gereksiz elektrikli cihazların sebep olabileceği yangınlara karşı önlemler alır.
- 20- Günlük vakit çizelgelerini uygular.
- 21- Öğretmenlerin derslere zamanında girip girmediklerini izler, kattaki bütün öğretmenler derse girmeden nöbet alanını terk etmez ve öğretmeni gelmeyen sınıfları okul yönetimine bildirir.
- 22- Dış birimlerde nöbet tutan öğretmenler o birimdeki tüm öğrenciler içeri girmeden nöbet alanını terk etmez.
- 23- Isıtma, elektrik tesisleri ili sıhhi tesisatların çalışıp çalışmadığının, okul içi temizliğinin yapılıp yapılmadığının, okul bina ve tesislerinin yangından koruma önlemlerinin alınıp alınmadığının günlük kontrolünü yapar, giderebildiği eksikleri giderir, gerekli olanları ilgililere duyurur.
- 24- Bahçe, koridor ve sınıflardaki öğrencileri gözetler.
- 25- Nöbet alanındaki kullanılmayan sınıf, birim, alan vb yerlerin kilitli olmasını sağlar.
- 26- Nöbet alanındaki kat görevlileriyle işbirliği içinde olur, kat görevlilerini yönlendirir, eksiklikleri okul yönetimine bildirir.
- 27- Spor salonu nöbetçisi soyunma odalarını, duşları vb yerleri kontrol eder, disiplini sağlar.
- 28- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini denetler, eksiklikleri okul yönetimine bildirir.
- 29- Nöbet alanındaki lavaboları denetler, öğrencileri kontrol eder, eksiklikleri bildirir.
- 30- Beklenmedik olaylar karşısında (yarananma, kaza vb.) gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir.
- 31- Nöbeti süresinde okulun eğitim, öğretim, disiplin, çeşitli işlerini izler ve bu hususlarda günlük önlemlerini alır.
- 32- Kendilerine verilen eğitim, öğretim, yönetim ve üretim görevlerini yapar.
- 33- Okulun yönetim işlerine yardımcı olur.
- 34- Nöbetçi öğretmen zaruri sebepler dışında nöbet yerini terk edemez. Ani ve benzeri mazeretin meydana gelmesi halinde, yetkili amirin müsaadesi ile nöbeti kendisinden sonra gelene devredebilir.
- 35- Nöbet sonunda "Okul Nöbet Defter"ine nöbet süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporu yazar.

05.02.2024
Ali Rıza AKA
Okul Müdürü