

**T.C**  
**ÇUBUK KAYMAKAMLIĞI**  
**Yıldırım Beyazıt Anadolu Lisesi Müdürlüğü**

**HAFTALIK NÖBET ÇİZELGESİ**

| Nöbet Yerleri -> |            |              |             |             |               |                |                 |
|------------------|------------|--------------|-------------|-------------|---------------|----------------|-----------------|
|                  | 1. KAT     | 2. KAT       | 3. KAT      | 4. KAT      | BAHÇE ÖĞRENCİ | BAHÇE OKUL ÖNÜ | NÖB. MÜD. YARDI |
| Pazartesi        | A.ŞAHİN    | K.KENDİRCİ   | M.KAHRAMAN  | M.SERT      | A.CENAN ERDOĞ | K.KURTOĞLU     | H.YILMAZ        |
| Salı             | A.ARIÖZ    | L.ALEMİSOĞLU | B.İŞBAŞARAN | Z.YÖRÜKOĞLU | K.ÖZCAN       | A.KUŞÇU        | E.İSKENDEROĞLU  |
| Çarşamba         | A.YER      | H.KARADUMAN  | S.SARI      | E.COŞGUN    | H.ŞANAL       | E.ALKAN        | E.PİRÇEK        |
| Perşembe         | B.DEMİR    | İ.CENGİZ     | Ş.TOPAL     | M.SEVER     | E.ÇELİK       | A.ÖZDEŞ        | E.İSKENDEROĞLU  |
| Cuma             | H.DEMİRGİL | İ.ARIKANOĞLU | U.DOĞAN     | S.DOĞAN     | G.GÜR SOY     | S.GÖNÜLER KESK | H.YILMAZ        |

**NÖBETÇİ ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ**

- 1- Günlük vakit çizelgesini uygulamak.
- 2- Öğretmenlerin derslere zamanında girip girmediğini izlemek ve öğretmeni gelmeyen sınıfları okul yönetimine bildirmek ve bu sınıflara nezaret etmek.
- 3- Isıtma elektrik ve sıhhi tesislerin çalışıp çalışmadığını okul içi temizliğin yapılıp yapılmadığının okul bina ve tesislerinin yangından koruma önlemlerinin alınıp alınmadığının günlük kontrollerini yapmak giderilebildiği eksikleri gidermek gerekli olanları ilgililere duyurmak.
- 4- Bahçedeki, koridorlardaki ve sınıflardaki öğrencileri gözetlemek.
- 5- Beklenmedik olaylar karşısında gerekli tedbirleri almak ve bu durumu ilgililere bildirmek.
- 6- Nöbet süresince okulun eğitim öğretim disiplin gibi çeşitli işlerini izlemek bu hususlarda günlük tedbirleri almak.
- 7- Nöbet sonunda okul nöbet defterine nöbet süresi içerisinde önemli olayları ve aldığı tedbirleri belirten raporu yazmak.

**Amaç:** Bu talimatın amacı: "Personel, Evrak, Bina, Tesis, Araç ve Gerecin Güvenliğinin Sağlanması ve Bunlara Yönelik Her Türlü Sabotaj, Yangın, Casusluk ile Yıkıcı ve Bölücü Faaliyetlere Karşı Alınacak Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esaslar Talimatında yer alan taşra teşkilatlarında bir bütün olarak genel güvenliğin sağlanması amacını güden, personel arasında yürütülecek nöbet hizmetlerinde; Nöbet tutacakları görevlerinin neler olduğunu, Nöbet usullerini, belirlemek suretiyle, bu hizmetlerin eksiksiz ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamaktır.

**Kapsam:** Milli Eğitim Müdürlüğü, okul ve kurumların hizmet binalarında görev yapacak olan nöbetçi öğretmenlerin görev ve sorumluluklarını kapsar.

**Sorumluluk:** Bu talimatın uygulanmasından; Tüm okul ve kurum amirleri, Nöbet sistemi içinde görev almış bulunan bütün öğretmenler sorumludur.

**NÖBET HİZMETLERİ VE NÖBET YERLERİNE AİT GENEL ESASLAR:**

1. Nöbetler yetkililerce hazırlanan nöbet çizelgelerine uygun olarak tutulur. Bu çizelgelerde kimse kendiliğinden değişiklik yapmaz.
2. Nöbet çizelgesi idarenin onayladığı gün yürürlüğe girer. Nöbet çizelgesi görev mahalline asılır.
3. Nöbet hizmetlerinin aksamaması için, çok önemli mazeretler ve acil durumlar dışında, nöbet sırası gelmiş kişilere o gün için izin verilmez.
4. Nöbetçi öğretmen zaruri sebepler dışında nöbet yerini terk edemez. Ani ve benzeri mazeretin meydana gelmesi halinde, yetkili amirin müsaadesi ile nöbeti başka bir öğretmene devredebilir.
5. Nöbetçi olan kişiler nöbetleri esnasında faaliyetlerini yaptıkları işlemleri ve mühim olayları kendilerine ait deftere yazar.
6. Nöbetini tutmayan veya kusurlu tutan personel hakkında ilgili yasa hükümleri uygulanır.

**NÖBETÇİ ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ:**

1. Derse başlamadan 15 dk. önce okula gelmek, ders bitiminden 15 dk. sonra okuldan ayrılmak. Nöbetçi kartlarının görüncek şekilde yakasında nöbet süresince asılı kalır.

2. Günlük zaman çizelgesini uygulamak. Tenefs zili ile birlikte nöbet yerlerinde bulunmak olası tehlikelere karşı ani bir müdahale etmek nöbetçi öğretmenin görevidir.
3. Öğretmenlerin derslere zamanında girip girmediklerini izlemek ve ğretmeni gelmeyen sınıfları okul yönetimine bildirmek.
4. Isınma, elektrik tesisleri ile sıhhi tesisatların çalışıp çalışmadığını, okul içi temizliğinin yapıp yapılmadığını, okul bina ve tesislerini yangından koruma önlemlerinin alınıp alınmadığının günlük kontrolünü yapmak, giderilebilecek olan eksiklikleri gidermek, gerekli olanları ilgililere duyurmak.
5. Bahçe, koridor ve sınıflardaki öğrencileri gözetlemek. ( okulda birden fazla nöbetçi ğretmen bulunduğunda aralarındaki iş bölümü okul idaresi tarafından yapılır)
6. Uygulama, gezi, gözlem, inceleme, çeşitli sosyal ve sportif faaliyetler nedeniyle okula gelen kiři ve grupla ilgilenmek.
7. Bayrak törenlerinin zamanında gereken önemin verilerek yapılmasını sağlamak.
8. Okula gelen ve gidenleri kontrol edip ve durumlarıyla ilgilenmek.
9. Beklenmedik olaylar karşısında gerekli önlemleri almak, durumu okul yönetimine bildirmek.
10. Nöbeti sresinde okulun eğitim, ğretim ve disiplin gibi çeşitli işlerini izlemek ve bu hususlarda günlük önlemleri almak.
11. Dersi olmadığı durumlarda ğretmeni olmayan sınıflarla ilgilenmek.
12. Kendine verilen eğitim, ğretim, yönetim görevlerini yapmak.
13. Öğretmenler kurulu, zümre ve sınıf öğretmenleri toplantılarına katılmak.
14. Okulun yönetim işlerine yardımcı olmak.
15. Nöbeti sonunda "OKUL NÖBET DEFTER"ine nöbeti süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporu yazmak.
16. Nöbet defterinde (başlama-bitiş) imzası eksik olan öğretmenin ve nöbet görevini yerine yapmayan ğretmenimiz nöbet görevini yerine getirmedi sayılarak ekders creti kesilip yasal işlem yapılır.
17. Nöbetçi ğrencinin görevinin yapılmasının sağlamak.

4.04.2025  
ÖMER MOLLAHSEYİNOėLU  
OKUL MÜDÜRÜ