

**AHI EVRAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**2023/2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ÖĞREMENLER KURULU**  
NÖBET GÖREVİ VE UYULMASI GEREKEN KURUL KARARLARI

1- Günlük vakit çizelgesini uygulamak,

**2-Öğretmenlerin derslere zamanında girip girmediğini izlemek ve öğretmeni gelmeyen sınıfları nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek ve bu sınıflara ders süresince nezaret etmek, yakından ilgilenmek, boş geçen derslere girmek, kendilerine verilen eğitim, öğretim ve yönetim görevlerini yerine getirmek.**

3- Isıtma, elektrik ve sıhhi tesisatların çalışıp çalışmadığını, okul içi temizliğin yapılıp yapılmadığının okul bina ve tesislerinin yangından koruma önlemlerinin alınıp alınmadığının günlük kontrollerini yapmak, giderebileceği eksiklikleri gidermek ve nb müdür yardımcısına bilgi vermek, giderilemeyen olanları ilgililere ve nb müdür yardımcısına bildirmek.

**4- Okul bahçedeki, koridordaki ve sınıflardaki-atölyelerdeki-laboratuvardaki öğrencileri gözlemlemek,**

5- Beklenmedik olaylar karşısında gerekli tedbirleri almak ve bu durumu ilgililere bildirmek.

**6- Nöbet süresince okulun eğitim, öğretim, disiplin gibi işlerini izlemek, bu hususlarda günlük tedbirleri almak.**

7- Nöbet sonunda okul nöbet defterine nöbet süresi içerisinde önemli olayları ve aldığı tedbirleri belirten raporu nöbetçi müdür yardımcısı koordinesinde okul müdürünü de bilgilendirerek yazmak.

**8- Acil durumlarda 112 acil sağlık hizmetlerini aramak, öğrenci velisini bilgilendirmek, nb müdür yardımcısına, okul rehber öğretmenine bildirmek; takibini yapmak, nezaret etmek**

9- Nöbet görevi 08.25-16.20 saatleri arasını kapsamaktadır.

**10-Nöbetçi öğretmenler ilk dersten 15 dakika önce okula gelecek ve ders bitiminden 15 dakika sonra okuldan ayrılacaktır.**

11-Nöbetçi öğretmenler nöbet yerlerini kontrol etmeden ve nöbet defterini imzalamadan okuldan ayrılmayacaktır.

**12- Ziyaretçileri-velileri yönlendirmek, dersliklere-atölyelere velilerin girişini önlemek.**

13- Nöbet mahallindeki sınıflarda dersi Beden Eğitimi, Resim, Müzik ve Atölyelerde olan sınıfların öğrenci ziliyle öğrencilerin tahliyesini sağlamak, sınıflarından ayrılmasını sağlamak.

**14- Nöbet mahallindeki panoların ve demirbaşların kontrollerini yapmak, inceleme kurulu onayı dışındaki materyallere izin vermemek.**

15- Bayrak törenlerinin zamanında ve milli bir hassasiyetle yapılmasını sağlamak

**16-Uygulama, gezi, gözlem, inceleme, çeşitli sosyal ve sportif faaliyetler nedeniyle okula gelen kişi ve grupla ilgilenir.**

17-Nöbet alanında görevli nöbetçi öğrenciyi koordine etmek, kontrolünü sağlamak, bahçe-nöbetçileri servis araçlarının her gün geliş-gidiş kontrol ve düzenlerini sağlamak-

**18- Nöbetten önce nöbet mahallinin detaylı kontrollerini yapmak,**

19- Nöbet sonunda görev alanında gerekli kontrolleri yapmak, öğrencilerin güvenli bir şekilde tamamının tahliyesini sağlamak.

**20. Nöbet bölgesinde ve nöbet sürecinde sıcak içecek içmemek.**

21-Okul Müdürünün ve nöbetçi müdür yardımcısının nöbetle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir. Yukarıdaki nöbetçi öğretmenlerin görevlerine ilaveten görevlendirildiği nöbet mahalline göre;

## **A-BAHÇE**

1. Okul bahçesinin tamamını sabah 08:25'te kontrol etmek, gerekli güvenlik tedbirlerini almak; olumsuzlukları nb müdür yardımcısına bildirmek.
2. Pazartesi görevli bahçe nöbetçisi iki öğrenciyle birlikte bayrağımızın göndere çekilişini koordine etmek, öğrencilere nezaret etmek.
3. Bahçe ana giriş demir kapısında gerekli önlemleri almak, öğrencilerin güvenli bir şekilde okul bahçesine girişini sağlamak.
4. Nöbetçi öğrenci-okul polisiyle koordineli hareket etmek, ziyaretçi kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
5. Bahçenin temizliğini kontrol etmek, temizlenmesini sağlamak.
6. Ders zili çaldıktan sonra öğrencilerin dersliklere girmesini sağlamak.
7. Bahçe spor alanı sahasını kontrol etmek.
8. Jeneratör kapısının kapalı olmasını sağlamak, kontrol etmek.
9. Doğalgaz panosunun kapalı olmasını sağlamak, kontrol etmek.
10. Öğrencilerin okul bahçesinin arka alanına geçişini engellemek
11. Arka bahçedeki çıkış alanlarını kontrol etmek.
12. Bahçe Atatürk köşesinin kontrolünü yapmak
13. Öğrencilerin okul bahçesinin dışına çıkışını önlemek.
14. Öğrencilerin okul dışından gıda alışverişlerini önlemek.
15. Servis araçlarının personelle plaka, park alanlarının kontrollerini yapmak, tutanağa yazmak
16. Servis çıkışlarına nezaret etmek ve gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
17. Okul bahçesi öğrenci teneffüs alanlarına ziyaretçi, personel, öğretmen vb. hiç bir şekilde araç park ve girişlerine izin verilmemesi, takibinin yapılması
17. Yapılan kontrollerdeki olumsuzlukları, bakım onarım gerektiren durumları, arızaları, kırılan ve zarar gören okul eşya ve aksamalarını nb müdür yardımcısına bildirmek.

## **B-BODRUM KAT**

## **C- GİRİŞ KAT**

1. Giriş katta bulunan spor odası, kantin, mescit, FKB sınıfları, beden eğitimi giyinme odası, resim-müzik sınıfları, derslik ve atölyelerin ve lavaboların, merdiven altı boşluk alanın kontrollerini yapmak.
2. Ders zili çaldıktan sonra öğrencilerin dersliklere girmesini sağlamak.
3. Ders zili çaldıktan sonra lavaboların kontrolünü yapmak, öğrencileri sınıflarına yönlendirmek,
4. Asansör kapısının kapalı konumda olmasını sağlamak, kontrolünü yapmak,
5. Atatürk Köşesi, Şehit Köşesi, 15 Temmuz, pano alanlarının kontrolünü yapmak.
6. Öğrencilerin bodrum kat alanına gitmesini önlemek.
7. Katlara şişe ambalajlı ürünlerin ve sıcak içeceklerin çıkışını önlemek
8. Nöbet sonunda akıllı tahtaların kapalı konumda olmasını sağlamak, eksiklik ve olumsuzlukları nb müdür yardımcısına bildirmek.
9. Nöbet sonunda tüm derslik, atölye, lavabo ve koridordaki tüm öğrencilerin tahliyesini yapmak
10. Nöbet sonunda nöbet alanındaki elektrik, su, pencerelerin kapalı olmasını sağlamak, nöbet mahallinde tasarruf tedbirlerine riayet edilmesini sağlamak.

11. Yapılan kontrollerdeki olumsuzlukları, bakım onarım gerektiren durumları, arızaları, kırılan ve zarar gören okul eşya ve aksamalarını nb müdür yardımcısına bildirmek.
12. Geç kalan öğrencileri koordine etmek, listesini hazırlamak, nb müdür yardımcısına teslim etmek.

### **D- 1.KAT**

1. Birinci katta bulunan dersliklerin, atölyelerin ve lavaboların kontrollerini yapmak.
2. Ders zili çaldıktan sonra öğrencilerin dersliklere-atölyelere girmesini sağlamak.
3. Ders zili çaldıktan sonra lavaboların kontrolünü yapmak, öğrencileri sınıflarına yönlendirmek,
4. ~~Asansör kapısının kapalı konumda olmasını sağlamak, kontrolünü yapmak,~~
5. Dersliklere, atölyelere şişe ambalajlı ürünlerin ve sıcak içeceklerin girişlerini önlemek
6. Nöbet sonunda akıllı tahtaların kapalı konumda olmasını sağlamak, eksiklik ve olumsuzlukları nb müdür yardımcısına bildirmek.
7. Nöbet sonunda tüm derslik, atölye, lavabo ve koridordaki tüm öğrencilerin tahliyesini yapmak
8. Nöbet sonunda nöbet alanındaki elektrik, su, pencerelerin kapalı olmasını sağlamak, nöbet mahallinde tasarruf tedbirlerine riayet edilmesini sağlamak.
- 9.Yapılan kontrollerdeki olumsuzlukları, bakım onarım gerektiren durumları, arızaları, kırılan ve zarar gören okul eşya ve aksamalarını nb müdür yardımcısına bildirmek.
10. Öğrencilerin idari kat alanına geçişlerini önlemek, müdür yrd, rehberlik servisine yönlendirmek.
11. Nöbetçi öğrenci alanı nöbetçimiz öğretmen ziliyle öğretmenler odasına iyi dersler dileğinde bulunması

### **E- 2.KAT**

1. İkinci katta bulunan derslikler ve lavaboların kontrollerini yapmak
2. Ders zili çaldıktan sonra öğrencilerin dersliklere-atölyelere girmesini sağlamak.
3. Ders zili çaldıktan sonra lavaboların kontrolünü yapmak, öğrencileri sınıflarına yönlendirmek,
4. ~~Asansör kapısının kapalı konumda olmasını sağlamak, kontrolünü yapmak,~~
5. Öğrencilerin teneffüslerde öğretmenlerin dinlenmelerini sağlamak amacıyla öğretmenler odasına girişlerini önlemek, öğrencileri müdür yardımcısına yönlendirmek.
6. Dersliklere, atölyelere şişe ambalajlı ürünlerin ve sıcak içeceklerin girişlerini önlemek.
7. Nöbet sonunda akıllı tahtaların kapalı konumda olmasını sağlamak, eksiklik ve olumsuzlukları nb müdür yardımcısına bildirmek.
8. Nöbet sonunda tüm derslik, atölye, lavabo ve koridordaki tüm öğrencilerin tahliyesini yapmak.
9. Nöbet sonunda nöbet alanındaki elektrik, su, pencerelerin kapalı olmasını sağlamak, nöbet mahallinde tasarruf tedbirlerine riayet edilmesini sağlamak.
- 10.Yapılan kontrollerdeki olumsuzlukları, bakım onarım gerektiren durumları, arızaları, kırılan ve zarar gören okul eşya ve aksamalarını nb müdür yardımcısına bildirmek.

### **F- 3.KAT**

1. Üçüncü katta bulunan dersliklerin, bilgisayar Laboratuvarlarının kontrollerini yapmak.
2. Ders zili çaldıktan sonra öğrencilerin dersliklere-atölyelere girmesini sağlamak.
3. ~~Çatı çıkış kapılarının kilitli olmasını sağlamak, kontrolünü yapmak.~~
4. ~~Asansör kapısının kapalı konumda olmasını sağlamak, kontrolünü yapmak,~~

5. Dersliklere, atölyelere şişe ambalajlı ürünlerin ve sıcak içeceklerin girişlerini önlemek
6. Nöbet sonunda akıllı tahtaların kapalı konumda olmasını sağlamak, eksiklik ve olumsuzlukları nb müdür yardımcısına bildirmek.
7. Nöbet sonunda tüm derslik, atölye, lavabo ve koridordaki tüm öğrencilerin tahliyesini yapmak
8. Nöbet sonunda nöbet alanındaki elektrik, su, pencerelerin kapalı olmasını sağlamak, nöbet mahallinde tasarruf tedbirlerine riayet edilmesini sağlamak.
- 9.Yapılan kontrollerdeki olumsuzlukları, bakım onarım gerektiren durumları, arızaları, kırılan ve zarar gören okul eşya ve aksamalarını nb müdür yardımcısına bildirmek.

## **G- KANTİN**

1. Kantinde öğrencilerin düzenli alışveriş yapmasını sağlamak, öğrencileri koordine etmek
  2. Ders zili çaldıktan sonra kantinde bekleyen öğrencilerden başlamak üzere, daha sonrada alışveriş yapanların da hızlanmalarını ifade ederek öğrencileri sınıflarına yönlendirmek,
  3. Kantinden dersliklere, atölyelere şişe ambalajlı ürünlerin ve sıcak içeceklerin çıkışını önlemek
  4. Yapılan kontrollerdeki olumsuzlukları, bakım onarım gerektiren durumları, arızaları, kırılan ve zarar gören okul eşya ve aksamalarını nb müdür yardımcısına bildirmek.
- Ayrıca sabahları öğrencilerimizin okula giriş süreçlerinde, İstiklal Marşı tören süreçlerimizde aşağıdaki şekilde planlama ve görev dağılımı yapılmıştır.

- a) Bahçe nöbetçisi 2 öğretmenimiz. Sabah tören süreçlerinde ve öğrenci içeri alım süreçlerinde geç gelen öğrencilerimizi okulun giriş kısmı en sağ alanda sıra yapması, tüm okul içeri alındıktan sonra da onları bir düzen dahilinde içeri alınmasının sağlanması. Öğrenci gruplarının başında ve organizasyonunda BAHÇE nöbetçi öğretmenlerimizin bulunması. Bahçe danışma alanı nöbetçi öğretmenimizin de bu süreçlerde nöbet alanında olması
- b) GİRİŞ kat nöbetçi öğretmenlerimizin de sınıflar içeri alınırken okul kıyafet vb. kontrollerinin yapılması ve isim listelerinin hazırlanması süreçlerini yerine getirmesi
- c) 3.Kat nöbetçi öğretmenlerimizin 10.sınıfların, 2.Kat nöbetçi öğretmenlerimizin 9.sınıfların, 1.Kat nöbetçi öğretmenlerimizin 11.sınıfların-12.sınıflarımızın-Mesem sıralarının başında olması, öğrencilerimizin düzen ve tertibinin sağlanması. İçeri alınma süreçlerinin bitimine kadar bu sınıflarımızın başında olması. Uhdemizdeki sınıflar içeriği alındığında nöbet alanlarına geçilmesi.
- d) İlk dersi boş olan nöbetçi öğretmen koordinesinde ilgili sınıfların müdür yardımcılarıyla cep telefonu toplama süreçlerinin takibini yapmak. Son dersi boş olan nöbetçi öğretmen koordinesinde de ilgili sınıfların müdür yardımcılarıyla cep telefonu teslim süreçlerinin takibini yapmak.
- e) Cuma günü bahçe nöbetçilerimizin tören öncesi okul çıkışlarını önlemesi, tedbirlerin alınması
- f) Bayrak törenlerinde, kutlama-anma programlarında, okul tüm resmi programlarında da aynı süreçleri titizlikle yerine getirmek.

Nöbetçi öğretmenlerimizin güvenli eğitim ortamlarının oluşması, ortaya çıkabilecek olumsuzluk ve risklerin ortadan kaldırılmasını sağlamak için direktifler doğrultusunda nöbet görevlerinde titizlik göstererek, herhangi bir aksaklığa meydan verilmeden tüm nöbetçi öğrenci, nöbetçi öğretmen ve nöbetçi müdür yardımcılarıyla koordineli bir şekilde görevlerini ifa etmeleri hususlarını önemle rica eder, başarılar dilerim.

08.09.2023

**Oktay ÇALIŞKAN**

**Okul Müdürü**

# NÖBETÇİ ÖĞRENCİLERİN GÖREVLERİ

- 1-Günlük nöbet öğretmenlerini tanımak. Nöbete zamanında başlamak, Yaka kartını takmak. Nöbet başlangıç-bitiş imzalarını atmak.
- 2-Okula giriş ve çıkışları kontrol etmek.
- 3-Ziyaretçi defterlerini ve ziyaretçi kartlarını kontrol altına alıp,dikkatli takip etmek.
- 4-Ziyaretçileri adabı muâşeret kurallarına uygun şekilde karşılayarak ilgilenmek, yardımcı olmak.
- 5-Öğrencilerin ön kapıdan izinsiz giriş ve çıkışlarını önlemek.
- 6-Ansızın olabilecek önemli olaylarda durumu nöbetçi öğretmenlere bildirmek.
- 7-Kılık ve kıyafetine dikkat etmek.
- 8-Nöbet yerini izinsiz ve habersiz terk etmemek.
- 9-Diğer nöbetçilerle ve hizmetlilerle uyumlu çalışmak.
- 10-Dersi boş geçen sınıfları nöbetçi öğretmene, nöbetçi müdür yardımcısına anında bildirmek.
- 11-Teneffüsler haricinde öğrenci girişi kapısını kapalı tutarak içeri öğrenci almamak.
- 12-Tuvaleti gözlemek ve olumsuzlukları nöbetçi öğretmene bildirmek.
- 13-Öğrenciler derse girdikten sonra koridordaki pencereyi açarak havalandırmak,
- 14- Tuvaletlerin kapılarının kapalı konumda olmasına özen göstermek.
- 15- Öğrenciler derse girdikten sonra merdiven ve koridorları kontrol ederek, nöbet mahallini temiz tutmak, çöpleri çöp kovasına atmak.
- 13-Ders sırasında sınıflara ve kapılara gereksiz giriş ve çıkışları önlemek, görevli veya sınıf öğrencisi olmayanları dersane kapılarına yaklaştırmamak.
- 14-Nöbet alanlarındaki olumsuzluk arz eden kaba çöpleri çöp kovasına atmak.
- 15-Okul idaresinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- 16- Olumsuzlukları nöbetçi müdür yardımcısına, nöbetçi öğretmene bildirmek.

