|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  |
| **GÖREV YERLERİ** | | | | | |
| **GÜNLER** | | **BAHÇE** | **İmza** | **BİNA** | **İmza** |
| **PAZARTESİ** | | **Ömer FARUK KIR** |  | **Mustafa Yiğit** |  |
| **SALI** | | **Cafer Aygün** |  | **Elvan AÇICI** |  |
| **ÇARŞAMBA** | | **Elif SEVİLMİŞ** |  | **Fatma YILDIZ** |  |
| **PERŞEMBE** | | **Ferhat YÖNDEMLİ** |  |  |  |
| **CUMA** | | **Mehmet Sait TEKİN** |  | **Hacer ÇEÇEN** |  |
| **NÖBETÇİ ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ** | | | | | |

**1-Derslere giriş çıkışlarda Günlük zaman çizelgesini uygulamak. Ders başlamadan 15 dakika önce gelerek; okulun eğitim öğretime hazır olmasını sağlamak.**

**2-Öğretmenlerin zamanında derslere girip girmediklerini izlemek, öğretmeni gelmeyen sınıfları nöbet defterine yazarak idareyi bilgilendirmek.**

**3-Isınma, elektrik ve su tesisatlarının çalışıp çalışmadığını, okulun temizliğinin yapılıp yapılmadığının günlük kontrolünün yaparak giderebileceği eksiklikleri giderip, gideremediklerini okul idaresine bildirmek.**

**4-Bahçedeki, koridordaki ve sınıflardaki öğrencileri gözetlemek ve kontrol etmek.**

**5-Beklenmedik olaylar karşısında gerekli tedbirleri almak ve gerekli yerlere bildirmek.**

**6-Nöbeti sırasında Eğitim Öğretimi ve Disiplin işlerini izlemek ve bu hususta Okul İdaresi ile birlikte günlük tedbirleri almak.**

**7-Nöbet sonunda Okul Nöbet Defterine; nöbeti sırasındaki önemli olayları ve aldığı önlemleri içeren Nöbet Raporunu Yazmak.**

**8-Bahçe nöbetçileri okul servisi ile ilgili; bina nöbetçileri yemek işleri ile ilgili iş ve işlemleri yapar.**

**\*\*\*\*Nöbetçi Öğretmen 1.dersten 15 dakika önce gelir, son dersten 15 dakika sonra Nöbetçi İdareciyi bilgilendirerek okuldan ayrılır.**

**01/11/2023**

**Fatih DÜNDAR**

**Okul müdürü**