



ADAPAZARI
FATİH MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
NÖBETÇİ ÖĞRETMEN TALİMATI

Belge No	T-004
Yayın No	İlk Yayın
Yayın Tarihi	04.09.2018
Kurum Kodu	194077

- 1.1. Nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirmek.
- 1.2. Nöbete zamanında gelmek.
- 1.3. Görev kartını sürekli takmak.
- 1.4. İlk dersten önce ve görevi süresince sorumlu olduğu nöbet alanını eğitim-öğretime uygunluğunu kontrol etmek, iş sağlığı ve güvenliği açısından tehlike oluşturabilecek tüm unsurları nöbetçi müdür yardımcısına haber vermek ve nöbet defterine durumu yazarak imzalamak.
- 1.5. Teneffüslerde mutlaka nöbet yerinde bulunmak.
- 1.6. Teneffüste öğrencileri, öğrenci davranışlarını ve nöbet alanını kontrol altında tutmak.
- 1.7. Nöbet alanını gözleyerek olumsuzlukları nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek.
- 1.8. Diğer nöbetçi öğretmenlerle uyumlu olarak çalışmak.
- 1.9. Öğretmenlerin derslere zamanında girip girmediğini izlemek ve öğretmeni gelmeyen sınıfları okul yönetimine bildirmek, bu sınıfa nezaret etmek.
- 1.10. Okul idaresinin; görev tanımında bulunan, verebileceği diğer görevleri yerine getirmek.
- 1.11. Nöbet bitiminde, görev süresince oluşan aksaklıkları nöbetçi müdür yardımcısına iletme ve nöbet defterine yazarak imzalamak.
- 1.12. Nöbet görevine gelemeyecek durumda olan nöbetçi öğretmenler durumuyla ilgili okul idaresine bilgi vermeli ve bunu belgelendirmelidir.

İrfan KARAÇAYIR
Okul Müdürü