



**SİLOPİ İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HABUR ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Nöbetçi Öğretmen Talimatı

Döküman No:TL-6
Yayın No : 01
Yayın Tarihi : 24/09/2025
Revizyon Tarihi:
Revizyon Sayısı:
Sayfa No : 1 /2

Amaç: Bu talimatın amacı: "Personel, Evrak, Bina, Tesis, Araç ve Gerecin Güvenliğinin Sağlanması ve Bunlara Yönelik Her Türlü Sabotaj, Yangın, Casusluk ile Yıkıcı, Bölücü, ihlal Faaliyetlerine 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 öğretmen sorumludur.

NÖBET HİZMETLERİ VE NÖBET YERLERİNE AİT GENEL ESASLAR:

1. Nöbetler yetkililerce hazırlanan nöbet çizelgelerine uygun olarak tutulur. Bu çizelgelerde kimse kendiliğinden değişiklik yapamaz.
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 yazarak bir sonraki nöbetçiye teslim ederler. Nöbet defteri nöbeti teslim alan tarafından amire imzalatır.
6. Nöbetini tutmayan veya kusurlu tutan personel hakkında ilgili yasa hükümleri uygulanır.
7. Nöbet yerinde, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunun ve bağlı yönetmeliklerinin getirdiği hak ve yükümlülüklerini yerine getirir.
8. Acil Durum Planında, Yangı Söndürme İç düzenlemesinde, okulda bulunan İlk Yardımcı, Koruma Kurtarma ve Söndürme ekiplerinin iletişim bilgilerini, ilkyardım malzemelerinin, yangın söndürme sistem ve araçlarının yerlerini kullanım şekilleri hakkında bilgi sahibi olur.



SİLOPI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HABUR ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Nöbetçi Öğretmen Talimatı

Döküman No:TL-6
Yayın No : 01
Yayın Tarihi : 24/09/2025
Revizyon Tarihi:
Revizyon Sayısı:
Sayfa No : 2 /2

NÖBETÇİ ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ:

1. Derse başlamadan 15 dk. önce okula gelmek, ders bitiminden 15 dk. sonra okuldan ayrılmak.
2. Günlük zaman çizelgesini uygulamak.
3. Öğretmenlerin derslere zamanında girip girmediklerini izlemek ve öğretmeni gelmeyen sınıfları okul yönetimine bildirmek.
4. Isınma, elektrik tesisleri ile sıhhi tesisatların çalışıp çalışmadığını, okul içi temizliğinin yapılıp 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 öğretmen bulunduğu aralarındaki iş bölümü okul idaresi tarafından yapılır)
6. Uygulama, gezi, gözlem, inceleme, çeşitli sosyal ve sportif faaliyetler nedeniyle okula gelen kişi 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 süresinde okulun eğitim, öğretim ve disiplin gibi çeşitli işlerini izlemek ve bu hususlarda günlük önlemleri almak.
11. Dersi olmadığı durumlarda öğretmeni olmayan sınıflarla ilgilenmek.
12. Kendine verilen eğitim, öğretim, yönetim ve üretim 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. Nöbetçi öğrencinin görevinin yapılmasının sağlamak.
17. Okullarda ders aralarında öğrencilerin bahçe dışına çıkmamaları için gerekli tedbirleri almak.
18. Ortamda İş Sağlığı ve Güvenliğine aykırı olan durumları, derhal çalışan temsilcisine veya işverene bildirmek.
19. Okul ve çevresinde gördüğü güvenliği ilgilendiren olayları Güvenlik Olayları Bildirim Formu ile okul Müdürlüğüne Rapor etmek.