

		SELİMAĞA KAYAOĞLU İLK-ORTAOKULU			
		2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ŞUBAT AYI NÖBETÇİ ÖĞRETMEN ÇİZELGESİ			
TOPLAM İŞ GÜNÜ:16(On Altı)		NÖBETÇİ ÖĞRETMENLERİN ADI SOYADI			
SIRA NO	GÜNLER	*Bahçe *Taşıma (Akşam) *Yemekhane İçi Kontrol	*Bina içi *Taşıma (Sabah) *Yemekhane Sıra Düzeni	NÖBETÇİ İDARECİ	
1	8 Şubat 2016	Pazartesi	METE DEMİRTAŞ	TUBA ULUKAYA	ZAFER GÜME
2	9 Şubat 2016	Salı	EMİNE KANHAN	ECE GÜME	ZAFER GÜME
3	10 Şubat 2016	Çarşamba	MAHMUT EREN	MİHRİCAN KÖSE	ZAFER GÜME
4	11 Şubat 2016	Perşembe	HASAN KARAOĞLAN	TÜRKAN ŞANLI	ZAFER GÜME
5	12 Şubat 2016	Cuma	GÜLŞAH BAĞÇIVAN	CANSU ÜRÜYEN	ZAFER GÜME
6	15 Şubat 2016	Pazartesi	METE DEMİRTAŞ	TUBA ULUKAYA	ZAFER GÜME
7	16 Şubat 2016	Salı	EMİNE KANHAN	ECE GÜME	ZAFER GÜME
8	17 Şubat 2016	Çarşamba	MAHMUT EREN	MİHRİCAN KÖSE	ZAFER GÜME
9	18 Şubat 2016	Perşembe	HASAN KARAOĞLAN	TÜRKAN ŞANLI	ZAFER GÜME
10	19 Şubat 2016	Cuma	GÜLŞAH BAĞÇIVAN	CANSU ÜRÜYEN	ZAFER GÜME
11	22 Şubat 2016	Pazartesi	METE DEMİRTAŞ	TUBA ULUKAYA	ZAFER GÜME
12	23 Şubat 2016	Salı	EMİNE KANHAN	ECE GÜME	ZAFER GÜME
13	24 Şubat 2016	Çarşamba	MAHMUT EREN	MİHRİCAN KÖSE	ZAFER GÜME
14	25 Şubat 2016	Perşembe	HASAN KARAOĞLAN	TÜRKAN ŞANLI	ZAFER GÜME
15	26 Şubat 2016	Cuma	GÜLŞAH BAĞÇIVAN	CANSU ÜRÜYEN	ZAFER GÜME
16	29 Şubat 2016	Pazartesi	METE DEMİRTAŞ	TUBA ULUKAYA	ZAFER GÜME
NÖBETÇİ ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ					
<p>1-Günlük vakit çizelgesini uygulamak.</p> <p>2-Öğretmenlerin derslere zamanında girip girmediklerini izlemek ve öğretmeni gelmeyen sınıfları okul yönetimine bildirmek.</p> <p>3-Dersi olmadığı durumlarda öğretmeni bulunmayan sınıflarla yakından ilgilenmek.</p> <p>4-Isıtma elektrik tesisleri ile sıhhi tesisatların çalışıp çalışmadığını okul içi temizliğinin yapıp yapılmadığının okul bina ve tesislerini yangından koruma önlemlerinin alınıp alınmadığının günlük kontrolünü yapmak eksikleri gidermek gerekli durumları ilgililere bildirmek.</p> <p>5-Bahçe koridor ve sınıflardaki öğrencileri gözetlemek. Öğrencileri kontrol altında tutmak</p> <p>Disiplini sağlamak ve öğrencilerin okul sınırları dışına çıkışlarını önlemek.Nöbetçi öğrencinin görevini yapıp yapmadığını kontrol etmek.</p> <p>6-Okulun yönetim işlerine yardımcı olmak (Devamsızlıkların e-okul'a işlenmesi vb.)</p> <p>7-Beklenmedik olaylar karşısında gerekli önlemleri almak ve durumu ilgililere bildirmek</p> <p>8-Nöbeti süresinde okulun eğitim öğretim disiplin gibi çeşitli işlerini izlemek ve bu hususlarda günlük önlemlerini almak.</p> <p>9-Taşıma araçlarını kontrol edip öğrencileri sabah teslim alıp akşam teslim etmek.</p> <p>10-Yemekhane düzenini sağlamak.Öğrencilerin yemeklerini yemelerine nezaret etmek.Aksaklıkları idareye bildirmek.</p> <p>11-Kendilerine verilen eğitim-öğretim ve yönetim görevlerini yapmak</p> <p>12- Nöbeti sonunda " Nöbet Defter"ine nöbet süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporunu yazmak. .</p>					
<p>.....</p> <p>AHMET KANHAN</p> <p>Okul Müdürü</p>					