

**İlköğretim, Genel Ortaöğretim, Mesleki ve Teknik Öğretim Dairesi
Müdürlükleri'ne bağlı okullarda görev yapan nöbetçi müdür muavini, nöbetçi
öğretmen, okul sekreteri ve hizmetlilerin görevleri ile ilgili genelge.**

I - Nöbetçi Müdür Muavininin Görevleri:

Nöbetçi Müdür Muavini;

1. Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminde, gerekli kontrolleri yapar ve nöbet raporunu hazırlayarak görevini tamamlar.
2. Okulun işleyişinden ve işlerin düzenli olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.
3. Hazırlanan Günlük Nöbet Çizelgesi'nin düzenli bir şekilde uygulanmasını sağlar.
4. Herhangi bir nedenle okula gelmeyen, geç gelen veya izinsiz ayrılan öğretmenlerin kayıtlarını tutar, boş kalan sınıfların nöbetçi öğretmenler tarafından doldurulmasını sağlar ve müdüre bildirir.
5. Nöbetçi öğretmenlerin ders aralarında, teneffüslerde ve öğle aralarında okul bahçesindeki görev bölgelerinde bulunmalarını sağlar.
6. Halkla ilişkiler, güvenlik ve koruma işlerine aktif olarak katılır.
7. Okula gelmeyen veya okuldan izinsiz ayrılan öğrencilerle ilgili işlemleri yapar ve o öğrencilerden sorumlu müdür muavinine yoksa müdüre bildirir.
8. Okula geç gelen veya okuldan ayrılmak isteyen öğrencilerin mazaretlerini dinleyerek gerekli işlemleri yapar.
9. Müdürün, görevi ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir.

II - Nöbetçi Öğretmenin Görevleri:

Nöbet, okullarda öğretmen sayısı gözönünde bulundurularak eğitimi aksatmayacak şekilde okul idaresi tarafından hazırlanan çizelgeye göre tutulur.

Öğretmenlerin nöbetleri, derslerinin en az olduğu güne konur.

Nöbetçi Öğretmen;

1. Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminde, gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini tamamlar.

2. Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur.
3. Birden fazla okulda görevi olan öğretmen, dersinin en çok olduğu okulda nöbet tutar.
4. Okulun sabah temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol ederek, eksiklikleri varsa nöbetçi müdür muavininin bilgisine getirir.
5. Nöbet Çizelgesi'nde kendisine verilen görev yerinde bulunan öğrencileri kontrol altında tutar. Disiplini sağlar ve öğrencilerin okul sınırları dışına çıkışlarını önler.
6. Teneffüslerde öğrencilerin sınıfları boşaltmasını ve sınıfların havalandırılmasını sağlar.
7. Nöbetçi öğrencilerin görev yapıp yapmadıklarını kontrol eder.
8. Okul kantin /kafeteryasından alışveriş yapan öğrencileri kontrol eder. Okul dışından yiyecek alınmasını önler.
9. İzinli olan öğretmenlerin boş kalan sınıflarını, nöbetçi müdür muavininin yönerileri doğrultusunda doldurur.
İlkokullarda bu görevi okul idaresinin görevlendireceği öğretmen gerçekleştirir.
10. Müdürün ve nöbetçi muavinin nöbetle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir.

III – Okul Sekreterinin Görevleri:

Okul Sekreteri;
Okul müdürünün direktifleri doğrultusunda,

1. Okulla ilgili yazı, bilgisayar, daktilo ve muhasebe işlerini yapar.
2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya, defter ve cetvelleri tutar. Yazılanların asıl veya suretlerini dosyalar ve saklar.
3. Telefon ve haberleşme hizmetlerini yürütür.
4. Kendisine teslim edilen gizli veya şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludur.
5. Arşiv işlerini düzenler.
6. Kitaplık ve ambarlama hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütür.
7. Okul müdürünün, görevi ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir.

IV – Okul Hizmetlisinin Görevleri:

Okul Hizmetlisi;
Okul müdürünün direktifleri doğrultusunda,

1. Okul binası ve okuldaki eşyaların temizliğini, basit bakım ve onarımını yapar.
2. Okula gelen – giden çeşitli malzeme ile araç – gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.
3. Okul yönetimince yapılacak planlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.
4. Okul bahçesinin temizlik ve bakımı ile ilgili hizmetleri yapar.
5. Gece bekçisi olarak görev yapanlar ise görevleri esnasında, sorumluluğunda bulunan okulun / okulların her türlü güvenliğini sağlarlar.Günlük Görev Raporları'nı okul müdürüne sunarlar.
6. Okul müdürünün, görevi ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir.