**Amaç:** Bu talimatın amacı: "Personel, Evrak, Bina, Tesis, Araç ve Gerecin Güvenliğinin Sağlanması ve Bunlara Yönelik Her Türlü Sabotaj, Yangın, Casusluk ile Yıkıcı ve Bölücü Faaliyetlere 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 öğretmenler 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. Belletici öğretmen nöbet çizelgesi her ayın ilk günü onaylanır ve yürürlüğe girer. Nöbet çizelgesi görev mahalline asılır.
3. Her ay tanzim edilen nöbetçi çizelgelerinde değişiklik yapılmaması ve nöbet hizmetlerinin aksamaması için, çok önemli mazeretler ve acil durumlar dışında, nöbet sırası gelmiş kişilere o gün için izin verilmez.
4. Belletici 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. Nöbet hizmeti için bir nöbet defteri tutulur. 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.

**BELLETİCİ ÖĞRETMENİN GÖREV ve TALİMATLARI:**

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek.
2. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
3. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
4. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
5. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
6. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
7. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,
8. Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek,
9. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
11. Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,
12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,
13. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
14. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
15. Pansiyonda kalan öğrencilerin etüde saatleri dışında da eğitimleri ile ilgilenmek, okul yönetimince yatılı öğrencilerle ilgili alınan karar ve kuralları uygulamak.
16. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak.
17. Öğrencilere günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçisini kontrol ederek gereken direktifleri vermek.
18. Kış günlerinde kaloriferlerin yanmadığı veya yeterince ısınmadığı durumlarda kaloriferciyi aramak, sonuç alınamamışsa Pansiyon Müdür Yardımcısını veya yöneticilerden birisini aramak.
19. Yemekhane ve yatakhanede öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak.
20. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
21. Zaman zaman bina içerisindeki birimleri dolaşarak kontrol etmek, görülen eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için nöbetçi öğrenci veya birim sorumluları yardımıyla giderilmesini sağlamak.
22. Etütlerde yoklama yapmak, etüde aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak.
23. Hastalanan öğrencilerin durumunu pansiyon müdür yardımcısı, müdür başyardımcısı ve okul müdürüne bildirmek. Acil önlemleri geciktirmeden almak, Acil bir durumda okul şoförünü arayarak öğrenciyi hastaneye kaldırmak veya Acil 112 servisini aramak.
24. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.
25. Pansiyona gelenlerin kim olduklarını öğrenip öğrenci yakını ise görüşme salonunda görüşmelerini sağlamak (Saat 22.00’den sonra görüşmeye izin verilmez). Gelen ziyaretçi birinci derece yakını değilse görüşmelerine müsaade edilmez.
26. Mutfak ve yemekhanesi bulunan yerlerde, gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin tesliminde hazır bulunmak. Soğuk gıdaların, takibinde sıcaklıkları-dereceleri kontrol etmek, (varsa) kontrol çizelgelerine işlemek.
27. Önemli disiplin olaylarını, durumu okul yönetimine zamanında duyurmak.
28. Yatakhanelerde, etütlerde yoklama yapmak nöbet tutanağındaki yerlere yazarak imzalamak.
29. Gezi, tiyatro, uygulama ve diğer nedenlerle tek veya toplu olarak okuldan giden öğrencilerin götürülmesine, gerek görülen ihtiyaç malzemelerinin hazırlatılmasına yardımcı olmak.
30. Yoklama ve nöbet tutanağını nöbet bitiminde ilgili müdür yardımcısına teslim etmek.
31. Yatakhane, çamaşırhane, yemekhane, mutfak, ısı merkezi, çatı, korkuluk vb. (varsa) iş sağlığı ve güvenliği kontrol çizelgelerini imzalamak ve dosyalanmasını sağlamak.
32. Ortam gözetimi yapmak ve görev sorumluluk alanındaki İSG uygulamalarına aykırı bir durum tespitinde, çalışan temsilcisine veya işverene haber vermek.