**1.AMAÇ**

Okul güvenliğinin sağlanmasına yardımcı olmak, öğrencide sorumluluk bilincini geliştirmek

**2.KAPSAM**

Okulumuzdaki tüm idari birimler, öğrenci girişleri, ziyaretçi girişi ve diğer alanları kapsar.

**3.TANIMLAR**

**4.SORUMLULUKLAR**

**5.UYGULAMALAR**

1.Nöbetçi öğrencinin görevi sabah saat 08.30’da 17.40'da sona erer.

2. Nöbeti 10. sınıf ve 11. sınıf öğrencileri tutarlar.

3.Nöbetçiler ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.

4.Nöbetçiler danışmada, yemekhanede ve idarede görev alırlar. Öğrenciye personelin işi verilmez.

 5.10. sınıflar B blok 1. katta Rehberlik Sevisine ve İdareye, 11. sınıfla ise A blok zemin katta görevli olur. Gerektiğinde danışmaya nöbetçi görevlendirilebilir.

6. Nöbet şube sırasına göre ve öğrenci sırasına göre tutulur.

7. Şube başkanı sırası gelen nöbetçiye nöbetini bildirir. Nöbet sırası değiştirilemez. Yalnız nöbetçi öğrenci o gün gelmedi ise başkan sıradaki öğrenciyi nöbete gönderir. Nöbetçi olduğu gün gelmeyen öğrenci okula geldiği ilk gün nöbet tutar.

8.Başkan şubesinin nöbeti bittiğinde takip eden şube başkanına nöbetin kendilerine geçtiğini bildirirler.

9.Nöbet boyunca nöbet kartını takarlar.

10. Nöbetçi nöbeti olduğu gün ilgili müdür yardımcısının odasına gider, kendini tanıtır, nöbet listesini imzalar, nöbetçi kartını alarak nöbetine başlarlar.

11.Nöbetçi öğrenci müdür yardımcısına haber vermeden kesinlikle nöbet tuttuğu yeri terk etmez. Her iki nöbetçi aynı anda nöbet yerinden ayrılmazlar.

12. Nöbet masasının yerini çevresini her zaman temiz tutar temiz bırakırlar.

13.Nöbet yerinde nöbetçiden başka öğrenciler oturmaz, bulunmazlar.

14.Nöbetçiler teneffüste de nöbet tutmaya devam ederler, yerlerinden ayrılamazlar.

15. Nöbetçi, öğrenci öğretmen çağırma, evrak imzalatma işlerini ve verilen diğer işleri yaparlar.

16. Nöbetçi idareci "özellikle belirtilmedikçe" dersten öğrenci çağırmazlar, ders sırasında duyuru yapmazlar.

17.Nöbetçiler öğretmenlerinin isteklerini ilgili idareciye bildirdikten sonra gerçekleştirirler.

18.Nöbetçiler nöbet süresi dolduğunda ilgili müdür yardımcısına, imzalatılmak üzere verilen evrakları ve nöbetçi kartını bırakır, ayrılmak için müsaade alırlar.

İdarede Nöbetçi Öğrenci;

1. 08.30'da idarede hazır bulunur. Sorumlu olduğu kişiye kendisini tanıtır.
2. Nöbet kontrol listesini imzalar. Görev kartını takar .
3. İdarenin istediği kişileri idareye çağırır.
4. Rehberlik servisinin görüşmek istediği öğrencileri çağırır.
5. Ziyaretçileri karşılar. Ziyaretçilerin geliş amaçlarına göre kiminle ve nerede görüşeceğine ilişkin açıklama yapar. Gerekirse refakat eder.
6. Koridorlarda dolaşan, dersliklere giren yabancıları görürse müdür yardımcısına haber verir.
7. İdare nöbetçisi ilgili müdür yardımcısına ve karşı sorumludur. Diğer kişilerin verdiği görevleri ilgili idarecinin bilgisi dâhilinde yapar.
8. İdareden verilen yazıları ilgililere dağıtır ve sirküyü imzalatır.
9. 10. sınıf öğrencileri öğle aralarında (11.45-13.30) yemekhanede görev yapar.
10. Sınıflar yemekhanede; servise yardımcı olma, masalara ekmek ve su koyma, sandalyeleri ve masaları düzenleme işlerini yapar.
11. Sınıflara ve bölümlere yapılacak duyuruları yaparlar. Özellikle belirtilmedi ise ders sırasında duyuru yapılmaz ve öğrenci çağırılmaz.
12. Nöbetten ayrılmadan önce kendilerine verilen evrak dosyasını nöbetçi müdür yardımcısına bırakır.

Danışma Nöbetçisi;(Gerektiğinde görevlendirilir)

1. İlgili Müdür Yardımcısından nöbetçi kartını aldıktan sonra imzasını atar.

2. 08.30'da danışmada hazır bulunur. Görevliye kendisini tanıtır.

3. Danışma görevlisi kısa süreli uzaklaştığında yerine göz kulak olur.

4. Ziyaretçilerin kayıtlarını tutarken görevliye yardımcı olur.

5. Ziyaretçinin kiminle görüşmek için geldiği öğrenir, deftere yazar.

6. Ziyaretçilerin geliş amaçlarına göre kiminle ve nerede görüşeceğine ilişkin açıklama yapar. Görüşeceği kişi o gün dışarıda görevli veya boş günü ise ziyaretçiyi bilgilendirir.

7. Ziyaretçiye ziyaretçi kartı verir. Ziyaret sonrası ziyaretçi kartını alır. Çıkış zamanını ziyaretçi defterine işler.

8. Ziyaretçilere görüşme yapacağı büroya kadar refakat eder. Görüşmecinin yerine ulaşıp ulaşmadığı konusunda güvenlik görevlisini bilgilendirir.

9. Güvenlik görelisinin, ziyaretçilerin ve öğrencilerin getirmiş oldukları, bununla birlikte okula satılması yasak olan yiyecek, içecekle, bulundurulması sakıncalı araç gereci içeriye alınmadığı için ziyaretçinin isteği üzerine kontrol edip emanete aldığında eşya için emanet için fişi düzenler. İki suret teslim fişi düzenler, birinci sureti eşyaya iliştirerek eşya ile birlikte muhafaza eder. İkinci sureti eşya sahibine verir. Eşyanın sahibine iadesi sırasında birinci suret eşya sahibine imzalatır. Emaneti sahibine verir.

10. Güvenlik görevlisinin uyarısı üzerine dolan otoparkı trafik blokajlarını önlemek üzere uyarı işareti koyar.

11. Giriş kapısına gelmesi gerekenleri çağırır.

12. Danışma nöbetçisi ilgili müdür yardımcısına ve bahçede nöbet tutan öğretmenlere karşı sorumludur.

13. Yönetimce verilen görevleri yerine getirir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
| Gülistan AĞIRMAN EYS sorumlusu  | Fazlı GÜLEÇ Müdür Yardımcısı | Cengiz KORUCUOkul Müdürü |