**T.C**

**……….. KAYMAKAMLIĞI**

**…………. Ortaokulu Müdürlüğü**

**NÖBETÇİ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREVLERİ**

1. Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminde, gerekli kontrolleri yapar ve nöbet raporunu hazırlayarak görevini tamamlar.
2. Günlük zaman çizelgesini uygulanmasını denetler.
3. Okulun işleyişinden ve işlerin düzenli olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.
4. Hazırlanan Günlük Nöbet Çizelgesi’nin düzenli bir şekilde uygulanmasını sağlar.
5. Herhangi bir nedenle okula gelmeyen, geç gelen veya izinsiz ayrılan öğretmenlerin kayıtlarını tutar, boş kalan sınıfların nöbetçi öğretmenler tarafından doldurulmasını sağlar ve müdüre bildirir.
6. Nöbetçi öğretmenlerin ders aralarında, teneffüslerde ve öğle aralarında okul bahçesindeki görev bölgelerinde bulunmalarını sağlar.
7. Halkla ilişkiler, güvenlik ve koruma işlerine aktif olarak katılır.
8. Okula gelmeyen veya okuldan izinsiz ayrılan öğrencilerle ilgili işlemleri yapar ve o öğrencilerden sorumlu müdür muavinine yoksa müdüre bildirir.
9. Okula geç gelen veya okuldan ayrılmak isteyen öğrencilerin mazeretlerini dinleyerek gerekli işlemleri yapar.
10. Okul Nöbet defterinin Nöbetçi Öğretmenlerce doldurulmasını kontrol eder ve deftere yazılan raporlarda belirtilen aksaklık ve eksikliklere yönelik önlem alır ve Okul Müdürünü bilgilendirir.
11. Bayrak törenlerinin zamanında gereken önemin verilerek yapılması yönünde gerekli tedbirleri alır.
12. Müdürün, görevi ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Yukarıda yazılı **“NÖBETÇİ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREVLERİ”** ne bütün nöbetçi Müdür Yardımcılarının uyması zorunludur. Herhangi bir aksaklık olursa Okul Müdürü bilgilendirilecektir.

 Müdür Yardımcısı arkadaşlarımın titizlik göstererek herhangi bir aksaklığa meydan vermemelerini önemle rica ederim.

**……………..**

**Okul Müdürü**