



T.C.  
SEFERİHİSAR KAYMAKAMLIĞI  
Atatürk Halk Eğitimi Merkezi ve Akşam Sanat Okulu  
Müdürlüğü

Sayı : 74479576-188.02-E.3671060

19.02.2020

Konu : 17.02.2020 Tarihinden Geçerli Güncellenen  
İdareci ve Öğretmen Nöbet Görevi

SEFERİHİSAR ATATÜRK HALK EĞİTİMİ MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
İDARECİ VE ÖĞRETMENLERİNE

- İlgi: a) Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği  
b) 31.12.2020 tarih ve 26190356 sayılı yazımız.  
c) 05.02.2020 tarih ve 2568350 sayılı yazımız.  
d) 18.02.2020 tarih ve 3585678 sayılı yazımız.

İlgi (b), İlgi (c) ve ilgi (d) yazımızda geçen İdareci ve Öğretmen Nöbet Görevi ilgi (a) yönetmelik çerçevesinde güncellenmiş olup 17.02.2020 tarihinden geçerli güncellenen halk eğitimi merkezimizin İdareci ve Öğretmen Nöbet Görevi ile ilgili çizelge ve konu ile ilgili açıklamalar ekte sunulmuştur. Nöbet görevinin ekte sunulan açıklamalara ve mevzuat kurallarına uygun olarak tutulması konusunda gereğini rica eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Dr. Mehmet Ali NOYAN  
Müdür

**Ekler:**

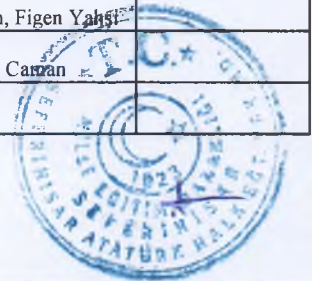
- 1-Nöbet Çizelgesi (İki Sayfa)  
2-Nöbet Görevi İle İlgili Açıklama (Üç Sayfa)

---

**Adres** : Camikebir Mahallesi 41 Sokak No : 1 35460 Seferihisar / İZMİR  
**Tel** : (0232) 7435742 **Ayrıntılı bilgi için:** Hasan Nozoğlu  
**Faks** : (0232) 7435742 Müdür Yardımcısı  
**Elektronik Posta** : 166029@meb.k12.tr  
**WEB Adresi** : <http://seferihisarhem.meb.k12.tr/>

17.02.2020 tarihinden Geçerli Güncellenen Seferihisar Atatürk Halk Eğitimi Merkezi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü İdareci ve Öğretmen Nöbet çizelgesi

Sıra No	Tarih	Günler	Nöbetçi İdareci ve Nöbet Saatleri			Nöbetçi Öğretmen ve Nöbet Saatleri	Açıklama
			08:30 - 13:30	13:30 - 17:30	17:30 - 22:00	09:00-16:30	
1	5.02.2020	Çarşamba	Celal Doğan		Hasan Nozoğlu	Hatice Çamtepe, İdil Bilge	
2	6.02.2020	Perşembe	Hasan Nozoğlu		Celal Doğan	Filiz Erçetin	
3	7.02.2020	Cuma	Celal Doğan		Hasan Nozoğlu	Melekper Uçan	
4	8.02.2020	Cumartesi	Hasan Nozoğlu			Hüseyin Caman	
5	9.02.2020	Pazar	Hasan Nozoğlu				
6	10.02.2020	Pazartesi	Hasan Nozoğlu		Celal Doğan	Duygu Uncu, Havva Koç	
7	11.02.2020	Salı	Celal Doğan		Hasan Nozoğlu	Nizar Ayberk	
8	12.02.2020	Çarşamba	Hasan Nozoğlu		Celal Doğan	Hatice Çamtepe, İdil Bilge	
9	13.02.2020	Perşembe	Celal Doğan		Hasan Nozoğlu	Filiz Erçetin	
10	14.02.2020	Cuma	Hasan Nozoğlu		Celal Doğan	Melekper Uçan	
11	15.02.2020	Cumartesi	Celal Doğan			Hüseyin Caman	
12	16.02.2020	Pazar	Celal Doğan				
13	17.02.2020	Pazartesi	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Duygu Uncu	
14	18.02.2020	Salı	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Nizar Ayberk, Havva Koç	
15	19.02.2020	Çarşamba	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Hatice Çamtepe, İdil Bilge	
16	20.02.2020	Perşembe	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Filiz Erçetin, Figen Yahşi	
17	21.02.2020	Cuma	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Melekper Uçan, Figen Yahşi	
18	22.02.2020	Cumartesi	Hasan Nozoğlu			Hüseyin Caman	
19	23.02.2020	Pazar	Hasan Nozoğlu				
20	24.02.2020	Pazartesi	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Duygu Uncu	
21	25.02.2020	Salı	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Nizar Ayberk, Havva Koç	
22	26.02.2020	Çarşamba	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Hatice Çamtepe, İdil Bilge	
23	27.02.2020	Perşembe	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Filiz Erçetin, Figen Yahşi	
24	28.02.2020	Cuma	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Melekper Uçan, Figen Yahşi	
25	29.02.2020	Cumartesi	Celal Doğan			Hüseyin Caman	
26	1.03.2020	Pazar	Celal Doğan				
27	2.03.2020	Pazartesi	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Duygu Uncu	
28	3.03.2020	Salı	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Nizar Ayberk, Havva Koç	
29	4.03.2020	Çarşamba	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Hatice Çamtepe, İdil Bilge	
30	5.03.2020	Perşembe	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Filiz Erçetin, Figen Yahşi	
31	6.03.2020	Cuma	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Melekper Uçan, Figen Yahşi	
32	7.03.2020	Cumartesi	Hasan Nozoğlu			Hüseyin Caman	
33	8.03.2020	Pazar	Hasan Nozoğlu				



17.02.2020 tarihinden Geçerli Güncellenen Seferihisar Atatürk Halk Eğitimi Merkezi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü İdareci ve Öğretmen Nöbet çizelgesi

Sıra No	Tarih	Günler	Nöbetçi İdareci ve Nöbet Saatleri			Nöbetçi Öğretmen ve Nöbet Saatleri	Açıklama
			08:30 - 13:30	13:30 - 17:30	17:30 - 22:00	09:00-16:30	
34	9.03.2020	Pazartesi	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Duygu Uncu	
35	10.03.2020	Salı	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Nizar Ayberk, Havva Koç	
36	11.03.2020	Çarşamba	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Hatice Çamtepe, İdil Bilge	
37	12.03.2020	Perşembe	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Filiz Erçetin, Figen Yahşi	
38	13.03.2020	Cuma	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Melekper Uçan, Figen Yahşi	
39	14.03.2020	Cumartesi	Celal Doğan			Hüseyin Caman	
40	15.03.2020	Pazar	Celal Doğan				
41	16.03.2020	Pazartesi	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Duygu Uncu	
42	17.03.2020	Salı	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Nizar Ayberk, Havva Koç	
43	18.03.2020	Çarşamba	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Hatice Çamtepe, İdil Bilge	
44	19.03.2020	Perşembe	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Filiz Erçetin, Figen Yahşi	
45	20.03.2020	Cuma	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Melekper Uçan, Figen Yahşi	
46	21.03.2020	Cumartesi	Hasan Nozoğlu			Hüseyin Caman	
47	22.03.2020	Pazar	Hasan Nozoğlu				
48	23.03.2020	Pazartesi	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Duygu Uncu	
49	24.03.2020	Salı	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Nizar Ayberk, Havva Koç	
50	25.03.2020	Çarşamba	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Hatice Çamtepe, İdil Bilge	
51	26.03.2020	Perşembe	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Filiz Erçetin, Figen Yahşi	
52	27.03.2020	Cuma	Hasan Nozoğlu	Celal Doğan	Hasan Nozoğlu	Melekper Uçan, Figen Yahşi	
53	28.03.2020	Cumartesi	Celal Doğan			Hüseyin Caman	
54	29.03.2020	Pazar	Celal Doğan				

**Açıklama:**

- 1) Müdür yardımcısı nöbeti sabah, öğlen ve akşam olmak üzere üçe ayrılmaktadır.
- 2) 08.30'da sabah nöbet görevine başlayan müdür yardımcısının nöbet görevi saat 13.30'da biter.
- 3) 13:30'da öğlen nöbet görevine başlayan müdür yardımcısının nöbet görevi saat 17.30'da biter.
- 4) 17:30'da akşam nöbet görevine başlayan müdür yardımcısının nöbet görevi saat 22.00'de biter.
- 5) Akşam nöbet tutan müdür yardımcısı ertesi gün 08.30 - 13.30 saatleri arasında dinlenir.
- 6) Resmî yazı ve tebligata gerek kalmaksızın izinli ve/veya raporlu olan müdür yardımcısının yerine diğer müdür yardımcısı nöbetçi idareci olur.
- 7) Müdür yardımcıları ve öğretmenler mevzuata uygun olarak nöbetlerini tutarlar.
- 8) Hafta sonu açılan kurslarda nöbet tutan müdür yardımcıları M.E.B. Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararın 8. maddesi çerçevesinde günlük 2 saatlik ek ders ücretinden faydalanırlar.
- 9) Müdür yardımcıları ve öğretmenlerimiz nöbetlerinde kurum binaları, kurum bahçesi ve kantin ile ilgili mevzuattan ve kurum idaresinin talimatlarından kaynaklanan tüm iş ve işlemleri eksiksiz olarak yerine getirir ve nöbet defterini doldurarak imzalar. Acil ve önemli konuları ivedilikle kurum müdürüne bildirir.

**Düzenleyen**  
Hasan Nozoğlu  
Müdür Yardımcısı

**İyigundur**  
Dr. Mehmet Ali NOYAN  
Müdür

**17.02.2020 tarihinden Geçerli Güncellenen Seferihisar Atatürk Halk Eğitimi Merkezi ve Akşam Sanat Okulu  
Müdürlüğü İdareci ve Öğretmen Nöbeti ile İlgili Açıklamalar**

**A. İdareci Nöbeti ile İlgili Açıklamalar**

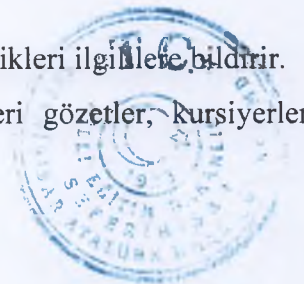
- 1) Nöbetçi müdür yardımcısının nöbeti sabah, öğlen ve akşam olmak üzere üçe ayrılmaktadır.
- 2) 08.30'da sabah nöbet görevine başlayan Nöbetçi müdür yardımcısının nöbet görevi saat 13.30'da biter.
- 3) 13:30'da öğlen nöbet görevine başlayan nöbetçi müdür yardımcısının nöbet görevi saat 17.30'da biter.
- 4) 17:30'da akşam nöbet görevine başlayan nöbetçi müdür yardımcısının nöbet görevi saat 22.00'de biter.
- 5) Akşam nöbet tutan müdür yardımcısı ertesi gün 08.30 - 13.30 saatleri arasında dinlenir.
- 6) Resmi yazı ve tebligata gerek kalmaksızın izinli ve/veya raporlu olan idarecinin yerine diğer idareci nöbetçi idareci olur.
- 7) İdareci mevzuata uygun olarak nöbetini tutar.
- 8) Hafta sonu açılan kurslarda nöbet tutan müdür yardımcısı M.E.B. Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararın 8. maddesi çerçevesinde günlük 2 saatlik ek ders ücretinden faydalanırlar.
- 9) Nöbetçi müdür yardımcısı; kurum binaları, kurum bahçesi ve kantin ile ilgili mevzuattan ve kurum idaresinin talimatlarından kaynaklanan tüm iş ve işlemleri eksiksiz olarak yerine getirir ve nöbet defterini doldurarak imzalar. Acil ve önemli konuları ivedilikle kurum müdürüne bildirir.
- 10) Nöbetçi müdür yardımcısı kuruma zamanında gelerek kurumun sınıf ve bölümlerini kontrol eder, eksiklikleri giderir; ders bitiminde de kurumun sınıf ve bölümlerini tekrar kontrol eder, eksiklikleri giderir, gerekli olan durumları nöbet defterine işler ve kurum müdürüne bilgi verir.
- 11) Nöbetçi müdür yardımcısı günlük zaman çizelgesini uygular.
- 12) Nöbetçi müdür yardımcısı kurumun personel günlük mesai saatleri takip çizelgesi ile ilgili iş ve işlemlerden sorumludur.
- 13) Nöbetçi müdür yardımcısı; öğretmen/usta öğretici ve kursiyerlerin derslere zamanında girmelerini sağlar, öğretmeni/usta öğreticisi gelmeyen/geç gelen sınıfları kurum müdürüne bildirir ve eğitimin aksamaması için gerekli tedbirleri alır.
- 14) Nöbetçi müdür yardımcısı kurumun temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
- 15) Nöbetçi müdür yardımcısı kurum müdürünün talimatı üzerine planlanan kursları denetleyerek denetim formunu doldurur.
- 16) Nöbetçi müdür yardımcısı beklenmedik olaylar karşısında gerekli tedbiri alır ve durumu ilgililere bildirir.
- 17) Nöbetçi müdür yardımcısı nöbeti süresince kurumun eğitim, öğretim, disiplin gibi çeşitli işleri takip eder bu hususlarda gerekli tedbirleri alır.
- 18) Nöbetçi müdür yardımcısı nöbeti sonunda "kurumun nöbet defterine" nöbet süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporunu yazar ve imza altına alır.
- 19) Kursiyer kurumun eşyalarına zarar verirse; kursiyerin kurum eşyasına verdiği zarar ile ilgili tutanağı tutup nöbet bitiminde tutanak tam ve eksiksiz olarak kurum müdürüne teslim eder ve söz konusu durumu nöbet defterine de işler.
- 20) Gerek kursiyer, gerek veli ve gerekse başka kişilerle ilgili bir sorun hasıl olursa nöbetçi müdür yardımcısı öncelikle usulüne göre sorunu çözmeye çalışır, eğer sorun ciddi ise mutlak surette derhal kurum müdürüne iletir, sorunun karşı tarafları ile kuruma zarar verecek gereksiz tartışma ve/veya nazik olmayan bir davranışın içine girmez.
- 21) Nöbetçi müdür yardımcısı hem kurumun merkezindeki kurslardan hem de kurumun dışındaki tüm kurslardan sorumludur.
- 22) Nöbetçi müdür yardımcısı kuruma gelen misafirleri resmi protokol kurallarına uygun bir şekilde karşılar.



- 23) Nöbetçi müdür yardımcısı nöbetçi öğretmenlerin/usta öğreticilerin nöbet görevlerini kontrol eder ve nöbetçi öğretmenlerin/usta öğreticilerin nöbet defterini imzalamalarını sağlar. Nöbetçi müdür yardımcısı kurumun ana hizmet binasının anahtarını asla başkasına vermez. Kurs başlangıcında dış kapıyı Nöbetçi müdür yardımcısı açar ve kurs bitiminde de dış kapıyı kendisi kapatır ve alarmı kurar.
- 24) Nöbetçi müdür yardımcısı nöbeti sırasında gelen telefonlara bakar, gerektiğinde kursiyer başvurularını alır, ilgili kişiye teslim eder.
- 25) Nöbetçi müdür yardımcısı kurumun memur ve hizmetlisini kontrol eder, kurumun iş ve işlemlerinin aksamaması için mevzuata uygun gerekli uyarıları yapar.
- 26) Nöbetçi müdür yardımcısı, kurum müdüründen habersiz asla nöbetine geç gelmez ve nöbeti erken terk etmez. Nöbetçi müdür yardımcısı doktora gidecekse işlerin aksamaması için önceden kurum müdürüne bilgi verir (olağanüstü haller hariç).
- 27) Olağanüstü hallerde kurum müdüründen izin almak suretiyle nöbetçi müdür yardımcılarını nöbet günlerinde değişim yapabilirler (Yapılacak nöbet değişim taleplerini içeren dilekçe DYS sistemi üzerinden kurum müdürünün onayına sunulacak ve nöbet defterine nöbeti tutan idareci adını ve soyadını yazarak defteri imzalayacaktır).
- 28) Nöbetçi müdür yardımcısının kurumda çalışan personele, usta öğretici, öğretmen ve kursiyerlere izin verme yetkisi yoktur. Nöbetçi müdür yardımcılarını kendilerine izin talebinde bulunan öğretmen ve/veya kursiyeri usulüne uygun olarak kurum müdürüne yönlendirir (Olağanüstü hallerde kurum müdürü ile görüşerek personele izin verebilir.).
- 29) Nöbetçi müdür yardımcısı nöbet bitiminde sözlü ve/veya telefonla kurum müdürüne nöbeti hakkında bilgi verir, önemli notları aktarır ve ondan sonra kurumdan ayrılır.
- 30) Nöbetçi müdür yardımcısı nöbetinde kurslarda sınıf defterinin doldurulması, yoklamanın yapılması v.b kurslarla ilgili tüm iş ve işlemleri kontrol eder, tespit ettiği eksiklikleri derhal düzeltir.
- 31) Çizelgedeki Nöbetçi müdür yardımcılarının birisinin rapor veya izin alması, toplantıya gitmesi, seminere katılması, halk eğitim merkezinin işlerini takip etmek için müdür tarafından kurum dışına gönderilmesi v.b durumlarda kurumdan ayrılması halinde diğer müdür yardımcısı çizelgede adı geçen nöbetçi müdür yardımcısı geri gelene kadar herhangi bir talimata gerek kalmaksızın otomatik olarak nöbetçi müdür yardımcısı olarak görevlendirilmiş sayılır ve yukarıda sıralanan tüm açıklamalardan ve ilgili mevzuat kurallarından sorumlu sayılır.
- 32) Nöbetçi idareci kurumun **kantin iş ve işleyişini** mevzuat uygun olarak kontrol eder.
- 33) İdareci nöbet görevini **nöbet çizelgesine** ve **konu ile ilgili mevzuat kurallarına** uygun olarak tutar.
- 34) Nöbetçi müdür yardımcısı kurum müdürünün hizmete ilişkin vereceği diğer görevleri yapar.

## B. Öğretmen Nöbeti ile İlgili Açıklamalar

- 1) Öğretmenlerin nöbet görevi, gündüz başlayan ilk dersten 15 dakika önce başlar, gündüz son ders bitiminden 15 dakika sonra biter.
- 2) Nöbetçi öğretmen kuruma erken gelerek kurumun sınıf ve bölümlerini kontrol eder, eksiklikleri giderir; ders bitiminde de kurumun sınıf ve bölümlerini tekrar kontrol eder, eksiklikleri giderir, gerekli olan durumları nöbet defterine işler ve kurum yönetimine bilgi verir.
- 3) Nöbetçi öğretmen kursiyerlerin düzenli bir şekilde giriş-çıkışlarını sağlar.
- 4) Nöbetçi öğretmen günlük zaman çizelgesini uygular ve nöbet defterini imzalar.
- 5) Nöbetçi öğretmen; öğretici ve kursiyerlerin derslere zamanında girmelerini sağlar; öğreticisi gelmeyen - geç gelen sınıfları kurum yönetimine bildirir.
- 6) Nöbetçi öğretmen kurum içi temizliğin yapıp yapılmadığını kontrol edip eksiklikleri ilgili birimlere bildirir.
- 7) Nöbetçi öğretmen, kurum binası, bahçe, koridor ve sınıflardaki kursiyerleri gözetler, kursiyerler arasında dolaşır ve olası olayları vuku bulmadan bertaraf eder.



- 8) Nöbetçi öğretmen; kursiyerlerin sakatlanma ve yaralanmalarında ilkyardım tedbirlerini alır ve durumu kurum yönetimine bildirir.
- 9) Nöbetçi öğretmen, beklenmedik olaylar karşısında gerekli tedbiri alır ve durumu kurum müdürüne bildirir.
- 10) Nöbetçi öğretmen nöbeti süresince kurumun temizlik, eğitim, öğretim, disiplin gibi çeşitli işleri takip eder bu hususlarda gerekli tedbirleri alır.
- 11) Nöbetçi öğretmen nöbeti sonunda “kurum nöbet defterine” nöbet süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporunu yazar ve imza altına alır.
- 12) Kursiyer kurumun eşyalarına zarar verirse; nöbetçi öğretmen durumu derhal tutanak altına alır ve tutanağı kurum idaresine teslim eder ve söz konusu durumu nöbet defterine de işler.
- 13) Nöbetçi öğretmen; gerek kursiyer gerek veli ve gerekse başka kişilerle ilgili bir sorun hasil olursa, sorun büyümeden en yakın müdür yardımcısına intikal ettirir; eğer sorun ciddi ise mutlak surette derhal doğrudan kurum müdürüne bildirir; kendilerine ve/veya kuruma zarar verecek gereksiz tartışmaların içine girmez.
- 14) Nöbetçi öğretmen okula gelen misafirleri resmi protokol kurallarına uygun bir şekilde karşılar.
- 15) Kurumun merkez binası, bahçesi ve eklentileri nöbetçi öğretmenin sorumluluk alanının içine girmektedir.
- 16) Nöbet Çizelgesindeki nöbetçi öğretmenin rapor veya izin alması, toplantıya gitmesi, seminere katılması, halk eğitim merkezinin işlerini takip etmek için müdür tarafından kurum dışına gönderilmesi v.b durumlarda kurumdan ayrılması halinde yukarıda verilen nöbet çizelgesindeki diğer kadrolu öğretici, çizelgede adı geçen nöbetçi kadrolu öğretici geri gelene kadar herhangi bir talimata gerek kalmaksızın otomatik olarak nöbetçi kadrolu öğretici olarak görevlendirilmiş sayılır ve yukarıda sıralanan tüm açıklamalardan ve ilgili mevzuat kurallarından sorumlu sayılır.
- 17) Nöbet görevine gelmeyen öğretmen hakkında derse gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.
- 18) Nöbetçi öğretmen kurumun **kantin iş ve işleyişini** mevzuat uygun olarak kontrol eder.
- 19) Nöbetçi öğretmen; kurum müdürü ve/veya müdür yardımcısının hizmete ilişkin vereceği diğer görevleri yapar.

**Hazırlayan:**  
Hasan Nozoğlu  
Müdür Yardımcısı

17.02.2020  
**OLUR**  
Dr. Mehmet Ali NOYAN  
Müdür