

TAMIMLER:HUSUSİ MEKTEPLER MÜDÜRLÜĞÜ
Sayı : 9/2399

25/VI/1941

668.

Hususi Türk, azınlık ve yabancı ortaokul ve liselerinde de resmi ortaokul ve liselerde olduğu gibi bütünlemeye kabını alan talebelerini yetiştirmek üzere tatil kursları açılabilmesinin ilgililere tebliğini rica ederim.

N. P.

ÖZET :

Tatil kursları hakkında.

Maarif Vekili
Hasan - Ali YücelHUSUSİ MEKTEPLER MÜDÜRLÜĞÜ
Sayı : 9/2400

25/VI/1941

669.

Mecburi hizmetleri ifa etmediklerinden dolayı aleyhlerine takibat başlanmış olan öğretmenlerden olup ta sonradan hususi okullarda bir vazifeye tayin edilerek hizmet borçlarını ödemek isteyenler hakkında 25 sayılı Tebliğler Dergisinde intişar eden 176 numaralı tamim mucibince muamele yapılması ve bu gibi öğretmenlerden alınacak yeni taahhüt senetlerinin de inha evraklarıyla birlikte gönderilmesi uygun görülmüştür.

N. P.

ÖZET :

Mecburi hizmeti olan öğretmenler h.

Maarif Vekili
Hasan - Ali YücelHUSUSİ MEKTEPLER MÜDÜRLÜĞÜ
Sayı : 9/2494

3/VII/1941

670.

57 sayılı Tebliğler Dergisiyle neşredilen 316 sıra numaralı tamime ektir :

ÖZET :

Bakırköy Bezzazyan Ermeni okulu h.

Maarif Vekili
Hasan - Ali Yücel

Görülen lüzum üzerine orta kısım sınıfları lağvedilmiş olan Bakırköy Bezzazyan Ermeni Okulundan tasdikname alacak talebelerden bütünlemeli ve engelli olanların imtihanları, 1911 - 1942 öğretim yılı başında girecekleri okullarda bu okulların diğer bütünlemeli ve engelli talebeleriyle birlikte icra edilecektir.

Sözü geçen okuldan tasdikname alacak talebeler, girmek istedikleri okullarda, tasdiknamelerinde yazılı sınıflara imtihansız olarak kabul edileceklerdir. Bu tasdiknameler, İstanbul Maarif Müdürlüğüne tasdik edilmedikçe muteber olmayacaktır.

Sözü geçen okulun ilk kısmı bir azınlık ilkokulu halinde faaliyetine devam edebilecektir.

N. P.

Maarif Vekili
Hasan - Ali YücelNEŞRİYAT MÜDÜRLÜĞÜ
Sayı : 83/5491

4/VII/1941

671.

Ahmet Halit Kitabevi tarafından neşredilen ve 250 kuruş fiatla temin edilebilecek olan «Okul ve Aile Ansiklopedisi» adlı eserinin birinci cildinin ilkokul öğretmenleri ve ilkokul talebe kütüphaneleri için faydalı olduğu görülmüştür.

İlgililere tavsiyesini rica ederim.

F. U.

ÖZET :
«Okul ve Aile Ansiklopedisi» adlı eser hakkında.Maarif Vekili
Hasan - Ali Yücel**DÜZELTME :**

30/VI/1941 tarih ve 126 sayılı Tebliğler Dergisi ikinci sahife sağ sütununun on bir ve yirmi beşinci satırlarındaki (Ölçü kaidesi, Şirket kaideleri) ifadelerinin (üçlü ve şirket kaideleri) şeklinde düzeltilmesi rica olunur.

Bu dergideki tamimler tarafımızdan okunmuştur.

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40

Devlet Matbaası

T. C. MAARİF VEKİLLİĞİ TEBLİĞLER DERGİSİ

Her hafta Pazartesi günleri neşrolunur.

Neşriyat Müdürlüğüne çıkarılır. Tek tek satılmaz. Alâkadar makam ve müesseselere dağıtılır. 50 nüshadan ibaret bir yıllık kırk kuruş mukabilinde abonelerine gönderilir.

14 Temmuz 1941

PAZARTESİ

Cilt : 3

Sayı : 128

KARARLAR :**Müdürler Encümeni kararı**

ÖZET :
Akşam Sanat Okulları talebinin Senataryumunda ve Prevantoryumunda tedavileri h.

Karar sayısı: 52
Toplanış tarihi: 15/IV/1941

Akşam Sanat Okullarına devam eden talebinin Prevantoryum ve Sanataryumunda tedavileri hakkında Meslekî ve Teknik Tedrisat Umum Müdürlüğüne Encümenimize havale buyurulan 29/IV/1941 tarihli ve 629 sayılı müzakeresi ve müstenidatı okundu.

Akşam Sanat Okullarına devam eden ve yaşları azami fahsil çağı olan 20 yaştan fazla olmayan bekâr ve yardıma muhtaç talebeden Prevantoryum veya Sanataryumunda tedavilerine heyeti sıhhiye raporlarıyla lüzum gösterilenlerin de diğer talebinin tâbi olduğu şartlar dahilinde bu müesseselerde tedavi edilmeleri uygun görülmüştür. İşin Vekillik Yüksek Makamının tasviplerine arzına ve evrakın Meslekî ve Teknik Tedrisat Umum Müdürlüğüne tevdiine karar verildi.

PROGRAMLAR :

7/VII/1941 tarih ve 127 sayılı Tebliğler Dergisinde intişar eden, Akşam Ticaret Okulları müfredat programının devamı

A. B. ŞUBELERİ

MUHABERAT VE NEŞRİYAT PROGRAMI

Süre : 1 saat (1)

Mektuplar: Ticari olan ve olmayan mektuplar, ticaret mektuplarının şekilleri, kutuları, başlıkları, adres, metin hakkında izahat.

Ticaret lisansı: Mektupların, cümlelerin sureti tertibi, müphem ve müevves ifadelerin ihdas edeceği hatalar, vuzuh.

Ticaret mektuplarının neveleri :

a) Sirküler: Tarihi, mahiyeti, ne gibi ahvalde yazıldığı, matbu ve gayri matbu sirkülerler, bunların ayrı ayrı muhatap firmaları nezdindeki tesirleri.

Sirküler modelleri: Yeniden kurulan bir ticaret ovinin, faaliyette tatil eden bir ticarethanenin, şirketlerde salâhiyetler imzaların, şirketlerin değişmesi, yeni şirketlerin ilihaki, mukavelelerin değişmesi, bankalarda kullanılan sirküler.

b) Mektuplar: 1 - Teklif mektupları: Teklif mektuplarının mahiyetinin tarifi, neveleri, alım ve satıma, vekâlet ve saireye ait modeller. Bu mektuplarda nazarı dikkate alınacak esaslar, bunların cevapları.

2 - Hizmet talebi mektupları: Mahiyetlerinin tarifi, metninde dikkat edilecek esaslar, cevapların tetkiki.

3 - Münasibet testi mektupları: Birer nümune ile sirkülerden ve teklif mektuplarından farkı.

4 - Sipariş mektupları: Tarifleri, neveleri, muhtelif şekilleri.

5 - Malumat isteme ve verme mektupları: Bunların tanzimindeki maksatlar, muhatap üzerindeki tesirler nazarı dikkate alınarak mahremiyet esasları bu mektuplarda dikkat edilecek esaslar. Tam, nakis, şüpheli malumat veren mektuplar, Ticaret odalarının ve bankaların istihbarat bürolarına temas edilecektir.

6 - İrsalât ihbarnameleri: İş'ar mektuplarından farkı, bu mektuplarda dikkat nazarına alınacak esaslar.

7 - Vusulî iş'ar mektupları: Tarifleri, modelleri.

8 - Tahsilât ve teydiyat mektupları: Bu mektupların mahiyeti, mektuplarla beraber gönderilen kıymetli evrak: Çek, poliçe ve emsalinin ne suretle leffedileceği.

9 - Bankacılıkta kullanılan mektuplar: Tarifleri, itibar talep mektubu, itibar mektubu, hesabı cariler küşadı, kapatılması, hülâsai hesabiyelerin istenmesi hakkında mektuplar, ticaret senetlerinin tahsiline mahsus mektuplar, kambiyo ve arbitraj işleri mektupları, ihbar mektupları, v.s.

10 - Borsa işlerine ait mektuplar: Müşteri ve muhabirler tarafından mubayaacılara yazılan emir ve sipariş mektupları, mubayaacılar

ve bankalar tarafından muhabir ve müşterilere verilen karşılıklar tasfiye hesaplarına ait mektuplar.

Sınıf : 2 saat : (2)

1 - *Deniz ticareti mektupları*: Bu mektupların hususiyeti, navlun, emtia sigortaları, avarya ve hasarat mektupları, ehli hibre ve tayinine dair mektuplar, ehli vukuf raporları, deniz işlerine ait ihbarnameler.

2 - *İflâs işlerine ait mektuplar*: Tarifleri, tediyatın, bilançonun ibraz ve teslimine, alacaklıların toplanmasına, mühlet verilmesine, konkurdato aktine, vekil tayinine dair birer mektup.

3 - *Münazaatı işlere ait mektuplar*: Tarifleri ve bu mektupların ifadesi, müteaddit mektupların birer şekli.

c) *Telgraflar* :

1 - Bir ticaret evinin iktidarı ve malî durumu hakkında malûmat isteme,

2 - Emtia siparişi, emtia satışı, gönderilmesi, kara ve denizde malların sür'atle nakilleri.

3 - Vekiller, Komüsyoncular, muhabirler, seyyar ticaret memurlarının,

4 - Avarya ve sigorta, bankalara poliçe, çek telgrafları.

Muhaberatın defterlere kaydı, mektupların tertip ve tasnifi:

Muhaberatın kaydına mahsus defterlerden gelen, giden ve zimmet defterleri. Mektup suretlerinin kopye defterlerine alınması, yeni usuller, yazı makinelerinin muhaberatındaki rolleri ve teksir makineleri.

Umumî mektupların tasnifi: Hece tasnifi, adet tasnifi, aşarı tasnifi, coğrafi tasnif. Fişlerin tasnifteki rolleri v.s.

Muhaberat daireleri ve muhaberat memurlarında aranılan evsaf kısaca izah edilecektir.

NEŞRİYAT

Neşriyattan maksat ve gaye, neşriyatın ticaret durumunda rolü, neşriyatla alakadar olanlar: Neşriyat acenteleri, neşriyat müsavir ve mühendisleri, matbaalar, güzel sanatlar, ressamalar, muharrirler v.s.

Neşriyat ve ilânların nevileri: Matbuat vasıtasile muhtelif şekilde, rehber, salname ve tariflerle ilânât, yaftalar, renkleri, tertip ve tanzimleri, tabelâ ve elektrikle, vitrinle, sergilerle ilânlar. Seyyar ticaret memurları istihdam etmek suretile ve hediyeyle dağıtmak suretile ilânlar.

C. ŞUBESİ MUHABERAT KURSU PROGRAMI

Saat : 4

Mektuplar: Ticarî olan ve olmayan mektuplar. Ticaret mektuplarının şekilleri, kıt'alar, başlıkları, adres metni hakkında izahat.

Ticaret lisanı: Mektupların, cümlelerin sureti tertibi, müphem ve müşevveş ifadelerin ihdas edeceği hatalar, vuzuh.

Ticaret mektuplarının nevileri:

a) *Sirküler*: Tarifi, mahiyeti, ne gibi ahvalde yazıldığı, matbu ve gayri matbu sirküler, bunların ayrı ayrı muhatap firmalar nezdindeki tesirleri.

Sirküler modelleri :

Yeniden kurulan bir ticaret evinin, faaliyetini tatil eden bir ticarethanenin, şirketlerde selâhiyetler imzaların, şirketlerin değişmesi, yeni şirketlerin ilthakı, mukavelelerin değişmesi, bankalarda kullanılan sirküler.

b) *Mektuplar* : 1 - *Teklif mektupları*: Teklif mektuplarının mahiyetinin tarifi, nevileri, alım ve satıma, vekâlet vesaireye ait modeller. Bu mektuplarda nazarı dikkate alınacak esaslar, bunların cevapları.

2 - *Hizmet talebi mektupları*: Mahiyetlerinin tarifi, metninde dikkat edilecek esaslar, cevapların tetkiki.

3 - *Münasibet tesisi mektupları*: Birer nümune ile sirkülerden ve teklif mektuplarından farkı.

4 - *Sipariş mektupları*: tarifleri, nevileri, muhtelif şekilleri.

5 - *Malûmat isteme ve verme mektupları*: bunların tanzimindeki maksatlar, muhatap üzerindeki tesirler nazarı dikkate alınarak mahremi-

yet esasları, bu mektuplarda dikkat edilecek esaslar. Tam, nakis, şüpheli malûmat veren mektuplar. Ticaret odalarının ve bankaların istihbarat bürolarına temas edilecektir.

6 - *İrsalât ihbarnameleri*: İşar mektuplarından farkı, bu mektuplarda dikkat nazarına alınacak esaslar.

7 - *Wusulü işar mektupları*: Tarifleri, modelleri.

8 - *Tahsilât ve tediyat mektupları*: Bu mektupların mahiyeti, mektuplarla beraber gönderilen kıymetli evrak: Çek, poliçe ve emsalinin ne suretle leffedileceği.

9 - *Bankacılıkta kullanılan mektuplar*: Tarifleri, itibar talep mektubu, itibar mektubu, hesaba cariler küşadı, kapatılması, hülâsâti hesabiyelerin istenmesi hakkında mektuplar, ticaret senetlerinin tahsiline mahsus mektuplar, kambiyo ve arbitraj işleri mektupları, ihbar mektupları v.s.

10 - *Borsa işlerine ait mektuplar*: müşteri ve muhabirler tarafından mubayaacılar yazılan emir ve sipariş mektupları, mubayaacılar ve bankalar tarafından muhabir ve müşterilere verilen karşılıklar, tasfiye hesaplarına ait mektuplar.

11 - *Deniz ticareti mektupları*: bu mektupların hususiyeti, navlun, emtia sigortaları, avarya ve hasarat mektupları, ehlihibre ve tayinine dair mektuplar, ehli vukuf raporları, deniz işlerine ait ihbarnameler.

12 - *İflâs işlerine ait mektuplar*: tarifleri, tediyatın, bilançonun ibraz ve teslimine, alacaklıların toplanmasına, mühlet verilmesine, konkurdato aktine, vekil tayinine dair birer mektup.

13 - *Münazaatı işlere ait mektuplar*: tarifleri ve bu mektupların ifadesi müteaddit mektupların birer şekli.

c) *Telgraflar*: 1 - Bir ticaret evinin iktidarı ve malî durumu hakkında malûmat isteme.

2 - Emtia siparişi, emtia satışı, gönderilmesi, kara ve denizde malların sür'atle nakilleri.

3 - Vekiller, komüsyoncular, muhabirler, seyyar ticaret memurlarının,

4 - Avarya ve sigorta, bankalara poliçe, çek, telgrafları.

Muhaberatın defterlere kaydı, mektupların tertip ve tasnifi :

Muhaberatın kaydına mahsus defterlerden gelen, giden ve zimmet defterleri. Mektup suretlerinin kopye defterlerine alınması, yeni usuller, yazı makinelerinin muhaberatındaki rolleri ve teksir makineleri.

Gelen mektupların tasnifi: Hece tasnifi, adet tasnifi, aşarı tasnifi, coğrafi tasnif. Fişlerin tasnifteki rolleri v. s.

Muhaberat daireleri ve muhaberat memurlarında aranılan evsaf kısaca izah edilecektir.

NEŞRİYAT

Neşriyattan maksat ve gaye, neşriyatın ticaret durumunda rolü, neşriyatla alakadar olanlar: Neşriyat acenteleri, neşriyat müsavir ve mühendisleri, matbaalar, güzel sanatlar, ressamalar, muharrirler v. s.

Neşriyat ve ilânların nevileri: Matbuat vasıtasile muhtelif şekilde, rehber, salname ve tariflerle ilânât, yaftalar, renkleri, tertip ve tanzimleri, tabelâ ve elektrikle, vitrinle, sergilerle ilânlar. Seyyar ticaret memurları istihdam etmek suretile ve hediyeyle dağıtmak suretile ilânlar.

DAKTİLOGRAFİ DERSLERİ

Daktilografî derslerinin gayesi

Daktilografî dersleri, kısa bir zaman zarfında hayatını kazanmak mecburiyetinde bulunan resmî ve ticarî bürolar için:

1 - Vukufia,

2 - Sür'atle,

3 - Temiz,

4 - Doğru,

5 - Tamam,

iş çıkarabilecek ve icabında,

1 - Makineyi temizleyebilecek,

2 - Şerit ve aksamını takabilecek,

3 - Ufak tamirleri yapabilecek;

el emenları yetiştirmek gayesile programa konmuştur.

Daktilografî derslerinde dikkat edilecek noktalar

Talebenin bu derslerde metodla çalışmalarına itina edilecek ve metod haricinde çalışmalarına hiç bir suretle müsamaha edilmeyecektir.

Talebenin yazılarında bilhassa tertip, temizlik, doğruluk ve sür'at keyfiyetleri hassasiyetle aranacaktır.

Fikir, yazı ve başkaca yapılacak hatalardan tevelliit edecek mahzurlar ve neticeleri tebarüz ettirilecek ve fena itiyatların önüne geçilecektir. Derslerde yazı makinelerinden başka, hesap ve teksir makinelerinden istifade edilecek ve talebenin klavyeye bakmadan düzgün yazı vazabilmesi temin edilecektir.

A. B. ŞUBELERİ DAKTİLOGRAFİ DERSLERİ PROGRAMI

Sınıf : 1 saat 2

Tatbikat : » 1

Daktilo makinelerinin parçaları hakkında umumî bilgiler:

1 - Sarvo

2 - Tablatör

3 - Şerit

4 - Fasila çubuğu

5 - Tuşlar

6 - Klavye gibi parçaları

7 - Makine ambalajları hakkında kısaca izahat verilecektir.

1 - Makineye oturuş, kâğıtlar, (ve adı formda)

2 - Makineye kâğıt koyma, marj, esas tuşlar üzerinde egzersis (4 ders)

3 - H, G harflerinin ilâvesile egzersis 4 ders

4 - U harfinin ilâvesile egzersis 1 ders

5 - Birinci sıra ile ikinci sıra arasında düz egzersis 1 ders

6 - Aynı sıralar arasında karışık egzersis 6 ders

7 - Y ve T harflerinin ilâvesile egzersis 3 ders

8 - İkinci ve üçüncü sıralar arasında düz egzersis 1 ders

9 - Aynı sıralar arasında karışık egzersis 4 ders

10 - Bütün sıralar arasında egzersis 6 ders

11 - N ve B harflerinin ilâvesile ikinci ve üçüncü sıra arasında egzersis 1 ders

12 - Bütün tuşlarla yazı temrinleri (bir satırda müteaddit kelimeler halinde olup ikinci satura geçilmeyecektir. 3 ders)

13 - İkinci ve mütemmim sıra arasında düz egzersis 1 ders

14 - Mütemmim sıralar dahil olduğu halde egzersis 2 ders

15 - Alfabe sırası ile yazış 1 ders

16 - Majüskül, alfabe sırası ile yazış. Bir büyük bir küçük harf vurmak suretile yazış 2 ders

17 - Mütemmim sıra rakamları «bütün harflerle karışık olarak egzersis» 1 ders.

18 - Talebe bütün makinelerde müşterek tuşları öğrenmiştir. Evlerinde klavyenin bir resmini yapacaklar ve bundan esas tuşları her parmağa ait olan tuşları göstereceklerdir. Bu resim dosyalarına rapte-dilecektir.

19 - Cümlelerden istifade edilerek satır şeklinde yazı uğraşmaları (10 ders).

20 - Öğretmen hiçbir vakit bunlardan şifâhen bahsetmemelidir; tahtaya yazmak ve talebe yazdırmak suretile makinelerden geçirerek öğretmelidir.

21 - Yazı uğraşmaları esnasında öğretmen tenkit işaretlerinden ve ne şekilde vurulmasından bahsedecektir.

22 - Makine temizliği, günlük, haftalık, aylık temizlikler (aynı şekilde yazdırılacak).

23 - Bu sınıfta sür'at yoktur. Talebenin bakmadan ve doğru olarak yazması istenir.

24 - Mektup şeklinde yazılar, 10 ders

25 - Mektup ve yazı şekilleri nümuneleri 25 ders

26 - Bu kısımda her ders makine adedine göre talebe ile meşgul olunarak hesap makinelerinde sür'atle cem, tarh, zarp, taksim yapmak öğretilmektedir.

27 - Adres nevileri, zarf büyüklüğünde kâğıt kestirilerek onlar üzerinde uğraşılacaktır. 5 ders

28 - Çizgili kâğıda yazış, karbonlu kâğıt ile yazış (bunlar üç ders müstakilen, sonraları diğer derslerde geçmek suretile yazdırılmalıdır.)

29 - Söylerken yazdırmak, makinenin yanına konacak gazete veya kitaplardan yazdırmak, 10 ders «bu yazılar makinenin tarihine, geçirdiği safhalara ve muhtelif makine işlerine mevzularına ait olmalıdır.»

30 - Satır arasında tashih, kâğıt çıkartıp silmek suretile tashih (kâğıt makine üzerinde iken talebe sureti kat'iyede lâstik kullanılmıyacaktır.)

Sınıf : 2 saat 1

Tatbikat : » 1

1 - Makine temizliği, talebe makineyi sökmesi, harfleri çıkartıp mafsalları benzinle temizleyip yağlaması öğretilecek ve muhakkak her talebe senede hiç olmazsa iki defa makineyi söküp temizlemiş olacaktır.

2 - Karışık tashih görmüş müsveddelerden yazış

3 - İççe bir çok şartları ihtiva eden yazılma yazılış tarzı

4 - Matbu evrak ve vesikaların doldurulması

5 - Mümlü kâğıtların yazılması

6 - İlk sömestrede sür'at yoktur. Talebe klavyeye bakmadan ve on parmağını kullanarak doğru yazması istenecektir.

7 - İkinci sömestrede sür'at dakikada 30 kelime veya 120 tuştur.

8 - Bakaloryada sür'at 20-40 kelimedir.

C. ŞUBESİ DAKTİLO KURSU MÜFREDAT PROGRAMI

Haftada 4 saat

1 - Makineye oturuş, kâğıtlar, (ticarî ve adı formda)

2 - Makineye kâğıt koyma, marj, esas tuşlar üzerinde egzersis (4 ders)

3 - H, G harflerinin ilâvesile egzersis 4 ders

4 - U harfinin ilâvesile egzersis 1 ders

5 - Birinci sıra ile ikinci sıra arasında düz egzersis 1 ders

6 - Aynı sıralar arasında karışık egzersis 6 ders

7 - Y ve T harflerinin ilâvesile egzersis 3 ders

8 - İkinci ve üçüncü sıralar arasında düz egzersis 1 ders

9 - Aynı sıralar arasında karışık egzersis 4 ders

10 - Bütün sıralar arasında egzersis 6 ders

11 - N ve B harflerinin ilâvesile ikinci ve üçüncü sıra arasında egzersis 1 ders.

12 - Bütün tuşlarla yazı temrinleri (bir satırda müteaddit kelimeler) dahilinde olup ikinci satura geçilmeyecektir. 3 ders

13 - İkinci ve mütemmim sıra arasında düz egzersis 1 ders

14 - Mütemmim sıralar dahil olduğu halde egzersis 2 ders

15 - Alfabe sırası ile yazış 1 ders

16 - Majüskül alfabe sırası ile yazış. Bir büyük bir küçük harf vurmak suretile yazış 2 ders.

17 - Mütemmim sıra rakamları. Bütün harfelerle karışık olarak egzersis 1 ders.

18 - Talebe bütün makinelerde müşterek tuşları öğrenmiştir. Evlerinde klavyenin bir resmini yapacaklar ve bundan esas tuşları her parmağa ait olan tuşları göstereceklerdir. Bu resim dosyalarına rapte-dilecektir.

19 - Cümlelerden istifade edilerek satır şeklinde yazı uğraşmaları (10 ders)

20 - Öğretmen hiçbir vakit bunlardan şifâhen bahsetmemelidir. Tahtaya yazmak ve talebe yazdırmak suretile makinelerden geçirerek öğretmelidir.

21 - Yazı uğraşmaları esnasında öğretmen tenkit işaretlerinden ve ne şekilde vurulmasından bahsedecektir.

22 - Makine temizliği, günlük, haftalık, aylık temizlikler (aynı şekilde yazdırılacaktır.)

23 - Bu sınıfta sür'at yoktur. Talebenin bakmadan ve doğru olarak yazması istenir.

- 24 — Mektup şeklinde yazılar, 10 ders
25 — Mektup ve yazı şeklinde nümuneler 25 ders
26 — Bu kısımda her ders makine adedine göre talebe ile meşgul olunarak hesap makinelerinde sür'atle cem, tarh, zarp, taksim yapmak öğretilmektedir.
27 — Adres neveleri, zarf büyüklüğünde kâğıt kestirilecek, onlar üzerinde uğraştırılacaktır, 5 ders
28 — Çizgili kâğıda yazış, karbonlu kâğıt ile yazış (Bunlar üç ders müstakilen, sonraları diğer derslerde geçmek suretile yazdırılmalıdır.)
29 — Söylerken yazdırma, makinenin yanına konacak gazete veya kitaplardan yazdırma 10 ders «Bu yazılar makinenin tarihine, geçirdiği sefhalara ve muhtelif makine işlerine, mevzuatlarına ait olmalıdır.»
30 — Satır arasında tashih, kâğıt çıkarıp silmek suretile tashih (kâğıt makine üzerinde iken talebeye sureti kat'iyede lâstik kullanılmıyacaktır.)
31 — Makine temizliği, talebeye makineyi sökmesi, harfleri çıkartıp mafsalları benzinle temizleyip yağlaması öğretilecek ve muhakkak her talebe senede hiç olmazsa iki defa makineyi söküp temizlemiş olacaktır.
32 — Karışık tashih görmüş müsveddelerden yazış.
33 — İççe bir çok şartları ihtiva eden yazıların yazılış tarzı.
34 — Matbu evrak ve vesikaların doldurulması
35 — Mumlu kâğıtların yazılması
36 — Sömestride sür'at yoktur. Talebe klavyeye bakmadan ve on parmağını kullanarak doğru yazması istenecektir.
37 — İkinci sömestride sür'at dakikada 20 kelime veya 120 tuştur.
38 — Bakaloryada sür'at 20 - 40 kelimedir.

C. ŞUBESİ STENOGRAFI KURSU

Stenografi derslerinin gayesi

Stenografi derslerinin gayesi; bankaların, fabrikaların, büyük ticaret evlerinin muhaberat servislerinde veya resmi dairelerde, meclislerde sür'atle zaptı icap eden işleri steno ile temin etmek, bir sene gibi kısa bir zamanda hayatını kazanmak zorunda olan kimseleri ekonomî hayata faydeli bir unsur olarak bu yolda yetiştirmektedir.

Stenografi derslerinde dikkat edilecek noktalar

Bir ders yılı gibi kısa bir zamanda sür'atle çalışabilecek eleman yetiştirmek için öğretmenlerin nazariyatı öğretirken, stenogramların yazılmasında melekâ temini maksadile fazla miktarda vaz'ife vermeleri icap eder ve nazariyatı bitiren bir talebenin kelimeleri doğru düşünmeden yazabilmesi temin edilmelidir. Muhtasarlarda ders yılı sonuna bırakılarak yazarak ders yılı içinde belletilmesine itina edilecektir.

C. ŞUBESİ STENOGRAFI KURSU

PROGRAMI

Haftada (4) saat

- 1) Başlangıç.
- a) Stenografinin tarifi, işaretlerin umumî şekilleri.
- b) Sadasız harfler.
 - 1) Kısa düz hatlar
 - 2) Uzun düz hatlar
- c) Ortada (A, O, Ö, U, İ, E) sadaları
- d) Nokta:
 - 1) Başta münferit nokta.
 - 2) Sonda münferit nokta.
- e) Daireler :

(Devamı var)

TAMIMLER :

ORTA TEDRİSAT UMUM MÜDÜRLÜĞÜ
Sayı: 51293-5/17451

9/VII/1941

672.

ÖZET : Lise ve Ortaokul son sınıflarında bütünlemeye kalan talebeler hakkında.

Lise ve ortaokul son sınıflarında kanaatla bütünlemeye kaldığı için devlet ortaokul ve lise bitirme imtihanlarına eylülde başlayanlar veya lise bitirme, devlet ortaokul imtihanlarına girmeğe hak kazanıpta

o yıl giremeyecek ertesi yıl girmek isteyenlerin imtihan haklarının ne suretle hesabedileceği bazı okullardan sorulmuştur.

İmtihan talimatnamesinin 2 nci bendinde imtihan başlangıcının ders yılı sonu olarak gösterilmiş olduğuna göre eylülde imtihanlanan başlıyanlar dört imtihan hakkından birini, ertesi yıl haziran devresinde başlıyanlar keza dört imtihan hakkından ikisini kaybetmiş sayılırlar. Buna göre muamele yapılmasını dilerim.

H. A.

Maarif Vekili
Hasan - Âli Yücel

Bu dergideki tamimler taraftan okunmuştur.

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40

Devlet Mubaaası

T. C. MAARİF VEKİLLİĞİ TEBLİĞLER DERGİSİ

Her hafta Pazartesi günleri neşrolunur.

Nazariyat Müdürlüğüne çıkarılır. Tek tek satılmaz. Alâkadâr makam ve müesseselere dağıtılır. 50 nüshadan ibaret bir yıllığı kırk kuruş mukabilinde abonelerine gönderilir.

21 Temmuz 1941
PAZARTESİ

Cilt : 3
Sayı : 129

PROGRAMLAR :

14/VII/1941 tarih ve 128 sayılı Tebliğler Dergisinde intişar eden, Akşam Ticaret Okulları müfredat Programının devamı

- 1) Yarım küçük daireler
- 2) Yarım büyük daireler
- f) Sonda nokta :
 - a) İnce,
 - 1) Yanda
 - 2) Altta
 - 3) Üstte
 - b) Kalın,
 - 1) Yanda
 - 2) Altta
 - 3) Üstte
 - g) Cemi, siz, sizlik, cilik, işaretleri.

İhtisar kaideleri ve eklentileri :

- A) Kabartma
- B) Sonda (mez, maz, niz, im, ün,...) işaretleri
- C) Başta nokta :
 - a) İnce,
 - 1) Yanda
 - 2) Altta
 - 3) Üstte
 - Kalın,
 - 1) Yanda
 - 2) Üstte
 - 3) Altta
- D) Başta ince ve kalın düz hat
- E) Başta amudi düz hat
- F) Sonda ve altta sağa ve sola mail hat
- G) Başta üstte mail hat

- H) Başta üstte küçük yarım daireler
- İ) Başta (H) harfi
- J) Başta (T, M) harfleri
 - 1) Sadasız harfle biten hecelerde
 - 2) Sadalı harfle biten hecelerde
- K) Başta Y, G harfleri
- L) Başta (muhte, musta) işaretleri
- M) Yükseltme
- N) Sonda sadalılar (a, o, ö, u, ü)

FİLLER :

- A) Masterlar :
 - 1) Malûm, meçhul, lâzım, müteaddi
 - 2) Menfiler
 - 3) Meklik, maklık, memelik, mamaklık
- B) İstikbal, mazişubudî ve nakli, vacubî sigaları, menfileri ve müteaddileri
- C) Rabıtai atfiye (ince, inci) işaretleri, hali müzari sigaları
- D) Bunların müteaddî şekilleri ve menfileri
- E) Rabıtai haliye
- F) Miş, meli, rek, rak, diğı, cek işaretlerinin başka manalarda kullanıldığı yerler.
- G) İktidari fiiller.
- H) Buruşturma (at, et, ot, ut) işaretleri ve kesme
- İ) Ortada H, Y harflerinin hazfi kabartmadan istifade ile
- J) Ortada H, Y harflerinin hazfi baştaki T, M den istifade ile
- K) Ortada ua, uva işareti, sonda (yen, yan ve menfileri)
- L) T, D nin hazfi
- M) Sonda M harfi