

rinin salâhiyetli bulunduğunu beyan ile işbu taahhünameyi imza ederim.
Açık adres:

Kefil:
İşbu taahhüname imzası bulunan . . .
nın taahhünameye aykırı hareketi sebebiyle şahsına terettüp edecek mesuliyeti karşılamak üzere kendisi ile birlikte müşterek borçlu ve müteselsil kefil sıfatıyla (2000) liraya kadar tediyeye kefalet eder ve taahhüname yazılı ihlâfların rüyeti e Ankara Mahkemele-ri nin salâhiyetli bulunduğunu kabul ve imza ederim.
Açık adres:

GENELGELERİ

İLK OKUL ÖĞRETMENLERİ YAPI SANDIĞI
No: 4-2369
1877

İlk Okul Öğretmenleri Yapı Sandığı İlçe Kurulu Başkanlığına Sandığın gündün güne artan işleri dolayısıyla türlü makam, kurum ve kuruluşlarla olan haberleşmeler yılda 5-6 bin liralık posta, telgraf ücretini gerektirecek bir tutara yükselmiş bulunmaktadır. Kaçınılması imkânsız olan bu masrafların Sandık sermayesi aleyhine olan akislerini hafifletmek amacıyla, 1 Nisan 1947 den itibaren her hangi bir ortağın şahsına ilişkin bir

iş için kurulan Sandığa gönderilecek mektupla Sandığın cevabını taşıyacak mektuba harcanmak üzere ilgili ortaktan iki mektupluk posta pulu alınması ve bunlardan birinin kurulan göm lereceği zarfa yapılandırılması, diğerinin evrakla birlikte Sandığa gönderilmesi uygun görülmüştür. Gereğince işlem yapılmasını rica ve 1 Nisan 1947 den sonra şahsî dileklere ilişkin olup posta pulu eklenmemiş yazılara cevap verilemeyeceğini arz ederiz.

İlk Okul Öğretmenleri Yapı Sandığı Müdürlüğü
M. Aydın H. Oruç

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
Sayı: 70/227
1878

4/IV/1947
ÖZET:
Posta ücretleri h.
1 Nisan 1947 tarihinden itibaren tam tarife üzerinden peşin ödenmesi ne başlanan telgraf ücretleri için Bakanlığımız bütçesinde pek az ödenek vardır. Haberleşmenin a. y. l. sonuna kadar bu ödenekle idare edilmesi gerekmektedir. İleri de her hang bir sıkışıklığa mahal kalmamak üzere, 311 sayılı Tebliğler Dergisinde çıkan 1364 sıra sayılı genelgede belirtilmiş olduğu gibi,
a) Resmî telgraf veya şifrenin çok acele yazılara hasredilmesi,
b) Telgrafların mümkün olduğu kadar kısa yazılması.
c) Demiryolu üzerinde bulunan merkezlerle gönderilecek yazıların, çok acele olmadığı takdirde, postaya verilmesi,
Hususlarına bir kat daha itina edilmesini önemle rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı a.
B. Kadırgan

MILLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ VE MILLÎ EĞİTİM MEMURLUKLARINA

221 inci sayıda başlayacak ve 240 inci sayıda bitecek olan 12 nci cilt İlk Öğretim Gazetesi abone listelerinin ve abone bedellerinin gönderilmesi zamanı gelmiştir. 1 — Bu listelerin en kısa bir zamanda hazırlanarak Yayın Müdürlüğüne yollanması,

2 — Abone bedellerinin Ziraat Bankası bulunan yerlerde Banka vasıtasıyla, bulunmayan yerlerde ise posta ile, T. C. Ziraat Bankası Ankara Merkez Müdürlüğündeki 3803 sayılı cari hesaba yatırılması ve ya gönderilmesi,

3 — Bazı yerlerden yalnız listeler, bazı yerlerden de yalnız abone bedelleri gönderilmektedir. Her ikisi beraber yollanmadığı için bu gibi yerlere dergiler gönderilmemekte ve bu da birtakım yazışmalara yol açmaktadır. Listelerin ve abone bedellerinin aynı zamanda yollanmasına dikkat edilmesi,

4 — Listelerde okul adreslerinin ve posta teşkilâtı olmayan yerlerin açık olarak işaretlenmesi,

5 — 11 nci cilt için bugüne kadar listelerini ve abone bedellerini göndermemiş olan Millî Eğitim Memurluklarının 12 nci cilt başlamadan önce bu işi neticelendirmeleri rica olunur.

MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI NEŞRİYAT MÜDÜRLÜĞÜNE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILAN İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C. MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 40 KURUŞTUR.
ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI NEŞRİYAT MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

Cilt: 9

28 NISAN 1947

SAYI: 431

YÖNETMELİKLER:

Karar sayı: 63
Karar tarihi: 26/III/1947
ÖZET:
Köy Enstitüleri Yönetmeliği h.

İlk Öğretim Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan Köy Enstitüleri Yönetmeliğinin, bağlı örneğe göre kabulü hususunun Bakanlık Yüksek Makamının onaylarına sunulması kararlaştırıldı.

Uygundur
25/III/1947
Millî Eğitim Bakanı

K. Y. *Roşat Şemsaltın Siron*

KÖY ENSTITÜLERİ YÖNETMELİĞİ GENEL MADDELER

Madde 1 — Köy enstitüleri, 3238, 3803 ve 4274 sayılı kanunların hükümlerini ve çizdikleri ereklere gerçekleştirecek olan köy öğretmenlerini ve köye yarayan diğer meslek erbabını yetiştiren meslek kurumlarıdır.

Madde 2 — Köy enstitülerinin öğrenim süresi en az beş yıldır. Köy okullarından eristütye alınan öğrencilerden üstü öğrenimini takip edemeyecek derecede zayıf olanlar, uygulama okulunda bir öğrenim yılı yetişmeğe tabi tutulur.

Madde 3 — Köy enstitüleri; köylerimizin bünyesinde uygun, modern ve bilimsel metodlarla ilköğretim ve eğitim yaparak, öğrencileri, köy halkını yetiştirecek köy kültürünü ve hayat seviyesini yükseltecek, bedes, ruh ve karakter bakımından sağlam, meslekî kültürü ve iş başarımaya yeteğe tam, işe eli yatkın, becerikli, köyü bütünüyle tanıyan Cumhuriyetçi ve millî duyguları kuvvetli olarak yetiştirir.

Madde 4 — Köy enstitüleri, köy öğretmenlerini millî ülkü ve maksatları köyde gerçekleştirmeye hizmet edecek, muhtelif meslek ve zümreden teşekkül etmiş olan Türk Milletini bir bütün olarak sayacak, onun kalkınmasında, ilerlemesinde kültür adamı sıfatıyla çalışmaya amar edecek öğeler olarak hazırlar.

Madde 5 — Köy enstitüleri, kesimlerine göre öğretmenleri, 4274 sayılı kanunun 39. maddesi

esaslarına göre inceler; bu incelemeleri verimli sonuçlara bağlar ve yetiştireceği öğretmenlere bu işin metodunu kavratır.

Madde 6 — Köy enstitüleri; köy öğretmenlerini köylüyü, modern araç ve metodlarla iş görmeğe, hayat ve yaşama standartlarını geliştiren bir görüşe ve düşünüşe ulaştırır.

BİRİNCİ BÖLÜM

Yönetim Kurulu

Madde 7 — Enstitünün yönetim kurulu, müdür, eğitim başkanı, müdür yardımcısı, tarım başkanı ve yapı-sanat başkanı teşekkül eder.

Madde 8 — Sağlık başkanı, müzik başkanı, spor başkanı, denizcilik ve balıkçılık başkanı, teknik işler başkanı, kütüphane başkanı, idare kurulumunun ve enstitü eğitim öğretimi çalışmalarının yardımcılarıdır.

1. MÜDÜR

Madde 9 — Müdür, enstitünün eğitim, öğretim ve yönetim çalışmalarının sorumlusu olup bu çalışmalarını düzenleyici ve amurdur.

Madde 10 — Müdür şu işleri yapar:

- Kanun, tüzük, yönetmelikler ve Bakanlıkça verilen emirlerle göre enstitünün eğitim, öğretimi ve disiplin işlerini yürütür ve bunlardan sorumludur.
- Enstitü öğrencilerinin millî duygularına sahip ve sağlam karakterli, iyi birer köy öğretmenleri olarak yetişmelerini beden ve ruhça gelişmelerini sağlayıcı şartları hazırlar. Ve bunun için gereken tedbirleri alır.
- Enstitü mensupları arasında ahenkli bir işbirliğinin kurulmasını, öğretmen, memur ve usta öğretmenlerin çalışmalarının aynı ülkü ve amaçlara etrafında toplanmasını gerçekleştirir.
- Enstitülerde çalışan öğretmen, memur ve usta öğretmenlerin eğitim ve öğretim ilkeleleriyle kanun hükümlerine göre iş görüp görmediklerini denetler.
- Tâyini kendisine ait olan memurları ve usta öğretmenleri tayin eder, Tayini Bakanlığa ait olanlar hakkında da tekliflerde bulunur.

- Enstitüde çalışanlardan görevlerinde kanun, yönetmelik, tüzük ve emirlere aykırı harekette bulunanlar hakkında kanunların kendisine verdiği yetkiyi kullanır.
- Enstitüde okutulan kültür dersleri ile sanat ve tarım ders uygulamalarının zhenkl. ve tamamlayıcı şekilde yürütmesini ilgili öğretmen ve usta öğretmenlerle işbirliği yaparak sağlar.
- Enstitünün muhtaç olduğu ders, işlik ve tarım araçlarını tedarik etmeğe ve öğretmenlerin işlerini kolaylaştırmağa çalışır.
- Enstitü dışında müesseseyi temsil eder ve belgeler, yazışmaları, diplomaları, askerlik ve sanat belgelerini onamlar. İmza eder.
- Nöbet çizelgesini, günlük, haftalık, aylık, mevsimlik ve yıllık öğrenim ve çalışma programlarını onar ve uygular.
- Her akşam yıl başında Bakanlıkça gönderilen ödenek yerli yerine harcanmasını sağlar ve ikinci dereceden ta amirliğine yapar.
- Öğretmenler kuruluna başkanlık eder.
- Öğrenim yılı başlarında her dersi okutan öğretmen ve usta öğretmenlerden yıllık ders dağıtım çizelgesini ister. Bu çizelgelere göre hazırlanacak haftalık ders planlarının tam uygulanması için öğretmenlerin derslerine girecek denetler, girdiği derslerle ilgili görüşlerini açıklar. Öğretmenlere yetiştirici mahiyette tavsiyelerle bulunur.
- Her öğrenim yılı sonunda enstitünün eğitim, öğretim, idare, disiplin, sanat, tarım, yiyecek, sağlık, saymanlık, kalem, ambar, depo, ayniyat, döner sermaye, öğrenci teşekkülleri, kooperatif, kitaplık, eğlence ve temsil işlerini anlatan bir raporu Bakanlığa gönderir. Bu raporda ayrıca açıklanması gereken hususlar varsa bunları da açıklar.
- Enstitüye ait yazı işlerinin, defterlerin, dosyaların enstitü ve döner sermaye saymanlık işlerinin ambar, depo ve ayniyat işlerinin kendilerine mahsus yönetmeliklere göre muntazaman yürütülüp yürütülmediğini denetler.
- Enstitünün kesimlere ilişkin işleri ile kesimde ve uygulama bölgesinde ve köy okulları

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

- na enstitüce yapılacak yardımları ilgililerle işbirliği yaparak saptar ve uygular.
- ö) Enstitü kesimine giren iller ve köyleri 4244 sayılı kanunun 39. maddesine göre inceletir.
- p) Enstitü uygulama okulunun çalışmalarını denetler. Bu okulun verimli şekilde çalışmasını sağlar.
- r) Öğretmen ve eğitimcilerden yetişmek ihtiyacında olanları ilgili millî eğitim müdürlüklerinden sorarak yetiştirici kurslara çağırır.
- s) Stajyer öğretmenlerin görevlerini 4274 sayılı kanununun 44. maddesine göre saptar ve stajyerliklerinin devamı müddetince iş içinde yetişmelerini düzenler.
- t) Her öğrenim yılı sonunda, öğretmenler, memurlar ve usta öğretmenler için hazırlanacak başarı raporlarını belirli süre içinde Bakanlığa gönderir.
- u) Öğretmen, memur ve usta öğretmenlerden özrü olanları üç güne kadar izin verir. Bu izin günlerinin toplamı yılda 10 günü geçmez.
- ü) Gzli muhabere ve seferberlik dosyalarını tutar.
- v) Köy öğretmenleri yetiştirme kurslarının devamı süresince bu kursları da kanun, yönetmelik ve Bakanlık emirlerindeki esaslara göre yürütür.

2. EĞİTİMBAŞI

Madde 11 — Eğitim başı, enstitünün yönetimi bakımından müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün vereceği emirlerle direktifleri uygular ve müdür bulunmadığı zamanlarda kendisine vekillik eder.

Madde 12 — Eğitim başı şu işleri yapar:

- a) Enstitünün günlük, haftalık, aylık ve mevsimsel çalışma planlarını ve nöbet çizelgelerini tarım ve yapı sanat başlarıyla birlikte hazırlar. Enstitü müdürüne tasdik ettirir ve ilgilileri bu plânlara göre çalıştırır.
- b) Öğrenci teşekküllerini kurar ve bunların maksada uygun şekilde işlenmesini temin eder.
- c) Öğretmen, memur ve usta öğretmenlerin türü şekillerde görevlerine başlama ve ayrılmalarını günü gününe kaydeder. Dosyalarını tutar, tahakkuk işleri ile ilgili olanları Müdür yardımcısına bildirir.
- ç) Öğrencilerin kayıt ve kabullerini yapar, bunlara ait defter ve dosyaları tutar. Öğretmen, öğrenci, memur, usta öğretici ve hizmetlilerin askerlik yoklama ve ertelemeleriyle ilgili işleri zamanında yaptırır.
- d) Akıllı işler dışındaki istatistik çizelgelerini günü gününe düzenler. Ve ilgili makamlara gönderir.

- e) Enstitünün eğitim, öğretim ve disiplin alanlarında çalışanların işlerini ilgililerle işbirliği ederek denetler. Devamsızlıklarını, işlerini iyi yapmayanların durumlarını saptar ve müdürlüğe bildirir.
- f) Kümebaşlarının teklifi üzerine mazeretini uygun gördüğü öğrencilere günlük izin verir. Bir günden fazla izinler için müdürün mavaferatını alır.
- g) Öğrencilerin ders ve işe devam, yoklama, disiplin, temizlik toplantı, gezinti, ekiplere ayrılma, tören veya müsamereler hazırlama gibi türlü işlerin yolunda yürümesini sağlar.
- h) Yoklama ve ders defterlerini günü gününe gözden geçirir ve imzalar.
- i) Öğrenci velileriyle yapılan muhabereyi idare eder.
- j) Disiplin Kurulu toplantılarına başkanlık eder.
- k) Günlük tabelaya esas olan enstitü mevcuduna ilgili memura verir.

Madde 13 — Eğitim başı sayısını bir den fazla olursa müdür, bunlar arasında yukarıdaki esaslara göre iş bölümü yapar.

3. MÜDÜR YARDIMCISI

Madde 14 — Müdür yardımcısı şu işleri yapar:

- a) Enstitünün bütün akçalı işleriyle, aynı işleri bunlarla ilgili kanun ve yönetmeliklerle Bakanlık emirlerine göre yürütür.
- b) Enstitünün satın alma işlerini yapar ve 3803 sayılı kanununun 22. maddesine göre satın alma komisyonuna başkanlık eder.
- c) Enstitüye satın alınan eşyanın yiyecek, giyecek, maaş, yol parası inşaat, tesviye, kitap, öğrenci harçlıkları gibi çeşitli ihtiyaç için Bakanlıkça verilen ödeneğin kayıt ve hesaplarını düzgün bir şekilde tutar ve tutturur.
- ç) Demirbaş eşyanın korunmasını, yerinde kullanılmasını, usulüne göre depodan çıkarılmasını, erzak, elbiselik ve çamaşırlık kumüş, ayakkabı, odun, kömür, akaryakıt gibi istihlak maddelerinin istihlak sahipleri ve Bakanlıkça ve idarece saptanan sayı ve ölçülere denk olarak verilmesini sağlar.
- d) Her akçalı yıl sonunda, o yılın çeşitli ihtiyaçları için gelen ödeneklerin nerelere harcandığını ve neler meydana getirildiğini yapılan bilançolarla mamul eşyanın maliyet hesaplarını, komisyon raporlarını yaptırır ve hazırlar.
- e) Her ayın sonuncu günü o ay içinde yapılan masraflara ait gider çizelgelerini hazırlar ve Bakanlığa gönderilmesini sağlar.

- f) Mutemetlerin, hesap, ambar, depo ve demirbaş memurlarının işlerini sık sık kontrol eder, muntazam iş görüyorlarmı, işlerini iyi yapmayanların durumlarını saptar ve müdürlüğe bildirir.
- g) Enstitü mensuplarının maaş, ücret ve gündeliklerinin zamanında alınıp sahiplerine dağıtılmasını sağlar.
- h) İnşaatla veya akçalı işlerle ilgili istatistikleri zamanında yapılmasını ve ait olduğu yerlere gönderilmesini temin eder.
- i) Enstitünün demirbaş eşya ve aynı işleri yürütür ve bunlardan sorumludur.
- j) Müdürün göstereceği işleri yapar.

4. TARIMBAŞI

Madde 16 — Tarım başı şu işleri yapar:

- a) Öğretim programında saptanan esasları göre tarım işlerini verimli şekilde yürütür. Öğrencilere modern ve bilimsel metodlarla araçlarla işleme yollarını kavrattır.
- b) Tarım çalışmalarında esas olacak günlük, haftalık, aylık ve mevsimlik iş planlarını ve nöbet çizelgelerini ilgililerle ve eğitim başıyla birlikte saptar. Bu plânlara göre ilgililerin çalışmalarını denetler. Aksaklıklardan dolayı çalışanların durumunu müdüre bildirir.
- c) Enstitüde mevcut araziyi boz bırakmadan işletir.
- ç) Enstitüde örnek orman, bağ, sebze bahçesi, meyvalık, fidanlık deneme bahçesi, çeşitli ser ve sıcak soğuk yastıklar gibi kuruluşları plânlara göre kurular. Öğrencilere bu gibi kuruluşları köyde uygulama şeklini öğretir.
- d) Enstitüde iyi cins hayvanlar sokar ve mevcut hayvanların cinslerini ıslah ettirir, ürettir. Enstitüde bulunmayan, çevrede ve yurtta ekonomik değer taşıyan hayvan çeşitlerini mümkün ve çarelerini öğrencilere kavratır.
- e) Fenni ahır ve kümeslerle arılığı ve ağıllı kurur, işleyiş şekillerini öğrencilere kavratır.
- f) Enstitüde yapılması mümkün olan tarım sanatlarını kurar, öğrencilere bu sanatların işine yollarını, araçların maksada en uygun şekilde kullanılmasını öğretir.
- g) Tarımın kuramsal ve kılın taraflarını birbirine paralel şekilde yürütür ve öğrencileri her iki bakımdan da yetenekli yapar.
- h) Çevrenin bitki ve hayvan çeşitleriyle ilgili araçlarını, tarım hayatını inceler ve bunlarla ilgili kolleksiyonlar meydana getirir.

- i) Enstitüde bir rasat istasyonu kurulmasını ve bundan faydalanmayı sağlar.
- j) Tarımla ilgili işletmelerin kayıtlarını muntazam tutar ve tutturur. Elde edilen ürünlerin hesaplarını, mahyetlerini yapar. Döner sermaye ambarına eksilmeden alındı kağıdı kağıtında girmesini temin eder.
- k) Enstitüdeki arazinin işlenişini esaslı ve genel bir plâna bağlar. Her yıl başında bu esasa göre yıllık çalışmayı ayarlar. Geçen yıllarda vermiş sonuçlardan faydalanarak gelecek yıllarda daha verimli geçmesini sağlar. Enstitülerde rasyonel bir tarım görüşünü hakim olmasını sağlar.
- l) Enstitü hayvan ve bitkileri bulam ve tehlikeli hastalıklardan korur. Tarım alanlarında olabilecek kazaları önleyici tedbirleri kanununa göre alır.
- m) Tarım alanlarının, ahırların, ve tarım kuruluşlarının da muntazam ve düzenli olmalarını temin eder.
- n) Tarımla ilgili yazılı işlerini idare eder, döner sermayenin tarımı ilgilendiren bölümündeki işlerini düzenli ve verimli şekilde yürütmesini sağlar.
- o) Tarımla ilgili, kendisine veya tarım işlerinde çalışanlara teslim edilen makine, traktör, her çeşit araçların kullanılıp bakılmasından da muntazam ve düzenli bulundurulmasından sorumludur.
- ö) Öğrencilerin tarım ders ve uygulamalarında da muntazam faydalanabilecekleri kitap, gazete, deneme ve broşürlerden gerekenleri enstitü kütüphane bulundurmağa çalışır. Tarım alanındaki yenilikleri kovuşturur ve bunları ilgililerle enstitüye girmesini temin eder.
- p) Uygulama okulunun bahçesini köye ve çevreye örnek olabilecek şekilde işletir ve okulun bu işleri ne nezaret eder.
- r) Pazarlarda alışveriş, ambalaj ve sevki işlerinde öğrencilerin bilgili ve becerikli yetişmelerini sağlar.
- s) Enstitüde yetiştirilen bitkilerin ve hayvanların gelişmesini, belli zamanlarda, kişisel olarak veya gruplar halinde bilimsel esaslara göre, mukayeseli denetler ve gözlemlerle inceletir ve bunlar hakkında sonuçlar elde ettirir.
- t) Tarım çalışmalarının sonuçlarını istatistik ve grafiklerle değerlendirir.
- u) Enstitüde elde edilen ürünlerden ve kesme bulunan köy ürünlerinden sergiler vücutlandırır.
- v4) Müdürün göstereceği işleri yapar.

5. YAPI - SANATBAŞI

Madde 17 — Yapı - Sanat başı şu işleri yapar:

- a) Öğrencileri teknik derslerin konularıyla ilgili iş hayatı içinde seçilmiş sanatçı, metotlu ve başarıyla yapabilecek bir duruma getirmek için gerekli tedbirleri alır ve öğrencilerin iş zihlini kuvvetlendirir.
- b) Öğrencilere teknik işler alanında meydana gelen değişiklikleri kendileri ve devamlı olarak takip edebilmeye alışkanlığını kazandırır.
- c) Öğrencilerin sanat ve yapı hayatına ait bütünsel gelişmelerini sağlar ve ilgili kitap, ve plânları okuyarak bu bilgileri uygulamaya yeteneğe ulaştırır.
- d) Öğrencilere iş alanında başladıkları işi düzenli yapmalarını ve gerekli zaman içinde bitirme alışkanlığını kazandırır.
- e) Bakanlıkça bildirilen inşaat için gerekli malzemeyi vaktinde hazırlar, inşaatı belirli zamanda bitirmek için gerekli tedbirleri alır.
- f) Sanat çalışmalarına esas olacak günlük, haftalık iş planlarını, nöbet çizelgelerini ilgili işlik başı öğretmen, usta öğretmenler ve eğitim başıyla birlikte saptar. Öğretmenlerle, öğrencilerle bu işlere karşı ilgi uyandırır. İlgililerin bu plânlara göre çalışıp çalışmadıklarını kontrol eder, çalışmalarının durumunu müdüre bildirir.
- g) İnşaat ve işliklerle ilgili malzemeyi iş plânlarına göre gerekli yerlere verir. İzinsiz araç ve gereç alınmasını önler. Malzeme hesaplarını, mamul eşya ve bina hesaplarını muntazam şekilde tutar.
- h) İnşaat ve işliklerle ilgili araç ve gereçlerin tesellümünde hazır bulunur. Kayıtlarını tutturur ve korunmasını sağlar.
- i) İşliklerde, makinelerde çalışacak olanları saptar, gelmiş güzel işliklere girmemesini, makine ve araçların fena şekilde kullanılmasına önleyici tedbirler alır. Lüzumsuz yere ve maksada uygun olmaksızın malzeme israfının önüne geçer.
- j) Başka enstitülerden gelen ekiplerin çalışmalarını düzenler, bütün öğrenciler arasında samimi bir işbirliğinin kurulmasını sağlar.
- k) İşlik başı ve öğretmenlerin öğrencilere yapılan her türlü işin mahiyetini, hesap etmeye ve onlarda işe başlamadan önce gereken taslak hesaplarını yapmayı alışkanlık haline getirir.
- l) Enstitünün onarma işlerini yaptırır.
- m) Vukua gelebilecek her türlü kazaları önleyecek tedbirler alır ve aldırır.
- n) Müdürün göstereceği işleri yapar.

6. MUZİKBAŞI

Madde 18 — Müzik başı şu işleri yapar:

- a) Enstitüde müzik, temsil, millî oyunlar ve törenlerle ilgili günlük, haftalık veya ay-

- lık çalışma plânını eğitim başıyla işbirliği yaparak hazırlar ve uygular.
- b) İlgililerin bu plânlara göre çalışıp çalışmadıklarını kontrol eder.
- c) Müzikle ilgili alet ve malzemeyi, her zaman ihtiyaç duyulanı temin edilmeye hazır bulundurur, bakım ve korunmalarına itina eder. Kayıtlarını tutar. Bu çeşit araçların teslim ve tesellümünün usulüne göre olmasını sağlar.
- ç) Ders saatleri dışında eğlenciler, müsamereler, konserler tertip ederek güzel sanatlarla ilgili bütün çalışmalarda bu öğrencilerde yer verir.
- d) Enstitüde uygun görülen şarkı, türkü ve marşların repertuvarını yapar ve çevrenin değer taşıyan melodileri toplar arman eder.
- e) Enstitü öğrencilerinin mandolin, saz, keman, akordyon, armonyum, piyano gibi müzik aletlerinden birini çalmalarını sağlar.
- f) Öğrencilere boş zamanlarından bir kısmını müzikle uğraşma alışkanlığını kazandırır.
- g) Özel kabiliyet gösteren öğrencileri bulup bunlara gelişme imkânlarını verir.
- h) Öğrencilerde olduğu gibi öğretmenlerden de millî oyun ve koro kümesi teşkil ederek onların da bu çeşit çalışmalara katılmalarını sağlar.
- i) Belli başlı Türk ve yabancı müzisyenlerini öğrencilere tanıtır.
- j) Köy okullarında müzik dersleri nasıl ilere edeceğine enstitü sıralarında iken öğrencilere kavratır.
- k) Müdürün göstereceği işleri yapar. (Müzik başı bulunmayan yerlerde mevcut müzik öğretmenlerinden biri bu işleri görür).

7. İŞLİKBAŞI

Madde 19 — İşlik başı şu işleri yapar:

- a) İdare etmek üzere kendisine verilen bir veya birkaç işliğin işlerini muntazam yürütür.
- b) Günlük, haftalık, aylık veya mevsimlik çalışma plânında kendisi işliğine ayrılmış olan kısımları zamanında uygular. İşlik içindeki muntazam ve temizlik temin eder. Öğrencileri malzemeyi tasarruflu harcamağa alıştırır.
- c) İşlik çalışmalarında her türlü işin muayyen bir resme göre yapılmasını sağlayacak tedbirleri alır. Bu işlerin teknik resimlere göre yapılmasının hakiki ve önemli sebeplerini öğrencilere anlatır. Bu bakımdan öğrencilerin tutması gerekli teknik resim defterlerini veya dosyasını temin eder ve muntazam bir şekilde tutturur. Bitmiş olan işler üzerinde o işlerin iyi veya kusurlu taraflar-

rını söz konusu ederek öğrencilerle görüşür ve onlarda kusursuz iş başarma alışkanlığını uyarır; öğrencinin bir işi soğukkanlılıkla ve tarafsızlıkla tenkit edebileceği bir duruma gelmesini sağlar.

- ç) İşliğe giriş çantası, öğrencilere verilecek alet ve malzemenin muntazam bir şekilde kayıtlarını tutturur. Kirli aletlerden temiz mümkün olanların vakit geçirmeksizin temizini yaptırır. Çalışmalar için gerekli malzemeyi çalışma saatleri başlamazdan önce çalışma yerinde hazır bulundurur. Yapılması gereken eşyadan muhafaza edilmeleri gerekenleri kurumiyacak ve zedelemeyecek yerlerde muhafaza ettirir.
- d) İşliklerde yapılan eşyayı atelye giriş ve çıkış defterine işler, enstitü ambar veya deposuna malzemet pusulasıyla birlikte alındı kâğıdını karşılığında teslim eder.
- e) Müdürün ve Yapı Sanatbaşının göstereceği işleri yapar.

8. SPORBAŞI

Madde 20 — Sporbaşı şu işleri yapar:

- a) Enstitüde spor sevgisinin uyandırılması için gerekli tedbirleri alır.
- b) İlgili yönetmeliklere göre çeşitli spor çalışmalarını plânlaştırarak uygular.
- c) Çevrenin özelliklerine göre kayak, av, güreş, yüzme, atıcılık gibi sporların tekniklerini öğretir.
- ç) Münaşip fırsat ve zamanlarda çeşitli spor etkinliklerine ait müsabakalar, yarışlar, gezintiler tertipler ve uygular.
- d) Enstitü içi ve dışı spor karşılaşmalarını tertipler ve idare eder.
- e) Spor disiplin ve ahlakını öğrencilerde kökleştirir.
- f) Spor çalışmalarında olabilecek kazaları önleyici tedbirler alır.
- g) Enstitüde bir spor yurdu kurar, bunu verimli şekilde çalıştırır, gereken kayıtları tutar, raporlarını zamanında müdürlüğe verir ve ilgili yerlere gönderir.
- h) İstekli öğretmenleri de spor çalışmalarlarıyla ilgilendirir.
- ı) Her türlü spor çalışmalarlarıyla ilgili alet ve araçları temine çalışır, kayıtlarını tutar, iyi kullanmasını gözetir.
- k) Milli ve mahalli bayramlarda yapılacak törenlerin programını hazırlar, müdüre tasdik ettirir ve bu programın canlı ve başarılı geçmesini temin eder.
- l) Milli ve mahalli oyunları toplar, öğretmen ve öğrencilere öğretir.
- m) Enstitüde ve köy çocuklarının oyun isteklerini karşılayacak ve onların eğitimsel gelişmelerine yardımcı olacak olan çocuk bahçesi işini plân-

laştırır, müdürlüğünün onamından sonra kuruluşunu sağlar. İşlemiş programlaştırır. Gelişmelerini belirtecek kayıtlarını tutmasına çalışır.

- a) Öğretim programının beşinci maddesine uyarak kesim köyleriyle sportif temasları programlaştırır, böylece köy ve enstitü gençlerinin kaynaşmalarına çalışır.

9. DENİZCİLİK VE BALIKÇILIKBAŞI

Madde 21 — Denizcilik ve balıkçılıkbaşı şu işleri yapar:

- a) Enstitünün deniz işlerini ve balık avcılığını ve üretimini ilgilendiren bütün işlerini bir plâna bağlayarak yaptırır.
- b) Öğrencilerin ve diğer ilgililerin verilen işleri vakitte yapıp yapmadığını kontrol eder.
- c) Döner Sermaye ile ilgili balıkçılık işletmelerini geliştirir.
- ü) Balık testin köreltilici avlamaların önüne geçer.
- d) Kanun ve tüzüklere göre balık avcılığı ile ilgili çalışmalar için gereken alet ve malzemeyi zamanında tedarik ettirir. Bunların çeşitli kayıtlarını tutar ve ilgililere tutturur. Çıkan bakımları tesliminde hazır bulunur.
- e) Ders saatleri dışında öğrenci ve öğretmenlerin kürek çekme, yüzme motor işletme, yelken kullanma gibi işlerde çalışmalarına imkân verecek tedbirleri alır.
- f) Balık avcılığı çalışmaları sırasında ve her türlü denizcilik çalışmalarında meydana gelebilecek her türlü kazaları önleyici tedbirleri öğrencilerin hayatlarını tehlikeye düşürecek işlerden ve teşebbüslerden sakınır ve onları emniyet tedbirleri alınmalıkça bu gibi işlere sevk etmez.
- g) Çevrenin denizcilikle ve deniz avcılığı ile, deniz bütü ve hayvanlarıyla ilgili özelliklerini inceler, değerlendirir ve bu maksatla enstitüde bir koleksiyon vücudaya getirir.
- h) Müdürün göstereceği işleri yapar.

10. TEKNİK İŞLER BAŞI

Madde 22 — Teknik işler başı şu işleri yapar:

- a) Motorleri, motorlü, ulaştırma araçlarını, sinemayı, elektrikli işler aletlerini, elektrik ve telefon tesislerini bakım işlemeğe hazır bulundurur. Bunlarda meydana gelen arızaların giderilmesi için gereken aedbirleri alır.
- b) İdarere verilen ve kendi çalışma alanıyla ilgili olan işlerin projelerini hazırlar, monte edilmesini sağlar.

- c) Enstitü öğrencilerinin teknik bilgilerini artırıcı, onların teknik alandaki çalışmalarının metodu bir şekilde yürütmesini sağlayıcı tedbirler alır.

ç) Enstitüdeki elektrikçi, montör ve makinistlerin görevlerini belirtir ve onları verimli şekilde çalıştırır. Çalışmayanlar hakkında gerekli tedbirler alır. (Kadrolarında teknik işler başı bulunmayan enstitülerde bu işi Yapı Sanatbaşı yapar).

- d) Müdürün göstereceği işleri yapar.

11. KÜMEBAŞI

Madde 23 — Kümebaşı kendisine verilen öğrenci grubunun yönetsel ve eğitimsel durumlarıyla yakından ilgilanmek üzere ek görev alan öğretmendir.

Madde 24 — Kümebaşı şu işleri yapar:

- a) Grupundaki öğrencilerin ailevi, toplumsal durumları üzerinde devamlı notlar toplar ve bunları yardımıyla her öğrencinin tenesel ve ruhsal durumunu belirlemeğe çalışır. Bu işi başarabilmek için öğrenciler enstitüden ayrılmaya kadar aynı grupta kalır.
- b) Kümebaşısı, eğitimbaşıyla birlikte üç ayda bir müdürün başkanlığında toplanarak kümelerini ilgilendiren meseleler üzerinde görüşüp kararlar alırlar. Bu toplantı kararları bir dosyada saklanır.
- c) Enstitünün genel düzen ve temizliğine ait iş bölümünde, grupta düşen çalışmalarda ve kümesinin sınıf ve dersliğinin temizlik ve düzeninde grubunun başında bulunur.
- ç) Grubu öğrencileriyle geziler ve incelemeler yapar.
- d) Grupundaki ve diğer kümelerdeki öğrencilerin birbiriyle münasebetlerinde kardeşlik duygularının gelişmesine, iş ve yardım birliğine önem verir.
- e) Kız, erkek öğrenciler arasında, Türk ahlak ilkelerine tamamıyla uygun bir davranışta sağlanmasına önem verir.
- f) Okunması uygun görülen yazıları, dergileri ve kitapları grubu öğrencileriyle birlikte okur bunlar üzerinde tartışmalar yaptırır. Özetler çıkarır ve bu suretle faydalı eserler seçip okuma alışkanlığını kazandırır.
- g) Kümes öğrencileri içinde özel yeteneği olan çocukları bulup enstitüye tanıtır. İdareci güç ve disiplin olayları çıkaran çocuklarla daha yakından ilgilanerek onların düzelmesi çarelerine başvurur.
- h) Yeni gelen öğrencileri enstitü düzenine alıştırtır ve enstitüye çabuk isindirtir.
- ı) Gıyime temizlik, yeme, barınma, çalışma ve eğlenme hususlarında küme öğrencilerinin temiz, düzenli ve iyi davranışlı olmalarını sağlar.

- j) Öğrencilerin sağlık durumlarıyla ilgilendirir; hastaları revide, hastanede ziyaret eder; kümesi öğrencileri hasta arkadaşlarıyla meşgul eder.

k) İzimli gidecek ve izinden gelen öğrencilerin kıyafetleriyle, götürdükleri eşyayı kontrol eder.

Madde 25 — Grupundaki öğrencilerin her türlü istekleri ve ihtiyaçları için ilk başvuracağı kimsedir.

Madde 26 — Grubu için aldığı ve demirbaşların bakımından ve korunmasından sorumludur.

12. MEMURLAR

Madde 27 — Kâtip ve daktilo şu işleri yapar:

- a) Enstitü idaresi tarafından kendisine verilen yazı ve daktilo işlerini yapar. Gelen ve giden yazılara ait defterleri tutar. Bu yazıların aslı veya benzerlerini saklar, gerekenlere cevap hazırlar, işlemler günü gününe sonuçlandırır.

b) Kâtip ve daktilo, kendisine teslim edilen gizli veya kâğıtlara ait yazıların saklanması ve gizli kalmasından sorumludur. Kâtip ve daktilo, öğretmen, memur, ustaöğretici ve işçilere ait sicil defterini tutar bunlara ait değişimleri günü gününe işler.

- c) Kendisine verilen eşya, alet ve malzemeyi iyi kullanır.

Madde 28 — Hesap memuru şu işleri yapar:

- a) Satın alınacak veya satılacak eşya ve malzemenin eksiltme ve artırma şartlarını ve sözleşme tasarımlarını hazırlar;
- b) Müdür veya müdür yardımcısı tarafından bildirilen maaş ve hesap işlerini günü gününe işler ve gereken işlemleri yapar.
- c) Sarf kâğıtlarını kanun ve yönetmeliklere göre hazırlar ve buna ait belgeleri, «Ayniyat Talimatnamesi» nin gerektiği faturaların örneklerini, satın alma veya satma kâğıtlarını dosya halinde saklar.

e) Ödeme, maaş, avans ve kredi defterlerini muntazam tutar.

f) Her ay sonunda ödeme ve masraf tahakkuk çizelgelerini ve her akcalı yıl sonunda gönderilmekte olan üç numaralı istatistik çizelgesini hazırlar.

Madde 29 — Dönersemaye sorumlu savcı şu işleri yapar:

- a) Dönersemayeye ait işleri, dönersemayeye «Hesap Talimatnamesi» ndeki esaslara göre yürütür.
- b) Dönersemayeye ile ilgili defter ve dosyaları muntazam tutar.
- c) Dönersemayenin gelişmesini sağlayıcı tedbirleri alır.

- ç) Dönersemayeye ile ilgili işleri kanun, yönetmelik ve Bakanlık emirlerine göre günü gününe yürütür.

d) Bütçe dahilinde sarfiyat yapar.

e) Her ayın sonunda ilgili makamlara gönderilmesi gereken bilançoları yıl sonu mizan kontrollerini düzenler.

Madde 30 — Mutemet şunları yapar:

- a) Hesap memurunun hazırladığı kâğıtlara göre Saymanlıktan paralar alır. Ve bunları senet veya fatura karşılığında hak sahiplerine verir.

b) Alacağı avansı yerinde ve zamanında harcar. Ve mahsubunu yapar.

c) Görüldüğü işlerle ilgili kayıtları tutar ve buna ait defterleri saklar.

ç) Satın aldığı eşyayı zamanında ve tesellüm senedi karşılığında ambar veya depoya teslim eder.

d) Sarf kâğıtlarıyla tesellüm makbuzlarını günü gününe hesap memuruna verir.

e) Aldığı avansların hesabını hesap memuruna verir.

f) Dönersemayeye mutemetliğini yapar.

Madde 31 — Mutemedi olmayan enstitülerde bu görevi hesap memurları yapar.

AYNIYAT, DEPO, DEMİRBAŞ VE AMBAR İŞLERİ:

Madde 32 — Ayniyat, depo, demirbaş ve ambar memurları enstitünün ayniyat hesap işlerini, «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine uygun olarak döndüren ve Bakanlık merkezindeki ayniyat mesul muhaseplerinin mutemedi olan memurlardır. Bu memurlar hesaplarını sorumlu muhaseplere vermekle beraber enstitü müdür ve müdür yardımcısının emri altında bulunurlar. Ayniyat mutemetleri ayniyat hesap işleriyle beraber kendilerine verilen eşya ve gereçlerin korunmasından ve iyi bakımından da sorumludurlar.

Madde 33 — «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine uygun olarak hazırlanan ve Bakanlığa gönderilecek olan demirbaş eşya depo eşyasıyla kitaplık defterleri ilgili ayniyat memurları tarafından tutulur. Bu defterlerin sayfa numaraları bulunur. Her sayfa enstitü mühürü ile mühürlenir ve kaç sayfadan ibaret bulunduğu defterin birinci sayfasına yazılır. Bu defterler enstitü kasasında veya kilitli bir dolapta saklanır. Bu defterleri teftiş yetkisi olanlar müdür ve yardımcısından ve ayniyatı saymak üzere toplanan komisyondan baskısına gösteremez. Bu defterlerde kasıtlı ve silipli bulunmaması ve bunların ödenen ardılları usulüne göre devredilmesi gerektir. Enstitüde kitaplık kitaplarını, laboratuvar veya atelyelerde bulunan ders aletlerini bilimsel esaslara göre sınıflamak ve enstitü demir-

başının sayımını kolaylaştırmak maksadıyla her demirbaş eşya esas defterleriyle beraber birer yardımcı defter tutulur.

Madde 34 — Enstitülerde demirbaş eşya mutemetliği birden fazla memur üzerinde bulunuyorsa, «Ayniyat Talimatnamesi» nin 11 ve 12. maddesine göre hazırlanacak olan tutanak ve cetveller birleştirilir ve ilgili mutemetler tarafından hep beraber imzalanır. Bu tutanak, cetvellerini müdür yardımcısı onayarak vakitte Bakanlık Ayniyat Muhasepliğine gönderilmek üzere müdürlüğe verir.

Madde 35 — İstihlak ve depo eşya ve gereç defterinde her eşya ve gereç için karşılıklı iki sayfa vardır. Bu sayfalarda birine gelen, diğerine çıkan eşya ve gereç yazılır. Aynı cins eşya ve gereçlerin fiyatları değişik olsa bile aynı sayfaya kayıt ve kendi değerleri üzerinden çıkarılır.

Madde 36 — İstihlak ve depo edilen eşya ve gereç defterinin ithalata esas olan müsbit kâğıtlar, faturalar, sayım ve devir tutanakları merkezden ve bir depo veya basimevinden gönderilen eşya ve gereçler için de gönderme pusulaları, yazılar veya bunların önemli örnekleridir. İhracata esas olan müsbit kâğıtlar eşya ve gereçlerle ilgili atelye, laboratuvar şefleri, öğretmenleri, eğitimbaşı ve müdür yardımcılarıyla ilgili başların istek yazıları, sarf yerini gösteren tesellüm tutanakları, kaybolan veya sayımda noksan çıkan vevahur dikkatsizlikle kırılan, eşya ve gereçler için de ödendiğine dair yazılar, kayıpların silinmesi veya yok olmuş sayılmasına dair tutanaklar.

Madde 37 — İstihlak ve depo eşya ve gereçleri defterindeki eşya ve gereçler her akcalı yıl sonunda sayım komisyonu tarafından sayılarak kontrol edilir. Fazla veya noksan çıkacak eşya ile yok edilen ve kaybedilen veya ne maksatla alınmış ise onun dışında sarfedilen eşya ve gereçler hakkında «Ayniyat Talimatnamesi» hükümleri uygulanır. (Ayniyat Talimatnamesi 20—21).

Madde 38 — Ayniyat mutemetleri kaza, kasıtlı veya dikkatsizlik yüzünden kırılan veya kaybolan eşya hakkında öğrenim yılı sonunu beklemiyerek gerekli işlemi günü gününe yaptırır.

Madde 39 — Ayniyat mutemetliği devrettiği yapan memur, öğretmen veya müdür yardımcısı enstitüden ayrıldıktan zaman bu devirlerini ve üzerinde bulunan eşyayı ardıllarına, ardılları yoksa sayım ve muayene komisyonuna, bu komisyonun toplanması da mümkün görülüyorsa o zaman kurulacak üç kişilik bir komisyona devir ve teslim etmeğe mecburdur. Devir ve teslim yapılmayan memura maaş nakli ilmi haberi verilmeyen Mutemetlerin ölümü halinde durum muavene ve demirbaş eşya kontrolü komisyonunca tesbit ve yeni mutemede devir ve teslim edilir.

Madde 40 — Enstitülerde ambar, demirbaş ve ayniyat işlerine bakan müdür yardımcılarının de-

d) Müdürün göstereceği ve konusu ile ilgili işler yapar.

İKİNCİ BÖLÜM

Öğretim Kurulu

Madde 72 — Enstitünün öğretim kurulu; öğretmenler, stajyer öğretmenler, daimi ücretliler katrosunda çalışan ustaöğretmenlerden teşekkül eder.

Madde 73 — Öğretmenler, öğretim programlarındaki esaslara göre, derslikte, işlikte ve tamam alanında öğrencileri yetiştirirler. Dersler ve iş alanları dışında enstitünün öğretim ve yönetimi işlerine de etkin bir şekilde katılırlar; kanunla yönetmelik ve emirlerle saptanan ödevleri yapmakla görevlidirler. Öğretmenlerden, öğrencileri yetiştirmek hususunda her fırsattan faydalanmaları, fedakâr olmaları ve hizmet ruhu beslemeleri; öğrencilerine öğretim işlerinde iyi bir yardımcı ve rehber, eğitim işlerinde yaşayış ve davranışlarıyla iyi bir örnek olmaları istenir.

Madde 74 — Öğretmenlerin öğretimi işlerinde ödevleri şunlardır:

- Her öğretim yılı başında öğretim programını ve ders uygulamasının (çevre, tarih, eser, müze, teknik kurumlar vesaireyi inceleme) ve deneylerin aylara dağıtılmasını gösterir bir plân hazırlayıp eğitimbaşının incelemesinden geçirecek bir örneğini müdüre verir.
- Derslerini faydalı bir şekilde vermek için derslere hazırlıklı girmek ve okulda bulunan ders araçlarından ve okul kitaplığını da bulunan kâğıtlardan öğrencileri faydandırmakla sorumludur.
- Öğrencilerini kişisel çalışmalarını sevk etmek için tedbirler alır. (Bu hususta yerine göre tabii çevreden, eski eserlerden, müzelerden, kitaplıklardan, işliki laboratuvar ve tarım alanlarından faydalanır. Okulda tertiplenecek müsamerelerde hazırlıklarında spor çalışmalarında ilgili işbirliği yapar ve öğrencilere göreceklere inceleyecekleri konular üzerinde plânlı çalışmayı öğretir).
- Avrâzı ders okutan zümre öğretmenleri ve aynı sınıfta ders okutan öğretmenler arasında devamlı bir işbirliği yaparlar.
- Öğretmenler verdikleri dersleri yaptıkları ödevleri ve yaptıkları deneyleri ve müzakerelere konularını her derste ders defterine yazarak imza ederler.
- Öğrenciye tek tek veya gruplaşarak yapmayı üzerlerine aldıkları işleri verimli, devamlı ve kendi kendilerine yapmaları yol ve yordamlarını öğretir.
- Öğretmenler Bakanlıktan gönderilen not defterlerini her ders zamanında bulundurmak müzakerelere kaldırdıkları öğrencilere takdim edecekleri notları bu deftere yazarak

o ders içinde öğrenciye duyurmakla ödevlidirler. Yoklama kâğıtlarına ve ödevlere ek edilmiş notlar da defterlere aynı suretle geçirilerek öğrencilere duyurulur.

- Öğretmeni gelmeyen veya bulunmayan sınıfa müdürün temsilıyla ödev alır.
- Öğrencilere zaman zaman ders, sanat ve tarım çalışmalarıyla ilgili görevler verir. Ve bunları inceliyerek düzeler. Ve bu görevler üzerinde öğrencilerin yetişmelerini sağlar.

Madde 75 — Öğretmenlerin eğitim işlerindeki ödevleri şunlardır:

- İdareci öğretmenler kurulunca kendisine verilen öğrenci teşekküllerini idare eder.
- Öğrencilerin enstitü içindeki ve dışındaki hal ve hareketleriyle çalışmalarını ilgilendirir.
- Öğrencileri sağlam karakterli millî duygulu, vatansever, çalışkan ve becerikli, mesleğe bağlı, cumhuriyetçi, halkçı, birer öğretmen olarak yetiştirir.
- Özel yetenek gösteren öğrencilerin gelişmelerine yardım eder ve bunları öğretmen kuruluna bildirir.

Madde 76 — Öğretmenlerin yönetim ödevleri şunlardır:

- Enstitünün disiplin kurulunda, eğitim ve yönetim teşekküllerinde kendilerine verilen ödevleri yaparlar.
- Öğretmenler kurulu toplantılarına katılırlar.
- İdarece düzenlenen nöbet çizelgesindeki sıraya göre nöbet tutarlar.
- Öğretmenler haftanın pazartesi sabahından cumartesi günleri saat 13 e kadar kendilerine verilen ders ve işlerde çalışırlar; ara verme günlerinde yapılması gereken işler idarece düzenlenen tertibe göre yapılır.
- İznilî gideci her öğretmen kendi sınıfı veya grupıyla ilgili resmî defter ve dosyalarını idareye teslim eder; kalacağı yerin adresini bildirir.
- Teslim aldığı eşyanın idare ve korunmasını da sorumludur.
- Yıllık izinlerinin bitiminde ve öğrenim yılı içinde hastalık veya bir özürlü dolayısıyla ödevine gelmeyen öğretmenler özürlülerini üç gün içinde haber vermede mecburdurlar. Süresi içinde özrünü bildirmeyenler hakkında kanun hükümleri uygulanır. Öğretmenler bir günün fazla olursa tedavi ve dinlenmevi gerektiren hastalıklarda özürlülerini raporla tevsik etmek ve bir günlük olan hastalıklarında da bir tezkere ile müdürlüğe bildirmek zorundadırlar. Bir ders yılında bu hal üç defadan fazla olursa rapor istenir. Sağlık raporlarının okul hekiminden, bulunmayan yerlerde hükümet doktorundan ve

ya resmî hastanelerden, örneğine uygun olarak alınması gerekir.

Bir ders yılı içinde öğretmenlerin ilk alacakları bir ayı geçmiyen raporları valilikçe onaylanır. Obürleri Bakanlığa gönderilir.

- Öğretmenlerin kıyafetlerinde tıdal, sadelik, tenzellik, derli topluluk hâkim olmalıdır. Ciddi olmayan mühmel kıyafetler caiz değildir.
- Öğretmenler, ustaöğreticiler ve memurlar enstitü içinde ve dışında okulca yapılan toplantılara katılmak yükümlüdürler.
- Öğretmenler, ustaöğreticiler ve memurlar (Tebliğler Dergisi) ni okur ve imza ederler.
- İş, ders zamanlarında ve öğrenciler kamplarında bütün içmezler.
- Müdürün göstereceği işleri yaparlar.

Madde 77 — Ustaöğreticiler şu işleri görürler:

- Enstitü idaresince saptanan plânlara göre kendilerine verilen işleri yürütürler.
- Öğrencilere yaptıkları işleri ve onların özellikleriyle yapılabilecek işleri ve onların işlerini öğretirler.
- Öğrencilere iş sevgisi aşılarlar ve bu işleri iyi yetişmelerini, öğrendiklerini kusur olmadan öğrenmelerini sağlamağa çalışırlar.
- Öğrencilerin iş zamanlarında düzgün bir şekilde çalışmalarını, dinlenme zamanlarında dinlenmelerini, yemek yemek zamanlarında yemek yemelerini, enstitü eşyasını hayvanlarını iyi kullanmalarını, iş yerlerinde aletlerini temiz tutmalarını sağlarlar.
- Kendilerine teslim edilen alet, gereçleri yıpratmadan tasarruflu şekilde kullanırlar.

ÖĞRETMENLER KURULU

Madde 78 — Enstitü öğretmenleri; memurlar, öğretmenler, enstitü hekimi ve daimi ücretliler kadrosundaki ustaöğreticiler; öğretmenler kurulunun üyesidirler.

Madde 79 — Öğretmenler kurulu avdâ defa müdürün veya vekilinin başkanlığında toplanır. Gerekli hallerde müdürün çağırmasıyla olağanüstü toplantılar yapılır.

Madde 80 — Öğretmenler kurulunda öğretmenlerin düzeninde yürütülmesi, enstitünün intizam ve disiplin işleri, öğrencilerin eğitimi ve yetiştirilmeleri, kanaat notlarının alınması ve onaylanması gibi öğretimi ve eğitim işleri müdürün septavacağı veya Bakanlığın bildireceği konular üzerinde görüşmeler yapılır.

Öğretmenler kurulunun kararlarıyla saptanan eğitim ve öğretim işlerine ait konular ertesi toplantıların gündemi arasına alınabilir.

Öğretmeler kurulunda kişisel ve meslek dışı konulara ve bunların tartışılmasına yer verilmez.

Madde 81 — Öğretmenlerin izin zamanlarını, enstitü çalışmalarına en uygun düşecek şekilde öğretmenler kurulu kararlaştırır, öğrencilerin yıllık izin sıra ve süresini saptar.

Madde 82 — Öğretmenler kurulunda alınan kararlar kaydedilir, bütün öğretmen ve ustaöğreticiler tarafından imza edilir ve uygulanır.

Madde 83 — Öğretmenler kurulunda özürlü bulunanlar hakkında kanun hükümleri uygulanır.

Madde 84 — Öğretmenler kurulunda kararlar oylarla çokluğu ile verilir, oylarda eşitlik olduğu takdirde müdürün oyu iki oy sayılır.

Madde 85 — Disiplin kurulunun satın alma, döner sermaye ve muayene komisyonlarının üyeleri ve öğrenci teşekküllerini idare edecek başkanları öğretmenler kurulu seçer.

NÖBET İŞLERİ

Madde 86 — Enstitüde eğitim başı, müdür yardımcısı, tarım başı ve yapı-sanat başı müdürün düzenlediği çizelgeye göre nöbetçi öğretmenler gibi günlük veya haftalık idare nöbeti tutarlar.

İdare nöbetçileri nöbet işlerinde idareyi temsil eder. Nöbet işinde görev alanlar idare nöbetçisinin emrinde çalışırlar. Nöbet işlerinin düzeninde yürütmesinde idare nöbetçileri birinci derecede sorumludurlar.

Madde 87 — Her öğretmen, idarece düzenlenen nöbet çizelgesine göre; günlük veya haftalık nöbet tutar. Nöbetçi öğretmenlerin sayısı ihtiyaca göre müdür tarafından belli edilir. İcap ve imkânlar göre nöbetçi öğretmenleri ayrı bir odada yutulabilir.

Madde 88 — Nöbetçi öğretmen şu işleri görür:

- Nöbetleri başladığı saatte bunun bittiği saate kadar enstitüden ayrılmaz.
- Enstitünün genel temizliği, disiplini, tertip ve düzeniyle yakından ilgilenecek nöbetçi öğrencilerin ve hizmetlilerin çalışmalarını düzenler, nöbetçileri iş yerlerinde kovuşturur ve denetler. Görülen aksaklıkları önleyici tedbirleri alır, işinde kusurlu olanları müdüre bildirir.
- Öğrencileri zamanında yatıp kaldırır, gece bekçilerini kontrol eder ve gerekli direktifleri verir.
- Çamaşır ve hamam işlerinin vaktinde ve düzenli olarak yapılmasını sağlar.
- Yoklama pusularını kümebaşılardan toplar, eğitim başına verir.
- Erzakin tabelaya göre ambardan çıkarmasında, tartılmasında, açığa tesliminde, ambardan kapanmasında ve mühürlenmesinde hazır bulunur. Nöbetçi gelen erzak veya eş-

yayı kovuşturur. Erzak çıkarıldıktan sonra kilidlenen ambarkapısını nöbetçi öğretmenleği mühürleri ile mühürler. Ambarkapısı açılması dışında hiçbir zaman açılmaz. Olağanüstü hallerde ancak müdürün yazılı emriyle açılır.

g) Yemeklerin günlük çizelgesine göre vaktinde hazırlanmasına, temiz ve özenle pişirilmesine bakar. Ambardan çıkarılan erzakin her hangi bir şekilde bozuk olduğunu görürse durumu müdürlüğe bildirir. Enstitüye yeniden alınan her nevi erzakın muayene ve kabul komisyonu tarafından muayenesinde hazır bulunur.

g) Hekime çıkacak öğrencileri muayeneye yönlendirir, hastaneye gönderilen öğrencilerin kolay ve rahatça gidebilmelerini sağlamak için nöbetçi öğretmenleri kümebaşlarıyla işbirliği ederler.

h) Günlük vakit ve çalışma çizelgesinin uygulanmasını sağlar. Ders ve dinlenme saatlerinin vaktinde çalışmasını ve diğer işlerin zamanında yapılmasını; sabah ovunlarına ve türkülerine, jimnastiklerine öğrencilerin eksiksiz girmelerini; sınıflara veya gruplarına günlük tarım, işlik çalışmalarına ve derslere girmelerini sağlar.

i) Enstitüye gelen ve gidenlerin kimliklerini inceler ve durumlarıyla ilgilenir.

j) Enstitüye ait eşyanın meydana kalmamasına dikkat eder. İlgililerin haberi ve muvafakatı olmadan eşyanın enstitü dışına çıkarılmasına müsaade etmez.

k) Sobaların yakıtı ve temizliği ve ateşlerinin alınarak söndürülüp, söndürülmediğini izler ve her türlü yangın tehlikesini önleyici tedbirleri alır.

l) İdare nöbetçisi ve nöbetçi öğretmeni nöbeti süresince meydana gelen olaylarla yaptıkları ve kovalanması gereken işleri nöbetinin bitiminde rapor halinde müdürlüğe bildirir. Veya nöbet defterine yazar.

m) Enstitüde gece veya gündüz ortaya çıkacak her türlü olaylarda enstitünün bütün disiplin işlerinde, ilk olarak, nöbetçi öğretmenlerine başvurulur.

n) Bayrak törenlerinin düzenle ve ciddiyetle yapılmasını sağlar.

o) Ekiplik, gezi veya başka sebeplerle enstitüden ekip veya grup halinde ayrılacakların yiyecek, giyecek veya yakacaklarıyla eşyalarını hazırlanmasını sağlar.

Madde 89 — Birden fazla nöbetçi öğretmeni bulunduğu takdirde idare nöbetçisi bunlar arasında iş bölümü yapar.

EĞİTSEL ÇALIŞMALAR

Madde 90 — Enstitünün yönetim ve öğretim kurulları gerek derslerde ve gerek enstitü-

nün genel hayatı içinde öğrencilerin kişisel gelişmelerine imkânlar hazırlar. Toplumsal eğitimlerini, ni yurt ve yardımseverlik ödev ve sorumluluk duygularını besleyip kuvvetlendirir. Toplumsal hayatın gerektirdiği iş bölümüne ve beraberliğine alıştırmaları, boş zamanlarını iyi kullanmalarına yolunu gösterirler.

Madde 91 — Enstitünün bu amaçlara varabilmesi için öğrencileri mümkün olduğu kadar geniş şekilde enstitü hayatına katılmaları ve kendi kendilerini idare etmeye çalıştırmaları gerektirir. Bu maksat için enstitü içinde birtakım öğrenci teşekkülleri kurularak enstitü işleri yerine göre nöbetle veya öğrenciler tarafından seçilecek öğrenci başkanlarına yaptırılır. Öğrencilere yaptırılacak işler her enstitünün kendi bünyesine göre düzenlenir.

Madde 92 — Yukarıdaki amaçları gerçekleştirmek üzere enstitülerde aşağıdaki öğrenci kolları kurulur:

- Sağlık temizlik ve muaseret kolu
- Kızılay gençlik derneği
- Oyun ve spor kolu
- Kooperatif kolu
- Müzik kolu
- Temsil kolu
- Kütüphane kolu
- Yazın kolu
- Gezinti ve inceleme kolu
- Eşya koruma kolu
- Fotoğrafçılık kolu

Madde 93 — Bu kolların çalışmalarına ait esaslar öğrenci delegelerinin de katıldığı toplantılarda düzenlenir, öğretmen kurulunda incelenir ve uygulanır.

Madde 94 — Öğrenci teşekkülleri öğretmenler kurulunca seçilecek birer öğretmen başkanlığında çalışır. Kollarda çalışacak öğrenciler tarafından seçilir. Bu kollara çok sayıda öğrencinin iştirak ettirilmesine çalışılır. Kolların para işleri kollara nezaret eden öğretmenlerin denetlemesi altında ilgili öğrenciler tarafından yürütülür. Kolların işlerine ve kararlarına ait ayrı defter ve dosyalar tutulur. Kolların toplantı ve çalışmalarını dersler dışındaki zamanlarda olur. Hiçbir suretle kollarda çalışan öğrenciler derslerden, sanatlardan, uygulamalardan ve işlerden uzak kalamazlar.

Madde 95 — Kolların başkanları ve ilgili öğretmenleri zaman zaman enstitü müdürünün başkanlığı altında toplanarak kolların birliğiyle ahenkli ve dâha verimli çalışması için gereken tedbirleri kararlaştırır ve alır.

KAYIT VE KABUL, ENSTITÜDEN ÇIKMA ENSTITÜYÜ BİTİRME, ENSTITÜDEN UZAKLAŞTIRMA, KAYIT SILINMESİ, VESİKALAR VE BELGELER

Madde 96 — Enstitüye yeniden öğrenci alınması işleri her yılın Eylül ayında bitirilir. Enstitü idaresince makbul özürleri olanların kayıt işleri on beş gün uzatılır. Öğrencilerin enstitü idaresince seçilmelerine esas olacak seçim fişleri enstitü kesimlerine girer illerin ilköğretim müfettişleriyle gezici başöğretmenleri tarafından adaylar bizzat görülmeye alınarak doldurulur. Fişleri gönderilen aday sayısı enstitüye alınacak miktarın üç misline kadar olabilir. Bu fişler ilgili millî eğitim müdürü ve memurlarınca enstitü müdürlüğüne gönderilir.

Madde 97 — Gelen fişler eğitimbaşına başkanlığında çeşitli ders zümreleri öğretmenlerinden müdürün seçeceği beş kişilik bir komisyon tarafından incelenir. On yıllık plâna göre enstitüye alınacak öğrenci sayısının yüzde on fazlasıyla seçim yapılır. Seçilen adaylar enstitüde Türkçe, matematik ve tabiat bilgisi derslerinden sözlü veya yazılı bir imtihana bağlı tutulur. Enstitü derslerini hemen takip edebilecekleri anlaşılabilir, öğrenim doğruya kaydedilir. Bir yıllık hazırlıktan sonra enstitü derslerini takip edebilecekleri anlaşılabilir sınıfa alınır. Bunlar dışında kalan adaylar geri çevrilir.

Madde 98 — Enstitüye beş sınıflı köy okullarını bitiren ve 17 yaşını doldurmuş öğrenciler alınır. Enstitüye alınmasına karar verilen adaylar:

- Nüfus kimlik cüzdanları
- İlk okul diploması
- Örneğine uygun sağlık raporları
- Aşı belgesi
- Yüklenme senedi
- 45x6 boyunda 8 fotoğrafla enstitüye başvurulur.

Madde 99 — Enstitüden özürsüz olarak ayrılan öğrenciler hakkında 3803 sayılı kanunun 4. maddesi hükümleri uygulanır.

Madde 100 — Aynı sınıfta üstüste iki yıl veya enstitü öğrenciliği süresince ayrı sınıflarda iki defa sınıfta kalan öğrenciler, 4274 sayılı kanunun 63. maddesine göre enstitüden çıkarılırlar. Bunlardan devam ettiği sanatta başarıları görülenlere sanat belgesi verilir.

Madde 101 — Enstitüden izinsiz ayrılan öğrencilerin durumu, en geç bir hafta içinde velisine bildirilir. Keyfiyetini velisine bildirilmediği tarihten itibaren otuz gün içinde enstitüye dönmeyenlerin kayıtları silinir ve haklarında 3803 sayılı kanunun 4. maddesi hükümleri uygulanır. Tebliğat sonunda dönelerine disiplin cezası verilir. Bunlardan ikinci defa kaçan ve on gün içinde dönmeyen öğrencilerin kayıtları silinir.

Madde 102 — Enstitü öğrenimini takip ederek öğretmen olanlara köy enstitüsünü bitiren diploması verilir. Sanatçı olarak her hangi bir sanat kolundan mezun olanlara da köy sanatları belgesi verilir. Bu belgenin Bakanlıkça onanmasına lüzumu yoktur. Kovulma cezası alınarak veya üstüste iki yıl veya ayrı sınıflarda iki yıl sınıfta kalan öğrencilerin enstitüden çıkarılmalarıyla ilgili hususlar velilerine ve fotoğrafları buldukları millî eğitim müdürlüğüne duyurulur.

Madde 103 — Enstitüden verilen diploma, tasdikname ve belgeleri kaybedenler, durumu bir gazete ile ilan ederler, bu gazeteyi bir dilekçeye başvurarak enstitü idaresine başvururlar. Enstitü idaresi, enstitüdeki kayıtlara göre dilekçesince, öğrenim durumunu yazar ve fotoğrafları da yapıstırarak onarılabilecekleri veya gönderilecekleri durumu bu gibi öğrencilerin künyesine şeret eder.

Madde 104 — Belge ve diplomaların iki defadan fazla kaybedenlerin durumları, 103 maddede yazılı formaliteleri tamamlamak şartıyla fotoğraflı bir yazı ile istedikleri resmi makamlara bildirilir. Kendilerine öğrenim kâğıdı verilmeye.

Madde 105 — Basılı her türlü belge ve diplomalar el yazısıyla sabit mürekkeple doldurulur. Belge ve diplomalar kazınsız ve silintisiz olarak düzenlenir.

Madde 106 — Enstitüden ayrılan öğrencilere ilk okuldan geldikleri diplomaların arkalarına enstitüden ayrılma durumları yazılarak onamlı bir benzeri dosyasına konarak geri verilir.

Madde 107 — Her türlü diploma ve öğrenim belgelerine sahibinin başarı derecesinin yazılması şarttır.

Madde 108 — Enstitüyü bitirenlere verilen diplomalarla sanat belgeği için birer defter tutulur.

ENSTITÜLERDE İŞ VE ARA VERME GÜNLERİ

Madde 109 — Enstitülerde dersler öğleden önce ve sonra dörder saat yapılır. Derslerin devam süresi 45 dakikadır. Sanat ve tarım çalışmalarında bu esaslara ve enstitünün iş bünyesine göre düzenlenir.

Madde 110 — Yıllık izin dışında enstitünün araverme günleri şunlardır:

- Hafızanın resmi araverme günleri
- Cumhuriyet bayramı aravermesi (28 Ekim öğleden sonra başlamak üzere 31 Ekim sabahına kadar)
- Yılbaşı aravermesi (Her yıl aralık ayının 31. günü öğleden sonra ve ocak ayının 1. günü)
- Ulusal Egemenlik bayramı (22 Nisan öğleden sonra ve 23, 24 Nisan günü)

d) Bahar bayramı (Mayısın birinci günü)

e) Gençlik bayramı (19 ve 20 Mayıs günleri)

f) Zafar bayramı (30 Ağustos günü)

g) Şeker bayramı (3 gün)

h) Kurban bayramı (4 gün)

i) Her mahallin kurultuş günü (Bu günlerde imtihanı olan öğrenciler imtihanına devam eder)

j) Köy Enstitülerinin kurulduğu 17 Nisan günü

Madde 111 — Kültür dersleri Mayıs sonunda kesilir. Haziranın 15.ine kadar son sınıfların enstitüyü bitirme imtihanları yapılır ve öbür sınıfların kültür derslerinden kanaat notları verilir. 15 Haziran'dan Eylülün 15.ine kadar öğrencilerin yıllık izinleri ayarlanır. Eylülün 15.inde 1, 2, 3, 4 üncü sınıfların sanat ve tarım kanat notları verilir. Eylülün son haftasında bitinleme ve engel imtihanları yapılır. Münavebe ile birer buçuk ay enstitüde kalacak öğrenciler sanat ve tarım derslerine girerler. Bu alanlardaki çalışmalarında ve nöbet işlerinde ödev alırlar.

Öğretmenlerin ikişer aylık izinleri bu çalışmalara uygun olarak öğretmenler kurulunca düzenlenir.

UÇUNCU BÖLÜM

Disiplin Kurulu ve Disiplin İşleri

Madde 112 — Disiplin Kurulu Müdürün gösterdiği bir eğitim başına ile yapı sanat ve tarım başlarından, öğretmenler kurulunca gizli olarak seçilen iki öğretmen tarafından teşekkül eder.

Madde 113 — Enstitünün disiplinine taallük eden hususlar hakkında karar alınması ve yönetmeliğe aykırı hareket eden öğrencinin aşağı mahallerde gösterilen şekillerde cezalandırılması, iyi hareket eden ve üstün başarı gösterenlerin mükâfalandırılması disiplin kurulunun görevidir.

Madde 114 — Disiplin Kurulu, kendisine ödev olarak verilen işlere Müdürün havalesiyle bakar. Toplantıyı gerektirecek hallerin dışında kurulu enstitünün genel düzen ve disiplinini ilgili meseleler için yılda iki defa toplar. Bu tekdirden kurulu enstitü müdürü başkanlık eder.

Madde 115 — Disiplin Kurulu kararları, uygulanmak üzere müdürlüğe verilir. Müdür uygun görmediği kararları öğretmenler kuruluna havaile eder, öğretmenler kurulunun vereceği karar uygulanır. Bir yıllık veya kesin olarak kovma kararı başka enstitüye nakil kararları Bakanlığın onayına sunulur.

Madde 116 — Disiplin Kuruluna havaile edilen bir olay bir hafta içinde sonuçlandırılır. İncelemenin bu süreye sığmaması halinde müdürlükten sürenin uzatılması yazılı olarak istenir.

Madde 117 — Memleketin öğretim ve eğitim hayatında zorunlu eğitim ve öğretim işlerini yürüten alacak olan köy enstitüsü öğrencilerinin bütün öğretim hayatında gözönünde tutulmaları mecbur oldukları esaslar şunlardır:

a) Enstitü hayatına ve mensuplarına yararı olmayan her türlü kötü ve ayıp sayılan hareketlerden çekinmek ve enstitü öğrenciliği şerefini korumak,

b) Derslere ve uygulama çalışmalarına düzgün devam ederek öğretim ve yönetim kurulları tarafından kendilerine verilecek ödevleri yerine getirmek, dikkat, ciddiyet ve çalışkanlıktan ayrılmamak,

c) Arkadaşlarına ve çevrelerindekilere devamlı surette sevgi ve saygı telkin edecek bir gördüş ve karakterde olmak,

d) Enstitü yönetiminin belirlediği yönetmeliğe aykırı hareket etmemek.

ÖĞRENCİNİN YAPMAKTA SERBEST OLMADIĞI İŞLER:

Madde 118 — Aşağıda sayılan işleri öğrencinin baş müdürün müsaadesiyle yapabileceği:

a) Enstitü içinde her hangi bir şekilde toplantı yapmak, nutuk söylemek, konferans vermek enstitü dışında toplantı ve gösterilere katılmak.

b) Enstitü içinde ve dışında, kitap, dergi, broşür, beyanname dağıtmak, duvarlara ilan yapıştırmak ve duvar gazetesi çıkarmak.

DOGRUDAN DOĞRU SUÇ SAYILAN İŞLER:

Madde 119 — Aşağıda gösterilen işleri ve benzerlerini yapmak öğrenci için suç sayılır:

1) Enstitü yönetimi ve disiplinine karşı herhangi bir türlü ve anlaşılabilir harekette bulunmak veya bu cesur bir harekete katılmak.

2) Enstitüye bildirilmesi gerekli olan hal ve durumları saklamak, yanlış bildirmek, yanlış adres vermek deşer adresini haber vermemek.

3) Öğretim ve yönetim kurulu mensuplarına, memurlara karşı nezaket kurallarına uyum sağlamaz şekilde hareket etmek, onların ödevlerine katılmak.

4) Derslere, uygulama tarım ve işlek çalışmalarına özürsüz olarak devam etmemek.

5) Enstitünün eşyasını fena kullanmak, tahrib etmek, hırsızca zarar vermek enstitünün malı olan kitap, broşür ve dersleri enstitü ile miras ve işlek araçlarını kırmak, bozmak, israf etmek, satmak veya izinsiz yerini değiştirmek.

6) Derslik, kitaplık ve mütaalaa salonları ile başka çalışma yerlerinde sessizliği bozacak şekilde davranmak,

7) Enstitü içinde ve dışında kumar oynamak, enstitüde kumar gereçleri bulundurmamak,

8) Enstitü içinde ve dışında içki ve başka keyif verici maddeler kullanmak, enstitüye sarhoş gelmek, sigara içmek,

9) İzinsiz olarak ayrılmak veya izinsiz olarak gece dışarda kalmak,

10) Yemek ve yatak salonlarına vaktisiz girmek, çıkmak,

11) Verilen izin süresini özürsüz olarak geçirmek,

12) Başkasına ait kimlik kâğıdını kullanmak,

13) Kız ve erkek öğrenci münasebetlerinden arkadaşlığın normal hudutlarını aşmak,

14) Enstitüde bulunduğu sürece nişanlanma, nikâhlarma veya evlenme,

15) İdarenin izni olmadan enstitüde misafir kabul etmek, yemek yedirmek veya yatırmak.

16) İşçilerin işlerine karışmak, onları ödevlerinden alıkoymak ve onlarla laubali hareketlerde bulunmak,

17) Enstitü iç ve dışında muşerete aykırı kıyafetlerle doluşmak,

18) Ahlakı aykırı resim ve yayımları okumak veya enstitüye sokmak,

19) Arkadaşlarıyla kavga etmek, sövüşmek ve döğüşmek üzerinde veya eşyası arasında taşınması yasak olan her türlü silah bulundurmamak,

20) Sahibinin izni olmadan başkalarına ait eşyayı almak, veya zarara uğratmak,

21) İdare tarafından veya idarenin müsaadesiz öğrenci tarafından yapılan ilanları ve programları bozmak, değiştirmek, üzerlerine yazı yazmak veya resim yapmak,

22) İmtiharlarda kendinden veya arkadaşlarından yana hileye başvurmak.

23) Enstitü tarafından verilen camazlarla, elbise, avakkabı, kitap vesaireyi herhangi bir şekilde elden çıkarmak, ziyanına uğratmak, tahrip etmek veya satmak.

24) Yönetimin belli ettiği zamanların dışında iş ve ders vermeden izinsiz uzaklaşmak,

25) Toplantılara vaktinde gelmemek.

26) Nöbet işlerini kusurlu yapmak.

27) Verilen gereçlerden fazlasını almak.

28) Laubali hareketleri adet edinmek.

29) Enstitüce menedilmiş yerlere gitmek.

30) Enstitünün diğer düzenlerine ve idarece verilen emirlerle aykırı harekette bulunmak.

Madde 120 — Bu yönetmelikte adlandırılan suçlara benzemeyen ve fakat toplumsal birinci derecedeki suç sayılabilecek her hangi bir hal karşısında yine bu yönetmeliğin ceza hükümleri uygulanır.

Madde 121 — 120. maddedeki suçlar:

dan birini işleyen öğrenciye, aşağıdaki maddede yazılı cezalarından biri verilir. Enstitü disiplin kurulu ceza verirken öğrencinin yaptığı hareketin mahiyetine önemine, kendisinin enstitü dışında ve içindeki genel durumuna, suçun ne gibi şartlar altında işlenmiş olduğuna, suçlu öğrencinin suçu işlediği zamandaki psikolojik durumuna dikkat eder.

Madde 122 — Enstitü öğrencisine suçlarına mahiyetine göre aşağıdaki cezalar verilir:

- İhtar
- Tekdir
- Tescil
- Geziden mahrum etmek
- Öğrenci teşekküllerinin başkanlığından muvakkaten mahrum etmek
- Şehir izinlerinden mahrum etmek
- Genel izinden kısmen veya tamamen mahrum etmek
- Başka enstitüye muvakkaten nakletmek
- Enstitüden bir aya kadar geçici olarak çıkartmak
- Enstitüden bir yıla kadar geçici olarak çıkartmak
- Enstitüden büsbütün çıkartmak

Madde 123 — İhtar ve tekdirden cezaları ile izinden mahrum etmek cezalarını enstitü müdürü verir. Burdan yukarı cezaların ancak disiplin kurulu tarafından verilmesi ve öğrencinin şahsına yazılı olarak bildirilmesi, öğrenci velilerinin de bu cezalardan, sebepleriyle beraber, haberdar edilmesi gereklidir.

Madde 124 — İhtar ve tekdirden başka olan cezalar sicil ile işlenir.

Madde 125 — Durumun ağırlığına göre Bakanlığın onayını gerektiren kovulma hallerinde müdür disiplin kurulunun kararı ile bir öğrenciyi derhâl enstitüden uzaklaştırabilir.

Madde 126 — Bir öğrenim yılı içinde iki defa aynı suçu işleyen öğrenciye bir üstün ceza verilir.

Madde 127 — Kültür, sanatı tarım çalışmalarında enstitünün genel işlerinde arkadaşları ve öğretmenleriyle olan münasebetlerinde tekdire değer halleri görülen öğrenciler aşağıdaki sıraya göre mükâfalandırılırlar:

- Sınıfı veya enstitü öğrencileri önünde görülme.
- İşinde üstün başarılı sayılma, (Durum velisine ve kendisine yazı ile bildirilir).
- Maddi mükâfat: (Ansiklopedi, kitap, kol saati, dolma kalem vesaire gibi).
- Bir öğrenim yılı için şeref levhasına adı yazılma.
- Şeref albümüne veya şeref salonuna fotoğrafının konulması, (Enstitü öğrenciliği süresince şeref levhasına adı yazılanlar için).

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmtihan İşleri

GENEL HÜKÜMLER

Madde 128 — Her öğrencinin göstereceği başarı:

- Oğretmenin yapacağı devamlı kontrolle elde edilen kanaat,
- Sanat, tarım ve iş alanlarında öğrencilerin gösterecekleri başarı ve çalışma durumları ile bunların değerlendirilmesi,
- Az gözü gösterilen hâl ve şekillerde yapılacak imtihanlar ile belirlenir.

Devamlı kontrollarda kanaat notunun ölçümünde ve imtihanlarda öğrencinin, en az bir yıl içinde, bilgileri sınırlı ve uygulamaya yeteneğinde olup olmadığı araştırılır. Dikkat edilecek önemli nokta, öğrencinin ezbercilğe düşmesidir.

Madde 129 — Birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü sınıflarda bulunan öğrenciler öğretmenlerin kanaat notları esas tutularak sınıf geçişleri.

Madde 130 — Ders yılı içinde öğretmen devamlı bir kontrol altında bulunan öğrencilere verilecek kanaat notu:

- Derslerde yapılacak müzakerelerde,
- Zamanı belli edilmeden yapılacak yazılı yoklamalarda,
- Tarım ve sanat alanlarında yaptırılacak kılınan işlerde,
- Sınıfta ve sınıf dışında yapılacak üzere verilen her türlü iş ve ödevlerde,

Öğrencinin elde ettiği başarı gözönünde tutularak üç aylık çalışmanın bileşkesi olarak verilir.

Kanaat notu verilirken önce, öğrencinin kanaat notu döneminde, müzakerelerde ve yazılı yoklamalarda kazandığı not dikkate alınmalı, öğretmenin kontrolü dışında yapılan ödevler özel şartlar içinde hazırlanmış ve bunlar için verilmiş olan notlar, öğrencinin genel değerine uygun gelecek olursa kanaat notuna tam değeriyle etkilendirilmelidir.

Kanaat notu, öğrencinin bir kanaat notu döneminde kazandığı notların basit bir ortalaması olmamakla beraber onların dayanamalı ve onlarla açıklanamaz. İşlik ve tarım kılınan çalışmalarında öğrenciye verilen kanaat notları, öğrencinin üç ay içinde yapmakla sorumlu bulunduğu tarım ve işlerin her birinden alınan notların ortalaması olarak belirlenir.

Bir ders yılı içinde alınmış olan yazılı yoklama kâğıtları; üzerlerinde değerini belirten notları bulunduğu halde ertesi öğre-

tim yılı başına kadar, öğretmen tarafından saklanmalıdır.

Madde 131 — Enstitüde ve dışarıda sanat ve tarım alanlarında yaptırılacak ödevlerin, öğrenciyi bundan önceki bir araya toplanması için sınıf ve küme öğretmenleri ders öğretmenleri ve eğitimcileri arasında enstitü müdürü tarafından düzenlenen bir işbirliği yapılır.

Madde 132 — Her öğretmen, öğrenciye vereceği kanaat notlarına esas olmak üzere bir not defteri tutar ve yukarıda açıklanan notları bu deftere geçirir. Öğretmenler bu not defterini enstitü idaresine vereceği not çizelgeleri için esas olarak kullanacağı gibi, istenildiği zaman enstitü müdürüne veya denetleme yetkisi bulunanlara göstermekle ve öğrenim yılı sonunda enstitü idaresine teslim etmekle ödevlidir.

Madde 133 — İmtihan şekilleri şunlardır:

- Bütünleme ve engel imtihanları,
- Enstitüyü bitirme imtihanları,
- Madde 134 — İmtihanlar bu yönetmelikte belli edilmiş üzere sözlü, veya kılınan olarak dersin özelliğine uygun şekilde yapılır.

Madde 135 — İmtihanları yapacak komisyonlar şu şekilde kurulur:

- Bütünleme ve engel imtihanları: Dersin öğretmeniyle enstitü müdürünün seçeceği en az bir öğretmen tarafından yapılır.
- Bitirme imtihanlarını yapacak komisyon enstitü müdürlüğünce seçilir. Bu komisyonlar her ders grubu için en az üç üyeli olur. Eyiyleli olarak öğretmenlik görevinde bulunanlar ayırtman olamazlar. İmtihanları yapacak komisyonların üyeleri imtihanı yapılan konu ile ilgili olarak gözönüne alınarak seçilirler.

Madde 136 — Sözlü imtihan odasına giren öğrenciye imtihan komisyonunca uygun görülen sorular verilir veya yazdırılır, düşünmek için öğrenciye on dakikalık bir zaman bırakılır. Bir öğrenci imtihanında iken ayrıca alınan ikinci öğrenci kendisine verilen soruların cevaplarını düşünür. Soruların cevaplarını tasarlarken öğrencinin bir kâğıda not almasına izin verilir.

Uygulama çalışmalarında öğrenciye yapılacak işin niteliğine göre o işin kroki'si veya resmi verilir.

Madde 137 — Soruların açık ve anlaşılır bir şekilde olması gerekir. Öğretmen ve ayırtmanlar öğrenciye verdikleri soruların cevabını sezdirecek, öğrenciyi şaşkınlıkla, korkutacak sözlerden ve hareketlerden saklanmalıdır. Sözlü imtihan sırasında öğrenci cevap verirken sözü kesilmeyecektir. Ancak öğrencinin verdiği cevaplarında açıklanması gereken noktalar bulunursa onları sorulabilir.

Madde 138 — Sözlü imtihanlara sabahleyin saat sekizde başlanır. On ikiden on üçe kadar ara verilir. On üçten on dokuz otuza kadar imtihan

yapılır. On dokuz otuzdan sonra imtihan yapılmaz. Ancak saat on dokuz otuzda imtihanlara arta kalan öğrenci sayısı sınıf mevcudunun yarısından çok değilse kalan öğrencilerin imtihanlarının o gün bitirilmesi için bu süre uzatılır. Ta kalan öğrenci sayısı sınıf mevcudunun yarısından çoksa imtihanlara ertesi gün devam edilir.

Uygulama imtihanlarına sabahleyin (8) sekizde başlanır, on ikiden on dörde kadar ara verilir. On dörtten on sekize kadar devam edilir. Verilen iş müddeti sekiz saat fazla ise imtihanlara ertesi gün aynı şartlar altında devam edilir.

Madde 139 — Notların ölçümüne imtihan komisyonu üyelerinden başka hiçbir kimsenin katılmaması gerekir. Öğretmen ve ayırtmanlar not veremezler. Verilen iş müddeti sekiz saat fazla ise imtihan ortalaması imtihan notu Bakanlık Müfettişleri veya enstitü denetleme yetkisi olanlar imtihan komisyonunun müdüründe açık bir işbetsizlik veya verdikleri rapor arasında büyük farklar görülürse müdürü kamil eder.

Madde 140 — İmtihan odasına enstitü müdürü eğitimci ve müdür yardımcısıyla birlikte girebilir.

Madde 141 — Kanaat ve imtihan notları on esas üzerine verilir. Bunların değerleri şurada gösterilmiştir.

10-9	: Pek iyi
8-7	: İyi
6-5	: Orta
4-3	: Zayıf
2-1	: Pek zayıf
	: Boş

öğrenciye kesirli not verilmez. Notların ortalaması alınırken çıkan yarım ve daha az rakamlar birer tamamlanır.

Öğrencinin öğrenim yılı içindeki ve sonundaki durumu zamanında idarece kendilerine bildirilir.

Madde 142 — Öğrenciler öğleden önce öğleden sonra dersler sanatlara, tarıma ve uygulamaya ödevlidirler. Öğrenim yılının devamlı derslere başlandığı günden, derslerin bittiği güne kadar enstitünün açık bulunduğu günler sayılarak hesaplanır. Ara verme günlerinde her ne sebeple olursa olsun enstitünün bulunmadığı günler hesaba katılmaz. Öğrencinin öğrenim yılının üçte ikisini dolduracak kadar devamsız görülen öğrenciler, kanaat notları ne olursa olsun başarısız sayılarak sınıfta bırakılır. Ancak:

A — Bir taraftan enstitüye devamlı eğitim, yangın, zelzele, hastalık gibi sebeplerle öğrenim veya kendisine başvurması üzerine izin verilenler bu izinleri öğrenim yılı içinde devamlı gözönünde bulundurulurken hesaba katılmaz.

B — Yatakta tedavi ve emeliyatı icabettiği takdirde bulunan bir hastalıktan dolayı devam süresi doldurmayan öğrenciler:

Öğretmen yılı içinde sicilüne geçecek bir disiplin cezası almamak.

Devamlı süresinin hiç değilse yarısını doldurmuş ve iki kanaat notu almış olmak.

Hastalığı resmi bir sağlık kurulundan zamanında ve usulüne uygun olarak alınmış raporla belgelenmiş olmak.

Bir yukarı sınıfta derslerini takip edebilecek öğretmenler kurulunca uygun görülmeğe kadar öğretilen derslerini sürdürmek üzere devamlı olarak okuma hakkını kullanmış sayılırlar.

DEVAMLILIK KONTROL VE KANAAT NOTU:

Madde 143 — Öğrenim yılı üç kanaat notu dönemine ayrılır:

- Birinci dönem: Ders yılı başından 10 aralıkta kadar,
- İkinci dönem: 11 aralıktan 10 marta kadar,
- Üçüncü dönem: 11 marttan ders yılı sonuna kadar.

Madde 144 — Her öğretmen, kendi okuttuğu dersten her öğrenciye, yukarıda açıklanan esaslara göre, her kanaat notu döneminde mahsus bir kanaat notu ölçümler. İlk kanaat notu, dönemler bitiminden beş gün sonra üçüncü kanaat notu da dönem bitiminden beş gün evvel enstitü idaresine verilir. Kanaat notu çizelgesinde bir öğrencinin o dönemde yukarıdaki esaslara göre müzakereler ve ödevlerle ayrıca sanat ve tarım uygulamalarının karşılığı olarak aldığı notlar da ayrı ayrı gösterilir.

Madde 145 — Kanaat notu bir sınıfın öğrencilerinin programına göre okutulmuş kuramsal ve kılınan her ders için verilir. Askerliğe hazırlık derslerinin notları özel yönetmeliklere göre verilir.

Madde 146 — Sağlıkları veya özürlüleri dolayısıyla kılınan çalışmalara ve beden eğitimi derslerine giremeyecek olanlardan bu durumları hastane sağlık kurullarınca verilen raporlarla belirlenenler, enstitüden çıkarılırlar.

Madde 147 — Her hangi bir sebeple bulunan enstitüden bir kanaat notu döneminin bitim tarihinden önce on gün içinde ayrılan öğrencilere her dersten o dönem kanaat notu verilir. Bu notlar öğrencinin nakl kâğıdına geçirilir. Bu süreden önce ayrılan öğrencinin dönem içinde her dersten müzakereler, yazılı yoklamalar ve ödevler karşılığı olarak aldığı notlar yeni gelecek enstitüye bildirilir. Bu durumdaki öğrencinin dönemine ait kanaat notları, eski enstitü-

sünden bildirilen notlarla yeni enstitüde aynı tarzda alacağı notların bileşkesidir. Sonra ki enstitüde kanaat notu çizelgelerinde evvelki enstitüye ait notlar parantez içine yazılır.

SINIF GEÇME

Madde 148 — Birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü sınıfta bulunan öğrencilerin sınıf geçmesi için her üç kanaat notu döneminde her dersten aldıkları kanaat notları ortalamalarının en az beş olması gerekir.

Madde 149 — Birinci ve ikinci kanaat notu dönemlerinin sonlarında öğretmenler kurulu toplanır ve toplanmada her öğrencinin o dönemdeki öğrenim durumu ayrı ayrı incelenir. Beşten az not almış olanların ertesi dönemlerde bilgi noksanlıklarını tamamlama imeleri için alınması gerekli görülecek tedbirler kararlaştırılır. İlgili öğretmenler bu toplantılarda verilmiş olan kararları uygulayarak alacakları sonuçları enstitü müdürünü muntazaman haberdar ederler.

Madde 150 — Üçüncü kanaat notu döneminin sonunda birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü sınıflardaki öğrencilerin sınıf geçme durumunu incelemek üzere öğretmenler kurulu toplantıya çağılır.

Madde 151 — Öğretmenler kurulu her öğrencinin ayrı ayrı her dersten gösterdiği başarı ile birlikte bir bütün olarak genel durumunu inceler.

Madde 152 — Bir sınıf öğrencileri hakkında karar verilirken yalnız o sınıfta veya sınıf bölümleri ayrılmışsa o bölümlerde ders okutulan veya uygulama yapan öğretmenlerle ustaöğretmenler o verir. Enstitü müdürü hazır bulunduğu toplantılarda öğrenci hakkında verilen oylara kararılır.

Madde 153 — Üçüncü kanaat notu döneminin sonunda toplanacak öğretmenler kurulunda uygun görülme-yen notlar ilgili ders öğretmenin de muvafakati alınmak ve öğrenciden yana değiştirildiği takdirde yalnız bir ders münhasır kalmak şartıyla ve çokluk kararıyla değiştirilebilir. Öğretmenler tarafından notların değiştirilmesi uygun görülme-yen öğrenciler toplantıda bulunanlar arasından dersin öğretmeni de birlikte olmak üzere seçilecek üç kişilik bir komisyonla ertesi gün imtihan edilirler. Bu imtihanlarda takdir edilecek notlar öğrencinin sınıf geçme durumunu kesin olarak belirtir ve sonuç bir tutanakla saptanır. Öğrencilerin başarısızlığı kültür derslerinden olacağı gibi ayrı ayrı ziraat, sanat ve iş derslerinden de olabilir. Tezbellik ve iş kaçakçılığı halleri önüne geçilemeyecek derecede bir huy haline gelmiş ise bu haller de başarısızlık sayılır.

Madde 154 — Birinci ve ikinci kanaat notları döneminde ortanın üstünde başarı göster-

rek üçüncü kanaat döneminde yapılan müzakereler ve yazılı yoklamalarda bulunmamış, enstitü içi dış ödevleri yapmamış, kılınan çalışmalarını tamamlamış, sanat ve diğer işlere katılmamış ve çalışmıyarak zayıf dereceye düşmüş bir öğrenci kanaat notlarının ortalamaları geçer derecede de olsa öğretmenler kurulu kararıyla bu gibi derslerden geçmemiş sayılırlar.

Madde 155 — Birinci ve ikinci kanaat notları ortanın veya zayıf derecede olan öğrenci üçüncü kanaat döneminde bütün derslerden öğretmenler kurulunca kazanacak derecede olan bir başarı göstermiş ve yukarıdaki sınıf derslerini yazıyla bir gibi dersinde başarılı sayılırlar. Üçüncü kanaat notu döneminde kanaat notu almıyabilirler. Ancak da bu madde hükümlerine göre işlenemeyenler için enstitü idaresince Bakanlığa teklifte bulunulması ve emri alınması gerekir.

Madde 156 — Öğretmenler kurulunda kabul edilmiş olan notlar değiştirilemez.

Madde 157 — Bir Türkçe veya öğretmenlik bilgisi ise üç dersten, değilse dört dersten, bir Türkçe öbürü öğretmenlik bilgisi ise iki dersten ortalaması beşten az olan öğrenci sınıfta bırakılır.

Madde 158 — Bir Türkçe veya öğretmenlik bilgisi ise iki dersten, değilse üç dersten ortalaması beşten az olan öğrenci bitirilmeye kalır. Bütünleme de bir dersten de olsa beşten az not alan öğrenci sınıfta bırakılır.

Madde 159 — Öğretmenler kurulunda beden eğitimi, müzik, resim, sağlık, yapıcılık, marangozluk, demircilik, dokumacılık ve tarım derslerinden bitirilmeye bırakılmış olan öğrencinin bütünleme imtihanları bir derslerin özelliğine göre yapılır.

Madde 160 — Birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü sınıf öğrencilerinden bir engel yüzünden bitirilemez imtihanlarına belli gününde girememiş olanlar imtihanında önce yazı ile engelini enstitü idaresine bildirmeye mecburdurlar. Enstitü idaresi bunların engellerini kabul ederse imtihan yapılmasını başka bir güne bırakır. Engeller kabul edilip de derslerin başladığı gündeytibaren geçecek en çok bir hafta içinde engel imtihanına girmemiş olanlar veya gitip de başarısız olanlar sınıfta bırakılırlar.

BITİRME İMTİHANLARI

Madde 161 — Bitirme imtihanları:

- Ders uygulaması
- Kültür dersleri
- Sanat ve tarım dersleriyle uygulamaları olmak üzere üç bölüme ayrılır. Son sınıfta bulunan öğrenciler birinci ve ikinci kanaat notları ortalaması beşten az olursa olsun, uygulama ve bitirme imtihanlarına girebilirler; Bitirme imtihanında aldığı notlarla birinci ve ikinci kanaat notları ortalaması öğrenci-

en üstünyü bitirme notu olur; ve bu not beşten aşağı olamaz. Ancak bitirme imtihanında her dersten beşten aşağı not almaması gerekir.

Madde 162 — Bir öğrenim yılı içinde: Bir öğrenim yılı sonunda (haziran ayında) öbürü ertesi öğrenim yılı başında (eylül ayında) yapılacak üzere k. imtihan dönemi vardır. Uygulama dersinin imtihanı 163. maddede gösterilen tarihlerde yapılır.

Madde 163 — Son sınıfın ders yılı sonu uygulama imtihanı köy okullarının ara vermesinden bir ay önce başlar. Ertesi ders yılı başı uygulama imtihanı ise sözlü imtihanların başlamasından bir hafta önce enstitü idaresinin yuguv gördüğü günlerde yapılır. Ders uygulaması imtihanı, öğretmen adaylarının, uygulama okulunda öğrencilere ders vermeleri şeklinde yapılır.

Madde 164 — Ders uygulaması imtihanlarında enstitünün öğretim metodu, uygulama, ruhbilim ve eğitim öğretmenleriyle adayın ders verdiği sınıfın veya okulun öğretmeni bulunur. Öğretmen adaylarından biri ders uygulamasını imtihanı verirken öbür öğretmen adayları da dinleyici olarak bulunabilirler.

Madde 165 — Verilecek ders konuları, öğretimin metodu ve uygulama öğretmeni tarafından belirlir; ve imtihanından en az üç gün önce adaylara sınıf öğrencileri önünde adedime ile verilir. Her aday, çektiği konu hakkı da bir plân hazırlar ve imtihanına plânla girer verilecek ders konuları köy okulları programından seçilir. Kona belirtilirken bunu ilk okulun hangi sınıfı öğrencilerine verileceği de belli edilir.

Madde 166 — Ders uygulaması imtihanı notu verirken adayın kendisine düşen konu için hazırladığı ders plânının tertibinde, bu plânı açıklamada ve ders verdiği sırada gösterdiği başarı dikkate alınarak kendisine bunların hepsi için yalnız bir not verilir.

Madde 167 — Sözlü bölümü imtihanları enstitü müdürlüğünce belli edilen zamanlarda yapılır.

Madde 168 — Bitirme imtihanlarının sözlü bölümlerinde öğrenciler, yalnız son sınıfta okutulmuş kültür ve meslek dersleriyle saat ve tarım derslerinden imtihanına bağlı tutulurlar. Tarım, yapıcılık, dülgelik ve marangozluk, demircilik, biçki-dikiz ve dokumacılık müzik, resim-ış, beden eğitimi, idaresi ve çocuk bakımı derslerinin kuramsal ve kılın imtihanları bu derslerin özelliklerine uygun bir şekilde yapılır.

Madde 169 — Bir öğrencinin sözlü imtihanı 30 dakikadan fazla süremez. Ancak 30 dakika geçtiği halde öğrenci henüz cevabını bitirmemişse bitirince kadar beklenir.

Madde 170 — Bitirme imtihanında öğrenciler beşten az not aldığı derslerden bütünlüme kalırlar. Bütünlüme üç dersten beşten az not alanlar sınıfta kalırlar. Ve ertesi ders yılı yine aynı sınıfta devam eder.

Madde 171 — Bütünlüme imtihanında bir veya iki dersten muvafak olamayanlardan isteyenler köylerine dönerler. Ve ertesi yıl haziran döneminde üstüye gelerek o derslerin imtihanına girerler. Bu imtihanında kazanamayanlar bir defa da eylül döneminde yine o derslerden imtihanına alınırlar, burada da başarı gösteremezlerse enstitüyü bitirmemiş sayılırlar. Köyüne gitmiş enstitüde kalmak isteyenler bir yıl daha son sınıfta okuyarak yıl sonunda her ders ter imtihanını geçerler. Bunlara da bütünlüme verme hakkı verilir. Bütünlüme imtihanında bir dersten bir beşten az not alırlarsa enstitüden çıkarılırlar.

Madde 172 — Bitirme imtihanlarını bu yönetmeliğin açıkladığı şekilde başarılarına köy enstitüsünün bitirme diploması verilir. Bu diploma sahib. 3603 ve 4274 sayılı kanunla diğer kanunların köy ilköğretmenleri için tanıdığı bütün haklardan faydalanır.

Madde 173 — Öğrencileri bütünlüme kaldıkları derslerden yetmişmelerini sağlamak için enstitü idaresince yetistince kurslar açılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Defter ve dosya işleri

Madde 174 — Köy enstitülerinde tutulması mecbur olan defterler şunlardır:

- 1) Öğrenci aday defteri
- 2) Öğrenci künye defteri
- 3) Her sınıfa mahsus yoklama ve ders defteri
- 4) Diploma defteri
- 5) Sanat belgisi defteri
- 6) Teftiş defteri
- 7) Demirbaş eşya esas defteri
- 8) Demirbaş eşya yardımcı defteri
- 9) İstihlak ve depo eşyası esas defteri
- 10) Yardımcı depo defterleri
- 11) Döner sermaye esas ve yardımcı defterleri
- 12) Ambar defteri
- 13) Ambar kontrol defteri
- 14) Atelyeler defteri
- 15) Öğretmen, memur ve ustaöğretici sicil defteri
- 16) Öğretmen, memur ve ustaöğretici devam defteri
- 17) Ödeter defteri
- 18) Maaş ve ücretler tahakkuk ve ödeme defteri
- 19) Avans ve kredi defteri
- 20) Gelen ve giden yazıların kayıt defteri
- 21) Zimmeter defteri
- 22) Posta defteri

- 23) Eşya dağıtma defteri
- 24) Kitaplık demirbaş defteri
- 25) Ders araçları defteri
- 26) Kooperatifle ilgili ve statüye göre tutulması gereken defterler.
- 27) Mezuallara verilen istihsal araçları defteri

Madde 175 — Köy enstitülerinde tutulması gereken çizelge ve dosyalar şunlardır:

- 1) Öğrenci dosyaları
- 2) Karar ve imtihan not çizelgeleri
- 3) Öğretmenler kurulu ve başlar toplantılarında karar ve tutanaklar,
- 4) Öğretmen dosyaları
- 5) Maaş ve ücret bodrolarının örnekleri
- 6) Gider ve gider müsbet yazı örnekleri
- 7) Komisyon kararları
- 8) Demirbaştan düşülen eşyaya ait müsbet yazılar mazbata ve tutanak dosyaları
- 9) Gelen giden kâğıt dosyaları
- 10) Gizli kâğıt dosyası
- 11) Seferberlik dosyası
- 12) Masraf tahakkuk ve ödeme çizelge örnekleri dosyası
- 13) İstihlak ve depo ambar, eşya ve gelir gider ve çıkmasına ait müsbet kâğıt dosyası
- 14) Demirbaş eşya ve gereçlerin sayım ve devir mazbataları ve demirbaş eşya icmal defterleri

Madde 176 — Enstitü müdürlüklerince belirlenen zamanlarda gönderilmesi gereken defter ve çizelgeler şunlardır:

- 1) Masraf tahakkuk ve ödeme çizelgesi (her ayın sonuncu günü akşamüzerine ve ertesi gün içinde postaya verilir).
- 2) Nüfus başına günlük yiyecek ve yakıt sarfiyat çizelgesi (Aynen sarf çizelgeleri gibi gönderilir).
- 3) Diploma defterleri (enstitüyü bitiren imtihanların müteakip on beş gün içinde Bakanlığa gönderilir).
- 4) Talim sicilleri (öğrenim yılının sonunda enstitü müdürlüğüne öğrenim yılının kavranan hafta içinde gönderilir).
- 5) Çalışma raporları (ekim ayının sonunda gönderilir).
- 6) Bitirme imtihanlarından sonra enstitüyü bitirenlerin ad, künye, kend. köyleri ve imtihan madıkları köylere ait iller üzerine düzenlenen çizelgeleri.
- 7) — Enstitünün bütçe teklifi (aralık ayının birinci günü Bakanlıkta bulundurulur).
- 8) Demirbaş eşyanın sayım ve kontrolüne ait tutanaklar, müsbet evrak ve ayrıntılı demirbaş eşya icmal defterleri (her akçalı yıl başında «Ayniyat Talimatnamesi» ne göre iki nüsha

olarak hazırlanıp Bakanlık Ayniyat Muhasepliği adına Levazım müdürlüğüne gönderilecektir).

9) İstihlak ve depo eşya ve gereçleri için taşra cetvel «Ayniyat Talimatnamesi» ne göre iki nüsha olarak hazırlanacak ve Bakanlık Ayniyat Mesul Muhasepliği adına Levazım müdürlüğüne gönderilecektir.

10) Başbakanlık, İstatistik Genel müdürlüğüne istenilen istatistik çizelgeleri.

TURLU HÜKÜMLER

Madde 177 — Enstitüde çeşitli maksatla toplanacak kurullar ve komisyonlar ders, sanat, tarım ve iş saatleri dışında toplanır.

Madde 178 — Öğretmen, memur ve ustaöğretici elverişli yer bulunduğu takdirde enstitüde yataklar ve enstitünün günlük yaşama ve hayat çizelgesiyle işleri yönetmeliğine uyular.

Madde 179 — Öğrencilerin kıyafetinde, Bakanlıkça saptanan giyim örneğine uygun olacak, sık sık ilgili öğretmen ve kümebaşlılarınca kıyafet ve temizlik yoklamasına bağlı tutulacaklardır. Erkek öğrencilerin saçları sıfırla üç numara arasında kesilmiş olacaktır. Öğrencilerin sakal, ayık ve favori bırakmaları yasaktır. Kız öğrenciler kuyruklu kıyafetlerle derli toplu, saçları taranmış ve temiz olarak bulunurlar. Erkek ve kız öğrencilerin kıyafetleri ve süs eşyası taşımaları yasaktır.

Madde 180 — Evli ve nışanlı olanlar enstitüye öğrenci olarak kabul edilemezler. Öğrenci iken evlenenlerin enstitüde il-işiği kesilir.

Madde 181 — Enstitüler 4274 sayılı kanunla yazılı esaslara göre kendi mezunlarıyla damı tenas. muhafaza eder, mezunlarının hayat ve çalışmalarını nakkindi bilgiler toplar.

Madde 182 — Yunda değerli hizmetler yapan ve görevi başında ölen mezun ve öğrenciler için bir şeref köşesi kurulur. Mezualların katılmalarıyla belirli günlerde toplantılar yapılır.

Madde 183 — Enstitülerde öğrencilere verilecek yiyecek maddelerinin miktarlarıyla kaloricileri Bakanlıkça gönderilecek çizelgeye göre düzenlenir.

Madde 184 — Bütün enstitü mensupları bu yönetmelikte hükümlere ve yönetmelikte kayıtlı olmaları hususlarında da Bakanlıkça veya enstitü müdürlüğünce verilecek esaslara göre hareket eder.

«Talim ve Terbiye Kurulu Kararı»

Karar sayısı: 62

Karar tarihi: 25/III/1947 «Eğitim - Öğretim» adlı dergi h.

ÖZETİ

Ankara Gazi Eğitim Enstitüsü tarafından yayımlanacak «Eğitim - Öğretim» adlı dergi için

hazırlanmış olan yönetmeliğin Bakanlık makamının onayına arzı kararlaştırıldı.

Uygundur

25/III/1947

Millî Eğitim Bakanı

K. Y.

Reşat Şemsettin Siren

GAZİ EĞİTİM ENSTİTÜSÜNCE YAYIMLANAN «EĞİTİM - ÖĞRETİM» ADLI DERGİ YÖNETMELİĞİ

Madde 1 — Eğitim ve Öğretim problemlerini incelemek, bu hususta meslekdaşlara ve bu işle uğraşanlara hizmet etmek amacıyla «Eğitim - Öğretim» adlı bir dergi çıkarılır.

Madde 2 — Dergi işleri, enstitü öğretmen kurulunca öğretim üyeleri arasından seçilen üç kişilik bir yazı kurulunca yürütülür. Kurul, enstitü müdürlüğünün başkanlığında toplanır.

Kurul, dergi yönetimi işlerinin yürütülmesinde enstitü asistanlarıyla dare memur ve hizmetlilerinden faydalanır. Derginin hesap işleri enstitü hesap memuru tarafından yapılır.

Madde 3 — Derginin yazar kadrosunu esas itibarıyla enstitü öğretmen ve asistanlarıyla, mezunlarıyla teşkil eder.

Dışardan gelen ve kurulca uygun görülen yazılar da Dergiyeye konulabilir.

Madde 4 — Dergi, yılda en aşağı üç sayı olmak üzere yazı kurulunun uygun göreceği zamanlarda çıkar.

Madde 5 — Dergide çıkacak her yazının yazı kurulunca incelenmesi ve kurul başkanınca uygun görülmesi gereklidir.

Madde 6 — Dergide çıkacak yazıların, 200 kelime her sayfası için (4) lira telif hakkı ödenir. Dergide yazısı çıkanlara bu sayıdan ayrıca üç nüsha verilir. Yazı sahipleri, kâğıt, baskı ve ciltleme giderleri kendilerince ödemek ve sayısı 50 yi geçmemek üzere yazılarının ayrı baskılarını da yaptırabilirler.

Madde 7 — Kurul, broşür halinde yayımlanmasını faydalı gördüğü yazıların ayrı baskılarını da yaptırabilir. Bu suretle bastırılan broşürlerin yarısı sahibine verilir.

Madde 8 — Derginin her sayısını idare, inceleme ve düzeltme işlerine karşılık olarak kurul başkanı emrine 125 Lira verilir. Kurul başkanı bu parayı ilgililere iş görme nispetinde dağıtır.

Madde 9 — Yazı kurulunca tutulacak defterler şunlardır:

- a) Karar defteri,
- b) Abone ve satış defteri,
- c) Depo defteri,
- d) Gider defteri.

Madde 10 — Derginin şekli ve her sayısının hacmi, abone ve satış fiyatları ve parasız dağıtım listesi yazı kurulunca tesbit edilir.

Madde 11 — Dergi, Millî Eğitim Bakanlığı yayınları satış işleri hakkındaki 1/1/1944 tarihli yönetmeliğin 27 nci maddesi gereğince Millî Eğitim Bakanlığı Yayınevlerine satılır.

GENELGELER:

ERKEK TEKNİK ÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜ 25/III/1947
ÖZET:
Sayı: 71/8772 Diplomalara bir kap içinde ne konduktan sonra öğrencilere verilmesi h.

1879

Erkek Sanat ve Yapı Enstitüleri ile Erkek Orta Sanat Okulları Müdürliklerine

Okullardan mezun olan öğrencilere verilen diplomalara gerek kâğıdının dayanıksız olması ve gerekse iyi muhafaza edilmemesi yüzünden zarar içinde yıprandığı görülmektedir.

Bundan böyle diplomalara öğrencilere verilirken, okul kooperatifince temin edilecek karton bir kap içine konması faydalı olacaktır.

Bilgi edinilmesini ve gereğinin yapılmasını rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı

F. Ü.

B. Kadırgan

ORTA ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 1/IV/1947
ÖZET:
Sayı: 51291/3-6912 Velilere yazılacak yazıların sadeli taahhütlü gönderilmesi h.

1880

1944 tarihli lise ve orta okullar yönetmeliğinin 107 nci maddesine göre sürekli olarak okula on gün devam etmeyen öğrencilerin velilerine okul idarelerince yazılacak yazıların taahhütlü gönderilmeyerek ad gönderilmesi, velilerin bu yazıları almadıkları yolundaki iddialarının incelenememesine imkân bırakmamaktadır. Bunun için velilere yazılacak mektupların sadeli taahhütlü olarak gönderilmesi ve imzalı makbuzların saklanması yahut velilerin okula çağrılarak keyfiyetin bizzat kendilerine imzaları altında tebliğ edilmesi uygun görülmüştür.

Buna göre işlem yapılmasını rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı

B. Kadırgan

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ 2/IV/1947
Sayı: 83/5186 ÖZET:
«Geometri dersleri I-II» h.

1881

Teknik Üniversite Doçentlerinden Feyyaz Gürsan tarafından yayımlanan «Geometri I-II» adlı kitaplar liselerin 1 ve 2. nci sınıfları için faydalı görülmüştür.

1. İnci cildi 200 . 2. nc. cildi 100 kuruş fiyatla İstanbul Üniversite Kitabevi, Ankara caddesi No. 96' da temin edilebilecek olan bu kitapların ilgililere tavsiyesini rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı a.
K. S. B. Kadırgan

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ 2/IV/1947
Sayı: 83/5188 OZET:
1882 «Yağlıboya Malzeme ve Sürme Usulleri» adlı eser h.

İstanbul Deniz Fabrikası Müdürlüğü Boya Mühendisi Hikmet Bay'er tarafından hazırlanan «Yağlıboya Malzeme ve Sürme Usulleri» adlı eser kız ve erkek sanat ustalarıyla öğretmen ve öğrencileri için faydalı görülmüştür.

Yazarın yukarıda belirtilen adresinden 75 kuruş fiyatla temin edilebilecek olan eserin ilgililere tavsiyesini rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı
K. S. Reşat Şemsettin Sırer

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ 28/III/1947
Sayı: 83/5172 OZET:
1883 «Çiftçi» adlı dergi h.

Dr. M. Celâl Tarıman tarafından yayımlanan «Çiftçi» adlı dergi eğitim enstitüsü öğrencileri ile, öğretmen ve öğrencileri için de faydalı görülmüştür.

Yıllık aboneli 400 kuruş üzerinden «Ankara Post. Kutusu 405» den temin edilebilecek olan bu derginin ilgililere tavsiyesini rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı a.
K. S. B. Kadırgan

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ 2/IV/1947
Sayı: 83/5176 OZET:
1884 «Türk Coğrafya dergisi» h.

Türk Coğrafya Kurumu tarafından dört ayda bir yayımlanan «Türk Coğrafya dergisi» coğrafya dersi okutan bütün öğretmenler için faydalı görülmüştür.

Yıllık aboneli (300) kuruş olan ve Türk Coğrafya Kurumu, Merkez Postahanesi, P. K. No. 219 Ankara adresinden temin edilebilecek olan bu derginin ilgililere tavsiyesini rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı a.
K. S. B. Kadırgan

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ 2/IV/1947
Sayı: 83/5171 OZET:
1885 «Millî Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisi indeksi ikinci cilt» adlı eser h.

İstanbul Erkek Lisesi Coğrafya Öğretmeni Ruhi Aytaç'ın hazırladığı «Millî Eğitim Bakan-

lığı Tebliğler Dergisi indeksi - ikinci cilt» adlı eser öğretmen, eğitim ve idareciler için faydalı görülmüştür.

Hazırlayanın yukarıda belirtilen adresinden 100 kuruş fiyatla temin edilebilecek olan bu kitabın ilgililere tavsiyesini rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı a.
K. S. B. Kadırgan

İLK ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 3/IV/1947
Sayı: 16/7934 OZET:
1886 Öğretmenlerin eşlerinin öğretmenlerin eşlerinin buldukları şehirlerde sıraya alınmaları h.

Valiliklere

Eşlerinin başlıca şehir veya kasabada nakilleri dolayısıyla aynı yere nakil arzusunda bulunan öğretmenler şimdiki kadar istedikleri yerler için aylıksız sıraya verilmekte idler. Bazı öğretmenlerin görevlerine devam etmek şartıyla eşlerinin buldukları şehirler için sıraya alınmalarına ait dilekleri Bakanlığımız Müdürler Encümenince incelenmiş ve adı geçen Encümenin 26/III/1947 tarih ve 55 sayılı kararına göre yalnız karı kocası durumunda bulunan öğretmenlerin arzu ettikleri öğretmenler sırası listesine, sıraları gelip tayinleri yapılmaya kadar «eski yerlerdeki görevlerine devam etmek suretiyle» alınmaları uygun görülmüştür.

İlgililere duyurulmasını rica ederim.
Millî Eğitim Bakanı a.
Y. K. K. B. Kadırgan

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

T. C.

MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 40 KURUŞTUR.
ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI NEŞRİYAT MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

Cilt: 9

5 MAYIS 1947

SAYI: 432

YÖNETMELİKLER:

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:

Karar sayısı: 74
Karar tarihi: 5/IV/1947

OZET:

Yüksek Köy Enstitüsü Yönetmeliğinin yürürlükten kaldırılarak yeni şeklinin bağlı örneğe göre kabulü h.

Kurulumuzun 24 Temmuz 1945 tarih ve 228 sayılı kararı ile kabul edilmiş olan Yüksek Köy Enstitüsü Yönetmeliğinin yürürlükten kaldırılarak ediniler deneylerden faydalanılmak suretiyle tertiplenen yeni şeklinin bağlı örneğe göre kabulü hususunun Yüksek Bakanlık Makamının onamlarına sunulması kararlaştırıldı.

Uygundur
5/IV/1947
Millî Eğitim Bakanı

K. Y. Reşat Şemsettin Sırer

YÜKSEK KÖY ENSTİTÜSÜ YÖNETMELİĞİ

I. Genel Hükümler

Madde 1 — Hasanoglan Köy Enstitüsünde, 2. nc. maddede gösterilen amaçları gerçekleştirmek üzere, öğrenim süresi 3 yıl olan bir «Yüksek Köy Enstitüsü» kurulmuştur.

Madde 2 — Yüksek Köy Enstitüsünün amaçları şunlardır:

- Bölge okullarının öğretmen ve başöğretmenlerle gezici başöğretmenlerini, köy okulları müfettişlerini yetiştirmek;
- Köy incelemelerine merkez teşkil etmek üzere, köy okullarını ve köy enstitülerini ilgilendiren türlü konular, üzerinde, bilimsel araştırmalar ve deneyler yapmak ve bunların ilgililerin faydalanacakları şekilde değerlendirmek.

Madde 3 — Yüksek köy enstitüsü, eğitim ve öğretim çalışmalarında öğrencilerinin:

- Millî ahlakın ana ilkelerine bağlı, millî ve insanî ülküleni ben msemis;
- Pozitif bilim anlayışını kazanmış ve bilgilerini meslek alanında kullanma yollarını hakkiyle öğrenmiş;
- çalışkan; yetiştirici, müteşebb's, yapıcı ve

yaratıcı, mesleğine bağlı, yurtsever ve yurdun her yerinde seve seve görev kabul etmeye hazır,

- Yaşayış ve çevresine yaptığı etki bakımından örnek tutulmağa layık;
- Bedence ve karakterce sağlam, şahıs yetimli, birer meslek adamı olarak yetişirilmelerini amaç tutar.

Madde 4 — Yüksek köy enstitüsündeki öğrencilere şu bilgi ve yetenekler kazandırılır:

- Genel bilgi,
- Pedagojik kültür,
- Sanat kültürü
- Tarım kültürü
- Güzel sanatlar kültürü
- İdare ve teftiş tekniği
- Köy araştırmaları tekniği,

II. Kayıt ve kabul işleri

Madde 5 — Yüksek köy enstitüsüne her yıl, Bakanlıkça tesbit edilen sayıda öğrenci alınır. Bu öğrencilerin:

- Köy enstitü mezunu olması,
- En az bir yıl köy öğretmenliği yapması,
- Mezun olduğu köy enstitü tarafından alay gösterilmes. ve başarısının, teftiş raporlarına göre millî eğitim müdürlüğüne onanması,
- Yaşının 28 den yukarı olmaması,
- Seçme imtihanında başarı göstermesi,
- Sağlık muayenesinde, alacağı görevi başarmasına engel bir durumun bulunmaması, gereklidir.

Madde 6 — Yüksek köy enstitüsüne girmek isteyenler, Temmuz ayı içinde millî eğitim müdürlüklerine birer dilekçe ile başvururlar. Millî eğitim müdürlükleri, bunların aday gösterilip gösterilmeyeceğini, mezun oldukları enstitü müdürlüklerinden sorarlar. Gerek millî eğitim müdürlüğüne gerek enstitü öğretmenler kurulunca haklarında müspet karar verilenler, memleket hastanesinde sağlık muayenesine gönderilir. Sağlık muayenesinde müspet olanlar yüksek köy enstitüsü müdürlüğünün göndereceği sorulara göre, millî eğitim müdürlüğüne başkanlığında üç kişilik bir kurul önünde, yazılı imtihanla girerler. İmtihan kâğıtları, yüksek köy enstitü müdürlüğüne

gönderilir. Enstitüde üç kişilik bir komisyonla imtihan kâğıtları incelenir ve kazananların adları, 15 Eylül'e kadar millî eğitim müdürlüklerine bildirilir ve gazetelerle ilân olunur.

Seçme imtihanı Türkçe kompozisyonla matematik, öğretmenlik bilgisi derslerinden yapılır.

Madde 7 — Yüksek köy enstitüsüne kabul edilen öğrencilerden istenilen belgeler şunlardır:

- Köy enstitüsünü bitirme diploması
- Nüfus kâğıdı, (veya örneği)
- Örneğe uygun yüklenme senedi.
- 4,5x6 boyutunda 8 fotoğraf.
- Millî eğitim müdürlüğünün ve mezun olduğu enstitü müdürlüğünün verdikleri müspet durum kâğıtları ile memleket hastanesinden alınan sağlık fişi. (bunlar millî eğitim müdürlüğü tarafından yüksek köy enstitüsü müdürlüğüne gönderilecektir).

III. Öğretim işleri notları ve devam

Madde 8 — Her öğretim yılı ekim ayıyla başlar ve dört ay süren iki yarıyla bölünür. Birinci yarıyılın bitiminde öğrenime on gün ara verilir.

Temmuz, ağustos ve eylül aylarında öğrenciler inceleme gezilerine veya izinli olarak nöbetle köylerine gönderilir.

Öğleden önceki saatlerde bütün öğrenciler, kollara ayrılmaksızın, genel bilgi dersleriyle kuramsal çalışmalara katılırlar.

Birinci sınıftan başlamak üzere tarım dersleri ve çalışmaları bütün öğrenciler için mecburidir.

Öğrenciler ikinci sınıftan itibaren: a) Sanat ve yapıcılık, b) Güzel sanatlar, c) Köy ve el sanatları

İle ilgili bilgi ve işlere göre üçe bölünerek bu alımda özleşmeye doğru yöneltilirler.

Haftalık ders programında türlü alanlardaki pratik çalışmalar için öğleden sonra yer ayrılır.

Madde 9 — Öğrencilere, yüksek köy enstitüsünde buldukları süre içinde şu bakımlardan uygulama ve incelemeler yaptırılır:

- Çeşitli yönlerden köy incelemeleri,
- Köy ilk okulunda idare, eğitim ve öğretim işleri,