

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 611.1-09711 10-7-1965

8043

Konu: «Konuşan Aritmetik Problemleri I-II» adlı eserler h.

Sami Ertek tarafından hazırlanan, aşağıda adı, fiyatı ve satış adresi yazılı kitapların, ilkokullarımızın 1., 2., ve 3. sınıf öğrencileri için alıştırma kitabı olarak kabulü uygun görülmüştür.

Adnan ÖTÜKEN
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar

Kitabın adı: Fiyatı:

Konuşan Aritmetik I. kitap 200 Krş.
Problemleri I-II-II II. kitap 250 Krş.
III. kitap 250 Krş.

Satış adresi:

İnkılâp ve Aka Kitabevleri
Ankara Caddesi No. 95 — İstanbul

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 611.2/581-09713 10-7-1965

8044

Konu: «Aritmetik-Cebir Alıştırmaları» adlı eser h.

Ahmet Mesut Özener tarafından hazırlanan, aşağıda adı, fiyatı ve satış adresi yazılı kitabın, ortaokullarımızın 2. ve 3. sınıf öğrencileri için yardımcı ders kitabı olarak kabulü uygun görülmüştür.

Adnan ÖTÜKEN
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar

Kitabın adı: Fiyatı:

Aritmetik-Cebir Alıştırmaları 300 Krş.

Satış adresi:

1 — Gençlik Kitabevi, Atatürk Caddesi No. 28 — Sivas

2 — Önal Kitabevi, Cumhuriyet Caddesi — Merzifon

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-10087 21-7-1965

8045

Konu: Doğan Kardeş Matbaacılık Sanayi Anonim Şirketi (Divanyolu Binbirdirek Klod Farer Caddesi No: 7, P. K. 1146-İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitapların ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Adnan ÖTÜKEN
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar

Kitabın Adı: Fiyatı:

Küçük Preses 250 Krş.
Noktacık ile Anton 400 Krş.
Şahnameden Hikâyeler 400 Krş.
Toby Tyler 400 Krş.
Klementine Teyzenin Arabaları 300 Krş.

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 10093 21-7-1965

8046

Konu: «Güzel Aritmetik Problemleri Sınıf 2 ve Sınıf 3» adlı kitaplar h.

Sevim İnançlı-Raziye Kaftan-Osman İnançlı tarafından yazılan ve yayımlanan aşağıda adı fiyatı ve satış adresi yazılı kitapların alıştırma kitabı olarak kabulü uygun görülmüştür.

Adnan ÖTÜKEN
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar

Kitabın Adı: Fiyatı:

Güzel Aritmetik Problemleri Sınıf 2 ve Sınıf 3 200 er Krş.

Satış Adresi:

Bab Yayınevi Şerefefendi Sokak
No: 5/2
Cağaloğlu—İstanbul

DÜZELTME

Orta Okulların I. sınıflarında ders kitabı olarak okutulan 17 Mayıs 1965 tarih ve 1355 sayılı ders ve yardımcı ders kitaplarına ait Tebliğler Dergisinin 162. sayfasında 150-170 kuruş fiyatla gösterilen «Almanca I» adlı kitabın fiyatının 190 kuruş olduğu ilgililere duyurulur.

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

ANKARA — MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ

T. C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

CİLT: 28

16 AĞUSTOS 1965

SAYI 1368

Tahim ve Terbiye Kurulu Kararı:

Karar s. 98

Karar t. 30.6.1965

Konu: Ticaret Ortaokulları gündüz ve akşam Ticaret Liseleri Yönetmeliği h.

Ticaret Öğretim Genel Müdürlüğünün 2.3.1965 gün ve 324-3191 sayılı yazılıyla teklif olunan "Ticaret Ortaokulları gündüz ve akşam Ticaret Liseleri Yönetmeliği"nin ekli örneğe göre kabulü hususunun Bakanlık Makamına arzı kararlaştırıldı.

Uygundur.
Cihat BİLGEHAN
Millî Eğitim BakanıTİCARET ORTAOKULLARI GÜNDÜZ VE AKŞAM
TİCARET LİSELERİ YÖNETMELİĞİ

KURULUŞ VE AMAÇ:

Madde 1 — Orta dereceli ticaret öğretim kurumları;

- Ticaret ortaokulu,
- Ticaret lisesi,
- Akşam Ticaret Lisesi adını taşıyan okullardan meydana gelir.

Madde 2 —

- Ticaret ortaokulları; ilköğretim üstünde genel ve mesleki bilgiler veren, öğrencisini liselere ve dengi meslek okullarına hazırlayan okullardır.
- Ticaret liseleri, öğrencilerin, 1 — Genel ve mesleki bilgi ve beceriklerle donatmak ve onların bizzat inceleme, bilgilerini uygulama ve özellikle kişisel teşebbüslerde bulunma yeteneklerini artırmak, 2 — İş hayatının ilgili meslek dallarına kaliteli elemanlar yetiştirmek, 3 — Kabiliyetli öğrencilerin meslekleriyle ilgili yüksek öğretime hazırlanmalarını sağlamakla görevli ve ortaokula dayalı bir kurumdur.

Madde 3 — Bu okulların amaçları; Millî Eğitimin amaçları yanında öğrencilerinin,

- Türkiye Cumhuriyetinin iyi bir yurttaşı, ticaret hayatının doğru ve bilgili bir elemanı olarak yetişmelerini,
- Programlarla belirtilen ve yüksek meslek öğrenimi için gerekli bulunan; hayata atılacakları ekonomi, ticaret ve maliye kurumlarının ihtiyaçlarına uygun bir kültür ve bilgi düzeyine erişmelerini,
- Çalışma, araştırma, inceleme ve bilgilerini uygulama konusunda işletme yollarını öğrenmelerini ve meslek hayatına uyma yeteneklerinin gelişmesini,
- İyi alışkanlıklar, beceriler kazanmalarını, ruh ve vücutta sağlam yurttaşlar olarak yetişmelerini,
- Sağlam bir karakter kazanmalarını, yüksek ahlâklı insanlar olarak yetişmeyi her şeyden üstün bir ülkü saymalarını sağlamaktır.

Okullarımız, öğretim ve mesleki eğitim metodlarından faydalanmak, öğrenciden çalışma, temizlik, doğruluk ve bilgi aramak; okul dışı iş hayatını, olabildiği kadar, okul içinde yaşatmak, millî hayatımızın değerlerini okul içinde belirtmek ve öğretmenlerin her bakımdan öğrencilere örnek olmaları yolları ile bu amaçların gerçekleştirilmesini sağlarlar.

YILLIK ABONESİ 250 KURUŞTUR.
ABONE TUTARI MALSANOKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

Madde 4 — Ticaret ortaokullarında ve ticaret liselerinde okutulan derslerin çeşitlerini ve konuları programlarla belirtilir. Her sınıfta derslere ayrılan haftalık ders saatleri programda bulunan ders dağıtım çizelgesinde gösterilmiştir. Öğretim işlerinin bu çizelge ve programlar gereğince yürütülmesi gereklidir.

MÜDÜRÜN GÖREVLERİ VE YETKİLERİ:

Madde 5 — Okulu müdür yönetir. Müdülden; arkadaşlarına ve öğrencilerin her bakımdan örnek olacak şekilde hareket etmesi, okulun bütün elemanları ile işbirliği yapması istenir. Yönetim işlerinde müdürün yardımcısı; müdür yardımcısı, bütün öğretmenler ve stajiyer öğretmenlerdir. Bunlardan başka, okullarda ihtiyaca göre iç hizmetler şefi, kâtip ve hesap memuru, kitaplık memuru, ayniyat mutemedi ve yönetim memurları vardır. Müdür, yönetim ödevlerini bu memurlara dağıtmaya ve gereğine göre ödevlerini değiştirmek üzere Valilik yolu ile Bakanlığa teklifte bulunmaya yetkilidir.

Madde 6 — Müdür, kanunlarla yönetmeliklerin ve emirlerin sınırları içinde okulun bütün işlerini çevirmeye, düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Bunlardan başka müdür; okulun yapı ve eşyasının korunmasını, iyi kullanılmasını, temizliğini ve düzenini sağlamak ve ilgili görev sahiplerini yakından izlemekle de yükümlüdür.

Madde 7 — Müdür; öğretim işlerini her hangi bir aksamaya meydan vermeden yürütür. Bu husustaki görev ve yetkileri şunlardır:

- Öğretim yılı başında öğretmenlerden programın aylara bölünüşünü gösteren bir plan almak, bu planların tasarlanan zamanlar içinde uygulanıp uygulanmadığını denetlemek ve izlemek, müfredat programlarından bitirilmeyen kısımları nedenleriyle birlikte Bakanlığa bildirmek,
- Derslerin birbirleriyle ahenkli bir surette okutulmasını ve aynı ders zümresi ile ilgili öğretmenlerle aynı sınıfta ders veren öğretmenler arasında işbirliği yapılmasını sağlamak,
- Derslerin verimini artıracak maddi olanakları hazırlamak, okulda bulunan eşya ve ders araçlarından, laboratuvar ve işlerden çalışma saatlerinde öğrencilerin yararlanmalarını düzenlemek, bu uygulama ve araçlar çoğaltmak, okul dışından getirilecek ders araçlarının sağlanmasına çalışmak, öğretmenlerin derslerinde bu araçları kullanmalarını ve öğrencisine de kullandıklarını işini önemle izlemek,
- Öğrencilerden öğretmenleri ile birlikte ticaret, ekonomi ve akçalı kurumlarda yapacakları inceleme gezilerini, eski eser ve müzeleri ziyaret gibi çalışmalarını plana, programa bağlamak ve kolaylaştırmak, öğretmenleri bu hususta ödevle çağırmak; 57. maddenin (h) fıkrasında yazılı raporları zamanında toplayıp tarih sırası ile özel dosyalarında saklamak ve bu dosyaları her öğretim yılında yenilemek,
- Haftalık ders çizelgeleri ile öğretmen, müdür yardımcısı ve stajiyer öğretmenlerin nöbet çizelgelerini düzenlemek ve uygulamak, (haftalık ders programlarında yapılacak değişiklikler önemli bir neden olmadıkça hafta başlarında yapılır. Değişikliklerin vaktinde öğretmen ve öğrencilere duyurulması gerekir. Haftalık ders programının düzenlenmesinde eğitilebilir ilkelere gözünde bulundurulur. Çift öğretim yapan okullarda öğretmenlere bir günde altı saatten fazla ders konulmayacağı gibi öğretmenlerin bir haftalık ders saatlerinin bir ya da iki güne toplanması da doğru değildir.
- Öğretim yılının çeşitli zamanlarında öğretmenlerin derslerini ve işlerini yakından izlemek, (bir yıl içinde her öğretmenin en az iki dersine girilmesi zorunludur.)
- Ders içi ve dışı çalışmalarda gördüğü eksiklikler ve alınması gereken tedbirler hakkında öğretmenlerle ayrı ayrı görüş-

mek, denetleme sonuçlarını öğretmenlerin özel dosyalarına koymak, öğretim yılı içinde yapacağı bu incelemelere dayanarak görüşlerini her öğretmenin talim sicillerine yazmak, gerekli görüldükçe öğretim işlerinin genel gidişi ve öğretim metodları hakkında zümre öğretmenleri ile ya da öğretmenler kurulunda görüşmeler yapmak,

h) Öğrencilerin laboratuvar, ışık ve kitaplıklardan yararlanmaları için öğretmenlerin aldıkları tedbirleri yakından izlemek, öğretmenlerin öğrencilere yaptıkları yazılı ödevleri de arasıra öğretmenlerden isteyerek bunların bu husustaki yönetmelik ve emirlere uygun olup olmadıklarını incelemek,

i) Dersleri; kanunlara, bu husustaki emirlere ve eğitim kurumlarına uygun olarak, öğretim yılı başında öğretmenlere dağıtmak ve düzenleneceği ders dağıtım çizelgesini onaylamak üzere Valilik yolu ile Bakanlığa göndermek,

j) Okulla ilgili olağanüstü halleri, soruşturma sonucunu beklemeksizin hemen Valiliğe bildirmek,

k) Gerek öğrenciler, gerek çevre ile ilgili eğitim, öğretim çalışmalarını için çalışma saatlerinin dışında da okuldan yararlanılması olanaklarını sağlamak, bu arada evlerinde çalışabilme olanığı bulunmayan öğrenciler için Okul-Aile Birliği ve okul koruma dernekleri ile işbirliği yapmak.

Madde 8 — Müdür; okulun eğitim ve disiplin işlerini düzenler. Okulu, öğrencilerin çalışacakları, dersleri ile ilgili araştırmaları yapacakları, boş vakitlerini iyi kullanabilecekleri bir çevre durumuna getirecek tedbirleri alır. Bu hususta neler yapabileceği yönetmeliğin bu işlere ayrılan bölümlerinde gösterilmiştir.

Madde 9 — Müdüren genel işleri ile memur, öğretmen ve görevlileri atama ve yönetimine ait ödev ve yetkileri şunlardır:

a) Müdür diplomaları, tasdiknameleri, belgeleri, sınıf geçme ve diploma defterlerini ilgili müdür yardımcısı ile birlikte imza eder ve onaylar. Bunların doğruluğundan ortaklaşa sorumludurlar.

Diplomalarda yalnız müdürün imzası bulunur, diplomaları müdür yardımcısı imzalamaz.

b) Müdür, okulun gider gerçekleştirme memurudur. Bu sıfatla harcama kâğıtlarını ve bordroları onaylar ve bu memurluğun kanunlarla belirtilen sorumluluğunu taşır. Müdür, verilen özel yetkilerle "verile üstü" ödevini gördüğü zaman gider gerçekleştirme memurluğu okulun müdür yardımcısı ya da en kademli müdür yardımcısı tarafından yapılır.

c) Müdür ayniyat işlerini, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, yönetir ve denetler.

Müdür bu işlerinde;

A — Demirbaş eşya ve gereçlerinden ayniyat mutemedi olan memurlar,

B — Ders araçlarından, varsa, memuru, yoksa bu işle görevlendirilen öğretmenle,

C — Demirbaş eşyanın korunmasından, varsa, memuru ya da Bakanlıkça görevlendirilmiş müdür yardımcısı ile, yoksa okul müdürlüğünce görevlendirilen öğretmenle birlikte ortaklaşa sorumludur.

Sorumlulardan herhangi birinin ayrılması durumunda devir ve teslim sorumluluğu vardır.

d) Okul müdürü, "Ayniyat Yönetmeliği" gereğince okul demirbaş eşya ve gereçlerinin sayılması için (Demirbaş Eşya ve Gereçler Sayım Komisyonu) nu zamanında ödev çağırır. Sözü geçen yönetmelik gereğince okul ayniyat mutemetlerinin sayımından sonra hazırlayan Bakanlık "Ayniyat Muhasipliği"ne gönderecekleri tutanak ve çizelgelerin düzenlenmesini ve gönderilmesini sağlar.

e) Müdür; önerisi kendisine ait olan görevlileri kanun ve yönetmelikler çerçevesinde önermeğe, cezalandırmaya, gerektiğinde işlerine son verilmesini istemeye; müdür yardımcısı ile memurların cezalandırılmalarını ve görevlerinin değiştirilmesini önermeye yetkilidir.

f) Müdür, memurlarla öğretmenlerden ödevlerini gereği gibi yapmayanlar hakkında önce yetkisini kullanır. Yetkisi dışında kalan durumları, olağanüstü nedenlerle işten el çektirilmesi gerekli görülen memur ve öğretmenlerin durumunu tezelden ilgili makamlara bildirir.

g) Müdür, geçici nedenler ya da özürleri yüzünden ödevlerine gelmeyen öğretmenlerin yerine gerekli nitelikleri taşıyan ücretli öğretmenleri seçerek bunları işe başlatır. Ancak işe başlatılan öğretmenin ilk onayı alınarak en kısa zamanda Bakanlığa gönderilir.

Madde 10 — Müdür; özel yönetmelik, emir ve kanunlarla kendisine verilen seferberlik hava tehlikesinden korunma işlerini ve askerliğe hazırlık yönetmeliği hükümlerini yürütmekte yükümlüdür.

Madde 11 — Müdür, öğretmenlerin meşrû özürlerinden ileri gelen ve bir günü geçmiyen devamsızlıklarını yılda üç defa kabul etkilidir.

Müdür; kabul etmediği bir özüre dayalı devamsızlıklarla, özürsüz devamsızlıkları kanunun verdiği yetkilerle işleme koyar.

Madde 12 — Müdür, devamsızlığı alışkanlık haline getiren öğretmenlerin durumunu saptayarak ilgili makama bildirir.

MÜDÜR BAŞYARDIMCISI

Madde 13 — Başyardımcı, okulun yönetimi bakımından müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdür bulunmadığı zamanlarda kendisine vekâlet eder. Müdüren her türlü izinliliğinde ayrıca bir vekil atanmadan müdürlük görevini yerine getirir. Müdüren vereceği emir ve yönergeleri uygular. Başyardımcının ödevlerinin başlıcaları şunlardır:

a) Başyardımcı, okulun yazı ve kayıt işlerini düzeninde yürütmekle görevlidir. İstatistikleri ve hesap işlerinden başka işlerle ilgili çizelgeleri gününde hazırlar. Öğrenci dosyalarının düzgün tutulması için ilgilileri denetler ve izler.

b) Öğrenci karnelerini ve öteki belgeleri inceleyerek müdürle birlikte imzalar.

c) Okul müdürü, verile üstü ödevini gördüğü zaman gider gerçekleştirme memurluğu ödevini yapar. Gider gerçekleştirme memurluğu müdür tarafından yapılan okullarda bütün ödeme ve harcama kâğıtlarını inceleyerek parafe eder.

d) Okulun eğitim ve kılavuzluk işlerinin düzenlenip yürütülmesini sağlar.

e) Okulun disiplin işlerini düzenler ve bu işleri yakından gözlüyerek ilgilileri göreve çağırır.

f) Okulun disiplin işlerinin bozuk gitmesinden dolayı müdürdan sonra sorumluluk kendisine düşer.

g) Başyardımcı, okul disiplini kurulunun başkanıdır.

h) Öğretmenlerin ve memurların ödevlerine ve derslerine devamlarını yakından gözlüyerek ödevine geç gelen ya da gelmeyenleri yazı ile müdüre bildirir.

i) Öğretmenlerin ve memurların ödevlerinden ayrımla ve ödevlerine başlama tarihlerini saptayarak ilgili memurlara bildirir. Öğretmenlerden ve memurlardan gelmeyenlerin özür tezkerelerini ya da hastalık raporlarını alır ve bunlar hakkında gereken işlemleri yapar.

j) Öğrencilerin devam işlerini izler, bu işlerle ilgili ödev sahiplerinin işlerini düzenler ve denetler. Okula gelmeyen öğrencilerin velileriyle haberleşir.

k) Sağlıkla ilgili ya da önemli nedenlerle izin isteyen öğrencilere bir günü geçmemek üzere izin verir. (Bir günden çok izinler müdür tarafından verilir.)

l) Başyardımcı; okulun muayene, demirbaş eşya ve ayniyat sayım komisyonuna başkanlık eder.

m) Askerlik yaşında olup da ertelenme hakkını kaybeden öğrencilerin künyelerini bağlı buldukları askerlik şubelerine bildirmek üzere hazırlar.

MÜDÜR YARDIMCILARI

Madde 14 — Müdür yardımcısı, müdürün ve müdür başyardımcısının yardımcısıdır. Müdür ve başyardımcı tarafından verilen emirleri yerine getirmekle görevlidirler. Okulun eğitim, yönetim ve yazı işlerinde müdür yardımcısına verilecek ödevler öğretim yılı başında müdür tarafından ayrılarak yazı ile kendilerine bildirilir.

Müdür başyardımcıları, bu ödevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumlu olmakla beraber kendilerine ayrılan ödevler ne olursa olsun okulun disiplin ve düzeninden, okul bina ve eşyanın korunmasından ve temizliğinden de ortam ve ikinci derecede sorumludurlar.

Müdür yardımcısı, bu işleri izliyerek ve düzenliyerek yetkileri içinde gördükleri eksikleri düzeltir, yetkileri dışında kalanları da başyardımcıya ya da müdüre bildirirler.

Müdür başyardımcısı bulunmayan okullarda müdür başyardımcısının ödevleri müdür yardımcısına dağıtılır. Bir müdür yardımcısı bulunan okullarda müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı ile ilgili işler müdürle müdür yardımcısı arasında bölüştürülür.

Okul iç hizmetler şefi ya da bu ödevi yapan bir yönetim memuru yoksa bu ödevlerden bir kısmı ya da tamamı müdür yardımcısına verilir.

Okulun kâtip ve yönetim memuru yoksa bu memurların ödevleri de müdür yardımcısına verilir.

İÇ HİZMETLER ŞEFİ

Madde 15 — Öğrenci sayısı bini aşan okullarda bir iç hizmetler şefi bulunur. İç hizmetler şefi; okul binalarının, okul eşya ve kurumlarının iyi korunması düzeni ve temizliği gibi okulun bütün maddi işlerinden sorumludur. Bu işleri düzeninde yürütmekle görevlidir. Bundan başka aşağıdaki ödevleri de yapar:

a) Okulun demirbaş eşya ve ayniyat sayım komisyonu ile muayene komisyonunu tabii üyesidir.

b) Okul hizmetlerini seçerek müdüre bildirir. Okul hizmetlerinin ödevlerini ayırır, işlerini denetler. Cezalandırılmalarını ya da işten çıkarılmalarını gerekli gördüğü hizmetlileri müdüre bildirir.

c) İç hizmet şefinin okulun memurlarını denetlemek ve ödevlerini düzenlemek yetkisi vardır.

KÂTİP VE HESAP MEMURLARI

Madde 16 — Kâtip; müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı ve iç hizmetler şefi tarafından kendisine verilen yazı ve daktilo işlerini yapar. Gelen ve giden yazıların ilgili defterleri tutar, bu kâğıtların asıllarını ya da örneklerini saklar, gerekenlere cevap hazırlar, işlemleri günü gününe sonuçlandırır.

Madde 17 — Kâtip, kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli kalmasından sorumludur.

Madde 18 — Memur, öğretmen ve hizmetlilerin sicil defterlerini tutar ve bunlarla ilgili değişimleri günü gününe işler.

Madde 19 — Kâtipin hesap memurluğu ile ilgili ödevleri şunlardır:

a) Satın alınacak ya da satılacak eşya ve gereçlerin eksiltme ve artırma şartlarını, sözleşme projelerini hazırlamak,

b) Müdür ya da müdür başyardımcısı tarafından bildirilen maaş ve hesap işleri ile ilgili olayları günü gününe işlemek ve gereken işlemleri yapmak,

c) Mutemet sıfatıyla kendisine verilen öndelikleri müdürdan alacağı emirlere, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak harcamak ve hesabını zamanında kapatmak,

d) Harcama kâğıtlarını, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve bununla ilgili belgeleri "Ayniyat Yönetmeliği" nin gerektirdiği faturaların örneklerini ve satınalma ya da satma kararlarını dosya halinde saklamak,

e) Ödenek, maaş, öndelik ve senet defterlerini tutmak,

f) Her ay sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgelerini, her mali yıl sonunda gönderilmekte olan üç numaralı istatistik çizelgesini hazırlamak,

g) Okulun mutemetliğini yapmak; öğretmen, memur ve hizmetlilerin maaş ve ücret bordrolarını zamanında hazırlamak, maaş ve ücretleri mal sandığından almak ve gününde sahiplerine dağıtmak,

h) Ayrıca mutemet bulunmuyorsa ayniyat mutemetliği görevini yapmak, bu görevin gerektirdiği defter ve dosyaları tutmak.

AYNİYAT İŞLERİ VE AYNİYAT MUTEMETLERİ:

Madde 20 — Ayniyat mutemetleri; okulun ayniyat işlerini "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak yürüten ve Bakanlık merkezindeki "Ayniyat Sorumlu Muhasipleri"nin mutemedi olan memurlardır. Bu memurlar, hesaplarını sorumlu muhasiplere vermekle beraber okul müdürünün emir ve yönetimi altında bulunurlar. Ayniyat mutemetleri ayniyat hesap işleriyle birlikte kendilerine verilen eşya ve gereçlerin korunmasından ve iyi bakımından da sorumludurlar.

Okulların ayniyat işleri, memurlar arasındaki iş bölümü bakımından üç kısma ayrılır:

a) Okulun ana demirbaş eşyası ile ilgili hesap işleri, kullanmaya ve çoğaltmaya yarıyan eşya ve gereçlerin hesap işleri.

b) Ders aleti olarak kullanılan demirbaş eşyanın hesap işleri,

c) Demirbaş olan kitaplık kitaplarının hesap işleri. Görülecek ihtiyaca göre her üç bölüm, ayniyat mutemedi olan bir memura verilebileceği gibi bu kısımlardan biri ya da ikisi aynı mutemedinin sorumluluğu altına da verilebilir. Bu bölümlerden her biri birden fazla ayniyat mutemedinin sorumlulu-

ğuna verilemez. Bu kısımlara birden çok memur atıldığı zaman bunlardan biri ayniyat mutemetliği ödevini yapar, diğerleri de ona yardım ederler. Ayniyat mutemetleri ya da bu işle görevlendirilmiş olan memurlar 2498 sayılı kanunun 1 inci maddesi gereğince kefalete bağlıdır.

Madde 21 — Ayrıca ayniyat mutemedi bulunmayan okullarda mutemetlikle ilgili ödevlerden 20 inci maddenin (a) fıkrasında yazılı olan işler okul kâtipi (b) ve (c) kısımlarında gösterilen ödevler müdür yardımcısı ya da ödevleri Bakanlıkça uygun görülen ilgili ders öğretmenleri tarafından yapılır. Okul kâtipi bulunmadığı zaman (a) fıkrasında yazılı işler müdür yardımcılarında birine verilir.

Madde 22 — Okullarda "Ayniyat Yönetmeliği" gereğince tutulması gereken demirbaş eşya ana defteri üç bölüme ayrılır ve ayrı tutulur.

a) Okulun ana demirbaş eşya ve kuruluşları ile demirbaş eşyadan sayılan gereçleri yazmaya yarıyan (A) demirbaş eşya ana defteri,

b) "Ayniyat Yönetmeliği"nin demirbaş takımına giren okulun bütün ders aletlerini ve gereçlerini yazmaya yarıyan (B) demirbaş eşya ana defteri,

c) Okulun kitaplığındaki kitapları yazmaya yarıyan (C) demirbaş eşya ana defteri.

Madde 23 — "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak hazırlanan bu defterler ayniyat mutemetleri tarafından tutulur. Bu defterlerde sayfa numaraları bulunacak, her sayfa okul mühürü ile mühürlenecek ve kaç sayfa olduğu da defterlerin birinci sayfasına yazılacaktır. Bu defterler okul kasasında ya da kilitle bir dolapta saklanır, teftiş yetkisi olanlarla müdür yardımcısından ve ayniyat sayım üzere toplanan komisyonlardan başkasına gösterilemez. Bu defterlerde kazıntı ve silinti bulunmaması ve öncelikle ardılla, usulüne göre devredilmesi gerektir. Okullarda kitaplık kitapların, laboratuvar ve ışıklerde bulunacak ders aletlerini bilimsel esaslara göre sınıflamak ve okul demirbaşının sayımını kolaylaştırmak amacı ile her demirbaş eşya ana defteri ile birlikte birer yardımcı defter tutulur.

Bu defterlerin şekilleri ihtiyaca göre okullarca saptanır.

Madde 24 — Okullarda demirbaş eşya mutemetliği birden fazla memur üzerinde bulunuyorsa "Ayniyat Yönetmeliği"nin 11 inci ve 12 inci maddelerine göre hazırlanacak olan tutanak ve çizelgeler birleştirilir ve ilgili mutemetler tarafından birlikte imzalanır. Bu tutanak ve çizelgeleri müdür onaylayarak vaktinde Bakanlık Ayniyat Muhasipliğine gönderir.

Madde 25 — Gündüzlü okullarda, anbar örgütü bulunmadığından yalnız "kullanılan ve çoğaltılan eşya ve gereçler defteri" tutulur. Bu defter "Ayniyat Yönetmeliği"ne bağlı (16) numaralı defter örneğine göre düzenlenir. Harcaması fazla olan okulların laboratuvar ve ışıklerinde harcamalarını ayrıntularını denetlemek üzere yardımcı defterler kullanılır.

Madde 26 — "Kullanılan ve çoğaltılan eşya ve gereçler defteri"nde her eşya ve gereç için karşılıklı iki sayfa ayrılır. Bu sayfalardan birine giren ve öbürüne çıkan eşya ve gereçler yazılır. Aynı cins eşya ve gereçlerin fiyatları değişik olsa bile aynı "giren eşya" sayfasına yazılır ve kendi değerleri üzerinden çıkarılır.

Madde 27 — "Kullanılan ve çoğaltılan eşya ve gereçler defteri"nin "giriş"e temel olan müsbit evrakı; faturalar, sayım ve devir tutanakları, merkezden ve bir depodan ya da basimevinden gönderilen eşya ve gereçler için de gönderme pusulaları, tezkereler ya da bunların onaylı örnekleridir. "Çıkış"e esas olan müsbit evrak; eşya ve gereçlerle ilgili ışık, laboratuvar şefleri, öğretmenler, başyardımcı ve iç hizmetler şefinin isteme tezkereleri, harcama yerini gösteren alındı tutanakları, deftere geçirilmeyen ya da sayımda noksan çıkan, dikkatsizlikle kurlan, dökülün eşya ve gereçler için de ödediğini bildiren belgeler, kaydının silinmesi ya da yok olmuş sayılmasını gösteren tutanaklardır.

Madde 28 — 25 inci maddede açıklanan "kullanılan ve çoğaltılan eşya ve gereçler defteri"ndeki eşya ve gereçler her mali yıl sonunda demirbaş eşya ve gereçler sayım komisyonu tarafından sayılarak kontrol edilir. Artık ya da eksik çıkan eşya ile yok edilen ve kaybedilen ya da niçin alınmış ise onun dışında harcama kullanılan eşya ve gereçler hakkında "Ayniyat Yönetmeliği" hükümleri uygulanır. (Ayniyat Muhasipleri Yönetmeliğinin 20 inci ve 21 inci maddeleri)

Madde 29 — Ayniyat mutemetleri; istemiyerek, bile bile ya da dikkatsizlikle kurlan ya da kaybedilen eşya hakkında öğre-

tim yılı sonunu beklemiyerek gereken işlemi günü gününe yaparlar.

Madde 30 — Ayniyat mutemetliği ödevini yapan memur, öğretmen ya da yardımcısı okuldan ayrıldıkları zaman bu ödevlerini ve üzerlerinde bulunan eşyaları arduklarına, ardukları yoksa sayım ve muayene komisyonuna, bu komisyon toplanamazsa kurulacak üç kişilik geçici bir komisyona devir ve teslim etmek zorundadırlar. Devir ve teslim yapmayan memura maaş ilmihaberleri verilmez. Mutemetlerin ölümü halinde durum muayene ve demirbaş eşya komisyonunca saptamır ve yeni mutemede devir ve teslim edilir.

Madde 31 — Müdürler; demirbaş eşyanın korunmasından sorumlu olduklarından burada bulunan eşya ve gereçleri, defterleri gereğince arduklarına ve ardukları henüz işe başlamamış ise eşya sayım komisyonuna devir ve teslim ederler. İşe yeni başlayan müdür 15 gün içinde devir ve teslim alma işlerinin bitirdiğini bildiren bir tutanağı Bakanlığa göndermek zorundadır.

Madde 32 — Okulun demirbaş eşya ve gereçleri Bakanlık emri olmadıkça, geçici dahi olsa, başka bir daireye verilemez, okul sınırları dışına çıkarılamaz. Okul kitaplığındaki kitaplar, okul idaresince düzenlenecek özel bir yönetmeliğe göre öğretmenlere ve öğrencilere verilebilir.

Madde 33 — Okul eşyası, okul sınırları içinde de olsa, özel konularda kullanılamaz, müdür evinin ya da ev olarak kullanılmak üzere ayrılan bölüğün demirbaş eşyası müdür tarafından tesellüm ve ardla usulüne göre devredilir. Yeni müdürün burada oturması ve ailesi için gerekli olan okul eşyasını buraya götürmesi Bakanlığın iznine bağlıdır.

Madde 34 — "Ayniyat Yönetmeliği" ile belirtilen ve bu yönetmelikte sözü geçen müsbit kağıtlarla belge ve defterleri, ilgili memurlar saklamak zorundadırlar.

YÖNETİM MEMURLARI:

Madde 35 — Yönetim memurlarının; iç hizmetler şefi, kâtip ve hesap memuru ile ayniyat mutemetlerinin ödevlerinin bir kısmı ya da tamamı, müdürün önerisi üzerine Bakanlıkça verilir, yahut bu memur ve mutemetlere yardımcı olarak yönetim memurları atanır. Bu memurların ödevleri, yetki ve sorumlulukları görecekları ödevlerin sorum sınırı ile belirtilir.

DERS ALETLERİ VE KİTAPLIK

Madde 36 — Müdür, okullarla ilgili ders aletlerini nemden, tozdan ve başka etkilerden korumak için gerekli tedbirleri alır, öğretimde yararlanacak yerleri sağlar. Aynı zamanda bu aletlerin korunması için ilgilileri yakından izler, ilgili öğretmenlerin derslerinde bu aletlerden yararlanmalarını düzene koyar.

Madde 37 — Ders aletlerinin korunması, iyi kullanılması, öğrencilerin bu aletlerden yararlanmaları, bu aletlerle ilgili derslerin öğretmenlerine düşen bir ödevdir. Okulda aynı dersi okutan birden çok öğretmen varsa bu öğretmenlerin aralarında iş birliği yapmaları, laboratuvar, atelye ve aletlerden yararlanma işlerini bir plâna bağlamaları gerekir. Ayrıca memur bulunmadığı zaman müdür bu öğretmenlerden birini ayniyat mutemedi seçerek eşyayı kendisine teslim eder.

Bu öğretmen, kaybolan ve kendisi tarafından dikkatsizlikle kırılan aletleri ödemekte yükümlüdür.

Madde 38 — Ders aletleri memur ve mutemedinin ödevleri şunlardır:

a) Kendisine teslim edilen ders aletlerini korumak ve bu aletlerin saklandığı yerlerin düzenini ve temizliğini sağlamak,

b) Öğretmenlerin istedikleri aletlerin belli zamanda ve kullanılacak yerlerde bulundurmak ve dersten sonra öğretmenlerden teslim almak,

c) "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak ders aletleri ayniyat mutemetliğini yapmak ve ders aletlerinin demirbaş eşya defterini tutmak,

d) Ders aletleri ve gereçlerini bilgi bölümlerine göre bölümlemeli bir defterini tutmak,

Madde 39 — Kitaplık memur ve ayniyat mutemedinin görevleri şunlardır:

a) "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak kitaplık ayniyat mutemetliğini ödevini yapmak ve kitaplık demirbaş eşya ana defterini tutmak,

b) Kitaplık demirbaş eşya ana defterinden başka kitaplarını

bilgi bölümlerine göre bölümlemeli bir defterini ve kitapların zarar adlarına göre fişlerini düzenlemek,

c) Kitaplığı okul müdürünün uygun göreceği zamanlarda öğrencilerin yararlanması için açık bulundurmak,

d) Kitaplık dışında okunmak üzere kitap isteyen öğretmen ve öğrencilere özel yönetmeliğe göre kitap verip geri alma işini yürütmek.

Madde 40 — Kadrolarında kitaplık memuru bulunmayan okullarda bu ödev öğretmenler kurulunun seçeceği ve müdürün ödevini onaylayacağı öğretmenlerden biri tarafından yapılır, kendisine öğrencilerden kurulan kitaplık kolu yardım eder. Bu öğretmen kaybolan kitapları ödemekle yükümlüdür.

HİZMETLİLER:

Madde 41 — Okul hizmetlilerinin seçiminde ve çalışmalarında şu ilkeler göz önünde bulundurulur:

a) Okula alınacak hizmetlilerin, temiz, ahlâklı, sağlık durumları elverişli ve hastaliksız olmaları ve okuyup yazma bilmeleri şarttır.

b) Hizmetlilerin okul içinde, üst başlarının, el, ayak ve yüzlerinin temiz bulunmasına, tırnaklarının kesilmiş olmasına özen gösterilir. Erkek hademelerin saçlarının kesilmiş olması, kadınların saçlarının da derli toplu bulunması gereklidir.

c) Hizmetlilere temizlik işinin öğretilmesi ve kendileri okul bina ve eşyanın korunması işine alıştırmış olmaları gerekir,

d) Hizmetlilerden ödevine özsüz olarak gelmeyenlerin gündelikleri verilmez, ödevini iyi yapmayan hizmetliler önce uyarılır, dikkatleri çekilir; savsama ya da tembelliği devam eden hizmetlilerin bir günlükten 15 günlüğe kadar gündelikleri kesilir ya da bu gibiler gerekirse işten çıkarılır. Kesilen gündelikleri usulüne göre mal sandığına yatırılır.

e) Hizmetliler okulda buldukları sürece okul hekimi tarafından sık sık muayene edilir, bulasıcı hastalıkları bulunanların, sakat oldukları anlaşılana kadar işlerine son verilir.

SATINALMA, MUAYENE VE TESLİM ALMA İŞLERİ, KOMİSYONLAR

Madde 42 — "Artırma, eksiltme ve ihale kanunu" gereğince satınalma komisyonları şu surette kurulur:

a) Bir sorumlu saymana bağlı bulunan okulların ortak işleri için Bakanlığın atayacağı bir okul müdürünün başkanlığında Ticaret Lisesi, pansiyonlu lise, ortaokul ve öğretmen okulu müdürlerinden ya da görevlendirecekleri kişilerden ve sorumlu saymandan meydana gelmek üzere bir komisyon kurulur. Komisyon katılacak okul müdürlerinin sayısı beşten fazla olursa Valiğin önermesiyle Bakanlık bu müdürlerden beşini komisyon üyesi olarak seçer.

b) Bir sorumlu saymanlığa bağlı bulunan okulların yalnız kendi okullarını ilgilendiren satınalma işleri için satınalma komisyonu, okul müdürünün ya da görevlendireceği kişinin başkanlığında sorumlu saymandan ve öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilecek bir öğretmen üyeden meydana gelir.

c) Bir sorumlu saymanlığa bağlı bulunmayan okulların satınalma komisyonları il merkezlerinde Milli Eğitim Müdürünün ya da görevlendireceği bir okul müdürünün başkanlığında defterdar ya da görevlendireceği bir memurla bir belediye meclisi üyesinden meydana gelir.

d) İlçelerde satınalma komisyonu; ortaokul, ticaret lisesi, kız ve erkek teknik öğretim okulları müdürlerinden birinin ya da görevlendireceği bir müdür yardımcısının ya da öğretmenin başkanlığında mal müdürü ya da görevlendireceği memurla ilçe belediye meclisince ayrılan bir kişiden meydana gelir.

e) İş; yapı, bayındırlık ve fen konuları ile ilgili ise bu komisyonlara Bayındırlık Müdürlüğünden bir fen memuru üye olarak katılır.

f) Yukarıdaki paragraflarda gösterilen satınalma komisyonları, "Artırma, Eksiltme ve İhale Kanunu ve Yönetmeliği" ile "Muhasabe-i Umumiye Kanunu" ve "Ayniyat Yönetmeliği" hükümleri gereğince iş görürler.

Madde 43 — Her ticaret lisesi ve ortaokulda müdür yardımcısının ya da müdür tarafından seçilecek bir müdür yardımcısının (pansiyonlu okullarda, pansiyonda ödevi olan yardımcılarından birinin) başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen iki öğretmenden (pansiyonlu okullarda, pansiyonda ödevi olan iki öğretmen ya da belleticiden), iç hizmetler şefi ve

ilgili ayniyat mutemedinden kurulu bir "Muayene, Teslimat ve Sayım Komisyonu" bulunur. Komisyon, usulüne göre satın alınan eşya ve gereçlerin şartlaşma ya da sözleşmeler uyarınca muayenesini yaparak kabul ya da geri çevrilmesi hakkında gereken işleri yapar. (Pansiyonlu okullarda dışarıdan gelen yiyeceklerin, başka maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen ya da belletici de hazır bulunur.) Bu komisyon aynı zamanda "Ayniyat Yönetmeliği" hükümlerine göre her mali yıl sonunda demirbaş eşya ile kullanmaya yarıyan eşya ve gereçlerin sayımı ve denetlemesi ile ilgili ödevleri de yapar. Bu komisyonun muayene ve teslim alma işleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır.

SAĞLIK İŞLERİ:

OKUL VE PANSİYON HEKİMİNİN ÖDEVLERİ

Madde 44 — Her okulda öğrenci ve personel sayısı ile oranlı olarak ücretli ya da maaşlı bir ya da fazla sayıda hekim bulunur.

Okul hekimi, her öğretim yılı başında okula yeni giren öğrencileri muayene ederek okula devam etmelerine engel hastalıkları olanları ayırır.

Madde 45 — Okul hekimi, her öğretim yılı içinde yatılı ve gündüzlü bütün öğrenciyi birer birer muayeneden geçirerek sonuçlarını her birinin dosyasındaki sağlık sayfasına yazar. Sağlık durumları bakım altında bulunmayı gerektiren öğrencileri ayrı ayrı bir listesini yapar ve müdürlüğe verir. Yatılı okullarda bu gibi öğrencilere verilecek güçlendirici besinleri ve ilaçları belirler. Bu gibi öğrencileri sık sık muayene eder.

Madde 46 — Okul hekimi, prevantoryum ve sanatoryum'a gönderilmeleri gereken öğrencilerin raporlarını düzenli olarak okul müdürlüğüne verir.

Madde 47 — Okul hekimi, yılda iki defa, okul beden eğitimi öğretmenlerinin yardımı ile, öğrencilerin boy ve ağırlıklarının, dosyalarındaki sağlık sayfalarına yazılmasını sağlar.

Madde 48 — Okul hekimi, her gün okul müdürünün belirteceği saatte okula gelecek okul tarafından muayeneye gönderilen öğretmen, memur, öğrenci ve hizmetlileri muayene eder ve durumlarını bir deftere yazarak her biri hakkında gereken tedbirleri alır. Okul müdürünün gerekli gördüğü memur ve öğretmenleri evlerinde muayene eder.

Madde 49 — Okul hekimi, okulun revir ve eczanesini yönetir ve revirde yatan hastaları sağlar. Gerekli ecza ve ilaçların her zaman okulda bulundurulmasını sağlar.

Madde 50 — Okul hekimi yiyecek ve içeceklerin cinsine ve ağırlıklarına dikkat eder. Yemek listelerinin düzenlenmesinde düşüncesini bildirir ve listelerin altını imzalar. Bundan başka okulun şif, yemekhane, yatakhane, tennefişhane ve diğer kısımlarını sağlık bakımından sık sık denetliyerek gerekli gördüğü tedbirleri okul müdürüne bildirir.

Madde 51 — Hafif bir hastalık geçiren öğrenciler okul revirine yatırılır. Uzun süre sağlamlığı gerekenlerle azgın, ateşli ve bulasıcı hastalıklara tutulmuş ve ilerletilen yanına ya da bir hastahane, prevantoryuma ya da sanatoryuma gönderilirler. Bulasıcı hastalıklardan kurtulan öğrenci, diğer öğrenci, diğer öğrenciler arasında bulunmasına sağlık bakımından bir sakınca olmadığını bildiren bir rapor getirmedikçe ve okul hekimi tarafından görülmedikçe okula devam ettirilmez.

Madde 52 — Okul yöneticileri ile öğretmen ve hizmetliler, hafif hastalıkları dolayısıyla kendi yatak odalarında istirahat edebilirler. Ancak bunların öğrenciye ayrılmış yerlerde yatmaları yasaktır. Bir haftadan çok süren ya da azgın ve ateşli hastalıklarla bulasıcı hastalıklara tutulmuşların mutlaka okul dışına sağlamlıkları gerekir.

Madde 53 — Okulda ya da çevresinde bulasıcı ve salgın hastalıklar çıktığı zaman sağlık makamlarının verecekları karara göre ve belirtilen süre içinde öğrenime ara verilir. Okul hekimi bu ara vermede okul içinde alınacak tedbirleri alır, kendisi de denetler ve uygular. Okul içinde salgın bir hastalık çıktığı zaman bunu, alınması gereken sağlık ve yönetimle ilgili tedbirleri yazı ile okul müdürlüğüne bildirir.

Madde 54 — Okul hekimi, öğretim yılı sonunda, okulun genel sağlık durumunu ve ihtiyaçları, öğretim yılı içinde öğrenciler arasında çıkan hastalıklarla alınan tedbirleri ve öğrencilerin genel olarak sağlık durumları ile alınması gereken tedbirleri bil-

diren bir rapor düzenler. Bu raporun bir örneği varsa okul genel raporu ile birlikte, yoksa ayrı olarak valilik yolu ile Bakanlığa gönderilir.

Madde 55 — Eczacı bulunan pansiyonların eczane ve revir gereç ve aletlerinin yönetimi ile korunmasından eczacı sorumludur. Eczacı, hekim tarafından yazılan ilaçları hazırlamak, dışarıdan alınacakları vaktinde getirmek ve hastalara dağıtmakla yükümlüdür. Eczacı, revir ve eczane demirbaş eşya ve gereçleri hakkında "Ayniyat Yönetmeliği" ve bu yönetmeliğin ayniyat işleri ile ilgili hükümleri içinde iş görür. Eczacı bulunmayan okullarda revir ve eczane ile ilgili ayniyat işleri okul hekiminin denetimi altında okul müdürlüğünce uygun görülecek memur tarafından yapılır.

ÖĞRETMENLER:

Madde 56 — Öğretmenler kendilerine verilen dersleri okuturlar. Bunlarla ilgili bütün uygulamaları ve deneyleri yaparlar. Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetirler. Öğretmenler, dersler dışında okulun eğitim, öğretim ve yönetim işlerine de canlı bir şekilde katılmakla; kanun, yönetmelik ve emirlerle saptanan ödevleri yapmakla yükümlüdürler. Öğretmenler, öğrencilerini yetiştirmek konusunda her fırsattan yararlanmalı, hizmet ruhu beslemeli, ödevden kaçmamalı, öğrencilerine öğrenim işlerinde iyi bir yardımcı ve kılavuz olmalı, eğitim işlerinde tutum ve davranışları ile örneklik etmelidirler.

Madde 57 — Öğretmenlerin öğretim işlerinde ödevleri şunlardır:

a) Öğretmenler; her öğretim yılı başında müfredat programlarının, ders uygulamalarının (çevre, tarihi eser, müze, ekonomi ve ticaret kurumları v. b. incelemeleri) ve deneylerin aynılara dağıtılmasını gösterir bir plân hazırlayarak derslere başlamadan önce bir örneğini okul müdürüne verirler.

b) Öğretmenler; derslerini yararlı bir şekilde vermek için, derslere hazırlıklı girmek ve okulda bulunan ders araçlarından, okul kitaplarından bulunan kitaplardan öğrencilerini yararlandırmakla yükümlüdürler.

c) Öğretmenler; öğrencilerini kişisel çalışmalara yönlendirmek için tedbirler alır. (Bu hususta yerine göre doğal ve ticari çevreden, ekonomi ve akçali kurumlardan ve işletmelerden, eski eserlerden, müzelerden, kitaplıklardan, ışık ve laboratuvarlardan, dizertasyon ve ödevlerden, okulda düzenlenecek müsamereler, müzik, spor ve bahçe çalışmalarından, okulda bütün öğretmenlerin el birliği ile yaratıp yaşatacakları çalışma havasından yararlanılır. İnceleme gezintilerinin bir plâna göre yapılması, gidilecek kuruma önceden haber verilerek gereken tedbirlerin alınması, öğrencilere, görecekları ve incelenecekleri konular üzerinde bir plân verilmesi gerektir.)

d) Aynı dersi okutan zümre öğretmenleri ve aynı sınıfta ders okutan öğretmenler sık sık toplanarak aralarında işbirliği yaparlar. Bu toplantıların ilki öğretim yılı başında yapılarak bu maddenin (a) fıkrasındaki plânlar incelenir.

e) Öğretmenler; derslerde öğrencilerine "Yazılı öğrenci ödevleri yönetmeliği" hükümlerine göre ödev vermek ve bunları düzeltmek öğrencilerine geri vermekle yükümlüdürler.

f) Öğretmenler; imtihan yönetmeliği ile kendilerine verilen ödevleri yapmak, ayırtman seçildikleri okulların imtihanlarında hazır bulunmak zorundadırlar.

g) Öğretmenler; verdikleri dersleri, yaptıkları ödevleri, yaptıkları deneyleri ve yoklama konularını her derste sınıf defterine yazarak imza ederler.

h) Öğretmenler; derste, laboratuvarında ya da bir gezide yaptıkları ve yaptıkları deney ve uygulamayı her hafta sonunda müdüre bir raporla bildirirler.

i) Öğretmenler; derse girince yoklamayı kendileri yapar, derste bulunmayanları ve bunların sayısını yazarak yoklama kağıdını imzalarlar.

j) Öğretmenler; not defterlerini her zaman yanlarında taşımak, derse kaldırdıkları öğrencilere takdir edecekleri notları mükemmel ya da deftere yazarak o ders içinde öğrenciye bildirmek zorundadırlar. Yazılı yoklama kağıtlarına ve ödevlere takdir edilen notlar da bu deftere aynı surette geçirilerek öğrencilere bildirilir.

Madde 58 — Öğretmenlerin eğitim işlerinde ödevleri şunlardır:

a) Öğretmenler; haftada bir gün nöbet tutarlar. Öğretmen sayısı elverişli olmayan okullarda — okulun nöbetçi öğretmen-

siz kalmaması için — nöbet işleri okul müdürü tarafından gereğince ayarlanır.

b) Öğretmenler, yönetimi öğretmenler kurulunca ya da okul müdürlüğüne kendilerine verilen öğrenci kurullarını yönetir ve her türlü eğitim çalışmalarına katılırlar.

c) Öğretmenler, öğretmen kurulu kararıyla kendilerine verilen sınıfın eğitim işlerini üzerlerine alırlar. Öğretmenler, bu sımfaktaki çocukların, ayrı ayrı üstünlüklerini, kusurlarını ve yönsemelerini incelemeye çalışırlar. Eğitimini üzerlerine aldıkları sınıfın çocuklarının okul içi ve dışındaki durumları, davranışları, çalışmaları ile yakından ilgilendirirler. Okul Müdürlüğü ile bu hususta sıkı bir işbirliği yaparlar. (Öğretmenlere, eğitimini üzerlerine aldıkları sınıflarda, elden geldiği ölçüde fazla ders verilir).

Madde 59 — Okullarda nöbet, birinci dersten yarım saat önce başlar, aralıksız devam ederek son dersten 15 dakika sonra biter.

Madde 60 — Birkaç okulda görevi olan öğretmen, maaşını aldığı okulda nöbet tutar. Valilik gerekli görürse, öğretmenin nöbet tutacağı okulu değiştirebilir.

Madde 61 — Meslekteki kademi 25 yılı aşmış bulunan öğretmenler, isterlerse, okul müdürüne yazı ile baş vurarak nöbet tutmayabilirler.

Madde 62 — Nöbetçi öğretmenin ödevleri şunlardır:

a) Okulun eğitim ve öğretim işlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak, öğrencilerin kişisel sorunları ile ilgilenerek gerekli yardımlarda bulunmak.

b) Sabahlayın sosaların yakalıp yakolmadığını, akşamları sosaların ateşlerinin alınarak söndürülüp söndürülmediğini ve sabah temizliğinin yapıp yapılmadığını denetlemek, eksikleri varsa tamamlamak.

c) Bahçede, koridorda, sınıflarda ve okulun diğer yerlerinde bulunan öğrencilere gözcülük etmek (Birkaç nöbetçi öğretmen bulunursa müdür tarafından iş bölümü yapılır.)

d) Öğretmeni gelmeyen sınıfta bulunmak.

Madde 63 — Öğretmenlerin yönetim işlerindeki görevleri şunlardır:

a) Okulun disiplin ve onur kurulu ile eğitim ve yönetim kurullarında kendisine verilen ödevleri yapmak.

b) Öğretmenler kurulu toplantısına katılmak.

c) Müdürün uygun bulacağı şekilde okulun öteki yönetim işlerine yardımcı olmak.

Madde 64 — Öğretmenler, Tebliğler Dergisini okumakla yükümlüdürler.

Madde 65 — Öğretmenler, bütünleme imtihanlarından ve öğretim yılı başlangıcından bir gün önce göreve başlarlar.

Madde 66 — Okulun açılma tarihinde ve ders yılı içinde hastalık ya da pek önemli bir özür dolayısıyla ödevine gelmeyen öğretmenler, özürlerini üç gün içinde haber vermek zorundadır. Süresi içinde özürünü bildirmeyenler ya da özürleri okul müdürlüklerince kabul edilmeyenler hakkında kanuni hükümler uygulanır.

Öğretmenler bir günden çok tedaviyi ve dinlendirmeyi gerektiren hastalıklarda özürlerini raporla belgelendirmek ve bir günlük olan hastalıklarını da bir tezkere ile okul müdürlüğüne bildirmek zorundadırlar. Bir ders yılında bu hal üç defadan çok olursa rapor istenir. Sağlık raporlarını 788 sayılı Tebliğler Dergisinde yayınlanan 315-1-31 sayılı Müdürlük Encümeni Kararı ile Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca hazırlanıp 3-10-1953 tarih ve 8524 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan yönetmeliğe uygun bulunması gerekir.

Raporlarında, hemen sağıtım altına alınması ve görevinden ayrılması hakkında bir kayıt bulunmayan öğretmenler, raporları ilgili makamlar tarafından incelenip onaylanarak kendilerine tebliğ edilmedikçe görevinden ayrılamazlar.

Madde 67 — Öğretmenlere, imtihanların devamı süresince ve ders yılı içinde kendi hastalıklarından başka ancak pek önemli sebeplerle izin verilebilir. Bir yıl içinde üç defadan çok almamak üzere bir güne kadar olan özürlerin kabulü müdüre aittir. Daha çok izinler için kanunların hükümleri içinde işlem yapılır. Yaz ve dinlenme tatilleri dışında öğretmenlerin görev yerlerinden ayrılmaları için izin almaları gerekir, ancak dinlenme tatilinde görev yerinden ayrılanlara bu süre için ders ücreti ödenmez.

Madde 68 — Öğretmenler; öğretim, eğitim ve bilim ödevinden başka bir ödev alamazlar. Kendi okullarından başka okullarda ek olarak öğretmenlik alacak öğretmenlerle ek olarak

bilim, öğretim ve eğitimle ilgili bir işte çalışacak olan öğretmenlerin Bakanlıktan izin almaları şarttır.

Madde 69 — Öğretmenler; ayırtmam ve öğretmen olarak görevlendirildikleri imtihan komisyonunda ve okulda yapılan her türlü resmi toplantılarda bulunmak zorundadırlar. Görevlendirme ve toplantılar yazı ile ilgililere duyurulur. Bu toplantılarda bulunmayanlara derslerde bulunmayan öğretmenler hakkındaki hükümler uygulanır.

Madde 70 — Öğretmenler, ders yılı sonundaki imtihanların bitiminden bütünleme imtihanlarının başlamasına kadar adreslerini okul yönetmesine bırakmak şartıyla izinlidirler. İzinlerini ve dinlenme tatillerini yurt içinde diledikleri yerde geçirebilirler. Yabancı memleketlere gideceklerin Bakanlıktan izin almaları gerekir. Üzerlerinde yönetim görevi olan öğretmenler yetkili makamlar tarafından görevle başka yere gönderilir ya da çağırılırlarsa yönetim görevinden ayrılmamış sayılırlar.

Madde 71 — Öğretmenler, dersleri ile ilgili ders araçlarını, laboratuvar, ışık eşya ve gereçlerini, kitaplık kitaplarını korumak ve öğrencilerine de bu alışkanlıktırmakla yükümlüdürler. Ayrıca memuru bulunmayan okullarda bu aletlerin, gereçlerin ve kitapların korunmasından da sorumludurlar.

Madde 72 — Öğretmenlerin tuvaletlerinde ve giyimlerinde ahlaklı, temizlik temeldir. Senilenli, özensiz ve ağırbaşlılıkla bağdaşmayan kıyılara yer verilmemelidir. Öğretmenler; öğrencilerin katıldığı okul dışındaki tören ve toplantılarda da bu madde hükümlerine uymak zorundadırlar.

Madde 73 — Öğretmenlerin kendi okullarındaki öğrencilere özel ders vermeleri, başka okul öğrencilerinden ya da dışardan olup da özel ders verdikleri öğrencilerin imtihanlarında bulunmaları yasaktır.

Özel ders vermek istiyenlerin bu husustaki yönetmelik hükümlerine uymaları şarttır.

Madde 74 — Öğretmenlerin; imtihanlar dışında okulda öğrencilerin bulunduğu yerlerde ve öğrenci karşısında sigara içmeleri yasaktır.

ÖĞRETMENLER KURULU, SINIF VE ZÜMRE ÖĞRETMENLERİ TOPLANTISI:

Madde 75 — Öğretmenler kurulu, müdürün başkanlığında okulun bütün öğretmenleri ile stajiyer öğretmenlerden meydana gelir. Müdürün bulunmadığı zamanlar başyardımcı ya da yardımcılarından birinin başkanlığı altında toplanır. Öğretmenler kurulu, ders yılı başında, ders yılı içinde ve ders yılı sonunda müdürün çağırısı üzerine toplanır.

Madde 76 — Öğretmenler kurulunda, öğretim işlerinin düzeninde yürütülmesi, okulun düzen ve disiplin işleri, öğrencilerin eğitimi ve yetiştirilmeleri, kanı (kanaat) notlarının incelenmesi ve onaylanması gibi öğretim ve eğitim işleri ile müdürün saptıyaacağı, Bakanlığın bildireceği konular üzerinde görüşmeler yapılır. Öğretmenler kurulunun kararı ile saptanacak öğretim ve eğitim işleri ile ilgili konular da daha sonraki toplantıların gündemleri arasına alınabilir. Öğretmenler kurulunda stajiyer öğretmenlerin durumları üzerinde yapılan konuşmalar dışında kişiler ve meslek dışı konular üzerinde görüşme ve tartışma yapılmaz. Öğretmenliğe geçirilmesi söz konusu olan stajiyer öğretmen kendi hakkındaki toplantıya katılmaz.

Madde 77 — Aynı dersi okutan zümre öğretmenleri aralarında sık sık toplanarak müfredat programlarının ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi; ders aletlerinden, laboratuvar ve işliklerden, çevreden yararlanma işlerinin programlaştırılması, öğrenci ödevleri ve ders yoklama işleri üzerinde anlaşma yapılması, derslerde Bakanlıkça verilmiş yönetmelik gereğince izlenecek öğretim metotları gibi konular üzerinde görüşmeler ve yapılacakları kararları müdürün onayından geçirdikten sonra uygulanırlar.

Aynı sınıfta ders okutan öğretmenler; arasıra toplanarak sınıf öğrencilerinin çalışma ve eğitim durumları üzerinde görüşerek gerekli tedbirleri alır ve uygularlar.

İŞ VE TATİL GÜNLERİ, GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI:

Madde 78 — Öğretime ve imtihanlara başlama, son verme zamanı, öğrenci kayıt işleri Bakanlıkça saptanır; zamanında valiliklere duyurulur.

Madde 79 — Normal öğretim yapan okullarda dersler 45 dakikadır. Çift öğretim yapan okullarda ise öğretmenler kurulu kararı ile 40 dakika olabilir. Ders araları en az 5 dakika olup dört-

düncü dersten (Akşam Ticaret Liselerinde üçüncü dersten) sonra 10 dakika olmak üzere okullarca saptanır. Derslerin başlama ve bitme saatleri Milli Eğitim Müdürlüğünün başkanlığında Okul-Aile Birliğinden de bir temsilci alınarak okul müdürlerince saptanır. İlçelerdeki okulların günlük çalışma çizelgeleri o yerin şartlarına göre okul müdürlerince düzenlenir. Yaz ve kış dönemlerindeki çalışma durumu Milli Eğitim Müdürlüğünün başkanlığında toplanacak okul müdürleri tarafından saptanır. Normal öğretim yapan ticaret liselerinde; öğrencilerin iş hayatında çalışmaları, inceleme ve uygulama yapmaları için, öğleden sonra ders yapılmaz. (Bu maddedeki öğle deyimi sabahleyin derslere başlama saatine göre 6 ya da 7 ders yapıldıktan sonraki saat anlamına gelir. Resmî tatil, önceki gün öğleden sonra başlaması halinde; normal öğretim yapan okullarda o günkü dersler tamamlanır, çift öğretim yapan okullarda ise sabah öğretim yapan devre derslerini tamamlayarak devre ders yapmaz.)

Akşam Ticaret Liselerinin öğretim süresi 4 yıl olup öğretime saat 18.00 den sonra başlanır. Her ders 40 dakikadır ve her gün 5 dersten çok yapılmaz.

Madde 80 — Yaz ara vermesi dışında okulların ara verme zamanları şunlardır:

a) Haftanın resmî ara verme günleri,
b) Cumhuriyet Bayramı ara vermesi (28 Ekim öğleden sonra başlamak üzere 29, 30 Ekim günleri)

c) Yılbaşı ara vermesi (31 Aralık öğleden sonra ve 1 Ocak günleri)

d) Dinlenme ara vermesi (1 Şubat başlamak üzere 15 gün)

e) Ulusal Egemenlik Bayramı (22 Nisan öğleden sonra başlamak üzere 23 ve 24 Nisan günleri)

f) Bahar Bayramı (1 Mayıs günü)

g) Gençlik Bayramı (19 ve 20 Mayıs günleri)

h) Hürriyet ve Anayasa Bayramı (26 Mayıs öğleden sonra ve 27 Mayıs günleri)

i) Zafer Bayramı (30 Ağustos günü)

j) Şeker Bayramı (Arife günü öğleden sonra başlamak üzere 3,5 gün)

k) Kurban Bayramı (Arife günü öğleden sonra başlamak üzere 4,5 gün)

l) Mahalli kurtuluş bayramları (1 gün) bu günlerde imtihan konulmaz, ancak, soruları Bakanlıktan gönderilen imtihanlar bu günlere rastlasa da yapılır.

Madde 81 — Okulda ya da okulun bulunduğu yerde buluşu hastalık çıkar ya da sel, depremve benzeri afetler olursa mahalli makamların ve kurulların gerekli görmeleri ve karar vermeleri üzerine okullar saptanan süre içinde öğretime ara verir ve durum Bakanlığa bildirilir.

Madde 82 — 80 ve 81 inci maddelerde açıklanan durumlar dışında öğretime ara verilmez.

YÖNETİM ÇALIŞMALARI VE DİSİPLİN İŞLERİ

Madde 83 — Okul müdürü, müdür yardımcıları ve öğretmenler gerek derslerde ve gerekse okulun genel hayatı içinde öğrencinin kişisel gelişmesine olanaklar hazırlamak, toplumsal eğitimlerini, yurt ve yardım severlik ödev ve sorum duygularını besleyip güçlendirmek, ulusal ve toplumsal hayatın gerektirdiği işbölümüne ve beraberliğe alıştırmak ve boş zamanlarını iyi kullanmalarını öğretmek için tedbirler almakla yükümlüdürler.

Madde 84 — Okulun bu amaçlara varabilmesi için öğrencilerinin olabildiği kadar geniş ölçüde okul hayatına katılmaları ve kendi kendilerini yönetmeye alıştırmaları gereklidir. Bunu sağlamak için okul işleri, okul içinde öğrenciler arasında örgütler kurularak yerine göre nöbetle ya da öğrenciler tarafından seçilerek ayrılacak öğrenci temsilcilerine yaptırılır. Öğrencilere yaptırılacak işlere ve kurulacak temsilciliklere örnek olmak üzere şunlar sayılabilir. Sınıf temsilciliği; Okulun, sınıfın temizliğine bakanak, yatakhanelerin temizliği ve düzeni işlerinde çalışacak temsilciler; dersliklerde, laboratuvar ve işliklerde öğretmenlere yardım edecek temsilciler, okul eşyasını ve binasını kum kısım korumakla görevlendirilecek temsilciler. Öğrencilere yaptırılacak olan bu ödevler, okulların ihtiyaçına göre saptanır. Bu ödevlerin bir kısmı, kimisi öğrenciler tarafından seçilen ve kimisi de okul yönetgesi ve öğretmenlerce ayrılan öğrenciler tarafından nöbetle yapılır.

Madde 85 — 83 üncü maddede sözü geçen amaçlara ulaşmak için, olanak ve ihtiyaçlara göre aşağıda örnekleri bildirilen öğrenci kurullarından gerekli görülenler kurulur.

- Sağlık, temizlik ve görgü kolu,
- Kızılay Gençlik Kolu,
- Spor Yurdu (Ticaret Liselerinde), spor yuvası (Orta kısımlarda), özel yönetmeliğine göre iş görürler,
- Öğrenci kooperatifi (Özel yönetmeliğine göre iş görür),
- Müzik kolu,
- Müsamere kolu,
- Kitaplık kolu,
- Kültür ve edebiyat kolu,
- Gezinti ve inceleme kolu,
- Fotografiklik ve resim kolu,
- Bahçe işleri kolu,
- Hayvanları koruma kolu,
- Yeşilay kolu,
- Köy kolu,
- Ormanlık kolu,
- Anı dili yayma kolu,
- Trafik kolu,
- Turizm kolu,
- Havacılık kolu,

Madde 86 — Öğrenci kollarının başkanlarından meydana gelen Okul Öğrenci Yönetim Kurulu adı verilir. Bu kurul öğretmenler kurulunca seçilecek bir kılavuz öğretmenin yönetiminde okuldaki eğitimsel kol çalışmalarını düzenler.

Madde 87 — Kolların tür ve sayıları, temsilcileri ile çalışma bölümleri okulların durum ve ihtiyaçlarına göre düzenlenir. Bu kollar ve temsilcilerle ilgili özel yönetmelikler temsilci öğrencilerin de katılması ile düzenlenerek öğretmenler kurulunca incelenir ve onaylanır. Kolların kurulup işleminde aşağıda gösterilen hususların gözönüne bulundurulması gerekir.

a) Öğrenci temsilcilikleri, müdür yardımcılarında ya da öğretmenlerden birisinin yönetimine verilir. Gerek bu öğretmen ya da müdüryardımcısı, gerekse öteki öğretmenler ve yöneticilerin okul işlerinin işleyip yürütülmesinde her zaman temsilcilerin yardımlarına baş vurmaları ve ödevlerini yapıp yapmadıklarını her vesile ile denetlemeleri gerekir.

b) Kollarda çalışacak öğrenciler, serbestçe öğrenciler tarafından seçilmeli ve her kol bir öğretmen ya da müdüryardımcısının gözcülüğüne verilmelidir. Bu müdüryardımcısının ya da öğretmenin ödevi genel bir gözetmeden ileri gitmemeli, işlerin yürütülmesi, ortaya konulup başarılması öğrencilere bırakılmalıdır.

c) Öğrenci temsilciliklerine, öğrenci kollarına olabildiği kadar çok sayıda öğrencinin katılması sağlanmalıdır.

d) Öğrenci temsilciliklerinde ve öğrenci kollarında ödev alan öğrencilere arkadaşları arasında ayrı bir yer verilmemeli, arkadaşlarına baskı yapmalarına izin verilmemelidir.

e) Kolların para ve hesap işleri ayrı ayrı ve düzenli olarak tutulur ve ilgililere sık sık denetlenir.

f) Kolların zamanında toplanmaları gerekir. Defter, dosya ve kararlarının düzenli bir şekilde işlenmesi sağlanır.

Madde 88 — Kolların toplantı ve çalışmalarının dersler dışında yapılması, kollarda ve temsilciliklerde, nöbet işlerinde ödev alan öğrencilerin derslerden alı konulmalarına gerekir.

OKULA YAZILMA, OKULDAN ALINMA, NZAKLAŞTIRMA, KAYIT SILME, OKULU BITİRME VE TÜRLÜ BELGELER:

Madde 89 — Ortaokul ve Ticaret Liselerinin birinci sınıflarına yazılma Bakanlıkça her yıl saptanacak esaslara göre ve belirtilecek süre içinde yapılır.

Madde 90 — a) Ortaokul birinci sınıfa girebilmek için 16 yaşını, Ticaret Lisesi birinci sınıfa girebilmek için de 19 yaşını bitirmemiş olmak şarttır.

b) Akşam Ticaret Liselerinde yaş kaydına bakılmaz. Ancak; öğrenim çağını geçmiş, hayatlarını bizzat çalışarak kazanmak zorunda olanlarla 18 yaşından küçük olup da gündüz öğrenime devam etmelerinin mümkün olmadığını ve çalışmak zorunda olduklarını belgelendirenler Akşam Ticaret Liselerine alınırlar. Bunlardan 18 yaşından küçük olanlar veli göstermek zorundadırlar.

Belgeli öğrenciler askerlik hizmetlerini yaptıktan sonra Akşam Ticaret Liselerine kabul edilebilirler.

Askerlik çağında olanlar geçici olarak kaydedilirler ve bunlara tecil belgesi verilir.

Madde 91 — Ortaokul ve Ticaret liselerine bir yaş büyük olan öğrencilerle bir sınıfta iki yıl kalarak okuldan çıkarıldıktan sonra öğretime dönmek için gerekli belge imtihanını kazananlardan iki yaş büyük olanlar valiliğin izni ile alınabilirler.

Madde 92 — İlkokul ortaokula, orta okuldan ticaret lisesine geçerken öğrenime ara verilmemiş ise yaş kaydına bakılmaz.

Madde 93 — Bundan önceki ilgili maddelerde saptanan şartları taşıyan ve okula girmeye istekli bulunan aday, velisi ile birlikte okula baş vurur ve aşağıda yazılı belgeleri tam olarak okul yönetmesine verir.

a) Ortaokullara yeni girenler:

1 — İlkokulu bitirme belgesi (resmi, denkliği tanınmış Türk Özel ve azınlık ilkokulları bitirme belgeleri dahil.)

2 — Nüfus kimlik cüzdanı (dosyadaki ilgili sayfa doldurulur okul yönetmesince onandıktan sonra aslı geri verilir.)

3 — Sağlık ve aşı raporu (yeni tarihli olacaktır.)

4 — 4,5X6 boyutunda başı açık ve öğrenciyeye yakışır durumda yüzden çekilmiş 8 tane fotoğraf,

5 — Kayıt bildirisi (okuldan sağlanır.)

6 — Altı tane pullanmış ve üzerine veli adresi yazılmış mektup zarfı, bunlardan ikisi iadeli taahhütlü olacaktır. Geçerlikleri süreli olan anı pulları kullanılmamalıdır.

b) Ticaret liselerine yeni girenler:

1 — Ortaokul diploması ya da mezun olduğunu bildiren geçici belge,

2 — Nüfus kimlik cüzdanı (dosyadaki ilgili sayfa doldurulur aslı geri verilir.)

3 — Sağlık ve aşı raporu (yeni tarihli olacaktır.)

4 — 4,5X6 boyutunda başı açık ve öğrenciyeye yakışır durumda yüzden çekilmiş 8 tane fotoğraf,

5 — Kayıt bildirisi (okuldan sağlanır.)

6 — Altı tane pullanmış ve üzerine veli adresi (akşam ticaret liselerinde veli ya da öğrencinin kendi adresi) yazılmış mektup zarfı (Bunlardan ikisi iadeli taahhütlü olacaktır.) Geçerlikleri süreli olan anı pulları kullanılmamalıdır.

Madde 94 — Ortaokullarla ticaret liselerine naklen girmek isteyenler aşağıdaki şartlara bağlıdır:

a) Disiplin kurulu kararı dışında konut yerini değiştirmek gibi bir nedene dayanmadıkça aynı şehir içinde öğrenci bir okuldan aynı cinsten bir başkasına nakledemez. (Özel okullar hariç.)

b) Bir okuldan diğerine nakleden öğrencinin tasdikname tarihinden bir hafta sonra hesaplanmak üzere okula kayıt tarihine kadar geçen günler devamsızlıktan sayılır.

c) Akşam ticaret liselerinden gündüz ticaret liselerine naklen öğrenci kabul edilmez. Zorunlu sebeplerden ötürü akşam ticaret lisesi bulunmayan yerlere giden akşam ticaret lisesi öğrencileri, imtihan yönetmeliği hükümlerine uygun olarak okul dışından gündüz ticaret lisesi bitirme imtihanlarına girebilirler.

Durumları 90. maddenin (b) fıkrasına uymasından ötürü gündüz ticaret liselerinden akşam ticaret liselerine nakletmek zorunda olan ya da askerliğini yapmış belgeli öğrencilerin kabul edilecekleri sınıf şu şekilde belirtilir:

Gündüz ticaret lisesinin I. sınıfından gelen öğrenciler akşam ticaret lisesinin I. sınıfına imtihanlı,

Gündüz ticaret lisesinin II. sınıfından gelen öğrenciler akşam ticaret lisesinin II. sınıfına imtihanlı,

Gündüz ticaret lisesinin III. sınıfından gelen öğrenciler akşam ticaret lisesinin III. sınıfına imtihanlı,

Gündüz ticaret lisesinin III. sınıfından gelen öğrenciler akşam ticaret lisesinin III. sınıfına imtihanlı,

Gündüz ticaret lisesinin III. sınıfından gelen öğrenciler akşam ticaret lisesinin IV. sınıfına imtihanlı alınır.

Yapılacak imtihanların hangi derslerden ve ne şekilde yapılacağı imtihan yönetmeliğine göre saptanır.

d) Ticaret liselerine sınıf denkliği kabul edilmiş olan özel Türk okulları ile azınlık ve yabancı okullarından ticaret liselerine ve ortaokullara naklen gelen öğrenciler tasdiknamelerinde gösterilen sınıflara imtihanlı alınır.

e) Denkliği kabul edilmemiş Türk özel okullarından naklen gelen öğrenciler girmek istedikleri sınıfın bir öncesinden imtihan edilerek alınır. Aday imtihanında başarı gösteremezse girebileceği sınıfın saptanması için ayrıca imtihan edilir.

f) Diğer lise ve ortaokula dayalı meslek okullarından ticaret liselerinin yalnız birinci sınıflarına ve kayıt kabul zamanında öğrenci alınabilir.

g) Yabancı ülkelerde okuyan yurdumuza nakledilenlerin öğrenim belgeleri Bakanlıkça incelenerek öğrenime devam etme durumları saptanır.

Madde 95 — Okula naklen kaydolacak öğrenciler aşağıdaki belgeleri okul yönetmesine vermelidirler:

a) Tasdikname,

b) Kayıt bildirisi,

Getirilen tasdikname ile aday kaydı yapılan öğrencinin dosyası geldiği okuldan hemen istenir. Dosyadaki eksiklikler hemen tamamlattırılır.

Madde 96 — a) Ortaokullarla ticaret liselerine girmek hakkını kazanan ya da nakil yolu ile baş vuranlar önce aday defterine yazılırlar. Aday öğrenci, ilkokuldan ya da dosya usulünü izlemeyen okullardan geliyorsa durumu geldiği okuldan sorulur. Bu soruşturmanın sonucu alınmadan künye defterine geçirilmez ve kendisine tasdikname verilmaz. Ancak; aday defterine yazıldığı günden başlanarak öğrencinin okula devamına izin verilir. Belgelerini tamamlayarak okul açılınca devam başlayan aday künye defterine geçirilir ve bu öğrencilerin dosyaları yeni yazıldıkları okullara düzenlenir.

b) Belgeli öğrencilerden özel okullara devam edenlerin dosyaları gönderilmez, resmi akşam ticaret liselerine yazılanların dosyaları bu okulların isteği üzerine gönderilir.

c) Belgeleri tamam olmayan öğrenciler hakkında şu yolda işlem yapılır:

1) Tasdikname ve benzeri belgelerini tam olarak veremeyenler (belgeleri tamamlanmaya kadar.)

2 — Öğrenim derecelerinin saptanması ya da öğrenimle ilgili durumlarının açıklanması için haklarında yazışma yapılması gerekenler (yazışma sonuçlanmaya kadar.)

3 — Yönetmelikte saptanan yaş haddinden büyük olup da yaşlarının düzeltilmesi için mahkemeye başvurdıklarını resmi bir belge ile belgeleyenler (İlan getirinceye kadar.)

Okula aday olarak yazılır ve devam ettirilir. Bu süre devam sürelerinin hesaplanmasında dikkate alınır.

Madde 97 — Okulun eski öğrencileri de, yazılma süresi içinde kendileri yahut velileri ile okula gelerek ya da isteklerini yazılı olarak bildirmek suretiyle kayıtlarını yenilemek zorundadırlar. Bu sırada okul yönetmelerince bu gibi öğrencilerin dosyaları yeniden elden geçirilir. Fotoğraf ya da pullu zarf gibi eksikler varsa tamamlattır. Yeniden ekleme yapılmaz. Öğretim yılı başında saptanan süre içinde kayıtlarını yenilemeyen öğrenciler okulu bırakmış sayılırlar. Bu gibiler tekrar okumak isterlerse haklarında genel yazılma ve kabul şartlarına göre işlem yapılır.

Madde 98 — Kayıtlarını yenilemiş ya da okula yeni kaydolmuş öğrenciyeye okul yönetmesince okul numarası ve devam edeceği sınıfı gösterir bir pusula verilir. Bu pusulalar sınıf yoklama defterinin düzenlenmesinde esas tutulur.

Madde 99 — Yabancı uyruklu olanların okullara kesin olarak yazılmaları, Bakanlığın iznine bağlıdır. Okudukları okullarda hiçbir belge almadan yurda sığınan göçmen çocuklarının kesin yazılmaları Bakanlıkça verilecek yönergeye göre yapılır.

Madde 100 — Gündüzlü ve yatılı öğrenciler, okulun bulunduğu yerde oturan ve okulca kabul edilecek nitelikleri taşıyan ve öğrencinin öğrenim ve eğitim durumu ile yakından ilgilenebilecek bir veli göstermek zorundadırlar. Bu nitelikte veli gösteremeyenlerden yalnız yatılı olanların veliliğini okul müdürü üzerine alabilir. (Bu madde akşam ticaret liselerinde 18 yaşından büyük olanlar için uygulanmaz.)

Madde 101 — Sürekli olarak okula 10 gün devam etmeyen ve bu hususta geçerli bir özür bildirmemiş olan öğrencinin velisine bir yazı gönderilerek devamı sağlanmadığı ya da özür belirtilmediği takdirde kaydının silineceği haber verilir. Ardıl 10 gün içinde öğrenci yeni okula devamla başlamaz ya da velisi tarafından geçer tutulacak bir özür bildirmez ise okul-

dan ayrılmış sayılır. Bu durum öğrencinin kütüğüne yazılır. Bu gibiler tekrar okumak isterlerse haklarında genel yazım ve kabul şartlarına göre işlem yapılır.

ÖĞRENİM BELGELERİ

Madde 102 — İmtihan yönetmeliği hükümlerine göre gerekli imtihanları geçiren öğrenciyeye ortaokullarda Devlet Ortaokul, Ticaret Liselerinde Devlet Ticaret Lisesi diploması verilir. Usulüne göre düzenlenecek bu diplomaların imtihanların bitiminden başlayarak en geç bir ay içinde Milli Eğitim Müdürlüğü yolu ile Bakanlığa gönderilmesi zorunludur.

Madde 103 — a) İmtihan yönetmeliğine göre Devlet Ortaokul, Devlet Ticaret Lisesi imtihanlarında başarılmış olan öğrenciyeye tasdikname verilmaz. Bir imtihan dönemi içinde imtihanların devam ettiği sürece zorunlu bir neden olmadıkça başka bir okula imtihan nakli yapılmaz. İki imtihan dönemi arasında ve imtihanlara başlamadan önce başka bir yere gitmek zorunda kalanlar bir dilekçe ile ayrılacakları okul müdürlüğüne baş vururlar. Nakil istekleri okul yönetmelerince dikkate incelenir. Reşit olmamış öğrenim çağında ve öğrencilikle ilgili kesilmemiş olanların yalnız oturma yerini değiştirmeleri yeter görülmiyerek ailelerinin de oturma yerlerini değiştirmiş olmaları aranır. Ailevi ya da kişisel nedenlerle bir akrabasının yanına yerleşmiş olanlardan bu durumlarını belgelendirmeleri istenir. Nakil için ileri sürülen nedenler okul müdürlüğüne kabul edilirse bu gibilerin durumları (Örnek: 1) fotoğraflı bir yazı ile girecekleri okula resmi taahhütlü olarak bildirilir.

b) Yabancı dil ile öğretim yapan resmi okulların bitirme imtihanlarını verdikleri sırada herhangi bir nedenle bu okullardan ayrılmak isteyen öğrencilere, aynı okula ya da aynı tip okula bir daha dönmek şartıyla, tasdikname verilir ve diploması gittiği okul tarafından düzenlenir.

Madde 104 — İmtihanları nakledilen öğrencilerin gittikleri okullarda imtihanları yapılarak sonucu ilgilinin en son imtihan günü, geldiği okula tasdikli ve fotoğraflı bir belge (Örnek: 2) ile resmi taahhütlü olarak bildirilir. Bu gibilerin diplomaları imtihanlara başladıkları okullara düzenlenir.

Madde 105 — Tasdikname alıp okuldan ayrılmak isteyen öğrenci okul yönetmesine velisinden nakil nedenini bildirir bir tezkere getirmek zorundadır. Akşam ticaret lisesi öğrencilerinden 18 yaşından büyük olanlar kendileri yazılı olarak baş vururlar. Okul yönetgesi ileri sürülen nakil nedenini uygun görürse tasdikname verir. Tasdikname isteyen bütünleme öğrencilerden ayrıca 103. maddenin (a) fıkrasında belirtilen şartlar aranır. Tasdiknamelere ayrılma nedeninin yazılması gerektir. Okul idaresi baş vurma saatinden başlayarak en çok 2 gün içinde şekline uygun tasdiknameyi ayrılmak isteyen öğrenciyeye vermek zorundadır.

Madde 106 — Okuldan bir ya da iki yıl süre ile ilişik kesilme cezası alanlara isterse, cezasının sebebi, başlama ve bitme tarihleri yazılmak şartıyla tasdikname verilebilir.

Madde 107 — Ders kesimi ile öğretmenler kurulunca öğrencilerin sınıf geçme durumlarının saptanması tarihleri arasında tasdikname verilmaz.

Madde 108 — İki yıl üst üste aynı sınıfta kaldığı için belge alan öğrencinin bir yıl sonra vereceği belge imtihanının sonucu, belgeyi veren okul yönetmesine bildirilir ve belgesi de gönderilir. İmtihanı başaranların belgeleri tasdikname ile değiştirilir. Başaramayanlar dilekçe ile baş vururlarsa kendilerine geçirdikleri öğrenim ve imtihan durumlarını gösterir bir kayıt örneği verilir ve belgelerin altına imtihan haklarını kullandıkları yazılarak dosyalarında saklanır. Bu gibiler öğrenim haklarını kaybetmiş sayılırlar. Öğrencilerin bütün bu durumları ayrıca künye defterine de işlenir.

Madde 109 — Disiplin yönetmeliğine göre okuldan çıkarılanlara durumlarını bildirir bir belge verilir. (Örnek: 3)

Madde 110 — Okulun aday defterine yazılıp henüz okula yazılma işlemi tamamlanmamış olanlardan, okuldan ayrılmak isteyenler bulunursa bu gibilere tasdikname verilmeyerek daha önce geldikleri okullardan getirdikleri diploma ya da tasdikname, altına durumları yazılarak ve devamlarını gösteren birer belge bağlanarak aday defterindeki yerine imza ettirildikten sonra kendilerine geri verilir.

Madde 111 — Okuldan verilen diploma, tasdikname ve belgeleri kaybedenler bunu bir gazete ile ilan ederler ve ilâ-

nın bulunduğu gazeteyi bir dilekçeye bağlayarak okul yönetmesine baş vururlar. Okul yönetgesi okuldaki kayıtlara göre dilekçesine öğrenim durumunu yazar ve fotoğrafını da yapıştırmak suretiyle onayarak sahibine verir. Durumu öğrencinin künyesine de işaret eder. Ancak diplomalarını kaybedenlerden baş vuranlara kayıt örneği verilmeden önce, diploma aldıktan sonra devam ettikleri okuldan durumları sorulup son durumları da gösterilerek kayıtları dilekçelerine yazılır. Tasdikname ile ayrılanların öğrenim durumları en son ayrıldıkları okulca saptanır.

Madde 112 — Aldıkları kayıt örneklerini, diploma, tasdikname ve belgelerini iki defadan fazla kayıp edenlerin durumları 111 inci maddede yazılı işlemleri tamamlamak şartıyla fotoğraflı bir yazı ile istedikleri resmi makamlara bildirilir. Kendilerine öğrenim kaydı verilemez. Öğrencilerin durumları hakkında okullardan resmi dairelere gönderilen yazılarla öğrenci not karneleri öğrenim belgesi olarak kullanılmaz.

Madde 113 — Basılı her türlü belge ve diplomalar el yazısı ile ve çıkmayan mürekkeple doldurulur. Belge ve diplomalar kazınsız olarak düzenlenir.

Madde 114 — Okuldan ayrılan öğrencilere ortaokullar ilkokul diplomasını ve liseler, ortaokul diplomasını, arkalarına en son öğrenim ve okuldan ayrılma durumunu yazarak ve onamlı bir örneğini dosyasına koyduktan sonra, geri verebilirler.

Madde 115 — Diplomalara sahibinin başarı derecesinin yazılması gerekir.

OKUL PANSİYONLARI

Madde 116 — Ticaret lisesine ve ortaokullara bağlı olarak açılan resmi pansiyonlar bağlı buldukları okulun müdürü tarafından yönetilir. Müdür; pansiyonun yönetim ve eğitim işlerini, ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmekle yükümlüdür.

Okul pansiyonlarının müdürden başka ihtiyaca göre yeterli kadar hesap, ambar, depo ve yönetim memurları ile ayniyat mutemetleri, belleticileri, hekim ve hizmetlileri bulunur.

Madde 117 — Pansiyonların yatılı öğrenci sayısı, her öğretim yılı, Bakanlıkça saptanır. Müdür, pansiyon tüzüğüne göre pansiyonun bütçesini her yıl Mart ayında 12 aylık olarak hazırlar ve onanmak üzere Bakanlığa gönderir.

Madde 119 — Bakanlığın izni olmadan bütçenin bir maddesinden ötekine ödenek geçirilemez.

Madde 120 — Müdür; pansiyon personelinin ödevlerini düzenler ve kontrol eder.

Madde 121 — Müdür; pansiyon öğrencilerinin eğitim ve disiplin işlerinden ve bakımlarından, öğrencilere verilen yemeklerin yeterlik, temizlik ve düzeninden, yatakhanelerin temizlik ve düzeninden sorumludur.

Madde 122 — Müdür, pansiyonun hesap ve ayniyat işlerini düzeninde yürütmekle yükümlüdür.

Madde 123 — Müdür, pansiyonların memurluğuna, hekimliğine ve belleticiliğine seçtiği adayların ödevlerini valiliğe onatır ve Bakanlığa da bildirir.

PANSİYON BELLETİCİLERİ

Madde 124 — Pansiyon belleticileri, okulun ya da öteki okulların öğretmenleri ile ilk ve ortaokullarda öğretmenlik yapmaya yetkili kimseler arasından, bunlar da yok ise istekli lise mezunlarından seçilir. Belleticiler pansiyon öğrencilerinin eğitimi ile görevlidirler. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde mütalâalarda sessizce ders çalışmalarını sağlar ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardım ederler. Yemekhane ve yatakhanelerde, öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlarlar. Ders aralarında da öğrencileri bakımları altında bulundurlar.

Madde 125 — Pansiyon belleticileri en az haftada iki gün nöbet tutmakla yükümlüdürler. Nöbet 24 saat sürer. Nöbetçi belleticiler nöbet süresince ödevlerinden ayrılmazlar. Belleticiler ödevlerinden dolayı müdüre karşı sorumludurlar.

Madde 126 — Belleticiler, gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan çıkarılmasına, dışardan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunurlar.

KÂTİP VE HESAP MEMURU

Madde 127 — Pansiyon kâtip ve hesap memurunun ödevleri şunlardır:

- Pansiyon ile ilgili yazıları yazmak, daktilo etmek,
- Pansiyon memuru ve hizmetlilerin ücret defterleri ile öğrenci ücretlerinin taksit defterini, pansiyon ödeneği, öndelik ve senet defterlerini tutmak;
- Pansiyonun satınalma şartlarını ve sözleşmelerini hazırlamak,
- Günlük tabelayı düzenlemek, müdüre gününününe onatıldıktan sonra ambar memuruna vermek ve yemek listeleri dosyasını tutmak,
- Pansiyon kanun ve tüzüğüne göre alınacak paralı yatılı öğrenci taksitlerini ve pansiyonda yemek yiyen memur, öğretmen ve gündüzlü öğrencilerden peşin alınacak yemek paralarını, geçici alındı karşılığında alarak yollandıklarını kesmek, ara verme günleri hariç en geç 48 saat içinde mal sandığına yatırmak.

f) Pansiyon mutemetliğini yapmak, pansiyon memur ve hizmetlilerinin ücret bordrolarını hazırlamak ve mal sandığından alarak sahiplerine dağıtmak,

g) Mutemet sıfatı ile kendisine verilen pansiyonla ilgili öndelikleri okul müdürünün emri ile kanun ve yönetmelik hükümleri uyarınca gerekli olan yerlere harcamak ve ödemek,

h) Pansiyon tüzüğüne göre vaktinde taksitlerini yatırmayan öğrencilerin adlarını okul müdürlüğüne vermek.

PANSİYON ANBAR MEMURU VE AYNİYAT MUTEMETLERİ

Madde 128 — Pansiyon anbar memuru ve ayniyat mutemedinin ödevleri şunlardır:

- Satın alınan eşyanın teslim alınmasında hazır bulunmak, muayene edilerek kabulüne karar verilen yiyecek ya da eşyayı teslim alacak ambar ya da depoda özenerek saklamak;
- Pansiyon demirbaş eşya ana defteri ile kullanılmaya ve yoğaltılmaya yarayan yiyecek, eşya ve gereçleri, anbar ana defterini ve yatılı öğrenci eşyasının ve gereçlerinin dağıtma defterini tutmak;
- Ayniyat yönetmeliği gereğince ayniyat mutemetliği ödevini yapmak ve sözü geçen yönetmelik gereğince demirbaş eşya olguları hakkında gereken işleri izlemek ve sonuçlandırmak;
- Hesap memuru tarafından düzenlenen tabele göre yiyecekleri nöbetçi öğretmen ya da belletici ile ahçı ve iç hizmetler şefi önünde tartarak ahçıya teslim etmek ve tabelanın altını ilgililere imzalatmak
- İsmarlama pusullarını düzenlemek ve müdüre imzalatmak vaktinde ilgililere göndermek, okula gelen yiyecek ve gereçlerin muayenesi ve teslim alınması için ayniyat yönetmeliği gereğince yapılması gereken işlemleri izlemek ve sonuçlandırmak, buna ilişkin kâğıtları dosyasında saklamak;
- Anbar ve depoya giren ve çıkan eşya ve gereçlerin evrakını saklamak.

PANSİYON BESLEME İŞLERİ

Madde 129 — Okulun müdür ve yardımcıları ile pansiyonlarda ödevi olan öğretmenler, ücretli memurlar ve hizmetliler tabelaya konarak bunlara parasız yemek yedirilir.

Madde 130 — Okulun pansiyonunda ödevi olmayan öğretmen ve memurları ile gündüzlü öğrencilerinden isteyenler, pansiyon tüzüğüne göre, ödevceklere para karşılığında tabele konarak yedirilir.

Madde 131 — Görevli olarak okulun bulunduğu ilde bulunan Bakanlık Müfettişleri de para karşılığında tabele alınabilirler.

Madde 132 — Müdür konutunun aydınlatma, ısıtma, havagazi gibi giderleri müdüre aittir.

Madde 133 — Yemekhane dışına yemek çıkarılamaz ve yemek zamanları dışında yemekhanede hiçbir kimseye yemek verilemez. Okul revirinde yatan hasta öğrencilere yemekleri revire gönderilir. Okul müdürünün aile bireylerine, tabele gereğince, genel dağıtım sırasında çıkarılan yemekler müdürün okul içindeki konutuna gönderilebilir.

Madde 134 — Okul mutfağına tabele dışında hiçbir yiyecek sokulamaz ve hasta yemekleri ayrı, özel yemek pişirilemez.

Madde 135 — Bir günde adam başına, bu yönetmeliğe bağlı çizelgede gösterilen kadardan çok yiyecek verilemez.

Madde 136 — Her gün verilecek yiyeceklerin türleri ve nitelikleri bir öğrenciye gerekli olan besin maddelerini, kaloriyi ve vitaminleri sağlayacak nitelikte olmalıdır. Yemek listeleri okul doktorunun düşünceleri de alınarak okul yönetmesince düzenlenir. Listelerin düzenlenmesinde öğrencilerin istek ve ihtiyaçları ile mevsim ve bütçe durumunda gözönünde bulundurulur.

Madde 137 — Okul revirinde sağültmakta bulunanlarla sağlıkları yönünden özel bakımları ve ayakta sağültmaları gereken öğrencilere okul doktorunun saptıyacağı ve uygun göreceği ya da günlük yemeklere ek olarak verilmesini gerekli göreceği yemekler, revirde yenmek üzere, verilebilir.

Madde 138 — Paralı pansiyon öğrencilerinin defter, kalen gibi ders gereçleri; çamaşır, elbise, kundura gibi giyecekleri kendileri tarafından sağlanır. Parası devlet bütçesinden verilen öğrencilerin bu gibi ihtiyaçları bütçe olanakları oranında sağlanır. Bütün pansiyon öğrencilerinin çamaşırını pansiyon tarafından yıkattırılır.

Okulda sürekli olarak konuklayan memur, öğretmen ve hizmetlilerin ve okulda oturan müdürlerin aile bireylerinin çamaşırını da yıkattırılır.

Madde 139 — Pansiyon binalarının giderleri pansiyon ödeneğinden ödenir.

Madde 140 — Yatılı okullarla birlikte bulunan pansiyonların ambar ve depoları ayrı bulunacak, hesapları da ayrı tutulacaktır.

DEFTERLER, ÇİZELGELER VE DOSYALAR

Madde 141 — Ticaret liseleri ve orta okullarda tutulması gereken defterler, dosyalar ve belgeler şunlardır:

- Öğrenci aday defteri,
- Öğrenci künye defteri,
- Her sınıf için öğrenci yoklama ve devam özet defteri (tek defter halinde.)
- Sınıf ders defteri,
- Sınıf geçme defteri,
- Diploma defteri,
- Tasdikname defteri,
- Belge defteri,
- Dışarıdan imtihana girenler için defter,
- Tefiş defteri,
- Demirbaş eşya defterleri,
- Demirbaş eşya yardımcı defterleri,
- Kullanılmaya ve yoğaltılmaya yarayan eşya ve gereçler defteri gereğine göre laboratuvar ve işlikler için bu deftere yardımcı olarak birer defter tutulacaktır.
- Memur ve öğretmenler sicil defteri,
- Öğretmen ve memurlar devam defteri,
- Ödenek defteri,
- Maaş ve ücretler gerçekleştirme ve ödeme defteri,
- Öndelik defteri,
- Senet defteri,
- Hizmetliler defteri,
- Gelen giden kâğıtların kayıt defteri, Çizelge ve dosyalar:
- Öğrenci dosyaları,
- Kanaat ve imtihan not çizelgeleri,
- Öğretmenler kurulu tutanakları,
- Öğretmen dosyaları,
- Maaş bordrolarının onamlı örnekleri dosyası,
- Harcama belgeleri asıl ya da örnekleri,
- Demirbaştan düşen eşyaya ilişkin kâğıtlar ve tutanaklar dosyası,
- Okula gelen ve okuldan giden yazıların dosyaları,
- Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçlerin girme ve çıkmasına ilişkin yazılar dosyası,
- Gizli yazı dosyası,
- Seferberlik dosyası,
- Satınalma işleri ile ilgili karar dosyası,
- Gider gerçekleştirme ve ödeme çizelgeleri, örnekleri dosyası,
- Demirbaş eşyanın, gereçlerin sayım ve devir tutanakları, hizmetliler ve satınalma işleri ile ilgili defter ve demirbaş eşya genel toplam defteri, örnekleri.

Madde 142 — Pansiyonların bütün defter, çizelge, dosya ve

hesaplarının okulun gündüzlü kısmı ile ilgili kayıtlardan ayrı tutulması gerekir. Pansiyonlarda 141. maddede yazılı hesap, demirbaş, hizmetliler ve satın alma işleri ile ilgili olan defter ve çizelgelerin başka şu defter, çizelge ve dosyalar tutulur:

- Günlük defter,
- Ambar ana defteri,
- Ambar hesaplarını denetleme defteri,
- Günlük tabele (yiyecek ve yakacak için ayniyat isteme pusulası yerine kullanılır.)
- Ayniyat yönetmeliğine göre tutulması gereken isteme pusulaları, çıkarma pusulaları, muayene raporları ve öteki çizelgeler, tutanaklar, müsbet kâğıtların asıl ve örnekleri,
- Öğrenci taksit defteri, öğrenci taksitleri ile ilgili gönderme pusulaları örnekleri ve alındıların dip koçanları,
- Öğrenci eşya dağıtma defteri,
- Revir defteri,
- Eczane defteri (ambar ana defterinin yardımcı defteri olarak tutulacak.)
- Her gün tabele giren öğrenci, memur, öğretmen ve hizmetlilerin adlarını saptıyan tabele mevcudu defteri,
- Yatılı öğrenci yoklama defteri.

Madde 143 — Bütün defterlerle çizelge ve dosyaların kazınsız ve silintisiz bulunması gerekir.

Madde 144 — Bakanlığa belirli zamanlarda gönderilmesi gereken defter ve çizelgeler şunlardır:

- Öğretmen ders dağıtım çizelgesi (Ekim ve Şubat ayının son haftasında gönderilir.)
- Sınıf geçme defteri (Engeç 30 Kasım'da gönderilir.)
- Diploma defteri (Yaz ve güz dönemlerinde imtihanların bittiği tarihten engeç bir ay sonra gönderilir.)
- Talim sicilleri (Her öğretim yılı Temmuz ayı sonunda Bakanlık bulmak üzere gönderilecektir.)
- Stajyer öğretmenler kurulu kararı, sağlık raporu, vali ve okul müdürünün gizli yazıları:
- Okul bütçe önerisi (Engeç Nisan sonuna kadar gönderilecektir.)

g) Pansiyon bütçe önerileri.

h) Demirbaş eşya sayım ve kontrolü ile ilgili tutanaklar, müsbet kâğıtlar ayrıntılı demirbaş eşya genel toplam defteri (Mart ayında ayniyat yönetmeliğine göre iki nüsha olarak hazırlanacaktır.) Bakanlık ayniyat yönetmeliğine göre iki nüsha olarak hazırlanacaktır.) Bakanlık ayniyat muhasipliği adına Levazım Müdürlüğüne gönderilecektir.)

i) Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler için çizelge (Pansiyonlu okullar içindir. Mart ayında ayniyat yönetmeliğine göre iki nüsha olarak hazırlanacak, Bakanlık Ayniyat Muhasipliği adına Levazım Müdürlüğüne gönderilecektir.)

j) Öğretmenler kurulu kararından okul müdürlüğünün ölçümlemesine göre, Bakanlığa bilinmesi gerekli görülenler (Kanaat dönemlerinin bitiminde yapılan toplantılara ait tutanaklar mutlaka gönderilecektir.)

k) Senebaşı öğrenci, sınıf ve şube durumu (1 Kasım günü doğrudan Ticaret ve Turizm Öğretim Genel Müdürlüğü adına postalanacaktır.)

l) Devlet İstatistik Enstitüsü Başkanlığınca istenen çizelgeler.

Madde 145 — Okulda türlü amaçlarla toplanacak kurullar ve komisyonlar ders saatleri dışında toplanır.

Madde 146 — Okul kapısı, müdürün saptıyacağı saatte açılır ve kapanır. Müdür ya da sorumlu nöbetçinin izni olmadıkça kapı denetleme yetkisi olanlardan başka kimseye açılmaz. Gündüzlü okullarda da sıra ile geceleri hizmetlilerden biri nöbetçi kalır.

Madde 147 — Pansiyonlu okulların memur ve öğretmenleri yer bulunursa Bakanlığın izni ile okulda yatabilirler. Okulda yatan memur, öğretmen ve hizmetlilerin okul vakit çizelgesine uymaları şarttır.

Madde 148 — Öğrenciler valiliğin izni dışında hiçbir kurum ve derneğe üye olamazlar.

Madde 149 — Öğrencilerin kıyafetleri sade ve temiz olacak, sık sık temizlik ve kıyafet muayenesi yapılacaktır. Öğrencilerin kılık ve kıyafeti konusunda çevrenin şartlarına göre öğretmenler kurulu ve Okul-Aile birliği yönetim kurulunun birlikte alacakları karara göre davranılır. Büyük şehirlerde bu konuda genel bir tedbir düşünülmesi gerekirse İl Danışma Kurullarının verecekleri karara uyulur.

Madde 150 — Evli ve nişanlı olanlar okula öğrenci olarak, alınmazlar. Öğrenci iken evlenen ve nişanlı olanların okulla ilişkileri kesilir.

Madde 151 — Devlet Ortaokul ve Devlet Ticaret Lisesi bitirme imtihanlarında bütünlemeye kalan ve imtihan yönetmeliğinin ilgili maddesinin verdiği izinden yararlanarak okula devam etmeyen öğrencilere yaz dönemi imtihanlarının ardı sıra gelen üç imtihan döneminde askerlikten ertelenmeleri için okulun davamlı öğrencisi gibi erteleme belgesi verilir.

Madde 152 — Konut tüzüğüne göre Bakanlıkça, görevleri gereği okulda kalmalarına izin verilen okul müdürleri bakmak zorunda oldukları aile bireyleri ile birlikte usulüne göre takdir edilecek bedel karşılığında okul binasında oturabilirler.

Ancak; okul müdürleri her öğretim yılı başında okulda oturacak aile bireylerinin adlarını, yaşlarını ve yakınlık derecelerini gösterir bir çizelgeyi Bakanlığa göndererek oturma iznini yeniletmeleri gerekir.

Madde 153 — Okullarda kendi mezunları ile her zaman ilişkiyi kurmaları, mezunların hayatları hakkında bilgi toplamaları, okuldan yetişmiş ve yurda değerli hizmetler yapmış olan, şehit düşen mezun ve öğrencilerle okula değerli hizmetler yaptıktan sonra ayrılmış olan yönetici ve öğretmenler için bir şeref köşesi kurmaları, mezunların katılması ile ara sıra toplantılar yapmaları gerekir.

Madde 154 — Millî bayramların ve günlerin kutlanmasına, okul içinde ve dışında yaşatılmasına okullar bütün varlıkları ile katılırlar. Öğretmen ve öğrencilerin bu bayramların kutlanması törenlerinde hazır bulunmaları, kendilerine düşen ödevleri yapmaları gereklidir.

Madde 155 — Okul saati her gün belirli zamanda radyo ile, radyo bulunmayan yerlerde postahanedan ayar edilir. Öğretmen ve memurların bu saate uymaları şarttır.

Madde 156 — 2287 Sayılı Kanunun 9. maddesine göre hazırlanan bu yönetmelik 1965-1966 öğretim yılı başından başlayarak yürürlüğe girer.

Madde 157 — Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

ÖRNEK 1

MÜDÜRLÜĞÜ

Fotoğraf

Sayı:

DEVLET ORTAOKUL VE DEVLET TİCARET LİSESİ İMTHANLARININ NAKLINE MAHSUS BELGE

MÜDÜRLÜĞÜNE

Okul No.
Adı ve soyadı
Baba adı
Doğduğu yer
Doğduğu yıl
Gireceği imtihan çeşidi
İmtihan edileceği dersler

Yukarıda adı, sanı yazılı ve fotoğrafı yapıştırılıp onaylanannın okulunuzun Haziran, Eylül 19....., Haziran, Eylül 19..... (1) dönemlerinde yine yukarıda yazılı derslerden imtihana kabul edilmesini ve kazanaacağı notların imtihandan hemen sonra Müdürlüğümüze bildirilmesini rica ederim.

/ / 19
Müdür Yardımcısı / Müdür

(1) Öğrencinin gireceği imtihan dönemleri hesaplanacak ve fazla devreler çizilecektir.

N O T: Bu yazı iki örnek olarak yazılacak ve bir örneği atılacaktır.

