

bu türlü programların birer nüshası, bilgi için en geç 1966 Aralık ayı içinde Bakanlığımıza gönderilmiş olacaktır.

4 — İl Merkezlerinde incelemeyi yapacak üç asil Beden Eğitimi Öğretmeni bulunmadığı hallerde 2 şer nüsha program onanmak üzere Bakanlığımıza gönderilecektir.

Programlarda, genel jimnastik hareketlerinin, komutları, açıklamaları ve basit çizimli şekilleri bulunacaktır.

Grupların birlikte veya ayrı ayrı yapacakları eşli, araçlı ve araçta hareketlerin, eğlenceli ve engelli yarışmaların, halk dansları ve oyunlarının, açık hava temsillerinin, tablo ve kolların, Atletizm ve spor oyunlarını kapsayan müsabaka türlerinin, şekil, mahiyet veya isim olarak, taşıdığı özelliklere göre açıklamaları programlarda yer alacaktır.

6 — Seçilecek hareketlerin, öğrencilerin istekle ve zorluk çekmeden yapabilecekleri kolay, gösterişli, tehlikesiz, seyircilerin ilgisini çekebilecek nitelikte olmasına dikkat edilecektir.

7 — Öğrencilerin yaş, cins, bünye ve seviyelerine uygun düşmeyen, öğretim programları dışında bırakılan, tehlikeli, yorucu ve uzun zaman alan hareketlerden ve müsabaka türlerinden bilhassa kaçınılacaktır.

8 — Yeni yıl programlarında, bir evvelki yılın hareket grupları dışında modern jimnastiğin daha değişik, özlü, hareket değeri üstün ve ilginç örneklerine yer verilmeye çalışılacaktır. Grupların ayrı ayrı yapacakları gösterilerin birbirinin benzeri olmamasına, değişik örnekleri kapsamasına dikkat edilecektir. Bu maksatla öğretim yılı başından itibaren grupların gösteri türlerinin ne olacağı hususunda bir karara varılacak ve gruplar alınan kararlara uygun düşecek şekilde hazırlıklarını yürüteceklerdir.

9 — Gösterilere katılacak gruplar sahaya dolduracak bir şekilde hazırlanacak ve bu husus üzerinde titizlikle durulacaktır.

10 — Gösterilere bünyeye sağlam, gösterişli, hareketlere kolaylıkla uyabilen öğrencilerin katılması sağlanacaktır.

11 — Son kasa döneminin taşıdığı özellikler ile müfredat programlarının yetiştirilmesi ve derslerin aksatılmaması gözünde bulundurularak, hareketler öğrencileri sıkımayacak ve fazla vakitlerini almayacak şekilde öğretim yılının başından itibaren müsait gün ve saatlerde birer ikişer öğretilenlerdir. 19 Mayıs yaklaşan günlerde, sahaya giriş çıkışı ve yerleşme durumlarını belli etmek ve hareketlerde beraberliği sağlamak amacıyla ancak bir kaç prova ile yetinilmeye çalışılacaktır.

12 — Gösterilere katılan öğrenciler prova günlerinde izinli sayılacaktır. Bu günlere raslayacak ara imtihanları ise diğer günlerdeki ders saatlerinde yapılması için gerekli tedbir-

ler alınacak ve öğrencilerin bu konularda hiçbir surette mağduriyetlerine meydan verilmeyecektir.

13 — Kutlama programıyla ilgili hazırlık çalışmalarına katılmak zorunluğunda bulunan Beden Eğitimi Öğretmenlerinin prova saatlerine raslayan dersleri, prova yerinde yapılmış kabul edilecek ve ders ücretleri kesilmeyecektir.

14 — Gerek bayram ve gerekse prova günlerinde öğrencilerin, gösterilerin yapılacağı sahalara gidiş ve dönüşlerinde, bu yerlerde yapılacak uygulamalarda aranılan düzenin sağlanması, sağlıklarının korunması, eşyalarının emniyet altına alınması, vesair diğer ihtiyaçlarının karşılanması yönlerinden okul imkânları behemahal değerlendirilerek hizmete tahsis edilecek, yeterli bulunmadığı hallerde mahalli imkânlardan yararlanabilme cihetine gidilecektir.

15 — Öğrencilerin, okullarında toplanmaları, idarecilerin ve öğretmenlerin denetimi altında topluca tören ve gösteri mahallerine gitmeleri, aynı şekilde okullarına dönmeleri ve bilâhare de evlerine gönderilmeleri hususu üzerinde önemle durulacaktır.

16 — Beden Eğitimi Öğretmenlerinin bu günlerde yüklen- dikleri görev ve sorumlulukların çeşitliliği ve ağırlığı gözönünde bulundurularak okula mevcut idareci ve öğretmenlere de durumlarıyla mütenasip görevler verilmek suretiyle hizmetin birlikte yürütülmesine ve hafifletilmesine çalışılacaktır.

17 — Gösterilerin gerektirdiği özel kıyafet, gereç ve araçların yapılması veya satın alınması, diğer çeşitli ihtiyaçların karşılanması hususlarında doğacak güçlükler karşısında okulların bünyelerindeki eğitsel ve sosyal örgütlerin ve bu kapsam- daki mahalli kuruluşların bütçelerinden mevzuatlarına uygun düşecek şekilde yardım sağlanması imkânları ilgililerce araştırılacaktır.

18 — Okul Müdürleri ve Millî Eğitim Müdürleri, belirtilen süreler içerisinde programların düzenlenmesini, zamanında ve tekide mahal bırakılmaksızın Bakanlıkta bulundurulmasını, hazırlıkların her yönden olumlu ve verimli bir şekilde yürütülmesini daima yakından izleyip denetleyecekler ve gerekli buldukları tedbirleri vakit geçirmeksizin alacaklardır.

19 — Gençlik ve Spor Bayramının tarihi anlam ve değeri her fırsatta öğrencilere anlatılacak ve kutlama çalışmalarına geniş çapta öğrencinin katılması sağlanacaktır.

20 — Millî Eğitim Müdürleri, illeri dahilinde bayramın ne şekilde geçtiğini müteakip 15 gün içinde, bir rapor halinde Bakanlığımıza bildireceklerdir.

Düzenlenecek raporlarda, gösterilere katılan okulların adları, kız ve erkek öğrenci sayıları ayrı ayrı belirtilecek ve mümkün olduğu takdirde o güne ait resimler de raporlara eklenecektir.

#### 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

(Bu dergi 26-10-1966 da basılmıştır).

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIM- LAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE ÖZGÜ HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MOES- SESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

# T. C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 250 KURUŞTUR ABONE TUTARI MALSANDIKLARIN- DAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALI- NACAK MABUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜ- DÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 29

24 EKİM 1966

SAYI: 1425

## TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Karar s.: 238

Karar t.: 8.10.1966

Konu: Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulu Yönetmeliği.

Mesleki ve Teknik Yüksek Öğretim Genel Müdürlüğünün 19 Ağustos 1966 tarih ve 329/13714 sayılı yazıları ile değiştirilmesi teklif edilen Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulu Yönetmeliğinin bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının tasvibine arzı kararlaştırıldı.

Uygundur.

7.10.1966

Orhan DENGİZ

Millî Eğitim Bakanı

## ERKEK TEKNİK YÜKSEK ÖĞRETİM OKULU YÖNETMELİĞİ

### OKULUN AMACI:

Madde 1 — Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulu, orta derece erkek teknik öğretim okullarına atelye ve meslek dersleri öğretmeni yetiştiren (4) yıllık yüksek dereceli bir meslek okuludur.

### Kısım — 1 Y Ö N E T İ M

#### ORGANLAR:

Madde 2 — Okulun organları şunlardır:

A) Yönetim Organları:

1 — Okul Müdürü,

2 — Bölüm Şeflikleri,

B) Danışma ve Karar Organları:

1 — Okul Genel Kurulu,

2 — Okul Kurulu,

3 — Bölüm Kurulu,

#### A — YÖNETİM ORGANLARI:

1 — Okul Müdürü:

Madde 3 — Okul müdürü, okulun öğretim, eğitim ve yönetim çalışmalarının sorumlusu, düzenleyicisi ve amiridir.

Müdürün başlıca görevleri şunlardır:

a) Okulu temsil etmek, bu sıfatla yazıları, diplomaları ve diğer belgeleri imzalamak ve onamak,

b) Okulun bir bütün olarak amacına uygun çalışmasını bilimsel ve mesleki seviyesinin yükselmesini, bölümlerin ve diğer organların kaşun, yönetmelik ve programlara göre ahenkli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu işleri denetlemek.

c) Kurulların kararlarını mevzuat dairesinde tatbik etmek veya ettirmek,

d) Okulun çalışma tasarımını hazırlamak, onandıktan sonra uygulamak ve iş amirliği görevini yapmak,

e) Öğretmenlerle asistan ve memurların yıllık gizli teklifi varakalarını yazıp zamanında Bakanlığa göndermek,

f) Müdür yardımcılarını, bölüm, atelye ve laboratuvar, kısım şefleri ve yönetim memurlarına ait tayin ve diğer özlük işlerini Bakanlığa teklif etmek, yürürlükte bulunan kanun ve tüzüklere göre hizmetlerini tayin ve ücretlerini tesbit etmek,

g) Okul Genel Kuruluna, okul kuruluna ve gerektiğinde bölüm kurulları ile diğer kurullara başkanlık etmek,

h) Kendisinin görevi başında bulunmayacağı zamanlarda müdür yardımcılardan veya bölüm şeflerinden birini yerine vekil olarak Bakanlığa teklif etmek,

i) Müdür yardımcılarında işbölümü yapmak,  
j) Okulun genel çalışmalarını hakkında her yıl Temmuz ayında Bakanlığa bir rapor vermek,

#### MÜDÜR YARDIMCILARI:

Madde 4 — Okulun eğitim, öğretim, yönetim ve teknik işle- rinin kanun ve yönetmeliklere göre düzenli yürütülmesinde mü- düre yardım etmek üzere, yeterli kadar müdür yardımcısı, okul müdürünün önerisi üzerine Bakanlıkça atanır.

Müdür yardımcılarının başlıca görevleri şunlardır:

a) Okulun yönetimle ilgili her türlü yazı işlerini yürütmek, tahakkuk memurluğu görevini yapmak, satınalma ve muayene komisyonlarına başkanlık etmek, ambar ve depo işlerini ayda enaz bir defa kontrol etmek,

b) Genel bilgi dersleriyle öğretmenlik meslek dersleri öğ- retiminin yönetmelik, program, kurullar kararlarına ve bölümler- in ihtiyaçlarına uygun olarak yürütülmesi maksadıyla bu ders- leri okutan öğretmenler arasında işbirliğini sağlamak, okulun öğ- retim ve eğitime ilgili her türlü yazı işlerini yürütmek, öğrenci- lerin kayıt, imtihan, devam ve diplomalarına ait defter ve dosya- ları tutmak,

c) Okulda mevcut bölümlerdeki öğrencilerin ihtisaslarına göre, atelye öğretimi ve atelyeler arası işbirliği ve organizasyonu sağlamak, teknik büro çalışmalarını düzenlemek kanun ve yönet- melik hükümlerine göre, döner sermaye siparişlerine ait her tür- lü işleri yürütmek,

d) Müdürün vereceği diğer işleri yapmak, nöbet çizelgesi d — Müdürün vereceği diğer işleri yapmak, nöbet çizelgesi ve yönetmeliğine göre günlük okul nöbeti tutmak, okulun yatı- lılıkla ilgili işlerini yürütmek.

Madde 5 — Müdür yardımcılarının diğer görev ve yetkileriyle işbölümü bir iç yönetmelik ile belirlir.

#### 2 — Bölüm Şefleri:

Madde 6 — a) Bölüm şefi, bölümüne ait eğitim ve öğretim işlerini müdür adına düzenler. Bu işlerden dolayı müdüre karşı sorumludur. Öğretim ve öğretimin bir parçası olan döner sermaye işlerini ilgili müdür yardımcılarını ile işbirliği halinde kanun ve yönetmeliğine göre yürütür.

b) Bölüm şefleri ilgili bölüm öğretmenleri arasından ve o bölüm öğretmenleri ile istişare etmek suretiyle okul müdürü tarafından önerilir ve Bakanlıkça atanır. Bunların görevlerinden ayrılmaları tayinlerindeki usule bağlıdır.

c) Bölüm şeflerinin görevleri şunlardır:

1 — Kendi bölümlerinin pratik ve teorik ders ve çalışmalarını yönetmelik ve programlara, kurul kararlarına uygun bir şekilde yürütmek, dersler arası ahenk ve irtibatı sağlamak, bölümlerine ait ayniyat işlerini düzenlemek, gerektiğinde okul müdür- lüğünce tesbit edilecek esaslar dahilinde denetlemeler yapmak,

2 — Bölüm kuruluna başkanlık etmek,

3 — Bölümün gezi programlarını düzenlemek,

4 — Bölüm kurulu kararlarını yazdırıp imza ettirmek, sak- lamak ve kararları uygulamak,

5 — Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer işleri yapmak,

6 — Müfredat programlarının uygulanmasında beliren aksak- lıkları tesbit etmek ve bölüm kurullarında müzakeresini sağla- mak, alınan tedbirleri uygulamak ve sonuçlarını takip etmek,

7 — Bölümün gelişmesini ve ilmi etüdlerin yapılabilmesini sağlamak için gerekli tedbirleri almak,

8 — Diğer bölümlerde okutulmuş ilgili derslerle olan ahenki temin etmek,

9 — Kısımlar arasında gerekli işbölümünü ve işbirliğini sağ- lamak,

10 — Öğrencilerin atelye çalışmaları ile ilgili devam ve devamsızlıklarını tesbit etmek ve idareye bildirmek. Öğretmenlerin görev durumlarını yer ve saatlerini takip ve kontrol etmek ve bu hususta ilgili müdür yardımcısı ile işbirliği yapmak.

11 — Her öğretim yılı sonunda bölümünde bulunan öğretmenler hakkında kanaatini yazılı olarak okul müdürüne bildirmek.

#### B — DANIŞMA VE KARAR ORGANLARI:

##### 1 — Okul Genel Kurulu:

Madde 7 — Okul Genel Kurulu bölüm kurullarının müşterek toplantısı ile teşekkül eder. Okul müdürü kurulun başkanıdır. Genel Kurul her ders yılı başında okulun genel eğitim ve öğretim meselelerini incelemek için toplanır. Okul müdürü gerekirse kurulu olağanüstü toplantıya çağırır.

##### 2 — Okul Kurulu:

Madde 8 — a) Okul kurulu, okul müdürü, yönetim, teorik öğretim, pratik öğretimle görevli müdür yardımcılarını, bölüm şefleri ile her bölüm kurulunun öğretim yılı başında gizli oyla öğretmenler arasından seçeceği birer temsilci; genel bilgi ve öğretmenlik meslek dersleri öğretmenlerinin aralarından seçeceği bir temsilciden teşekkül eder. Seçilen temsilciler bir yıl için seçilir. Süresini dolduranlar yeniden seçilebilir.

b) Okul Kurulunun başkanı okul müdürüdür. Kurulun rapor sorumluluğunu müdür yardımcılarında biri yapar.

c) Okul kurulu ayda enaz bir defa toplanır. Okul müdürü veya okul kurulu üyelerinin enaz yarısının yazılı isteği üzerine okul kurulu engeç bir hafta içinde olağanüstü toplantıya çağırılır.

d) Okul kurulu kararları üyelerince imza edilerek saklanır. Müdür okul kurulu kararlarını uygular. Gerekenleri Bakanlığın onamına veya bilgisine sunar.

e) Okul kurulunun başlıca görevleri şunlardır:

1 — Okul Genel Kurulu, Okul Kurulu, Disiplin Kurulu, Bölüm Kurullarının ve okul müdürünün incelenmesine lüzum gördükleri eğitim, öğretim ve yönetmelikle ilgili meseleleri incelemek ve karara bağlamak.

2 — Bölümlerin bütçe tekliflerini inceleyip birleştirerek müdürlüğe vermek.

3 — Okulu teşkil eden bölümlerin eğitim ve öğretimde yönetmelik ve programlarla tesbit edilen müşterek bir gayeye doğru ahenkli bir şekilde yürütmesini ve bunların çalışmalarında işbirliğini sağlayacak esasları tesbit etmek.

4 — Bölüm kurullarından gelen ders dağıtım ve program değişikliklerini incelemek ve karara varmak.

5 — Yönetmelikte belirtilen diğer işleri yapmak.

f) Bölümlerden gelen teklifler okul kurulunca uygun görülmezse mucip sebepleri belirtilerek geri çevrilir. Teklif yapan bölüm kurulu teklifinde ısrar ederse durum yeniden okul kurulunca incelenir. Alınacak karar kesindir.

##### 3 — Bölüm Kurulları:

Madde 9 — a) Bölüm kurulları o bölümlere mensup öğretmenlerden teşekkül eder. Bölüme bağlı asistanlar bölümde kendi aralarından seçecekleri iki asistanla temsil olunurlar. Muhtelif bölümlerde dersi olan öğretmenlerin hangi bölüm kurulunun üyesi olacağını belli etmek için kendilerinden yazılı istek alınıp. Kararı okul kurulu verir.

b) Bölüm kurulları ayda enaz bir defa bölüm şefinin daveti ile toplanırlar. Bu aylık toplantılar dışında olağanüstü toplantılar için bölüm şefi toplantının gündemini enaz üç gün önceden üyelere duyurur. Kurul üyelerinin enaz üçte birinin yazılı isteği üzerine bölüm şefi kurulu engeç bir hafta içinde toplantıya çağırır.

c) Bölüm kurullarının başlıca görevleri şunlardır:

1 — Yönetmelikte belirtilen seçimleri yapmak,

2 — Bölümün eğitim ve öğretim çalışmalarını inceleyip gerekli tedbirleri almak,

3 — Bölümü ilgilendiren yönetmelik, ders dağıtım ve müfredat programları hakkında kararlar almak,

4 — Bölümün öğretim kadrosunu düzenleyen tedbirleri düzenlemek,

5 — Bölümün gelişmesi, yayınlar yapılabilmesi, araştırmalarda bulunabilmesi için tedbirler almak,

6 — Öğrencilerin verimini arttırmak için tavsiyelerde bulunmak,

7 — Bölüm ile ilgili kitapların temini ile kitaplığı zenginleştirmek.

8 — Müdürlüğe verilen diğer işleri yapmak.

d) Bölüm kurullarınca alınan kararlar okul müdürlüğüne sunulur. Gerekli hallerde müdür bu kararları okul kurulundan da geçirir.

e) Bölüm kurulu, öğretim üyelerinden ikisini bir yıl için gizli oyla seçerek bölüm yönetim kuruluna teşkil eder. Bu kurulun başkanı bölüm şefidir. Bölüm yönetim kurulu onbeş günde bir toplanarak bölümüne ait eğitim öğretim, staj ve döner sermaye çalışmaları ile okul ve bölüm kurullarının kararları gereğince plânlama yapar.

#### KURUL TOPLANTILARI HAKKINDA GENEL HÜKÜMLER:

Madde 10 — a) Okul kurulu, üyelerin enaz üçte ikisi, diğer kurullar ise yarısından bir fazlası ile toplanabilir. Bu çoğunluk sağlanamazsa kurullar bir hafta içinde tekrar toplanır.

b) Kurullara özsüz devam etmeyenler hakkında dersine gelmeyenler gibi işlem yapılır.

c) Kararlar hazır üyelerin çoğunluğu ile verilir. Oylarda eşitlik varsa başkanın bulunduğu tarafın kararına uyulur.

#### BÖLÜMLER VE KURULUŞLAR:

Madde 11 — Okul, eğitim ve öğretimin iyi yürütülmesi ve verimin artırılması bakımından aşağıda belirtilen bölüm ve kuruluşlardan teşekkül eder. İhtiyaç halinde yeni bölümler ve kuruluşların ilâvesi veya çıkarılması Okul Kurulunun kararı ve Bakanlığın onayı ile yapılır.

##### A — BÖLÜMLER:

- 1 — Tesviye Bölümü,
- 2 — Demirşifli Bölümü,
- 3 — Döküm - Model Bölümü,
- 4 — Motor Bölümü,
- 5 — Elektrik Bölümü,
- 6 — Elektronik Bölümü,
- 7 — Ağaçlıklar Bölümü,
- 8 — Yapı Bölümü.

##### B — KURULUŞLAR:

- 1 — Araştırma ve Program Geliştirme Bürosu,
- 2 — Teknik Büro.

##### 1 — Araştırma ve Program Geliştirme Bürosu:

Büroda ele alınacak hizmetler şunlardır:

a) Öğretim programları üzerinde okulun amaçlarına uygun geliştirici çalışmalar yapmak.

b) Orta dereceli Erkek Teknik Öğretim Okulları öğretim faaliyetlerinin günün ihtiyacına uygun bir hale getirilmesi yönünde Bakanlıkça tevdi edilecek konularda incelemeler yapmak, okulların işleyişlerini daha etkili kılacak tedbir ve yenilikler üzerinde ön araştırmalarda bulunmak.

c) Pratik çalışma ve imalat metodlarını geliştirici incelemeler yapmak ve elde edilen sonuçların deneme programlarını hazırlamak,

d) Ders materyalleri ve öğretim vasıtaları hazırlamak,

e) Ölçme - değerlendirme, test hazırlama ve teknik emniyet konularında çalışmalar yapmak,

f) Teknik ve teknolojik yenilikleri izlemek, dokümanlar toplamak ve büronun esas fonksiyonları ile ilgili diğer konularda araştırmalar yapmak,

##### 2 — Teknik Büro:

Bu büroda ele alınacak işler şunlardır:

a) Okulda imali istenen siparişlerin okul imkânları içinde ele alınıp alınmayacağı hususunu incelemek,

b) İlgili bölümlerle işbirliği suretiyle siparişlerin imalat programlarını hazırlamak ve iş analizlerini yapmak,

c) Atelye öğretiminde döner sermayeden hazırlanacak işlerin ve diğer siparişlerin zamanında tamamlanması yönünde bölümler arası işbirliğini sağlamak,

d) Yürürlükte bulunan kanun ve yönetmeliklerine göre döner sermaye hizmetlerini yürütmek.

#### ÖĞRETMENLER:

Madde 12 — a) Okulun öğretmenleri, okulun asıl kadrosunda olan öğretmenler ile ek görev karşılığı öğretmenlik yapanlardır.

b) Açık öğretmenliklere gerekli nitelikleri haiz bulunan istekliler arasından uygun olmanın seçimi okul kurulunun o ders

ile ilgili öğretmenlerden teşkil edeceği bir komisyon tarafından yapılır.

c) Açık olan öğretmenlikler ilgili bölüm kurullarının teklifleri, okul kurulunun kararı ile uygun vasıtalarla ilân olunur. Komisyonca öğretmenliğe seçilenler okul kurulu kararı, okul müdürünün teklifi ile Bakanlıkça tayin olunurlar.

d) Öğretmenlerin başlıca görevleri şunlardır:

1 — Kendilerine verilmiş dersleri okutmak, atelye ve laboratuvar çalışmalarını müfredat programlarına göre yapmak.

2 — Öğretim çalışmalarının verimini arttırmak için gerekli resim, malzeme, not, kitap v. s. gibi ders araçlarını hazırlamak ve hazır olanları kullanmak,

3 — Okulda üyesi bulunduğu kollar ve kurulların toplantılarına katılmak,

4 — Kendi sahasında ilmi ve mesleki araştırmalar ve yayınlar yapmak,

5 — Yanlarına verilen asistanların yetişmelerini programlı bir şekilde sağlamak,

6 — Müdür yardımcısı veya şef olmaları halinde okulda nöbet tutmak.

#### ATELYE VE LABORATUVAR KISIM ŞEFLERİ:

Madde 13 — a) Atelye ve laboratuvar kısım şefleri, ilgili bölüm öğretmenleri arasından bölüm şefinin teklifi ve okul müdürünün inhası ile Bakanlıkça tayin olunur. Görevlerinden ayrılmaları tayinlerindeki usule bağlıdır.

b) Atelye ve laboratuvar kısım şeflerinin görevleri şunlardır:

1 — Şefi olduğu atelye veya laboratuvar da pratik öğretimi ve eğitim çalışmalarını bölüm şefi ile tesbit edilecek esaslar dahilinde yürütmek,

2 — Atelye ve laboratuvarını eğitim ve öğretime daima hazır halde bulundurmak.

3 — Bölüm şefi tarafından zimmetine verilen eşyanın bakım ve muhafazasını temin etmek, bunların bölümün hizmetinde kullanılmasını sağlamak.

4 — Atelyesi veya laboratuvarı ile ilgili eğitim ve öğretimi geliştirmek için tedbirler düşünmek ve bağlı olduğu bölüm şefine bu hususta yardımcı olmak.

5 — Atelye ve laboratuvarlarında ders veren veya tatbikat yaptıran öğretmenler arası işbirliğini sağlamak ve onlara yardımcı olmak.

6 — Bölüm şefi tarafından kısmına verilen döner sermaye hizmetlerini yapmak, öğretmen, öğrenci ve işçilerin çalışmalarını organize ve kontrol etmek.

#### İÇ HİZMET ŞEFİ:

Madde 14 — İç Hizmet Şefinin ödevleri şunlardır:

a) Okul yapısının ve eklentilerinin iç ve dışının temiz tutulmasını, eşyanın ve tesislerin iyi kullanılmasını sağlamak.

b) Demirbaş eşya defterlerinin düzgün tutulmasını, günü gününe işlenmesini denetlemek, ayniyat işlerinin, ayniyat yönetmeliği hükümlerine göre ilgili memurlar tarafından yapılmasını koşturmak ve bu hususlarda müdür yardımcısına gerekli bilgileri vermek.

c) Okul muayene komisyonunun tabii üyesi sıfatıyla eşya ve erzakın muayene ve tesellümünde hazır bulunmak.

d) Hizmetlilerin temizliğini takip etmek, ödevlerini ayırmak ve kontrol etmek, cezalandırılmalarına veya işten çıkarılmalarına lüzum görülürse müdür yardımcısına bildirmek.

e) Memurların devamlarını kontrol etmek ve sonucunu müdür yardımcısına haber vermek.

f) Hizmetlilerin devamlarını kontrol etmek ve sonucunu müdür yardımcısına haber vermek.

g) Hizmetlilerin devamlarını kontrol etmek ve sonucunu müdür yardımcısına haber vermek.

h) Hizmetlilerin devamlarını kontrol etmek ve sonucunu müdür yardımcısına haber vermek.

i) Hizmetlilerin devamlarını kontrol etmek ve sonucunu müdür yardımcısına haber vermek.

j) Hizmetlilerin devamlarını kontrol etmek ve sonucunu müdür yardımcısına haber vermek.

k) Hizmetlilerin devamlarını kontrol etmek ve sonucunu müdür yardımcısına haber vermek.

l) Hizmetlilerin devamlarını kontrol etmek ve sonucunu müdür yardımcısına haber vermek.

m) Hizmetlilerin devamlarını kontrol etmek ve sonucunu müdür yardımcısına haber vermek.

n) Hizmetlilerin devamlarını kontrol etmek ve sonucunu müdür yardımcısına haber vermek.

o) Hizmetlilerin devamlarını kontrol etmek ve sonucunu müdür yardımcısına haber vermek.

p) Hizmetlilerin devamlarını kontrol etmek ve sonucunu müdür yardımcısına haber vermek.

q) Hizmetlilerin devamlarını kontrol etmek ve sonucunu müdür yardımcısına haber vermek.

r) Hizmetlilerin devamlarını kontrol etmek ve sonucunu müdür yardımcısına haber vermek.

s) Hizmetlilerin devamlarını kontrol etmek ve sonucunu müdür yardımcısına haber vermek.

t) Hizmetlilerin devamlarını kontrol etmek ve sonucunu müdür yardımcısına haber vermek.

veya hesap işlerine ait olayları günü gününe işlemek ve gereken işlemleri yapmak.

c) Mutemet sıfatıyla kendisine verilen avansları kanun ve yönetmeliklere ve müdürden alacağı emirlere uygun olarak sarfetmek ve hesabını tutmak.

d) Sarf kâğıtlarını kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve buna ait belgeleri, faturaların örneklerini ve satınalma kararlarını dosya halinde saklamak.

e) Ödenek, maaş avans ve senet defterlerini tutmak.

f) Her ay sonunda ödenen ve gerçekleştirme cetvellerini ve her akçalı yıl sonunda istatistik cetvelini hazırlamak.

g) Okulun mutemetliğini yapmak, öğretmen, memur ve hizmetlilere ait maaş ve ücretleri almak ve gündünde sahiplerine dağıtmak.

h) Gündelik tabelayı düzenleyerek müdüre onatmak ve ambar memuruna vermek.

i) Kâtip, hesap ve idare memurlarının ödevlerini, ilgili müdür yardımcısı ile birlikte müdüre belirtir.

#### DERS ALETLERİ MEMURU:

Madde 18 — Ders aletleri memurlarının ödevleri şunlardır:

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

b) Ayniyat yönetmeliği hükümlerine uygun olarak ders aletleri yardımcı demirbaş eşya defterini tutmak.

c) Ders aletlerinin ve gereçlerinin bilgi bölümlerine göre tasnifli defterlerini tutmak.

d) Ders aletlerini gereği halinde ilgililere verip alma işini düzenlemek ve koşturmak.

#### KITAPLIK MEMURU:

Madde 19 — Kitaplık memurunun ödevleri şunlardır:

a) Ayniyat yönetmeliği hükümlerine uygun olarak kitaplık yardımcı demirbaş defterini tutmak.

b) Kitaplık yardımcı demirbaş cetvellerinden başka kitapların yazarların adlarına ve bilim konularına göre işlerini düzenlemek.

c) Kitaplığı okul müdürünün belirteceği zamanlarda öğrencilerin faydalanması için açık bulundurmak.

d) Kitaplık dışında okumak üzere kitap isteyen öğretmen ve öğrencilere özel yönetmeliğine göre kitap verme işini yürütmek.

#### AMBAR VE DEPO MEMURLARI:

Madde 20 — Ambar ve depo memurlarının ödevleri şunlardır:

a) Satın alınan eşya ve erzakın tesellümünde hazır bulunmak, muayene edilerek kabullerine karar verilen erzak ve eşyayı tesellüm ederek ambar veya depoda düzenle saklamak.

b) Demirbaş eşya esas defteri ile kullanılmasına ve çoğaltılmaya yarayan erzak, eşya ve gereçlere mahsus ambar ve depo esas defterlerini ve yatılı öğrenci eşya ve gereçlerinin dağıtım defterlerini ilgili müdür yardımcısının bakımı altında tutmak.

c) Ayniyat Talimatnamesi gereğince, depo ve ambarın Ayniyat Mutemetliği ödevini yapmak ve sözü geçen yönetmelik hükümlerine demirbaş eşya hakkında gereken işlemleri koşturmak.

d) Hesap memuru tarafından tanzim edilen tabelaya göre erzakı, nöbetçi müdür yardımcısı, şef veya iç hizmet şefinin önünde çıkarmak ve tabelayı imza ettirmek.

e) Sipariş pusullarını düzenlemek ve müdüre imzalatılarak vaktinde ilgililere göndermek. Okula gelen yiyecek ve gereçlerin muayenesi ve tesellümü için Ayniyat Talimatnamesi gereğince yapılması gereken işleri koşturup sonuçlandırmak, bu husustaki kâğıtları saklamak.

f) Ambar ve depoya giren ve çıkan eşya ve gereçlerin müsbit yazılarını saklamak. Giren ve çıkan eşya kayıtlarını Ayniyat Talimatnamesinin tesbit ettiği esaslara göre yapmak.

g) Ambar ve depoya giren ve çıkan eşya ve gereçlerin müsbit yazılarını saklamak. Giren ve çıkan eşya kayıtlarını Ayniyat Talimatnamesinin tesbit ettiği esaslara göre yapmak.

h) Ambar ve depoya giren ve çıkan eşya ve gereçlerin müsbit yazılarını saklamak. Giren ve çıkan eşya kayıtlarını Ayniyat Talimatnamesinin tesbit ettiği esaslara göre yapmak.

i) Ambar ve depoya giren ve çıkan eşya ve gereçlerin müsbit yazılarını saklamak. Giren ve çıkan eşya kayıtlarını Ayniyat Talimatnamesinin tesbit ettiği esaslara göre yapmak.

j) Ambar ve depoya giren ve çıkan eşya ve gereçlerin müsbit yazılarını saklamak. Giren ve çıkan eşya kayıtlarını Ayniyat Talimatnamesinin tesbit ettiği esaslara göre yapmak.

k) Ambar ve depoya giren ve çıkan eşya ve gereçlerin müsbit yazılarını saklamak. Giren ve çıkan eşya kayıtlarını Ayniyat Talimatnamesinin tesbit ettiği esaslara göre yapmak.

l) Ambar ve depoya giren ve çıkan eşya ve gereçlerin müsbit yazılarını saklamak. Giren ve çıkan eşya kayıtlarını Ayniyat Talimatnamesinin tesbit ettiği esaslara göre yapmak.

m) Ambar ve depoya giren ve çıkan eşya ve gereçlerin müsbit yazılarını saklamak. Giren ve çıkan eşya kayıtlarını Ayniyat Talimatnamesinin tesbit ettiği esaslara göre yapmak.

n) Ambar ve depoya giren ve çıkan eşya ve gereçlerin müsbit yazılarını saklamak. Giren ve çıkan eşya kayıtlarını Ayniyat Talimatnamesinin tesbit ettiği esaslara göre yapmak.

o) Ambar ve depoya giren ve çıkan eşya ve gereçlerin müsbit yazılarını saklamak. Giren ve çıkan eşya kayıtlarını Ayniyat Talimatnamesinin tesbit ettiği esaslara göre yapmak.

p) Ambar ve depoya giren ve çıkan eşya ve gereçlerin müsbit yazılarını saklamak. Giren ve çıkan eşya kayıtlarını Ayniyat Talimatnamesinin tesbit ettiği esaslara göre yapmak.

q) Ambar ve depoya giren ve çıkan eşya ve gereçlerin müsbit yazılarını saklamak. Giren ve çıkan eşya kayıtlarını Ayniyat Talimatnamesinin tesbit ettiği esaslara göre yapmak.

r) Ambar ve depoya giren ve çıkan eşya ve gereçlerin müsbit yazılarını saklamak. Giren ve çıkan eşya kayıtlarını Ayniyat Talimatnamesinin tesbit ettiği esaslara göre yapmak.

s) Ambar ve depoya giren ve çıkan eşya ve gereçlerin müsbit yazılarını saklamak. Giren ve çıkan eşya kayıtlarını Ayniyat Talimatnamesinin tesbit ettiği esaslara göre yapmak.

t) Ambar ve depoya giren ve çıkan eşya ve gereçlerin müsbit yazılarını saklamak. Giren ve çıkan eşya kayıtlarını Ayniyat Talimatnamesinin tesbit ettiği esaslara göre yapmak.

öğrencileri muayene ederek okula devam etmelerine engel özürü olanları ayırır.

b) Her ders yılı içinde yatılı ve yatsız bütün öğrencileri birer birer muayeneden geçirecek sonuçlarını sağlık fişlerine geçirir. Sağlık durumları itibarıyla, bakım altında bulunması gerekli olan öğrencileri ayrıarak bir listesini müdürlüğe bildirir.

c) Prevantoryum ve sanatoryuma gitmesi gereken öğrencilerin raporlarını düzenliyerek okul müdürlüğüne verir.

d) Yılda iki defa öğrencilerin boy ve ağırlıklarını ölçerek sağlık fişlerine yazar.

e) Her gün okul müdürünün belli edeceği saatte okula gelecek idare tarafından muayenesi istenen öğrenci, öğretmen, memur ve hizmetlileri muayene ve durumlarını bir deftere geçirerek her biri hakkında gereken tedbirleri alır. Okul müdürünün göstereceği lüzum üzerine memur ve öğretmenleri evinde muayene eder.

f) Revirde yatan hastaları tedavi eder. Lâzım olan ecza ve ilaçların daima okulda bulundurulmasını sağlar.

g) Yiyecek ve içeceklerin cinsine, safiyetine ve miktarına dikkat eder. Okulun derhane, yatakhane, yemekhane ve başka kısımlarını sık sık denetliyerek alınmasını gerekli gördüğü tedbirleri okul müdürlüğe bildirir.

h) Hafif surette hasta olan öğrenciler okul revirinde yatırılır. Uzun müddet tedaviye muhtaç bulunanlara had ve hummalı hastalıklara tutulanlar velileri yanlarına yahut dışarda bir hastahane, prevantoryum ve sanatoryuma gönderilir. Bulaşıcı hastalıklardan kurtulan öğrencileri, diğer öğrenciler arasında bulunmalarına sağlık bakımından bir sakınca olmadığını bildiren bir rapor getirilmedikçe derslere devam ettirilemez.

i) Ders yılı sonunda okulun genel sağlık durumunu ve ihtiyaçları, ders yılı içinde öğrenciler arasında çıkan hastalıklara karşı alınan tedbir ve öğrencilerin genel olarak sağlık durumları ile yapılması gereken işleri bildiren bir rapor düzenleyerek müdürlüğe verir. Bu raporun bir örneği Bakanlığa gönderilir.

#### Kısım — II ÖĞRETİM

##### GENEL HÜKÜMLER:

Madde 23 — Eğitim ve öğretim, öğrencilere, uygulama, araştırma, resim ve proje, laboratuvar, atelye çalışmaları, teknik geziler yaptırmak, öğrencileri, staj ve döner sermaye atelyelerinde fiilen çalıştırmak suretiyle sağlanır. Dersler, haftalık ders programlarında gösterilen saatlerde, sınıflarda, atelyelerde, fabrikalarda ve laboratuvarlarda öğretmenler tarafından uygulanır.

Madde 24 — Öğretim, Bakanlıkça çeşitli kollar için kabul edilmiş olan programlara göre yapılır.

Madde 25 — Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulunda öğrenim bir bütün teşkil eder. Bu sebeple, yalnız birinci sınıfına öğrenci alınır.

Madde 26 — Okula, Yapı, Erkek Sanat veya diğer sanat enstitülerinin öğretmeni yetiştirilecek kolla ilgili bölümünü bitirenlerden eleme ve giriş imtihanlarını kazananlar kadro imkânlarına göre, parasız yatılı, burslu veya gündüzlü olarak alınır.

##### KAYIT VE KABUL ŞARTLARI:

Madde 27 — Okula alınacak öğrencilerin aşağıda belirtilen şartları taşımaları gerekir:

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak, (yabancı uyruklu öğrenciler, Millî Eğitim Bakanlığının izni ile kabul edilirler.)

b) Yapı, Erkek Sanat veya diğer sanat enstitülerinden birinin öğretmeni yetiştirilecek kolla ilgili bölümün den mezun olmak.

c) 29 yaşından büyük olmamak.

d) Sağlam ve sıhhatli olmak (pepelik, kekemelik, körlük, sağlıksızlık, sağırılık ve benzerleri gibi öğretmenliğe engel olacak diğer bedensel ve ruhsal arzular ve bulaşıcı hastalığı bulunmamak)

e) İyi hal ve ahlak sahibi olmak,

f) Bitirilen okulların öğretmenler kurulunca aday seçilmiş olmak,

g) Eleme ve giriş imtihanlarında başarı göstermek,

h) Üst derecedeki bir okula devam etmiş olanlar için bu okullarda okuma hakkını kaybetmemiş olmak.

Madde 28 — Yirmiyedinci maddede sayılan şartları taşıyan adayların kesin kayıtlarını yaptırmak üzere, aşağıda belirtilen

belgelerle birlikte ve zamanında okul müdürlüğüne başvurmalari gereklidir.

a) Bitirilen okuldan alınmış diploma veya örneği veyahut bu hususu bildiren yazı, (diploma asılları, kesin kabullerinde istenecektir.)

b) Nüfus kimlik cüzdanının onamlı örneği.

c) Öğrenime ara vermiş olanlardan, yetkili makamlardan alınmış iyi hal kâğıdı ile meşguliyet belgesi ve askerlik durumunun öğrenimini yapmaya engel olmadığına dair belge,

d) Tam teşkilatlı sağlık kurumlarından alınmış örneğe uygun rapor.

e) Örneğine uygun beyan kâğıdı,

f) Aşı kâğıdı,

g) (4,5x6 cm.) boyutunda (16) adet fotoğraf.

Madde 29 — Okula girmek isteyen adayları ilgilendiren hususlar, okul idaresince Nisan ayının ilk yarısı içinde münasip vasıtalarla ilân edilir.

Madde 30 — Okula alınacak öğrencilerin imtihanları, eleme ve giriş imtihanı olmak üzere kademeli olarak yapılır. Bu imtihanlar, ilgili ders yılına ait olup kazanılan başarı müteakip yıllar için müteakip hak teşkil etmez.

Madde 31 — Eleme ve giriş imtihanları aşağıda belirtilen imtihan komitesi ve imtihan komisyonları tarafından yapılır. Bunların kararları kesindir.

##### A — İMTİHAN KOMİTESİ:

İmtihan komitesi, okul müdürünün başkanlığında, okulun ilgili ders öğretmenlerinden okul kurulunca seçilecek (4) öğretim üyesinden (biri matematik öğretmeni) meydana gelir. Bu komitenin başlıca görevleri şunlardır:

a) Eleme imtihanı ile ilgili test veya imtihan sorularını hazırlamak veya hazırlatmak, baskı ve dağıtım işlerini düzenlemek,

b) Eleme ve giriş imtihanlarının düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli hazırlıkları plânlamak ve tedbirleri almak,

c) Eleme imtihanlarında enstitülerce yerine getirilmesi gerekli hususları kapsayan açıklayıcı yazıları hazırlamak,

d) Giriş imtihanına katılacak öğrencileri tesbit etmek,

e) Giriş imtihanlarını yapacak imtihan komisyonlarını tesbit etmek ve bu komisyonlarda çalışacak öğretim üyelerini seçmek,

f) Başarılı sayılmanın aşgari şartını ve sıralama esasını tayin etmek, (okulun öğretim programlarını takip edecek durumda olmadıkları, giriş imtihanlarında aldıkları notlarla sabit olan öğrenciler kadro müsait olsa da okula alınmazlar.)

g) Giriş imtihanları sonuçlarına ve Bakanlıkça tahsis edilecek kontenjana göre, yatılı, burslu ve gündüzlü olarak okula alınacak başarılı öğrencileri ve yedekleri tesbit etmek ve sıralama listesini hazırlamak, (Giriş imtihanını kazanan öğrencilerin ve yedeklerin tesbiti sırasında ilgili bölüm şefleri de imtihan komitesi çalışmalarına katılır.)

##### B — GİRİŞ İMTİHANLARI KOMİSYONLARI:

Giriş imtihanı komisyonları, matematik imtihanı komisyonu ile bölüm imtihan komisyonlarıdır.

##### 1 — Matematik İmtihanı Komisyonu:

Matematik giriş imtihanını yapacak olan bu komisyon, okulun matematik öğretmenleri arasından seçilecek enaz (3) öğretim üyesinden meydana gelir. İmtihan komitesinde görevli matematik öğretmeni bu komisyona başkanlık eder.

##### 2 — Bölüm İmtihan Komisyonları:

Meslek dersleri ve atelye giriş imtihanlarını yapmak üzere her bölüm için ayrı bir imtihan komisyonu kurulur. Bu komisyonlar, bölüm şeflerinin başkanlıklarında o bölüm öğretmenleri arasından seçilecek enaz (3) öğretim üyesinden teşekkül eder.

Giriş imtihanı komisyonlarının başlıca görevleri şunlardır:

a) Giriş imtihanları sorularını hazırlamak,

b) İmtihan komitesinin denetimi ve sorumluluğu altında giriş imtihanlarını yapmak,

c) Giriş imtihanı sonuçlarını zamanında İmtihan Komitesi Başkanlığına bildirmek.

##### MÜRACAAT ŞEKLİ VE ADAY SEÇİMİ:

Madde 32 — Okula girmek isteyenler mezun oldukları veya olacakları enstitü müdürlüklerine örneğine uygun fiş-dilekçe ile (Örnek-1) 15 Nisan-30 Mayıs tarihleri arasında müracaat ederler. Bunlardan öğretmenler kurulunca aday gösterilenlere eleme

imtihanına girme belgesi (Örnek-3) verilir. Bu belgede adayın hangi enstitüde eleme imtihanına girmek istediği kesin olarak belirtilir. Yapı, erkek sanat veya diğer sanat enstitüleri öğretmen kurulları her ders yılı sonunda o yıl son sınıf bitirme imtihanlarına girecek öğrencilerin durumlarını incelemek suretiyle bunlardan öğretmenlik öğrenimine devam edebilecekleri tesbit eder. Kurulca hazırlanan bu listeler, eski mezunlardan öğretmenlik öğrenimine devam etmek isteyenler için ilerde de geçerli olmak üzere, okul idarelerince saklanır.

Madde 33 — Enstitü Müdürlükleri verdikleri giriş belgelerine göre kaç öğrencinin nerelerde imtihanına gireceklerini gösterir cetvelleri, fiş-dilekçelerin (1-2) numaralı parçaları ile birlikte 10 Haziran tarihinde Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulu Müdürlüğünde bulunacak şekilde taahhütlü olarak gönderirler.

##### ELEME İMTİHANLARI:

Madde 34 — Eleme imtihanları her yıl Temmuz ayının birinci günü (bugün resmi tatil rastlarsa tatil takip eden işgünü) ve bütün enstitülerde yapılır. İmtihanlara saat 9.00 da başlanır. Adaylar, imtihan giriş belgelerinde yazılı okullardan başka yerde imtihanaya giremezler.

Madde 35 — Eleme imtihanları, enstitülerde okunan Türkçe, Fen Bilgisi, Sosyal Bilgiler ve Meslek Dersleriyle ilgili konulardan test veya diğer imtihan usulleriyle yapılır. Sorular, imtihan gününden önce enstitülerde bulunacak şekilde gönderilir.

Madde 36 — Eleme imtihanlarının bitiminden sonra veya ertesini gün imtihan kâğıtları (gönderme zarfları içinde) imtihanaya girenlerin listesi ve imtihan tutanakları Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulu Müdürlüğü adına taahhütlü olarak gönderilir.

Madde 37 — İmtihan komitesi, eleme imtihanı sonuçlarına dayanarak her bölüme alınacak öğrenci sayısının iki katı kadar aday, (31.) maddenin (f) fıkrasına göre tesbit edilmiş esaslara uyarak giriş imtihanına katılmak üzere seçer. Sonuç en geç Temmuz ayının sonunda adayların fiş-dilekçede yazılı adreslerine ve ilgili okul müdürlüklerine bildirilir.

##### GİRİŞ İMTİHANLARI:

Madde 38 — Giriş imtihanları, Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulunda yapılır. Bu imtihanların yapılacağı tarihler, imtihan komitesince her yıl tesbit olunur ve ilgililere duyurulur.

Madde 39 — Giriş imtihanları, matematik, meslek teknolojisi, meslek resmi ve atelye derslerinden yapılır. Her dersin imtihan (100) esasına göre ayrı ayrı değerlendirilir.

Madde 40 — Giriş imtihanları, dersin mahiyetine göre, yazılı veya pratik olarak yapılır. Ayrıca, ilgili bölüm imtihan komisyonlarına mülakat suretiyle adayların sözlü ifade kabiliyetleri yoklanır.

Madde 41 — Giriş imtihanlarına katılmaya hak kazanmış adaylar, imtihanından önce okul idaresine müracaatla giriş belgelerini onaylatmak ve zamanında imtihan salonunda bulunmak zorundadırlar. Onaysız belge ile imtihanaya katılmak isteyenler veya imtihanın başlamasından sonra müracaat edenler imtihanaya alınmazlar.

Madde 42 — Giriş imtihanını kazanan öğrencilerle yedekler imtihan komitesi başkanlığınca okulda ilân edilir.

Madde 43 — Giriş imtihanını kazanan öğrenciler, sonuçların okulda ilân tarihinden itibaren 15 gün içinde kayıtlarını yaptırmak zorundadırlar. Bu müddet içinde kayıtlarını yaptırmayanlar haklarından vazgeçmiş sayılır. Bunların yerine not toplamı sıralama esasına göre yedekler alınır.

Madde 44 — Gündüzlü okuyan öğrencilerden isteyenler kadroda açık yer bulunduğu takdirde okul kurulu kararı ve Bakanlığın tasvibi ile parasız yatılılığa veya bursluluğa alınabilirler.

Madde 45 — Giriş imtihanını kazanan adaylardan parasız yatılı veya burslu olarak okula kabul edilenler, okul idaresine noterlikçe düzenlenmiş örneğine uygun bir yüklenme senedi vermedikçe mecburdurlar.

##### YILLIK ÖĞRENİM SÜRESİ VE ARA VERME ZAMANLARI:

Madde 46 — Bir öğretim yılı iki yarı yıla ayrılır. Birinci yarı yıl, Ekim ayının birinci Pazartesi günü başlar, Şubat ayının ilk Pazartesi sabahına kadar devam eder. Bu tarihten itibaren üç haftalık bir dinlenme tatili yapılır. İkinci yarı yıl, dinlenme tatilini müteakip başlar ve 10 Haziran akşamına kadar devam eder.

##### DEVAM - DEVAMSIZLIK:

Madde 47 — Öğrencilerin devamsızlıklarının hesabında:

a) Dersler ve atelye çalışmaları ayrı birer bütün gün itibar edilir. Ders veya atelyeye 1 saat gelmeyen öğrenci, o günün ders veya atelyesine devam etmemiş sayılır.

b) Özürlü veya özürsüz olarak bir ders yılı içinde fasilasız 15 veya fasilalı 20 gün ders veya atelyelere devam etmeyen öğrenciler sınıfta kalmış sayılırlar. Bu gibiler, müteakip ders yılı başından itibaren 15 gün zarfında okula devama başlamazlarsa kayıtları silinir. Daha sonraki yıllarda okula devam etmek isteyenler hakkında okul genel kurulunca karar verilir. Ve keyfiyet Bakanlığın tasvibine sunulur.

c) Bir ders yılı içinde hastalık sebebiyle derslere veya atelyeye en çok (40) gün devam etmeyen öğrencilerin bu müddetin enaz (21) gününü okul doktoru veya sağlık kurulu raporu ile tevsik ettikleri takdirde okula devamına ve imtihanlara kabulüne müsaade edilir. Hastalık sebebi ile devamsızlıkları (40) ders veya atelye gününü geçen öğrenciler, sınıfta kalmakla beraber okuma hakkını kullanmamış sayılırlar, yatılılık veya bursluluk haklarını muhafaza ederler.

##### YARIYIL NOTLARI:

Madde 48 — Bütün sınıflarda her yarı yılda bütün derslerden tarihleri öğretmen tarafından tesbit edilmek suretiyle okunan bahislerden münasip fasülalarla sözlü veya yazılı enaz iki yoklama yapılır. Yoklama neticesinde verilecek notlar öğrencilere bildirilir. Öğretmenler, bu yoklama notlarına, yaptırdıkları ders içi veya ders dışı ödevlerden edindikleri kanaat notunu da katmak suretiyle alacakları ortalamayı birer yarı yıl notu olarak en geç Ocak ayı sonu ve ders yılı kesimi günü akşamına kadar okul idaresine verirler.

Madde 49 — Her sınıfta atelye çalışmalarında ilk yarı yılda verilecek not, o yarı yıl içinde öğrencinin yaptığı çalışmaların öğretmen tarafından enaz iki defa yoklanması suretiyle aldığı notlarla, atelyede yaptığı diğer işlerden öğretmenin takdir ettiği kanaat notunun ortalamasıdır. Bu not, öğretmen tarafından Ocak ayı sonunda okul idaresine verilir. İkinci yarı yıl notu son sınıftan gayri sınıflar için, birinci yarı yılda esaslara uyularak verilir. Bu notun Mayıs ayının ilk haftası içinde okul idaresine teslim edilmesi gerekir.

Madde 50 — Yarı yıllar içinde yapılan yoklamalara, hastalıklardan başka bir sebeple girmeyen öğrencilerin mazeretini kabul edip etmemek, dersin öğretmenine aittir. Bu yoklamalara zamanında girmeyen öğrencilerin mazeretleri öğretmen tarafından kabul edilmediği takdirde, bu yoklamalardan sıfır not almış sayılırlar. Mazeretleri kabul edilenler, aynı süre içinde yeniden yoklamaya tabi tutulurlar.

Madde 51 — Notlar (10) on esasına göre verilir. Öğrencilere kesirli not verilemez. Ortalamalar alınırken yarım ve yarımdan büyük kesirler bire tamamlanır.

##### YIL İÇİ NOTU:

Madde 52 — İki yarı yıl notunun ortalaması yıl içi notu olarak kabul olunur. Son sınıf öğrencileri için atelye dersinin birinci yarı yıl notu, yıl içi notu sayılır.

##### SINIF GEÇME NOTU:

Madde 53 — Bir dersin sınıf geçme notu, yıl içi notu ile genel imtihan (son sınıflarda bitirme imtihanı) notunun ortalamasıdır. Son sınıflarda sınıf geçme notu, aynı zamanda diploma notudur.

Bir öğrencinin herhangi bir dersten başarılı sayılması için, o dersin sınıf geçme notunun beşten az olmaması ve genel imtihan (son sınıflarda bitirme imtihanı) notunun da enaz beş olması ve ayrıca son sınıf bitirme imtihanlarında atelye notunun altıdan az olmaması şarttır.

##### GENEL VE BITİRME İMTİHANLARINA GİREBİLME ŞARTI:

Madde 54 — Ara sınıfta bulunan bir öğrencinin genel imtihanlara girebilmesi için, üçten fazla dersten (sorumlu ders ve atelye hesaba katılmaz), yıl içi notu dört'ün altına düşmemesi lâzımdır. Dört veya daha fazla dersten yıl içi notu dört'ten az olan öğrenci sınıfta kalmış sayılır. Son sınıf öğrencileri, yıl içi notları ne olursa olsun bitirme imtihanlarına katılırlar. Bitirme imtihanlarına katılan öğrencilerin herhangi bir dersten (atelye hariç) ba-

şarı durumlarının tesbitinde ilk iki imtihan döneminde 53. maddede hükümleri uygulanır. Müteakip dönemlerde ise, beş numara alan öğrenciler, o dersi başarmış sayılır.

#### İMTİHANLAR:

Madde 55 — Okulda, aşağıda belirtilen imtihanlar uygulanır:  
A. Genel imtihan,  
B. Engel imtihanı,  
C. Sorumluluk imtihanı,  
D. Bitirme imtihanı.

#### A — GENEL İMTİHANLAR:

Madde 56 — Ara sınıflarda, bir öğretim yılı içinde teorik dersler için iki, atelye dersi için de bir, genel imtihan dönemi vardır.

##### Teorik Dersler İçin:

**Haziran Dönemi:** 15 Haziran'da (bugün resmî tatil rastlarsa tatili takip eden işgünü) başlar ve 30 Haziran akşamına kadar devam eder.

**Eylül Dönemi:** Eylül ayının 1. günü başlar ve 15 Eylül akşamına kadar devam eder.

##### Atelye Dersi İçin:

En erken Mayıs ayının birinci Pazartesi günü başlar ve 10 Haziran akşamına kadar devam eder.

Madde 57 — Ara sınıflarda her dersin genel imtihanı, o sınıfta bütün yıl boyunca okutulmuş konulardan yapılır.

Madde 58 — Atelye dersi genel imtihanında başarı gösteremeyen veya bu dersin sınıf geçme notu beş'in altına düşen ara sınıf öğrencileri doğrudan doğruya sınıfta kalırlar.

Madde 59 — Ara sınıf öğrencileri, bir öğretim yılı içinde her bir teorik dersin genel imtihanına en çok iki dönemde katılabilirler. İmtihanlar sonunda bir dersten (atelye ve laboratuvar hariç) başarısız duruma düşen öğrencilere bu dersten sorumlu olarak bir üst sınıfa devam hakkı verilir. Birden fazla dersten başarısız duruma düşen öğrenciler, sınıfta kalır.

#### B — ENGEL İMTİHANLARI:

Madde 60 — Sağlık kurulu veya okul doktoru raporuna dayalı bir hastalık sebebiyle Eylül dönemi genel imtihanına giremeyen öğrencilerin engel imtihanları Eylül ayının ikinci yarısında yapılır. Belirtilen süre içinde engel imtihanına girmeyenler veya grip de en çok iki dersten başarısız duruma düşenler sınıfta kalır.

Madde 61 — Bir öğrencinin, Eylül dönemi genel imtihanları sırasında, hastalığı sebebiyle imtihanına katılmadığı dersten engele kalabilmesi için, imtihanın başlamasından önce bir saat öncesine kadar durumunu tevsik etmiş olması şarttır.

Madde 62 — Son sınıf öğrencilerinin katılacağı bitirme imtihanlarının engeli yoktur.

Madde 63 — Sağlık kurulu raporuna dayalı bir hastalık sebebiyle Eylül dönemi genel imtihanına giremeyen ve rapor süreleri engel imtihanlarının yapılma süresini aşan (engele kaldıkları ders dahil, birden fazla dersten başarısız olan) öğrenciler, sınıfta kalmakla beraber, okuma hakkını kullanmamış sayılırlar. Bu duruma düşen öğrencilerin yatılılık veya bursluluk hakları devam eder.

#### C — SORUMLULUK İMTİHANLARI:

Madde 64 — Sorumlu olarak üst sınıfa devam eden öğrenciler, sorumlu oldukları dersin müfredatından o yılın Şubat, Haziran ve Eylül aylarında birer sorumluluk imtihanına tabi tutulurlar.

Sorumluluk imtihanında enaz beş numara alan öğrenci o dersten başarılı sayılır.

Madde 65 — Sorumluluk imtihanında başarı gösteremeyen öğrenciler, sorumlu olarak devam ettikleri üst sınıfın bütün derslerinden başarı göstermek şartıyla aynı dersten yine sorumlu olarak daha üst sınıflara devam edebilirler.

Madde 66 — Öğrencilere, hangi sınıfta olursa olsun sadece bir dersten sorumlu olarak bir üst sınıfa devam etme hakkı verilir. Devam etmekte oldukları üst sınıfta sorumlu oldukları ders dahil başaramadıkları ders sayısı birden fazla olan öğrenciler, devam etmekte oldukları sınıfta kalmış sayılırlar ve sorumlulukları devam eder.

Madde 67 — Sorumlu öğrenciler, üst sınıfta aynı adı taşıyan dersi okuyup o derste başarı göstereseler dahi, sorumluluktan kurtulmak için bu dersin sorumluluk imtihanında başarı göstermek zorundadırlar.

Madde 68 — Sorumlu olarak son sınıfa devam eden öğrenciler, bitirme imtihanına tabi oldukları derslere sorumlu buldukları ders dahil edilmek suretiyle 71. maddede hükümlerine tabi tutulurlar.

#### D — BITİRME İMTİHANLARI:

Madde 69 — Son sınıflarda bir öğretim yılı içinde teorik dersler için üç, atelye dersi için bir, bitirme imtihanın dönemi vardır.

##### Teorik dersler için:

**Haziran Dönemi:** 15 Haziran'da (bugün resmî tatil rastlarsa tatili takibeden işgünü) başlar ve 30 Haziran akşamına kadar devam eder.

**Eylül Dönemi:** Eylül ayının birinci günü başlar ve 15 Eylül akşamına kadar devam eder.

**Şubat Dönemi:** Şubat ayının üçüncü Pazartesi günü başlar ve bir hafta devam eder.

**Atelye dersi için:** İkinci yarı yılın başında başlar ve 10 Haziran akşamına kadar devam eder.

Madde 70 — Her dersin bitirme imtihanı, son sınıfta bütün yıl boyunca okutulmuş konulardan yapılır.

Madde 71 — Son sınıfta bulunan öğrenciler, atelyeden gayri derslerin bitirme imtihanlarını, imtihana girdikleri ilk dönemde takibeden dört dönemde vermeye mecburdurlar. Ancak; bu dönemler sonunda yalnız bir dersten (sorumlu ders dahil) muvaffak olamayanların müteakip üç dönemde tekrar imtihana girmelerine müsaade edilir. Bu dersten bu süre içinde de başarı gösteremeyenlerle ilk beş dönemde birden fazla dersten muvaffak olamayanlar diploma alma hakkını kaybeder.

Madde 72 — Atelye bitirme imtihanında başarı gösteremeyen veya bu dersten sınıf geçme notu beş'in altına düşen öğrencilere müteakip öğretim yılı atelye dersi bitirme imtihanına girme hakkı tanınır. Bu dönemde de başarı gösteremeyenler diploma alma hakkını kaybeder. Diploma alma hakkını kaybedenlere, öğrenim durumlarını gösterir bir belge verilir.

#### İMTİHANLARLA İLGİLİ GENEL HÜKÜMLER:

Madde 73 — 55. maddede belirtilen imtihanlar, dersin özelliğine göre, yazılı veya pratik olarak yapılır. Ancak, yabancı dil gibi bazı derslerin imtihanları gerekirse sözlü olarak da yapılabilir. (Bir dersin imtihanı yazılı ve pratik olarak yapılsa, kesin imtihan notu, her iki imtihan şekli ile verilen notların ortalaması alınarak tesbit edilir.) Mahareti ölçen atelye imtihanı uygulanmaz. Sadece yazılı veya sözlü olmaz.

Madde 74 — Genel ve bitirme imtihanlarının günleri, imtihan dönemlerinden enaz bir hafta önce, engel ve sorumluluk imtihanlarının günleri de bu imtihanların yapılacağı tarihten münasip bir zaman önce ilân edilir. Yazılı imtihanlarda, soruların öğrencilere verilmeye başlandığı anda, her ne sebeple olursa olsun, imtihan yerinde bulunmayan öğrenci o imtihana giremez.

Madde 75 — Teorik derslerin imtihanları, okul müdürlüğünce ilgili ders öğretmenlerinden seçilecek enaz iki ayrıtman ve dersin öğretmeninden teşekkül edecek komisyon huzurunda yapılır. Atelye dersleri için bu komisyonlar, bölüm şefinin başkanlığında ve ilgili atelye öğretmenlerinden meydana gelir.

Madde 76 — Ders öğretmenlerince yıl içinde yapılan yazılı yoklamalar ile komisyonlarca yapılan yazılı imtihanlara ait soruların birer örneği okul idaresine verilir.

#### SINIF TEKRARLAMA:

Madde 77 — Öğrenciler bir sınıfta iki ders yılından fazla okuyamazlar. Okuldan çıkarılan öğrenciye istediği takdirde, okuldan çıkarma sebebi gösterilmek suretiyle bir belge verilir.

#### PRATİK ÇALIŞMA:

Madde 78 — Öğrencilerin diploma almağa hak kazanabilmeleri için bütün öğrenim süresince (Okul kurulunca onanmış özel yönetmeliğine göre) 60 iş günü meslek kolları ile ilgili işyerlerinde başarı ile pratik çalışma yapmış olmaları şarttır.

#### DIPLOMA DERECESİ:

Madde 79 — Diplomalara, pekiyi, iyi ve orta olmak üzere derecelenir. Dereceler diploma notlarının ortalamasına göre tesbit edilir.

Madde 80 — Sınıflarını geçemeyen öğrenciler, parasız yatılı veya burslu iseler, bu haklarını kaybederler. Bu gibilerden veya serbest gündüzlü devam eden öğrencilerden o yıl sorumsuz olarak sınıf geçenler müteakip, ders yılı başından itibaren, müracaatları halinde kadro imkânları, öğrencilerin genel durumları ve başarı dereceleri gözönünde bulundurulmuş *Okul Kurulu* kararı ile tekrar veya yeniden yatılılığa veya bursluluğa alınırlar. Bu hak okul süresince bir defa verilir.

#### Kısım — III

#### DISİPLİN İŞLERİ

#### DISİPLİN KURULU VE DISİPLİN HÜKÜMLERİ:

Madde 81 — Disiplin kurulu müdürün seçeceği bir müdür yardımcısı ile okul genel kurulu tarafından her ders yılı başında gizli oyla seçilen iki öğretmenden teşekkül eder ve ayrıca iki yedek üye de seçilir.

Madde 82 — Okulun disiplini ile ilgili hususlar hakkında karar alınması ve yönetmeliğe aykırı hareket eden öğrencilerin bu yönetmelikte gösterilen şekilde cezalandırılmaları disiplin kuruluna ait bir ödevdir.

Madde 83 — Disiplin kurulu kendisine ödev verilen işlere müdürün lüzum göstermesi ile bakar. Toplantıyı gerektirecek haller dışında kurul, okulun genel nizam ve disiplini ile ilgili meseleler için yarı yıl başlarında olmak üzere yılda iki defa toplanır. Bu takdirde kurula müdür başkanlık eder.

Madde 84 — Memleket içinde Millî Eğitim hayatında sorumlu eğitim ve öğretim işlerini üzerine alacak Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulu öğrencilerinin bütün öğrenim hayatlarında, gözönünde tutmaya mecbur oldukları esaslar şunlardır:

- Yüksek bir öğretim kurumunun hayatına ve mensuplarına yarışmayacak her türlü kötü ve ayıp sayılan hareketlerden çekinmek, yüksek okul öğrenci şerefini korumak,
- Derslere ve uygulamalara aksaksız devam ederek öğretimi ve yönetim kurulları tarafından kendilerine verilecek ödevleri yerine getirmek, dikkat, ciddilik ve çalışkanlıktan ayrılmamak,
- Arkadaşlarına ve çevrelerindeki daimi surette sevgi ve saygı telkin edecek bir gördü ve davranışta olmak,
- Okul yönetimince verilen emir ve talimata aykırı hareket etmemek,

#### ÖĞRENCİLERİN YAPMAKTA SERBEST OLMADIKLARI

##### İŞLER:

Madde 85 — Aşağıda sayılan işleri öğrenciler ancak müdürün izni ile yapabilirler.

- Okul içinde herhangi bir şekilde toplantı yapmak, demecikte bulunmak, konferans vermek,
- Okul içinde kitap, broşür, beyanname dağıtmak, duvarlara ilân yapıştırmak,
- Okul adını kullanarak memleket içinde veya dışında toplu geziler tertiplemek,

#### DOĞRUDAN DOĞRU SÜÇ SAYILAN İŞLER:

Madde 86 — Aşağıda gösterilen işleri ve benzerlerini yapmak öğrenciler için suç sayılır.

- Okul yönetim ve disiplinine karşı herhangi bir toplu ve anlaşılabilir harekete önyak olmak veya bu çeşit harekete katılmak,
- Okula bildirilmesi gerekli olan hal ve durumları saklamak, yanlış bildirmek, yanlış adres vermek, değişen adresini haber vermemek,
- Öğretim ve yönetim mensuplarına, memurlara karşı nezaket kurallarına uymayacak şekilde hareket etmek, onların ödevlerine karışmak,
- Derslere, uygulamalara, laboratuvar ve atelye çalışmalarına mazeretsiz olarak katılmamak,
- Okulun eşyasını fena kullanmak, harabete, bahçesine zarar vermek, okulun mal olan kitap, broşür ve dergileri temiz kullanmamak veya kaybetmek,
- Dershane, kitaplık ve okuma salonları ile başka çalışma yerlerinde ve yatakhane de sükuneti bozacak şekilde hareket etmek,

g) Okul içinde içki veya keyif verici maddeler kullanmak ve okula sarhoş gelmek,

- İzinsiz olarak gece dışarda kalmak,
- Yemek ve yatakhanelere valdiz grip çıkmak,
- Verilen izin süresini mazeretsiz olarak geçirmek,
- İdarenin izni olmadan okula misafir kabul etmek, yemek yedirmek veya yatırmak,
- Yatısızlar için izinsiz olarak yatılı haklarından faydalanmaya kalkışmak,
- Hizmetlilerin işlerine karışmak, onları ödevlerinden alıkoymak,
- Gösterilen yerlerin dışında sigara içmek,
- Ahlâka aykırı resim ve yayınları okula getirmek,
- Arkadaşları ile kavga etmek, sövülmek ve dövülmek, üzerinde veya eşyası arasında, taşınması yasak olan her türlü silah bulundurmamak,
- Sahibinin izni olmadan başkalarına ait eşyaları almak,
- İdare tarafından veya idarenin izni ile öğrenci tarafından asılan ilânları ve programları koparmak, değiştirmek, üzerlerine yazı yazmak veya resim yapmak,
- İmtihanlarda kendinden veya arkadaşlarından yana hileye başvurmak,
- Okulca verilen dış ve iç çamaşırlarla elbise, ayakkabı, kitap v. s. yi herhangi bir şekilde eiden çıkarmak, ziyan uğratmak veya tahrip etmek,
- Yatılı öğrenci için idarece belli edilen zamanlar dışında izinsiz dışarıya çıkmak,
- Çoğaltılmaması arzusu öğretmen tarafından bildirilmiş olmasına rağmen veya makbul olmayan bir maksatla ders notlarını çoğaltmak yahut da mehzaz göstermeden neşretmek,
- Okulun nizamlarına ve talimatına ve idarece verilen emirlere aykırı harekette bulunmak. Okul içinde veya dışında kanuni bir cezayı gerektiren bir suç işlemek, (cezanın te'cil edilmiş olması nazarı itibare alınmaz.)

Madde 87 — Bu yönetmelikte adlandırılan suçlara benzemeyen ve fakat toplumsal vicdanı incittiği veya yüksek okul öğrencisi seviyesine uygun görülmediği için suç sayılan herhangi bir hal karşısında yine bu yönetmeliğin ceza hükümleri uygulanır.

Madde 88 — Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulu öğrencisine, suçlarının mahiyetine göre aşağıdaki cezalar verilir:

- İhtar,
- Tekdir,
- Ağır tekdir,
- Okuldan bir aya kadar geçici olarak çıkarmak,
- Okuldan bir yıla kadar geçici olarak çıkarmak,
- Okuldan büsbütün çıkarmak.

Madde 89 — İhtar ve tekdir cezaları okul müdürü tarafından da verilebilir. Bundan yukarı cezaların ancak Disiplin Kurulu tarafından verilmesi ve öğrencinin şahsına sözlü veya yazılı olarak bildirilmesi, öğrenci velisinin de bu cezalardan, sebepleri ile beraber haberdar edilmesi gereklidir.

Madde 90 — Ağır tekdir, okuldan bir aya ve bir yıla kadar geçici çıkarma cezaları okul müdürünün onamı ile uygulanır. Okuldan büsbütün çıkarma cezası Bakanlık İnzibat Komisyonunun onamı ile kesinleşir. Müdür, icabında bir öğrenciyi, okul disiplini kurulu kararından keyfiyeti Bakanlığa bildirmek suretiyle okuldan uzaklaştırabilir.

Madde 91 — Bir ders yılı içinde yukarıda yazılı cezalardan birini alan öğrenciye bu suçların tekrarı halinde, bir üst ceza verilir. 88. maddedeki (e) fıkrası gereğince geçici olarak okuldan çıkarma cezası alan öğrenci parasız yatılılık veya bursluluk hakkını kaybeder.

Madde 92 — 2287 sayılı kanunun 9. maddesi gereğince hazırlanan bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 93 — Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Madde 94 — Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Yapı, Erkek Sanat veya diğer sanat enstitülerinin öğretmen yetiştirilecek kolla ilgili bir bölümünden mezun olupta öğretmenlik öğrenimine devam etmek isteyenlerin durumları, ilgili okulların öğretmenler kurullarınca ayrıca incelenip karara bağlanırlar.

Madde 95 — 2287 sayılı kanunun 9. maddesi gereğince hazırlanan bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 96 — Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

#### GEÇİCİ MADDE:

Madde 1 — Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Yapı, Erkek Sanat veya diğer sanat enstitülerinin öğretmen yetiştirilecek kolla ilgili bir bölümünden mezun olupta öğretmenlik öğrenimine devam etmek isteyenlerin durumları, ilgili okulların öğretmenler kurullarınca ayrıca incelenip karara bağlanırlar.

Madde 2 — 2287 sayılı kanunun 9. maddesi gereğince hazırlanan bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 3 — Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Aday No:

ERKEK TEKNİK YÜKSEK ÖĞRETMEN OKULUNA  
GİRECEKLERE MAHSUS  
Fiş - Dilekçe

Fotoğraf

Adı ve soyadı : .....  
Babasının adı : .....  
Doğduğu yer ve yılı : .....  
Mezun olduğu veya kayıtlı bulunduğu okulun adı : .....  
Eleme imtihanlarına hangi okulda gireceği : .....  
Sanat bölümü : .....

Not: 1) Bu dilekçe mezun olduğunuz Sanat Enstitüsü Müdürlüğüne verilecektir.

2) Öğretmenlik yapanlar Millî Eğitim Müdürlüğüne vereceklerdir.

3) Sanat bölümüne, tesviye, demir, döküm ..... gibi yazılacak, makina bölümü denmiyecektir.

(Arka Sahife) Müdürlüğüne (Örnek: 1)

Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okuluna girmek istiyorum. Gereğinin yapılmasını rica ederim.

Bütünlümlü olup olmadığı: .....  
Bir öğretmen adayında bulunması gerekli vasıfları haiz olduğu okulumuz öğretmenler kurulunca (Dairemizce) tesbit olunmuştur.

/ /196

Müdürü

T. C.

MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulu  
Müdürlüğü

Aday No:

Adı ve soyadı : .....  
Açık adresi : .....

Posta pulu

Not: Bütün bildirimler bu adresinize yapılacaktır.  
Değişmez adresiniz açık ve okunaklı yazılmalıdır.

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

(Bu dergi 31.10.1966 tarihinde basılmıştır.)

ANKARA - MİLLÎ EĞİTİM BASIMEYDANI

(Arka Sahife)

T. C.

MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulu  
Müdürlüğü

Sayı: .....

(Örnek: 2)

Kazandınız

Okulumuz 196 -196 ders yılı eleme imtihanını  
Bilgi edinilmesini rica ederim. Kazanmadınız

Müdür

Not: 1) İmtihan kazananların giriş imtihanları  
tarihinde okulumuzda yapılacaktır.

2) İmtihan süresince, yeme, yatma ..... gibi hiçbir yardım yapılmıyacaktır.

ERKEK TEKNİK YÜKSEK ÖĞRETMEN OKULUNA GİRMEK  
İSTEYEN ADAYLARA MAHSUS İMTİHANA GİRME BELGESİ

Aday no: .....

Adı ve soyadı: .....

Babasının adı: .....

Doğduğu yer ve yılı: .....

Bütünlümlü olup olmadığı: .....

Girmek istediği bölüm: .....

Eleme imtihanlarına hangi: .....

okulda gireceği: .....

/ /196

Müdürü

(Arka Sahife)

(Örnek: 3)

1) Bu kartı yanlarında bulundurmayanlar imtihanlara giremezler.

2) Adaylar imtihan için kalem, defter v. b. malzemeyi beraberlerinde getireceklerdir.

3) Kopya'ya teşebbüs eden veya uygunsuz harekette bulunanlar imtihandan çıkarılırlar.

4) Giriş imtihanları Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulu Müdürlüğüne belirtilen tarihte bu okulda yapılır.

5) Giriş imtihanına katılmaya hak kazanan öğrencilerin, imtihandan önce Okul İdaresine başvurarak giriş belgesini onaylatmaları gereklidir.

T. C.

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TEBLİĞLER DERGİSİ

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE HER HAFTA PAZARTESİ GÖNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

YILLIK ABONESİ 250 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALZEMELERİNİN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MABUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 29

31 EKİM 1966

SAYI: 1426

## Müdürler Komisyonu Kararları:

Karar s. 405.1-173

Karar t. 25-8-1966

Konu: İzmir'de bir Yüksek İslâm Enstitüsü açılması h.

İzmir'de bir Yüksek İslâm Enstitüsü açılması hakkında vaki şifahi teklif üzerine, işin gereği düşünüldü:

İzmir'de bir Yüksek İslâm Enstitüsü açılması prensip olarak uygun görülmüş ve Enstitünün öğretime başlama tarihinin, gerekli şartların önceden hazırlanmış olması kaydı ile dairesince tesbit edilmesine ve işbu kararımız kopyalarının gereği yapılmak üzere Din Eğitimi Genel Müdürlüğüne tevdiine karar verildi.

İş: Bakanlık Makamının tasdiklerine sunulur.

Uygundur.

25-8-1966

Orhan DENGİZ  
Millî Eğitim Bakanı

Karar s. 405.1-217

Karar t. 8-10-1966

Konu: 1966-1967 Öğretim yılından itibaren faaliyete geçirilmek üzere Gümüşhane İli Merkezinde I. devre olarak bir İmam-Hatip Okulunun açılması h.

Din Eğitimi Genel Müdürlüğünün 28 Eylül 1966 gün ve 2917 sayılı teklif yazısı incelendi:

İşin gereği düşünüldü:

1966-1967 Öğretim yılından itibaren faaliyete geçirilmek üzere Gümüşhane İli Merkezinde birinci devre olarak bir İmam-Hatip Okulu açılmasına ve gereken tescil muamelesinin yapılması için iş bu kararımız kopyalarının Din Eğitimi Genel Müdürlüğüne görüldükten sonra Özlük İşleri Genel Müdürlüğüne tevdiine çoğunlukla karar verildi.

İş: Bakanlık Makamının tasdiklerine sunulur.

Uygundur.

8-10-1966

Ferit SANER  
Millî Eğitim Bakanı a.  
Başmüsteşar

Karar s. 405.1-221

Karar t. 8-10-1966

Konu: İçel-Tarsus Merkezinde 1966-1967 öğretim yılında faaliyete geçirilen ortaokulun «Barbaros Hayrettin Ortaokulu» olarak adlandırılması h.

Orta Öğretim Genel Müdürlüğünün 16 Eylül 1966 gün ve 12453 sayılı teklif yazısı ve ilişkileri incelendi.

İşin gereği düşünüldü:

İçel-Tarsus Merkezinde 1966-1967 öğretim yılında faaliyete geçirilen ortaokulun «Barbaros Hayrettin Ortaokulu» olarak adlandırılmasına ve gereken tescil muamelesinin yapılması için işbu kararımız kopyalarının Orta Öğretim Genel Mü-

dürlüğüne görüldükten sonra Özlük İşleri Genel Müdürlüğüne tevdiine karar verildi.

İş: Bakanlık Makamının tasdiklerine sunulur.

Uygundur.

8-10-1966

Ferit SANER  
Millî Eğitim Bakanı a.  
Başmüsteşar

Karar s. 405.1-228

Karar t. 17-10-1966

Konu: Ordu İli Merkezinde ortaokula «Hamdullah Suphi Tanrıöver» adı verilmesi h.

Orta Öğretim Genel Müdürlüğünün 25-8-1966 tarih ve 11396 sayılı teklif yazısı ile ilişkisi incelendi; işin gereği düşünüldü:

Ordu İli Merkezinde 1966-1967 öğretim yılında faaliyete geçen ortaokula «Hamdullah Suphi Tanrıöver» adının verilmesine, gereken tescil muamelesi yapılmak üzere işbu kararımız kopyalarının Orta Öğretim Genel Müdürlüğüne görülmek üzere Özlük İşleri Genel Müdürlüğüne tevdiine karar verildi.

İş: Bakanlık Makamının tasdiklerine sunulur.

Uygundur.

17-10-1966

Ferit SANER  
Millî Eğitim Bakanı a.  
Başmüsteşar

Karar s. 405.1-238

Karar t. 17-10-1966

Konu: Yalova İlçesinde bir lise, Gercüş, Yumurtalık İlçeleri ve Yağlıdere Bucaklarında birer ortaokul açılması h.

Orta Öğretim Genel Müdürlüğünün 6-10-1966 tarih ve 13427 sayılı teklif yazısı incelendi; işin gereği düşünüldü:

1966-1967 Öğretim yılında faaliyete geçmek üzere teklif veçhile, İstanbul-Yalova İlçesi Merkezinde «Yalova Lisesi», «Mardin-Gercüş İlçesi Merkezinde Gercüş Ortaokulu», Adana Yumurtalık İlçesinde «Yumurtalık Ortaokulu», Giresun-Espiye-Yağlıdere Bucaklarında «Yağlıdere Ortaokulu» adı altında bir lise ve üç ortaokul açılması ve bu öğretim yılında yalnız I. sınıflarının öğretime başlamasına; gereken tescil muamelesi yapılmak üzere işbu kararımız kopyalarının Orta Öğretim Genel Müdürlüğüne görülmek üzere Özlük İşleri Genel Müdürlüğüne tevdiine karar verildi.

İş: Bakanlık Makamının tasdiklerine sunulur.

Uygundur.

17-10-1966

Ferit SANER  
Millî Eğitim Bakanı a.  
Başmüsteşar