

1966 yılı

Enis Güzelsoy	Ağmabat	100
Sertip Özcan	Cobansayvant	100
Haydar Karakas	Kestancınpınarı	100
Zeki Üreyen	Kurudere	150
Hüseyin Değirmencı	Ortaköy	150
Urfa Akbaba	Limandere	150
İsmet Ceyhan	Melen	50
Selâhattin Bayram	Yassıgeçit	100
Hayati Sayiner	Y. Agut	100
Ayhan Yurdakul	Y. Ortaköy	225

1967 yılı

Enis Güzelsoy	Ağmabat	100
Mehmet Balci	Gümüşlük	100
Kemal Temiz	Limandere	50
İsmet Ceyhan	Melen	150
Femil Demir	Resüller	50
Sinan Bala	Subatlı	50
Yılmaz Çakır	Taşlıgeçit	50
Selâhattin Bayram	Yassıgeçit	100
Fevzi Karagüzel	Yassıgeçit	50
Şenol Yakar	Y. Agut	75
Hüseyin Değirmencı	Ortaköy	150
Urfa Akbaba	Limandere	150
Asım Yaran	Selâhiye	150
Vahap Güral	Süngül	150
Koçsan Evranoğlu	Yalpankaya	100

1968 yılı

Suat Bozdoğan	D. Camitepe	75
Ali Güllüm	Kozluk	100
Urfa Akbaba	Limandere	75
İsmet Ceyhan	Melen	150
Femil Demir	Resüller	150
Şenol Yakar	Y. Agut	150
Fevzi Karagüzel	Yassıgeçit	100
Alâaddin Dönmez	Beyler	50
Faruk Dombayıçı	Çelikdere	50
Yusuf Doğan	K. Kaşbaşı	75

## 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

## SEYİTGАЗI İLKÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN

1964-1965 yılları arasında İlçemiz Köy okullarında görevli iken nakil ve askerlik sebebiyle ayrılan adresleri Dairemizce bilinen veya mevcut adreslerinde değişiklik olan aşağıda adları ve bu yillarda altı alacakları olan eğitim ödenekleri miktarı yazılı özetlenmenlerin bu alacaklarının gönderilebilmesi için Müdüriyetğimize dilekçe ile müraciatları rica olunur.

Adı, soyadı	Lira Krt.
Hulusi Yaman	537.60
Sebahat Meriç	403.20

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI  
ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ  
GENEL MODÜRLÜĞÜNDEN  
HER HAFTA PAZARTESİ GÜNÜNE  
ÇIKARILIR ILGİLİ MARMARAS VE MOĞOL  
SCESTELERE PARASIZ GÖNDERİLİR

# T. C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TEBLİĞLER DERGİSİ

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
ABONE TUTARI MALSANDIKLARIN  
DAN BİRİNÇİ YATIRIMLARI VE ALI-  
NACAK MAKİSIZ MILLÎ EĞİTİM  
BAKANLIĞI YAYINLARI VE BASILI  
EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MU-  
GORLULUGINE GÖNDERİLMELİDN.

CILT: 33

13 NİSAN 1970

SAYI: 1602

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:

Karar s: 42

Karar t: 16-3-1970

Konu: Ağaçları Olgunlaşma Enstitüsü Yönetmeliği h.

Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü'nün 30 Ocak 1970  
günlu ve sayılı yazılı ile teklif edilen «Ağaçları Olgunlaş-

ma Enstitüsü Yönetmeliğinin bağlı örneğine göre kabulü

hususunun Bakanlık Makamının tasvipilerine arzı kararlaştırıldı.

Uygundur  
16-3-1970Prof. Dr. Orhan OĞUZ  
Millî Eğitim BakanıAĞAÇLARI OLGUNLAŞMA ENSTITÜSÜ YÖNETMELİĞİ

## KURULUŞ:

Madde 1 — Ağaçları Olgunlaşma Enstitüsü, Erkek Sanat  
Enstitülerinin Ağaçları bölümlünden ve Ağaçları Erkek Sanat  
Enstitüsünden münzün olan öğrencilerin mesleki yetenek, bilgi,  
görüş ve el mühemmiliklerini artırmak, teşebbübü kabiliyetlerini ve  
kazanma fikirlerini geliştirmek, bir iş yeri idaresini yürelebilecek  
şekilde yetişmelerini sağlamak amacıyla üretim, üretim içinde  
kurslar yolu ile öğretim yapmak üzere açılmış bir mesleki eğitim  
kurumudur.

Madde 2 — Ağaçları Olgunlaşma Enstitüsü, Ağaçları  
Erkek Sanat Enstitüsü bünyesinde faaliyet gösterir.

## AMAÇLAR:

Madde 3 — Ağaçları Olgunlaşma Enstitüsü, Millî Eğitim  
temel ilkelerine uygun olarak öğrencilerinin;

a) Sorumluluk duygusuna sahip, müteşebbis, ekonomik ku-  
ralları kavramış kişiler olarak yetişmelerini,  
b) Teknik ve teknolojik çalışmaların memleket ekonomisine  
sağlayacağı faydalari gözletmelerini,

c) İşi seven, üstün nitelikte iş yapabilen, iş ve teknik alan-  
daki yenilikleri izleyebilen, edindiği bilgileri ve maharetleri  
için uygulayabilecek kişiler olmalarını,

d) Başarılılıklar kargasında yılmadan, kendisine güvenen,  
medeni ölçüler içinde mücadele etmesini bilen, azimli ve sebath  
kişigiller olmalarını,

e) Beden gücü ve el emeği ile çalışmanın diğer bütün işler  
kadar şerefli olduğunu inanan, mesleğini seven, çalışkan ve  
dürüst birer iş adamı olarak yetişmelerini,

f) Ders ve iş konularına — bilgi ve el mahareti bakımından — hâkimiyet kazanmaları,

g) Mesleklerinde araştıracı, yapıçı ve sanat sever olmalarını,

h) Meslek meselelerini ilmi görüşle müthalâa edebilmelerini,

i) Mesleğinde kullandığı alet, makina ve malzemeyi iyi  
tanıyan, onlara değerlerini verebilmeye yeteneğine sahip olma-  
sına sağlamaktır.

Madde 4 — Enstitü araştırma ve çalışmalarıyla;

a) Meslek dalındaki gelişmeleri diğer sanat enstitülerine  
ve memlekî sâhûna yaymaya,

b) Döner sermayeye dayalı, üretim yaparak millî ekonomiye  
hizmet etmeye,

c) Ucuza, rahat, sağlam mobilya ve eşyanın geliştirilip yayıl-  
masının sağlanması ve bunların halk kitleseri arasında kullanı-  
ma geleneğini geliştirmeye,

d) Malzeme, yarı mamül malzeme ve mamül malzemenin  
millî kaynaklarından sağlanmasına galışı, bunların memleket  
içinde üretimi ve kullanımına teşvik etmeye,

e) Aşağısı urun ve kusa süreli kurs ve seminerlerle mes-  
leki ilgili olanların yetişmelerine,

f) Ağaç sanayii ile ilgili, binyedeki, teknik gelişmeleri iz-  
leyerek atelye laboratuvarlarında araştırma yapmaya, sonuc-  
larını yaymaya ve mobilya enstitülerinizin gelişmesine hizmet  
etmeye çalışır.

## ENSTITÜYE GİRİŞ - DEVAM SÜRESİ VE DEVAM SEKLİ:

Madde 5 — a) Enstitünün öğretim süresi 2 yıldır.

b) Bir öğretim yılı birinci sınıfta (9), ikinci sınıfta (10)  
aydır.

c) Haftalık çalışma süresi (44) saatdir.

Madde 6 — Enstitü gündüzlidür. Gerekirse enstitü imkân-  
ları nisbetinde pansion açılabilir.

Madde 7 — Her yıl enstitüne alınacak öğrenci sayısı İŞLETME  
Kurulunun kararı ve Enstitü Müdürünün teklifi, Millî Eğitim  
Bakanlığının onayı ile tesbit olur.

## MÜDÜRÜN GÖREV VE YETKİLERİ:

Madde 8 — Enstitü müdürü, enstitüyü kanun, yönetmelik ve  
emirlerde göre yönetir ve temsil eder.

Madde 9 — Müdürün başkası görev ve yetkileri şunlardır:

a) Müdür, davranışlarıyla çaprazlığıyla örnek olmaya mecbur-  
dur.

b) Öğretim, eğitim ve yönetim çalışmalarının aksamadan  
yürüttürilmesi için lüzumlu tedbirleri alır.

c) Müdür, yönetim işlerinde enstitüdeki bütün görevlilerine  
görev dağıtmaya yapar; gerekçinde bu elemanların görevlerini  
değiştirmek üzere Bakanlığa teklife bulunur.

Madde 10 — Müdür, kanun, yönetmelik ve emirlerin sınırları  
içinde enstitünün bütün işlerini yürütme, düzene sokmaya  
yetkilidir. Yukarıda belirtilen bu görevleri her zaman denetle-  
yebilir. Öğretim yılı sonunda veya içinde belirli kadrolarına  
göre ihtiyaç duyulan öğretmenleri bir yazı ile Bakanlığa bildir-  
ir. Enstitünin özelliği ve ihtiyacına göre Bakanlıkca týyn  
yapılır.

Madde 11 — Müdür, öğretim işlerini hiçbir aksamaya mey-  
den vermeden yürütür.

Bu hususla görev ve yetkileri şunlardır:

a) Öğretim yılı içinde atelyelerin birbirî ile ahenkli bir  
sekilde çalışmalarını ve aynı dersi okutan öğretmenler arasında  
iþbirliği yapılmasını sağlar.

b) Atelyelerin verimini artıracak her türlü imkânları hazırla-  
r; enstitüde bulunmayan veya atelye araçlarının enstitü  
dışından getirilmesini temin eder ve öğretmenlerin bu araçları  
iþi kullanımlarını ve öğrencilerine de aynı yeteneği kazandırıp  
kazanmadıklarını izler.

c) Müdür, öğrencilerin öğretmenleri ile beraber yapacakları  
yurt içi ve diþ teknik gezilerini organize eder ve bularına bir  
programa bağlar.

d) Enstitünin öğretim yılı içinde çevresinde, başka illerde  
ve yurt dışında sergiler açması imkânlarını sağlar.

e) Atelyeleri ve okulun diğer organlarını para ve yönetim  
işleri bakımından denetler; bu işleri kanun ve yönetmeliklere  
uygun olarak yürütür.

f) Öğretmenlerin, öğretim yılı içerisinde çalışmalarını,  
yatırımlarını işlerini, üretim kapasitelerini sık sık denetler.

g) Döner sermayeye dayalı, üretim yaparak millî ekonomiye  
hizmet etmeye,

c) Ucuza, rahat, sağlam mobilya ve eşyanın geliştirilip yayıl-  
masının sağlanması ve bunların halk kitleseri arasında kullanı-  
ma geleneğini geliştirmeye.



**Maddde 41** — Enstitü döner sermayesinden temin edilmiş olan eşayı yazmak için tutulması gereken demirbaş eşya esas defteri de üç bölüme ayrılr ve aynı ayrı tutulur.

a) Ayniyat Yönetmeliğinin demirbaş takımına giren ve enstitün döner sermayesinden sağlanan demirbaş eşya ve tesislerinin yazılılığı demirbaş eşya esas defteri,

b) Ayniyat Yönetmeliğinin demirbaş takımına giren ve enstitün döner sermayesinden sağlanan bütün ders araç ve gerekliliklerini yazmaya mahsus demirbaş eşya esas defteri,

c) Enstitü atelyelerinde kullanılan makine ve aletlerin döner sermayesinden sağlanan model, kitap ve dergileri yazmaya mahsus demirbaş eşya esas defteri (a, b, c) fikralarında yazılı defterler, enstitün ayrıca döner sermaye saymanı varsa bu sayman tarafından tutulur.

**Maddde 42** — Ayniyat Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak hazırlanan Bakanlık tarafından gönderilecek olan defterler Ayniyat mutemedi tarafından tutulur. Bu defterlerde sayı numaraları buluncak, her sayı mübürlenecektir ve kaç sayfadan ibaret olduğu defterin birinci sayfasına yazılarak onanacak. Bu defterler enstitü kasasında veya kilitli bir yerde saklanır. Defterler denetleme yetkisi taşıyanlara, müdür ve yardımcılarından yarınca Ayniyat saymak üzere toplanan komisyondan başkasına gösterilmelidir. Bu defterlerde kazanı ve silinti bulunmaması, öncüden ardilla usulüne uygun devredilmesi lazımdır. Kitaplardaki kitapları ve atelyelerde buluncak ders araçlarını bilimsel esaslarla göre sınıflamak ve okul demirbaşının sayısını kolaylaştırmak maksadıyla bu demirbaş eşya esas defterleriyle beraber birer yardımcı defter tutulur. Bu defterlerin sebeple yok olan araçları tazmin etmekle yükümlüdür.

**Maddde 43** — Enstitüde demirbaş eşya mutemelliği birden fazla memur üzerinde bulunduğu takdirde Ayniyat Yönetmeliğinin 11-12. maddelerine göre hazırlanacak olan tutanak ve cetteller birleştirilir, ve ilgili mutemeliler tarafından hep birlikte imza edilir. Bu tutanak ve cetteller müdür onaylayarak zamanında Bakanlık Ayniyat Saymanlığına gönderilir.

**Maddde 44** — Enstitüde kullanılan ve yoğunlaştırılan eşya ve gereklilikler defterinde her eşya ve gereklilik iki sayıda ayrılr. Bu sayfalardan birine giren, diğerine de çıkan eşya ve gereklilikler yazılır. Bir cinsten olan eşyaların fiyatları değişik olsa bile giren eşya sayfasına kayıt ve kendi değerleri üzerinden çıkarılır.

**Maddde 45** — Kullanılan ve yoğunlaştırılan eşya ve gerekliliklerde her eşya ve gereklilik iki sayıda ayrılr. Bu sayfalardan birine giren, diğerine de çıkan eşya ve gereklilikler yazılır. Bir cinsten olan eşyaların fiyatları değişik olsa bile giren eşya sayfasına kayıt ve kendi değerleri üzerinden çıkarılır.

**Maddde 46** — Kullanılan ve yoğunlaştırılan eşya ve gerekliliklerde her eşya ve gereklilik iki sayıda ayrılr. Bu sayfalardan birine giren, diğerine de çıkan eşya ve gereklilikler yazılır. Bir cinsten olan eşyaların fiyatları değişik olsa bile giren eşya sayfasına kayıt ve kendi değerleri üzerinden çıkarılır.

**Maddde 47** — (42. maddede açıklanan, kullanılan ve yoğunlaştırılan eşya ve gereklilikler defterindeki eşya ve gereklilikler her bütçe yili sonunda demirbaş eşya ve gereklilikler sayım komisyonu tarafından sayilarak kontrol edilir. Fazla veya noksan çıkacak eşya ile yok edilen veya kaybedilen veya yahut ne maksatla alınmış ise ondan başka yere harcanan eşya ve gereklilikler hakkında Ayniyat Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**Maddde 48** — Ayniyat mutemelileri, kaza ve diğer sebeplerle kaybolan eşya hakkında ders yili sonunu beklemek gereken islemi günü gününe yaparlar.

**Maddde 49** — Ayniyat mutemelliğini yapan, memur, öğretmen veya müdür yardımcıları enstitüden ayrıldıkları takdirde bu görevlerini üzerinde bulunan eşyi ardıllarına, ardılları yoksa sayım muayene komisyonuna, bu komisyonuna da toplanması mümkün görülmeyecektir. Kurulacak üç kişilik geçici bir komisyonun devir ve teslim ederler. Devir ve teslim yapmanın memura maas ilmühberi verilmelidir. Mutemelilerin olimii haliinde durum muayene demirbaş eşya sayım komisyonu tarafından yeni mutemede devir ve teslim edilir.

**Maddde 50** — Enstitünün demirbaş eşya ve gereklilikler Bakanlığın emri olmadıkça geçici dahi olsa, başka bir saha veya dairesine verilemez. Enstitüde bağlı dışardaki işyerlerinden başka hiçbir yere gönderilemez. Enstitü kitaplığındaki kitaplar okulca özel bir yönetmeye göre öğretmen ve öğrencilere verilebilir.

**Maddde 51** — Enstitünün eşyası enstitü ambarlarında olsa, özel konutlarda kullanılmaz. Yalnız müdür evinde enstitüye nit çetili demirbaş eşya ve teftiş eşyası kullanılabilir. Bu eşyalar müdür tarafından tesessim ve ardilla usulüne göre devredilir. Yeni müdürün burada oturması ve ailesi için lüzumu olan eşyanın buraya taşınması Bakanlığın iznine bağlıdır.

**Maddde 52** — Ders araçının korunması, iyi kullanılması, öğretmenlerin bu araçlardan faydalanaşması, üretimi en iyi şekilde faydalı olmaları atelye öğretmenlerine ve atelye şeflerine alt bir görevdir. Enstitüde aynı işsiz sahasında çalışan öğretmenler arasında iş birliği yapmaları, atelye ve araçlardan faydalanaş işlerini bir plâna bağlamaları gereklidir. Atelyelerde müstakil bir memur bulunmadığı takdirde müdür atelye şefini veya öğretmenlerden birini, Ayniyat mutemedi segerék eşyayı kendisine teslim eder. Bu öğretmen, kırılan veya herhangi bir sebeple yok olan araçları tazmin etmekle yükümlüdür.

**Maddde 53** — Ders araçları memur ve mutemedinin ödevleri şunlardır:

a) Kendisine teslim edilen ders araçlarını ve atelye gerekliliklerini korumak, bu araç ve gereklilikler saklandığı yerlerin düzeneğini ve temizliğini sağlamak, bunları daima bakımı ve işler halde bulundurmaktır.

b) Öğretmenlerin istedikleri araç ve gereklilikler belli zamanlarda lüzum gösterilen yerlerde bulundurmak veya vermek; gerekligi zaman öğretmenlerden teslim almaktır.

c) Ayniyat Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak ders araç ve gerekliliklerini ayniyat mutemelliği görevini yapmak ve bunları demirbaş eşya defterlerini, içmâl defterlerini tutmak.

d) Enstitünün ayrıca döner sermaye mutemedi yoksa şipâris atelyesinde döner sermayeden sağlanan, başka okullardan gönderilen veya Bakanlıkta bütün ders araç ve gerekliliklerini ayniyat mutemelliği görevini yapmak ve bunların demirbaş eşya ile ilgili bütün defterlerini tutmak. Başka okullara sevk edilen her türlü demirbaş eşyaların kayıtlarını mevcut defterlere getirmektir.

#### KİTAPLIK MEMURU:

**Maddde 54** — Bu memurun görevleri şunlardır:

a) Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine uygun olarak kitaplık ayniyat mutemelliği görevini yapmak ve kitaplık ayniyat demirbaş defterini tutmak. Kitapları usulüne uygun bir şekilde tasnif işlerine geçirmek, istenilen kitabın çubukka bulunmasını sağlamaktır.

b) Enstitü döner sermayesinden temin edilen her türlü kitap, dergi, model ve katalogları, filmleri, dijopozitifleri ve Bakanlıkça gönderilecek neşriyatı, enstitüde hediye edilen her türlü metyeryal Ayniyat Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak kitaplık ayniyat defterine yazmak, bunların muhafazasına ve iyi bakılmasına dikkat etmektir.

c) Kitaplık dışında okunmak üzere veya tetkik etmek maksadıyla öğretmen ve öğrenciler tarafından istenilecek kitaplar için özel yönetimeligi göre kitap vermek ve geri almak işlerini yürütmek.

**Maddde 55** — Enstitü kadrosunda kitaplık memuru bulunduğu takdirde bu görev öğretmenler kurulunun seccesiği öğretmen tarafından tarafından yürütülür. Bu öğretmen, öğrencilerin kendi aralarından sececekleri lüzumu kadar öğrenciden kurulan bir grup yardımcı olabilir.

#### DAHİLİYE ŞEFLİĞİ:

**Maddde 56** — Dahiliye şefi, enstitü binası, enstitü eşya ve tesislerin iyi korunması, düzen ve temizliği gibi enstitün bütün işlerinden sorumludur. Bu işleri düzenli yürütmekle görevlidir.

**Maddde 57** — Enstitünün hizmetçilerini segerék müdüre bildirir. Enstitü hizmetçilerinin işlerini izler. Görevlerini belirtir ve denetler. Cezalandırılmalarına ve işten çıkarılmalarına lüzum gördükleri hizmetçileri müdüre yazılı olarak bildirir.

**Maddde 58** — Mutfak işlerini düzenler. Yangına karşı her türlü emniyet tedbirlerini alır. Personelin sağlık işleri ile ilgilenir. Bahçe temizliğini ve tertibini yapar. Enstitü binasının küçük onarımılarıyla ilgilendir. Enstitü vasıtalarının işler halde

olmasının sağları ve bunların seferlerini tanzim eder. Nöbet işleri düzenler, gece ve gündüz bekçilerinin ödevlerini izler, ve okul müdürünün vereceği diğer işleri yapar.

#### HİZMETLÜLER:

**Maddde 59** — Enstitü hizmetçilerinin seçiminde ve çalışmalarda aşağıdaki esaslar göz önünde bulundurulur:

a) Enstitüye alınacak hizmetçilerin ahlâkî, hastâkâsız, bünyeleri sağlam ve okuyup yazma bilimleri şarttır.

b) Hizmetçilerden görevine özlüsüz olarak gelmeyeceklerini gündelikleri verilmez; maslu olsalar iş haklarında kanuni işlem yapır. Görevine iyi yapmayan hizmetçilere evvelâ ihtar yapılır, savasmasa veya hukum hizmetçilere devam eden hizmetçilerin bir günlüğten onbu süreyle kadar ücretleri veya yevmiyeleri kesilir. Aynı halleri devam edenler işten çıkarılır. Yapılan kışkırtmalar usulüne göre ilgili yerbeleri yasılır.

c) Bu hizmetçiler dahiliye görevi veya idarece verilen her işi yapmak zorundadırlar. Nöbetlerine gelmeyecekler veya hukum işlerini devam edenler işten çıkarılır. Bir hafif zamanla fazla suren stegli hastâkârlardan kurtulan öğrencilerin diğer öğrenciler arasında bulunmasına bir sakınca olmadığı bildirilir. Bu rapor gelmedikçe ve enstitü hukim tarafından görülmeli bir gibi öğrencilerin enstitü devamına müsâade edilmez.

d) Hizmetçiler sık sık enstitü hukimi tarafından muayene edilip, temizlikleri kontrol edilir.

#### SATIN ALMA - MUAYENE VE TESELLÜM KOMİSYONLARI:

**Maddde 60** — Artırma, Eksiltme, İhale Kanunu gereğince Satınalma Komisyonları şu şekilde kurulur:

a) Öğretim yılı başında öğretmenler kurulur kararı ile satın alma komisyonuna seçilecek iki öğretmen ve bir işsiz elemeni bir yıl içinde bu görevi yapmak üzere vazifeleştirilir.

b) Satın alma komisyonu, ilgili müdür yardımcısının başkanlığında sorumluluğu sayınmak, öğretmenler kurulunca seçilen iki öğretmen ile bir işsiz elemeninden teşekkür eder. İşsiz elemen mübâya edilecek malzeme ve gereci kullanacak ateyenin şefi veya öğretmenidir.

c) İş, Bağlantılı veya Fen İşlerine ait olduğu takdirde bu komisyonlara işsiz elemen olarak fen memuru, tekniker, mühendis, iye olarak bir elemen girer.

d) Yukarıda gösterilen satın alma komisyonları — Artırma, Eksiltme, İhale — Kanun ve Yönetmeliği ile — Umumi Muhabere Kanunu ve Ayniyat Yönetmeliği — hükümleri gereğince iş görür.

e) Döner sermaye hesabına yapılacak satın almalar (2490) Sayılı Artırma, Eksiltme ve İhale Kanunu tâbi olmadıktan (3423) Sayılı Kanun ve buna bağlı Talimatname gereğince Ayniyat Yönetmeliğine göre muamele yapılır.

**Maddde 61** — Enstitüde müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunca seccesiği iki işsiz, bir işsiz elemeni ve enstitü mutemedinin müteşakkil bir muayene, teslim alma ve sayım komisyonu kurulur. Komisyon usulüne uygun olarak satın alınan eşya ve gerekliliklerin sevâşlesmelerine göre muayenelerini yapar, yerine göre kabul veya reddeder. Bu komisyon aynı zamanda Ayniyat Yönetmeliğine göre her bütçe yili sonunda demirbaş eşya ile kullanımaya yarayan eşya ve gerekliliklerin döner sermaye anbarındaki malzemeleri mâmûl ile demirbaşların sayım ve kontrolüne ait işleri yapar.

Döner sermayeye ait sayımlarda bu komisyon'a döner sermaye sayımı ile ilgili atelye şefleri de katılır.

Komisyonun, muayene, teslim alma ve sayım işlerine ait kararları enstitü müdürlüğü tarafından tetkik edildikten sonra onanır.

#### SAĞLIK İŞLERİ:

Enstitü Hukiminin Görevleri:

**Maddde 62** — Enstitü hukimi, her öğretim yılı başında enstitüde yedi gencin öğrencisinin muayenesini yapar. Sağlık durumu yönünden enstitüde devamlı sakincalı olanları ayırmır.

**Maddde 63** — Enstitü hukimi, her öğretim yılı içinde bütün öğrencileri teker teker muayeneden geçirerek sonuçlarını dosyalardaki sağlık sayfalarına yasılır. Sağlık durumları bakım gerektiren öğrencileri ayırmır ve bir listesini müdürlüğe verir.

**Maddde 64** — Preventoryum ve sanatoryuma gönderilmeleri gereken öğrencilerin raporlarını düzenleyerek okul müdürlüğüne verir.

**Maddde 65** — Hekim, enstitü müdürünün tâbi edeceği saatte enstitüye gelerek enstitü idaresi tarafından muayeneye gönder-

ilen öğretmen, memur, öğrenci ve hizmetçilerin muayenesini yapar ve durumlarını bir deftere yazar. Her biri hakkında görevi tekâr eder. Enstitü müdürünün göstereceği lüzum çerçevesinde memur ve öğretmenleri evlerinde yasılır.

**Maddde 66** — Okul hukimi, enstitün devir ve eczanesini idare eder; lüzum olan ilaçların dairinde okulda bulundurulmasının sağları; bundan başka enstitün atelye, yemekhane ve diğer kisimlarının sağlık ve temizlik yönünden sık sık kontrol ederek alınması lüzumlu görevi enstitü müdürlüğe devredilir. Bulasıcı hastâkârlardan kurtulan öğrencilerin diğer öğrenciler arasında bulunmasına bir sakınca olmadığı bildirilir. Bulasıcı hastâkârlardan kurtulan öğrencilerin diğer öğrenciler arasında bulunmasına bir sakınca olmadığı bildirilir.

**Maddde 67** — Öğretmen, memur ve hizmetçilerin hafif hastâkârları dolayısıyla kendi evlerinde dinlenmesi uyundur. Bu hafif hastâkârların öğrencileri ait yerlerde yaslanması yasaktır. Bir hafif hastâkârla suren stegli hastâkârlardan, bulasıcı hastâkârlara tutulanların enstitü dışındaki tedavileri gereklidir.

**Maddde 68** — Enstitü ve gevrede bulasıcı hastâkârlar gitse de o yerin sağlığı makamlarının vereceği karara göre ve bellî edilen süre içerisinde enstitü tatil edilir. Enstitü hukimi bu hususla gerekli tedbirleri alır ve ugular. Enstitü içinde sağlanan hastâkârların çalışma takdirde enstitü hukimi gerekli sağlık tedbirlerini hemen alır ve durumu enstitü müdürlüğe bildirir.

**Maddde 69** — Enstitü hukimi, öğretim yılı sonunda enstitü genel sağlık durumu ile bu alandaki ihtiyaçları, öğretim yılı içinde öğrenciler arasında çıkan hastâkârların alınan tedbirleri, öğrencilerin genel olarak sağlık durumlarıyla bu hususla alınması gereken tedbirleri açıklayan bir rapor düzenleyerek enstitü müdürlüğe verir. Bu raporun bir örneği enstitü genel raporu ile birlikte Bakanlık gönderilir.

**Maddde 70** — Enstitü ecza dolabı, hasta bakıcı bulunmadığı zamanlarda, revir, eczaneye ait işleri okul hukiminin yönetimini altında enstitü müdürlüğe uygun görülecek bir memur yapar.

**Maddde 71** — Enstitün bir doktoru ve muayenehanesi olmasının şarttır.

#### TEKNİK BÜRO ŞEFLİĞİ:

**Maddde 72** — Atelyelerdeki pratik öğretimde ait çalışmaları ve öğretimdeki yenilikleri takip eder. Enstitü ve olgunlaşma enstitüsüne ait temin resimlerini hazırlar; meslekî teknikleri takip eder; müdürlük ve diğer öğretim kurumlarının istifadesine arzeder. Standart oturma mobiliaları ile büro eşyalarını etüd eder; imalât resimlerini hazırlar; kamu ve özel kişilere ait müblelerin etüdünü yapar, memleket içindeki malzemelerin en iyi şekilde değerlendirilmesini sağlar. Açılanak kurs ve seminerlere ait ders meteryallerini hazırlar. Teknoloji ve araştırma laboratuvarını kurar ve işletir. İş analizleri ve planlarını hazırlar; döner sermaye faaliyetlerine ait bütün organizasyon, maliyet hesabi ve malzeme cinslerini testit eder. Atelye şefleri arasında sık işbirliğini sağlar ve okul müdürlüğün vereceği diğer işleri yapar.

#### ATELYELER ŞEFLİĞİ:

**Maddde 73** — Aşağıdaki görevleri yapar:

a) Atelyeler arası pratik öğretim ve üretim koordinasyonunu yapar,

b) Atelye şefleri ile temas ederek atelyelerin her türlü ihtiyaçlarını testit ederek ilgili şeflere bildirir,

c) Depolama ve sevk işlerini organize eder,

d) Harici montaj işleri ile dışarıda yapılan işleri ilgili şeflerle temas etmek suretiyle organize eder,

e) Atelyelerin ihtiyacı olan personelin

atanır. Bu şefler enstitü müdürine karşı kendi bölümünün birinci derece sorumlusudur, aşağıda gösterilen işleri yapar:

a) Atelye şefi öğretmenlikle ilgili görevleri dışında kendisine teşlim edilen atelyenin bütün işlerini kanun, yönetmelik ve emirlere göre yürütür.

b) Atelyeyi ilgilendiren bütün işlerden, olaylardan, atelyesinde bulunan makina ve her türlü ders araçlarının korunma ve kullanılmamasından, öğrencilerin kursiyerlerin yetişmesinden, üretim kaliteli açısından, beraber çalışma elemanlarının verimli çalışma ve iyi yetişmelerinden birinci derece sorumludur.

c) Atelye şefi, her yıl çalışmalarına başlamadan önce atelyelerdeki öğretmenler arasında bir iş bölümü planı hazırlar. Buna atelyeler şefliği vasıtası ile enstitü müdürlüğe verir. Bu planla atelyelerin nasıl işlerde daha yakından ilgilenecekleri, ne gibi işler yapacakları ve atelyesindeki hangi ihtiyaçları karşıtmak konusunda bilgi ve alışkanlıklar verir.

d) Öğretmenler tarafından öğrencilere verilen işler üzerinde yeter derecede titizlik gösterip göstermediklerini, işlerin verilen sürede içinde yapılmıştırmadıklarını izler. Öğretim ve üretim işlerinin zamanında verilmesini sağlar. Gerekli malzeme, örneklere ve ders vasıtalarının hazırlıklarını zamanında yapar.

e) Atelyesinde bulunan demirbaş için bir yardımcı demirbaş esya defteri tutar.

f) Döner sermaye ile ilgili demirbaş defteri ve malzeme defterlerini tutar, her ay döner sermaye saymanlığının kayıtları ile karsılaştırır.

g) Atelye öğretmeni tarafından yapılan günlük öğrenci yoklamalarını ve saat kartlarını kontrol eder; gelmeyecekleri ilgili memura bildirir. Atelye şefi her öğretim yılı sonunda o yılın atolye çalışmalarını öğretim ve eğitim durumunu, üretim durumunu, o atelyenin yeni yılın atıl isteklerini bir raporla enstitü müdürlüğe bildirir.

h) Atelye şefi, beraberinde çalıştığı öğretmen hakkında enstitü müdürlüğün dolduracağı talim siciline esas teşkil etmek üzere kanaatnameyi yapmak suretiyle kabul eder ve bu işleri istenen zamanda bitirmeğe çalışır. Döner sermayeye atılımum aylık ve yıllık etveleri envanterleri, imalat, maliyet pusulalarını, piyakları ve lizüm müzekekelerini tutmak suradır.

i) Atelye şefi, Döner Sermaye Talimatnamesi gereğince sahbus, resmi sektör ve özel sektörde atıl istenilen işlerdeki işbileklerini yapmak suretiyle kabul eder ve bu işleri istenen zamanda bitirmeğe çalışır. Döner sermayeye atılımum aylık ve yıllık etveleri envanterleri, imalat, maliyet pusulalarını, piyakları ve lizüm müzekekelerini tutmak suradır.

j) Atelye şefi, hesap, ayniyat ve yazı işleri için sorumlu hizmeti atılmak ve müdürlük muvafakatını almak şartıyla, atelyesindeki öğretmenlerden birini kendisine yardımcı olarak seçer.

k) Atelye şefi, atelyeler şefi ile sıkı işbirliği yapar.

l) Müdürün vereceği diğer görevlerle ilgili işleri yapar.

#### ÖĞRETMENLER:

Maddie 75 — Öğretmenler kendilerine verilen ders ve atelyeler okuturlar. Buna altı uygulama, deney, laboratuvar çalışmaları ve teknolojik inclemeleri yaparlar. Atelye çalışmaları derslerinin ve üretimin gerektirdiği işleri yaparak gerçekleştirirler. Derslerde ilgili metod ve bilgileri verirler. Dersleri doğrultuca enstitüde eğitim, öğretim ve yönetim işlerine de katkıda bulunmak suretiyle, öğrencileri atılımum aylık ve yıllık etveleri envanterleri, imalat, maliyet pusulalarını, piyakları ve lizüm müzekekelerini tutmak suradır.

Maddie 76 — Öğretmen, öğrencilerine program ve yönetimin gerekliliği bulusları ve yapılan işler hakkında bilgi verir. Yapılan işin mahiyeti, özellikleri, kalitesi ve ne zaman biteceğini anlatır.

Maddie 77 — Öğrencileri iş ve atelye sahibi yapmak için gerekliliği bütün tedbirleri alır, müsteri ile yakın temasını sağlar.

Mezuniyet yılında ise çeşitli iş yerleri ile temaslarını temin eder.

Maddie 78 — Öğrencilerine malolma besapları, ucuz kontrüksiyon şıkları ve ekonomik çalışma sistemleri hakkında bilgi ve alışkanlıklar verir.

Maddie 79 — Öğretmenler, öğrencilerin kendisi kendine iş yapabilecek hale gelmesi için nüfuk olan her fırsatı faydalananın, öğrencilerin kursiyerlerin yetişmesinden, üretim kaliteli açısından, beraber çalışma elemanlarının verimli çalışma ve iyi yetişmelerinden birinci derece sorumludur.

Maddie 80 — Atelye öğretmeni, atelyesine öğrenciden evvel girmeli, atelye dersinin bitiminde ders araçlarının ve bütün takvimlerin yerleştirilmesini temin etmeli ve öğrencilerden sonra atelyeden çıkmalıdır.

Maddie 81 — Öğretmenlerin öğretim ve eğitim işlerindeki görevleri sunlardır:

a) Öğrencilerin, bilgi, maharet ve görgülerini artırmak için her türlü faaliyeti göstermek.

b) Özel geziler ve mesai dışı çalışmalar yaparak öğrencilerin iş hayatına intibakını sağlamak.

c) Öğrencilerin kişisel buluşalarını tatbikat sahnesine koyalımları için imkânlar hazırlamak ve bu mevsuda iyi bir rehber olmak.

d) Öğretmenler kendi atelyelerindeki öğrenciler arasında iş bölümünü yapar, bit iş bölümünü ise öğretmen birlikte öğrenci kendisine yardımcı seçer ve atelyenin temizlik, intizam, ders arşivlerinin bakımı ve korunması bu öğrencilere izletir.

e) Öğretmen, öğrenciyi müsteri ile temas ettirek, müsteriye hizap edebilme ve sorumluluk duygusunu geliştirmeye çalışır. Öğretmen, öğrencilerini temrin ve üretim işleri üzerinde devamlı çalışır. Yapıldığı işlerin okulun daimi veya yıl sonu sergisiinde teşhir edilmesini sağlar.

f) Öğretmenler, memleketin bünyesine uygun mobilya tıpleri, eski eserler ve döküklerdeki yenilikler üzerinde yapacakları çalışmalar ile öğrencilerine yararlı olmaya çalışırlar.

g) Müdürün vereceği diğer görevlerle ilgili işleri yapar.

Maddie 82 — Öğretmenlerin yönetim bakımından uymaya zorluunu bulunduları hususları sunlardır:

a) Öğretim yılı içinde ve sonunda atelyelerce yapılacak genel çalışma içabedinde kendilerine düşen görevi yapmak ve yapılan işlerin her türlü teknolojik esaslarla uygun olmasını sağlama.

b) Tebliğler Dergisini müntazam olarak okumak ve son sayıdaki kendişine alt yeri imzalamak.

c) Öğretmenler bütünlüme sınavlarının başladığında gün enstitüde bulunmak zorundalar. Bu tarihte görevleri başında bulunmadıkları taledirde özürlerini enstitü müdürlüğünne usulune göre bildirmeye mecburdurlar.

d) Enstitütün açılıma tarihinde ve öğretim yılı içinde hastalık veya önemli bir üzünden oturuş görevine gelenmeye öğretmenler özürlerini üç gün içinde haber vermek zorundalar. Süresi içinde özürünü bildirmeyenler hakkında kanuni hükümler uygulanır. Öğretmenler bir günde fazla tedavi ve dinlenmeye gerektiren hastalıklarda özürlerini raporla ve bir günlük olan hastalıklarında ise yüz veya telefonla enstitü müdürlüğünne bildirmekle yükümlüdürler. Bir öğretim yılında bu hal üç defa fazla olursa rapor istenir. Öğretmenler alacakları hastalık raporunda Bakanlığın bu hususları emirlerini göz önünde bulundurmak mecburiyetindedirler.

e) Öğretmenler, öğretim yılı sonunda yeni öğretim yılı basına kadar, adreslerine enstitü idaresine bildirmek suretiyle izinlidirler. İzinlerini yurt içinde istedikleri yerde görevlendirirler. Yabancı memleketlere gitmeklerken onlara göre Bakanlıkta izin almayı artrır.

f) Öğretmenler, kanun ve yönetmeliklerde bildirilen ve enstitü müdürlüğün daveti üzerine yapılan her toplantıda bulunmak zorundalar. Toplantıda bulunmayan öğretmenler hakkında derslerde bulunmayan öğretmenler hakkındaki hükümler uygulanır.

g) Öğretmenler, atelyelerine altı ders araçlarını, esya ve gerekliliklerini korumak, öğrencilerine de bu alışkanlığı vermekle görevlidirler.

h) Enstitütün bütün öğretmen ve şefleri hariçte yahsi atelyelerdeki işlerini yaparlar.

Bu öğretmen ve şefler enstitüde altı görev ve metayıları gahi işlerine kullanamazlar.

i) Öğretmenler, normal mesailer içinde, öğretim ve eğitim işlerinde olduğu gibi üretim işlerinden de sorumludurlar. Mü-

dürün lizüm gördüğü hallerde normal mesailerinin dışında da üretim işlerinde çalışabilenler ve bu çalışmalarına karşılık kendilerine yıldızlıkteki mevzuata göre döner sermayeden fazla mesai ücreti ödener.

#### ÖĞRETMENLER KURULU, GRUP ÖĞRETMENLERİ TOPLANTISI VE İŞLETME KURULU

Maddie 83 — Öğretmenler kurulu, müdürlük başkanlığında, enstitütün atelye şefleri ile, atelyeler şefi, müdür yardımcıları ve öğretmenler ile uzmanlarından meydana gelir. Müdürün bulunduğu zamanında kurula müdür yardımcılarının başkanlığı altında toplanarak arkadaşlarından işbirliği ve çalışmalar hakkında izahat verirler.

Maddie 84 — Kurulan her kola bir öğretmen rehberlik eder. Maddie 85 — Kolların başkanları gerekliği zamanında müdür yardımcılarının başkanlığı altında toplanarak arkadaşlarından işbirliği ve çalışmalar hakkında izahat verirler.

#### KAYIT VE KABUL, ENSTITÜDEN ÇIKMA, ENSTITÜYÜ BITİRME VE KAYIT SİLME

Maddie 86 — Adaylığı Olgunlaşma Enstitüsüne alınacak öğrencilerde aranacak şartlar şunlardır:

- a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlığı olmak.
- b) İki veya üç yıllık sanat enstitüsü mezunu olmak.
- c) Askerlik ilgili bulunmamak.

#### Kayıt belgeleri:

- a) Erkek Sanat Enstitüsü mezunu olduğuna dair diploma,
- b) Nüfus kimliği cüzdanı (dosyasındaki ilgili sayfa doldurulmuş okul idaresince onandıktan sonra asıl geri verilir).
- c) 45x6 boyutunda, başı açık ve öğrenciye yakışır tavrda çepheen çektirilmiş 4 tane fotoğraf.
- d) Sağlık raporu (yeni tarihli olacak) (Bu rapor okul doktoru, okul doktoru bulunmayan yerlerde Hükümet doktorundan alınır).

#### İŞ VE TATİL GÜNLERİ GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Maddie 87 — İkinci sınıfların pratik öğrenimine 1 Eylül'de; bütün sınıfların teorik ve pratik öğretimlerine Ekim'in ikinci haftasında başlıyor. Adayların öğrencilerin kayıtları gerekleri sanat dallarında görev enstitü müdürlüğünün başkanlığında kurulacak ilgili öğretmenlerden müteşekkil komisyonlar hizasında Ekim'in ilk haftasında yapılır. Enstitüye kayıtlı öğrencilerler 20 Ağustos ile 1 Eylül tarihleri arasında kayıtlarını yenilemeye mecburdurlar. Kayıtlarını yenilemeye enstitüyü tercih etmiş sayılırlar.

Maddie 88 — Enstitütün atelye şefleri enstitü açılışını bir LEFTA önce enstitüde gelerek atelyeleri ile ilgili hazırlıkları yapmak zorundalar.

Maddie 89 — Adaylığı Olgunlaşma Enstitüsünde atelye çalışmaları öğleden evvel ve sonra olmak üzere iki bölümde yapılır. Günlük atelye çalışmaları (60 saat dakika olmak üzere) 8 saatdir. Teorik ders süresi 45 dakikadır.

Maddie 90 — Yaz tatili dışında enstitütün ara verme günleri sunlardır:

- a) Haftanın resmi ara verme günleri,
- b) Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim öğleden sonra başlamak üzere 31 Ekim sabahına kadar),
- c) Yılbaşı (Her yıl Ocak ayının birinci günü),
- d) Ulusal Egemenlik Bayramı (22 Nisan öğleden sonra 23 Nisan akşamına kadar),

e) Bahar Bayramı (Mayısın birinci günü),

f) Genelik ve Spor Bayramı (19 Mayıs günü),

g) Anayasa ve Özgürlik Bayramı (29 Mayıs öğleden sonra 27 Mayıs akşamına kadar),

h) Zafer Bayram (30 Ağustos günü),

i) Şeker Bayramı (Üç gün),

j) Kurban Bayramı (Dört gün),

k) Mahalli kurtuluş günü.

Maddie 91 — Dünlenme tatili (1 Şubat sabahından 16 Şubat sabahına kadar) devam eder.

Maddie 92 — Enstitütün bulunduğu yerde veya enstitüde bulunan hastalıkları çıktıığı veya sağlık bakımından başka bir mecburiyet görüldüğünde atelye ilgili sağlık makamlarının göstereceği lizüm, verecekleri karar üzerine enstitüde çalışmaya era verilir. Durum Bakanlığa bildirilir.

Maddie 93 — Yabancıda bulunan öğrenciler ve haller dışında enstitüde çalıştırılmıştır. Sabah mesaisi başlama ve akşam bitirme saatleri İşletme Kuruluna teşbit edilir.

#### ENSTITÜÜN EĞİTİM ÇALIŞMALARI VE DISİPLİN İŞLERİ

Maddie 94 — Enstitü müdürlü, müdür yardımcıları, şefler ve öğretmenler öğrencilerini doğrudan doğruya iş hayatına hazırlamak, serbest iş hayatına bütün işçilere uygun olarak dispüllü bir çalışma alışkanlığı vermek için her türlü tedbirleri almaktır. Enstitütün bu amaçlara varılabilmesi için okul içinde ve öğrenciler arasında çeşitli eğitim ve araştırma kolları kurulur. Bunlara örnek olarak şu kollar sayılabilir:

- a) Adabî müşterek kolu,
- b) Temizlik veUGH kolu,
- c) Kızılay Gençlik kolu,
- d) İnceleme, araştırma ve tanıtma kolu.

Maddie 95 — Kolların sayısı ve cinsi enstitütün ihtiyaçlarına göre ayarlanır. Kolların çalışmalarına ait özel yönetmelikler öğrenciler tarafından hazırlanarak öğretmenler tarafından inceletilen sonra onanır.

Maddie 96 — Kurulan her kola bir öğretmen rehberlik eder.

Maddie 97 — Kolların başkanları gerekliği zamanında müdür yardımcılarının başkanlığı altında toplanarak arkadaşlarından işbirliği ve çalışmalar hakkında izahat verirler.

#### KAYIT VE KABUL, ENSTITÜDEN ÇIKMA, ENSTITÜYÜ BITİRME VE KAYIT SİLME

Maddie 98 — Adaylığı Olgunlaşma Enstitüsüne alınacak öğrencilerde aranacak şartlar şunlardır:

- a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlığı olmak.
- b) İki veya üç yıllık sanat enstitüsü mezunu olmak.
- c) Askerlik ilgili bulunmamak.

#### Kayıt belgeleri:

- a) Erkek Sanat Enstitüsü mezunu olduğuna dair diploma,
- b) Nüfus kimliği cüzdanı (dosyasındaki ilgili sayfa doldurulmuş okul idaresince onandıktan sonra asıl geri verilir).
- c) 45x6 boyutunda, başı açık ve öğrenciye yakışır tavrda çepheen çektirilmiş 4 tane fotoğraf.
- d) Sağlık raporu (yeni tarihli olacak) (Bu rapor okul doktoru, okul doktoru bulunmayan yerlerde Hükümet doktorundan alınır).

Maddie 99 — Yeni öğrenci kaydına Agustos'un üçüncü Pazartesi günü başlayıp bir Eylül tarihinde son verilir. Aday olarak kayıt edilmiş olan öğrencilerin sayısı okulun öğrenci ihtiyacını geçtiği takdirde, giriş imtihani açılır. İmtihanlar öğrencilerin gerekleri sanat dallarında görev enstitü müdürlüğünün başkanlığında kurulacak ilgili öğretmenlerden müteşekkil komisyonlar hizasında Ekim'in ilk haftasında yapılır. Enstitüye kayıtlı öğrencilerler 20 Ağustos ile 1 Eylül tarihleri arasında kayıtlarını yenilemeye mecburdurlar. Kayıtlarını yenilemeye enstitü tercih etmiş sayılırlar.

Maddie 100 — Yabancı uyruğunda bulunanlar Adaylığı Olgunlaşma Enstitüsüne kayıt edilmek istedikleri takdirde Bakanlıkta dilekçe verirler. Bu gibiler gerekli şartlara bağılı olduktan takdirde haklarında Bakanlıkta verilecek emre göre işlem yapırlar.

Maddie 101 — Devamlı olarak üç günden fazla enstitüye girmeyen hasta öğrencilerden rapor istenir. Alıcı hasta veya başka mazeretli olan öğrenciye Enstitü Müdürlüğü bir öğretim yılında 15 gün kadar mazeret tezkeresi karşılığında izin verilir.

Maddie 102 — Bir ders yılı içinde 30 iş günü devamlı öğrenci derslerden başarı ne olursa olsun, devamsızlıktan sinifta kalır. Ancak, yatsaklı tedaviyi ve ameliyeti gerektiren bir hastalıktan dolayı devamsızlığı dolmuş öğrenci:

- a) Gidiş notu kırılmamış olmak,
- b) Devamsızlığı 45 iş gününe geçmemiş olmak,
- c) Hastalığı resmi bir makamdan, zamanında ve usulüne uygun bir rapora teşvik ed

## İ L A N:

## ALTINDAĞ İLÇESİ İLKÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İlgemiz merkez ve köy ilkokullarında öğretmenlik yapmakta iken çeşitli nedenlerle ilgimizdeki görev yerlerinden ayrılan ve adresleri Dairemize bilinmeyen, aşağıda adları yazılı öğretmenlerin sacuları bulundukları tasarruf bonoları Maliyeye yatırılmıştır.

Sözcü edilen öğretmenlerin bonolarını alabilmeleri için ilgimiz Maliyesine müracaat etmeleri İlan olunur.

Adı ve soyadı	Degeri Lira	Adedi	Tutarı Lira	Yılı	Görev peri
Aydan Döken	20	2	40	1966	İhsan Sungu Okulu Öğ.
Türkân Kuranner	50	3	50	1966	İhsan Sungu Okulu Öğ.
Türkân Kuranner	50	1	50	1967	Ovacık Kö. Ok. Öğ.
Zehra Turna	20	1	20	1966	Ovacık Kö. Ok. Öğ.
Zehra Turna	40	4	40	1966	
Zehra Turna	100	1	100	1967	Soffasol Okulu Öğ.
Aysel Günaydin	20	2	20	1966	Soffasol Okulu Öğ.
Aysel Günaydin	100	1	100	1967	Vekil Öğretmen
Cengiz Patır	20	2	30	1966	Vekil Öğretmen
Hüseyin Yaman	10	1	10	1966	
Musa Korkmaz	10	1	10	1966	Ovacık Kö. Ok. Öğ.
Hatice Malas	120	3	120	1967	Soffasol Okulu Öğ.
Ülker Şahinler	120	3	120	1967	Bağlum Ok. Öğ.
Ayten Erata	20	1	20	1967	Vekil Öğretmen
Emel Pınarakar	20	1	20	1966	Vekil Öğretmen
Emel Pınarakar	10	1	10	1965	Vekil Öğretmen
Hatice Tamayaz	10	1	10	1966	Bağlum Ok. Öğ.
Necla Kasarcı	60	2	60	1967	Saray Kö. Ok. Öğ.
Abdullah Aktaş	120	3	120	1967	Soffasol Ok. Öğ.
Tülay Egeli	120	3	120	1967	Saray Kö. Ok. Öğ.
Abdullah Aktaş	20	1	20	1967	Soffasol Ok. Öğ.
Necla Öyün	80	4	80	1967	Vekil Öğretmen
Namık Ünlü	60	3	60	1966	İhsan Sungu Ok. Öğ.
Serife Akman	10	1	10	1966	Çocuk İslahевi

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

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLARI  
ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MUDURLÜĞÜNDEN  
HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ  
ÇIKARILIR! İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARABİZ GÖNDERİLİR.

# T. C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TEBLİĞLER DERGİSİ

VİLLİK ADRESİ DOKÜRÜŞTUR.  
ABONE TUTARI MALSANDIKLARIN  
DAN SİRFİ YATIRILMALI VE ALI  
HACAK MAKBUZ MİLLİ EĞİTİM  
BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI  
EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MU  
DURLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 33

20 NİSAN 1970

SAYI: 1603

## Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:

Karar s. 44

Karar t. 18-3-1970

Konu: İlkokul üzerine yedi yıllık ve ortaokul üzerine dört yıllık Öğretmen Okulları Haftalık Ders Dağıtma Çetvelleri h.

Öğretmen Okulları Genel Müdürlüğü 17 Aralık 1969 gün ve 320/2/212 - 19516 sayılı yazısıyla Dairemize intikal ettirilen, Bakanlık Makamının 17-12-1969 gün ve 19517 sayılı mucipleriyle 1970 - 1971 öğretim yılından itibaren kademe olarak uygulanması tensip edilen ilkokul üzerine yedi yıllık, ortaokul üzerine dört yıllık İlköğretim Okullarının, 1970 - 1971 ders yılından başlamak ve (\*) birinci ve müteakip sınıflarında genel bilgi derslerinde lise müfredatı ve kitapları okutulmak ve meslek dersleri ile programa dahil diğer ders, seminer ve çalışmalar için de ayrı müfredat ve buna uygun kitapları yeniden hazırlanmak üzere ilişkide haftalık ders dağıtım çetvellerine göre öğretim yapılması Kuruolmuzca kabul edilerek, durumun Bakanlık Makamının tasviplerine arz kararlaştırıldı.

(\*) İkinci der. senin.

Uygundur

18-3-1970

Prof. Dr. Orhan OĞUZ  
Millî Eğitim Bakanı

A Tipi (İlkokul üzerine 7 sınıfı Erkek ve Kız) İlkög. Okulları  
HAFTALIK DERS DAĞITIM CETVELİ

(II. Dönem)

Dersler	Sınıflar			
	I	II	III	IV
Psikoloji	—	2	—	—
Eğitim Psikolojisi	—	3	2	—
Eğitim Sosyolojisi	—	—	2	2
İlkokullarda Öğretim	—	4	4	4
İlkokullarda Yönetim	—	1	—	—
Segmenli Meslek Dersleri (1)	—	1	1	1
Felsefe (Sos., Man., Fel.)	—	—	6	3
Türk Dili ve Ed., Co. Ed.	5	3	3	3
Tarih	2	1	1	2
Sanat Tarihi	—	—	2	—
Coğrafya	2	1	1	1
Din Bilgisi	1	1	—	—
Matematik (Ce. Geo., Ast.)	5	3	3	3
Fizik	3	2	2	4
Kimya	3	2	1	3
Tabiat Bilgisi	3	2	—	1
Sağlık ve Beslenme Eğitimi	—	1	—	—
Yabancı Dil	5	3	3	3
Millî Güvenlik	1	1	1	—
Beden Eğitimi	1	2	2	1
Müzik	1	2	2	1
Resim - Yazi (*)	2	2	2	1
İş ve Ev-İş (*)	2	3	3	—
Tarım	2	1	1	—
Serbest Çalış. ve Seminer(2)	—	4	4	—
<b>TOPLAM</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>

(\*) Fen Tercihli program, ancak Bakanlığın uygun göreceği okullarda uygulanır.

(\*\*) Öğretmen sınıfın tek tek öğrencilerin ihtiyacını dikkate alarak yazışa tahsis edilecek zamanı kendi ayarlayacaktır.

(\*\*) İş ve Ev-İşin sınıflara göre dağılış:

Er. içn İş, Kızlar içn Ev-İş 2 2 2 —  
Kızlar içn İş, Er. içn Ev-İş — 1 1 —

(1) Öğrenciler okulların imkânlarına göre ve öğretmenlerin rehberliği ile III. sınıfı «Eğitim Araçları» ve «Rehberlik»; IV. sınıfı «Okul Öncesi Eğitimi», «Özel Eğitim», «Halk Eğitim» derslerinden birine devam ederler.

(2) Öğrenciler II. ve III. sınıfı programda gösterilen Serbest Çalışmalardan birini seçerek devam ederler, III. sınıfı ise ög-