

GÜZEL SANATLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN
TÜRKİYE OKULLARARASI ÖDÜLLÜ RESİM SERGISİNDE DERECE ALAN ESERLER

İLKOKULLAR GRUBU:

Sıra No.	Tablo No.	Okulu	Adı ve soyadı	Yaşı	Eserin konusu	Aldığı Derece	Ödülü
1	83	Sakarya İko. — Bolu	Murat Hitit	10	Trafik kazası	1. Ödül	Saat
2	26	Ayşeabla İko. — Ank.	Ayşe Karaali	9	Simitçi	2. Ödül	Hayat Ansiklopedisi
3	52	Sakarya İko. — Bolu	Nüran Eratalar	8	Kuş	3. Ödül	Atatürk Albümü
4	24	Özel Yeni Nesil Yuva ve İlkokulu — Ankara	Ayşegül Kurtulmuş	8	Okul bahçesi	1. Mansiyon	Resimli Ansiklopedi
5	32	Ayşeabla İko. — Ank.	Nilgün Ozansoy	7	Kendi portrem	2. Mansiyon	Resimli Ansiklopedi

ORTAOKULLAR GRUBU:

6	56	Namik Kemal Ortaokulu — Ankara	Neclâ Gündöç	13	Çocuklu kadın	1. Ödül	Saat
7	51	Amerikan Kız Koleji — İzmir	Fatma Zehra	15	Körfez (Hatay'dan)	2. Ödül	Hayat Ansiklopedisi
8	17	Namik Kemal Ortaokulu — Ankara	Hanif Dursun	16	Masal	3. Ödül	Atatürk Albümü
9	66	Tunalı Ortaokulu — Eskişehir	Sami Ekleme	13	Sünnet alayı	1. Mansiyon	Resimli Ansiklopedi
10	15	Karamürsel Ortaok.	Hasan Çorbacı	13	Çoban	2. Mansiyon	Resimli Ansiklopedi

LİSE VE DENGİ OKULLAR GRUBU:

11	23	Aksaray Lisesi	Etem Ökçesiz	17	Karakuş	1. Ödül	Saat
12	28	Anafartalar L. — Ank.	Emel Şengel	18	Köy düğünü	2. Ödül	Hayat Ansiklopedisi
13	36	Üsküdar Kız L. — İst.	Fatma Göksel	17	Deprem	3. Ödül	Atatürk Albümü
14	35	Aksaray Lisesi	Mustafa Dinç	17	Cezaevi	1. Mansiyon	Resimli Ansiklopedi
15	6	İğn Lisesi	Kâmil Yücel	19	Bir köy	2. Mansiyon	Resimli Ansiklopedi

Gruplardaki eserlere, hizalarında gösterilen ödüller Jüriye takdir edilmiştir.

Jüri Başkanı	Üye	Üye	Üye	Üye
Mükerrem Keymen	Mehmet Küçükince	Osman Oral	Eşref Üren	Abidin Elderoğlu
Güzel Sanatlar Gn. Md.	Güzel Sanatlar Gn. Md. Şube Müdürü	Devlet Güzel Sanatlar Galerisi Müdürü	Ressam	Ressam
Üye	Üye	Üye	Üye	
İsmail Altınok	Kerim Kayhan	Adnan Turani	Turan Erol	
Ankara Namık Kemal Ortaokulu Resim Öğ.	Ankara Atatürk Lisesi Resim Öğretmeni	Gazi Eğ. Enstitüsü Resim - İş Öğ.	Gazi Eğ. Enstitüsü Resim - İş Öğ.	

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMIMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

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

T. C.

Millî Eğitim Bakanlığı TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 1000 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANİDLERİNİN BİNİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

27 NISAN 1970

SAYI: 1604

CİLT: 33

Tahim ve Terbiye Kurulu Kararı:

Karar s. : 45 Karar t. : 18-3-1970
Konu: Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu Yönetmeliği h.
Tahim ve Terbiye Kurulunun 1 Aralık 1959 günlü ve 312 sayılı kararıyla kabul edilmiş olup bugüne kadar Resmi Gazete'de yayımlanmamış bulunan Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu Yönetmeliğinin, Mesleki ve Teknik Yüksek Öğretim Genel Müdürlüğünün 6 Mart 1970 günlü ve 3940 sayılı yazıları üzerine, yalnızca yürürlük tarihi değiştirilmek suretiyle bağlı örneğine göre yayımlanması hususunun Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştırıldı.

Uygundur.
18-3-1970
Prof. Dr. Orhan OĞUZ
Millî Eğitim Bakanı

KIZ TEKNİK YÜKSEK ÖĞRETİM OKULU
YÖNETMELİĞİ

Amaç ve Kuruluş

Madde 1 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu, Kız Teknik Öğretim Okul ve Müesseselerinin, mesleki ve teknik derslerine öğretmen yetiştiren ve öğrenim süresi dört yıl olan, yüksek dereceli bir okuldur.

Madde 2 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu, eğitim ve öğretim çalışmalarında öğrencilerinin:

- Millî ahlakın ilkelere bağlı millet ve insanlık ülküsünü benimsemiş;
- Pozitif ilim anlayışı kazanmış ve bilgilerini meslek alanında kullanma yollarını öğrenmiş;
- Çalışkan, mesleğine bağlı, yurdun her yerinde seve seve hizmette bulunmaya hazır;
- Yaşayışı ve çevresine yaptığı tesir bakımından örnek tutulmaya layık;
- Bedence ve karakterce sağlam, şahsiyet sahibi birer meslek adamı olarak yetiştirilmelerini amaç sayar.

Okulun senelik ders süresi 33 haftadır.
Madde 3 — Okul Elâm ayının birinci Pazartesi günü (her hangi bir tatil rastlarsa takip eden ilk iş gününde) açılır. Ve ders yılı Haziran ayının ikinci Cumartesi günü sona erer. Ders yılı iki devreye ayrılır.

I — Birinci devre okulun açılmasından sömestr tatiline kadar sürer.

II nci devre sömestr tatilinin bittiği tarihte başlar. Haziran ayının ikinci Cumartesi gününe kadar devam eder. Sömestr tatil Şubat ayının ilk Pazartesi gününden başlamak üzere 3 haftadır.

Madde 4 — Okulun birinci sınıfına alınacak öğrenciler birincisi (eleme) ikincisi (giriş) imtihanları olmak üzere iki imtihana tabi tutulur. Bu sıfıftaki öğrenciler Ekim ayının birinci Pazartesi günü derslerine başlarlar.

Madde 5 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulunun ihtisas kolları şunlardır:

- Giyim.
- Çocuk gelişimi ve eğitimi.
- Aile ekonomisi ve beslenme.
- El sanatları ve çiçek.
- Resim.
- Nalçı.

Madde 6 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu parasız yatılı bir okuldur. Mezunları öğrenimini bitirdikten sonra Millî Eğitim Bakanlığı emrinde Devlet hesabına yatılı olarak okudukları müddetin birbuçuk misli mecburi hizmete tabi tutulurlar. Okula sınıf kadrosunun müsaadesi ve ihtiyaç nisbetinde burslu ve gündüzlü öğrenci alınabilir.

Madde 7 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulunda öğrenim bir bütün teşkil eder, bu sebeple yalnız birinci sınıfa öğrenci alınır.

Madde 8 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu Müdürlüğü kendi okuluna girecek adayları ilgilendiren hususları her yıl Nisan ayının ilk yarısı içinde münasip vasıtalarla ilân eder.

Madde 9 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okuluna alınacak öğrenciler bu Yönetmelikte tespit olunan esaslara göre, seçme imtihanlarına tabi tutulurlar. Seçme imtihanları ilgili ders yılına mahsus olup, bu imtihanda kazanılan başarı müteakip yıllar için müteakip hak teşkil etmez.

Öğrenci Kayıt ve Kabul Şartları

Madde 10 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okuluna öğrenci kayıt ve kabulü aşağıdaki esaslar dahilinde yapılır:

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak (Yabancı tabiiyetinde bulunan adaylar Millî Eğitim Bakanlığının müsaadesiyle kabul edilir).

b) Kız Enstitüsü mezunu olmak.

Madde 11 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okuluna alınacak öğrencilerin mezun olduğu okulun öğretmenlik kurulunca aday gösterilmiş olmak. (Öğretmenlik kurulunda yapılacak aday seçiminde öğrenci hakkında enstitüdeki öğrenimi sırasında düzenlenmiş bulunan 1 No.lu fişde gözönünde tutulacak ve objektif değerlendirme vasıtaları kullanılacaktır).

a) Sağlam ve sıhhatli olmak (Pepelik, kekemelik, körlük, sağışık, sağırılık, topallık, çolukluk, kamburluk) gibi bedeni arzısı bulunmamak. Verem gibi bulaşıcı hastalıkları ve öğretmenliğe engel olacak diğer bedeni ve ruhi arzısı bulunmamak.

b) 30 yaşını bitirmemiş olmak.

c) Evli, dul veya boşanmış olmamak.

Madde 12 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okuluna girmek isteyenler No: 2 deki örneğe uygun birer fiş dilekçe ile mezun oldukları veya öğrencisi buldukları okul müdürlüklerine, en az bir ders yılı öğretmenlik yapmış olan istekliler mensup oldukları Millî Eğitim Müdürlüklerine, veya bağlı oldukları okul müdürlüklerine 15 Nisan - 15 Haziran tarihleri arasında başvururlar.

Buna göre:

(Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu eleme imtihanlarına; Kız Enstitüsü bitirme imtihanlarında bütünlemeli duruma düşen öğrencilerde alınacaklar, ancak bütünleme imtihanlarında başarısız duruma düşen öğrenciler giriş imtihanlarına alınmayacaklardır).

Madde 13 — İsteklilerin durumları müracaat ettikleri okulların öğretmen kurullarınca, öğretmenlik görevinde bulunanların durumları bağlı buldukları okul müdürlüğüyle Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından Haziran ayı içinde incelenecek bunların Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okuluna alınacak vasıfta olup olmadıkları tespit edilir ve fiş dilekçelerinin arka sayfaları buna göre doldurulur. Bu fiş yapılırken isteklilerin Kız Orta Sanat Okulu, Ortaokul ve Enstitüde geçen öğrenimi ve varsa öğretmenlikte geçen hizmeti sırasındaki çalışkanlığı, itidali, sabrı ve küçüklere karşı şefkatli olup olmadığı, çevresine ve öğretmenlik mesleğine karşı ilgi derecesi, konuşma kabiliyeti, ahlaki durumu, millî duygusu, bilinen bir sakatlığı veya bedeni ve ruhi arzısı bulunup

bulunmadığı, öğrenme ara vermişse bu esnada ne işle meşgul olduğu göz önünde tutulur.

Madde 14 — Aday seçilenlere, ilgili okul müdürlüklerince veya Millî Eğitim Müdürlüklerince eleme imtihanına giriş tarihinden, evvel bu Yönetmeliğin sonundaki (3) numaralı örneğe uygun bir (imtihana) girme belgesi verilir.

Eleme ve giriş imtihanında imtihana girme belgesini yanında bulundurmayan adaylar imtihana alınmazlar.

Aday gösterilenlerin fiş dilekçeleri eleme imtihanının tarihinden evvel ve en geç 7 Temmuz akşamına kadar Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okuluna taahhütlü olarak gönderilir. Aday gösterilmeyenlerin fiş dilekçeleri gönderilmez. Aday seçilmeyen isteklere keyfiyet müracaat etmiş oldukları okul veya Millî Eğitim Müdürlüklerince 15 Temmuz tarihine kadar yazı ile bildirilir.

Seçme İmtihanları

Madde 15 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okuluna girecekler yazılı, sözlü ve pratik yoklamalara tabi tutulurlar.

Eleme İmtihanları

Madde 16 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okuluna girecek adayların eleme imtihanları Temmuz ayının üçüncü Pazartesi günü (Resmî bir tatil rastlarsa takip eden ilk iş gününde) bütün Vilâyet merkezlerinde, Millî Eğitim Müdürlüklerince uygun görülecek okullarda yapılır.

Madde 17 — Adaylar imtihana girme belgelerini göstermek suretiyle dilekçeleri vilâyete imtihana girebilirler.

Madde 18 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okuluna gireceklerin eleme imtihan soruları Kız Teknik Bakanlık Araştırma ve Değerlendirme Bürosundan yardım istenir ve imtihan gününden önce Millî Eğitim Müdürlüklerine taahhütlü olarak gönderilir.

Madde 19 — İmtihanlar Millî Eğitim Müdürünün veya görevlendireceği bir okul müdürünün başkanlığında, imtihan yapılan dersle ilgili bulunmayan en az üç öğretmenin katılmasıyla kurulacak komisyonun önünde yapılır. Bu komisyona katılan öğretmenler Millî Eğitim Müdürlüklerince seçilir.

Madde 20 — Eleme imtihanları sabahleyin 9-12, öğleden sonra 14-17 arasında yapılır. İmtihanların hususiyetine göre gerekli zaman ayrıca tesbit edilebilir.

Adaylar imtihan yerine alınırken imtihana girme belgeleri ve şahısların bu belgelerdeki fotoğraflarına uygunluğu komisyon üyeleri tarafından kontrol edilir.

Madde 21 — İmtihanlarda köşesi kapalı kâğıt kullanılır. Bu kâğıtlar mahallince temin olunur. Her hangi bir sebeple özel imtihan kâğıdı temin olunamaz, veya mevcut kâğıt yetmezse imtihan kâğıdı olarak beyaz bir kâğıt kullanılır. Bu takdirde kâğıdın bir köşesi usulüne göre zamlanıp katlanır. Adaylar imtihan kâğıtlarının kapatılacak köşesine, adlarını, soyadlarını, baba adlarını ve en son okudukları okulun adını yazırlar. Bu bilgilerin eksiksiz olması imtihan komisyonunca temin edilir.

Madde 22 — İmtihan sorularını ihtiva eden zarflar, adayların ve imtihan komisyonunun önünde açılır ve usulüne uygun zabıtlar tutulur.

Madde 23 — Eleme imtihanının bitiminden sonra imtihan kâğıtları ve düzenlenen isim listeleriyle imtihan tutanakları zarfları mühürlenir, Araştırma ve Değerlendirme Bürosu Müdürlüğüne taahhütlü olarak gönderilir.

Madde 24 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okuluna gireceklerin eleme test kâğıtları Araştırma ve Değerlendirme Bürosunca puan esasına göre değerlendirilerek derece sırasına konur. Tam puan 100'dür. Ayrıca sınavların özelliklerine göre puan baremi tesbit edilebilir.

Araştırma ve Değerlendirme Bürosunca değerlendirilen testlerin puan listeleri, Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulunda en yüksek puan toplamından başlanarak derece sırasına konulur. Bu sıraya uyularak her bölüme alınacak öğrenci sayısının bir misli fazla aday giriş sınavına çağrılır.

Madde 25 — Eleme imtihan sonuçları adaylara ve adayların fiş dilekçelerini göndermiş olan makamlara bildirilir. Bu işle ilgili yazılar en geç 10 Ağustos akşamı postaya verilir.

Giriş İmtihanları

Madde 26 — Giriş imtihanları, Eylül ayı içinde okul müdürlüğünce tesbit olunan tarihte Kız Enstitüleri bütünlüme imtihanlarından sonra başlar.

Madde 27 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu giriş sınavlarında:

- Giyim bölümüne girecekler (Dış giyim ve iç giyimden).
- Çocuk gelişimi ve eğitimi bölümüne girecekler (Çocuk gelişimi ve eğitiminden).
- Nakış bölümüne girecekler (Beyaz nakış, renkli nakış, Türk işlemlerinden).
- El sanatları ve çiçek bölümüne girecekler (El sanatları ve çiçekten).
- Resim bölümüne girecekler (Meslek ve tezyini resimden).
- Aile Ekonomisi ve Beslenme bölümüne girecekler (Nazari ev idaresi, ameli ev idaresi, nazari besin bilgisi ve yemek pişirmeden imtihan edilirler).
- Bütün meslek dallarından giriş sınavına katılanlar resimden de ayrıca sınava tabi tutulurlar.

Madde 28 — Giriş imtihanları:

- Mülakat.
- Bölgülerin ve derslerin mahiyetine göre yazılı ve pratik olarak yapılır.

Madde 29 — Mülakatta, mülakat fişine göre (No: 4) 5 ayrı gruptan her birinden en az üçer puan almak suretiyle başarı gösterenlerden yazılı ve pratik imtihanlarda, imtihan komisyonu tarafından alınan prensip kararına uygun asgari puan alanlar en yüksek puandan başlamak üzere sıraya konur ve kontenjan nisbetinde kazananlar tesbit edilir.

Madde 30 — Giriş imtihanında, eşit not almış adaylardan bazılarının tercihi gerekirse sırayla:

- Diploma derecesi üstün olanlar.
 - Şehit çocuğu olanlar.
 - Ana babadan öksüz olanlar.
 - Öğretmen çocuğu olanlar.
 - Yalnız babadan öksüz olanlar.
 - Yalnız anadan öksüz olanlar tercih edilir.
- Bütün bu durumlarda da eşitlik olduğu takdirde bu öğrenciler için Bakanlıktan kadro istenir.

Madde 31 — Öğrenci seçimi işleriyle görevli kurul ve komisyonların kararları kesindir, imtihan sonuçlarına da itiraz edilemez.

Madde 32 — Eleme imtihanını kazanıp giriş imtihanına davet edilen öğrenciler aşağıda belirtilen evrakı tam olarak getirmek mecburiyetindedirler.

- Nüfus hüviyet cüzdam aslı (Okul idaresince sureti alındıktan sonra geri verilir).
- Enstitü diploması aslı (Alınmamış olanların diploma yerine geçecek öğrenim belgeleri).
- Tam teşkilâtli resmi hastahaneden alınacak sağlık kurulu raporu (Eleme imtihanları sonucu okullara bildirilirken bu rapor örnekleri de birlikte gönderilir).
- Çiçek aşısı kâğıdı.
- Beyan kâğıdı (Okul idaresinden verilecek örneğe uygun).
- Öğrenime ara vermiş olanların bu müddet içinde ne yaptıklarını gösterir meşguliyet belgesi ve iyi hal kâğıdı.
- Öğretmenlik veya memurluktan gelenler için maaş yol-luk v. s. Devlete borçlu olmadıklarını gösterir belge.

Madde 33 — Giriş imtihanlarını kazananların kat'î kabulünün yapılabilmesi için de aşağıda yazılı belgeleri tamamlamaları lazımdır:

- Sağlık durumları bir kere de okul doktoru tarafından kontrol edilerek lüzum görülenlerin telkar sağlık kuruluma sevkli.
- Yatılı gireceklerin, okul idaresinden verilecek örneğe uygun olarak noterden tasdikli yüklenme ve kefalet senetleri.
- 12 adet vesikalik fotoğraf.
- 6 adet pullu zarf.

Madde 34 — Seçme imtihanını kazandıktan sonra sıhhi mazereti yüzünden okula devama başlayamayan öğrenci, hastalığını sağlık kurulu raporu ile tevsik ettiği takdirde ve yalnız bir se-neye mahsus olmak üzere hakkını kaybetmez.

Sınıf Geçme ve Bitirme İmtihanları

Madde 35 — Bütün sınıflarda her yarı yılda, bütün dersleri okunan bahislerinden tarihleri öğretmen tarafından tesbit edil-

mek suretiyle münasip fasıllarla sözlü veya yazılı en az iki yoklama yapılır. Yoklama neticesinde verilecek notlar, öğrencilere bildirilir. Öğretmenler bu yoklama notlarını yaptıkları ders içi ve dışı ödevlerle, öğrencinin dersteki ilgi ve intizamını değerlendirmesiyle edinilen kanaat notunu da katmak suretiyle alacağı ortalamayı "Yarımlı notu olarak" Ocak ayının ve ders yılının son haftasında okul idaresine verir.

Ancak, bu kanaat öğretmenin not defterine işleyeceği bilgilerle izah edilebilmelidir.

Madde 36 — Her sınıfın atelye çalışmalarında öğrencilere her ünite için ayrı ayrı not takdir edilir. Bu notların takdirinde öğrencinin teknik başarısı, zevki, süratli, yazıfe severliği, intizamı ve benzer hususları gözönünde tutulur.

Böylece toplanan ünite notlarının ortalaması her bir yarı yıl için karne notu olur.

Ayrıca her sınıfta biten derslerin imtihanları o yıl sonunda yapılır. Bir yarı yıl devam eden derslerin imtihanları o yarı yıl sonunda yapılır.

Sınıf Geçme

Madde 37 — Bütün sınıflarda sınıf geçme notu (son sınıflar hariç) her derse veya atelyeye ait iki yarı yıl notlarının ortalamasıdır.

a) İhtisas dersleriyle meslek dersleri ortalaması altıdan aşağı olan öğrenciler bütünlüme kalmırlar.

b) Yardımcı sanat dersleriyle genel bilgi derslerinden iki yarı yılda beşten aşağı numara alan öğrenciler bütünlüme kalmırlar.

Madde 38 — Notlar 10 (On) esasına göre verilir. Öğrencilere kesirli not verilmez. Ortalamalar alınırken yarım ve yarımdan fazla kesirler bire iblağ edilir.

Madde 39 — Son sınıftan gayri sınıflarda öğrenciler başarıları derslerden bütünlüme kalmırlar.

Sınıflarını geçmeyen öğrenciler parasız yatılı iseler bu haklarını kaybederler.

Bunlardan müteakip öğretim yılında üst sınıfa geçenlerden sınıf geçme derecesi üstün olanlar, bir defaya mahsus olmak üzere ve kadro müsait bulunduğu takdirde okul müdürlüğünün teklifi ve Bakanlığın müsaadesiyle telkar yatılılığa geçirilirler.

Madde 40 — Son sınıfların bütünlüme imtihanları Eylül ayının ilk 15 günü içinde diğer sınıfların bütünlüme imtihanları da Eylül ayının ikinci yarısında yapılır.

Madde 41 — Bütünlüme imtihanları dersin öğretmeni ile okul idaresince seçilen en az bir mümeyyizden teşekkül eden bir komisyon tarafından yapılır.

Madde 42 — a) Bütünlüme imtihanlarında başarılı sayılabilmek için genel bilgi derslerinden beş, ihtisas dersleriyle, meslek derslerinden altı numara almak lazımdır. Bu imtihanlarda atelye dersleri hariç olmak üzere, yalnız bir dersten muvaffak olmayan öğrenciye bu dersten sorumlu olarak üst sınıfa devam etmek hakkı verilir. İki veya daha fazla dersten muvaffak olamayanlar sınıfta kalır. Öğrenciler ihtisas derslerinden borçlu olarak üst sınıfa geçemezler.

b) Sorumlu olarak bir üst sınıfa devam eden öğrenciler, kanaat dönemleri içinde (Kasım ve Nisan aylarında) okul idaresinin tesbit edeceği günlerde sorumlu oldukları derslerden, yalnız öğretmeni tarafından ve sorumlu olduğu dersin müfredatından bir yoklamaya tabi tutulurlar. Bu yoklamaların herhangi birinde on numara esasından geçecek derecede not alan öğrenciler sorumluluktan kurtulurlar.

Kasım ve Nisan aylarında yapılan yoklamaların herhangi birinde sorumluluktan kurtulamayan öğrenciler bütünlüme ve engel imtihanları zamanında ve bu imtihanların şartları içinde yalnız sorumlu oldukları sınıf müfredatına münhasır olmak ve müstakilen not takdir edilerek üzere bu dersten imtihan edilirler. Bu imtihanlarda geçer derecede not alan öğrenciler sorumluluktan kurtulurlar.

Bütünlüme veya engel imtihanlarında da sorumlu buldukları dersten başarı gösteremeyenler, başarısızlıkları bu tek derse inhisar etse bile devam etmekte oldukları üst sınıfta kalmış sayılırlar. Ve ertesi yıl okula devam ettikleri takdirde sorumlu oldukları dersten yine sorumlu tutulurlar. Bu dersten ikinci yıl da muvaffak olamayanlar belgeli duruma düşerler. Sorumlu oldukları derse bağandıkları halde başka bir dersten başarı gösteremeyen öğrencilerin yine bir üst sınıfa devamlarına münaade edilir.

Sorumlu dersin üst sınıfın programında olmaması veya öğretmenin bulunmaması halinde bu dersin yoklanması okul müdürü ile bir öğretmen tarafından yapılır.

Madde 43 — Hastalığı veya okul idaresince kabul edilmiş bir engeli yüzünden zamanında bütünlüme imtihanına giremeyenlerin imtihanı okulun açılış tarihinden itibaren bir hafta içinde yapılır. Bu süre içinde imtihana giremeyenler veya girip de en az iki dersten başarısız sayılanlar sınıfta kalmırlar.

Ancak, ameliyatı ve uzun zaman yatakta tedaviyi icap ettiren bir hastalıktan dolayı, bütünlüme giremeyenler veya bütünlüme imtihanlarından önce yazılı olarak okul idaresine bildirmeleri lazımdır. Özürlülerinin zamanında bildirmeyenler veya özürlüleri okul idaresince kabul edilmeyenler engel imtihanına giremezler.

Madde 44 — Öğrenciler bir sınıfta iki ders yılından fazla okuyamazlar. Okuldan çıkarılan öğrenciye, istediği takdirde okuldan çıkarılma sebebi gösterilmek suretiyle bir belge verilir.

Bitirme İmtihanları

Madde 45 — a) Bitirme imtihanları ders yılı bitimini takip eden hafta başından itibaren başlar.

b) Öğrencilerin son sınıf ve ara sınıflarda biten derslerin bitirme imtihanlarına girebilmeleri için:

I — İhtisas dersleriyle meslek derslerinden bir yarı yılda biten dersden aldıkları notun veya iki yarı biten dersten aldıkları notların ortalamasının 6'dan aşağı.

II — Yardımcı sanat dersleriyle genel bilgi derslerinden, ikinci yarı yılda aldıkları notun beşten aşağı düşmemesi şarttır.

Madde 46 — Bitirme imtihanları son sınıfta okunan derslerle ihtisas derslerinden yapılır.

Madde 47 — Bitirme imtihanları dersin öğretmeni ile okul idaresinin seçeceği en az iki mümeyyizden müteşekkül komisyon tarafından yapılır. İmtihanın ne şekilde yapılacağı bu komisyon tarafından kararlaştırılır.

Madde 48 — Bitirme imtihanları her yılın Haziran ve Eylül dönemlerinde yapılır.

Madde 49 — Bu imtihanlarda başarılı sayılabilmek için 42 maddenin (a) fıkrasında belirtilen notları almış olmak lazımdır. Başarı gösteremeyenler için sınıf tekrarlama yoktur, müteakip dönemlerde imtihanlara tahditsiz olarak devam eder. Bunlardan isteyenler dışardan atelye çalışmalarına katılabilirler. Bu gibiler diğer öğrenciler gibi devam kaydına tabidirler.

Madde 50 — Bütün derslerden başarı gösteren öğrencilere Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu diploması verilir.

Devam

Madde 51 — Bir ders yılı içinde 30 gün okula devam etmeyen öğrenci, sınıf geçme notları ne olursa olsun sınıfta kalmış sayılır.

Ancak devamsızlığı raporu müstenid olduğu takdirde bu süre uzayabilir, bu müddetin daha evvelki devamsızlıklarla beraber devam süresinin 1/3 ünü aşmaması şarttır.

Hastalık mazereti devam edenlerden bir üst sınıfa geçmesi öğretmenler kurulunca uygun görülür devam süresinin yansını doldurmak şartıyla, devam süresini doldurmayanlar gibi işlem görür.

Bulaşıcı hastalık geçiren öğrenciler okul doktorundan okula devamlarına sıhhi bir mani olmadığını gösteren bir rapor alıp idareye vermedikçe okula devam edemezler.

Madde 52 — Hastalık sebebiyle devamsızlığı azami devamsızlık haddini aşan öğrenci, hastalığını sıhhi heyet raporu ile tevsik ettiği takdirde sınıfta kalmakta beraber yatılılık hakkını kaybetmez.

Disiplin İşleri

Madde 53 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu disiplin işleri "Öğretmen Yetiştirme Yüksek Dereceli Okullar Disiplin Yönetmeliği" ne göre yürütülür.

Yönetim İşleri

A — Müdür:
Madde 54 — a) Okul müdürü okulun eğitim, öğretim ve yönetimin çalışmalarının düzenleyicisi, sorumlusu ve amiridir.

b) Okulun bütçe tasarısını zamanında hazırlayıp Bakanlığa gönderir. Verilen ödenekleri kanun hükümlerine uygun olarak harcar ve itâ amirliği görevini yapar.

c) 3656 sayılı Kanunun 19. maddesi gereğince hizmetleri tâyin eder.

d) Müdür tahakkuk amiri olarak satın alma, muayene, demirbaş eşya ve ayrıntı sayım komisyonlarına başkanlık etmek üzere bir müdür yardımcısını görevlendirir.

Madde 55 — Müdürün başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

a) Okulu temsil eder, okula ait evrakı, öğrenci diplomalarını, başka belgeleri imzalar ve tasdik eder;

b) Okulun eğitim, öğretim, yönetim, uygulama, araştırma, inceleme, atelye çalışmalarının ve imtihanların yönetmeliklere ve programlara göre düzenli yürütülmesini;

Derslerin, bütün faaliyetlerin birbiriyle bağlılığını sağlar, çalışmaları denetler, (Müdür bu denetlemeyi bizzat veya bölüm şeflerini görevlendirerek yapar);

c) Okulun kurul ve komisyonlarına gereği halinde başkanlık eder ve bu kurullarla verilen kararları uygular.

d) Müdür yardımcılığına ve memurluklara tayinini uygun gördüğü kimseleri inha eder. Bölüm öğretmenler kurulunun seçeceği bölüm şeflerinin ve açık öğretmenliklere getirilecek öğretmenlerin (okul öğretmenler kurulundan karar almak suretiyle) tayini hususunda Bakanlığa teklif yapar;

e) Okul müdürü ve müdür yardımcısı okulla ilgili bulunan işlerden hangilerinin kimler tarafından yapılacağına tesbit eder; müdür yardımcısına ve memurlarına bildirirler.

f) Geçici sebepler veya özürleri yüzünden ödevlerine gelmeyen öğretmenlerin yerine gerekli şartları taşıyan vekil öğretmen seçerek bunları işe başlatır, ancak işe başlatılan vekilin memurin kanununun 4. maddesine uygun olarak hazırlanacak evrakını en kısa bir zamanda Bakanlığa göndererek tasdikini ister.

g) Görevi başında bulunmayacağı zamanlar için yerine bir vekil seçer.

h) Öğretmenlerin bir günü geçmiyen mazeretlerini kabule yetkilidir.

i) Öğretim yılı çalışmaları sonunda eğitim, öğretim yönündeki tesbit edilen faydalı buluşları, okulun inkişafı üzerinde alınması gerekli görülen tedbirleri, okul öğretmenler kurulunda kaymetlendirir ve teklif haline getirilen hususları her sene Temmuz ayı içinde Bakanlığa rapor halinde bildirir.

B — Müdür Başyardımcısı:

Madde 56 — Müdür başyardımcısının başlıca görevleri şunlardır:

a) Öğretmen ve memurların sicil dosyalarını tutar.

b) Ambar ve depo muamelelerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini en az ayda bir defa kontrol eder.

Madde 57 — 58. maddedeki e, f, g, h, i, j, k fıkralarında belirtilen hususların düzenli yürütülmesinde ilgili müdür yardımcılarını işbirliği yapar ve kontrol eder.

C — Müdür Yardımcıları:

Madde 58 — Müdür yardımcılarının başlıca görevleri şunlardır:

a) Öğrenci kayıt ve kabul devam, izin, imtihan ve disiplin işleriyle, bunlarla ilgili defterleri, dosyaları, cetvelleri ve diğer belgeleri düzenler.

b) Mezunlarla temas işlerini yürütür.

c) Haftalık ders, günlük çalışma cetvellerini ve uygulama işlerini düzenler.

d) Sağlığa ait veya çok önemli sebeplerle izin isteyen öğrencilere bir günü geçmemek üzere izin verir (Bir günden fazla izinler müdür tarafından verilir).

e) Öğretmen ve memurlara ait fiş ve defterleri tutar, bunların devamlarını takibeder.

f) Memur devam ve devamsızlıklarını takibeder, gerekli muameleleri yapar.

g) Öğrencilere verilecek eşya ve paranın dağıtılması, kayıtlarının tutulması ve yükümlü hizmet kovuşturulması ile ilgili işleri yapar.

h) Okula ait tahakkuk, satın alma, muayene, hesap ve istatistik işlerini yürütür.

i) Okul binası ile bahçesinin ve diğer tesislerin bakım, temizlik ve yangından korunması ile ilgili işlerin yolunda yürütülüp yürütülmediğini kontrol eder.

j) Pasif korunma işlerini düzenler.

k) Ambar ve depo muamelelerini düzenli bir şekilde yürütür.

Madde 59 — Okulda müdür yardımcısı "baş yardımcı yardımcısı" sıra ile nöbet görevini yaparlar. Nöbetçi müdür yardımcısı nöbeti süresince okulda kalır, Nöbet 24 saat sürer ve:

a) Nöbetçi müdür yardımcısı okulun günlük işlerinin düzenli yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.

b) Vakit cetvelinin uygulanmasını ve mütsâların usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar.

c) Ambardan erzak çıkarken hazır bulunur.

d) Yemeklerin zamanında pişirilip, istihkaka göre dağıtılmasını kontrol eder.

e) Hastaların bakımı ile yakından ilgilenir.

f) Yangın tehlikesi olan yerleri ve gece bekçisinin vazifesini yapar yapmadığını kontrol eder.

g) Öğretmen devam ve devamsızlıklarına ait muameleleri yürütür.

D — Bölüm Şefleri:

Madde 60 — Bölüm şefleri meslek dersleri, giyim, nakış, resim, el sanatları ve çiçek, aile ekonomisi ve beslenme, çocuk gelişimi ve eğitimi bölümleri için bölüm öğretmenler kurulunca iki yıl süreyle seçilir ve tayinleri okul müdürünün inhası üzerine Bakanlığa yapılır.

Madde 61 — Bölüm şeflerine ihtisasları dahilinde haftada 4 saatli geçmemek üzere ders verilir.

Madde 62 — Bölüm şefleri diğer idare elemanları gibi haftalık mesul süresince okulla görevlendirilir.

Madde 63 — Bölüm şeflerinin görevleri şunlardır:

a) Kendi bölümleri öğretimini, okulun maksat ve gayesinin ve öğretim programlarının tesbit ettiği esaslara uygun bir şekilde yürütür.

b) Seminer, laboratuvar, atelye ve uygulama çalışmalarını düzenler.

c) Bölümdeki derslerin, birbiriyle irtibatı olarak yürütülmesini sağlar.

d) Kendi bölümündeki öğretmenlerin çalışma ve yetiştirme programlarının tatbikinde yardımcı olur, işbirliği yapar.

e) Bölüm öğretmenler kurulunu gerektiğinde toplantıya çağırır, bu kurula başkanlık eder ve kurulca verilecek kararların uygulanmasını sağlar.

f) Diğer bölüm şefleri ile ayda bir toplantı yapmak suretiyle beraber çalışmayı temin eder.

g) Bölüm öğretmenleri ile işbirliği yapmak suretiyle mesleki araştırmalar yaparak ve programlarda gerekli yenilikleri düzenli olarak okul idaresine bildirir. Etrafa yayılması faydalı görülen mesleki gelişme ve yenilikleri haberleşme bürosu vasıtasıyla duyurur. Ayrıca mezunlarını çalıştıkları okullarda iş başında görmek üzere bölüm öğretmenlerinin yapacakları seyahatleri tanzim eder.

h) Eylül'ün ikinci Pazartesi sabahından itibaren bölüm öğretmenleriyle beraber 1 yıllık çalışma programlarını hazırlar.

E — Bölüm Öğretmenler Kurulu:

Madde 64 — Bölüm öğretmenler kurulu, ilgili bölümün öğretmen ve asistanlarından teşekkül eder. Bu kurul bölüm şefinin başkanlığında, en az ayda bir defa toplanır.

Bölüm öğretmen kurulunun vazifeleri şunlardır:

a) Bölüm şefini seçer.

b) Bölümün öğretim ve eğitim çalışmalarını inceleyip gereken karar ve tedbirleri alır.

c) İlgili öğretmenler tarafından hazırlanan öğretim programı tasarılarını gözden geçirerek birleştirir ve bölüm ders dağıtım cetveli tasarısını hazırlar.

d) İnceleme, kurs veya tatbikat için başka yerlere gönderilmesi gereken sınıfların çalışma programlarını hazırlar ve bu çalışmalarını idare edecek öğretmenleri seçer.

e) Mayıs ayı içinde bölüm öğrencilerinin umumî durumunu gözden geçirerek her birinin durumunu fişe işler.

f) Yönetmelikle veya idarece verilen diğer işleri yapar. Bu kurulun kararlarını bölüm şefi veya temsilcisi yazarak toplantıda bulunan öğretmenlere imzalatıp muhafaza eder ve uygulanmasını takip eder.

Bölüm öğretmenler kurulunun program ve yönetmeliklerde değişiklik yapılmasına dair olan kararları ile bütçede masraf yapılmasını gerektiren kararları incelemek üzere okul eğitim ve yönetim kuruluna getirir. Diğer kararlardan Millî Eğitim Bakanlığınca tasdik olunması icap etmeyenler okul müdürünün tasdikinden sonra uygulanır.

F — Öğretmenler:

Madde 65 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu öğretmenlerinin görevleri bu yönetmelikte ve okul programlarında belirtilen amaçlara göre ders verecek, seminer, laboratuvar, atelye, uygulama çalışmaları yaparak ve ders dışı faaliyetlerde bulunarak öğrencileri yetiştirmektedir.

a) Okulun öğretmenleri, okulun asıl kadrosunda bulunan öğretmenler ile ek görev karşılığı öğretmenlik yapanlardır.

b) Açık öğretmenliklere tayin edileceklerin, Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okuluna yüksek dereceli diğer bir okul veya üniversite ezunu olmaları ve öğretmenlik mesleğinde en az 6 yıl başarılı çalışmış bulunmaları şarttır. Bu nitelikleri haiz bulunan istekçiler arasından uygun olanın seçimi, okul yönetim kurulunun ve o ders ile ilgili öğretmenlerden teşkil edeceği bir komisyon tarafından yapılır. Öğretmenliğe istekçiler arasından ötekli şartların eşitliği halinde eser vermiş olanlar tercih edilirler.

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

d) Bakanlık Merkez Teşkilâtının üst kademelerinde görev almış bulunanlar arasından, yukarıdaki şartları taşıyanlar, Bakanlığa uygun görüldüğü takdirde, resen tayin edilirler.

Madde 66 — Okul öğretmenleri:

a) Yönetmelikle göre gerekli imtihanları yapar.

b) Dersine ait programı (aynı dersi okutan başka öğretmen varsa onlarla işbirliği halinde) hazırlar.

c) Her yarıyıldaki okutacağı konuları ve yapacağı uygulama seminer ve atelye çalışmaları ile benzeri öğretim faaliyetlerini tesbit edip yarıyıl başında öğrencilere ve müdüre bildirir.

d) Öğrencilerin ders dışı çalışmalarını düzenlemek ve müracaatlarını kabul etmek için ayrıca haftada en az bir gün (Uhdesinde) görevi bulunanlar her gün okulda bulunurlar.

e) Yönetmelikle gereğince yapılacak toplantılara katılır.

f) Kanun, nizamname ve yönetmeliklerle ve öğretmenler kurulu kararlarıyla uhdesine verilen diğer işleri yapar.

Meslek dersleri ile ilgili öğretmenler, diğer ders öğretmenleri ile de işbirliği yaparak öğrencilere okul program yönetmeliklerini inceletirler; uygulama hazırladıklarında idareye bildirirler; ders uygulamalarında hazır bulunurlar ve bu uygulama sonuçlarının incelenmesiyle ilgili çalışmalarını idare ederler.

Her öğretmen muhtelif zamanlarda ve gereğine göre yazılı, sözlü, pratik yoklamalar yapar; çeşitli vazifeler, deneyler ve uygulamalar yaptırır; lüzumunda öğrencilerle konuşmak ve onların toplantılarına katılmak suretiyle öğrencilerinin bilgi, karakter ve mesleki ehliyet yönlerinden yetiştirme derecelerini takip eder, ikaz ve irşada muhtaç görüldüklerinde her biri hakkında edindiği kanaati grup öğretmenlerine durumlarını incelemek üzere bildirir.

Madde 67 — Öğretmenler yaz dönemi imtihanlarının bittiği tarihten giriş imtihanlarının başladığı tarihe kadar büyük tatilde ve Şubat ayı içindeki üç haftalık sömestir tatilinde izinli sayılırlar; bu tatillerde idareye adreslerini bildirmek şartıyla; okulun bulunduğu yerden ayrılabirler; ancak tatil içinde yapılacak imtihan, resmi toplantı veya okula ait başka bir hizmet olursa idarenin bildireceği tarihten vazife başına dönmeğe ödeyebilirler. Uhdesinde idari görev bulunan öğretmenler, tatillerde izin almaksızın bu görevlerinden ayrılamazlar.

Tatiller dışında öğretmenler okulun bulunduğu yerden başka bir yere izinsiz gidemeyecekleri gibi kendilerine, mühim mazeretleri olmadıkça izin de verilemez. Hastalık dışında bir özüre dayanarak izinler bir defa da 8 günden ve bir yılda üç defadan fazla olmamak şartıyla, ilgili öğretmenin istemesi ve okul müdürünün teklifi üzerine Millî Eğitim Bakanlığınca verilir. Umulmadık zamanda çıkan ve izin almak formalitesinin tamamlanmasını belemeye tahammüllü olmayan fevkalüde mazeretlerde, okul müdürü yukarıdaki süreler dahilinde öğretmene izin verip hemen Bakanlık tasvibini isteyebilir.

Hastalık izinleri memurin kanunu hükümlerine göre ve Millî Eğitim Bakanlığınca verilir.

Madde 68 — Öğretmenlerin her öğretim yılına ait devam, çalışma ve başarı durumlarını göstermek üzere ilgili bölüm şefi veya temsilcisi ile müdür tarafından müştereken düzenlenerek raporların birer nüshası ilgili ilin okullarındaki dosyalarında saklanır. İkinci nüshaları, yaz dönemi imtihanlarının bitiminden sonra en

geç bir ay içinde Millî Eğitim Bakanlığınca gönderilir. Bölüm şefleriyle müdür yardımcılarının haklarındaki raporları müdür doldurur.

Madde 69 — İzinsiz ve mazeretsiz görevine devam etmeyen veya okulun bulunduğu yerden başka bir yere giden veya işinde kusuru görülen öğretmenler hakkında memurin kanunu hükümleri uygulanır. Derse, imtihana, toplantıya veya o okulda yapılacak başka bir göreve bir defa gelmemek, bir gün devamsızlık sayılır.

Öğretmenler hakkında disiplin muameleleri, müdürün teklifi ile Millî Eğitim Bakanlığınca yürütülür.

G — Okul Öğretmenler Kurulu:

Madde 70 — Okul öğretmenler kurulu okulun öğretmenlerinden teşekkül eder. Görülen lüzum üzerine müdürün daveti ile yılda en az 3 defa olmak üzere toplanarak okulun genel eğitim ve öğretim meselelerini müdürün ve okuldaki diğer kurulların teklif edeceği eğitim ve öğretim konularını inceleyip karara bağlar. Disiplin kuruluna ve eğitim, yönetim kuruluna üye olacak öğretmenleri ve okulun satın alma, muayene komisyonu üyelerini seçer.

Okul öğretmenler kuruluna okul müdürü başkanlık eder. Okul öğretmenler kurulunda görüşmelere başlanabilmesi için öğretmenlerin en az üçte ikisinin toplantıda hazır bulunması lazımdır. Kararlar toplantıda bulunanların çoğunluğu ile verilir. Okul öğretmenler kurulu tutanaklarına ait zabıtları tutmak ve kararları yazmak üzere üyelere ikisi kurulca görevlendirilir. Bu zabıt ve kararlar toplantıda bulunan öğretmenler tarafından imzalanır ve bir dosyada muhafaza edilir.

H — Okul Eğitim ve Yönetim Kurulu:

Madde 71 — Eğitim ve yönetim kurulu müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı, bölüm şefleri, sefi bulunmayan bölümlerin bölüm öğretmenler kurulunca her yıl seçilecek temsilcileri ve öğretmenler kurulunun seçeceği fen, edebiyat, yabancı dil ve çocuk bakımı derslerinden birer öğretmen olmak üzere seçilecek öğretmenlerden müteşekkildir.

Madde 72 — Eğitim ve yönetim kurulu, bölüm kurulları toplantılarını takip eden günlerde her ay müdürün başkanlığında toplanarak okulun öğretim ve eğitim işlerinin programları, yönetmeliklere, öğretmenler kurulu kararlarına uygun olarak yürütülmesiyle ilgili hususları görüşerek gerekli tedbirleri kararlaştırır. Bakanlıktan bu kurula havale edilen işler üzerinde gerekli incelemeleri yapar ve görüşlerini bir raporla bildirir. Kararlar toplantıda bulunanların çoğunluğu ile verilir. Müdürün seçeceği bir müdür yardımcısı yönetim kurulunun kâtipliğini yapar ve kurula ait kararları üyelere imzalatılarak muhafaza eder.

I — Rehberlik Teşkilâtı:

Madde 73 — Meslek dersleri bölüm şefliği rehberlik teşkilâtının kurulmasını temin eder. Bu teşkilât, rehberlik müşaviri, rehberlik kurulu ve grup öğretmenlerinden teşekkül eder.

Arnaç: Öğrencinin kabiliyet ve istidatlarını tammasına ve bu istidat ve kabiliyetleri istikametinde yarımkı hayatta elde edileceği en üstün ve tatminkâr bir hayat seviyesine erişmesini mümkün kılacak bilgi alışkanlık ve davranışları kazanmasına yardım etmektedir. Bu suretle ileride sahip olacakları meslek ve kurnekları hayat için hazırlanmalarına yardım etmek mümkün olmaktadır.

Rehberlik çalışmaları aşağıdaki üç safhada gerçekleştirilebilir.

I — Öğrencilerin intibak güçlüklerini yenmelerine yardım etmek.

II — Öğrencilerin istidat ve kabiliyetlerini tanımağa ve kendilerine tanımağa çalışmak.

III — Mesleki Yönetim.

Rehberlik çalışmalarını yürütecek elemanlar,

A — Grup öğretmenleri;

Görevleri:

1 — Uhdelerine verilen öğrencileri iyice tanımak.

2 — Öğrencilerin içinde yaşadıkları çevreye intibaklarına yardım etmek.

3 — Öğrencilerin kendi kendilerini tanımalarına yardım etmek.

4 — Öğrencilerin derslerini ayarlamalarına yardım etmek.

5 — Öğrencilerin mesleklerine intibak etmelerinde yardımcı olmak.

- 6 — Öğrencilere hizmet duygusu aşılamak.
7 — Öğrencilerin iyi çalışma ihtiyaçları kazanmalarına yardım etmek.
8 — Öğrenciler hakkındaki kayıtları tutmak ve muhafaza etmek.
9 — Öğrencilerin ders dışı faaliyetlerini ayarlamak.
10 — Öğrencilerin sağlık durumları ile yakından ilgilenmek.
11 — Okulda demokratik hayatın icaplarının yerine getirilmesine yardım etmek.

B — Rehberlik Müşaviri;
Görevleri:

- 1 — Grup öğretmenleriyle beraber okulun rehberlik çalışmaları programını hazırlamak.
2 — Sene içinde grup öğretmenleriyle sık sık muntazam toplantılar yaparak grup öğretmenlerinin çalışmalarını takip etmek ve onlara yardımcı olmak.
3 — Okulun rehberlik çalışmalarını objektif ölçülerle değerlendirmek.
4 — Rehberlik kurulunu muntazam toplantılara çağırarak.
5 — Ders tevziinde, grup öğretmenlerinin seçiminde, ders dışı çalışmaların ayarlanmasında müdür ve ilgililere yardım etmek.
6 — Grup öğretmenlerinin çalışmalarını kolaylaştırıcı araç ve gereçleri temin etmeye önyak olmak.
7 — Mesleğe intibak programını sınıf öğretmenleriyle beraber hazırlamak.

C — Rehberlik Kurulu;

Üyeler: Grup öğretmenleri, rehberlik müşaviri, okul müdürü, okul doktoru, bir psikoloğ.

Görevleri:

- 1 — Rehberlik programını muayyen zamanlarda yapılan toplantılarla incelemek ve değerlendirmek.
2 — İleriki çalışmalarını ayarlamak.
3 — Sınıf öğretmenlerinin getirdikleri meseleleri inceleyip çözmek.
4 — Mütahhasıslar temin ederek sınıf öğretmenleri ve rehberlik işiyle ilgili görevleri aydınlatıcı toplantılar konferanslar düzenlemek.

D — Rehberlik Teşkilâtı Kâtibi;

Görevi:

- 1 — Grup öğretmenlerinin, rehberlik müşavirinin, rehberlik kurulunun bütün yazı işlerini yapar.
2 — Başarı testlerini yazar ve teksir eder.
3 — Velilerle muhabere yazılarını yazar.
4 — Toplantı zabıtlarını tutup imzalatır. (Yazı ve teksir makinasını iyi kullanmasını bilmesi lâzımdır).

1 — Sağlık İşleri:

Madde 74 — Okul doktorunun görevleri şunlardır:

- a) Her yarı yıl başında ve tatil geçecekleri sırada bütün öğrencileri muayene ederek sağlık durumlarını tesbit ederek sağlık işlerine geçirir, sağlık durumları yönünden bakıma muhtaç olan öğrencilerin isimlerini idareye bildirerek gereği gibi balmalarını sağlar.

- b) Giriş imtihanlarına gelen öğrencilerin sağlık durumlarını kontrol eder, lüzum görülenleri sağlık kuruluna sevk eder.
c) Okul müdürlüğünce tesbit edilen gün ve saatlerde okulda bulunan öğretmen, öğrenci, memur ve hizmetlilerden hasta olanları muayene ve tedavi eder.

- d) Okul müdürlüğünün lüzum göstermesi halinde hasta öğretmen ve memurları evinde muayene ve tedavi eder.

- e) Okul revirinin tertip ve düzenini sağlar.

- f) Sağlık işleriyle görevli memur ve hizmetlilerin yapacakları işleri tesbit ve kontrol eder.

- g) Okulun sağlık durumu ile ilgili hususlarda okul idaresi ile ve öğrenci derneği sağlık ve temizlik koluyla işbirliği yapar.

- h) Okulun dersane, yatakhane, yemekhane ve diğer kısımlarını, sağlık bakımından sık sık kontrol ederek alınmasını gerekli görüldüğü takdirde müdüre yazı ile bildirir.

- i) Hafif surette hasta olan öğrenci okul revirine yatırılır. Uzun müddet tedaviye muhtaç bulunanlara hal ve hummalı hastalıklara tutulanlar velilerinin yanına yahut dışardaki bir hastahane, prenatoryum veya sanatoryuma gönderilirler. Bu gibi öğrencilerin raporlarını düzenli olarak okul müdürlüğüne verir.

- k) Öğretim yılı sonunda okulun genel sağlık durumu ile bu sahadaki ihtiyaçları, öğretim yılı içinde, öğrenciler arasında çıkan hastalıklarla alınan tedbirleri, öğrencilerin genel olarak sağlık durumları ile bu hususta alınması gereken tedbirleri açıklayan

bir rapor düzenli olarak okul müdürlüğüne verir, bu raporun bir örneğini de Bakanlığa gönderilmek üzere okul idaresine verir.

- l) Revirin eczanesinden gereç ve aletlerinin muhafazasından, ilaçların zamanında hazırlanıp öğrencilere verilmesinden ve dışardan vaktinde alınmasından, sorunlu olup revir eczane demirbaş eşya ve gereçleri hakkında ayniyat taltimatnamesi içinde mesul bulunan hemşire ve hastahakacını kontrol eder.
m) Mezunların sağlık raporlarını düzenler.

Memurlar

Madde 75 — Memurların görevleri işler şunlardır.

İç hizmetler şefi:

- a) Okul binasının iç ve dışının, okul bahçesinin temiz tutulmasını, eşya ve resimlerin iyi kullanılmasını sağlar.

- b) Okul muayene komisyonunun tabii üyesi sıfatıyla eşya ve erzakın muayene ve tesellümünde hazır bulunur.

- c) Müstahdemlerin temizliğini takip eder, ödevlerini ayırır ve çalışmalarını düzenler. Bir günden fazla üç günlüğe kadar gündeliklerini kesmek suretiyle cezalandırılmalarına veya işten çıkarılmalarına lüzum görülenleri müdüre bildirir.

- d) Hizmetlilerin tayin, sağlık ve özlük işlerinden sorumludur.

- e) Yeniden alınacak hizmetliler hakkında gerekli kuruluşmaların yapılmasını ve belgelerin tamamlanarak tayinleri cihetine gidilmesini temin eder.

Kâtip Hesap Memuru

- a) Satın alınacak erzak, eşya ve malzemenin eksiltme ve özel şartnamelerini düzenler; buna ait kanuni işlemleri yapar; sözleşme defterini tutar.

- b) Sarf kâğıtlarının, maaş ve ücret bordolarının kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlanması ve bunlara ait belgelerle fatura örneklerinin ve satın alma kararlarının dosyalarında saklanması sağlar.

- c) Ödenek, senet, maaş, avans ve ücretlere ait defterleri tutar ve bunlarla ilgili vukuatı günü gününe işler.

- d) Her aya ait tahakkük ve tediyeye cetvellerini müteakip ayın ilk haftası içinde Bakanlığa gönderir. Mali yıl sonunda gönderilmekte olan istatistik cetvellerini hazırlar ve birer nüshasını dosyalarında saklar.

- e) Tazminat hesaplarını yapar ve cetvellerini düzenler.

- f) Günlük tabelanın hazırlanması ve müdür yardımcısına tasdik ettirdikten sonra anbar memuruna verilmesini sağlar.

- g) Anbar kontrol defterini tutar.

- h) Aylık sarfiyat cetvelini hazırlar.

- i) Sipariş pusulalarının tanzimini ve müdür yardımcısına imzalatılarak ilgililere gönderilmesini takip eder.

- j) Mutemet sıfatıyla kendisine verilen avansları kanun ve yönetmeliklere, müdür yardımcısından alacağı emirlerle uygun olarak sarfeder ve hesabını tutar.

- k) Okul mutemetliğini yapar, öğretmen, memur ve müstahdemlere ait maaş ve ücretleri okullar saymanlığından alır, sahiplerine gününde dağıtır.

Anbar memuru:

- a) Satın alınacak yiyecek ve yakacakların muayene ve kabulü ile ilgili işlerin yapılmasını ve kabul olunanların tesellüm edilerek muhafazasını sağlar.

- b) Nöbetçi müdür yardımcısı ile iç hizmetler şefinin, nöbetçi öğretmen huzurunda tabelâ gereğince günlük erzakın ve yakacak maddelerinin tartılıp aşçıya ve diğer ilgililere teslimini temin eder.

- c) Yiyecek ve yakacak maddelerinin anbara konulup çıkarılması ile ilgili defter, dosya ve başka kayıtları tutar ve muhafaza eder.

- d) Her ay sonunda anbar devir cetvelini ve yıl sonunda yıllık sayım cetvelini düzenler.

- e) Anbar ayniyat mutemetliğini ayniyat yönetmeliğine uygun olarak yapar.

Depo memuru:

- a) Satın alınan istihlak maddelerinin, demirbaş eşya ve aletlerinin muayene ve kabulü ile ilgili işleri yapar, kabul olunanları tesellüm ederek muhafaza eder.

- b) Depodan çıkarma, ilgililere teslim veya tevzi, kayıttan düşme işlerini yürütür, demirbaş eşyanın kullanılmak üzere konulduğu yerlere tasdikli listeler asar.

- c) Depoya ve demirbaş eşya ve aletlere ait defter, dosya ve başka kayıtları tutar ve muhafaza eder; değişiklikleri günü gününe işler.

- d) Her yıl sonunda o yıl gelen, giden ve kalan eşya, alet ve malzemeyi gösterir sayım ve limal cetvellerini düzenler.

- e) Depo ve demirbaş eşya ayniyat mutemetliğini, ayniyat yönetmeliğine uygun olarak yapar.

Ders araçları memuru:

- a) Kendisine teslim edilen ders araçlarını ve atelye gereçlerini iyi korur, bunların muhafaza edildiği yerlerin düzenini ve temizliğini sağlar.

- b) Ayniyat yönetmeliği hükümlerine uygun olarak ders araçları ayniyat mutemetliği ödevini yapar ve ders araçları demirbaş eşya defterini tutar.

- c) Ders araçlarının bilgi ve sanat bölümlerine göre ayrılmış defterlerini tutar.

- d) Ders aletlerini gereği halinde ilgililere verip alma işini düzenler ve koşturur.

- e) Her yıl sonu ders araçları devir cetvelini ve yıl sonunda yıllık sayım cetvelini düzenler.

Kitaplık memuru:

- a) Ayniyat yönetmeliği hükümlerine uygun olarak kitaplık ayniyat mutemetliğini yapar ve kitaplık demirbaş eşya defterini tutar.

- b) Kitaplık demirbaş eşya defterinden başka bilgi bölümlerine göre tasnifli bir fihristini ve belli esaslara göre işlerini düzenler.

- c) Kitaplığı okul müdürlüğünün tespit edeceği zamanlarda öğrencilerin faydalanması için açık bulundurur.

- d) Kitaplık dışında okunmak üzere kitapları isteyen öğretmen ve öğrencilere okul yönetiminde tesbit edilen özel yönetmelik hükümleri içinde kitap verip alma işini yürütür.

- e) Kitaplık memuru okul kitaplığındaki kitapların iyi muhafaza edilmesini yükümlü, kaybolanlarından sorumludur.

- f) Müze ve arşiv işlerini özel yönetmelik hükümleri içinde yürütür.

g) Her yıl sonunda kitaplık yayım cetvellerini düzenler.

MÜTEFERİK MADDELER

- Madde 76 — Okul idarecileri, müstahdemleri, nöbetçi öğretmen ve idare memurları tabelâya konularak laşe olunurlar.

- Madde 77 — Okulun demirbaş eşya ve malzemesi Bakanlığın emri olmadıkça geçici dahi olsa başka bir daireye veya okulun verilemez, ancak uygulama okullarında kullanılması caizdir.

- Madde 78 — Öğrenciler büyük tatil vellelerinin yanında geçirirler. Yaz dönemi imtihanlarının bitiminden en çok bir hafta kadar bütün öğrenciler okuldan ayrılmaya mecburdurlar.

No: 1

ÖĞRENCİNİN ENSTİTÜDEKİ ÖĞRENİMİ SIRASINDA

DÜZENLENECEK FİŞ

(Öğrenci Dosyası)

Ön sayfa

No: 2

ÖĞRETMEN YETİŞTİREN YÜKSEK DERECELİ OKUL VE ENSTİTÜLERE GİRMEK İSTEYENLERE MAHSUS FİŞ DİLEKÇE

Fotoğraf

No: 3

ÖĞRETMEN YETİŞTİREN YÜKSEK DERECELİ OKULLARA KAYDOLUNMAK İSTEYEN ADAYLARA MAHSUS İMTİHANA GİRME BELGESİ

Dilekçeyi verenin adı ve soyadı

Babasının adı

Babası ve annesi sağ mı?

Babası şehit mi?

Babası, annesi veya kardeşi öğretmen mi?

Doğduğu yer ve yıl

Mezun olduğu veya kıytlı bulunduğu okul

Girmek istediği okulun adı ve yeri

Hangi bölüme gireceği

Yatılımı, gündüzlüğü gireceği

Başka bir yüksek okula kayıtlı veya evvelce devam ederek ayrılmış olup olmadığı, kayıtlı ise durumu

Öğrenimleri dolayısıyla mecburi hizmeti bulunup bulunmadığı

Öğretmen olanların hizmet süresi

Askerlik durumu

Müdürlüğüne

Okulunun

Enstitüsünün

bölümüne girmek istiyorum. Bugünkü durumum yukarıda yazılıdır. Aday seçilebilmem için gereken işlemin yapılmasını rica ederim.

Bütün bildirimlerin bu adrese yapılacağına gözönünde tutulması lâzımdır.

İmza

Dilekçenin nereye verileceği hakkında not:

1 — İstekli henüz mezun olmamışsa dilekçeyi, kayıtlı bulunduğu okul müdürlüğüne verecektir.

2 — Geçen yıllarda liselerden, erkek veya kız sanat enstitülerinden mezun olanlarla öğretmen okulundan veya köy enstitüsünden mezun olup öğretmenlik yapmamış olanlar, mezun oldukları okul müdürlüklerine vereceklerdir.

3 — Öğretmenlik yapmış veya yapmakta olanlar, mensup oldukları Millî Eğitim Müdürlüklerine vereceklerdir.

OKUL VE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİNCE

DOLDURULACAK KISIM

Adayın Öğrenim Durumu

(Arka Sayfa)

Bütünlemeli olup olmadığı

Lise bitirme tarihi ve derecesi

Devlet olgunluk imtihanını tamamladığı tarih ve olgunluk derecesi

Öğretmen okulu, köy enstitüsü kız veya erkek sanat enstitüsü mezunu ise okulu bitirdiği tarih ve bitirme derecesi

Adayın Umumi Durumu

İlkokulu bitirdikten sonraki öğrenimi süresince aldığı cezalar ve kusaca sebepleri

Tesbit edilmiş iyi halleri varsa neler olduğu

Bilinen veya sezilen fena hal ve temayülleri varsa neler olduğu

Bu fişte durumu gösterilen

Kızı

Oğlu

Okuluna

Enstitüsüne

alınacak vasıfta olduğu okulumuz öğretmenler kurulunca tesbit olunmuştur.

olduğu ilimiz Danışma Kurulunca

/ /19

Mühür ve İmza

No: 3

ÖĞRETMEN YETİŞTİREN YÜKSEK DERECELİ OKULLARA KAYDOLUNMAK İSTEYEN ADAYLARA MAHSUS İMTİHANA GİRME BELGESİ

Adı ve soyadı

Babasının adı

Doğduğu yer ve yıl

Okuduğu okul

Bütünlemeli olup olmadığı

Girmek istediği okul ve bölümü

Yukarıda kimliği gösterilen ve tasdikli fotoğrafı bulunan in Okulu / Enstitüsü Bölümü giriş imtihanlarına katılmak üzere aday seçildiğini ve fig. dilekçesinin Ankara Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu Müdürlüğüne gönderildiğini bildirir belgedir. / /19 Mühür ve İmza

MÜLAKATLARDA KULLANILACAK DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

Adayın adı ve soyadı	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	Puan
Bölümü						
Cevaplandırmanın adı ve soyadı						
1 — <i>Oyım ve temizlik yönünden dış görünüşü:</i>						
İhmalkârlık ve derbederlik alametleri görülüyor	Ortaadır			Mükemmel ve kusursuzdur		
2 — <i>Mülakat esnasında itibak derecesi:</i>						
Aşırı ürkek çok sinirli korkuyor ve titriyor	Normal ve sâkin			Pek sâkin kendisine güveni var		
3 — <i>Fizik durumu:</i>						
Sihhsiz, iskelet yapısı bozuk uzvi arzısı var	Genel olarak göze çarpan bir hâl yok			Tam sihhatli iskelet yapısı mükemmel		
4 — <i>Sözlü ifade:</i>						
Fazla ağır, ifadesi tutuk, kelime bulmakta güçlük çekiyor. İfade kabiliyeti az	İfadesi yönünden vasat sayılabilir			Fikirlerin tertibi çok iyi ifadesi açık ve kesin kelime hazinesi zengin		
5 — <i>Düşünce kabiliyeti:</i>						
Soruları güçlükle anlıyor cevaplar mantıksız karşılık fikirleri indî	Dikkatli çeken bir hâlî yok			Fikirleri açık ve mantiki, fikirleri orijinal, fikirleri gerçeğe dayanıyor		
6 — <i>Norotik temayüller:</i>						
Anormal, korku alameti gösteriyor. Pepelik aşırı terleme parmak kütleme v. s.	Dikkatli çeken bir hâlî yok			Norotik temayüllerden eser yok. Mükemmel bir şahsi ve sosyal itibakı var. Haş ve samimi		

Uzvi arzıları ve hoş gitmeyen halleri, ayrıca, arka sahifede açıklanmış.

Adayın adı ve soyadı :
Mülakatın yapıldığı yer :
Değerlendirenin adı :
Taliimat:

Bu ölçeğin gayesi, imtihana giren adayların şahsi ve sosyal vasıflarının mümkün olduğu kadar doğru olarak değerlendirilmesini sağlamaktır. Adaylar, mülakattan sonra komisyonunda bulunan her üye tarafından ayrı ayrı değerlendirilir. Değerlendirilecek olanların ölçü birliğini sağlamak için bu vasfın altında kısa açıklamalar vardır.

Herhangi bir vasa değer biçerken öteki vasıflar da dikkate

alınmalıdır. Her vasıf için verilecek orta not (3) dür. Vereceğiniz notu, 1, 2, 3, 4, 5 rakamlarının üzerindeki beş parantez içine şu (x) işareti koyarak belirtiniz.

Beş vasıf için verilmiş olan notların toplamı, aday hakkındaki kanaatinizi belirtecektir. Tam puan 30'dur. Her vasıf için verilen puanların bir çizgiyle birleştirilmeleri suretiyle profil meydana gelir.

Düşünceler:

TOPLAM:

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMIMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

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

T. C.

MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 1000 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALİ HESAPLARINDAN GİRİNE FATİH MALLI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:

Karar s. 46

Karar t. 18-3-1970

Konu: «Ortaokul ve Liselere Parasız Yatılı Olarak Alınacak Öğrenciler Hakkında Yönetmeliğin 21. maddesinin (a) fıkrası ile ilgili (örnek: 9) Sağlık Kurulu Raporunun not kısmının 3. bendinin değiştirilmesi h.

Orta Öğretim Genel Müdürlüğünün, Sağlık İşleri Genel Müdürlüğünün 5-1-1970 gün ve 510/73 sayılı yazılarına dayalı, 23-1-1970 gün ve 510/1382 sayılı yazıları üzerine; «Ortaokul ve Liselere Alınacak Parasız Öğrenciler Hakkında Yönetmeliğin 21. maddesinin (a) fıkrası ile ilgili (örnek: 9) Sağlık Kurulu Raporunun not kısmının 3. bendi, bağlı örneğine göre değiştirilmesi hususunun Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştırıldı.

Uygundur

18-3-1970

Prof. Dr. Orhan OĞUZ
Millî Eğitim Bakanı

«ORTAOKUL VE LİSELERE PARASIZ YATILI OLARAK ALINACAK ÖĞRENCİLER HAKKINDA YÖNETMELİKİN 21. MADDESİNİN (A) FIKRASıyla İLGİLİ (ÖRNEK : 9) SAĞLIK KURULU RAPORUNUN NOT KISMİNİN 3. BENDİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK

Madde 1 — 5 Ekim 1965 gün ve 12118 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan «Ortaokul ve Liselere Parasız Yatılı Olarak Alınacak Öğrenciler Hakkında Yönetmeliğin 21. maddesinin (a) fıkrasıyla ilgili (örnek: 9) Sağlık Kurulu Raporunun not kısmının 3. bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

3 — Öğrenciler, görme dereceleri gözlükle düzeltildikten sonra 5 metre uzaklıktan Landolt şeklindeki harf veya şekillerin onda yedisini görebilmelidirler. Ancak, görmeye mani olan Kornea lekeleri, şaşılık, devamlı Nistagmus, Albinozlar ve bunlara benzer kusurlar öğrencilerin parasız yatılı okullara girmelerine ve dış memleketlere Devlet hesabına öğrenime gitmelerine manidir.

Madde 2 — Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 3 — Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

İSTANBUL DEVLET GÜZEL SANATLAR AKADEMİSİ YÜKSEK "RESİM, HEYKEL VE DEKORATİF SANATLAR" BÖLÜMLERİ YETERLİK YÖNETMELİĞİ

I. GENEL HÜKÜMLER:

Madde 1 — 1172 sayılı Kanununun 23 üncü maddesi (a) fıkrası uyarınca İstanbul Devlet Güzel Sanatlar Akademisinin Yüksek Resim, Yüksek Heykel ve Yüksek Dekoratif Sanatlar Bölümlerinde yapılacak yeterlik çalışmaları, bu Yönetmelik hükümlerine tâbidir.

Madde 2 — Devlet Güzel Sanatlar Akademisinin birinci maddede adı geçen bölümlerinde yapılacak yeterlik çalışması "hazırlık" aşamasından sonra, "yeterlik tezi" ve bunun sözlü yapılacak bir "sınav" da savunulması ile, gerek konuyla ilgili gerekse adayın

kişisel yaratıcılığını gösteren yapıt, proje, resim, maket, fotoğraf ve sair dokümanların sergilenmesinden oluşur. Yeterlik çalışması çeşitli kesimleri ile bir bütündür, bunlardan birindeki başarısızlık, öbür kesimlere girmeyi önlamaz.

Madde 3 — Aday, yeterlik çalışmasında, bilimde inceleme ve sanatta araştırma yeteneğini göstermek, konuya yeni bir gözle ve değişik (özgün) bir açıdan bakışını ortaya koymak zorundadır.

II. YETERLİĞE KABUL ŞARTLARI:

Madde 4 — İstanbul Devlet Güzel Sanatlar Akademisinin birinci maddede adı geçen bölümlerinde yeterlik çalışması yapmak isteyenlerin, öğrencilikte aranan genel koşullardan başka, aşağıdaki nitelikleri taşımaları gerekir:

a) Devlet Güzel Sanatlar Akademisinin ilgili bölümlerinden diploma almış olmak;

b) Devlet Güzel Sanatlar Akademisinin ilgili bölümleri dışında bir başka yüksek öğretim kurumundan diploma almış olanların, gördükleri öğrenimin, yeterlik çalışmasını yapabilecek düzeyde ve yapacakları çalışma konusyla ilgili bulunduğu adı geçen bölümlerin profesörler kurullarınca kabul edilmiş olmak;

c) İngilizce, Fransızca, Almanca veya İtalyanca dillerinden birinde yazılmış bulunan ve yapacağı yeterlik çalışmasıyla ilgili olan eseri anlayıp, çeviri yapabileceğini gösteren yabancı dil sınavını başarmış olmak (yabancı dil sınavı, adayın teklifi ve bölüm profesörler kurulunun kararı ile yukarıda yazılı dillerden başka bir yabancı dilden de yapılabilir.)

d) Yeterlik çalışmasını yanında yapmak istediği profesör tarafından sanat ve kültür alanındaki yetenek ve nitelikleri bu çalışma için uygun görülme (isteklinin yeterlik adaylığına kabulü, bu çalışmayı yönetecek profesöre birlikte kürsü veya atölye başkanı tarafından yazılı olarak, teklif edilir ve bu teklif bölüm profesörler kurulunca onaylanır.)

Devlet Güzel Sanatlar Akademisi Asistanları (c) ve (d) fıkraları hükümlerinden muaf tutulurlar.

Madde 5 — Yabancı dil sınavı Devlet Güzel Sanatlar Akademisi ilgili bölümünün profesörler kurulunca Akademisinin yabancı dil okutmanları ve öğretim üyeleri arasından seçilecek üç kişilik bir jüri tarafından yapılır. Jüri üyelerinden en az birinin yabancı dil okutmanı olması şarttır.

Aday-sınavda 150 kelimelik bir metni en çok üç saat içinde yazılı olarak, Türkçe'ye çevirmek zorundadır. Sınavda sözlük kullanmak serbesttir.

Yabancı dil sınav jürisi, sınav belgelerini üç gün içinde (başarılı) - (başarısız) şeklinde değerlendirerek, bölüm başkanlığına verir. Sonuçlar aynı gün Akademiye ilan edilir.

Yabancı dil sınavları her öğretim yılının ilk ayının ilk yarısında tamamlanır.

III. YETERLİĞE YAZILMA:

Madde 6 — Kabul şartlarını gerçekleştiren aday, yeterlik çalışmasını yönetecek olan profesöre danışarak, tezinin konusu ile hazırlık aşamasında izleyeceği yolu, yöntemi, ders, konferans ve seminerlerin neler olacağını kararlaştırır; bunu yazı ile ilgili bölüm başkanlığına bildirerek kaydını yaptırır.

Yazılma işlemleri her öğretim yılının ilk ayı sonunda tamamlanır.

Yeterlik adayı Akademiye kaydını yaptırdığı tarihten itibaren en çok dört yıl süre ile öğrencilik haklarından yararlanır.

Madde 7 — Devlet Güzel Sanatlar Akademisinin birinci maddede adı geçen bölümlerinde asistan olanlar, yeterlik çalışmalarını bağlı oldukları profesörün ya da atölye veya kürsü yönetimi