

## II. AHLÂK VE FELSEFE

## A. Ahlâkın felsefi temelleri:

1. Ahlâk için temel arama ihtiyaçları:
  - a. Ahlâk hakkında temelli bazı görüşler;
  - b. Etik'in asıl problem alanı.
2. Ahlâk, neden felsefî bir disiplindir.
3. Ahlâk ile etik arasındaki farklar;
4. Bir ahlâk felsefesine ihtiyaç var mıdır?

## B. Tarih boyunca insana bakış tarzı:

1. Ahlâk açısından insan;
2. İnsan açısından ahlâk.

## C. «İyi» ve insanın iyiye yönelmesi:

1. «İyi» kavramı:
  - a. Ahlâkî eylem içinde «iyi»;
  - b. Mutlak ve ideal;
  - c. Eylemlerin ideal meşrulukları.
2. «İyi»ye tabii olarak yönelme:
  - a. Yönelmenin engellerle karşılaşması;
  - b. İsteyen bir varlık olarak insan;
  - c. Ahlâkça ilerleme var mıdır?

## III. SOSYAL AHLÂK

## A. İnsanı medenileştirici disiplin olarak ahlâk:

1. Örf ve âdetler ile ahlâk:
  - a. Örf ve âdetlerin izafiliği;
  - b. Ahlâkın değişmezliği.
2. Sosyal hayat:
  - a. Sosyal hayatın ilkeleri ve problemleri;
  - b. Medeniyete doğru çaba.
  3. İdeal adalet:
    - a. Adalet ideali nedir?
    - b. Sosyal bir varlık olarak insanın ödevi;
    - c. Adalet tarzları ve çeşitleri.
    4. İdeal adaletin yorumlanması:
      - a. Tabii hukuk fikri;
      - b. Yarlıgama (merhamet, şefkat, lütf, fikri);
      - c. Dayanışma fikri.
    5. Din ve ahlâk (Dinin ahlâkî buyrukları).

## B. Adalet ilkesinin uygulanışı:

1. Hukuk ve temelleri:
  - a. Hukukun sosyal kaynağı;
  - b. Tabii hukuk dayanağı.
2. Sorumluluğun temelleri ve dereceleri:
  - a. Sorumluluğun sosyal kaynakları;
  - b. Sorumluluğun şekilleri ve dereceleri.
3. Ahlâkî yargı ve yargı kurumları;
4. Yaptırıcı kuvvetler:
  - a. Yaptırıcı kuvvetler ve çeşitleri;
  - b. Erdem ve mutluluk.

5. Ceza sorumluluğu;
6. Türk geleneğinde adalet ilkesi ile ilgili örnekler.

## C. Hukukun garantileri:

1. Siyasi devlet ve ahlâk desteği:
  - a. Vatan:
    - (i). Vatanın bölünmezliği;
    - (ii). Vatan sevgisi.
  - b. Millet:
    - (i). Millet birliği;
    - (ii). Millet sevgisi.
  - c. Devlet:
    - (i). Devlet ve bölünmezliği;
    - (ii). Devletin sürekliliği.
2. Sosyal adalet:
  - a. Eşitlik gözetim adalet;
  - b. Hakkın eşitliği ve gerçek eşitlik.
3. Demokrasi ve ahlâk:
  - a. Demokrasinin anlamı;
  - b. Demokrasi sevgisi ve demokrasi düşmanlığı;
  - c. Demokratik hürriyet ve eşitlik.
4. Savaş ve ahlâk:
  - a. Savaş ve barış;
  - b. Savasta ahlâk;
  - c. Türklerde savaş yasaları.
5. Makina medeniyeti ve ahlâk:
  - a. Teknolojinin emrinde ve hizmetinde insan;
  - b. Teknoloji ve insani değerler.

## Ç. Aile hayatı ve ahlâk:

1. Aile toplumun hücesidir;
2. Ailenin evrimi ve aldığı faklı şekiller;
3. Aile ocağına ait problemleri doğuran şartlar:
  - a. Maddî şartlar;
  - b. Duygulara bağlı şartlar;
  - c. Sosyal şartlar;
  - ç. Ahlâkî şartlar;
  - d. Manevî şartlar.
4. Evlilik:
  - a. Evliliğin iyiliği ve devamlılığı;
  - b. Boşanma ve ahlâkî sonuçları;
  - c. Kadın ve erkeğin durumu (Medeni Kanun yönünden).
5. Aile içinde çocuk:
  - a. Çocuklara karşı ana - babaların hakları ve ödevleri;
  - b. Ana - babaya karşı çocukların hakları ve ödevleri;
  - c. Çocukların birbirlerine karşı hakları ve ödevleri.
6. Ailenin sosyal ve ahlâkî rolü;
7. Aile duygusunun eğitimi:
  - a. Aile ocağında;
  - b. Okulda;
  - c. Toplumda.

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

MİLLÎ EĞİTİM BASİMEVİ — ANKARA

T. C.

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TEBLİĞLER DERGİSİ

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE NER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MOES-BASELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

CİLT: 37

29 TEMMUZ 1974

SAYI: 1799

## Talim ve Terbiye Kurulu Kararı :

Karar sayısı: 382

Karar tarihi 11-7-1973

Konu: Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezi İç Yönetmeliği hk.

Öğretmen Okulları Genel Müdürlüğünün 1 Temmuz 1974 tarih ve 329.0/1-70/17423 sayılı teklif yazısı üzerine;

Millî Eğitim Bakanlığı Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezi İç Yönetmeliğinin bağlı örneğine göre kabul edilmesi hususunun Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştırıldı.

Uygundur,  
11/7/1974Nusret KARCIOĞLU  
Millî Eğitim Bakanı a.  
Müsteşar

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
DEVLET MEMURLARI YABANCI DİLLER EĞİTİM MERKEZİ  
EĞİTİM, ÖĞRETİM VE YÖNETİMİNE İLİŞKİN İÇ  
YÖNETMELİĞİ

## BÖLÜM — I

## Dayanak:

Madde 1 — 10 Ocak 1974 gün ve 14764 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezi Yönetmeliğinin 13. maddesi uyarınca hazırlanan bu İç Yönetmelik, Eğitim Merkezinin eğitim, öğretim ve yönetim çalışmalarını düzenler.

## Deyimler:

Madde 2 — Aksi belirtilmedikçe bu yönetmelikte adı geçen; «Merkez» sözünden Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezi, «Müdür» sözünden Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezi Müdürü, «Kursiyer» sözünden Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezindeki kurslara katılanlar, (Bu kelime, 10-1-1974 gün ve 14764 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezi Yönetmeliğinden ayrılmıştır.)

«Uygulama» sözünden laboratuvar, film, konferans ve her türlü eğitimsel ve öğretici (gör - işit) çalışmaları,

«Bakanlık» sözünden Millî Eğitim Bakanlığı,

«Bölüm» sözünden okutulan yabancı dil bölümü,

«Grup» sözünden yapılan seviye tesbit sınavları sonucu aynı seviyede olan ve aynı programa göre bir öğretmen tarafından öğretimi yapılan kursiyer topluluğu anlaşılır.

## Başlıklar:

Madde 3 — Bölüm ve madde başlıkları, inceleme ve araştırmayı kolaylaştırmak için konulmuştur.

## BÖLÜM — II

## YÖNETİM İŞLERİ

## Eğitim Merkezi Müdürü:

Madde 4 — Eğitim Merkezi Müdürü, Merkezin eğitim, öğretim ve yönetiminin birinci derecede sorumlusu, düzenleyicisi ve amiridir.

## Madde 5 — Eğitim Merkezi Müdürünün Görev ve Yetkileri:

a) Merkezi temsil etmek, kursiyerlere verilecek sertifikaları ve diğer bütün belgeleri imzalamak ve onaylamak,

b) Merkezdaki bütün görevlilerin ödevlerini; kanun, tüzük, yönetmelik ve Bakanlıkça verilen emirlere göre yapmalarını denetlemek, aralarında ahenkli bir iş birliği kurulmasını sağlamak, Merkezdin başka yere naklen atanması gerekenler için üst makamlara öneride bulunmak,

c) Merkeзде yapılan eğitim, öğretim ve uygulama çalışmalarının yönetmelik ve emirlere göre düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve denetimini yapmak,

d) Müdür yardımcıları ve diğer personel arasında iş bölümü yapmak,

e) Müdür yardımcıları ve öğretmenlerin çalışmalarını değerlendirmek, birinci sicil amirliğini yapmak, bu maksatla gerektiğinde derslerine girerek denetlemek,

f) Merkezin ödenek ihtiyacı hakkında Millî Eğitim Bakanlığına öneride bulunmak ve verilen ödenegin kanun hükümlerine uygun olarak harcanmasını sağlamak,

g) Merkeзде toplanan bütün kurul ve komisyonlara gereği halinde başkanlık etmek,

h) Atamaları yapılmak üzere müdür yardımcılarını önermek ve gerekli onayı almak,

ı) Müdür yardımcısı ve öğretmenler dışındaki bütün Merkez personelinin yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere göre atama ve terfilerini yapmak,

ii) Müdür yardımcılarının tutanakları nöbet çizelgesini onaylamak,

iii) Merkezin çalışmaları hakkında her yıl Temmuz sonuna kadar Millî Eğitim Bakanlığına rapor vermek,

iv) Merkezin gelecek öğretim yılına ait kapasitesini 15 Temmuz kadar Devlet Personel Dairesine bir raporla bildirmek,

**Müdür Başyardımcısı:**

Madde 6 — Merkez müdürünün önerisi ile müdür yardımcılarının birisi Millî Eğitim Bakanlığınca müdür başyardımcısı olarak atanır.

**Madde 7 — Müdür Başyardımcısının Görevleri:**

- Merkez müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda, müdür vekilliği görevini yapmak,
- Merkezin yazı işlerini yürütmek,
- Merkez disiplin kuruluna başkanlık etmek, karar ve dosyaları tutmak, tutanakları bir dosyada, alınan kararları ise özel bir defterde saklamak,
- Merkez öğretmenler kurulu toplantı tutanaklarının tutulmasını sağlamak ve saklamak,
- Merkez kadrosunda bulunan öğretmenler dışındaki personelin görev kontrollerini yapmak, izin ve nöbet işlerini düzenlemek, cezalandırılmaları, takdir edilmeleri gerekenler ile ilgili işlemleri yürütmek ve bunların birinci sicil amirliğini yapmak,
- Kursiyer sertifikalarını düzenlemek ve buna ilişkin kayıtları tutmak,
- Merkezin ödenek ihtiyacını tesbit etmek, personel, levazım, ayniyat, hesap işleri, evrak, dosya ve arşiv hizmetlerini Merkez Müdürüne karşı sorumlu olarak yürütmek ve gerekirse tahakkuk memurluğu yapmak,
- Müdür yardımcılarının nöbet görevlerini düzenlemek ve müdürün onayından sonra uygulamak,

**Madde 8 — Müdür Yardımcılarının Görevleri:**

- Kursiyerlerin, kursa çağırma, kayıt, devam, sınav, disiplin ve buna benzer işlerini yürütmek, ilgili dosya, çizelge ve diğer belgeleri düzenlemek ve bunlarla ilişkin yazışmaları yürütmek,
- Merkezi bitiren veya herhangi bir nedenle Merkeze ilişiği kesilen kursiyerlerle ilgili yazışmaları yürütmek,
- Haftalık ders, günlük çalışma çizelgelerini hazırlamak ve Merkez müdürünün onayından sonra uygulamasını sağlamak,
- Öğretmen ve diğer personele ait her türlü kayıtları ve bunlara ilişkin defterleri tutmak,
- Tahakkuk memurluğu yapmak, Merkeze ait satınalma, muayene, harcama, hesap ve istatistik işlerini yürütmek,
- Depo ve demirbaş işlerinin ilgili yönetmeliklere göre düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Merkez binası, bahçe ve diğer tesislerin bakımı, temizlik ve yangından korunması ile ilgili işleri yürütmek,
- Merkezin günlük işlerinin düzenli yürütülmesini sağlanması için sıra ile nöbet tutmak,

**Madde 9 — İç Hizmetler Şefinin Görevleri:**

- Eğitim Merkezi bina ve bahçesinin temiz ve düzenli tutulmasını, eşyasının ve tesisatının iyi kullanılmasını sağlamak, bu amaçla yardımcı hizmetlilerin görevlerini ayırmak, denetimlerini, izin ve nöbet işlerini düzenlemek, cezalandırılmaları veya takdir edilmeleri gerekenleri müdür başyardımcısına bildirmek;
- Eğitim Merkezi muayene komisyonunun tabii üyesi olarak eşya ve malzemenin teslimünde hazır bulunmak,
- Merkez Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak,

**Madde 10 — Hesap Memuru ve Mutemedin Görevleri:**

- Merkezin satınalma ve her türlü tahakkuk işleri ile ilgili belgeleri usulüne uygun olarak düzenlemek ve saklamak,
- Merkezin mutemedi sıfatıyla kendisine verilen avans ve kredileri, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sarfetmek ve bunların kayıtlarını tutmak,
- Sarf kağıtlarını, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak buna ait belgeleri, fatura örneklerini ve satınalma kararlarını dosyalarında saklamak,
- Ödenek, senet, maaş ve ücretlere ait defterleri tutmak ve bunlarla ilgili işlemleri günü gününe yapmak,
- Eğitim Merkezi mutemetliğini yapmak, öğretmen memur ve hizmetlilere ait maaş ve ücretleri almak ve dağıtmak, bunlara ait defter ve kayıtları tutmak,

- Bakanlığa gönderilecek aylık sarf çizelgesini hazırlamak,
- Merkez müdürünün vereceği diğer işleri yapmak,

**Madde 11 — Büro Memurlarının Görevleri:**

- Gelen-giden yazılara ait defterleri tutmak,
- Gelen-giden yazıları dosyalamak, gerekli cevapları hazırlamak,
- Merkez Müdürü ve yardımcılarının vereceği diğer işleri yürütmek,

**Madde 12 — Depo Memurunun Görevleri:**

- Ayniyat yönetmeliği gereğince Merkezin ayniyat mutemetliği görevini yapmak, demirbaş eşya ile ilgili işlemleri takip etmek,
- Satın alınan demirbaş eşya ve araçların muayene ve kabulü ile ilgili işleri yapmak ve bunları saklamak,
- Depodan lüzum müzekkeresi karşılığında eşya ve malzeme çıkarmak, bunların ilgililere dağıtımını yapmak ve çıkışlarını gerekli yerlere işlemek,
- Demirbaş eşya ve araçlara ait defter, dosya ve diğer kayıtları tutmak, devir, teslim ve kayıttan düşme gibi değişiklikleri günü gününe işlemek,
- Ayniyat yönetmeliği esaslarına göre, her mali yıl sonunda demirbaş eşya, araç ve gereçleri gösterir icmal ve sayım çizelgelerini hazırlamak ve kullanılan demirbaş eşyanın kullanıldığı yerlere, onaylı demirbaş çizelgelerini asmak ve değişiklikleri günü gününe işlemek,
- Merkez müdürünün vereceği diğer işleri yapmak,

**Madde 13 — Kütüphane Memurunun Görevleri:**

- Ayniyat yönetmeliği hükümlerine uygun olarak kütüphane yardımcı demirbaş defterini tutmak,
- Kitapların bilimsel esaslara göre sınıflandırılmasını yapmak ve kütüphaneden faydalanacaklara rehberlik etmek,
- Kütüphaneyi, Merkez Müdürü ve yardımcılarının belirteceği saatlerde Merkez mensuplarının yararına açık bulundurmak,
- Kütüphane dışında okumak üzere kitap isteyen Merkez mensuplarına özel talimata göre kitap verme işini yürütmek,
- Gerektiğinde Merkez Müdürünün ve yardımcılarının vereceği diğer işleri yapmak.

**Madde 14 — Elektronik Teknisyenin Görevleri:**

- Merkezde bulunan elektronik cihazların verimli ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak, denetim ve bakımını yapmak,
- Merkezde bulunan Modern ders araç ve gereçlerinin (Lisan laboratuvarları, elektronik sınıflar vs.) amaca uygun olarak çalışmalarını sağlamak ve gerekli bakımı yapmak,
- Derslerde kullanılan diğer araç ve gereçlerin (bant, film, plak, levhalar vs.) bakımını yapmak ve gerektiğinde yenilerini sağlamak,
- Kendisine teslim edilen bütün ders araç ve gereçlerinin cinslerine göre tasniflerini yapmak, kayıtlarını tutmak,
- Ders araç ve gereçlerinin gereği halinde verilip, alınma işlerini yürütmek ve takip etmek,
- Merkez Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak.

**Madde 15 — Eğitim Merkezi Doktorunun Görevleri:**

- Merkez Müdürünün tayin ettiği gün ve saatte Merkeze gelerek öğretmen, memur, hizmetlilerle rege ve tedavi ücretleri bağlı oldukları kurumlar tarafından ödenmek şartıyla gerekli ve acil durumlarda da kursiyerleri muayene etmek, durumlarını deftere işlemek, her biri hakkında gereken tedbirleri almak, Merkez Müdürünün göstereceği lüzum üzerine öğretmen, memur ve diğer personeli evlerinde muayene etmek,
- Öğretim yılı başında ortasında ve lüzum görüldükçe dersane, kantin, lokal ve diğer kısımların sağlık bakımından denetimlerini yapmak, önerilerini bir raporla Merkez Müdürlüğüne bildirmek,
- Merkezin ilk yardım ve diğer sağlık işlerini yürütmek,

**Madde 16 — Satınalma, Muayene, Tesellüm ve Sayım Komisyonlarının Oluşumu:**

a) Satınalma Komisyonu 2490 sayılı Arttırma Eksiltme ve İhale Kanununun 28. maddesinin (e) bendine göre Merkezi ilgilendiren satınalmalarda müdür başyardımcısının veya Merkez Müdürünün seçeceği bir müdür yardımcısının başkanlığı altında sorumlu Sayman ve öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilecek bir üye ile kurulur, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak çalışır.

b) Muayene, Tesellüm ve Sayım Komisyonu, Merkez Müdürünün seçeceği ve üzerinde tahakkuk memurluğu görevi olmayan bir müdür yardımcısının başkanlığı altında ayniyat, demirbaş, depo, ambar memurları, iç hizmetler şefi ve öğretmenler kurulunun her mali yıl için seçeceği bir öğretmenden oluşur.

1 — Muayene, Tesellüm ve Sayım Komisyonu satın alınan eşya yada gereçleri şartname ve sözleşmelere göre muayene ederek kabul eder veya etmez. Bu işle ilgili kabul veya red raporunu hazırlar.

2 — Muayene, Tesellüm ve Sayım Komisyonu aynı zamanda ayniyat talimatnamesi hükümlerine göre her mali yıl sonunda demirbaş eşya ile kullanılmaya yarayan eşya ve gereçlerin sayım ve kontrolüne ait görevleri de yapar. Bu komisyonun muayene ve tesellüm işleri ilgili kararları Merkez Müdürü tarafından onaylanır.

Madde 17 — Merkeze ait diğer demirbaş ve ayniyat işleri, ayniyat yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

**Öğretmenler:**

Madde 18 — Eğitim Merkezi öğretmenleri Temmuz ayının başından Eylül ayının ilk iş günü sabahına kadar süren yaz tatili ile Şubat ayında yapılan 15 günlük ara tatilinde izinli sayılırlar. Öğretmenler bu tatillerde adresi bırakmak şartıyla görev yerinden ayrılabilirler. Ancak tatil içinde lüzum görüldüğü takdirde sınav, seminer, toplantı ve benzeri işler için çağrıldıklarında göreve gelmekle yükümlüdürler.

Madde 19 — Tatil dışında öğretmenler, Merkezin bulunduğu şehirden başka bir yere izinsiz ayrılmazlar. Özürlü ve hastalık izinleri, 657 sayılı «Devlet Memurları Kanunu» ile, bu kanunun değişen hükümlerine göre Millî Eğitim Bakanlığınca verilir.

Madde 20 — İzinsiz ve özürlü olarak görevine devam etmeyen veya Merkezin bulunduğu şehirden başka bir yere giden veya işinde kusurlu görülen öğretmenler hakkında ilgili kanun hükümleri uygulanır. Derse, sınavla toplantıya veya Merkeze yapılacak başka bir göreve özürlü olarak gelmek bir gün devamsızlık sayılır ve gerekli kanunî işlem yapılır.

Madde 21 — Öğretmenler hakkındaki disiplin işlemleri Merkez Müdürünün teklifi ile Millî Eğitim Bakanlığınca yürütülür.

Madde 22 — Merkez öğretmenlerinin haftada okutacakları zorunlu ve ek ders saatleri hakkında Merkez Yönetmeliğinin 12. maddesinde belirtildiği gibi, Yüksek Okullar için saptanan esaslar uygulanır. Merkez öğretmenleri kanunen okutmakla, yükümlü oldukları (12+6=18) ders saatlerinden başka, ücret karşılığı okutabilecekleri 6 saat fazla dersleri, Eğitim Merkezinde ihtisasları içinde ders varken diğer resmi veya özel dengi okullarda alamazlar.

**Madde 23 — Öğretmenlerin Görevleri:**

- Atama kararnamesinde belirtilen branşı ile ilgili dersi okutmak, dersi ile ilgili seminer ve uygulama çalışmalarını yapmak,
- Okuttuğu dilin sınavlarını yapmak, sınav kâğıtlarını değerlendirmek, kursiyerlere ödev vermek ve verdiği ödevleri inceliyerek değerlendirmek,
- Eğitim Merkeze devam edenlere okuttuğu dille ilgili inceleme, araştırma ve ders dışı faaliyetlerinde yardımcı olmak amacıyla, dersinin olmadığı günlere rastlamak kaydıyla haftada en az bir yarım gün Merkeze bulunmak,

d) Eğitim Merkezinde yapılacak her türlü toplantılara katılmak ve alınacak kararlara uymak ve uygulamasında görev almak,

e) Kanun, tüzük, yönetmelik, Merkez Öğretmenler Kurulu ve Bölüm Öğretmenler Kurulu kararıyla kendisine verilen diğer işleri yapmak,

f) Merkez Müdürlüğünce verilen eğitim ve öğretim ile ilgili görevleri yerine getirmek,

**Madde 24 — Bölüm Temsilcisinin Görevleri:**

a) Merkez Müdürüne karşı sorumlu olarak bölüm ve öğretiminin, yönetmelik, program ve Bakanlık emirlerine uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Merkez Müdürlüğünce düzenlenecek vakit çizelgesi çerçevesi içinde bölümün her türlü eğitim, öğretim, seminer, uygulama ve sınav faaliyetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesinde görevli müdür yardımcısına yardımcı olmak,

c) Bölüme ait işleri görüşmek ve karara bağlamak üzere bölüm öğretmenlerini ayda bir defa toplantıya çağırarak ve bu toplantılara başkanlık etmek,

d) Bölüm Öğretmenler Kurulu kararlarını yazarak öğretmenlere imzalatırmak ve kararları dosyada saklamak, bu kararların uygulanmasını izlemek ve gerekli tedbirleri almak,

**Kurullar:****Madde 25 — Eğitim Merkezi Öğretmenler Kurulu:**

Eğitim Merkezi Öğretmenler Kurulu, Merkezin kadrolu, sözleşmeli ve ücretli öğretmenlerinden oluşur. Kurul her öğretim yılı başında ve gerektiğinde müdürün çağrısı üzerine, müdür, müdür başyardımcısı veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında toplanır. Ücretli öğretmenler görüşmelerde bulunur, ancak alınacak kararlar ile ilgili oylamalara katılmamazlar. Kurul tutanakları, üzerinde başkanlık görevi bulunmayan müdür yardımcısı ile kurulda seçilen iki öğretmen tarafından tutulur. Tutanaklar toplantıya katılanlara imzalanır. Oylamada eşit oy çıktığı takdirde kurul başkanının oyu 2 oy sayılır.

**Madde 26 — Eğitim Merkezi Öğretmenler Kurulunun Görevleri:**

aa) Merkezin genel eğitim ve öğretimine ilişkin konuları görüşmek, bu konularda yürürlükte ve geçerlikte olan kanun, yönetmelik ve emirler ölçülerini içerisinde gerekli kararları almak,

b) Kanun ve yönetmeliklerde öngörülen ve Merkezin ihtiyaç ve özelliğine uygun gerekli komisyonların seçimini yapmak,

c) Bakanlık ve Merkez Müdürlüğünce verilen konuları inceleyip karara bağlamak,

d) Bölüm Öğretmenler Kurulunun, Merkez Müdürlüğünce uygun görülen tekliflerini görüşerek karara bağlamak,

e) Bakanlığa sunulmak üzere gerektiğinde yönetmelik üzerinde değişiklik teklifinde bulunmak,

**Madde 27 — Bölüm Öğretmenler Kurulu:**

Bölüm Öğretmenler Kurulu Eğitim Merkezinde okutulmakta olan her dilin kadrolu, sözleşmeli ve ücretli öğretmenlerinden oluşur. Ücretli öğretmenler görüşmelerde bulunur, ancak alınacak kararlar ile ilgili oylamalara katılmamazlar.

**Madde 28 — Bölüm Öğretmenler Kurulunun Görevleri:**

a) Her öğretim yılı başında bölümün kadrolu öğretmenlerinden birini o öğretim yılı için bölüm temsilcisi seçmek,

b) Bölümün eğitim ve öğretim çalışmalarını inceleyip gereken karar ve tedbirleri almak,

c) Bölümün seviyelere göre çalışma programını hazırlamak, ve Merkez Müdürünün onayından sonra uygulamasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,

d) Merkez Müdürüne sunulacak eğitim ve öğretim meselelerini tesbit etmek,

e) Yönetmelik ve Merkez Müdürlüğünce verilen bölüm ile ilgili diğer işleri yapmak,

**Madde 29 — Eğitim Merkezi Yönetim Kurulu:**

Eğitim Merkezi Yönetim Kurulu, Merkez Müdürü, Müdür

başyardımcısı ile müdür yardımcılardan oluşur. Kurul, gerektiğinde müdürün çağrısı üzerine müdürün başkanlığında toplanır, Kurulda alınan kararlar üyeler tarafından imzalandıktan sonra müdür yardımcısı tarafından özel defterde saklanır.

**Madde 30 — Eğitim Merkezi Yönetim Kurulunun Görevleri:**

- Eğitim ve öğretimin amaca uygun olarak verimli bir şekilde yürütülmesini sağlayıcı tedbirlerin alınması için gerekli önerilerde bulunmak. (Bu konudaki görüşmelere Merkez müdürünün daveti üzerine bölüm temsilcileri de katılır.)
- Eğitim Merkezi müdürlüğünce hazırlanan bütçe taslağı üzerinde görüşmek, gerek bu taslak ve gerekse Merkeze verilen yıllık ödeneğin sarfında bölümlerin ihtiyaç ve özelliklerine göre uyarıcı nitelikte önerilerde bulunmak,
- Eğitim Merkezi müdürlüğünce hazırlanan Merkez Öğretmenler Kurulu gündemini incelemek ve görüşlerini belirtmek.

### BÖLÜM — III

#### EĞİTİM MERKEZİNE MÜRACAAT, KURSA ÇAĞIRMA - KAYIT VE DEVAM İŞLERİ

##### Müracaat:

**Madde 31 —** Devlet Personel Dairesi, tesbit ettiği kontenjan sayısını, 1 Ağustos tarihine kadar yazılı olarak Eğitim Merkezi ve ilgili kurumlara bildirir.

**Madde 32 —** Kurumlar, Devlet Personel Dairesince kendileri için tesbit edilen kontenjan sayısının iki katını geçmemek şartıyla, yabancı dil eğitimi kursu görmesini istedikleri personelin isim listesini, Seviye Tesbit Sınavı yapılmak üzere en geç 15 Ağustos gününe kadar Eğitim Merkezine bildirirler.

##### Kursa Çağırma:

**Madde 33 —** Eğitim Merkezinde Seviye Tesbit Sınavı yapılan personel, kurumlara tanınan kontenjan sayısını geçmemek üzere seviye farkları da dikkate alınmak suretiyle Merkez Müdürlüğüne Ekim ayında itibaren kursa başlatılır, Seviye Yükseltme Sınavları sonunda veya herhangi bir nedenle boşalan yerlere seviyesi uygun olanlar öğretim yılı içinde de çağılır.

##### Kursa Kayıt:

**Madde 34 —** Eğitim Merkezine kayıt işleminin yapılabilmesi için kursa katılacak personelin aşağıdaki belgeleri Merkez Müdürlüğüne vermesi gerekir;

- Kurs süresince kurumları tarafından izinli sayıldığına ve herhangi bir sebeple görevlendirilmeyeceğine dair belge,
- Nüfus cüzdanı örneği,
- En son mezun olduğu okuldan aldığı öğrenim belgesinin onaylı örneği,
- 6 adet vesikalık fotoğraf.

##### Devam işleri:

**Madde 35 —** Eğitim Merkezinin programlarında saptanan kurs ve uygulamalara devam zorunludur.

a) Kurs süresince özsüz olarak aralıklı veya aralıksız üç gün devamsızlık yapanların kursla ilişkileri kesilir ve durum kurumlarına bildirilir.

b) Merkez Müdürlüğüne kabul edilen bir özüre dayalı olmak kaydıyla bulunduğu seviyenin devam süresinin üçte birinden fazla devamsızlık yapanlar Seviye Yükseltme Sınavına alınmazlar. Bu durumda olan bir kursiyer, başarısız değil devam hakkını kullanmamış sayılır. Bunlar, yapılacak yazılı ve sözlü-sınavla gerçek seviyeleri tesbit edilerek, seviyelerinin uygun kademesine yerleştirilir.

**Madde 36 —** Merkez Müdürü kursiyelere bir seviye süresinde en çok 4 ders saatine kadar izin verebilir. Bunun dışındaki zorunlu özürlere dayalı izin istekleri, Merkez Müdürü tarafından kabule şayan görüldüğü takdirde; 657 sayılı kanununun 104. maddesi hükmü uyarınca gerekli işlem yapılmak üzere kursiyerin bağlı olduğu kuruma bildirilir.

### BÖLÜM — IV

#### EĞİTİM VE ÖĞRETİM

##### Öğretim Süresi:

**Madde 37 —** Yıllık eğitim süresi 9 ay olan Eğitim Merkezinde öğretim, her yıl Ekim ayının ilk pazartesi günü baş-

lar, Haziran ayının son iş günü akşamına kadar devam eder. Merkeze alınacak kursiyerlerin seviye tesbit sınavları ile diğer sınavlar Merkez Müdürlüğüne hazırlanan program dahilinde 1-25 Eylül tarihleri arasında yapılır.

**Madde 38 —** Öğretim süresi içinde Şubat ayının ilk pazartesi gününden itibaren, öğretime 15 gün ara verilir. Diğer bütün Resmi tatiller için «Ulusal Bayram ve Genel Tatiller» hakkındaki 2739 ve 221 sayılı kanun hükümleri uygulanır.

**Madde 39 —** Eğitim Merkezinde öğretim haftanın bütün iş günlerine dağıtmak ve günde 6 saati geçmemek üzere, haftada en az 24, en çok 30 saat üzerinden yapılır.

**Madde 40 —** Eğitim Merkezinde öğretime, mevsim şartları öikkate alınarak en erken saat 8, 00, en geç 9,00 da başlanır.

##### Seviyeler:

**Madde 41 —** Eğitim Merkezinde öğretim:

- «Başlangıç»
- «Orta»
- «İleri»

olmak üzere üç ayrı seviye üzerinden yapılır. Öğretim süresi, grupların özelliğine göre her seviyede 4 aydan az olmamak ve 3 seviye içinde 13 ayı geçmemek üzere Merkez Müdürlüğüne düzenlenir. Eğitim Merkezindeki öğretim uygulamasının özelliği ve gereği dikkate alınarak verimi arttırmak amacıyla, her seviye kendi içinde kademelere ayrılır. Her kademenin öğretim süresi 1 aydan az olamaz.

**Madde 42 —** Eğitim Merkezinde sınavlar:

- «Seviye Tesbit Sınavı»
- «Kademe Değerlendirme Sınavı»
- «Seviye Yükseltme Sınavı»

olmak üzere üç şekilde yapılır.

**A — Seviye Tesbit Sınavı:** Eğitim Merkezine alınacak elemanların takip edecekleri dildeki seviyelerini saptamak amacı ile, her yıl 1-25 Eylül tarihleri arasında ve gerektiğinde öğretim yılı içinde olmak üzere, ikisi kadrolu öğretmen olmak şartıyla en az 3 kişilik komisyon tarafından yazılı olarak yapılır.

**B — Kademe Değerlendirme Sınavı:** Her kademenin sonunda o kademe süresince yapılan öğretimi değerlendirmek amacıyla bir öğretmen tarafından yazılı olarak yapılır. Her seviyenin son kademesinde «Kademe Değerlendirme Sınavı» yerine «Seviye Yükseltme Sınavı» yapılır.

**C — Seviye Yükseltme Sınavı:** Her seviyenin öğretim süresi sonunda en az 3 kişilik bir komisyon tarafından yazılı ve sözlü olarak yapılır.

**Madde 43 —** Eğitim Merkezinde yapılan sınav ve saatleri, günlük vakit çizelgesi çerçevesinde düzenlenir. Sözlü sınavlar saat 19.30'a kadar devam eder. Bitmediği takdirde; sözlü sınavı yapılmayanlar, sınavı yapılanların onda birinden az ise sınavı devam edilir, aksi halde sınav ertesi iş gününe bırakılır.

**Madde 44 —** Belgelendirilmek şartıyla Merkez Müdürlüğüne kabul edilen bir özürlü yüzünden sınava girmeyenler, en geç bir hafta içinde saptanan bir iş gününde sınava girmek zorundadırlar.

##### Sınav Komisyonları:

**Madde 45 —** Sınav komisyonları ihtiyaca ve yapılacak sınavın özelliğine göre Merkez Müdürlüğüne görevlendirilen öğretmenlerden oluşur. Komisyonlarca yapılan değerlendirme (takdir edilen notlar) kesindir.

**Madde 46 —** Sınav soruları sınavı yapacak komisyonlar veya Merkezin test uzmanlarıca daha önceden çok sorulu ya da test

halinde hazırlanır, zarfların ve bununla ilgili tutanakla beraber sınav günü kullanılmak üzere Merkez Müdürlüğüne teslim edilir.

##### Değerlendirme:

**Madde 47 —** Seviye Yükseltme Sınavında başarılı sayılmak için yazılı ve sözlü sınavların her ikisinde de başarılı olmak gerekir. Yazılı sınavda başarılı sayılmak, o seviye içinde yapılan Kademe Değerlendirme Sınavlarında alınan notların ortalaması ile Seviye Yükseltme yazılı sınavında alınan notun ortalaması ile saptanır.

**Madde 48 —** Eğitim Merkezinde yapılan yazılı ve sözlü sınavlar, «pek iyi», «iyi», «orta» ve «başarısız» olarak değerlendirilir. Yazılı sınavların değerlendirilmesi 100 puan üzerinden aşağıda saptanan esaslara göre yapılır:

- 100 - 90 puan arası «pek iyi»
- 89 - 80 puan arası «iyi»
- 79 - 70 puan arası «orta»
- 69 - 0 puan arası «başarısız».

##### Çeşitli Hükümler:

**Madde 49 —** Öğretim süresi içinde yapılan seviye yükseltme sınavlarında başarısız duruma düşenlerin kursla ilişkileri kesilir ve sonuç bağlı oldukları kurumlara bildirilir.

**Madde 50 —** Kursu çeşitli nedenlerle terk edenlere son buldukları seviye ve kademe belirtilen bir belge verilir.

**Madde 51 —** Devamsızlık veya herhangi bir nedenle ilişkisi keşilenler tekrar Merkeze alınmazlar. Merkeze bir dildeki kursu başarı ile bitirenler ancak Devlet Personel Dairesinin tayinacağı kontenjan sayısında kurumlarının yapacağı teklif üzerine Seviye Tesbit Sınavı yapıldıktan sonra, gerçek seviyelerine uygun olarak başka bir dili öğrenmek üzere Merkeze devam edebilirler.

**Madde 52 —** Eğitim Merkezine devam ederek ileri seviyeye başarı ile bitirenlere sertifika verilir. Bu sertifikaya, kursiyerin ileri seviyenin seviye yükseltme sınavında aldığı yazılı ve sözlü başarı dereceleri yazılır.

##### Akşam Öğretimi:

**Madde 53 —** Eğitim Merkezinde akşam öğretimi yapıldığı takdirde; akşam öğretimi ile ilgili aşağıdaki fıkralarla beraber, bu İç Yönetmeliğin bütün hükümleri aynen akşam öğretiminde de geçerlidir.

- Kursa kayıt yapılırken, kursiyerin Merkeze devamının kurumu tarafından uygun görüldüğüne ve kurs süresince kurs saatleri içinde görevlendirilmeyeceğine dair bir belge istenir.
- Öğretim haftanın bütün iş günlerine dağıtmak ve günde 4 saati geçmemek üzere, haftada en az 15, en çok 18 saat üzerinden yapılır.
- Öğretime en erken saat 18.00, en geç 19.00'de başlanır.
- Her seviyenin öğretim süresi 8 aydan az ve 9 aydan çok olmamak üzere üç seviye için Merkez Müdürlüğüne düzenlenir.
- Akşam öğretimi çalışmaları, gündüz öğretiminden ayrı mütealâ edilmez. Her ikisinde de aynı müfredat programı uygulanır.
- Merkezin yöneticileri, bölüm temsilcileri ve öğretmenleri, akşam öğretiminde de yöneticileri, bölüm temsilcileri ve öğretmenleri gibi mütealâ edilir.
- Akşam öğretiminde Merkez yöneticileri, bölüm temsilcileri ve öğretmenler okutmakla yükümlü oldukları mecburi ve ihtiyari ders saatleri yönünden, Eğitim Enstitülerinin akşam öğretiminde uygulanan esaslara tabidirler.
- Açık dersler, ders ücretleri hakkındaki yürürlükte olan kanun hükümlerine göre kapatılır ve ders ücretleri bu esaslar dahilinde ödenir.

i) Akşam öğretimindeki dersler kanunî çalışma saatleri dışında olması nedeniyle, ücretle ders alma keyfiyeti öğretmenin isteğine bağlı bulunmaktadır.

**Madde 54 —** Bu İç Yönetmelik yayım tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Madde 55 —** Bu İç Yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

## YÖNETMELİK:

### YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Bakanlık Makamının 12-6-1974 tarih ve 660.2/5844 sayılı onayı ile kabulü uygun görülen ve 12 maddeden oluşan «Kitaplar İle Süreli Yayınları İnceleme ve Tesbit Komisyonu İç Yönetmeliği» aşağıda gösterilmiştir.

### MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ, «KİTAPLAR İLE SÜRELİ YAYINLARI İNCELEME VE TESPİT KOMİSYONU» İÇ YÖNETMELİĞİ

#### KURULUŞ:

**Madde 1 —** Millî Eğitim Bakanlığının «İlim - Fikir ve Sanat Eserleri İle Ders Kitapları ve Malzemeleri İçin Ödenecek Telif Hakları Yönetmeliği»nin 1. maddesinin «a» ve «b» bendinde belirtilen eserler (Ders ve Yardımcı Ders Kitapları İle Başvurma Kitapları) dışında kalan, çeşitli kuruluş ve şahıslarca satın alınmaları, Yayınlarımızda satılmaları dileğiyle Bakanlığa gönderilen yayımlanmış kitap ve süreli yayımları incelemek, satın alınacak yer ve miktarlarını tespit etmek üzere «Kitaplar İle Süreli Yayınları İnceleme ve Tespit Komisyonu» adı altında Bakanlık Makamının onayları ile, ilgili kuruluş temsilcilerinden oluşan bir komisyon kurulmuştur.

**Madde 2 —** Bu komisyonun, Yayınlar ve Basılı Eğitim Malzemeleri Genel Müdürü veya görevlendireceği bir Genel Müdür Yardımcısı tabii üyesi ve başkanıdır. Komisyon en az 5 üye ile toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Komisyon toplantılarına Yayınlar ve Basılı Eğitim Malzemeleri Genel Müdürlüğü ilgili Şube Müdürü de raportörlük göreviyle katılır.

#### A M A Ç :

**Madde 3 —** Şahıslarca ve çeşitli kuruluşlarca yayımlanmış eserlerden öğretmenlerimizi, öğrencilerimizi ve halkımızı faydalandırmak.

#### İNCELEME İLKESİ:

**Madde 4 —** Yayınlar ve Basılı Eğitim Malzemeleri Genel Müdürlüğüne müracaatlara göre sıraya konulup, ön inceleme-yine bu sıraya göre tabii tutulan eserler komisyonunda aynı sıra esasına uyularak incelenir. Ancak, tetkike verilen eserlerden çeşitli nedenlerle gecikenler, verilen inceleme raporu tarihine göre, Yayınlar ve Basılı Eğitim Malzemeleri Genel Müdürlüğüne sıraya konur, komisyonca inceleme bu sıraya göre yapılır ve karara bağlanır.

#### ESERLERDE ARANILACAK NİTELİKLER:

- Madde 5 —** İncelenmek üzere komisyona gelen eserlerden:
- Millî Eğitimimizin amaçlarına uygun görülenler,
  - Eğitim ve öğretimi destekleyici değerlerde olanlar,
  - Dil ve anlatım kusurları olmayan, bilimsel hata taşımayanlar,
  - Sanat değeri taşıyanlar,
  - Adı ve muhtevasıyla siyasi bir görüş taşımayanlar,
  - Kişileri ve kurumları hedef alarak küçük düşürücü yazıyı ihtiva etmeyenler,
  - Magazin türünde olmayanlar,
  - Muhtevasıyla reklâm amacı gütmeyenler,
  - Haftalık ve daha uzun süreli yayınlar,
  - Baskı ve düzen yönünden yeterli görülenler,
- komisyonca olumlu karara bağlanır.

#### GÖREVLER:

**Madde 6 —** Komisyon haftada en az bir defa toplanır. Toplantı gün ve saati komisyonun yaptığı bir evvelki toplantıda tes-

pit edilir. Yayınlar ve Basılı Eğitim Malzemeleri Genel Müdürlüğünün ihtiyacı hissetmesi halinde daha kısa bir süre içerisinde de toplanır.

Madde 7 — Şahıs ve kuruluşlar yayımladıkları kitap ve süreli yayınları hakkında:

- İlgilere tavsiye edilmesi ve bu hususun Tebliğler Dergisinde yayımlanması.
- Yeterince satın alınması.
- Millî Eğitim Bakanlığı Yayınlarında satışının yapılması.
- Süreli yayımına abone olunması, dileğiyle veya bunlardan her hangi birisi için Bakanlığımıza başvurabilirler.

Madde 8 — Tavsiyesi istenilen eserler, Yayınlar ve Basılı Eğitim Malzemeleri Genel Müdürlüğünce incelenmek ve müta-lâa alınmak üzere Talim ve Terbiye Dairesi Başkanlığına gönderilir. Alınacak olumlu veya olumsuz cevaba göre gereği yapılır. Olumlu görülenler arasında ayrıca müracaat sahibinin eserinden satın alınması veya yayınevlerinde satılması dileği varsa, komisyon bu eserin de satın alınacağı yer ve miktarını tespit ederek bir karare bağlar ve gereği, Yayınlar ve Basılı Eğitim Malzemeleri Genel Müdürlüğünce yapılır.

Madde 9 — Doğrudan doğruya ilgili kuruluşlarımız için yeteri kadar satın alınması ve yayınevlerimizde satışının yapılması dileğiyle başvuranların eserleri ise; Yayınlar ve Basılı Eğitim Malzemeleri Genel Müdürlüğünce inceletirilir. Komis-yona gelen ön inceleme raporları değerlendirilir ve eser hakkında komisyonca karar verilir.

Madde 10 — Süreli yayınlara da abone olunmasında, gerektiğinde sayı sayı satın alınmasında veya sadece özel bir sayının alınmasında, yer ve miktarlarının tespitinde 9. madde esasları uygulanır.

Madde 11 — a) Abone olunan süreli yayının çıkan her sayısından ikişer hüsha yayımlayınca bekletilmeden Genel Müdürlük adına gönderilir. Birer nüshası incelenmek üzere ilgililere verilir. İnceleme sonunda bu yönetmelikte belirtilen esaslara uygun olmayan her hangi bir durumu tespit edilenlerin, o sayıyı dahil komisyon kararı ile derhal aboneli kesilir. Bu durum yayımlayanına veya ilgiliye Yayınlar ve Basılı Eğitim Malzemeleri Genel Müdürlüğünce duyurulur.

b) Ödemelere esas olmak üzere, süreli yayımına abone olunan kişi veya kuruluş, dağıtım listesine göre her sayının gönderildiğine dair Yayınlar ve Basılı Eğitim Malzemeleri Genel Müdürlüğüne P.T.T. idaresinden alınan resmi bir belgeyi —Gönderme tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde— vermek zorundadır.

Madde 12 — Bu iç yönetmelik Yayınlar ve Basılı Eğitim Malzemeleri Genel Müdürlüğünce yürütülür.

## GENELGELER:

### YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-06651

4-7-1974

11068

Konu: «Kurtuluş» adlı eser Hk.

Mustafa Koca (Türkocağı İlkokulu Öğretmeni, P. K. 22 — Tarsus) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Millî Eğitim Bakanı a.  
Rifat HANCILAR

Yayınlar ve Basılı Eğitim  
Malzemeleri Genel Müdürü

Kitabın adı

Fiyatı

Kurtuluş

350 Krş.

### YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-06653

4-7-1974

11069

Konu: «Ünitelere Kaynak Şiirler Atasözleri Özdeyişler» adlı eser Hk.

A. Kâmil Yazgan (İtfaiye Cad. Kırbacı Sokak No :15/2 Fatih — İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı belirtilen kitabın ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Millî Eğitim Bakanı a.  
Rifat HANCILAR

Yayınlar ve Basılı Eğitim  
Malzemeleri Genel Müdürü

Kitabın adı

Fiyatı

Ünitelere Kaynak Şiirler  
Atasözleri Özdeyişler

5 Lira

## İLANLAR:

### ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca kurum açma izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı: Özel Toprak Biçki - Dikiş Kursu  
Kurumun adresi: Aydınliktevlr Uzayan Sokak 125/3 —

Altındağ - Ankara

Kurumun kurucusu: Şefika Uysal

Kurum açma izni tarih ve sayı: 20.5.1974 gün ve 420.5-4809 sayılı yazı.

### ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca kurum açma izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı: Özel Eğitim Alper Ana ve İlkokulu  
Kurumun adresi: Kaptanpaşa Mah. Nadide Sok. No: 24  
Şişli — İstanbul

Kurumun kurucusu: Sabir Gönen  
Kurum açma izni tarih ve sayı: 16.5.1974, 4728 sayı.

### ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı: Özel Çelen Konfeksiyon Kursu  
Kurumun adresi: Bahçelievler 6. Cad. 35/A — Çankaya — Ankara

Kurumun kurucusu: Neriman Çelene

Öğretime Başlama izni tarih ve sayı: 29-5-1974 gün ve 5004 sayılı

### ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı: Özel Efdal Ana Okulu  
Kurumun adresi: Kadıköy Feneryolu Caddesi Gazi Muhtarpaşa Sok. No: 47 — İstanbul

Kurumun kurucusu: Efdal Akgün

Kurum açma izni tarih ve sayı: 16-5-1974 ve 4727 sayı

### ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı: Özel Gül - Yuva Ana Okulu

Kurumun adresi: Levent Gül Sok. No: 10 — İstanbul

Kurumun kurucusu: Ayşe Gülşen Ermiş

Kurum Açma izni tarih ve sayı: 23-5-1974 gün ve 4867

### İSTANBUL VALİLİĞİNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Dershane Valiliğimizce kurum açma izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Dershanein adı: Küçükyalı Işıklar Fen Dershanesi

Dershanein adresi: Küçükyalı Gümüşçüyolu Sokak No: 10 — Kadıköy

Dershanein kurucusu: Rifat Soysaltürk

### İSTANBUL VALİLİĞİNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Dershane Valiliğimizce öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Dershanein adı: Özel Efes Dershanesi

Dershanein adresi: Kadıköy Osmanpaşa Mah. Kuşdili Cad. No: 19

Dershanein kurucusu ve adresi: Şükran Şişli — Bahariye, Doktor Esat Işık Cad. 90/2 — Kadıköy

### İSTANBUL VALİLİĞİNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Dershane Valiliğimizce kurum açma izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Dershanein adı: Özel Sevil Dershanesi

Dershanein adresi: Şişli Tokaloğlu Sokak No: 40

Dershanein kurucusu ve adresi: Hüseyin Tarakçı Kaptanpaşa Mahallesi Efem Sokak No: 4 — Kasımpaşa

### ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı: Özel Defne Ana Okulu

Kurumun adresi: Silivrikapı Cad. Yiğitler Çıkma No: 36 — İstanbul

Kurumun kurucusu: Afet İlgaz

Öğretime başlama izin tarih ve sayı: 14-6-1974 gün 5478 sayı

### ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı: Özel Yeni Adım Biçki - Dikiş Yurdu  
Kurumun adresi: Darıca Bucağı Sakızağacı Sok. No: 64/1 — Kocaeli

Kurumun kurucusu: Mümtaze Nigâr Ergun  
Öğretime başlama izni tarih ve sayı: 18-6-1974 gün ve 5556 sayılı

### ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumu Kurucusunun isteği üzerine 625 Sayılı Kanunun 15 inci maddesine göre kapatılmıştır.

Aynı Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur. (625 S. K.)  
Kurumun adı: Özel Mektupla Otelcilik Kursu

Kurumun adresi: Beyazıt Tavşantaşı Büyük Haydar Sok. 2/2 — İstanbul

Kurumun kurucusu: Necmiye Türker

Kurumun kapatılma tarih ve sayı: 15-6-1974 gün ve 420.5/5530

### ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumu Kurucusunun isteği üzerine 625 Sayılı Kanunun 15 inci maddesine göre kapatılmıştır.

Aynı Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur. (625 S. K.)  
Kurumun adı: Özel Bilgi Dersanesi

Kurumun adresi: Hükümet Meydanı Çelikel Apt. Kat: 2 — Zonguldak

Kurumun kurucusu: Hakkı Levent Altümsek

Kurumun kapatılma tarih ve sayı: 15-6-1974 gün ve 420.5/5529

### ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumu 625 Sayılı Kanunun 15 inci maddesi gereğince kapatılmıştır.

Aynı Kanunun 18 inci maddesi gereğince ilân olur. (625 S. K.)  
Kurumun adı: Özel Arife Birecikli Biçki - Dikiş Yurdu

Kurumun adresi: Rami Cuma Mah. Cami Sok. No: 11/1 — İstanbul

Kurumun kurucusu: Arife Birecikli  
Kapatılma emrinin tarih ve numarası: 15-6-1974 gün ve 420.5/5505

### TEKNİSYEN OKULLARININ ADLARINDA YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER

- 1 — Yenimahalle Teknik Lisesi Müdürlüğü — Ankara
- 2 — Ulus Teknik Lisesi Müdürlüğü — Ankara
- 3 — Kimya Teknik Lise Müdürlüğü — Ankara
- 4 — Teknik Lise Müdürlüğü — Adana
- 5 — Teknik Lise Müdürlüğü — Antalya
- 6 — Teknik Lise Müdürlüğü — Aydın
- 7 — Teknik Lise Müdürlüğü — Balıkesir
- 8 — Teknik Lise Müdürlüğü — Bursa
- 9 — Teknik Lise Müdürlüğü — Eskişehir
- 10 — Teknik Lise Müdürlüğü — Edirne
- 11 — Teknik Lise Müdürlüğü — Elâzığ
- 12 — Teknik Lise Müdürlüğü — Erzurum
- 13 — Teknik Lise Müdürlüğü — Gaziantep
- 14 — Maçka Teknik Lisesi Müdürlüğü — İstanbul
- 15 — Haydarpaşa Teknik Lisesi Müdürlüğü — İstanbul
- 16 — Sultanahmet Teknik Lisesi Müdürlüğü — İstanbul
- 17 — Teknik Lise Müdürlüğü — İzmit
- 18 — Teknik Lise Müdürlüğü — İsparta
- 19 — Mithatpaşa Teknik Lisesi Müdürlüğü — İzmir
- 20 — Çınarlı Teknik Lisesi Müdürlüğü — İzmir
- 21 — Teknik Lise Müdürlüğü — Kayseri
- 22 — Teknik Lise Müdürlüğü — Konya
- 23 — Teknik Lise Müdürlüğü — Malatya
- 24 — Teknik Lise Müdürlüğü — Samsun
- 25 — Teknik Lise Müdürlüğü — Sivas
- 26 — Teknik Lise Müdürlüğü — Trabzon
- 27 — Teknik Lise Müdürlüğü — Zonguldak
- 28 — İnşaat Teknik Lise Müdürlüğü — Ankara

- 29 — İnşaat Teknik Lise Müdürlüğü — Adana  
30 — İnşaat Teknik Lise Müdürlüğü — Erzurum  
31 — İnşaat Teknik Lise Müdürlüğü — İstanbul  
32 — İnşaat Teknik Lise Müdürlüğü — Kayseri  
23 — Motor Teknik Lise Müdürlüğü — Adana  
34 — Motor Teknik Lise Müdürlüğü — Eskişehir  
35 — Motor Teknik Lise Müdürlüğü — İstanbul  
36 — Motor Teknik Lise Müdürlüğü — İzmir

## HILVAN İLKÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İlçemiz Merkez ve Köy İlkokullarında 1-3-1970-30-11-1970 tarihleri arasında görev yapan, aşağıda isimleri yazılı öğretmenlerden ilçemizdeki görevinden önce belirtilen tarihler arasında, başka yerde görev yapanlar, o yerin Mal Müdürlüğünden İlçemiz Mal Müdürlüğüne, alacağının kalmadığına dair belge ile ilk ve son görevini ilçemizde mezkûr tarihler arasında yapanların, 9 aylık maaş farklarının alabilmeleri için ilçemiz Ülkü İlkokulu öğretmeni Bekir Dadaş'a, mutemet tayin ettiklerine dair dilekçeyle, Hilvan Kaymakamlığına müracaatları ilânen tebliğ olunur.

Sıra

No: Adı ve Soyadı:

Eski Görev Yeri:

- 1 — Mustafa Pişkin  
2 — Recep Taşdelen  
3 — M. İhsan Mısırlı  
4 — M. Durdu Erkol  
5 — Zülfükar İpek  
6 — Osman Soydemir  
7 — M. Şükrü Cabioğlu  
8 — M. Hanifi Güler  
9 — Veli Yılmaz  
10 — Cuma Köfteci  
11 — H. Bayram Reyhanlı  
12 — Battal Temel  
13 — Sezai Demirezen  
14 — Ahmet İnan  
15 — Süleyman Sürmeli  
16 — Erdal Karzan  
17 — A. Rıza Bay  
18 — Hüseyin Çantürk  
19 — Ali Çankaya

- Y. Ekece Köyü İlkokulu  
Gölek Köyü İlkokulu  
Karapınar Köyü İlkokulu  
Ülkü İlkokulu  
Apaydın Köyü İlkokulu  
Sucuhan Köyü İlkokulu  
Uğra - Anbar Köyü İlkokulu  
Uluyazı Köyü İlkokulu  
Barğaç Köyü İlkokulu  
Ülkü İlkokulu  
Kopuz Köyü İlkokulu  
Karaburç Köyü İlkokulu  
Ülkü İlkokulu  
Kepirhisar Köyü İlkokulu  
Gülüşağı Köyü İlkokulu  
Doğrular Köyü İlkokulu  
Çavallık Köyü İlkokulu  
Saluca Köyü İlkokulu  
Kavalık Köyü İlkokulu

## 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

MILLÎ EĞİTİM BASİMEVİ — ANKARA

- 20 — Nihat Çakır  
21 — Kâmil Eryüce  
22 — Ertuğrul Karabora  
23 — Mustafa Açık  
24 — Habip Koçyiğit  
25 — Mustafa Levent  
26 — Mehmet Ceylan  
27 — Celal Şen  
28 — Osman Dündar  
29 — Abdulkadir Özdemir  
30 — Beyhan Sebüktekin  
31 — İsmail Akkoyun  
32 — Abdürrahman Özen  
33 — Hatice Büyüksık  
34 — Pervin Dede  
35 — Ali Eydemir

- Ülkü İlkokulu  
Kocabey Köyü İlkokulu  
Yedikuyu Köyü İlkokulu  
Kanath Köyü İlkokulu  
Millisaray Köyü İlkokulu  
Malören Köyü İlkokulu  
A. Kamaş Köyü İlkokulu  
Kovancı Köyü İlkokulu  
Barğaç Köyü İlkokulu  
Uğra - Anbar Köyü İlkokulu  
Ülkü İlkokulu  
Faik Köyü İlkokulu  
İlköğretim Müdürü  
Ülkü İlkokulu  
Ülkü İlkokulu  
Nasrettin Köyü İlkokulu

## İSTANBUL VALİLİĞİNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Dershane Valiliğimizce kurum açma izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Dershane adı: Özel Konuralp Dershanesi  
Dershane adresi: Çukurbostan Miskiamber Sok. No: 50 — Kadıköy

Dershane kurucusu ve adresi: Yaşar Melih Konuralp - Acıbadem Dikilitaş No: 39 — Kadıköy

## UŞAK VALİLİĞİNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Dershane Valiliğimizce öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Dershane adı: Özel Utku Öğreten Dershanesi  
Dershane kurucusu: Muharrem Kocaman  
Dershane adresi: Muharrem Kocaman Nuri Şeker Caddesi Trafik Bürosu Karşısı — Uşak

T. C.

MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
TEBLİĞLER DERGİSİ

CİLT: 37

5 AĞUSTOS 1974

SAYI: 1800

## Tali ve Terbiye Kurulu Kararı:

Karar sayısı: 387

Karar tarihi: 16-7-1974

Konu: Kooperatifçilik dalında okutulacak dersler hk.

1974-1975 Öğretim yılından itibaren Ticaret Liselerinin son sınıflarının «Ticaret Dalı» «Kooperatifçilik Dalı» olarak iki bölüme ayrılması ve bunlardan kooperatifçilik dalında okutulacak derslere ait öğretim programları hakkında Ticaret ve Turizm Genel Müdürlüğünün teklifi incelendi; ders dağıtım çizelgesiyle öğretim programlarının bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Yüksek Makamının tasvirlerine arzı kararlaştırıldı.

Uygundur,  
16/7/1974Nusret KARCIOĞLU  
Millî Eğitim Bakanı a,  
Müsteşar

## TİCARET LİSELERİ HAFTALIK DERS DAĞITIM ÇİZELGESİ

Dersler	II. Sınıf		III. Sınıf	
	I. Sınıf	II. Sınıf	Ticaret Dalı	Kooperatifçilik Dalı
Türkçe	3	2	2	2
Türkçe Kompozisyon	1	1	1	1
Tarih	2	2	2	2
Coğrafya	2	2	2	2
Matematik	3	3	2	2
Fen Bilgisi	3	2	—	—
Yabancı Dil	5	4	4	4
Millî Güvenlik	1	1	1	1
Beden E. ve Sağlık	1	1	1	1
Genel Bilgi dersleri toplamı	21	18	15	15
Muhasebe	3	4	5	—
Kooperatif Muhasebesi	—	—	—	3
Ekonomi	—	3	3	3
İşletme Yönetimi	—	—	—	2
Turizm	—	—	2	—
Maliye	—	—	2	—
İstatistik	—	2	—	—
Kooperatifçilik	—	—	—	3
Pazarlama	—	—	—	3
Ticaret Hukuku	—	3	3	—
Ticaret ve İş Hukuku	—	—	—	4
Mali Cebir	—	—	3	—
Ticaret Aritmetiği	4	—	—	—
Satış Reklam	2	—	—	—
Mal Bilgisi	3	2	—	—
Daktilografi	3	4	3	3
Meslek Dersleri Toplamı	15	18	21	21
Genel Toplam	36	36	36	36

TİCARET LİSELERİ

III. Sınıf  
Kooperatifçilik DalıKOOPERATİF MUHASEBESİ  
(Haftada 3 Saat)

## AMAÇLAR:

Ülkemizde, özellikle o bölgede faaliyet gösteren çeşitli kooperatiflerin nitelikleri gözönünde bulundurularak öğrencileri;

1 — Bağlı işletmelerinin değil bizzat kooperatifin muhasebesini kuracak, düzenleyecek ve çalıştıracak,

2 — Kooperatifin vergi, sosyal sigortalar, bankalar, kooperatif birlikleri, diğer işletmeler ve ortakları ile olan ilişkilerine ait muasebe çalışmalarını yürütecek,

3 — Varılan sonucu, bilanço ve bunlara dayanarak açık, anlaşılır, bir işletme raporunu düzenleyecek,

4 — Gerek sorumlulara ve gerekse ortaklara işletme hakkında rehberlik edecek bir düzeye getirecektir.

## AÇIKLAMALAR:

1 — Konular; hayattan alınan problemlerle uygulamalı olarak işlenmeli,

2 — Kısa ve öz teorik bilgiler yanında işletmenin durumu, geleceğinin daha iyi duruma gelmesi, aksama ve problemleri bulma, sonuçları değerlendirme hususunda muhakeme etme, pratik çözüm yolları bulma alışkanlığı verilmeli,

3 — Her konunun sonunda bir önceki ile bağlantı kurulup yeni konu ile birlikte geçmiş konuları da kapsayacak kısa monografi yaptırılmalı,

4 — Özellikle maliyetle ilgili hesaplama ve kayıtlarda küçük veya orta büyüklükte bir imalathane düşünülmesi, problemler ve işlemler bu büyüklüğe göre tertiplenmeli,

5 — Büyük kentlerdekinden daha çok, köy ve ilçelerdeki kooperatiflerin iş hacmi, örgütü, maddi ve personel olanakları gözönünde bulundurularak, öğrencilerin bu çevre koşullarına göre uygulama yapmalarına muhakeme etmelerine önem verilmeli, bununla beraber daha büyük kooperatif işletmelerinin muhasebe yönünden farklı özelliklerine de kısaca değinilmeli,

6 — Basit ve pratik olarak uygulanabilecek gerekli belgelere ilgili konuda kısaca değinilmeli ve çalışmalarda kullanılmalı,

7 — Muhasebe defteri olarak, Amerikan usulü defter tutulmalıdır.

## KONULAR:

## A. BİLANÇO:

1 — Aktif ve pasif, öz varlık değerleri üzerinde tekrarlanma,

2 — Aktifin likidite esasına göre sıralanması,

3 — Net değerler üzerinden düzenleme,

4 — Pasifin aktifle karşılaştırılmasını sağlayacak şekilde düzenlenmesi,