





1980-1981 ÖĞRETİM YILI İÇİN TEKNİK LİSE 2 ve 3. SINIFLARINDAN ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ 2 ve 3. SINIFLARINA GEÇİŞ YAPMALARINI HALİNDE GEÇEBİLECEKLERİ MESLEK LİSESİ BÖLÜMLERİ

Teknik Liselerde takip edilen meslek dalı	Geçebileceği Meslek Lisesi bölümü
Makina	Tesviye veya Metal İşleri
Elektrik	Elektrik
Elektronik	Elektronik
Bilgisayar İşletmeciliği	Elektronik
Eğitim Araçları	Tesviye
Motor	Motor
Mikroteknik	Tesviye
Kimya	Kimya
Üst Yapı	Yapıcılık
Alt Yapı	Yapıcılık

(Ek - II)

ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ X. SINIFTAN XI. SINIFA GEÇENLERDEN; TEKNİK LİSE XI. SINIFA, AYRICA, ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ MEZUNLARINDAN TEKNİK LİSE XII. SINIFA GEÇECEKLER İÇİN TAKİP EDECEKLERİ TEKNİK LİSE BÖLÜMLERİ VE FARK İMTİHANINA GİRECEĞİ DERSLER

Meslek Lisesi Bölümü	Geçebileceği Meslek Lisesi Bölümü	X. Sınıf fark dersleri	XI. Sınıf fark dersleri
Tesviye	Makina	Genel Bilgi Dersleri (X)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Teknik Resim (3) Cisimlerin Dayanımı (3) Makina Elemanları (3) Metallerin İşlenmesi (3)
Kalıplılık	Makina	Genel Bilgi Dersleri (X)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Teknik Resim (3) Cisimlerin Dayanımı (3) Makina Elemanları (3) Metallerin İşlenmesi (3)
Metal İşleri	Makina	Genel Bilgi Dersleri (X)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Teknik Resim Cisimlerin Dayanımı Makina Elemanları Metallerin İşlenmesi
Makina Rossamlığı	Makina	Genel Bilgi Dersleri (X) Atelye-Teknoloji (X)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Cisimlerin Dayanımı Makina Elemanları Metallerin İşlenmesi Atelye - Teknoloji (3)
Süsleme Taşçılığı	Makina	Genel Bilgi Dersleri (X) Atelye-Teknoloji (X)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Cisimlerin Dayanımı Makina Elemanları Metallerin İşlenmesi Atelye - Teknoloji (3)
Model	Makina	Genel Bilgi Dersleri (X) Atelye-Teknoloji (X)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Teknik Resim (3) Cisimlerin Dayanımı Makina Elemanları Metallerin İşlenmesi Atelye - Teknoloji (3)

Meslek Lisesi Bölümü	Geçebileceği Meslek Lisesi Bölümü	X. Sınıf fark dersleri	XI. Sınıf fark dersleri
Döküm	Makina	Genel Bilgi Dersleri (X) Atelye-Teknoloji (X)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Teknik Resim (3) Cisimlerin Dayanımı Makina Elemanları Metallerin İşlenmesi Atelye - Teknoloji (3)
Metalürji	Makina	Genel Bilgi Dersleri (X) Atelye-Teknoloji (X)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Teknik Resim Cisimlerin Dayanımı Makina Elemanları Metallerin İşlenmesi Atelye - Teknoloji
İzabe	Makina	Genel Bilgi Dersleri (X) Atelye-Teknoloji (X)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Teknik Resim Cisimlerin Dayanımı Makina Elemanları Metallerin İşlenmesi Atelye - Teknoloji
End. Boya ve Dek.	Makina	Genel Bilgi Dersleri (X) Mekanik (X) Teknik Resim (X) Atelye-Teknoloji (X)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Teknik Resim Cisimlerin Dayanımı Makina Elemanları Metallerin İşlenmesi Atelye - Teknoloji (3)
Maden	Makina	Genel Bilgi Dersleri (X) Teknik Resim (X) Mekanik (X) Atelye-Teknoloji (X)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Teknik Resim Cisimlerin Dayanımı Makina Elemanları Metallerin İşlenmesi Atelye - Teknoloji
Tekstil-İplik	Makina	Genel Bilgi Dersleri (X) Teknik Resim (X) Atelye-Teknoloji (X)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Teknik Resim Cisimlerin Dayanımı Makina Elemanları Metallerin İşlenmesi Atelye - Teknoloji
Tekstil-Boya Apre	Makina	Genel Bilgi Dersleri (X) Teknik Resim (X) Atelye-Teknoloji (X)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Teknik Resim Cisimlerin Dayanımı Makina Elemanları Metallerin İşlenmesi Atelye - Teknoloji
Değirmencilik	Makina	Genel Bilgi Dersleri (X) Atelye-Teknoloji (X)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Teknik Resim Cisimlerin Dayanımı Makina Elemanları Metallerin İşlenmesi Atelye - Teknoloji
Matbaacılık	Makina	Genel Bilgi Dersleri (X)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Mekanik Teknik Resim Cisimlerin Dayanımı Makina Elemanları Metallerin İşlenmesi Atelye - Teknoloji

Meslek Lisesi Bölümü	Geçebileceği Meslek Lisesi Bölümü	X. Sınıf fark dersleri	XI. Sınıf fark dersleri
1) Güverte Avlama 2) Su ürünleri 3) Besin Endüstrisi	Makina	Genel Bilgi Dersleri (X) Teknik Resim (X) Mekanik (X) Atelye-Teknoloji (X)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Teknik Resim (2-3) Cisimlerin Dayanımı (3) Makina Elemanları (3) Metallerin İşlenmesi (3) Atelye - Teknoloji (2-3)
Dokuma	Makina	Genel Bilgi Dersleri (X) Teknik Resim (X) Atelye-Teknoloji (X)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Teknik Resim (2-3) Cisimlerin Dayanımı (3) Makina Elemanları (3) Metallerin İşlenmesi (3) Atelye - Teknoloji (2-3)
Elektrik	Elektrik	Genel Bilgi Dersleri (X) Elektroteknik Elektrik Makinaları ve Láb.	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Ölçme Tekniği ve Láb. Elektrik Mak. ve Láb.
Elektronik	Elektrik	Genel Bilgi Dersleri (X) Elektroteknik Elektrik Mak. ve Láb. Makina Elemanları ve Enerji Mak. Atelye-Teknoloji ve Láb.	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Meslek Resim Ölçme Tek. ve Láb. Elektrik Mak. ve Láb. Atelye - Teknoloji
Elektronik	Elektronik	Genel Bilgi Dersleri (X) Elektroteknik Elektrik Mak.	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Alıcılar
Elektrik Yabancı Dili; İngilizce Olan Öğrenciler girebilir.	Bilgisayar	Genel Bilgi Dersleri (X) Elektronik Genel Bilgi Sayar İşletimi Elektronik-Elektroteknik Atelye Láb.	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Elektronik B. S. Donatım Mimarisi B. S. Atelyesi Láb.
Elektronik Yabancı Dili; İngilizce olan girebilir.	Bilgisayar	Genel Bilgi Dersleri (X) Elektroteknik Genel Bilgi Sayar İşletimi Elektronik-Elektroteknik Atelye Láb.	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Meslek Resim B. S. Donatım Mimarisi B. S. Atelyesi ve Láb.

Meslek Lisesi Bölümü	Geçebileceği Meslek Lisesi Bölümü	X. Sınıf fark dersleri	XI. Sınıf fark dersleri
Telekomünikasyon	Elektronik	Genel Bilgi Dersleri (X)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Meslek Resim Ölçme Tekniği Ses Frekans Tekniği Alıcılar Atelye - Teknoloji ve Láb.
Telekomünikasyon	Elektrik	Genel Bilgi Dersleri (X)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Elektroteknik Ölçme Tek. ve Láb. Elektrik Mak. ve Láb. Makina Elm. Enerji Mak. Atelye-Teknoloji
Tesviye	Eğitim Araçları	Genel Bilgi Dersleri (X)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Meslek Resim Eğitim Araçları Atelye - Teknoloji
Metal İşleri	Eğitim Araçları	Genel Bilgi Dersleri (X)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Meslek Resim Eğitim Araçları Atelye - Teknoloji
Motor	Motor	Genel Bilgi Dersleri (X)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Termodinamik Cisimlerin Dayanımı
Tesviye	Motor	Genel Bilgi Dersleri (X)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Termodinamik Cisimlerin Dayanımı Atelye - Teknoloji
Metal İşleri	Motor	Genel Bilgi Dersleri (X)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Termodinamik Cisimlerin Dayanımı Atelye - Teknoloji
Kimya	Kimya	Genel Bilgi Dersleri (X) Teknik Resim Organik Kimya ve Uygulama	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Meslek Hesapları Biyokimya ve Besin Kimyası
Yapı	Üst Yapı	Genel Bilgi Dersleri (X) Gereçler	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Bina Bilgisi Ölçme Bilgisi
Yapı	Alt Yapı	Genel Bilgi Dersleri (X) Laboratuvar	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar) Genel ve Uygulamalı Jeoloji Statik ve Yapı Hesapları Beton Tekniği Ölçme Bilgisi Yol Bilgisi Su Yapıları



Meslek Liseli Bölümü	Geçebileceği Teknik Liseli Bölümü	X. Sınıf fark dersleri	XI. Sınıf fark dersleri	
			Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar)
Yapı Res-samlığı	Üst Yapı	Genel Bilgi Dersleri (X) Gereçler Atelye	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar)
Yapı Res-samlığı	Alt Yapı	Genel Bilgi Dersleri (X) Laboratuvar	Genel ve Uygulamalı Jeoloji Statik ve Yapı Hesapları Beton Tekniği Ölçme Bilgisi Yol Bilgisi Su Yapıları	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar)
Ağaç İşleri	Üst Yapı	Genel Bilgi Dersleri (X) Meslek resim Gereçler Yapı Bilgisi Atelye	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar)
Ağaç İşleri	Alt Yapı	Genel Bilgi Dersleri (X) Meslek resim Statik Yapı Hesapları Laboratuvar	Genel ve Uygulamalı Jeoloji Beton Tekniği Ölçme Bilgisi Yol Bilgisi Su Yapıları	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar)
Harita Ka-dostro	Üst Yapı	Genel Bilgi Dersleri (X) Meslek resim Gereçler Yapı Bilgisi Atelye	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar)
Harita Ka-dostro	Alt Yapı	Genel Bilgi Dersleri (X) Meslek resim Yapı Bilgisi Hesapları Laboratuvar	Genel ve Uygulamalı Jeoloji Statik Yapı Hesapları Beton Tekniği Su Yapıları Elektrik Bilgisi	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar)
Sihhi Tesi-sat ve İstima	Üst Yapı	Genel Bilgi Dersleri (X) Meslek resim Gereçler Yapı Bilgisi Atelye	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar)	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar)
Sihhi Tesi-sat ve İstima	Alt Yapı	Genel Bilgi Dersleri (X) Meslek resim Statik Yapı Hesapları Laboratuvar	Genel ve Uygulamalı Jeoloji Beton Tekniği Ölçme Bilgisi Yol Bilgisi Su Yapıları	Genel Bilgi Dersleri (X - XI. Sınıflar)

Not : 1) Endüstri Meslek Lisesi X. sınıftan Teknik Lise XI. sınıfa geçecekler, geçecekleri Teknik Lise bölümü X. sınıfın listede belirtilen Genel Bilgi ve Meslek derslerinden imtihana gireceklerdir.

- 2) Endüstri Meslek Lisesi mezunlarından Teknik Lise XII. sınıfa geçecekler, geçecekleri Teknik Lise bölümü X. ve XI. sınıfların listede belirtilen Genel Bilgi ve Meslek derslerinden imtihana gireceklerdir.
- 3) Listede "Genel Bilgi Dersleri" ifadesinden X. sınıflar için Teknik Lise X. sınıfın Matematik, Tarih, Coğrafya, Fizik ve Endüstriyel Psikoloji dersleri; XI. sınıflar için Teknik Lise XI. sınıfın Matematik, Tarih, Coğrafya ve Kimya dersleri anlaşılır.

## Ek - III

TEKNİK LİSE ÜÇÜNCÜ SINIFINA GEÇMİŞ VEYA ÜÇÜNCÜ SINIFINDA BİR YIL OKUMUŞ VE BAŞARI SAĞLIYAMAMIŞ OLAN ÖĞRENCİLERİN ENDÜSTRİ MESLEK LİSELERİNİN ÜÇÜNCÜ SINIFINA GEÇMELERİ HALİNDE GEÇEBİLECEKLERİ MESLEK LİSESİ BÖLÜMLERİ VE İMTİHANA GİRECEKLERİ MESLEK LİSESİ X. SINIF FARK DERSLERİ

Halen Bulunduğu Teknik Lise Bölümü	Geçebileceği Meslek Lisesi Bölümü	İmtihana gireceği fark dersleri
Makina	Tesviyecilik veya Metal İşleri	Ölçme Bilgisi ve Kontrol Atelye - Teknoloji
Elektrik	Elektrik	Meslek Resim Atelye - Teknoloji ve Laboratuvar
Elektronik	Elektronik	Meslek Resim Ses Frekans Tekniği Ölçme Tekniği Atelye - Laboratuvar
Bilgisayar İşlet-mesi	Elektronik	Ölçme Tekniği Ses Frekans Tekniği Atelye - Laboratuvar
Eğitim Araçları	Tesviye	Ölçme Bilgisi ve Kontrol Atelye - Teknoloji
Motor	Motor	Atelye - Teknoloji
Kimya	Kimya	Meslek Hesapları Analitik Kimya Nitel Analitik Kimya Nicel
Üst Yapı	Yapı	Statik ve Yapı Hesapları Ölçme Bilgisi Sıhhi Tesisat Bilgisi Atelye
Alt Yapı	Yapı	Ölçme Bilgisi Sıhhi Tesisat Bilgisi Atelye

## Ek - IV

TEKNİK LİSE ÜÇÜNCÜ SINIFINI BAŞARMIŞ, DÖRDÜNCÜ SINIFINDA BİR YIL OKUYARAK BAŞARI SAĞLAYAMAMIŞ VEYA MEZUN OLMUŞ ÖĞRENCİLER; MESLEK LİSESİ MEZUNU OLMAK İÇİN İMTİHANA GİRECEKLERİ MESLEK LİSESİ BÖLÜMLERİ VE İMTİHANA GİRECEKLERİ XI. SINIF FARK DERSLERİ

Halen Bulunduğu Teknik Lise Bölümü	Geçebileceği Meslek Lisesi Bölümü	İmtihana gireceği fark dersleri
Makina	Tesviyecilik veya Metal İşleri	Ölçme Bilgisi ve Kontrol (3) Mekanik (3) Atelye - Teknoloji (3)
Elektrik	Elektrik	Atelye - Teknoloji ve Laboratuvar (3)

Halen Bulunduğu Teknik Lise Bölümü	Geçebileceği Meslek Lisesi Bölümü	İmtihana gireceği fark dersleri
Elektronik	Elektronik	Televizyon (3) Ölçme Tekniği (3) Atelye - Laboratuvar (3)
Bilgisayar İşlet-mesi	Elektronik	Ölçme Tekniği (3) Televizyon (3) Atelye - Laboratuvar (3)
Eğitim Araçları	Tesviye	Mekanik (3) Makina Bilgisi (3) Ölçme ve Kontrol (3) Atelye - Teknoloji (3)
Motor	Motor	Mekanik (3) İçten Yanmalı Motorlar ve Gaz Türbinleri (3) Atelye - Teknoloji (3)
Kimya	Kimya	Meslek Hesapları (2-3) Sınav Kimya Organik (3) Analitik ve Sınav Kimya Laboratuvar (3)
Üst Yapı	Yapı	Yapı İşletmesi ve Mal Olma (3) Atelye (3)
Alt Yapı	Yapı	Meslek Resim (3) Yapı İşletmesi (3) Mal Olma (3) Sıhhi Tesisat Bilgisi (2) Atelye (3)

## TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Karar sayısı: 72 Karar tarihi: 23.5.1980

Konu: Çıraklık Eğitimi Merkezi Yönetmeliğinin kabulü hk.

Mesleki ve Teknik Öğretim Etüd ve Programlama Dairesi Başkanlığının 22 Kasım 1979 tarih ve 29474 sayılı teklifi üzerine: Çıraklık Eğitimi Merkezi Yönetmeliği incelendi. Başlı örneğine göre kabulünün Bakanlık Makamının onayına sunulması kararlaştırıldı.

Uygundur.  
23.5.1980

Millî Eğitim Bakanı  
Abdullah NİŞANCI  
Müsteşar

T. C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Çıraklık Eğitimi Genel Müdürlüğü

## ÇIRAKLIK EĞİTİMİ MERKEZİ YÖNETMELİĞİ

I. BÖLÜM  
GENEL HÜKÜMLER

**Kapsam:**  
Madde 1 — Bu yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı çıraklık eğitimi merkezlerinin amaç, kuruluş, yönetim, eğitim ve öğretim işleriyle bu merkezlerdeki görevlilerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları kapsar.

**Dayanak:**  
Madde 2 — Bu yönetmelik, 2287 sayılı Kanun ile 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 2089 sayılı Çırak, Kalfa ve Ustalık Kanunu hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Deyimler:**  
Madde 3 — Aksi belirtilmedikçe bu yönetmelikte geçen: "Bakanlık" sözünden Millî Eğitim Bakanlığı,

"Genel Müdür" sözünden Çıraklık Eğitimi Genel Müdürü,  
"Merkez" sözünden çıraklık eğitimi merkezi,  
"Müdür" sözünden çıraklık eğitimi merkezi müdürü anlaşılır.

**Başlıklar:**

Madde 4 — Bu yönetmeliğin madde kenar başlıkları, sadece ilgili oldukları maddelerin konusunu, maddeler arasındaki sıralama ve bağlantıyı göstermekte olup yönetmelik metnine dahil değildir.

## II. BÖLÜM

## ÇIRAKLIK EĞİTİMİ MERKEZİNİN TANIMI VE AMAÇLARI

Madde 5 — Çıraklık eğitimi merkezleri, Millî Eğitim Temel Kanunu ile Çırak, Kalfa ve Ustalık Kanunu'nun temel ilkelerine uygun olarak, çıraklık eğitimi hizmetlerini yürütmek üzere Millî Eğitim Bakanlığı'na gerekli görülen yerlerde açılan eğitim ve öğretim kurumlarıdır.

Çıraklık eğitimi merkezinin amaçları şunlardır:  
a) Çırak adaylarının meslek seçmelerine yardımcı olmak için gerekli araç ve yöntemleri bulmak ve geliştirmek.

b) Çırak olmak isteyenlerin seçtikleri sanat dalının gerektirdiği kabiliyet ve temel bilgilere sahip olup olmadıklarını tespit etmek, kabiliyet ve temel bilgileri çırak olmak istedikleri sanat dalı için yeterli olmayanların çırak olabilecekleri meslek dallarını belirlemek ve bu yönde çırak adaylarına rehberlik yapmak.

c) Çıraklar için teorik ve pratik meslek kursları düzenlemek.  
d) Okuma - yazma bilmeyenlere okuma - yazma öğretmek ve gereken davranışları kazandırmak için kurslar açmak.

e) Girdikleri kalfalık sınavında başarısız olan bir sızı sebebiyle sınava giremeyen fakat sınava girme hakkı bulunan çıraklar için yoğunlaştırılmış yetiştirme programları hazırlamak ve uygulamak.

f) Kalfalar için geliştirme kursları düzenlemek, isteyenlere meslek lisesi formasyonu kazandıran kursların açılabilmesi için sınavın mesleki ve teknik eğitim kurumları ile işbirliği yapmak.

g) Çıraklık sanatını öğretmekle görevli ustaların yapacakları öğretimin usul ve tekniğini öğrenmelerini sağlamak için kurslar açmak.  
h) Çıraklık sisteminin geliştirme ve yaygınlaştırma amacıyla yönelik inceleme, araştırma ve program geliştirme çalışmaları yapmak.  
ı) Kamu kuruluşları ile özel kuruluşların taleplerine göre monitör kursları ile personel sevk ve idaresi kursları düzenlemek.  
i) Mahallî çıraklık eğitimi komitesinin sekreterlik ve arşiv işlerini yürütmek.

k) Çırak, kalfa ve ustanın eğitimini doğrudan doğruya ilgilendiren konularda inceleme, araştırma yapmak ve çözüm teklifleri geliştirmek amacıyla mahallî çıraklık eğitimi komitesince kurulacak meslek ve uzmanlık komitelerinin çalışmalarına yardımcı olmak.

## III. BÖLÜM

## MERKEZ PERSONELİ ve YÖNETİM

Madde 6 — Merkez personeli: müdür, müdür yardımcısı, müdür yardımcısı, öğretmenler, uzmanlar, usta öğreticiler, teknisyenler, memur ve hizmetlilerden oluşur.

**Merkez Müdürü:**

Madde 7 — Merkez müdürü; merkezin her türlü eğitim, araştırma ve yönetim çalışmalarının düzenleyicisi, denetleyicisi ve sorumlusudur. Merkez müdürü yüksek düzeyde mesleki ve teknik öğrenim görmüş, en az 5 yıl iş, eğitim ve yönetim tecrübesi olanlar arasından Millî Eğitim Bakanlığı'na seçilerek atanır.

**Merkez müdürünün görevleri şunlardır:**

a) Merkezi temsil etmek, bu sıfatla yazıları ve diğer belgeleri imzalamak ve onaylamak;  
b) Merkezin, millî eğitim müdürlüğü, mahallî çıraklık eğitimi komitesi, yaygın ve örgün eğitim kurumları, mahallî esnaf ve sanatkâr dernekleri ile ilişkilerini düzenlemek;  
c) Müdür yardımcısının, müdür yardımcılarının, öğretmenlerin, çırakların çalıştığı işyeri sorumlularının, mahallî çıraklık eğitimi komitesinin, esnaf ve sanatkâr derneklerinin görüşlerini de alarak teorik ve pratik öğretimin bir bütünlük içinde yürütülmesini sağlamak;



- d) Öğretmenlerin ve usta öğreticilerin ders dağıtım çizelgeleri ile günlük nöbet çizelgelerini hazırlamak;
- e) Mahallî çıraklık eğitimi komitesinin sekreterlik ve arşiv işlerinin düzenli ve usulüne uygun olarak yürütülmesini sağlamak;
- f) Çırak, kalfa ve ustaların iş hayatındaki buluş ve başarılarından çıraklık eğitimi geliştirici yönde yararlanmak;
- g) İşyeri uzaklığını ve işyerindeki çalışma saatlerini gözönünde tutarak çırakın eğitim programını düzenlemek;
- h) Çırak ve kalfaların sürekli eğitimlerinin mümkün olmadığı zorunlu hallerde blok eğitimi yapılmasını sağlamak;
- ı) Çırak, kalfa ve ustaların eğitimini yürütmek için Millî Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işyerlerinden yararlanmak, gerekli hallerde bina kiralamak veya satın alınmasını sağlamak;
- ii) İl sınırları içinde, ihtiyaç duyulan yerlerde eğitimin yapılabilmesi için gerekli personeli görevlendirmek;
- j) Merkezdeki bütün sınavları ilgili yönetmeliğe göre düzenlemek, bunların usulüne uygun ve güvenilir şekilde yapılmasını, değerlendirilmesini, sonuçlarının yazılı olarak duyurulmasını sağlamak;
- k) Mahallî çıraklık eğitimi komitesi, mesleki ve teknik öğretim il danışma kurulu, yaygın ve örgün eğitimin bütün kuruluşları, endüstri ve işyerleri, çırak ve kalfa temsilcileriyle çıraklık eğitimi sisteminin tanıtılması için müşterek çalışma programları yapmak ve uygulamak;
- l) Merkezdeki görevlilerin yetismelerini sağlamak;
- m) Personeli ilgilendiren emir, genelge ve yönetmelikleri ilgililere duyurmak;
- n) Çırak ve kalfalara istenilen davranışları kazandıran, disiplin olaylarını önleyici her türlü tedbirin alınmasını, bunların etkili şekilde uygulanmasını sağlamak;
- o) Merkezin yıllık bütçesini hazırlamak, ihtiyaçların, satın alma ve diğer yöntemlerle giderilmesi için gerekli işlemleri zamanında yapmak;
- ö) Herhangi bir sebeple ve belli bir süre görevinden ayrılmış halinde kendisine usulüne uygun vekil teklif etmek;
- p) Görevini eğitim ve öğretimin etkililiğini artırıcı, görevlilerin mesleki gelişmelerini sağlayıcı, yol gösterici, özendirici bir tutum ve anlayış içinde yürütmek;
- r) Merkezdeki personelin gizli teziye varakalarını doldurup zamanında Bakanlığa göndermek;
- s) Sivil Savunma Kanunu ve Binaların Yangından Korunması Talimatnamesinde belirtilen ekipleri kurmak ve gerekli tedbirleri almak;
- ş) Bir program çerçevesinde yaptığı izleme, rehberlik, denetleme ve değerlendirmeye ile ilgili bilgi ve belgeleri saklamak.

#### Müdür Başyardımcısı :

- Madde 8 — Müdür başyardımcısı; merkezin yönetiminde ve hizmetlerin yürütülmesinde müdürün en yakın yardımcısıdır. Eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin düzene sokulmasından ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden sorumludur. Müdür başyardımcısı, ilgili mevzuata ve müdürden alacağı emirlere göre merkez yönetimine katılır.
- Müdür başyardımcısı, müdürün teklifi üzerine Valilikçe atanır. Müdür başyardımcısının görevleri şunlardır :
- a) Müdürün vereceği görevleri yapmak,
- b) Merkezin yazışma ve kayıt işlerini düzenli yürütmek. İstatistiklerin ve diğer işlere ait cetvellerin gününde hazırlanmasını sağlamak,
- c) Müdür ita ümiri olduğu zaman tahakkuk memurluğu görevini yapmak. Tahakkuk memurluğunun müdür tarafından yapılması halinde bütün ödeme ve harcama kâğıtlarını inceleyerek paraf etmek,
- d) Merkezin muayene, demirbaş eşya ve ayniyat sayım komisyonuna başkanlık etmek,
- e) Personelin devam, devamsızlık, hastalık raporları ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- f) Personelin nöbet çizelgesini ve ders programlarını müdürle birlikte düzenlemek ve ilgililere bildirmek. Müdürün izni olduğu zamanlarda ona vekâlet etmek.

#### Müdür Yardımcıları :

- Madde 9 — Müdür yardımcıları; merkezin yönetiminde Müdür ve Müdür Başyardımcısının en yakın yardımcısıdır.
- Merkezin eğitim, yönetim ve yazı işlerinden müdür yardımcılara verilecek görevler Müdür tarafından yazılı ile kendilerine bildirilir.
- Müdür yardımcıları, bu görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumlu olmakla beraber, genel olarak eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin plânlı bir şekilde ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden de sorumludurlar.
- Müdür Başyardımcısı bulunmayan merkezlerde, Müdür Başyardımcısının görevleri Müdür yardımcılara dağıtılır. Bir Müdür yardımcısı bulunan merkezlerde Müdür Başyardımcısı ve Müdür yardımcılarının ilgili işler müdürle müdür yardımcısı arasında bölüşülür.
- Merkezin kâtip ve yönetim memuru yoksa bu görevlerden bir kısmı veya tamamı müdür yardımcılara verilir.
- Müdür yardımcılarının görevleri gereği hazırladıkları belgeleri müdürle birlikte imzalar. Bunların doğruluğundan müdürle birlikte ortaklaşa sorumludurlar.

#### Öğretmenler :

- Madde 10 — Öğretmenler, kendilerine verilen eğitim, öğretim ve yönetim görevlerini Millî Eğitimin amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak kanun, yönetmelik ve emirle tespit edilen esaslara göre yapmakla yükümlüdürler.
- Öğretmenlerin görevleri şunlardır :
- a) Kendilerine verilen dersleri okutmak. Bu derslere ait araştırma, uygulama ve deneyleri yapmak ve yaptırmak,
- b) Bilim ve teknolojiye yenilikleri izlemek bunları merkezin amaçları doğrultusunda değerlendirmek ve uygun gördüklerinin uygulanabilmesi için Merkez Müdürlüğüne teklifte bulunmak,
- c) Kendilerine verilecek Merkez içi ve merkez dışı görev, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapmak,
- d) Merkez Müdürlüğünce düzenlenmiş nöbet çizelgesine göre nöbet tutmak.

#### Uzmanlar :

- Madde 11 — Bakanlığın uygun gördüğü merkezlerde uzmanlık kadrosu tahsil edilir.
- Uzmanların görevleri şunlardır :
- a) Çıraklık eğitiminin amaçlarına uygun olarak inceleme, araştırma ve çözüm önerileri geliştirme çalışmalarını yapmak,
- b) Okuma-yazma bilmeyen çırak adaylarıyla mevcut çırak adaylarının istihdam imkânlarına, eğitim ve kabiliyetlerine göre meslek seçim esaslarını tespit ederek, işyerlerine dağıtımını plânlamak,
- c) Muhtelif tarihlerde çırak, kalfa ve ustaların temsilcileriyle toplantılar yapmak ve problemleri Merkez Kurulu'na getirmek,
- d) Çıraklık Eğitimi Komitesi uzmanları ve diğer merkez uzmanlarıyla işbirliği yapmak,
- e) Merkezin rehberlik hizmetlerini yürütmek,
- f) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

#### Usta Öğreticiler :

- Madde 12 — Kadrolu olarak veya ek ders görevi ile görevlendirilecek usta öğreticiler, eğitim-öğretim hizmetlerinde, gözetimine girdikleri ilgili öğretmenin yetki ve sorumlulukları içinde Merkez müdürünün düzenliyeceği esaslara uygun şekilde görev yaparlar. Usta öğreticiler, merkez müdürlüğüne gerekli görülen hallerde, yapılan blok eğitim çalışmalarına da katılırlar.

#### Teknisyenler :

- Madde 13 — Uygulamalı öğretimde, öğretmenlere yardımcı olmak, öğretmenlerin eğitim yükünü azaltarak daha fazla çırak eğitilmesini sağlamak amacı ile merkezlerle, gerektiğinde, teknisyenler tayin edilebilir. Ayrıca, çeşitli hizmetleri yürütmek için de merkezlerde teknisyenler görevlendirilebilir.
- Merkezlere atanacak teknisyenlerde en az üç yıllık Endüstri Meslek Lisesi mezunu olmaları şartı aranır. Mesleklerindeki başarı, tecrübe ve çalışma süresi, atamalarında tercih sebebi sayılır.
- Teknisyenlerin görevleri şunlardır :
- a) Merkezdeki tezgâh, makine, araç ve tesisleri korumak; bakım, onarım ve ayarlarını yapmak, bunları kullanılmaya hazır halde bulundurmaktır.

- b) Merkezde mesleği ile ilgili çeşitli hizmetleri yürütmek,
- c) Merkezin ihtiyaçlarına göre, Merkez Müdürü'nün, müdür yardımcılarının ve öğretmenlerin vereceği diğer iş ve hizmetleri yapmak.

#### Diğer Personel :

- Madde 14 — Diğer personel devimi merkez yönetici ve öğretmenleri ile usta öğretici uzman ve teknisyenlerin dışında kalan görevlileri kapsar. Bunların ünvan ve sayısı Bakanlıkça tespit edilir ve atamaları, usulüne uygun şekilde yapılır. Bunlar, Merkez hizmetlerinin yerine getirilmesinde, müdürün vereceği görevleri yaparlar.

#### IV. BÖLÜM KURUL VE KOMİSYONLAR

##### Merkez Kurulu :

- Madde 15 — Merkez Kurulu, merkezde görevli bütün idareci, öğretmen, usta öğretici ve uzmanların katılımı ile oluşur.
- Bu kurul, yılda en az 2 defa Müdür, Müdür Başyardımcısı veya Müdür yardımcılardan birinin başkanlığında toplanır.
- Merkez Kurulu; çırak ve kalfaların daha iyi yetişmesi, eğitim çalışmalarında ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi, çıraklık eğitiminin yaygınlaştırılması, merkez personeli ile çırak, kalfa, usta ve işyeri sahipleri arasındaki ilişkilerin düzenlenmesi ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili konuları görüşerek karara bağlar, bu kararların uygulanması için tavsiyelerde bulunur.

##### Satınalma ve İhale Komisyonu :

- Madde 16 — Merkezlere merkez bütçesinden alınacak araç, makine, eşya ve malzemenin alımı ve ihale işleri "Artırma, Eksiltme ve İhale Kanunu" gereğince kurulacak komisyon tarafından yapılır.

##### Muayene, Teslimat ve Sayım Komisyonu :

- Madde 17 — Usulüne göre satın alınan araç, makine eşya ve malzemenin şartname ve sözleşmede belirtilen nitelikleri taşıyıp taşımadığı yönünden muayenesini yaparak, bunların kabul veya geri çevrilmesine karar vermek ve "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre, merkez eşya ve gerecinin sayım ve denetlenmesiyle ilgili görevleri yapmak üzere Müdürün veya görevlendireceği Müdür yardımcısının başkanlığında, merkezdeki görevli öğretmen ve usta öğreticilerden, bir yıl için "Muayene, Teslimat ve Sayım Komisyonu" kurulur.

#### V. BÖLÜM

##### TUTULMASI GEREKEN DEFTERLER VE DOSYALAR

- Madde 18 — Tutulması gereken defterler ve dosyalar

##### A — Defterler :

- a) Çırak ön kayıt defteri,
- b) Çırak kayıt defteri,
- c) Çırak ve kalfa yoklama, devam, özet defteri (tek defter halinde),
- d) Çırak ve kalfa belge defteri,
- e) Disiplin kurulu defteri,
- f) Denetleme defteri,
- g) Öğretmen, memur ve hizmetli devam - devamsızlık defteri,
- h) Öğretmen, memur ve hizmetli sicil defteri,
- ı) Gelen ve giden evrak kayıt defteri,
- ii) Zimmet defteri (posta zimmet, evrak zimmet),
- ıı) Ödenek defteri,
- ııı) Aylık ve ücret gerçekleştirme ve ödeme defteri,
- ıııı) Avans defteri,
- ııııı) Demirbaş eşya esas defteri (A, B, C demirbaş eşya defteri),
- ıııııı) Demirbaş eşya yardımcı defteri,
- ııııııı) Araç-gereç dağıtım defteri,
- ıııııııı) Depo defteri (kullanılan ve tüketilen eşya ve gereç için),
- ııııııııı) Temrinlik malzeme sarf defteri,
- ıııııııııı) Nöbet defteri.

##### B — Dosyalar :

- a) Disiplin kurulu belgeleri dosyası,
- b) Çırak ve kalfa kayıt dosyası,
- c) Sınıfların çırak ve kalfa listeleri dosyası,

- ç) Belge fişi dosyası,
- d) İstatistik cetvelleri dosyası,
- e) Kanat ve sınav notları cetvelleri dosyası,
- f) Toplantı, kurai vb. tutanaklar,
- g) Öğretmenlerin haftalık ders programları dosyası,
- h) Nöbet çizelgeleri dosyası,
- ı) Öğretmen ve memurların günlük imza çizelgeleri dosyası,
- ii) Öğretmen, memur, hizmetli ve diğer personelin şahıs dosyaları,
- j) Merkeze gelen ve merkezden giden yazılar (desimal sisteme göre dosya usulü ve tatbikatına dair yönetmelik esaslarına göre) dosyaları,
- k) Gizli yazılar dosyası,
- l) Seferberlik dosyası,
- m) Satınalma işlemleri ile ilgili karar dosyası,
- n) Masraf gerçekleştirme dosyası, ödeme çizelgeleriyle ödenekler dosyası,
- o) Maaş ve ücret bordroları örnekleri dosyası,
- ö) Demirbaş eşya sayım ve devir tutanakları dosyası,
- p) Demirbaş eşyanın kayıt silme işlemlerine ait dosya,
- r) Makina fişleri dosyası.

##### Defterlerin, Dosyaların Kullanılması ve Saklanması :

- Madde 18 — Defterlerin sayfaları numaralanır, her sayfa kurum mühürü ile mühürlenir, kaç sayfa olduğu defterin birinci sayfasına yazılır ve onaylanır.
- Defterler, dosyalar kilit altında bulundurulur. Denetleme yetkisi olanlar ile müdür ve yardımcısı, ayniyatı saymak için toplanan komisyonlardan başkasına gösterilmez.
- Bunlarda silinti ve kazıntı bulunmamasına özen gösterilir.
- Tutulan defterler Bakanlıktan izin alınmadıkça değiştirilmez, değiştirilen eski defterler ile cetveller ve dosyalar arşivde saklanır, görevi yeni alana, usulüne göre teslim edilir.

#### VI. BÖLÜM YÜRÜRLÜK HÜKÜMLERİ

- Madde 19 — Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.
- Madde 20 — Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanlığı yürütür.

#### TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

- Karar sayısı : 84 Karar tarihi : 26.6.1980

Konu : Özel Türk ve Özel Yabancı okulların Hazırlık Sınıflarına, Hazırlık Sınıfı olmayanlara ortaokul I. sınıflarına alınacak öğrencilerle ilgili Yönetmelik.

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nün 16.4.1980 günlü ve 3039 sayılı teklif yazısı üzerine; "Özel Türk ve Özel Yabancı Okulların Hazırlık Sınıflarına, Hazırlık Sınıfı olmayanlara Temel Eğitim İkinci Kademe (Ortaokul) Birinci Sınıflarına Alınacak Öğrencilerin Giriş İmtihanları ile ilgili Yönetmelik" in bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının onayına sunulması kararlaştırıldı.

Uygundur.  
26.6.1980

Millî Eğitim Bakanı  
Orhan Cemâl FERİSÖY

ÖZEL TÜRK VE ÖZEL YABANCI OKULLARIN HAZIRLIK SINIFLARINA, HAZIRLIK SINIFI OLMAYANLARIN TEMEL EĞİTİM İKİNCİ KADEME (ORTAOKUL) BİRİNCİ SINIFLARINA ALINACAK ÖĞRENCİLERİN GİRİŞ VE YERLEŞTİRME İM-TIHANLARI İLE İLGİLİ YÖNETMELİK

##### Amaç :

Madde 1 — Bu yönetmeliğin amacı, Özel Türk ve Özel yabancı okulların hazırlık sınıflarına, hazırlık sınıfları olmayanların Temel Eğitim İkinci Kademe (Ortaokul) birinci sınıflarına alınacak öğrencilerin seçimi ve yerleştirilmesinin ülke çapında eşitlik ilkesine ve objektif ölçme-değerlendirme esaslarına göre merkezi sistemle yapılmasını sağlamaktır.



**Dayanak :**

Madde 2 — Bu yönetmelik, 2287 ve 1739 sayılı kanun hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Madde Başlıkları :**

Madde 3 — Madde başlıkları Yönetmelik metnine dahil değildir.

**Kayıt ve Kabul Şartları :**

Madde 4 — Bu okullara her yıl, ancak o yıl içinde ilkököl beşinci sınıfta öğrenim yapmakta olanlardan doğum yılı itibarıyla on iki yaşını geçmemiş öğrenciler, aday kaydı için başvurabilirler.

Madde 5 — Öğrenciler, tercih sıralarına göre en çok altı okulun imtihanına girmek için başvurabilirler. Bu tercihler, altı okuldan az da olabilir. Tercih edilen okullar ve tercih sıraları sonradan hiç bir şekilde değiştirilemez. Asıl ve yedek listelerin düzenlenmesinde bu tercihler esas alınır.

Madde 6 — Müracaat süresi, imtihan şekli, imtihan merkezleri, tarihi ve uygulama esasları Bakanlıkça tespit edilir ve bir genelge ile Valiliklere duyurulur.

İmtihanları kazanan asil öğrencilerin kayıtları imtihan sonucunun ilan edildiği tarihten itibaren 15 gün içinde yapılır. Süresi içinde kaydını yaptırmayanları yerine, başarı sırasına göre, kontenjan tamamlanıncaya kadar aynı esaslara göre yedekten öğrenci alınır.

Madde 7 — Adayın imtihan sonunda aldığı puan ne olursa olsun, belirttiği tercih sırasına göre yerleştirildiği okuldan başkasına kaydı yapılamaz.

Madde 8 — Yabancı ülkelerde bir süre öğrenimine devam ettikten sonra yurda dönen ve bu okullara devam etmek isteyen öğrenciler hakkında "Bir kısım derslerin öğretimini yabancı dille yapan Anadolu Liseleriyle Galatasaray Lisesi ve İstanbul Erkek Lisesi Özel Yönetmeliği"nin bu konudaki ilgili hükümleri uygulanır.

Madde 9 — Bünyelerinde temel eğitim birinci kademe okulu (ilkokul) bulunan özel öğretim kurumlarından mezun olarak aynı kurumun temel eğitim ikinci kademe okuluna (ortaokul) devam edecek öğrenciler için bu kurumların özel yönetmeliklerindeki hükümler uygulanır.

Madde 10 — Çocuklarını bu okullara kayıt ettirmek isteyen veliler, çocuklarının devam ettiği ilkökölün müdürlüğüne başvurarak adaylıkla ilgili işlemleri yaptırırlar.

Madde 11 — Her yıl bu okulların hazırlık sınıflarına, hazırlık sınıfı olmayan okulların I. sınıflarına alınacak öğrenci sayıları, tespit edilmiş olan okul kontenjanı aşılmayacak şekilde okul idaresi tarafından Bakanlığa bildirilir.

**Genel Hükümler :**

Madde 12 — Özel Türk ve Özel Yabancı Okulların, kendi Özel Yönetmeliklerinde belirtilen ve bu yönetmeliğe aykırı olmayan hükümleri yürürlüktedir.

Madde 13 — Bu yönetmelikte hükme bağlanmamış olan diğer hususlar için Bakanlıkça alınacak kararlar uygulanır.

**Geçici Hükümler :**

Geçici Madde 1 — 1980-1981 öğretim yılına mahsus olmak üzere, aday kayıt işlemleri için ilköğretim müdürlüğüne de baş vurulabilir.

**Yürürlük Hükümleri :**

Madde 14 — Bu yönetmelik, 1.3.1980 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 15 — Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

**GENELGE :****YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Sayı : 611-05108

Tarih : 19-6-1980

**12264**

Konu : "Patent Lisansı Sözleşmesi" adlı kitap hk.

Dr. A. Necip Ortan tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiyatı ve satış adresi yazılı eserini Mesleki ve Teknik Öğretim Okullarına kaynak kitap olarak kabul edilmesi uygun görülmüştür.

Millî Eğitim Bakanı a.

**Ahmet ERDOĞAN**

Yayımlar ve Basılı Eğitim Malzemeleri Genel Müdürü

Kitabın Adı	Fiyat	Satış Adresi
Patent Lisansı Sözleşmesi	20000 Kır.	Dr. Ali Necip Ortan Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Medeni Hukuk Kürsüsü Asistanı Cebeci - Ankara

**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 BASIN EVİ — ANKARA

# T. C.

## Millî Eğitim Bakanlığı

### TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 500 LİRADIR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 43

28 TEMMUZ 1980

SAYI: 2068

**Talim ve Terbiye Kurulu Kararları :**

Karar sayısı : 89

Karar tarihi : 9.7.1980

Konu : "Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal Hizmet Sağlık Eğitimi İl Başkanlıkları Yönetmeliği'nin adının, 6-a, 7. ve 8. Maddelerinin Değiştirilmesine Dair Yönetmelik.

Sosyal Hizmet ve Sağlık Eğitimi Genel Müdürlüğü'nün; "Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal Hizmet Sağlık Eğitimi İl Başkanlıkları Yönetmeliğinin adının, 6-a, 7. ve 8. Maddelerinin Değiştirilmesine Dair Yönetmelik" hakkındaki 11.4.1980 tarih ve 2372 sayılı teklifi incelendi. Başlı örneğine göre kabulünün Bakanlık Makamının onayına sunulması kararlaştırıldı.

Uygundur.  
9.7.1980Millî Eğitim Bakanı a.  
**Ömer GÜRSER**  
Müs. Yrd.**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI SOSYAL HİZMET SAĞLIK EĞİTİMİ İL BAŞKANLIKLARI YÖNETMELİĞİ'NİN ADININ, 6-a, 7. ve 8. MADDELERİNİN DEĞİŞTİRİLMESİNE DAİR YÖNETMELİK**

Madde 1 — Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal Hizmet Sağlık Eğitimi İl Başkanlıkları Yönetmeliğinin adı "Millî Eğitim Bakanlığı Sağlık İşleri İl Başkanlıkları Yönetmeliği" olarak değiştirilmiştir.

Madde 2 — Bu yönetmeliğin 6-a, 7. ve 8. maddeleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 6-a ü Atanması Valiliklerin teklifleriyle Bakanlıkça yapılan Millî Eğitim Müdürü Yardımcısı Statüsünde ve yetkisinde hem bir başkan,

Madde 7 — İlde Hastane, Sağlık Eğitimi Merkezleri (Dispanser), Sağlık Meslek Liseleri, Rehabilitasyon Merkezleri, Kreş - Yuva, Yaşlılar ve Dinlenme ve Bakımevleri, Öğretmenevleri, kamp ve Dinlenme yerleri Millî Eğitim Sağlık Eğitimi ve Sosyal Kuruluşları olup kendi özel yönetmeliklerine göre kurular, teşkilatlanır ve Bakanlıkça bağlı birimler halinde çalıştırılır.

Madde 8 — Başkanların görevleri :

a) Hizmet ve Yönetim işlemlerini, yasalar, kararlar, tüzükler, yönetmelikler ve genelgeler uyarınca yürütür.

b) Bakanlıkça bağlı birimler arasında koordinasyon sağlayarak verimli çalışma seviyesini geliştirir.

c) Bakanlığın ihtiyaçlarını ve tekliflerini Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirir.

d) Bakanlıkta ve bağlı birimlerde görevli personelin çalışmalarını denetleyerek bunlara gerekli rehberliği yapar.

e) Sağlık eğitimi ve Millî Eğitim görevlerinin ve emeklerinin yararlanacağı Sosyal Kuruluşların kurulması ve geliştirilmesiyle ilgili tedbirleri alır.

f) Bakan Bakanlığın görüşünü almak suretiyle ilçelerde, İl Sağlık İşleri Başkanlığına bağlı olarak ilçe sağlık başkanlıkları kurar.

g) Sağlık eğitimi ve sosyal kuruluşlar kapsamına giren işleri Millî Eğitim Müdürü adına yürütür. Millî Eğitim Müdürünce verilen diğer görevleri yapar.

Madde 3 — Bu yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 4 — Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

**TALİM VE TERBİYE DAİRESİ**

Karar sayısı : 92

Karar tarihi : 11.7.1980

Konu : Bir kısım derslerin öğretimini yabancı dille yapan okullarda okutulacak matematik ders kitapları Hk.

Bir kısım derslerin öğretimini yabancı dille yapan temel eğitim ikinci kademe okulları ile orta öğretim kurumlarında; Kurulumuzca kabul edilmiş ders kitabı bulunmayan derslerde, ders kitabı yerine başvuru ve kaynak kitaplardan faydalanılması hususunun Bakanlık Makamının onayına sunulması kararlaştırıldı.

Uygundur.  
11-7-1980Millî Eğitim Bakanı a.  
**Abdullah NİŞANCI**  
Müsteşar**TALİM VE TERBİYE DAİRESİ**

Karar sayısı : 93

Karar tarihi : 11.7.1980

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Müdürlük Komisyonu Görev ve Çalışma Esasları ile ilgili Yönetmelik Hk.

Müdürler Komisyonu Başkanlığının 7 Nisan 1980 gün ve 405. 2-6 sayılı teklif yazıları üzerine; "Millî Eğitim Bakanlığı Müdürlük Komisyonu Görev ve Çalışma Esasları ile ilgili Yönetmelik" taslağı incelendi. Başlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının onayına sunulması kararlaştırıldı.

Uygundur.  
11.7.1980Millî Eğitim Bakanı a.  
**Abdullah NİŞANCI**  
Müsteşar**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MÜDÜRLER KOMİSYONU GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI İLE İLGİLİ YÖNETMELİK****Kapsam :**

Madde 1 — Bu yönetmelik Müdürler Komisyonu'nun kuruluş, görev görüşme ve karar usulü ile ilgili hükümleri kapsar.

**Kuruluş :**

Madde 2 — Müdürler Komisyonu Bakanlık Müsteşarının başkanlığında Teftiş Kurulu Başkanı ve Genel Müdürlüklerden oluşur.

**Görev Alanı :**

Madde 3 — Müdürler Komisyonu, Makamdan havaile edilmek şartıyla :