

| Kitabın Adı:   | Yazarı                 | L. K. | Satış Yeri:   |
|--|------------------------|-------|---|
| Sözlü ve yazılı Anlatım Kompozisyon (Lise: I, II, III sınıf ve öğretmen okulları için) (1955 basımı) | Kemal Demiray          | 2.50  | İnkilâp Kitabevi Ankara Cadde No: 155 — İstanbul.                 |
| İlkokul Bizim Dilbilgisi IV - V  | H. Ediskun - B. Dürder | —. 75 | Yeni Çığır Kitabevi Beyazıt, Sahafalar Çarşısı No: 17 — İstanbul. |

**İLANLAR:**

Bütün okullarda kullanılmakta olan 2. stok nolu kayıt bildirğini İstanbul — Sultanahmet Maarif Basımevi Müdürlüğü'nden ihtiyacı olan okullar 123 kuruş karşılığında temin edebilirler.

**MAARIF MÜDÜRLÜKLERİNE VE MAARIF MEMURLUKLARINA**

1 — İlköğretim Gazetesi 22inci cildinin abone kayıtlarına başlanmıştır. Bu cildin abone bedeli (6) liradır. Bir nüshasının fiyatı (50) kuruştur. Yarı cilde abone (4) liradır.

2 — Abone bedellerinin Maarif Memurlukları eliyle toplam mahalli posta veya banka vasıtasiyle: (\*) (T. C. Ziraat Bankası Ankara Merkez Müdürlüğü'ndeki 3803 No. lu cări hessabı) yollaması ve açık adresli abone listelerinin (Maarif Vekâleti Yayımlı Müdürlüğü Dergi Bürosu Şefliği Gar — Ankara) adresine gönderilmesi.

3 — Listelerde abonelerin adları, okul adresleri ve bîhassa posta teşkilatı bulunup bulunmadığının bildirilmesi rica olunur.

4 — Abone paralarının mutlaka yukarıda bildirilen bankaya yollamasını, hiç bir surette daire adresine para gönderilmemesi.

5 — Bazı yerlerden yalnız paralar, bazı yerlerden ise sadece listeler yollanmakta; bu hal abonelerin dergilerinin almamalarına ve dolayısıyla lüzumsuz yazışmalara sebebiyet verilmektedir. Abone kaydında yukarıda belirtilen hususlara dikkat buyurulması bîhassa rica olunur.

(\*) T. C. Ziraat Bankası şubelerinden yollanacak paralardan yollama ücreti alınmaz.

**DÜZELTME:**

907 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan okul Havacılık kolları yönetmeliğinin 4. üncü maddesinin 5.inci madde olarak düzeltilemesi, buna takip eden madde sayılarının da birer sayı ilâveli numaraları olmaları, 11inci madde de (e) fikrası olarak yayımlanmış kısmın (f) fikrası olacağ, (e) fikrasıyla 4. üncü maddenin aşağıda gösterdiği şekilde düzeltilemesi rica olunur.

**ÜYELİK**

Madde 4 — İstekli her öğrenci havacılık koluna üye olabilir ve kabiliyet, sağlık, durumuna göre (madde 10) gerekine her çeşit havacılık faaliyetlerine katılabilir.

Sağlık durumları müsait olmayan öğrenciler yardımcı üye olurlar.

Madde 11 —  
e) İstihlak edilen malzeme defteri.

**YENİ NESRİYAT:****MESLEKİ VE TEKNİK ÖĞRETİM**  
No: 36

Maarif Vekâletince yayımlanmakta olan Meslekî ve Teknik Öğretim Dergisinin 36 noı sayısı çıkmıştır. Derginin bu sayısında yer alan yazılar arasında (Ev Kadımlı Kolaylık), (Ekonomik ve Kolay Tatlılar), (Faydalı Bilgiler), (Nylon) gibi yazılar bîhassa dikkati çekmektedir. Fiyatı 100 kuruştur.

**TÜRK SANATI TARİHİ****IV**

Celâl Esad Arseven'in hazırladığı ve Maarif Vekâletinin yayımlamakta olduğu (Türk Sanatı Tarîhi)nin IV. üncü fasikülü de bol resimlerle süslü olarak çıkmıştır. Fiyatı 250 kuruştur.

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARAFLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUSTUR.

|    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|
| 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.****MAARİF VEKÂLETİ  
TEBLİĞLER DERGİSİ**

VİLLİK KİSESİ 40 KURUŞTUR  
ABONE TUTARI MALSANDIKLA-  
RINDAN BİRİNÉ YATIRILMALI VE  
ALINACAK MAKBUZ MAARİF VE  
KÂLETİ YAYIM MÖDÜRLÜĞÜNE  
GÖNDERİLMELİDIR

MAARİF VEKÂLETİ YAYIM MÖ-  
DÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PA-  
ZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR.  
İLGİLİ MAKAM VE MÖSSESE-  
LETE PARASIZ GÖNDERİLİR.

**Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:**

Karar s.: 161

Karar t.: 13-9-1956

ÖZET:

Ticaret Liseleri ve  
Ticaret Ortaokullarıders dağıtım cetve-  
lerinin değiştirilmesi  
h.Meslekî ve Teknik Öğretim Umum  
Müdürlüğünün 16 temmuz - 10 temmuz  
1956 tarih, 324.20-5738 sayılı ve 22 ağu-  
stos 1956 tarih, 324.20-6759 sayılı yazıları  
üzerine Ticaret Liseleri ve Ticaret Orta-  
okullarının ders dağıtım cetveleri ile, bu  
cetvelde ilgili olarak yeniden düzenlenen1 — Orta Ticaret Okulları/Mal Bilgisi  
sınıf II ve III, Resim sınıf II ve Dakti-  
lografı sınıf III dersleri ile2 — Ticaret Liseleri; Mal Bilgisi sınıf  
II, Daktilografi sınıf III, Ticaret Aritmatik  
sınıf I, Bürokomersiyal sınıf I ve  
Stenografi sınıf III, dersleri müfredat  
programlarının, bağlı örneğine göre ka-  
bulü hususunun Vekâlet Yüksek Makam-  
nın tasviplerine sunulması kararlaştırıldı.Uygundur.  
13-9-1956  
Maarif Vekili  
Ahmet Özel**ORTA TİCARET OKULLARI DERS  
DAGITIM CETVELİ****Dersler**

S. S. S.

I. II. III.

— — —

5 3 2

2 2 2

2 2 2

— 1 1

4 — —

— 2 2

— 2 2

1 1 1

— 2 2

— — 2

2 2 —

5 4 4

1 2 —

2 — —

1 1 1

— — 1

— 1 1

— 1 1

5 5 4

— — 3

— — —

30 30 30

T o p l a m

**ORTA TİCARET OKULLARI MAL  
BİLGİSİ DERSİ MÜFREDAT  
PROGRAMI**

Sınıf: II

(Haftada 1 saat)

**Genel Bilgiler:**

1 — Malların doğal asıllarına göre sınıflanması.

2 — İthalat ve ihracatımızda en önemlisi yeri tutan başlıca mal grupları ve bunların birbirleriyle karşılaştırılması.

3 — Tahıl, Baklagiller ve Patates:

I — 1 — Buğday  
2 — Arpa  
3 — Pırring

Son beş yıllık üretim seyirleri, en önemli merkezler ve cinsler, ticari vasıfları, analizleri, satış teamülleri ve standartları (Mühendis borsaların örnek ve analizlerinden istifade olunacak aynı zamanda büyüğü ve arpa fiyatlarının inip çıkışları hakkında talebenin ilgisi çekilecektir).

II — 1 — Çavdar  
2 — Yulaf  
3 — Misir  
4 — Küş yemiTicari vasıfları, satış teamülleri.  
III — 1 — Fasulye  
2 — Nohut  
3 — Bakla  
4 — MercimekCinsleri ve iç piyasadaki önemleri.  
IV — Patates, türleri Fekul yapılı-

ması.

V — Değirmencilik, Un ve ekmekçilik.

VI — Bulgur, Nişasta yapılması ve irmak, makarna.

VII — Bira ve yapılması.

II — Meyvalar:

I — Ulusal ticaretimizde meyvacılık,  
II — Ticarete kuru meyva veren ö-  
nemli bölgelerimiz,III — 1 — Üzüm: üretimi, üretim  
bölgeleri, türleri ve ticari cinsleri. Kurutulması ve ambalajı. Yaş ve kuru üzüm  
ticareti, satış teamülleri, fiat inip çıkışları,  
üretim ve ihracat seyirleri.

2 — Türkiye'de şarap ve şarapçılık.

IV — İncir: üretimi, üretim bölgeleri, türleri ve ticari cinsleri, kurutulması ve işlenmesi ve ambalajı, fiat inip çıkışları, üretim ve ihracat seyirleri.

V — Fındık: üretimi, üretim bölgeleri, türleri, iş findik, ticari vasıfları sa-  
tış teamülleri, kullanım yerleri, fiat inip çıkışları, üretim ve ihracat seyirleri.VI — Portakal: üretim bölgeleri, tür-  
leri, ambalajı, üretim miktarları.VII — Elma: üretim bölgeleri, türleri,  
ambalajı, üretim miktarları.III — Süt ve süffen elde edilen mad-  
deler, yağlar:1 — Süt ve yoğurt,  
2 — Peynir: üretim bölgeleri, cins ve  
türleri, iç ticaretteki önemleri.3 — Tereyağı ve sadeyağ: Başlıca  
ürüm bölgeleri, türleri; ambalajı, ticarî  
önum,4 — Zeytin ve zeytin yağı: Üretim  
bölgeleri, türleri, zeytinyağı çikarılması,  
ticari vasıfları, ambalaj kullanımı, üretim  
ve ihracat seyirleri, fiat inip çıkışları.5 — Pamuk yağı  
6 — Sabun ve sabunculuk.**ORTA TİCARET OKULLARI MAL  
BİLGİSİ DERSİ MÜFREDAT  
PROGRAMI**  
Sınıf III.  
(Haftada 1 saat)**I) Hayvanlar, et ve deri:**1 — Kümes hayvanları: yumurta ve  
yumurtacılık, ambalajı ve satış teamülleri,  
ihracat bölgeleri.II — Deniz hayvanları: Besin madde-  
si olarak başlıca balıklarımız. Sünger ve  
süngercilik.III — Memleketimizde başlıca hay-  
vancılık bölgeleri, koynun, keçi ve sig-  
rıncıları.IV — Deri ve dericilik (koynun, keçi  
ve sigır derilerinin de bağlanması hakkın-  
da kısa bilgiler), deri cinsleri.

2 — Şeker:

I — Şeker pancarı, yetişirme bölgeleri,  
üretim seyri.

II — Pancardan şeker çikarılması.

III — Türkiye'de şeker endüstrisi,  
üretim ve yoğunluk seyri.

3 — Tütün ve Afyon:

I — Tütün: Türkiye'de tütün yetis-  
tirme bölgeleri, tütünün ticaretimizdeki öne-  
mi, üretimi ve ihracat seyirleri hakkında bil-  
giler.Tütün fidanı ve yaprakları, tütünün fidan-  
dakilerin yerlerine göre adlandırılmasi,  
manipülasyon ve ambalajı, en önemli tü-  
tün cinslerimiz, tütünün ticari vasıfları,  
yillara göre ortalama fiat inip çıkışları.

II — Sigara yapılması.

III — Türkiye'de tütün inhası ve in-

hisarın satışa çıkarılmış olduğu sigara türleri.

IV — Afyon: üretim bölgeleri, satış teamülleri, üretim ve ihrac seyirleri.

4) Dokumacılıkta kullanılan ham maddeler ve dokumacılık:

I — Pamuk: yetişirilmesi, başlıca üretim bölgeleri, cins ve türleri, ticari vasıfları, satış teamülleri, ihrac miktarları.

II — Pamuk ipliği ve pamuklu dokularımız, pamuklu dokuma fabrikalarımız hakkında kısaca bilgiler.

III — Yapağı, yün ve tiftik: yapağı, yün ve tiftığın türleri, ticari vasıfları, satış teamülleri, üretim ve ihrac miktarları.

IV — Yünlü dokuma endüstrimiz ve halıcılık hakkında kısaca bilgiler.

V — İpek: Üretim, satış teamülleri üretim ve ihrac miktarları, yapma işlek hakkında genel bilgi.

**ORTA TİCARET OKULLARI  
DAKİTOGRAFI DERSİ MÜFREDAT  
PROGRAMI**  
Sınıf: III  
(Haftada 3 saat)

"Dersler hafta içinde eşit fasılalarla okutulmalıdır. Birinci kanaat notu devresinde öğrencilerden sürütülme yazmadan ziade, klavyeye bakmadan ve on parmağı kullanmak suretiyle doğru yazması istenilecektir.

Okul bitirme imtihanlarında öğrencilerin hatalar çıkarıldıkten sonra dakikada yanlışsız olarak en az 120 vuruş yapmaları istenilmektedir".

**I. Umumi Bilgiler**

a) Daktilografisinin özel ve is hayatındaki lüzum ve önemi. Yazı makineleinin tarihçesi. Makine hakkında genel bilgiler, klavyenin tarifi, klavyenin çeşitleri, tertibindeki özellikler. Standart Türk klavyesinin yapılması ve kabulü. Tek tip (standart) klavyenin sağlığı faydalı. On parmakla bakmadan yazma metodunun lüzum ve önemi hakkında umumi bilgiler. Diğer yazı usullerinin mahzurları.

b) Daktilografisinin oturumu ve genel durumu. Kâğıdin makineye takılması, kullanılacak kâğıtlar ve boyları hakkında genel bilgiler, kâğıdı gevşetme mandalı, kâğıt basımı, makineye kâğıt takmak ve çıkarmak, marjlar (Ticari ve âdî form da) ve satır aralığının ayarlanması, satır kolu ile satırlara aralık vermek, kelimelerde aralık verme ve aralık çubuğu, şartı yeni satırın başına çekmek, serit ayarı.

Not: Yazı makinesinin parçaları ve kullanılmalari hakkında öğrencilerde sırası geldikçe bilgi verilecektir.

c) Klavyenin sıraları ve temel sıranın lüzum ve önemi. Çalışmalarında diresek, bilekler ve parmaklar, parmakların numaralandırması, klavyeye bakmadan parmaklarla temel sırayı bulma, baş parmaklar, vuruşlar, gözler, tuş, ögrenme teknigi.

Not: Her öğrenci ödev olarak klavyenin bir resmini yapacak ve bunda her parmağın ilgili bulunduğu tuşlar diğerlerinden ayrılmak şekilde gösterilecektir.

**II. Yazma Tekniği**

1 — Esas sıra tuşları üzerinde çalışma (Temel sıra çalışma).

a) A, K, E, M, I, L, U, Y harfleri ile çalışma.

b) Ü, T harfleri ile birlikte çalışma.

c) S harfi ile birlikte çalışma.

**Eksersizler:**

I — Bir nolu parmaklarla kelimeler.

II — Bir ve iki numaralı parmaklarla kelimeler.

III — Bir, iki ve üç numaralı parmaklarla kelimeler. (temel sıranın bütün tuşları ile).

Not: Her eksersizin yapılmasına başlamadan önce kâğıt takılması ve ayarı yapıldıktan sonra, parmakları yerlerine isindirmek için usta aheng alıstırması yapılmıştır.

2 — Üst sıra ile, alt sıra tuşları üzerinde çalışma (Üçüncü ve birinci sıra tuşlarının önemlendirilmesi).

a) R, D-S, Z ve I, O-C, Ç harfleri ile çalışma (Bir nolu parmaklar - işaret parmakları ile yazılacak tuşların alıstırılması).

b) G-N ve V-B harfleri ile çalışma (İki nolu parmaklar-oreta parmaklar ile yazılacak tuşların alıstırılması).

c) G-H ve Ö-? (nokta) harfleri ile çalışma (Üç numaralı parmaklar-yüzük parmakları ile yazılacak tuşların alıstırılması).

d) P-F ve J-, (virgül), W harfleri ile çalışma (dört numaralı parmaklar serge parmakları ile yazılacak tuşların alıstırılması):

e) G-N ve V-B harfleri ile çalışma (İki nolu parmaklar-oreta parmaklar ile yazılacak tuşların alıstırılması).

f) G-H ve Ö-? (nokta) harfleri ile çalışma (Üç numaralı parmaklar-yüzük parmakları ile yazılacak tuşların alıstırılması).

g) P-F ve J-, (virgül), W harfleri ile çalışma (dört numaralı parmaklar serge parmakları ile yazılacak tuşların alıstırılması):

**Eksersizler:**

I — Bir numaralı parmaklarla kelimeler (sağ ve sol elin işaret parmakları ile vurulacak tuşlarla kelimeler eksersizleri).

II — Bir ve iki numaralı parmaklarla kelimeler (sağ ve sol elin işaret ve orta parmakları ile vurulacak tuşlarla kelimeler eksersizleri).

III — Bir, iki, üç numaralı parmaklarla kelimeler (sağ ve sol elin işaret, orta ve yüzük parmakları ile vurulacak tuşlarla kelimeler eksersizleri).

IV — Dört numaralı parmaklarla kelimeler (sağ ve sol elin serge parmakları ile vurulacak tuşlarla kelimeler eksersizleri).

V — Bütün parmaklarla üst ve alt sıra tuşları arasında karışık çalışma.

VI — Her üç sıra arasında heceler ve kelimeler hafifinde yazı çalışmaları (ikinci satırda geçilemeyecektir).

**4 Alfabe sırası ile yazış:**

Not: Alfabe harfleri öğrenciler tarafından sırasıyla, müteaddit defa yazılacaktır. Birbirlerini takiben harflerden zor yazılımların da kolay ve kabul yazmak için metronomik olarak ölçülu fasılalar yazılması sağlanacaktır.

5 — Büyükk harflerle yazış:

a) Bir büyük bir küçük harfe vurmak suretiyle yazış.

I — Sağ elin harf grubundan bir harfin büyük, sol ele işaret eden bir harfin küçük yazılması suretiyle fasila ile iki harfi eksersizler.

II — Sol elin harf grubundan bir harfin büyük, sağ ele işaret eden bir harfin küçük yazılması suretiyle fasila ile iki harfi eksersizler.

b) Büyük harflerle başlayan kelimeerin yazılması ve büyük harflerde kullanarak her üç sıra tuşları ile cümleler halinde çalışma.

6 — En üst sıra (Dördüncü sıra) tuşları üzerinde çalışma (İşaretler ve rakamlar sırası-tamamlayıcı sıra tuşlarının belirlenmesi).

a) İşaretlerin temel sıradan duran parmaklardan hangileri ile ve nasıl yazılacağı-dördüncü sıra tuşları ile diğer sıralanmış tuşları arasında düz çalışma.

Not: Noktalma işaretleri ve kullanılan yerleri misaller verilecek öğretmen tarafından önce kâğıt takılması ve ayarı yapıldıktan sonra, parmakları yerlerine isindirmek için usta aheng alıstırması yapılmıştır.

7 — Üst sıra ile, alt sıra tuşları üzerinde çalışma (Üçüncü ve birinci sıra tuşlarının önemlendirilmesi).

a) R, D-S, Z ve I, O-C, Ç harfleri ile çalışma (Bir nolu parmaklar- - işaret parmakları ile yazılacak tuşların alıstırılması).

b) Rakamların temel sıradan duran parmaklardan hangileriyle ve nasıl yazılacağı-dördüncü sıra rakam tuşları ile diğer sıralanmış tuşları arasında düz çalışma.

c) Rakamları da kullanarak cümleler halinde çalışma (İşaretlerde buluncaktır).

7 — Romen rakamları (Şifre romen):

I, V, X, L, C, D, M tuşları ile yazma ve eksersizleri.

8 — Yabancı dillerde yazılan kelimelerde geçen é, ë, ì, ù, ÿ harf tuşlarının bulunması ve kullanılması (Bu harflerle yazılmış kelimeler üzerinde çalışma).

9 — Cümleler yardım ile satır şeklinde ve uzun yazı uğraşmaları (Bu yazı uğraşmaları arasında öğrenmen noktalama maları da gösterecektir).

III — Mektup ve yazı şekilleri:

1 — Ticari mektupların şekli vasıfları (form) ve öremi.

a) Marjlar

b) Başlık (unvan)

c) Vilâyet ve tarih

d) Hitâp yeri (adres)

I — Mektuplar içine yazılacak adresler.

II — Zarf üzerine yazılacak adresler.

e) Ön söz.

f) Konuya giriş, satır başı, satır arayı (sık veya seyrekl satır).

g) Ana fikrin yazılışında tertip, paragraflar, diğer sayfaya devam işaret ve ikinci sayfaya yazmak.

h) Yazının bitirilişi ve imza yerleri.

2 — Tablîâtör tertibatının kullanılması ve kolaylıklar (tesbit, kullanma, silme).

Not: Cetveller ve çizgili kâğıtlara yazma, basılı kâğıt ve belgelerin doldurulması öğrencilere gösterilecek, bilanço yazılması suretiyle mızanların yazılması üzerinde durulacaktır.

5 — Büyükk harflerle yazış:

a) Bir büyük bir küçük harfe vurmak suretiyle yazış.

3 — Karışık düzeltme görülmüş müşvetlerden yazış:

4 — Düzeltmeler:

a) Satır arasında düzeltme,

b) Kâğıdü çkarıp silmek suretiyle düzeltme,

Not: Harf atlamaları dışında geri türşün düzeltme için kullanılmayıcağı öğrenci mahzurları ile beraber anlatılmıştır.

**ORTA TİCARET OKULLARI RESİM DERSİ MÜFREDAT PROGRAMI**

Sınıf: II

(Haftada 2 saat)

Türlü resim teknigi hakkında bilgiler (sulu boya, yağlı boya, kara kalem, püs-kürte linolyom v.s.) aralarındaki farklar.

Renkler hakkında genis bilgi (renk karıştırılmaları, karışık renkler, renkler arasında uyum, ton ve valör bağıntıları).

Uyum, kontras, hareket (Bunlar bilhassa İlân resimlerinde konunun doğal resmi yapılmıştır.

Dogal (tabii) resim, manzaralar hakkında bilgi, tabiat ve manzara resimleri için kroki, multelit ticaret esyası parçaları üzerinde bir kağıt kroki.

Genel resim okulları hakkında kısa bilgiler sanat tarihinden röpüksiyon, renkli baskılar multelit ressamların çalışma yolları, hareketleri hakkında kısa bilgiler, mesleki resimle farklarının açıklaması anlatılacaktır.

Afiş ve propaganda sanatı hakkında bilgi (memorialardan, basılmış İlânlar ve eserlerden örnekler gösterilecek), resimle, yazı ile ödev yapılacaktır. Afiş konusunun verilmesi (Her talebe bir ders yili içerisinde türlü ticari konuda en az üç büyük boyalı resim yapacaktır. Bu resimler, mesleki resim çalışma yoluna göre sıra ile, eskizleri, renk eskizleri doğal resim, büyütme ve temiz boyama safahalarını ihtiiva edecektir. Bu sınıfta her konu için altı multelit fikir ve renk eskizi yapılacakların bilhassa orijinal ve yaratıcılıkla bilhassa orijinal ve yaratıcı olmasına dikkat edilecektir. Konuların ticaret esyasından talebinin kendi hayat ve çevresindeki ekonomik ve ticari etkinliklerle ilgili olarak seçilmesine önem verilecektir).

Sergiler, vitrinler, mağazalar, iç dekorasyon hakkında yerlerinde gözlem ve incelemler ve röproduksiyonlarla bilgi verilmeli.

Cam: Genel bilgi, Türkiye'de cam endüstriyi ve yapılan miktarlar, başlica tıftık çkarılması, yapma seyri (büyük harpten önce ve sonrası rakamlara göre).

Türkçe: Tıftık elde edilmesi ve tıftık elde edilen başlica bölgeler; tıftık türleri, tıftık ticaret vasıfları, satış teamülleri, üretim ve ihrac olunan miktarları, başlica tıftık çkarılması, yapma seyri.

Memleketimize çakan yakıtlar: Elde etme bölgeleri, ticari tipleri ve vasıfları, satış teamülleri, hali türleri ve vasıfları. Çihan'da Huy çkarın belli başlı memleketler.

Türkçe'de yünlü dokuma endüstrisi ve tıftık dokumacılığı.

Yünlü ve tıftık dokumalarla, karışık dokuların muayene ve incelenmesi.

**TİCARET LİSELERİ MAL BİLGİSİ DERSİ MÜFREDAT PROGRAMI**

Sınıf: III

(Haftada 1 saat)

İpek: Elde edilmesi, ipek bölgelerimiz, türleri, ticaret vasıfları satış teamülleri elde edilen ve ihrac olunan miktarlarımız, başlica ipek yetiştiren yabancı memleketler ve yetiştirdikleri miktarlar. Dünya fiat inip çkmaları. İpekli dokuma endüstriyelde elde edilen miktarlar (Büyük Harpten önce ve sonrası rakamlara göre).

İpekli dokuların muayene ve inceleme.

Yapma ipek multelit yapma方法ları muayene ve incelenmesi.

Nylon, orlon, trilin ve benzeri sentetik dokuma maddeleri hakkında umumî bilgiler. Yapma metodları ve incelenmesi.

Odun ve sellüloz Endüstriisi:

Türkçe ormanları ve orman ürünlerinden kereste. Türkiye'de kereste elde edilen bölgeler ve miktarları. Kereste vasıfları, satış teamülleri.

Sellüloz endüstriisi: Paçavra, odun ve samandan kâğıt yapılması. Ticarette bulunan türlü kâğıtlar.

Kâğıtların ticari muayeneleri, (kalınlık, ağırlık ve lîfleri). Türkiye'de kâğıt endüstriyi, yapma seyri.

Kauçuk:

Kauçukun endüstrideki önemi, başlıca kauçuk yetiştiren memleketler. Memleketimizde kauçuk maddeleri endüstri, ham kauçuk ve işlenmesi.

10 Eylül 1956

Stenografi — — 4

**Gül ve gülayçılık:**  
Gül yağı elde edilmesi, başkası merkezlerimiz, üretim seyri (genel harften önceki ve sonraki rakamlara göre) ve ihrac miktartları.

**Plastik Sanayii (Kısaca):**

**Not:** Bahislerde geçen istatistiklerin beş ve onbeş senenin vasatileri değil en son çıkan istatistiklere göre okutulmasına maddeden ticari vasıta satış adetlerine, yabancı memleketlerde çalışma konularına önem verilmesine, maddeden nazariyattan ziyade tatlaklı olarak talebeye tanıtılması, bilhassa maddede örnekleyle, kalitelein simfta gösterilmesine dikkat edilmeli dir.

**TİCARET LİSESİ DAKTİLOGRAFI DERSİ MÜFREDAT PROGRAMI**  
Sınıf: III  
(Haftada 5 saat)

**Ön söz:** Derslerin, ara yere boş gün girmemek şartıyla, (Cumartesi hariç) her gün 1 saat olarak okutulmasına dikkat edilmelidir. Birinci kanna notu devre içinde talebeden sıratlı yazmadan ziyade klavyeye bakanmadan ve on parmağı kullanmak suretiyle doğru yazması istenilecektir. Hesap makinesi ile yapılmak üzere verilen 10 kalemlik toplam, kesirli bölüm, çarpı, ve çıkartma neticeleri ile beraber makinede temiz bir şekilde yazılıp verilmesi için 10 dakika kafı görülecektir. İkinci kannaat dönemi — (senen sonunda) sonundaki sürat hatalar çıkarıldıkta sonra dakikada yanlışlık en az 30 kez veya 180 tuştur. II. devre son sınıflarda okutulan Stenografi dersi nazari itibare almalarak steno ile yazılmış notların makinede de şifreleri yapılmalıdır.

**I. Umumi Bilgiler**

a) Daktiografının özel ve is hayatındaki hizum ve önemi. Yazı makinelерinin tarihçesi. Makine hakkında genel bilgiler, klavyenin tarifi, klavyenin çeşitleri, tertibindeki özellikler. Standart Türk klavyesinin yapılması ve kabulü. Tek tip (standart) klavyenin sağlığı faydalı. On parmakla bakanmadan yazma metodunun lüzum ve önemi hakkında umumi bilgiler. Diğer yazı usullerinin mahzurları.

b) Daktiografının oturusu ve genel durumu. Kâğıdin makineye takılması, kulanılacak kâğıtlar ve boyaları hakkında genel bilgiler, kâğıdı getsetme mandalı, kâğıt basımı, makineye kâğıt takmak ve çikarmak, marjlar (Ticari ve adi form da) ve satır aralığının ayarlanması, satır kolu ile satırlara aralık vermek, kelimele aralık verme ve aralık çubuğu, şarşevi yeni satırın başına çekmek, serit ayarı.

**Not:** Yazı makinesinin parçaları ve kullanılmaları hakkında öğrencilere sırası geldikçe bilgi verilecektir.

c) Klavyenin sıraları ve temel sıra lüzum ve önemi. Çalışmalarda direkler, bilekler ve parmaklar, parmakların numaralandırması, klavyeye bakanmadan parmaklar temel sırayı bulma, baş parmaklar, vuruşlar, gözler, tuş öğrenme teknigi.

**Not:** Her öğrenci ödev olarak klavyenin bir resmini yapacak ve bunda her parmağın ilgili bulunduğu tuşlar diğerlerinden ayrılanak şekilde gösterilecektir.

**II. Yazma Tekniği**  
1 — Esas sıra tuşları üzerinde çalışma (Temel sıra çalışma)  
a) A, K, E, M, İ, L, U, Y, harfleri ile çalışma.  
b) Ü T harfleri ile birlikte çalışma.  
c) Ş harfi ile birlikte çalışma.

**Eksersizler:**  
I — Bir nolu parmaklarla kelimeler.  
II — Bir ve iki numaralı parmaklarla kelimeler.  
III — Bir, iki ve üç numaralı parmaklarla kelimeler.

IV — Bir, iki, üç ve dört numaralı parmaklarla kelimeler (temel sıranın bütün tuşları ile).

**Not:** Her eksersizin yapılmasına başlamadan önce kâğıt takılması ve ayarı yapıldıktan sonra, parmakları yerlerine ismidirmak için usta ahenk alıştırması yapılmalıdır.

2 — Üst sıra ile, alt sıra tuşları üzerinde çalışma (Üçüncü ve birinci sıra tuşlarının öğrenilmesi).

a) R, D-S, V ve I, O-C, Ç harfleri ile çalışma,

(Bir nolu parmaklar-ışaret parmakları ile yazılacak tuşların alıştırması).

b) Ğ-N ve V-B harfleri ile çalışma (iki nolu parmaklar-orta parmaklar ile yazılacak tuşların alıştırması).

c) G-H ve Ö-(nokta) harfleri ile çalışma (üç numaralı parmaklar-yüzük parmakları ile yazılacak tuşların alıştırılması).

d) P-F ve -, (virgül), W harfleri ile çalışma (dört numaralı parmaklar-serge parmakları ile yazılacak tuşların alıştırması).

**Eksersizler:**  
I — Bir numaralı parmaklarla kelimeler (sağ ve sol elin işaret parmakları ile vurulacak tuşlarla kelime eksersizleri).

II — Bir ve iki numaralı parmaklarla kelimeler (sağ ve sol elin işaret ve orta parmakları ile vurulacak tuşlarla kelime eksersizleri).

III — Bir, iki, üç numaralı parmaklarla kelimeler (sağ ve sol elin işaret parmakları ile vurulacak tuşlarla kelime eksersizleri).

V — Bütün parmaklarla üst ve alt sıra tuşları arasında karışık çalışma).

3 — Her üç sıra arasında heceler ve kelimeler halinde yazı çalışmaları (ikinci satırda hecelerin yazılmaması, ikinci satırda hecelerin yazılmaması).

4 — Alfabe sırası ile yazış:

**Not:** Alfabe harfleri öğrenciler tarafından sırasıyla, müteadid defa yazılmakta, birbirini takip eden harflerden zor yazılanlarından da kolay ve çabuk yazmak için metronomik olarak ölçüllü fasılalarla yazılmaya sağlanacaktır.

5 — Büyüklük harflerle yazış:

a) Bir büyük bir küçük harfe vurmak suretiyle yazış;

I — Sağ elin grubundan bir harfin büyüğünü, sol ele işaret eden bir harfin küçüğünü yazmak suretiyle fasula ile iki harfli eksersizler.

II — Sol elin harf grubundan bir harfin büyüğünü, sağ ele işaret eden bir harf

**III. Yazma Tekniği**  
1 — Esas sıra tuşları üzerinde çalışma (Temel sıra çalışma)

a) A, K, E, M, İ, L, U, Y, harfleri ile çalışma.  
b) Ü T harfleri ile birlikte çalışma.  
c) Ş harfi ile birlikte çalışma.

6 — En üst sıra (Dördüncü sıra) Tuşları üzerinde çalışma (İşaretler ve rakamlar sırası-tamamlayıcı sıra tuşlarının belirlenmesi).

7 — Romen rakamları (Şıfrı romen):  
I, V, X, L, C, D, M tuşları ile yazma ve eksersizler.

8 — Yabancı dillerde yazılan kelimeler içinde geçen é, á, ï, w harf tuşlarının bulunuşu ve kullanılması: Bu harflerle yazılan kelimeler üzerinde çalışma.

9 — Cümleler yardım ile satır şeklinde ve uzun yazı ugṛasızları (Bu yazı ugṛasızları arasında öğretmen noktalamaları da gösterecektir).

III — Mektup ve Yazı Şekilleri:

1 — Ticari mektupların şekli vasıfları (Form) ve öncesi.

a) Marjlar.  
b) Başlık (unvan).  
c) Vilâyet ve tarih.  
d) Hitap ve yeri (adres).

I — Mektuplar içine yazılacak adresler.

II — Zarf üzerine yazılacak adresler.

e) Ön söz.

f) Konuya giriş, satır başı, satır ayarı (sık veya seyrek satır).

g) Ana fikrin yazılışında tertip, paragraflar, diğer sayfaya devam işareteti ve ikinci sayfaya yazmak.

h) Yazının bitirilişi ve imza yerleri.

2 — Tablîfîr tertibinin kullanılması ve kolaylıklar (Tesbit, kullanma, silme).

**Not:** Cetveller ve çizgili kâğıtlara yazma, basılı kâğıt ve belgelerin doldurulması öğrencilerle gösterilecek, bilâncı konularla mizanların yazılması üzerinde durulacaktır.

3 — Karşılık düzeltme görmüş müsvetlerden yazış:

4 — Stenografi ile tutulmuş notların yazılması: desîfre (yalnız ikinci devre son sınıf öğrencilere aittir).

5 — Karbonlu kâğıt ile yazış, mümku kâğıtların yazılıması ve çoğaltma makinesi hakkında bilgi (Çoğaltma makinesi

-teksir olan okullarda öğrenciyi bu makinelere çalışma üzerinde tabiatkat yaptırılacaktır).

**6 — Düzeltmeler:**

a) Satır arasında düzeltme.  
b) Kâğıdı çıkarıp silmek suretiyle düzeltme.

**Not:** Harf atlamaları dışında geri tuşun düzeltme için kullanılmayıcağı öğrenciyi mahzurları ile beraber anlatılmışdır.

IV — Elektrikli yazı ve hesap makineleri:

a) Elektrikli yazı makinelere diğer makinelere farkları (Elektrikli yazı makinesi olan okullardan öğrencilere bu hâusta tatlaklı bilgiler verilecektir).

b) Hesap makinelere kullanımlarının zincirleme usulü ile çözülmesi.

**Eske programlarda bu sınıfta okutulan cari hesaplar ve kâbîyo bahisleri ikinci sınıf programlarında her alandandan çıkarılmıştır. Ancak ikinci sınıf cari hesaplar ve kâbîyo bahisleri okutulurken bu hâsus hatırlanmalıdır.**

ger ve iskonta fiyatının hesaplanması. Iskonta bordrolarının tanzimi tabiatkat.

Denk bonolar: Ortak vade, ortalamalı vade, problemler.

Zincirleme kaidesi ve kâdenin esası: Maliyet, satış, faiz iskontoya ait problemlerin zincirleme usulü ile çözülmeli.

**Not:** Problemlerin çözümünde formülere çok muhakeme ve Ticari usullerin kullanımına ehemmiyet verilmelidir.

Eski programlarda bu sınıfta okutulan cari hesaplar ve kâbîyo bahisleri ikinci sınıf programlarında her alandandan çıkarılmıştır.

**TİCARET LİSELERİ**

**BÜROKOMMERSIAL DERSİ**

**MÜFREDAT PROGRAMI**

Lise: I

(Haftada 4 saat)

I — Ticaret hakkında umumî bilgiler: a) Ticaretin tarifi ve önemi b) Ticaret ahlâkî, (İtimat, doğruluk, kredînîn korunması, sahî kazançlar birlikte memleket kazancının da düşünülmesi), c) Ticaretin nevileri: 1 — Miktar bakımından: A — Toptan, B — Parakale, 2 — Coğrafya bakımından: A — İthalat, B — İhracat, C — TRANSIT ticareti. d) Ticari satışlar: (Peşin; veresiye, derhal teslim şartı veya vadeli, alivre, muhayyer, mizâzide ile; götürü, mağazada teslim, F.O.B. C.I.F. F.O.R.).

II — Ticaret müsâseseleri hakkında umumî bilgiler: a) Satılan mal ve hizmet bakımından: 1 — Dükkan, mağaza, pazar, panayır ve türler. 2 — Bankalar siyâortalar, nâzîkâstalar (tasit kurumları) hakkında kâsa bilgiler. b) Hakîki ve hükümlü tâbîkârlar: (Hakîki ve hükümlü sahîyetleri bakımından: 1 — Hakîki sahîslar: A — Tacirler, ticâri ehliyet: I — Küçük tacir (esnaf), gelir vergisi mizâzide ile; götürü, mağazada teslim, F.O.B. C.I.F. F.O.R.).

III — Ticaret sâhîseseleri hakkında umumî bilgiler: a) Satılan mal ve hizmet bakımından: 1 — Dükkan, mağaza, pazar, panayır ve türler. 2 — Bankalar siyâortalar, nâzîkâstalar (tasit kurumları) hakkında kâsa bilgiler. d) Ticari satışlar: (Peşin; veresiye, derhal teslim şartı veya vadeli, alivre, muhayyer, mizâzide ile; götürü, mağazada teslim, F.O.B. C.I.F. F.O.R.).

IV — Değer hareketlerini geçirme metodları: a) Görgül metod, b) Devamlı muvazene metodu. Her türlü hesaplara ayrı ayrı problemler tabiatkat yapilecektir. Bu tabiatkat esasında sonuc hesaplarında bahsedilecek ve hesap gurubu ile ilgili muameleler üzerinde durulacaktır.

V — Değer hareketlerini geçirme metodları: a) Görgül metod, b) Devamlı muvazene metodu. Her türlü hesaplara ayrı ayrı problemler tabiatkat yapilecektir. Bu tabiatkat esasında sonuc hesaplarında bahsedilecek ve hesap gurubu ile ilgili muameleler üzerinde durulacaktır.

VI — Muhtelif hesaplara ait kıymetlerin değerlenmesi: Değerlenmenin tarifi, gönü, ölçüler (Maliyet bedeli borsa rayici, tasarruf değeri, itbarî değeri, emsal bedeli, vergi değeri). Gayri menkul, gayri menkulde maliyet bedeline giren giderler, demirbaş, eşya, satın alınan emtia (mal) da maliyet, kıymeti düşen mallar, menkul kıymetler, alacaklar, ilk tesis ve taazzû giderleri, aktif geçici hesap kıymetleri: Kasa mevcudi (borçlar, tâbîkârlar) (Ticaret Sâhîseseleri hakkında bilgiler), c) Borsalar (esnaf) (Ticaret Sâhîseseleri hakkında bilgiler), d) İş yerinin seçimi, sevk ve idaresi hakkında umumî bilgiler, iş yerinde sahîyet, iş hayatının imkânları, iş yerinde muhabere, iş dosyalama, muhtelif sınıflamalar.

III — Ticaret kanunu menkullefîyetleri: a) Ticaret kanunu bakımından (Ticaret Hukuki derslerinde kâfi derecede bilgi verileceğinden burada kâsa menkullefîyetlerin neviyelerinden bahsedilecektir).

b) İflas tabi olmak (İflasın manası, adı taksiratlı (kusurlu), hileli iflas ile iflas masası, komiseri, konkordato, itbarın indeksi hakkında kâsa bilgiler). c) Vergi kanunları bakımından: 1 — Bildirme: (ise başlama, iş bırakma, değişiklik, bina ve arazi tadilâtı bildirimi, bildirimlerde sureye ve şekili), 2 — Defter tutma ve bel-

gelerin temin ve saklanması, vergi karneleri. (Kullanılacak belgelerin çeşitleri ve örnekleri ile kayıt nizamî içinde arası geldikçe açıklanmasına dikkat edilmelidir).

IV — Muhasebeye giriş: Muhasebenin tarifi, önemi, tarihçesi, basit olarak envanter ve bilâncı. Bir müsâsesenin mali durumu, Öz ve yâbancı kapital, a) İşletme hesabı esasına göre defter tutma (işletme hesabı, işletme hesabı esasında envanter, işletme hesabı hâlásası, işletme hesabi esasında ticari kazancı, tesbit vergi kanunlarına göre), b) Blâncı esasına göre defter tutma: 1 — Aktif hesaplar, 2 — Pasif hesaplar, 3 — Hesapların klasik bölüm: A — Sermaye hesapları, B — Kâmet hesapları, C — Sahis hesapları, D — Sonuç hesapları, (Bu bölüm, muhasebeden beklenen gayelerin neler olabileceği öğrencilere sistemi olarak sunulduktan sonra, alınacak cevaplar neticesinde kendiliğinden ortaya çıkacaktır. Bu suretle, muhasebeden beklenen her maksat gurubuna bir hesaplar gurubu tekabül ettiği belirtilecektir. Diğer hesap bölmelerinden şimdilik sarfınaz edilecektir).

Not: 1,2,3 numaralı hesap gurupları üzerinde aktif-pasif metoduna veya sahis metoduna istinat ederek dört saat kadar "T" ler üzerinde tabiatkat yapılıracaktır. Bu tabiatkat esasında sonuc hesaplarında bahsedilecek ve hesap gurubu ile ilgili muameleler üzerinde durulacaktır.

V — Değer hareketlerini geçirme metodları: a) Görgül metod, b) Devamlı muvazene metodu. Her türlü hesaplara ayrı ayrı problemler tabiatkat yapilecektir. Bu tabiatkat esasında sonuc hesaplarında bahsedilecek ve hesap gurubu ile ilgili muameleler üzerinde durulacaktır.

VI — Muhtelif hesaplara ait kıymetlerin değerlenmesi: Değerlenmenin tarifi, gönü, ölçüler (Maliyet bedeli borsa rayici, tasarruf değeri, itbarî değeri, emsal bedeli, vergi değeri). Gayri menkul, gayri menkulde maliyet bedeline giren giderler, demirbaş, eşya, satın alınan emtia (mal) da maliyet, kıymeti düşen mallar, menkul kıymetler, alacaklar, ilk tesis ve taazzû giderleri, aktif geçici hesap kıymetleri: Kasa mevcudi (borçlar, tâbîkârlar), c) Vergi kanunları bakımından: 1 — Bildirme: (ise başlama, iş bırakma, değişiklik, bina ve arazi tadilâtı bildirimi, bildirimlerde sureye ve şekili), 2 — Defter tutma ve bel-

kindsı kısa bilgiler, senetlerin tanzimi, circa, kabul muamelelerine ait tatbikat, akasyon ve obligasyonlar, caşitler mahiyetleri önemleri, kuponlar. (Bu bahiste adı geçen belgelerin örnekleri ögrencilere gösterilecek ve monografi tatbikatında surası geldikçe her belge peşidi üzerinde durulacaktır. Ticaret senetler bahsi hukuki bakımından ticaret hukuku derslerinde ayrıca görüleceğinden bursa bilihassa tatbikat üzerinde durulacak, fazla tafsîfîta girişilmeyecektir.) c) Bordrolar: 1 — Maas ve ücret bordroları, bordroların mahiyeti, vergi kanunlarına göre ücret ve ücret sayılmasının önemleri, enaz geçim indirim, vergi karşılık şekli, doldurulması ve verginin hesabı. 2 — Senet tahsil ve iskonta bordroları, 3 — İşçi sigorta bordroları. d) Beyannameler: 1 — Kira mukavele nameleri ve tatbikatı. 2 — Vergi beyannameleri: Bu kısımda beyannamelerin sekilleri içlerindeki bilgiler hakkında umumî mahiyette izahat verilecek tatbikat kısmı bilihara muhasebe ve defterlere kayıtlar öğrenildikten sonra yapılacaktır. A — Geliş, esnaf ve kurumlar beyannameleri: Yıllık beyannameleri ve okulu, muhtaşar, müflîferit, özel ve ara beyannameleri. B — istihlak vergisi beyannamesi C — Gider vergisi beyannamesi. e) Diğer önemli belgeler: Nakliye, depo, sigorta belgeleri. f) Belgelere yapıştırılacak damga ve harc pulları (nisbi ve maktu pullar).

VIII — Monografi: a) kuruma işleri: kapital koyma (para koyma, mal getirme, durum devretme) kuruluş ve büro teskilatı masrafları, b) Alım ve satım işleri, peşin senete, vereşesi, bir alacak senedini ciro etmekle, değer değişmestyle, bankalara ödetmekle; senet tahsili, senet ödemek, bankalara para yatırmak, bankalardan çok ile para çekmek, alacak senetlerini iskonta yapmak suretiyle eksik tahsil etmek, borç senetlerini iskonta ile eksik ödemek, ahiçulara vereşesi ve rü, satıcılarından vereşesi alı, ahiçuların malı geri göndermeleri satıcıları mal geri gönderme, lehimize ve aleyhimiz malarda yapılan iskontolar, fireler, polis tanzim ve kabulü, mallar için masraf gerçekleştirilecektir. Bu arada beyannamelerin a) ticari kazanç ek yaprağı; ticari kazancın mahi-

teri işleri, c) beklenenli olayların geçirilmesi: borçlu bir tacirin ölümü olacağın tâhsîl edilemeyecek bir durum olması borçlunun iflası yolda bulunan ve silgîtâl olan veya olmayan malların koruması, bozulması, şarâfılossası avaryalam.

IX — Defterler: Ticaret ve vergi kanunlarındaki defterler ait hükümlerin makas ve farklıları, a) Kanunu defterler yevmiye, envanter ve blâncı muhaberat kopya defterleri ve defteri kebir, defterlerin tasdiki kayıt zamanı, kayıt nizamı, işlenişleri (sütlular, başlıtan numaraları madde ve çeşitleri, açılış ve kapانış maddeleri açıklıklar, defteri kebir nakli) b) Yardımcı ve muavîn defterler, (isteğe bağlı defterler), 1 — sahîs hesapları defteri (cari hesaplar), 2 — Kasa defteri, 3 — Emtia (mal) defteri, 4 — Senet defterleri, 5 — Demîrbaş eşya ve sabit değerler defteri, 6 — Depo ve satım alma defteri, 7 — Satış defterleri, 8 — El defteri. (Yövme, defteri kebir ve envanter defterleri üzerinde pratik hayattan alınmış tatbikat için monografi yapılacaktır).

X — Geçirme yanılmalarının hesaplarda defterlerde düzeltilemesi. Hataların sebepleri zararları çeşitleri (vergi usul kanununun bu konuya ait hükümleri açıklanacaktır). Muhasebe revizyonu ve kontrol öncemi, kontrol vasıtaları: Fislerle yevmiyenin kontrolü, ekstrelerle kontrol, belgelerle kontrol, rakamların kontrolü, yevmiden defteri kebir nekilerin kontrolü mizanlar (sağlamalar) aylık ve genel muvakkat sağlamalar.

XI — Envanter kayıtları muamelesi muhasebe içi ve muhasebe dışı işlemler genel kesin sağlama, blâncı tanzimi değişik Ticaret kurumları blâncıları üzerinde inceleme, kâr ve zarar etveli. Bir işletmenin yıllık faaliyetine ait muhîtilif muamelelerden ayrı ayrı neviller bulunmakla bir monografi defterler üzerinde yapsızılarak ders 4 saatte çıkarılmıştır. Programın uygulanmasından fonksiyonel metot tatbik edilecektir. Bütün kaide ve kısaltmalar fonksiyonel metodla öğretilecektir. Bitirme imtihanlarında öğrencilere bilgi verilecektir. Bu arada beyannamelerin a) ticari kazanç ek yaprağı; ticari kazancın mahi-

#### BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUSTUR.

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

(Bu dergi 1-10-1956 tarihinde basılmıştır.)

yeti sene başı ve sene sonu öz sermayelerinin bulunması ve mukayese, yaprağın doldurulması b) İcerler, serbest meslek kazancı, menkul ve gayad menkul sermaye İcerler, sahî kazanç ve İradlar hakkında bilgi, bunlara ait ek yapraqların açıklanması ve doldurulması. c) Bu ek yapraqlardaki bilgilerin yıllık beyannameye geçirilmesi (Yıllık beyannameli medeni durum, müsâlik ve istisnalar, geçmiş yıl zararlarının mahsubu, sigorta primi, bağış ve yardımlar, mahşuplar koşullarının ayrı ayrı izahı ve tatbiği yapılmaktır).

Not: Eski programlarda bu sınıfta okutulmakta olan:

a) Husûf (adi) şirketler-İştekârlar (ortaklık) muhasebesi,

b) Komisyonculuk muhasebesi: 1 — Emtia komisyonuluğu, 2 — Taşit komisyonuluğu bahisleri Ticaret ve vergi kanunları nazarî itibâre alınmak suretiyle lise ikinci sınıf müfredatîle okutulacaktır.

Defter sistemleri: a) Tek günlük (İtalyan) sistemi ile büyük defterler günlük (Amerikan) sistemi olarak lise üçüncü sınıf müfredatîle okutulacak ve defter sistemleri üzerinde tabhâtta alınmış monografiler tatbik edilecektir. Çırkarla değişim Ticaret kurulları blâncıları üzerinde inceleme yapılacaktır.

TICARET LİSESİ STENOGRAMI  
DERSİ MÜFREDAT  
PROGRAMI  
Sınıf: III  
(Haftada 4 saat)

Ticaret Liseleri son sınıflarında okutulmakta olan stenografi dersinin müfredat programında değişiklik yoktur. Eski program ayem tatbik edilecektir. Ancak haftalık üç saatlik süre öğrencilerin sürat çalışmalarına kâfi gelmediğinden bir saat artırılarak ders saatı 1956-1957 ders yılında itibaren haftada 4 saatte çıkarılmıştır. Programın uygulanmasından fonksiyonel metot tatbik edilecektir. Bütün kaide ve kısaltmalar fonksiyonel metodla öğretilecektir. Bitirme imtihanlarında öğrenci kazanç ek yaprağı; ticari kazancın mahi-

teri tanesi din derslerine tahtis olunacaktır.

MAARIF VEKÂLETİ YAYIM MÖDÜLGÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR  
İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR

## T. C. MAARİF VEKÂLETİ TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONEİ 40 KURUŞTUR.  
ABONE TUTARI MALSANDIKLA-  
RINDAN BİRNE YATIRILMALI VE  
ALINACAK MAKÜZ MAARİF VE-  
KÂLETİ YAYIM MÖDÜLGÜNCE  
GÖNDERİLMELİDIR.

CILT: 19

17 EYLÜL 1956

SAYI: 921

### GENELGELEN:

TALİM 19-9-1956  
VE TERBİYE ÖZET:  
DAİRESİ Resmi ortaokullar-

Sayı: 32321-1968-11 la bunlara muadil  
diğer okullarda din  
4286  
öğrenimi h.

### VALİLİKLERE

I. Resmi ortaokullarla bunlara muadil diğer okullarda okutulacak din dersleri hakkındaki İcra Vekilleri Heyeti Kararnamesinin sureti aşağıdadır:

Ortaokullarda okutulacak din derslerinin program ve tatbikatuna ait mevkuları tetkik etmek üzere Maarif Vekâleti Karantinelerde toplanan yetkililer komisyonun raporuna dayanılarak:

I — Resmi ortaokullarla bunlara muadil diğer okullarda Türk öğrencilere verilecek din derslerinde İslâmî iman, ibadet ve ahlâk mûteallik esaslarının öğretilmesi;

2 — Din dersleri program ve müfredatının bu bahisler dahilinde Maarif Vekâletince hazırlanması;

3 — Bu program ve müfredata göre öğrenci ve öğretmenlere mahsus örnek kitapları Maarif Vekâleti tarafından yazdırılması;

4 — Din öğretiminin ortaokullarda mevcut öğretmenlerden tetkik edilerek temini ve mütehassis öğretmenleri yetirtmek üzere Maarif Vekâletince gerekli tedbirlerin alınması;

5 — Çocuklarına bu derslerin verilmemesini isteyen veliler taleplerini ders yılı başında okul idarelerine yazı ile bildirdikleri takdirde bu öğrencilerin din derslerinden muaf tutulması;

İcra Vekilleri Heyetine 13 Ağustos 1956 tarihinde kararlaştırılmıştır.

II. Bu derslerin öğretiminde aşağıdaki esasları göre hareket edilecektir:

a) Yeni din dersleri kitapları yazılıncaya kadar, ilkokul din dersleri kitaplarında faydalananca ve bahisler öğrenci tarafından okul seviyesine göre genişletecektir. Ayrıca Vekâlet tarafından yayımlanan "Kur'an-ı Kerim'den Ayetler" (Yusuf Ziya Yörük) adlı eser yardımcı kitap olarak öğrencilerin elinde bulundurulacaktır. Öğretmenler derslerini hazırlamak için Hamdi Aksekili'nin "İslâm Dini (İttihat, İbadet ve Ahlâk)" adlı eserinden faydalana bilirler.

b) Resmi ortaokulların birinci ve ikinci sınıflarında haftalık ders programlarındaki serbest çalışma saatlerinden bi-

dir? — İbadet ne demektir? — Sadece ibadet kâfi gelir mi? — Peygamberimizin, bizim hâkimizdaki düşünceleri ve dilekleri nelerdir? — Bunların karşısına vazifelerimiz nelerdir? — Birkaç tane kolej metni.

II. Peygamberimizin hayatı ve müslümanlığın doğusu:

(Bahis olarak derli toplu anlatılacak, öbür konular işlenirken de Peygamberimizin sözlerinden misaller alınarak, hâtiyle ilgili vakalar anlatılıp genişletilecektir.)

III. İslâmın şartları : 1. Şehadet kelimeleri:

IV. İslâmın şartları : 2. Namaz:

(Abdest ve çeşitleri.—Ezan.—Namaz ve çeşitleri.—Namazın şartları.—Namazın bölmeleri.—Namazı bozan seyler.—Geçmiş namazlar.)

V. İslâmın şartları : 3. Oruç:

(Oruç nedir? — Faydalari nelerdir? — Nasıl tutulur? — Çeşitleri nelerdir? — Orucun kazası.)

VI. İslâmın şartları : 4. Zekât:

(Zekât nedir? — Niçin verilir? — Kimlere ve nereleke verilir? — Fitir sakat nedir?)

VII. İslâmın şartları : 5. Hac:

(Hac nedir? — Kimlere farzdır?).

VIII. İslâm dininde ibadet kâsiyatları:

(Muhtelif ibadetlerin zaruretler karısında nasıl yapılacağı misallerle açıklanacaktır.)

IX. İslâm dininde bilgiye verilen yer ve yenilikler karısında İslâm dinî:

(Ayetlerden ve hâdiselerden misaller getirilecek İslâm dininde bilgiye verilen hemimiyet belirtilecektir. Gerek İslâmî doğusundan, gerek sonraki çağlarda bilgiye ve bilginlere nasıl saygı gösterildiği de muhtelif misallerle açıklanacak, başlıca Türk Külliyesi'nden (Üniversitelerinden) kısaca bahsedilecektir.)

X. İslâm ahlâkı: Aile:

(Aile ne demektir? Ailede büyüklerin küçüklerle karşı vazifeleri nelerdir? — Küçüklerin büyüklerle karşı vazifeleri nelerdir? — Müslümanlıkta anaya ve baba-yâ gösterilen saygı. — Kardeşlerin birbirlerine karşı vazifeleri nelerdir? — Hısimlara, evimizde bulunan başka insanların, komşularımıza karşı vazifelerimiz nelerdir?)

XI. İslâm ahlâkı: Vatan sevgisi ve vatan müdafası:

(Vatan sevgisi nedir? — Devlete ve kanuna karşı vazifelerimiz nelerdir? — Vatan müdafası ne demektir? — Şehitlik ve gazilik nedir?)