

GENELGE:

İLKÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 322.1.173/5272

3-2-1967

9320

Konu: İlköğretim ve okul müdürlerinin masii saatleri h.

VALİLİKLERE

İlköğretim ve ilkökul müdürleriyle yardımcılarının; mer'î kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ışığı altında, idareci olmaları gözönüne alınarak memur mesai saatlerine tabi olup olmayacakları bazı illerden sorulmaktadır. Bu sebeple yönetmeliğin 65. maddesinin açıklanmasına lüzum hasıl olmuştur.

İlkökul öğretmenlerinin asli vazifeleri, buldukları okulda öğretmenlik olup, müdürlük kendilerine ek görev olarak verilmektedir. Ayrıca, ilkökul idarecilerinin okulun açılmasından kapanma zamanına kadar okulda bulunmaya mecbur olduğu yönetmeliğin 65. maddesinde açıklanmıştır.

Buna göre ilkökul müdürleriyle aynı zamanda okul müdürü olan ilköğretim müdürleri ve yardımcılarının özel yönetmeliğinde (İlkokullar Yönetmeliğinde) saptanan mesai saatlerinde okulda bulunmaları icap eder. Bunların saat 17.00 ye kadar görev yerinde kalmaları mecburi değildir.

Okul müdürü olmayan, yalnız ilköğretim müdürlüğü görevini yapan idarecilerin ise memur mesaisine tabi tutularak diğer memurlar gibi saat 17.00 ye kadar makamlarında bulunmaları gerekmektedir.

Durumun ilgililere duyurulmasını rica ederim.

Ferit SANER
Millî Eğitim Bakanı a.
Başmüsteşar

İ L Â N L A R :

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Balıkesir, Altı Eylül Mahallesi, Yunak Sokak 7/9 adresinde Leylâ Bingöl'ün kuruculuğunda «Özel Güven Dershanesi»ne Bakanlığımızca açılma izni verilmiştir.

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

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İstanbul, Fatih İnebey Mahallesi Mustafa Kemalpaşa Caddesi Vakıflar İş Hanı 301-302 adresinde Fatma Saruhan'ın ku-

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

(Bu dergi 3.3.1967 tarihinde basılmıştır.)

ANKARA — MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ

ruculuğunda «Özel Fen ve Yabancı Din Dershanesi»ne Bakanlığımızca açılma izni verilmiştir.

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

SÖĞÜT İLKÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İçimizde öğretmenlik yapmakta iken nakil, askere gidme ve Yedek Subay öğretmen iken terhisini müteakip ilçemizdeki görevinden ayrılan ve adresleri dairemizce bilinmeyen, aşağıda adları ve karşılıklarında tasarruf bono miktarları gösterilen öğretmenlerin tasarruf bonolarını almak üzere birer dilekçe ile Müdürlüğümüze müracaat ederek adreslerini bildirmeleri, aksi halde ilânın yayımından iki ay sonrasına kadar müracaat etmeyenlerin bonolarının Mal Müdürlüğüne iade edileceği ilân olunur.

Alacaklının Adı ve Soyadı:	Bonosu Tutarı
1 — Halil Öztepe	40 Lira
2 — Turahn Ateş	90 Lira
3 — Zeki Demir	80 Lira
4 — Ahmet Aynacı	30 Lira
5 — Abdulkadir Aslan	30 Lira
6 — Muzaffer Ege	30 Lira
7 — Ahmet Erkan	30 Lira
8 — Niyazi Akdemir	30 Lira
9 — İbiş Bircan	30 Lira
10 — Ali Özkurt	30 Lira
11 — Yılmaz Erdem	30 Lira
12 — Ata Yakut	30 Lira
13 — Salfet Gültekin	30 Lira
14 — Cemal Savaş	30 Lira
15 — Celâl Başat	30 Lira
16 — Sezai Yıldızak	90 Lira
17 — Mustafa Ceyhan	30 Lira
18 — İhrami Savaş	30 Lira
19 — Hasan Yıldırım	10 Lira
20 — İbrahim Özdemir	30 Lira
21 — Kadir Yazıcıoğlu	10 Lira
22 — Mustafa Sertsoz	40 Lira
23 — Nedim Nalkıran	60 Lira
24 — Ertuğrul Birol	100 Lira
25 — Nurettin Dönmez	60 Lira

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE HER HAFTA PAZARTESİ GÖNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MOSESSELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.

Millî Eğitim Bakanlığı

TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 250 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANCIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MABUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 30

6 MART 1967

SAYI: 1442

Tahim ve Terbiye Kurulu Kararı:

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Karar s. 24

Karar t. 15.2.1967

Konu: Devlet Güzel Sanatlar Akademisi Yönetmeliği h.

Devlet Güzel Sanatlar Akademisi yönetmeliğinin; Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğünün, 9 Eylül 1966 tarih ve 327.11 Akad. 1094 sayılı teklif yazısı üzerine, bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştırıldı.

Uygundur.
15.2.1967

Millî Eğitim Bakanı
Orhan DENGİZ

DEVLET GÜZEL SANATLAR AKADEMİSİ YÖNETMELİĞİ

Madde 1 — Devlet Güzel Sanatlar Akademisi,
Yüksek Mimarlık
Yüksek Resim
Yüksek Heykel
Yüksek Dekoratif

bölmelerinden müteşekkil Millî Eğitim Bakanlığına bağlı yüksek dereceli bir öğrenim ve araştırma kurumudur. Bu şubelere giriş şartları ve şubelerin öğrenim süreleri özel yönetmeliklerinde tesbit olunur.

Akademi, bünyesi içinde her bölüm sanat dallarının birbiri ile olan ilgisi muhafaza olunmak ve Akademi Müdürlüğünün bölümler arasındaki ahenği sağlamak sorumluluğuna bağlı kalmak kaydı ile özel sanatı bakımından bir bütündür.

"Türk San'at Tarihi Enstitüsü" ile "Resim ve Heykel Müzesi" Akademiye bağlı kuruluşlardır. Akademiye Millî Eğitim Bakanlığının muvafakatı ile, ihtiyaç halinde yeni enstitüler kurulabilir.

Akademinin Görev ve Amaçları:

Madde 2 — Akademinin görev ve amaçları şunlardır:

a) Güzel Sanatların çeşitli dallarında bilimsel inceleme ve araştırma yapabilecek, kendi mesleklerinde yaratma gücüne sahip, geniş kültürlü sanatçılar yetişmesini sağlayacak öğretim ve eğitimi vermek,

b) Akademi öğretim elemanlarını yetiştirmek,

c) Memleket sanatının gelişmesi ile ilgili sanat ve bilim meselelerini öğretim, inceleme ve araştırma konusu yapmak; bu çalışmaların sonuçlarını Millî ve Milletlerarası alanda tanıtmak ve yayınlamak,

d) Resmî veya özel kurumlar tarafından incelenmesi istenen Akademinin çalışmaları bakımından ele alınmaya değer görülen konular üzerinde görüşlerini bildirmek, bunlarla ilgili olarak jüriler kurmak veya kurulacaklara katılmak,

e) Türk toplumunun sanat eğitimini geliştirici her türlü çalışmalarda bulunmak,

f) Türk Plâstik ve Dekoratif Sanatlarının ve Mimarîsinin gelişmeleri ve bu neviden eserlerin korunmalarını sağlamak bakımından gerekli inceleme ve araştırmaları yapmak, sonuçlarını yayınlamak ve bu alanlarda uzmanlar yetiştirmek için ilgili Millî Devlet Teşekkülleri ile işbirliği yapmak ve gerekli tedbirleri almak.

Millî Eğitim Bakanlığının onayını alarak yurt içinde ve dışında Ulusal ve Uluslararası sergi, kongre ve konferanslar tertip etmek veya ilgili Devlet teşekkülleri ile işbirliği yapmak, bu gibi faaliyetlere katılmak.

Akademi Organları:

Madde 3 — Akademinin Organları Şunlardır:

- Akademi Müdürü
- Akademi Genel Kurulu
- Akademi Temsilciler Kurulu
- Akademi Yönetim Kurulu
- Bölüm Başkanlıkları
- Bölüm Öğretmenler Kurulları
- Bölüm Yönetim Kurulları

Akademi Müdürü:

Madde 4 — Devlet Güzel Sanatlar Akademisi Müdürü, Akademi Genel Kurulunun seçim suretiyle gösterdiği adaylar arasından, Millî Eğitim Bakanlığı tarafından tayin edilir. Bakan tarafından bu adaylar dışında da tayin yapılabilir.

Akademi Müdürünün Görev ve Yetkileri:

Madde 5 — Akademi Müdürünün Başlıca Görev ve Yetkileri Şunlardır:

a) Akademiye temsil etmek, Akademi Temsilciler Kuruluna, Akademi Genel Kuruluna ve Akademi Yönetim Kuruluna Başkanlık etmek, bu kurullarca alınacak kararları uygulamak,

b) Akademinin yönetimle ilgili her türlü işlerini görmek; ita amirliğini yapmak, memurları ve hizmetlileri örnekmek veya atamak, terfilerini Bakanlığa sunmak, bunlar arasında iş bölümü düzenlemek ve sağlamak, hizmetlilerden gösterilen işi yapmayanların görevlerine son vermek,

c) Öğretmen, öğretim yardımcısı ve asistanlarla uzmanların tayin ve terfilerini ilgili kurulların ve başkanlıkların tüzük ve özel yönetmeliklerine göre yapacakları tekliflere dayalı olarak Bakanlığa sunmak,

d) Bölümler arasında düzenli çalışmayı sağlamak.

Akademi Müdürü, kanun, tüzük ve yönetmeliklerin hükümlerinin yerine getirilmesini, Akademinin yönetim, öğretim, eğitim, inceleme ve araştırma işlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlar. Bunun için gerekli denetlemeleri yapmakla yetkili, görevli ve sorumludur.

Akademi Genel Kurulu:

Madde 6 — Bölüm öğretmenler kurullarının bir arada toplanmaları ile teşekkül eder. Genel Kurul, Akademi Müdür adaylarını, Disiplin Kurulu üyelerini seçer, Akademi Temsilciler Kurulunun görev ve yetkilerine ilişkin konularda istişari organ olarak vazife görür. Genel Kurul Akademi Müdürlüğü tarafından re'sen veya en az iki bölüm başkanının teklifi üzerine toplantıya davet olunur.

Akademi Temsilciler Kurulu:

Madde 7 — Akademi Temsilciler Kurulu Akademi Müdürlüğünün Başkanlığında bir önceki Müdürlüğe, Bölüm Başkanlarından ve her bölüm öğretmenler kurulunun iki yılda bir kendi üyeleri arasından gizli oyla seçecekleri iki üyeden ve bir müdür yardımcısından teşekkül eder. (Müdür yardımcısı oylamaya katılamaz.)

Akademi Temsilciler Kurulu ayda en az bir defa toplanır. Müdür görevi lüzum üzerine veya herhangi bir bölümün veya en az üç üyenin yazılı istekleri üzerine kurulu olağanüstü toplantıya çağırır.

Bütün çağrılar gündem bildirilmek suretiyle yazılı olarak yapılır.

Akademi Temsilciler Kurulunun Görev ve Yetkileri Şunlardır:

- Müdürün, Akademi kurulunun ve bölümlerin müzakere-sine lüzum gösterecekleri öğretim ve yönetimle ilgili konuları incelemek tüzükler, yönetmelik ve benzeri mevzuatla ilgili işlemleri yaparak karara bağlamak,
- Bölümlerin bütçe, kadro ve ödenekle ilgili tekliflerini inceleyip birleştirilerek Bakanlığa sunmak üzere Müdürlüğe tevdi etmek,
- Akademiye teşkil eden bölümlerin ortak bir amaca doğru ahenkli bir şekilde yürütmesini sağlayacak esasları belirtmek,
- Akademiyin bütünü ile ilgili sergiler, kültür faaliyetleri, konferanslar düzenlemek, bu gibi millî ve milletlerarası faaliyetlere katılmaya dair karar vermek, Akademiyin tümünü ilgilendiren toplantılara, kurul, komisyon ve jüriye temsilci üye seçmek, bütçe imkânlarını da göz önünde bulundurarak bölümler-arası karma ekiplerin katılacakları sanat yarışmaları düzenlemek,
- Satınalma, muayene ve diğer gerekli komisyonların üyelerini seçmek,
- Asistan, öğretmen yardımcısı ve öğretmen yönetmelikle-rinin ilgili maddelerindeki uygulamalarla ilgili kararlar almak,
- Akademi temsilciler kurulu en az üç gün önce yapılan yazılı çağrıya rağmen herhangi bir sebeple gününde toplanamaz-sa, gündeminde bildirilen acele konularda karar almak yetkisi yönetim kuruluna aittir. Bu türlü kararlar ilk yapılacak toplantıda temsilciler kuruluna duyurulur.

Bölüm Kurullarının Akademi Temsilciler Kurulunca uygun görülmemeyerek bozulan işlem ve kararları ilgili kurullarca yeni-den incelenir. Temsilciler Kurulunca kesin karara bağlanır.

Akademi Yönetim Kurulu:
Madde 8 — Akademi Yönetim Kurulu, Akademi Müdürünün başkanlığında, bir önceki müdürle, bölüm başkanlarından ve bir müdür yardımcısından kurulur. Müdür yardımcısı oya katılmaz, Kurul, en az haftada bir, müdürün daveti veya en az iki üyenin teklifi ile toplanır.

Akademi Yönetim Kurulunun Görevleri Şunlardır:

- Akademi temsilciler kurulu kararlarının, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerinin, yerine getirilmesini sağlayacak tedbir ve kararları almak. Temsilciler Kuruluna sunulacak teklif ve tasarımlar hazırlamak.
- Akademi müdürünün havale edeceği işleri inceleyerek karara bağlamak ve onun göreceği bütün işlerde kendisine yardımcı olmak.
- Akademi Temsilciler Kurulunun toplanması mümkün olmayan acele durumlarda toplanarak Akademiyin bütününe ilgilendiren kararlar vermek.

Bölüm Başkanı:

Madde 9 — Bölüm başkanı bölümü temsil eder. İki yıl için Bölüm Öğretmenler Kurulu tarafından seçilerek Bakanlığa önerilir.

Bölüm Başkanının Başlıca Görevleri Şunlardır:

- Bölümü temsil etmek, genel olarak bölümü yönetmek, atelye, kürsü, enstitü laboratuvar ve bölüme bağlı kurulların düzenlenmesini ve öğretmenlerin, öğretim yardımcılarının ve asistanların derslere, atelyelere, seminerlere ve sınavlara devamlarını ve bunlara yönetmeliklerle verilmiş ödevlerin yerine getirilmesini, bölüm kurullarınca kabul edilmiş öğretim plânının ve müfredat programlarının uygulanmasını sağlamak bunun için gerekli denetlemeleri yapmak, bölümü ile ilgili çalışmalarda göreceği aksaklıkları bölüm öğretmenler kuruluna bildirmek.
- Bölüm Öğretmenler Kurulu ve Bölüm Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, bu kurulların kararlarını uygulamak, bütçe, kadro ve ödenekle ilgili hususları, tüzük veya yönetmelik tasarımlarını Akademi Temsilciler Kuruluna sunmak.

Bölümüne ait öğretim ve eğitim işlerinde Akademi müdürünün yardımcısı olan Başkan, izin veya geçici bir görevle ayrıldığı zaman bölüm yönetim kurulu üyelerinden birini yerine vekil seçer.

Süresi dolmadan görevinden ayrılan başkanı yerine bölüm öğretmenlerinden bir diğeri devreyi tamamlamak üzere başkan seçilir.

Bölüm Öğretmenler Kurulları:

Madde 10 — Bölüm Öğretmenler Kurulları, Bölüm Öğretmenleri ile, kurula "Öğretim Yardımcıları Yönetmeliği" nin 26.

maddesi uyarınca katılacak öğretim yardımcılarında teşekkül eder.

Bölüm Öğretmenler Kurulunun Görev ve Yetkileri Şunlardır:

- Bölümün öğretimle ilgili esas konuları hakkında karar vermek.
- Bölümün öğretimle ilgili yönetmelik tasarımlarını öğretim plânını ve müfredat programlarını, ders tevzi cetvellerini hazırlayıp Akademi Kurulunda görüşülmesi için müdürlüğe vermek.
- Bölüm başkanını, Yönetim Kurulu üyelerini ve Akademi Temsilciler Kurulu üyelerini kendi üyeleri arasından seçmek. (Seçimler her iki yılda bir gizli oyla ve salt çoğunlukla yapılır.)
- Akademiyin; Öğretmen, Öğretmen Yardımcılığı ve Asistanlar Yönetmeliklerinin uygulanması ile ilgili çalışmaları yapmak, karar ve teklifleri tesbit etmektir. Kurul en az ayda bir defa belirli bir günde başkanlığın daveti üzerine toplanır. Her toplantı için çağrı çıkarılır, gündem yazılır. Toplantılarda tutulan tutanakların bir örneği başkanlıkta saklanır, bir örneği müdürlüğe verilir. Kurul Başkanı, Yönetim Kurulunun veya en az 1/3 üyenin yazılı isteği üzerine veya Akademi Müdürlüğünce resen olağanüstü toplantılara çağrılabilir. Olağanüstü toplantılarda çağrı sebebi ne ise o görüşülür.

Bölüm Yönetim Kurulu:

Madde 11 — Bölüm Yönetim Kurulu, bölüm başkanının başkanlığında öğretim görevi başında bulunan önceki başkanla, öğretmenler kurulunun iki yılda bir gizli oyla seçeceği iki öğretmenden teşekkül eder. Başkanın daveti veya en az iki üyenin teklifi ile toplanır. (Bölüm Yönetim Kurulu üyeliği ile Akademi Temsilciler Kurulu üyeliği bir kişide toplanabilir.)

Bölüm Yönetim Kurulunun Görevleri Şunlardır:

- Öğretmenler Kurulu kararlarının, kanun, tüzük ve yönetmelikler hükümlerinin, yerine getirilmesini sağlayacak kararlar almak,
- Başkanın havale edeceği işleri inceleyerek karara bağlamak, göreceği bütün idari işlerde kendisine yardım etmek, inha ve terfi tekliflerinde başkanlık mütalâasını müstereken tesbit etmek,
- Öğrencilerle ilgili her türlü öğretim, sınav, yönetim ve disiplin işlerini yönetmelikleri uyarınca karar veya tekliflere bağlamak,

Öğrencilerin her türlü işlemleri bu kurulda incelenir.

Bunlardan, yazılma, çıkarılma, nakil, disiplin öğretim ve sınavlarla ilgili olanlar hakkında yönetmelik çerçevesi içinde gerekli kararlarda yönetim kurulunda alınır.

d) Bölüm Öğretmenler Kurulu, en az üç gün önce yapılan yazılı çağrıya rağmen herhangi bir sebeple, gününde toplanamazsa gündeminde bildirilen acele konularda karar almak yetkisi bölüm yönetim kuruluna aittir. Bu türlü kararlar ilk yapılacak toplantıda bölüm öğretmenler kuruluna duyurulur.

Genel Hükümler:

Madde 12 — Akademiyin öğretim heyeti, öğretmen, öğretim yardımcılarını, öğretim görevlileri, asistanlar ve uzmanlardır. Bunların görev ve yetkileri, atanmalarına ait hükümler özel yönetmeliklerinde belirtilir.

Madde 13 — 2287 sayılı Kanunun 9. maddesi gereğince hazırlanan bu yönetmelik yayınlandığı tarihten itibaren muteberdir.

Madde 14 — Bu yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanlığı yürütür.

Geçici Madde (1) — Bu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihte Akademi Müdürü ve bölüm başkanları dışında bütün organların seçimleri yenilenir.

GENELGELER :

MİLLÎ FOLKLOR ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 26

15-2-1967

9321

Konu: Folklor malzemesinin toplanması h.

VALİLİKLERE

Zengin Türk folklorunun her dâhın ilmi metotlarla derlenip değerlendirilmesi amacı ile Millî Eğitim Bakanlığının

kurduğu «Millî Folklor Enstitüsü»nün çalışmalarında öğretmenlerimizin yardımlarına ihtiyaç duyulmaktadır.

Folklorumuzun edebiyat (masal, efsane, atasözleri, bilmece, fıkralar v. b.) âdetler, gelenekler (düğün, doğum, ölüm ve türlü inançlar), eğlenceler (halk tiyatrosu, karagöz orta oyunu, köy seyirlik oyunları), çocuk oyunları ve tekerlemeleri, halk dansları, halk hekimliği ve veterinerliği, halk müziği (türküler, ninniler), halk sanatları ve benzeri halkın her türlü günlük yaşayış konuları toplanacaktır.

Bir yurt görevi olan bu derlememere katılmak isteyen öğretmenlerin adreslerinin bilinmesine ihtiyaç vardır. Kendilerine klâvuz eserler, dergiler, başkaca folklor yayınları gönderilecektir. Ayrıca bölge bölge yapılacak folklor seminerleri ile folklor kurultaylarına çağrılacaklardır.

Millî Folklor Enstitüsüne yardımcı olmak ve derleme işlerine göre çalışmak isteyen öğretmenlerin ad ve adreslerinin «Millî Folklor Enstitüsü —Gazi Mustafa Kemal Bulvarı, Yenişehir —Ankara» adresine bildirilmesi için bütün okullara gönderilmesini, neticesinden Bakanlığımıza bilgi verilmesini önemle rica ederim.

Mehmet ÖNDER

Millî Eğitim Bakanı a.
Kültür Müsteşar Yardımcısı

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Sayı: 583/2

Tarih: 22.2.1967

9322

Konu: Bulgaristan'dan gelen vatandaşlarımızın belge talepleri h. İlgili: 21 Ekim 1957 tarih ve 978 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan 4494 sıra sayılı genelge:

VALİLİKLERE

Bulgaristan'dan göçmen olarak gelip de oradan muhtelif belge ve şahadetnamelerini sonradan getirtmek isteyen vatandaşlarımızın ödemek zorunda oldukları harç miktarları hakkında Dışişleri Bakanlığımızdan alınan yazı ve eklerinin örnekleri aşağıya çıkarılmıştır.

Bilgi edinilerek gereğinin buna göre yapılmasını önemle rica ederim.

Ferit SANER

Millî Eğitim Bakanı a.
Başmüsteşar

T. C.

DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI

(Örnek)

Ankara

4 Şubat 1967

Kon: ve Muhtelif Hukuk Dairesi Gn. Md.

No: 512.276 - Kons/3 - 142

Ek: 2

Konu: Bulgaristan'dan gelen vatandaşlarımızın belge talepleri hakkında

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

Bulgaristan'dan göçmen olarak gelip de oradan muhtelif belge ve şahadetnamelerini sonradan getirtmek isteyen vatandaşlarımızın ödemek zorunda oldukları harç miktarlarını gösteren bir liste ile bu konuda Sofya Büyükelçiliğimizden alınan yazının bir örneği ilişikte sunulmuştur.

Belge harçlarını gösterir bahis konusu listenin Bakanlıkları teşkilâtına tamim edilerek, vatandaşlarımızın getirtmek istedikleri belgeye ait harç tutarını müracaatları sırasında Bakanlığımız Muhasebe Müdürlüğüne posta vasıtası ile havale etmelerinin ve havale makbuzunu da belge talebine dair dilekçelerine eklemelerinin sağlanmasını tensiplerine arz ederim.

Dışişleri Bakanı y.
Ali Namık AYKAC
Kons. ve Muh.H.D.Reis Mua.

Aslı gibidir.

DAĞITIM:

- 1 — İçişleri Bakanlığı
- 2 — Adalet Bakanlığı
- 3 — Millî Savunma Bakanlığı
- 4 — Millî Eğitim Bakanlığı
- 5 — Maliye Bakanlığına yazılmıştır.

(Örnek)

T. C.

SOFYA BÜYÜKELÇİLİĞİ

Ocak 1967

Konu: Bulgaristan'dan memleketimize gelen soydaşlarımızın nüfus kayıtları, öğrenim belgelerinin temini talepleri.

Ek: 3

DIŞİŞLERİ BAKANLIĞINA

Bulgaristan'dan göç suretiyle memleketimize gelen ve vatandaşlığımıza alınan soydaşlarımızın, Bulgaristan'daki öğrenim durumlarının tesbiti, hizmetlerinin tevsiki, nüfus kayıtlarının celbi ve veraset ilâmı temini gibi maksatlarla doğrudan doğruya veya mahkemeler ve Adalet Bakanlığı kanalı ile Bakanlığımıza müracaat ettiği malûmlardır.

Bu müracaatların büyük bir kısmında temini talep edilen vesika ve kayıtların bedelleri karşılıkları ilgililer tarafından Bakanlığımız Muhasebe Müdürlüğüne yatırılmakla beraber bilhassa mahkemeler kanalıyla gelen bir kısım taleplerde gereken harcın ödenmediği müşahade edilmektedir.

Teker teker mühim bir miktara baliğ olan bu taleplerin karşılıklarının Konsolosluk Şubemiz tarafından Bulgar Dışişlerine zamanında tediyisini teminen ilgililerin, gerekli Leva karşılığı Türk parasının behemal müracaatları ile birlikte Bakanlığımız Muhasebe Müdürlüğüne yatırmaları zaman kaybını önliyecektir.

Bu hususta yardımcı olmak üzere Bulgar makamlarınca tesbit edilen muhtelif harç miktarlarını ve karşılığı Türk parasını gösteren bir liste ilişikte sunulmuştur.

Keyfiyetin ilgili Bakanlıklarımıza ve mahkemelere duyurulmasını müsaadelerine arz ederim.

Nejat ERTÜZÜN

Büyükelçi

Doğum kâğıdı 2.70 Leva - 11.74 TL.

Evlence ihbariyesi şahadetnamesi 2.70 Leva - 11.74 TL.

Ölüm kâğıdı 2.70 Leva - 11.74 TL.

Öğrenim belgesi 1.50 Leva - 6.52 TL.

Askerlik vesikası 2.30 Leva - 10.00 TL.

Hizmet belgesi Gratis - Harçsız

Kur 1 TL - 0.23 Leva

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Sayı: 582/1

Tarih: 22.2.1967

9323

Konu: Brifing'lerin hazırlanması, takdim şekli ve muhtevası ile ilgili tavsiyeler h.

VALİLİKLERE

Devlet hizmetleriyle ilgili olarak zaman zaman düzenlenmekte olan brifinglerin hazırlanış ve takdiminde türlü aksaklıkların görüldüğü Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğince tesbit edilmiş bulunmaktadır.

Aslı İngilizce olan ve çeşitli dillere girmiş bulunan brifing kelimesi, Türkçemizde "özetleme, özel talimat, aydınlatma, yöneltme, taktik bilgi, icmal, havacılıkta bir seferden önce bilgi edinme amacıyla görevlilerin yaptıkları toplantı" anlamlarına gelmektedir.

Devlet hizmetleri ile ilgili alanlarda düzenlenen brifinglerin yararlı olabilmesi için şu hususların özellikle gözönünde tutulması gereklidir:

- Standart bir forma dayanması, yani belli bir muhtevanın safha safha açıklanmasına hizmet edecek şekilde düzenlenmesi,
- Tesbit edilen zaman süresine uyulması,
- Ana konu ile ilgili olmayan teferruattan, lüzumsuz tekliflerden ve uzatmalardan kaçınılması, yürütülmesi,

— Gerektiğinde şekil, şema, grafik ve benzeri göze hitap eden araçlardan faydalanılması.

Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği tarafından hazırlanan ve Başbakanlığın 87-18/7016 sayılı ve 3.12.1966 tarihli yazılı ekinde Bakanlığımıza gönderilen brifinglerin hazırlanması, takdim şekli ve muhtevası ile ilgili tavsiyeler aşağıya çıkarılmıştır.

Gereğini ve bu tavsiyelerin usul haline getirilmesi hususunun ilgililere tebliğini rica ederim.

Ferit SANER

Millî Eğitim Bakanı
Başmüsteşar

a. Brifingin Hazırlanması:

1) Devlet büyükleri veya Türk ve yabancı ziyaretçilere o teşkilât ve kuruluşundaki ast müesseselerin durum ve vazifelerinin nelerden ibaret olduğu, işlemlerde bulunan konular ve durumları hakkında kısa fakat vazih fikir vermek demek olan brifing, o teşkilin mensupları tarafından daha evvelce hazırlanır.

2) Genel olarak brifing, takdim edilecek şahıs veya grubun durumuna göre iki şekilde olur.

a) Detaylı Brifingler: En yakın amir ve o konuya sahip ve kontrol ile direkt alakalı personel için hazırlanır. Süresi en çok iki saat olmalıdır.

b) Özel Brifingler: Daha umumî hatları ihtiva edecek şekilde yüksek seviyeli Devlet erkânı için hazırlanır. (Cumhurbaşkanı, Başbakan ve hattâ Bakanlar için) Eğer bu zevat daha çok tafsilât arzu ederse bu takdirde lüzumu kadar detaya inilir. Süresi en çok bir saat olmalıdır.

3) Eğer bahsedilen bu iki brifing tipinde de çok gizli veya gizli hususlardan bahsedilecek ise bu brifinglere katılacak şahıslar, bu bilgileri nüfuz etme yetkileri bakımından bir kleransa tabi tutulur, ve yetkili görülenler brifinge iştirak ettirilir.

4) Muhtelif Devlet Teşkillerinin yapmaları mutad olan "Basın Konferansları" bu brifingin şumulu içinde mütalâ edilmemiştir.

5) Hazırlanmış olan brifing metinleri sık sık gözden geçirilir ve gelişmelere göre tadil edilerek son değişikliklerin yapılmış olmasına dikkat edilir.

b. Brifinglerin Takdim Şekli:

1) Normal olarak brifing; ziyaret edilen teşkilin en yüksek amiri tarafından bir açış hitabesi ile başlar, bunu direkt yönetiminden sorumlu müteakip kademedeki ilgililer bir sıra ve zaman programı içinde kendi konularını takdim ederler. Brifingin bitiminde gene en yüksek amir tarafından yapılacak bir kapanış konuşması ile brifinge nihayet verilir.

2) Brifingin tümünün yalnızca en yüksek amir tarafından verilmesi de istenebilir. Bu takdirde hazırlanmış metin bu zat tarafından izah edilir. Ancak diğer ilgili ve sorumlu elemanlar gerektiğinde izahat üzere hazır bulunur ve brifingi takip ederler.

3) İl veya ilçelerdeki mülki amirler; Belediye işleri ile ilgili faaliyetler hakkında vaki olabilecek sorulara cevap verebilmek üzere fikren hazır bulunmalıdır. Ayrıca Belediye Başkanlarına da Brifinglerde konuşma imkânı bahşedilmelidir.

4) Brifinglerin sonunda daima bir soru ve cevap devresi bırakılmamalıdır. Bu devrede ziyaretçiler tarafından talep edilecek sorular ya bizzat mülki amir veya onun tensip edeceği ilgili personel cevaplandırılır.

5) Brifinglerin kolaylıkla anlaşılmasını temin için takdim edilen konularla ilgili şekil şema, grafi, harita v. s. gibi araçlardan geniş mikyasta faydalanılmalıdır. Bilhassa adedi bilgiler çizelgeler üzerinde izah edilmelidir.

c. Brifingin Muhtevası:

1) İller veya ilçelerde verilen brifingler genel olarak mülki idare dahilindeki her türlü faaliyetleri ihtiva etmeli ve aşağıdaki konu kategorileri halinde takdim edilmelidir.

- a) Sosyal hareketler
- b) İdari ve Belediye faaliyetleri
- c) Mali ve ekonomik faaliyetleri
- d) Endüstriyel

e) Topyekün seferberlik faaliyetleri ile topyekün harp potansiyeli olarak iktisap olunan kudret ve kabiliyet (Barş ve Sefer Plânları olarak)

f) Birbiri ile ilgili konuların izahı yekdiğerini takiben verilmeli, ancak tedahül etmeyerek birbirini ikmâl etmelidir.

d. Brifing Salonları ve Malzemesi:

1) Brifingler genel olarak bu işe tahsis edilen özel oda veya salonlarda verilir. Hiç olmazsa Vilâyet konaklarında özel bir brifing salonu veya odası bulunması şayanı arzudur.

2) Brifing oda veya salonlarında küçük de olsa bir sahne yapılmalıdır. Harita, grafik, cetvel, şema v. s. gibi araçları asmak üzere sahneye müteharrik levhalar konur.

3) Brifingi takdim edeceklerin notlarını koyup okuyacakları bir kürsü bulundurulur. Salonun büyüklüğüne göre ses yayın cihazlarından faydalanılmalıdır.

4) Yapılacak brifingin başlı bir ajandası (programı) yapılır ve dinleyicilere brifingden önce verilir. Ayrıca lüzumlu notları almalarını teminen dinleyicilerin masalarına veya koltuklarına bloknot, kurşun kalem gerekli harita ve krokiler hazır bulundurulur.

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 BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TEBLİĞLER DERGİSİ

VİLLİK ABONESİ 250 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 30

13 MART 1967

SAYI: 1443

Talim ve Terbiye Kurulu Kararları :

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Karar s. 27

Karar t. 21-2-1967

Konu: 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Kutlama Yönetmeliği h.

1 Aralık 1958 gün ve 1033 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanmış bulunan «19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Talimatı» yerine uygulanmak üzere Beden Eğitimi ve İzcilik Müdürlüğüne hazırlanıp 29-11-1966 gün ve 328-11-F/476 sayılı teklif yazısıyla dairemize gönderilen «19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Yönetmeliği»nin, bağlı örneğine göre kabulü uygun görülmüş ve durumun Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştırılmıştır.

Uygundur.

2-2-1967

Millî Eğitim Bakanı

Orhan DENGİZ

19 MAYIS GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI KUTLAMA YÖNETMELİĞİ

GENEL HÜKÜMLER

Madde 1 — 1 Haziran 1935 tarihinde yürürlüğe giren Ulusal Bayram ve Genel Tatiller hakkındaki 2739 Sayılı Kanunda yer almış bulunan Gençlik ve Spor Bayramı, her yıl Mayıs ayının 19. günü yurdun her köşesinde yüksek tarihi değer ve önemine yakışır bir nitelikte kutlanır.

Madde 2 — Bayramın canlı, aksaksız ve ilginç bir ortam içerisinde geçmesi için bu yönetmelik esasları ile Millî Eğitim Bakanlığınca bu konuda yayınlanacak emirler ilgililerce daima gözönünde bulundurulur, hazırlıkların her yönden olumlu ve verimli olabilmesi için yapılan çalışmalar yakından izlenir.

Madde 3 — Valiler, illeri dahilinde yapılan Gençlik ve Spor Bayramı tören ve gösteri hazırlıklarıyla ilgili çalışmalarını daima yakından izleyip denetlerken, ön görülen tedbirlerin alınmasını sağlarlar. Hazırlıkların geciktirildiği ve aksatıldığı hallerde nedenleri üzerinde dururlar ve gerekirse ilgilileri bu konularda uyarırlar.

Madde 4 — Valiler, illeri dahilinde bayramın ne şekilde geçtiğini Haziran ayı sonuna kadar bir raporla Millî Eğitim Bakanlığınca bildirir. (Düzenlenecek raporlarda il, ilçe ve bucak merkezleriyle köylerde gösterilere katılan okulların ve diğer kuruluşların kız ve erkek öğrenci, sporcu sayıları ayrı ayrı belirtilir, mümkün olduğu takdirde o güne ait fotoğraflarla düzenlenmiş bir albüm rapora eklenir.)

KUTLAMA KOMİTELERİ

Madde 5 — Kutlama programlarını talimat esaslarına, emir ve direktiflere uygun olarak hazırlamak ve yürütmek, çeşitli sorunları halletmek ve gerektirdiği tedbirleri almak üzere her mahalde (il, ilçe, bucak merkezlerinde ve köylerde) birer kutlama komitesi kurulur.

Madde 6 — Kutlama komiteleri aşağıda belirtilen kişilerden teşekkül eder.

A — İl Merkezlerinde:

Vali, Belediye Başkanı, Garnizon Komutanı, Millî Eğitim Müdürü, Beden Terbiyesi Bölge Müdürü, Emniyet Müdürü, Sağlık Müdürü, Millî Eğitim Müdürünün seçeceği orta dereceli bir okul müdürü ve bir beden eğitimi öğretmeni gösterilere bilfiil katılacak üniversite ve yüksek okulların spor kulüplerinin ve diğer kuruluşların başkanları, müdürleri veya temsilcileri,

B — İlçe Merkezlerinde:

Kaymakam, Belediye Başkanı, Garnizon Komutanı, Emniyet Amiri, Hükümet Tabibi, Orta Dereceli Okulların Müdürleri ve Beden Eğitimi Öğretmenleri, İlköğretim Müdürü, gösterilere bilfiil katılacak spor kulüplerinin ve diğer kuruluşların Başkanları, Müdürleri veya temsilcileri.

C — Bucak Merkezlerinde:

Bucak Müdürü, Belediye Başkanı, Hükümet Tabibi, Garnizon Komutanı, Orta Dereceli Okulların Müdürleri ve Beden Eğitimi Öğretmenleri, Kaymakam tarafından seçilecek ilköğretim öğretmenlerinden biri, gösterilere bilfiil katılacak spor kulüplerinin ve diğer kuruluşların Başkanları, Müdürleri veya temsilcileri.

KÖYLERDE

D — Muhtar, Köy ihtiyar kurulu üyeleri, İlkokul Müdürü, Kutlama Komiteleri gerektiğinde yapılacak uygulamalarla ilgili buldukları diğer daire veya kuruluşların başkan, müdür temsilcilerinin bu konudaki toplantılara katılmaları ve dolaşısıyla üye sayısının artırılması hususlarında karar alabilirler.

KUTLAMA KOMİTELERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 7 — a) Kutlama Komiteleri, okulların açıldığı tarihlerden en geç bir ay içerisinde ilk toplantısını yapar.

Yönetmelikteki esaslar uyarınca, Bayramın nasıl, nerelerde ne gibi tören ve gösterilerle kutlanacağını, kurum ve örgütlere düşen görevleri ve öngördükleri tedbirleri tasarı halinde saptar ve ilgililere vakit geçirmeksizin duyurur.

b) Bu duyurmalardan sonra, kurum ve örgütler, tören ve gösterilere kaç kişi ile ve ne gibi hazırlıklarla katılabileceklerini, komitelerine ayrılmasını öngördükleri zamanı, hareketler esnasındaki yerleşme plânına ve diğer çeşitli isteklerini kesin ve açık bir şekilde, 15 gün içinde kutlama komitesi Başkanlığına detaylı ve yazılı olarak bildirirler. (Başkent'in ve diğer büyük illerininin taşıdığı özellikler dolayısıyla, istenilen bilgiler kutlama Komitesine en geç Kasım ayının sonuna kadar intikal ettirilir.)

c) Alınan cevaplar, aşağıda belirtilen esaslar dahilinde (mahallin iklim ve sair özellikleri de gözönünde bulundurularak) kutlama komitelerince değerlendirilir, istekler aynen veya değişiklik yapılmak suretiyle programa dahil edilir ve kesinleşen durum ilgililere ayrıca duyurulur. Komitece saptanan program üzerinde hiçbir değişiklik yapılamaz.

d) Sorunların, çeşitliliği ve ağırlığı gözönünde bulundurularak gerekli görülen hallerde, komite çalışmaları alt komisyonlar halinde yürütülebilir. Özellikle büyük şehirlerde gösteri programının tertip ve tanzimi ile uygulanmasından sorumlu olarak beden eğitimi öğretmenlerinden kurulu en az üç kişilik bir (Teknik Komite) kurulur.

Ancak, uygulamalarla ilgili en son ve kesin kararlar kutlama komitelerine verilir.