

MANİSA VALİLİĞİ

Durumu aşağıda açıklanan özel dershane Millî Eğitim Bakanlığının 21/6/1971 tarih ve 10027 sayılı yazıları ile kapatılmıştır.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.
Dershanenin adı : Salihli Yeni Hizmet Dershanesi
Dershanenin adresi : Salihli Mithat Paşa Mahallesi
Yemişçiler Sokak No. 18 — Salihli
Dershanenin kurucusu ve adresi: İsmail Hazer
Yemişçiler Sokak No. 18 — Salihli

ZONGULDAK VALİLİĞİ

Durumu aşağıda açıklanan özel dershaneye Valiliğimizce öğretime bağlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.
Dershanenin adı : Karabük Dershanesi
Dershanenin adresi : Hürriyet Caddesi Yeni Kapalı Çarşı
kat: 2 — Karabük
Dershanenin kurucusu: Ali Enver Özkazanç
ve adresi : Özel Karabük Dershanesi — Karabük

MUĞLA VALİLİĞİ

Durumu aşağıda açıklanan Özel Dershaneye Valiliğimizce kurum açma izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.
Dershanenin adı : Örnek Öğrenci Dershanesi
Dershanenin adresi : Recai Güreli Cd. Birgili Apt. kat 2
Daire 4 — Muğla
Dershanenin kurucusu: Orhan Özalp
ve adresi : Recai Güreli Caddesi No: 46 — Muğla

UŞAK VALİLİĞİ

Durumu aşağıda açıklanan özel dershaneye Valiliğimizce öğretime bağlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.
Dershanenin adı : Özel Özmen Dershanesi
Dershanenin kurucusu : Mehmet Özmen
Dershanenin kurucusu ve adresi: Mehmet Özmen, Köme Mh.
Yamak Sokak No: 34 — Uşak

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Ankara Özel Yükseliş Koleji Ana Okulu kapanmıştır.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.
Kurumun adı : Özel Yükseliş Koleji Ana Okulu
Kurumun adresi : Çankaya, Fevzi Çakmak Sokak No.
30 — Ankara
Kapatılış tarihi: 1970 - 1971 öğretim yılı sonundan itibaren

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan İstanbul Özel Şenol Ana Okulu kapanmıştır.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.
Kurumun adı : Özel Şenol Ana Okulu
Kurumun adresi : Şişli Samanyolu Caddesi No. 62 — İst.
Kapatılış tarihi : 19969 - 1970 öğretim yılı başından itibaren

TRABZON VALİLİĞİ

Durumu aşağıda açıklanan özel dershaneye Valiliğimizce öğretime bağlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.
Dershanenin adı : Özel Bilgi
Dershanenin kurucusu: Kâtip Dost
Dershanenin kurucusunun adresi: Gülbahar Hatun Mahallesi
Lütfullah Sokak — Trabzon

MANİSA VALİLİĞİ

Durumu aşağıda açıklanan özel dershane kurucusu tarafından kapatılmıştır.

625 Sayılı Özel Öğretime Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.
Dershanenin adı : Akhisar Özel Büyük Bülten Dershanesi
Dershanenin adresi : Akhisar, Efendi Mahallesi 73. Sokak
Dershane kurucusu: Fatma Özkan
ve adresi : Akhisar, Efendi Mh. 73. Sokak

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

(9-16 Ağustos 1971 tarihli dergiler yayımlanmamıştır)

MİLLÎ EĞİTİM BASİMEVİ — ANKARA

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIM-
LAR VE BASILI EĞİTİM MALZE-
MELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE
HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ
HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ
ÇIKARILIR İL GİLTİ MAKAM VE MOES-
SELELERE PARASİZ GÖNDERİLİR.

T. C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TEBLİĞLER DERGİSİ

FİLLİK ABONESİNGÖKURUŞTUR.
ABONE TUTARI MALSAHİMLERİNİN
DAN GİRİNE YATIRILMALI VE ALI-
NACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM
BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI
EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜ-
DÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 34

30 AĞUSTOS 1971

SAYI: 1668

GENELGELER:

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Sayı: Özel Kalem Md. 000. 01 - 300

Ankara, 25 Temmuz 1971

10384

Konu: Resmî yazışmaların düzenlenmesi

MERKEZ VE TAŞRA ÖRGÜTLERİNE

Resmî her yazının, yazılış amacını yanlış anlamalara meydan vermiyecek bir açıklıkta, fakat kısa ve öz olarak, dilbilgisi ve imlâ kurallarına tamamen uygun şekilde ve duru bir Türkçe ile belirtilmesi gereği kadar, şekil yönünden de resmî ciddiyet ve disiplini yansıtır olması, belli ve genel kurallara göre düzenlenmesi gereği açıktır.

Bakanlığımızdan, diğer resmî makamlara, illere ve taşra kuruluşlarımız ile doğrudan doğruya meslek mensuplarımız ve yurtdışlara gönderilen yazıların yılda yüzbinleri aşmakta oluşu, resmî yazışma düzeninin yerleştirilmesinde, bu bakımdan örnek olmada Bakanlığımıza büyük bir sorumluluk yüklemektedir.

İşte bu inanca ve daha önce bu hususta verilmiş olan direktifler de gözönünde bulundurularak yapılan çalışmalar sonucu, şimdi elinizde bulunan «Resmî Yazışmaların Düzenlenmesi Hakkında Talimat» hazırlanmıştır.

Bundan böyle Bakanlığımızın merkez ve taşra örgütlerinin yazışmalarında, zamanla bazı eklerle geliştirilebilecek olan bu Talimat'a hassasiyetle uyulmasını ve bütün tavsiyelerin dikkatle uygulanmasını önemle rica ederim.

Şinasi OREL
Millî Eğitim Bakanı

RESMÎ YAZIŞMALARIN DÜZENLENMESİ HAKKINDA TALİMAT

1. Terimler ve Tarifleri:

a. Sık veya normal satır aralığı: Yazı makinesinin 1 numaralı satır aralığına göre ayarlanması suretiyle yazılan satırların aralığıdır. Bu durumda satır atlatma kolu tam olarak çekildiğinde, makinenin merdanesi iki diş döner ve bir normal satır aralığı verir.

b. Kol: Bir normal satır aralığını ifade eder. Bu talimatta, yazı kâğıdının yan kenarlarına, yani düşey eksenine paralel doğrultudaki uzaklıkların ölçülmesinde kullanılan uzunluk ölçüsü birimdir ve K harfi ile ifade edilir. Örneklerde iki kolluk aralık 2 K ile belirtilmiştir.

c. Diş: Yarım kola eşittir. Normal satır aralığının yarısını ifade eder. Merdaneyi bir diş döndürmekle elde edilir ve D harfi ile gösterilir. Örneklerde bir kol ve bir diş, 1 K + 1 D veya 1.5 K ile belirtilmiştir.

d. Vuruş: Bir harf vuruşu ile merdanein ilerlediği uzaklıktır. Kâğıdın yatay eksenine doğrultusundaki uzaklıkların ölçülmesinde kullanılan birimdir; V ile gösterilmiştir.

e. Sol marj: Metin ile kâğıdın sol kenarı arasında bırakılan boş kısımdır. Pika karekterli makineler için 12 ve Elit karekterli makineler için 15 vuruştur (yaklaşık olarak 3 cm).

f. Sağ marj: Metin ile kâğıdın sağ kenarı arasında bırakılan boşluktur. Pika için 8 ve Elit için 10 vuruştur, (2 cm). (Örneklerde Pika 8 V ve Elit 10 V olarak gösterilmiştir).

2. Resmî yazılarda kullanılacak kâğıtlar ve yazılış tarzı:

Resmî yazışmalarda kâğıdın yalnız bir yüzüne yazılır. Ancak, talimat, broşür, muhura, etüt ve benzerleri kâğıdın iki yüzüne kitap şeklinde yazılabilir.

Yazışmalarda iki boy kâğıt kullanılır:

a. Tam boy: Türk Standardı TS 506'daki A 4 forması (210 x 279 mm). (Örnek 1)

b. Yarım boy: TS 506'daki A 5 forması (148 x 210 mm). (Örnek 3)

Tam boy kâğıtlara, yazı, kâğıdın eni (küçük kenarı) doğrultusunda yazılır. Cetvel ve tablo gibi tertibler gereğine göre kâğıdın enine veya boyuna yazılır.

Yarım boy kâğıtlara, yazı genel olarak kâğıdın boyu (büyük kenarı) doğrultusunda yazılır.

3. Başlama ve bitirme şekilleri:

Resmî yazılara, ihtiram kelimeleri kullanılmadan doğrudan bahsedilerek başlanır ve aşağıdaki bitirme şekillerinden biri ile son verilir. Bitirmelerde de ihtiram kelimeleri kullanılmaz.

a. Ast kademelere yazılan yazılarda «rica» kelimesi kullanılır: «..... bildirilmesini rica ederim» gibi.

b. Üst kademelere veya aynı seviyedeki makamlara yazılan yazılarda «arz» veya «arz ve teklif» kelimeleri kullanılır.

(1) «..... bir aylık zamana ihtiyaç olduğumu arz ederim»;

(2) «..... personelin bu yönden yetiştirilmesi lüzumunu arz ve teklif ederim» gibi.

c. Aynı yazı üst ve ast makamlara yazıldığı takdirde «arz ve rica ederim: «kelimeleri kullanılır:» gereğini arz ve rica ederim» gibi.

4. Telgraf ve Şifreler:

Telgraf ve şifreler, tereddüde sebep olmayacak açık bir ifade ile, fakat bir fazla kelimeye bile yer vermiyecek şekilde hazırlanır. Bunlarda, asta veya üste yazılın, ihtiram kelimeleri gibi bitirme kelimeleri de kullanılmaz:

a. «..... bir aylık zamana ihtiyaç vardır».

b. «..... ilgili dosyanın en kısa zamanda gönderilmesi» gibi.

5. Yazı nüsha ve kopyaları:

Nüsha: Her yazıdan başlıklı beyaz kâğıda bir nüsha yazılır ve başlıksız pelür kâğıdına bir kopya çıkarılır. Başlıklı beyaz kâğıda yazılan nüsha, yazının hitap ettiği makama gönderilir. Yazı birden fazla makama gönderilecekse, nüsha sayısı buna göre tesbit edilir.

Kopya: Başlıksız pelür kâğıdına çıkarılan kopya ilgili dosyasında saklanır. Yazı kopyasının birden fazla dosyada bulunması gerekir veya esas nüshaya kopya da eklenmesi uygun görülürse, pelür kopya sayısı buna göre tesbit edilir.

6. Yazılarda bulunması gereken ana bölümler:

a. **Başlık bölümü:** Bu bölümde bulunanlar:

(1) **Gönderen makam:** Birinci satırı kâğıdın üst kenarından en çok üç kol aşağıda ve ortada olmak üzere sık satır aralığı ile yazılır. T. C. remzi üst satıra, bu remzi ortalamak üzere makam adı ikinci satıra, gerekirse yazının çıktığı dairenin adı küçük harfle üçüncü satıra yazılır. Burada, tali bölümlerin adı bulunmaz. (Örnek 1)

(2) **Dosya numarası:** Sol marjdan başlar ve gönderen makam yazısının alt satırından üç kol aşağıya yazılır. Evvelâ yazılan Daire veya Şubenin kısa işareti ve bundan sonra dosya numarası konur (Örnek 1). Yarım boy kâğıtlarda yer kazanabilmek için bu aralık iki kol olabilir. (Örnek 3)

(3) **Tarih:** Dosya numarası ile aynı hizada yazılır ve sol marjda biter. Tarih, imza gününe aittir. Yazılan yer, günü, ay ve yılı belirtilir. Ay adları büyük harfle başlamak üzere yazı ile yazılır. Yıl tam olarak yazılır. (Örnek 1)

(4) **Konu:** Yazının taşıdığı ana fikrin gayet kısa ifadesidir. Dosya numarasının 1 kol ve bir dış altına yazılır. (Örnek 1)

(5) **Adres:** Konuda beş kol aşağıya ve kâğıdı ortalamak üzere yazının gönderileceği makam veya şahsın adresi yazılır. Büyük boy kâğıtlarda metnin kısa olması halinde bu aralık artırılabilir gibi küçük boy kâğıtlarda da gerektiğinde yer kazanmak maksadıyla 3 kola kadar indirilebilir. Adreslerde ihtiram kelimeleri kullanılmaz, kısaltma ve remizler yazılmaz. Rahat okunmak, yanlışlığa yer vermemek için adresleri teşkil eden elemanlar ayrı satırlarda yer alır. Semt, şehir, il adları ayrıca belirtilmesi gerektiğinde en alt satıra sağa kaydırılmış olarak yazılır.

Başbakanlığa

Atatürk Üniversitesi

Tıp Fakültesi Dekanlığına

Erzurum

Adı ve Soyadı

Solçak No. 15

Kadıköy - İstanbul

(6) **İlgi:** Yazılan yazının önceki bir yazıya ek veya karşılık olduğunu veya bazı belgelere baş vurulması gerektiğini belirtir. Adresten 3 kol alta ve sol marjdan başlamak üzere «ilgi» yazılır. Bir vuruş aralıktan sonra yazılmaya başlanan ilgede, yazan makam, dosya numarası, konu ve tarih belirtilir. İlgili bir satırı aştığı takdirde ikinci satır birincinin başı hizasında yazılır. Birden fazla ilgi bulunması halinde, her birine sırası ile a, b, c, v.b. işaretler konulur (Örnek 1).

b. Metin Bölümü:

(1) Metin bölümü, adresten 3 kol (Örnek 2), varsa, ilgiden 2 kol (Örnek 1) aşağıdan başlar. Satırları sol marjdan başlayıp sağ marjda biter. Satır sonlarında, son iki harf için kelime bölünmez. Kelimenin ilk iki harfi için de bölünmeye gidilmemesi uygun olur. Marj dışına 3 vuruş çıkılabilir; marja gelmeden üç vuruş önce alt satıra geçilebilir (Örnek 2). Satır başları ve madde numaraları sol marjdan 6 vuruş içerden başlar (Örnek 1)

Metin birden fazla sayfada devam ederse, ikinci ve daha sonraki sayfaların birinci satırları, üst kenardan 7 kol aşağıdan başlar, son satırları ise alt kenardan en az 4 kol yukarıda biter. Sayfa numaraları üst kenardan 3 kol aşağıya ve ortaya iki çizgi arasına alınarak yazılır.

(2) **Kısımlara ayırma:** Metnin 1, 2, 3, olarak numaralanmış maddeleri ayrıca tali bölümlere ve bu bölümler de parçalara ayrılırsa, bunlara sırası ile a, (1), (a), (aa) gibi işaretler konur. Her mertebedeki tali bölümün işareti kendinden bir evvelkinden 3 vuruş içerde bulunur (Örnek 1).

(3) **Satır aralığı:** Aksine talimat verilmedikçe satır aralığı bir koldur. Satır başlarına ve maddelere geçilirken 2 kol ve tali bölümlere geçilirken ise 1,5 kol aralık verilir (Örnek 1). Yarım boy kâğıtlarda yer kazanmak gerektiğinde satır başları ile madde aralıkları 1,5 kol olabilir (Örnek 4).

c. Son Bölüm:

(1) İmza bloku:

(a) Makam sahibinin (Örnek 1) veya vekilinin (Örnek 3) yazıyı imzalaması halinde imza blokunun birinci satırı metnin son satırından 5 kol aşağıda bulunur ve bu satıra makam sahibinin ad ve soyadı yazılır. Bunu ortalamak üzere, bir satır altına memuriyet unvanı yazılır. İmza bloku sağ marjdan 6 vuruş içerde biter.

Makam sahibi veya vekili imzasını blokun üst kısmına atar. Vekilinin imzalaması halinde, memuriyet unvanının sonuna «vekili» yazılır (Örnek 3).

(b) Yazıyı makam sahibi veya vekili adına imzalama yetkisi olan başka bir memur imzaladığı takdirde, (a) da tarif edilen blokun altına ve 4 kol aşağısından başlamak üzere makam adına imza eden memurun ad ve soyadını ve memuriyet unvanını taşıyan ikinci bir imza bloku yazılır. Bu memur, imzasını iki blok arasında kalan kısma, ikinci blok önceden yazılmamışsa makama ait blokun altına atar. Makama ait imza blokunda, memuriyet unvanının sonuna önceden «adına» kelimesi yazılmamışsa makam adına imza atacak memur buraya el yazısıyla «a» harfi yazar (Örnek 4).

Her yazının alt kısmında ikinci imza blokunun eklenmesine yetecek bir boşluk bırakılmalıdır. Bu sebeple, esas imza bloku ile kâğıdın alt kenarı arasında en az 7 kol aralık bulunmalıdır (Örnek 4). Aksi halde, yazı tam boy kâğıda yazılacak ise, aralıklar uygun biçimde artırılarak bir sonraki sayfaya aktarılacak şekilde düzenlenmelidir.

(2) **Eklere:** Resmî yazıları tamamlayıcı nitelikteki evrak veya belgeler yazının ekini teşkil eder. Birden fazla eke sıra numarası verilir ve metinden en az 2 kol (1 cm) aşağıya ve sol marjdan başlamak üzere kısa konuları ile yazılarak belirtilir (Örnek 1 ve 3).

(3) **Dağıtım:** Sol marjdan başlamak, imza blokundan 2 kol aşağıda bulunmak (Örnek 1), bu bloktan daha aşağıya düşen ekler varsa bu eklerden 2 kol aşağıda (Örnek 3) olmak üzere «Dağıtım» yazılır. Bunun altına «gereği» ve «bilgi» başlıklarını taşıyan iki sütun halinde ve protokol sırasına göre yazının gönderileceği makamlar yazılır (Örnek 1).

Gereği sütununa, yazı ile fiilen ilgili olup iş yapmak durumunda olanlar; **bilgi** sütununa ise, yazı ve bununla ilgili olarak yapılacak çalışmalar hakkında sadece bilgi edinmeleri istenilen makamlar yazılır. Yayın şeklinde yapılacak fazla miktardaki dağıtımlar için, her kuruluşun özelliğine göre hazırlanmış olup dağıtım yerlerini tesbit eden planların yazılması yeter (A planına göre dağıtılmıştır) gibi.

(4) **Tasdik bloku:** Asli yetkili makam tarafından imzalanmış bir yazıdan tasdikli suret çıkarılması gerektiğinde, makamın meşgul edilmemesi için, imza bloku aynen ve imza yerine parantez içinde imza kelimesi de yazıldıktan sonra, bu blok hizasında ve satır başından başlamak üzere tasdik edecek için bir imza bloku yazılır (Örnek 2). Bu blokun yukarisına «asli gibidir» ibaresi konulur ve tasdik eden memur bu bloka imzasını atar.

Yazının aşında ekler ve dağıtım varsa, tasdik blokuna yer vermek üzere, bunlar gereği kadar aşağıya kaydırılarak yazılır (Örnek 2).

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 09546

5-8-1971

10385

Konu: İlkokul Sosyal Bilgiler ve Matematik Kitapları h.

24 Mayıs 1971 gün ve 1658 sayılı Tebliğler Derisinde yayımlanan 10347 sayılı genelgenin 5. maddesinde «İlkokulların 4. ve 5. sınıfları için yeni programa göre yazılan Sosyal Bilgiler ve Matematik ders kitaplarının adının ayrıca yayımlanacağı» bildirilmiş ise de söz konusu dersler için yeni programa göre yazılmış herhangi bir ders kitabının kabulü mümkün olmadığından, bu derslerin işlenişinde geçen öğretim yılında olduğu gibi, yeni programa göre yazılarak Bakanlığımızca kabul edilmiş olan «Yardımcı Ders Kitapları» ders kitabı olarak kullanılabilir.

Şinasi OREL
Millî Eğitim Bakanı

ÖZLÜK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 209.0 (12) H.—

10386

Konu: Profesör Dr. Abdullah Kızırmak h.

VALİLİKLERE

Uluslararası Astronomi Kongresine Türkiye adına katılan ve Meteorit Komisyonu tarafından kendisine Türkiye'ye düşen meteorların tespiti görevi verilen Ege Üniversitesi Fen Fakültesi Astronomi Kürsüsü Profesörü Dr. Abdullah Kızırmak'a aşağıdaki konularda yardım edilmesini hususunun iliniz dahilindeki her dereceli okul ve kurumlar personeline duyurulmasını rica ederim.

Sıtkı BİLMEN
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

Bulunulan çevrede gökten düşen taş (meteorit) varsa ve bunlardan sonra düşecekler olursa:

- 1 — Taşın düştüğü yerin, (hangi köy veya kasabanın kaç km. yakınına düştüğü),
- 2 — Düştüğü tarih ve saatin,
- 3 — Taşın ağırlığı ve kaç parça olduğunun, parçaların ağırlıklarının bildirilmesi,
- 4 — Düşen taş parçalarının hepsinin, mümkün olmadığı takdirde, bir parçasının, ilgilinin aşağıdaki adresine gönderilmesi.

ADRES:

Prof. Dr. Abdullah Kızırmak
Ege Üniversitesi Fen Fakültesi
Astronomi Kürsüsü Bornova — İzmirYAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-08877

17-7-1971

10387

Konu: «Değerlendirme ve Test Tekniği» adlı eser h.

Saim Kaptan - İsmail Kaptan tarafından hazırlanan, aşağıda adı, fiyatı ve satış adresi belirtilen eserin, öğretmenlere duyurulması uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Millî Eğitim Bakanı y.
Kültür Müsteşarı

Kitabın adı	Fiyatı	Satış adresi
Değerlendirme ve Test Tekniği	650 Krş.	İsmail Kaptan İlköğretim Müfettişi Mucur

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-08898

19-7-1971

10388

Konu: «Nakış Temel Bilgileri Tekniği Uygulamaları ve Örnekleri» adlı eser h.

Süheylâ Korkusuz (Mareşal Fevzi Çakmak Cad. No: 13/6 Beşevler - Ankara) tarafından yayımlanan, aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın ilgililere tavsiyesi uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Millî Eğitim Bakanı y.
Kültür Müsteşarı

Kitabın adı	Fiyatı
Nakış Temel Bilgileri	30 Lira

Tekniği Uygulamaları
ve ÖrnekleriYAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-08900

19-7-1971

10389

Konu: «Tevfik Fikret» adlı eser h.

Prof. Dr. Mehmet Kaplan (İstanbul Üniversitesi - İstanbul) tarafından yayımlanan, aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın her çeşit orta ve yüksek dereceli okulların öğretmen ve öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Millî Eğitim Bakanı y.
Kültür Müsteşarı

Kitabın adı	Fiyatı
Tevfik Fikret	30 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 600-08902

19-7-1971

10390

Konu: «Alabalık Yetiştiriciliği» adlı eser h.

Suat Bayhan (Tarım Bakanlığı Ziraat İşleri Genel Müdürlüğü Su Ürünleri Şube Müdürü - Ankara) tarafından yayımlanan, aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın Balıkçılık ve Su Ürünleri Sanat Enstitüsü öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Millî Eğitim Bakanı y.
Kültür Müsteşarı

Kitabın adı	Fiyatı
Alabalık Yetiştiriciliği	15 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-08940

20-7-1971

10391

Konu: «Anne Sevgisi» adlı eser h.

İbrahim Sincer (Merkez Kiremithane İlkokulu Öğretmeni)

Kitabın adı	Fiyatı	Satış adresi
Değerlendirme ve Test Tekniği	650 Krş.	İsmail Kaptan İlköğretim Müfettişi Mucur

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-09390

30-7-1971

10395

Konu: «Kriminolojik Notlar Toplum, Suçlu ve Ötesi» adlı eser h.

Dr. Jur. Mustafa T. Yücel (Ceza ve tevkif evleri Genel Müdür Muavini Adalet Bakanlığı - Ankara) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Sıtkı BİLMEN
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı	Fiyatı
Kriminolojik Notlar Toplum, Suçlu ve Ötesi	25 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-09420

30-7-1971

10396

Konu: «Atatürk Ansiklopedisi Türkiye Cumhuriyeti Siyasî Tarihi» adlı eser h.

May Yayınları (Himayeî Etfal Sokak Kredi Han Kat 3 Cağaloğlu - İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Sıtkı BİLMEN
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı	Fiyatı
Atatürk Ansiklopedisi Türkiye Cumhuriyeti Siyasî Tarihi Cilt 1-3	50 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-09553

5/8/1971

10397

Konu: «Türkçenin Doğru Yazılışı ve Noktalama» adlı eser h.

Ahmet Vefa Aray (Yenimahalle Kız Lisesi Türkçe Öğretmeni, Aktın Caddesi, Anıl Sokağı No: 5/5 - Ankara) tarafından yayımlanan, aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın orta dereceli okul öğretmenlerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

Sıtkı BİLMEN
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı	Fiyatı
Türkçenin Doğru Yazılışı ve Noktalama	400 Kuruş

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-09549

5/8/1971

10398

Konu: «Gerçek Şiirler» adlı eser h.

S. Sami Kayral (Yeşiltepe Yapı Kooperatifi Evleri B. Blok

Adana) tarafından yayımlanan, aşağıda adı ve fiyatı kayıtlı eserin ilkökul öğretmenlerine duyurulması uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Millî Eğitim Bakanı y.
Kültür Müsteşarı

Kitabın adı	Fiyatı
Anne Sevgisi	125 Krş.

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 9362-660

10392

Konu: «Anonim Şirketler Hukuku ve Uygulaması» adlı eser h.

Orhan Çevik - Kenan Azık (P. K. 289 Bakanlıklar - Ankara) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın ilgililere tavsiyesi uygun görülmüştür.

Sıtkı BİLMEN
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı	Fiyatı
Anonim Şirketler Hukuku ve Uygulaması	40 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 09414

31-7-1971

10393

Konu: «Psikolojide İlk Adım» adlı eser h.

Lütfü Öztabağ tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiyatı ve satış adresi belirtilen eserin ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Sıtkı BİLMEN
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı	Fiyatı	Satış adresi
Psikolojide İlk Adım	1250 Krş.	Remzi Kitabevi Ankara Caddesi No: 93 - İstanbul

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 09415

31-7-1971

10394

Konu: «Örneklî Kompozisyon Bilgileri» adlı eser h.

Kemal Gariboğlu tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiyatı ve satış adresi belirtilen eserin, lise ve dengi okullar için yardımcı ders kitabı olarak kabul edilmesi uygun görülmüştür.

Sıtkı BİLMEN
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı	Fiyatı	Satış adresi
Örneklî Kompozisyon Bilgileri	1000 Krş.	Gariboğlu Yayınları P. K. 30 Yenimahalle - Ankara

No. 53, Emek Mahallesi — Ankara) tarafından yayımlanan, aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın ilk ve orta dereceli okul öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

Sitki BİLMEN
Milli Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı	Fiyatı
«Gerçek Şiirler»	10 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-09555 5/8-1971

10399

Konu: «Bir Kahramanın Hayatı» adlı eser h.

Hadduç Fazıl Dağistanlı (Bağdat Caddesi, Göztepe Yeniöl No. 279, Daire 4 — İstanbul) tarafından yayımlanan, aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın lise ve dengi okulların öğretmen ve öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

Sitki BİLMEN
Milli Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı	Fiyatı
«Bir Kahramanın Hayatı»	15 Lira

ORTA ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 503/22780 4-8-1971

10400

Konu: Disiplin cezaları h.

VALİLİKLERE

Bakanlığımıza intikal eden öğrenci disiplin dosyalarından 36 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Disiplin Yönetmeliğinin 5. maddesinin (e) fıkrasındaki şehir kavramından öğrencilerin disiplin cezası aldıkları okulun bulunduğu merkez anlaşılacak ve sözü edilen maddeye göre verilecek cezalarda il deyimi kullanılmayacaktır.

36 Sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Disiplin Yönetmeliğinin 5. maddesinin (e) fıkrasındaki şehir kavramından öğrencilerin disiplin cezası aldıkları okulun bulunduğu merkez anlaşılacak ve sözü edilen maddeye göre verilecek cezalarda il deyimi kullanılmayacaktır.

Örneğin: a) Çubuk Ortaokulunda ceza alan öğrenciye «Çubuk şehrinde okumamak üzere tasdikname ile uzaklaştırma»

b) Bursa Merkez Ortaokul ve Liselerinden birinde ceza alan öğrenciye suçun önemine göre «Bulunduğu okuldan başka bir okulda okumak üzere tasdikname ile uzaklaştırma» veya «Bursa şehri dışında bir okulda okumak üzere tasdikname ile uzaklaştırma» gibi.

Gereğinin buna göre yapılmasının ilgililere tebliğini rica ederim.

Ferit SANER
Milli Eğitim Bakanı y.
Başmüsteşar

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660/3374-10092 18-8-1971

10401

Konu: «Modern Arıcılık» adlı eser h.

Kemâlettin Şenocak tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiyatı ve satış adresi yazılı eserin, İlköğretmen Okulu Öğrencileri için kaynak kitap olarak kabulü uygun görülmüştür.

Sitki BİLMEN
Milli Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı	Fiyatı	Satış adresi
Modern Arıcılık	15 Lira	Sancak Yayınevi P. K. 799 — İstanbul

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 309797 10-8-1971

10402

Konu: Eğitim Sosyolojisi adlı eser h.

Lütfü Öztabağ tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiyatı ve satış adresi belirtilen eserin, ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Sitki BİLMEN
Milli Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı	Fiyatı	Satış adresi
Eğitim Sosyolojisi	750 Krg.	Remzi Kitabevi Ankara Caddesi. No: 91 — İstanbul

YÖNETMELİK:

DEVLET GÜZEL SANATLAR AKADEMİSİ FİLM ARŞİVİ DÖNER SERMAYE YÖNETMELİĞİ

KURULUŞ VE KAPSAM:

Madde 1 — Devlet Güzel Sanatlar Akademisi Film Arşivine 1172 sayılı kanunun 35. ve 36. maddesi uyarınca 100.000 TL lik döner sermaye verilmiştir.

Madde 2 — Döner Sermaye ile aşağıdaki işler yapılır:

- Sinema ile ilgili stüdyo, laboratuvar işleri,
- Film yapma ve yaptırma,
- Film dağıtma ve gösterme,
- Baskı işleri yapma ve yaptırma,
- Yurt içinde ve dışında basılan kitap, dergi ve diğer yayınları alma ve satma,
- Genel ve katma bülçeli dairelerle, özel ve tüzel kişilerden bu işlerle ilgili siparişler alma.

SERMAYE:

Madde 3 — Elde edilen kârlar, sermaye 250.000 liraya ulaşıncaya kadar mevcut sermayeye eklenir. Sermaye bu tutara ulaştıktan sonra genel bütçeye kaydedilmek üzere hazineye yatırılır.

DÖNER SERMAYENİN GELİR KAYNAKLARI:

Madde 4 — Döner Sermayenin kaynakları şunlardır:

- Milli Eğitim Bakanlığı bütçelerine konulacak ödenekler,
- Döner Sermayenin işletilmesinden elde edilecek kârlar,
- Her türlü bağış ve yardımlarla, diğer gelirler.

DÖNER SERMAYENİN GİDERLERİ:

Madde 5 — Döner Sermayenin giderleri aşağıda gösterilmiştir:

- Madde 2'de sayılan çalışmaların, alım, satım, makina ve cihaz onarımı gibi işlerin gerektirdiği giderler,
- İşletmede çalıştırılacak uzman ve işçilerin ücreti ve sosyal haklarının gerektirdiği giderler,
- Personelin kanunlarla tanınan istihkakları ve yollukları.

YÖNETİM VE ÖRGÜT:

Madde 6 — Döner Sermaye işletmesi, Film Arşivi Müdürlüğüne yürütülür.

Madde 7 — Döner Sermaye işletmelerinin kadroları 657 sayılı kanunun esasları dairesinde düzenlenerek her yıl Bütçe Kanununda gösterilir.

Film Arşivi Döner Sermayesinin itâ amiri, Akademi Başkanı ya da görevlendirileceği Film Arşivi Müdürüdür. Gider tahakkuk amirini itâ amiri tayin eder, Film Arşivi Döner Sermaye hizmetleri ile ilgili bütün personelin tayinleri ve görevlerine son verilmeleri Film Arşivi Müdürünün inhası ile, Başkan ya da görevlendirileceği Genel Sekreter tarafından yapılır.

Madde 8 — Fiat listeleri ile işçi kadroları, işçilere verilecek fazla çalışma ücretleri Film Arşivi Müdürü ya da Danışmanlar Kurulunun teklifi ve Akademi Başkanı'nun onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 9 — Yapılan hizmetlerin karşılığı olarak alınabilecek ücretlerin tutarını ve alınma şekillerini Film Arşivi Müdürlüğü kararlaştırır.

GİDERLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ:

Madde 10 — Döner Sermayelerden yapılacak giderler itâ amirlerinin görevlendireceği gider tahakkuk memurları tarafından gerçekleştirilir.

SORUMLU SAYMAN:

Madde 11 — Döner Sermayenin hesap işleri sorumlu saymanlar tarafından yürütülür. Sorumlu Saymanlar; muhasebe işlerinin düzenli yürütülmesinden, alacakların izlenilmesinden, ödenek dışı harcamalardan ya da yanlış ödemelerden, bilanço ve dayanaklarının vaktinde düzenlenip ilgili yerlere gönderilmemesinden, vezne işlerindeki aksaklık ve yolsuzluklardan gelir ve giderlere ilişkin belge ve alımların gereği gibi saklanmamasından tek başlarına, tesbit edilen kadro üstünde personel çalıştırmalarından, gider tahakkuk belgelerine ilişkin eksikliklerden, mali işlemlerin kanun ve yönetmelik hükümlerine aykırı yapılmasından ve diğer mali işlemlerde ilgisine göre, itâ amiri ve diğer gerçekleştirme amiri ile birlikte sorumludur.

Sorumlu Saymanlar gider tahakkuk belgeleri ve ekleri üzerinde gerekli incelemeleri yapmak ve:

- Giderlerin bütçedeki tertibine uyup uymadığı,
- Gerçekleştirme belgelerine bağlanması gereken, yüklenme ve gerçekleştirme ile ilgili kağıtların tamamlanıp tamamlanmadığı,
- Giderlerin kanun ve sözleşmelere uygun bulunup bulunmadığı,
- Maddi bir yanlışlık olup olmadığı,
- Hak sahibinin kimliğinin tesbit edilip edilmediği, Hissuslarını araştırmakla yükümlüdürler.

Saymanlık Muhasebe kayıtları Maliye Bakanlığınca hazırlanan 15 Şubat 1968 tarih ve 12827 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan «Döner Sermaye Muhasebesi Hesap Yönetmeliği» esaslarına göre tutulur.

VEZNEDAR VE SAYMAN MUTEMETLERİ:

Madde 12 — Döner Sermaye işletmelerine ait değerleri alma, ödeme ve bunları kasalarda saklama işlemleri kefalete bağlı bir veznedar tarafından yapılır.

AMBAR VE DEPO MEMURLARI:

Madde 13 — Döner Sermaye işletmelerinin ambar ve depo memurları kefalete bağlı olup işlemlerinden ötürü Devlet Ayniyat Yönetmeliği uyarınca Film Arşivi Müdürüne karşı sorumludur.

Veznedar, ambar ve depo memuru gibi para ve mal işleri ile görevli memurlar arasındaki devir ve teslim işlemleri Devlet Muhasebesi Muamele Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır. Bu memurların hastalıkları veya izinli bulunmaları halinde görevleri işletmenin kefalete bağlı diğer memurlarına verilir.

Madde 14 — Döner Sermaye işletmelerinin paraları T. C. Merkez Bankasında açılacak bir hesaba yatırılır. Döner Sermaye kasasında, 1000.— TL. snakadar para bulundurulabilir. Zamanın gecikmesi nedeniyle bu tutardan fazla para bulundurulduğu takdirde Devlet Muhasebesi Muamele Yönetmeliği hükümlerine göre müşterek muhafaza altına alınır.

Madde 15 — İtâ amiri mutemedine 5000.— TL. sına kadar avans verilebilir. Mutemet, aldığı avansın sarfettiği paraların belgeleri ile avans kalıntısını iki ay içinde Döner Sermaye Saymanlığına vermek zorundadır. Alınan avansı tamamen mahsup etmeden yeniden avans alamaz. İtâ amiri veya Döner Sermaye Saymanı mutemet üzerinde bulunan avansın hesabını her zaman isteyebilirler. Mutemet bu isteği derhal yerine getirmek zorundadır.

Madde 16 — Döner Sermaye işletmelerinin işlemleri 2490 sayılı Artırma, Eksiltme ve İhale Kanunu ile 1050 sayılı Muhasebe Umumiye Kanunu hükümlerine bağlı olmayıp bu yönetmelik esaslarına göre yönetilir.

BÜTÇE VE BİLANÇO HESAPLARI:

Madde 17 — Döner Sermaye işletmesinin bütçesi, Film Arşivi Müdürlüğü tarafından hazırlanarak mali yılın başından en az üç ay önce Film Arşivi Danışmanlar Kurulunun onayına sunulur.

Danışmanlar Kurulunca bütçe incelenir, gerektiğinde değişiklikler yapıldıktan sonra en geç mali yılın başlamasından 15 gün önce onaylanarak yürürlüğe girer.

Madde 18 — Bütçenin düzenlenmesinde işçi ücretleri, işletme ve yönetim harcamalarıyla yatırımlar ayrı ayrı bölümlerde gösterilir. Ve iş programları bütçeye bağlanır.

Madde 19 — Bütçede bölümler arasındaki aktarmalar Danışmanlar Kurulunun, bölüm içindeki aktarmalar ise Film Arşivi Müdürünün oluru ile yapılır.

Madde 20 — Döner Sermaye Saymanlığının hesapları mali yılın bitiminden itibaren 4 ay içinde bilanço ve ekleri gelir ve gider belgeleriyle birlikte Sayıştay'a gönderilir. Bilanço ve eklerinin onaylı birer örnekleri de aynı süre içinde Maliye Bakanlığınca ve Akademi Başkanlığına gönderilir.

Madde 21 — Döner Sermaye hizmetlerinde çalışan personelin harcırahları harcırah kanunu hükümlerine göre ödenir.

ALIM SATIM USULLERİ:

Madde 22 — Döner Sermaye çalışmaları için sipariş kabulüne ve Döner Sermaye çalışmalarının gerektirdiği alım, satım, taşıma, kira, makina ve cihaz onarımı gibi işleri yaptırmaya ve ihaleye Film Arşivi Müdürü yetkilidir. Film Arşivi Müdürü bu işler için Film Arşivi veya Döner Sermaye personeline birini, birkaçını veya bir memurun başkanlığında kurulacak komisyonları görevlendirebilir.

Madde 23 — Yukarıdaki maddede yazılı işlerden:

- İkinci maddede yazılı siparişlerin kabulü, karşılıklı anlaşmaya varılmak suretiyle sonuçlandırılır.
- İkinci maddeyle ilgili fiyat tarifeleri, Film Arşivi Müdürlüğüne tesbit edilir.
- Döner Sermaye ile resmi daire ve kuruluşlar (Sermayesinin yarısından fazlasına bunların iştiraki olan kurumlar dahil) arasındaki işler değer takdiri ve anlaşmaya varılmak suretiyle yürütülür.
- Yukarıda fıkraların kapsamı dışında kalan ve bedeli 5000 liraya kadar olan işler pazarlıkla, karşılıklı anlaşmaya varılarak sonuçlandırılabilir. Bunlardan piyasadan doğrudan doğruya sağlanması zaruri olanlar, ihale memuru veya komisyon başkanı tarafından tayin edilecek mutemetlerce yapılır.

Yukarıdaki fıkranın uygulanmasında muhammen fiyat tesbiti şartname düzenlenmesi, ilan yapılması, teminat alınması, ihale kararı tanzimi, sözleşme akdi zorunlu değildir.

Madde 24 — Bu bölümün birinci maddesinde yazılı işlerden müteakip maddenin kapsamı dışında kalanlar için muhammen fiyat tesbiti şartname düzenlenmesi, ilan yapılması, geçici ve kesin teminat alınması, ihale kararı tanzimi, sözleşme yapılması esastır. Mevzuat hususlarında idareleri takdirine göre işlem yapılır. Yalnız bir kişi elinde olan işlerde pazarlık usulü uygulanabilir. Muhammen fiyatı 100.000 TL.sına kadar olan işlerde teklif alma yahut açık artırma veya eksiltme usulü uygulanabilir. 100.000 TL.sını geçenlerde kapalı zarf usulü uygulanır. Teklif alma usulünde en az 3 firmadan yazılı teklif alınır. İhale, bunlardan uygun bedel teklif eden istekli üzerinde yapılır.

Madde 25 — İhale ile ilgili çeşitli işlemler:

- Onaylı lüzum müzakeresi: İdarece hazırlanarak Akademi Başkanının onayına sunulur.
- Muhammen fiyat: İdare veya ihale memuru tarafından piyasada inceleme yapılarak bir tutanakla veya bir hesap belgesi ile tesbit olunur. Gerekli görülürse Belediye, Ticaret Odası, Sanayi Odası, Borsa veya bilirkişiden sorularak belgelendirilir.
- Şartname: İhtiyaca uygun şekilde düzenlenir. Formül-lerini Film Arşivi Müdürlüğü düzenler.
- İlan gündelik gazetelerle sayı ve süresi ihtiyaca göre tesbit edilerek yapılır.
- Geçici teminat ihalelere gireceklerden alınır. Oranı muhammen bedelin %4'dür. Kabul edilecek değerler taşınmaz mal ipoteki hariç Devlet ihalelerinde kabul edilen değerlerdir.
- Kesin teminat: Üzerinde ihale yapılan kişiden ihale bedeline göre alınır. Oranı %8'dir. Kabul edilecek değerler geçici teminatla olduğu gibidir.
- İhale kararı: Uygun bedel teklif eden istekli üzerine ihalenin yapıldığını belirtecek biçimde yazılır.
- Uygun bedel: Artırmalarda muhammen bedelden az olmamak üzere teklif edilen bedellerin en yükseği, eksiltmelerde ise muhammen bedeli aşmamak üzere, teklif edilen bedellerin tercihe layık görülenidir. Tercih gerekçesi ihale kararında belirtilmek suretiyle uygun bedel ile ihale yapıp yapmamakta ve eksiltmeler de tekliflerin en uygun olanını tayin ve tesbitte idare bağımsızdır. (Bu hüküm şartnamelerde açıkça belirtilmesi halinde uygulanabilir.)

Madde 26 — İhaleler Akademi Başkanının onayı ile kesinleşir.

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMIMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

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

MILLÎ EĞİTİM BASİMEVİ — ANKARA

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

T. C. MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TEBLİĞLER DERGİSİ

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

CİLT: 34

6 EYLÜL 1971

SAYI: 1669

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:

Karar s.: 223

Karar t.: 31-7-1971

Konu: Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu Programları h.

Mesleki ve Teknik Öğretim Genel Müdürlüğünün 31 Mart 1971 ve 12 Temmuz 1971 gün ve 06076 ve 13356 sayılı teklif yazıları üzerine, Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulunun III. Sınıf Özel Öğretim Bilgisi; Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Bölümü I ve II. Sınıf Beslenme; Nakiş Bölümü III. Sınıf Beyaz İş ve Türk Süsleme Sanatları Tarihi derslerinin yeniden düzenlenen öğretim programları ile IV. Sınıf öğretim programlarının ve bütün bölümlerin ders dağıtım çizelgelerinin deneme mahiyetinde olmak üzere kabulü kurulumuzca uygun görülerek, durum Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştırılmıştır.

Uygundur.

31/7/1971

Ferit SANER

Millî Eğitim Bakanı a.

Başmüsteşar

KIZ TEKNİK YÜKSEK ÖĞRETMEN OKULU IV. SINIF PROGRAMLARI

KIZ TEKNİK YÜKSEK ÖĞRETMEN OKULU DERS DAĞITIM ÇİZELGESİ

	I. Sınıf		II. Sınıf		III. Sınıf		IV. Sınıf	
	I. Sö.	II. Sö.	I. Sö.	II. Sö.	I. Sö.	II. Sö.	I. Sö.	II. Sö.
Türk Dili ve Edebiyatı	4	4	3	3	3	3	2	2
Devrim Tarihi	—	—	—	—	—	—	—	4
Yabancı Dil	3	3	3	3	3	3	2	—
Aile Ekonomisi	—	—	—	—	—	—	2(2)	—
Sanat Tarihi	2	2	—	—	—	—	—	—
Estetik	—	—	1	—	—	—	—	—
Resim	3	3(1)	—	—	—	—	—	—
Fizik	—	—	2	2	2	2	—	—
Kimya	3	3	2	2	—	—	—	—
Biyoloji	2	2	—	—	—	—	—	—
Sağlık Eğitimi	—	—	1	1	—	—	—	—
Matematik	2	2	2	2	—	—	—	—
Teknoloji	2	2	—	—	—	—	—	—
Eğitime Giriş	1	1	—	—	—	—	—	—
Eğitim Psikolojisi	2	2	2	—	—	—	—	—
Eğitim Sosyolojisi	—	—	—	—	2	2	—	—
Psik. Sağlık ve Rehberlik	—	—	2	2	—	—	—	—
Ölçme ve Değerlendirme	—	—	2	3	—	—	—	—
İç Analiz	—	—	—	—	2	—	—	—
Araş. Metod ve Teknik-Genel Öğ. Bilgisi	—	—	—	—	2	2	3	—
Özel Öğretim Bilgisi	—	—	—	2	4	2	—	—
Teşkilat ve İdare	—	—	—	—	—	—	—	3
Seminer	—	—	—	—	—	—	—	2
Uygulama	—	—	—	—	—	—	—	8+14
T. O. P. L. A. M	24	24	20	20	20	20	—	—
Atölye	16	16	20	20	20	20	22	18
GENEL TOPLAM	40	40	40	40	40	40	40	40

NOT: (1) Bu sınıfta "Aile Ekonomisi ve Beslenme Bölümü"

Öğrencileri "Mobilya ve Mimari Resim" dersi gör-ceklerdir.

(2) "Aile Ekonomisi ve Beslenme Bölümü" öğrencileri, "Aile Ekonomisi" dersini I. sınıfta okuduklarından bu dersi almıyacaklardır.

TÜRK DİLİ EDEBİYATI
(IV. Sınıf, Haftada 2 Saat)

AÇIKLAMALAR:

I — Açıklanmış okuma tekniği diğer sınıflardaki gibi takip edilecektir.

KONULAR:

I — Millî Edebiyat ve Cumhuriyet devri şiir ve nesinden örnekler:

Ziya Gökalp, Ömer Seyfettin, Fuat Köprülü, Mehmet Âkif Ersoy, Ahmet Haşım, Yahya Kemal Beyatlı, Refik Halit Karay, Hâlide Edip Adıvar, Yakup Kadri Karaosmanoğlu, Reşat Nuri Güntekin, Faruk Nafiz Çamlıbel, Falih Rıfkı Atay, Ahmet Hamdi Tanpınar, Cahit Sıtkı Tarancı, Mehmet Kaplan ve Atatürk'ten seçilmiş örnekler.

II — Batı Edebiyatı:

Dante, Balzac, Stendhal, Cuvşav Flaubert, Shakespeare, Goethe, Schiller, Tolstoy, Henrik İbsen, Edgar Allan Poe, Mark Twain'den seçilmiş örnekler.

III — Sürekli ve güdümlü okuma:

- Bir Türk romanından veya piyesinden seçilmiş parçalar,
- Türk şairlerinden seçilmiş örnekler,
- Bir batı klasiğinden seçilmiş parçalar.

IV — Kompozisyon

- Anlatım yolları ve şekilleri, (münazara, rapor, resmî yazışma örnekleri, konferans, dramatisasyon çalışmaları),
- Gözlem ve gözlemden yararlanma, (gezi izlenimleri, bir program içinde gezilip görülen yerlerin kültürel, turistik, sosyal ve endüstriyel değerlerini tanıma, görülen veya okunan bir eser üzerinde tartışma, savunma ve eleştirme çalışmaları),
- Ortaklaşa veya grup halinde okunan veya görülen edebî bir eserin yazılı veya sözlü olarak değerlendirilmesi,
- Çeşitli kaynaklardan (gazete, dergi, kitaplardan) elde edilen bilgilerin derlenmesi, sunulması ve değerlendirilmesi,

DEVİRİM TARİHİ

(IV. Sınıf, I. Sömestr, Haftada 4 Saat)

GİRİŞ:

- Türk İnkilâp Tarihinin gayesi.
- Osmanlı İmparatorluğunun yıkılış devrine bir bakış:

- Bugün dünyada mevcut olan Demokrasilerin ve Millî ceyranların doğuş ve inkişafı (İngiltere, Amerika, Fransa).
- Osmanlı devletinin bünyesi, müesseselerin durumu başkaca çöküş sebepleri, devletler arası durumu, şark meselesinin son safhaları Avrupa tesiri dışında Osmanlı devletini düzenleme teşebbüsleri, 17. ve 18. yüzyıllarda Osmanlı Devletinde Avrupa bilgi ve görüşünden faydalanma denemeleri, Tanzimat, Türkçülük ve Milliyetçilik ceyranları, birinci ve ikinci meşrutiyet, Osmanlı İmparatorluğunun son siyasi ve askeri olayları: Trablusgarp, Balkan harpleri, birinci cihan harbi, sebepleri.