

- B. Ekonomik faaliyetin çeşitleri,  
C. Ekonomik kurumlar,  
D. Ekonomi biliminin özellikleri.  
II. Ekonomi Biliminin Tarihi Gelişimi:  
A. Merkantilistler,  
B. Fizyokratlar,  
C. Klâsik iktisatçılar,  
D. Sosyalistler,  
E. Neo - klâsikler,  
F. Ekonomi biliminin zamanımızdaki durumu.  
III. Millî Ekonominin Yapısal Sorunları :  
A. Ekonomik bünye kavramı,  
B. Bünyeleri tayin eden unsurlar,  
C. Yasal değişimlere ilişkin teoriler,  
D. Yapı farklarının görünüş şekilleri,  
E. Bünye farklarının ekonomik tahille sokulması.  
IV. Ekonomik Sistemler :  
A. Kapitalist ekonomi sistemi,  
B. Kollektivist ekonomi sistemi,  
C. Karma ekonomi sistemi.  
V. Ekonomik Organizasyon Tipleri :  
A. Merkezi olmayan ekonomik organizasyon tipi,  
B. Merkezi ekonomik organizasyon tipi,  
C. Ara organizasyon tipleri.  
VI. Millî Gelir :  
A. Millî gelir, millî hasıla, millî harcama,  
B. Akış mekanizması.  
VII. Tüketim Faaliyetleri :  
A. Tüketim niteliği,  
B. İhtiyaçlar,  
C. Mallar,  
D. Fayda ve marjinal fayda.  
VIII. Üretim Faaliyetleri:  
A. Üretimin niteliği,  
B. Üretim unsurları.

Birinci Sınıf  
İkinci Yarıyıl

IX. Para:

- A. Tanımı ve mahiyeti, çeşitleri,  
B. Sistemleri,  
C. Türkiye'de para,  
D. Para arzı, talebi,  
E. Paranın devir ve tedavül hızı,  
F. Miktar teorisi.  
X. Kredi ve Kredi Kuruluşları:  
A. Kredi kavramı,

- B. Bankalar,  
C. Merkez bankaları,  
D. Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası,  
E. Kredi piyasası,  
F. Para ve kredi hacmini tanzime yarayan politikalar.  
XI. Milletlerarası Ekonomik İlişkiler:  
A. Milletlerarası ticaret,  
B. Milletlerarası sermaye hareketleri,  
C. Milletlerarası ödemeler (döviz).  
XII. İstihdam Teorisi:  
A. İstihdam seviyesi,  
B. İşsizliğin çeşitleri,  
C. Tam istihdam,  
D. Modern istihdam teorisi,  
E. Gerçek talep,  
F. Genel ekonomik denge.  
XIII. Ekonomik Kalkınma ve Büyüme:  
A. Tanım,  
B. Yatırım teorileri,  
C. Az gelişmiş ekonomilerin özellikleri,  
D. Konjüktür ve hareketleri.  
XIV. Devletin Dış Ticaretle Müdahalesi (Planlama):  
A. Özellikleri,  
B. Türkiye'de Planlama.

İkinci Sınıf  
Birinci Yarıyıl

XV. Türkiye Ekonomisi:

- A. Türkiye'nin demografik yapısı,  
B. Çalışan nüfusunun incelenmesi,  
C. Tarım sektörü,  
D. Türkiye'de endüstrileşme.  
1. Türkiye ekonomisinde endüstriyel sanatların yeri,  
2. Endüstri işletmeciliğimiz ve sorunları.  
E. Türkiye'nin dış ticareti:

XVI. Türkiye'de Millî Gelir Hesaplamaları:

- A. Millî gelir ve istihdam düzeyi,  
B. Millî gelirin sektörlerle ayrılışı.  
XVII. Ekonomimizin Genel Dengesi:  
A. Dış ödemeler dengesi,  
B. Fiat politikaları,  
C. Banka - kredi politikaları,  
D. İhracat ve ithalat.  
XVIII. Türk Ekonomisinin Temel Sorunları:

- A. Nüfus sorunları,  
B. Kamu yönetimi,  
C. Kayıplarımız.

(Devamı var)

## 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 BASIMEVİ - ANKARA

# T. C.

## Millî Eğitim Bakanlığı

### TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 20 LİRADIR. ABONELERİNİN MALSANIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BAĞLI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CILT: 40

31 EKİM 1977

SAYI: 1958

**Talim ve Terbiye Kurulu Kararları :**

Karar sayısı: 308

Karar tarihi: 13/10/1977

Konu: Millî Eğitim Bakanlığı'na Bağlı Ortaokullar ile Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve İmtihan Yönetmeliğinin 57. Maddesinin Değiştirilmesi

Orta Öğretim Genel Müdürlüğü'nün 11 Ekim 1977 tarih ve 36080 sayılı teklif yazıları üzerine değiştirilen Millî Eğitim Bakanlığı'na Bağlı Ortaokullar ile Orta Öğretim Kurumlarının Sınıf Geçme ve İmtihan Yönetmeliği'nin 57. Maddesinin, bağlı örneğine göre kabulünün Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştırıldı.

Uygundur.  
13/10/1977

Abdurrahman DEMİRTAŞ  
Millî Eğitim Bakanı a.  
Bakanlık Müsteşarı

#### MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI'NA BAĞLI ORTAOKULLAR İLE ORTA ÖĞRETİM KURUMLARININ SINIF GEÇME VE İMTİHAN YÖNETMELİĞİ'NİN 57. MADDESİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK

Madde 1 — Millî Eğitim Bakanlığı'na Bağlı Ortaokullar ile Orta Öğretim Kurumlarının Sınıf Geçme ve İmtihan Yönetmeliği'nin 57. Maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 57 — Bir dersten başarısız duruma düşen lise son sınıf öğrencileri ile Ortaokul son sınıf öğrencileri Ekim ayının ikinci çarşamba günü bütüncü imtihanı esaslarına göre tek ders imtihanına alınır.

Tek ders imtihanının engeli yoktur.

Geçici Madde: Ortaokul son sınıf öğrencilerinin tek ders imtihanı 1976 - 1977 öğretim yılına mahsus olmak üzere 19 ekim 1977 Çarşamba günü yapılır.

Madde 2 — Bu yönetmelik yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde — Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

**TALİM VE TERBİYE DAİRESİ**

Karar sayısı: 311

Karar tarihi: 18/10/1977

Konu: "Ders Geçme ve Kredi Düzenini Uygulayan Ortaöğretim Kurumları İçin Yönetmelik Taslağı'nın 42., 57., 89., 97., 100. Maddeleri ile Değişik 98. Maddesinin Değiştirilmesi ve Değişik 91. Maddesine bir Fıkra (c) eklenmesi hk.

Onaltı ortaöğretim kurumumuzda üç yıldan beri deneme uygulaması yapılan "Ders Geçme ve Kredi Düzeni"nin uygulama sonuçları ve uygulama okulları yetkilileri ile yapılan seminer raporları dikkate alınarak, Kurulumuzun 10-4-1975 gün ve 242 sayılı kararı ile kabul edilen ve 28 Nisan 1975 gün ve 1837 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Ders Geçme ve Kredi Düzenini Uygulayan

Ortaöğretim Kurumları İçin Yönetmelik Taslağı'nın 42., 57., 89., 97., 100. Maddeleri ile yine aynı Yönetmeliğin Kurulumuzun 13-2-1976 gün ve 19 sayılı kararı ile kabul edilen ve 1 Mart 1976 gün ve 1875 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan değişik 98. maddesinin değiştirilmesi ve değişik 91. maddesine bir fıkra (c) eklenmesinin bağlı örneğine göre kabulünün Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştırıldı.

Uygundur.  
18/10/1977

Abdurrahman DEMİRTAŞ  
Millî Eğitim Bakanı a.  
Bakanlık Müsteşarı

#### DERS GEÇME VE KREDİ DÜZENİNİ UYGULAYAN ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI İÇİN YÖNETMELİK TASLAĞININ 42., 57., 89., 97., 100. MADDELERİ İLE DEĞİŞİK 98. MADDESİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ VE DEĞİŞİK 91. MADDESİNE BİR FIKRA (c) EKLENMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

Madde 1 — Talim ve Terbiye Kurulunun 10-4-1975 gün ve 242 sayılı kararı ile kabul edilen ve 28 Nisan 1975 gün ve 1837 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Ders Geçme ve Kredi Düzenini Uygulayan Ortaöğretim Kurumları İçin Yönetmelik Taslağı'nın 42., 57., 89., 97., 100. maddeleri ile yine aynı yönetmeliğin Talim ve Terbiye Kurulunun 13/2/1976 gün ve 19 sayılı kararı ile değiştirilen ve 1 Mart 1976 gün ve 1875 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan değişik 98. maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir ve değişik 91. maddesine bir (c) fıkrası eklenmiştir:

Madde 42 — Toplu yapılan sınavlar sonunda elde edilen puanlar eğitim ve öğretimin genel ve dersin özel amaçları açısından değerlendirilerek bu faaliyetlerin geliştirilmesinde kullanılır. Elde edilen başarı dağılımı öğretmenin öğretim metodunun ve öğretimin - öğretim etkinliklerinin yine öğretmen tarafından değerlendirilmesinde ve geliştirilmesinde kullanılır.

Madde 57 — Bir dersin dönem notu öğrencinin dönem içindeki ölçmelerden aldığı puanlara göre aşağıdaki gibi saptanır:

a) Her ölçme tam puan 50 alınarak puanlanır ve öğrencinin dönem içinde her ölçmeden aldığı puanlar nota dönüştürülmeden aynen korunur.

b) Her dönem içinde her ders için yapılacak çeşitli ölçme faaliyetlerine aşağıdaki ağırlıklar tanınır:

Ölçme faaliyetleri	Ağırlığı
Birinci ara sınavı	1
İkinci ara sınavı	3
Dönem sonu sınavı	5
(Birleştirilmiş) sözlü, ödev, uygulama	1

(Bir dönem içinde 2'den fazla ara sınavı yapılsa ara sınavlarının ağırlıkları toplamı 4'ü geçmez.)

c) Her ölçmeden alınan puan ağırlığı ile çarpılarak ağırlıklı puanlar bulunur. Ağırlıklı puanların toplamının 100'e bölümü öğrencinin o dersine ait dönem notudur.

Dönem notunun bulunmasına ait bir örnek aşağıdaki gibidir:

Ölçme Faaliyetleri	Her ölçme faaliyetinin ağırlığı		Ağırlıkların puanlarla çarpımları (Ağırlıklı puan)
	Öğrencinin aldığı puan	Öğrencinin aldığı puan	
Birinci ara sınavı	1	20	1 x 20 = 20
İkinci ara sınavı	3	10	3 x 10 = 30
Dönem sonu sınavı (Birleştirilmiş) sözlü, ödev, uygulama	1	15	1 x 15 = 15
			190
			100 = 1.90

Öğrencinin dönem notu = 2'dir.

Madde 89 — IX. yıl ders kesimi, tamamlama ve bütünlüme sınavları sonunda X. yıl için istediği programa giriş koşullarını gerçekleştiremeyen öğrenci isterse not yükseltmek amacıyla, istediği derslerden, bir defaya mahsus olmak üzere bütünlüme sınavlarını takip eden hafta içinde açılan not yükseltme sınavlarına girebilir.

Bu sınavların sonunda da yüksek öğretime hazırlayan bir programa giriş koşullarını gerçekleştiremeyen veya yüksek öğrenime devam etmeyi düşünmeyen öğrenci ya yaygın eğitim kurumlarına ya da hayata ve iş alanlarına hazırlayan programlara geçer.

IX. yıl sonunda yüksek öğretime götüren programlar için öngörülen başarı koşullarını yerine getiremeyen ve kendilerine bunun dışında kalan programlara yönelmeleri tavsiye edilen öğrenciler tavsiyeye uymak istemezse ders geçme ve kredi düzeninin uygulanmadığı başka bir okula nakledilirler. Bu gibilerin intibakları gittikleri okulda uygulanan yönetmelik esaslarına göre yapılır.

Madde 91 — c) Tekrar ettiği derslerden başarısız olduğu ders sayısını 1'e indiren öğrencilerden buldukları yılın bütün derslerin den başarılı olanlar okudukları programın bir üst yıla ait derslere devam edebilirler. Ertesi yıllarda bu dersten tamamlama ve bütünlüme sınavlarına girerler; başarılı olmadıkça bunlar için diploma düzenlenmez.

Madde 97 — Diploma notu, öğrencinin üç yıllık genel başarı notlarının aritmetik ortalamasıdır. Diploma notu hesaplanırken bölme virgülden sonra iki basamak yürütülür. Diploma derecesi diploma notuna göre pekiyi, iyi, orta veya geçer olarak belirtilir.

Madde 98 — Diploma ile birlikte her öğrenciye "Öğrenci Hakkında Bilgi Kayıt Kartı"nın bir sureti başarı belgesi olarak verilir.

Madde 100 — a) Öğrenciler okula devam etmek zorundadırlar. Bir ders yılı içinde bir derse o dersin haftalık saati sayısının üç katından fazla devam etmeyen öğrenciler dönem notları ne olursa olsun o dersten başarısız sayılırlar (o yıl o dersten tamamlama ve bütünlüme sınavlarına da alınmazlar). Bu süre öğrenci velisinin okula gelerek öğrencinin özürünü belgelendirmesi üzerine okul müdürünün takdirıyla o dersin haftalık saati kadar artırılabilir.

b) Öğrenci devamsızlığının hesaplanmasında ders dağılım çizelgesinde gösterilen her ders birer birim olarak kabul edilir. (Meslek liselerinde teorik dersler ve atelye çalışmaları ayrı birer birim olarak alınır.)

Öğrencilerin devamsızlıkları ders öğretmenleri tarafından takip edilir. Öğretmenler devam işlerini, kendi derslerine işledikten sonra saklanmak üzere okul idaresine verirler. Devamsızlıktan dolayı başarısız duruma düşen öğrenciler, dersin öğretmeni tarafından, öğrenciye duyurulmak üzere okul idaresine bildirilir.

c) Okula devam ederken yangın, deprem gibi afetler yüzünden veya ana, baba, kardeş gibi yakınlarından birinin ölümü üzerine kendilerine okul müdürlüğüne izin verilenler yataкта tedavi veya ameliyatı gerektiren bir hastalıktan dolayı devamsızlığı (a) fıkrasındaki süreyi aşan öğrencilerden;

1 — Gerekli başarıyı sağlamış olanlar diğer öğrenciler gibi bir üst yıla ait dersleri alırlar.

2 — Bunlardan yalnız bir dönem notu almış olanlar bütün derslerden, iki dönem notu aldığı halde gerekli başarıyı gösteremeyenler, başarısız oldukları derslerden, diğer öğrenciler gibi tamamlama kursları, tamamlama ve bütünlüme sınavlarına alınırlar.

Madde 2 — Bu yönetmelik yayımlandığı tarihten itibaren uygulanır.

Madde 3 — Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

(24 Ekim ve 1957 Sayılı Tebliğler Dergisinden Devam)

#### İkinci Sınıf İkinci Yarıyıl

XIX. İşletme Ekonomisinde Temel Kavramlar:

A. İşletme Ekonomik Faaliyetler,

1 — Üretim, işletme, teşebbüs, yönetici,

2 — İşletme yönetimi,

3 — Yönetim Kavramı.

B. İşletme ekonomisinde metodlar,

C. İşletme ekonomisinin bölümlendirilmesi,

D. İşletme ekonomisine yardımcı bilimler.

XX. İşletme Türleri:

A. Tüketicilerin çeşidine göre işletme türleri,

B. Ürettikleri mal ve hizmet çeşidine göre işletme,

C. Üretim araçlarının mülkiyetine göre işletme türü.

XXI. Yönetim Teorisi ve Üretim Yönetimi:

A. Planlama,

B. Verimlilik - Rantabilite,

C. Ekonomiklik.

XXII. İşletmelerin Hukuki Yapıları ve Ekonomik Sorunları:

A. Tek kişi işletmesi,

B. Ortaklar.

XXIII. İşletmelerin Büyüklüğü:

A. Büyük işletmeler,

B. Küçük işletmeler,

C. İşletmelerin optimal büyüklüğü.

XXIV. İşletmelerde Üretim kapasitesi:

A. Kapasite Türleri,

B. Stok türleri, stok giderleri.

#### MAL TEKNOLOJİSİ

(I. Sınıf Haftada 2 saat 1 Yıl)

Kod No : MAL. 151 - 152

#### AMAÇLAR:

Öğrencilere:

1 — Organik ve inorganik mallar kavramlarını bilme,

2. Endüstriyel toplumda organik ve inorganik malları kullanma ve değerlendirebilme, güç ve yeteneğini, kazandırıp geliştirmektir.

#### Birinci Yarıyıl

#### KONULAR:

I. Genel Bilgiler:

A. Organik mal tanımı,

B. Sınıflandırılması.

II. Bitkisel Mallar:

A. Tarla Ürünleri:

1 — Ayçiçeği: Üretimi, çeşitleri ve özellikleri, ayçiçeği yağının elde edilme ve özellikleri,

2 — Keten - kenevir ve jüt, Üretimi, ticari vasıfları, satış adetleri ve jüt dokumacılığı.

3 — Pamuk: Üretimi, çeşitleri ve özellikleri, ticari vasıfları, presleme, standardizasyonu, kullanıldığı yerler pamuklu dokuma endüstrisi,

4. Tütün: Üretimi, çeşitleri ve özellikleri, ticari vasıfları, derleme, satış adetleri ve sigara endüstrisi,

5. Haşhağ: Üretimi derlenmesi ve alıyon endüstrisindeki önemi.

6 — Şeker Pancarı : Üretimi, çeşitleri ve özellikleri, şeker endüstrisi.

B. Bağ - Bahçe Ürünleri:

1 — Üzüm: Üretimi, çeşitleri ve özellikleri, şarap ve rakı endüstrisi,

2 — Zeytin: Üretimi, çeşitleri ve özellikleri, zeytin yağı endüstrisi.

C. Orman Ürünleri:

Kereste: Üretimi, çeşitleri ve özellikleri, endüstrideki önemi,

1 — Yapık tahta endüstrisi,

2 — Selüloz ve kâğıt endüstrisi.

III. Hayvansal Mallar:

A. Yün: Üretimi, çeşitleri ve özellikleri, yünü dokuma endüstrisi, hacıcaık,

B. Süt: Üretimi, çeşitleri ve özellikleri, süt Endüstrisi,

C. Deri: Yapım metodları, çeşitleri ve özellikleri deri endüstrisi.

#### İkinci Yarıyıl

IV. İnorganik Mallar:

A. İnorganik malların tanımı,

B. Sınıflandırılması.

V. Kıymetli Madenler:

A. Platin: Doğadaki bulunuş şekli, elde edilme metodları, özellikleri kullanıldığı yerler, Türkiye ve Dünya üretimi,

B. Altın: Doğadaki bulunuş şekli, elde edilme metodları, özellikleri, altın kaplamacılığı, Dünya ve Türkiye'deki üretim durumu, kullanıldığı yerler.

C. Gümüş: Doğadaki bulunuş şekli, elde edilme metodları, arıtılması, özellikleri, kullanıldığı yerler, Dünya ve Türkiye'deki üretim durumu,

VI. Endüstride Kullanılan Madenler:

A. Krom: Doğadaki bulunuş şekli, elde edilmesi, özellikleri, kullanıldığı yerler, endüstrideki önemi,

B. Civa: Doğadaki bulunuş şekli, elde edilmesi, özellikleri, kullanıldığı yerler ve endüstrideki önemi,

C. Bakır: Doğadaki bulunuş şekli, elde edilme metodları, özellikleri, piyasadaki tipleri, alışımları, endüstrideki yeri, Dünya ve Türkiye'de bakır üretimi,

D. Demir: Doğadaki bulunuş şekli, elde edilmesi, özellikleri, çeşitleri, kullanıldığı yerler ve endüstrideki rolü,

VII. Yapık Ürünleri:

A. Madensel Boyalar: Üretimi, çeşitleri ve özellikleri, endüstrideki önemi,

B. Plâstikler: Yapım metodları, çeşitleri ve özellikleri, endüstrideki önemi.

#### HUKUK

(I. Sınıf, haftada 4 saat, 1 yıl)

Kod No. HUK. 151 - 152

#### AMAÇLAR:

Öğrencilere:

1 — Toplum düzenleyen kuralları bilme,

2 — Hukukun temel kavramlarını tanıma,

3 — Kamu maddelerini yorumlayabilme,

4 — Hukuki sorumluluğu yorumlayabilme,

5 — Ticaret ilişkilerini düzenleyen hukuk kuralları yorumlayabilme,

6 — Ticaret ilişkilerinde hukuki sorumluluk anlayışı edinme güç ve yeteneğini, kazandırıp geliştirmektir.

#### Birinci Yarıyıl

#### KONULAR:

I. Toplum ve Hukuk:

A. Toplum düzenleyen kuralları,

B. Hukuk kuralları,

C. Hukukun tanımı, dayanağı, amacı,

D. Hukuk kurallarının nitelikleri,

E. Hukuk kurallarının uygulanması.

II. Hukuk Düzeni:

A. Özel hukuk,

B. Kamu hukuku.

III. Hukukun kaynakları

A. Hukuk kuralları,

B. Örf ve adetler hukuku,

C. İhtihaller,

D. Tüzük ve yönetmelikler.

IV. Medenî Hukuk:

A. Kişi kavramı çeşitleri,

B. Kişilerin medenî haklardan yararlanma ve bu hakların kullanma ehliyetleri,

C. Hısmılık.

V. Borçlar Hukuku:

A. Borcun tanımı,

B. Borcun kaynakları (akitler, haksız fiil, sebepsiz mal edinme).

#### İkinci Yarıyıl

VI. Türk Ticaret Kanununun Uygulama Alanı:

A. Ticari hükümler,

B. Ticari örf ve adet,

C. Ticari iş,

D. Ticari işlerde teselsül karnesi,

E. Ticari işlerde faiz.

VII. Ticari İşletme:

A. Tacir,

B. Tacir olmanın hükümleri,

C. Ticaret sicili,

D. Ticaret ünvanı-işletme adı,

E. Belgelerin delil olma niteliği,

F. Haksız rekabet.

VIII. Ticaret Şirketleri:

A. Genel hükümler,

B. Ticaret şirketini düzenleyen Türk Ticaret Kanunu hükümleri,

1 — Kollektif şirket,

2 — Komandit şirket,

3 — Anonim şirket,

4 — Limited şirket.

IX. Kıymetli Evrak:

A. Genel hükümler,

B. Kamboyi senetleri (çek, bono, poliçe),

1 — Ciro edilmesi,

2 — Ödenmemesi halî.

C. Tanımı,

D. Çeşitleri,

E. Hüküm ifade etmesi.

X. Emtea Senetleri:

A. Resepise - Varant,

B. Taşıma senedi.

#### TURİZM İŞLETMECİLİĞİ

(I. II. Sınıf, haftada 4 saat, 2 yıl)

Kod No: TUR. 151 - 152 - 253 - 254

#### AMAÇLAR:

Öğrencilere:

1 — Turizmle ilgili temel kavramlarını bilme,

2 — Turizm hareketlerinin toplumsal hayata katkılarını değerlendirebilme,

3 — Türkiye'de bulunan tarihi ve turistik değerleri tanıma, kavrama, ekonomiye katkılarını değerlendirebilme,

4 — Turizm rehberliği anlayışına sahip olma ve buna göre davranabilme,

5 — Turizm hizmetlerini modern işletmecilik ilkeleri ve milli ekonomi açısından değerlendirebilme,

6 — Otelcilik ve lokantacılık hizmetlerini uygulayabilme ve değerlendirebilme, güç ve yeteneğini, kazandırıp geliştirmektir.

#### Birinci Sınıf

#### Birinci Yarıyıl

#### KONULAR:

I. Temel Kavramlar:

A. Turizmin kapsamı ve tanımı,

- E. Turizmin tarihi gelişimi,  
C. Turizmin ortaya çıkış nedenleri,  
D. Turizm fonksiyonları.  
II. Turizm Hareketleri:  
A. Turizm hareketlerini etkileyen faktörler,  
B. Ekonomik hayatta Turizm hareketleri,  
C. Turizm hareketleri ve sosyal hayat,  
D. Türkiye'de turizm hareketleri,  
E. Uluslararası turizm hareketleri.  
III. Turizmin Çeşitli Yönlerden İncelenmesi:  
A. Turizm piyasası,  
B. Turizm politikası,  
C. Turizm ve propaganda,  
D. Turizm istatistikleri,  
E. Turizmde ödeme şekilleri,  
E. Turizm eğitimi.

Birinci Sınıf  
İkinci Yarıyıl

- IV. Anadolu'daki Tarihî - Turistik Değerler:  
A. Eski Anadolu uygarlıkları ve bırakıkları kalıntıları,  
B. Anadolu İslâm kültürü,  
C. Anadolu Türk Mimarisi.  
1 — Büyük Selçuk Devleti devri,  
2 — Selçuk Sultanları devri,  
3 — Beylikler devri,  
4 — Osmanlı Devleti devri.  
D. Dinî mimari,  
E. Medreseler,  
F. Türbeler,  
G. Kervansaraylar.  
V. Turizm Rehberliği:  
A. Turizm rehberliği mevzuatı,  
B. Turizm endüstrisinde turizm rehberliğinin yeri,  
C. Turizm rehberliğinin çeşitleri ve şartları,  
D. Turizm rehberliğinin uygulamaları.

İkinci Sınıf  
Birinci Yarıyıl

- VI. Turizm İşletmeleri:  
A. Turizm işletmelerinin tanımı, kapsamı,  
B. Sınıflandırılması (çeşitleri),  
C. Hukukî mevzuat (Turizm hukuku ve yönetmenlikler).  
VII. Otel İşletmeciliği:  
A. Konaklama endüstrisi kavramı,  
B. Dünya ve Türkiye standartlarına göre otellerin sınıflandırılması,  
C. Lüks, I. II. III. IV. sınıf otellerin özellikleri,  
D. Turistik ve turistik olmayan otellerin denetimi,  
E. Otel muhasebe organizasyonu ve rantabilite hesapları.  
VIII. Seyahat Acentaları:  
A. Kapsamı, tanımı,  
B. İşleyiş özellikleri,  
C. Türkiye Seyahat Acentaları Birliği ve fonksiyonu.  
IX. Diğer Turizm İşletmeleri:  
A. Motel,  
B. Oberj,  
C. Kamping,  
D. Pansiyon,  
E. Tatil köyleri.

İkinci Sınıf  
İkinci Yarıyıl

- X. Temel Bilgiler:  
A. Otelin tanımı,  
B. Otel işletmeciliğinin özellikleri,  
C. Otel organizasyonu,  
D. Görgü kuralları ve uygulamaları.  
XI. Otel Yönetimi ve Bölümleri:  
A. Resepsiyon: Kapsamı, işleyiş, müşteri, kayıt-kabul formları, hesapların akışı, hesap kesme, personel,  
B. Servis Bölümü: Kapsamı, İşleyiş, Personel, masa düzenleme şekilleri ve yemek içki servisi uygulamaları,

- C. Kat Hizmetleri Bölümü: Kapsamı, işleyiş, personel hizmetlerinin nitelikleri ve ilgili uygulamaları,  
D. Ön Kasa Bölümü: Kapsamı, işleyiş, çalışan personel yapılan hizmetler ve uygulamaları,  
E. Muhasebe Bölümü: Kapsamı, işleyiş, yapılan hizmetler, personel ve uygulamaları,  
F. Mutlak Bölümü: Kapsamı, yapılan hizmetlerin çeşitleri, personel sayı ve nitelikleri, organizasyonu ile uygulamaları,  
G. Yan Bölümleri,  
1 — Çamaşırhane,  
2 — Santral,  
3 — Büfeler,  
4 — Yüzme havuzu,  
5 — Seyahat acentası şubeleri,  
6 — Diğer yan bölümler.

### DAKTİLOGRAFI

(I. ve II. Sınıf, Haftada 4 Saat, 2 Yıl)

Kod No : DAK. 151-152-253-254

### AMAÇLAR:

- Öğrencilere:  
1 — Daktilografik tekniklerini doğru olarak uygulayabilme,  
2 — Doğru temiz ve süratli yazabilme,  
3 — İş disiplini ve ekonomik çalışma güç ve yeteneklerini kazandırıp geliştirmektir.

Birinci Sınıf  
Birinci Yarıyıl

### KONULAR:

- I. Temel Bilgiler:  
A. Daktilografinin anlamı, kavramları, iş hayatındaki yeri, önemi ve gelişimi,  
B. Yazı makinelerinin çeşitleri, bölümleri ve önemli parçaları,  
C. Klavyenin özelliği ve standart Türk Klavyesi,  
D. On parmakla yazma yönteminin nitelikleri ve yararları,  
E. Daktilografi atelyesinin ve makinelerin kullanılması.  
II. Temel Teknikler:  
A. Doğru oturuş biçimi,  
B. Kağıt takıp çıkarma tekniği,  
C. Parmakları temel tuşlara yerleştirme ve ellerin pozisyonları,  
D. Aralık çubunu kullanma, şaryo atma, tuşlara vurma, tekniği.  
III. Temel Tekniklerin Uygulanması:  
A. Temel sıra tuşlarından başlayarak klavyedeki alfabe tuşları,  
B. Noktalama işaretleri,  
C. Rakam tuşları bunları kelime - cümle içinde yazma,  
D. Öğrenilen tuşlarla şekilsiz yazılar,  
E. Müddetli sürat çalışmaları, hataları bularak brüt ve net kelime hesaplama.

Birinci Sınıf  
İkinci Yarıyıl

- IV. Şekil Verme Bilgisi ve Uygulanması:  
A. Tabülötör tuşlarının fonksiyonları,  
B. Bu tuşları kullanarak parağraflı yazılar, rakamlı - rakamsız cenveller,  
C. Ortalama bilgisi: yazıyı yatay ve dikey ortalayarak kağıda yerleştirme, ortalama da değişik satır aralarını kullanma.  
V. İşaretler, Semboller, Yabancı Harfler:  
A. Tırnak, prantez, düz çizgi, diyagonal, çizgi, yüzde işaretleri, Türk lirası, yabancı harfler,  
B. İşaretili ve yabancı dillerde yazı uygulamaları,  
C. Romen rakamları ve kullanma özellikleri.  
VI. Makinelerin Önemli Parçaları ve Bakımı:  
A. Renk ayarı, satır arası ayarı, geri, serbest, aralıklı yazma tuşları,  
B. Şerit değiştirme,  
C. Fırça ve ispirto kullanarak makineyi temizleme,  
D. Silgi kullanma tekniği, silgi ile hataları düzeltme.  
VII. Şekilli Yazı:  
A. Manüskri kavramı ve uygulamaları,

- B. Bağımsız manüskri uygulamaları.  
VIII. Müddetli Sürat Çalışmaları:  
A. Çeşitli sürat artırıcı çalışmalar,  
B. 3,5 ve 10 dakikalık sürat testleri.  
İkinci Sınıf  
Birinci Yarıyıl  
IX. Karmaşık Manüskritler:  
A. Yandan bağlı, üstün bağlı ve çok sayfalı manüskritler,  
D. Dipnot, faydalanan kaynakları, içindekiler, index kavramları ve bunlara ilişkin yazılar.  
X. İş Yazıları:  
A. İş yazıları hakkında genel bilgi,  
B. "Standart blok", "standart ortalama" şekilli iş yazıları bunları çok kopyalı hazırlama,  
C. Dilekçe,  
D. Resmî yazılar,  
E. Postalamabilir ve düzeltilebilir yazılar,  
F. Telgraf,  
G. Zarf üstü yazma teknikleri,  
H. Mektupların katanarak postalamabilir hale getirilmesi.  
XI. Sürat Çalışmaları:  
A. Çeşitli sürat artırıcı çalışmalar,  
B. 3,5 ve 10 dakikalık sürat testleri.

İkinci Sınıf  
İkinci Yarıyıl

- XII. Rapor Hazırlama Teknikleri:  
A. Araştırmaların rapor haline getirilmesi,  
B. Raporda başlık sayfası, önsöz, içindekiler, metin, dipnot, kaynaklar gibi ünitelerin daktilo edilmesi,  
C. Verilen bir konu üzerinde araştırma yaparak bunun bir rapor halinde yazılması.  
XIII. İş Yazılarını Kaleme Alma:  
A. İş yazılarını konularına göre kaleme alma,  
B. Kompoze edilmiş mektupların daktilo edilmesi.  
XIV. Yabancı Dillerde İş Mektupları Yazma:  
A. Amerikan, Alman, Fransız mektup çeşitleri,  
B. İngilizce, Almanca, Fransızca dillerde kendi şekillerini uygulayarak yazma.  
XV. Müsvedde Yazıların Daktilo edilmesi - Düzeltme - İşaretleri ve kullanma;  
XVI. Klavyede Olmayan İşaretler:  
A. Ünlem, dolar, sterlin noktalı virgöl, artı ve bu gibi tuşların klavyede bulunmaması halinde bunları yazma.  
XVII. Çizelge Yapma ve Doldurma:  
A. Bilanço, kâr-zarar, cetveli gibi çizelgelerin çizilmesi ve sigorta beyannameleri, fatura, senet, gibi çeşitli basılı cetvellerin doldurulması.  
XVIII. Resim Çalışmaları:  
A. Siyah beyaz ve renkli resim yapma.

### MESLEK MATEMATİĞİ

(II. Sınıf haftada 2 saat 1 yıl)

Kod No: MES. 251-252

### AMAÇLAR:

- Öğrencilere,  
1 — Ticaret ve endüstri alanlarına uygulama matematik, ilke ve yöntemlerini bilme.  
2 — Matematik ilke ve yöntemlerini ticaret ve endüstri problemlerine uygulayabilme, güç ve yeteneklerini kazandırıp geliştirmektir.

Birinci Yarıyıl

### KONULAR:

- I. Çarpma ve bölme Kolay Kuralları.  
II. Oran ve Orantı Kavramları ve Bileşik Orantı.  
III. Maliyet ve Satış Hesabı:  
A. Alış fiyatı, maliyet fiyatı, satış fiyatı, kâr - zarar kavramları,

- B. Maliyet ve satış yüzdeslerine göre kârli ve zararlı durumlarda satış fiyatının hesaplanması,  
C. Yüzdelemin karşılaştırılması.  
IV. Karışım ve Bileşim Hesabı:  
A. Ortalama fiyat,  
B. Kafes usulü ile propem çözümü.  
V. Alışım Hesapları:  
A. Ayar, küllçe, alışım kavramları,  
B. Küllçe değerinin hesabı,  
C. Küllçe ayarındaki değişiklikler.  
VI. Otel ve Lokantalarda Maliyet ve Rantabilite Hesapları:  
A. Mutlak, bar, oda, yatak maliyetleri,  
B. Mutlak, bar, oda, yatak satış fiyatlarının hesabı.  
VII. Döviz ve Kambiyo İşlemleri:  
A. Yabancı para kurumları,  
B. Efektif alım satımı,  
C. Yabancı paralarla düzenlenmiş senelerin değerlendirilmesi,  
D. Ödemede uygun yolun seçilmesi.

İkinci Yarıyıl

- VIII. Logaritma Kavramı, Özellikleri ve Logaritmik İşlemler:  
Faiz ve bileşik kavramları:

- 1 — Basit ve bileşik faiz,  
2 — Difere ve antisipe faiz,  
3 — Denk faiz.  
IX. İskonto ve Peşin Değer Kavramları:  
A. Basit ve bileşik iskonto,  
B. İç ve dış iskonto,  
C. Peşin değer, kredi değer, müddet ve iskonto fiyatının hesabı,  
D. Denk bonolar,  
E. Ortak ve Ortalama vade.  
X. Cari Hesap Kavramı:  
A. Hamburg metodu ile cari hesap kayıtları.  
XII. Rant Kavramı:  
A. Devre başı ve devre sonu rant taksitlerinin birikmiş değeri,  
B. Rant taksitlerinin peşin değeri,  
C. Taksit tutarı, taksit sayısı ve faiz fiyatının hesabı,  
D. Daimi rant.  
XII. İstikraz Kavramı:  
A. İta metodları,  
B. Çeşitli durumlarda ödenecek meblağın hesabı ve metodun seçimi.

### BÜRO UYGULAMASI

(II. Sınıf, Haftada 2 Saat, 1 Yıl)

Kod No : BÜR. 251-252

### AMAÇLAR:

- Öğrencilere:  
1 — Büro faaliyetlerini tanıma ve yürütebilme,  
2 — Büro makinelerini, tekniklerine uygun kullanabilme,  
3 — Büro makinelerinin bakımını yapabilme,  
4 — Süratli ve ekonomik çalışma, verimli iş çıkarma, güç ve yeteneğini kazandırıp geliştirmektir.

Birinci Yarıyıl

### KONULAR:

- I. Büro Kavramı:  
A. Tanımı, işletmedeki yeri ve önemi,  
B. Türkiye'deki bürolar,  
C. Büro organizasyonu ve yönetimi (Planlama, yöneltme, Koordinasyon, kontrol, personel ilişkileri, reorganizasyon,  
D. Endüstri işletmelerindeki büro uygulamaları,  
II. Büro Hizmetleri:  
A. Tanımı, analizi,  
B. Personel seçimi ve eğitimi,  
C. Büro işlerinde produktivite, otomasyon, zaman, hareket etüdüleri,  
D. İş şemaları,  
E. İş kolaylaştırma yöntemleri.  
III. Büro Gereçleri ve Makineleri:

A. Büro hizmetlerinde kullanılan makina ve gereçlerin çeşitlerini, fonksiyonlarını, önemleri, amaç uygun olarak seçme,  
B. Çeşitli tiplerde elektrikli, mekanik, elektronik bantlı bantsız hesap makinelerini kullanma teknikleri ve uygulamaları,  
C. Çeşitli tiplerde çoğaltma makinelerini kullanma teknikleri ve uygulamaları.

## İkinci Yarıyıl

## IV. Saklama Teknikleri:

A. Kayıt tutma, dosyalama ilke ve teknikleri, dosyalamanın işletme faaliyetlerindeki önemi,  
B. Yazışma plânlarının hazırlanması, endüstri işletmelerinde uygulanması,  
C. Dosyalama ilişkilerini yürütecek örgüt ve kişiler, dosyalamanın sorumluluğu,  
D. Dosya dolaplarının hazırlanması, arşiv, gelen - giden evrakların, katalogların, proje, harita ve şemaların filmlerin, mumlu kâğıtların ve kitapların dosyalanması,  
E. Dosyalamada mikro film usulü, manyetik bantlar, ve delikli kartlar,  
F. Dosyalamada araç ve gereçlerin seçimi ve kullanılması, (Dosya, dolap, kâğıt, askısı seyyar raflar, askılar).

## V. Büro Makinaları:

A. Fotokopi makinası kullanma teknikleri ve uygulamalar,  
B. Teleks makinası kullanma teknikleri ve uygulamalar,  
C. Telefon, teyp, dikte ve çevirme makinelerini kullanma teknikleri ve uygulamalar,  
D. Muhasebe makinelerini kullanma teknikleri ve uygulamalar,  
VI. Büro Makinalarının Bakımı:  
A. Çeşitli büro makinelerinin günlük, haftalık, genel bakımı ve muhazafası, Arızaların doğru ve vaktinde teşhisinde ilkeler. Basit arızaların giderilmesinde, pompa tüysüz bez, yağdanlık, pense, eğe, harf kolu bükme anahtarları, fırça, tornavida, yay ve şerit çekme teli, harf yatağı, temizleme bıçağı kullanma,  
B. Arıza işi çevrelerinin düzenlenmesi.

## İŞ VE İNSAN İLİŞKİLERİ

(III. Sınıf, Haftada 2 Saat, 1 Yıl)

Kod No : İNS. 351-352

## AMAÇLAR:

## Öğrencilere:

1 — İş - insan ve toplum ilişkilerine ait temel ilkeleri benimseme ve uygulayabilme,  
2 — İş - insan ve toplum ilişkilerinde etkili olabileme ve değerlendirebilme gücü ve yeteneklerini kazandırıp geliştirmektir.

Birinci Yarıyıl

## KONULAR:

I. İnsan:  
A. Tanımı ve özellikleri (Beş duyu, zekâ, merak, kıskançlık, gelişme),  
B. Sosyal yapı içinde insanın özellikleri, (davranış, güdü, başkalarına dayanma, değer yargıları, bilinç, kişilik),  
II. Kişiler Arası İlişkiler:  
A. Önemi,  
B. Tarihi gelişimi,  
C. 20. yüzyıldaki özellikleri,  
D. Etkileyen faktörler (sevgi, saygı, öri ve adet, görgü, bilgi),  
III. Kişiler Arasındaki Düşüncelerin İletilmesi (İletişim):  
A. Karşılıklı ilişkiler,  
B. Dayanışma,  
C. Öğrenme,  
D. Alışkanlık,  
E. Davranış tahmini,  
F. Dayanışma aksaklıkları,  
IV. Kişiler Arası İlişkilerde Kültür ve Çevre:  
A. Kültür,  
B. Sosyal kurumlar,  
C. Sosyal sınıflar,  
D. İnsanları farklılaştıran faktörler,  
E. İletişim aracı olarak dil,

## F. Sosyal gruplar.

## V. İş ve İnsan İlişkilerinde İnsan:

A. İş ilişkileri,  
B. Çalışanlar ve çalışanlar arası ilişkiler,  
C. Kuruluş içi ilişkilerin öğeleri.  
1 — Lider,  
2 — Yetki,  
3 — Disiplin,  
4. Yetki devri,  
5 — Statü,  
6 — Kontrol,  
7 — Çalışanların eğitimi,  
8 — Teşvik tedbirleri.  
D. Çalışanların birbirleriyle ilişkileri,  
E. Dış ilişkiler,  
F. Yüzyüze haberleşme.  
1 — Konuşma sanatı,  
2 — İnanıcılık,  
3 — Görünüş ve davranış,  
G. Yönetim ve insan ilişkileri:  
VI. İş:  
A. Tanımı,  
B. İşe ve isteklendirme ve mensup olma isteği,  
C. Kendini belirleme, değer yargısı ve sorumluluk duygusu, grup moral,  
D. Maddi güvenlik, yeterlik kıvancı, düzen duygusu,  
E. Çalışmada mutsuzluk belirtileri ve çözüm yolları.

## İkinci Yarıyıl

## VII. Halkla İlişkiler:

A. Tanımı ve özellikleri,  
B. İlişki kurulacak kitleler,  
C. Tanımda halkla ilişkiler,  
D. Küçük toplumlarda halkla ilişkiler,  
E. Endüstride halkla ilişkiler,  
F. Turizmde halkla ilişkiler,  
VIII. Çeşitli Kurumlarda Halkla İlişkiler:  
Eğitim kurumları, basın, sendikalar, ordu bankalar, hayır kurumları, meslek örgütleri, kadın örgütleri, camiler, spor, hastaneler, ülkedeki yabancı kurumlar.  
IX. Halkla İlişkiler Teknikleri:  
A. Halkla ilişkilerde kullanılacak araçlar:  
(Basılı araçlar, yayın araçları, sergiler, sosyal olaylar, yarışlar, toplantılar, geziler, eğitim),  
B. Halkla ilişkiler Alanında Öteki Çalışmalar:  
1 — Karşı kampanyalarla ilgili tedbirler,  
2 — Rakip kuruluşlarla ilişkiler,  
3 — Yasama organı ile ilişkiler,  
4 — Baskı grupları.  
C. Halkla ilişkilerde izlenecek Yol: (Dört adım):  
1 — Bilgi toplama - Araştırma,  
2 — Plânlama,  
3 — Uygulama,  
4 — Sonuçların değerlendirilmesi.  
X. Halkla İlişkilerde Örgüt: (Halkla ilişkilerin İlkeleri):  
A. Dürüstlük,  
B. İnanıcılık,  
C. Yenileme,  
D. Bütçe.  
XI. Boş Zamanın Değerlendirilmesi:  
A. Oyalama,  
B. Spor,  
C. Yaratıcı eylem.

## KOOPERATİFÇİLİK

(III. Sınıf Haftada 2 Saat 1 Yıl)

Kod No: KOO, 351-352

## AMAÇLAR:

## Öğrenciler:

1 — Kooperatif hakkında temel kavramları bilme,  
2 — Kooperatif kurabilme, yasalara uygun olarak yönetebilme,

## İŞLETMEÇİLİK

(III. Sınıf haftada 4 saat 1 yıl)

Kod No: İŞL. 351-352

## AMAÇLAR:

## Öğrencilere:

1 — Ekonomi birimi olarak işletmeyi tanıma,  
2 — Konusu belli bir işletmenin kuruluş organizasyonunu yapabileme,  
3 — İşletme fonksiyonlarını değerlendirebilme,  
4 — Yönetim ilkelerini işletme yöntemine uygulayabilme, güç ve yeteneğini, kazandırıp geliştirmektir.

Birinci Yarıyıl

## KONULAR:

## I. Genel kavramlar:

A. İşletme kavramı, amaçları,  
B. İşletme türleri,  
C. İşletme çevresi.

## II. İşletmenin Kuruluşu:

A. Kuruluş analizi, plânlama,  
B. Kuruluş yeri,  
C. Kuruluş nedenleri ve sorunları.

## III. İşletmenin Yapısı ve Sorunları:

A. Hukuki yapısı,  
B. Büyüklüğü,  
C. Kapasitesi.

## IV. İşletme Fonksiyonları:

A. Pazarlama,  
B. Üretim,  
C. Finansman,  
D. Personel,

E. Muhasebe (malî kontrol).  
V. Endüstri İşletmeleri:

A. Kapsam,  
B. Yasal ilişkiler.

İkinci Yarıyıl

## VI. İşletme Yönetimi Kavramları:

A. Temel fonksiyonlar,  
B. Plânlama - örgütlenme - yönetme - koordinasyon - denetim

## VII. İşletme Organizasyonu:

A. Organizasyon kavramı ve tipleri,  
B. Örgüt şeması,  
C. Aşırı ve eksik örgütlenme,  
D. Örgütte merkezleşme,  
E. Yeniden örgütlenme.

## VIII. İşletme Yöneticisi:

A. Yönetici kavramı ve nitelikleri,  
B. Yöneticilerin yetiştirilmesi,  
C. Karar alma,  
D. Yönetici ve politika,  
E. Endüstri işletmeleri yönetimi.

## IX. Halkla İlişkiler:

A. Halkla ilişkilerin temel elemanları,  
B. İşletmelerde halkla ilişkiler örgütü.  
X. Araştırma - Geliştirme:  
A. İşletmelerde araştırma - geliştirme örgütü,  
B. Araştırma yöntemi.

## PAZARLAMA

(III. Sınıf haftada 2 saat 1 yıl)

Kod No: PAZ. 351-352

## AMAÇLAR:

## Öğrencilere:

1 — Pazarlamaya ilişkin genel kavramları bilme,  
2 — Mallara pazar arama - bulma tekniklerini kavrama,  
3 — Pazarlama güçlüklerinde çözüm yolları bulabilme,  
4 — Pazar araştırması tekniklerini uygulama ve değerlendirebilme, güç ve yeteneklerini, kazandırıp geliştirmektir.

3 — Türkiye'de kooperatifçilik hareketlerini değerlendirebilme,  
4 — Kooperatif muhasebesini yasalara göre yürütebilme gücü ve yeteneğini, kazandırıp geliştirmektir.

Birinci Yarıyıl

## KONULAR:

## I. Temel Kooperatif Kavramları:

A. Tanımı,  
B. İlkeleri,  
C. Yararları,  
D. Dünyada ve Türkiye'deki gelişme,  
E. Toplum kalkınmasındaki rolü.

## II. Kooperatifin Kuruluş İşlemleri:

A. Kuruluşun önceki hazırlıkları,  
B. Kuruluş işlemleri ve safhaları,  
C. Kooperatifle ilgili yasalara,

## III. Kooperatifin Organları:

A. Genel kurul,  
B. Yönetim kurulu,  
C. Denetçiler,  
D. Diğer personeli.

## IV. Kooperatif Türleri:

A. Amaçları yönünden,  
B. Çalışma konuları yönünden,  
C. Türkiye'de mevcut kooperatif türleri,  
V. Kooperatiflerin Yönetimi:

A. Yönetim safhaları,  
B. Verimliliğin artırılması.

## VI. Devletin kooperatiflere Yardımı:

## VII. Kooperatif Birlikleri ve Üst Kuruluşlar:

A. Bölge birlikleri,  
B. Merkez birlikleri,  
C. Türkiye millî kooperatifler birliği,  
D. Türkiye kooperatifçiler danışma kurulu,  
E. Uluslararası kooperatifler birliği.

## VIII. Kooperatifte Başarı ve Başarısızlığın Sebepleri:

A. Yönetimden doğan sebepler,  
B. Ortaklardan doğan sebepler,  
C. Çevreden doğan sebepler.

## IX. Kooperatiflerin Dağılımı:

A. Dağılıma sebepleri,  
B. Dağılıma işlemleri

İkinci Yarıyıl

## X. Şirketler Muhasebesi ile İlgili İşlemler ve Kayıtlar:

A. Kuruluş kayıtları,  
B. Yıl içi işlemlere ait kayıtlar,  
C. Yıl sonu işlemlere ait kayıtlar,  
D. Tasfiye işlemleri ve kayıtları.

## XI. Kooperatiflerde Yönetimle İlgili Olarak Tutulan Defterler ve Belgeler:

A. Yasal belgeler,  
B. İsteğe bağlı belgeler.

## XII. Kooperatifin Muhasebe İşlemleri ve Kayıtları:

A. Kuruluş kayıtları (Başlangıç Bilançosu),  
B. Taahhüt edilen sermaye,  
C. Ortaklar cari hesabı,  
D. Kredi işlemleri ve kayıtları,  
E. Alış işlemleri ve kayıtları,  
F. Üretim işlemleri ve kayıtları,  
G. Satış işlemleri ve kayıtları,  
H. Çeşitli gelir ve giderlere ait işlemler ve kayıtlar,  
I. Sonuç işlemleri ve kayıtları.

## XIII. Kooperatiflerde Yıl (Dönem) Sonunda Oluşan Neticeyi Dağıtımına İşlem ve kayıtları:

A. Kanuni karşılıklar,  
B. Ana sözleşme karşılıkları,  
C. İsteğe bağlı karşılıklar,  
D. Risturn dağıtımı,  
E. Kâr dağıtımı.

## XIV. Kooperatiflerin Birleşmesi İşlemlerinin Kayıtları:

XV. Kooperatiflerin Tasfiyesi (Dağılımı) İşlemlerinin Kayıtları.

## Birinci Yarıyıl

## KONULAR :

- I. Pazarlama Temel Kavramları:
- A. Mal tanımı, pazarlama açısından özellikleri ve sınıflandırılması,
- B. Pazar tanımı, özellikleri, sınıflandırılması,
- C. Pazarlama: tanımı, özellikleri, çeşitleri, işletme fonksiyonlarındaki yeri,
- D. Tüketici,
- 1 — Tanımı, özellikleri, davranış şekilleri,
- 2 — Satın almaya etkileyen faktörler,
- 3 — Satın alma ilişkileri,
- 4 — İsteklendirme yolları.
- II. Pazarlama Fonksiyonları:
- A. Satın alma fonksiyonu,
- B. Ulaştırma fonksiyonu,
- C. Depolama fonksiyonu,
- D. Standartlaştırma fonksiyonu,
- E. Finansman fonksiyonu,
- F. Risk fonksiyonu,
- G. Satış fonksiyonu.
- 1 — Fiyat,
- 2 — Fiyatlandırma,
- 3 — Fiyat politikası,
- 4 — Satış artırıcı çabalar.
- İkinci Yarıyıl
- III. Pazarlama Araştırması:
- A. Kapsamı,
- B. Pazarlama araştırmasında izlenecek yol,
- C. Araştırma konuları ve organizasyonu,
- D. Maliyet araştırması.
- IV. Pazarlama Araştırması Uygulaması:
- A. Vergi toplama,
- B. Sonuçların değerlendirilmesi.

## GENELGELER :

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-11579

Tarih: 18-10-1977

11907

Konu: "Niçin Allah'a İnanıyoruz" adlı eser hk.

Mustafa Görgeç (Beyazsaray Zemin Kat No: 15 Beyazıt — İsb.)

tanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserin ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

F. Seim HEKİMOĞLU

Millî Eğitim Bakanı a.  
Yayımlar ve Basılı Eğitim  
Malzemeleri Genel Müdür  
Baş Yardımcısı

Kitabın Adı:

Fiyatı:

Niçin Allah'a İnanıyoruz

20 TL.

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-11581

Tarih: 18-10-1977

11908

Konu: "Genel Öğretim Bilgisi" adlı eser hk.

Cavıt Binbaşıoğlu (Binbaşıoğlu Yayınevi, Akıncılar Sokak,  
4-D Maltepe — Ankara) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fi-  
yatı belirtilen eserin ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

F. Seim HEKİMOĞLU

Millî Eğitim Bakanı a.  
Yayımlar ve Basılı Eğitim  
Malzemeleri Genel Müdür  
Baş Yardımcısı

Kitabın Adı:

Fiyatı:

Genel Öğretim Bilgisi

60 TL.

## İ L A N :

## İÇEL VALİLİĞİNDEN

İlimizde faaliyette bulunan Özel Modern Dersanesi 28-9-1977  
tarihinden itibaren kapanmıştır.

625. Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi ge-  
reğince duyurulur.

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

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

MILLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA

# T. C.

## Millî Eğitim Bakanlığı

### TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 20 LİRADIR. ABO-  
NE TUTARI MALSANDIKLARINDAN  
BİRİNE YATIRILMALI VE ALIN-  
CAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BA-  
KANLIĞI YAYIMLARI VE BASILI  
EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MO-  
DÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 40

7 KASIM 1977

SAYI: 1959

## Talim ve Terbiye Kurulu Kararları :

Karar sayısı: 313

Karar tarihi: 27-10-1977

Konu: Kız Meslek Liseleri Ders Dağıtım Çizelgesi ve Öğretim Pro-  
gramları.

Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü'nün 5 Eylül 1977 tarih  
ve 24 893 sayılı teklif yazıları üzerine, Kız Meslek Liseleri Giyim,  
Resim, Nakış, Beslenme ve Ev Yönetimi, Elsanatları Çiçek, Çocuk  
Gelişimi ve Bakımı Meslek Dallarının Genel Öğretim Planları ile  
IX., X., ve XI. sınıflar Öğretim Programlarının bağlı örneklerine  
göre kabulü Kurulumuzca uygun görülerek, Bakanlık Makamına tas-  
viplerine arzı kararlaştırıldı.

Uygundur.  
27/10/1977

Abdurrahman DEMİRTAŞ

Millî Eğitim Bakanı a.  
Bakanlık Müsteşarı

## TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Karar sayısı: 316

Karar tarihi: 27-10-1977

Konu: 17 Mayıs 1976 Tarih ve 15 590 sayılı Resmî Gazete'de Ya-  
yımlanan Temel Eğitim İkinci Kademe ve Orta Öğretimde  
Burs, Parasız Yatılılık ve Diğer Sosyal Yardımlar Yönetmeliği-  
ne 39, 40 ve 41'inci maddelerin ilâvesi ile 39. maddenin  
42. madde olarak değiştirilmesi hakkında yönetmelik.

Orta Öğretim Genel Müdürlüğü'nün 28/4/1977 tarih ve 18 169  
sayılı teklif yazıları üzerine 17/5/1976 tarih ve 15 590 sayılı Resmî  
Gazete'de yayımlanan Temel Eğitim İkinci Kademe ve Orta Öğre-  
timde Burs, Parasız Yatılılık ve Diğer Sosyal Yardımlar Yönetme-  
liği'ne 39, 40 ve 41. maddelerin ilâvesi ile 39. maddenin 42. mad-  
de olarak değiştirilmesinin bağlı örneğine göre kabulünün Bakanlık  
Makamına arzı kararlaştırıldı.

Uygundur.  
27/10/1977

Abdurrahman DEMİRTAŞ

Millî Eğitim Bakanı a.  
Bakanlık Müsteşarı

17 MAYIS 1976 TARİH VE 15590 SAYILI RESMÎ GAZETE'DE YA-  
YIMLANAN TEMEL EĞİTİM İKİNCİ KADEME VE ORTA ÖĞRETİM-  
DE BURS, PARASIZ YATILILIK VE DİĞER SOSYAL YARDIMLAR  
YÖNETMELİĞİNE 39, 40 VE 41. MADDELERİN İLÂVESİ İLE 39.  
MADDEİNİN 42. MADDE OLARAK DEĞİŞTİRİLMESİ  
HAKKINDA YÖNETMELİK

Madde 1 — 17 Mayıs 1976 tarih ve 15590 sayılı Resmî Gaze-  
te'de yayımlanan Temel Eğitim İkinci Kademe ve Orta Öğretimde  
Burs, Parasız Yatılılık ve Diğer Sosyal Yardımlar Yönetmeliğine  
aşağıdaki maddeler ilâve edilmiştir.

Madde 39 — Her yıl lise ve ortaokullara parasız yatılı olarak  
yeniden alınacak öğrenci sayısının 100 tanesi 3485, 5434 ve 5795  
sayılı kanunlardaki özel hükümlerin şumülü dahilinde bulunan ge-  
hit ve harp malullerinin ilk ve ortaokulu bitiren veya ortaokullar-  
la liselerin çeşitli sınıflarında olup o yıl sınıfını bütünlümeye kal-  
madan geçen öğrencilere tahsis edilir.

Parasız yatılı okuma isteğinde bulunan bu gibi öğrencilerin  
sayısı 100'den fazla olduğu takdirde aralarında sıralama imtihanı  
yapılır.

Madde 40 — Harp malulü ve şehit çocuklarından parasız yatı-  
lı olarak alınmalarını isteyenlerden bu yönetmeliğin madde 6/a,  
c. i. deki şartları sağlayanlar mezun oldukları veya öğrencisi bu-  
lundukları okulun bağlı olduğu valiliğine 1 Mayıs - 15 Haziran tarih-  
leri arasında dilekçe ile başvururlar. Başvuruların bu şartları sağ-  
ladıklarını gösterir belgelerle birlikte örnekleri bu yönetmelikte bu-  
lunan

- a) Babanın Harp Malulü veya Şehit Olduğunu Gösterir,  
b) 5434 sayılı kanundan faydalanılarak lise ve ortaokullarda  
parasız yatılı okuyan başka kardeşi bulunmadığını gösterir,  
c) Harp malulü ve Şehit Çocukları İçin Öğrenim Durumu bel-  
gelerini de aklemeleri gerekir.

Madde 41 — Harp malulü ve şehit çocuklarından zamanında  
başvuran ve şartları taşıyanlar için Millî Eğitim Müdürlüklerince,

a) İlkokul mezunları ile Orta ve Lise ara sınıflarında bulunan-  
lar için tamamlama imtihanları,

b) Ortaokul mezunları (doğrudan, tamamlama ve bütünlüme  
imtihanları sonunda mezun olanlar) için bütünlüme imtihanları son-  
unda olmak üzere öğrenim durumları tesbit edilerek Şehit ve

Harp Malulü Olanların Çocuklarına Ait Bilgi Cetveli düzenlenir.  
Düzenlenen bilgi cetvelleri ile belgeler en geç Eylül ayı sonun-  
da Bakanlıkta bulunacak şekilde Orta Öğretim Genel Müdürlüğüne  
postalanır.

Kaldırılan Hükümler:

Madde 42 — 5 Ekim 1965 tarih ve 12118 sayılı Resmî Gazete'de  
yayımlanan "Ortaokul ve Liselere Parasız Yatılı Olarak Alınacak  
Öğrenciler Hakkındaki Yönetmelik" 27 Ocak 1970 tarih ve 13410 sayılı  
Resmî Gazete'de yayımlanan "Ortaokul ve Liselere Parasız Yatılı  
Olarak Alınacak Öğrenciler Hakkındaki Yönetmeliğin 2, 9, 11,  
ve 14. maddelerinin Değiştirilmesine Dair Yönetmelik" ve 24 Mayıs  
1974 tarih ve 14895 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Ortaokul  
ve Liselere Parasız Yatılı Olarak Alınacak Öğrenciler Hakkında Yö-  
netmeliğin Bazı Maddelerinin Değiştirilmesine Dair Yönetmelik" ile  
9 Nisan 1973 tarih ve 14502 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan  
"Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Orta Dereceli Okullara Parasız Ya-  
tılı veya Burslu Alınacak öğrencilerle Yüksek Okullara Alınacak  
Öğrencilerin Eleme İmtihanlarıyla İlgili Yönetmeliklerde Yapılan  
Değişiklikler Hakkında Yönetmelik" ile bu yönetmeliğe aykırı diğer  
yönetmelik ve hükümler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük Tarihi:

Madde 2 — Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 3 — Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.