

F — Vantillatörler:
1 — Merkezkaçılı (Radyo) vantillatörler.
2 — Vidalı (Aksiyal) vantillatörler.

A T E L Y E
X. Sınıf
(32 Hafta - Haftada 8 Saat)

Dersin Tanımı:
Öğrencilerin mesleklerinde başarı ile çalışabilme için deşirmenlerde pratik çalışmalarını yükselte amaci gözünden bulundurularak hazırlanmıştır.

Dersin Amaçları:
Bu dersteki eğitim ve öğretim faaliyetlerinin sonucu olarak öğrenciler:

1 — Deşirmen makinalarını çalıştırabilme.
2 — Makinaları ayarlayabilme, bakımını yapmaları ve onaralarını giderme.

3 — Makinaların kuruluşları hakkında bilgi sahibi olmaları.
4 — Doğabilecek iş kazalarına karşı alınacak tedbirleri öğrenmeleri geriker.

Dersin Uygulaması ile İlgili Açıklamalar:
1 — Öğrenciler deşirmen tesislerinde bizzat uygulama yapmalıdır.

2 — Öğrencilerin deşirmen makinalarının yapımları hususunda bilgi sahibi olmaları için deşirmen makinaları yapan tesislere inceleme gezileri düzenlenmelidir.

3 — Bölüm öğretmenler kurulunca uygun görülecek bir süre, bu yerlerde öğrencilerin çalışmaları sağlanmalıdır.

A T E L Y E
X. Sınıf
(32 Hafta - Haftada 8 Saat)

Konular:
I — Valsler.
II — Düzlem elekler.
III — İrmik sasörleri.
IV — Filtreler.
V — Kepsek fırçaları.
VI — Vibrasyonlu elekler.
VII — Böcek öldürürüler.
VIII — Detasörler.
IX — Hiz kavuşturucular.
X — Takatuka.

ZORUNLU SEÇMELİ MESLEK DERSİ MAKARNA İMAL TEKNİĞİ
X. Sınıf
(32 Hafta - Haftada 4 Saat)

Dersin Tanımı:
Öğrencilerin mesleklerini genişletmek bakımından esas ders konuları yanında yan ürünlerle ilgili konularda bilmeleri gereklidir.

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

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLARI ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDORLOGUNCA HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MOSESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 100 LİRADIR. ABO-NE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDORLOGUNA GÖNDERİLMELİDİR

CILT: 41

10 NİSAN 1978

SAYI: 1980

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ VE GÖREVLERİ

KURULUŞ:

Madde 7 — Meslek Yüksek Okulları, ihtiyaç, binat ve öğretim durumuna göre Teknik Sosyal ve Hayati Bilimler bölümlerinden biri veya birkaçında öğretim yapacak şekilde kurulur. Her Bölüm içinde ihtiyaç ve imkânlarla göre şubeler açılır.

Madde 8 — Bu okullarda, bölümlerin ve şubelerin açılması veya faaliyetlerine son verilmesi Bakanlığın kararı ile olur.

ORGANLAR:

Madde 9 — Okulun Yönetim ve Danışma Organları Şunlardır:
a) Yönetim Organları:

- 1 — Okul Müdürü.
- 2 — Müdür Başyardımcısı.
- 3 — Müdür Yardımcıları.
- 4 — Bölüm Başkanları.
- 5 — Şube Şefleri.

b) Danışma ve Karar Organları:

- 1 — Okul Genel Kurulu.
- 2 — Okul Danışma Kurulu.
- 3 — Okul Yönetim Kurulu.
- 4 — Bölüm Kurulları.

Yalnız bir bölüm bulunan okullarda bölüm kurulu kurulmaz. Bu kurulun görevleri Genel Kurul tarafından yerine getirilir.

OKUL MÜDÜRÜ:

Madde 10 — Müdür, okulun kadrolu öğretmenleri veya bu okulda öğretmenlik yapma niteliğini taşıyanlar arasında Bakanlıkça atanır. Müdürün görevden alınması da atanmasındaki usulü göre yapılır.

Okul Müdürü okulun öğretim, eğitim ve yönetim çalışmalarının sorumlusu, düzenleyicisi ve amiridir. Bundan başka müdür, okulun bina ve eşyalarının korunmasını iyi kullanılmasını temizliğini ve düzenini sağlamak ve ilgili görevlileri yakından takip etmeye yükümlüdür.

Madde 11 — Müdürün Başlıca görevleri şunlardır:

- a) Okulu temsil etmek.
- b) Okula ait evrakı, öğrenci diplomalarını ve belgelerini tasdik ve imza etmek,

c) Okulu kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirler uyarınca yönetmek,

d) Müdür Başyardımcısı ile Müdür Yardımcılarının bölüm başkanlarının ve şube şeflerinin atanması için Bakanlığı teklifi bulunmak, memur ve hizmetlileri mevzuata uygun olarak atamak,

e) Müdür Yardımcıları memurlar ve okulda diğer personel arasında iş bölüm yapmak ve işbirliği halinde çalışmalarını sağlamak,

f) Okul Genel Kuruluna, Okul Danışma Kuruluna, Okul Yönetim Kuruluna ve gerekli hallerde Bölüm Kurullarına başkanlık etmek,

g) Okul Organlarının kararlarını, mevzuat hükümlerine göre uygulamak, gerekligiinde Bakanlığın onay ve bilgisine sunmak,

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:

Karar sayısı: 89

Karar tarihi: 17-3-1978

Konu: Yatırımlı Yüksek Öğretim Kurumu Örgün Yüksek Öğretim Dairesine Bağlı Meslek Yüksek Okulları Geçici Yönetmeliği

Yayın Yüksek Öğretim Kurumu Örgün Yüksek Öğretim Dairesi Başkanlığı 4 Mart 1977 tarih ve 32649 sayılı yazıları ile Dairemizde intikal ettirilen "Meslek Yüksek Okulları Geçici Yönetmeliği"nin bağlı örneğine göre kabulü Kurulumuzca uygun görülen Bakanlık Makamının tasvipilerine arzı karaşası.

Uygundur.
17/3/1978

Dr. İlhan ÖZDİL

Milli Eğitim Bakanı a.
Mesleki ve Teknik Öğretim
Müsteşarı

MESLEK YÜKSEK OKULLARI GEÇİCİ YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
BAŞLANGIÇ

KAPSAM:

Madde 1 — Bu Geçici Yönetmeliğin, Milli Eğitim Bakanlığı Yayın Yüksek Öğretim Kurumu Örgün Yüksek Öğretim Dairesine bağlı Meslek Yüksek Okullarının amacı, kurulus, işleyiş, eğitim ve öğretimine ait esasları kapsar.

OKULUN TARİFİ:

Madde 2 — Meslek Yüksek Okulları 1739 sayılı kanunun 37. maddesinin öngördüğü lisans öncesi kademesinde iki yıllık Meslek Yüksek Eğitim ve öğretimi veren okullardır.

AMAÇ:

Madde 3 — Meslek Yüksek Okullarının amacı: Ülke şartlarına uygun olarak Teknik, Sosyal ve Hayat Bilimler alanlarında ihtiyaç duyulan ara meslek elemanı yetiştirmektir.

DAYANAK:

Madde 4 — Bu Geçici Yönetmeliğin 2287 sayılı kanunun 9. maddesi ve 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu göre hazırlanmıştır.

DEYİMLER:

Madde 5 — Aksi belirtilmedikçe, bu geçici yönetmelikte geçen, "Bakanlık" sözünden Milli Eğitim Bakanlığı, "Okul" sözünden Meslek Yüksek Okulu, "Müdür" sözünden Meslek Yüksek Okulu Müdürü anlaşırlar.

BAŞLIKLER:

Madde 6 — Bu Geçici Yönetmeliğin bölüm, maddeler ve konuları sadece ilgili oldukları maddelerin konusunu ve maddeler arasındaki sıralama ve bağlantı göstermeye olup, geçici yönetmelik metnine dahil değildir.

h) Okulun bir bütün olarak kanun ve yönetmelik hükümlerine ve öğretim programlarının amaçlarına uygun ve åhenkli bir şekilde çalısmasını saglamak, bu yöneden gerekli denetimeleri yapmak, okulun yıllık çalısmaları hakkında her yıl Temmuz ayı sonunda Bakanlığa rapor vermek.

i) Sicil ve tezkiye åmirlili¤ görevini yapmak.
j) Okulun bilimsel seviyesinin yükselmesi için gerekli tedbirleri almak.

k) Okulun bütçesi hakkında Bakanlı¤a teklife bulunmak, verilen ödenekleri kanun hükümlerine göre harcamak ve okulun åmirlili¤ini yapmak.

l) Okulun öğretimi devam etmesinde sakınca görü¤ü hallerde, okulu en çok üç gün tatil etmek üzere, okul yönetim kurulunu toplantıya çağrımak ve sonucu Bakanlı¤a bildirmek.

m) Çok önemli özerleri (ölüm, tabii aileler v.s.) olan öğrencilere, bir öğretim yılında üç gün geçmemek üzere izin vermek. (Bu süre devamsızlıkton sayılmaz).

MÜDÜR BAŞYARDIMCIDI:

Madde 12 — Müdür Başyardımcısı, eğitim, öğretim ve yönetim işlerinde müdürün birinci derecede yardımıcısıdır. Müdür Başyardımcısı, bu okullarda öğretmenlik yapma niteli¤ine sahip olanlar dan, teklifi üzerine Bakanlı¤a atanır.

Madde 13 — Müdür Başyardımcısının başlica görevleri sunlardır:

a) Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda, müdüre vekileti etmek.

b) Okulun tâhkkuk memurlu¤unu yapmak.

c) Disiplin kuruluna başkanlık etmek.

d) Okulun disiplin işlerini düzene koymak ve bu işleri yakından takip ederek ilgilileri görevde çağrımak.

e) Öğretmen ve memurların görevlerinden ayrılma ve görevde başlaması tarihlerini müdüre bildirmek, öğretmen ve memurlardan görevlerine gelmeyeceklerin özür veya hastalık durumları hakkında gerekli işlemleri yapmak.

f) Okulun muayene, demirbaş ve sayım komisyonlarına başkanlık etmek.

g) Önemli özerleri sebebi ile izin isteyen öğrencilere, bir günü geçmemek üzere izin vermek.

h) Büro işlerinin düzenli bir şekilde yürütmesini saglamak,

i) Öğretmen ve diğer görevllerini sivil dosyalarını tutmak,

j) Okul Genel Kurulu, Okul Danışma Kurulu ve Okul Yönetim Kurulunun karar defterini tutmak,

k) Diplomaların düzenlenmesini saglamak.

Müdür Başyardımcısı, bu hizmetlerin yürütülmesinde okul müdüre¤ine karşı sorumludur.

MÜDÜR YARDIMCILARI:

Madde 14 — Müdür Yardımcıları, müdürü nve müdür başyardımcısının yardımıcılardır. Müdür yardımcıları, müdür tarafından kendilerine verilen eğitim, öğretim ve yönetim hizmetlerini, mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütürler. Müdür Yardımcıları, bu okularda öğretmenlik yapma niteli¤ine sahip olanlar arasından müdüriyeti üzerine Bakanlı¤a atanır.

Madde 15 — Müdür yardımcılarının başlica görevleri sunlardır:

a) Okulun yazı işlerini yürütmek.

b) Öğrenci kayıt ve kabul, izin, imtihan, devam - devamsızlık ve askerlik işleri ile ilgili defterleri, dosyaları çizelgeleri ve diğer belgeleri düzenlemek.

c) Okul binasının temizliği, bakımı, korunması ile ilgili tedbirleri almak, yanından koruma ve sivil savunma işlerini düzene koymak.

d) Nobet tutmak.

Müdür Yardımcıları bu hizmetlerin yürütülmesinden, müdür başyardımcısı ve müdüre¤ine karşı sorumludurlar.

BÖLÜM BAŞKANLARI:

Madde 16 — Bölüm Başkanları, ilgili bölüm öğretmenlerince kendi aralarından seçilecek müdür tarafından Bakanlı¤a teklif edilir. Ve Bakanlı¤a atanır. Bunların görevlerinden alınmaları da, atanmalardan usulü göre yapılır.

Madde 17 — Bölüm Başkanlarının başlica görevleri şunlardır:

- Kendi bölmelerine bağlı subelerin sube şefleri ile işbirliği yaparak pratik ve teorik ders çalışmalarını, yönetmelik ve programlara göre ve kurul kararına uygun bir biçimde yürütmek, ders arasında åhenk saglamak, bölmelerine ait aynıyat işlerini düzenlemek.

- Bölüm kuruluna başkanlık etmek.
- Bölümün genel ve inceleme programlarını hazırlamak.
- Bölüm kurulunu kararname yazdırıp imza ettirmek, bunları saklamak ve kararları uygulamak.

- Öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan aksaklılıkların tespit etmek ve bunların, bölüm kurullarında görüşülmüşsini saglamak, alınan tedbirleri uygulamak ve sonuçlarını takip etmek.

- Bölümün gelişmesini saglamak amacıyla, inceleme yapmak ve gerekli her türlü tedbiri almak.

- Öğrencilerin devam ve devamsızlıklarını tespit etmek ve idareye bildirmek, öğretmenlerin devam durumlarını kontrol etmek ve bu hususla müdür başyardımcısıyla işbirliği yapmak.

- Her öğretim yılı sonunda bölümündeki öğretim faaliyetlerini yazılı olarak okul müdüre¤ine bildirmek.

Bölüm başkanları, bölmelerine ait eğitim ve öğretim işlerini müdür adına düzenlerler. Bu işlerden dolayı, müdüre¤e karşı sorumludurlar.

SUBE SEFLERI:

Madde 18 — Okulda mevcut sube şefleri, ilgili bölüm öğretmenleri arasından, bölüm başkanının görüşü alınarak, okul müdüre¤inin teklifi ile, Bakanlı¤a atanır. Bunların görevlerinden alınmaları, atanmalarındaki usulü göre yapılır.

Madde 19 — Sube şeflerinin başlica görevleri sunlardır:

- Sube şefinin sube, eğitim ve öğretim çalışmalarını bölüm başkanının tespit edeceğini esaslar dahilinde yönetmek.

- Subesine bağlı atelye ve laboratuvarların, eğitim ve öğretime hazır bulundurulmasını saglamak.

- Zimmetine verilen araç ve gereçleri muhafaza etmek ve çalılık halde bulundurmak, ilgililerin faydalananmasına sunmak.

OKUL GENEL KURULU:

Madde 20 — Okul Danışma Kurulu okul müdüre¤i, Millî Eğitim toplantısıyla meydana gelir. Okul Müdürü kurulun başkanıdır. Genel Kurul, her yarıyıl başında, okulun genel eğitim ve öğretim meselelerini incelemek ve her öğretim yılı başında disiplin kurulu ile muayene ve sayım komisyonu üyelerini seçmek için toplanır. Okul Müdürü, kurulu gerekli hallerde olağanüstü toplantıya çağrılır.

OKUL DANİŞMA KURULU:

Madde 21 — Okul Danışma Kurulu okul müdüre¤i, Millî Eğitim Mütâsilcisi, Belediye Temsilcisi, Ticaret ve Sanayi odaları temsilcileri ve Millî Eğitim Bakanlığında uygun görülecek mahalli kuruluş temsilcilerinden teşvikül eder.

Okul Danışma Kurulunun Başkanı Okul Müdürürür.

Okul Danışma Kurulu, Okul Müdüre¤inin yazılı çağrısına her yarıyıl birer defa olmak üzere yılda en az iki defa toplanır. Okul Danışma Kurulu, kurulu üyelerinin en az yarısının yazılı isteği üzerine okul müdüre¤i tarafından en geç bir hafta içerisinde olağanüstü toplantıya çağrılır.

Okul Danışma Kurulu tavsiye niteli¤inde aşağıdaki konularda kararlar alır.

- Okulun çevre şartlarına göre değerlendirilmesi ve geliştirilmesi.

- Okul - Çevre ilişkilerinin etkili ve verimli bir şekilde sürdürülmesi.

- Çevrenin katkısı ve imkânlar ölçüsünde öğretmenlerin sağlanması.

OKUL YÖNETİM KURULU:

Madde 22 — Okul yönetim kurulu, Okul Müdürü, Başyardımcısı ve bölüm başkanları ile ilgili görülen müdür yardımcılarından teşvikül eder.

Okul yönetim kurulunun başkanı okul müdüre¤idir.

Okul Yönetim Kurulu, Okul Müdüre¤inin yazılı çağrısına üzerine en az bir defa toplanır. Okul Yönetim Kurulu, Kurul üyeleri nin en az yarısının yazılı isteği üzerine okul müdürü tarafından en geç bir hafta içerisinde olağanüstü toplantıya çağrılır.

Okul Yönetim Kurulu kararları, kurul üyelerince imza edilerek idarece saklanacaktır. Kararlar, Bakanlı¤ın onayına ve bilgisine sunulur.

Madde 23 — Okul Yönetim Kurulunun başlica görevleri sunlardır:

- Okul Genel Kurulu, Disiplin Kurulu, Bölüm Kurulları ve Okul Müdüre¤inin incelemesini gerekli gördüğü eğitim, öğretim ve yönetimlikler ile ilgili konuları incelemek ve karara bağlamak.

- Bölümülerin tekniklerini birlestirerek karara bağlamak.

- Okulun yönetmelik ve programlarında belirtilen amaçlarına ulaşılması için gerekli tedbirleri almak ve bölümüler arasındaki işbirliğini saglayacak esasları tespit etmek.

- Bakanlı¤a okula burs tahsis edildiğini takdirde, bunların öğrencilerde dağıtılmışındaki esasları tespit etmek.

- Her türlü öğrenci işlerini düzenlemek ve bu konuda uygulamalarını tespit etmek.

- Okulun öğretimi devam etmesinde sakınca bulunan hallerde, okulu en çok üç gün tatil etmek (Bu karar Bakanlı¤ın onaylaması halinde yürürlüğe girer).

Madde 24 — Okul Yönetim Kurulu, bölümülerden gelen çeşitli konularla tekniklerini inceleyerek uygun göremediklerini gerekçe göstererek geri çevirir. Teklifi yapan Bölüm, teknikinde istar ederse, konuyu yeniden inceler. Bu durumda Okul Yönetim Kurulu nun alacağı karar kesindir.

BÖLÜM KURULU:

Madde 25 — Bölüm Kurulu, bölüm öğretmenlerinden teşvikül eder. Her bölüm kurulu, her yarıyilda en az bir defa bölüm başkanının yazılı daveti üzerine toplanır. Kurul üyelerini ne naz yarısının yazılı isteği üzerine, bölüm başkanı, kurulu en geç bir hafta içinde olağanüstü toplantıya çağırır.

Madde 26 — Bölüm Kurulunun başlica görevleri sunlardır:

- Bölümün eğitim ve öğretim çalışmalarını inceleyip gerekli tedbirleri almak.

- Bu Geçici Yönetmelikte biliptilen seçimleri yapmak.

- Bölümü ilgilendiren yönetmelik, öğretim programları ve ders dağıtım çizelgeleri hakkında tekniklesmesi.

- Bölümün gelişmesi, yayımlar yapabilmesi, araştırmalarda bulunabilmesi için gerekli tedbirleri almak.

- Öğrencilerin başkanını artırmak için ilgiliere tavsiyelerde bulunmak.

- Bölümü ile ilgili kitapların ve diğer eğitim araçlarının satın alınması için okul müdürlüğü tekniklesmesi.

Madde 27 — Bölüm Kurullarına alınan kararlar ile yapılan teknikler Okul Müdürlüğe sunulur. Okul Müdürü tarafından gerekli görüldüğü hallerde karar ve teknikler okul yönetim kurulunda incelenip karara bağlanır.

KURUL TOPLANTILARI:

Madde 28 — Okul Yönetim Kurulu, üyelerinin en az üçte ikisi, diğer kurullar ise en az yarısından bir fazlası ile toplanır.

Kurullara özürsüz devam etmeyenler hakkında darse girmeyenler gibi işlem yapılar.

Kararlar hazır üyelerin çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik varsa başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

BÖLÜMLER:

Madde 29 — Okulda ihtiyaçlara göre Millî Eğitim Bakanlığının kararı ile gerekli bölmeler açılır, bunların faaliyetlerine son verilmesi de, Bakanlı¤ın onayı ile olur.

LABORATUVAR ŞEFLERI:

Madde 30 — Okullarda mevcut laboratuvar şefliklerine, ilgili bölüm öğretmenleri arasından, bölüm başkanının görüşü alınarak, okul Müdüre¤inin teknik ile Bakanlı¤a atama yapılır. Bunların görevlerinden alınmaları, atanmalarındaki usulü göre yapılır.

Madde 31 — Laboratuvar şeflerinin başlica görevleri sunlardır:

a) Şefi olduğu laboratuvara eğitim ve öğretim çalışmalarını bölüm başkanının tespit esasları hadilinde yürütmek.

b) Laboratuvarların eğitim ve öğretime hazır bulundurmak,

c) Zimmetine verilen araç ve gereçleri muhafaza etmek ve çalılık halde bulundurmak.

ÜÇUNCÜ BÖLÜM ÖĞRETMENLER

ÖĞRETMENLERİN NİTELİĞİ:

Madde 32 — Okulun öğretmenleri, okulun asıl kadrosunda bulunan öğretmenlerle ek ders görevi karşılığında ders okutan öğretmenler meydana gelir.

Kadro öğretmen atanabilmek için alanında en az yüksek lisans derecesi alımlı olmak, gereklidir. Bu şartı yerine getirecek eleman bulunamaması halinde, dört yıllık yüksek öğrenim veren bir kuruluş mezuni ve meslekta beş yıl çalışmış olanlar, Müdürlüğü öğretmenler arasında kurulacak üç kişilik bir komisyon olumlu mütâdas, okul müdürü teknik ve okul yönetim kurulunun karar üzerine, Bakanlı¤a yapılır. Gerekli görüldüğü hallerde doğrudan Bakanlıkça da öğretmen atanması yapılabilir. Bu atamalarda (1739) sayılı kanunda öngörülen öğretmenlik nitelikleri aranır.

Ek ders görevi alacak öğretmenlerde de yukarıda belirtilen nitelikler aranır. Bunların tayinleri okul yönetim kurulu kararı üzerinde okul müdürlüğünce yapılır.

ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ:

Madde 33 — Öğretmenlerin başlica görevleri sunlardır.

- Kendilerine verilmiş dersleri, öğretim programlarına göre yürütmek.

- Öğretim çalışmalarının verimini artırmak için gerekli resim, malzemeler, not, kitap ve bunun gibi ders araçlarını hazırlamak ve hazırladıkları ilgili komisyondan kullanmak.

- Okulda üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak.

- Bölümde eğitim ve öğretim çalışmalarını inceleyip gerekli tedbirleri almak.

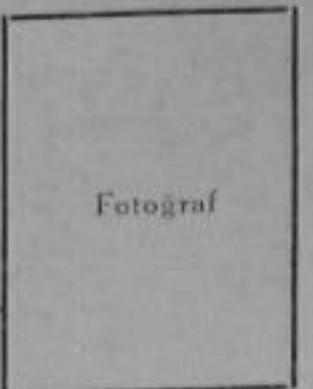
- Okul Müdürlüğü ve ilgili bölüm başkanlığına verilecek inceleme, araştırma eğitim ve imtihanlarla ait görevleri yapmak ve bunlarla ilgili komisyondan çalışmalarına katılmak.

- Öğrencilerin devamsızlığını muntazam olarak tutmak ve günlük ders fihne işlemek.

- Okul Müdürlüğünce verilen öğrenci danışma, rehberlik görevlerini yapmak.

KIZ TECNİK ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞUNDEN

1977 - 1978 Öğretim yılı sonunda Teknik Liselerden mezun olacak öğrencilere verilecek diploma örneği aşağıda sunulmuştur.
İlgililere duyurulur.



Fotoğraf

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEKNİK LİSE VE LİSE
DİPLOMASI

Diploma No : Diploma Notu :

Diploma derecesi :

Oğlu

Kızı

..... Ortaokul üzerine, öğretim süresi dört yıl olan,
Teknik Lise öğrenimi sonunda, lise
ve Teknisyenlik Formasyonu veren derslerden başarı göstererek
Teknisyenlik ve Lise diploması almağa hak kazanmıştır.

/ /19

Millî Eğitim Müdürü

Okul Müdürü

Teknisyenlik Dahı :

Adı ve Soyadı	
Babاسının Adı	
Dogum yeri	
Dogum tarihi	
Okul numarası	
Okulu bitirdiği tarih	
Kaç yıl parasız yatalı yada burslu okuduğu	
Okuduğu yabancı dil	
Diplomayı veren okul	

Pul

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

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLARI
ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÖDÜRLÜĞÜNCE
HER HAFTA PAZARTESİ GÖNCEL
ÇIKARIUR İLGİLİ MAKAM VE MOSESSELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 100 LİRA'DIR. ABO-
NE TUTARI MALSANDIKLARINDAN
BİRİNÉ YATIRILMALI VE ALINA-
CAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BA-
KANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI
EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MO-
DÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR

CILT: 41

17 NİSAN 1978

SAYI: 1981

GENELGELER:

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hizmet İçi Eğitim Dairesi Başkanlığı

Şube : 1-2

Sayı : 615-2/56/

11976

Konu :

BAKANLIK MAKAMINA

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun amir hükümleri gereğince, Bakanlığımıza bağlı yöneticiler, öğretmenler, memur ve hizmetçilerin işte verimliliklerini artırmak, bilgi ve görgülerini yenilemek, yeni durumlara intibakların ve daha ilerleyen vazifelere hazırlanmalarını temin etmek amacıyla 1978 yılında (95) kurs ve seminerin açılması planlanmıştır.

Yurdumuzun muhtelif bölgelerindeki okullarımızda açılması düşünülen bu kurs ve seminerlere 7080 personel katılacaktır. Yapılacak çalışmalar, Bakanlığımız Talim ve Terbiye Dairesi Başkanlığı, Genel Müdürlüğü, Bakanlıklar ve Müdürlüklerin teklif ve tavsiyeleri ile Daire Başkanlığımızın arşamların işi altında hazırlanmıştır.

Kurs ve seminer faaliyetlerimizde; üniversitelerin yüksek okulların ve Bakanlığımız Merkez Teşkilatı elemanlarının yardım ve işbirliğinden faydalansılacaktır.

Makamlarında da uygun görüldüğü takdirde; ekli Hizmet İçi Eğitim Planı 1978 Mali yılı içinde uygulanacaktır.
Tesislerinize erzederim.

Uygundur.
6/Nisan/1978
Necdet UĞUR
Millî Eğitim Bakanı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
HİZMET - İÇİ EĞİTİM DAIRESİ BAŞKANLIĞI
1978 YILI HİZMET - İÇİ EĞİTİM
PLANI

HİZMET İÇİ EĞİTİM FAALİYETİNİN

Sıra No :	Adı	Kimlerin Katılacağı	Kursun Açılaçığı Yer	Açılış Tarihi	Kapanış Tarihi	Süresi Sayısı	Açıklamalar
1	Modern Matematik Lise I	Lise ve Meslek Liseleri Matematik Öğretmenleri	Yenimahalle Halide Edip Kız Lis. - Ankara 17 Temmuz 1978	4 Ağustos 1978	19	100	Daha önce bu kursa katılmamış ve mezun olduğu okulda modern programları okumamış olan Lise ve Meslek Liseleri Matematik Öğretmenleri dilekçe ile M.E.B. Hizmet İçi Eğitim Dairesi Başkanlığına baş vuracal ve çağrınlar kursa katılacaktır.