

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
1. Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğü'nün Kanuni Dayanağının Düzeltilidine Dair Bakanlar Kurulu Kararı	273
2. İlkokul 4 ve 5'inci Sınıf "Sosyal Bilgiler Dersi Öğretim Programı"nda Yapılan Değişikliklerin Kabulü	274
3. Sınıf Sistemini Uygulayan Liselerin Coğrafya Dersi Öğretim Programında Yapılan Değişikliklerin Kabulü	278
4. Ders Geçme ve Kredi Yönetmeliğini Uygulayan Orta Öğretim Kurumlarının Ortak Dersleri Arasında Yer Alan Türk Dili ve Edebiyatı 1, 2, 3 ve 4. Dönemlerine Ait Ders Programlarında Yapılan Düzenlemelerin Kabulü	279
5. Ortaokul 1 ve 2'inci Sınıf "Millî Tarih Dersi Öğretim Programı"nda Yapılan Değişikliklerin Kabulü	286
6. Ortaokul "Vatandaşlık Bilgileri Dersi Programı"nda Yapılan Değişikliklerin Kabulü	290
7. Ortaokul 1 ve 2'inci Sınıf "Millî Coğrafya Dersi Öğretim Programı"nda Yapılan Değişikliklerin Kabulü	291
8. M.E.B. Çıraklı ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü Soğutma ve İklimlendirme (Havalandırma) Kursu Programının Kabulü	292
9. Duyurular	293

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli (50.000 TL.) İllerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne, İlçelerde Malmüdürlüklerine (Çeşitli Gelirler Fashına) yatırılarak Vezne Alındısının ASLININ AÇIK ADRESİNİZLE birlikte "Millî Eğitim Bakanlığı - Yayımlar Dairesi Başkanlığı - Teknikokullar - Ankara" adresine gönderilmesi gerekmektedir.

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ - ANKARA 1993

T. C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TEBLİĞLER DERGİSİ

**YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR**

CİLT : 56

10 MAYIS 1993

SAYI : 2382

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : Md. Bşk. 358. Umumî. D. Şb. Md. - 605/1093

TARİH : 3.5.1993

KONU: Yurtdışından gelen öğrencilerin ders geçme ve kredi sistemi uygulayan okullarımıza kabulleri.

GENELGE
1993/28

İLGİ: 2.9.1991 tarih ve 2342 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Ortaöğretim Kurumlarında Ders Geçme ve Kredi Yönetmeliği" ile 28.9.1992 tarih ve 2367 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Ortaöğretim Kurumlarında Ders Geçme ve Kredi Yönetmeliğinin Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında Yönetmelik."

1. Yurtdışından gelerek sınıf sistemine göre denkliği yapılan öğrencilerden, 1991 - 1992 ve 1992 - 1993 ders yıllarında ders geçme ve kredi sistemi uygulayan okullarımıza kabul edilenlerin, yurtdışında okudukları dönemlere ait kredileri, öğrencilerin kayıt oldukları okul müdürlüklerince hesaplanacaktır. Ders geçme ve kredi sistemi uygulayan okullarımıza kaydı yapılan bu öğrenciler;

a) Kayıt oldukları okul türlerine göre tespit edilen geçmiş her dönem veya dönemlere ait ortalama krediyi almış sayılacaklardır. (Örnek : Genel lise 24 kredi)

b) Yurtdışında okumuş sayıldıkları dönem veya dönemlere ait ortak derslerden muaf tutulacaklardır.

c) Kayıt oldukları (alındıkları) dönemde okutulan ortak dersleri almakla yükümlü olacaklardır.

2. Ders geçme ve kredi sistemi uygulayan okullarımıza, 1991 - 1992 ders yılında kayıt yaptıran öğrenciler, kayıt oldukları okullara göre, bu ders yılı için ilan edilmiş mezuniyet kredisi (genel lise 132 kredi) ile 1992 - 1993 ders yılında kayıt yaptıran öğrenciler ise, bu ders yılında ilan edilen mezuniyet kredisine (genel liseler 144 kredi) göre mezun olabileceklerdir.

3. Okul müdürlüklerince, 1991 - 1992 ve 1992 - 1993 ders yıllarında yurtdışından gelen ve en son okuduğu sınıfta başarısız olan öğrencilere, her dönem için ayrı ayrı olmak üzere başarılı olduğu derslerin kredileri verilecektir.

Bu kredileri, okul türüne göre tespit edilen ortalama dönem kredisinin, öğrencinin karnesindeki ders sayısına bölünmesiyle hesaplanır. Bölme sonucunda çıkan rakam, başarılı her bir dersin kredisidir. Örnek : Yurtdışındaki 3 yıllık genel bir lisede bir dönemde 12 ders okuyan ve 1991 - 1992 ders yılında ülkemize dönerken ders geçme ve kredi sistemi uygulayan bir lisemize alınan öğrencinin, aldığı genel lisede 1991 - 1992 ders yıl-

linda ilân edilen ortalama dönem kredisi 22 olduğuna göre, bu öğrencinin yurtdışında okuduğu her bir dersi ($22 : 12 = 1.83$) 1,83 kreditidir. Bu durumda, öğrencinin başarılı olduğu ders sayısı 1,83 ile çarpılarak, öğrencinin yurtdışında okuduğu o döneme ait toplam kredisi hesaplanmış olur. Toplam dönem kredisinin hesaplanmasında çarpım sonucunda ortaya çıkan yarıyıl ve yarımdan büyük kesirler tama yükseltilir. Yarımdan küçük kesirler dikkate alınmaz.

Bu işlem, öğrencinin yurtdışında okuduğu ve başarısız olduğu her dönem veya dönemler için, öğrencinin kayıt olduğu okulun, başarısız olduğu dönem veya dönemlerdeki ders yılina ait ortalama dönem kredisi dikkate alınarak ayrı ayrı hesaplanacaktır.

4. 1993 - 1994 ders yıldan itibaren liselerimize alınacağına dair denklik belgesi düşenlereceğiz; sınıf sisteme göre alınacağı sınıfın belirlenmesi, "Denklik İşlemleri Kılavuzu - 1986" adlı kitaptaki esaslara göre; ders geçme ve kredi sistemine göre, kaç dönem okuma hakkını kullanmış ve toplam kaç kredi tamamlamış sayılacağı ve en çok kaç dönem okuma hakkının bulunduğu ise, aşağıdaki esaslar dikkate alınarak denklik belgesini düzenleyen birim tarafından hesaplanacaktır.

Denklik işlemi yapılrken, en son okuduğu sınıfta başarısız olan öğrenciye, başarılı olduğu derslerin kredileri de verilecek ve başarısız olduğu dönem veya dönemler için de, öğrenci okuma hakkını kullanmış sayılacaktır.

Bu kredileri, aşağıdaki tabloda okul türüne ve süresine göre tespit edilen ortalama dönem kredisinin, öğrencinin başarısız olduğu döneme ait karnesindeki ders sayısına bölenmesiyle hesaplanır. Bölme sonucunda çıkan rakam, başarılı her bir dersin kredisidir.

5. Yurtdışındaki 3 yıllık genel ve meslek liseleri, 6 dönem; 4 yıllık genel ve meslek liseleri, 8 dönem; 5 yıllık genel ve meslek liseleri, 10 dönem olarak hesaplanacaktır.

6. Bu genelgenin yayımındığı tarihten itibaren, yurtdışında İl Millî Eğitim Müdürlüklerince; yurtdışında ise, Eğitim Müşavirlikleri ile Eğitim Ataşeliklerince, liselerimize veya meslek liselerimizin ara sınıflarına alınacağına dair denklik belgesi düzenlenecek olan öğrencilerin denklik belgelerine, öğrencilerin yurtdışındaki lise veya meslek liselerinde görevleri öğrenimden dolayı toplam kaç kredi kazanmış sayılacakları aşağıdaki tobloya göre hesaplanacaktır.

Türkiye'de alınacağı okul türü	Öğrencinin yurtdışında okuduğu okulun süresine göre her bir dönem kredisi		
	3 yıllık okullar	4 yıllık okullar	5 yıllık okullar
Liseler ve özel/resmi			
Anadolu Liseleri	26	20	16
Endüstri Meslek Liseleri	35	26	21
Kız Meslek Liseleri	34	26	20
Ticaret Liseleri	34	25	20
Sağlık Meslek Liseleri	39	29	23
Teknik Liseleri	—	30	24
Anadolu Teknik Liseleri	—	30	24
Anadolu Meslek Liseleri	35	26	21
İmam - Hatip Liseleri	35	26	—
Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Liseleri	34	25	20

Not : 1) Öğrencinin dönem başına kredisi, okul türlerine göre tespit edilen mezuniyet kredisinin, öğrencinin yurtdışında okuduğu okulun dönem olarak süresine (4 yıllık okullar, 8 dönem) bölünmesiyle hesaplanmıştır.

- 2) Okul türlerine göre tespit edilen mezuniyet kredisinde değişiklik yapılması halinde, yeni mezuniyet kredisine göre öğrencinin ortalama dönem kredisi yeniden hesaplanacaktır.
7. Yurtdışından gelen öğrencilerin; mezuniyet kredilerini;
 - a) Altı dönemlik (3 yıllık) okullardan gelenlerin, en çok 10 dönemde,
 - b) Sekiz dönemlik (4 yıllık) okullardan gelenlerin, en çok 12 dönemde,
 - c) On dönemlik (5 yıllık) okullardan gelenlerin ise, en çok 14 dönemde tamamlamaları gerekmektedir.

Bu durumda, öğrencilerin yurtdışında okudukları süre dönem olarak hesaplanır ve hesaplanan bu süre kadar öğrenciler okuma haklarını kullanmış sayılır. (Örneğin, yurtdışında 4 yıllık bir okulun lise 1. sınıfını tamamlayarak gelen ve liselerimize ile Anadolu liselerimize alınabilecek bir öğrenci, 2 dönem okuma hakkını kullanmış ve 40 kredi kazanmış, en çok 10 dönem okuma hakkı kalmıştır.)

8. Yurtdışından gelen öğrenciler, ülkemizde mezuniyet kredilerini tamamladıkları dönemde mezun olurlar.

9. Yurtdışında lise veya dengi bir öğrenim görürken gelen ve öğrenimlerini ülkemizde tamamlayan öğrencilerin diploma notları, yalnız yurdumuzda okudukları dönem sonu başarı ortalamalarına göre tespit edilecektir.

10. Denklik İşlemleri Kılavuzu'nda eğitim sistemi hakkında bilgi bulunmayan ülkelerden gelenlerin denklikleri ve kredilerinin hesaplanması eskiden olduğu gibi Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'na yapılacaktır.

Gereğini rica ederim.

Köksal TOPTAN
Millî Eğitim Bakanı

Dağıtım :

Gereği :

B-F-H Plânu

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞUNDEN

SAYI : 2015. MEV. D. BŞK. Hab. Şb. 93/1377 - 60227

Tarih : 22.4.1993

KONU : İzin Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

İLGİ: a) Millî Eğitim Bakanlığı 14.6.1983 tarih ve Personel Genel Müdürlüğü 460.23. PLN. YNT. Ynt. Şb. 83/1166/1288 sayılı Başemri.

b) Bakanlık Makamının 16.12.1992 tarih ve 000.1 - Müsteşarlık 1692 sayılı Onayı.

Bakanlığımız merkez, taşra ve yurtdışı teşkilâtında görevli personelin her türlü izlemeleri ilgi (a) Başemir ekinde yürürlüğe konulan "İzin Yönergesi"ne göre yürütülmektedir.

Bakanlığımızca yürütülen hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde ifasına yönelik olarak "İdarenin Geliştirilmesi" programı çerçevesinde, ilgi (b) Onay gereğince yapılacak çalışmaların birisini de "Taşra teşkilatı personeline Bakanlıkça verilen izinlere ait işlemlerin illere devredilmesi, öğretmenlere mazeret izinlerinin okul ve kurum müdürlülerine verilmesi" konusu teşkil etmektedir.

Uygulamada karşılaşılan tereddütlerin giderilmesi, daha sade ve anlaşılır hale getirmesi, izin verme yetkisinin olabildiğince daha alt makamlara çekilmesi amacıyla ilgi (a) İzin Yönergesi ekte belirtildiği şekilde yeniden düzenlenmiştir.

Makamlarınızca da uygun bulunduğu takdirde ilgi (a) Başemir eki İzin Yönergesi'nin yürürlükten kaldırılarak, bir örneği ilişik "Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi"nin yürürlüğe konulmasını ve Bakanlığımız merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı personelinin her türlü izin işlemlerinin bu Yönergede belirtildiği şekilde yürütülmesini, tensiplerinizeENDERİM.

Ersin SAPMAZ
Genel Müdür

EK : İzin Yönergesi

OLUR
21/4/1993

Köksal TOPTAN
Millî Eğitim Bakanı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İZİN YÖNERGESİ

GENEL ESASLAR BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

Madde 1 — Bu Yönergenin amacı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve diğer kanunlarda belirtilmiş olan izinler konusunu Millî Eğitim Bakanlığı personeli yönünden açıklamaktır.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönerge; Millî Eğitim Bakanlığı merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarında görevli personelin izin işlemlerinin yürütülmesine ilişkin hükümleri kapsar.

İzin Süresini Kısaltma ve Kaldırma Yetkisi

Madde 3 — Savaş ve olağanüstü hallerde Bakanlığın göstereceği lüzum üzerine Millî Eğitim Bakanı ile Başbakanın imzalayacakları ortak kararname ile izin süreleri kısaltılabilir veya kaldırılabilir.

Görev Yeri Değiştirilendenin İzin Bilgileri

Madde 4 — Görev yeri değiştirilen personelin şahsi dosyası gönderilirken, yıl içindeki izin kullanıp kullanmadığı, kullanmış ise türü, süresi, hangi yıla ait olduğu ve hangi tarihler arasında kullandığı bir yazı ile yeni görev yerine bildirilir.

Belge Kullanımı

Madde 5 — Her türlü izinlerde izne ayrılan personel için görevli bulunduğu birimlerce izin belgesi (EK - 1) düzenlenir. Izin belgesinin bir bölümü izne konu belgelerle birlikte personelin şahsi dosyasında muhafaza edilir. Diğer bölüm ise izne ayrılan personele verilir.

İzne Ayrılan Personelle Vekalet

Madde 6 — İzne ayrılacak personelin yürüttüğü görevin aksamaması için izin verme yetkili amirler görevde kimin vekâlet edeceğini, personelin izne ayrılmadan önce tespit eder. Bu görev, özel bir hükm yoksa, hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve unvan bakımından en yakın olana verilir.

Sorumluluk

Madde 7 — İzin bitiminde görevine başlamayan, izin konusunda yanlış beyanda bulunan ve onaylı belgelere aykırı tasarrufta bulunanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

İşçi Statüsündeki Personelin İzinleri

Madde 8 — 1475 sayılı İş Kanununa göre Bakanlığımız teşkilâtında görev yapanların yıllık izinleri 9.6.1972 gün ve 14220 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği"nde tespit edilen usulle verilir.

Sözleşmeli Personelin İzinleri

Madde 9 — Sözleşmeli olarak çalışan personelin yıllık izin süreleri 28.6.1978 tarih ve 16330 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 6.6.1978 tarih ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki "Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esastar'a göre belirlenenek sözleşme metninde gösterilir.

İKİNCİ BÖLÜM

YILLIK İZİNLER

Yıllık İzin Süresi

Madde 10 — Hizmet süresi 1 yıldan 10 yila kadar (10 yıl dahil) olan memurların yıllık izin süreleri 20 gün, 10 yıldan fazla olanların ise 30 gündür.

Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılır. Buna hastalık, mazerete ve aylıksız izin halleri hariç ayrıca yıllık izin verilmez. Ancak, kendilerine ikinci görev olarak okul ve kurum yöneticiliği verilenler, öğrencisi olmayan akşam sanat okullarında görevli olanlar ile ilköğretim müfettişlerinin izin süreleri, hizmet sürelerine göre birinci ikträda belirtildiği gibidir.

Yol Süresi

Madde 11 — Yıllık izinlerini memuriyet mahallerinin dışında geçirecek olanların izin sürelerine, zorunlu hallerde memuriyet mahallî ile izin geçirileceği mahallin uzaklığını dikkate almak, gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün olmak üzere toplam dört gün yol süresi eklenebilir.

Radyoaktif Ortamda Çalışanlar

Madde 12 — 657 sayılı Kanunun 103 üncü maddesi gereğince hizmetleri sırasında radyoaktif işnlarla çalışan personele her yıl yıllık izinlerine ilaveten bir ay süreyle sağlı izni verilir.

Yıllık İzinlerin Kullanımı

Madde 13 — Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısmım kısmını kullanılabılır.

Birbirini izleyen iki yılın izni birleştirilerek o yıl içinde aynı usulle kullanılabilir. Bu şekilde, birbirini izleyen iki yıla ait birleştirilen izin süresinden artan kısmının bir önceki yıla tekabül eden süre kadarı bir daha birleştirilerek kullanılamaz.

Devlet memurlarına gelecek yılın izninden mahsup edilmek üzere yıllık izin verilmeyecektir.

Amirin Takdir Hakkı

Madde 14 — Amir, yıllık izinlerin yılın belirli zamanlarında kullanılmasında takdir hakkı sahiptir. Bu hakkını kullanırken hizmetin aksamasını gözönünde bulundurarak hakkaniyet kuralları içinde personelin yıl içinde izin kullanma zamanlarını planlar.

Yıllık İzin Vermekle Yetkili Amirler

Madde 15 — Yıllık izinler, memurun isteği üzerine,

a) Merkez teşkilâtında görevli Müsteşar, Müsteşar Yardımcısı, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı, Teftiş Kurulu Başkanı ve Özel Kalem Müdürene Bakan tarafından, Arayışma Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanı, Birinci Hukuk Müşaviri, Genel Müdür, Bakanlık Müşaviri, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, Bakanlık Daire Başkanı ve Sayın Sekreterinin izinleri makamın bilgisi dahilinde Müsteşar tarafından, diğer personelin izinleri ise birinci sınıf amirleri tarafından.

b) Taşra teşkilâtında görevli personele birinci sınıf amiri, birinci sınıf amiri ilköğretim müfettişi olanlara ise ikinci sınıf amiri tarafından,

c) Yurtdışı teşkilâtında görevli personelden yıllık izinlerin görevli bulunduğu memlekette geçirmek isteyenlere bağlı oldukları misyon şefleri tarafından, görevli oldukları memlekete dışında veya Türkiye'de geçirmek isteyenlere ise bağlı oldukları misyon şefinin muvafakatı ile Bakan tarafından.

verilir.

İzinli Personelin Göreve Çağrılması

Madde 16 — Yıllık iznini kullanmakta olan memurlardan, izin vermeye yetkili amirin göstereceği lüzum üzerine memuriyet mahalline çağrılanlar, görevlerine dönmek zorunda dırular. Bu gibilere izin mahallinden görev mahalline geliş ve dönüşleri için yasal yollukları ödenir.

Yıllık İzin Sürelerinin Hesabında Dikkate Alınacak Hizmet Süreleri

Madde 17 — 657 sayılı Kanunun 102. maddesine göre verilecek izin sürelerine esas olacak hizmetin hesaplanması, Sayıştay Genel Kurulunun 24.3.1971 gün ve 3503 sayılı kararına göre hangi statüde olursa olsun, kamu kurumlarında geçmiş hizmetler T.C. Emekli Sandığına borçlanıp borçlanılmadığına bakılmaksızın muvazzaf askerlikte geçen süreler dikkate alınır.

657 sayılı Kanunun 87. maddesi kapsamı dışındaki kurumlarda geçen sigortalı hizmetler, T.C. Emekli Sandığına tabi olarak geçen hizmetlerle birleştirilmiş olsa da, yıllık izin süresinin hesaplanması dikkate alınmaz.

ÜÇUNCU BÖLÜM MAZERET İZİNLERİ

Türlerine Göre Mazeret İzinleri

Madde 18 — Yıllık izinlerini kullanıp kullanmadıklarına bakılmaksızın personelin 657 sayılı Kanunun 104. üncü maddesine göre aşağıda açıklanan hususlar dahilinde mazeret izni verilir.

2. Verilmesi Kanunen Zorunlu Olan Mazeret İzinleri :

1) Kadın memura, doğum yapmasından önce doktor raporu üzerine üç hafta, doğum yaptığı tarihten itibaren altı hafta,

2) Erkek memura, isteği üzerine eşinin doğum yapması sebebiyle üç gün,

3) Memura, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde beş gün, izin verilir.

Ayrıca doğum yapan kadın memurlara, doğum yaptığı tarihten altı hafta sonra, doğumun sezaryenle olmasına bağlı olarak düzenlenen sağlık raporunda gösterilen istirahat süresinden altı haftayı aşan sürenin bitiminden başlamak ve günde birbucuk saat olmak üzere altı ay süre ile süt izni verilir. Bunlardan süt izni kullanacak öğretmenlerin süt izinlerinin kullanılmasında eğitim ve öğretimin aksatılmaması esastır. Bu bakımından okul öncesi, ilkokul ve ilköğretim okulu birinci kademe görevli öğretmenlerin eğitim ve öğretim saatleri dışında; ilköğretim okulu ikinci kademe, ortaokul, lise ve dengi okullarla yaygın eğitim kurumlarında görevli öğretmenlerin çocuk emzirme durumları göz önünde bulundurularak derslerin günün belli saatlerine konulmak suretiyle, süt izni kullanımları sağlanır.

b. Amirin Takdirine Bağlı Olan Mazeret İzinleri :

1) Yukarıda belirtilen hallerden başka bir yıl içinde (takvim yılı) toptan veya parça olarak, mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin verilebilir.

2) Zaruret halinde on gün daha aynı usulle mazeret izni verilebilir. Ancak, ikinci kez verilen bu on günlük mazeret izni, memurun yıllık izninden düşürülür. Bu izin; yıllık izni kullanmış olanlara, aday memurlara ve öğretmenlere verilmeyez.

Mazeret İzni Vermekle Yetkili Amirler

Madde 19 — Zamanlama bakımından mazeretin gerektirdiği süre içinde olmak kaydıyla;

a) 18. inci maddenin (a) fıkrasında belirtilen "Verilmesi Kanunen Zorunlu Olan Mazeret İzinleri", 15. inci maddede belirtilen amirler tarafından,

b) 18. inci maddenin (b) fıkrasında belirtilen "Amirin Takdirine Bağlı Olan Mazeret İzinleri", dairesi amirinin muvafakatı ile merkezde atamaya yetkili amirler, illerde valiller, ilçelerde kaymakamlar ve yurt dışında diplomatik misyon şefleri tarafından, verilir.

İzin verme yetkisi, alt kademe'lere devredilebilir.

DÖRDUNCU BÖLÜM HASTALIK İZİNLERİ

Hastalık İzinleri

Madde 20 — Memurlara, 15. inci maddede belirtilen amirlerce hastalık raporlarında gösterilen istirahat süreleri kadar izin belgesi (EK-1) tanzim edilerek hastalık izni verilir.

Hastalık izinlerinin, raporda veya izin belgesinde aksine bir kayıt bulunmadığı takdirde görev mahallinde geçirilmesi zorunludur.

a. Sağlık Kurulu Raporlarına Göre Verilecek Hastalık İzinleri :

Resmi sağlık kurullarınca düzenlenen raporlarda gösterilen lüzum üzerine, memurlara verilecek hastalık izin süresi 657 sayılı Kanunun 105. maddesinde öngörülen süreleri geçmez.

b. Tek Hekim Raporlarına Göre Verilecek Hastalık İzinleri :

1) "Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmi Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik" uyarınca tek hekimlerce memur göreveye başlamadan kışım kışım veya bütün olarak 20 güne kadar rapor verilebilir.

Hastalığın devamı veya başka bir hastalığa yakalanma sebebiyle görevlerine başlayan memurların müteakip muayene ve tedavileri resmi yataklı tedavi kurumlarında yapılır ve bunların hastalık raporları adı geçen kurumların sağlık kurullarına düzenlenir.

Ancak, o yerde resmi tedavi kurumu bulunmaması ve hastanın, tıbbi veya ulaşım imkansızlığı sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumu bulunan yere gönderilememesi halinde teknik hekimler en çok 20 gün daha ikinci bir rapor verebilirler. Bu raporun geçerli sayılabilmesi için tıbbi sebeplerin hekimce, ulaşım imkansızlığının da mahalli mülki amirlikten ahnan bir yazı ile belgelendirilmesi ve kurumun veya İl Sağlık Müdürlüğü'nün belirleyeceği sağlık kurullarına da onaylanması gereklidir.

2) Yıllık izinlerini kullanmakta iken hastalanın ve hastalık raporu verilen memurların kullanmadıkları yıllık izin süreleri, 657 sayılı Kanunun 102. maddesi gözönünde bulundurularak hesaplanır ve aynı Kanunun 103. üncü maddesine göre kullanılır.

3) Hekim veya sağlık kurullarında hastalıkları dolayısıyla istirahatına lüzum görülen memurlardan görev mahallinde bulunanlar bir üst amirine, görev mahalli dışında bulunanlar ise o yerin millî eğitim müdürüne en geç 2 gün içinde, sağlık raporlarını vermek zorundadırlar.

Raporu alan amir veya millî eğitim müdürü yetkilisi, raporların usulüne uygun olup olmadığını tetkik ederek, usulüne uygun olmadığı anlaşılan raporları ibraz edenlerin en kısa zamanda görevlerine başlamalarını bir yazı ile bildirir.

Görev mahalli dışında alınmış usulüne uygun raporlar millî eğitim müdürü tarafından raporun teslim edildiği gün içinde gerekli işlem yapılmak üzere personelin görevi olduğu kuruma en seri biçimde gönderilir.

4) Acil vakalarda düzenlenen hastalık raporları uyarınca hastalık izni verilebilmesi için raporda, vakının acil olduğunu belirtmiş olması şarttır.

Hastalık izni vermeye yetkili amirler, lüzum gördükleri takdirde hastalık raporunun acil bir vaka üzerine düzenlenip düzenlenmediğinin doğrulanmasını en yakın resmi sağlık kurulundan isteyebilirler.

Acil vaka olduğu belirtilmeyen raporlarla, resmi sağlık kurullarında acil vaka üzere düzenlenmediği belirtilen raporları alan memurlar, hastalık izni kullanıyor sayılmakla beraber en kısa zamanda Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre muayeneye sevkedilir ve haklarında bu muayene sonucuna göre işlem yapılır.

5. Resmi sağlık kurullarında düzenlenen veya onaylanan raporlara göre verilen hastalık izinleri hariç, tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine, kendilerine yıl içinde toplam 40 gün hastalık izni verilen memurların, o yıl içinde bu süreyi aşan ilk ve müteakip bütün hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için bunların kurumunun veya İl Sağlık Müdürlüğü'nün belirleyeceği resmi sağlık kurullarına onaylanması gereklidir.

6) Resmi sağlık kurullarında fenne veya usule aykırı olarak onaylanan raporlarla, Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmi Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik ve Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği'nde tespit edilen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez.

c. Yurt Dışından Alınan Raporlara Göre Verilecek Hastalık İzinleri :

Yurt dışında görevli memurlar ile geçici görevle veya bilgi ve görgülerini artırmak, staj yapmak gibi sebeplerle yurt dışına gönderilen yada kanuni izinlerini yurt dışında kullanan memurlardan hastalanınanların tedavileri, "Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmi Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik"in 2. nci maddesi uyarınca büyüğelçiler tarafından o ülkenin mahalli mevzuatına göre tespit edilerek Dışşeri Bakanlığına bildirilen hekim veya sağlık kuruluşlarında yapılması ve hastalık raporlarının da aynı hekim veya sağlık kuruluşlarında düzenlenmesi gerekmektedir.

Bu bakımından yabancı ülkelerden alınan hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi ve tedavi giderlerinin karşılanması için;

- Tedavi talebiyle ilk olarak ilgili misyon şefine başvurulması,
- Muayene ve tedavinin misyon şefinin sevkedeceği hekim veya sağlık kuruluşunda yaptırılması,
- Tedavi sonucu alınan rapor veya belgelerin Türkçe veya yabancı dildeki nüshalarının o ülke mevzuatına uygun olduğunu belirten şartların konularak ilgili misyon şefi tarafından onaylanması,

şarttır.

Raporların yalnızca Türkçe tercümelerinin yabancı dildeki asıllarına uygun olduğunu misyon şefine onaylattırılması, raporun o ülke mevzuatına uygun olduğu anlamına gelmemesinden bu usulde uyulmadan alınan yurtdışı raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez.

Hastalık Raporları İzne Çevrilmeyecekler

Madde 21 — Usule veya fenne aykırı olması sebebiyle hastalık raporları izne çevrilmeyecek görevlerine başlamaları tebliğ edilen memurlardan görevlerine başlamayanlar, izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terketmiş sayilarak haklarında 657 sayılı Kanuna göre işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM**AYLIKSIZ İZİNLER****Aylıksız İzin Türleri**

Madde 22 — Görülecek lüzum üzerine personele verilebilecek başlıca aylıksız izin türleri şunlardır:

a. Yakınlarının Hastalığı Sebebiyle Verilecek Aylıksız İzin :

657 sayılı Kanunun 108. inci maddesine göre, Devlet memuru refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması ve bunun rapora belirlenmesi şartıyla Devlet memurlarına, istekleri üzerine en çok altı aya kadar aylıksız izin verilebilir.

b. Doğum Sonrası Aylıksız İzin :

Doğum sonrası 6 haftalık iznin, sezaryenle olması halinde düzenlenen sağlık raporunda gösterilen istirahat süresinin bitiminden itibaren, memurun istediği üzerine en çok 6 aya kadar aylıksız izin verilebilir. Bu sürenin tamamı bir defada verilebileceği gibi istek üzerinde aylıksız izin verilebilir. 6 aylık aylıksız iznin başlangıç tarihi doğum sonrası daha az sürede de verilebilir. 6 aylık aylıksız iznin başlangıç tarihi doğum sonrası iznin bitim tarihidir. Bu tarihten sonra belirli bir süre görev yaparak aylıksız izin almak isteyenlere, 6 aylık süreden görev yaptığı süreler düşülverek kalan süre kadar aylıksız izin verilir. 6 aylık sürenin bitimine 1 aydan daha az bir süre kalmışsa aylıksız izin verilmmez.

c. Askerlik İçin Aylıksız İzin :

Muvazzaf askerlige ayrılan memurlara, görev yerleri saklı kalmak suretiyle askerlik süresince aylıksız izin verilir.

d. Yurt İçine ve Yurt Dışına Sürekli Görevle Atanan Memurların Eşlerine Verilecek Aylıksız İzin :

Yurt içine ve yurt dışına sürekli görevle atanın memurların eşlerine en çok dört yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak bu süre bir defada kullanılabileceği gibi böülümlerde kullanılabılır.

İşçi veya sözleşmeli statüde görevli olanların eşlerine bu fikra hükmü uygulanmaz.

e. Dış Memleketlerde Görev Alacak Memurlara Verilecek Aylıksız İzin :

657 sayılı Kanunun değişik 77 nci maddesine göre kurumunun muvafakatı ile yabancı bir memleket veya uluslararası kuruluşta görev alacak memurlara Bakanlık teklifi (memurun görev yaptığı daire hazırlar) Başbakanın izni ile 3'er yıllık sürelerde memuriyet süresince toplam,

- 1) Yabancı memleketlerde 10,
 - 2) Uluslararası kuruluşlarda 21,
- yılı kadar aylıksız izin verilebilir.

f. Bilgilerini Artırmak Üzere Dış Memleketlere Gönderilecek Memurlara Verilecek Aylıksız İzin :

Aslı memur olarak atanmış olanlardan mesleklerine ait hizmetlerde yetiştilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere 657 sayılı Kanunun 78 ve 79 uncu maddeleri uyarınca, dış burslara dayanılarak gönderilenlerin bir yılı aşan müddetleri ile sahsen özel burs sağlayanlara aylıksız izin verilebilir.

Bunlardan, uzatma süresi dahil dış burslara dayanılarak gönderilenlere verilecek aylıksız izin süresi 3 yılı, sahsen özel burs sağlayanlara verilebilecek aylıksız izin süresi ise 4 yılı hiçbir şekilde geçemez.

Ancak, sahsen özel burs sağlayanlara aylıksız izin verilebilmesi için bursun miktarı, şekli, süresi ve kaynağı bakımından izin vermekle yetkili makamca uygun bulunması şarttır.

g. Bilgilerini Artırmak Üzere Dış Memleketlere Gönderilen Memurların Eşlerine Verilecek Aylıksız İzin :

657 sayılı Kanunun 78 ve 79 uncu maddeleri uyarınca, mesleklerine ait hizmetlerde yetiştilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere dış memleketlere gönderilen memurların eşlerine, en çok 4 yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak bu süre bir kerede kullanılabileceği gibi böülümlerde de kullanılabilir.

İşçi veya sözleşmeli statüde görevli olanların eşlerine bu fikra hükmü uygulanmaz.

Aylıksız İzin İsteğinde Uyulacak Esaslar

Madde 23 — Aylıksız izin işlemlerinin yürütülmesinde aylıksız izin isteğinde bulunan personelin; Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik'de belirlenen usul ve esaslara uygun bir dilekçe ile en az onbeş gün (acil vakalar hariç) önceden müracaat etmesi, dilekçede aylıksız izne ayrılmak istediği tarihin belirtilmesi ve aşağıdaki belgelerin eklenmesi gereklidir.

1) Yakınlarının hastalığı sebebiyle alınacak aylıksız izin için; memurun ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirdiğini yada önemli bir hastalığa tutulduğunu ve memur refakat etmediği takdirde hayatının tehlikeye gireceğini belirten en az hükümet tabibinden alınacak sağlık raporu. (Raporda, yalnız hastalık veya hastalıkla birlikte "refakat edilmesi gereklidir" şeklinde belirtilen ifadeler aylıksız izin verilmesinde yeterli değildir.)

2) Doğum sonrası alınacak aylıksız izin için; doğum raporu veya doğum olayını belgeleyen resmi belge,

3) Askerlik dolayısıyla alınacak aylıksız izin için; sevk pusulası,

4) Yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gitmek için; eğitim veya öğretim yapacağı kurumundan alınacak belge, dış burs veya sahsen özel burs sağladığına dair belge,

Bunların eşleri için verilecek aylıksız izinlerde, eşlerinin yurt dışında yukarıda belirtilen sebeplerle bulunduğu gösterir belge,

5) Yurt dışında veya uluslararası bir kuruluşta görev alanlar ile bunların eşlerine verilecek aylıksız izin için; görevlendirme belgesi.

Aylıksız İzin Verme Yetkisi

Madde 24 — Bu Yönerge kapsamına giren personelin aylıksız izinleri;

- a) 22 nci maddenin (e) ve (f) fıkrası kapsamına girenlerle Bakan tarafından,
- b) 22 nci maddenin diğer fíkraları kapsamına girenlerden, merkez teşkilatında görevli olanlara ilgili birim amirinin muvafakatı ile Personel Genel Müdürü tarafından, taşra teşkilatında görevli olanlara ise il millî eğitim müdürlünün teklifi üzerine vali tarafından, verilir.

Gerektiginde izin verme yetkisi alt kademelere devredilebilir.

Sicil dosyası Bakanlıkta tutulup, aylıksız izinleri valilikçe verilen personelin izin onaylarının bir suretinde sicil dosyalarına konulmak üzere 15 gün içinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Aylıksız izinleri Bakanlıkça yürütülen personel için Personel Genel Müdürlüğü, valilikçe yürütülen personel için ise il millî eğitim müdürlüklerince düzenli kayıt tutulur.

Göreve Başlama Mecburiyeti

Madde 25 — Aylıksız izin alan personel, izin süresinin bitiminden önce mazeret sebebinin ortadan kalkması halinde derhal görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebi ortadan kalktıgı veya aylıksız izin süresi bittiği halde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılırlar.

**ALTINCI BÖLÜM
DİĞER İZİNLER****Öğrenim İzni**

Madde 26 — Bakanlık personelinden;

a) Türkiye ve Orta Doğu Anma İdaresi Enstitüsü ile Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezine devam edenlere, 7163 sayılı Türkiye ve Orta Doğu Anma İdaresi

Enstitüsü Teşkilat Kanununun 15inci maddesi, Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezi Yönetmeliği'nin 14üncü maddesi ve Eğitim İç Yönetmeliğinin 34üncü maddesi gereğince eğitim süresince özlük haklarına dokunulmaksızın,

b) Öğretmenlerin Yurt İçinde Hizmet İçi Eğitim Yoluyla Yetiştirilmesi Hakkındaki Yönetmeliğe göre Bakanlık Müdürler Kurulu'na hazırlanan öğrenim, ihtisas, bilgi ve görgü artırma planlarında belirtilen alanlarda öğrenim veya ihtisas yapmak veya bilgi ve görgülerini artırmak isteyen öğretmenlere aylıklı veya ayliksız olarak;

Bakanlık merkez teşkilatında görevli personel için Personel Genel Müdürü, taşra teşkilatında görevli personel için il millî eğitim müdürenin teklifi üzerine vali tarafından izin verilir. Ancak, (b) fıkrası çerçevesinde izin verilebilmesi için Hizmetçi Eğitim Dairesi Başkanlığı koordinatörlüğünde gerekli işlemin tamamlanmış olması şarttır.

Yurt Dışına Çıkış Izni

Madde 27 — Kanuni izin sürelerini yurt dışında geçirmek istediğini EK - 2 ile bildiren personelden durumları uygun görülenlerin yurt dışına çıkış izinleri, merkez teşkilatında görevli olanlardan 15inci maddenin (a) fıkrasında belirtilenler için Bakan, diğerleri için Personel Genel Müdürü, taşra teşkilatında görevli olanlar için ise il millî eğitim müdürenin teklifi üzerine vali tarafından verilir.

Bakan ve vali izin vermeye yetkilerini gerektiğinde alt kademelere devredebilir.

İkâmet Izni

Madde 28 — 657 sayılı Kanuna 2670 sayılı Kanunla eklenen ek 2 nci madde uyarınca, görevini aksatmamak kayıt ve şartıyla personelin görev yaptıkları kurum ve hizmet birimlerinin bulunduğu yerleşim merkezinin (mucavir alanlar dahil) dışında ikâmet etmelerine,

- a) Merkez teşkilâtında, mensup oldukları birimlerin en üst amirlerince,
- b) Taşra teşkilâtında millî eğitim müdürlerince,
izin verilebilir.

Öğretmenlerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki ikâmetleri için ayrıca izin şartı aranmaz. Ancak izinlerini geçirecekleri yerlerin adresini görevli oldukları kurum müdürlüğüne bildirmeleri zorunludur.

Muvazzaflik Dışında Silah Altına Alınma

Madde 29 — Hazarda ve seferde muvazzaflik hizmeti dışında silâh altına alınan Devlet memurlarına, silâh altında bulundukları sürece;

- a) Merkez teşkilâtında görevli bulunan personele Personel Genel Müdürlüğü'nce,
- b) Taşra teşkilâtında görevli bulunan personele millî eğitim müdürlüğünde,
izin verilebilir.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 30 — 14.6.1983 tarih ve Personel Genel Müdürlüğü 460.23.PLN.YNT.Ynt.Şb. 83/1166/1228 sayılı BAŞEMİR ekinde yürürlüğe konulan "Millî Eğitim Bakanlığı Izin Yönetgesi" 2.4.1991 tarih ve 209. Müsteşarlık/435 sayılı Onay ekinde yürürlüğe konulan "Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönetgesi"nin bu Yönetmeye aykırı hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 31 — Bu Yönete onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 32 — Bu Yönete hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

T. C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Personeline Ait İzin Belgesi																																																																																																																							
İzin Verilecek Personelin Kimlik Bilgileri <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td>Adı ve Soyadı :</td> <td style="width: 5%;">1. Adı ve Soyadı :</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Hizmet Sınıfı :</td> <td>2. Hizmet Sınıfı :</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Görevi ve Yeri :</td> <td>3. Görevi ve Yeri :</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kurum Sicil No :</td> <td>4. Kurum Sicil No :</td> </tr> </table> İstelenen İzinin Türü <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td>Mazeret İzin : <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 5%;">1. Mazeret İzin : <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Yılık İzin : <input type="checkbox"/></td> <td>2. Yılık İzin : <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Aylıkız İzin : <input type="checkbox"/></td> <td>3. Aylıkız İzin : <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Hastalık İzin : <input type="checkbox"/></td> <td>4. Hastalık İzin : <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Diger İzinler : <input type="checkbox"/></td> <td>5. Diğer İzinler : <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> İzin İstek Sebebi <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td>İzin türüne göre ne kadardır kullanıldığı :</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>İstenen izin süresi :</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Yol süresi :</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>İzne aylıkta tarih :</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Görev'e başlama tarihi :</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>İzne esas hizmet süresi :</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>İzinin geçireceği adres ve telefon :</td> </tr> </table> İzin Süresi, Ayrılma ve Başlama Tarihi <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td>İzin türdene göre ne kadardır kullanıldığı :</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>İstenen izin süresi :</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Yol süresi :</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>İzne aylıkta tarih :</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Görev'e başlama tarihi :</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>İzne esas hizmet süresi :</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>İzinin geçireceği adres ve telefon :</td> </tr> </table> Verilen İzin Süresi <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td>Yıl : izmini kullanmak üzere tarihinden itibaren gün izin verilmistiir.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Onaylayan Amirin İmzası : / /19..... İmza - Mühr</td> </tr> </table>	1.	Adı ve Soyadı :	1. Adı ve Soyadı :	2.	Hizmet Sınıfı :	2. Hizmet Sınıfı :	3.	Görevi ve Yeri :	3. Görevi ve Yeri :	4.	Kurum Sicil No :	4. Kurum Sicil No :	1.	Mazeret İzin : <input type="checkbox"/>	1. Mazeret İzin : <input type="checkbox"/>	2.	Yılık İzin : <input type="checkbox"/>	2. Yılık İzin : <input type="checkbox"/>	3.	Aylıkız İzin : <input type="checkbox"/>	3. Aylıkız İzin : <input type="checkbox"/>	4.	Hastalık İzin : <input type="checkbox"/>	4. Hastalık İzin : <input type="checkbox"/>	5.	Diger İzinler : <input type="checkbox"/>	5. Diğer İzinler : <input type="checkbox"/>	1.	İzin türüne göre ne kadardır kullanıldığı :	2.	İstenen izin süresi :	3.	Yol süresi :	4.	İzne aylıkta tarih :	5.	Görev'e başlama tarihi :	6.	İzne esas hizmet süresi :	7.	İzinin geçireceği adres ve telefon :	1.	İzin türdene göre ne kadardır kullanıldığı :	2.	İstenen izin süresi :	3.	Yol süresi :	4.	İzne aylıkta tarih :	5.	Görev'e başlama tarihi :	6.	İzne esas hizmet süresi :	7.	İzinin geçireceği adres ve telefon :	1.	Yıl : izmini kullanmak üzere tarihinden itibaren gün izin verilmistiir.	2.	Onaylayan Amirin İmzası : / /19..... İmza - Mühr	İzin Verilecek Personelin Kimlik Bilgileri <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td>Adı ve Soyadı :</td> <td style="width: 5%;">1. Adı ve Soyadı :</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Hizmet Sınıfı :</td> <td>2. Hizmet Sınıfı :</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Görevi ve Yeri :</td> <td>3. Görevi ve Yeri :</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kurum Sicil No :</td> <td>4. Kurum Sicil No :</td> </tr> </table> İstelenen İzinin Türü <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td>Mazeret İzin : <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 5%;">1. Mazeret İzin : <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Yılık İzin : <input type="checkbox"/></td> <td>2. Yılık İzin : <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Aylıkız İzin : <input type="checkbox"/></td> <td>3. Aylıkız İzin : <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Hastalık İzin : <input type="checkbox"/></td> <td>4. Hastalık İzin : <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Diger İzinler : <input type="checkbox"/></td> <td>5. Diğer İzinler : <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> İzin İstek Sebebi <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td>İzin türüne göre ne kadardır kullanıldığı :</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>İstenen izin süresi :</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Yol süresi :</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>İzne aylıkta tarih :</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Görev'e başlama tarihi :</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>İzne esas hizmet süresi :</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>İzinin geçireceği adres ve telefon :</td> </tr> </table> İzin Süresi, Ayrılma ve Başlama Tarihi <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td>İzin türdene göre ne kadardır kullanıldığı :</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>İstenen izin süresi :</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Yol süresi :</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>İzne aylıkta tarih :</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Görev'e başlama tarihi :</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>İzne esas hizmet süresi :</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>İzinin geçireceği adres ve telefon :</td> </tr> </table> Verilen İzin Süresi <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td>Yıl : izmini kullanmak üzere tarihinden itibaren gün izin verilmistiir.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Onaylayan Amirin İmzası : / /19..... İmza - Mühr</td> </tr> </table>	1.	Adı ve Soyadı :	1. Adı ve Soyadı :	2.	Hizmet Sınıfı :	2. Hizmet Sınıfı :	3.	Görevi ve Yeri :	3. Görevi ve Yeri :	4.	Kurum Sicil No :	4. Kurum Sicil No :	1.	Mazeret İzin : <input type="checkbox"/>	1. Mazeret İzin : <input type="checkbox"/>	2.	Yılık İzin : <input type="checkbox"/>	2. Yılık İzin : <input type="checkbox"/>	3.	Aylıkız İzin : <input type="checkbox"/>	3. Aylıkız İzin : <input type="checkbox"/>	4.	Hastalık İzin : <input type="checkbox"/>	4. Hastalık İzin : <input type="checkbox"/>	5.	Diger İzinler : <input type="checkbox"/>	5. Diğer İzinler : <input type="checkbox"/>	1.	İzin türüne göre ne kadardır kullanıldığı :	2.	İstenen izin süresi :	3.	Yol süresi :	4.	İzne aylıkta tarih :	5.	Görev'e başlama tarihi :	6.	İzne esas hizmet süresi :	7.	İzinin geçireceği adres ve telefon :	1.	İzin türdene göre ne kadardır kullanıldığı :	2.	İstenen izin süresi :	3.	Yol süresi :	4.	İzne aylıkta tarih :	5.	Görev'e başlama tarihi :	6.	İzne esas hizmet süresi :	7.	İzinin geçireceği adres ve telefon :	1.	Yıl : izmini kullanmak üzere tarihinden itibaren gün izin verilmistiir.	2.	Onaylayan Amirin İmzası : / /19..... İmza - Mühr
1.	Adı ve Soyadı :	1. Adı ve Soyadı :																																																																																																																					
2.	Hizmet Sınıfı :	2. Hizmet Sınıfı :																																																																																																																					
3.	Görevi ve Yeri :	3. Görevi ve Yeri :																																																																																																																					
4.	Kurum Sicil No :	4. Kurum Sicil No :																																																																																																																					
1.	Mazeret İzin : <input type="checkbox"/>	1. Mazeret İzin : <input type="checkbox"/>																																																																																																																					
2.	Yılık İzin : <input type="checkbox"/>	2. Yılık İzin : <input type="checkbox"/>																																																																																																																					
3.	Aylıkız İzin : <input type="checkbox"/>	3. Aylıkız İzin : <input type="checkbox"/>																																																																																																																					
4.	Hastalık İzin : <input type="checkbox"/>	4. Hastalık İzin : <input type="checkbox"/>																																																																																																																					
5.	Diger İzinler : <input type="checkbox"/>	5. Diğer İzinler : <input type="checkbox"/>																																																																																																																					
1.	İzin türüne göre ne kadardır kullanıldığı :																																																																																																																						
2.	İstenen izin süresi :																																																																																																																						
3.	Yol süresi :																																																																																																																						
4.	İzne aylıkta tarih :																																																																																																																						
5.	Görev'e başlama tarihi :																																																																																																																						
6.	İzne esas hizmet süresi :																																																																																																																						
7.	İzinin geçireceği adres ve telefon :																																																																																																																						
1.	İzin türdene göre ne kadardır kullanıldığı :																																																																																																																						
2.	İstenen izin süresi :																																																																																																																						
3.	Yol süresi :																																																																																																																						
4.	İzne aylıkta tarih :																																																																																																																						
5.	Görev'e başlama tarihi :																																																																																																																						
6.	İzne esas hizmet süresi :																																																																																																																						
7.	İzinin geçireceği adres ve telefon :																																																																																																																						
1.	Yıl : izmini kullanmak üzere tarihinden itibaren gün izin verilmistiir.																																																																																																																						
2.	Onaylayan Amirin İmzası : / /19..... İmza - Mühr																																																																																																																						
1.	Adı ve Soyadı :	1. Adı ve Soyadı :																																																																																																																					
2.	Hizmet Sınıfı :	2. Hizmet Sınıfı :																																																																																																																					
3.	Görevi ve Yeri :	3. Görevi ve Yeri :																																																																																																																					
4.	Kurum Sicil No :	4. Kurum Sicil No :																																																																																																																					
1.	Mazeret İzin : <input type="checkbox"/>	1. Mazeret İzin : <input type="checkbox"/>																																																																																																																					
2.	Yılık İzin : <input type="checkbox"/>	2. Yılık İzin : <input type="checkbox"/>																																																																																																																					
3.	Aylıkız İzin : <input type="checkbox"/>	3. Aylıkız İzin : <input type="checkbox"/>																																																																																																																					
4.	Hastalık İzin : <input type="checkbox"/>	4. Hastalık İzin : <input type="checkbox"/>																																																																																																																					
5.	Diger İzinler : <input type="checkbox"/>	5. Diğer İzinler : <input type="checkbox"/>																																																																																																																					
1.	İzin türüne göre ne kadardır kullanıldığı :																																																																																																																						
2.	İstenen izin süresi :																																																																																																																						
3.	Yol süresi :																																																																																																																						
4.	İzne aylıkta tarih :																																																																																																																						
5.	Görev'e başlama tarihi :																																																																																																																						
6.	İzne esas hizmet süresi :																																																																																																																						
7.	İzinin geçireceği adres ve telefon :																																																																																																																						
1.	İzin türdene göre ne kadardır kullanıldığı :																																																																																																																						
2.	İstenen izin süresi :																																																																																																																						
3.	Yol süresi :																																																																																																																						
4.	İzne aylıkta tarih :																																																																																																																						
5.	Görev'e başlama tarihi :																																																																																																																						
6.	İzne esas hizmet süresi :																																																																																																																						
7.	İzinin geçireceği adres ve telefon :																																																																																																																						
1.	Yıl : izmini kullanmak üzere tarihinden itibaren gün izin verilmistiir.																																																																																																																						
2.	Onaylayan Amirin İmzası : / /19..... İmza - Mühr																																																																																																																						

* İzin isteyenin Memurun İmzası :
* İzin isteyenin Memurun İmzası :

(EK - 2)

YURT DIŞINA ÇIKIŞ İZİN TALLEP FORMU

Adı Soyadı :
 Görevi :
 Görev Yeri ve Adresi :
 Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl ve İlçe :
 Doğum Tarihi :
 Memuriyete Başlama Tarihi :
 Kurum Sicil No :
 Pasaport No :

..... sebebiyle iznimi/...../19.....
/19..... tarihleri arasında aşağıda adı yazılı ülkede geçirmek istiyorum.

Pasaport, döviz ve diğer bütün masraflarım kendime ait olacaktır.
 Gereğini emir ve müsaadelerinize arz ederim.

Tarih İmza

İZNİMİ GEÇİRMEK İSTEDİĞİM ADRES :

.....

DUYURULAR :**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞUNDEN**

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumuna kurum açma izni verilmiştir.
 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Cevat ÇİÇEK
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı: 28.4.1993 - 54449

Kurumun Adı: Özel Subil Bilgisayar Kursu
 Adresi: Sivas Cad. Özel İdare İşhani Kat: 4 Suşehri - Sivas
 Kurucusu: Nazım Düz
 Kontenjanı: 20 öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞUNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına öğretme başlama izni verilmiştir.
 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Cevat ÇİÇEK
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı: 29.4.1993 - 54504

Kurumun Adı: Özel Mega - Bim Bilgisayar Kursu
 Adresi: Yeni Çarşı Gürtan Turink Oteli No: 11 Kat: 1 - Niğde
 Kurucusu: Murat Demiray
 Kontenjanı: 22 (Yirmiki) öğrenci

Tarih ve Sayısı: 29.4.1993 - 54503

Kurumun Adı: Özel Anamur Toros Bilgişlem Eğitim Merkezi Kursu
 Adresi: Atatürk Bulvarı No: 2 Anamur - İçel
 Kurucusu: Turhan Günaydın
 Kontenjanı: 24 (Yirmidört) öğrenci

Tarih ve Sayısı: 29.4.1993 - 54505

Kurumun Adı: Özel Ünal Bilgisayar Eğitim Merkezi Kursu Karaman Şubesi
 Adresi: Yunus Emre Camii arkası Nebi Serin İşhani Kat: 1 - Karaman
 Kurucusu: Abdullah Ünal
 Kontenjanı: 38 (Otuzsekiz) öğrenci

Tarih ve Sayısı: 29.4.1993 - 54506

Kurumun Adı: Özel Yamaha Müzik Kursu
 Adresi: Hürriyet Cad. Mecidiyeköy yolu Boydış Han No: 268/2 Şişli - İstanbul
 Kurucusu: Büro ve Müzik Sistemleri A.Ş. adına Öner Tüzün
 Kontenjanı: 58 öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞUNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumları kapatılmıştır.
 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Cevat ÇİÇEK
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı: 21.4.1993 - 54207

Kurumun Adı: Özel Serdar Bilgisayar Kursu
 Adresi: Altıparmak Caddesi Burç 1 Apt. No: 58 Kat: 3 D: 5 - Bursa
 Kurucusu: Makrom Bil. Egt. Ltd. Şti. adına Serdar Yıldırım
 Kontenjanı: 44 öğrenci

Tarih ve Sayısı: 21.4.1993 - 54210

Kurumun Adı: Özel Gerçek Bilgisayar Kursu
 Adresi: Hükümet Cad. No: 38/3 Yerköy - Yozgat
 Kurucusu: Lütfi Gökkaya
 Kontenjanı: 32 (Otuziki) öğrencilik

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
1. Yurtdışından gelen öğrencilerin ders geçme ve kredi sistemi uygulayan okullarımıza kabüller	297
2. Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönetgesi	299
3. Duyurular	310

**BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR
TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR**

16	31	46	61
17	32	47	62
18	33	48	63
19	34	49	64
20	35	50	65
21	36	51	66
22	37	52	67
23	38	53	68
24	39	54	69
25	40	55	70
26	41	56	71
27	42	57	72
28	43	58	73
29	44	59	74
30	45	60	75

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli (50.000 TL.) İllerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine, İlçelerde Mahmudiylüklerine (Çeşitli Gelirler Faslini) yatırılarak Vezne Alındırma ASLININ AÇIK ADRESİNİZLE birlikte "Millî Eğitim Bakanlığı - Yayımlar Dairesi Başkanlığı - Tənköküllər - Ankara" adresine gönderilmesi gerekmektedir.

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ - ANKARA 1993

**T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ**

**YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR**

CILT : 56

24 MAYIS 1993

SAYI : 2383

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Yayımlar Dairesi Başkanlığı**

SAYI : 611. Ders. Kit. Şb. Md / 04630

Tarih : 18.5.1993

KONU : 1993- 1994 Öğretim Yılında İlkokullar,
Ortaokullar ile Lise ve Dengi Okullarda
Okutulacak Ders Kitapları

GENELGE

1993/31

1. 1993 - 1994 Öğretim yılında ilkokullar, ortaokullar ile lise ve dengi okullarda okutulacak ders kitaplarının adları, yazarları ve temin edilecekleri yerler bu genelgeye ekli listelerde gösterilmiştir.
2. Kız Meslek Liseleri ile İmam - Hatip Liseleri bünyesinde açılmış olan ortaokulların genel bilgi derslerinde "Ortaokul Programı" uygulandığından bu okullarda okutulacak kitapların adları listede ayrıca gösterilmemiştir.
3. Bu listede yer alan İngilizce, Almanca ve Fransızca alıştırma kitapları, yabancı dildeki ders kitaplarını tamamlayıcı nitelikte olduğundan ders kitaplarının yanında zorunlu olarak bu kitaplar da alırtılarak öğretimde kullanılacaktır.
4. Ders kitapları, üzerinde yazılı olan fiyatlarından daha yukarı bir fiyatla satılamaz.