

**CAVİT BİNBAŞIOĞLU**

**UYGULAMALI**

**İLKOKUL İDARE REHBERİ**

Kitabın «İlkokul Öğretmen ve İdarecilerine Uygulamalı Rehber» adıyla yayımlanan birinci baskısı 802 sayılı Tebliğler Dergisinde ilkokul öğretmen ve idarecileri ile öğretmen okulları son sınıf öğrencilerine tavsiye edilmiş ve Maarif Vekâleti Yayın Müdürlüğünün 31/7/1954 gün 12297 sayılı yazılıyla de öğretmen okulları son sınıflarında okutulmakta olan «Teşkilât ve İdare» dersi için **YARDIMCI KİTAP** olarak kabul edildiği bildirilmiştir.

— Genişletilmiş İkinci Baskı —

Kitapta, ilkokullarımızda karşılaşılan en önemli idare işlerinin kanun, yönetmelik ve genelge hükümlerine göre — uygulanmış örnekler üzerinde — açıklaması yapılmıştır.

Güzel İstanbul Matbaası, 1954 - Ankara

## Ö N S Ö Z

Birkaç ay önce yayımladığım «İlkokul Öğretmen ve İdarecilerine Uygulamalı Rehber» adlı kitap, meslektaşlarımın yüksek ilgilerine mazhar oldu ve bir iki ay içinde tükendi. Sayın meslektaşlarıma teşekkürlerimi bildirirken, derleme ve bunlar üzerinde işleme de olsa, ihtiyaçlarımızı karşılayacak bir şey meydana getirebilmiş olmanın derin hazzını duyduğumu da ifade etmek isterim.

Kitabı, bu defa, yeni konular ilâve etmek suretiyle biraz daha genişletip gerekli değişiklikleri de yaparak konusuna daha uygun gelen «Uygulamalı İlkokul İdare Rehberi» adıyla tekrar yayımlıyorum. Kitapta, ilkokullarımızda karşılaşılan en önemli idare işlerinin kanun, yönetmelik ve genelge hükümlerine göre —uygulanmış örnekler üzerinde— açıklaması yapılmıştır.

Bu kitapla mesleğe yeni girmiş veya girecek genç arkadaşlara ilkokulun idare işlerinde yardım etmek gayesi güdülmüş olmakla beraber ele alınan konularda maarif memurlukları veya müdürlükleri tarafından okullara uzun uzun genelgeler yazılmasına lüzum kalmamasını da hedef tuttum. Esasen her konuyu yazarken o konu ile ilgili kanunları, yönetmelikleri ve Maarif Vekâletinin muhtelif zamanlarda verdiği direktifleri bir bir gözden geçirdim.

Kitabın birinci baskısını bizzat görüp inceledikten sonra ilgi ve teveccühlerini esirgemiyen öğretmen, başöğretmen, maarif memuru, ilköğretim müfettişi, öğretmen okulu öğrenci ve öğretmeni meslektaşlarımın bu duygu ve ilgilerine lâyık olabilmek için kitaptaki konuları tekrar inceledim. Tereddüt hasıl edebilecek noktaları yeniden yazmak suretiyle yanlış anlamıya imkân verecek bir kısım bırakmamıya çalıştım.

Değerli meslektaşlarımın bu haliyle kitabı daha iyi karşılayacaklarını umar, ilgilerine tekrar sunarım.

1/IX/1954

CAVİT BİNBAŞIOĞLU

# İÇİNDEKİLER

	Sayfa
Önsöz . . . . .	3-4

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Genel İşler

<b>1 — Resmî yazışma usulü nasıldır ve kayıtlar nasıl tutulur . . . . .</b>	<b>5-6</b>
1) Resmî başlık . . . . .	5
2) Resmî mühür ve tasdik işi . . . . .	6
3) Numara . . . . .	11
4) Tarih . . . . .	11
5) Özet . . . . .	11
6) Ekler . . . . .	12
7) Konusu gizli tutulan yazılar . . . . .	12
8) Giden gelen yazıların kayıt edilmesi . . . . .	13
9) Bekleme dosyası . . . . .	15
10) Yazıyı yazan makam . . . . .	16
11) Resmî yazıların bitiriliş şekli . . . . .	16
<b>2 — Desimal sisteme göre dosya usulünün mahiyeti nedir ve ilkokullarda nasıl uygulanır . . . . .</b>	<b>16-27</b>
1) Dosyanın tarifi . . . . .	16 -
2) Desimal sisteme göre dosya usulünün mahiyeti . . . . .	17 -
3) Evrakın dosyalanması ve muhafazası işi . . . . .	20
4) Dosya açılması ve evrakın numaralanması işi . . . . .	20
5) Bir evrak birden fazla konuyu ilgilendirdiği zaman yapılacak işlem . . . . .	21
6) Yanlış numara verilerek yanlış dosyaya konan evraka yapılacak işlem . . . . .	22
7) Desimal sisteme göre ilkokullarda dosya anahtarı . . . . .	23
8) Köy okullarında tutulacak dosyalar . . . . .	27 -
<b>3 — İlkokullar yönetmeliği ve incelenmesi . . . . .</b>	<b>29 -</b>
<b>4 — Öğrenciler okul dışındaki boş zamanlarını ne yolda geçirecektir . . . . .</b>	<b>30-32</b>
<b>5 — Türk Bayrağı Kanunu ve Nizamnamesi . . . . .</b>	<b>33-39</b>
<b>6 — 19 Mayıs Spor ve Gençlik Bayramını kutlama talimatı . . . . .</b>	<b>39-42</b>
<b>7 — Okula bir hizmetli nasıl tâyin edilir, nasıl çıkarılır.</b>	<b>43-45</b>

	Sayfa
8 — İlkokul Programı ve birleştirilmiş sınıflı köy okullarında uygulanması . . . . .	46-48
9 — İlkokulların tatil günleri . . . . .	50
10 — Başöğretmen raporları ve doldurulması . . . . .	50-53
11 — Yangın tehlikesine karşı okullarda alınacak tedbirler . . . . .	53-55

## İKİNCİ BÖLÜM

### Okul Demirbaş İşleri

1 — Okul demirbaş eşyası nasıl teslim alınır, nasıl teslim edilir . . . . .	56-57
2 — Okul demirbaş eşya defterine eşya nasıl kaydedilir.	57-60
3 — Ayniyat tesellüm makbuzu nedir, nasıl doldurulur.	60-62
4 — Okul demirbaş eşyasının kaydı nasıl silinir . . . . .	62-70
5 — Her malî yıl başında okul demirbaş eşyalarının sayılması. . . . .	70-73

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Öğrencilerin Kayıt, Kabul ve Devam İşleri

1 — Öğrenci nakil kâğıdı nedir ve nasıl doldurulur. . . . .	74-76
2 — Okula öğrenci kaydı nasıl yapılır . . . . .	77-79
3 — Okuldan bir öğrencinin kaydı nasıl silinir. . . . .	80-81
4 — Okuldan ayrılan bir öğrenciye tasdikname nasıl verilir. . . . .	81-82
5 — Köy okullarında öğrenci devamsızlığı nasıl takib edilir. . . . .	83-91
6 — Şehir ve kasaba okullarında öğrenci devamsızlığı nasıl takib edilir. . . . .	91-91
7 — Yoklama defteri nasıl kullanılır. . . . .	92-94

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Öğrencilerin Öğrenim Durumları ile İlgili İşler

1 — Ders yılı sınav sonu çizelgesi nasıl doldurulur. . . . .	95-96
2 — Sınıf geçme durumları öğrenci sicil defterine nasıl . . . . .	96-97
3 — İlköğrenimi bitirme sınav programı nasıl hazırlanır.	97-98
4 — İlkokul diploması nasıl doldurulur . . . . .	98-99
5 — Diploma defteri nasıl doldurulur. . . . .	100
6 — Diplomasını kaybedenlere diploma nasıl verilir. . . . .	100-101
7 — Devlet demir ve deniz yollarında indirmeli tarifeden istifade edecek öğrencilere mahsus seyahat vesikası.	101
8 — Yatılı okullara girecek çocuklara verilecek seyahat vesikası. . . . .	102

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Öğretmenlerin Tâyin, Nakil, Hastalık ve İzin İşleri

	Sayfa
1 — Mesleğe ilk tâyinde yapılacak işler. . . . .	103
2 — İlkokul öğrenmenlerinin bir yerden bir yere tâyinleri nasıl yapılır. . . . .	104
3 — Öğretmen ve memurların maaş nakil kâğıdı nasıl doldurulur. . . . .	107
4 — İzin işleri . . . . .	108
5 — Öğretmen ve memurların hastalık raporları . . . . .	109-112

## ALTINCI BÖLÜM

1 — Öğretmen yetiştiren okul ve enstitülere girme müddet ve dilekçe örnekleri. . . . .	113-117
----------------------------------------------------------------------------------------	---------

## YEDİNCİ BÖLÜM

1 — Okuma çağındaki çocukların sayım ve yazımı nasıl yapılır. . . . .	118-120
2 — Okuma çağındaki çocukların yazım bülteni nasıl doldurulur. . . . .	120-121
3 — Sene başı istatistik fişi nasıl doldurulur. . . . .	122-124
4 — Sene sonu istatistik çizelgesi nasıl doldurulur. . . . .	124-126

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Kanun, Yönetmelik, Karar ve Genelgeleri Bulma Listeleri

1 — Kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasıyla ilgili olarak vekâletçe verilen emir ve kararların özetleri ile buldukları yerler. . . . .	127-132
2 — İlkokulla ilgili yönetmelik, tüzük, muhtıra ve rehberleri bulma listesi . . . . .	132-134
3 — İlkokulla ilgili kanunları bulma listesi. . . . .	134-136

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Belli Zamanlarda Yapılacak İşler

1 — Ders yılının belli zamanlarında yapılacak idare işleri ve bu rehberin hangi sayfalarından istifade edileceği	136-139
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

### E K :

Öğretmen Meslek Dergilerinin Adres ve Abone Şartları . . . . .	140
İçindekiler . . . . .	141-143