

İlkokul Öğretmen ve İdarecilerine  
**UYGULANMALI REHBER**

**CAVİT BİNBAŞIOĞLU**

Gazi Eğitim Enstitüsü Pedagoji Bölümü  
Öğrencilerinden

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

Örnek Matbaası - Ankara

1 9 5 4

## Ö N S Ö Z

Okullarımızın eğitim - öğretim işleri yanında bir de idarî işleri vardır. Bu iki işin bir arada ve beraberce yürütülmeleri gerekir. Bunlardan birisinin eksik veya yanlış yapıldığı bir okulda işlerin bir bütün olarak ele alınmadığı söz götürmez bir gerçektir.

Mesleğe yeni girmiş öğretmen arkadaşların idarî işler üzerindeki bilgi ve tecrübeleri ya yeteri kadar değildir veya hiç yoktur. Bunun içindir ki genç meslektaşların ilk zamanlarda resmî yazı yerine millî eğitim memurluklarına veya diğer yerlere yazdıkları yazılarda «Sayın Bay» diye başlayanları bile görülüyor. Bu cihetin noksanlığı bâzılarınca çok büyütülür ve o kimse hakkında iyi bir not verilmemesine de sebep olur. Bu sebeple mesleğe yeni girmiş ve girecek öğretmen arkadaşlara okulun açıldığı günden kapandığı güne kadar karşılaşıcağı idarî problemler hakkında bilgi vererek uygulanmış örneklerle yardım etmek istedik.

Kitapta ele aldığımız konular bilhassa köyde çalışan öğretmen arkadaşların karşılaştıkları güçlükler bir bir tesbit edilerek hazırlanmıştır. Bunların birçoğu, hakikatte, bilen için çok kolay ve basittir; fakat hiç karşılaşmayan için zordur; birçok yanlışlıklara ve lüzumsuz yazışmalara, bu bakımdan zaman ve emek kaybına sebeb olur. Bu konulardan bâzıları şunlardır: Desimal sisteme göre dosya tutma usulü, yazışma usulü ve kayıtlar, okuma çağındaki çocukların sayım ve yazımı, okul demirbaşlarının teslim alınması ve teslim edilmesi, okula öğrenci kaydı nasıl yapılır ve başka bir okula naklini isteyen öğrenciye nakil belgesi na-

sıl verilir, senebaşı istatistik çizelgesinin doldurulması ve millî eğitim memurluğuna gönderilmesi, ilkokul programının incelenmesi ve köy okullarında uygulanması, ayniyat tesellüm makbuzu ve doldurulması, okuldan bir öğrencinin kaydının silinmesi, okul demirbaşına bir eşyanın kaydı ve demirbaştan kayıt silme işinin nasıl yapılacağı, hastalanıldığı zaman yapılacak işlem, her malî yılı başında tadat cetvelleri ile tadat mazbatalarının doldurulması ve millî eğitim memurluğuna gönderilmesi, ders yılı sonunda imtihan cetvellerinin, diploma defterinin, diplomanın doldurulması ve öğrenci sicil defterine (künye) sınıf geçme durumlarının işlenmesi, orta okullara giren öğrencilerin sicillerine işaret verilmesi, izin alınması, okuldan ayrılanlara tasdiknamenin nasıl verileceği, diplomasını kaybedenlere yenisinin nasıl verileceği v.s. dir.

Kitapta bu problemlerin bir kısmı genel olarak tanıtılmış, fakat yanlış anlaşılması mümkün görülen veya tereddüt gösterilen noktalara okuyucunun dikkati çekilmiştir. Birçok konularda da önce gerekli açıklamalar yapılmış, sonra —herhangi bir hataya düşülmemesi için— uygulanmış örnekler üzerinde durulmuştur.

Okulun yönetiminde karşılaşılan problemler, hiç şüphesiz, yalnız kitaba aldıklarımızdan ibaret değildir; daha bunlar değerinde konular da bulunabilir; fakat bunların hepsini bir kitapta toplamak doğru değildir. Buraya aldıklarımız öğretmenlerin şahsî görüş ve anlayışları ile önemli bir değişikliğe uğramıyacak nitelikte olanlardır.

Tecrübeli ve yetişkin meslektaşlarımızın bu hareketimizi hoş karşılayacaklarını umarken kitabın; adını gerçekleştirmesini diler, değerli meslektaşlarımızın ilgilerine sunarım.

Ankara, 1/Şubat/1954  
Cavit BİNBAŞIOĞLU

# İÇİNDEKİLER

Sayfa  
3

Önsöz

## BİRİNCİ BÖLÜM

### GENEL VE ÇEŞİTLİ İŞLER

- 1 — Resmî yazışma usulü ve kayıtlar 5
- 2 — Desimal sisteme göre dosya usulünün mahiyeti ve ilkokullarda uygulanması 16
- 3 — İlkokullar Yönetmeliği ve incelenmesi 28
- 4 — Öğrenciler okul dışındaki boş zamanlarını ne yolda geçirecektir 30
- 5 — Türk Bayrağı Kanunu ve Nizamnamesinin ilkokulla ilgili hükümleri 32
- 6 — “19 Mayıs Spor ve Gençlik Bayramı”nı kutlama programı 38
- 7 — Okula hizmetli nasıl tâyin edilir, nasıl çıkarılır 41
- 8 — İlkokullar Programı ve birleştirilmiş sınıflı köy okullarında uygulanması 44
- 9 — İlkokulların tatil günleri 49
- 10 — Başöğretmen raporları ve doldurulması 49

## İKİNCİ BÖLÜM

### DEMİRBAŞ İŞLERİ

- 1 — Okul demirbaş eşyasının teslim alınması ve teslim edilmesi 52
- 2 — Okul demirbaş eşya defterine bir eşya nasıl kayıt edilir 53

3 — Ayniyat tesellüm makbuzu ve doldurulması	55
4 — Okul demirbaş eşyasının kaydı nasıl silinir	58
5 — Her malî yıl başında okul demirbaş eşyalarının sayılması	63

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### ÖĞRENCİLERİN KAYIT, KABUL VE DEVAM İŞLERİ

1 — Öğrenci nakil kâğıdı ve doldurulması	67
2 — Okula öğrenci kaydı nasıl yapılır	69
3 — Okuldan bir öğrencinin kaydı nasıl silinir	72
4 — Okuldan ayrılan bir öğrenciye tasdikname nasıl verilir	74
5 — Köy okullarında öğrenci devamsızlığı nasıl takip edilir	75
6 — Yoklama defteri ve kullanılması	83

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### ÖĞRENCİLERİN ÖĞRENİM DURUMLARI İLE İLGİLİ İŞLER

1 — Ders yılı sınav sonu çizelgesinin doldurulması	86
2 — Sınıf geçme durumlarının öğrenci sicil (künye) defterine işlenmesi	87
3 — İlköğrenimi bitirme sınav programı	88
4 — İlkokul diplomasının doldurulması	89
5 — Diploma defterinin doldurulması	91
6 — Diplomasını kaybedenlere diploma nasıl verilir	91
7 — Öğrencilere verilecek seyahat vesikası	92

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### ÖĞRETMENLERİN TÂYİN, NAKİL VE TAHVİL İŞLERİ

1 — İlkokul öğretmenlerinin bir yerden başka bir yere nakilleri nasıl yapılır	94
2 — Öğretmen ve memurların maaş nakil kâğıdı	97

3 — İzin işleri	99
4 — Öğretmen ve memurların hastalık raporları	99

## ALTINCI BÖLÜM

### ÖĞRETMEN YETİŞTİREN OKUL VE ENSTİTÜLERE GİRME İŞLERİ

1 — Öğretmen yetiştiren okul ve enstitülere girme müddet ve dilekçe örnekleri	103
---	-----

## YEDİNCİ BÖLÜM

### İSTATİSTİK İŞLERİ

1 — Okuma çağındaki çocukların sayım ve yazımı	108
2 — Okuma çağındaki çocukların yazım bülteni ve doldurulması	110
3 — Sene başı istatistik fişi ve doldurulması	112
4 — Sene sonu istatistik fişi ve doldurulması	114

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### İLKÖĞRETİMLE İLGİLİ KANUN, YÖNETMELİK VE GENELGELERİ BULMA LİSTELERİ

1 — Genelgeleri bulma listesi	117
2 — Yönetmelik ve muhtıraları bulma listesi	121
3 — Kanunları bulma listesi	122
Sonsöz	124
İçindekiler	125
Öğretmen meslek dergileri	128