

CAVİT BİNBAŞIOĞLU

Bursa Eğitim Enstitüsü
Meslek Dersleri Öğretmeni

İLKÖĞRETİMDE TEŞKİLÂT ve İDARE

Bu kitap, İlköğretmen Okullarının son sınıflarında okutulan «Teşkilât ve İdare» dersi programına göre hazırlanmıştır. Kitapta, bu program içinde ilkokullarımızda karşılaşılan yönetim işlerinin kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerine göre nasıl yapılacağı - uygulanmış örnekler üzerinde - açıklanmıştır.

Kitapta, ayrıca «İlköğretim ve Eğitim Kanunu» ile yeni çıkan ve sonradan değişikliğe uğrayan «İlkokullar Yönetmeliği» ve «Öğretmen Okulu Mezunlarına Ait Stajyerlik Yönetmeliği» nin tamamı vardır.

Ö N S Ö Z

«İlköğretimde Teşkilât ve İdare» adını taşıyan bu kitabım yeni değildir. 1954 yılından beri önce İlkokul Öğretmen ve İdarecilerine Uygulamalı Rehber», sonra da «Uygulamalı İlkokul İdare Rehberi» adıyla yayımlanan ve muhtelif tarihlerde yapılan baskıları ile binlerce öğretmen arkadaşına, özellikle mesleğin ilk yıllarında rehberlik etmiş olan kitabımın, İlköğretmen Okullarının son sınıflarında okutulan «Teşkilât ve İdare» dersi programına göre yeniden düzenlenmiş ve ders kitabı karakterinde ele alınmış şeklidir. Esasen bundan önceki baskıları da «yardımcı kitap» olarak edilmiş bulunuyordu.

Kitap, esas itibariyle, ilköğretmen okullarının son sınıflarında okutulan «Teşkilât ve İdare» dersi programına ve oradaki konu sırasına göre düzenlenmiş olmakla birlikte bazı konuların işlenmesinde ölçü bir hayli geniş tutulmuştur. Bu, kitabın ilköğretmen ve yöneticilerinin de ihtiyacını karşılaması endişesinden doğmuştur. Bunun için, kitapta ilköğretmen ve yöneticilerinin karşılaşacağı bütün konular, uygulanmış örnekler üzerinde, özlü açıklamalar yapılarak işlenmiştir. İlkokullar Yönetmeliğindeki konulardan, «Teşkilât ve İdare» dersi programı dışında kalanlar «İlkokullar Yönetmeliği» başlığı altında toplanmıştır. Sadece, dört forma tutan bu bölümde, yazışma işlerinin nasıl yapılacağından diplomaların doldurulmasına kadar olan 25 konu derli toplu olarak ilgili her meslektaşın ihtiyacını karşılayacak şekilde açıklanmıştır.

Bu kitabımın yazılış tekniği de bundan önce ilköğretmen okulları için yazmış olduğum «Öğretim Metodu ve Uygulama» ile «Eğitim Psikolojisi: I - II - III - IV» kitaplarında olduğu gibidir. Önce, konuyu tanıtıcı ve öğrencileri motifleştirici mahiyette «Amaç» belirtilmiştir. Sonra, çocukların konuyu kendi kendilerine öğrenmelerine imkân verecek şekilde «Çalışma ve Araştırma Soruları» sorulmuştur. Bu soruların cevabını nereden bulabilecekleri de yanlarında parantez içinde gösterilmiştir. Daha sonra da «Açıklamalar» yapılmıştır. Bu açıklamalar mümkün olduğu kadar sözden sakınılarak kısa ve öz yapılmış; fikirler, uygulanmış örneklerle açıklanmıştır. Bu arada ilgili kanun ve yönetmelik metinlerine de zaruri olarak yer verilmiştir.

Her bölümün veya dersin sonunda «Tartışma Soruları ve Problemler» vardır. Bunlar, incelenen konudaki bilgilerle ilgili hayatî problemlerdir. Öğrenciler veya okuyucu, dersin sonunda bu sorulara tam cevap verebilmelidir. Bu kısım, bilgilerin hayata transferini sağlamaktadır.

Sadece öğrencilerin değil, ilköğretmeni, okul müdürü, ilköğretim müdürü, ilköğretim müfettişi ve millî eğitim müdürü gibi ilköğretimle ilgili yöneticilerin de sık sık faydalanmalarını sağlamak amacıyla 222 sayılı «İlköğretim ve Eğitim Kanunu» ile yeni yayımlanan ve sonradan değişikliğe uğrayan «İlkokul-

lar Yönetmeliği» de kitabın sonuna aynen alınmıştır. İlgili bölümde de «Öğretmen Okulu Mezunlarına Ait Stajyerlik Yönetmeliği» nin tamamı vardır.

Bu haliyle, kitabım, yeni çıkan Anayasa, «İlköğretim ve Eğitim Kanunu», «Devlet Memurları Kanunu» ve «İlkokullar Yönetmeliği» ile değişen mevzuata göre yeniden birçok ilâve ve değişiklikler yapılarak yenileştirilmiş ve İlköğretmen Okullarında okuyan öğretmen adayları ile ilkokul öğretmen ve yöneticilerinin ihtiyaçlarını daha iyi karşılayacak bir nitelik kazanmış bulunuyor. Bu sebeple, kitabın hacmi de elde olmıyarak bir hayli genişlemiştir.

Deđerli meslektaşlarımın ve öğretmen adaylarının şimdiye kadar gösterdikleri çok yakın ilkiye teşekkürü borç bilerek, bu kitabımı da ilgilerine sevgi ve saygı ile sunar, uygulamalarında başarılar dilerim.

Bursa, I.VIII.1966

Cavit BİNBAŞIOĞLU

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
Önsöz	3— 4
I — «Teşkilât» ve «İdare» Kavramları - «Teşkilât ve İdare» Dersinin Amacı	5— 11
1. «Teşkilât» Kavramı - Teşkilât Kurmak	5— 9
2. «Yönetim» - Yönetim Sanatı ve Bilimi - «Teşkilât ve İdare Dersinin Amacı	9— 11
II — İlköğretim Zorunluğunu Sağlayan Kanunlar	12— 15
1. İlköğretim ve İlköğretim Zorunluğunun Önemi	12— 13
2. Cumhuriyetten Önce İlköğretim Zorunluğu	13— 13
3. Cumhuriyet Devrinde İlköğretim Zorunluğu	13— 14
4. Bizde ve Bazı Ülkelerde İlköğretim Süresi	14— 15
III — İlkokullar Yönetmeliği	16— 63
1. Resmî Yazışmalar Nasıl Yapılır, Gelen ve Giden Yazılar Nasıl Kaydedilir?	17— 22
2. Desimal Sisteme Göre Dosya Usulünün Mahiyeti Nedir, İlkokullarda Nasıl Uygulanır?	23— 29
3. Öğrenciler Okul Dışındaki Boş Zamanlarını Ne Yolda Geçirecektir?	29— 31
4. Türk Bayrağı ve Okullarda Çekilip İndirilmesi İle İlgili Hükümler	31— 31
5. 19 Mayıs Spor ve Gençlik Bayramı'nı Kutlama Talimatı	32— 33
6. Okula Bir Hizmetli Nasıl Tâyin Edilir, Nasıl Çıkarılır? ...	33— 35
7. İlkokulların Tatil Günleri	35— 35
8. İlkokul Müdürlerinin Raporları Nasıl Doldurulur?	35— 36
9. Yangın Tehlikesine Karşı Okullarda Alınacak Tedbirler	37— 39
10. Okulda Sosyal Öğrenci Kolları Nasıl Kurulur, Nasıl Çalıştırılır?	39— 44
11. İlkokul Müdürünün Ödevleri - İlkokullarda Belli Zamanlarda Yapılacak İşler	44— 46
12. İlkokul Öğretmenlerinin Ödevleri	46— 48
13. İlkokula Öğrenci Kaydı Nasıl Yapılır?	48— 50
14. Öğrenci Nakil Belgesi Nedir, Nasıl Doldurulur?	50— 53
15. Öğrencinin Okuldan Kaydı Nasıl Silinir?	53— 54
16. Okuldan Ayrılan Öğrenciye Tasdikname Nasıl Verilir?	54— 55
17. Ders Yılı Sınav Sonu Çizelgesi Nasıl Doldurulur?	55— 56
18. Sınıf Geçme Durumları Öğrenci Sicil Defterine Nasıl İşlenir?	56— 57

19. İlköğrenimi Bitirme Sınav Programı Nasıl Hazırlanabilir?	57— 58
20. İlkokul Diploması Nasıl Doldurulur?	58— 59
21. Diploma Defteri Nasıl Doldurulur?	59— 60
22. Diplomasını Kaybedenlere Diploma Nasıl Verilir?	60— 61
23. Öğrenci Seyahat Bilgisi Nasıl Verilir?	61— 61
24. «İyi Hal Kâğıdı» Nedir, Nasıl Doldurulur?	61— 62
25. Dışardan İlköğrenimini bitirmek İsteyenler Hakkında Yapılacak İşlem	62— 63
IV — Devamsız Öğrenciler Hakkında Yapılan İşlem	64— 69
1. Öğrenci Devamsızlığı Sorunu	64— 69
2. Kanunî Kovuşturma Safhaları	65— 65
3. Öğrenci Devamsızlığını Kovuşturma Formları	66— 68
4. Yoklama, Ders ve Karne Kayıt Defteri Nasıl Kullanılır?	68— 69
V — Okul - Aile Birliği Yönetmeliği	70— 77
1. Okul - Aile Birliğinin Önemi	70— 71
2. Bizde Okul - Aile Birliği Fikrinin Gelişmesi	71— 71
3. Okul - Aile Birliği Yönetmeliği	71— 77
VI — Okul Kooperatifi Statüsü	78— 83
VII — Okulun İstatistik ve Ayniyat İşleri	84—101
A — Okulun İstatistik İşleri	
1. Okuma Çağındaki Çocukların Sayım ve Yazımı Nasıl Yapılır?	84— 86
2. Okuma Çağındaki Çocukların Yazım Bülteni Nasıl Doldurulur?	86— 87
3. Sene Başı İstatistik Fişi Nasıl Doldurulur?	87— 89
4. Sene Sonu İstatistik Çizelgesi Nasıl Doldurulur?	89— 90
B — Okulun Ayniyat İşleri	
1. Okul Demirbaşlarının Devir ve Teslimi	90— 91
2. Okulun «Demirbaş Eşya Defteri»ne Eşya Nasıl Kaydedilir?	91— 93
3. «Ayniyat Tesellüm Makbuzu» Nedir, Nasıl Doldurulur?	93— 94
4. Okul Demirbaş Eşyasının Kaydı Nasıl Silinir?	94— 99
5. Her Malî Yıl Başında Okul Demirbaş Eşyası Nasıl Sayılır?	99—101
VIII — Köy Kanunu ve İl İdaresi Kanunu (Öğretmeni İlgilendiren Hükümleri)	102—106
1. Yönetim	103—103
2. «Köy Kanunu» ve Öğretmenler	103—104
3. «İl İdaresi Kanunu» ve Öğretmenler	104—106
IX — Millî Eğitim Bakanlığı Merkez ve İller Teşkilâtı	107—112
1. Millî Eğitim Bakanlığının Kuruluş Amacı	107—108
2. Millî Eğitim Bakanlığının Ödevleri	108—108
3. Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilâtı	108—111
4. Millî Eğitim Bakanlığının İller Teşkilâtı	112—112

X — Devlet Memurları Kanunu (Öğretmeni İlgilendiren Maddeleri)	113—121
XI — İlkokul Öğretmenlerinin Terfi, Taltif ve Cezalandırılmaları	122—127
1. Öğretmenlerin Terfi İşleri	122—123
2. Öğretmenlerin Taltif İşleri	123—124
3. Öğretmenlerin Cezalandırılmaları	124—125
4. Cezalara Karşı Yapılacak İtirazlar ve Şekli	125—127
XII — Öğretmenlerin İzin Almaları ve Hastalık Raporları	128—134
1. Devlet Memurları Kanunu ve Öğretmenlerin İzinleri	128—129
2. İlköğretim Kanunu ve Öğretmenlerin İzinleri	129—130
3. Öğretmen ve Memurların Hastalık Raporları ve Bunlara yanan İzinleri	130—134
XIII — İlk Tâyinde Yapılacak İşler - Yer ve Görev Değiştirilmesi İçin Yapılacak Müracaatların Usul ve Esasları	135—139
1. Mesleğe İlk Tâyinde Yapılacak İşler	135—136
2. İlkokul Öğretmenlerinin Bir Yerden Başka Bir Yere Nakilleri Nasıl Yapılır?	136—138
3. Öğretmen ve Memurların «Maaş Nakil Kâğıdı» Nedir, Nasıl Doldurulur?	138—139
XIV — Öğretmen Okulu Mezunlarına Ait Stajyerlik Yönetmeliği ...	140—143
XV — İlkokul İdare ve Teşkilâtına Ait Kaynaklar	144—151
1. İlköğretimle İlgili Kanunların Buldukları Yerler (Tarih Sırasına Göre)	145—146
2. İlköğretimle İlgili Yönetmelik, Tüzük, Program ve Genelgelerin Buldukları Yerler (Alfabetik Sıraya Göre) ...	146—151
XVI — Öğretmen Yetiştiren Okul ve Enstitülere Girme İşleri	152—155
1. Öğretmen Yetiştiren Okul ve Enstitülere Müracaat Zamanı	152—153
2. Fiş - Dilekçe Örnekleri («İlköğretmen Okulları» İle «Yüksek Öğretmen Okulu ve Eğitim Enstitüleri»ne Girmek İçin)	153—155

Ek :

İlköğretim ve Eğitim Kanunu	156—174
İlkokullar Yönetmeliği (25.V.1966 tarih ve 163 sayılı T.T.K. kararı ile değişen maddeleri yerlerine işlenmiştir.) ...	175—199
Düzeltilme	199—199
İçindekiler	200—202