



**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü**



# E – REHBERLİK MODÜLÜ



BÖLÜM 1 - GENEL AÇIKLAMALAR

BÖLÜM 2 - TANIMLAR

BÖLÜM 3 - REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA

BÖLÜM 4 - REHBERLİK HİZMETLERİ VERİ GİRİŞ EKRANI

BÖLÜM 5 - REHBERLİK HİZMETLERİ RAPORLAMA EKRANI

BÖLÜM 6 - ÖĞRENCİ YÖNLENDİRME İŞLEMLERİ EKRANI

BÖLÜM 7 - İL ve İLÇE İŞLEMLERİ EKRANI

BÖLÜM 8 - OKUL MÜDÜRÜ İŞLEMLERİ EKRANI

BÖLÜM 9 - RAM GÖRÜNTÜLEME İŞLEMLERİ

BÖLÜM 10 - e-REHBERLİK MODÜLÜNÜN KULLANILAMAYACAĞI DURUMLAR



## BÖLÜM 1. GENEL AÇIKLAMALAR



1.1. e-REHBERLİK MODÜLÜNÜN “OLUŞTURULMA AMACI” NEDİR ?

1.2. e-REHBERLİK MODÜLÜNDE “HANGİ İŞLEMLER” YAPILIR ?

1.3. e-REHBERLİK MODÜLÜ “KİMLER TARAFINDAN, NE AMAÇLA” KULLANILIR ?

1.4. e-REHBERLİK MODÜLÜNE “NASIL” GİRİLİR ?



## 1.1. e-REHBERLİK MODÜLÜNÜN OLUŞTURULMA AMACI NEDİR?

- ▣ Rehberlik hizmetlerinin, çerçevesi belirlenmiş, standart ve somut olarak tanımlanmış MEB Rehberlik Hizmetleri Sunum Sistemi üzerinden verilmesinin sağlanması,
- ▣ Rehberlik hizmetlerinin etkililiğinin artırılması için gerçekçi ve uygulanabilir bir program hazırlanmasının sağlanması,
- ▣ Rehberlik hizmetlerinin **okul/kurumun ihtiyaçlarına dayalı olarak hazırlanmış**, ölçülebilir ve hesap verebilir bir program dahilinde verilmesinin sağlanması,
- ▣ Rehberlik hizmetlerinin **görünürlüğünün** artırılması,
- ▣ Sunulan rehberlik hizmetlerine ait **verilerin anlık olarak takip** edilebilmesi,
- ▣ RAM'lar tarafından, eğitim kurumlarına rehberlik programları ile ilgili **etkin ve hızlı şekilde müşavirlik hizmeti verilmesinin** sağlanması



## 1.1. e-REHBERLİK MODÜLÜNÜN OLUŞTURULMA AMACI NEDİR?



- Hizmetin devamlılığının sağlanması açısından öğrencinin eğitim gördüğü eğitim kurumunun veya rehberlik öğretmeninin görev yerinin değiştiği durumlar dahil olmak üzere, okulöncesinden **ortaöğretim sonuna kadar öğrenci ile yapılan rehberlik çalışmalarının arşivlenmesi** ve rehberlik öğretmenleri tarafından izlenebilmesi,
- Gerektiğinde **uzaktan eğitim aracılığıyla rehberlik öğretmenlerine eğitim** verilmesi,
- Bakanlık politikalarının sistematik olarak elde edilen veriler üzerinden geliştirilmesi amaçlanmıştır.



## 1.2. e-REHBERLİK MODÜLÜNDE HANGİ İŞLEMLER YAPILIR?

- Okul/ kurum yıllık rehberlik programının hazırlanması,
- Rehberlik Programı'nın sistem üzerinden RAM'a gönderilmesi
- Haftalık program hazırlanması
- Genel, yerel ve özel hedef girişlerinin yapılması
- Bireysel ve grupta yapılan çalışmaların veri girişlerinin yapılması, sistemde arşivlenmesi
- Görüşme formlarının çıktılarının sistemden alınması
- Yapılan çalışmaların raporlanması
- Eğitsel Değerlendirme İstek Formları' nın doldurulması, sistem üzerinden RAM'a gönderilmesi



## 1.3. e-REHBERLİK MODÜLÜ KİMLER TARAFINDAN, NE AMAÇLA KULLANILIR?

### REHBERLİK ÖĞRETMENLERİ

- ▣ Yıllık rehberlik programı hazırlanması,
- ▣ Haftalık program hazırlanması,
- ▣ Bireysel ve grup veri girişlerinin yapılması,
- ▣ Yapılan çalışmaların raporlanması ve görüntülenmesi,
- ▣ Eğitsel Değerlendirme İstek Formları' nın ilgili bölümlerinin doldurulması





## 1.3. e-REHBERLİK MODÜLÜ KİMLER TARAFINDAN, NE AMAÇLA KULLANILIR?

### ÖĞRETMENLER

- Eğitsel Değerlendirme İstek Formları' nın ilgili bölümlerinin doldurulması



## 1.3. e-REHBERLİK MODÜLÜ KİMLER TARAFINDAN, NE AMAÇLA KULLANILIR?

### RAM MÜDÜRLERİ

- Okul/kurum yıllık rehberlik programını görüntüleme,
- RAM Rehberlik Hizmetleri Bölümü tarafından verilen rehberlik hizmetlerinin raporunu görüntüleme,
- Eğitsel Değerlendirme İstek Formu görüntüleme,
- Sınıf/şube, okul bazında sorumluluk bölgesinde yer alan okul/kurumlar tarafından verilen rehberlik hizmetleri ile özel, yerel ve genel hedeflere yönelik yapılan çalışmaların raporlarını görüntüleme,



## 1.3. e-REHBERLİK MODÜLÜ KİMLER TARAFINDAN, NE AMAÇLA KULLANILIR?

### EĞİTİM KURUMU MÜDÜRLERİ

- ▣ Yıllık rehberlik programı onaylama ve görüntüleme,
- ▣ Haftalık program görüntüleme,
- ▣ Eğitsel Değerlendirme İstek Formu onaylama,
- ▣ Okulda verilen rehberlik hizmetlerinin raporunu görüntüleme,
- ▣ Özel hedef girişinin yapılması



## 1.3. e-REHBERLİK MODÜLÜ KİMLER TARAFINDAN, NE AMAÇLA KULLANILIR?

### RAM REHBERLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

- ▣ Bölüm tarafından verilen rehberlik hizmetlerinin veri girişlerinin yapılması ve raporlarının görüntülenmesi,
- ▣ Sorumluluk bölgesinde yer alan okul/kurumların rehberlik hizmetleri programını görüntüleme
- ▣ Sınıf/şube, okul bazında sorumluluk bölgesinde yer alan okul/kurumlar tarafından verilen rehberlik hizmetleri ile özel, yerel ve genel hedeflere yönelik yapılan çalışmaların raporlarını görüntüleme,



## 1.3. e-REHBERLİK MODÜLÜ KİMLER TARAFINDAN, NE AMAÇLA KULLANILIR?

### RAM ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

▫ Eğitsel Değerlendirme İstek Formu görüntüleme



## 1.3. e-REHBERLİK MODÜLÜ KİMLER TARAFINDAN, NE AMAÇLA KULLANILIR?

### İLÇE M.E.M

- Sınıf/şube, okul, ilçe bazında okul/kurumlar tarafından verilen rehberlik hizmetleri ile özel, yerel ve genel hedeflere yönelik yapılan çalışmaların raporlarını görüntüleme,



## 1.3. e-REHBERLİK MODÜLÜ KİMLER TARAFINDAN, NE AMAÇLA KULLANILIR?

### BAKANLIK

- ▣ Sınıf/şube, okul, ilçe, RAM, il ve ülke bazında okul/kurumlar tarafından verilen rehberlik hizmetleri ile özel, yerel ve genel hedeflere yönelik yapılan çalışmaların raporlarını görüntüleme,
- ▣ Genel hedef girişinin yapılması.



## 1.3. e-REHBERLİK MODÜLÜ KİMLER TARAFINDAN, NE AMAÇLA KULLANILIR?

### İL M.E.M


- ▣ Sınıf/şube, okul, ilçe, il bazında okul/kurumlar tarafından verilen rehberlik hizmetleri ile özel, yerel ve genel hedeflere yönelik yapılan çalışmaların raporlarını görüntüleme
- ▣ Yerel hedef girişinin yapılması.





## 1.4. e-REHBERLİK MODÜLÜNE NASIL GİRİLİR?

e-Rehberlik Modülü'ne <https://mebbis.meb.gov.tr> adresinden kişisel şifre ile giriş yapılır.



### MEBBİS

Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

Ozlük Bilgilerinizin Tamamlanma Oranı

**%100**

Ayrıntılar için grafiğe tıklayınız

AB ve Dış İlişkiler Modülü

Aday Performans Değerlendirme

Basvuru İşlemleri

BİLSEM İşlemleri Modülü

Bilsem Sözlü Sınav Modülü

e-Rehberlik Modülü

Hizmetçi Eğitim Modülü **e-Rehberlik Modülü**

Kişisel Bilgiler Modülü

Kurum Standartları

Öz Geçmiş Hazırlama Modülü

Sınav İşlemleri Modülü

Sözleşmeli Öğretmen Sözlü Modülü

TDA Modülü

Uygulama Öğrencisi Değerlendirme

#### Mebbis Duyuruları

- Özel Öğretim Kurumları Modülü: Mezuniyet bilgisi sistemde olmayan personellerin öncelikle "Personel Öğrenim Bilgileri Giriş" ekranından diploma kontrolü yapmaları, sisteme irtibata geçip diploma / geçici mezuniyet bilgilerini içeren belgelerini ilçede görevli memur aracılığıyla "meb.gov.tr" uzantılı e-posta adresinden **ikgm\_diploma@meb.gov** adreslerinden gelen e-postalar dikkate alınmayacaktır.
- Özel Öğretim Kurumları Modülü: Çalışma İzinlerine **Personel Fotoğrafları** eklenmesi zorunlu hale getirilmiştir. Hali hazırdaki görevde olan Özel Öğretim Kurumlarında çalışan bölümlerinden yüklenmelidir.
- Sınav İşlemleri Modülü: **IBAN Güncelleme Ekranı** açılmıştır. IBAN güncelleme işlemi, MEBBİS Personel Bilgilerindeki IBAN numarasını ve ödemesi bekleyen sınavlara ait ibane- Personel Modülü: SGK HİTAP'a bilgi aktarımı kapsamında ilinizde görev yapan personelden engelli olanların, yeni eklenen seçeneklere uygun olarak "**Engel Durumu**" ve Engellilik Durumu "**Görev Öncesi**" ve "**Göreve Girişten Sonra**" seçeneği kaldırılacaktır. Bu nedenle "**Rapor Al**" da Engelli Bilgileri bulunan personellerle ilgili rapor ekleri
- Özel Öğretim Kurumlarına ait hizmetçi başvurularında "**İl Onayı**" devreye alınmıştır. İl Yetkililerimizin, başvuru yapan adayların mağdur olmamaları için belirtilen tarihlere onay / red vermeleri gerekmektedir.
- 06/05/2010 ve 17/04/2015 Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliklerinde yer alan "**Hizmet puanı hesabında; il, ilçe, belde ve köyler görevin geçirildiği tari** Hesaplama Programında güncelleme yapılarak **hizmet alanı değişikliklerinde artan günlerin sonraki kayda aktarımı kaldırılmıştır.**

#### Son Ziyaret Tarihleri ve IP Adresleri

08/05/2019 13:39:34	10.3.18.100
08/05/2019 12:19:02	10.3.18.100
08/05/2019 11:24:55	10.8.18.53
08/05/2019 11:13:41	10.8.18.53
08/05/2019 10:41:03	10.8.18.53
07/05/2019 11:47:43	10.3.18.100
07/05/2019 11:44:39	10.3.18.100
07/05/2019 11:24:14	10.3.18.100
07/05/2019 11:21:07	10.3.17.225

#### Takvim

Mayıs 2019

PZT	SAL
29	30
6	7
13	14



## BÖLÜM 2. TANIMLAR



2.1. HEDEFLER

2.2. ÖNLEYİCİ VE GELİŞİMSEL HİZMETLER

2.3. İYİLEŞTİRİCİ HİZMETLER

2.4. DESTEK HİZMETLER

2.5. FAALİYET TÜRLERİ



## 2.1. HEDEFLER



### GENEL HEDEF

Bakanlık tarafından, her eğitim-öğretim yılı için rehberlik hizmetlerine ilişkin öncelikli ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenen ve eğitim kurumlarının yıllık rehberlik programında yer vermekle yükümlü olduğu çalışmalardır.

Genel hedef çalışmalarının öğrenci (orta-ağır düzeyde yetersizliğe sahip öğrenciler hariç), öğretmen ve veli olmak üzere her üç paydaşa yönelik olarak planlanması önerilmektedir.



## 2.1. HEDEFLER



### YEREL HEDEF

Rehberlik hizmetleri il danışma komisyonları tarafından her ilde özgü, rehberlik ihtiyaç analizlerine göre belirlenen ve eğitim kurumlarının yıllık rehberlik programında yer vermekle yükümlü olduğu çalışmalardır.

Yerel hedef çalışmalarının öğrenci (orta-ağır düzeyde yetersizliğe sahip öğrenciler hariç), öğretmen ve veli olmak üzere her üç paydaşa yönelik olarak planlanması önerilmektedir.



## 2.1. HEDEFLER



### ÖZEL HEDEF

Rehberlik ihtiyaç analizi doğrultusunda öğrencilerin öncelikli rehberlik ihtiyacı olarak belirlenen ve eğitim kurumlarının yıllık rehberlik programında yer vermekle yükümlü olduğu çalışmalardır.

Özel hedef çalışmalarının öğrenci (orta-ağır düzeyde yetersizliğe sahip öğrenciler hariç), öğretmen ve veli olmak üzere her üç paydaşa yönelik olarak planlanması önerilmektedir.



## 2.2. ÖNLEYİCİ VE GELİŞİMSEL HİZMETLER



### **(ÖS) SINIF REHBERLİK PROGRAMI**

Öğrencilerin kişisel-sosyal, eğitsel ve mesleki gelişim alanlarına yönelik olarak belirlenmiş kazanımların sınıflarda grup etkinlikleri yolu ile öğrencilere sistemli bir şekilde sunulmasını amaçlayan programlardır.

“(ÖS) Sınıf Rehberlik Programı”, söz konusu programa ait iş ve işlemler için kullanılan açılır pencere seçeneğidir.



## 2.2. ÖNLEYİCİ VE GELİŞİMSEL HİZMETLER



### (ÖOB) BİREYİ TANIMA ÇALIŞMALARI

Bireylerin **kendini keşfetmesini ve gerçekçi kararlar almasını sağlamak amacıyla, rehberlik öğretmeni, sınıf rehber öğretmeni ve diğer öğretmenler tarafından sunulan öğrencilerin kişilik özellikleri, sosyo-ekonomik koşulları, aile özellikleri, çevreyle ilişkileri, psikolojik uyumu, sağlık durumu, ilgi ve yetenekleri, sahip olduğu değerler, akademik başarısı gibi durumlar hakkında test ve test dışı teknikler yoluyla bilgi toplanması ve elde edilen bilginin kişiyle paylaşılmasını içeren bütünleştirilmiş çalışmaların iş ve işlemleri için kullanılan açılır pencere seçeneğidir.**



## 2.2. ÖNLEYİCİ VE GELİŞİMSEL HİZMETLER



### (ÖOV) BİLGİ VERME ÇALIŞMALARI

Öğrencilerin kişisel-sosyal, eğitsel ve mesleki gelişim alanlarında ihtiyaç duydukları bilgilerin bireysel görüşme; küçük grup çalışmaları; psiko-eğitsel programların uygulanması, seminer, gezi, atölye çalışması, konferans, panel gibi büyük grup çalışmaları ve pano, broşür, okul internet sayfası vb. yayın hazırlama yolları ile sunulması gibi iş ve işlemler için kullanılan açılır pencere seçeneğidir.

Bilgi verme çalışmaları üç alanda sunulmaktadır:

(ÖOVK) Kişisel Sosyal Rehberlik,

(ÖOVE) Eğitsel Rehberlik,

(ÖOVM) Mesleki Rehberlik.





## 2.2. ÖNLEYİCİ VE GELİŞİMSEL HİZMETLER



### (ÖÖV) BİLGİ VERME ÇALIŞMALARI

#### (ÖÖVK) Kişisel Sosyal Rehberlik:

Sosyal duygusal beceriler, kendini tanıma ve anlama, gelişim dönemi özellikleri ve gelişim görevleri, kendine karşı olumlu tutum, özerk kimlik gelişimi, duygu düzenleme, ihmal ve istismardan korunma ve bağımlılıkla mücadele gibi konular ele alınır.

Bu hizmetler öğrencilere bireysel görüşme, küçük grup görüşmesi, psiko-eğitsel grup ve büyük grup çalışmaları yolu ile sunulur.



## 2.2. ÖNLEYİCİ VE GELİŞİMSEL HİZMETLER

### (ÖÖV) BİLGİ VERME ÇALIŞMALARI

#### (ÖÖVE) Eğitsel Rehberlik:

Okula ve çevreye uyum sağlama, öğrenmeyi öğrenme, verimli ders çalışma becerileri kazanma, eğitimiyle ilgili karar verme süreçleri, başarıyı engelleyen etmenler, devamsızlık nedenleri, kişiye özgü öğrenme stilleri, üst öğrenim kurumları ile eğitim ve meslek yaşamı arasında bağlantı kurma gibi konular ele alınır.

Bu hizmetler öğrencilere bireysel görüşme, küçük grup, psiko-eğitsel grup ve büyük grup çalışmaları yolu ile sunulur.



## 2.2. ÖNLEYİCİ VE GELİŞİMSEL HİZMETLER



### (ÖÖV) BİLGİ VERME ÇALIŞMALARI

#### (ÖÖVM) Mesleki Rehberlik:

Meslekleri tanıma, ilgi, yetenek ve değerlerini tanıma, kişisel nitelikleri ile meslekler/işler arasındaki ilişkileri anlama, iş yaşamı ve çalışmaya ilişkin olumlu tutum geliştirme, mesleğe hazırlanma konularında öğrencilere bireysel görüşme, küçük grup ve büyük grup çalışmalarını yolu ile sunulan bilgi verme çalışmalarıdır.



## 2.2. ÖNLEYİCİ VE GELİŞİMSEL HİZMETLER



### (ÖÖY) YÖNELTME ve İZLEME

Öğrencinin kendine uygun olan eğitim kurumuna, alana, dala, staja, işe, mesleğe, okul içi ya da dışı sosyal ve kültürel etkinliklere yönelmesine yardım eden rehberlik hizmetleridir.

Öğrencilere sunulan yönettme ve izleme hizmetlerine ait iş ve işlemler için “(ÖÖY) Yönettme ve İzleme” açılır pencere seçeneği kullanılır.

Yönettme hizmeti sunulacak konuda daha önceden öğrenciye bireyi tanıma çalışması ve bilgi verme çalışması yapılması esastır.

İzleme çalışmaları; sunulan rehberlik hizmetlerinin etkililiğini ortaya koymak ve öğrencinin gelişimini izlemek için yürütülen çalışmalardır.



## 2.3. İYİLEŞTİRİCİ HİZMETLER



### (İB) BİREYSEL PSİKOLOJİK DANIŞMA

Psikolojik danışma ve rehberlik alanında eğitim almıŐ rehberlik öğretmeni ile öğrenci arasında kişisel ve sosyal ilişkilerini iyileŐtirme; başa çıkma yeterliliği ve sosyal etkililiğini artırma; karar verme süreçlerini öğrenme; kapasitesini güçlendirme ve kendini keŐfetme süreçlerini içeren; duygusal, düşünsel ve davranıŐsal olarak iyileştirici ve geliŐtirici bir ilişkinin kurulduğu bireysel yardım hizmetidir.

Söz konusu işlemler ile ilgili yapılan veri girişi için “(İB) Bireysel Psikolojik Danışma” açılır pencere seçeneği kullanılır.



## 2.3. İYİLEŞTİRİCİ HİZMETLER



### (İG) GRUPLA PSİKOLOJİK DANIŞMA

Belirli bir süreç içerisinde gerçekleşen, kendini tanıma, güçlü ve zayıf yönlerini fark etme, sosyal becerilerini geliştirme, başa çıkma, karar verme ve problem çözme becerilerini geliştirme gibi amaçlar çerçevesinde bir araya gelmiş 8-15 öğrenciyle psikolojik danışma ve rehberlik alanında yetişmiş ve grup dinamiklerini yönetme yeterliliğine sahip rehberlik öğretmeni liderliğinde, etkileşime açık bir şekilde grup üyelerinden de destek almayı içeren danışma hizmetidir.

Söz konusu işlemler için “(İG) Grupla Psikolojik Danışma” açılır pencere seçeneği kullanılır.



## 2.3. İYİLEŞTİRİCİ HİZMETLER



### (İP) PSİKO-SOSYAL MÜDAHALE

Doğal afetler ile kaza, ihmal, istismar, intihar, Őiddet, savaŐ ve g gibi zorlu yaşam olaylarında sunulan psikolojik ve sosyal destek hizmetleridir.

Bu hizmetlere ilişkin yürütülen çalışmaları kaydetmek için kullanılan açılır penceredir.

(İPbB) Bildirim Yükümlülüğü

(İPbT) Koruyucu ve Destekleyici Tedbir

(İPbi) İntihar

(İS) Sevk (Yönlendirme)



## 2.3. İYİLEŞTİRİCİ HİZMETLER



### (İP) PSİKO-SOSYAL MÜDAHALE

#### (İPbB) Bildirim Yükümlülüğü :

Cinsel, duygusal ya da fiziksel açıdan ihmal ve istismar edilen; eğitim, ekonomik ya da sağlık yönünden ihmal edilen; madde kullanan/bulunduran/satan öğrencilere yardım sunmak amacı ile yetkili kişi ya da kurumlara yapılan bildirim işlemidir.

Söz konusu bildirim durumlarında yürütülen çalışmalar için veri girişi “(İPbB) Bildirim Yükümlülüğü” açılır pencere sekmesi kullanılır.





## 2.3. İYİLEŞTİRİCİ HİZMETLER



### (İP) PSİKO-SOSYAL MÜDAHALE

#### (İPbT) Koruyucu ve Destekleyici Tedbir

Öğrencilerin bedensel ve ruhsal olarak korunmalarını desteklemek amacıyla, mahkeme tarafından alınan danışmanlık ve eğitim tedbir kararı doğrultusunda yapılan çalışmalardır.

Danışmanlık tedbiri ve rehberlik öğretmenini ilgilendiren eğitim tedbiri çalışmalarında veri girişleri “(İPbT) Koruyucu ve Destekleyici Tedbir” açılır pencere sekmesi kullanılır.



## 2.3. İYİLEŞTİRİCİ HİZMETLER



### (İP) PSİKO-SOSYAL MÜDAHALE

#### (İPbİ) İntihar

İntihar girişiminde bulunan öğrenciye ve çevresine; intihar eden öğrencinin arkadaşlarına ve çevresine yönelik sunulan psiko-sosyal müdahale hizmetleridir.

Tamamlanmış ve tamamlanmamış intiharlarla ilgili yapılan tüm psiko-sosyal müdahalelere ilişkin veri girişleri için “(İPbİ) İntihar” açılır penceresi sekmesi kullanılır.



## 2.3. İYİLEŞTİRİCİ HİZMETLER



### (İP) PSİKO-SOSYAL MÜDAHALE

#### (İS) Sevk (Yönlendirme)

Bireyin, rehberlik hizmetlerinin müdahale alanı ya da rehberlik öğretmenin mesleki yeterlikleri dışında kalan bir uzmanlık alanında yardıma ihtiyaç duyması veya yardım alabileceğini daha yetkin uzman kişi/kurum/kuruluşlara yönlendirilmesi iş ve işlemlerinin veri girişi için “(İS) Sevk (Yönlendirme)” açılır penceresi kullanılır.



## 2.4. DESTEK HİZMETLER



Dolaylı yoldan öğrencinin kişisel, sosyal, eğitsel ve mesleki gelişimini destekleyen rehberlik hizmetleridir.



## 2.4. DESTEK HİZMETLER



### (DP) PROGRAM YÖNETİMİ, ARAŞTIRMA PROJE

Rehberlik öğretmenleri ve diğer paydaşlar ile birlikte öğrenci rehberlik ihtiyaçlarının araştırılması ve buna yönelik önleyici ve müdahale edici bireysel/grup rehberlik çalışmalarının sınıf ve okul boyutunda planlanması ve sürdürülmesi çalışmalarıdır.

Söz konusu işlemler için “(DP) Program Yönetimi, Araştırma, Proje” açılır pencere seçeneği kullanılır.



## 2.4. DESTEK HİZMETLER



### **(DM) MÜŞAVİRLİK**

Öğrencinin kişisel-sosyal, eğitsel ve mesleki gelişimine ilişkin olarak rehberlik öğretmeni tarafından veli, öğretmen ve yöneticilere sunulan önleyici ya da iyileştirici nitelikteki destek çalışmalarıdır.

Söz konusu işlemler için “(DM) Müşavirlik” açılır pencere seçeneği kullanılır.

### **(DMV) Veliye Yönelik:**

Öğrencinin gelişimini desteklemek amacıyla veli görüşmesi, aile eğitimi (kurs), ziyaret (ev ziyareti)/gezi vb. yoluyla rehberlik öğretmeni tarafından sunulan müşavirlik hizmetleridir.

Söz konusu işlemler için “(DMV) Veliye Yönelik” açılır pencere seçeneği kullanılır.

### **(DMÖ) Öğretmene Yönelik:**

Rehberlik öğretmeni ve öğretmenin, öğrenciye ilişkin konularda uzmanlık bilgileri dahilinde karşılıklı ve profesyonel bilgi alışverişinde bulunmasını ve öğretmen eğitimlerini kapsayan müşavirlik hizmetleridir.

Söz konusu işlemler için “(DMÖ) Öğretmene Yönelik” açılır pencere seçeneği kullanılır.



## 2.4. DESTEK HİZMETLER



### (Dİ) İŞ BİRLİĞİ

Rehberlik hizmetleri kapsamında, öğrencilerin gelişimsel ihtiyaç ya da sorunlarına yönelik olarak ortak bir amaç ve sorumluluk çerçevesinde rehberlik öğretmeninin veli, öğretmen, idareci, kurum dışı diğer kişiler ve diğer kurumlar birlikte yürüttüğü çalışmalardır.

Söz konusu işlemler için “(Dİ) İş Birliği” açılır pencere seçeneği kullanılır.

### (DİT) Toplantılar:

Rehberlik öğretmeninin; doğal üyesi olduğu veya okul/kurum yönetimi tarafından görevlendirildiği kurul ve komisyonlarda, ayrıca rehberlik ve araştırma merkezlerinde meslektaşlarıyla bir araya gelerek iş birliğinde bulunduğu çalışmalardır.

Söz konusu işlemler için “(DİT) Toplantılar” açılır pencere seçeneği kullanılır.

### (DİF) Faaliyetler:

Rehberlik öğretmeninin doğrudan görevi olmadığı halde, görevli olduğu okul ya da kurumda öğrenci gelişimine katkı sağlamak amacıyla katkı sağladığı çalışmalardır.

Söz konusu işlemler için “(DİF) Faaliyetler” açılır pencere seçeneği kullanılır.



## 2.4. DESTEK HİZMETLER



### (DG) MESLEKİ GELİŞİM

Rehberlik öğretmeninin, mesleki yeterliliğini artırmak, daha nitelikli bir hizmet sunmak, rehberlik programını daha etkili kılmak için katıldığı bilimsel etkinlik veya eğitimlerdir.





## 2.5. FAALİYET TÜRLERİ:



Rehberlik hizmetleri kapsamında yürütülen grup çalışmalarının hangi faaliyet türü ile gerçekleştirildiğinin belirtildiği açılır pencerelerdir.

Seminer,  
Kurs,  
Konferans,  
Panel,  
Yayın Hazırlama,  
Grupla Psikolojik Danışma,  
Psiko-eğitsel Grup,  
Sınıf Rehberliği,  
Bireyi Tanıma Teknikleri,  
Ziyaret/Gezi,  
Akran Danışmanlığı,  
İzleme Değerlendirme.



## 2.5. FAALİYET TÜRLERİ:



### Seminer:

Bir konudaki uzman kişi tarafından ön hazırlık yapılarak grubun ihtiyacı doğrultusunda yapılan bilgi verici nitelikteki sunum çalışmalarıdır. Sınıf ortamında veya çok amaçlı salonlarda sunuş yoluyla yapılan bilgilendirme çalışmaları bu kapsamda değerlendirilir.

### Kurs:

Belirli bir konuda birtakım bilgi, beceri ve davranışlar kazandırmak amacıyla düzenlenen ve kısa süreli derslere dayanan ve sonunda başarının değerlendirildiği eğitim etkinliğidir.

### Konferans:

Bilimsel, eğitsel, toplumsal konularda uzmanlar tarafından açıklama yapmak, bilgi vermek amacıyla gerçekleştirilen konuşma türüdür.

Öncesinde konu ile ilgili konferans verilecek grup bilgilendirilir.



## 2.5. FAALİYET TÜRLERİ:



### Panel:

Toplumsal bir konunun bu konu ile ilgili uzman kişilerce samimi bir havada tartışılmasıdır. Konu ile ilgili farklı görüşler derinlemesine incelenir.

### Yayın Hazırlama:

Pano, broşür, okul internet sayfası gibi yollar ile bilgi sunmayı amaçlayan çalışmalardır.

### Grupla Psikolojik Danışma:

Belirli bir süreç içerisinde gerçekleşen, kendini tanıma, güçlü ve zayıf yönlerini fark etme, sosyal becerilerini geliştirme, başa çıkma, karar verme ve problem çözme becerilerini geliştirme gibi amaçlar çerçevesinde bir araya gelmiş 8-15 öğrenciyle psikolojik danışma ve rehberlik alanında yetişmiş ve grup dinamiklerini yönetme yeterliliğine sahip rehberlik öğretmeni liderliğinde, etkileşime açık bir şekilde grup üyelerinden de destek almayı içeren danışma hizmetidir.



## 2.5. FAALİYET TÜRLERİ:

### **Psiko-eğitsel Grup:**

Önleyici ve eğitsel nitelikte, beceri kazandırmayı amaçlayan, sürecin ve hedef davranışların yapılandırıldığı psiko-eğitsel programların uygulandığı gruplardır.

Örnek: Türkiye Bağımlılıkla Mücadele Programı, 0-18 Yaş Aile Eğitim Programı verilebilir.

### **Sınıf Rehberliği:**

Bireyin kendini ve çevresi tanımasına yardım edilmesi amacıyla belirli bir program aracılığı ile sunulan, sınıf rehber öğretmeni ve rehberlik öğretmenleri tarafından yürütülen hizmetlerdir.

Örnek olarak "İlköğretim Sınıf Rehberlik Programı Etkinlik Örnekleri"nde yer alan veya başka basılı kaynaklardan edinilen sınıf rehberlik etkinlikleri verilebilir.

### **Bireyi Tanıma Teknikleri:**

Bireyi tanıma, bireyin kendi ilgi, yetenek, değer, tutum ve kişilik özelliklerini keşfetmesini ve gerçekçi kararlar almasını sağlamak amacıyla rehberlik öğretmeni, sınıf rehber öğretmeni ve diğer öğretmenler tarafından yürütülen bilgi toplama sürecidir.



## 2.5. FAALİYET TÜRLERİ:



### **Ziyaret/Gezi:**

Okul ve sınıf içinde yapılan çalışmalarını tamamlamak, okulda öğrenilen konuları doğal ortamında görmek ve okul ile gerçek hayat arasındaki bağı kurmak amacıyla yapılan planlı ziyaretlerdir.

### **Akran Danışmanlığı:**

Kişisel, sosyal ve akademik konularda yardım becerileri ile ilgili eğitim verilmiş öğrencilerin rehberlik öğretmenini süpervizyonu doğrultusunda akranlarına sundukları yardım çalışmalarıdır.

### **İzleme Değerlendirme:**

Devam eden ya da tamamlanmış rehberlik hizmetlerinin etkililiğinin belirlenerek sunulan hizmetlerin tekrar yapılandırılmasında ya da yeni rehberlik programını tasarlamasında kullanılmak üzere yapılan çalışmalar için kullanılır.



## BÖLÜM 3. REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA



### 3.1. REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA ESASLARI NELERDİR?

### 3.2. REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA EKRANI

3.2.1.Yıllık Program Girişi Ekranında Yer Alan Bölümler (İşlem Sırasına Göre)

3.2.2.Yıllık Rehberlik Programı Güncelleme

3.2.3.Haftalık Program Hazırlama

3.2.4.Haftalık Program Kapalı Saat Girişi Ekranı

3.2.5.Haftalık Program Hazırlama Ekranı

3.2.6.Haftalık Program Güncelleme



## 3.1. REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA ESASLARI NELERDİR?

- MEB'e bağlı tüm resmi okul/kurumlarda öğrenci rehberlik ihtiyaç analizlerinden, paydaş öneri/görüşlerinden ve önceki eğitim-öğretim yılına ait çalışma verilerinden yararlanılarak yıllık rehberlik programı hazırlanır. Programda o yıl için belirlenen genel hedef, yerel hedef ve özel hedeflere yönelik çalışmalara yer vermek zorunludur. Tüm hedeflerin öğrenci, öğretmen ve veli gruplarından her biriyle çalışılması önerilir.
- Genel hedef, yerel hedef ve özel hedefler Bakanlık tarafından yayınlanan hedef listesinden belirlenir.

Yıllık rehberlik programının,  
Tüm öğrencileri kapsayıcı,  
Esnek bir yapıda,  
Öğrencilerin gelişim dönemine özgü, gelişim ihtiyaçlarını karşılamayı hedefleyen,  
Eğitim kurumundaki tüm personelin katılımıyla gerçekleşen,  
Okul ve çevresinin özelliklerine göre şekillenen bir yapıda hazırlanması gerekmektedir.



### 3.1. REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA ESASLARI NELERDİR?

□ Yıllık rehberlik programı, verilen hizmetlerin temelinde yer alır, hizmetlerin etkililiğini artırır ve kanıta dayalı hizmet sunmayı sağlar.

Bu nedenle hazırlanan yıllık rehberlik programının gerçekçi ve uygulanabilir olması gerekmektedir.

Zorunlu durumlar haricinde programa uyulması esastır.

Bu nedenle ay içinde çok fazla çalışma planlamak yerine, uygulanabilir bir program hazırlamak gerekmektedir.

Program güncellemeleri ve gerçekleştirilemeyen çalışmalar için bkz. Yıllık Rehberlik Programı Güncelleme.





## 3.1. REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA ESASLARI NELERDİR?

- ▣ Birden fazla rehberlik öğretmeni olan eğitim kurumlarında yıllık rehberlik programı rehberlik öğretmenleri tarafından ortak hazırlanır.
- ▣ Birden fazla rehberlik öğretmeni olan eğitim kurumlarında haftalık program her bir rehberlik öğretmeni tarafından kendi sorumlulukları çerçevesinde ayrı ayrı hazırlanır.
- ▣ Yıllık rehberlik programı hazırlarken Rehberlik Hizmetleri Sunum Sistemi “Grup Çalışmaları” bölümünden yararlanır.

Yıllık rehberlik programında bireysel çalışmalara yer verilmez.

Bireysel çalışmalar, haftalık program hazırlarken randevu verme özelliği ile programa yerleştirilir.



### 3.1. REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA ESASLARI NELERDİR?

- Okul Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekibi için ayrı bir plan hazırlanmaz. Bu ekibin çalışmalarına yıllık rehberlik programında yer verilir.
- RAM personelinin okullarda yaptığı çalışmalara ait verilerin girişi hizmeti sunan RAM personeli tarafından yapılır. Aynı veriler okul rehberlik öğretmeni tarafından tekrar girilmez.
- Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekibi tarafında yapılan çalışmalar için veri girişi rehberlik öğretmeni olan okullarda rehberlik öğretmeni tarafından, rehberlik öğretmeni olmayan okullarda RAM personeli tarafından yapılır.



## 3.2. REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA EKRANI

- Okul rehberlik programını e-Rehberlik Modülü üzerinden hazırlamaya başlamadan önce Rehberlik Hizmetleri Sunum Sistemi ([www.orgm.meb.gov.tr](http://www.orgm.meb.gov.tr)) “Grup Çalışmaları” bölümü incelenir ve yıl içerisinde yapılması düşünülen çalışmalar belirlenir. Yapılması düşünülen çalışmalar belirlenirken önceki eğitim öğretim yılı verileri, RİBA sonuçları, risk haritaları vb. dikkate alınır.
- Rehberlik programı hazırlayabilmek için eğitim kurumu müdürü tarafından okulun özel hedeflerinin sisteme girilmiş olması gerekmektedir.



## 3.2. REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA EKRANI



ANA SAYFA

Notlar ve Duyurular

Tercih Danışmanlığı - Öğretmen İşlemleri

Rehberlik Programı Hazırlama

Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi

Rehberlik Hizmetleri Raporlama

RAM - Görüntüleme İşlemleri

Okul Müdürü İşlemleri

Yönlendirme Formu Onay

Özel Hedef Girişi

Yıllık Rehberlik Program Onay

Haftalık Program

### E-REHBERLİK OKUL HEDEF İŞLEMLERİ



yeni



sil



kaydet



iptal



arama



rapor al



yenile

### E-REHBERLİK OKUL HEDEF GİRİŞ İŞLEMLERİ

#### BAKANLIK VE İL HEDEFLERİ

Bireysel / Grup

Hedefler - Hedefler ▼

Rehberlik Hizmet Türü

Hedefler\_A - Kişisel Sosyal Rehberlik ▼

1. Aşama

Seçilene Hedef 1'e Ata

Seçilene Hedef 2'ye Ata

Hedef 1:

Hedef 2:

Rehberlik programı hazırlayabilmek için, eğitim kurumu müdürü tarafından, okulun "Özel Hedefleri"nin sisteme girilmiş olması gerekmektedir.



## 3.2. REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA EKRANI



# MEBBİS

Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

MEBBİS - E-REHBERLİK MODÜLÜ

Geçerli Bir Kurum Bulunmamaktadır.

ANA SAYFA

Notlar ve Duyurular

Notlar ve Duyurular

Tercih Danışmanlığı - Öğretmen İşlemleri

**Rehberlik Programı Hazırlama**

**Yıllık Program Girişi**

Haftalık Program Girişi

Haftalık Program - Kapalı Saat Girişi

Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi

Rehberlik Hizmetleri Raporlama

RAM - Görüntüleme İşlemleri

### E-REHBERLİK Notlar ve Duyurular



yeni



sil



kaydet



iptal



arama



rapor al



yenile

### DUYURULAR



#### e-REHBERLİK MODÜLÜ KULLANMA KILAVUZU YAYIMLANDI.

14-

Genel Müdürlüğümüzce Bakanlığımıza bağlı okul ve kurumlarda rehberlik hizmetleri paydaşları arasında daha etkin sağlanması, sunulan rehberlik hizmetlerinin etkililiğinin artırılması, rehberlik hizmetleri çalışmalarının daha sistem yapılandırılması ve geleceğe yönelik etkin rehberlik hizmetleri politikaları üretilebilmesi amacıyla geliştirilen e-Rehberlik Modülü tarihinde kullanıcıların sistemi tanımasını ve hizmetiçi eğitimlerde kullanılması amacıyla açılmış olup, modülün kullanıcı dostu olması için hazırlanan e-Rehberlik Modülü Kullanma Kılavuzu yayımlanmıştır. e-Rehberlik Modülü Kullanma Kılavuzu'na ulaşmak için [tıklayınız](#).

13-

#### TERCİH DANIŞMANLIĞI KOMİSYONLARININ DİKKATİNE

Tercih danışmanlığı komisyonları tarafından Bakanlığımıza, Kılavuzun ilgi 1.5.2 maddesini içeren sorular gelme anlaşıldığı üzere Kılavuzun ve 1.5.2 maddesinin dikkatli bir şekilde değerlendirilmediği anlaşılmaktadır. Bu nedenle dikkatli bir şekilde okunması ve bu maddeye ilişkin hususlarda tercihlerin onaylanması sürecinde okul müdürlüklerle iletişimi gerekmektedir.

□ e-Rehberlik Modülü'nde yer alan listeden **“Rahberlik Programı Hazırlama”** sekmesine tıklanır.

□ Açılan menüden **“Yıllık Program Girişi”** seçilir.



## 3.2.1.Yıllık Program Girişi Ekranında Yer Alan Bölümler (İşlem Sırasına Göre)



**ANA SAYFA**

2018 - 2019 Eğitim Öğretim Yılı  
Yıllık Rehberlik Programı

**E-REHBERLİK YILLIK PROGRAM İşlemleri**

**PROGRAM GİRİŞ İŞLEMLERİ**

Notlar ve Duyurular

Tercih Danışmanlığı - Öğretmen İşlemleri

**Rehberlik Programı Hazırlama**

**Yıllık Program Girişi**

Haftalık Program Girişi

Haftalık Program - Kapalı Saat Girişi

Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi

Rehberlik Hizmetleri Raporlama

RAM - Görüntüleme İşlemleri

Okul Müdürü İşlemleri

Öğrenci Yönlendirme İşlemleri

**Yeni** **Sil** **Kaydet** **İptal** **Arama** **Rapor Al** **Yenile**

Bireysel / Grup

Rehberlik Hizmet Türü

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

**Ay Seçiniz \***

Açıklama \*\*

Ay Seçiniz...  
Ocak  
Şubat  
Mart  
Nisan  
Mayıs  
**Haziran**  
Temmuz  
Ağustos  
Eylül  
Ekim  
Kasım  
Aralık  
Tüm Aylar (Girilen Tüm çalışmalarını listeleme için kullanılır)  
Haziran

**Ay Seçiniz:** Rehberlik programı her ay için ayrı hazırlanır.

Yıllık program hazırlamaya başlamak için açılan ekranda **"Ay Seçiniz"** başlığı tıklanır ve ilgili ay seçilir.





## 3.2.1.Yıllık Program Girişi Ekranında Yer Alan Bölümler (İşlem Sırasına Göre)

**ANA SAYFA**

- Notlar ve Duyurular
- Tercih Danışmanlığı - Öğretmen İşlemleri
- Rehberlik Programı Hazırlama**
  - Yıllık Program Girişi**
  - Haftalık Program Girişi
  - Haftalık Program - Kapalı Saat Girişi
- Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi
- Rehberlik Hizmetleri Raporlama
- RAM - Görüntüleme İşlemleri
- Okul Müdürü İşlemleri
- Öğrenci Yönlendirme İşlemleri

2018 - 2019 Eğitim Öğretim Yılı  
Yıllık Rehberlik Programı

**E-REHBERLİK YILLIK PROGRAM İşlemleri**

**+** yeni **🗑️** sil **💾** kaydet **🗑️** iptal **🔍** arama **📄** rapor al **🔄** yenile

**PROGRAM GİRİŞ İŞLEMLERİ**

Bireysel / Grup

**Rehberlik Hizmet Türü**

1. Aşama  
2. Aşama  
3. Aşama

**Rehberlik Hizmet Türü**

D - DESTEK HİZMETLER  
İ - İYİLEŞTİRİCİ HİZMETLER  
Ö - ÖNLEYİCİ VE GELİŞİMSEL HİZMETLER

**Ay Seçiniz \***

**Rehberlik Hizmet Türü:** Bu bölümde Rehberlik Hizmetleri Sunum Sistemi'nde yer alan **hizmet kategorileri** açılır.

İlgili ay için Rehberlik Hizmetleri Sunum Sistemi'nde önceden belirlenen çalışmalar, ekranda yer alan aşamalar kullanılarak seçilir.



## 3.2.1.Yıllık Program Girişi Ekranında Yer Alan Bölümler (İşlem Sırasına Göre)



- Yıllık Program Girişi
- Haftalık Program Girişi
- Haftalık Program - Kapalı Saat Girişi
- Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi
- Rehberlik Hizmetleri Raporlama
- RAM - Görüntüleme İşlemleri
- Okul Müdürü İşlemleri
- Öğrenci Yönlendirme İşlemleri

### PROGRAM GİRİŞ İŞLEMLERİ

Bireysel / Grup

G - Grup

Rehberlik Hizmet Türü

D - DESTEK HİZMETLER

1. Aşama

D - DESTEK HİZMETLER

2. Aşama

I - İYİLEŞTİRİCİ HİZMETLER

3. Aşama

Ö - ÖNLEYİCİ VE GELİŞİMSEL HİZMETLER

Ay Seçiniz \*

Eylül

Açıklama \*\*

Ay Seçiniz...

Hedef \*

Ocak

Sınıf Seç

Şubat

Sınıf / Şube \*

Mart

Tarih Aralığı \*

Nisan

Mayıs

Haziran

Temmuz

Ağustos

Eylül

Ekim

Kasım

Aralık

Tüm Aylar (Girilen Tüm çalışmalarını listeleme için kullanılır)

Örneğin Eylül ayının 2. haftası için;  
Ay Seçiniz: Eylül  
Rehberlik Hizmet Türü: Destek Hizmetler





## 3.2.1.Yıllık Program Girişi Ekranında Yer Alan Bölümler (İşlem Sırasına Göre)



- Tercih Danışmanlığı - Öğretmen İşlemleri
- Rehberlik Programı Hazırlama**
- Yıllık Program Girişi**
- Haftalık Program Girişi
- Haftalık Program - Kapalı Saat Girişi
- Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi
- Rehberlik Hizmetleri Raporlama
- RAM - Görüntüleme İşlemleri
- Okul Müdürü İşlemleri
- Öğrenci Yönlendirme İşlemleri



yeni



sil



kaydet



iptal



arama



rapor al



yenile

### PROGRAM GİRİŞ İŞLEMLERİ

Bireysel / Grup

G - Grup ▼

Rehberlik Hizmet Türü

D - DESTEK HİZMETLER ▼

1. Aşama

DP - Program Yönetimi, Araştırma, Proje ▼

2. Aşama

DP - Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri Programının Hazırlanması ▼

3. Aşama

▼

Ay Seçiniz \*

Haziran ▼

**Aşamalar:** Giriş yapılacak çalışmaya uygun olarak **1.Aşama**, **2.Aşama** ve varsa **3.Aşama** başlıkları seçilir. Belirlenen çalışmanın bulunduğu kategoriden dolayı çalışma seçimi, 1.aşamada, 2.aşamada ya da 3.aşamada sonlanabilir.



## 3.2.1.Yıllık Program Girişi Ekranında Yer Alan Bölümler (İşlem Sırasına Göre)

- Notlar ve Duyurular
- Tercih Danışmanlığı - Öğretmen İşlemleri
- Rahberlik Programı Hazırlama**
  - Yıllık Program Girişi**
  - Haftalık Program Girişi
  - Haftalık Program - Kapalı Saat Girişi
- Rahberlik Hizmetleri Veri Girişi
- Rahberlik Hizmetleri Raporlama
- RAM - Görüntüleme İşlemleri
- Okul Müdürü İşlemleri
- Öğrenci Yönlendirme İşlemleri

### E-REHBERLİK YILLIK PROGRAM İşlemleri



yeni



sil



kaydet



iptal



arama



rapor al



yenile

### PROGRAM GİRİŞ İŞLEMLERİ

Bireysel / Grup

G - Grup

Rahberlik Hizmet Türü

İ - İYİLEŞTİRİCİ HİZMETLER

1. Aşama

İG - Grupla Psikolojik Danışma

2. Aşama

▼

3. Aşama

▼

Ay Seçiniz \*

Eylül

Örnek 1: Seçimin 1.Aşamada tamamlandığı çalışma;  
**İyileştirici Hizmetler** (Rahberlik Hizmet Türü)  
**Grupla Psikolojik Danışma** (1.Aşama)



## 3.2.1.Yıllık Program Girişi Ekranında Yer Alan Bölümler (İşlem Sırasına Göre)



- Notlar ve Duyurular
- Tercih Danışmanlığı - Öğretmen İşlemleri
- Rehberlik Programı Hazırlama**
  - Yıllık Program Girişi**
  - Haftalık Program Girişi
  - Haftalık Program - Kapalı Saat Girişi
- Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi
- Rehberlik Hizmetleri Raporlama
- RAM - Görüntüleme İşlemleri
- Okul Müdürü İşlemleri
- Öğrenci Yönlendirme İşlemleri

### E-REHBERLİK YILLIK PROGRAM İşlemleri



yeni



sil



kaydet



iptal



arama



rapor al



yenile

### PROGRAM GİRİŞ İŞLEMLERİ

Bireysel / Grup

G - Grup

Rehberlik Hizmet Türü

Ö - ÖNLEYİCİ VE GELİŞİMSEL HİZMETLER

1. Aşama

ÖOY - Yönelme Ve İzleme

2. Aşama

ÖOY - Sosyal Kulüpler

3. Aşama

▼

Ay Seçiniz \*

Eylül

Örnek 2: Seçimin 2.Aşamada tamamlandığı çalışma;  
**Önleyici ve Gelişimsel Hizmetler** (Rehberlik Hizmet Türü)  
**Yönelme ve İzleme** (1.Aşama)  
**Sosyal Kulüpler** (2.Aşama)



## 3.2.1.Yıllık Program Girişi Ekranında Yer Alan Bölümler (İşlem Sırasına Göre)

### E-REHBERLİK YILLIK PROGRAM İşlemleri



yeni



sil



kaydet



iptal



arama



rapor al



yenile

### PROGRAM GİRİŞ İŞLEMLERİ

Bireysel / Grup

G - Grup

Rehberlik Hizmet Türü

Ö - ÖNLEYİCİ VE GELİŞİMSEL HİZMETLER

1. Aşama

ÖS - Sınıf Rehberlik Programı

2. Aşama

ÖSOR - Ortaokul

3. Aşama

ÖSORE44 - Sınav kaygısının performansını düşürecek düzeyde olup olmadığını belirler ve gerekiyorsa yardım alır.

Ay Seçiniz \*

Mayıs

Açıklama \*\*

"KAYGILIYSAM..." Etkinliğinin 8.Sınıflara uygulanması

\*\* Açıklama alanı zorunlu değil.

**Açıklama:** Seçilen çalışmanın özel ismi (Başarının Yolu Etkinliği, Hepimiz El Ele Projesi, Kaygılıysam Etkinliği vb.) hedef kitle (öğrenci, öğretmen vb.) veya çalışmaya ilişkin hatırlatıcı notlar almak için kullanılan bölümdür.





## 3.2.1.Yıllık Program Girişi Ekranında Yer Alan Bölümler (İşlem Sırasına Göre)

Ay Seçiniz \*

Eylül

Açıklama \*\*

\*\* Açıklama alanı zorunlu değil.

Hedef \*

Genel Hedef -Bağımlılıkla Mücadele

\* **ÇOK ÖNEMLİ:** Yukarıda seçilen çalışma hangi hedef kapsamında yapılacak. seçili olarak getirilir.

Sınıf Seç

Sınıf / Şube \*

Tarih Aralığı \*

Faaliyet Türü

Genel Hedef -Bağımlılıkla Mücadele  
Genel Hedef -İhmal İstismardan Korunma  
Yerel Hedef -Bilinçli Teknoloji Kullanımı  
Yerel Hedef -Duygu Kontrolü  
Özel Hedef -Sağlıklı Yaşam  
Özel Hedef -Karar Verme Becerisi  
Hedef Dışı

<<-- Temizle

<-- Haftanın ilk ve son gününü seçiniz.

\* İ alanların seçilmesi zorunludur.

### GİRİLEN ÇALIŞMALAR

Hedef: Seçilen çalışmanın **hangi hedef** (genel, özel ya da yerel) **türüne** yönelik olduğunu gösteren bölümdür.

Bu bölümde,planlanan çalışmanın ilişkilendirilebileceği iki genel hedef, iki yerel hedef ve iki özel hedefin listelendiği ayrıca hedef dışı seçeneğinin de olduğu 7 seçim mevcuttur.

(Genel Hedef 1-Bağımlılıkla Mücadele, Özel Hedef 2-Hak ve Sorumlulukları Bilme, Hedef Dışı gibi).  
Seçilecek çalışma o eğitim-öğretim yılı için belirlenen hiçbir hedefe yönelik değilse "**Hedef Dışı**" seçeneği işaretlenir.



## 3.2.1.Yıllık Program Girişi Ekranında Yer Alan Bölümler (İşlem Sırasına Göre)

Ay Seçiniz \*

Eylül

Açıklama \*\*

\*\* Açıklama alanı zorunlu değil.

Hedef \*

Genel Hedef -Bağımlılıkla Mücadele

\* **ÇOK ÖNEMLİ:** Yukarıda seçilen çalışma hangi hedef kapsamında yapılacaktır.

Sınıf Seç



\* Seçilen sınıf şubeleri listeye otomatik seçili olarak getirilir.

Sınıf / Şube \*

Tarih Aralığı \*

Faaliyet Türü

**GİRİLEN ÇALIŞMALAR**

Anaokulu 3 Yaş / A Şubesi

Anaokulu 4 Yaş / A Şubesi

Anaokulu 4 Yaş / B Şubesi

Anaokulu 4 Yaş / C Şubesi

Anaokulu 4 Yaş / D Şubesi

Anaokulu 5 Yaş / A Şubesi

Anaokulu 5 Yaş / B Şubesi

<<-- Temizle

k ve son gününü seçiniz.

Tüm hakları Milli Eğitim Bakanlığına aittir.

**Sınıf/Şube:** Seçilen çalışmanın **hangi sınıf ya da sınıflara yönelik** olduğunu gösteren bölümdür. Aynı çalışma için **birden fazla sınıf/şube** seçilebilir. İlgili çalışma öğrencilerle yürütülecek bir çalışma olabileceği gibi veli ve öğretmene yönelik olabilir.



## 3.2.1.Yıllık Program Girişi Ekranında Yer Alan Bölümler (İşlem Sırasına Göre)

Ay Seçiniz \*

Eylül

Açıklama \*\*

\*\* Açıklama alanı zorunlu değil.

Hedef \*

Genel Hedef -Bağımlılıkla Mücadele

**\* ÇOK ÖNEMLİ: Yukarıda seçilen çalışma hangi hedef kapsamında yapılacak.**

Sınıf Seç

**\* Seçilen sınıf şubeleri listeye otomatik seçili olarak getirilir.**

Sınıf / Şube \*

<<-- Temizle

Tarih Aralığı \*

02/09/2019

-- 06/09/2019



<<-- Haftanın ilk ve son gününü seçi

Faaliyet Türü

GİRİLEN ÇALI

Eylül 2019							
Wk	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
35							1
36	2	3	4	5	6	7	8
37	9	10	11	12	13	14	15
38	16	17	18	19	20	21	22
39	23	24	25	26	27	28	29
40	30						

Eylül 2019							
Wk	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
35							1
36	2	3	4	5	6	7	8
37	9	10	11	12	13	14	15
38	16	17	18	19	20	21	22
39	23	24	25	26	27	28	29
40	30						

**Tarih Aralığı:** Seçilen çalışmanın yıl içerisinde gerçekleştirilmesinin planlandığı zamanı gösteren bölümdür.

Tarih belirlerken **aynı hafta aralığı içinde seçim yapmak** zorunludur.

Haftalık tarih aralığı içinde **en az 1, en fazla 5 gün** arasında seçim yapılabilir.

Beş günden fazla sürecek çalışmalarda devam eden haftalar için ayrı giriş yapılır.

Tarih aralığı bölümü o yılın çalışma takvimiyle uyumlu çalışmaktadır.

Hafta sonları ve resmi tatiller seçildiğinde ekranda uyarı yazısı çıkar.










## 3.2.1.Yıllık Program Girişi Ekranında Yer Alan Bölümler (İşlem Sırasına Göre)



**ANA SAYFA**

- Notlar ve Duyurular
- Tercih Danışmanlığı - Öğretmen İşlemleri
- Rehberlik Programı Hazırlama**
  - Yıllık Program Girişi**
  - Haftalık Program Girişi
  - Haftalık Program - Kapalı Saat Girişi
- Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi
- Rehberlik Hizmetleri Raporlama
- RAM - Görüntüleme İşlemleri
- Okul Müdürü İşlemleri
- Öğrenci Yönlendirme İşlemleri

**E-REHBERLİK YILLIK PROGRAM İşlemleri**

**PROGRAM GİRİŞ İŞLEMLERİ**

Bireysel / Grup

Rehberlik Hizmet Türü

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

**Ay Seçiniz \***

Kaydet: Zorunlu alanlar doldurulduktan sonra pencerenin üst kısmında yer alan **"Kaydet"** butonu tıklanır. Böylelikle seçilen çalışma yıllık programa eklenmiş olur ve ekranın alt bölümündeki **"Girilen Çalışmalar"** tablosunda listelenmeye başlar.





## 3.2.1.Yıllık Program Girişi Ekranında Yer Alan Bölümler (İşlem Sırasına Göre)



### GİRİLEN ÇALIŞMALAR

Excel'e Yazdır PDF'e Yazdır Yazdır

Aç	DONEM	AY	YAPILACAK_CALISMA	BASLANGIC_TARIHI	BITIS_TARIHI	HEDEF	ACIKLAMA	CALISMA
	2017	2	ÖÖVEg - Okula ve Çevreye Uyum	04/02/2019	08/02/2019	ÖZEL HEDEF	Seminer (öğrenci)	Anasınıfı / A Şubesi
	2017	2	ÖÖVKg - İhmal İstismardan Korunma	04/02/2019	08/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	3. Sınıf / A Şubesi
	2017	2	ÖÖVKg - İhmal İstismardan Korunma	04/02/2019	08/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	3. Sınıf / B Şubesi
	2017	2	ÖÖVKg - İhmal İstismardan Korunma	04/02/2019	08/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	3. Sınıf / F Şubesi
	2017	2	ÖÖVKg - İhmal İstismardan Korunma	04/02/2019	08/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	3. Sınıf / D Şubesi

**Girilen Çalışmalar:** Bu bölümde programa eklenmiş çalışmalar hakkında ay, hedef, başlangıç tarihi, hedef türü, açıklama ve sınıf bilgisi bulunmaktadır.

Çalışmaların listelendiği bu bölümde tablodaki sütunlara ait başlıklarda çalışma listesindeki sıralamayı değiştirmek için filtreler bulunmaktadır.

Örneğin ayların yer aldığı sütun başlığında yer alan **“Başlangıç Tarihi”** kısmı tıklandığında çalışma listesi senebaşında yapılacak çalışmalardan başlayarak sene sonunda yapılacak çalışmalara doğru sıralanacaktır.

Aynı şekilde Bitiş Tarihi, Ay, Hedef Türü gibi başlıklarla alfabetik ya da numerik sıralama yapılabilir.



## 3.2.1.Yıllık Program Girişi Ekranında Yer Alan Bölümler (İşlem Sırasına Göre)

**ANA SAYFA**

- Notlar ve Duyurular
- Tercih Danışmanlığı - Öğretmen İşlemleri
- Rehberlik Programı Hazırlama**
  - Yıllık Program Girişi**
  - Haftalık Program Girişi
  - Haftalık Program - Kapalı Saat Girişi
- Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi
- Rehberlik Hizmetleri Raporlama
- RAM - Görüntüleme İşlemleri
- Okul Müdürü İşlemleri
- Öğrenci Yönlendirme İşlemleri

**E-REHBERLİK YILLIK PROGRAM İşlemleri**

**yeni** **sil** **kaydet** **iptal** **arama** **rapor al** **yenile**

**PROGRAM GİRİŞ İŞLEMLERİ**

Bireysel / Grup

Rehberlik Hizmet Türü

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

**Ay Seçiniz \***

Açıklama \*\*

+Yeni: Seçilen çalışma kaydedildikten sonra yeni çalışmalar eklemek ve henüz kaydedilmemiş çalışmalarda sayfayı yenilemek için kullanılır.

Bu işlem basamaklarını takip ederek ilgili ayda yapılacak çalışmaların hepsi kaydedilir.

Yıllık programa eklenecek her bir çalışma için aynı işlemler tekrarlanır.

O ay programda olması gereken tüm çalışmalar kaydedildiğinde bir sonraki ay seçilerek işleme devam edilir.

Her ay için istenildiği kadar çalışma kaydedilebilir.



## 3.2.1.Yıllık Program Girişi Ekranında Yer Alan Bölümler (İşlem Sırasına Göre)

### İlkokulu 2017 - 2018 Eğitim Öğretim Yılı Yıllık Rehberlik Programı

DONEM	AY	YAPILACAK_CALISMA	BASLANGIC_TARIHI	BITIS_TARIHI	HEDEF	ACIKLAMA	CALISMA_DAKI_SINIFLAR
2017	2	ÖÖVEg - Okula ve Çevreye Uyum	04/02/2019	08/02/2019	ÖZEL HEDEF	Seminer (öğrenci)	Anasınıfı / A Şubesi
2017	2	ÖÖVKg - İhmal İstismardan Korunma	04/02/2019	08/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	3. Sınıf / A Şubesi
2017	2	ÖÖVKg - İhmal İstismardan Korunma	04/02/2019	08/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	3. Sınıf / B Şubesi
2017	2	ÖÖVKg - İhmal İstismardan Korunma	04/02/2019	08/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	3. Sınıf / F Şubesi
2017	2	ÖÖVKg - İhmal İstismardan Korunma	04/02/2019	08/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	3. Sınıf / D Şubesi
2017	2	ÖÖVKg - İhmal İstismardan Korunma	04/02/2019	08/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	3. Sınıf / E Şubesi
2017	2	DP - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantısının Yapılması	04/02/2019	08/02/2019	HEDEF DIŞI		
2017	2	ÖÖVKg - İhmal İstismardan Korunma	04/02/2019	08/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	3. Sınıf / C Şubesi
2017	2	DİT - BEP Geliştirme Birimi Toplantıları	11/02/2019	15/02/2019	HEDEF DIŞI		3. Sınıf / C Şubesi,4. Sınıf / B Şubesi
2017	2	DMVE - (TBM)Tütün Bağımlılığı	11/02/2019	15/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Veli)	2. Sınıf / A Şubesi,2. Sınıf / B Şubesi,2. Sınıf / C Şubesi
2017	2	ÖÖVKg - (TBM) Teknoloji Bağımlılığı	11/02/2019	15/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	4. Sınıf / B Şubesi
2017	2	ÖÖVKg - (TBM) Teknoloji Bağımlılığı	11/02/2019	15/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğrenci)	4. Sınıf / A Şubesi
2017	2	DMÖE - (TBM)Alkol Bağımlılığı	18/02/2019	22/02/2019	GENEL HEDEF	Seminer (Öğretmen)	
2017	2	B.K.G.3.c.1 - BTT - Birey Tanıma Tekniği Uygulaması	18/02/2019	22/02/2019	YEREL HEDEF	Anket, Öğrenci	4. Sınıf / A Şubesi,4. Sınıf / B Şubesi

**Yazdır (excele yazdır/PDF yazdır/yazdır):** Girilen çalışmalar tablosunun (rehberlik hizmetleri programının) belirlenen filtre sırasına göre .xls veya .pdf olarak bilgisayara kaydedilmesi ya da yazıcıya gönderilmesini sağlayan bölümdür.



### 3.2.1.Yıllık Program Giriş Ekranında Yer Alan Bölümler (İşlem Sırasına Göre)



Ara: Girilen çalışmalar tablosunun sağ üst köşesinde yer alan bu bölüm, listede yer alan herhangi bir çalışmayı bulmak için kullanılır.



### 3.2.1.Yıllık Program Giriş Ekranında Yer Alan Bölümler (İşlem Sırasına Göre)



Aç: Bu sütunda yer alan görseli tıklayarak, planlanmış ilgili çalışmanın içeriğine ulaşılır.  
Bu bölümde açılmış çalışmanın içeriği güncellenebilir, ardından **"Kaydet"** işlemi tekrarlanır.



### 3.2.1.Yıllık Program Giriş Ekranında Yer Alan Bölümler (İşlem Sırasına Göre)



Sil: “**Girilen Çalışmalar**” listesinde kaydedilmiş ancak vazgeçilen, zorunlu başka bir çalışmanın ortaya çıkmasıyla yapılamayacak olan ya da yanlış giriş yapılan çalışmaları silmek için kullanılır.

Silme işlemini yapabilmek için silinmek istenen çalışmaya ait klasör tıklanmalıdır.



## 3.2.1.Yıllık Program Giriş Ekranında Yer Alan Bölümler (İşlem Sırasına Göre)



Yenile: İlgili sayfayı yenilemek için kullanılır.



## 3.2.2. Yıllık Rehberlik Programı Güncelleme



Eğitim-öğretim yılı için ders yılı başında öğrencilerin rehberlik ihtiyaçları doğrultusunda yıllık rehberlik programı hazırlanır.

Ancak yıl içerisinde oluşabilecek ihtiyaçlardan dolayı ileri tarihli yeni çalışmalar planlanıp uygulanabilir.

Yıllık programda güncelleme, programda olduğu halde henüz yapılmamış (zamanı gelmemiş) çalışmaları değiştirmek ya da ihtiyaç oluşan yeni çalışmaları programa eklemek için kullanılır.





## 3.2.2. Yıllık Rehberlik Programı Güncelleme



Örneğin, Ekim ayının 3. haftasında yapılması planlanan veli semineri o hafta rehberlik öğretmeninin hizmet içi eğitime alınmış olmasından dolayı yapılamayacaktır.

Bu durumda Ekim 3.haftaya hizmet içi eğitimi eklemek ve veli seminerini ileri bir tarihe ertelemek için yıllık programın güncellenmesi gerekir.

Güncelleme işleminde öncelikle veli semineri ilgili haftadan silinir. (+) yeni butonuna basılır. Ekim 3. haftaya hizmet içi eğitim için giriş yapıldıktan sonra **"Kaydet"** işlemi yapılır.

İlgili çalışma haftalık programa eklenmek üzere haftalık program girişi ekranına yansır (Bkz. Haftalık Program Güncelleme). Veli semineri için ileri tarihli yeni bir kayıt yapılır.



### 3.2.3. Haftalık Program Hazırlama



Rehberlik öğretmeni tarafından yıllık rehberlik programı doğrultusunda haftalık olarak hazırlanan programdır.

Birden fazla rehberlik öğretmeni bulunan okullarda her bir rehberlik öğretmeni, sorumluluk paylaşımına göre kendi haftalık programını hazırlar.

**Haftalık program hazırlamak için yıllık rehberlik programında tüm hedeflere yönelik en az bir çalışma kaydedilmiş olması gerekir.**



### 3.2.3. Haftalık Program Hazırlama



Haftalık program, rehberlik öğretmeninin programlı çalışması ve kendi programını elektronik ortamda görüntüleyebilmesi için hazırlanmaktadır.

Haftalık programda yer alan zaman dilimleri kesin sınırlarla ayrılmış olmakla birlikte rehberlik hizmetlerinin esnek bir tarafı olduğu göz önünde bulundurulmalıdır.

Çalışma için ayrılan zaman, görüşmenin içeriği ile ilgili olarak kısalabilir ya da uzayabilir.

Çalışma öngörülenden daha kısa sürede yapılmış ise programda yer alan bir sonraki çalışmaya kadar olan zaman dilimi rehberlik öğretmeni tarafından uygun şekilde kullanılabilir.

Çalışmanın öngörülenden daha uzun sürmesi sebebi ile yapılamayan bir sonraki çalışma için açıklama girişi mevcuttur (Bkz. Haftalık program güncelleme).



### 3.2.3. Haftalık Program Hazırlama



Haftalık program hazırlamak için MEBBİS e-Rehberlik sekmesi seçildikten sonra sayfanın sol tarafında açılan menüden "**Rehberlik Programı Hazırlama**" sekmesi seçilir.

Haftalık program iki aşamada hazırlanmaktadır:



### 3.2.3. Haftalık Program Hazırlama



#### 1.Aşama:

Rehberlik öğretmeninin ilgili haftada, randevular ve yıllık rehberlik programında yer alan çalışmalar dışındaki çalışmalarını (dosyalama işlemleri, resmi yazı yazma, görüşme özeti yazma, haftalık program hazırlama, veri girişlerini yapma vb.) yürütebilmesi amacıyla kendisine özel çalışma süresi oluşturduğu **“Kapalı Saat İşlemleri”** nin yapıldığı aşama,



### 3.2.3. Haftalık Program Hazırlama



#### 2.Aşama:

Rehberlik öğretmeninin yıllık programda yer alan ve hafta boyunca yapacağı çalışmalarını ile öğrenci ve veli randevularını girdiği **“Haftalık Program”**ın hazırlandığı aşamadır.

Haftalık program kurum müdürü tarafından görüntülenebilmektedir.



## 3.2.4. Haftalık Program Kapalı Saat Girişi Ekranı



"Rehberlik Programı Hazırlama" sekmesi seçildikten sonra ekrana gelen üç alt sekmeden "**Haftalık Program-Kapalı Saat Girişi**" sekmesi seçilir.

Bu işlemten sonra ilk satırında gün ve tarihin, ilk sütununda ise saatlerin yer aldığı tablo sistem tarafından ekrana getirilir.

ANA SAYFA

E-REHBERLİK İşlemleri

geni kopyet aratma yazdırma yenile

parolm ihase

E-REHBERLİK HAFTALIK PROGRAM KAPALI SAAT İŞLEMLERİ

Hafta

	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
Çalışma Saatleri					
07:00					
08:00					
09:00	09:00 - 10:00 Dönüşmeye Kapalı Saat	09:00 - 10:00 Dönüşmeye Kapalı Saat	09:00 - 10:00 Dönüşmeye Kapalı Saat	09:00 - 10:00 Dönüşmeye Kapalı Saat	09:00 - 10:00 Dönüşmeye Kapalı Saat
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					



### 3.2.4. Haftalık Program Kapalı Saat Giriş Ekranı



- Kapalı saat girişindeki her **bir hücre 20 dakikalık** süreyi ifade eder.
  - Haftalık programda kapalı saat seçimi yapabilmek için **ilgili gün ve saatin kesiştiği hücreye farenin sol tuşuyla** tıklanır.
  - Rehberlik öğretmeni kendisine ayırmak istediği gün ve saatleri seçmek için bir veya daha fazla hücreyi seçebilir.
  - Kapalı saat ekranında yapılan düzenleme ile ileri tarihli tüm kapalı saatler tanımlanmış olunur.
- Örneğin üstteki şekilde saat 09.00 ile 10.00 arası kapalı saat olarak tanımlanmıştır ve her hafta için bu saat aralıkları kapalı saat olarak ekrana gelir.

Rehberlik öğretmeni bu düzenlemeyi değiştirebilir, her hafta farklı alanları kapalı saat olarak tanımlayabilir ya da yıl boyunca bu şekilde kullanabilir.





## 3.2.4. Haftalık Program Kapalı Saat Girişi Ekranı



### Kapalı Saat Ekleme

□ Kapalı saat girişi ekranında hücre ya da hücreler seçildikten sonra açılan ve kapalı saat girişi oluşturmaya olanak sağlayan penceredir.

Pencerenin sağ alt köşesindeki **"Ekle"** butonuna tıklanarak kapalı saat girişi gerçekleştirilir.

□ Seçilen hücreler farklı bir gün ya da saate taşınabilir veya silinebilir.

□ Kapalı saatler program üzerinde kırmızı renkle gösterilir.

□ Bir hafta içinde kapalı saat çalışmaları için en fazla 6 iş saati ayrılabilir.

ARA SAYFA

E-REHBERLİK İşlemleri

Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

119676

Aktif Kullanıcı

ERH

Yeni Sil Ekle Gözetim Arama İstatistikler Yenile

E-REHBERLİK HAFTALIK PROGRAM KAPALI SAAT İŞLEMLERİ

Hafta

Ad: Kapalı Saat Girişi

Açıklama: Görülmeye Kapalı Saat Kaydı yapılacak.

Ekle

Çalışma Saatleri	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
07:00					
08:00					
09:00	09:00 - 10:00 Görülmeye Kapalı Saat	09:00 - 10:00 Görülmeye Kapalı Saat		09:00 - 10:00 Görülmeye Kapalı Saat	09:00 - 10:00 Görülmeye Kapalı Saat
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					



## 3.2.5. Haftalık Program Hazırlama Ekranı



### Haftalık Program Girişİ

Yıllık programda yer alan çalışmaların sistem tarafından otomatik olarak ilgili haftaya aktarıldığı, rehberlik öğretmeninin aktarılan bu çalışmaları haftalık programına yerleştirdiği, öğrenci, öğretmen ve veli randevularını girdiği sekmedir.

MEBBİS e-Rehberlik sekmesi seçildikten sonra açılan menüden "**Rehberlik Programı Hazırlama**" sekmesi seçilir.

Ekrana gelen üç sekmeden ikinci sıradaki "**Haftalık Program Girişİ**" sekmesi seçilir.



## 3.2.5. Haftalık Program Hazırlama Ekranı



### Kapalı Saat Girişlerini Aktar

Daha önceden tanımlanan kapalı saat girişlerinin haftalık programa yerleştirilmesini sağlayan butondur.

“**Kapalı Saat Girişlerini Aktar**” butonu haftalık program girişi ekranında takvimin sol üstünde yer alır.

Haftalık program hazırlama işlemine başlamadan önce **"Kapalı Saat Girişlerini Aktar"** butonuna tıklanır.

Daha önce oluşturulan özel çalışma süreleri programa yansıtılır ve haftalık program hazırlama işlemine başlanır.

ANA SAYFA

E-REHBERLİK İşlemleri

E-REHBERLİK HAFTALIK PROGRAM GİRİŞ İŞLEMLERİ

Kapalı Saat Girişlerini Aktar \* Ornekle yapıldığı görülmeye başlandı. Kapalı Saat girişlerini talime altına. Daha sonra Haftalık Programına yapabilirsiniz.

bugün

3 - 7 Eyl 2018

Hafta

	Pts 3.9	Sal 4.9	Çar 5.9	Per 6.9	Cum 7.9
Çalışma Saatleri					
07:00					
08:00					
09:00	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					



## 3.2.5. Haftalık Program Hazırlama Ekranı



### Yıllık Programda Girilen Çalışmalar:

Yıllık rehberlik programında ilgili hafta için belirlenen faaliyetlerin yer aldığı tablodur.

Bu tabloda yer alan faaliyetler yıllık rehberlik programından sistem tarafından ilgili haftaya otomatik olarak getirilir.

09:00	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					

Öğrenciya, Öğretmene veya Valiye Randevu Ver

YILLIK PROGRAMDA GİRİLEN ÇALIŞMALAR

\* Haftalık programa yerleştirilen çalışmalar listeden otomatik olarak alınır. Müdürlük tarafından onaylanmış plandaki kayıtlar gösterilir.

AY	KAYIT ID	DONEM	AY	HEDEF ID	ÇALIŞMA	BASLANGIC TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	HEDEF TİPİ	AÇIKLAMA	KURUM ADI	SINIFLAR
	49	2017	9	480	DP1 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Oluşturulması	03/09/2018	07/09/2018	HEDEF DIŞI			AMP - 9. Sınıf / B Şubesi; AMP - 9. Sınıf / D Şubesi
	50	2017	9	481	DP2 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantısının Yapılması	03/09/2018	07/09/2018	HEDEF DIŞI			

Talepmi Yazdır



## 3.2.5. Haftalık Program Hazırlama Ekranı



Bir sonraki işlem, yıllık rehberlik programında yer alan faaliyetlerin haftalık programa yerleştirilmesi işlemidir.

Bu işlem şu şekilde gerçekleştirilir:

**"Yıllık Planda Girilen Çalışmalar"** tablosundan takvime yerleştirilecek çalışma belirlenir.

Bu tablonun ilk sütununda yer alan **"Aç"** sütunundaki **kırmızı klasör** simgesi tıklanır.

Öğrenci Yürütme İşlemleri

09:00	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KARALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KARALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KARALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KARALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KARALI SAAT
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					

Öğrenciya, Öğretmene veya Veliye Randevu Ver

YILLIK PROGRAMDA GİRİLEN ÇALIŞMALAR

\* Haftalık programa yerleştirilen çalışmalar tablodan otomatik olarak alınır. HGSZ barkodları onaylanmış plandaki kayıtlar gibidir!

Aç	KAYIT ID	DÖNEM	AY	HEDEF ID	ÇALIŞMA	BASLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	HEDEF	TİPİ	AÇIKLAMA	KURUM ADI	SINIFLAR
	49	2017	9	480	DP1 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Oluşturulması	03/09/2018	07/09/2018	HEDEF DIŞI			Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu	9. Sınıf / B Şubesi, AMP - 9. Sınıf / D Şubesi
Aç		2017	9	481	DP2 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantısının Yapılması	03/09/2018	07/09/2018	HEDEF DIŞI			Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu	



### 3.2.5. Haftalık Program Hazırlama Ekranı



Tıklama işleminden sonra o çalışma otomatik olarak belleğe alınır.

Fare imleci yardımıyla haftalık programda çalışmanın yerleştirilmek istendiği gün ve saat aralığı farenin sol tuşuna basılı tutularak seçilir ve "**Çalışma Ekleme**" penceresi açılır.



## 3.2.5. Haftalık Program Hazırlama Ekranı



### Çalışma Ekleme:

Yapılacak çalışmanın adı ve hangi sınıf ile yapılacağına ilişkin açıklamaların yer aldığı penceredir. Sağ alt köşede yer alan "Ekle" butonuna tıklanarak çalışma, takvime eklenir.

**E-REHBERLİK HAFTALIK PROGRAM GİRİŞ İŞLEMLERİ**

Kapalı Saat Girişlerini Altsay \* Öncelikli verileri öğrene bilerek Kapalı Saat girişlerini takvime alabilirsiniz. Daha sonra Haftalık Programına yapabilirsiniz.

bugün **3 - 7 Eyl 2018** Hafta

	Pts 3.9	Sal 4.9	Çar 5.9	Per 6.9	Cum 7.9
Çalışma Saatleri					
07:00					
08:00					
09:00	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT		09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT
10:00	10:00 - 10:45				
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					

**Çalışma Ekleme**

Ad: DP1 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kom

Açıklama: 9. Sınıf / B Şubesi,AMP  
- 9. Sınıf / D Şubesi  
49  
DP1 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Oluşturulması

Ekle



### 3.2.5. Haftalık Program Hazırlama Ekranı



#### **Çalışma Ekleme:**

Yapılacak çalışmanın adı ve hangi sınıf ile yapılacağına ilişkin açıklamaların yer aldığı penceredir.

Sağ alt köşede yer alan "Ekle" butonuna tıklanarak çalışma, takvime eklenir.

Yıllık programda yer alan bir çalışma o okulda/kurumda görevli rehberlik öğretmenlerinin herhangi biri tarafından takvime eklendiğinde "Yıllık Programda Girilen Çalışmalar" tablosunda "Haftalık Girişi" sütununda "Haftalık Planlarda Var" yazar.

Çalışmayı takvime ekleyen rehberlik öğretmeni için "Haftalık Planınız" sütununda "Planınızda Var" yazar.

Şayet çalışma aynı okulda görev yapan A rehberlik öğretmeni tarafından haftalık plana eklenmiş ancak B rehberlik öğretmenin sorumluluğunda olmadığından dolayı haftalık plana eklenmemiş ise B rehberlik öğretmenin ekranında "Haftalık Girişi" sütununda "Haftalık Planlarda Var", "Haftalık Planınız" sütununda "Planınızda Yok" yazacaktır.





## 3.2.5. Haftalık Program Hazırlama Ekranı



### Çalışma Ekleme:

Bu ekranda yer alan yıllık programa ait çalışmalar aynı haftanın değişik gün ve saatlerine birden fazla kere eklenebilir.

Örneğin yıllık çalışma programında 5. sınıfların tümü için bir çalışma kaydedilmişse ama sınıflarda çalışma ayrı zamanlarda yapılacak ise farklı gün ve saatlere bu çalışma yerleştirilebilir.

Yıllık programdan haftalık programa aktarılan çalışmalar takvim üzerinde mavi renkle gösterilir.

**E-REHBERLİK HAFTALIK PROGRAM GİRİŞ İŞLEMLERİ**

**Kapalı Saat Girişlerini Aktar** \* Öncelikle yendeki çözüme basarak Kapalı Saat girişlerini takvime aktarınız. Daha sonra Haftalık Programına yapabilirsiniz.

**3 - 7 Eyl 2018** Hafta

	Pts 3.9	Sal 4.9	Çar 5.9	Per 6.9	Cum 7.9
<b>Çalışma Saatleri</b>					
07:00					
08:00					
09:00	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT
10:00	10:00 - 10:40 DP1 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Olusturulması	10:00 - 10:40 DP2 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplanmasının Yapılması			
11:00					
12:00					
13:00					



## 3.2.5. Haftalık Program Hazırlama Ekranı



### Öğretmene, Öğrenciye veya Veliye Randevu Ver:

Rehberlik öğretmeni; öğrenci, öğretmen veya öğrenci velisi için görüşme zamanı belirlemesini sağlar.

Verilen randevunun haftalık takvime eklenmesi için öncelikle randevu verme işlemi gerçekleştirilir.

Bu işlem için takvimin sol alt tarafında yer alan **"Öğrenciye, Öğretmene veya Veliye Randevu Ver"** butonuna tıklanır. Ardından randevu tipi, sınıf ve şube seçimi bilgileri boş olarak açılır.

09:00	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT
10:00	10:00 - 10:40 DP1 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Olusturulması	10:00 - 10:40 DP2 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantısının Yapılması			
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					

Öğrenciye, Öğretmene veya Veliye Randevu Ver

Randevu Tipi / Sınıf / Şube Seçimi

Randevu Kime Verildi : Öğrenci ile Görüşme ▼

Sınıf / Şube : ▼

Öğrenci : ▼

Öğretmen : ▼

Ekle \* Ekle butonuna basıldıktan sonra takvimden yer seçiniz.



### 3.2.5. Haftalık Program Hazırlama Ekranı



**Öğretmene, Öğrenciye veya Veliye Randevu Ver:**

"Randevu Kime Verildi" kısmında "**Öğrenci ile Görüşme**", "**Öğretmen ile Görüşme**" veya "**Öğrenci Velisi ile Görüşme**" seçeneklerinden birisi seçilir.

Daha sonra öğrencinin sınıf/şube seçimi yapılır ve açılan listeden "**Öğrenci Adı**" seçilir.

Seçimler yapıldıktan sonra "Ekle" butonuna tıklanarak öğrenci adı ve sınıfına ait bilgiler belleğe alınır.



## 3.2.5. Haftalık Program Hazırlama Ekranı



### Öğretmene, Öğrenciye veya Veliye Randevu Ver:

Randevu verme işleminin sonuçlanması için takvim üzerinde randevu verilmek istenilen gün ve saat seçimi yapılır.

Öğrencinin ad ve sınıf bilgilerinin yer aldığı "**Çalışma Ekleme**" penceresi açılır.

Bilgiler kontrol edildikten sonra "**Ekle**" butonuna tıklanarak randevu verme işlemi gerçekleştirilir.

09:00	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT
10:00	10:00 - 10:40 DP1 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Çalıştırılması	10:00 - 10:40 DP2 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu Tezkerasının Yanılması	10:00 -		
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					

### Çalışma Ekleme

Ad:

Açıklama:

-1  
Öğrenci İle Görüşme

Ekle

Öğrenciye, Öğretmene veya Veliye Randevu Ver

Randevu Tipi / Sınıf / Şube Seçimi

Randevu Kime Verildi

Öğrenci İle Görüşme

Sınıf / Şube

AMP - 9. Sınıf / A Şubesi



### 3.2.5. Haftalık Program Hazırlama Ekranı



#### Öğretmene, Öğrenciye veya Veliye Randevu Ver:

Takvim üzerinde öğrenci randevuları **sarı**; öğretmen ve veli randevuları **yeşil** renkte gösterilir.

Haftalık programda yer almayan anlık gelişen bireysel görüşme/psikolojik danışma durumlarının haftalık programa işlenmesi gerekmemektedir.

Ancak bu çalışmalara ait veri girişi yapılır.

Görüşme/danışma sonunda ikinci bir randevu verilecek ise randevu girişi ilgili hafta için yapılır.



## 3.2.6.Haftalık Program Güncelleme



"**Yıllık Programda Girilen Çalışmalar**" tablosunda yer almayan bir çalışma haftalık programa doğrudan eklenemez.

Haftalık programa yeni bir faaliyet eklemek için öncelikle ilgili çalışmanın yıllık rehberlik programına eklenmesi gerekmektedir (Yıllık rehberlik programı başlığı altında açıklanmıştır).

Haftalık program girişi ekranında boş hücre içine yazı yazılarak faaliyet girişi yapılmasına izin verilmemektedir.

Faaliyet eklenmeye çalışıldığında "Çalışma Ekleme" penceresinde çalışma adı ve açıklama bölümleri **boş** olarak açılır ve çalışma eklenemez.

Randevu ekleme silme işlemi yapılabilir.



## 3.2.6.Haftalık Program Güncelleme



### **Çalışma Güncelleme/Silme:**

Haftalık programda takvim üzerine yerleştirilmiş kapalı saat, öğrenci/veli randevusu ya da yıllık rehberlik programına ait çalışmalar takvimden silinebilir, başka bir gün ya da saate kaydırılabilir.

Daha önceden planlanan bir çalışmayı silmek için o çalışmanın üzerine farenin sol tuşuyla tıklanır.

Çalışma Güncelle/Sil penceresi açılır.

Bu pencere; faaliyetin kimlerle yapılacağı/faaliyet adı, faaliyete ilişkin açıklama/sınıf bilgileri ve çalışmanın neden zamanında yapılamadığı bilgilerini içerir.



## 3.2.6.Haftalık Program Güncelleme



### **Çalışma Güncelleme/Silme:**

Eğer yıllık rehberlik programında planlanan bir çalışma için silme işlemi gerçekleştiriliyor ise o çalışma sadece haftalık program çizelgesinde silinmiş olur, "Yıllık Programa Girilen Çalışmalar" tablosunda görünmeye devam eder.

Ancak ilgili çalışma artık haftalık programda yer almadığı için "Yıllık Programa Girilen Çalışmalar" tablosunda sarı renkte değil, normal görünür.

Böylece çalışma yeniden yapılmak istenen gün ve saate eklenebilir. Eğer çalışma bu hafta içinde hiç yapılmayacak ise haftalık program ekranından kalkması için yıllık program girişi ekranından silinmesi gerekmektedir.





## 3.2.6.Haftalık Program Güncelleme



### Haftalık Programda Yer Alan Çalışmanın Yapılamaması Durumunda Ne Yapmalı? :

Haftalık programda geriye dönük olarak güncelleme yapılması gerekmemektedir.

Çalışma zamanında yapılmamış ise neden zamanında yapılamadığına ilişkin açıklama girilerek güncelleme işlemi gerçekleştirilir.

Eğer yapılamayan çalışma yerine başka bir çalışma yapıldıysa bu çalışmaya ait veri girişi yapılır.

Kapalı Saat Girişlerini Aktar \* Özellikle yandaki düğmeye basarak Kapalı Saat girişlerini talime alabilirsiniz. Daha sonra Haftalık Programınızı yapabilirsiniz.

bugün

3 - 7 Eyl 2018

Hafta

	Pts 3.9	Sal 4.9	Çar 5.9	Per 6.9	Cum 7.9
Çalışma Saatleri					
07:00					
08:00					
09:00	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT			09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT	09:00 - 10:00 ÖĞRETMEN KAPALI SAAT
10:00	10:00 - 10:40 DP1 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Olunması				10:00 - 10:40 DP2 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Olunması
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					

**Çalışma Güncelleme / Sil**

Ad: DP2 - Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kom

Açıklama:

Çalışma neden zamanında yapılamadı: \* Çalışmanın

- Öğretmen İzinli/ Raporlu
- Öğretmen kurum dışı başka bir çalışmada
- Öğretmene kurum içinde yapılması gereken acil bir başka görev verildi
- Çalışmanın planlandığı yer başka bir çalışma için ayrılmış
- Çalışma için gerekli öğrenci/veli/öğretmen mevcudu yetersiz
- Öğrenci/Veli görüşmeye gelmedi
- Diğer

Güncelle Sil



## 3.2.6.Haftalık Program Güncelleme



### **Takvimi Yazdır:**

Haftalık Program hazırlama işi tamamlandıktan sonra sayfanın sol alt köşesinde yer alan takvimi yazdır tuşu tıklanarak haftalık program takviminin çıktısı alınabilir.



## BÖLÜM 4. REHBERLİK HİZMETLERİ VERİ GİRİŞİ EKRANI



4.1.GRUP VERİ GİRİŞ EKRANI

4.2. BİREYSEL VERİ GİRİŞ EKRANI

4.2.1.Bireysel Görüşme Ekranı:

4.2.2.Küçük Grup Görüşmesi Ekranı:



## BÖLÜM 4. REHBERLİK HİZMETLERİ VERİ GİRİŞİ EKRANI



- Okul/kurumlar ve RAM rehberlik hizmetleri bölümlerinde görevli rehberlik öğretmenleri tarafından yapılan çalışmaların verilerinin girildiği ekrandır.
- Grup ve bireysel çalışmalar için iki farklı giriş ekranı mevcuttur.
- Veri girişi yapmak için MEBBİS üzerinden e-Rehberlik sekmesi seçildikten sonra sayfanın sol tarafında açılan menüden Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi sekmesi tıklanır.

Daha sonra sistem, grup veri girişi ve bireysel veri girişi olarak iki sekmeye ayrılır.

Yapılan çalışmanın içeriğine göre bu sekmelerden biri tercih edilir.



## BÖLÜM 4. REHBERLİK HİZMETLERİ VERİ GİRİŞİ EKRANI



- ▣ Veri girişi yapılabilmesi için sistem tarafından 2 gün süre verilmektedir.
  - ▣ Veri giriş ekranını ve veri girişlerine ilişkin kayıtları yalnızca rehberlik öğretmeni görüntüleyebilir.
  - ▣ Okul rehberlik öğretmeninin okul/kurum değiştirmesi halinde onun yerine göreve başlayan rehberlik öğretmeni önceki kayıtları görüntüleyebilir.
- Öğrencinin okul değiştirmesi halinde kayıtlar öğrencinin nakil gittiği okuldaki (varsa) rehberlik öğretmenin ekranına düşer.
- ▣ 2019-2020 eğitim öğretim yılından itibaren veri girişleri rehberlik öğretmeni olan okullar ile RAM'lar tarafından e-Rehberlik Modülü üzerinden yapılacağı için eğitim-öğretim yılı sonlarında ayrıca tüm çalışmalara ait toplu veri girişi yapılmayacaktır.

Rehberlik öğretmeni olmayan okullar ve özel okullar için bkz. Bölüm 10.



## 4.1.GRUP VERİ GİRİŞ EKRANI




Tamamlanan grup çalışmalarına ait veri girişinin yapıldığı ekrandır.

Grup çalışmaları için veri girişi, çalışmanın yapıldığı gün ya da ertesi gün içerisinde yapılabilir. Aksi takdirde eski tarihli veri girişi mümkün değildir.

Grup veri girişi ekranına girildiğinde Bireysel/Grup bilgisi “Grup” olarak seçilmiş şekilde açılır.

← → ↻ 🏠 🔒 Güvenli | https://mebbis.meb.gov.tr/ERH/ERH01001.aspx

**MEBBİS**  
Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

MEBBİS - E-REHBERLİK M  
119676

**ANA SAYFA**

- Notlar ve Duyurular
- Tercih Danışmanlığı - Öğretmen İşlemleri
- Rehberlik Programı Hazırlama
- Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi
  - Grup Veri Girişi**
  - Bireysel Veri Girişi
- Rehberlik Hizmetleri Raporlama
- RAM - Görüntüleme İşlemleri
- Okul Müdürü İşlemleri
- Öğrenci Yönlendirme İşlemleri

**E-REHBERLİK İşlemleri**

- Yeni
- Sil
- Kaydet
- İptal
- Arama
- Rapor Al
- Yenile

**E-REHBERLİK ETKİNLİK GİRİŞ İŞLEMLERİ**

**Okul Rehberlik Hizmeti Bilgisi**

Bireysel / Grup :

Rehberlik Hizmet Türü :

1. Aşama :

2. Aşama :

3. Aşama :

Etkinlik Tarihi \* :   Bugün /  Dün

Faaliyet Türü Seçiniz \* :

Hedef Türü \* :  **\* ÇOK ÖNEMLİ:**  
Yukarıda seçilen çalışma hangi hedef kapsamında yapıldı.

**Etkinlik Faaliyetleri**

**Katılımcı Sayıları**

Öğretmen :

Veli :

Diğer :

Erkek Öğr. Sayısı	Kız Öğr. Sayısı	Sınıf
<input type="text"/>	<input type="text"/>	AMP - 9. Sınıf / A Şubesi <input type="text" value="Sil"/>

**Yeni Sınıf Ekle**

\*\* Etkinlik Resmi Yazı Sayısı :  \*\* Varsa giriniz.



## 4.1.GRUP VERİ GİRİŞ EKRANI – Ekranda Yer Alan Bölümler



Rehberlik Hizmet Türü: Gerçekleştirilen çalışmanın içeriğine göre 1. aşama, 2.aşama ve 3. aşamadan uygun olanları seçilir.

Çalışmanın bulunduğu kategoriden dolayı çalışma seçimi 1.aşamada, 2.aşamada ya da 3.aşamada sonlanabilir.



## 4.1.GRUP VERİ GİRİŞ EKRANI – Ekranda Yer Alan Bölümler



Etkinlik Tarihi\*: Çalışmanın yapıldığı tarihin seçildiği ekrandır.

Etkinlik tarihi, çalışmanın yapıldığı günden itibaren iki gün içinde girilmelidir.

( ) Bugün ve ( ) Dün seçeneklerinden uygun olanı işaretlenir; sistem, tarihi otomatik olarak pasif şekilde ekrana getirir.





## 4.1.GRUP VERİ GİRİŞ EKRANI – Ekranda Yer Alan Bölümler



**Faaliyet Türü Seçiniz\***: Hizmet türü ve tarih bilgisi girilen çalışmanın hangi faaliyet türü kapsamında gerçekleştirildiği bilgisinin girildiği bölümdür.

Bu bölümde çalışmanın gerçekleştirilme şekline uygun olan faaliyet türü seçilir.



## 4.1.GRUP VERİ GİRİŞ EKRANI – Ekranda Yer Alan Bölümler



**Hedef Türü\*:** Yapılan çalışmanın hangi hedef türüne (genel, özel ya da yerel) yönelik olduğunu gösteren bölümdür.

Bu bölümde, tamamlanan çalışmanın ilişkilendirileceği altı hedef ile hedef dışı seçeneğinin olduğu 7 seçim mevcuttur.

Yapılan çalışma o eğitim-öğretim yılı için belirlenen hiçbir hedefe yönelik değilse “Hedef Dışı” seçeneği işaretlenir.



## 4.1.GRUP VERİ GİRİŞ EKRANI – Ekranda Yer Alan Bölümler



**Faaliyet Katılımcı Sayıları:** Çalışmada yer alan katılımcılara ait sayı bilgisinin girildiği bölümdür.

Veli, öğretmen, öğrenci ve bunların dışında kalan diğer katılımcılara (okul personeli gibi) yönelik bilgi girişi yapılabilir.



## 4.1.GRUP VERİ GİRİŞ EKRANI – Ekranda Yer Alan Bölümler



Bu bölümde okul ekranından farklı olarak RAM personeli için ilçe ve okul seçimi yapılmaktadır.

Öğrenci ile yapılan çalışmalarda sınıf seçimi yapılarak erkek öğrenci ve kız öğrenci sayıları ayrı ayrı girilir.

Bu bölüm e-Okul ile uyumlu olarak çalıştığı için sisteme girilen erkek ve kız öğrenci sayıları, o sınıfa ait kız ve erkek sayılarından fazla olamaz.

Fazla sayı girildiğinde sayfanın sağ üst kısmında uyarı yazısı çıkar.

Tek bir faaliyet sadece bir sınıfa ait olabileceği gibi farklı sınıflara da ait olabilir.

Bu durumda bir sınıfa ait katılımcı bilgileri girilerek aynı faaliyette yer alan diğer sınıflar için “Yeni Sınıf Ekle” butonu kullanılır.



## 4.1.GRUP VERİ GİRİŞ EKRANI – Ekranda Yer Alan Bölümler

Doğrudan belli bir hedef kitleye yönelik olmayan faaliyetlerde katılımcı sayı girişleri pasif konumda ekrana gelmektedir. Örneğin;

**ANA SAYFA**

- Notlar ve Duyurular
- Tercih Danışmanlığı - Öğretmen İşlemleri
- Rehberlik Programı Hazırlama
- Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi**
- Grup Veri Girişi
- Bireysel Veri Girişi
- Rehberlik Hizmetleri Raporlama
- RAM - Görüntüleme İşlemleri
- Okul Müdürü İşlemleri
- Öğrenci Yönlendirme İşlemleri

**E-REHBERLİK İşlemleri**

- Yeni
- Sil
- Kaydet
- İptal
- Arama
- Rapor al
- Yenile

**E-REHBERLİK ETKİNLİK GİRİŞ İŞLEMLERİ**

**Okul Rehberlik Hizmeti Bilgisi**

Bireysel / Grup : G - Grup ▼

Rehberlik Hizmet Türü : D - DESTEK HİZMETLER ▼

1. Aşama : DG - Mesleki Gelişim ▼

2. Aşama : DG4 - Bilimsel Kongreye Katılma ▼

3. Aşama : ▼

Etkinlik Tarihi \* :  Bugün /  Dün  
10/08/2018

Faaliyet Türü Seçiniz \* : Konferans ▼

Hedef Türü \* : Hedef Dışı ▼ **\* ÇOK ÖNEMLİ:**  
Yukarıda seçilen çalışmada hangi hedef kapsamında yapıldı.

**Etkinlik Faaliyetleri**

**Katılımcı Sayıları**

Öğretmen :

Veli :

Diğer :

Erkek Öğr. Sayısı	Kız Öğr. Sayısı	Sınıf
<input type="text"/>	<input type="text"/>	AMP - 9. Sınıf / A Şubesi ▼ Sil
<input type="button" value="Yeni Sınıf Ekle"/>		

\*\* Etkinlik Resmi Yazı Sayısı :   
\*\* Varsa giriniz.



## 4.1.GRUP VERİ GİRİŞ EKRANI – Ekranda Yer Alan Bölümler



**\*\*Etkinlik Resmi Yazı Sayısı:** İlgili çalışma resmi bir yazıya dayanarak yapılmış ise yazının sayısı bu bölüme girilir.



## 4.1.GRUP VERİ GİRİŞ EKRANI – Ekranda Yer Alan Bölümler



Kaydet: Ekranda yapılan çalışmaya ait tüm bölümler doldurulduktan sonra “Kaydet” butonu kullanılarak veri girişi tamamlanır.

Kaydedilen her çalışma “Etkinlik Faaliyetleri” tablosuna eklenir.



## 4.1.GRUP VERİ GİRİŞ EKRANI – Ekranda Yer Alan Bölümler



Yeni(+): Yeni çalışmalar eklemek ya da henüz kaydedilmemiş hatalı girişlerde sayfayı yenilemek için kullanılır.





## 4.1.GRUP VERİ GİRİŞ EKRANI – Ekranda Yer Alan Bölümler



**Etkinlik Faaliyetleri:** Grup veri girişi tamamlanmış çalışmaların listelendiği bölümdür.

Daha önceden veri girişi yapılan çalışmaları görüntülemek için ekranın üst kısmından “Rehberlik Hizmet Türü” seçilir ve aşamalar filtre olarak kullanılır.

Tablodaki “Aç” sütununda yer alan kırmızı klasör sembolü tıklandığında ilgili çalışmaya ait ayrıntılı bilgilere ulaşılır.



## 4.1.GRUP VERİ GİRİŞ EKRANI – Ekranda Yer Alan Bölümler



**Örnek Grup Veri Girişi:** 9/A sınıfına 23.07.2018 tarihinde 10 erkek 11 kız öğrenci ile “Rehberlik Servisini Tanıyorum” semineri düzenlenmiştir ve aynı gün içerisinde veri girişi yapılmıştır.

(Rehberlik servisinin tanıtılması bu eğitim-öğretim yılı için belirlenen genel, yerel ve özel hedefler arasında yer almadıysa, hedef türü olarak “hedef dışı” seçilir.

Ayrıca rehberlik öğretmeni bu çalışmayı resmi yazı gereği olarak yapmamıştır)

E-REHBERLİK İşlemleri

ERH01001



E-REHBERLİK ETKİNLİK GİRİŞ İŞLEMLERİ

### Okul Rehberlik Hizmeti Bilgisi

Bireysel / Grup : G - Grup

Okul Rehberlik Hizmeti Tipi : O - ÖNLEYİCİ VE GELİŞİMSEL HİZMETLER

1. Kademe : OOV - Bilgi Verme Çalışmaları

2. Kademe : OOVE - Eğitsel Rehberlik

3. Kademe : OOVEg6 - Rehberlik Servisinin Tanıtılması

Etkinlik Tarihi \* :  Bugün /  Dün  
23/07/2018

Faaliyet Türü Seçiniz \* : Seminer

Hedef Türü \* : Hedef Dışı \* **COK ÖNEMLİ:** Yukarıda seçilen çalışma hangi hedef kapsamında yapıldı.

### Faaliyet Sayıları

Öğretmen :

Veli :

Diğer :

Erkek Öğr. Sayısı	Kız Öğr. Sayısı	Sınıf
10	11	AMP - 9. Sınıf / A Şubesi

\*\* Etkinlik Onay Sayısı :

\*\* Varsa giriniz.

### Etkinlik Faaliyetleri



## 4.2.BİREYSEL VERİ GİRİŞ EKRANI



Öğrenci, öğretmen veya veli ile yapılan bireysel çalışmaların veri girişinin yapıldığı ekrandır.

Bireysel veri girişi iki şekilde yapılmaktadır:

- Bireysel Görüşme
- Küçük Grup Görüşmesi

Ekran, giriş yetkisine göre okulda görevli rehberlik öğretmeni ile RAM'da görevli rehberlik öğretmenleri için farklı şekilde açılmaktadır.

RAM rehberlik hizmetleri bölümünde görevli rehberlik öğretmenleri verileri girerken öğrenci T.C. kimlik numarası ile giriş yapar.

Okul rehberlik öğretmeni sınıf/şube seçiminden sonra öğrenci seçerek ekrana giriş yapar.

Öğrenci seçimi/T.C kimlik numarası girişi yapıldıktan sonra izlenecek işlem basamakları aynıdır.

Bireysel çalışmalarda iki veya daha fazla konu üzerinde çalışılsa dahi bir tane ana konu girişi yapılır.



## 4.2.BİREYSEL VERİ GİRİŞ EKRANI



### Öğrenci İle Yapılan Bireysel Çalışmalarda Veri Girişi:

- Yapılan çalışmanın niteliğine göre önleyici ve gelişimsel hizmetler veya iyileştirici hizmetler seçenekleri tıklanır.
- Öğrenci ile yapılan çalışma bireysel görüşme ise girişler rehberlik hizmet türü alanından Önleyici ve Gelişimsel Hizmetler-Bilgi Verme (bireysel görüşme) çalışmaları seçeneği tıklanarak açılan listeden konu alanına ilişkin seçim yapılır.
- Öğrenci ile yapılan çalışma psikolojik danışma ise giriş yaparken İyileştirici hizmetler- bireysel psikolojik danışma seçeneği tıklanır.



## 4.2.BİREYSEL VERİ GİRİŞ EKRANI



### **Veli ya da Öğretmen ile Yapılan Bireysel Çalışmalarda Veri Girişi:**

▣ Destek Hizmetler seçeneği altında açılan Müşavirlik seçeneği tıklanır.

Çalışma veli ile yapıldıysa Veliye Yönelik; öğretmen ile yapıldıysa Öğretmene Yönelik seçeneği tıklanır.

Açılan listeden çalışma yapılan konu seçilir.



## 4.2.BİREYSEL VERİ GİRİŞ EKRANI



### **İyileştirici Hizmetler Alanındaki Psikososyal Müdahale Çalışmalarda Veri Girişi:**

Psikososyal müdahale çalışmaları altında üç başlığa yer verilmiştir.

Bunlar bildirim yükümlülüğü, intihar, koruyucu ve destekleyici tedbir çalışmalarıdır.

**Bildirim Yükümlülüğü:** Bu bölümde bildirim yükümlülüğü kapsamında yer alan durumlara yer verilmiştir. Okul/kurumda resmi yollardan öğrenci ile ilgili bir bildirimde bulunulmuşsa yapılan bildirim bu bölüme işlenir.

**İntihar:** Adli makamlara yansıyan intihar girişimleri (tamamlanmamış intihar) ve tamamlanmış intiharlar bu bölüme işlenir.

**Koruyucu ve Destekleyici Tedbir:** Öğrenci için alınmış tedbir kararının olması durumunda tedbir kararı bu bölüme işlenir.

**ÖNEMLİ:** Rehberlik öğretmeni olmayan okullarda bu üç alan ile ilgili durumların RAM'a bildirilmesi gerekmektedir. Bu verilerin girişi RAM personeli tarafından yapılacaktır.



## 4.2.BİREYSEL VERİ GİRİŞ EKRANI



### **İyileştirici Hizmetler Alanındaki Sevk (Yönlendirme) Çalışmaları**

#### **Aile, Sosyal Hizmetler ve Çalışma Bakanlığına Bağlı Birimlere Yönlendirme:**

İyileştirici hizmetler alanındaki psiko-sosyal müdahale kapsamı dışında kalan yönlendirmeler için seçilir.

**RAM'a Yönlendirme:** RAM Rehberlik Hizmetleri Bölümü'ne yönlendirilen öğrenciler için seçilir.

RAM Özel Eğitim Bölümü'ne yönlendirilen öğrenciler için Eğitsel Değerlendirme İstek Formu doldurulur.



## 4.2.1. Bireysel Görüşme Ekranı:



Bireysel psikolojik danışma ve bireysel görüşmelere ait verilerin girildiği ekrandır.

**ANA SAYFA**

**E-REHBERLİK İşlemleri**

**E-REHBERLİK GÖRÜŞME GİRİŞ İŞLEMLERİ**

**Sınıf / Şube Seçimi**

Sınıf / Şube :  **Bireysel Görüşme**

Öğrenci :

**Öğrenci Bilgileri**

Adı Soyadı	:		Okul Numarası
Dönem Sonu Ortalaması	:	0	Uyruk
Devamsızlık Bilgisi	:	0	
Aile Bilgisi	:	Birlikte	
Sağlık Bilgisi	:	Sürekli hastalığı yok	
Özel Eğitim Bilgisi	:	Tam Zamanlı Kaynaştırma Eğitimi	

**Görüşme Ayrıntıları**

Bireysel / Grup : B - Bireysel

Rehberlik Hizmet Türü : Ö - ÖNLEYİCİ VE GELİŞİMSEL HİZMETLER

1. Aşama : ÖOB - Bireyi Tanıma Çalışmaları

2. Aşama : B.K.İ.1.c - Verimli Ders Çalışma Kontrol Listesi

3. Aşama :

Görüşme Tarihi : B.K.İ.1.c.2 - Birey İzleme-Değerlendirme-Geribildirme  
B.K.İ.1.c.1 - BTT - Birey Tanıma Tekniği Uygulaması  
B.K.İ.1.c.3 - Sonuç Değerlendirme

Görüşme Başlama Saati : 00:00

Görüşme Bitiş Saati : 00:00

Çalışmanın Yapıldığı Yer :  Label

Disiplin / Öğr. Davr. Değ. Görüşmeleri

Seçiniz

Kurula sevk edilen öğrenci

Olayla ilgili görüşü alınan öğrenci / şahit

Akran Görüşmesi





## 4.2.1. Bireysel Görüşme Ekranı – Ekranında Yer Alan Bölümler



**Sınıf/Şube:** Bireysel çalışma yapılan öğrenci, öğretmen veya veliye ait girişlerin tümü öğrenci adı üzerinden yapılmaktadır.

Veri giriş işlemini başlatmak için görüşme yapılan öğrencinin sınıf/şubesi seçilir.

**ÖNEMLİ:** Öğrencinin velisi ya da öğretmeni ile yapılan bireysel çalışmalar için ayrı bir ekran olmayıp girişler öğrenci ekranı üzerinden yapılacaktır.



## 4.2.1. Bireysel Görüşme Ekranı – Ekranda Yer Alan Bölümler



**Öğrenci:** Sınıf/şube seçimi yapıldıktan sonra açılan listeden görüşülen öğrencinin adı seçilir. Öğrenci adı seçilince aşağıdaki bölümlerin yer aldığı ekran açılır:

**Öğrenci Bilgileri:** Bu bölümdeki bilgiler e-Okul sisteminden çekilmektedir.

**Görüşme Ayrıntıları:** Çalışmaya ait bilgilerin giriş yapıldığı alandır.

**Rehberlik Hizmet Türü:** Rehberlik Hizmetleri Sunum Sistemi Bireysel Çalışmalar altında yer alan başlıklar ve konular yer almaktadır.

**Görüşme Tarihi:** İçinde bulunulan günü gösterir.

**Görüşme Saati:** Çalışmanın başladığı ve bittiği saat seçilir.



## 4.2.1. Bireysel Görüşme Ekranı – Ekranda Yer Alan Bölümler



**Çalışmanın Yapıldığı Yer:** Çalışmanın yapıldığı yer seçilir.

- Rehberlik Servisi
- Ev (Ziyaret)
- Sınıf (Gözlem)
- Diğer
- RAM

**Oturum Sayısı:** Öğrenciyle aynı konuda yapılan ardışık görüşmeler için kullanılır.

**Disiplin/Öğrenci Davranışları Değerlendirme Görüşmeleri:** Yapılan çalışma kurula sevk edilen öğrenci ile ilgiliyse bu bölüm seçilir. Bu bölümde iki tür seçim yapılabilir.

**Kurula Sevk Edilen Öğrenci:** Kurula sevk edilen öğrenci ile çalışma yapıldığında seçilir.

**Olayla İlgili Görüşü Alınan Öğrenci/Şahit:** Sisteme giriş yapılan öğrenci, kurula sevk edilen öğrencinin durumu ve kurula sevk edilmesine neden olan olaylar ile ilgili görüşülen öğrenci ise seçilir.



## 4.2.1. Bireysel Görüşme Ekranı – Ekranda Yer Alan Bölümler



**Akran Görüşmesi:** Sisteme giriş yapılan öğrenci, başka bir öğrenci hakkında bilgi almak için görüşülen öğrenci ise (çalışma içeriği disiplin ve davranış değerlendirme kurulu ile ilgili değilse) seçilir.

**Kaydet:** İşlem basamakları tamamlandıktan sonra çalışmaya ait bilgileri kaydetmek için kullanılır.

**(Öğrenci Adı- Soyadı) İle Yapılan Görüşmeler:** Kaydetme işlemi yapıldıktan sonra öğrenci ile ilgili kayıtlar bu başlık altında listelenir.

Aç sütunundaki klasörler seçildiğinde o çalışmaya ait bilgilere ulaşılır.

Tablonun son sütununda görüşmenin küçük grup görüşmesi ya da bireysel görüşme kapsamında yapıldığına ilişkin bilgi görüntülenir.



## 4.2.1. Bireysel Görüşme Ekranı – Ekranda Yer Alan Bölümler



Rapor Al: Görüşme formunun çıktısını almak için kullanılır. “(Öğrenci Adı- Soyadı) İle Yapılan Görüşmeler” tablosunda yer alan ve çıktısı alınmak istenen görüşme için “Aç” sütunundaki klasör seçilerek “Rapor Al” butonu tıklanır.

Açılan ekranda öğrenci ile yapılan bireysel görüşme ve küçük grup görüşmesi dosyaları listelenir. Çıktısı alınmak istenen form seçilerek açılan ekrandan çıktı alınır.



**MEBBİS**

Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

- Ekran Raporları
- İşlem Ekranı
- Yardım
- Gerİ Dön

### Öğrenci Görüşme Bilgileri Formu

Sayfa: 1 / 1

110%



## ÖĞRENCİ GÖRÜŞME BİLGİLERİ FORMU

Tarih: 14.8.2018

### Öğrenci Bilgileri

Öğrencinin Adı Soyadı:	Cinsiyeti: Erkek
T.C. Kimlik Nu:	Uyruğu: T.C.
Kademe: Lise	Öğrenci Nu:
Okulu:	Yıl Sonu Başarı: 46,44
Sınıf: Sınıf / D Şubesi	Devamsızlık Gün Sayısı: 0,00
Aile Bilgisi : Birlikte	Dönem: 2017
Sağlık Bilgisi : Sürekli hastalığı yok	Özür Adı: Yok

### Görüşme Bilgileri

Görüşme Tarihi ve Saati : 14/08/2018 12:50

Görüşme Yeri : 1

Rehberlik Alanı : Bireysel - DESTEK HİZMETLER - Müşavirlik - Veliye Yönelik - Akademik Konular

### Görüşme Ayrıntıları



## 4.2.1. Bireysel Görüşme Ekranı – Ekranda Yer Alan Bölümler



+Yeni: Yeni giriş yapmak için kullanılır.



## 4.2.2.Küçük Grup Görüşmesi Ekranı



Küçük öğrenci gruplarıyla yapılan görüşmelerin/çalışmaların verilerinin girildiği ekrandır.

**ANA SAYFA**

- Notlar ve Duyurular
- Tercih Danışmanlığı - Öğretmen İşlemleri
- Rehberlik Programı Hazırlama
- Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi**
- Grup Veri Girişi
- Bireysel Veri Girişi
- Rehberlik Hizmetleri Raporlama
- RAM - Görüntüleme İşlemleri
- Okul Müdürü İşlemleri
- Öğrenci Yönlendirme İşlemleri

**E-REHBERLİK İşlemleri**

[yeni](#) [sil](#) [kaydet](#) [iptal](#) [arama](#) [rapor al](#) [yenile](#)

**E-REHBERLİK GÖRÜŞME GİRİŞ İŞLEMLERİ**

**Seçilen Öğrenciler**

**Görüşme Ayrıntıları**

Bireysel / Grup	: B - Bireysel	Disiplin / Öğr. Davr. Değ. Görüşmeleri
Rehberlik Hizmet Türü	: Ö - ÖNLEYİCİ VE GELİŞİMSEL HİZMETLER	<input checked="" type="radio"/> Seçiniz
1. Aşama	: ÖOV - Bilgi Verme Çalışmaları	<input type="radio"/> Kurula sevk edilen öğrenci
2. Aşama	: ÖOVE - Eğitsel Rehberlik	<input type="radio"/> Olayla ilgili görüşü alınan öğrenci / şahit
3. Aşama	: ÖOVEb24 - Devamsızlığı Önleme	<input checked="" type="checkbox"/> Akran Görüşmesi
Görüşme Tarihi	: 14/08/2018 <input type="radio"/> Bugün / <input type="radio"/> Dün	
Görüşme Başlama Saati	: 02:00	
Görüşme Bitiş Saati	: 02:50	
Çalışmanın Yapıldığı Yer	: Rehberlik Servisi <input type="text"/> Label	



## 4.2.2.Küçük Grup Görüşmesi Ekranı – Ekranda Yer Alan Bölümler



**Sınıf/Şube:** Veri giriş işlemini başlatmak için görüşme yapılan öğrencilerin sınıf/şubesi seçilir.

**Öğrenciler:** Bu bölümde seçilen sınıf/şubedeki öğrencilerin listesi açılır.  
Listeden görüşülen öğrencinin adı seçilir.

**Ekle:** Öğrenci adı seçildikten sonra “Ekle” butonuna basılarak öğrencinin adı “Seçilen Öğrenciler” bölümüne aktarılır. Bu işlem grupta yer alan tüm öğrenciler eklenene kadar devam eder.

**Seçilen Öğrenciler:** Bu bölümde görüşme yapılan öğrencilerin adları listelenir.

**Çıkar:** Seçilen öğrenciler bölümünde yer alan öğrencileri listeden çıkarmak için kullanılır.  
Öğrenci seçilerek “Çıkar” butonuna basılır.

**Devam:** Görüşme yapılan öğrencilerin tümü seçildikten sonra işleme devam etmek için kullanılır.  
Açılan ekran bireysel görüşme ekranının aynısı olup benzer şekilde doldurulur.





## 4.2.2.Küçük Grup Görüşmesi Ekranı – Ekranda Yer Alan Bölümler



**Rehberlik Hizmet Türü:** Küçük grup görüşmeleri için önleyici ve gelişimsel hizmetler ile iyileştirici hizmetler seçilerek veri girişi yapılır.

Rehberlik Hizmetleri Sunum Sistemi Bireysel Çalışmalar altında yer alan başlıklar ve konular yer almaktadır.

**Görüşme Tarihi:** İçinde bulunulan günü gösterir.

**Görüşme Saati:** Çalışmanın başladığı/bittiği saat seçilir.

**Çalışmanın Yapıldığı Yer:** Çalışmanın yapıldığı yer seçilir.

- Rehberlik Servisi
- Ev (Ziyaret)
- Sınıf (Gözlem)
- Diğer
- RAM



## 4.2.2.Küçük Grup Görüşmesi Ekranı – Ekranda Yer Alan Bölümler



**Disiplin/Öğrenci Davranışı Değerlendirme Kurulu Görüşmeleri:** Yapılan çalışma kurula yansımış durumlar ile ilgiliyse bu bölüm seçilir. Bu bölümde iki tür seçim yapılabilir.

**Kurula Sevk Edilen Öğrenci:** Kurula sevk edilen öğrenci ile çalışma yapıldığında seçilir.

**Olayla İlgili Görüşü Alınan Öğrenci/Şahit:** Sisteme giriş yapılan öğrenci, kurula sevk edilen öğrencinin durumu ve kurula sevk edilmesine neden olan olaylar ile ilgili görüşülen öğrenci ise seçilir.

**Akran Görüşmesi:** Sisteme giriş yapılan öğrenci, başka bir öğrenci hakkında bilgi edinmek için görüşülen öğrenci ise seçilir.

Disiplin/Davranış Değerlendirme Kuruluna yansımayan durumlarda yapılan akran görüşmeleri için kullanılır.

**Kaydet:** İşlem basamakları tamamlandıktan sonra çalışmaya ait bilgileri kaydetmek için kullanılır. Kaydedilen bilgilere bireysel görüşme ekranından küçük grup görüşmesine katılan öğrenciler için giriş yapılarak ulaşılır.



## 4.2.2.Küçük Grup Görüşmesi Ekranı – Ekranda Yer Alan Bölümler



**(Öğrenci Adı Soyadı) İle Yapılan Görüşmeler:** Bu başlık bireysel görüşmelere ait ekranda aktiftir.

Küçük grup görüşmesinde yer alan öğrencilere ait kayıtlar “Bireysel Görüşme” alanında öğrenci T.C. kimlik numarası ile girildiğinde öğrencinin kendi ekranında listelenir.

**Rapor Al:** Görüşme formunun çıktısını almak için kullanılır.

Rapor Al seçildiğinde öğrenci ile yapılan bireysel görüşme ve küçük grup görüşmesi dosyaları listelenir.

Çıktısı alınmak istenen form seçilerek açılan ekrandan çıktı alınır.

Çıktısı alınan formlara görüşme özetleri yazılarak formlar arşivlenir.

**(+)Yeni:** Yeni giriş yapmak için kullanılır.



## BÖLÜM 5. REHBERLİK HİZMETLERİ RAPORLAMA EKRANI



### 5.1. RAPORLAMA EKRANINDA KULLANICILARIN SAHİP OLDUĞU YETKİLER

- 5.1.1. Rehberlik Öğretmeni
- 5.1.2. Okul Müdürü
- 5.1.3. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri
- 5.1.4. Rehberlik ve Araştırma Merkezi
- 5.1.5. İl Milli Eğitim Müdürlükleri
- 5.1.6. Bakanlık

### 5.2. RAPORLAMA EKRANI BÖLÜMLERİ

- 5.2.1. Veri Raporlama
- 5.2.2. Hedef Raporlama



## BÖLÜM 5. REHBERLİK HİZMETLERİ RAPORLAMA EKRANI



e- Rehberlik sisteminde veriler, Rehberlik Hizmetleri Sunum Sistemi'nde yer alan en alt birimdeki hizmetten başlayarak rapor havuzunda kademeli olarak toplanmaya başlar.

Raporlama bölümündeki istatistiksel verilere; rehberlik öğretmeni, okul müdürü, ilçe milli eğitim müdürlüğü, RAM, il milli eğitim müdürlüğü ve Bakanlık tarafından kendilerine tanımlanan yetki dahilinde erişim sağlanır.

Raporlama ekranından öğrencilere ait kişisel bilgilere ulaşılamaz.



## 5.1. RAPORLAMA EKRANINDA KULLANICILARIN SAHİP OLDUĞU YETKİLER

5.1.1. Rehberlik Öğretmeni

5.1.2. Okul Müdürü

5.1.3. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri

5.1.4. Rehberlik ve Araştırma Merkezi

5.1.5. İl Milli Eğitim Müdürlükleri

5.1.6. Bakanlık



## 5.1.1. Rehberlik Öğretmeni

Okul/kurumda yapılan çalışmalara ilişkin sayısal verilere, rehberlik hizmet türüne ilişkin seçimler yapıldıktan sonra "Raporlama" sekmesinden süzme yapılarak erişim sağlanır.

Süzme işlemi; " Rehberlik Hizmeti Türü" ve " Filtre Seçiniz" başlıkları altındaki seçenekler içerisinde almak istenilen veriye ilişkin seçimler yapılarak gerçekleştirilir.



## 5.1.2.Okul Müdürü

Eğitim kurumunda rehberlik hizmetleri kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin sayısal verilere, rehberlik hizmet türüne ilişkin seçimler yapıldıktan sonra “Raporlama” sekmesinden süzme yapılarak erişim sağlanır.

Süzme işlemi; "Rehberlik Hizmeti Türü" ve " Filtre" başlıkları altındaki seçenekler içerisinden almak istenilen veriye ilişkin seçimler yapılarak gerçekleştirilir.

Okul müdürü öğrencilere ait kişisel verilere ulaşamamaktadır, çalışmalara ilişkin olarak sınıf/şube düzeyindeki öğrenci, öğretmen ve veli sayılarını görebilmektedir.





### 5.1.3. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri

Rehberlik hizmetleri kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin sayısal verilere, rehberlik hizmet türüne ilişkin seçimler yapıldıktan sonra "Raporlama" sekmesinden süzme yapılarak erişim sağlanır.

Süzme işlemi; "Rehberlik Hizmet Türü" ve " Filtre" başlıkları altındaki seçenekler içerisinde almak istenilen veriye ilişkin seçimler yapılarak gerçekleştirilir.

Raporlama sisteminde sınıf düzeyi; okul, okul türü, eğitim kademesi, RAM düzeyindeki sayısal verilere erişir.



## 5.1.4.Rehberlik ve Araştırma Merkezi

Rehberlik hizmetleri kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin sayısal verilere, rehberlik hizmet türüne ilişkin seçimler yapıldıktan sonra "Raporlama" sekmesinden süzme yapılarak erişim sağlanır.

Süzme işlemi; "Rehberlik Hizmet Türü" ve " Filtre" başlıkları altındaki seçenekler içerisinde almak istenilen veriye ilişkin seçimler yapılarak gerçekleştirilir.

Raporlama sisteminde sorumluluk bölgesindeki sınıf düzeyi; eğitim kademesi; okul, okul türü ve ilçe düzeyindeki sayısal verilere erişir. Ayrıca doğrudan RAM personeli tarafından gerçekleştirilen ve veri girişi yapılan çalışmaların sayısal verilerine erişir.



## 5.1.5.İl Milli Eğitim Müdürlükleri



Rehberlik hizmetleri kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin sayısal verilere, rehberlik hizmet türüne ilişkin seçimler yapıldıktan sonra "Raporlama" sekmesinden süzme yapılarak erişim sağlanır.

Süzme işlemi; "Rehberlik Hizmet Türü" ve " Filtre" başlıkları altındaki seçenekler içerisinde almak istenilen veriye ilişkin seçimler yapılarak gerçekleştirilir.

Raporlama sisteminde sınıf düzeyi; okul, okul türü; eğitim kademesi; ilçe; RAM düzeyindeki sayısal verilere erişir.



## 5.1.6.Bakanlık



Rehberlik hizmetleri kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin sayısal verilere, rehberlik hizmet türüne ilişkin seçimler yapıldıktan sonra "Raporlama" sekmesinden süzme yapılarak erişim sağlanır.

Süzme işlemi; "Rehberlik Hizmet Türü" ve " Filtre" başlıkları altındaki seçenekler içerisinde almak istenilen veriye ilişkin seçimler yapılarak gerçekleştirilir.

Raporlama sisteminde sınıf, şube, sınıf kademesi; eğitim kademesi; okul, okul türü; ilçe; RAM sayısal verilerine ve bunların yanı sıra il düzeyindeki sayısal verilere erişir.



## 5.2.RAPORLAMA EKRANI BÖLÜMLERİ



5.2.1. Veri Raporlama

5.2.2. Hedef Raporlama





## 5.2.1. Veri Raporlama



**Rehberlik Hizmeti Türü:** Raporlama ekranında yer alan bu başlık rehberlik hizmetleri sunum sisteminde yer alan Önleyici ve Gelişimsel Hizmetler, İyileştirici Hizmetler, Destek Hizmetleri türünde yapılan rehberlik hizmetleri çalışmalarına ilişkin sayısal verilerin raporlanmasını sağlar.

1. Aşama: Bu aşamadaki her bir çalışmaya ilişkin sayısal verilerin toplamının raporlanmasını sağlar.
2. Aşama: Bu aşamadaki her bir çalışmaya ilişkin sayısal verilerin toplamının raporlanmasını sağlar.
3. Aşama: Bu aşamadaki her bir çalışmaya ilişkin sayısal verilerin toplamının raporlanmasını sağlar.

Alt aşamalara doğru seçim yapıldığı takdirde daha ayrıntılı rapor almak mümkün olmaktadır.



## 5.2.1. Veri Raporlama



### Filtreler:

**Cinsiyet:** Rehberlik hizmetleri kapsamında gerçekleştirilen çalışma verilerinin kız ve erkek sayılarına göre süzülmesini sağlar.

**Tarih Aralığı:** Rehberlik hizmetleri kapsamında gerçekleştirilen çalışma verilerinin belirli bir tarihe veya tarih aralığına göre süzülmesini sağlar.

**Uyruk:** Rehberlik hizmetleri kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların hizmet sunulan bireyin uyruğuna göre süzülmesini sağlar.

**Sınıf Düzeyi:** Rehberlik hizmetleri kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların sınıf seviyesine göre süzülmesini sağlar.

**Hedef Türü:** Hazırlanan yıllık rehberlik hizmetleri programı kapsamında yer alan her bir genel hedef, yerel hedef, özel hedefe ilişkin verilerin ayrı ayrı süzülmesini sağlar.





## 5.2.1. Veri Raporlama



**Çalışmanın Yapıldığı Yer:** Rehberlik hizmetleri kapsamında gerçekleştirilen çalışmalara ilişkin verilerin rehberlik servisi, ev, sınıf vb. ortamlara göre dağılımının süzülmesini sağlar.

**Disiplin/Öğrenci Davranışı Değerlendirme Görüşmesi:** Disiplin/ Öğrenci Davranışı Değerlendirme kuruluna yansıyan okul içi olaylara ilişkin yapılan çalışmalarda kurula sevk edilen öğrenci ve olayla ilgili görüşü alınan öğrenci sayılarının süzülmesini sağlar.

**Akran Görüşmesi:** Rehberlik hizmetleri kapsamında bir öğrencinin ihtiyacına yönelik başka bir öğrenci ile gerçekleştirilen görüşmeye ilişkin verilerin süzülmesini sağlar.

**Engel Türü:** Rehberlik hizmetleri kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların hizmet sunulan bireyin engel türüne göre süzülmesini sağlar.

**Okul Türü:** Rehberlik hizmetleri kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların okul türlerine göre süzülmesini sağlar.



## 5.2.1. Veri Raporlama



**Bireysel Rapor Oluştur:** Bireysel çalışmalara ilişkin "Okul Rehberlik Hizmet Bilgisi" ve "Filtre" alanlarında gerçekleştirilen seçimler doğrultusunda süzme işleminin ekran üzerinde gerçekleşmesini sağlar.

**Grup Rapor Oluştur:** Grup çalışmalarına ilişkin "Okul Rehberlik Hizmet Bilgisi" ve "Filtre" alanlarında gerçekleştirilen seçimler doğrultusunda süzme işleminin ekran üzerinde gerçekleşmesini sağlar.

**İstatistik Yazdır:** Rapor oluşturma butonuna tıklandıktan sonra ekranda oluşan tabloların excel tablosuna dönüştürülerek yazdırmaya hazır hale getirilmesini sağlar.

NOT: Raporlama işlemi gerçekleştirecek kişi ve kurumlar, Bakanlık tarafından kendisine tanımlanan yetki içerisinde seçim yaparak süzme işlemini gerçekleştirebilir.



## 5.2.2. Hedef Raporlama



Hedef listesinde yer alan her bir hedefin okullar ve iller tarafından seçilme sayısını ve hedefi seçen okul/kurum ve il listesini gösteren ekrandır.



## 5.2.2. Hedef Raporlama



**Yerel Hedefleri Seçen İl Sayısı Tablosu:** Hedef listesinde yer alan tüm hedeflerin kaç il tarafından yerel hedef olarak seçildiğini gösterir. Bakanlık tarafından görüntülenebilir.



## 5.2.2. Hedef Raporlama



**Herhangi Bir Yerel Hedefi Seçen İl Listesi Tablosu:** Bir yerel hedefin hangi iller tarafından seçildiğini gösterir. Bakanlık tarafından görüntülenebilir.



## 5.2.2. Hedef Raporlama



**Özel Hedefleri Seçen Okul Sayısı Tablosu:** Hedef listesinde yer alan tüm hedeflerin kaç okul/kurum tarafından özel hedef olarak seçildiğini gösterir.

Sorumluluk bölgelerine göre il MEM, ilçe MEM, RAM'lar tarafından görüntülenebilir.

Bakanlık da hedef listesindeki tüm hedeflerin ülke genelinde kaç okul tarafından özel hedef olarak seçildiğini görebilir, il ve ilçe filtrelerini kullanarak belli il ve ilçelerdeki hedef dağılımını okul sayısına göre tespit edebilir.



## 5.2.2. Hedef Raporlama



**Herhangi Bir Özel Hedefi Seçen Okul Listesi Tablosu:** Bir özel hedefin hangi okul/kurumlar tarafından seçildiğini gösterir. İl MEM, ilçe MEM, RAM'lar tarafından görüntülenebilir.

Bakanlık, hedef filtresi kullanarak belirlenmiş bir hedefi ülke/il/ilçe genelinde özel hedef olarak seçen okul/kurum listesini görüntüleyebilir.



## BÖLÜM 6. ÖĞRENCİ YÖNLENDİRME İŞLEMLERİ EKRANI



- ▣ Sınıf/şube rehber öğretmeni ve rehberlik öğretmeni tarafından kullanılan ekrandır.
- ▣ Ekranı giriş MEBBİS Modülü'nden kişisel şifre kullanılarak yapılır. MEBBİS e-Rehberlik Modülü'nde yer alan listeden “Öğrenci Yönlendirme İşlemleri” sekmesi tıklanır.
- ▣ RAM'a “Eğitsel Değerlendirme” ve “Tanılama” işlemleri için yönlendirme bu ekran üzerinden yapılır.
- ▣ Öğrenci ilk kez RAM'a yönlendiriliyorsa Eğitsel Değerlendirme İstek Formu (İlk İnceleme) doldurulur.
- ▣ Öğrenci yeniden inceleme için yönlendirildiğinde Eğitsel Değerlendirme İstek Formu (Yeniden İnceleme) doldurulur.





# BÖLÜM 6. ÖĞRENCİ YÖNLENDİRME İŞLEMLERİ EKRANI

ANA SAYFA

## E-REHBERLİK İşlemleri



yeni



sil



kaydet



iptal



arama



rapor al



yenile

## E-REHBERLİK EĞİTSEL DEĞERLENDİRME İSTEK FORMU (İlk İnceleme)

### Sınıf Rehberlik Öğretmeni Öğrenci Arama

T.C. Kimlik No :

T.C. Kimlik Seri No :

\* Seri numarasını Harf ve Rakamlar ile birlikte bütün olarak ve boşluk bırakmadan giriniz.

Okul Numarası :

Öğrenci Ara

## ÖĞRENCİ İÇİN DAHA ÖNCE DEN KAYDEDİLEN FORMLAR

Eğitsel Değerlendirme İstek Formu  
(İlk İnceleme)

Eğitsel Değerlendirme İstek Formu  
(Yeniden İnceleme)



## BÖLÜM 6. ÖĞRENCİ YÖNLENDİRME İŞLEMLERİ EKRANI - Ekranında Yer Alan Bölümler



**Sınıf Rehber Öğretmeni Öğrenci Arama:** Sınıf/şube rehber öğretmeni ilgili formu tıkladığında açılan ekranda öğrenci ile ilgili kimlik bilgilerini girer ve “Öğrenci Ara” butonunu tıklar.

Sınıf rehber/branş öğretmeni tarafından form doldurularak kaydedilir.

Rehberlik öğretmeni ilgili formu tıkladığında açılan ekranda sınıf/şube seçimi yaparak ilgili öğrencinin ismini seçer.

Açılan ekranda formdaki son bölüme görüşlerini yazar ve kaydeder.

Kaydedilen form, okul müdürünün ekranına düşer.



# BÖLÜM 6. ÖĞRENCİ YÖNLENDİRME İŞLEMLERİ EKRANI - Ekranında Yer Alan Bölümler

**Öğrenci İçin Daha Önceden Kaydedilen Formlar:** Bu bölüm, kaydedilen formun çıktısı alınmak istendiğinde ve önceki formların içeriğine ulaşmak için kullanılır.

“Aç” sütununda yer alan klasörler tıklandığında form içeriği görüntülenir, “Rapor Al” seçildiğinde form yazıcıya gönderilir.

**ANA SAYFA**

- Notlar ve Duyurular
- Tercih Danışmanlığı - Öğretmen İşlemleri
- Rehberlik Programı Hazırlama
- Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi
- Rehberlik Hizmetleri Raporlama
- RAM - Görüntüleme İşlemleri
- Okul Müdürü İşlemleri
- Öğrenci Yönlendirme İşlemleri**
- Eğitsel Değerlendirme İstek Formu (İlk İnceleme)
- Eğitsel Değerlendirme İstek Formu (Yeniden İnceleme)

**E-REHBERLİK İşlemleri**

[yeni](#) [sil](#) [kaydet](#) [iptal](#) [arama](#) [rapor al](#) [yenile](#)

**E-REHBERLİK EĞİTSEL DEĞERLENDİRME İSTEK FORMU (İlk İnceleme)**

**Sınıf / Şube Seçimi**

Sınıf : AMP - 9. Sınıf / A Şubesi

Öğrenci : 24519 GÖKTUĞ ÇETİNKAYA

**ÖĞRENCİ İÇİN DAHA ÖNCE DEN KAYDEDİLEN FORMLAR**

**A) GENEL BİLGİLER**

ÖĞRENCİNİN		VELİNİN	
Adı Soyadı	:	Adı Soyadı	:
T.C. Kimlik Nu	:	Adresi	:
Devam Ettiği Okul	:	Cep / Ev Telefonu	:
Sınıf / Şubesi	:	e-Posta Adresi	:
Devamsızlık Gün Sayısı	:		
Doğum Yeri ve Tarihi	:		

**B) ÖZEL EĞİTİM TEDBİRİNE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) Birey İçin Önceden Alınmış Yerleştirme (Resmi Tedbir) Kararı**

Resmi Tedbir Kararı Yok

Kaynaştırma

Özel Eğitim Sınıfı

Özel Eğitim Okulu

**2) Eğitsel Değerlendirme İsteği Nedeni**

Öğrencinin bbbi tanısının olması

Öğrenciye ilişkin bir resmi tedbir kararının alınması

Öğrenci için önceden alınmış resmi tedbir kararının uygun görülmemesi



## BÖLÜM 6. ÖĞRENCİ YÖNLENDİRME İŞLEMLERİ EKRANI - Ekranında Yer Alan Bölümler



Formlarda öğrenci ve veli bilgilerinin yer aldığı bölümler ile öğrencilerin eğitsel durumlarının değerlendirildiği bölümler sınıf/şube rehber öğretmeni tarafından doldurulur.

Formların son bölümlerinde sınıf/şube rehber öğretmeni, rehberlik öğretmeni ve öğrenci velisinin görüşlerinin belirtildiği bölümler yer alır.

Öğrenci velisinin görüşünün bulunduğu bölümü sınıf/şube rehber öğretmeni, velinin görüşünü alarak doldurur.

Form çıktısı alınarak veliye imzalatılır.

Gerektiğinde form çıktısı RAM'a gönderilir.



## BÖLÜM 7. İL VE İLÇE İŞLEMLERİ EKRANI



7.1. HEDEF GİRİŞ İŞLEMLERİ

7.2. TERCİH DANIŞMANLIĞI İŞLEMLERİ



## 7.1. HEDEF GİRİŞ İŞLEMLERİ



Rehberlik hizmetleri il danışma komisyonları tarafından belirlenen iki yerel hedefin girişinin yapıldığı ekrandır.

Ekrana giriş yapmak için MEBBİS kurum şifresiyle MEBBİS e-Rehberlik sekmesinden “İl ve İlçe İşlemleri Hedef Belirleme” sekmesi seçilir.

Yerel hedefler belirlenirken Ek -2 Hedef Listesi kullanılır.



# 7.1. HEDEF GİRİŞ İŞLEMLERİ

ANA SAYFA

- Notlar ve Duyurular
- Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi
- Rehberlik Hizmetleri Raporlama
- RAM - Görüntüleme İşlemleri
- Genel Müdürlük İşlemleri
- İl ve İlçe İşlemleri**
  - Defin Giriş İşlemleri
  - Terah Danışmanlığı İşlemleri
- Okul Müdürü İşlemleri
- Öğrenci Yönlendirme İşlemleri

## E-REHBERLİK İL HEDEF İŞLEMLERİ



## E-REHBERLİK İL HEDEF GİRİŞ İŞLEMLERİ

### BAKANLIK HEDEFLERİ

Dönem	Ad	İl Adı	1.Hedef Kodu	1.Hedef	2.Hedef Kodu	2.Hedef	Hedef Tipi
2017	ÖZEL EĞİTİM VE REH. HİZ. GENEL MÜD.	BAKANLIK	524	Bağımlılıkla Mücadele	533	İhmal İstismardan Korunma	GENEL

Hedefler

Hedefler - Hedefler ▼

Rehberlik Hizmet Türü

▼

1. Aşama

Hedefler\_B - Eğitsel Rehberlik  
Hedefler\_A - Kişisel Sosyal Rehberlik  
Hedefler\_C - Mesleki Rehberlik

2. Aşama

▼

3. Aşama

Seçilene Hedef 1'e Ata

Seçilene Hedef 2'ye Ata

Hedef 1:

Hedef 2:

### GİRİLEN HEDEFLER

Aç	Dönem	KURUM ADI	YER	1.Hedef Kodu	1.Hedef	2.Hedef Kodu	2.Hedef	Hedef Tipi
	2017	İL MİLLİ EĞİTİM MÜD.		521		532		VEREL
	2017			569		527		



## 7.1. HEDEF GİRİŞ İŞLEMLERİ - Ekranında Yer Alan Bölümler



**il/ilçe Seçimi:** Yerel hedefin girileceği il seçilir.

**Bakanlık Hedefleri:** Bakanlık tarafından o eğitim öğretim yılı için belirlenmiş olan hedefler görünür.

Yerel hedeflerin, genel hedeflerden farklı konulardan seçilmesi zorunludur.

**Hedefler:** Seçim yapılır.

**Rehberlik Hizmet Türü:** Hedef listesinde yer alan 3 başlık (Eğitsel rehberlik, kişisel-sosyal rehberlik, mesleki rehberlik) listelenir.

Belirlenen hedeflerin ilgili olduğu rehberlik hizmet türü seçilir.

**1.Aşama:** Rehberlik hizmet türleri seçildiğinde hedef olarak seçilebilecek liste açılır. Açılan listeden komisyonda belirlenen 1. yerel hedef seçilir.

**Seçileni Hedef 1'e Ata:** 1. yerel hedefi kaydetmek için kullanılır.

**Seçileni Hedef 2'ye Ata:** 1. yerel hedef atandıktan sonra Rehberlik Hizmet Türü bölümünde 2. yerel hedef için seçimler yapılarak 2. hedef atanır.

**Girilen Hedefler:** Bu bölümde giriş yapılan hedefler görünür.





## 7.2. TERCİH DANIŞMANLIĞI İŞLEMLERİ



Tercih danışmanlığı komisyonlarına ait işlemlerin yapıldığı ekrandır.

**ANA SAYFA**

- Notlar ve Duyurular
- Tercih Danışmanlığı - Öğretmen İşlemleri**
- Rehberlik Programı Hazırlama
- Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi
- Rehberlik Hizmetleri Raporlama
- RAM - Görüntüleme İşlemleri
- Okul Müdürü İşlemleri
- Öğrenci Yönlendirme İşlemleri

**E-REHBERLİK Notlar ve Duyurular**

*yeni* *sil* *kaydet* *iptal* *arama* *rapor al*

**DUYURULAR**



## BÖLÜM 8. OKUL MÜDÜRÜ İŞLEMLERİ EKRANI



8.1. EĞİTSEL DEĞERLENDİRME İSTEK FORMU ONAY

8.2. ÖZEL HEDEF GİRİŞİ

8.3. YILLIK REHBERLİK PROGRAM ONAY

8.4. HAFTALIK PROGRAM



## BÖLÜM 8. OKUL MÜDÜRÜ İŞLEMLERİ EKRANI



Eğitim kurumu müdürlerinin rehberlik hizmetlerine ilişkin işlemleri görüntülediği ve RAM'a öğrenci yönlendirme işlemlerini yaptığı ekrandır. Ekranı MEBBİS kişisel şifresiyle giriş yapılır.

MEBBİS e-Rehberlik sekmesinden Okul Müdürü İşlemleri seçilir.

Okul müdürü, rehberlik öğretmeni olan okul ve kurumlarda ilgili ekrandan okula ait özel hedeflerin girişini yapar (Rehberlik öğretmeni olmayan okullar için bkz. Bölüm 10).

Rehberlik programının ve haftalık programın uygulanmasını, eğitim- öğretim yılı için belirlenen hedeflerin programa yansıtılma durumunu, iyileştirici hizmetler alanında yer alan psikososyal müdahale çalışmaları kapsamında kurumunu ilgilendiren resmi yolla bildirim yapılmış durumların sisteme işlenmesini izler.

Rehberlik hizmetlerine ilişkin yıllık ve haftalık programının uygulanması için gereken önlemleri alır.



## 8. 1. EĞİTSEL DEĞERLENDİRME İSTEK FORMU ONAY



Eğitsel Değerlendirme İstek Formu (İlk İnceleme) ve Eğitsel Değerlendirme İstek Formu'nun (Yeniden İnceleme) okulun bağlı bulunduğu RAM'a gönderilmek üzere okul müdürü tarafından onaylandığı ekrandır.

ANA SAYFA

Okul Müdürü Onay İşlemleri

ERH

gözetim silgeyi istek istenilen izleme yenile

Okul Müdürü Onay İşlemleri

Sınıf / Şube Seçimi

Sınıf / Şube : AMP - 9. Sınıf / A Şubesi

ÖĞRENCİ FORMLARI

Tümünü Göster  Onaylılar  Onay Bekleyenler [Müdür Onaylarını Kaydet](#)

Eğitsel Değerlendirme İstek Formu - İlk İnceleme (AMP - 9. Sınıf / A Şubesi)

Aç	Form Numarası	Adı Soyadı	Sınıfı	Okul Numarası	Dönemi	Form Tarihi	Müdür Onay
613			AMP - 9. Sınıf / A Şubesi		2017-2018	01/08/2018 17:13:39	<input type="checkbox"/>
652			AMP - 9. Sınıf / A Şubesi		2017-2018	14/08/2018 14:55:21	<input type="checkbox"/>
592			AMP - 9. Sınıf / A Şubesi		2017-2018	30/07/2018 17:31:01	<input checked="" type="checkbox"/>
632			AMP - 9. Sınıf / A Şubesi		2017-2018	09/08/2018 13:23:50	<input type="checkbox"/>

Eğitsel Değerlendirme İstek Formu - Yeniden İnceleme (AMP - 9. Sınıf / A Şubesi)

Aç	Form Numarası	Adı Soyadı	Sınıfı	Okul Numarası	Dönemi	Form Tarihi	Müdür Onay
685			AMP - 9. Sınıf / A Şubesi		2017-2018	31/07/2018 13:51:33	<input type="checkbox"/>
684			AMP - 9. Sınıf / A Şubesi		2017-2018	01/08/2018 12:47:00	<input type="checkbox"/>



## 8. 1. EĞİTSEL DEĞERLENDİRME İSTEK FORMU ONAY – Ekranında Yer Alan Bölümler:



**Sınıf/Şube Seçimi:** Görüntülenecek formların sınıflara göre sıralandığı butondur. Ayrı ayrı sınıflara göre listeleme yapılabildiği gibi “Tüm Sınıflar” seçeneği ile okulda bulunan tüm sınıflara ait formları görüntülemek de mümkündür.

### Öğrenci Formları

**Tümünü Göster:** Seçilen sınıfa/tüm sınıflara ait onaylı ve onaysız tüm İlk İnceleme ve Yeniden İnceleme formlarını görüntülemeyi sağlayan butondur.

**Onaylılar:** Seçilen sınıfa/tüm sınıflara ait onaylı tüm İlk İnceleme ve Yeniden İnceleme formlarını görüntülemeyi sağlayan butondur.

**Onayda Bekleyenler:** Seçilen sınıfa/tüm sınıflara ait onay bekleyen tüm İlk İnceleme ve Yeniden İnceleme formlarını görüntülemeyi sağlayan butondur.

**Müdür Onaylarını Kaydet:** Onay verilmek istenen dosyanın sağ köşesinde bulunan “Müdür Onay” kutucuğu işaretlendikten sonra işaretli tüm formların onay işleminin kaydedildiği butondur.



## 8.2.ÖZEL HEDEF GİRİŞİ

Öğrencilerin rehberlik ihtiyaçlarının tespit edilmesi sonrasında okul/kurumda öncelikli çalışmalar olarak belirlenen iki özel hedef girişinin yapıldığı ekrandır.

**ANA SAYFA**

- Notlar ve Duyurular
- Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi
- Rehberlik Hizmetleri Raporlama
- RAM - Görüntüleme İşlemleri
- Genel Müdürlük İşlemleri
- İl ve İlçe İşlemleri
- Okul Müdürü İşlemleri**
  - Yönlendirme Formu Onay
  - Özel Hedef Girişi**
  - Yıllık Rehberlik Program Onay
  - Haftalık Program
- Öğrenci Yönlendirme İşlemleri

### E-REHBERLİK OKUL HEDEF İŞLEMLERİ



### E-REHBERLİK OKUL HEDEF GİRİŞ İŞLEMLERİ

#### BAKANLIK VE İL HEDEFLERİ

Dönem	Ad	İl Adı	1.Hedef Kodu	1.Hedef	2.Hedef Kodu	2.Hedef	Hedef Tipi
2017	ÖZEL EĞİTİM VE REH. HİZ. GENEL MÜD.	BAKANLIK	524	Bağımlılıkla Mücadele	533	İhmal İstismardan Korunma	GENEL
2017	İL MİLLİ EĞİTİM MÜD.	ANKARA					YEREL

Bireysel / Grup

Hedefler - Hedefler ▼

Rehberlik Hizmet Türü

Hedefler\_A - Kişisel Sosyal Rehberlik ▼

1. Aşama

4 - Atılganlık ▼

2. Aşama

▼

3. Aşama

▼

Seçileni Hedef 1'e Ata

Seçileni Hedef 2'ye Ata

Hedef 1:

Hedef 2:

#### KURUMUNUZUN HEDEFLERİ

Aç	Dönem	KURUM ADI	YER	1.Hedef Kodu	1.Hedef	2.Hedef Kodu	2.Hedef	Hedef Tipi
	2017							ÖZEL



## 8.2.ÖZEL HEDEF GİRİŞİ – Ekranında Yer Alan Bölümler:

**Bakanlık ve İl Hedefleri:** Bakanlık ve il tarafından o eğitim öğretim yılı için belirlenmiş olan hedefler görünür.

Özel hedeflerin, genel ve yerel hedeflerden farklı konularda seçilmesi zorunludur.

Hedefler: Seçim yapılır.

**Rehberlik Hizmet Türü:** Hedef listesinde yer alan 3 başlık (Eğitsel rehberlik, kişisel-sosyal rehberlik, mesleki rehberlik) listelenir. Belirlenen hedeflerin ilgili olduğu rehberlik hizmet türü seçilir.

**1.Aşama:** Rehberlik hizmet türleri seçildiğinde hedef olarak seçilebilecek liste açılır. Açılan listeden okul rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu tarafından okulun rehberlik hizmetleri ihtiyaçları doğrultusunda belirlenen 1. özel hedef seçilir.

Seçileni Hedef 1'e Ata: 1. özel hedefi kaydetmek için kullanılır.

Seçileni Hedef 2'ye Ata: 1. özel hedef atandıktan sonra Rehberlik Hizmet Türü bölümünde 2. özel hedef için seçimler yapılarak 2. hedef atanır.

**Kurumunuzun Hedefleri:** Kurumunuz için belirlenen hedeflerin listelendiği tablodur.



## 8.3.YILLIK REHBERLİK PROGRAM ONAY

Rehberlik öğretmeni olan okul/kurumlarda rehberlik öğretmeni tarafından hazırlanan yıllık rehberlik programının RAM ekranlarına düşmesini sağlayan onaylama ekranıdır.

**ANA SAYFA**

- Notlar ve Duyurular
- Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi
- Rehberlik Hizmetleri Raporlama
- RAM - Görüntüleme İşlemleri
- Genel Müdürlük İşlemleri
- İl ve İlçe İşlemleri
- Okul Müdürü İşlemleri**
  - Yönlendirme Formu Onay
  - Özel Hedef Girişi
  - Yıllık Rehberlik Program Onay**
  - Haftalık Program
- Öğrenci Yönlendirme İşlemleri

### E-REHBERLİK OKUL MÜDÜRÜ İŞLEMLERİ



### YILLIK REHBERLİK PROGRAMI ONAY İŞLEMLERİ

Rehberlik Servisi Yıllık Program Çalışmaları \*\* Rehberlik servisi tarafından onaya sunulmuş kayıtlar listelenir.

Detay Gör	AY	KAYIT SAYISI*	Onay Durumu
	Ocak	1	Onaylanmış
	Mayıs	1	Onaylanmış
	Temmuz	14	Onaylanmış
	Ağustos	12	Onaylanmış
	Eylül	3	Onaylanmış
	Ekim	5	Onaylanmış
	Kasım	4	Onaylanmış
	Aralık	2	Onaylanmış

**Yıllık Rehberlik Programına Onay Ver / Onayı Geri Al** \* Tüm Program Onaylanır. Onay verildiğinde Yıllık Program otomatik olarak RAM'a gönderilir.

#### ONAY DURUMU:

- \* Kırmızı = Onaysız Yıllık Program Kayıtları
- \* Yeşil = Onaylı Yıllık Program Kayıtları

Yıllık Program Çalışma Detayları

KAYIT ID	DONEM	CALISMA ID	CALISMA	BASLANGIC TARİHİ	BITIS TARİHİ	HEDEF TIPI	ACIKLAMA	CALISMA YAPILACAK SINIFLAR	ONAY DURUMU
63	2017	158		21/01/2019	25/01/2019	VEREL HEDEF			Onaylanmış





## 8.3.YILLIK REHBERLİK PROGRAM ONAY – Ekranında Yer Alan Bölümler

### Yıllık Rehberlik Programı Onay İşlemleri

**Rehberlik Servisi Yıllık Program Çalışmaları:** Onaylanmış ya da onaylanmamış rehberlik programının aylara göre listelendiği ve istenildiğinde ayrıntılarına ulaşıldığı tablodur.

Tablonun son sütununun kırmızı olması onay işleminin olmadığı yeşil olması onay işleminin gerçekleştiğini göstermektedir.



## 8.4. HAFTALIK PROGRAM



Okul rehberlik öğretmeni/öğretmenleri tarafından bir hafta aralığı için hazırlanmış haftalık programların okul müdürü tarafından görüntülediği ekrandır.

Bu ekranda yer alan kırmızı renkteki saat seçimleri rehberlik öğretmenin görüşmeye kapalı saatlerini sarı renkteki saat seçimleri öğrenci görüşmelerine ayırdığı zamanı yeşil renkteki saat seçimleri veli ve öğretmen görüşmelerine ayırdığı zamanı göstermektedir.

Okul müdürünün rehberlik öğretmenin görüştüğü öğrencinin ad soyad bilgilerini görüntüleme yetkisi bulunmamaktadır.

Yalnızca belirtilen saat aralığında görüşme yapıldığına/yapılacağına ait kaydı görüntüleyebilmektedir.



## 8.4. HAFTALIK PROGRAM



Okul müdürüne haftalık programı görüntüleme yetkisi verilmesinin amacı, rehberlik servisinin bir program dahilinde çalışmalarını gerçekleştirdiği bilgisinin verilmesi, servisin çalışmalarının takip edilerek çalışmalarda kolaylık sağlanmasıdır.

Bununla birlikte rehberlik hizmetlerinin esnek bir yapısı olduğu göz önünde bulundurulmalıdır.

Örneğin görüşme için ayrılan zaman çalışmanın durumuna göre daha kısa ya da daha uzun sürebilir.

Planlanan bir çalışma çeşitli nedenlerden dolayı gerçekleştirilemeyebilir.



## 8.4. HAFTALIK PROGRAM



ANA SAYFA

E-REHBERLİK OKUL MÜDÜRÜ İŞLEMLERİ

ERH



E-REHBERLİK OKUL MÜDÜRÜ ÖĞRETMEN HAFTALIK PROGRAM GÖRÜNTÜLEME

Öğretmen Seçiniz:



13 - 17 Ağu 2018

Hafta

	Pts 13.8	Sal 14.8	Çar 15.8	Per 16.8	Cum 17.8
Tüm gün					
07					
08					
09					
10					
11					
12					



## 8.4. HAFTALIK PROGRAM – Ekranda Yer Alan Bölümler



**Öğretmen Seçiniz:** Haftalık çalışma programının görüntülenmek istendiği rehberlik öğretmenin adının seçildiği butondur.

**Ay:** Seçilen rehberlik öğretmenin haftalık planlarında yer alan çalışmaların o ay bazında görüntülenmesine olanak veren butondur.

**Hafta:** Seçilen rehberlik öğretmenin haftalık planlarında yer alan çalışmaların o hafta bazında görüntülenmesine olanak veren butondur.

**Gün:** Seçilen rehberlik öğretmenin haftalık planlarında yer alan çalışmaların o gün bazında görüntülenmesine olanak veren butondur.

**<|> :** Seçilen "ay/hafta/gün" den önceki "ay/hafta/gün" e ait çalışmaların görüntülenmesine olanak veren butondur.

**Bugün:** Ekranda önceki "ay/hafta/gün" e ait çalışmalar görüntülenirken bugünün çalışmalarına kısa yoldan ulaşmaya olanak veren butondur.

**Takvimi Yenile:** Ekrandaki bilgilerin güncel halini görmek amacıyla kullanılan butondur.



## BÖLÜM 9. RAM GÖRÜNTÜLEME İŞLEMLERİ



9.1. EĞİTSEL DEĞERLENDİRME İSTEK FORMU:

9.2. YILLIK PROGRAM GÖRÜNTÜLEME:



## BÖLÜM 9. RAM GÖRÜNTÜLEME İŞLEMLERİ



RAM tarafından sorumluluk bölgelerinde bulunan okul/kurumlardan gelen rehberlik programlarının ve Eğitsel Değerlendirme İstek Formu' nun görüntülediği ekrandır.

Ekrana giriş yapmak için MEBBİS kurum şifresiyle MEBBİS e-Rehberlik sekmesinden RAM Görüntüleme İşlemleri seçilir.



## 9.1. EĞİTSEL DEĞERLENDİRME İSTEK FORMU:

Okul müdürleri tarafından onaylanan Eğitsel Değerlendirme İstek Formu ( İlk İnceleme) ve Eğitsel Değerlendirme İstek Formları'nın (Yeniden İnceleme) RAM müdürleri ve personeli tarafından görüntülediği ekrandır.

ANA SAYFA

E-REHBERLİK RAM İşlemleri

Yeni Sil Kaydet İptal Arama Rapor Ol Yenile

E-REHBERLİK FORM GÖRÜNTÜLEME

İl / İlçe Seçimi

İli :

RAM :

İlçesi :

Kurum Adı :

Sınıf / Şube Seçimi

Sınıf / Şube :

Öğrenci :

ÖĞRENCİ FORMLARI

Eğitsel Değerlendirme İstek Formu - İlk İnceleme

Aç	Form Numarası	Adı Soyadı	Dönemi	
	592	<input type="text"/>	2017-2018	30/07/2018 17:31:01

Eğitsel Değerlendirme İstek Formu - Yeniden İnceleme





## 9.1. EĞİTSEL DEĞERLENDİRME İSTEK FORMU – Ekranında Yer Alan Bölümler:

### Form Görüntüleme

**İl/ilçe Seçimi:** İl/RAM/ilçe ve okul seçimi yapılarak okullar tarafından gönderilen formların listelenmesi sağlanır.

**Sınıf/Şube Seçimi:** Öğrencinin sınıf/şubesi ve adı soyadı seçilir.

**Öğrenci Formları:** Öğrenciye ait formların listelendiği tablodur.

**Aç:** Gelen Eğitsel Değerlendirme İstek Formu' nun detaylarına ulaşmaya olanak veren butondur.

İlgili satırdaki "Aç" butonu altındaki klasör tıklandığında sayfanın üst kısmındaki "Rapor Al" butonu aktif hale gelir.

**Rapor Al:** Seçilen öğrenciye ait ilk inceleme ve yeniden inceleme formlarının listelendiği rapor görüntüleme ekranıdır. İlgili form tıklanarak detaylar görüntülenebilir, bilgisayara kaydedilebilir ve yazıcıya gönderilebilir.



## 9.2. YILLIK PROGRAM GÖRÜNTÜLEME:

RAM tarafından sorumluluk bölgelerinde bulunan okul/kurumlardan gelen rehberlik programlarının görüntülediği ekrandır. İlçe ve kurum adı seçildiğinde okul/kuruma ait yıllık rehberlik programı açılır. Ekranda açılan tablodan çıktı alınabilir.

**ANA SAYFA**

- Notlar ve Duyurular
- Rehberlik Hizmetleri Veri Girişi
- Rehberlik Hizmetleri Raporlama
- RAM - Görüntüleme İşlemleri**
- Eğitsel Değerlendirme İstek Formu Görüntüleme
- Yıllık Program**
- Genel Müdürlük İşlemleri
- İl ve İlçe İşlemleri
- Okul Müdürü İşlemleri
- Öğrenci Yönlendirme İşlemleri

**E-REHBERLİK RAM İşlemleri**

[+](#) yeni [🗑️](#) sil [📁](#) kaydet [✎](#) iptal [🔍](#) arama [📄](#) rapor al [🔄](#) yenile

**E-REHBERLİK YILLIK PROGRAM GÖRÜNTÜLEME**

**İlçe / Okul Seçimi**

İli: ANKARA  
RAM: ANKARA ÇANKAYA Çankaya Rehberlik ve Araştırma Merkezi  
İlçesi:   
Kurum Adı:

Yıllık Program Çalışma Detayları

Excel'e Yazdır PDF'e Yazdır Yazdır Sayfada kayıt göster

KAYIT_ID	DONEM	HEDEF	BASLANGIC_TARIHI	BITIS_TARIHI	HEDEF_TIPI	ACIKLAMA	SINIFLAR
<b>HEDEF DIŞI</b>							
12	2017	ÖÖVEg1 - Okulun Fiziksel İmkanları	16/07/2018	20/07/2018	HEDEF DIŞI		4. Sınıf / A Şubesi,AMP - 9. Sınıf / B Şubesi
11	2017	B.K.P.1.c.1 - BTT - Birey Tanıma Tekniği Uygulaması	16/07/2018	20/07/2018	HEDEF DIŞI		4. Sınıf / A Şubesi,7. Sınıf / H Şubesi,AMP - 9. Sınıf / B Şubesi
2	2017	ÖÖVMg4 - Çevredeki İş Olanakları ve Çalışma Koşulları	16/07/2018	19/07/2018	HEDEF DIŞI		2. Sınıf / F Şubesi,AMP - 11. Sınıf / K Şubesi
<b>ÖZEL HEDEF</b>							
1	2017	ÖÖVKg9 - Çatışma Çözme Becerileri	16/07/2018	20/07/2018	ÖZEL HEDEF		4. Sınıf / B Şubesi,7. Sınıf / H Şubesi,AMP - 9. Sınıf / C Şubesi
<b>HEDEF DIŞI</b>							
24	2017	DP5 - Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri Programının Hazırlanması	23/07/2018	27/07/2018	HEDEF DIŞI		8. Sınıf / A Şubesi,AMP - 9. Sınıf / A Şubesi
<b>GENEL HEDEF</b>							
21	2017	İPg1 - Travma Sonrası Normal Tepkiler (Psikoeğitim)	23/07/2018	27/07/2018	GENEL HEDEF		3. Sınıf / C Şubesi
<b>HEDEF DIŞI</b>							
20	2017	DMÖE25 - Çocuklar ve Oyun	23/07/2018	27/07/2018	HEDEF DIŞI		8. Sınıf / C Şubesi
19	2017	B.K. & 17 a 1 - BTT - Birey Tanıma Tekniği Uygulaması	23/07/2018	27/07/2018	HEDEF DIŞI		6. Sınıf / A Şubesi,AMP - 9. Sınıf / C Şubesi



## BÖLÜM 10. e-REHBERLİK MODÜLÜNÜN KULLANILMAYACAĞI DURUMLAR

- 10.1. REHBERLİK ÖĞRETMENİ OLMAYAN OKULLARDA REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA VE VERİ GİRİŞLERİ
- 10.2. ÖZEL OKULLARDA VE HALK EĞİTİM MERKEZLERİNDE REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA VE VERİ GİRİŞLERİ
- 10.3. SINIF REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA
- 10.4. BAŞKA BİR OKULDA GÖREVLENDİRİLEN REHBERLİK ÖĞRETMENLERİNİN SİSTEMİ KULLANMASI İLE İLGİLİ HUSUSLAR



## 10.1. REHBERLİK ÖĞRETMENİ OLMAYAN OKULLARDA REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA ve VERİ GİRİŞLERİ



- ▣ Rehberlik programı, öğrenci rehberlik ihtiyaç analizlerinden, paydaş öneri/görüşlerinden ve önceki eğitim-öğretim yılına ait çalışma verilerinden yararlanılarak hazırlanır.
- ▣ Rehberlik öğretmeni olmayan okullarda, aynı bilim ve sanat merkezleri ile halk eğitim merkezlerinde olduğu gibi yıllık rehberlik hizmetleri programı e-Rehberlik Modülü üzerinden hazırlanmamaktadır. Program [www.orgm.meb.gov.tr](http://www.orgm.meb.gov.tr) adresinde, Rehberlik Hizmetleri sekmesinde yer alan EK-1 Rehberlik Sunum Sistemi'nden yararlanılarak hazırlanır. Program formatı için EK-3 Rehberlik Programı kullanılır. Hazırlanan program RAM'a resmi yazıyla gönderilir.
- ▣ RAM, rehberlik öğretmeni olmayan okul ve kurumlarda rehberlik programının hazırlanmasına müşavirlik eder, programda yer alan çalışmalar okul ve kurumlarda rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu tarafından yürütülür.
- ▣ Rehberlik öğretmeni olmayan okul ve kurumlarda genel ve yerel düzeyde hedeflere ilişkin çalışmalar, okul ya da kurumun bağlı bulunduğu RAM'ların koordinatörlüğünde yürütülür.



## 10.1. REHBERLİK ÖĞRETMENİ OLMAYAN OKULLARDA REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA ve VERİ GİRİŞLERİ



- Rehberlik öğretmeni olmayan okul ve kurumlarda özel hedef belirlenmez ve haftalık program hazırlanmaz.
- RAM personelinin rehberlik öğretmeninin olmadığı okullarda yaptığı çalışmalara ait verilerin girişi RAM personeli tarafından yapılır.
- Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekibi tarafından yapılan çalışmalara ait veri girişi rehberlik öğretmeni olmayan okullarda RAM tarafından yapılır.
- Rehberlik Hizmetleri Sunum Sistemi-Bireysel Çalışmalar bölümünde yer alan İyileştirici Hizmetler başlığı altındaki Psikososyal Müdahale kapsamındaki durumlar veri kaybı olmaması için RAM'a bildirilir. Veri girişlerinin RAM tarafından yapılması sağlanır.
- Veriler yıl sonunda Rehberlik Hizmetleri Sunum Sistemi'ndeki "Bireysel Çalışmalar" ve "Grup Çalışmaları" bölümleri baz alınarak istenecektir.



## 10.2. ÖZEL OKULLARDA ve HALK EĞİTİM MERKEZLERİNDE REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA ve VERİ GİRİŞLERİ



Özel okullarda ve halk eğitim merkezlerinde rehberlik programı e-Rehberlik Modülü üzerinden hazırlanmamaktadır.

Program [www.orgm.meb.gov.tr](http://www.orgm.meb.gov.tr) adresinde, Rehberlik Hizmetleri sekmesinde yer alan EK-1 Rehberlik Hizmetleri Sunum Sistemi'nden yararlanılarak hazırlanır.

Program formatı için EK- 3 Rehberlik Programı kullanılır. Hazırlanan program RAM'a resmi yazıyla gönderilir.

Veriler yıl sonunda Rehberlik Hizmetleri Sunum Sistemi'ndeki "Bireysel Çalışmalar" ve "Grup Çalışmaları" bölümleri baz alınarak istenecektir.



## 10.3. SINIF REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA



▣ Sınıf rehberlik hizmetleri programı, sınıf/şube rehber öğretmeni tarafından okul rehberlik programı doğrultusunda sınıfın ihtiyaçları gözetilerek hazırlanır.

Öğretmenler programı hazırlarken rehberlik öğretmenleri ile iş birliği yapar.

Örneğin bireyi tanıma tekniği uygulamaları ya da rehberlik öğretmeni tarafından sınıf rehberlik programı dahilinde yapılması gereken grup rehberliği etkinlikleri okul rehberlik ve sınıf rehberlik hizmetleri programlarının her ikisinde de yer alır.

▣ Sınıf rehberlik hizmetleri programı e-Rehberlik Modülü'nden hazırlanmamaktadır.

Program [www.orgm.meb.gov.tr](http://www.orgm.meb.gov.tr) adresinde, Rehberlik Hizmetleri sekmesinde yer alan Sınıf Rehberlik Programı EK- 4 formatında, EK- 6'da yer alan kazanımlardan yararlanılarak hazırlanır.



## 10.4. BAŞKA BİR OKULDA GÖREVLENDİRİLEN REHBERLİK ÖĞRETMENLERİNİN SİSTEMİ KULLANMASI İLE İLGİLİ HUSUSLAR

Kadrosunun bulunduğu bir okul haricinde bir okula tam zamanlı olarak görevlendirilen rehberlik öğretmenleri çalışmalarını e-rehberlik modülü üzerinden sürdüreceklerdir. Bu durumda olan rehberlik öğretmenlerinin sistemi kullanabilmeleri için görevlendirme kayıtlarının MEBBİS'e işlenmiş olması gerekmektedir.

Kadrosunun bulunduğu okul ile birlikte haftanın belli günlerinde başka bir okula görevlendirilmiş olan rehberlik öğretmenleri yalnızca kadrolarının bulunduğu okuldaki çalışmaları için e-Rehberlik Modülünü kullanabilecektir.





1. **Aydın, B.** (2014). Rehberlik. (5. Baskı). Ankara: Pegem Akademi.
2. **Can, G.** (2015). Psikolojik danışma ve rehberlik. (16. Baskı). Ankara: Pegem Akademi.
3. **Doğan, S.** (2016). Okul rehberliği ve danışmanlığı alanında çağdaş bir yaklaşım: Kapsamlı rehberlik program modeli. Türk Psikolojik Danışma ve Rehberlik Dergisi, 2 (13), 56-64.
4. **Erkan, S.** (2017). Psikolojik danışma ve rehberlikte program geliştirme. Ankara: Pegem Akademi Yayıncılık.
5. **Korkut-Owen, F.** (2015). Okul temelli önleyici rehberlik ve psikolojik danışma. (4. Baskı). Ankara: Anı Yayıncılık.
6. **Nazlı, S.** (2015). Yozgat Polis Meslek Yüksekokulu Kapsamlı Gelişimsel Rehberlik Programı Tasarım Süreci. Türk Psikolojik Danışma ve Rehberlik Dergisi, 5 (44), 1-13.
7. **Nazlı, S.** (2016). Kapsamlı gelişimsel rehberlik programı. (5. Baskı). Ankara: Anı Yayıncılık.
8. **Tagay, Ö. ve Sarı, T.** (2012). Okullarda konsültasyon hizmetleri ve iş birliğine dayalı konsültasyon modelleri. Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi, 1 (23), 157-172.
9. **Tatlılıoğlu, K. ve Uysal, M. M.** (2013). Okul rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin kapsamlı gelişimsel rehberlik anlayışı doğrultusunda değerlendirilmesi. Uluslararası Eğitimde Değişim ve Yeni Yönelimler Sempozyumu. Konya, 22- 24 Ekim 2013. [Çevrim-içi: <http://acikerisim.bingol.edu.tr:8080/xmlui/handle/11472/1120>, Erişim tarihi 24 Temmuz 2017].
10. **Terzi, Ş., Tekinalp, B. E. ve Leuwerke, W.** (2011). Psikolojik danışmanların okul psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri modeline dayalı olarak geliştirilen kapsamlı psikolojik danışma ve rehberlik programını değerlendirmeleri. Pegem Eğitim ve Öğretim Dergisi, 1 (1), 51-60.
11. **Yeşilyaprak, B.** (2007). Eğitimde rehberlik hizmetleri. (15. Baskı). Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.
12. **Yeşilyaprak, B.** (2015). İlk ve ortaöğretimde gelişimsel rehberlik. Ankara: Pegem Akademi.