

# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Türk Millî Eğitiminin genel amaçları ve temel ilkeleri doğrultusunda, özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin eğitim haklarından yararlanmalarının sağlanmasına ve okullardaki/kurumlardaki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesine yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik; özel eğitim ihtiyacı olan bireylere sunulacak eğitim öğretim hizmetlerinin ve okullardaki/kurumlardaki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesine yönelik hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik; 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 62 nci maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 99 ve 178 inci maddeleri, 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanunun 16 ncı maddesi, 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu, 6287 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını (MEB),
- b) BİLSEM: Bilim ve sanat merkezini,
- c) Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (BEP): Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin gelişim özellikleri, eğitim performansları ve ihtiyaçları doğrultusunda hedeflenen amaçlara yönelik hazırlanan ve bu bireylere verilecek destek eğitim hizmetlerini de içeren özel eğitim programını,
- ç) Birim: Rehberlik ve araştırma merkezi bünyesindeki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri birimi, özel eğitim hizmetleri birimi, eğitim programları ve materyalleri birimi ile araştırma izleme ve değerlendirme birimini,
- d) Birim Koordinatörü: Rehberlik ve araştırma merkezlerindeki her bir birimin koordinatörünü,
- e) Genel Müdürlük: Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- f) Özel Eğitim: Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin eğitim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla özel olarak yetiştirilmiş personel, geliştirilmiş eğitim programları ve yöntemleri ile bu bireylerin özelliklerine uygun ortamlarda sürdürülen eğitimi,
- g) Özel Eğitim İhtiyacı Olan Birey: Bireysel özellikleri ve eğitim yeterlilikleri açısından akranlarından anlamlı farklılık gösteren bireyi,
- ğ) RAM: Rehberlik ve araştırma merkezini,
- h) RAM Modülü: RAM'lardaki iş ve işlemlere ilişkin verilerin MEB Bilgi İşletim Sistemi (MEBBİS) üzerinden internet ortamında girişlerinin yapılması ve çıktılarının alınması amacıyla hazırlanmış programı,
- ı) Servis: Okullarda/kurumlarda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütüldüğü birimi,

i) Zorunlu Öğrenim: Özel eğitim ihtiyacı olan bireyler için okul öncesinden başlayıp ortaöğretim süresini de kapsayan eğitim ve öğretim sürecini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Temel İlkeler ve Amaçlar

#### Özel eğitim ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin temel ilkeleri

**MADDE 5** – (1) Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda;

a) Özel eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde bütünleştirme temel olmak üzere, 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen özel eğitimin ilkeleri esas alınır.

b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin planlanması ve sistemli olarak yürütülmesinde:

1) Bireye ve bireysel farklılıklara saygı,

2) Bilimsellik,

3) Gizlilik,

4) Gelişimsel bir anlayışla, önleyici/koruyucu yaklaşım,

5) Bireysel, kurumsal, toplumsal özelliklerin ve ihtiyaçların göz önünde bulundurulması,

6) Hayat boyu rehberlik anlayışıyla, bireylerin yaş, gelişim özellikleri ve öğretim kademelerinin dikkate alınması,

7) Profesyonellik ile mesleki ve etik değerlere uyulması,

8) İlgili tüm tarafların işbirliği ve eşgüdümü

esastır.

#### Özel eğitim ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin amaçları

**MADDE 6** – (1) Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda;

a) Özel eğitim hizmetleri; özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin eğitim ihtiyaçları, yeterlilikleri, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda kendi kendilerine yeterli bir duruma gelmelerini, üst öğrenime, iş ve meslek alanlarına hayata hazırlanmalarını,

b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri;bireyin tüm yönleriyle en üst düzeyde gelişimi ve uyum sağlaması için gerekli seçimleri, yorumları, planları yapmasına ve kararları almasına yarayacak bilgi ve becerileri kazanmasında ve aldığı kararları uygulamasında bireye profesyonel bir yardımcı

amaçlar.

## İKİNCİ KISIM

### Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri

#### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Özel Eğitim Hizmetlerini Belirleme Süreci

##### Eğitsel değerlendirme ve tanılama

**MADDE 7** – (1) Eğitsel değerlendirme ve tanılama, bireyin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ile eğitim alanındaki yeterliklerinin değerlendirilmesi ve uygun eğitim ortamına yönlendirilmesi sürecidir. Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) İlk müracaat okul yönetimi, veli/vasi ya da bireyin kendisi tarafından gerekli belgelerle RAM'a yapılır.

b) Eğitsel değerlendirme ve tanılama bireyin özelliklerine uygun ölçme araçları ile uygun ortamlarda yapılır.

c) Eğitsel değerlendirme ve tanılama sonucunda eğitim ortamına yönlendirme (Ek-1) ve/veya destek eğitim (Ek-2) amacıyla Özel Eğitim Değerlendirme Kurul Raporu düzenlenir.

ç) Özel eğitim ihtiyacı olduğu tespit edilen her birey için, en fazla bir yıllık Eğitim Planı hazırlanır. Süresi biten planlar ihtiyaç hâlinde yenilenebilir.

d) Eğitsel değerlendirme ve tanılama hizmetlerine ilişkin iş ve işlemler RAM Modülü üzerinden yapılır.

(2) Eğitsel değerlendirme ve tanılama işlemleri okula/kuruma kayıtlı öğrenciler için okulun/kurumun bulunduğu bölgedeki RAM tarafından; herhangi bir okula/kuruma kayıtlı olmayanlar için ise ikamet adresinin bulunduğu bölgedeki RAM tarafından yapılır.

(3) Süreçle ilgili yapılacak iş ve işlemlerde bireyin/velinin/vasinin yazılı görüşü alınır.

#### **Eğitsel değerlendirme ve tanılama için gerekli belgeler**

**MADDE 8** – (1) Eğitsel değerlendirme ve tanılama için aşağıdaki belgeler istenir:

a) Bireyin, velisinin/vasininin ya da resmî okul/kurum yönetiminin yazılı başvurusu,  
b) Örgün eğitim okullarına/kurumlarına kayıtlı olup devam eden öğrenciler için Eğitsel Değerlendirme İstek Formu (Ek-3),

c) Birey için uygun eğitim ortamına yönlendirme amaçlı müracaatlarda gerektiğinde sağlık raporu,

ç) Destek eğitim amaçlı müracaatlarda engelli sağlık kurulu raporu,

d) Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde destek eğitim alan bireylerin rapor yenilemelerinde ilgili kurumca hazırlanacak Dönem Sonu Bireysel Performans Değerlendirme Formu (Ek-4).

#### **İzleme**

**MADDE 9** – (1) Özel eğitim hizmetlerinin planlanması ve eğitimde sürekliliğin sağlanması amacıyla erken çocukluk döneminden itibaren eğitimin her kademesinde özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin gelişimlerinin izlenerek belgelendirilmesi esastır.

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **Rehberlik Hizmet Türleri**

##### **Eğitsel rehberlik**

**MADDE 10** – (1) Bireyin; yetenek, ilgi, ihtiyaç, değer, kişilik yapısı, imkân ve şartlarıyla uyumlu eğitsel kararlar alması, eğitime ilişkin olumlu tutum geliştirmesi, etkin öğrenmesi ve karşılaştığı eğitsel sorunların çözümüne destek olunması amacıyla birey ve ailesiyle eğitsel rehberlik hizmetleri yürütülür.

##### **Mesleki rehberlik**

**MADDE 11** – (1) Bireyin; yetenek, ilgi, ihtiyaç, değer, kişilik yapısı, imkân ve şartlarıyla uyumlu mesleki kararlar alması amacıyla kendini ve meslekleri tanıması, seçimleri yapması, mesleğe hazırlanması ve başlaması, meslek hayatında gelişerek verimli bir şekilde ilerlemesi için mesleki rehberlik hizmetleri yürütülür.

##### **Kişisel rehberlik**

**MADDE 12** – (1) Bireyin; bilişsel, sosyal, duygusal, ahlaki ve davranışsal açıdan tüm yönleriyle ve en üst düzeyde gelişimini desteklemek amacıyla kendini tanıması, karar verme ve problem çözme gibi çeşitli becerileri kazanması için kişisel rehberlik hizmetleri yürütülür.

(2) Kişisel rehberlik hizmetleri kapsamında çocuklara eğitim ve gelişimleri ile ilgili sorunlarının çözümünde yol gösterme ile her türlü zorlu yaşam olayına yönelik önleyici ve koruyucu faaliyetler yürütülür.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Eğitim Tür ve Kademelerindeki Özel Eğitim Hizmetleri**

##### **Eğitim tür ve kademelerindeki özel eğitim hizmetleri**

**MADDE 13** – (1) Özel eğitim ihtiyacı olan bireyler için her tür ve kademede okullarda/kurumlarda gerekli tedbirler alınır. Bu hizmetlerin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) 0-36 aylık çocuklar için erken çocukluk dönemi hizmetleri, ailenin bilgilendirilmesini ve desteklenmesini de içerecek şekilde yürütülür.

b) 37 aydan gün alan ve 69 ayını doldurmayan özel eğitim ihtiyacı olan çocuklar için okul öncesi eğitim zorunludur. Çocukların gelişimi ve özellikleri dikkate alınarak okul öncesinde eğitim süresi bir yıl daha uzatılabilir.

c) Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini kaynaştırma/bütünleştirme uygulamalarıyla sürdürmeleri esas olmakla birlikte özel eğitim okulları da açılabilir.

ç) İlkokulu tamamlayamayan ve ilkokul çağı dışına çıkan çocuklar tamamlama programlarında eğitimlerini sürdürürler.

d) Ortaokulu tamamlayamayan ve mecburi ilköğretim çağı dışına çıkan bireyler Açık Öğretim Ortaokulunda, ortaöğretime devam edemeyen özel eğitim ihtiyacı olan bireyler ise Açık Öğretim Liselerinde eğitimlerini sürdürürler.

e) Örgün eğitim okullarından/kurumlarından doğrudan yararlanamayacak öğrencilere uzaktan eğitimle dersleri takip edebilmeleri için Bakanlığın ilgili birimlerince teknolojik destek de dâhil gerekli tedbirler alınır.

f) Zorunlu öğrenimlerini tamamlayan veya zorunlu öğrenim çağı dışına çıkan özel eğitim ihtiyacı olan bireyler yaygın eğitim kurumlarında sunulan hizmetlerden yararlanır.

g) Bakanlıkça düzenlenen merkezi sistem sınavları ile protokolle yapılan sınavlarda RAM Modülü üzerinden durumlarını belgelendiren öğrenciler için gerekli tedbirler alınır.

ğ) Özel yetenekli bireylerden okul öncesi ve ilkokulda olanlar için kayıtlı buldukları okullarda, ortaokul ve liselerde olanlar için ise Bilim ve Sanat Merkezleri (BİLSEM) ile eğitim bölgelerindeki yetenek atölyelerinde hafta içi ve/veya hafta sonu destek eğitim hizmetleri verilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Erken Çocukluk Eğitimi, Birden Fazla Yetersizliği Olan Bireylerin Eğitimi, Evde ve Hastanede Eğitim, Aile Eğitimi**

#### **Erken çocukluk eğitimi**

**MADDE 14** – (1) 0-36 aylık çocuklar için özel eğitim anaokullarında ya da bünyesinde anasınıfları bulunan özel eğitim okullarında millî eğitim müdürlüklerince erken çocukluk eğitim birimleri açılır. Bu birimlerde eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Bakanlıkça hazırlanan eğitim programları uygulanır.

b) Eğitim hizmetleri bire bir eğitim şeklinde yürütülür ve bire bir çalışma saati süresi en az 30 en fazla 40 dakikadır.

c) Öğretmenlerin çalışma saatleri günde 6 çalışma saati süresini aşmayacak şekilde okul yönetimince planlanır.

ç) Ailenin bilgilendirilmesi ve desteklenmesi amacıyla birimlerde ya da evlerde yürütülecek çalışmalar okul yönetimince planlanır.

#### **Birden fazla yetersizliği olan bireylerin eğitimi**

**MADDE 15** – (1) Zorunlu öğrenim çağındaki birden fazla yetersizliği olan öğrenciler için özel eğitim okulları ile ilkokullar ve ortaokullar bünyesinde sınıflar açılır. Bu sınıflarda eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Öğrencilerin yetersizlik türü dikkate alınarak her bir öğrenci için farklı bir özel eğitim programı uygulanabilir. Öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesi, takip ettikleri programın uygulandığı özel eğitim okullarındaki değerlendirme ölçütlerine göre yapılır.

b) Sınıfların mevcudu en fazla 6 öğrenciden oluşur.

c) Bu sınıflarda öğretmenlerden biri öğrencinin başat engeline diğeri ise ek engeline göre olmak üzere iki öğretmen görev yapar.

ç) Bu sınıflarda dersler sınıf öğretmenleri tarafından okutulur. Ancak, ilkokullarda haftalık ders çizelgesinde yer alan din kültürü ve ahlak bilgisi; diğer kademelerde görsel sanatlar, görsel sanatlar ve modelaj iş, beden eğitimi ve spor, beden eğitimi spor ve bağımsız hareket becerileri, müzik, din kültürü ve ahlak bilgisi ile atölyelerde okutulan meslek

derslerinin alan öğretmenleri tarafından okutulması esastır. Alan öğretmeni tarafından okutulan derslere sınıf öğretmeni de katılır.

d) Meslek okulu veya iş uygulama okulu programını tamamlayan öğrencilere bu okullardaki akranlarına verilen diploma düzenlenir.

#### **Evde eğitim hizmetleri**

**MADDE 16 – (1)** Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerden sağlık problemi nedeniyle **en az oniki hafta** süreyle örgün eğitim kurumlarından yararlanamayacağını, hastaneden alınan durum bildirir rapor ile belgelendirenlere velinin/vasinin yazılı talebi doğrultusunda evde eğitim hizmeti verilir. Bu hizmetin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Evde eğitim hizmeti öğrenci, aile ve öğretmen iş birliğiyle özel eğitim hizmetleri kurulunca planlanır.

b) İlkokul kademesinde özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilere, ortaokul kademesinde ise özel eğitim programından sorumlu olan öğrencilere evde eğitim hizmeti verilir.

c) Ortaokul ve lise kademesinde yetersizliği olmayan bireyler için hazırlanmış eğitim programlarından sorumlu olan öğrencilere açık ortaokul ve açık lisede eğitim hizmeti sunulur. Açık öğretimde kayıtlı olan öğrencilere velisinin/vasinin yazılı talebi doğrultusunda bir alan öğretmeni görevlendirilerek haftada dört ders saati eğitim verilir.

ç) Evde eğitim hizmeti alacak öğrencinin haftalık ders saati, sorumlu olduğu öğretim programları esas alınarak haftada 10 ders saatinden az olmamak üzere planlanır.

d) Evde eğitim hizmetlerinde öğrencilerin eğitim ihtiyaçları ile takip edecekleri program esas alınarak; gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmenler, görme, işitme, zihinsel engelliler sınıfı öğretmenleri, okulöncesi öğretmenleri, sınıf ve diğer alan öğretmenleri görevlendirilir.

e) Öğrencilerin başarı durumlarının değerlendirilmesi, sorumlu olduğu programın uygulandığı okullardaki değerlendirme ölçütlerine göre okutulan dersler için yapılır. Öğrenciler okutulmayan derslerden muaf tutulurlar.

f) Bireylerin başarı değerlendirme sonuçları öğretmenler tarafından, öğrencinin kayıtlı bulunduğu okul idaresine not çizelgeleri esas alınarak bildirilir. Sınıf geçme ve diğer işlemler, kayıtlı olunan okul idaresi tarafından yürütülür.

g) Evde eğitim süresince öğrenciler okulunda devamsız sayılmaz.

#### **Hastanede eğitim hizmetleri**

**MADDE 17 – (1)** Sağlık kuruluşlarında yatarak tedavi gören zorunlu öğrenim çağındaki özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitimlerini sürdürmeleri için hastaneler bünyesinde Valiliklerce hastane sınıfları açılır. Bu sınıflarda eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Eğitim hizmeti, velinin/vasinin yazılı talebi ve bireyin tedavisinden sorumlu hekimin/hekimlerin yazılı görüşü ile sağlanır.

b) İlkokul kademesinde özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilere, ortaokul kademesinde ise özel eğitim programından sorumlu olan öğrencilere hastane sınıfında eğitim verilir.

c) Hastane sınıflarında eğitimlerini sürdüren öğrencilere sorumlu olduğu öğretim programları uygulanır.

ç) Öğrencilerin başarı durumlarının değerlendirilmesi, sorumlu olduğu programın uygulandığı okullardaki değerlendirme ölçütlerine göre okutulan dersler için yapılır. Öğrenciler okutulmayan derslerden muaf tutulurlar.

d) Hastane sınıfı normunda bulunan öğretmenler bu sınıfta eğitim alacak öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere özel eğitim hizmetleri kurulu ile işbirliği içinde çalışır.

e) Hastane sınıfında eğitim alan öğrencilerin eğitim ihtiyaçları ile takip edecekleri program esas alınarak; gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmenler, görme, işitme, zihinsel engelliler sınıfı öğretmenleri, okulöncesi öğretmenleri, sınıf ve diğer alan öğretmenleri görevlendirilir.

f) Hastane sınıfındaki öğrencilerin başarı değerlendirme sonuçları öğretmenler tarafından, öğrencilerin kayıtlı buldukları okul idaresine not çizelgeleri esas alınarak bildirilir. Sınıf geçme, diğer iş ve işlemler kayıtlı oldukları okul idaresi tarafından yürütülür.

g) Eğitim alacak öğrencilerin haftalık ders saati, sınıfın çalışma saati süresi, öğretmenlerin çalışma saati süresi vb. hususlar özel eğitim hizmetleri kurulunca planlanır.

h) Hastanede bir aydan daha az süre yatarak tedavi gören bireylerin eğitimleri ise sorumlu olduğu öğretim programları esas alınarak serbest çalışmalar şeklinde sürdürülür.

(2) Ortaokul ve lise kademesinde yetersizliği olmayan öğrenciler için hazırlanmış eğitim programlarından sorumlu olan öğrencilere açık ortaokul ve açık lisede eğitim hizmeti sunulur. Açık öğretimde kayıtlı olan öğrencilere velisinin/vasisinin yazılı talebi ve bireyin tedavisinden sorumlu hekimin/hekimlerin yazılı görüşü doğrultusunda bir alan öğretmeni görevlendirilerek haftada dört ders saati eğitim verilir.

#### **Aile eğitimi hizmetleri**

**MADDE 18** – (1) Aile eğitimi her tür ve kademedeki özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitimine katkı sağlamak amacıyla aileye verilecek her türlü rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini içeren eğitimidir. Bu hizmetler Bakanlık tarafından hazırlanan aile eğitim programı doğrultusunda yürütülür.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Programlar**

#### **Eğitim programları ve BEP**

**MADDE 19** – (1) Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin devam ettiği okullarda/kurumlarda Bakanlıkça hazırlanan genel ve mesleki eğitim programları ile özel eğitim okul/kurum ve sınıflarında öğrencilerin özelliklerine göre hazırlanmış özel eğitim programları uygulanır.

(2) Özel eğitim ihtiyacı olan bireyler için takip edecekleri eğitim programı temel alınarak BEP hazırlanması esastır. Bu programda;

- a) Eğitim planında yer alan yıllık amaçlara ve kısa dönemli amaçlara,
- b) Sunulacak destek eğitim hizmetinin türüne, süresine, sıklığına ve hizmetin kimler tarafından nasıl sağlanacağına,
- c) Öğretim ve değerlendirmede kullanılacak yöntem ve teknikler ile öğretim materyallerine,
- ç) Eğitim ortamına ilişkin düzenlemelere,
- d) Davranış problemlerini önlemeye ya da azaltmaya yönelik tedbirler ile uygulanacak yöntem ve tekniklere,
- e) Öğrencinin kişisel bilgilerine yer verilir.

#### **Tamamlama programı**

**MADDE 20** –(1)10 yaşına girmiş ve 18 yaşını tamamlamamış, okula hiç kayıt yaptırmamış bireylerden; eğitim uygulama ilkokullarına yerleştirme kararı verilenlerin, okullara devamlarının sağlanması amacıyla tamamlama programları düzenlenir. Bu programın uygulanmasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Programın yürütülmesine ilişkin planlama okul yönetimince yapılır.
- b) Programda zorunlu dersler, toplumsal uyum becerileri, hayat bilgisi, dil ve konuşma gelişimi, okuma yazma, matematik, beslenme eğitimi, din kültürü ve ahlak bilgisi, trafik ve ilk yardım eğitimidir. Bu derslerin öğretim programları temel alınarak BEP hazırlanır.
- c) Program günlük 6 ders saati olmak üzere 12 haftada tamamlanır.
- ç) Programı bitiren öğrenciler ilkokulu tamamlamış sayılır ve ortaokula kaydedilir.
- d) Programın uygulanacağı sınıf mevcutları en fazla; orta veya ağır düzeyde zihinsel yetersizliği olanlar için 8, otistik öğrenciler için 6 öğrenciden oluşur.

e) Programda zihinsel, görme, işitme engelliler sınıfı öğretmenleri, gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmenler ile din kültürü ve ahlak bilgisi öğretmenleri görevlendirilir. Bu görevlendirmeler öncelikle okulun öğretmenlerinden olmak üzere diğer okullardan/kurumlardan yapılabilir.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM** **Kaynaştırma Uygulamaları** **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Kaynaştırma Uygulamaları ve Başarının Değerlendirilmesi**

#### **Kaynaştırma Uygulamaları**

**MADDE 21 – (1)** Kaynaştırma uygulamaları özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin akranlarıyla karşılıklı etkileşim içinde bulunmalarını sağlamak ve eğitim amaçlarını en üst düzeyde gerçekleştirmek için geliştirilmiş eğitim ortamlarında yürütülür. Kaynaştırma uygulamalarında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Özel eğitim ihtiyacı olan bireyler, kaynaştırma uygulamaları yoluyla eğitimlerini akranları ile birlikte aynı sınıfta tam zamanlı veya özel eğitim sınıflarında yarı zamanlı olarak sürdürebilirler.

b) Her tür ve kademede tam zamanlı kaynaştırma yoluyla eğitim gören öğrenciler, kayıtlı buldukları okulda/kurumda uygulanan eğitim programını takip ederler.

c) Tam zamanlı kaynaştırma uygulamalarıyla ortaöğretimi tamamlayan öğrencilere akranlarına verilen diploma düzenlenir.

ç) Okullarda/kurumlarda özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için uygun ortam düzenlemeleri yapılır ve destek eğitim odası açılır.

d) Okullarda/kurumlarda BEP geliştirme birimi oluşturulması zorunludur. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin takip ettikleri programlar temel alınarak BEP hazırlanır.

e) Sınıf mevcutları en fazla; okul öncesinde özel eğitim ihtiyacı olan 2 bireyin bulunduğu sınıflarda 10, 1 bireyin bulunduğu sınıflarda 20, diğer kademelerde ise 2 bireyin bulunduğu sınıflarda 25, 1 bireyin bulunduğu sınıflarda 35 öğrenci olacak şekilde oluşturulur.

f) Genel eğitim programlarının uygulandığı özel eğitim okullarında da kaynaştırma uygulamaları yapılabilir. Bu sınıfların mevcutları 5'i özel eğitim ihtiyacı olan birey olmak üzere okul öncesi eğitimde en fazla 15; diğer kademelerde 20 öğrenci olacak şekilde oluşturulur.

g) Kaynaştırma yoluyla eğitime devam eden öğrenciler için merkezi sistem sınavlarında gerekli tedbirler alınır.

#### **Başarının değerlendirilmesi**

**MADDE 22 – (1)** Kaynaştırma yoluyla eğitime devam eden öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde; kayıtlı olduğu okulda uygulanan mevzuatın yanında aşağıdaki hususlar da dikkate alınır:

a) Öğrencilerin başarıları BEP'lerine göre değerlendirilir.

b) Yazılı ve sözlü sınavlar da dâhil, tüm ölçme ve değerlendirme aşamalarında öğrencilerin yetersizlik türü, gelişim özellikleri ve eğitim performansları dikkate alınarak; süre, ortam, cihaz ve materyallerde düzenlemeler yapılarak gerekli tedbirler alınır.

c) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için sınavlarda refakat etmek üzere gerekli personel okul yönetimince görevlendirilir.

ç) İşitme yetersizliği veya hafif düzeyde zihinsel yetersizliği olan öğrenciler her tür ve kademede velinin/vasinin yazılı talebi doğrultusunda yabancı dil programlarındaki bazı bilgi ve becerilerin öğretiminden veya dersin tamamından muaf tutulabilirler. Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler (işitme ve hafif düzeyde zihinsel engelli bireyler) velinin/vasinin isteği doğrultusunda merkezi ortaöğretime geçiş sınavında, yabancı dil dersi sınavından muaf tutulurlar.

d) Görme yetersizliği olan öğrenciler çizimli ve şekilli sorulardan muaf tutulurlar.

e) Motor becerilerde yetersizliği olan öğrenciler motor beceri gerektiren derslerin uygulamalı bölümlerinden muaf tutulurlar.

g) Velinin/vasinin yazılı talebi ve BEP geliştirme biriminin kararı doğrultusunda, ilkokulda kaynaştırma öğrencileri bir defaya mahsus olmak üzere sınıf tekrarı yapabilirler.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Özel Eğitim Sınıfları**

#### **Özel eğitim sınıflarının açılması**

**MADDE 23 – (1)** Özel eğitim ihtiyacı olan ve ayrı bir sınıfta eğitim almaları uygun bulunan öğrenciler için resmi ve özel okullarda/kurumlarda millî eğitim müdürlüklerince iki farklı türde özel eğitim sınıfı açılır.

#### **Bulunduğu okulun eğitim programını uygulayan özel eğitim sınıfları**

**MADDE 24 – (1)** Görme ve işitme engelli öğrenciler için ilkokullarda özel eğitim sınıfları açılır. Bu sınıflarda eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Aynı tür yetersizliği olan öğrencilere birleştirilmiş sınıf uygulaması ile eğitim yapılır.
- b) Sınıfların mevcudu en fazla 10 öğrenciden oluşur.
- c) Yabancı dil ile din kültürü ve ahlak bilgisi dersinin alan öğretmenlerince okutulması esastır. Alan öğretmeni tarafından okutulan derslere sınıf öğretmeni de katılır.
- ç) Öğrenciler BEP geliştirme biriminin planlaması doğrultusunda bazı dersleri ve sosyal etkinlikleri diğer akranları ile bir arada yaparlar.

#### **Özel eğitim programı uygulayan özel eğitim sınıfları**

**MADDE 25 - (1)** İlkokul, ortaokul ve mesleki eğitim veren ortaöğretim okullarında/kurumlarında özel eğitim programı uygulayan özel eğitim sınıfları açılır. Bu sınıflarda eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Aynı tür yetersizliği olan öğrencilere birleştirilmiş sınıf uygulaması ile eğitim yapılır.
- b) Sınıfların mevcutları oluşturulurken takip edilen özel eğitim programının uygulandığı okullardaki sınıf mevcutları esas alınır.
- c) Yetersizlik türüne göre hazırlanmış özel eğitim programları uygulanır.
- ç) Öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesi, takip ettikleri programın uygulandığı özel eğitim okullarındaki değerlendirme ölçütlerine göre yapılır.
- d) Tüm kademelerde açılan bu sınıflarda dersler sınıf öğretmenleri tarafından okutulur. Ancak, ilkokullarda haftalık ders çizelgesinde yer alan din kültürü ve ahlak bilgisi ile diğer kademelerdeki görsel sanatlar, görsel sanatlar ve modelaj iş, beden eğitimi, beden eğitimi spor ve bağımsız hareket becerileri, müzik, din kültürü ve ahlak bilgisi ile atölyelerde okutulan meslek derslerinin alan öğretmenleri tarafından okutulması esastır. Alan öğretmeni tarafından okutulan derslere sınıf öğretmeni de katılır.
- e) Meslek okulu ve iş uygulama okulu programını tamamlayan öğrencilere bu okullardaki akranlarına verilen diploma düzenlenir.
- f) Öğrenciler BEP geliştirme biriminin planlaması doğrultusunda bazı dersleri ve sosyal etkinlikleri diğer akranları ile bir arada yaparlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Destek Eğitim Odası**

#### **Destek eğitim odası**

**MADDE 26 – (1)** Tam zamanlı kaynaştırma öğrencileri ile özel yetenekli öğrenciler için millî eğitim müdürlüklerince destek eğitim odası açılır. Destek eğitim odasında eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Eğitim alacak öğrenciler ile öğrencilerin alacağı haftalık ders saati, haftalık toplam ders saatinin %40'ını aşmayacak şekilde, BEP geliştirme birimince belirlenir.
- b) Destek eğitim odasında görev alacak öğretmenlerin çalışma programları okul yönetiminde yapılır.



c) Destek eğitim odasında; öğrencilerin eğitim ihtiyaçları ile takip edecekleri program esas alınarak, gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmenler, görme, işitme, zihinsel engelliler sınıfı öğretmenleri, okulöncesi öğretmenleri, sınıf ve diğer alan öğretmenleri görevlendirilir.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Okullar ve Kurumlar**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Özel Eğitim Okul ve Kurumları**

###### **Özel eğitim okul ve kurumlarının açılması**

**MADDE 27 – (1)** Özel eğitim ihtiyacı olan bireyler için, yerleşim biriminin özellikleri, ulaşım imkânları ve bireylerin sayısı dikkate alınarak Bakanlıkça örgün ve yaygın özel eğitim okulları/kurumları açılır.

###### **Özel eğitim ihtiyacı olan bireyler için açılan okul öncesi eğitim kurumları**

**MADDE 28 – (1)** 37 aydan gün alan ve 69 ayını doldurmayan çocuklar için özel eğitim anaokulu, 48 aydan gün alan 69 ayını doldurmayan çocuklar için özel eğitim okulları bünyesinde özel eğitim anasınıfları açılır. Bu okullarda eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Bu sınıflarda yetersizliği olmayan çocuklar da öğrenim görebilir. Sınıf mevcutları, 5'i özel eğitim ihtiyacı olan birey olmak üzere en fazla 15 öğrenciden oluşur.
- b) Bakanlıkça hazırlanan eğitim programı uygulanır.
- c) Farklı tür yetersizliği olan çocuklar bir arada eğitim görebilirler.

###### **Özel eğitim ihtiyacı olan bireyler için açılan ilköğretim kurumları**

**MADDE 29 – (1)** İşitme veya görme yetersizliği olan bireyler için gündüzlü ve/veya yatılı ilkokullar açılır. Bu okullarda eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Yetersizliği olmayan öğrencilerin takip ettiği Bakanlıkça hazırlanan eğitim programı uygulanır.
- b) Sınıf mevcutları en fazla 10 öğrenciden oluşur.
- c) Bu okullarda yabancı dil ile din kültürü ve ahlak bilgisi dersinin alan öğretmenlerince okutulması esastır. Alan öğretmeni tarafından okutulan derslere sınıf öğretmeni de katılır.
- ç) İşitme yetersizliği olan öğrenciler velinin/vasinin yazılı talebi doğrultusunda yabancı dil programlarındaki bazı bilgi ve becerilerin öğretiminden veya dersin tamamından muaf tutulabilirler.
- d) Velinin/vasinin yazılı talebi ve BEP geliştirme biriminin kararı doğrultusunda, ilkokulda öğrenciler bir defaya mahsus olmak üzere sınıf tekrarı yapabilirler.

(2) Orta veya ağır düzeyde zihinsel yetersizliği olan bireyler ile otistik bireyler için gündüzlü eğitim uygulama ilkokulları ve eğitim uygulama ortaokulları açılır. Okullar birlikte açılabileceği gibi bağımsız olarak da açılabilir. Bu okullarda eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Bakanlıkça hazırlanmış özel eğitim programı uygulanır.
- b) Bir ders saati 40 dakika olup ders saati ve derslerin dağılımı haftalık ders çizelgesine göre uygulanır.
- c) Bu okullarda orta veya ağır düzeyde zihinsel yetersizliği olan öğrenciler ile otistik öğrenciler birlikte eğitim görürler ve yetersizlik türüne göre ayrı sınıflar oluşturulur. Sınıfların mevcutları en fazla; orta veya ağır düzeyde zihinsel yetersizliği olanlar için 8, otistik öğrenciler için 6 öğrenciden oluşur.
- ç) Dersler sınıf öğretmenleri tarafından okutulur. Eğitim uygulama ilkokullarında din kültürü ve ahlak bilgisi, eğitim uygulama ortaokullarında ise görsel sanatlar, beden eğitimi ve müzik dersleri ile din kültürü ve ahlak bilgisi derslerinin alan öğretmenleri tarafından okutulması esastır. Alan öğretmeni tarafından okutulan derslere sınıf öğretmeni de katılır.

d) Dönem sonlarında öğrencilere karne verilir. Eğitim uygulama ortaokullarını tamamlayan öğrenciler özel eğitim programlarının uygulandığı iş uygulama okuluna devam ederler.

### **Özel eğitim ihtiyacı olan bireyler için açılan ortaöğretim eğitim kurumları**

**MADDE 30 - (1)** İlköğretimlerini tamamlayan, genel, mesleki ve teknik ortaöğretim programlarına devam edemeyecek durumdaki özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilere iş ve mesleğe yönelik bilgi ve beceriler kazandırmak amacıyla gündüzlü meslek okulları açılır. Bu okullarda eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Mesleklere/alanlara yönelik modüler yapıdaki program ile akademik bilgi ve becerileri içeren Bakanlıkça hazırlanan özel eğitim programı uygulanır.

b) Okullarda farklı yetersizlikleri olan öğrenciler eğitim görürler ve yetersizlik türüne göre ayrı sınıflar oluşturulur. Sınıf mevcutları en fazla; otistikler için 6, diğer engel türleri için 10 kişiden oluşur. Uygulamalı atölye ve laboratuvar derslerinde grup sayılarının oluşturulmasında sınıf mevcutları esas alınır.

c) Dersler sınıf öğretmenleri tarafından okutulur. Görsel sanatlar, görsel sanatlar ve modelaj iş, beden eğitimi, beden eğitimi spor ve bağımsız hareket becerileri, müzik, din kültürü ve ahlak bilgisi ile atölyelerde okutulan meslek derslerinin alan öğretmenleri tarafından okutulması esastır. Alan öğretmeni tarafından okutulan derslere sınıf öğretmeni de katılır.

ç) Bir ders saati 40 dakika olup, ders saati ve derslerin dağılımı haftalık ders çizelgesine göre uygulanır.

d) Okullarda alanların/dalların açılması ve kapatılması ile ilgili iş ve işlemler Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde yer alan hükümler doğrultusunda yapılır.

e) Mesleklere/alanlara yönelik atölyeler açılırken bölgesel sektörün ihtiyacı, okul koşulları, çevrenin sosyal, kültürel, ekonomik özellikleri ve şartları ile istihdam imkânları dikkate alınır.

f) Öğrencilere 9 uncu sınıfta okuldaki mesleğe/alana yönelik atölyelerde temel becerilerin öğretiminin yanı sıra meslek alanları ve dalları hakkında genel bilgilendirme yapılır.

g) Öğrenciler 10 uncu sınıfta izleme ve yöneltme kurulunun kararı doğrultusunda alana/dala yönlendirilir.

ğ) Öğrenciler 12 inci sınıfta okulda öğrenim gördükleri alana/dala uygun olan işletmelerde eylül-haziran ayları arasında beceri eğitimi yaparlar. Ancak, ilgili alanın/dalın modüler eğitim programlarını uygulamaya elverişli eğitim birimi bulunan işletmelere, yılın belli zamanlarında faal olan meslek alanlarında/dallarında öğrenim gören yiyecek-içecek hizmetleri, konaklama ve seyahat hizmetleri vb. alanı öğrencileri 10 uncu veya 11 inci sınıftan itibaren mesleki eğitim için gönderilebilir. Bu kapsamdaki öğrencilerin bir öğretim yılında kesintisiz olarak ekim-mart ayları arasındaki dönemde okulda, nisan-eylül ayları arasındaki dönemde işletmelerde eğitim görmeleri esastır. 10 uncu ve 11 inci sınıflarda derslerin kesildiği tarih itibariyle öğrencilere ikişer haftalık dinlenme izni verilir.

h) İşletmelerde beceri eğitimine giden öğrenciler haftanın üç günü işyerine, haftanın iki günü okula devam ederler.

ı) İşletmelerde beceri eğitimine gönderilemeyen öğrenciler teorik ve uygulamalı eğitimlerini okulda sürdürürler.

i) İşletmelerde beceri eğitimine devam eden öğrenciler 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun verdiği haklardan yararlanırlar.

j) İşletmelerde beceri eğitimine başlandığı tarihten itibaren öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemleri yapılır.

k) İşletmelerde beceri eğitimine gönderilecek öğrencilerin velisinden/vasisinden Veli Muvafakat Belgesi (Ek-5) alınır.

l) İşletmelerde beceri eğitimine giden öğrencilerin izlenmesi amacıyla koordinatör öğretmen tarafından İş Yeri Gözlem ve İzleme Formu (Ek-6), işveren tarafından Öğrenci Devam Takip Çizelgesi (Ek-7) doldurulur.

m) İşletmelerde beceri eğitimine giden öğrencilerin işe ya da iş yerine uyum sağlamaları amacıyla gerekli düzenlemeler yapılarak tedbirler alınır. Alınan tedbirlere rağmen uyum sorunu yaşayan öğrenciler koordinatör öğretmen tarafından izleme ve yönlendirme kuruluna bildirilir. Bu öğrenciler yeni bir işletmede ya da okulda eğitimlerine devam ederler.

n) Dönem sonlarında öğrencilere karne verilir. Öğrencilere mezun olduklarında Meslek Okulu Diploması (Ek-8) düzenlenir. Bu diploma, yükseköğretime devam etme hakkı sağlamaz. Ancak, bireylerin herhangi bir işte istihdam edilmesi durumunda bu diploma bireylerin meslek lisesi mezunlarına tanınan özlük haklarından yararlanmalarını sağlar.

(2) Eğitim uygulama ortaokulunu tamamlayan, genel, mesleki ve teknik ortaöğretim programlarına devam edemeyecek durumdaki orta veya ağır düzeyde zihinsel yetersizliği olan bireyler ile otistik bireyler için, işe yönelik beceriler kazandırmak amacıyla gündüzlü iş uygulama okulları açılır. Bu okullarda eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) İşe yönelik becerilere ait program ile akademik bilgi ve becerileri içeren Bakanlıkça hazırlanan özel eğitim programı uygulanır.

b) Orta veya ağır düzeyde zihinsel yetersizliği olan öğrenciler ile otistik öğrenciler birlikte eğitim görürler ve yetersizlik türüne göre ayrı sınıflar oluşturulur. Sınıfların mevcutları en fazla; orta veya ağır düzeyde zihinsel yetersizliği olanlar için 8, otistik öğrenciler için 6 öğrenciden oluşur. İş ve uygulama dersinin okutulacağı atölyelerdeki grup sayılarının oluşturulmasında sınıf mevcutları esas alınır.

c) Dersler sınıf öğretmenleri tarafından okutulur. Ancak, haftalık ders çizelgesinde yer alan görsel sanatlar, beden eğitimi, müzik, din kültürü ve ahlak bilgisi ile atölyelerde okutulan iş ve uygulama derslerinin alan öğretmenleri tarafından okutulması esastır. Alan öğretmeni tarafından okutulan derslere sınıf öğretmeni de katılır.

ç) İş ve uygulama dersine yönelik atölyelerin açılmasında çevrenin sosyal, kültürel, ekonomik özellikleri ve şartları ile istihdam imkânları dikkate alınır.

d) Bir ders saati 40 dakika olup ders saati ve derslerin dağılımı haftalık ders çizelgesine göre uygulanır.

e) Dönem sonlarında öğrencilere karne verilir. Öğrencilere mezun olduklarında İş Uygulama Okulu Diploması (EK-9) düzenlenir. Bu diploma, yükseköğretime devam etme hakkı sağlamaz. Ancak, bireylerin herhangi bir işte istihdam edilmesi durumunda bu diploma bireylerin meslek lisesi mezunlarına tanınan özlük haklarından yararlanmalarını sağlar.

#### **Özel yetenekli bireylerin eğitimi amacıyla açılan kurumlar**

**MADDE 31 – (1)** Özel yetenekli olup örgün eğitime devam eden ortaokul ve lise öğrencilerine destek eğitim hizmeti vermek üzere Valiliklerin önerileriyle Bakanlıkça BİLSEM açılır. Bu merkezlerde eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Her tür ve kademedeki özel yetenekli öğrencilere, velilerine/vasilerine ve öğretmenlerine rehberlik edilir.

b) Bu merkezlerde öğrencilere bireysel ve/veya grup destek eğitim hizmeti verilir.

c) Bakanlıkça hazırlanmış genel eğitimi destekleyici zenginleştirilmiş eğitim programı uygulanır.

ç) BİLSEM'lere devam eden öğrencilere Dönem Tamamlama Belgesi (Ek-10) verilir.

d) Bilim ve sanat merkezlerinde görev yapan yönetici ve öğretmenlerin çalışma süreleri haftalık 40 iş saati (60 dakika)dir. Öğretmenlere, öğrencilerin devam ettikleri örgün eğitim kurumlarındaki ders programları, ulaşım koşulları ve merkezde uygulanan eğitim programları

dikkate alınarak kurum müdürlüğünce hafta içi mesai saatleri dışında ve hafta sonları da görev verilebilir.

(2) BİLSEM'lere öğretmen atama kriterleri, İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü ile işbirliği içinde belirlenir ve atamaları ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Bakanlıkça yapılır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Rehberlik ve Araştırma Merkezi**

#### **Rehberlik ve araştırma merkezi**

**MADDE 32** – (1) İl ve/veya ilçe düzeyinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile özel eğitim hizmetlerini düzenlemek, koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, izlemek ve değerlendirmek üzere Bakanlıkça RAM açılır.

(2) RAM'lar:

- a) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri birimi,
- b) Özel eğitim hizmetleri birimi,
- c) Eğitim programları ve materyalleri birimi,
- ç) Araştırma, izleme ve değerlendirme biriminden oluşur.

(3) RAM'larda her birim için bir birim koordinatörü görevlendirilir.

#### **Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri biriminin görevleri**

**MADDE 33** – (1) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri biriminin görevleri şunlardır:

- a) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin RAM'ın sorumluluk bölgesinde bulunan okullardaki/kurumlardaki rehber öğretmenler ile yılda en az iki kez toplantı düzenlemek.
- b) Bireye ve aileye rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri sunmak.
- c) Risk altında bulunan öğrenciler için tedbir alınmasına yönelik yürütülen çalışmalara destek vermek.
- ç) İl/ilçe ve okul düzeyinde gerçekleştirilen psikososyal müdahale hizmetlerini izlemek, alınması gereken tedbirleri psikososyal müdahale birimine iletmek.
- d) Birey, aile, yönetici ve öğretmenlere yönelik rehberlik alanına ilişkin bilgilendirme amaçlı etkinlikler düzenlemek.
- e) Rehber öğretmeni bulunmayan okullarda/kurumlarda hizmetlere destek vermek amacıyla yürütme komisyonu ile işbirliği yapmak.
- f) Hizmetlerden yararlanan bireyleri gerektiğinde ilgili kurumlara/kuruluşlara yönlendirmek ve bu kurumlarla/kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- g) Müdürün vereceği alanı ile ilgili diğer görevleri yapmak.

#### **Özel eğitim hizmetleri biriminin görevleri**

**MADDE 34** –(1) Özel eğitim hizmetleri biriminin görevleri şunlardır:

- a) Eğitsel değerlendirme ve tanılama amacıyla müracaat eden/yönlendirilen bireylerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- b) Kaynaştırma uygulamaları yapılan okullara özel eğitim hizmetleri konusunda destek vermek.
- c) Bireyleri, aileleri, öğretmenleri ve yöneticileri özel eğitim hakkında bilgilendirme amaçlı etkinlikler düzenlemek.
- ç) Bakanlıkça düzenlenen merkezi sistem sınavları ile protokolle yapılan sınavlarda özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilere yönelik sınav tedbiri alınması için RAM Modülünde gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- d) Hizmetlere ilişkin gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- e) Müdürün vereceği alanı ile ilgili diğer görevleri yapmak.

### **Eğitim programları ve materyalleri biriminin görevleri**

**MADDE 35** –(1) Eğitim programları ve materyalleri biriminin görevleri Şunlardır:

a) Okullara/kurumlara rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma programı hazırlanması konusunda destek vermek.

b) Mesleki, eğitsel ve kişisel alanlarda bireysel ve grup rehberlik etkinliklerine yönelik programların ve materyallerin hazırlanmasında ve uygulanmasında okullara destek vermek.

c) zel eğitim ihtiyacı olan bireylere yönelik Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı ve destek teknolojileri de dahil ğretim materyallerini hazırlamak ve uygulamalarına yönelik okullara/kurumlara destek vermek.

) Birey, aile, yönetici ve öğretmenlere yönelik özel eğitim alanına ilişkin materyal ve program hazırlamak.

d) Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde kullanılan psikolojik lme araçlarını okullara/kurumlara ulaŐtırmak.

e) Müdürün vereceği alanı ile ilgili diğer görevleri yapmak.

### **Araştırma, izleme ve değerlendirme biriminin görevleri**

**MADDE 36** – (1) Araştırma, izleme ve değerlendirme biriminin görevleri Şunlardır:

a) Birimlerin hizmet alanlarıyla ilgili konularda çevrenin ihtiyaçlarını belirleyerek hizmetlerin niteliğini artırmak için araŐtırmalar yapmak ve bunların sonuçlarını raporlaŐtırarak yetkililere iletmek.

b) Birimlerin hizmet alanlarıyla ilgili bilimsel geliŐmeleri izlemek, uygulamaya aktarılmasına destek sağlamak üzere gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

c) Proje hazırlamak ve yürütmek.

) Yönlendirilmesi ve yerleŐtirilmesi yapılan bireylerin izlemesini yapmak.

d) Birimlerin hizmet alanlarıyla ilgili istatistiksel verileri toplamak, düzenlemek ve raporlaŐtırmak.

e) Müdürün vereceği alanı ile ilgili diğer görevleri yapmak.

## **BEŞİNCİ KISIM**

### **Kurullar, Komisyonlar, Birimler ve Ekipler**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Milli Eğitim Müdürlüklerindeki Kurullar, Komisyonlar ve Birimler**

##### **Özel eğitim hizmetleri kurulu**

**MADDE 37** – (1) zel eğitim hizmetleri kurulu, il millî eğitim müdürlükleri ile RAM bulunan ilçe millî eğitim müdürlüklerinde oluşturulur.

(2) Bu kurul özel eğitim ve rehberlik hizmetleri Şube müdürünün başkanlığında;

a) Bir zel eğitim değerlendirme kurulu başkanı,

b) Bir resmi özel eğitim okul/kurum müdürü veya kaynaştırma uygulaması yapılan okullardan/kurumlardan bir müdür,

) Psikolojik lme araçlarını kullanmada yetkin bir rehber ğretmen,

d) Görme, işitme veya zihinsel engelliler sınıfı öğretmenleri arasından bir öğretmenden

oluşur.

(3) Gerektiğinde görüşlerine başvurulmak üzere bireyin velisi/vasisi ve ilgili kurumlardan/kuruluşlardan kişilerin kurula katılımı sağlanır.

##### **Özel eğitim hizmetleri kurulunun görevleri**

**MADDE 38** – (1) zel eğitim hizmetleri kurulunun görevleri Şunlardır:

a) İlgili tüm kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak özel eğitim hizmetlerinin planlanmasını, yürütülmesini ve izlenmesini sağlamak.

b) Özel eğitim değerlendirme kurul raporu doğrultusunda ve velinin/vasinin yazılı talebi dikkate alınarak bireyin resmî bir okula/kuruma yerleştirilmesine karar vermek ve gerekli özel eğitim tedbirlerini almak.

c) Özel eğitim değerlendirme kurul raporu ve velinin/vasinin yazılı talebi doğrultusunda özel okullarda öğrenimlerini sürdüren öğrenciler için bulunduğu okulda kaynaştırma uygulamalarıyla eğitime devam kararı almak.

ç) İlçede uygun özel eğitim okulu bulunmaması hâlinde öğrencilerin durumlarını il özel eğitim hizmetleri kuruluna bildirmek.

d) İl özel eğitim hizmetleri kurulunca bulunduğu ilde bir okula yerleştirilemeyen öğrencilerden yatılı ilkokula yerleştirilecekleri milli eğitim müdürlüğüne bildirmek.

e) Gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmenlerle ilgili düzenlemeleri yapmak.

f) Eğitsel değerlendirme ve tanılama ile yerleştirme kararına yapılan itirazları inceleyerek gerekli tedbirleri almak.

g) Özel eğitim değerlendirme kurul raporu ve hastaneden alınan durum bildirir rapor doğrultusunda evde eğitim hizmeti alacak bireylere karar vermek.

ğ) Öğretim yılının başlamasından otuz gün önce evde eğitimi gerekli kılan şartları yeniden değerlendirerek öğrencinin yeni öğretim yılında da evde eğitim hizmetinden yararlanıp yararlanamayacağına karar vermek.

h) Evde veya hastanede eğitim sürecini planlamak.

ı) Evde veya hastanede eğitim hizmetinde görevlendirilecek öğretmenlerle ilgili hususları planlayarak il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne teklifte bulunmak.

i) Velinin/vasinin yazılı talebi ve bireyin tedavisinden sorumlu hekimin/hekimlerin yazılı görüşü doğrultusunda hastane sınıfında eğitimin başlamasına ve sona erdirilmesine karar vermek.

j) Velinin/vasinin yazılı talebi ve özel eğitim değerlendirme kurulu raporu doğrultusunda özel eğitim ihtiyacı olan çocuğun okul öncesi eğitim süresinin bir yıl daha uzatılmasına karar vermek.

k) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için velinin/vasinin yazılı başvurusu, öğretmenin uygun görüşü doğrultusunda velinin kendisi ya da veli tarafından sağlanacak bir kişinin öğrenciye destek olmak üzere okulda/sınıfta bulunmasına karar vermek.

l) Toplam yılsonu başarı puanına göre ortaöğretim kurumlarına yerleşemeyen özel eğitim ihtiyacı olan bireyleri, özellikleri ve ihtiyaçlarını dikkate alarak sınavsız öğrenci alan ortaöğretim kurumlarına yerleştirmek.

#### **Özel eğitim hizmetleri kurulunun çalışma usul ve esasları**

**MADDE 39 – (1)** Özel eğitim hizmetleri kurulunun çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Kurul üyelerinin görev süresi iki yıldır. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.

b) Kurul üyelerinin görevden ayrılması hâlinde en geç on beş gün içinde yerlerine görevlendirme yapılır.

c) Kurul kararları oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu iki oy sayılır.

ç) Kurul haftada bir kez toplanır. Ancak, kurul başkanının gerekli gördüğü durumlarda süreye bağlı kalınmaksızın kurul toplanır.

d) Özel eğitim değerlendirme kurulu raporları incelenerek en geç onbeş gün içinde karara bağlanır ve bu karar, bireyin velisine/vasisine, ilgili okula/kuruma ve RAM'a yazılı olarak bildirilir.

#### **Özel eğitim hizmetleri kuruluna yapılacak itirazlar**

**MADDE 40 – (1)** Özel eğitim hizmetleri kuruluna yapılacak itirazlarda aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

a) Veli/vasi, eğitsel değerlendirme ve tanılama ya da yerleştirme kararlarının her birine birer defa olmak üzere, kararın kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren altmış gün içinde itiraz edebilir.

b) Yerleştirme kararı verilen okul/kurum yönetimi, öğrencilerin okula/kuruma kayıt tarihinden itibaren en az yetmiş iş günü izleme süreci sonucunda öğrenciyle ilgili eğitsel değerlendirme ve tanılama ya da yerleştirme kararına itiraz edebilir.

c) Eğitsel değerlendirme ve tanılama ile yerleştirme kararlarıyla ilgili özel eğitim hizmetleri kuruluna yapılacak itirazlar en geç otuz gün içerisinde sonuçlandırılır. Sonuç veliye/vasiye, okula/kuruma ve RAM'a yazılı olarak bildirilir.

#### **Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il danışma komisyonu**

**MADDE 41** – (1) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il danışma komisyonu milli eğitim müdürlüğünün onayı ile özel eğitim ve rehberlik hizmetleri şube müdürü başkanlığında, ilin özellikleri dikkate alınarak seçilen;

- a) İlçe şube müdürü/müdürleri,
- b) RAM müdürü/müdürleri,
- c) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri birim koordinatörü/koordinatörleri,
- ç) Her tür ve kademeyi temsilen okul/kurum müdürleri,
- d) Her tür ve kademeyi temsilen birer rehber öğretmenden oluşur.

(2) Gerekğinde görüşlerine başvurulmak üzere ilgili kurumlardan/kuruluşlardan kişilerin katılımı sağlanır.

#### **Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il danışma komisyonun görevleri**

**MADDE 42** – (1) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il danışma komisyonu görevleri şunlardır:

- a) İl ve ilçelerde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini planlamak.
- b) Hizmetlerin yürütülmesinde ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli tedbirleri almak ve kurumlar arası işbirliğini sağlamak.
- c) Faaliyetleri değerlendirmek ve önerilerde bulunmak.

#### **Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il danışma komisyonunun çalışma usul ve esasları**

**MADDE 43** – (1) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il danışma komisyonunun çalışma usul ve esasları şunlardır:

- a) Komisyon üyelerinin görev süresi iki yıldır. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.
- b) Komisyon üyelerinin görevden ayrılması hâlinde en geç onbeş gün içinde yerlerine görevlendirme yapılır.
- c) Eylül ayında planlama ve haziran ayında değerlendirme yapmak üzere yılda en az iki kez toplanır. Ayrıca, başkan gerekli gördüğünde komisyonu toplantıya çağırabilir.

#### **Psikososyal önleme, koruma ve müdahale birimi**

**MADDE 44** – (1) İllerde/ilçelerde, şube müdürünün başkanlığında rehber öğretmenlerden psikososyal önleme, koruma ve müdahale birimi oluşur. Bu birimin görevleri şunlardır:

- a) Bireyler için zorlu yaşam olayları ve risklere yönelik koruyucu, önleyici ve destekleyici hizmetleri planlamak, bu tür olaylara maruz kalanlara yönelik psikososyal müdahale hizmetleri sunmak.
- b) Hizmetlerin yürütülmesinde ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Okullardaki/Kurumlardaki Kurullar, Komisyonlar, Birimler

#### Merkez yürütme kurulu ve üyeleri

**MADDE 45** – (1) BİLSEM’lerdeki eğitim ve öğretimi planlamak, izlemek ve değerlendirmek amacıyla merkez yürütme kurulu oluşturulur.

(2) Kurul merkez müdürü başkanlığında;

- a) Müdür yardımcıları,
- b) Birim koordinatörleri
- c) Rehber öğretmen,
- ç) Bir alan öğretmeni,
- d) Veli/vasi temsilcisi,
- e) Öğrenci temsilcisinden oluşur.

(3) Kurulun çalışma usul ve esasları kurum yönetimince belirlenir. Merkez müdürü merkez yürütme kurulu kararları doğrultusunda hizmetleri yürütür.

#### Merkez yürütme kurulunun görevleri

**MADDE 46** – (1) Merkez yürütme kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Öğrenci kontenjanları ve tanılama sonuçlarını özel eğitim hizmetleri kuruluna bildirmek.
- b) Öğrencilerin örgün eğitim kurumlarındaki öğrenim sürelerini de dikkate alarak eğitim ve öğretim uygulama planını hazırlamak.
- c) Uygulamaların etkinliğini ve verimliliğini sağlamak amacıyla yerel yönetimler, kurumlar/kuruluşlar ve üniversitelerle iş birliği yapmak.
- ç) Eğitim ve öğretim ortamının geliştirilmesi, çalışmaların nitelik ve niceliğinin artırılması için gerekli kaynakların sağlanmasına yardımcı olmak.

#### BİLSEM birimlerinin görevleri

**MADDE 47** – (1) BİLSEM’lerde bilim etkinlikleri ve sanat etkinlikleri birimleri kurulur. Bu birimlerin görevleri şunlardır:

- a) Bilim etkinlikleri birimi çeşitli bilim dallarında özel ilgi ve yeteneği olduğu belirlenen öğrencilerin bireysel yeteneklerinin farkında olmalarına ve kapasitelerini geliştirerek en üst düzeyde kullanmalarını sağlayacak etkinlikleri uygulama imkânı sağlar.
- b) Sanat etkinlikleri birimi güzel sanatlarda özel ilgi ve yeteneği olduğu belirlenen öğrencilerin bireysel yeteneklerinin farkında olmalarına ve kapasitelerini geliştirerek en üst düzeyde kullanmalarını sağlayacak etkinlikleri uygulama imkânı sağlar.

#### İzleme ve yöneltme kurulu ve üyeleri

**MADDE 48** – (1) Meslek okulları ile iş uygulama okullarında eğitim ve öğretim hizmetlerini planlamak, izlemek ve değerlendirmek amacıyla izleme ve yöneltme kurulu oluşturulur.

(2) Kurul, okul müdürünün başkanlığında;

- a) Bir müdür yardımcısı,
- b) Bir atölye ve laboratuvar dersi öğretmeni,
- c) İşitme, görme veya zihinsel engelliler sınıf öğretmenleri arasından bir öğretmen,
- ç) Bir rehber öğretmen,
- d) Alan şefinden oluşur.

(3) Kurulun çalışma usul ve esasları okul yönetimince belirlenir.

#### İzleme ve yöneltme kurulunun görevleri

**MADDE 49** – (1) Meslek okullarında oluşturulan izleme ve yöneltme kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Öğrencileri 10 uncu sınıfta alana/dala yönlendirmek.



b) Atölye laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından koordinatör öğretmenleri belirlemek.

c) Koordinatör öğretmenin görüşleri doğrultusunda beceri eğitimi yapılacak işletmeleri belirlemek.

ç) İşletmelerde uyum gücünü yaşayan öğrencilerin yeni bir işletmeye yerleştirilmesine karar vermek.

d) Koordinatör öğretmenlerin çalışma planlarını hazırlamak.

e) İşletmelerdeki çalışmalarıyla ilgili koordinatör öğretmenlerce hazırlanan raporlar doğrultusunda öğrencilerin eğitim planlarında değişiklik ve düzenlemeler yaparak gerekli tedbirleri almak.

f) Mezun olan öğrencilerin eğitim aldığı meslek alanında istihdam edilebilmeleri için ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

h) Okuldaki diğer kurul ve birimlerle işbirliği içinde çalışmak.

(2) İş uygulama okullarında oluşturulan izleme ve yöneltme kurulunun görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin ilgi, istek ve ihtiyaçları doğrultusunda iş ve uygulama dersinin okutulduğu atölyelerde eğitim almalarına karar vermek.

b) Mezun olan öğrencilerin istihdam edilebilmeleri için ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

c) Okuldaki diğer kurul ve birimlerle işbirliği içinde çalışmak.

#### **Bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi**

**MADDE 50** – (1) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için okullarda/kurumlarda BEP hazırlamak amacıyla BEP geliştirme birimi oluşturulur.

(2) BEP geliştirme birimi okul/kurum müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında;

a) Kaynaştırma uygulamaları yapan okullar için gezerek özel eğitim görevi yapan bir öğretmen,

b) Bir rehber öğretmen,

c) Öğrencinin sınıf öğretmeni,

ç) Öğrencinin dersini okutan ilgili alan öğretmenleri,

d) Öğrencinin velisi/vasisi,

e) Öğrenciden

oluşur.

(3) Gerektiğinde görüşlerine başvurulmak üzere, özel eğitim değerlendirme kurulundan bir üyenin BEP geliştirme birimine katılımı sağlanır.

(4) Bu birimin çalışma usul ve esasları okul/kurum yönetimince belirlenir.

#### **Bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme biriminin görevleri**

**MADDE 51** – (1) BEP geliştirme biriminin görevleri şunlardır:

a) BEP'in hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili çalışmalarda koordinasyonu sağlamak.

b) Öğrencinin tüm gelişim alanındaki özellikleri ile eğitim ihtiyaçları doğrultusunda BEP'inde değişiklik ve düzenlemeler yapmak.

c) Eğitim ortamlarının düzenlenmesi, materyal geliştirilmesi ve temini konusunda okul/kurum yönetimine ve öğretmenlere önerilerde bulunmak.

ç) Okuldaki/kurumdaki diğer birim ve kurullarla iş birliği yapmak.

d) Kaynaştırma uygulamalarına devam eden öğrencilerden destek eğitim odasında eğitim alacak öğrencileri belirlemek.

e) Özel eğitim okullarında eğitimlerini sürdüren öğrencilerden kaynaştırmaya uygun olanları belirlemek ve okul yönetimine bildirmek.

f) Öğretim ve değerlendirmede kullanılacak yöntem ve teknikler ile öğretim materyallerini belirlemek.

g) Özel eğitim sınıflarına kayıtlı öğrencilerden yetersizliği olmayan akranlarıyla bir arada eğitim alacak öğrencileri belirlemek ve katılacakları dersler ile saatlerini planlamak.

h) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerden sınavlarda refakat edilmesi gerekenleri belirlemek.

(2) BEP geliştirme biriminde yer alan diğer üyelerin görevleri şunlardır:

a) Özel eğitim değerlendirme kurulu üyesi BEP geliştirme ve uygulama sürecinde birimle iş birliği yapar.

b) Öğrenci ve velisi/vasisi BEP geliştirme sürecinde görüş bildirir.

#### **Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu**

**MADDE 52** – (1) Okullarda/kurumlarda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin plânlanması, eş güdüm ve iş birliği içinde sunulması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.

(2) Komisyon, okullardaki/kurumlardaki eğitim personeli esas alınarak öğretmenler kurulu kararı ile öğretim yılı başında okul/kurum müdürünün başkanlığında

a) Müdür yardımcıları,

b) Rehber öğretmenler,

c) Her sınıf seviyesindeki sınıf rehber öğretmenlerinden en az birer temsilci,

ç) Her sınıf seviyesindeki sınıf öğretmenlerinden en az birer temsilci,

d) Anasınıfı öğretmeni,

e) Disiplin kurulu ya da öğrenci davranışları değerlendirme kurulundan bir temsilci,

f) Okul-aile birliğinden bir temsilci,

g) Öğrenci temsilcisinden

oluşur.

#### **Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Görevleri**

**MADDE 53** – (1) Komisyonun görevleri şunlardır:

a) Yıllık çalışma programı dâhil servisin iş ve işlemleri ile ilgili çalışmalarını değerlendirerek uygulanması için gerekli tedbirleri almak.

b) Yürütülecek çalışmalarda birey, aile ve ilgili kurumlarla/kuruluşlarla iletişim kurmak, iş birliği yapmak ve gerekli tedbirleri almak.

c) RAM ile işbirliği yapmak.

**Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu çalışma usul ve esasları**

**MADDE 54** – (1) Komisyonun çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Komisyon birinci dönem başında, ikinci dönem başında ve sonunda olmak üzere en az üç defa toplanır. Gerekliğinde başkanın önerisi ile de toplanabilir.

b) Komisyon belirlenen gündemle toplanır ve alınan kararlar okul personeline yazılı olarak duyurulur.

#### **Rehberlik ve psikolojik danışma servisi**

**MADDE 55** – (1) Okullarda/kurumlarda rehber öğretmen/rehber öğretmenlerin görev yaptığı Rehberlik ve psikolojik danışma servisi bulunur. Bu servis okullarda/kurumlarda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütür.

(2) Bu servis okuldaki/kurumdaki birim, kurul, komisyonlar ve RAM'la iş birliği içinde çalışır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Rehberlik ve Araştırma Merkezlerindeki Kurullar, Komisyonlar**

#### **Özel eğitim değerlendirme kurulu**

**MADDE 56** – (1) Özel eğitim değerlendirme kurulu RAM'ın teklifi ve millî eğitim müdürlüğünün onayı ile RAM'larda oluşturulur.

(2) Bu kurul RAM müdürü ya da müdür yardımcısı başkanlığında;

- a) Özel eğitim hizmetleri birim koordinatörü,
- b) Psikolojik ölçme araçlarını kullanmada yetkin bir rehber öğretmen,
- c) Görme, işitme veya zihinsel engelliler sınıfı öğretmenleri arasından bir öğretmenden,
- ç) Bireyin velisinden/vasisinden oluşur.

(3) Gerektiğinde görüşlerine başvurulmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlardan kişilerin kurula katılımı sağlanır.

#### **Özel eğitim değerlendirme kurulunun görevleri**

**MADDE 57** – (1) Özel eğitim değerlendirme kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Bireylerin eğitsel değerlendirme ve tanınmasını yapmak.
- b) Eğitsel değerlendirme ve tanınması yapılan bireyler için özel eğitim değerlendirme kurul raporu düzenleyerek millî eğitim müdürlüğünün onayına sunmak.
- c) RAM’da yapılamaması durumunda psiko-sosyal değerlendirme ve/veya gerektiğinde tıbbi değerlendirme için bireyin velisini/vasisini veya okulunu/kurumunu ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirmek.
- ç) Eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik kapsamında bireye ve aileye gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak.

#### **Özel eğitim değerlendirme kurulunun çalışma usul ve esasları**

**MADDE 58** – (1) Özel eğitim değerlendirme kurulunun çalışma usul ve esasları şunlardır:

- a) Kurul üyelerinin görev süresi iki yıldır. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.
- b) Kurul üyelerinin görevden ayrılması hâlinde en geç onbeş gün içinde yerlerine görevlendirme yapılır.
- c) Kurul kararları oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması hâlinde başkanın oyu iki oy sayılır.
- ç) Kurula yapılan başvurular en geç altmış gün içinde karara bağlanır ve düzenlenen rapor bireyin velisi/vasisi ya da yazılı dilekçe ile yetkilendirdiği kişiye imza karşılığı verilir.

#### **Merkez komisyonu ve görevleri**

**MADDE 59** – (1) Müdürün başkanlığında yılda en az iki kez toplanmak üzere; müdür yardımcıları, birim koordinatörleri ve eğitim personelinden oluşur.

(2) Komisyon, birimlerin çalışmalarını programına göre değerlendirir ve gelecek yıla ait birim çalışmalarını planlar.

### **ALTINCI KISIM**

#### **Personel, Görev ve Sorumlulukları**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Okullarda ve Kurumlarda Görevli Personelin Görev ve Sorumlulukları**

#### **Okul/Kurum müdürün görev ve sorumlulukları**

**MADDE 60** – (1) Müdür, millî eğitimin temel ilkeleri ve genel amaçları doğrultusunda okulun/kurumun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirilmesinden sorumludur.

(2) Okul/kurum müdürünün özel eğitim ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili diğer görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ile ailelerine yönelik özel eğitim hizmetlerinin sunulmasına ilişkin gerekli tedbirleri alır.
- b) Özel eğitim hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli kurulların, birimlerin oluşturulmasını sağlar.
- c) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin özelliklerine uygun olarak servisin oluşturulması için gerekli fizikî ortam ve donatımı sağlar.

ç) Servis tarafından hazırlanan ve rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunca değerlendirilen yıllık çalışma programını onaylar.

d) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu ile servis tarafından planlanan faaliyetlerin yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.

e) Okuldaki öğretmenlerin özel eğitim ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında işbirliği içinde çalışmalarını sağlar.

#### **RAM müdürünün görev ve sorumlulukları**

**MADDE 61** – (1) RAM müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birimlere, uygun ve deneyimli bir eğitim personelini birim koordinatörü olarak görevlendirmek.

b) RAM personelinin meslekî formasyonlarına uygun şekilde birimlerde görevlendirilmelerini ve birimler arası iş bölümünü, ilgili birim koordinatörünün görüşünü de alarak yapmak ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.

c) Birimlerin çalışmalarını izlemek, hazırladıkları program, rapor ve projeleri inceleyerek onaylamak ve sonuçlarını değerlendirmek.

ç) Merkez komisyonunda alınan kararlara göre gerekli çalışmaları yürütmek.

d) Yürütülen hizmetlerde ilgili kişi, kurumlarla/kuruluşlarla işbirliği yapmak.

e) Kurul ve komisyonların çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek.

f) Personel, özlük, bütçe hizmetlerinin ve taşınır işlemlerinin ilgili mevzuat doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

g) İlgili mevzuat doğrultusunda özel eğitim değerlendirme kurulunu oluşturmak ve özel eğitimle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

ğ) Gerçekleştirilen çalışmaların raporunu il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne sunmak.

h) İhtiyaç olması hâlinde hizmetlerin yürütülmesinde alanı ile ilgili kurumdaki çalışmalara katılmak.

#### **Okul/kurum müdür başyardımcısının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 62** – (1) Müdür başyardımcısı görevlerini, bulunduğu okulun/kurumun özelliklerini dikkate alarak yapar. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.

(2) Müdür başyardımcısı, okulun her türlü eğitim, öğretim ve yönetim işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludur.

(3) Özel eğitim ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin verimli yürütülmesinde ilgili taraflar arasında koordinasyonu sağlar ve bu hizmetlerle ilgili okul müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

#### **Okul/kurum müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 63** – (1) Müdür yardımcısı görevlerini, bulunduğu okulun/kurumun özelliklerini dikkate alarak yapar.

(2) Müdür yardımcısı; okulun her türlü eğitim, öğretim ve yönetim işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludur.

(3) Özel eğitim ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin verimli yürütülmesinde ilgili taraflar arasında koordinasyonu sağlar ve bu hizmetlerle ilgili okul müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

#### **RAM müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 64-** (1) RAM müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birimlerin ihtiyaçlarını belirlemek ve bunların temin edilmesi için gerekli önlemleri almak.

b) Özel eğitim hizmetlerini ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.

c) İhtiyaç olması hâlinde hizmetlerin yürütülmesinde alanı ile ilgili kurumdaki çalışmalara katılmak.

- ç) Personel, özlük, bütçe ve taşınırla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Müdürün olmadığı zamanlarda müdürlüğe vekâlet etmek.
- e) Kurumun işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Teknik müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 65** – (1) Döner sermayesi bulunan özel eğitim okullarında müdür yardımcılarında biri, ilgili mevzuat hükümlerine göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ve sayman ile birlikte döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur.

#### **Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 66** – (1) Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, pansiyonda yönetim, eğitim, öğretim ve her türlü hizmetin planlı ve amacına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

#### **RAM birim koordinatörlerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 67**– (1) Birim koordinatörlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birimiyle ilgili çalışmaları planlamak ve koordine etmek.
- b) Birimler arası işbirliği yapılmasını sağlamak.
- c) Birim hizmetlerinin yürütülmesinde alanı ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- ç) Kurumun işleyişi ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **BİLSEM birim koordinatörlerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 68** – (1) BİLSEM’lerdeki birim koordinatörleri merkez müdürü tarafından görevlendirilir ve aşağıdaki sorumluluklar çerçevesinde çalışırlar:

- a) Birim çalışmalarını ve düzenini izlerler.
- b) Birim etkinlik programlarının geliştirilmesini, uygulanmasını ve değerlendirilmesini sağlarlar.
- c) Birim ihtiyaçlarını BİLSEM müdürüne bildirirler.
- ç) BİLSEM müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirirler.

#### **Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 69** – (1) Mesleki eğitim veren özel eğitim okullarında okulun fiziki şartları ve atölye sayısı dikkate alınarak alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefliklerine, atölye laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından ilgili mevzuat hükümlerine göre görevlendirme yapılır. Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleri Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde yer alan görev ve sorumlulukları yerine getirirler.

#### **Belletici öğretmenin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 70** – (1) Yatılı özel eğitim okullarında belleticilik görevi verilecek öğretmenler, 15/08/1983 tarihli ve 83/6950 sayılı Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği’nin ilgili hükümlerine göre seçilir ve görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

#### **Grup gözetimi ve eğitimi görevi verilen sınıf öğretmenin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 71** – (1) Yatılı özel eğitim okullarında grup gözetimi ve eğitimi görevi verilen öğretmenin görevleri ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ders saati bitiminden 30 dakika önce okulda bulunur ve 6 saat süreyle okuldaki görevini sürdürür.
- b) Grubundaki öğrenciler için eğitim hizmetleri ile sosyal ve kültürel faaliyetler planlar ve yürütür.
- c) Grubundaki öğrencilerin etütlerde ders çalışmalarını sağlar ve onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olur.
- ç) Öğrencilerin kişisel sorun ve ihtiyaçları ile ilgilenir, gerekli durumlarda okul yönetimi ve diğer ilgili personele bilgi verir.
- d) Öğrencilerin gelişimi ve davranışlarını değerlendirir, gerekli bilgileri öğrenci gözlem defterine kaydeder.

e) Grup gözetimi ve eğitimi ile ilgili yaptığı çalışmalarını günlük olarak planlar ve ders defterine işler.

#### **Atölye ve laboratuvar dersleri öğretmeninin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 72 – (1)** Atölyelerde teorik ve uygulamalı ders, atölye ve laboratuvar dersleri öğretmenlerince okutulur. Bu öğretmenler diğer görevlerinin yanında aşağıdaki görevleri yürütürler:

- a) Atölyelerde uygulamalı mesleki eğitimin düzenli olarak sürdürülebilmesi için, öğrencilerin özelliklerine uygun olarak atölye ortamını hazırlar ve güvenlik tedbirlerini alır.
- b) Atölyedeki taşınırların kaydını yaparak bunları sayım ve kontrole hazır hâlde bulundurur.
- c) Alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleri ile işbirliği içinde çalışır.
- ç) Okuldaki kurullar ve birimlerle işbirliği yapar.
- d) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek öğretim sürecinde uygular.
- e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır.
- f) Atölyedeki derse ilişkin çalışmaları sınıf öğretmeni ile birlikte yürütür.

#### **Koordinatör öğretmenin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 73 – (1)** Meslek okullarında, atölye ve laboratuvar dersleri öğretmenleri arasından ilgili mevzuat hükümlerine göre koordinatör öğretmen görevlendirilir. Bu öğretmenler;

- a) En fazla 15 öğrenciden sorumludur.
- b) Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde yer alan görev ve sorumluluklar ile izleme ve yöneltme kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirirler.
- c) Koordinatör öğretmenler, izleme ve yöneltme kurulunca hazırlanan program doğrultusunda haftada iki gün okulda üç gün işletmelerde görev yaparlar.

#### **Öğretmenlerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 74 – (1)** Özel eğitim okullarında görevli öğretmenler; kendilerine verilen şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre planlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim öğretim ve sosyal etkinliklerine katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

(2) Öğretmenler bu görevlerinin yanında aşağıdaki görevleri de yürütürler:

- a) BEP'in hazırlanmasında BEP geliştirme birimi ile iş birliği yapar.
- b) BEP'i uygular ve değerlendirir.
- c) Okuldaki/kurumdaki aile eğitim çalışmalarına katılır, sınıfındaki öğrencilerinin ailelerine yönelik aile eğitim çalışmalarını planlar ve yürütür.
- ç) Öğrencilerin eğitim performansları doğrultusunda başka bir okula/kuruma yönlendirilmesinde, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu ve BEP geliştirme birimiyle iş birliği yapar.
- d) Öğrencilerin yetersizliklerinden dolayı kullandığı kişisel cihaz ve aletlerin bakımı ve kontrolüne ilişkin tedbirleri alır.
- e) Öğrencilerin eğitim performansları ve ihtiyaçları doğrultusunda bire bir eğitim yapar.
- f) Sınıf öğretmenliğinin esas olduğu okullarda/kurumlarda, alan öğretmenleri tarafından okutulan teorik ve uygulamalı derslerde çalışmaları birlikte yürütür.
- g) Bireysel gelişim raporu, eğitsel değerlendirme istek formu vb. formların düzenlenmesinde diğer öğretmenler ile işbirliği yapar.
- h) Özel yetenekli öğrencilerin sınıf rehber öğretmeni/öğretmenleriyle işbirliği içinde gelişimini takip eder.

(3) Görev alanı ile ilgili müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

### **RAM'da görevli özel eğitim öğretmenlerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 75** – (1) RAM'da görevli özel eğitim öğretmenlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlendirildiği birimin çalışmalarını yürütür.
  - b) Yöneticileri, öğretmenleri, aileleri ve öğrencileri özel eğitim alanında bilgilendirir.
  - c) Eğitsel değerlendirme ve tanılması yapılan öğrencinin performans sonuçlarını ve eğitim ortamı düzenlemelerine yönelik önerilerini okulundaki Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi ile paylaşır.
  - ç) Bireylerin eğitsel değerlendirme ve tanılama çalışmalarına katılır.
  - d) İhtiyaç hâlinde diğer engel grupları ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
- (2) Görev alanı ile ilgili müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

### **Rehber öğretmenin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 76** – (1) Okullarda/kurumlarda görevli rehber öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Okulun/kurumun türü, kademesi ve öğrencilerin ihtiyaçlarına göre rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma programını hazırlar ve programda yer alan faaliyetleri yürütür.
- b) Yıllık çalışma programında yer alan faaliyetlerin uygulanmasında sınıf öğretmenlerine ve sınıf rehber öğretmenlerine rehberlik eder.
- c) Okula/kuruma yeni gelen öğrenciler için oryantasyon ve uyum çalışmalarını planlar ve yürütülmesinde gerekli tedbirleri alır.
- ç) Öğrencinin kendini tanıma, eğitsel ve mesleki ihtiyaçlarını belirleme sürecinde psikolojik ölçme araçları ile bireyi tanıma tekniklerini bir bütünlük içinde uygular, değerlendirir, yorumlar ve raporlaştırır.
- d) Bireyi tanıma, tarama ve yönlendirme çalışmalarını yürütür.
- e) Eğitim ve iş fırsatları ile meslekler hakkında öğrencileri ve ailelerini bilgilendirir.
- f) Öğrencinin ilgi, yetenek, değer, çevre koşulları ve kişilik özelliklerini çok yönlü değerlendirerek ders, bölüm, alan, dal, sosyal kulüp vb. seçimi yapmasına ve/veya bir üst öğrenim kurumuna yönelmesine rehberlik eder.
- g) Bireysel veya grupta psikolojik danışma yapar.
- ğ) Bireylerin gelişimlerini desteklemek amacıyla aile rehberliği yapar.
- h) Gerekli durumlarda öğrenci ve/veya ailesini ilgili kurumlara/kuruluşlara yönlendirir ve süreci izler.
- ı) Okul yöneticileri, öğretmenler, okul personeli ve ailelere rehberlik ve psikolojik danışma ile ilgili ortak bir anlayış kazandırmak için müşavirlik yapar.
- i) Risk altında bulunan öğrencilere yönelik önlem alınması ve destek sağlanması için gerekli çalışmaları yapar.
- j) Danışmanlık tedbiri kararı alınmış çocuğa ve çocuğun bakımından sorumlu olan kişilere ilgili mevzuat hükümlerince danışmanlık tedbiri hizmeti sağlar.
- k) Psikososyal önleme koruma ve müdahale biriminin çalışmalarına katılır.
- l) Orta öğretim kurumlarında ödül ve disiplin kuruluna yönlendirilen çocuklarla gerektiğinde görüşme yapar ve görüşme raporunu kurula sunar.
- m) Mezun olacak öğrenciler için öğrencinin kişisel, eğitsel ve mesleki özelliklerini içeren değerlendirme raporunu okul yönetimi koordinasyonunda, sınıf rehber öğretmeni, veli ve öğrenci işbirliği ile hazırlar.
- n) Sunduğu hizmetlerin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla araştırma, izleme ve değerlendirme çalışmaları yapar.
- o) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve ailelerine yönelik eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar.

ö) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin bireysel gelişimini değerlendirmek üzere formlar hazırlanmasında BEP geliştirme birimi, öğretmenler ve ilgili personel ile iş birliği yapar.

(2) RAM'da görevli rehber öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlendirildiği birimin çalışmalarını yürütür.
- b) Görevlendirildiği birimin çalışmaları kapsamında okul rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde yürütülen hizmetlere destek verir.
- c) Bireylerin ilgisini, yeteneklerini, ihtiyaçlarını, kişilik yapısını ve değerlerini fark ederek kendini tanımasını sağlar ve gelişimlerini destekler.
- ç) Bireysel/grupla psikolojik danışma ve/veya aile rehberliği/danışmanlığı yapar.
- d) Danışmanlık tedbiri kararı alınmış çocuğa ve çocuğun bakımından sorumlu olan kişilere ilgili mevzuat hükümlerince danışmanlık tedbiri hizmeti sağlar.
- e) Bireyi tanıma, tarama, eğitsel değerlendirme ve tanılama ile yönlendirme amacıyla psikolojik ölçme araçlarını kullanır.

(3) Görev alanı ile ilgili müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

#### **Sınıf rehber öğretmenin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 77 – (1)** Sınıf rehber öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Okulun yıllık çalışma programını temel alarak sınıfının yıllık çalışmalarını planlar, bu çalışmalarını servis ile işbirliği içinde yürütür.
  - b) Sınıfına yeni gelen öğrenciler için oryantasyon ve uyum çalışmalarını servisle işbirliği içinde yürütür.
  - c) Sınıfındaki öğrencilerin öğrenci gelişim dosyalarının tutulmasında ve değerlendirilmesinde servisle iş birliği yapar.
  - ç) Sınıfıyla ilgili çalışmaları, ihtiyaç ve önerileri belirten bir raporu ders yılı sonunun ilk haftası içinde servise iletir.
  - d) Risk altında bulunan öğrencilere yönelik önlem alınması ve destek sağlanması için servis ile işbirliği yapar.
  - e) Öğrencilerin, okula ve öğrenmeye karşı olumlu tutum geliştirmesi, öğrenme stillerini fark etmesi, öğrenme becerileri geliştirmesi ve akademik performanslarının artırılmasına yönelik servisle işbirliği yapar.
  - f) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin özellikleri ve eğitim ihtiyaçlarına yönelik gerekli tedbirlerin alınması için servis, birim, kurul ve komisyonlarla işbirliği yapar.
  - g) Görev alanıyla ilgili okul müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.
- (2) İlkokullarda sınıf öğretmenleri yukarıda belirtilen görevleri sınıflarında servisin eş güdümünde yürütürler.

#### **Gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmenin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 78 – (1)** Gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Özel eğitim hizmetleri kurulunun planlaması doğrultusunda, kaynaştırma eğitimi, evde ve hastanede eğitim hizmetleri ile tamamlama programlarında görev alır.
- b) BEP'in hazırlanmasında ve uygulanmasında BEP geliştirme birimi ile iş birliği yapar.
- c) Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin sosyal kabulleri ile eğitim süreçlerine ilişkin hususlarda öğretmenlere, okul/kurum yönetimine, bireye, aileye rehberlik yapar.
- ç) Aile eğitimi çalışmalarını planlar ve yürütür.
- d) Öğrencilerin eğitim performansları ve yetersizlik türünü dikkate alarak gerekli öğretim materyallerini hazırlar veya temin eder.
- e) Öğrencilerin eğitim ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla okuldaki kurul ve birimlerle iş birliği yapar.
- f) Öğrencilerin yetersizliklerinden dolayı kullandığı kişisel cihaz ve aletlerin bakımı ve kontrolünde öğretmenleri bilgilendirir.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Diğer Personel

#### Usta öğreticinin görev ve sorumlulukları

**MADDE 79** – (1) Usta öğretmenler, özel eğitim okullarında/kurumlarında eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde öğretmenlerle birlikte ve öğretmenlik sorumluluğu içinde görev yapar. Ayrıca, ilgili mevzuat çerçevesinde okul/kurum yönetiminin verilen diğer görevleri de yerine getirir.

#### Özel eğitim okullarında/kurumlarında görev yapan diğer personel

**MADDE 80** – (1) Özel eğitim okullarına/kurumlarına; uzman hekim, hekim, diyetisyen, dil ve konuşma terapisti, sosyal çalışmacı, çocuk gelişimi ve eğitimcisi, fizyoterapist, odyometrist, iş ve uğraşı terapisti, hemşire, psikolog, teknisyen, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, ambar ve depo memurları, ayniyat mutemedi, bakım elemanı, şoför, aşçı, kaloriferci, gece bekçisi ve hizmetli vb. atanabilir veya diğer kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapılarak görevlendirilebilir.

(2) Bu personel ilgili mevzuata göre verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlardan görevlendirilecek personelin çalışma yeri ve saatleri ile görev alanları hazırlanacak protokollerle belirlenir.

#### RAM'larda görev yapan büro ve yardımcı hizmetler personeli

**MADDE 81** – (1) Büro hizmetleri ile teknik konulardaki hizmetleri yürütmek üzere memur, veri hazırlama kontrol işletmeni, yardımcı hizmetli, kaloriferci, teknisyen vb. personel görevlendirilir.

## YEDİNCİ KISIM

### Öğrenci İşleri

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Kayıt, Kabul ve Başarının Değerlendirilmesi

#### Kayıt zamanı

**MADDE 82** – (1) Okul öncesi eğitim ve mecburi ilköğretim çağında özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin okullara/kurumlara kaydı, yıllık çalışma takviminde belirlenen süreye bakılmaksızın yapılır.

#### Kayıt yaşı

**MADDE 83** – (1) Kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibariyle 37 aydan gün alan çocukların kaydı okul öncesi eğitim kurumlarına, 69 ayını dolduran çocukların kaydı ise eğitim uygulama ilkokulu ile diğer ilkokullara yapılır. Ancak, 69 ayını doldurmuş olup okul öncesi eğitim süresi bir yıl daha uzatılan ve eylül ayı sonu itibariyle 81 ayını doldurmuş çocukların kaydı da bu kademedeki okullara yapılır.

#### Kayıt kabul ve nakil

**MADDE 84** – (1) Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin okullara/kurumlara kayıtlarında özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından yerleştirme kararı alınmış olması şartı aranmaz. Ancak, bu bireyler için yerleştirme kararı alınması konusunda okul/kurum yönetimi gerekli işlemleri başlatır. Öğrencinin kayıtlı olduğu okul/kurum yerleştirme kararına uygun ise öğrenci bulunduğu okulda/kurumda öğrenimine devam eder. Farklı bir yerleştirme kararı olması hâlinde ise öğrencinin yerleştirme kararına uygun okula/kuruma nakli konusunda gerekli işlemler yapılır.

(2) Özel eğitim ihtiyacı olan bireyler için okullara kayıta tuvalet eğitimi kazanmış olma şartı aranmaz.

(3) Hastane sınıfında bir ay ve daha uzun süre eğitim alacak bireyler ile evde eğitim hizmeti alacak bireyler herhangi bir okula kayıtlı değil iseler özel eğitim hizmetleri kurulunun yerleştirme kararı ile uygun türde ve kademedeki bir okula kaydedilirler.

(4) Aynı tür ve kademedeki aynı programı uygulayan özel eğitim okulları/kurumları arasındaki nakiller ile bu okullardan aynı programı uygulayan özel eğitim sınıflarına

nakillerde, okul kontenjanının ve sınıf mevcutlarının uygun olması durumunda yeni bir yerleştirme kararı istenmez.

(5) Bulunduğu ilde resmi bir okula yerleştirilemeyen bireylerin yatılı ilköğretim okuluna kayıtları ile ilgili iş ve işlemler Valilikçe yapılır.

(6) 6 yaşına girmiş 10 yaşını tamamlamamış okula geç başlamış öğrenciler; yaş, gelişim özellikleri ve eğitim performansına uygun sınıfa BEP birimince yerleştirilir.

(7) Meslek okullarına yetersizliği olmayan bireyler için hazırlanmış ilköğretim programını tamamlayan, iş uygulama okullarına ise eğitim uygulama ortaokulunu tamamlayan öğrenciler kaydedilir. Meslek Okulu ve İş Uygulama Okullarına yapılacak öğrenci kayıtlarında yaş şartı aranmaz.

#### **Kayıt için gerekli belgeler**

**MADDE 85** – (1) Okullara kayıtlarda:

a) Fotoğraf,  
b) Yatılı okullar/kurumlar için sağlık kurulu raporu,  
c) Yerleştirme kararı alınmış öğrenciler için özel eğitim hizmetleri kurulu kararının sureti,

(2) BİLSEM'e kayıtlarda:

a) Fotoğraf,  
b) Kayıt Formu (Ek-11),  
c) Veli/vasi muvafakat belgesi (Ek-12),  
c) Yerleştirme kararı alınmış öğrenciler için özel eğitim hizmetleri kurulu kararının sureti istenir.

#### **Devam zorunluluğu**

**MADDE 86** – (1) Özel eğitim okullarına/kurumlarına kayıtlı öğrencilerin okula devamları zorunludur. Öğrencilerin mazeret göstermeksizin devamsızlık yapmaları durumunda okullara/kurumlara devamlarının sağlanmasıyla ilgili tedbirler okul yönetimince alınır. Bu durumdaki öğrencilerin kayıtları, yaşları zorunlu öğrenim çağı dışına çıkıncaya kadar silinmez.

2) BİLSEM'lerde, her eğitim döneminde, devamsızlık süresi eğitim süresinin % 30'unu geçemez. Mazeret göstermeksizin bu süreyi aşan veya programa katılmayanların kaydı silinir. Ancak velinin/vasinin yazılı talebi ve merkez yürütme kurulunun kararı doğrultusunda öğrencinin kaydı dondurulabilir.

#### **Öğrenci karnesi ve bireysel gelişim raporu**

**MADDE 87** – (1) Eğitim uygulama ilkokulu, eğitim uygulama ortaokulu, iş uygulama okulu ve meslek okullarında dönem sonlarında karne verilir.

(2) Her öğrenci için BEP'inde yer alan ve her dönemde kazandırılması hedeflenen bilgi ve becerilerin kazanım düzeyinin ayrıntılı olarak yazıldığı bireysel gelişim raporu hazırlanır ve karneyle birlikte verilir.

(3) Karneler ve bireysel gelişim raporları, sınıf öğretmenleri ve devam ettikleri derslerin alan öğretmenleri tarafından birlikte doldurulur.

#### **Öğrenci başarısının değerlendirilmesi**

**MADDE 88** – (1) Eğitim uygulama ilkokulu, eğitim uygulama ortaokulu, iş uygulama okulu ve meslek okullarında öğrenci başarısının değerlendirilmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Başarı değerlendirmesinde BEP'te yer alan amaç ve davranışlar dikkate alınır. Bu kapsamda, öğrencinin bütün dersleri için ayrı ayrı olmak üzere her dönemde kazandırılması hedeflenen amaçların davranışlarının yer aldığı çizelgeler hazırlanır. Bu çizelgede bir dönem için belirlenen davranışların toplamı 100 puan olacak şekilde her bir davranış puanlanır.

b) Devam şartını sağlayan öğrenciler başarısız notla değerlendirilmez. Öğrencilerin başarıları aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

DERECE	RAKAM İLE	PUANLAMA
Pekiyi	5	85-100
İyi	4	70-84
Orta	3	55-69
Geçer	2	0-54

**c) Eğitim Uygulama İlkokulu, Eğitim Uygulama Ortaokulu programına dayalı olarak öğrenimlerine devam eden bireyler (Orta veya ağır düzeyde zihinsel engelli bireyler veya otistik olan bireyler) ortaöğretime geçiş sınavlarından muaf tutulurlar. Öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesi öğretmenler tarafından yapılır.**

(2) Yetersizliği olmayan akranlarının takip ettiği programı uygulayan okullardaki öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Yazılı sınavlar ile ders ve etkinliklere katılım puanı/notu da dâhil, tüm ölçme ve değerlendirme aşamalarında öğrencilerin yetersizlik türü, gelişim özellikleri ve eğitim performansları dikkate alınarak; süre, ortam, cihaz ve materyallerde düzenlemeler yapılarak gerekli tedbirler alınır.

b) Velinin/vasinin yazılı talebi doğrultusunda, işitme yetersizliği veya zihinsel yetersizliği olan öğrenciler her tür ve kademede yabancı dil programlarındaki bazı bilgi ve becerilerin öğretiminden veya dersin tamamından; görme yetersizliği olan öğrenciler çizimli ve şekilli sorulardan muaf tutulurlar.

c) Motor becerilerde yetersizliği olan öğrenciler velinin/vasinin yazılı talebi doğrultusunda motor beceri gerektiren derslerin uygulamalı bölümlerinden muaf tutulurlar.

(3) Özel yetenekli öğrencilerin velisin/vasisinin eylül ayında yazılı talebi ve BEP geliştirme biriminin kararı doğrultusunda, her tür ve kademede birer defa olmak üzere sınıf yükseltme yapılabilir.

## **SEKİZİNCİ KISIM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli Hükümler**

#### **Öğretmenlerin nöbeti**

**MADDE 89** – (1) Okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin okullarda nöbet tutmaları sağlanır. Okuldaki öğretmen sayısının yeterli olması durumunda, bayanlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlere nöbet görevi verilmez. İhtiyaç duyulması hâlinde bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir. Hamile öğretmenlere ise doğuma üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez. Okul öncesi öğretmenlerine nöbet görevi verilmez.

(2) Nöbet görevi, ilk ders başlamadan 20 dakika önce başlar, son ders bitiminden 20 dakika sonra sona erer.

#### **Öğretmenlerin kıyafeti**

**MADDE 90** - (1) Tören ve toplantılar dışında, resmi özel eğitim okulları/kurumları ile özel eğitim sınıflarında görevli öğretmenler eğitim etkinliklerinde rahat hareket edebilmelerine imkân sağlayacak serbest kıyafet giyebilirler.

### **Özel eğitim araçları**

**MADDE 91** – (1) Resmi özel eğitim okullarının/kurumlarının, özel eğitim sınıflarının, destek eğitim odalarının öğretim materyalleri, özel araç gereçleri ve donanım ihtiyaçları Bakanlığın ilgili birimlerince karşılanır.

### **Ücretsiz taşıma**

**MADDE 92** – (1) Resmi özel eğitim okullarındaki/kurumlarındaki öğrenciler ile her tür ve kademedeki kaynaştırma uygulamalarında bireylerin okullara/kurumlara ulaşmalarının ücretsiz sağlanması için Bakanlıkça gerekli tedbirler alınır.

(2) Okul/kurum müdürlüklerince refakat edilmesine karar verilen bireyin, velisi/vasisi ya da yazılı olarak yetkilendirdiği kişi ücretsiz taşıma hizmetinden yararlandırılır.

### **Ücretsiz öğle yemeği**

**MADDE 93** – (1) Resmi özel eğitim okullarında/kurumlarında gündüzlü olarak eğitimlerini sürdüren öğrenciler ile okul personeline genel bütçeden karşılanan ödenekle ücretsiz öğle yemeği verilir.

### **Ölçme araçları**

**MADDE 94** – (1) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde bireyi tanıma ve diğer çalışmalarda kullanılacak ölçme araçlarının sağlanması, kullanımı, uygulanması ve bilimsel standartlarının korunmasına ilişkin tedbirler Bakanlıkça alınır. Ölçme araçlarının uygulamalarında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- Ölçme araçlarının kullanımında uygulayıcı ölçme araçlarının teknik özellikleri, amaçları ve kullanımı konularında yeterli olduğunu gösterir belgeye sahip olmalıdır.
- Ölçme aracı kullanan kişi ve kurumlar, ölçme aracının korunmasından, içeriğinin ve sonuçlarının gizliliğinden sorumludurlar.
- Ölçme aracının yönergesinde ve varsa el kitabında belirtilen koşullara uyulması zorunludur.

### **Çalışma saatleri ve izinler**

**MADDE 95** – (1) Okul/kurum personelinin çalışma saatleri ve izinleri ile ilgili konular, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 99, 102, 103, 104 üncü maddeleri esaslarına göre düzenlenir.

### **Diğer görevler**

**MADDE 96** – (1) Rehber öğretmenler merkezi sistem sınavlarının tercih döneminde öğrencilere karar vermelerinde ve seçim yapmalarında yardımcı olmak üzere görevlendirilebilirler.

(2) Görev yaptığı okulda/kurumda rehber öğretmenlere yönetim, ders, nöbet ve merkezi sistem sınavları hariç sınav görevi verilemez. Ayrıca ödül ve disiplin kurulunda üye olarak görevlendirilemez.

### **Denetim**

**MADDE 97** – (1) Özel eğitim okulları/kurumları, özel eğitim sınıfları ile özel eğitime destek sağlayan kurumların faaliyetlerinin denetimi öncelikle özel eğitim ve/veya psikolojik danışma ve rehberlik alanlarında yetişmiş denetim yetkisine sahip kişiler tarafından ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 98** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda; 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 5378 sayılı Engelliler ve Bazı Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararnemeye dayanılarak çıkarılan yönetmelik hükümleri ile ilgili diğer kanun ve yönetmelik hükümleri uygulanır.

(2) Resmi özel eğitim okulları/kurumları ve kaynaştırma yapılan okullardaki/kurumlardaki iş ve işlemlerde okulların/kurumların özelliğine göre Bakanlığın diğer kademelerindeki ilgili mevzuat hükümleri ile birlikte uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 99** – (1) 31/05/2006 tarih ve 26184 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Bakanlığı ile Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği ek ve değişiklikleri ile 17/04/2001 tarih ve 24376 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği ve bu yönetmeliklere dayanılarak çıkarılan yönergeler ve genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Mevcut yönetmeliğin uygulanması**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin kaynaştırmayla eğitimlerini sürdürmeleri esasına dayanılarak yapılan düzenleme kapsamında;

a) Hafif düzeyde zihinsel yetersizliği olan öğrenciler için ilkököl ve ortaokul kademelerinde özel eğitim okulu ve özel eğitim sınıfı açılmaz. Açık olan okullara/sınıflara yeni öğrenci kaydı yapılmaz. Hâlen kayıtlı öğrenciler mezun oluncaya kadar eğitimlerini bu okullarda/sınıflarda sürdürürler.

b) Ortopedik yetersizliği olan öğrenciler için ilkököl, ortaokul ve lise kademesinde özel eğitim okulu ve özel eğitim sınıfı açılmaz.

c) İşitme veya görme engelli öğrenciler için ortaokul kademesinde özel eğitim okulu ve özel eğitim sınıfı açılmaz.

ç) İşitme engelli öğrenciler için lise kademesinde yetersizliği olmayan bireyler için hazırlanmış programın uygulandığı özel eğitim okulu açılmaz.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce açılan söz konusu özel eğitim okullarında/sınıflarında kayıtlı öğrenciler mezun olana kadar eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Hafif düzeyde zihinsel yetersizliği olan öğrencilerin devam ettiği ilkököl ve ortaokullarda;

1) Yetersizliği olmayan öğrencilerin takip ettiği ilköğretim programı uygulanır.

2) Dersler sınıf öğretmenleri tarafından okutulur. Ancak ilkökullarda haftalık ders çizelgesinde yer alan yabancı dil ile din kültürü ve ahlak bilgisi dersleri, ortaokullarda ise teknoloji ve tasarım, görsel sanatlar, beden eğitimi ve spor, müzik, alan öğretmenleri tarafından okutulması esastır. Alan öğretmeni tarafından okutulan derslere sınıf öğretmeni de katılır.

3) Sınıf mevcutları en fazla 10 öğrenciden oluşur.

4) Hafif düzeyde zihinsel yetersizliği olan öğrenciler velinin/vasinin yazılı talebi doğrultusunda yabancı dil programlarındaki bazı bilgi ve becerilerin öğretiminden veya dersin tamamından muaf tutulabilirler.

b) Ortopedik yetersizliği olan öğrencilerin devam ettiği ilkököl, ortaokul ve liselerde;

1) Yetersizliği olmayan öğrencilerin takip ettiği eğitim programları uygulanır.

2) Sınıf mevcutları en fazla; ilkökölde ve ortaokulda 10, ortaöğretimde 15 öğrenciden oluşur. Özel eğitim meslek liselerinde uygulamalı atölye ve laboratuvar derslerinde gruplar 10 öğrenciden oluşur.

3) Özel eğitim meslek liselerinde uygulamalı meslek derslerinin yapılacağı atölye ve laboratuvarlar bulunmaması hâlinde öğrenciler bu dersleri diğer mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında sürdürürler.

4) Özel eğitim hizmetleri kurulunun teklifi doğrultusunda özel eğitim meslek liselerine yatılı olarak yerleştirilecek öğrenciler ile ilgili iş ve işlemler Valiliklerce yürütülür.

c) İşitme veya görme engelli bireylerin devam ettiği ortaokullar ile işitme engellilerin devam ettiği meslek liselerinde;

1) Yetersizliği olmayan öğrencilerin takip ettiği eğitim programları uygulanır.

2) Sınıf mevcutları en fazla; ilköğretimde 10, ortaöğretimde 15 öğrenciden oluşur. Özel eğitim meslek liselerinde uygulamalı atölye ve laboratuvar derslerinde gruplar 10 öğrenciden oluşur.

3) Derslerin 5 -8 nci sınıflarda alan öğretmeni tarafından okutulması esastır.

4) Özel eğitim meslek liselerinde uygulamalı meslek derslerinin yapılacağı atölye ve laboratuvarlar bulunmaması hâlinde öğrenciler bu dersleri diğer mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında sürdürürler.

5) İşitme engelli öğrenciler, velinin/vasinin yazılı talebi doğrultusunda yabancı dil programlarındaki bazı bilgi ve becerilerin öğretiminden veya dersin tamamından muaf tutulabilirler.

6) Özel eğitim hizmetleri kurulunun teklifi doğrultusunda özel eğitim meslek liselerine yatılı olarak yerleştirilecek öğrenciler ile ilgili iş ve işlemler Valiliklerce yürütülür.

#### **Yürürlük**

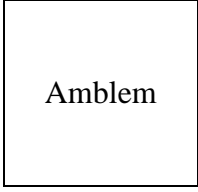
**MADDE 100** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 101** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Milli Eğitim Bakanı yürütür.

## EKLER

EK-1



T.C.  
..... VALİLİĞİ  
..... Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü  
Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporu  
(Yönlendirme)



<b>T.C. Kimlik No</b>	<b>Baba Adı</b>	<b>Doğum Tarihi</b>	
<b>Adı Soyadı</b>	<b>Anne Adı</b>	<b>Doğum Yeri</b>	
<b>Adresi</b>		<b>İl / İlçe</b>	
<b>Okulu</b>	<b>Sınıfı</b>	<b>Telefon</b>	
<b>Dosya No</b>	<b>İnceleme No</b>	<b>Karar Tarihi</b>	<b>Karar Sayısı</b>
<b>Rapor Kayıt No</b>	<b>Rapor başlangıç tarihi</b>		<b>Rapor Bitiş tarihi</b>

## EĞİTSEL DEĞERLENDİRME VE TANI

## ÖNERİLEN ÖZEL EĞİTİM HİZMETİ

## YÖNLENDİRME KARARI

ÜYE

ÜYE

ÜYE

ÜYE

ÖĞRT.

ÖĞRT.

VELİ

Özel  
Eğt.Hiz.  
Böl Bşk.

BRANŞ

BRANŞ

ONAY

KURUL  
BAŞKANI

.../.../20

.....  
MERKEZ  
MÜDÜRÜ

**EĞİTİM PLANI ÖRNEĞİ**

...../...../.....

Öğrencinin Adı Soyadı :  
T.C. Kimlik No :  
Doğum Tarihi :

**ÖĞRENCİNİN:****I- EĞİTİM PERFORMANSI**

*(Bu bölümde öğrencinin tüm gelişim ve akademik disiplin alanlarındaki performansını gösteren değerlendirmeye ilişkin sonuçlara yer verilecektir.)*

**II- İHTİYAÇLAR**

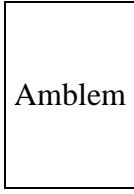
*(Bu bölümde öğrencinin eğitim performansı doğrultusunda belirlenen öncelikli ihtiyaçları yer alacaktır.)*

**III- YILLIK AMAÇLAR**

*(Bu bölümde öğrencinin eğitim performansına göre ihtiyaç duyduğu alanlarda kazandırılması hedeflenen uzun dönemli amaçlar yer alacaktır.)*



## EK -2



T.C.  
..... VALİLİĞİ  
..... Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü  
Özel Eğitim ve Değerlendirme Kurulu Raporu  
(Destek Eğitim)



<b>T.C. Kimlik No</b>		<b>Baba Adı</b>		<b>Doğum Tarihi</b>	
<b>Adı Soyadı</b>		<b>Anne Adı</b>		<b>Doğum Yeri</b>	

<b>Adresi</b>		<b>İl / İlçe</b>	
<b>Okulu</b>		<b>Sınıfı</b>	
		<b>Telefon</b>	

<b>Dosya No</b>		<b>İnceleme No</b>		<b>Karar Tarihi</b>		<b>Karar Sayısı</b>	
<b>Rapor Kayıt No</b>		<b>Rapor başlangıç tarihi</b>		<b>Rapor Bitiş tarihi</b>			

### EĞİTSEL DEĞERLENDİRME VE TANI

### ÖNERİLEN DESTEK EĞİTİM PROGRAMLARI

### DESTEK EĞİTİM KARARI

ÜYE

ÜYE

ÜYE

ÜYE

ÖĞRT.

ÖĞRT.

VELİ

Özel  
Eğt.Hiz.  
Böl  
Bşk.

BRANŞ

BRANŞ

KURUL BAŞKANI

ONAY

...../...../20

.....  
MERKEZ  
MÜDÜRÜ

**EĞİTİM PLANI ÖRNEĞİ**

...../...../.....

Öğrencinin Adı Soyadı :  
T.C. Kimlik No :  
Doğum Tarihi :

**ÖĞRENCİNİN:****I- EĞİTİM PERFORMANSI**

*(Bu bölümde öğrencinin tüm gelişim ve akademik disiplin alanlarındaki performansını gösteren değerlendirmeye ilişkin sonuçlara yer verilecektir.)*

**II- İHTİYAÇLAR**

*(Bu bölümde öğrencinin eğitim performansı doğrultusunda belirlenen öncelikli ihtiyaçları yer alacaktır.)*

**III- YILLIK AMAÇLAR**

*(Bu bölümde öğrencinin eğitim performansına göre ihtiyaç duyduğu alanlarda kazandırılması hedeflenen uzun dönemli amaçlar yer alacaktır.)*

**EĞİTSEL DEĞERLENDİRME İSTEK FORMU****EK-3****T.C.  
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**

.....Okulu Müdürlüğü  
**Eğitsel Değerlendirme İstek Formu**

**Sayı :**

.../.../20...

**Konu:** Eğitsel Değerlendirme İsteği

..... **REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

Adı, soyadı ve T.C. Kimlik numarası aşağıda belirtilen öğrencimizin, gelişim özellikleri ile eğitim yeterlilikleri açısından akranlarından beklenen düzeyden anlamlı farklılıklar gösterdiği gözlenmiştir. Bu nedenle, öğrencimizin eğitsel değerlendirme ve tanılmasının yapılarak gerekli eğitim tedbirinin alınmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

Öğrencimizle ilgili iş ve işlemlerin yapılarak sonucun tarafımıza bildirilmesini arz ederim.

.....  
**Okul Müdürü**

**A ) GENEL BİLGİLER** (Bu bölüm okul idaresi tarafından doldurulacaktır.)

<b>Öğrencinin</b>	
Adı Soyadı	
T.C. Kimlik No	
Doğum Tarihi ve Yeri	
Sınıfı ve Şubesi	
Devam - Devamsızlık Durumu	
<b>Velinin</b>	
Adı Soyadı	
Ev Telefonu	
Cep Telefonu	

<b>Daha Önceki Resmi Tedbir Kararları</b>	<input type="checkbox"/> Okul Öncesi Kaynaştırma <input type="checkbox"/> Kaynaştırma <input type="checkbox"/> Özel Eğitim Sınıfı <input type="checkbox"/> Özel Eğitim Okulu <input type="checkbox"/> Yok
<b>Eğitsel Değerlendirme İsteği Nedeni</b>	<input type="checkbox"/> Bilişsel becerilerde sınırlılık <input type="checkbox"/> Uyum Problemleri <input type="checkbox"/> İşitme Yetersizliği <input type="checkbox"/> Görme Yetersizliği <input type="checkbox"/> İletişim Becerilerinde Güçlük <input type="checkbox"/> Dil ve Konuşma Güçlüğü <input type="checkbox"/> Özel Öğrenme Güçlüğü <input type="checkbox"/> Dikkat Problemi <input type="checkbox"/> Bedensel Yetersizlik <input type="checkbox"/> Diğer.....

**B) ÖĞRENCİYE İLİŞKİN ÇALIŞMALAR** ( Sınıf / Sınıf Rehber Öğretmeni ve Okul Rehber Öğretmeni tarafından doldurulacaktır.)

<b>Öğrenci Probleminin Özü</b>	
<b>Problemin Çözümü İçin Yapılanlar</b>	Veliyle Yapılan Çalışmalar
	Öğretim Materyallerinde Yapılan Düzenlemeler
	Eğitim Ortamında Yapılan Düzenlemeler

	Öğretim Yöntem ve Tekniklerinde Yapılan Düzenlemeler
	Öğretimin Değerlendirmesinde Yapılan Düzenlemeler
	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisiyle Yapılan İşbirliği
	Diğer

**C) AKADEMİK BECERİLERE YÖNELİK DEĞERLENDİRME** (Sınıf /Sınıf Rehber Öğretmeni ve Branş Öğretmenleri tarafından doldurulacaktır.)

<b>PSİKOMOTOR BECERİLER</b>	<b>Sınıf düzeyinin çok altında</b>	<b>Sınıf düzeyini n altında</b>	<b>Sınıf düzeyin de</b>	<b>Sınıf düzeyinin üstünde</b>
<b>Kaba motor beceriler</b>				
Bağımsız olarak oturur.				
Ayakta durur.				
Bağımsız olarak yürür.				
Nesneleri kaldırır.				
Merdiven çıkar.				
<b>İnce motor</b>				
Parmakları ile nesne takibi yapar.				
Nesneleri takar-çıkartır.				
Nesneleri üst üste dizer.				
Kâğıt buruşturur, yırtar, katlar, keser.				
Sınırlı alanları boyar.				
Rastgele karalama yapar.				
<b>Öz bakım</b>				
Kişisel temizliğini yapar.				
Kendi kendine giyinir, soyunur.				
Küçük tuvalet ihtiyacını giderir.				
Büyük tuvalet ihtiyacını giderir.				
Çatal, kaşık kullanarak yemek yer.				
<b>DİL GELİŞİMİ / İLETİŞİM / SOSYAL BECERİLER</b>	<b>Sınıf düzeyinin çok altında</b>	<b>Sınıf düzeyini n altında</b>	<b>Sınıf düzeyin de</b>	<b>Sınıf düzeyini üstünde</b>
<b>Alıcı Dil Becerileri</b>				

Göz kontağı kurar.				
Konuşana dikkatini yönelttiğini jest, mimik ve hareketlerle gösterir.				
Yönergeleri yerine getirir.				
<b>İfade Edici Dil Becerileri</b>				
Karşılıklı konuşmaları başlatır, sürdürür ve tamamlar.				
Sorulan sorulara cevap verir.				
İhtiyaç, istek, duygu ve düşüncelerini sözel olarak ifade eder.				
<b>Sosyal Beceriler</b>				
Sıra alma ve bekleme davranışını yerine getirir.				
Grup oyunlarına katılır.				
Okul ve sınıf kurallarına uyar.				
Duygu ve düşüncelerini paylaşır.				
Gerektiğinde yardım ister.				
<b>BİLİŞSEL BECERİLER</b>	<b>Sınıf düzeyinin çok altında</b>	<b>Sınıf düzeyini n altında</b>	<b>Sınıf düzeyin de</b>	<b>Sınıf düzeyini üstünde</b>
<b>Matematik</b>				
Varlıklar arası ilişkileri açıklayan temel kavramları bilir.				
Ritmik saymalara yapar.				
Doğal sayıları bilir.				
Toplama işlemi yapar.				
Çıkarma işlemi yapar.				
Çarpma işlemi yapar.				
Bölme işlemi yapar.				



Dört işlem kullanarak problem çözme becerilerine sahiptir.				
Geometrik şekilleri tanıy ve temel özelliklerini bilir.				
Temel matematik kavramlarını bilir.				
Nesneleri bütün, yarım ve çeyrek olma durumunu göre ayırt eder.				
Yer yön bildiren kavramları bilir.				
Parayı tanıy.				
Saati okuy .				
Ölçü birimlerini bilir.				
Örüntü oluşturuy.				
<b>Türkçe</b>				
<b>Okuma yazmaya hazırlık</b>				
El göz koordinasyonu sağlar.				
Yazı araç gereçlerini kullanır.				
Temel çizgileri çizer .				
<b>Okuma–yazma</b>				
Sesleri ayırt eder.				
Seslerden hece oluşturuy.				
Hecelerden kelime oluşturuy.				
Kelimelerden cümle oluşturuy.				
Kuralına uygun cümle okuy.				
Kuralına uygun cümle yazuy.				
Etkili okuma kurallarına uyuy.				
<b>Dinleme ve izleme</b>				

Dinlediği ya da okuduğu metinle ilgili sorulara cevap verir.				
Dinlediği ya da okuduğu bir metni anlatır.				
<b>Dil Bilgisi</b>				
Noktalama işaretlerini kullanır.				
Yazım kurallarına uyar.				
<b>Sosyal/Fen/Hayat Bilgisi</b>				
Sağlıklı yaşamla ilgili temel kavramları bilir.				
Yılın bölümlerini bilir. (yıl, ay, hafta, gün)				
Dünyamız ve gökyüzü ile ilgili temel kavramları bilir.				
Çevresindeki canlı ve cansız varlıkları bilir.				
Yaşadığı yeri tanır.				
Atatürk'ü tanır.				
Türk Bayrağını tanır.				
İstiklal marşının anlamını bilir.				
Ulusal bayramları ve dini bayramları bilir.				
Belirli gün ve haftaları bilir.				

**D)ÖĞRENCİYE İLİŞKİN GÖZLEMLER** (Sınıf /Sınıf Rehber Öğretmeni/ Branş Öğretmenleri ve Veli görüşü alınarak Okul Rehber Öğretmeni, olmaması hâlinde Okul idaresi tarafından doldurulacaktır.)

<b>GÖZLEMLER</b>	<b>Her zaman</b>	<b>Bazen</b>	<b>Hiç</b>
Geç ve güç öğrenir.			
Öğrendiklerini çabuk unuttur.			
Genelleme ve kazanılan bilgilerin transferinde güçlük çeker.			
Dikkat süresi kısa ve dağınıktır.			

Basit ve kısa sözcüklerle konuşur.			
Yönergeleri dinlemede ve izlemede güçlük çeker.			
Okul araç gereçlerini düzenli kullanamaz.			
Yalnız veya kendinden küçüklerle oynar.			
Dikkatini ayrıntılara vermez.			
Aşırı hareketlidir.			
Okul araç ve gereçlerini sık sık kaybeder.			
Acelecidir, sırasını bekleyemez.			
Kitap vs. gözüne yakın tutar.			
Sık sık tökezler, yürürken ufak engelleri göremez.			
Sık sık gözlerini ovar.			
Gözlerde çapaklanma, kızarma ve yaşarma görülür.			
Başını konuşana çevirerek dinler.			
Sesin geldiği yönü tayin edemez.			
Çevresindeki seslere duyarsızlık gösterir.			
Konuşurken belirli sesleri düşünerek ya da değiştirerek söyler.			
Konuşulanların özellikle bazı sözcüklerin yinelenmesini ister.			
Devamlı olarak fısıltı hâlinde ya da bağırarak konuşur.			
Bedensel devinimlerde (oturma, koşma, yürüme) dengesini sağlamada güçlük yaşar.			
Sosyal etkileşim becerilerinde yetersizdir.			
Parmak emme, tırnak yeme vb. davranışlar sergiler.			
Sık sık okuldan kaçar.			
Başkalarına ait eşyalara izinsiz alır.			
Sinirlidir, sık sık öfke nöbetleri geçirir.			
Kendine ve başkalarına ait eşyaları zarar verir.			

Sürekli dikkat çekmek ister.			
Çekingen ve içe kapanıktır.			
Çalışmalara ilgisizdir.			
Verilen görevleri yerine getirir			

**E) KAYNAŞTIRMA ÖĞRENCİLERİ İÇİN OKULDA ALINAN EĞİTİM ÖĞRETİM TEDBİRLERİ (Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi tarafından doldurulacaktır.)**

Öğrencinin Kaynaştırma Karar tarihi		
Öğrencinin Engel Türü ve Düzeyi		
<b>1) BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMI (BEP) İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR</b>		
BEP’de Yer Alan Kazanımlar	Kazandırılan Kazanımlar	Kazandırılmayan Kazanımlar
1..... .....	1..... .....	1..... .....
2..... .....	2..... .....	2..... .....
3..... .....	3..... .....	3..... .....
4..... .....	4..... .....	4..... .....
5..... .....	5..... .....	5..... .....
6..... .....	6..... .....	6..... .....
7..... .....	7..... .....	7..... .....

..... 8..... ..... .....	..... ..... 8..... ..... .....	..... ..... 8..... ..... .....
-----------------------------------	--	--

## 2) OKULDAKİ DESTEK EĞİTİM UYGULAMALARI İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR

Okulda Destek Eğitim Odası Var mı?

Öğrenci Destek Eğitim Odasından Yararlanıyor mu?

Öğrencinin Destek Eğitim Odasından Yararlanmaya Başladığı Tarih:

Destek Eğitim Odasında Destek Aldığı Dersler ve Saat Sayıları:

Destek Eğitim Odasında Görev Alan Öğretmenlerin, Eğitimin Öğrenciye Sağladığı Yararlara İlişkin Görüşleri.

1. .... Dersi:.....  
.....  
.....
2. .... Dersi:.....  
.....  
.....
3. .... Dersi:.....  
.....  
.....
4. .... Dersi:.....  
.....  
.....

**F)EĞİTSEL DEĞERLENDİRME İSTEĞİ NEDENİ ( Okul idaresi tarafından doldurulacaktır. )**

( ) Öğrencinin tıbbi tanısının olması.

( ) Öğrenciye ilişkin bir resmi tedbir kararının alınması.

( ) Öğrenci için önceden alınmış resmi tedbir kararının uygun görülmemesi.

( ) Veli tarafından destek eğitim kararı isteği/ yenilenmesi.

<b>ÖĞRENCİNİN DESTEK EĞİTİMİ ALMASINA İHTİYAÇ VAR MI?</b>		
Sınıf Öğretmeni	Okul Rehber Öğretmeni	Veli
<input type="checkbox"/> Hayır, okuldaki eğitim yeterli.	<input type="checkbox"/> Hayır, okuldaki eğitim yeterli	<input type="checkbox"/> Hayır, okuldaki eğitim yeterli
<input type="checkbox"/> Evet, ihtiyacı var (Nedenlerini yazınız)	<input type="checkbox"/> Evet, ihtiyacı var (Nedenlerini yazınız)	<input type="checkbox"/> Evet, ihtiyacı var (Nedenlerini yazınız)
ADI SOYADI/ İMZA	ADI SOYADI/ İMZA	ADI SOYADI/ İMZA



İmza

İmzaİmza

**VELİ MUVAFAKAT BELGESİ****EK-5**

..... Meslek Okulu Müdürlüğüne

Okulunuz .....sınıfı öğrencilerinden ..... no'lu..... 'nın işletmelerde beceri eğitimine gönderilmesini kabul ediyorum. İşletmede doğabilecek sorunlara ilişkin her türlü sorumluluğu kabul ettiğimi bilgilerinize arz ederim.

Adres:

Velisi/vasisi  
Adı Soyadı



EK-6

## İŞ YERİ GÖZLEM VE İZLEME FORMU

..... Meslek Okulu Müdürlüğüne

Öğrencinin Adı Soyadı : .....  
 Sınıfı ve Numarası : .....  
 İşletmenin Adı ve Adresi : .....  
 İzleme Tarihi : .....  
 Öğrencinin Yaptığı İş : .....

	DEĞERLENDİRME
İş yeri kurallarına uyma	
Çalıştığı bölümün kurallarına uyma	
Planlı iş yapma	
İş yerindekilerle olumlu ilişkiler kurma	
Grup içi çalışmalarda verilen görevleri yerine getirme	
İş yerindeki güvenlik tedbirlerine uyma	
İş ahlakının gerektirdiği davranışlara uyma	

Tarih: / /

Koordinatör Öğretmen  
 İmza

EK-7

## ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

..... Meslek Okulu Müdürlüğüne

Öğrencinin Adı ve Soyadı :.....  
 İzleme Tarihi :.....  
 İşletmenin Adı ve Adresi :.....

Gün	Devam Durumu	Değerlendirme	İş Veren İmzası
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Tarih: / /  
 Koordinatör Öğretmen  
 İmza

Tarih: / /

Okul Müdürü  
İmza / Mühür

EK-8

TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

## MESLEK OKULU DİPLOMASI

T.C. kimlik numarası	Diplomayı veren okul	
Adı soyadı	Okul numarası	
Baba adı	Diploma numarası	Diploma notu
Ana adı	Alanı/dalı	Öğrenim süresi
Doğum yeri ve tarihi	Daha önce bitirdiği okul	
Okulun bulunduğu il/ ilçe	Diploma tarihi	

.....oğlu / kızı  
 .....Meslek Okulunu başarıyla  
 tamamladığından bu diplomayı almaya hak kazanmıştır. .... / .... / .....

**Not:** Bu diploma, yükseköğretime devam etme hakkı sağlamaz. Ancak bireylerin herhangi bir işte istihdam edilmesi durumunda meslek okulu diploması, bireylerin meslek lisesi mezunlarına tanınan özlük haklarından yararlanmalarını sağlar.

Müdür Yardımcısı

Okul Müdürü

EK-9

TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

**İŞ UYGULAMA OKULU DİPLOMASI**

<b>T.C. kimlik numarası</b>	<b>Diplomayı veren okul</b>	
<b>Adı soyadı</b>	<b>Okul numarası</b>	
<b>Baba adı</b>	<b>Diploma numarası</b>	<b>Diploma notu</b>
<b>Ana adı</b>	<b>Öğrenim süresi</b>	
<b>Doğum yeri ve tarihi</b>	<b>Daha önce bitirdiği okul</b>	
<b>Okulun bulunduğu il/ ilçe</b>	<b>Diploma tarihi</b>	

.....oğlu / .....kızı  
.....İş Uygulama Okulunu başarıyla  
tamamladığından bu diplomayı almaya hak kazanmıştır. .... / .... / .....

**Not:** Bu diploma, yükseköğretime devam etme hakkı sağlamaz. Ancak bireylerin herhangi bir işte istihdam edilmesi durumunda iş uygulama okulu diploması, bireylerin meslek lisesi mezunlarına tanınan özlük haklarından yararlanmalarını sağlar.

Müdür Yardımcısı

Okul Müdürü

T.C.  
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
BİLİM VE SANAT MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

PROGRAM TAMAMLAMA BELGESİ

...../200.. - ..../20.. tarihler arasında

Merkezimizde sürdürülen ..... programı/programlarını  
başarı ile tamamlayarak belgeyi almayahak kazanmıştır.

...../200..

.....  
Bilim ve Sanat Merkezi Müdürü

..... **BİLİM VE SANAT MERKEZİ KAYIT FORMU**

**ÖĞRENCİNİN**

Adı-Soyadı :  
 Doğum Yeri/Tarihi :  
 Okuduğu Okul :  
 Sınıf ve No :  
 Tanılama Yılı :  
 Merkezde Eğitime  
 Başlama Tarihi :

**VELİSİNİN**

Adı-Soyadı :  
 Yakınlığı :  
 Mesleği :  
 Ev Adresi :  
 İş Adresi :  
 Ev Telefonu :  
 İş Telefonu :  
 Cep Telefonu :  
 E-mail Adresi :

..... **Bilim ve Sanat Merkezine** ...../...../20...  
 tarihinde kayıptırdığım .....  
 ..... nın veliliğini kabule ederim. oğlu/kızı

...../...../20..

Velî mzası

...../...../20..

..... Bilim ve Sanat Merkezi Müdürü

EK-12

**BİLSEM VELİ/VASİ MUVAFAKAT BELGESİ**

Velisibulduğum .....; ....../...../20.. - ....../...../20..  
arasındayapılantanılama da .....  
BilimveSanatMerkezi'nekayıtyaptırmahakkınıkazanmışolup ....../...../20.. tarihinde de  
kaydıyapılmıştır.

Bu ..... tarihtensonra.....  
BilimveSanatMerkezi'ndeyapılacakeğitimfaaliyetlerinekatılmasındatarafımcahiçbirsakı  
ncabulunmamaktadır.

Velinin  
Adı-Soyadı  
İmza





## ÖZEL EĞİTİM OKULLARINDA/KURUMLARINDA TUTULACAK DEFTER ÇİZELGE VE DOSYALAR

### a) Defterler

- 1) Öğrenci kayıt defteri,
- 2) Öğrenci geçici (aday) kayıt defteri,
- 3) Öğrenci yoklama defteri,
- 4) Sınıf ders defteri,
- 5) Sınıf geçme defteri,
- 6) Diploma defteri,
- 7) Tasdikname defteri,
- 8) Öğretmen ve personel devam -devamsızlık defteri,
- 9) Gelen-giden evrak kayıt defteri,
- 10) Zimmet defteri,
- 11) Teftiş defteri,
- 12) Disiplin kurulu karar defteri,
- 13) Onur kurulu karar defteri,
- 14) Nöbet defteri,
- 15) Takım dağıtım defteri,
- 16) Ödenek defteri,
- 17) Avans defteri,
- 18) Maaş ve ücret gerçekleştirme defteri,
- 19) Taşınır eşya (A), ders araçları (B), kitaplık (C) defterleri,
- 20) Kullanılmaya ve yoğaltılmaya yarayan eşya ve gereçler defteri,
- 21) Taşınır eşya yardımcı defteri,
- 22) Öğretmenler kurulu karar defteri,
- 23) Zümre ve şube öğretmenler kurulu karar defteri,
- 24) Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu karar defteri,
- 25) Ana sınıfı karar defteri,
- 26) Ana sınıfı işletme defteri,
- 27) Sosyal etkinlikler toplantı karar defteri,
- 28) Ziyaretçi giriş-çıkış defteri,
- 29) Aile eğitimi tutanak defteri,
- 30) Personel sağlık sevk defteri,
- 31) Okul aile birliği yönetim kurulu karar defteri ve diğer evraklar,
- 32) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu defteri,
- 33) Belge defteri,
- 34) Öğrenci gözlem defteri,
- 35) Öğretmen ve personel sicil defteri,
- 36) Beslenme ve ambar defteri,
- 37) Okul kitaplık defteri,
- 38) Sınıf kitaplık defteri,
- 39) Öğretmen ve personel izin defteri,
- 40) Senet ve fatura defteri,

### b) Çizelgeler ve dosyalar

- 1) Öğretmen not çizelgesi,
- 2) Öğrenci gelişim dosyaları,

- 3) Dönem ve sınav not çizelgeleri dosyası,
- 4) Not cetveli,
- 5) Öğretmenler kurulu toplantı tutanakları dosyası,
- 6) Şube öğretmenler kurulu toplantı tutanakları dosyası,
- 7) Zümre öğretmenler kurulu toplantı tutanakları dosyası,
- 8) Tasdikname dosyası,
- 9) Personel şahıs dosyaları,
- 10) Okula gelen ve giden yazılar dosyası (desimal sistemine göre),
- 11) Gizli yazılar dosyası,
- 12) Sivil savunma dosyası,
- 13) Disiplin kurulu belgeleri dosyası,
- 14) Öğrenci ders listeleri dosyası,
- 15) Günlük imza çizelgeleri dosyası,
- 16) Personel ve öğrenci nöbet çizelgesi dosyası,
- 17) Harcama evrakı (asıl ve örnekleri),
- 18) Aylık, ücret, vergi iadesi ve eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası,
- 19) Taşınır eşya sayım ve devir tutanakları, hizmetler ve satın alma işleri ile ilgili defter ve taşınır eşya genel toplam (icmal) defter örnekleri,
- 20) Taşınırların düşülen ve eşyaya ilişkin evrak ve tutanaklar dosyası,
- 21) Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçlerin giriş ve çıkışlarına ilişkin yazılar dosyası,
- 22) İstatistik dosyası,
- 23) Brifing dosyası,
- 24) Staj uygulaması dosyası,
- 25) Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası,
- 26) Gider, tahakkuk ve ödeme çizelgeleri örnekleri dosyası,
- 27) Sosyal faaliyetler dosyası,
- 28) Millî bayramlar, belirli gün ve haftalar dosyası,
- 29) Öğrenci acil durumlar bilgi fişi dosyası
- 30) Ünitelendirilmiş yıllık plan dosyası
- 31) Öğrenci değerlendirme ve izleme dosyası,
- 32) Öğrenci bireysel gelişim raporu dosyası,
- 33) Bireyselleştirilmiş eğitim programı dosyası,
- 34) Veli/vasi görüşme tutanakları dosyası,
- 35) Norm kadro uygulama dosyası
- 36) Genelge dosyası,
- 37) Taşınmalı eğitim dosyası
- 38) İşe yerleştirme dosyası,
- 39) İş yerindeki öğrencileri izleme dosyası,
- 40) İş yeri tanıma dosyası,

**c) Ayrıca, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 1/6/1939 tarihli Ayniyat Talimatnamesi, 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile 30/10/1983 tarihli ve 18206 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin gerektirdiği defter, dosya ve belgeler tutulur.**

**EK-14****Rehberlik ve araştırma merkezinde bulunması gereken araç-gereç, defterler ve basılı evrak**

– (1) Mevzuat gereği tutulması zorunlu olan idari, mali ve personel işleri ile ilgili her türlü defter ve basılı evrakın yanı sıra, merkezin hizmetleri ve görevleri ile ilgili tutulması gereken defterler ve basılı evrak ile araç-gereç şunlardır:

- a) Her türlü psikolojik Ölçme araçları
- b) Ölçme araçları teslim ve dağıtım formları
- c) Ölçme araçları puanlama, kayıt ve profil formları
- d) Randevu defteri ve randevu fişi
- e) Danışan görüşme formu
- f) Tarama fişi
- g) Tarama sonuçları istatistik formu
- h) Öğrenci gözlem formu
- i) İnceleme raporu formu
- j) Terapi izleme ve değerlendirme formu
- k) Genel istatistik çizelgesi
- l) Kütüphane defteri
- m) Yayın defteri
- n) Yayın istem fişi
- o) Danışan kayıt defteri
- ö) Merkezin kendi geliştirdiği ya da gereksinim duyulan diğer defter ve basılı evrak
- ö) Bilgisayar Merkezin rehberlik ve psikolojik danışma ile özel eğitim çalışmalarının, daha etkin biçimde bilgisayar destekli olarak yürütülebilmesi için gerekli teknolojik donanım ve programlardan yararlanır.

**OKUL REHBERLİK SERVİSLERİ İLE  
REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİNDE  
KULLANILACAK FORMLARIN LİSTESİ**

FORM ADI	RAM	OKUL
Randevu Kayıt Defteri	X	
Birey Kayıt Defteri	X	
Okul Rehberlik Servisi Ziyaret Formu	X	
Aile Görüşme Formu	X	X
Öğrenci Görüşme Formu	X	X
Danışan Formu	X	X
Psikolojik Danışma Formu	X	X
Birey İzleme Formu	X	X
Psikolojik Destek Yönlendirme Formu		X
Danışma Görüşme Kayıt Defteri		X
Hastane Yönelme Formu		X
İlköğretim Kurumları Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Raporu		X
Öğretmen Görüşme Formu		X
Ortaöğretim Kurumları Disiplin Kurulu Rehberlik Servisi Raporu		X
Rehberlik Servisi Öğrenci Görüşme İzin Belgesi		X
Okul Randevu Kayıt Defteri		X