

Amblem

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

Fotoğraf

T.C. Kimlik No	Baba Adı	Doğum Tarihi	
Adı Soyadı	Anne Adı	Doğum Yeri	

Adresi		İl / İlçe	
Okulu	Sınıfı	Telefon	

Dosya No	İnceleme No	Karar Tarihi	Karar Sayısı	
Rapor Kayıt No	Rapor başlangıç tarihi		Rapor Bitiş tarihi	

## EĞİTSEL DEĞERLENDİRME VE TANI

## ÖNERİLEN ÖZEL EĞİTİM HİZMETİ

## YÖNLENDİRME KARARI

ÜYE

ÜYE

ÜYE

ÜYE

ÖĞRT.

ÖĞRT.

VELİ

Özel

BRANŞ

BRANŞ

Eğt.Hiz.

Böl Bşk.

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.)*

Amblem

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

Fotoğraf

T.C. Kimlik No	Baba Adı	Doğum Tarihi
Adı Soyadı	Anne Adı	Doğum Yeri

Adresi	İl / İlçe
Okulu	Sınıfı
Tıbbi Tanı	Telefon

Dosya No	İnceleme No	Karar Tarihi	Karar Sayısı
Rapor Kayıt No	Rapor başlangıç tarihi	Rapor Bitiş tarihi	

## 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 AdıSoyadı :

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.)*

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 aŐaĐıda belirtilen öğrencimizin, gelişim özellikleri ile eğitim yeterlilikleri açısından akranlarından beklenen düzeyden anlamlı farklılıklar gösterdiği gözlenmiştir. Bu nedenle, öğrencimizin eğitsel değerlendirme ve tanılamasının yapılarak gerekli eğitim tedbirinin alınmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

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

.....  
Okul Müdürü

## EĞİTSEL DEĞERLENDİRME İSTEK FORMU

<b>B)EĞİTSEL DEĞERLENDİRME İSTEĞİ NEDENİ</b>			
( )		Öğrencinin tıbbi tanısının olması	
( )		Öğrenciye ilişkin yerleştirme (resmi tedbir) kararı alınması	
( )		Öğrenci için önceden alınmış yerleştirme(resmi tedbir) kararına itiraz ya da kararın kaldırılması	
<b>Velinin</b>			
Adı Soyadı			
Adresi			
Cep/Ev Telefonu		E-Posta Adresi	

<b>C)BİREY İÇİN ÖNCE DEN ALINMIŞ YERLEŞTİRME(RESMİTEDBİR) KARARI</b>	
( )Kaynaştırma	( )Özel Eğitim Sınıfı
( )Yerleştirme(Resmi Tedbir) Kararı Yok	( )Öze Eğitim Okulu

<b>D) EĞİTSEL DEĞERLENDİRME İSTEĞİ YETERSİZLİK ALANI</b>	
( ) Bilişsel Becerilerde Sınırlılık	( ) Dil ve Konuşma Güçlüğü
( ) Özel Öğrenme Güçlüğü	( ) Yaygın Gelişimsel Bozukluk
( ) Görme Yetersizliği	( ) İşitme Yetersizliği
( ) Davranış ve Uyum Problemleri	( ) Bedensel Yetersizlik
( ) Dikkat Eksikliği	( ) Diğer

**E)ÖĞRENCİYE İLİŞKİN ÇALIŞMALAR**

Öğrencinin yönlendirilme nedenine ilişkin yapılan çalışmalar?	Velisi ile Yapılan Çalışmalar
	Öğretim Materyallerinde Yapılan Düzenlemeler
	Eğitim Ortamında Yapılan Düzenlemeler
	Öğretim Yöntem ve Tekniklerinde Yapılan Düzenlemeler
	Rehberlik Servisiyle Yapılan İş Birliği
	Problem Davranışın Azaltılmasına Yönelik Çalışmalar (Problem Davranışı Varsa)

	EVET	KISMEN	HAYIR	GÖZLEM YAPILAMADI
<b>1)BİLİŞSEL BECERİLER</b>				
<b>a)DİKKAT ÇALIŞMALARI</b>				
Göz teması kurar.				
Görsel uyaran sunulduğunda uyarana bakar.				
İşitsel uyaran verildiğinde uyaranın geldiği yöne bakar.				
<b>b)GÖRSEL ALGI</b>				
Nesne ve nesne resimleri ile eşleme yapar.				
Farklı olan nesnelere/resimleri gösterir.				
Nesne ve resimlerle ilgili verilen bir örüntüyü devam ettirir.				
Resimdeki eksiklikleri bulur.				

	EVET	KISMEN	HAYIR	GÖZLEM YAPILMADI
<b>c)İŞİTSEL ALGI</b>				
Duyduğu sesleri eşler				
Duyduğu sesler içinde farklı olanı söyler				
<b>d) SIRALAMA VE ORGANİZASYON</b>				
Yapacağı işleri planlar.				
Günlük yaşamdaki bir olayı oluş sırasına göre sıralar.				
Bedeninde sağ/solu gösterir.				
<b>e) ZAMAN KAVRAMI</b>				
LGI				
Günleri sırasıyla söyler.				
Ayları sırasıyla söyler.				
<b>f) TAKLİTBECERİLERİ</b>				
Kaba motor becerileri taklit eder				
İnce motor becerileri taklit eder.				
Sesleri taklit eder				
<b>g) OYUN BECERİLERİ</b>				
Basit oyun oynar				
Kurallı oyun oynar				
<b>h) ZITKAVRAMLAR</b>				
Olayları karşıt olma durumuna göre gösterir/söyler.(gece-gündüz, sabah-akşam, ıslak-kuru vb)				
<b>i) RENKLER</b>				
Renkleri gösterir/söyler(Ana renkler-ara renkler).				
<b>2) DİL VE KONUŞMA BECERİLERİ</b>				
<b>a) SÖZ ÖNCESİ İLETİŞİM BECERİLERİ</b>				
Sesleri ayırt eder (insan, hayvan, taşıt vb.).				
<b>b) ALICI DİL BECERİLERİ</b>				
İsmi söylendiği zaman bakar.				
Basit yönergeleri yerine getirir (Buraya gel, vb.)				
İki ve daha fazla eylem bildiren yönergeleri yerine getirir.				
<b>c) İFADE EDİCİ DİL BECERİLERİ</b>				
Tek heceli sözcükleri taklit eder				
İki ve daha fazla heceli sözcükleri taklit eder				
Bildirme sorularını yanıtlar				
Birden Fazla cümle kurarak kendini ifade eder				
Cümle içinde ekleri kullanır (çoğul, iyelik, olumsuzluk)				
Zamirleri uygun bağlamda kullanır (ben, bana, benim, sen vb)				
Yakın geçmişte yaşadığı olaylar hakkında konuşur				
Bağlama uygun soru sorar				



	EVET	KISMEN	HAYIR	GÖZLENYAPILAMADI
<b>3) OKUMAYAZMA/TÜRKÇE</b>				
<b>a) ERKENOKURYAZARLIKBEKERİLERİ</b>				
Aynı sesle başlayan nesnelere resimlerini gösterir/söyler.				
Aynı sesle biten nesnelere resimlerini gösterir /söyler				
Temel çizgiler çizer.				
Kendi ve yakın çevresindeki kişilerin adlarını yazar (Görsel yazma).				
<b>b)OKUMA YAZMA</b>				
Harfleri okur/yazar.				
Hece okur/yazar.				
Kelime okur/yazar				
Cümle okur /yazar.				
Metni doğru şekilde okur /yazar.				
Metni, noktalama işaretlerine dikkat ederek sesli okur.				
Verilen bir konu hakkında duygu ve düşüncelerini yazar.				
<b>c)OKUDUĞUNU ANLAMA VE ANLATMA</b>				
Okuduğu bir metni anlatır.				
Okuduğu/dinlediği metnin ana fikrini söyler.				
<b>d) YAZIM KURALLARI/DİL BİLGİSİ</b>				
Söylenilen metni yazım kuralları ve noktalama				
Cümlelerin öğelerini söyler/yazar				
<b>4)PSİKOMOTOR BEKERİLER</b>				
<b>a) KABA MOTOR BEKERİLER</b>				
Desteksiz oturur(enaz10saniye).				
Elleri ve dizleri üzerinde emekler.				
Tutunarak(mobilya, nesne vb.) ayağa kalkar/ayakta durur.				
Desteksiz ayakta durur(enaz10saniye).				
Toplum içerisinde bağımsız yürür.				
Amaca yönelik koşar.				
Bağımsız merdiven iner/çıkır (Alternatif, resiprokal).				
İki ayak üzerinde zıplar.				
Tek ayak üzerinde zıplar.				
Dengesini koruyarak ayağı ile topa vurur.				
Eliyle topu belirli bir hedefe doğru atar/atılan topu yakalar				
İki veya üç tekerlekli bisiklet sürer.				
Farklı platformlarda yürür.				
<b>b) İNCE MOTOR BEKERİLER</b>				
Baş ve işaret parmağını kullanarak nesnelere tutar				
Çiviye çivi tahtası üzerine takar ve çıkarır				
Nesnelere bir kabın içine koyar				

Küpler ile kule yapar				
-----------------------	--	--	--	--

	EVET	KISMEN	HAYIR	GÖZLEMİYAFI LAMADI
İpe malzeme dizer.				
Basit resimler yapar.				
<b>5) MATEMATİK</b>				
<b>a) VARLIKLAR ARASI İLİŞKİLER</b>				
Varlıkları büyüklüklerine göre gösterir /söyler				
Varlıkları uzunluklarına göre gösterir/söyler.				
Varlıkları kalınlıklarına göre gösterir/söyler.				
Varlıkları çokluklarına göre gösterir/söyler.				
Varlıkları konumlarına göre gösterir/söyler.				
Varlıkları karşıt olma durumuna göre gösterir/söyler.				
Varlıkları ağırlıklarına göre sıralar.				
<b>b) RİTMİK SAYMA</b>				
İleriye doğru ritmik sayar(1'er,10'ar,5'er,2'şer).				
İleriye doğru ritmik sayar(1'er,10'ar,5'er,2'şer).				
<b>c)DOĞAL SAYILAR</b>				
Rakamları gösterir/söyler/yazar.				
Söylenen sayı kadar sembol çizer(çizgi, daire vs).				
İki ve daha fazla basamaklı doğal sayıları yazar.				
Tek ve çift doğal sayıları ayırt eder.				
Sayıları büyük-küçük olma durumlarına göre gösterir/söyler.				
Sayı doğru sunu çizer.				
Matematiksel sembolleri söyler/çizer(+,-,x,=,>,<).				
<b>d) TOPLAMA İŞLEMİ</b>				
Doğal sayılarla eldesiz toplama işlemi yapar.				
Doğal sayılarla eldeli toplama işlemi yapar.				
<b>e) ÇIKARMA İŞLEMİ</b>				
Doğal sayılarla onluk bozmayı gerektiren çıkarma işlemi yapar.				
Doğal sayılarla onluk bozmayı gerektirmeyen çıkarma işlemi yapar.				
<b>f) ÇARPMA İŞLEMİ</b>				
Doğal sayılarla eldeli çarpma işlemi yapar.				
Doğal sayılarla eldesiz çarpma işlemi yapar.				
<b>g) BÖLME İŞLEMİ</b>				
Doğal sayılarla kalanlı bölme işlemi yapar.				
Doğal sayılarla kalansız bölme işlemi yapar				
<b>h) PROBLEMÇÖZMEBECERİLERİ</b>				
Toplama işlemi kullanarak problem çözer.				
Çıkarma işlemi kullanarak problem çözer..				
Çarpma işlemi kullanarak problem çözer.				
Bölme işlemi kullanarak problem çözer.				
Dört işlem kullanarak problem çözer.				
Hesap makinesi kullanarak işlem yapar.				

	EVET	KISMEN	HAYIR	GÖZLEM YAPILAMADI
<b>ı) ÖLÇME</b>				
Ölçü birimlerinin isimlerini söyler (litre, kilogram, metre, saat vb).				
Ölçme araçlarını kullanarak ölçüm yapar(kütle, uzunluk, zaman). Saati okur.				
Paranın rakamsal değerini söyler/gösterir				
<b>ı) GEOMETRİK ŞEKİLLER</b>				
Geometrik şekilleri söyler/gösterir.				
Geometrik şekillerin temel özelliklerini söyler.				
Geometrik şekillerin çevresini hesaplar(kare, üçgen, dikdörtgen).				
<b>j) KESİRLER</b>				
Bütün, yarım, çeyrek kavramlarını söyler/gösterir				
Kesirleri yazar.				
Kesirlerle basit işlemler yapar.				
<b>6) ÖZBAKIM</b>				
<b>a. KİŞİSEL BAKIM VE TEMİZLİK</b>				
Tuvalet ihtiyacını giderir.				
Ellerini/yüzünü yıkar.				
Burnunu temizler.				
<b>b. GİYİNME VE SOYUNMA BECERİLERİ</b>				
Fermuar açar/kapatır.				
Cırt cırt açar/kapatır.				
Çıt çıt açar/kapatır.				
Düğme açar/ilikler.				
Aksesuarlarını çıkarır/giyer (kemer, atkı, bere, eldiven vb.).				
Gıvsillerini çıkarır/giyer.				
Avakkabı çıkarır/giyer.				
<b>c. YEME-İÇME BECERİLERİ</b>				
Bardakla sıvı içer..				
Kaşıkla/çatalla/bıçakla yemekyer				
<b>7) HAYATBİLGİSİ / SOSYALBİLGİLER</b>				
Kendini ve ailesini tanıtır.				
Evinin adresini söyler.				
Evin bölümlerini gösterir/söyler.				
Vücudun ana bölümlerini gösterir/söyler.				
Duyu organlarını gösterir/söyler.				
Başlıca iç organları gösterir/söyler.				
Başlıca besin maddelerini gösterir/söyler.				
Acil durumlarda kullanılan telefon numaralarını söyler.				
Temel trafik kurallarını söyler.				
Başlıca kurum ve kuruluşları gösterir/söyler (hastane, postane vb.)				
Ayları/günleri söyler.				
Ayları/günleri söyler.				

	EYET	KISMEN	HAYIR	GÖZLEMYAPI LAMADI
Mevsimlerin özelliklerini gösterir/söyler.				
Günün bölümlerini gösterir/söyler.				
Dünya güneş ay ve yıldızı gösterir/söyler.				
Doğa olaylarını anlatır.				
Doğal afetleri gösterir/söyler.				
İletişim araçlarını gösterir/söyler.				
Başlıca meslekleri gösterir/söyler.				
Atatürk'ü tanıtır.				
Türk bayrağını gösterir/söyler.				
Ulusal/dini bayramları söyler.				
Yerleşim birimlerini söyler.				
Yerleşim birimlerini yönetenleri söyler				
<b>8) SOSYAL BECERİLER</b>				
Selamlaşma ve vedalaşma sözcüklerini yerinde kullanır.				
Teşekkür eder/Özür diler.				
Yardım ister.				
Başlıca duyguları gösterir/söyler (mutlu, üzgün, şaşkın vb.).				
Duyularını ifade ederken uygun jest ve mimikleri kullanır.				
Verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.				
Grup etkinliklerine katılır.				
Bir etkinliği başlatır/sürdürür/tamamlar.				
Seçenekler arasından tercih yapar.				
<b>GÖRME ENGELLİ BİREYLER İÇİN EK DEĞERLENDİRME</b>				
<b>1) OKUL ÖNCESİ</b>				
Çizgileri belirgin şekillerin içini boyar.				
Şekilleri eşler.				
Karşık bir resim içinde sövlenen nesneyi gösterir.				
Farklı yönlerden (sol-sağ, yukarı-aşağı) gösterilen nesnelere takip eder.				
<b>2) BİLİŞSEL</b>				
Dokunarak istenen nesneyi bulur/alır.				
Dokunarak nesnelere eşler.				
Renkleri çevresindeki nesnelere ilişkilendirir.				
Dokunduğu nesnelere arasından farklı olanı bulur.				
İşitsel uyarı verildiğinde sesi takip eder.				
<b>3)BAĞIMSIZ HAREKET BECERİLERİ</b>				
Dokunarak/basarak nesnelere /zeminlerin özelliklerini söyler.				
Sesin hangi kaynağa ait olduğunu söyler.				
Evde ve dışarıdaki kokuları söyler.				
Çevresindeki nesnelere kendine göre konumunu/yönünü söyler.				
Trafik kavramlarını etiketler (kavşak, üstgeçit, altgeçit, tekyönlü, çift yönlü yol, trafik lambası vb.).				

	EVET	KISMEN	HAYIR	GÖZLEMYAP ILAMADI
Rehberle yürür.				
Bastonla merdiven çıkar/iner.				
Toplu taşıma araçlarına inip binerken neler yapması gerektiğini açıklar.				

### MESLEKİ EĞİTİM VEREN BİR KURUM İSE MESLEKİ DERSLERE AİT BİLGİLER

### BELİRTİLMEK İSTENEN DİĞER AÇIKLAMALAR

### G)ÖĞRENCİYE İLİŞKİN GÖZLEMLER

	HERZAMAN	BAZEN	HİÇBİRZAMAN
Geç ve güç öğrenir.			
Edindiği bilgi ve beceriler kalıcıdır.			
Genelleme ve kazanılan bilgileri transfer eder.			
Bir etkinliği başlatır / sürdürür / tamamlar.			
Basit ve kısa sözcüklerle konuşur.			
Yönergeleri dinler ve yönergelere uyar.			
Okul araç gereçlerini düzenli kullanır.			
Akranlarıyla arkadaşlık kurar ve sürdürür.			
Ayrıntılara dikkat eder.			
Aşırı hareketlidir.			
Gerektiğinde sıra alır.			
Kitap vs. gözüne uygun mesafede tutar.			
Toplum içerisinde bağımsız yürür.			
Akıcı, anlaşılır ve uygun tonda konuşur.			
Parmak emme, tırnak yeme vb. davranışlar sergiler.			
Sık sık okuldan kaçır.			
Başkalarına ait eşyaları kullanırken izin alır.			
Kendine, başkalarına ve eşyalara zarar verir.			
Verilen görevleri yerine getirir.			
Bazı harf ve sayıları, kelimeleri karıştırır; ters yazar.			

**H)ÖĞRENCİNİN ÖZEL EĞİTİM VE REHABİLİTASYON MERKEZİNDEN DESTEK ALMASINA İHTİYAÇ VAR MI?**

<b>Sınıf Öğretmeni</b>	<b>(Varsa) Rehberlik Öğretmeni</b>	<b>Veli</b>
Hayır, okulda uygulanacak resmi tedbir çocuk için yeterlidir.	Hayır, okulda uygulanacak resmi tedbir çocuk için yeterlidir.	Hayır, okulda uygulanacak resmi tedbir çocuk için yeterlidir.
Evet, ihtiyacı var. (Nedenlerini yazınız)	Evet, ihtiyacı var. (Nedenlerini yazınız)	Evet, ihtiyacı var. (Nedenlerini yazınız)
Adı Soyadı İmza	Adı Soyadı İmza	Adı Soyadı İmza
Okul Müdürü Adı Soyadı İmza		

## DÖNEM SONU BİREYSEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Bireyin Adı Soyadı :	Eğitimin Başlama Tarihi :
Bireyin Yaşı :	Eğitimin Bitiş Tarihi :

KAZANIMLAR	AYLAR												
	1. AY	2. AY	3. AY	4. AY	5. AY	6. AY	7. AY	8. AY	9. AY	10. AY	11. AY	12. AY	

Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunca önerilen süre içerisinde kazanılması amaçlanan kazanımlar maddeler hâlinde forma işlenir. Kazanım hangi ayda başlanmış ise o ay ile ilgili sütuna; kazanım bir ay içinde sonlandırıldıysa (kazanım gerçekleşti ise) “+” olarak; sonraki aylarda devam ediyorsa (kazanım gerçekleşmedi ise) “-” olarak işaretlenir. Kazanımın gerçekleştiği aya “+” konur.

## RAM BİLGİLENDİRME

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.../.../20..

Veli

Uygulayıcı

Uygulayıcı

Adı Soyadı

Adı Soyadı

Adı Soyadı

İmza

İmza

İmza

## VELİ MUVAFAKAT BELGESİ

..... Özel Eğitim 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  
Adı Soyadı



## İŞ YERİ GÖZLEM VE İZLEME FORMU

..... Özel Eğitim 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	

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

Koordinatör Öğretmen  
 İmza

## ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

..... Özel Eğitim 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.			

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

Koordinatör Öğretmen

İmza

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

Okul Müdürü

İmza / Mühür

TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

**ÖZEL EĞİTİM MESLEK OKULU DİPLOMASI**

T.C. Kimlik No	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  
..... Özel Eğitim 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 özel eğitim meslek okulu diploması, bireylerin meslek lisesi mezunlarına tanınan özlük haklarından yararlanmalarını sağlar.

Müdür Yardımcısı

Okul Müdürü

TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

**ÖZEL EĞİTİM UYGULAMA (III. KADEME) OKULU DİPLOMASI**

T.C. Kimlik No	Diplomayı veren okul	
Adı soyadı	Okul numarası	
Baba adı	Diploma numarası	Diploma notu
Ana adı	Öğrenim süresi	
Doğum yeri ve tarihi	Daha önce bitirdiği okul	
Okulun bulunduğu il/ ilçe	Diploma tarihi	

.....oğlu / .....kızı  
.....Özel Eğitim Uygulama Okulunu (III.  
Kademe)başarıyla tamamladığından bu diplomayı almaya hak kazanmıştır. .... / ..... / .....

Not: Bu diploma, yükseköğretime devam etme hakkı sağlamaz. Ancak bireylerin herhangi bir işte istihdam edilmesi durumunda özel eğitim uygulama okulu (III. Kademe) diploması, bireylerin meslek lisesi mezunlarına tanınan özlük haklarından yararlanmalarını sağlar.

Müdür Yardımcısı

Okul Müdürü

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

PROGRAM TAMAMLAMA BELGESİ

.....  
...../...../200.. - ...../...../20.. tarihleri arasında  
Merkezimizde sürdürülen ..... programını/programlarını  
Başarı ile tamamlayarak bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.

...../...../20...  
.....  
..... Bilim ve Sanat Merkezi Müdürü

## ..... BİLİM VE SANAT MERKEZİ KAYIT FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı - Soyadı :  
Doğum Yeri /Tarihi :  
Okuduğu Okul :  
Sınıfı 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 kayıt yaptırdığım ..... oğlu/kızı ..... nın veliliğini kabul ederim.

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

Veli İmzası

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

..... Bilim ve Sanat Merkezi Müdürü

## VELİ MUVAFAKAT BELGESİ

Velisi bulunduğum .....TC Kimlik Numaralı .....'nın; Bilim ve Sanat Merkezinizde yapılacak kurum içi eğitim etkinlikleri ve önceden bilgilendirilmek kaydıyla kurum dışı (laboratuvar çalışmaları, gözlem gezileri, kaynak kişi ve kurum ziyaretleri, fırsat eğitimleri vb.) eğitim etkinliklerine katılmasında tarafıma hiçbir sakınca bulunmadığını, öğrencinin ulaşımı ve devamının tarafımdan sağlanacağını kabul ve taahhüt ederim.

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

İmza  
Velinin Adı - Soyadı

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

### a) Defterler

- 1) Sınıf ders defteri,
- 2) Sınıf geçme defteri,
- 3) Diploma defteri,
- 4) Tasdikname defteri,
- 5) Zimmet defteri,
- 6) Teftiş defteri,
- 7) Nöbet defteri,
- 8) Takım dağıtım defteri,
- 9) Öğretmenler kurulu karar defteri,
- 10) Zümre ve şube öğretmenler kurulu karar defteri,
- 11) Sosyal etkinlikler toplantı karar defteri,
- 12) Ziyaretçi giriş-çıkış defteri,
- 13) Aile eğitimi tutanak defteri,
- 14) Okul aile birliği yönetim kurulu karar defteri ve diğer evraklar,
- 15) Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu defteri,
- 16) Belge defteri,
- 17) Okul kitaplık defteri,
- 18) Sınıf kitaplık 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) Öğrenci ders listeleri dosyası,
- 14) Personel ve öğrenci nöbet çizelgesi dosyası,
- 15) Harcama evrakı (asıl ve örnekleri),
- 16) Aylık, ücret, vergi iadesi ve eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası,
- 17) Taşınır eşya sayım ve devir tutanakları, hizmetler ve satın alma işleri ile ilgili defter ve taşınır eşya genel toplam (icmal) defter örnekleri,
- 18) Taşınırların düşülen ve eşyaya ilişkin evrak ve tutanaklar dosyası,
- 19) Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçlerin giriş ve çıkışlarına ilişkin yazılar dosyası,
- 20) İstatistik dosyası,
- 21) Brifing dosyası,
- 22) Staj uygulaması dosyası,
- 23) Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası,



- 24) Gider, tahakkuk ve ödeme çizelgeleri örnekleri dosyası,
- 25) Sosyal faaliyetler dosyası,
- 26) Millî bayramlar, belirli gün ve haftalar dosyası,
- 27) Öğrenci değerlendirme ve izleme dosyası,
- 28) Öğrenci bireysel gelişim raporu dosyası,
- 29) Bireyselleştirilmiş eğitim programı dosyası,
- 30) Veli görüşme tutanakları dosyası,
- 31) Genelge dosyası,
- 32) Taşınmalı eğitim dosyası
- 33) İş yerleştirme dosyası,
- 34) İş yerindeki öğrencileri izleme dosyası,
- 35) 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.**