



**BAHÇELİEVLER  
REHBERLİK ve ARAŞTIRMA MERKEZİ**

**OKUL**

**REHBERLİK ve PSİKOLOJİK DANIŞMA SERVİSİ  
ÇALIŞMA KILAVUZU**

Bu kılavuz Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerine dair derleme bilgiler içermekte olup tavsiye niteliğindedir.

## İÇİNDEKİLER

<b>1. Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütmeni Komisyonu .....</b>	<b>3</b>
1.1 <i>Komisyon Kimlerden Oluşur?</i>	
1.2 <i>Komisyonunda Dikkat Edilecek Hususlar</i>	
<b>2. E-Rehberlik Sistemi .....</b>	<b>4</b>
2.1 <i>e-Rehberlik sistemine nasıl girilir?</i>	
2.2 <i>e-Rehberlik Sisteminde Hangi İşlemler Yapılır ?</i>	
<b>3. Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programının Hazırlanması.....</b>	<b>4</b>
3.1 <i>E- Rehberlik Üzerinden Program Hazırlama</i>	
3.2 <i>E-Rehberlik Sistemini Kullanamayan ve Okul Psikolojik Danışman /     Rehber Öğretmeni Olmayan Okulların Program Hazırlaması</i>	
<b>4. Okul RPD Servisinin Takip Edeceği Eylem Planları ve Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekibi .....</b>	<b>6</b>
4.1 <i>Eylem Planları</i>	
4.2 <i>Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekibi</i>	
<b>5. Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinde Kullanılan Formlar.....</b>	<b>8</b>
5.1 <i>Formlar</i>	
5.2 <i>Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu ve Psikolojik Yönlendirme Formu</i>	
<b>6. Rehberlik İhtiyaç Belirleme Anketleri (RİBA) ve Risk Haritaları.....</b>	<b>9</b>
6.1 <i>Rehberlik İhtiyaç Belirleme Anketleri</i>	
6.2 <i>Risk Haritaları</i>	
<b>7. Dosyalama Sistemi .....</b>	<b>11</b>
7.1 <i>Plan Program Dosyası</i>	
7.2 <i>Yıl Sonu Çalışma Raporları Dosyası</i>	
7.3 <i>Eylem Planları Dosyası</i>	
7.4 <i>Komisyon Tutanakları Dosyası</i>	
7.5 <i>Görüşme Dosyası</i>	
7.6 <i>Faaliyet Dosyası</i>	
7.7 <i>Sınıf Dosyası</i>	
7.8 <i>Özel Gereksinimi Olan Öğrencilerin Dosyası</i>	
<b>8. Bireyselleştirilmiş Eğitim Planı (BEP) .....</b>	<b>13</b>
8.1 <i>BEP Geliştirme Birimi Kimlerden Oluşur?</i>	
8.2 <i>BEP ile İlgili Sık Sorulan Sorular</i>	
<b>9. Destek Eğitim Odaları.....</b>	<b>15</b>
9.1 <i>Destek Eğitim Odası Nedir?</i>	
9.2 <i>Destek Eğitim Odası Açmak Zorunlu mudur?</i>	
9.3 <i>Destek Eğitim Odası Açmak için Yapılacak İş ve İşlemler</i>	
<b>10. Danışmanlık ve Eğitim Tedbiri.....</b>	<b>16</b>
<b>11. Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışmanı Olmayan Okulların Yürüteceği İş ve İşlemler .....</b>	<b>17</b>

## 1. REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONU

### 1.1 Komisyon Kimlerden Oluşur?

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu, Eğitim Kurumu Müdürü'nün Başkanlığı'nda aşağıdaki üyelerden oluşur:

- Eğitim kurumunda görevli Müdür Yardımcıları
- Rehber öğretmenler/Psikolojik Danışmanlar
- Sınıf Rehber Öğretmenlerinden her sınıf düzeyinden seçilecek en az birer temsilci
- Okul öncesi eğitim kurumlarında farklı yaş grubundaki çocukların eğitiminden sorumlu en az birer öğretmen
- Ortaöğretim kurumlarında disiplin kurulu ve onur kurulundan; ilköğretim kurumlarında ise öğrenci davranışları değerlendirme kurulundan birer temsilci
- Okul aile birliğinden bir temsilci

◆ *Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışman'ı olmayan okullarımızda rehberlik hizmetleri, "Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu" tarafından yürütülür.*

◆ *Hayat boyu öğrenme kurumlarında yürütme komisyonu; müdürün başkanlığında bir müdür yardımcısı, rehber öğretmen/psikolojik danışman ile müdürün görevlendireceği bir öğretmenden oluşur.*

### 1.2 Komisyonunda Dikkat Edilecek Hususlar

1. Eğitim kurumu müdürü, müdür yardımcıları ile rehber öğretmen/psikolojik danışman komisyonun sürekli üyesidir. Komisyonun diğer üyeleri her ders yılı başında öğretmenler kurulunda belirlenir.
2. Komisyon; birinci dönem başında, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda olmak üzere en az üç defa toplanır. Gerektiğinde rehberlik ve psikolojik danışmaservisinin önerisi ile de toplanabilir.
3. Komisyonun ilk toplantısı, öğretmenler kurulu toplantısının yapıldığı tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde yapılır.
4. Komisyonun gündemi, rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanarak eğitim kurumu müdürüne sunulur; gündem ve toplantı tarihi eğitim kurumu müdürü tarafından bir hafta önce yazılı olarak ilgililere duyurulur.
5. Komisyon toplantısında alınan kararlar tutanak hâline getirilir.
6. Alınan kararlar eğitim kurumu personeline yazılı olarak duyurulur.
7. Rehber öğretmen/psikolojik danışman bulunmayan eğitim kurumlarında rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri rehberlik ve araştırma merkezi ile işbirliği içerisinde yürütülür.

**Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu'nun görevlerine Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğinden ulaşabilirsiniz.**

[Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği](#)

## 2. E-REHBERLİK SİSTEMİ

### 2.1 E-Rehberlik Sistemine Nasıl Girilir?

e-Rehberlik Sistemi'ne <https://mebbis.meb.gov.tr> adresindeki **TC kimlik numaralarına tanımlı olan hesaplara** giriş yapılır. TC kimlik numarası dışındaki MEBBİS hesaplarından giriş yapıldığı takdirde sistem işlevsel olarak kullanılamamaktadır.

◆ *E-Rehberlik Sistemi'nin tanımlanması, sisteme giriş ve şifre oluşturma işlemleri MEBBİS kurum yöneticisi tarafından tanımlanır.*

◆ *E-Rehberlik kullanımına ait yetkilerinizle ilgili bilgiye, Kişisel Mebbis Modülü 'Yetkilerim' bölümünden ulaşabilirsiniz.*

### 2.2 E-Rehberlik Sisteminde Hangi İşlemler Yapılır ?

- ✓ Genel, yerel ve özel hedef girişlerinin yapılması,
- ✓ Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programı'nın hazırlanması,
- ✓ Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programı'nın sistem üzerinden RAM'a gönderilmesi,
- ✓ Haftalık program hazırlanması,
- ✓ Bireysel ve grupta yapılan çalışmaların veri girişlerinin yapılması, sistemde arşivlenmesi,
- ✓ Görüşme formlarının çıktılarının sistemden alınması,
- ✓ Yapılan çalışmaların raporlanması,
- ✓ Psikolojik Destek Yönlendirme Formu ve Eğitsel Değerlendirme İstek Formu'nun doldurulması, sistem üzerinden RAM'a gönderilmesi,
- ✓ Tercih Danışmanlığı Öğretmen İşlemleri Bölümü'nden veri girişi yapılması.

e-Rehberlik sistemi hakkında daha fazla bilgi edinmek için linke tıklayınız.

[e-Rehberlik Sistemi Kullanma Kılavuzu](#)

### 3. OKUL REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA PROGRAMININ HAZIRLANMASI

#### 3.1 E- Rehberlik Üzerinden Program Hazırlama

- ✓ Okul rehberlik ve psikolojik danışma programını e-Rehberlik Sistemi üzerinden hazırlamaya başlamadan önce MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Sunum Sistemi ([www.orgm.meb.gov.tr](http://www.orgm.meb.gov.tr)) “Grup Çalışmaları” bölümü incelenir ve yıl içerisinde yapılması düşünülen çalışmalar belirlenir. Yapılması düşünülen çalışmalar belirlenirken önceki eğitim öğretim yılı verileri, ihtiyaç analizi sonuçları, risk haritaları vb. dikkate alınır.
- ✓ Okul rehberlik ve psikolojik danışma programı hazırlayabilmek için eğitim kurumu müdürü tarafından okulun özel hedeflerinin sisteme girilmiş olması gerekmektedir.
- ✓ e-Rehberlik Sistemi’nde yer alan listeden “ Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programı Hazırlama” sekmesine tıklanır.
- ✓ Açılan menüden “Yıllık Program Girişi” seçilir.

◆ *Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma (RPD) Programı, Özel Hedef Girişi Okul Müdürü tarafından e-Rehberlik sistemine girilir.*

◆ *Okul RPD Programı, Okul Müdürü tarafından onaylandıktan sonra Rehberlik ve Araştırma Merkezi sisteminde görüntülenebilir. Onaylanmayan programlar sistemde görüntülenemez.*

e- Rehberlik sistemi üzerinden yıllık-haftalık program hazırlama ile ilgili kılavuza ulaşmak için linke tıklayınız.

[e-Rehberlik Sistemi Kullanma Kılavuzu](#)

#### 3.2 E-Rehberlik Sistemini Kullanamayan ve Okul Psikolojik Danışmanı/Rehber Öğretmeni Olmayan Okulların Program Hazırlaması

e-Rehberlik sisteminde kullanıcı tanımlaması yapılamayan ve Okul Psikolojik Danışmanı/ Rehber Öğretmeni olmayan kurumların yıllık program hazırlarken dikkat edeceği hususlar;

- Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programı [www.orgm.meb.gov.tr](http://www.orgm.meb.gov.tr) adresinde, Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri sekmesinde yer alan MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Sunum Sistemi’nden yararlanılarak hazırlanır.
- MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Sunum Sistemi, okul/kurumlar tarafından sunulan rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin standart çerçevesidir.
- Program formatı için EK- 3 Okul ve Kurum Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programı kullanılır.
- Okul rehberlik ve psikolojik danışma programı hazırlarken MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Sunum Sistemi’nde yer alan “grup çalışmaları” bölümünden yararlanılır.

“Bireysel çalışmalar” bölümü okul rehberlik ve psikolojik danışma programı hazırlanırken **kullanılmamaktadır.**

- Programda o yıl için belirlenen genel hedef, yerel hedef ve özel hedeflere (rehber öğretmen/psikolojik danışmanı varsa) yönelik çalışmalara yer vermek esastır.
- Genel hedef, yerel hedef ve özel hedefler bakanlık tarafından yayınlanan EK-2 Hedef Listesi’nden belirlenir.
- Tüm hedeflerin öğrenci, öğretmen ve veli gruplarından her biriyle çalışılması önerilmektedir.
- Öğrencilerle yapılacak çalışmalar Gelişimsel ve Önleyici Hizmetler ve İyileştirici Hizmetler bölümünde yer almaktadır.
- Veli ve öğretmen grubuna yönelik yapılacak çalışmalar ise Destek Hizmetler bölümünde yer almaktadır.
- Hazırlanan program Rehberlik ve Araştırma Merkezi (RAM)’ne resmi yazıyla gönderilir.

İlgili linklere ulaşmak için aşağıda yer alan linke tıklayınız.

[Rehberlik ve Psikolojik Danışma Programı](#)

Sınıf rehberlik programları, sınıf rehber öğretmenleri tarafından, aşağıda linkte bulunan Sınıf Rehberlik Programı (EK 4) ve Kazanım Tablosu (EK 5)’na göre hazırlanır ve okul idaresi tarafından muhafaza edilir.

[Sınıf Rehberlik Programı \(EK-4\) ve Kazanım Tablosu \(EK-5\)](#)

**ÖNEMLİ:** Okul Psikolojik Danışmanı/Rehber Öğretmeni olmayan kurumlar özel hedef **belirlemezler !**

#### 4. OKUL RPD SERVİSİNİN TAKİP EDECEĞİ EYLEM PLANLARI VE PSİKOSOSYAL KORUMA, ÖNLEME VE KRİZE MÜDAHALE EKİBİ

**4.1 Eylem Planları** (*Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Eylem Planı, Bağımlılık ile Mücadele İl Eylem Planı vb. )*

Okul RPD Servisi Okul Yönetimi koordinasyonunda, mevzuat doğrultusunda hazırlanmış olan eylem planları kapsamında sorumlu olduğu iş ve işlemlerin yürütülmesinde görevlidir.

#### 4.2 Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekibi

Okul Müdürlüğü tarafından öncelikle konuyla ilgili hizmet içi eğitim almış personelden olmak üzere ‘Okul Psikososyal Koruma, Önleme Ve Krize Müdahale Ekibi’nin kurulması sağlanır.

Ekip, okul müdürü veya okul müdürü tarafından görevlendirilmiş bir müdür yardımcısı başkanlığında, varsa rehber öğretmen/psikolojik danışmanlar ile rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu üyesi her sınıf düzeyinden en az bir sınıf rehber öğretmeninden oluşur.

◆ ***Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetlerinde okul ekibinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:***

- a) Okul ekibi birinci dönemin başı, ikinci dönemin başı ve ikinci dönemin sonu olmak üzere yılda üç kez ve ihtiyaç duyulan hâllerde toplanır.
- b) Okul genelinde travma/kriz durumlarında psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetlerini planlar ve gerçekleştirir.
- c) Okul ekibi travma/kriz durumunun hemen ardından ayrıntılı bilgi edinmek amacıyla “Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Hizmetleri Gözlem Formu”nu (EK-1) doldurur.
- ç) Travma/kriz durumunda personel kapasitesi yetersiz kaldığında ve destek ihtiyacı ortaya çıktığında “Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Hizmetleri Destek Talep Formu”nu (EK-2) doldurarak il/ilçe ekibinden destek talep eder. Gerekli durumlarda il/ilçe ekibi ile işbirliği yapar.
- d) Okulda yaşanan travma/kriz durumlarına yönelik gerçekleştirilen krize müdahale çalışmalarını “Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Hizmetleri Çalışma Raporu”nu (EK-3) doldurarak okul müdürlüğü aracılığıyla il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderir.
- e) Travma/kriz durumlarına yönelik gerçekleştirdiği çalışmalar sonunda gerekli izleme ve değerlendirmeyi yapar, “Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Hizmetleri İzleme Formu”nu (EK-4) doldurarak okul müdürlüğü aracılığıyla il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderir.
- f) Travma/kriz durumlarından etkilenen bireylere ilişkin kayıtları başta gizlilik ilkesi olmak üzere etik kurallara uygun bir şekilde tutar ve muhafaza eder.
- g) Gerek görülmesi hâlinde travma/kriz durumlarından etkilenen bireylerin öğretmenleri, ailesi, arkadaşları gibi yakın çevresinin de krize müdahale sürecine katılımını sağlar.
- ğ) Okulda risk grubunda bulunan ve travma/kriz durumlarından etkilenen bireyleri gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirir.

◆ ***Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetlerinde rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:***

- a) Psikososyal, koruma, önleme ve krize müdahale konularında sunulacak hizmetleri okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programına dâhil eder.
- b) Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetleri kapsamında okul risk haritasını oluşturur ve gerekli durumlarda travma/krizden etkilenen bireyleri ilgili kurumlara yönlendirir ve izler.

c) Okul yönetimine, öğretmenlere, öğrencilere ve ailelere psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetlerine yönelik çalışmalar düzenler.

ç) Okulda olası travma/kriz durumlarına karşı okul genelinde yapılması gereken psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale çalışmalarına ilişkin okul yönetimi ve rehberlik ve araştırma merkezi ile işbirliği yapar.

d) Travma/kriz durumlarından etkilenen bireylere ilişkin kayıtları başta gizlilik ilkesi olmak üzere etik kurallara uygun bir şekilde tutar ve muhafaza eder.

**Psikososyal Koruma, Önleme Ve Krize Müdahale Hizmetleri Yönergesi'ne ve ilgili eklere ulaşmak için aşağıdaki linke tıklayınız.**

**Yönerge ve Eklere**

◆ **Okul Rehber Öğretmeni/Psikolojik Danışmanı olmayan kurumların da ekibi kurması zorunludur.**

## 5. REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİNDE KULLANILAN FORMLAR

### 5.1 Formlar

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sürecinde çeşitli form ve ölçme araçlarına ihtiyaç duyulmaktadır. Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü sürecin ilerlemesi sırasında standardizasyonun oluşturulması ve ihtiyaçların karşılanması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde kullanılan formlar haritası yayınlanmıştır.

**REHBERLİK HİZMETLERİNDE KULLANILAN FORMLAR**

21.05.2019

B.1. Standart Formlar		B.2. Kurum İhtiyaçları		B.3. Gözlem ve Değerlendirme		B.4. Raporlar		B.5. Yürütme		B.6. İletişim		B.7. Değerlendirme		B.8. Diğer		B.9. Çeşitli		B.10. Diğer		B.11. Diğer		B.12. Diğer		B.13. Diğer		B.14. Diğer		B.15. Diğer		B.16. Diğer		B.17. Diğer		B.18. Diğer		B.19. Diğer		B.20. Diğer		B.21. Diğer		B.22. Diğer		B.23. Diğer		B.24. Diğer		B.25. Diğer		B.26. Diğer		B.27. Diğer		B.28. Diğer		B.29. Diğer		B.30. Diğer		B.31. Diğer		B.32. Diğer		B.33. Diğer		B.34. Diğer		B.35. Diğer		B.36. Diğer		B.37. Diğer		B.38. Diğer		B.39. Diğer		B.40. Diğer		B.41. Diğer		B.42. Diğer		B.43. Diğer		B.44. Diğer		B.45. Diğer		B.46. Diğer		B.47. Diğer		B.48. Diğer		B.49. Diğer		B.50. Diğer		B.51. Diğer		B.52. Diğer		B.53. Diğer		B.54. Diğer		B.55. Diğer		B.56. Diğer		B.57. Diğer		B.58. Diğer		B.59. Diğer		B.60. Diğer		B.61. Diğer		B.62. Diğer		B.63. Diğer		B.64. Diğer		B.65. Diğer		B.66. Diğer		B.67. Diğer		B.68. Diğer		B.69. Diğer		B.70. Diğer		B.71. Diğer		B.72. Diğer		B.73. Diğer		B.74. Diğer		B.75. Diğer		B.76. Diğer		B.77. Diğer		B.78. Diğer		B.79. Diğer		B.80. Diğer		B.81. Diğer		B.82. Diğer		B.83. Diğer		B.84. Diğer		B.85. Diğer		B.86. Diğer		B.87. Diğer		B.88. Diğer		B.89. Diğer		B.90. Diğer		B.91. Diğer		B.92. Diğer		B.93. Diğer		B.94. Diğer		B.95. Diğer		B.96. Diğer		B.97. Diğer		B.98. Diğer		B.99. Diğer		B.100. Diğer	
B.1.1.1. Standart Formlar	B.1.1.2. Kurum İhtiyaçları	B.1.1.3. Gözlem ve Değerlendirme	B.1.1.4. Raporlar	B.1.1.5. Yürütme	B.1.1.6. İletişim	B.1.1.7. Değerlendirme	B.1.1.8. Diğer	B.1.1.9. Çeşitli	B.1.1.10. Diğer	B.1.1.11. Diğer	B.1.1.12. Diğer	B.1.1.13. Diğer	B.1.1.14. Diğer	B.1.1.15. Diğer	B.1.1.16. Diğer	B.1.1.17. Diğer	B.1.1.18. Diğer	B.1.1.19. Diğer	B.1.1.20. Diğer	B.1.1.21. Diğer	B.1.1.22. Diğer	B.1.1.23. Diğer	B.1.1.24. Diğer	B.1.1.25. Diğer	B.1.1.26. Diğer	B.1.1.27. Diğer	B.1.1.28. Diğer	B.1.1.29. Diğer	B.1.1.30. Diğer	B.1.1.31. Diğer	B.1.1.32. Diğer	B.1.1.33. Diğer	B.1.1.34. Diğer	B.1.1.35. Diğer	B.1.1.36. Diğer	B.1.1.37. Diğer	B.1.1.38. Diğer	B.1.1.39. Diğer	B.1.1.40. Diğer	B.1.1.41. Diğer	B.1.1.42. Diğer	B.1.1.43. Diğer	B.1.1.44. Diğer	B.1.1.45. Diğer	B.1.1.46. Diğer	B.1.1.47. Diğer	B.1.1.48. Diğer	B.1.1.49. Diğer	B.1.1.50. Diğer	B.1.1.51. Diğer	B.1.1.52. Diğer	B.1.1.53. Diğer	B.1.1.54. Diğer	B.1.1.55. Diğer	B.1.1.56. Diğer	B.1.1.57. Diğer	B.1.1.58. Diğer	B.1.1.59. Diğer	B.1.1.60. Diğer	B.1.1.61. Diğer	B.1.1.62. Diğer	B.1.1.63. Diğer	B.1.1.64. Diğer	B.1.1.65. Diğer	B.1.1.66. Diğer	B.1.1.67. Diğer	B.1.1.68. Diğer	B.1.1.69. Diğer	B.1.1.70. Diğer	B.1.1.71. Diğer	B.1.1.72. Diğer	B.1.1.73. Diğer	B.1.1.74. Diğer	B.1.1.75. Diğer	B.1.1.76. Diğer	B.1.1.77. Diğer	B.1.1.78. Diğer	B.1.1.79. Diğer	B.1.1.80. Diğer	B.1.1.81. Diğer	B.1.1.82. Diğer	B.1.1.83. Diğer	B.1.1.84. Diğer	B.1.1.85. Diğer	B.1.1.86. Diğer	B.1.1.87. Diğer	B.1.1.88. Diğer	B.1.1.89. Diğer	B.1.1.90. Diğer	B.1.1.91. Diğer	B.1.1.92. Diğer	B.1.1.93. Diğer	B.1.1.94. Diğer	B.1.1.95. Diğer	B.1.1.96. Diğer	B.1.1.97. Diğer	B.1.1.98. Diğer	B.1.1.99. Diğer	B.1.1.100. Diğer																																																																																																				



Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde kullanılan formlar haritasına aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz.

[Rehberlik Hizmetlerinde Kullanılan Formlar](#)

## 5.2 Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu ve Psikolojik Yönlendirme Formu

Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu okullar tarafından, özel gereksinime ihtiyaç duyan bireylerin tanılama, yerleştirme ve yönlendirme taleplerini, buldukları bölgede bağlı oldukları rehberlik ve araştırma merkezine ilettikleri formdur.

Psikolojik Destek Yönlendirme Formu okulların, rehberlik ve araştırma merkezinde psikolojik danışma desteği almasına ihtiyaç duydukları öğrencileri, rehberlik ve araştırma merkezinde yer alan rehberlik bölümüne yönlendirme amacıyla kullandıkları formdur.

### ***E-Rehberlik öğrenci yönlendirme işlemi nasıl yapılır ?***

- ✓ E-rehberlik sistemine giriş, MEBBİS Modülü'nden kişisel şifre kullanılarak yapılır.
- ✓ MEBBİS e-Rehberlik Sistemi'nde yer alan listeden "Öğrenci Yönlendirme İşlemleri" sekmesi tıklanır.
- ✓ RAM rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri bölümüne yönlendirme işlemleri "Psikolojik Destek Yönlendirme Formu" doldurularak bu ekran üzerinden yapılır.
- ✓ RAM özel eğitim hizmetleri bölümüne "Eğitsel Değerlendirme ve Tanılama" için yönlendirme işlemleri bu ekran üzerinden yapılır.

◆ *Formlar, e-Rehberlik sistemi üzerinden gönderilmekte olup e-Rehberlik sistemini kullanamayan kurumlar formları, **Doküman Yönetim Sistemi (DYS)** ve **resmi iletişim kanalları** ile gönderebilmektedir.*

◆ *Okul Rehber Öğretmeni/Psikolojik Danışmanı olmayan okulların da yönlendirme sürecinde, formları RAM'a göndermeleri gerekmektedir.*

## 6. REHBERLİK İHTİYAÇ BELİRLEME ANKETLERİ (RİBA) VE RİSK HARİTALARI

Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışman olmayan okullarda, okul rehberlik ve psikolojik danışma servisinin RİBA'ların ve Risk haritalarının uygulanması ile ilgili görevler, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinden sorumlu müdür yardımcısı tarafından yerine getirilir.

## 6.1 Rehberlik İhtiyaç Belirleme Anketleri

Rehberlik ihtiyaç belirleme anketleri, rehberlik ve psikolojik danışma programları için ülke geneli (genel), il geneli (yerel), okul geneli (özel) hedeflerin saptanabilmesi amacıyla kullanılmaktadır. RİBA'lar her eğitim öğretim kademesi için ayrı ayrı düzenlenmiştir. Okul öncesi kademesinde öğretmen ve veliye; ilkokul, ortaokul ve lise kademelerinde ise öğrenci, öğretmen ve velilere uygulanmaktadır. Uygulama sürecinde veliler ve öğrencilerin en az %30'u örneklem olarak belirlenmekte ve uygulamalar gerçekleştirilmektedir.

Rehberlik ihtiyaç belirlenme anketleri ve sonuç çizelgeleri Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü resmi sitesinde Rehberlik Hizmetleri - Rehberlik Hizmetlerinde Kullanılan Formlar sekmesinde yayınlanmıştır.

### Kim tarafından uygulanır ?

- ◆ *RİBA ÖĞRENCİ ANKETLERİ ; Sınıf Şube Öğretmenleri tarafından uygulanır.*
- ◆ *RİBA ÖĞRETMEN ANKETLERİ ; Okul Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışmanı tarafından uygulanır.*
- ◆ *RİBA VELİ ANKETLERİ ; Sınıf /Şube Rehber Öğretmenleri tarafından uygulanır. Uygulama sürecinde Okul Rehber Öğretmeni /Psikolojik Danışmanı, sınıf/şube rehber öğretmene müşavirlik eder.*

### Uygulama Süreci :

1. RİBA 'lar Öğrenci-Öğretmen-Veli olmak üzere tüm gruplara uygulanır.
2. Öğrencilere uygulanan RİBA'lar sınıf rehber öğretmeni tarafından, RİBA Sınıf Sonuç Çizelgesine işlenir. Okul Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışmanı tarafından da Okul Sonuç Çizelgesine işlenir.
3. Öğretmen ve velilere uygulanan RİBA'lar, Okul Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışmanı tarafından Okul Sonuç Çizelgesine işlenir.
4. Okul Sonuç Çizelgeleri (Öğrenci-Öğretmen-Veli) RAM'a gönderilir.

RİBA'ları uygulamak için gerekli anketlere, aşağıdaki linke tıkladığınızda açılan sayfada 'Kendini Anlatma Teknikleri' bölümünden ulaşılmakta olup sınıf-okul sonuç çizelgelerine 'Çizelgeler' bölümüne tıklayarak ulaşabilirsiniz.

Her ankete ait uygulama yönergesi, formun içinde bulunmaktadır ve yönergeye göre uygulama yapılması önem arz etmektedir.

### RİBA ANKETLERİ VE ÇİZELGELER

RİBA'lar her eğitim-öğretim yılının Mayıs ayında uygulanmaktadır ve yalnızca Okul Sonuç Çizelgelerinin formatı değiştirilmeden (Excel) Rehberlik ve Araştırma Merkezine gönderilmesi

Belirlemektedir.

 **ÖĞRENCİ REHBERLİK İHTİYACI BELİRLEME ANKETİ (RİBA)**  
(İlkokul-Öğrenci Formu) Tarih: \_\_\_\_\_

Sınıf : \_\_\_\_\_  
Cinsiyet : Kız ( ) Erkek ( )

Sevgili öğrenciler;

Bu form rehberlik ihtiyaçlarınızı belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Anketi cevaplarken her maddenin karşısında yer alan, "Hayır", "Kararsızım", "Evet", ifadelerinden size en uygun seçeneğin altındaki parantezin içine (X) işareti koyunuz. Unutmayınız ki! Bu bir sınav değildir ve sonuçta sizlere derslerinizi etkileyecek herhangi bir not veya puan verilmeyecektir. Bu nedenle sizlerden sorulara içtenlikle cevap vermeniz beklenmektedir.

REHBERLİK İHTİYAÇLARI		HAYIR	KARARSIZIM	EVET
1	Bir çocuk olarak hak ve sorumluluklarımı öğrenmeye ihtiyacım var.	( )	( )	( )
2	Başkaları bana hatırlatmadan sorumluluklarımı yerine getirebilmeye ihtiyacım var.	( )	( )	( )
3	Kendime ait olumlu özelliklerimi tanıtmaya ihtiyacım var.	( )	( )	( )
4	Duygularımı (mutluluk, üzüntü, korku, şaşkınlık gibi) tanıtmaya ihtiyacım var.	( )	( )	( )
5	Duygu ve düşüncelerimi uygun bir dille ifade edebilmeye ihtiyacım var.	( )	( )	( )
6	Arkadaşlarım bana zorbaca davrandığında (kötü söz söyleme, vurma vb.) ne yapmam gerektiğini öğrenmeye ihtiyacım var.	( )	( )	( )
7	Öfkelendiğim zaman ne yapmam gerektiğini öğrenmeye ihtiyacım var.	( )	( )	( )
8	Nasıl arkadaş edineceğimi öğrenmeye ve arkadaşlık ilişkilerimi sürdürmeye ihtiyacım var.	( )	( )	( )
9	Başkalarının duygu ve düşüncelerini nasıl anlayabileceğimi öğrenmeye ihtiyacım var.	( )	( )	( )
10	Başkalarıyla bir şey yapmak <u>istemediğimde</u> onlara hayır diyebilmeyi öğrenmeye ihtiyacım var.	( )	( )	( )
11	Kendi yaşamımla ilgili doğru kararlar verebilmek için neler yapmam gerektiğini öğrenmeye ihtiyacım var.	( )	( )	( )
12	Bilgisayar, cep telefonu, tablet veya televizyona ne kadar zaman ayırmam gerektiğini öğrenmeye ihtiyacım var.	( )	( )	( )
13	Kendi yaşamımla ilgili herhangi bir sorunla karşı karşıya kaldığımda bu sorunu nasıl çözebileceğimi öğrenmeye ihtiyacım var.	( )	( )	( )
14	Sorumluluklarımı yerine getirmediğim zaman hangi durumlarla karşı karşıya kalabileceğimi öğrenmeye ihtiyacım var.	( )	( )	( )

## 6.2 Risk Haritaları

Okul/kurumlarda öğrencilerin risk gruplarında yer alma durumlarını, grup ve birey bazında yapılacak çalışmaları belirlemek için kullanılan formdur.

Uygulama Süreci :

1. Sınıf Rehber Öğretmenleri tarafından Sınıf Risk Haritalarının oluşturulması
2. İlgili Birim tarafından Sınıf Risk Haritalarının birleştirilerek Okul Risk Haritası oluşturulması.
3. Okul Risk Haritasının Rehberlik Ve Araştırma Merkezine gönderilmesi.

◆ Okul Risk Haritalarının Kasım ayı içerisinde Rehberlik ve Araştırma Merkezine formatı değiştirilmeden (Excel) gönderilmesi gerekmektedir.

Sınıf ve Okul Risk Haritalarına aşağıdaki linkte yer alan sayfada 'İzleme /Değerlendirme' başlığı altından ulaşabilirsiniz.

[Sınıf ve Okul Risk Haritaları](#)

## 7. DOSYALAMA SİSTEMİ

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisinde Tutulması Gereken Dosyalar;

### 7.1 Plan Program Dosyası

- Yıllık Çalışma Programı ; e-Rehberlikten Yıllık Çalışma Programının çıktısı alınıp muhafaza edilebilir.
- Sınıf Rehberlik Planları : Sınıf Rehber Öğretmenleri tarafından oluşturulan planlar Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisinde muhafaza edilir.

### 7.2 Yıl Sonu Çalışma Raporları Dosyası

- Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Yıl Sonu Çalışma Raporu : e-Rehberliğe veri girişi yapıldığı takdirde yıl sonu çalışma raporuna ihtiyaç olmamaktadır. İstenildiği takdirde e-Rehberlik/Raporlar bölümünden veriler alınabilir. E-Rehberlik sistemini kullanamayan okullar, eğitim öğretim yılı boyunca yapmış oldukları çalışmalarını çıktı olarak düzenleyip muhafaza ederler.
- Sınıf Yıl Sonu Faaliyet Raporu Dosyası: Sınıf rehber öğretmenleri tarafından, yapılan çalışmalar dosyalanır.

### 7.3 Eylem Planları Dosyası

### 7.4 Komisyon Tutanakları Dosyası

- Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu Tutanakları
- Okul psikososyal krize müdahale ekibi tutanakları
- Servisin hizmetleri ile diğer komisyon tutanakları

### 7.5 Görüşme Dosyası

-Öğrenci Görüşmeleri: e-Rehberlik üzerinden görüşmelerin veri girişi yapılması zorunludur. Ancak rehberliğin gizlilik ilkesi gereği görüşme içeriğine ait bilgiler, Öğrenci Görüşme Formu'na işlenir ve öğrencinin kişisel dosyasında saklanır. (Bkz. Madde 5.1 )

-Veli Görüşmeleri : e-Rehberlik üzerinden görüşmelerin veri girişi yapılması zorunludur. Ancak rehberliğin gizlilik ilkesi gereği görüşme içeriğine ait bilgiler Veli Görüşme Formu'na işlenir ve ilgili öğrencinin kişisel dosyasında saklanır. (Bkz. Madde 5.1 )

### 7.6 Faaliyet Dosyası ( Seminer- Gezi-Konferans vb. )

### 7.7 Sınıf Dosyası ( Öğrenci Tanıma Formları, Ölçek, Envanter Değerlendirme Sonuçları vb.)

**7.8 Özel Gereksinimi Olan Öğrencilerin Dosyası** : Her bir kaynaştırma öğrencisi için ayrı bir dosya oluşturulacak olup dosya içerisinde;

- Sağlık Kurulu Raporu
- Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu
- Öğrenciye ait Bireyselleştirilmiş Eğitim Planları
- Destek Eğitim Odasından yararlanıyorsa Destek Eğitim Odası Çalışma Planı
- Farklı kurumlardan gelen rapor ve yapılan çalışma dökümanları

## 8. BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PLANI (BEP)

Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ile çalışan öğretmenler için Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (BEP) hazırlama ve geliştirme çalışmalarına yol göstermek amacıyla "Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı: Tüm Öğretmenler İçin Yol Haritası" isimli bir kılavuz hazırlanmıştır.

Kılavuza ve Örnek BEP formatına ulaşmak için aşağıdaki linke tıklayınız.

[Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Yol Haritası](#)



### 8.1 BEP Geliştirme Birimi Kimlerden Oluşur?

Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği'nde (2018) belirtildiği gibi BEP Geliştirme Birimi:

- Okul müdürü veya müdür yardımcısı başkanlığında
- Öğrencinin velisi (anne/baba/yasal vasi)
- Öğrencinin sınıf öğretmeni, öğrencinin dersini okutan alan öğretmenleri
- Rehber öğretmen/psikolojik danışman
- Gerektiğinde özel eğitim değerlendirme kurulundan bir üye

- Öğrencinin kendisi
- Mesleki eğitim veren özel eğitim okullarında meslek derslerini okutan bir alan öğretmeninden oluşur.
- Ayrıca okul dışından uzmanların görüşlerine ihtiyaç duyulması halinde öğrencinin destek hizmet aldığı kişiler (fizyoterapist, psikolog vb.) BEP geliştirme birimi toplantılarına görüş ve önerilerine başvurmak amacıyla davet edilebilir.

## 8.2 BEP ile İlgili Sık Sorulan Sorular

### 1. Hangi Derslerden BEP hazırlanmalı ?

Öğrencinin güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerinin tespit edilmesi için eğitsel performansı değerlendirildikten sonra öğrenme ihtiyacı olduğu alanlar tespit edilerek, bu alanlara yönelik planlama yapılması gerekir. BEP komisyonu tarafından öğrencinin desteklenmemeye ihtiyaç duyduğu derslerde BEP hazırlanır.

### 2. Her eğitsel tanı için BEP hazırlanması zorunlu mu?

Farklı eğitsel tanılara sahip öğrencilerin desteklenmeye ihtiyaç duyduğu dersler değişmekle beraber Bireyselleştirilmiş Eğitim Planı bireye özgü olup hazırlanma gerekliliği öğrencinin ihtiyacına bağlıdır.

### 3. Kaynaştırma Öğrencileri hangi derslerden muaf olabilir ?

- İşitme yetersizliği, zihinsel yetersizliği veya otizmi olan öğrenciler, her tür ve kademedeki velinin yazılı talebi ve BEP geliştirme biriminin kararı doğrultusunda yabancı dil dersinden muaf tutulabilirler. Bu öğrenciler merkezi sistem sınavlarında, yabancı dil dersi sınavından muaf tutulurlar. Öğrencilerin yabancı dil dersinden muaf olma durumu okul yönetimi tarafından e-Okul sistemine işlenir.
- Görme yetersizliği olan öğrenciler için resim, şekil ve grafik içeren sorular kabartma olarak, betimlenerek veya bu soruların yerine eş değer sorular hazırlanarak değerlendirme yapılır.
- Motor becerilerde yetersizliği olan öğrenciler velinin yazılı talebi doğrultusunda motor beceri gerektiren derslerin uygulamalı bölümlerinden muaf tutulurlar.

### 4. Her öğrenci için BEP Dosyası hazırlanmalı mı ?

Her özel gereksinimli birey için öğrenciye özgü BEP Dosyası hazırlanmalıdır. (Bkz. Madde 7.8)

## 9. DESTEK EĞİTİM ODALARI

### 9.1 Destek Eğitim Odası Nedir?

“Destek Eğitim Odası”, okul ve kurumlarda, kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim uygulamaları kapsamında yetersizliği olmayan akranlarıyla birlikte aynı sınıfta eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin, sunulan eğitim hizmetlerinden en üst düzeyde yararlanmaları amacıyla özel araç gereçler ile eğitim materyalleri sağlanarak oluşturulmuş eğitim ortamlarıdır.

### 9.2 Destek Eğitim Odası Açmak Zorunlu mudur?

Kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim uygulamaları kapsamında yetersizliği olmayan akranlarıyla birlikte aynı sınıfta eğitimlerine devam eden özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ile özel yetenekli öğrencilerin öğrenim gördüğü okul ve kurumlarda “Destek Eğitim Odası” açılması zorunludur.

### 9.3 Destek Eğitim Odası Açmak için Yapılacak İş ve İşlemler

Okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim kademesinde eğitim veren okullarda tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerini sürdüren öğrenciler için il veya ilçe milli eğitim müdürlüklerinin onayı doğrultusunda destek eğitim odası açılır.

Bu kapsamda izlenmesi gereken işlem basamakları aşağıda yer almaktadır:

1. İl/ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim uygulaması kapsamında okul/kuruma yerleştirilen özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için her tür ve kademedeki okul/kurumlar bünyesinde il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince destek eğitim odası açılır.
2. Destek eğitim odasında eğitim alacak öğrenci sayısına göre okulda veya kurumda birden fazla destek eğitim odası açılabilir.
3. Açılış onayları, açılacak her bir destek eğitim odası için ayrı ayrı olacak şekilde bir defa alınır.
4. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilere yönelik okulun fizikî şartları, öğrenci sayıları, yetersizlik türleri ve yetenek alanları göz önünde bulundurularak ayrı destek eğitim odaları açılabilir.
5. Fizikî şartları nedeniyle destek eğitim odası açılmayan okullarda il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinin onayı doğrultusunda fen laboratuvarları, resim atölyeleri, müzik odaları vb. uygun alanlar destek eğitim odası olarak kullanılabilir.

Destek Eğitim Odası açılması ve onay alınması ile ilgili dilekçe örneklerine ulaşmak için aşağıdaki linke tıklayınız.

[Destek Eğitim Odası Evrakları](#)

Destek Eğitim Odaları hakkında detaylı bilgilere ulaşmak için aşağıda yer alan linklere tıklayabilirsiniz.

[Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği](#)

[Destek Eğitim Odası Açılması Hakkında Genelge](#)

[Destek Eğitim Odası Kılavuzu](#)

**ÖNEMLİ !** Destek Eğitim Odası hakkında kılavuzda yer alan bilgiler resmi yazılar ile güncellenmekte olup bu yazılar takip edilmelidir. Destek Eğitim Odası Kılavuzu'na ek olarak Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği ve Destek Eğitim Odası Açılması Hakkındaki Genelge de incelenmelidir.

## 10.DANIŞMANLIK VE EĞİTİM TEDBİRİ

**Danışmanlık tedbiri**, çocuğun bakımından sorumlu olan kimselere çocuk yetiştirme konusunda; çocuklara da eğitim ve gelişimleri ile ilgili sorunlarının çözümünde yol göstermeye, **Eğitim tedbiri**, çocuğun bir eğitim kurumuna gündüzlü veya yatılı olarak devamına; iş ve meslek edinmesi amacıyla bir meslek veya sanat edinme kursuna gitmesine veya meslek sahibi bir ustanın yanına yahut kamuya ya da özel sektöre ait işyerlerine yerleştirilmesine yönelik alınan tedbirlere verilen isimlerdir.

### Adli Makamlarca Danışmanlık ve Eğitim Tedbir Kararı Verilen Öğrenciler İle Yürütülecek PDR Hizmetleri;

1. Mahkeme tarafından danışmanlık ve eğitim tedbir kararı okula ulaşmış olan fakat okula devam etmeyen ya da okula hiç başlamamış öğrencilerin işlemlerinde ilk olarak randevu tarihini belirten resmi yazı veliye ulaştırılır.
2. Veliye ulaşılamayan hallerde okul müdürlükleri tarafından resmi yazı ile muhtarlıklar, muhtarlıkların ulaşamadığı durumlarda ise il/ilçe MEM kanalıyla nüfus müdürlüklerinden en son ikamet edilen adres tespit edilerek aileye ulaşılır ve randevu tarihi veliye iletilir.
3. Veliye hiçbir şekilde ulaşılamaması (posta, telefon ve muhtarlık) halinde, adrese bağlı muhtarlıkla beraber tutanak altına alınır. İlgili mahkemeye gönderilmek üzere okul yönetimince İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne resmi yazı ile en geç on gün içinde gönderilir.
4. Veli görüşmesi sırasında verilen danışmanlık tedbiri veli görüşme formu (EK-4) doldurulur.
5. Öğrenci ile yapılan her bir görüşme için danışmanlık tedbiri görüşme formu (EK-5) doldurulur.
6. Mahkeme kararıyla danışmanlık ve eğitim tedbiri kararı alınan çocuklara yönelik danışmanlık tedbiri uygulama planı (EK-6) hazırlanarak uygulanır.
7. Çocukla yapılan görüşmeler ve çalışmalar üçer aylık dönemlerde danışmanlık tedbiri değerlendirme sonuç raporu (EK-7) doldurularak, ilgili mahkemeye gönderilmek üzere il/ilçe MEM' e "GİZLİ" ibaresi ve kapalı zarfla gönderilir.



Danışmanlık ve Eğitim Tedbiri kapsamında yapılacak olan ön görüşme, planlama, uygulama ve raporlama hakkında detaylı bilgilere ulaşmak için aşağıdaki linke tıklayınız.

[Danışmanlık Tedbiri Uygulamaları El Kitabı](#)

## 11.REHBER ÖĞRETMEN/ PSİKOLOJİK DANIŞMANI OLMAYAN OKULLARIN YÜRÜTECEĞİ İŞ VE İŞLEMLER

Okul Rehber Öğretmeni/Psikolojik Danışmanı olmayan okulların rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri, Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu tarafından yürütülür.

Rehber Öğretmeni/Psikolojik Danışmanı Olmayan Okulların Yürüteceği İş ve İşlemler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Okullar gerekli durumlarda bağlı oldukları Rehberlik ve Araştırma Merkezi'nden müşavirlik hizmeti alabilirler.

Kılavuzda İlgili Madde	Sorumlu Birim	Açıklama
Madde 1: Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu	Okul İdaresi	Okul idaresi tarafından sene başı öğretmenler kurulunda oluşturulur. Kılavuzda Madde 1 takip edilmeli.
Madde 2: e-Rehberlik Sistemi	-	Rehber Öğretmeni/Psikolojik Danışmanı olmayan okullar e-Rehberlik sistemini kullanamazlar.
Madde 3: Okul RPD Planlarının Hazırlanması	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu	Kılavuzda Madde 3.2 takip edilmeli.
Madde 4: Okul RPD Servisinin Takip Edeceği Eylem Planları ve Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekibi	Okul İdaresi Okul Psikososyal Koruma,Önleme ve Krize Müdahale Ekibi	Kılavuzda Madde 4 takip edilmeli.

Madde 5: Rehberlik vePsikolojikDanışma Hizmetlerinde Kullanılan Formlar	Tüm Öğretmenler  Okul İdaresi	Kılavuzda Madde 5.2 takip edilmeli.
Madde 6: Rehberlik İhtiyaç Belirleme Anketleri(RİBA) ve Risk Haritaları	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinden Sorumlu Müdür Yardımcısı  Sınıf Rehber Öğretmenleri	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinden Sorumlu Müdür Yardımcısı RİBA ve Risk haritalarının sınıf rehber öğretmenleri tarafından uygulamasında ve 'Okul Sonuç Listeleri'nin oluşturup RAM'a iletilmesinde görevlidir.Kılavuzda Madde 6 takip edilmeli.
Madde 7: Dosyalama Sistemi	Okul İdaresi  Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinden Sorumlu Müdür Yardımcısı	Kılavuzda Madde 7 takip edilmeli. ( Madde 7.5 hariç) Dosyaların kurumlarca hazırlanması gerekmektedir.
Madde 8: Bireyselleştirilmiş Eğitim Planı (BEP)	Okul İdaresi  Tüm Öğretmenler	Sınıfında kaynaştırma öğrencisi bulunan tüm öğretmenler ve Okul idaresi tarafından Madde 8 takip edilmeli.  Sık sorulan sorulara dikkat edilmeli.
Madde 9: Destek Eğitim Odaları	Okul İdaresi  Destek Eğitim Odasında Görev Alan Tüm Öğretmenler	Kılavuzda Madde 9 takip edilmeli.
Madde 10: Danışmanlık ve Eğitim Tedbiri	Okul İdaresi	Danışmanlık Tedbiri Rehber Öğretmeni/Psikolojik Danışmanı olmayan okullarda RAM tarafından yürütülür. Eğitim Tedbiri takibi Okul İdaresi tarafından görevlendirilmiş Okul Müdür Yardımcısı tarafından yapılır.