

2022

# YÜZ YÜZE EĞİTİM İŞ ve İŞLEMLERİ KİTAPÇIĞI



## İçindekiler

1. MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ.....	3
2. YÜZ YÜZE EĞİTİME BAŞLAMAK İÇİN ONAY ALMA İŞLEMİ.....	5
3. OKULLARIN AÇIK ÖĞRETİM LİSELERİ BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİNE GİRİŞ İŞLEMİ .....	6
4. OKULLARIN İLETİŞİM BİLGİLERİNİN SİSTEME GİRİLMESİ.....	7
5. SİSTEME ÖĞRENCİ KONTENJANI BİLGİLERİNİN GİRİLMESİ .....	8
6. ÖĞRETMEN YETKİLENDİRİLMESİ .....	9
6.1. KURUM YETKİLİ GİRİŞİ.....	9
7. KAYIT VE NAKİL İŞLEMLERİ .....	14
7.1. YENİ KAYIT İŞLEMLERİ .....	14
7.1.1. İLKÖĞRETİM, ORTAOKUL, İMAM HATİP ORTAOKULU MEZUNLARI VEYA BU OKULLARI TAMAMLAYANLARIN YENİ KAYIT İŞLEMLERİ .....	14
7.1.1.1. YENİ KAYIT MENÜSÜ .....	14
7.1.1.2. KİMLİK NO SORGULAMA .....	14
7.1.1.3. KAYIT İŞLEMİNE BAŞLAMA .....	15
7.1.1.4. YENİ KAYIT ÖĞRENCİ BİLGİ GİRİŞİ .....	16
7.1.1.5. ÖĞRENCİ YENİ KAYIT RAPOR EKRANI .....	18
7.1.2. ARASINIF / TASDİKNAMELİ ÖĞRENCİ YENİ KAYIT İŞLEMLERİ .....	20
7.1.2.1. YENİ KAYIT MENÜSÜ .....	20
7.1.2.2. KİMLİK NO SORGULAMA .....	20
7.1.2.3. KAYIT İŞLEMİNE BAŞLAMA .....	21
7.1.2.4. YENİ KAYIT ÖĞRENCİ BİLGİ GİRİŞİ .....	22
7.1.2.5. ÖĞRENCİ YENİ KAYIT RAPOR EKRANI .....	33
7.1.2.6. TASDİKNAMEDEDEN YÜZ YÜZE DERS NOTLARININ GİRİŞ İŞLEMLERİ .....	35
7.1.3. TASDİKNAMELİ ÖĞRENCİ FORM C İLE YENİ KAYIT İŞLEMLERİ .....	52
7.1.4. ORTAÖĞRETİM KURUMU MEZUNU OLARAK GELENLERİN YENİ KAYIT İŞLEMLERİ .....	55
7.1.4.1. YENİ KAYIT MENÜSÜ .....	55
7.1.4.2. KİMLİK NO SORGULAMA .....	56
7.1.4.3. KAYIT İŞLEMİNE BAŞLAMA .....	57
7.1.4.4. YENİ KAYIT ÖĞRENCİ BİLGİ GİRİŞİ .....	58
7.1.4.5. ÖĞRENCİ YENİ KAYIT RAPOR EKRANI .....	60
7.1.5. YURT DIŞI DENKLİK BELGESİYLE YENİ KAYIT İŞLEMLERİ .....	62
7.1.6. OKUL ve ALAN DEĞİŞİKLİĞİ İLE GEÇİŞ İŞLEMİ .....	68
7.1.6.1. AÇIK ÖĞRETİM LİSESİNDEN GEÇİŞLER .....	68
7.1.6.2. MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİNDEN GEÇİŞLER .....	69
7.1.6.3. DAL TANIMLAMA İŞLEMLERİ .....	71
7.2. KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ .....	73
7.2.1. KAYIT YENİLEME .....	73
7.2.1.1. ÜCRET MUAFİYETİ OLAN ÖĞRENCİLER İÇİN YÜZ YÜZE EĞİTİM KURUMU TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER .....	73
7.2.1.2. KİMLİK, ADRES VEYA SINAV YERİ BİLGİLERİNDE DEĞİŞİKLİK OLAN ÖĞRENCİLER İÇİN YÜZ YÜZE EĞİTİM KURUMU TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER .....	75
7.2.2. DONUK ÖĞRENCİLERİN KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ .....	77
7.2.3. SİLİK FORM-C .....	77
7.3. NAKİL İŞLEMLERİ .....	81
7.3.1. NAKİL GÖNDERME İŞLEMLERİ .....	81
7.3.2. NAKİL ONAY İŞLEMLERİ .....	82
7.3.3. NAKİL OLAN ÖĞRENCİLERİN DOSYA İŞLEMLERİ .....	84
7.4. KAYIT İPTAL İŞLEMLERİ .....	84
8. ÜCRET MUAFİYETİ .....	86

<b>9.</b>	<b>YANLIŞ YATIRILAN ÜCRETİN İADESİ .....</b>	<b>87</b>
<b>10.</b>	<b>BİOMETRİK FOTOĞRAFIN SİSTEME TARANMASI .....</b>	<b>88</b>
<b>11.</b>	<b>BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİNE “BELGE TARAMA” İŞLEMİ .....</b>	<b>92</b>
<b>12.</b>	<b>NOTLARIN 10’LUK SİSTEMDEN 5’LİK SİSTEME DÖNÜŞÜMÜ .....</b>	<b>93</b>
<b>13.</b>	<b>YÜZ YÜZE GRUP OLUŞTURMA İŞLEMLERİ .....</b>	<b>94</b>
13.1.	GRUP OLUŞTURMA .....	94
13.2.	YÜZ YÜZE DERSE ÖĞRETMEN VE ÖĞRENCİ SEÇİMİ .....	97
13.3.	YÜZ YÜZE ÖĞRETMEN AKTARMA İŞLEMİ .....	100
<b>14.</b>	<b>MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİNDE OKUTULAN DERSLER .....</b>	<b>105</b>
14.1.	UZAKTAN EĞİTİM DERSLERİ .....	105
14.2.	YÜZ YÜZE EĞİTİM ALAN DERSLERİ .....	106
<b>15.</b>	<b>YÜZ YÜZE EĞİTİMDE DEVAMSIZLIK İŞLEMLERİ .....</b>	<b>107</b>
15.1.	YÜZ YÜZE DEVAMSIZLIK GİRİŞİ (GRUP) .....	107
15.2.	ÖĞRENCİNİN YÜZ YÜZE DEVAMSIZLIK BİLGİSİ .....	109
15.3.	YÜZ YÜZE DEVAMSIZLIK .....	110
<b>16.</b>	<b>NOT GİRİŞ İŞLEMLERİ .....</b>	<b>111</b>
<b>17.</b>	<b>DÖNEM SONU YAPILMASI GEREKEN İŞ VE İŞLEMLER .....</b>	<b>114</b>
17.1.	NOT FİŞLERİNİN HAZIRLANMASI VE ONAYLANARAK SAKLANMASI .....	114
17.2.	DEVAMSIZLIK LİSTELERİNİN HAZIRLANMASI VE ONAYLANARAK SAKLANMASI .....	114
17.3.	YÜZ YÜZE TAMAMLAMA ÇEKİ ATILMASI .....	114
17.4.	DİPLOMA İŞ VE İŞLEMLERİNİN YAPILMASI .....	115
17.5.	DÖNEM SONU EK SINAV İŞLEMLERİ .....	115
<b>18.</b>	<b>DİPLOMA BASIM VE TESLİM İŞLEMLERİ .....</b>	<b>116</b>
18.1.	DİPLOMA DEFTERİ BASIM İŞLEMLERİ .....	116
18.2.	DİPLOMA BASIM İŞLEMLERİ .....	118
<b>19.</b>	<b>YÜZ YÜZE EĞİTİM KURUMLARININ DENETİMİNDE GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURULACAK HUSUSLAR... 123</b>	
<b>20.</b>	<b>YÜZ YÜZE EĞİTİM KURUMUNCA VERİLEBİLECEK BELGELER .....</b>	<b>124</b>
20.1.	TASDİKNAME KESME .....	124
20.2.	TASDİKNAME KAYIP .....	125
20.3.	DİPLOMA KAYIP BELGESİ .....	126
20.4.	ÇIKMA BELGESİ .....	127
20.5.	MEZUNİYET YAZISI .....	128
20.6.	ÖĞRENCİ BELGESİ .....	129
20.7.	EK-C2 (ASKERLİK ŞUBESİNE VERİLECEK BELGE) .....	130
20.8.	TRANSKRİPT BELGESİ .....	131
20.9.	YÜZ YÜZE DURUM BELGESİ .....	132
20.10.	YÜZ YÜZE EĞİTİMİ TAMAMLAMA BELGESİ .....	133
<b>21.</b>	<b>DİLEKÇE ÖRNEKLERİ .....</b>	<b>134</b>
21.1.	EK-1 .....	135
21.2.	EK-2 .....	136
21.3.	EK-3 .....	137
21.4.	EK-4 .....	138
21.5.	EK-5 .....	139
21.6.	EK-6 .....	140

# 1. MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ

Meslekî Açık Öğretim Lisesi, program olarak 1995 yılında uzaktan öğretim teknolojilerine yüz yüze eğitimi de katarak Açık Öğretim Lisesi bünyesinde 02.02.2006 tarihine kadar hizmet vermiştir.

Bilimsel ve teknolojik gelişmeler, yüz yüze eğitimi ve staj çalışmaları ile bugüne kadarki uygulamalardan alınan geri bildirimler sonucunda, Açık Öğretim Lisesinde mevcut olan mesleki orta öğretim programlarının daha etkin bir şekilde uygulanabilmesine imkân verilebilmesi için Meslekî Açık Öğretim Lisesi'nin kuruluşu zorunlu hale getirmiştir.

Bu amaçla 24.12.2005 tarihli ve 26033 sayılı, Resmi Gazete' de yayımlanan Yönetmelikte Meslekî Açık Öğretim Lisesi'nin kurulmasına ilişkin hükümler yer almıştır.

02.02.2006 tarih ve 1461 sayılı Bakanlık makamının onayı ile Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğüne bünyesinde "MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ" kurulmuştur.

Meslekî Açık Öğretim Lisesi program içeriği bakımından örgün eğitimdeki meslek liselerinin program içerikleriyle aynı olmasına karşın, yapısı ve işleyişi bakımından diğer örgün eğitim kurumlarından farklı, kendine özgü bir modeldir. Halen yönetmelik gereği ders geçme ve kredi sistemine göre mezun vermekte olan Meslekî Açık Öğretim Lisesinde uzaktan öğretimin temel süreçlerinden yararlanılmaktadır.

2006 yılında tüm okulların 4 yıla çıkarılmasıyla birlikte Meslekî Açık Öğretim Lisesi de 4 yıla çıkarılmış ve Yönetmeliği de bu çerçevede yeniden düzenlenerek sistem değiştirilmiştir. Bu tarihten itibaren gelişen teknolojiye paralel olarak Meslekî Açık Öğretim Lisesi kayıt ve kayıt yenileme işlemleri artık internet üzerinden yapılmaktadır.

Meslekî Açık Öğretim Lisesinde okutulan ortak ve seçmeli dersler Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca örgün öğretime paralel olarak belirlenmiştir. Eğitim TV ve Radyo ile yapılmakta basılı materyallerle desteklenmektedir. Meslek dersleri eğitimi ise yüz yüze yapılmaktadır. Basılı materyaller e-kitap olarak internet üzerinden de yayınlanmaktadır. Meslekî Açık Öğretim Lisesine 2006 yılından sonra Ortaokul/İlköğretim Okulu mezunu olarak kayıt yaptıran öğrenciler en erken 4 yıl (8 dönem) sonunda mezun olabilirler. Meslekî Açık Öğretim Lisesinde bir öğretim yılı iki dönemden oluşur. Öğrenciler çalışma takviminde belirtilen zamanlarda her dönem (yılda 2 kez) internet üzerinden kayıt yenilemek zorundadır. İki dönem üst üste kayıt yenilemeyen öğrencilerin kaydı silik



duruma düşer. Silik durumdaki öğrencilerin daha önceki kredileri saklı tutulur ve tekrar kayıt yaptırarak kaldıkları yerden devam edebilirler.

Mesleki Açık Öğretim Lisesi'nde okutulan dersler Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nca örgün öğretime uygun olarak belirlenmektedir. Okulumuzda okutulan dersler iki kısma ayrılmaktadır:

- 1. Uzaktan Eğitim ile Alınan Dersler:**
  - a. Ortak Dersler
  - b. Seçmeli Dersler
- 2. Yüz Yüze Eğitim ile Alınan Alan Dersleri:**
  - a. Alan/Dal (Meslek) Dersleri
  - b. Seçmeli Alan/Dal (Meslek) Dersleri

**“Uzaktan Eğitim”** ile okutulan dersler; Millî Eğitim Bakanlığı EBA (Eğitim Bilişim Ağı) üzerinden, internet ortamında, ders anlatım videoları, PDF ders kitapları ve ders materyalleri ile diğer dijital materyallerle desteklenmektedir.

**“Uzaktan Eğitim”** ile alınan derslerin sınavları; Bakanlığımız Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nce yapılmakta ve sonuçları **“Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemi”**ne aktarılmaktadır.

Yüz yüze eğitimle verilen Alan/Dal (Meslek) derslerinin eğitimi; ilçe veya il milli eğitim müdürlüklerinden yüz yüze eğitim vermek için onay alan örgün Meslek Liselerinde, hafta içinde okulların ders bitiminde veya hafta sonlarında yüz yüze eğitim şeklinde yapılmaktadır.

Mesleki Açık Öğretim Lisesi yüz yüze eğitim programında, örgün eğitimdeki derslerin programları uygulanmakta ve örgün Meslek Liselerindeki materyaller ile ders kitapları kullanılmaktadır.

Yüz yüze eğitim alan derslerinin basılı materyalleri, yüz yüze eğitim aldıkları okullar tarafından örgün eğitim öğrencilerinin ders kitap ve materyalleri ile birlikte temin edilerek okul tarafından öğrencilere verilmektedir.

Mesleki Açık Öğretim Lisesinde yüz yüze eğitim takvimi örgün eğitim takvimi ile eşgüdüm halinde uygulanmaktadır.

Bu kılavuz, Mesleki Açık Öğretim Lisesi'nin yüz yüze eğitim alan derslerinin eğitimi veren veya (milli eğitim müdürlüklerinden onay alarak) vermek isteyen örgün Meslek Liseleri için hazırlanmıştır.

### **Mesleki Açık Öğretim Lisesi İletişim Bilgileri :**

İnternet adresi : <http://maol.meb.gov.tr>

e-posta : [maol@meb.gov.tr](mailto:maol@meb.gov.tr)

Adres : Emniyet Mah. Milas Sok. No 21 TEKNİKOKULLAR / ANKARA

Belgegeçer : 0 312 213 01 76

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLETİŞİM MERKEZİ (MEBİM) 444 0 632**

## 2. YÜZ YÜZE EĞİTİME BAŞLAMAK İÇİN ONAY ALMA İŞLEMİ

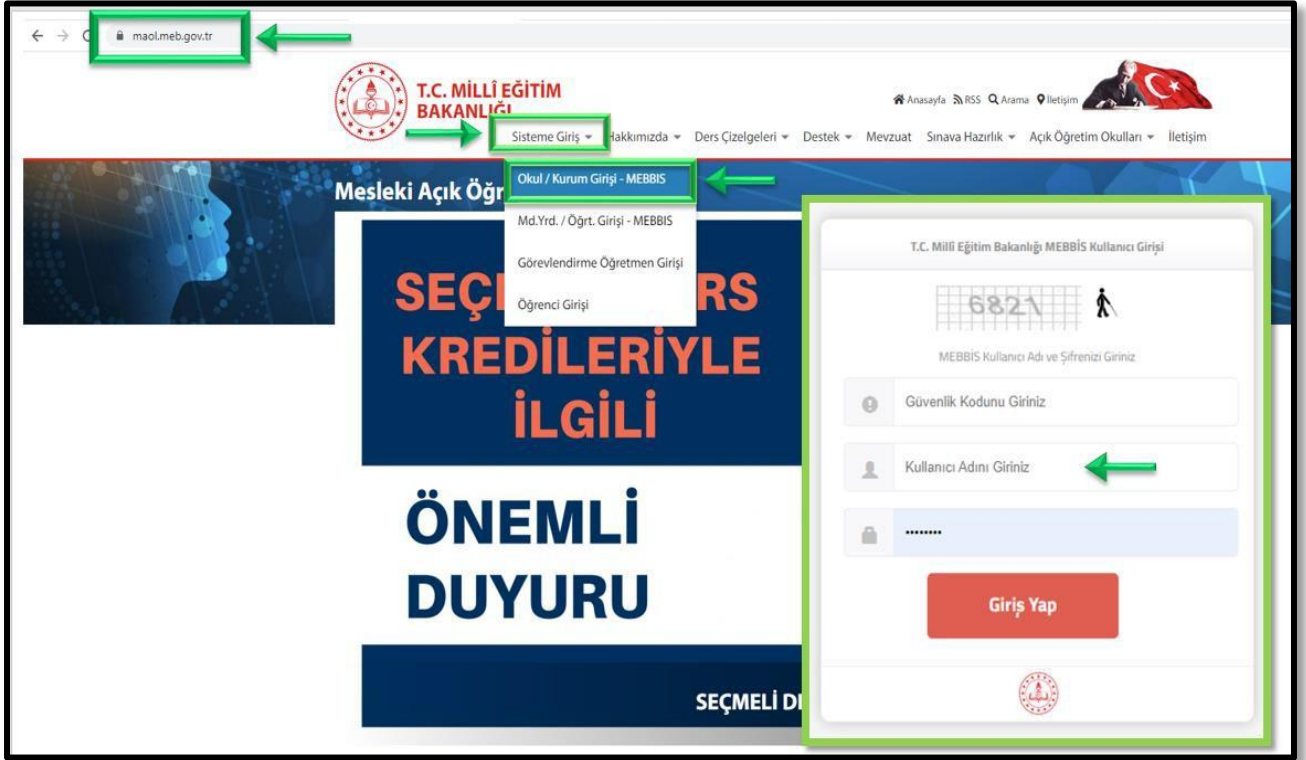
- a) Yüz yüze eğitim vermek isteyen Meslek Liseleri, en az bir grup kuracak kadar (8 öğrenci) yüz yüze eğitim talebi olması hâlinde büyükşehirlerdeki merkez ilçeler dâhil olmak üzere ilçede bulunan okullar ilçe milli eğitim müdürlüğüne, il merkezinde bulunan okullar il milli eğitim müdürlüğüne müracaat ederek yüz yüze eğitim yapılabileceğine dair olur alırlar.

Daha sonra, “Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemi” üzerinden yetkilendirilme işlemleri için Mesleki Açık Öğretim Lisesi’nin “[maol@meb.gov.tr](mailto:maol@meb.gov.tr)” e-posta adresine; açık öğretim iş ve işlemlerini okulda yürütecek yöneticinin isim ve iletişim bilgilerini içeren e-postaya alınan olur da eklenerek gönderilir.

- b) Yüz yüze eğitim verebilmek için olur alan bu kurumlar Mesleki Açık Öğretim Lisesi merkez kullanıcıları tarafından Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sisteminde tanımlanarak yetkilendirilir. e-postada bildirilen ilgili yöneticiyle iletişim kurularak gerekli ön bilgilendirme yapılır.

### 3. OKULLARIN AÇIK ÖĞRETİM LİSELERİ BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİNE GİRİŞ İŞLEMİ

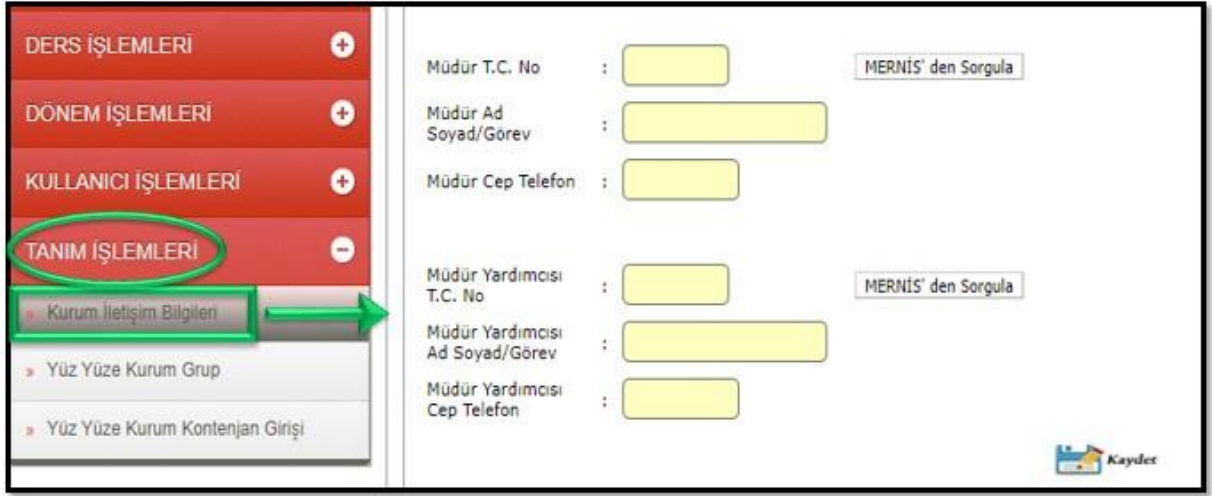
Yüz yüze eğitim verebilmek için Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sisteminde tanımlanarak yetkilendirilen kurumlar; Mesleki Açık Öğretim Lisesin <http://maol.meb.gov.tr> internet adresinden MEBBİS kurum kodu ve kurum şifresi ile Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemine giriş yapabilirler. (Resim 1)



Resim 1

## 4. OKULLARIN İLETİŞİM BİLGİLERİNİN SİSTEME GİRİLMESİ

Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sisteminde "TANIM İŞLEMLERİ" menüsünün alt menüsü olan "Kurum İletişim Bilgileri" menüsü altında yer alan yüz yüze eğitim kurumu müdür ve müdür yardımcısına ait iletişim bilgilerinin sisteme işlenmesi, bu bilgilerde her değişiklik olduğunda en kısa süre içerisinde güncellenmesi gerekmektedir. (Resim 2)



The screenshot displays the 'TANIM İŞLEMLERİ' (Identification Operations) menu on the left, which is expanded to show 'Kurum İletişim Bilgileri' (Institution Communication Information). A green arrow points to this option. The main area shows a form for entering contact information for the institution's director and assistant director. The form includes fields for T.C. No, Ad Soyad/Görev, and Cep Telefon (Mobile Phone) for both roles. There are 'MERNİS' den Sorgula' (Search in MERNİS) buttons for the T.C. No fields. A 'Kaydet' (Save) button is located at the bottom right.

Müdür T.C. No	:	<input type="text"/>	MERNİS' den Sorgula
Müdür Ad Soyad/Görev	:	<input type="text"/>	
Müdür Cep Telefon	:	<input type="text"/>	
Müdür Yardımcısı T.C. No	:	<input type="text"/>	MERNİS' den Sorgula
Müdür Yardımcısı Ad Soyad/Görev	:	<input type="text"/>	
Müdür Yardımcısı Cep Telefon	:	<input type="text"/>	

Kaydet

Resim 2

## 5. SİSTEME ÖĞRENCİ KONTENJANI BİLGİLERİNİN GİRİLMESİ

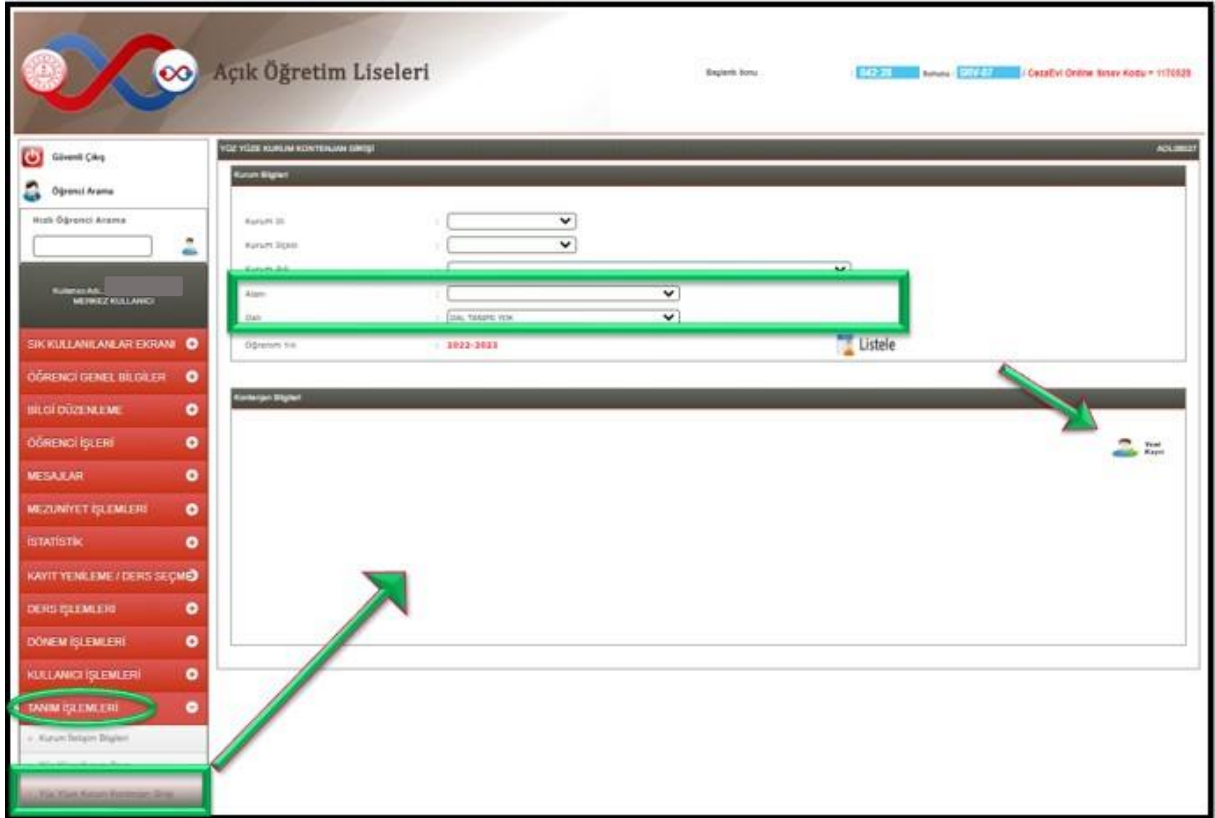
Yüz yüze eğitim verecek olan kurumlar belirlenen dönemlerde kayıt yaptıracak öğrencilerin durumlarına (geliş kaynağına) göre;

1. İlköğretim okulu, ortaokul, imam hatip ortaokulu mezunu veya bu okulları tamamlayanlar,
2. Ortaöğretim kurumları ara sınıf (tasdiknameli),
3. Ortaöğretim kurumları mezunu

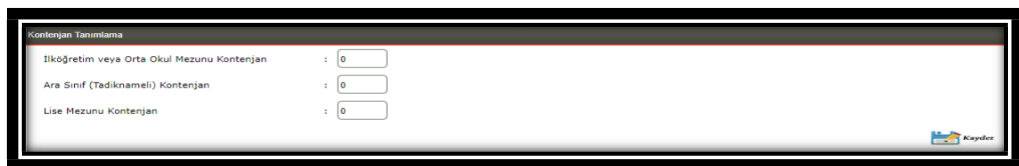
olarak, kaç öğrenciye eğitim vermeyi planlıyor ise, bu planlanan kontenjan sayılarını sisteme girer.

Mesleki Açık Öğretim Lisesi yüz yüze kurum kontenjan girişi için “**Tanım İşlemleri**” menüsü altında bulunan “**Yüz Yüze Kurum Kontenjan Girişi**” bölümüne tıklanır. Açılan sayfada alanı bölümünden ilgili alan dalı bölümünden ilgili dal seçilerek “**Yeni Kayıt**” bölümüne tıklanır (Resim 3).

Açılan “**Kontenjan Tanımlama**” ekranından ilgili kontenjan bilgileri girilerek “**Kaydet**” butonuna basılır (Resim 3).



Resim 3



Resim 4

(Resim 4) teki görüntü ekrana gelir ve kontenjan girme işlem basamakları tamamlanmış olur.



Yüz yüze eğitim verecek personel Okul\Kurum personeliniz ise; “KULLANICI İŞLEMLERİ” menüsünden “**Personel (MEBBİS) Yetkilendirme**” alt menüsüne tıklanır. Açılan “**KURUM PERSONEL (MEBBİS) YETKİLENDİRME EKRANI**” nda iki tür yetkilendirme yapılabilir. (Resim 7)

KURUM PERSONEL (MEBBİS) YETKİLENDİRME EKRANI

İşe Listesi

İl Seçiniz :

İlçe Seçiniz :

Kurum Seçiniz :

**AÇIKLAMA -1** : Kurumda görevli olup listede olmayan personel **MEBBİS E-Personel** modülünden **Görev Bilgileri** menüsü içerisindeki **Görev Kaydı** ve **Görevlendirme** bilgilerini lütfen kontrol etnisler.

**AÇIKLAMA -2** : Bu ekran üzerinden yetki verilen personel sisteme girip, **MEBBİS kullanıcı adı ve şifresini** kullanacaktır.

Personel Sisteme Görev Yetki Değiştir

SIRA NO	TC KİMLİK NO	ADI	SOYADI	GÖREVİ	KURUM YETKİLİ İŞLEMİ	YÜZ YÜZE YETKİLİ İŞLEMİ
1	2	Y	H	H	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	2	B	D	H	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	2	B	H	H	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	2	G	H	H	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	6	T	H	H	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	6	A	H	H	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	2	A	H	H	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	2	A	H	H	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	2	B	H	H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	2	C	H	H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	4	T	H	H	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	1	H	H	H	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	1	E	H	H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	2	K	H	H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	7	S	H	H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Resim 7

“**Kurum Yetkili İşlemi**” sütunu, okulunuzda Mesleki Açık Öğretim Lisesi iş ve işlemlerinde tam yetkili ataması için kullanılan sütundur. Bu yetki sütununda, Okul/Kurum adına Yeni Kayıt, Kayıt Yenileme, Nakil, Öğrenci İş ve İşlemleri vb. işlemlerin tamamını yapacak idareci veya öğretmenlere, okul müdürlüğü tarafından yetki verilmesi gerekmektedir. Bu kısımda yetkilendirilen personel “**Yüz Yüze Yetkili İşlemi**” ekranında da işlem yapabilir.



“Yüz Yüze Yetkili İşlemi” sütunu; yüz yüze ders veren öğretmenlerin yetkilendirileceği sütundur. Burada yetkilendirilen öğretmen, yüz yüze eğitim ile okuttuğu derslerin puanlarını sisteme girebilecektir. Bu sütundan yetkilendirilen öğretmenlerin, İnternet sayfamızdaki (<http://maol.meb.gov.tr>) adresindeki Sistem Girişi – “Öğretmen Girişi MEBBİS” kısmından sisteme T.C. Kimlik Numaraları ve kişisel MEBBİS şifrelerini kullanarak giriş yapmaları gerekmektedir. (Resim 8)



Resim 8

Yüz yüze eğitim verecek personel Okul/Kurum personeli dışında ise ‘Kullanıcı adı ve şifre’ tanımlaması için;

Okulun bulunduğu il ilçe bilgisi ve Okulun adı ile beraber yetkilendirilecek Personelin ad soyadı T.C: Kimlik No ve kullanılmak istenen parolayı içeren e-Postayı [maol@meb.gov.tr](mailto:maol@meb.gov.tr) e-Posta adresine göndermesi gerekmektedir.



## 7. KAYIT VE NAKİL İŞLEMLERİ

### 7.1. YENİ KAYIT İŞLEMLERİ

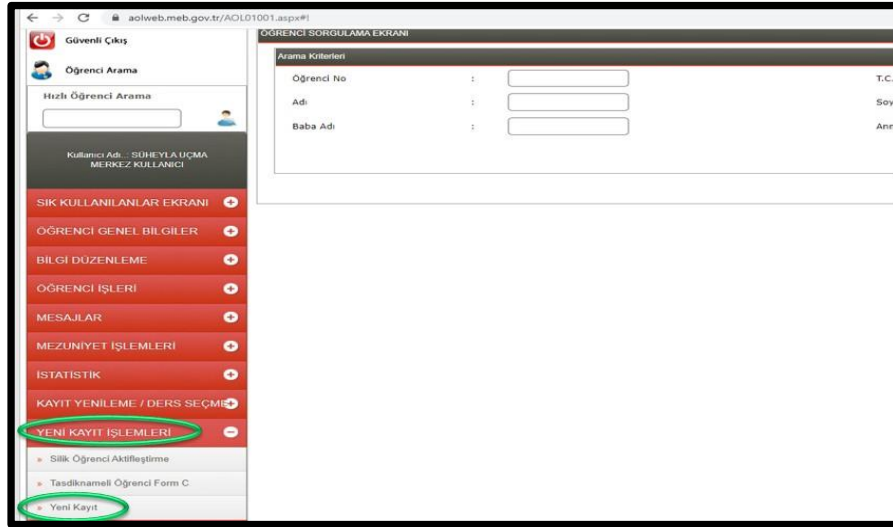
Mesleki Açık Öğretim Lisesine;

- İlköğretim, ortaokul, imam hatip ortaokulu mezunları veya bu okulları tamamlayanlar,
- Ortaöğretim kurumlarının ara sınıflarından tasdikname alanlar,
- Ortaöğretim kurumlarının imam hatip alanı dışında diğer alanlarının herhangi birinden mezun olanlar,
- Yükseköğretim kurumlarından ayrılan veya mezun olanlar,
- Yukarıdaki maddelerden herhangi birine ait Yurt Dışı Denklik belgesi getirenler kayıt yaptırabilir.

#### 7.1.1. İLKÖĞRETİM, ORTAOKUL, İMAM HATİP ORTAOKULU MEZUNLARI VEYA BU OKULLARI TAMAMLAYANLARIN YENİ KAYIT İŞLEMLERİ

##### 7.1.1.1. YENİ KAYIT MENÜSÜ

İlk defa kayıt yaptıracak öğrenciler için Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemine giriş yapılarak “Yeni Kayıt İşlemleri” menüsünden “Yeni Kayıt” alt menüsü seçilir. (Resim 9)



Resim 9

##### 7.1.1.2. KİMLİK NO SORGULAMA

Açılan pencereye öğrenci adayının “T.C Kimlik Numarası” yazılarak “Sorgula” butonuna tıklanır(Resim 10).



Resim 10

\*\*\*\* Öğrenci adayının durumuna göre “**Öğrenci Tipi**” menüsünden “**İLKÖĞRETİM OKULU - ORTA OKUL MEZ. VEYA ORTA OKUL TAMAMLAMA BELGESİ**” seçimi yapılır (Resim 11)

Yeni kayıt işleminde öğrencinin kaydının alınacağı okul ve öğrenci tipi bilgileri kayıt tamamlandıktan sonra değiştirilemez. Lütfen bu alanları belirlerken dikkat ediniz.

Yeni Kayıt Öğrenci Bilgilerini Giriniz

Kimlik Numarası : [\*\*\*\*\*] Sorgula

Yabancı Uyruklu Öğrenci :

Öğrenci Tipi : [İLKÖĞRETİM OKULU - ORTA OKUL MEZ. VEYA ORTA OKUL TAMAMLAMA BELGESİ]

Kaydedilmek İstenen Okul : [İLKÖĞRETİM OKULU - ORTA OKUL MEZ. VEYA ORTA OKUL TAMAMLAMA BELGESİ]

Resim 11

\*\*\*\* Öğrenci adayı için “**Kaydedilmek İstenen Okul**” kısmından “**MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ – 4 YILLIK**” seçilir ve “**Yeni Kayıt İşlemine Başla**” butonu tıklanır. (Resim 12)

Yeni kayıt işleminde öğrencinin kaydının alınacağı okul ve öğrenci tipi bilgileri kayıt tamamlandıktan sonra değiştirilemez. Lütfen bu alanları belirlerken dikkat ediniz.

Yeni Kayıt Öğrenci Bilgilerini Giriniz

Kimlik Numarası : [\*\*\*\*\*] Sorgula

Yabancı Uyruklu Öğrenci :

Öğrenci Tipi : [İLKÖĞRETİM OKULU - ORTA OKUL MEZ. VEYA ORTA OKUL MEZ. VEYA ORTA OKUL TAMAMLAMA BELGESİ]

Kaydedilmek İstenen Okul : [AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ - 4 YILLIK]

Resim 12

### 7.1.1.3. KAYIT İŞLEMİNE BAŞLAMA

Öğrenci adayının MERNİS bilgileri otomatik olarak gelecektir. Bilgiler kontrol edilir ve eğer adayın kimlik bilgilerinde yanlışlık var ise Nüfus Müdürlüğüne başvurarak düzeltilmesi gerektiği adaya hatırlatılır. (Resim 13)

YENİ KAYIT İŞLEMİ

Öğrenci Kimlik Bilgileri

T.C. Kimlik No : [\*\*\*\*\*]

Adı : [\*\*\*\*\*] Soyadı : [\*\*\*\*\*]

Baba Adı : [\*\*\*\*\*] Anne Adı : [\*\*\*\*\*]

Doğum Tarihi : [01/03/1988] Doğum Yeri : [KAYNARCA]

Cinsiyeti : [K]

Kayıt Yapılacak Okul ve Öğrenci Tipi

Kayıt Edilen Okul : [AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ - 4 YILLIK]

Öğrenci Tipi : [İLKÖĞRETİM OKULU - ORTA OKUL MEZ. VEYA ORTA OKUL TAMAMLAMA BELGESİ]

Kayıt Ücreti Yatırılmamıştır. Öğrencinin Dekont Muafiyeti Sağlayacak Bir Özel Durumu Yok ise Kayıt İşlemi Yapılamaz...!

[KAYIT İŞLEMİNE BAŞLA]

Resim 13

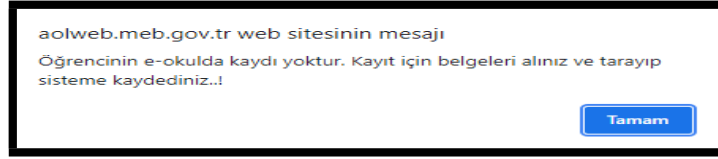
\*\*\* Adayın ücret muafiyeti var veya kayıt ücretini yatırdı ise “**Kayıt İşlemine Başla**” butonuna tıklanarak işlemlere devam edilir. Adayın ücret muafiyeti yok veya kayıt ücretini yatırmadı ise (ileride

adayın kayıt ücretini yatırmadığına dair bir uyarı çıkıp kayıt işlemi tamamlanamayacağından) **“VAZGEÇ”** butonuna tıklanarak [kayıt işleminden vazgeçilir](#). (Resim 13)

**\*\*\*\*(Kimlerin ücret muafiyeti kapsamında olduğunu görmek için tıklayınız.)\*\*\*\***

\*\*\*\* Ayrıca yüz yüze eğitime devam edecek öğrencilerden dönem başlarında yeni kayıt veya kayıt yenileme işlemleri sırasında güncel kayıt kılavuzlarında belirtilen miktar kadar "Yüz Yüze Eğitim İş ve İşlemleri Ücreti" alınır. Yüz yüze eğitime devam etmeyen öğrencilerden bu ücret alınmaz. Bu ücret her dönem için bir kez alınır. Dönem içerisinde nakil olan öğrenciden bu ücret tekrar talep edilmez.

\*\*\* Öğrencinin e-Okulda kaydı varsa (bu öğrencilerden mezuniyet ile ilgili herhangi bir belge istenmeden) işleme devam edilir. Öğrencinin e-Okulda kaydı yoksa kaydı olmadığına dair uyarı çıkacaktır. (Resim 14)



Resim 14

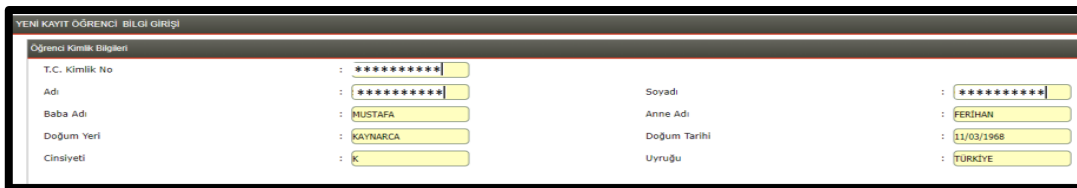
Bu durumda olan öğrencilerden ilköğretim, ortaokul veya imam hatip ortaokulu diplomasının/diploma kayıp belgesinin aslı istenerek sisteme taranır ve belgenin aslı dosyalanır. Bu öğrenciler sistemde **“ÖN KAYIT ÖĞRENCİSİ”** olarak görünür.

**“ÖN KAYIT ÖĞRENCİSİ”** olarak görünenlerin belgeleri Mesleki Açık Öğretim Lisesi Merkez Personeli tarafından incelenir. İnceleme neticesinde sorun yoksa öğrenci **“AKTİF”** öğrenci durumuna getirilir. Sorun varsa kayıt yapan yüz yüze eğitim kurumu ile iletişime geçilir ve ilgili yüz yüze kurumu tarafından sorun giderilir. Sorun giderilene kadar öğrenci **“ÖN KAYIT ÖĞRENCİSİ”** olarak kalır. Kayıt tarihinin sonuna kadar sorun giderilmez ise öğrencinin kaydı silinir.

#### 7.1.1.4. YENİ KAYIT ÖĞRENCİ BİLGİ GİRİŞİ

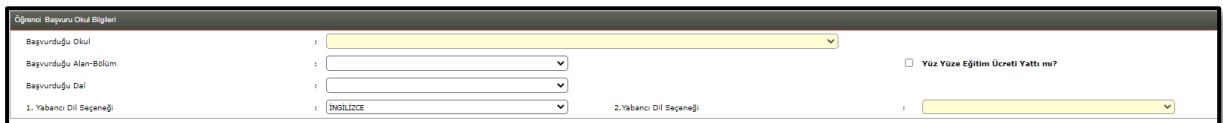
Açılan **“YENİ KAYIT ÖĞRENCİ BİLGİ GİRİŞİ”** penceresinde:

a) **“Öğrenci Kimlik Bilgileri”** penceresi gelir. (Gelen pencerede hiçbir değişiklik yapılamaz) (Resim 15)



Resim 15

b) **“Öğrenci Başvuru Okul Bilgileri”** penceresinin **“Başvurduğu Alan-Bölüm”** kısmından ilgili alan, **“Başvurduğu Dal”** kısmından ilgili dal ve **“1. Yabancı Dil Seçeneği”** menüsünden uygun olan dil seçimi yapılır. Yüz yüze eğitim ücreti yatırılmış ise ilgili kutucuk işaretlenir (Resim 16).



Resim 16

c) "Öğrenci Mezuniyet Bilgisi" penceresinden "Mezun Olduğu Okul İli", "Mezun Olduğu Okul İlçesi", "Getirdiği Belge Cinsi", "Mezun Olduğu Okul Adı", "Mezuniyet Belgesi Sayısı" ve "Mezuniyet Belgesi Tarihi" bilgileri girilir. (Resim 17)

Mezun Olduğu Okul Ülkesi	: TÜRKİYE	Mezun Olduğu Okul İlçesi	: SOĞUTLU
Mezun Olduğu Okul İl	: SAKARYA		
Getirdiği Belge Cinsi	: DİPLOMA		
Mezun Olduğu Okul Adı	: KIZILCAALI MEHMET AKIF ERSOY İLKOKULU		
Mezuniyet Belgesi Sayısı	:	Mezuniyet Belgesi Tarihi	: Örn: 01/01/2000 gibi.

Resim 17

d) "Yüz yüze Eğitim Kurum Bilgileri" penceresinden öğrencinin yüz yüze eğitim alacağı okulun/kurumun "Kurum İli", "Kurum İlçesi" ve "Kurum Adı" bilgileri seçilir. (Resim 18)

Kurum İl	: ANKARA	Kurum İlçe	: YENİMAHALLE
Kurum Adı	: Tevfik İleri Anadolu İmam Hatip Lisesi		
			: Boş Kontenjan :75

Resim 18

e) "Öğrenci Adres ve Sınav Yeri Bilgileri" penceresindeki gerekli bilgiler doldurulur (Resim 19). Gerekli durumlarda iletişime geçilebilmesi için kesinlikle öğrencinin Telefon No bilgisi sisteme girilmelidir.

Adres	:		
Semit	:	Posta Kodu	:
Adres İl	:	Adres İlçesi	:
Sınav Merkezi	:		
Telefon No	: Örn:03121234567	Göm No	: Örn:05051234567
E-Posta Adresi	:	Ülke Kodu	: TÜRKİYE
Özel Durumu	: YOK		
Ceza Evi İli	:	Ceza Evi İlçesi	:
Ceza Evi	:		
Ceza Evi Grubu	:		
Özur Grubu	: HERHANGİ BİR ÖZÜR YOK	Çalışma Durumu	: ÇALIŞMİYOR
Eğitim Materyali	: KİTAP	Uvrük	:

Resim 19

"Özel Durumu" bölümünde adayın özel durumunu belirten seçenek işaretlenir. Ancak bu durumların ("AÖİHL/MAÖL SADECE YÜZ YÜZE EĞİTİM ALACAK ÖĞRENCİ" durumu hariç) mutlaka belgelendirilmesi ve belgelerin taranarak sisteme yüklenmesi gerekmektedir (Resim 20).

\*\*\*Kimlerin ücret muafiyeti kapsamında olduğunu görmek için [tıklayınız](#).\*\*\*

Ozel Durumu	: YOK
Ceza Evi İli	: YOK
Ceza Evi	: AÇIHLI YURTDIŞI ÖĞRENCİSİ AÇIHLI MAĞUL SADECE YÜZ YÜZE EĞİTİM ALACAK ÖĞRENCİ DENETİMLİ SERBESTLİK KAPSAMINDA GAZİ / GAZİ EŞ ÇOCUK ANNE VEYA BABASI
Ceza Evi Grubu	: İSLAH EVİNDE KALİYOR İLTLİÇE ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ KURUL KARARI VAR İSTİKRAL MADALYASI SAHİBİ / ŞEREF AYLIĞI ALIYOR SOSYAL HİZMETLER VE ÇOCUK ESİRGEME KURUMUNDA KALİYOR ŞEHİT EŞ ÇOCUK ANNE BABA VEYA KARDEŞİ TUTUKLU VEYA HÜKÜMLÜ 1540 VE ÜZERİ ENGELİ 5395 SAYILI ÇOCUK KORUMA KANUNU KAPSAMINDA 6284 SAYILI AİLE KORUMA VE KADINA KARŞI SİDDETİN ÖNLENMESİ KANUNU KAPSAMINDA

Resim 20

“Özür Grubu” bölümünde adayın engellilik durumuna uygun seçenek işaretlenir. Bu durumda bulunanların durumlarını mutlaka belgelendirmeleri ve belgelerinin taranarak sisteme yüklenmesi gerekmektedir. (Resim 20)

Özür Grubu	: HERHANGİ BİR ÖZÜRÜ YOK	Çalışma Durumu	: Jyruk
Eğitim Materyali	: HERHANGİ BİR ÖZÜRÜ YOK		
	: GÖRME ENGELİ İŞİTME ENGELİ KONUŞMA ENGELİ ORTOPEDİK ENGELİ - Alt beden kullanamıyor (*) ORTOPEDİK ENGELİ - Üst beden kullanamıyor (*) ORTOPEDİK ENGELİ - Alt ve Üst beden kullanamıyor (*) YATIRAK TEDAVİ GÖRÜYÖR HAFİF ZİHİNSEL ENGELİ RUHSAL VE DUYGUSAL BOZUKLUK		

Resim 21

“YENİ KAYIT ÖĞRENCİ BİLGİ GİRİŞİ” ekranındaki işlemler tamamlandıktan sonra “Kaydet” butonuna tıklanır (Resim 21)

#### 7.1.1.5. ÖĞRENCİ YENİ KAYIT RAPOR EKRANI

“ÖĞRENCİ YENİ KAYIT RAPOR EKRANI”ndan (Resim 22)

Yeni Kayıt Öğrenci Bilgileriniz		
*****Öğrenci Numarası *****Öğrenci Numarası İle Kayıt Edilmiştir. Lütfen Öğrenci İçin Rapor Alınız.		
Öğrenci Onay Raporu Al	Öğrenci Şifre Raporu Al	Dosya Kapağı Raporu Al
		

Resim 22

a) “Öğrenci Onay Raporu Al” butonuna tıklanarak rapor alınır ve öğrenciye imzalatılarak dosyada

Öğrenci No	: *****	T.C. Kimlik No	: 28204429228
Adı	: *****	Soyadı	: *****
Birlik Adı	: MUSTAFA	Anne Adı	: PERİHAN
Doğum Tarihi	: 12/03/1988	Doğum Yeri	: KAYSERİ
Raporunlu Öğrenci Bilgileri	AÇIK ÖĞRETİM (SHAKİ HATİP LİSESİ) - YILLIK / (SHAKİ HATİP LİSESİ)		B. Yabancı Dil
S. Yabancı Dil	İNGİLİZCE		
Öğrenci Mesleki Bilgileri			
Mesleki Öğrenim Durumu	: TÜRKİYE	Mesleki Öğrenim Durumu	: SAKARYA
Mesleki Öğrenim Durumu	: HİNGİTLELİ	Öğrenci Bilgi Çerçevesi	: DEPLORNA
Mesleki Öğrenim Durumu	: KÜLTÜREL HİZMETLER VE ERGİN EKSPANASYON	Mesleki Bilgi Çerçevesi	
Mesleki Bilgi Çerçevesi			
Öğrenci Mesleki Bilgileri			
Kurum Adı	: ANKARA		
Kurum Şişesi	: YERİNDENLİ		
Kurum Adı	T.C. Kültür Bakanlığı Şişesi		
Adres	: BİNDİRET MAHALLESİ	Posta Kodu	: 06060
Şehir	: ANKARA	Adres Şişesi	: YERİNDENLİ
Adres Şişesi	: ANKARA YERİNDENLİ		
Şişesi No	: 0212123487	Şişesi No	: 0212123487
E-Posta Adresi	: SAZIR@...		
Öğrenci Durumu	: HEMERKİMLİ BİR ÖZÜRÜ YOK	Öğrenci Durumu	: ÇALIŞMADAN
Öğrenci Durumu	: KIZI		

Resim 23

saklanır. (Resim 23)

b) “Öğrenci Şifre Raporu Al” butonu tıklanarak Öğrenci şifre raporu alınarak öğrenciye teslim edilir. (Resim 24)

TC  
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
MILLÎ EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
AÇIK ÖĞRETİM LİSELERİ VE MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSELERİ  
ÖĞRENCİ VEYA KAYIT KAĞIDI

Merkez Kullanıcı 29.01.2022

Öğrenci Şifre

Yeni Kayıt İşleminin Başarı ile Tamamlanmıştır.

Öğrenci No: 2211744217 T.C. Kimlik No: 26284429128  
Adı: ERGİN Soyadı: ÖZKUL  
Okul / Alan / Bölüm: AÇIK ÖĞRETİM İZMİR KATIP LİSESİ - 4. YILLIK / İZMİR KATIP LİSESİ  
Şifresi: 2j#4x\*

Konu ve Sınıf Yeti Bilgileri

Adres: 01010-ET MAH. VEDİHAHALLE Adres Dizi: ANKARA  
Sınava Merkezi: MÜSKAM-ERZURUMLU  
Talep Numarası: 01010104547 Den Numarası: 00010104547  
Öğrenim Durumu: Kız  
Yüz Yüze Öğrenim Kağıdı Okul / ANKARA / VEDİHAHALLE Teflis Deni Anadolu İmam Hatip Lisesi

... MUTLU ANA OKULUNUZDA ...

1. Yeni kayıt işlemi tamamlandı. Öğrencinin, [005.01010.020.01](#) adresinde yer alan "ÖĞRENCİ GİRİŞİ" butonunu tıklayarak sisteme giriş yapabilir.
2. Öğrencinin yeni bir foto yüklemesi için [005.01010.020.01](#) adresinde yer alan "ÖĞRENCİ FOTO YÜKLE" butonunu tıklayarak sisteme giriş yapabilir.
3. Öğrencinin durumunu [005.01010.020.01](#) adresinde yer alan "ÖĞRENCİ DURUMU" butonunu tıklayarak sisteme giriş yapabilir.
4. Sınava girecek olan öğrenciler için [005.01010.020.01](#) adresinde yer alan "SINAV GİRİŞİ" butonunu tıklayarak sisteme giriş yapabilir.
5. Sınava girecek olan öğrenciler için [005.01010.020.01](#) adresinde yer alan "SINAV GİRİŞİ" butonunu tıklayarak sisteme giriş yapabilir.
6. Öğrencinin durumunu [005.01010.020.01](#) adresinde yer alan "ÖĞRENCİ DURUMU" butonunu tıklayarak sisteme giriş yapabilir.
7. Her dönem sınavı yapıldıkça, öğrencinin sınav sonuçlarını [005.01010.020.01](#) adresinde yer alan "SINAV SONUÇLARI" butonunu tıklayarak sisteme giriş yapabilir.
8. Öğrencinin sınav giriş ve sınav sonuç bilgileri [005.01010.020.01](#) adresinde yer alan "SINAV GİRİŞİ" butonunu tıklayarak sisteme giriş yapabilir.
9. Bilgi için [005.01010.020.01](#) adresine [ALG 147 180](#) çağrı merkezine veya kayıt işlemi yapıldığına kurum müdürlüklerine başvurabilirsiniz.
10. 2022 yılı ve sonrasında öğrencinin sınav sonuçlarını [005.01010.020.01](#) adresinde yer alan "SINAV SONUÇLARI" butonunu tıklayarak sisteme giriş yapabilir.

Resim 24

Öğrenci bu raporlarda yer alan öğrenci numarası ve şifresi ile sisteme giriş yapar, derslerini seçer, sınava gireceği yeri öğrenir ve her türlü iş ve işlemlerini yürütür.

c) e-Okulda bilgileri bulunmadığı için dosya tutulması gereken öğrenciler için “Dosya Kapağı Raporu Al” butonuna tıklanarak çıktı alınır ve dosya kapağı olarak kullanılır (Resim 25).

2000

Açık Öğretim Liseleri ÖĞRENCİ DOSYASI

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

T.C. KİMLİK NO		ÖĞRENCİ NUMARASI	2211
ADI SOYADI			
OKUL		DÖNEMİ	2021 - 2
ALANI			
KAYIT ALAN KURUM	AÇIK ÖĞRETİM LİSELERİ MERKEZE BAĞLI TAŞRA/BAKANLIK	KAYIT TARİHİ	17/01/2022

GELDİĞİ OKUL BİLGİLERİ

KAYIT ÖĞRENCİ TİPİ	İLKÖĞRETİM OKULU - ORTA OKUL MEZ. VEYA ORTA OKUL TAMAMLAMA BELGESİ
DİPLOMA	
TARİH / NO	
TASDİKNAME	
TARİH / NO	

AYRILMA BİLGİLERİ

Y.Y.E. TAMAMLAMA BELGESİ	
TARİH / NO	
NAKİL	
TARİH / NO	

ADRESİ

TELEFON

E-POSTA

Fotograf

2211

KAYIT ALAN YETKİLİNİN

AD SOYAD

İMZA

Resim25

## 7.1.2. ARASINIF / TASDİKNAMELİ ÖĞRENCİ YENİ KAYIT İŞLEMLERİ

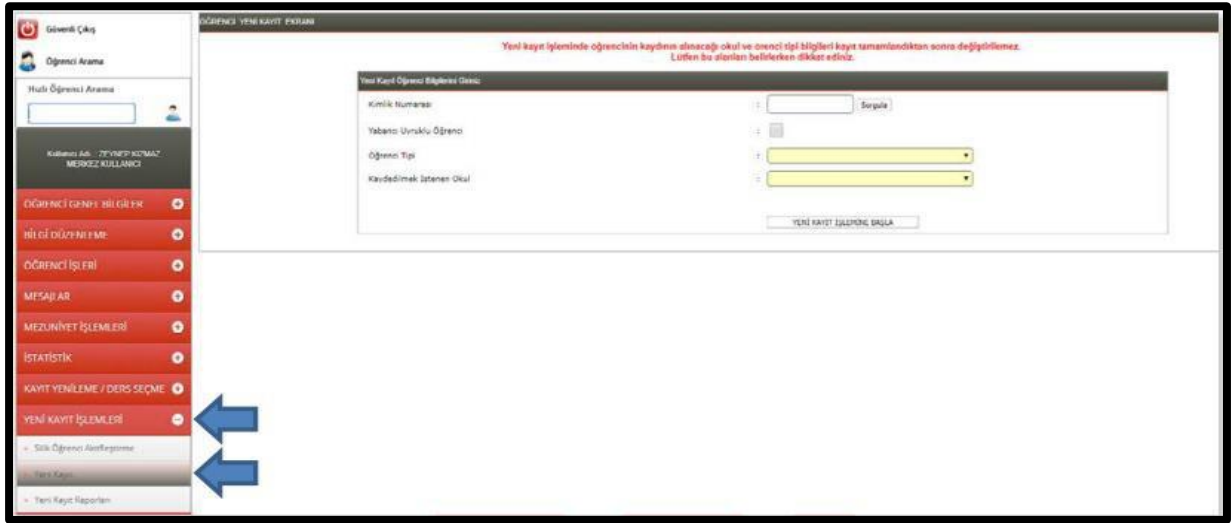
Tasdikname ile yeni kayıt yaptıracak olan öğrenci tasdiknamesinin **aslı** ile yüz yüze eğitim kurumuna başvurur. (e-Okul da kaydı olan öğrencilerden tasdikname istenmemektedir.) Kurum bu belgeyi sisteme taratır ve öğrencinin dosyasında saklar. (Getirilen tasdiknamenin öğrenim belgesi (ders notlarının bulunduğu) kısmı “**Aslı Gibidir**” şeklinde onaylı fotokopi olabilir). Öğrencinin tasdiknamesinde bulunan bilgiler öğrencinin kimliğini tereddütsüz ortaya koymalıdır.

Öğrenci tasdikname kayıp belgesinin aslıyla kayıt yaptırmak için başvurmuş ise, tasdikname kayıp belgesinde sorumlu olduğu dersler ve devamsızlık durum bilgileri olmadığından, bu bilgileri gösterir belgeler de istenir ve tüm belgeler öğrenci dosyasında saklanır.

**DİKKAT:** Eğer öğrenci daha önce Açık Öğretim Liselerinin herhangi birinde okumuş, tasdikname ile ayrılmış ve tekrar Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıt için başvurmuş ise bu öğrencilerin kayıt işlemleri **Tasdiknameli Öğrenci Form C** ile yapılır. Bu durumdaki öğrencilerin **kayıt işlemleri için tıklayınız.**

### 7.1.2.1. YENİ KAYIT MENÜSÜ

Arasınıf/Tasdiknameli öğrencilerin yeni kayıt işlemleri için “**YENİ KAYIT İŞLEMLERİ**” menüsünden “**Yeni Kayıt**” alt menüsü seçilir. (Resim 26)

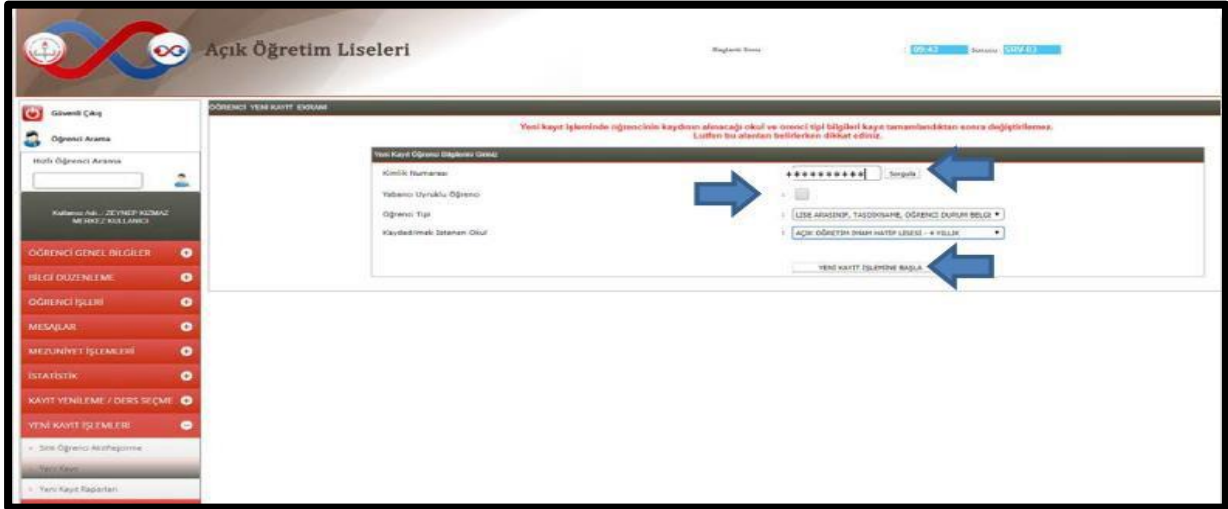


Resim 26

### 7.1.2.2. KİMLİK NO SORGULAMA

İlk aşamada TC kimlik numarası girilir; “**Sorgula**” butonuna tıklanır. Sonra öğrenci tipi belirlenir. TC Kimlik numarası bulunmayan (Türk vatandaşı olmayıp ülkemizde yaşayan yabancı uyruklu kişiler) öğrenci kayıtları için “**Yabancı Uyruklu Öğrenci**” kutucuğunun işaretlenmesi gerekmektedir. Öğrenci tipi; “**Lise Ara Sınıf, Tasdikname, Öğrenci Durum Belgesi**” şeklinde seçilir. “**Kaydedilmek İstenen Okul**” ise “**MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK**” olarak seçilmelidir. Daha sonra “**Yeni Kayıt İşlemine Başla**” butonuna basılarak işlem başlatılmış olur. (Resim 27)





Resim 27

### 7.1.2.3. KAYIT İŞLEMİNE BAŞLAMA

Kayıt işlemine başlanıldığında TC kimlik numarası girilen öğrencinin özlük bilgileri, kaydedilen okul ve öğrenci tipi çok iyi kontrol edilmeli, hata varsa kayıt işleminden vazgeçilmelidir. Hata yoksa adayın ücret muafiyeti var veya kayıt ücretini yatırdı ise **“Kayıt İşlemine Başla”** butonuna tıklanarak işlemlere devam edilir.

Adayın ücret muafiyeti yok veya kayıt ücretini yatırmadı ise (ileride adayın kayıt ücretini yatırmadığına dair bir uyarı çıkıp kayıt işlemi tamamlanamayacağından) **“VAZGEÇ”** butonuna tıklanarak [kayıt işleminden vazgeçilir.](#) (Resim 28)

**\*\*\* (Kimlerin ücret muafiyeti kapsamında olduğunu görmek için [tıklayınız.](#)) \*\*\***

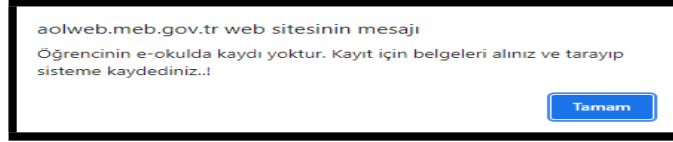


Resim 28

**Öğrencinin e-Okulda kaydı varsa** işleme devam edilir.

**Öğrencinin e-Okulda kaydı yoksa,**





Resim 29

uyarısı çıkacaktır. (Resim 29)

Bu durumda olan öğrencilerden tasdiknamesi veya tasdikname kayıp belgesinin (*Tasdikname kayıp belgesinde sorumlu olduğu dersler ve devamsızlık durum bilgileri olmadığından, bu bilgileri gösterir belgelerin*) aslı ile öğrenim belgesi (*Getirilen tasdiknamenin öğrenim belgesi (ders notlarının bulunduğu) kısmı "Aslı Gibidir" şeklinde onaylı fotokopi olabilir*) istenerek sisteme taranır ve belgenin aslı dosyalanır. Bu öğrenciler sistemde "**ÖN KAYIT ÖĞRENCİSİ**" olarak görünür.

"**ÖN KAYIT ÖĞRENCİSİ**" olarak görünenlerin belgeleri Mesleki Açık Öğretim Lisesi Merkez Personeli tarafından incelenir. İncelenen öğrencinin tasdikname ve öğrenim belgesindeki bilgiler sisteme merkez personeli tarafından işlenir. İnceleme neticesinde sorun yoksa öğrenci "**AKTİF**" öğrenci durumuna getirilir. Sorun varsa kayıt yapan yüz yüze eğitim kurumu ile iletişime geçilir ve ilgili yüz yüze kurumu tarafından sorun giderilir. Sorun giderilene kadar öğrenci "**ÖN KAYIT ÖĞRENCİSİ**" olarak kalır. Kayıt tarihinin sonuna kadar sorun giderilmez ise öğrencinin kaydı silinir.

#### 7.1.2.4. YENİ KAYIT ÖĞRENCİ BİLGİ GİRİŞİ

Açılan "**YENİ KAYIT ÖĞRENCİ BİLGİ GİRİŞİ**" sayfasında doldurulması gereken yerler manuel olarak doldurulup "**Kaydet**" butonuna basılmalıdır. Verilerden herhangi biri ya da birkaçı doldurulmadığı takdirde kayıt işlemi yapılamaz ve sistem gerekli uyarıyı verir. (Resim 30)

Resim 30

a) “Öğrenci Kimlik Bilgileri” penceresi gelir. (Gelen pencerede hiçbir değişiklik yapılamaz) (Resim 31)

T.C. Kimlik No	: *****	Soyadı	: *****
Adı	: *****	Anne Adı	: FERİHAN
Baba Adı	: MUSTAFA	Doğum Tarihi	: 11/03/1968
Doğum Yeri	: KAYNARCA	Uyuşu	: TÜRKİYE
Cinsiyeti	: K		

Resim 31

b) “Öğrenci Başvuru Okul Bilgileri” penceresinin “Başvurduğu Alan-Bölüm” kısmından alanını, “Başvurduğu Dal” kısmından seçtiği dalı ve “1. Yabancı Dil Seçeneği” menüsünden uygun olan dil seçimi yapılır. Yüz yüze eğitim ücreti yatırılmış ise ilgili kutucuk işaretlenir (Resim 32).

Başvurduğu Okul	: [dropdown]	<input type="checkbox"/> Yüz Yüze Eğitim Ücreti Yatır mı?	
Başvurduğu Alan-Bölüm	: [dropdown]		
Başvurduğu Dal	: [dropdown]		
1. Yabancı Dil Seçeneği	: [dropdown]	2. Yabancı Dil Seçeneği	: [dropdown]

Resim 32

a) “Öğrencinin Geldiği Kaynak Bilgileri” penceresi altında yer alan “Geldiği Kaynak” bilgisi kayda başlarken girildiği şekilde otomatik olarak gelir ve bu yüzden değişiklik yapılamaz. “Geldiği Öğrenim Sistemi”, “Geldiği Okul”, “Geldiği Alan/ Bölüm” kısımlarında uygun seçimler yapılır.

Tasdikname ile kayıt yaptıracak olan öğrencinin tasdiknamesindeki geldiği öğrenim sistemi (Sınıf Sistemi, Kredili Sistem, Alan Yok/ Alan Seçmeli Sınıf Sistemi olmak üzere 3 sistem vardır) ve geldiği okul iyi incelenmelidir. Geldiği öğrenim sistemine göre tasdikname veya öğrenim belgesi örnekleri aşağıda verilmiştir (Resim 33).

Geldiği Kaynak	: LİSE ARASINIF, TASDİKNAME, ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ	Geldiği Okul	: [dropdown]
Geldiği Öğrenim Sistemi	: ALAN YOK / ALAN SEÇMELİ SINIF SİSTEMİ	Geldiği Alan/ Bölüm	: [dropdown]
Öğrenci Öğrenim Belgesi Bilgileri	KREDİLİ SINIF SİSTEMİ ALAN YOK / ALAN SEÇMELİ SINIF SİSTEMİ		

Resim 33

✓ 1991-1992 eğitim-öğretim yılından önce okuyanlar “Sınıf Sistemi” öğrencisidir (Resim 34).

OKULU TERKEDEN ÖĞRENCİNİN		1986 - 1987	ÖĞRETİM YILINDAKİ NOTLARI
DERSLER	Türk Dil ve Edebiyatı	Matematik	Tarih
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük	Coğrafya	Y. Dil.
	Millî Güvenlik	Beden Eğitimi	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi
	Saplık Bilgisi	Elektroteknik	Ses Fre. Tech.
	Ölçme Tekniği	Elektronik	Maslek Resim
	Ahşap İşçiliği	Elekt. Resim	S. Elekt. Mat.
1. dönem notu			
2. dönem notu			
Yıl sonu no.u			
Bütünleme notu			
Tek ders notu	(Bes)	(S. A. B)	(Bes)
Engel notu	(Bes)	(A. M. I)	(Bes)
Yıl sonu başarı notu	50	55	65
Ağırlıklı yıl sonu başarı notu	5	6	5
Sor. ders notu	6	5	6
Dört dön. sınav hakkının kaçını kullandı	7	7	7
İncel. kanun notu tesbit edilmeden ayrılanların notu	7	7	7
Ödev	7	5	5
1. ay	8	6	5
2. ay	7	5	8
1. ay	7	5	5
2. ay	7	5	8
1. ay	7	5	5
2. ay	7	5	8
Yabancı dili : İng.	Ağırlık ortalaması : 508	Seçmeli dersler ve sanat dalı : Elektronik	
Sonuç : 2. Sınıftadır.			1- Öğrenciye verilecek
Geçen yıl aynı sınıfta kaldı mı : Kaldı			
Kaldığı dersler : Matematik ve Elektroteknik			
..... Müdürlüğü			
Tastikname numarası .....			
Tastiknamenin tarihi 2.10.1987			
Parah, parasız yatılı veya gündüzlü olduğu S. G.			
Parah yatılı öğrencinin son verdiği taksit .....			
Mecburi hizmet süresi .....			
Devam ettiği günler .....			
Devam etmediği günler .....			
Okulunun Enstitüsünün	Orto 3		50 binden aldığı
Lisesinin			
22.9.1983 Tarih ve B.D.B. sayılı			ile okulumuzun Lise 1.
Tastikname			Diploma
26.9.1983 tarihinde İmtihana			kayıtlı olan 2. sınıf Elektronik şubesi
İmtihana			1831 numaralı ve
öğrencilerinden fotoğrafı yukarıda yapıştırılan			.....
..... doğumlu			.....
tarihinde okulumuzdan ayrılmıştır.			yazılı isteği üzerine 2.10.1987

Resim 34



✓ 1991-1992 eğitim-öğretim yılı ile 1994-1995 eğitim-öğretim yıllarında okuyanlar ise “Kredili Sistem” öğrencisidir. (Resim 35)

Bu tasdikname ders geçme ve kredi sistemini uygulayan okullarda kullanılır.

T.C.  
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

[Redacted] MODÜRLÜĞÜ

[Redacted] fotoğraf

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı : [Redacted] Okul numarası : [Redacted]

Baba Adı : [Redacted] Diploma tarihi : [Redacted]

Ana Adı : [Redacted] Diploma notu : [Redacted]

Doğum yeri ve tarihi : [Redacted] Diploma derecesi : [Redacted]

Diplomayı veren okul : [Redacted] Okulun bulunduğu il/ilçe : [Redacted]

[Redacted] Kaç dönemde mezun olduğu : [Redacted]

[Redacted] Tasdikname numarası : [Redacted]

Sayfa: 1

Yukarıda kimliği ve öğrenim durumu belirtilen öğrencinin okuduğu dönemlere göre başarı durumu ile aldığı ders ve krediler aşağıda gösterilmiştir.

**KREDİLİ SİSTEM**

ALDIĞI DERSİN ADI	HAFTA DERS SAATI	ALDIĞI NOT		AĞIRL. KREDİ	ALIN. KREDİ	ALDIĞI DERSİN ADI	HAFTA DERS SAATI	ALDIĞI NOT		AĞIRL. KREDİ	ALIN. KREDİ
		RAKAM	HARF					RAKAM	HARF		
B İ R TORK DİLİ VE EDEBİYATI 2	3	1	E	3	2	K İ TORK DİLİ VE EDEBİYATI 1	4	1	E	4	
i DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ 1	2	3	C	6	2	i DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ 2	2	1	E	2	
R TARİH 1	3	1	E	3		i TARİH 1	3	2	D	6	3
i MATEMATİK 1	4	2	D	8	4	N MATEMATİK 2	4	1	E	4	
N FEN BİLİMLERİ 1	4	1	E	4		C FEN BİLİMLERİ 1	4	1	E	4	
C YABANCI DİL 1	4	1	E	4		i YABANCI DİL 1	4	3	C	12	4
i TAKVİYELİ YABANCI DİL 1	2	2	D	4	2	TAKVİYELİ YABANCI DİL 2	2	1	E	2	
D						D					
Ü						Ö					
N						M					
E											
M											
BAŞARI KREDİSİ ( )						BAŞARI KREDİSİ ( )					
DAVRANIŞ KREDİSİ						DAVRANIŞ KREDİSİ	1	3	C	3	1
TOPLAM	22			32	8	TOPLAM	24			37	8

Resim 35

✓ 1995-1996 eğitim-öğretim yılından sonra okuyan tüm öğrenciler “Alan Yok/ Alan Seçmeli Sınıf Sistemi” öğrencisidir. Burada dikkat edilmesi gereken husus öğrenci 3 Yıllık Alan Yok/Alan Seçmeli Sınıf Sistemi’nden mi yoksa 4 Yıllık Alan Yok/Alan Seçmeli Sınıf Sistemi’nden mi gelmektedir.

✓ Öğrencinin tasdiknamesinde “Türk Dili ve Edebiyatı” dersi varsa ve öğrenci 2005-2006 öğretim yılından önce okumuşsa bu öğrenci 3 yıllıktır. (Resim 36)

TEKNİK VE ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ ÖĞRENİM BELGESİ										
ÖĞRENCİNİN										
Adı ve Soyadı :			Okul No :							
Doğum Yeri ve Tarihi :			T.C.Kimlik No:							
Baba Adı :			Yabancı Dili : ALMANCA							
Ana Adı :			Belge Tarihi : 14/06/2000							
Okulun Adı :			Belge No : 1027							
İli - İlçesi :			Alanı/Bölümü : BOYA-APRE							
SINIFLAR	9 / A 1996-1997		10 / A 1997-1998		11 / A 1998-1999		11 / B 1999-2000			
DERSLER	Hafta. Ders Saati	Yıl Sonu Notu	Hafta. Ders Saati	Yıl Sonu Notu	Hafta. Ders Saati	Yıl Sonu Notu	Hafta. Ders Saati	Yıl Sonu Notu	Hafta. Ders Saati	Yıl Sonu Notu
<b>TÜRK DİLİ VE EDEB.</b>	4	3	2	1	0	2				
DİN KULT.AHL. BİL.	1	5	1	5	1	0	1			
TARİH	3	2								
COĞRAFYA	2	3								
MATEMATİK	4	1 o	3							
BİYOLOJİ VE SAĞ.BİL.	2	2 o								
FİZİK	2	2	3							
KİMYA	2	2								
YABANCI DİL	4	1 o								
BEDEN EĞİTİMİ	1	4								
ELYAF BİLGİSİ	2	2 o								
TEKSTİL BİLGİSİ	2	2 o								
ÖN TERBİYE İŞL.TEK.	2	3								
TEKNİK RESİM	2	3								
ATÖLYE VE LABORATUAR	8	4	18	5	24	2 *	24	0 *		
MİLLİ GÜVENLİK BİL.			1	5						
SPOR			2	4						
BASKI TEKNOLOJİSİ			3	1 o						
TEKSTİL KİMYASI			2	2 o						
TERBİYE MAKİNALARI			2	3						
BOYA TEKNOLOJİSİ			2	2 o	2	0 *	2			
İŞLETME BİLGİSİ			2	2 o						
T.C İNK.TAR.VE ATA.					2	0 *	2	0 *		
FELSEFE					2	1 *	2	0 *		
TRAFİK BİLGİSİ					2	0 *				
APRE TEKNOLOJİSİ					2	0 *	2			
BİLGİSAYAR					2	0 *	2			
İŞ GÜVENLİĞİ							1			
İNSAN İLİŞKİLERİ							1			

Resim 36

✓ “Dil ve Anlatım” dersi varsa 4 Yıllık Alan Yok / Alan Seçmeli Sınıf Sistemi öğrencisidir.

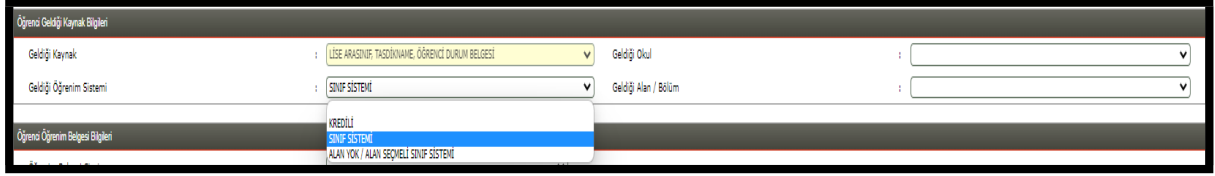
(Resim 37)

(Öğrenci 2005 – 2006 eğitim-öğretim yılından sonra 1. sınıfta okumuşsa 4 yıllık Alan Yok/Alan Seçmeli Sınıf Sistemi öğrencisidir.)

ÖĞRENCİNİN		TARİH: 04/05/2010									
Adı Soyadı	[Redacted]										
T.C. Kimlik No	[Redacted]										
Baba Adı	[Redacted]										
Anne Adı	[Redacted]										
Okul No	[Redacted]										
Alanı	ELEKTRİK- ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ ALANI										
Dalı	DAL YOK										
Okul Türü	MESLEK LİSESİ (ERKEK TEK. ÖĞ. GN. MD.)										
DERSLER	Hazırlık		9. Sınıf		10. Sınıf 2009-2010		11. Sınıf		12. Sınıf		
	Haftalık Ders Saati	Yıl Sonu Puanı	Haftalık Ders Saati	Yıl Sonu Puanı	Haftalık Ders Saati	Yıl Sonu Puanı	Haftalık Ders Saati	Yıl Sonu Puanı	Haftalık Ders Saati	Yıl Sonu Puanı	
COĞRAFYA					48,33						
<b>DİL VE ANLATIM</b>					2	38,00					
COĞRAFYA VE MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ					1	31,00					
ELEKTRİK ELEKTRONİK VE ÖLÇME					9	56,30					
ELEKTRİK-ELEKTRONİK ESASLARI					3	37,63					
MATEMATİK					2	73,63					
MESLEKİ GELİŞİM					2	43,34					
MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ					1	46,67					
REHBERLİK					1						
RESİM/MÜZİK/BEDEN EĞİTİMİ					1	63,33					
SEÇMELİ AĞ YAPILARI					2	46,88					
SEÇMELİ GEOMETRİ					2	50,25					
SEÇMELİ KİMYA					2	46,00					
TARİH					2	40,00					
TEKNİK VE MESLEK RESİM					2	64,75					
TÜRK EDEBİYATI					3	33,00					
YABANCI DİL					3	61,90					
TOPLAM					40						
ORTALAMA						51,16					
PUNAN	NOT	DERECE	2008-2009 Öğretim Yılı 10. Sınıf (3 Dersten Bağımsız - Sınıf Tekrarı) TÜRK EDEBİYATI (10.Sınıf), TARİH (10.Sınıf), TEKNİK VE MESLEK RESİM (10.Sınıf)								
85-100	5	Pekiyi									
70-84	4	İyi									
55-69	3	Orta									
45-54	2	Geçer									
35-44	1	Geçmez									
0-24	0	Etkisiz									

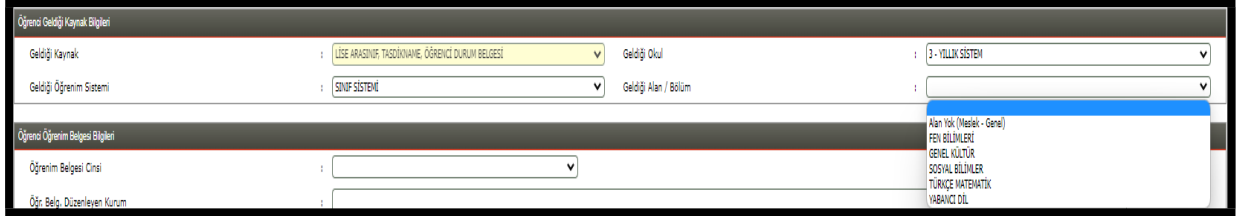
Resim 37

1) “**Geldiği Öğretim Sistemi**” menüsünden “**KREDİLİ**” veya “**SINIF SİSTEMİ**” seçimi yapıldığında (Resim 38)



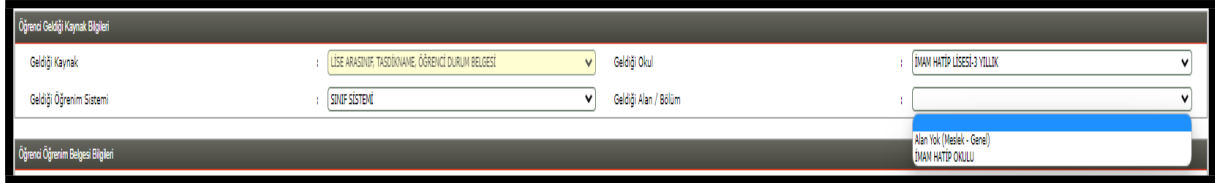
Resim 38

\*Eğer öğrenci Genel veya Mesleki Liseden geldiyse “**Geldiği Okul**” “**3 - YILLIK SİSTEM**” seçilerek “**Geldiği Alan / Bölüm**” menüsünden belgeye uygun seçim yapılır. (Resim 39)



Resim 39

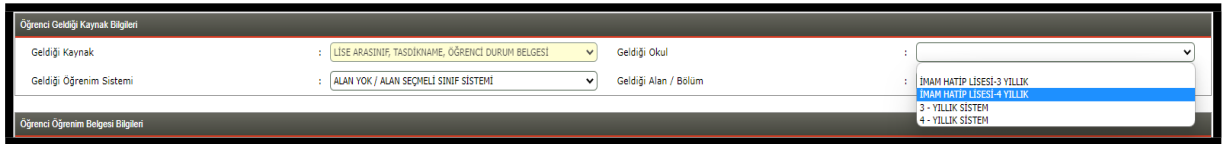
\* İmam Hatip Lisesinden geldiyse “**Geldiği Okul**” “**İMAM HATİP LİSESİ - 3 YILLIK**” seçilerek “**Geldiği Alan / Bölüm**” menüsünden belgeye uygun seçim yapılır. (Resim 40)



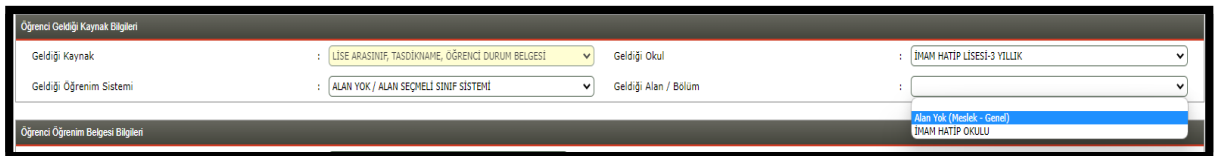
Resim 40

2) “**Geldiği Öğretim Sistemi**” menüsünden “**ALAN YOK / ALAN SEÇMELİ SINIF SİSTEMİ**” seçimi yapıldığında;

\* Eğer öğrencinin “**Geldiği Okul**” “**İMAM HATİP LİSESİ – 3 YILLIK**” veya “**İMAM HATİP LİSESİ – 4 YILLIK**” seçilirse “**Geldiği Alan / Bölüm**” menüsünden belgeye uygun seçim yapılır. (Resim 41-42)



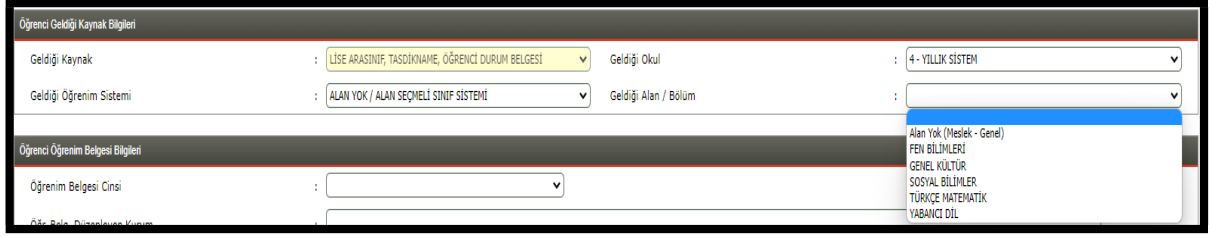
Resim 41



Resim 42



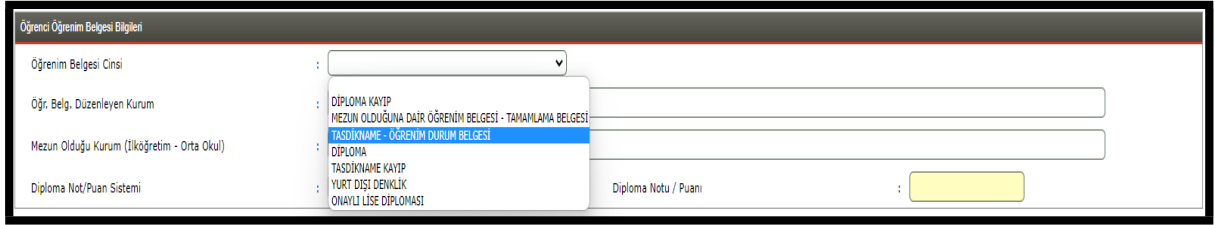
\* Eğer öğrencinin “Geldiği Okul” “3 – YILLIK SİSTEM” veya “4 – YILLIK SİSTEM” seçilirse “Geldiği Alan / Bölüm” menüsünden belgeye uygun seçim yapılır. (Resim 43)



Resim 43

b) “Öğrenci Öğrenim Belgesi Bilgileri” bölümünden sırasıyla “Öğrenim Belgesi Cinsi”, “Öğr. Belg. Düzenleyen Kurum”, “Mezun Olduğu Kurum (İlköğretim – Orta Okul)” bilgileri belgeye göre girilir. “Diploma Not/Puan Sistemi” ve “Diploma Notu / Puanı” bilgileri pasif gelir ve işlem yapılamaz.

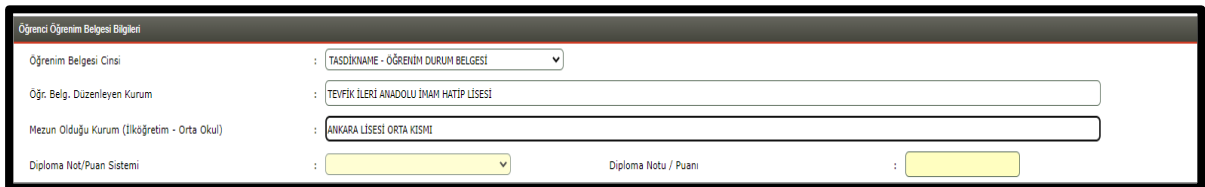
\* “Öğrenim Belgesi Cinsi” kısmında açılan menüden uygun olan durum (“TASDİKNAME – ÖĞRENİM DURUM BELGESİ”, “TASDİKNAME KAYIP” veya “YURT DIŞI DENKLİK”) seçilir. (Resim 44)



Resim 44

\* “Öğr. Belg. Düzenleyen Kurum” kısmında belgeyi düzenleyen Okul/Kurumun ismi açık olarak yazılır.

\* “Mezun Olduğu Kurum (İlköğretim – Orta Okul)” kısmında belgede daha önce mezun olduğu okul (ilköğretim, ortaokul, imam hatip ortaokulu) bilgisi var ise bu bilgi yazılır yok ise boş bırakılır. Liselerin orta kısmından mezun olan öğrencilerin bilgileri hangi lisenin orta kısmından mezun olduğu belirtilerek sisteme girilir. Örneğin; “ANKARA LİSESİ ORTA KISMI” şeklinde yazılır. (Resim 45)



Resim 45

**NOT:** Geldiği Öğrenim Sistemi Sınıf Sistemi olan; tasdikname ile Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıt olmak isteyen bazı öğrencilerin tasdiknamesinde ortaokuldan sorumlu olduğu dersi de bulunabilmektedir. Bu öğrencilerin 20.06.2016 tarih ve “6746273 sayılı Bakanlık Makam Onayı” doğrultusunda Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıtları yapılacaktır. (Resim 46)





\*\*\*\* "Özel Durumu" bölümünde adayın özel durumunu belirten seçenek işaretlenir. Sadece yüz yüze eğitime devam edecek olan öğrenciler için "AÖİHL/MAÖL SADECE YÜZ YÜZE EĞİTİM ALACAK ÖĞRENCİ", seçilir. (Resim 49)

Resim 49

\*\*\*\* "Özür Grubu" bölümünde adayın engellilik durumuna göre seçenek işaretlenir. Bu durumda bulunanların durumlarını mutlaka belgelendirmeleri ve belgelerinin taranarak sisteme yüklenmesi gerekmektedir. Engelli öğrencilerin engel durumunu gösteren raporları varsa sisteme engel bilgileri girilecek ve belgeleri mutlaka taranacaktır. Engel durumunu gösteren raporları yoksa işlem yapılmayacaktır. (Resim 50)

Resim 50

Bu ekranda "Kaydet" butonuna tıkladığında aşağıdaki uyarı mesajı çıkar. Çıkan mesaj uygun olması halinde onaylanır. (Resim 51)

Resim 51

**NOT 1:** Eğer öğrencinin tasdiknamesi e-Okuldan geldi ve geçtiği tüm sınıfların notları tamam ise "Tasdikname Derslerini Kayıt Ederek Devam Etmek İçin Tıklayınız" bölümüne tıklanır. Bu öğrencinin e- Okuldan gelmiş olan yüz yüze ders notları da dahil olmak üzere ders notları sisteme aktarılır (Resim 52).

ÖN KAYIT ÖĞRENCİ E-OKUL TASDİKNAME DERSLERİ EKRANI

Öğrenci Genel Bilgileri  
 Öğrenci No: \*\*\*\*\*  
 Adı: \*\*\*\*\* Soyadı: \*\*\*\*\*

E-Okul Dersleri Bilgileri

DÖNEM	KURUM	SINIF	DURUM
2008-2009 I. Dönem	SAKARYA/SERDOLAN (762997) MİTHATPAŞA ANADOLU LİSESİ	12	Aktif öğrenci
2008-2009 II. Dönem	SAKARYA/SERDOLAN (762997) MİTHATPAŞA ANADOLU LİSESİ	12	Mesum oldu
2009-2009 II. Dönem	SAKARYA/SERDOLAN (762997) MİTHATPAŞA ANADOLU LİSESİ	12	Mesum oldu

E-Okul Tasdikname Durumu

Kaç Dönem Okuduğu: 3 Kaç Sınıf Geçti: 3

ÖĞ DERS DETAY	ÖĞ DERS KODU	ÖĞÜL DERS KODU	ÖĞÜL DERS ADI	SINIF	PUNAM	KREDİ	BAŞARILI	KAÇ KEZ	SORUNLU	KAÇ DÖNEM
Öğ Ders Detay Bulunuyor	1603	1040	MATEMATİK	4	53,20	4	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulunuyor	4421	1045	FİZİK	4	80	3	F	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulunuyor	4431	1050	KİMYA	4	73,75	3	F	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulunuyor	4493	21800	BİÇİMLİ BİLGE VE SÜREYİŞİM TEKNOLOJİSİ	4	81,67	2	F	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulunuyor	1801	1070	YABANCI DİL	4	86,92	4	F	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulunuyor	9023	2935	GEOMETRİ	4	74,34	3	F	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulunuyor	9069	20430	BİÇİMLİ PROJE HAZIRLAMA	4	95	1	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulunuyor	4411	1015	TÜRK EDEBİYATI	4	80,30	3	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulunuyor	2901	1315	ANALİTİK GEOMETRİ	4	69,54	2	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulunuyor	4441	1095	BİYOLOJİ	4	81	3	F	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulunuyor	9038	1030	İKİNCİ YABANCI DİL	4	97,04	3	F	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulunuyor	4401	1010	DİL VE ANLATIM	4	91,63	2	F	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulunuyor	1105	1020	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGESİ	4	95	1	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulunuyor	9038	21079	BİÇİMLİ MEDEN KÜLTÜRÜ	4	95	2	F	1	H	2

Tasdikname Derlerini Kayıt Etmeyen Devam Etmek İçin Tıklayınız

Tasdikname Derlerini Kayıt Ederek Devam Etmek İçin Tıklayınız

Resim 52

NOT 2: Eğer öğrencinin tasdiknamesi e-Okuldan geldi ve geçtiği sınıfların bir kısmının veya tamamının notları yok ise **“Tasdikname Derlerini Kayıt Etmeden Devam Etmek İçin Tıklayınız”** bölümüne tıklar. İşlemine devam edilen öğrenci sistemde **“ÖN KAYIT ÖĞRENCİSİ”** olarak görünür. Öğrenci örgün öğretimde meslek lisesinde okumuşsa belgeler incelenerek **“Yüz Yüze Eğitim Not Girişi”** ekranından yüz yüze alan derslerinin veri girişleri yapılır. Bu öğrencinin tasdiknamesi ve not bilgilerini içeren öğrenim belgesi sisteme ivedi taranır. Eğer sisteme belgeler taranmaz ise kayıt tarihinin bitiminde kaydı silinir. Eğer belgeler taranmış ise Merkez Kullanıcıları tarafından gerekli kontroller yapılır ve uygun olması halinde uzaktan eğitim alan ve kültür derslerine ait verilerin girişi merkez kullanıcıları tarafından yapılarak öğrenci **“ÖN KAYIT ÖĞRENCİSİ”** durumundan **“AKTİF”** öğrenci durumuna getirilir. (Resim 53).

ÖN KAYIT ÖĞRENCİ E-OKUL TASDİKNAME DERSLERİ EKRANI

Öğrenci Genel Bilgileri  
 Öğrenci No: \*\*\*\*\*  
 Adı: \*\*\*\*\* Soyadı: \*\*\*\*\*

E-Okul Dersleri Bilgileri

DÖNEM	KURUM	SINIF	DURUM
2008-2009 I. Dönem	SAKARYA/SERDOLAN (762997) MİTHATPAŞA ANADOLU LİSESİ	12	Aktif öğrenci
2008-2009 II. Dönem	SAKARYA/SERDOLAN (762997) MİTHATPAŞA ANADOLU LİSESİ	12	Mesum oldu
2009-2009 II. Dönem	SAKARYA/SERDOLAN (762997) MİTHATPAŞA ANADOLU LİSESİ	12	Mesum oldu

E-Okul Tasdikname Durumu

Kaç Dönem Okuduğu: 3 Kaç Sınıf Geçti: 3

ÖĞ DERS DETAY	ÖĞ DERS KODU	ÖĞÜL DERS KODU	ÖĞÜL DERS ADI	SINIF	PUNAM	KREDİ	BAŞARILI	KAÇ KEZ	SORUNLU	KAÇ DÖNEM
Öğ Ders Detay Bulunuyor	1601	1040	MATEMATİK	4	53,20	4	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulunuyor	4421	1045	FİZİK	4	80	3	F	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulunuyor	4431	1050	KİMYA	4	73,75	3	F	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulunuyor	4493	21800	BİÇİMLİ BİLGE VE SÜREYİŞİM TEKNOLOJİSİ	4	81,67	2	F	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulunuyor	1801	1070	YABANCI DİL	4	86,92	4	F	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulunuyor	9023	2935	GEOMETRİ	4	74,34	3	F	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulunuyor	9069	20430	BİÇİMLİ PROJE HAZIRLAMA	4	95	1	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulunuyor	4411	1015	TÜRK EDEBİYATI	4	80,30	3	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulunuyor	2901	1315	ANALİTİK GEOMETRİ	4	69,54	2	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulunuyor	4441	1095	BİYOLOJİ	4	81	3	F	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulunuyor	1013	1030	İKİNCİ YABANCI DİL	4	97,04	3	F	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulunuyor	4401	1010	DİL VE ANLATIM	4	91,63	2	F	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulunuyor	1105	1020	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGESİ	4	95	1	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulunuyor	9038	21079	BİÇİMLİ MEDEN KÜLTÜRÜ	4	95	2	F	1	H	2

Tasdikname Derlerini Kayıt Etmeyen Devam Etmek İçin Tıklayınız

Tasdikname Derlerini Kayıt Ederek Devam Etmek İçin Tıklayınız

Resim 53

### 7.1.2.5. ÖĞRENCİ YENİ KAYIT RAPOR EKRANI

“ÖĞRENCİ YENİ KAYIT RAPOR EKRANI”ndan (Resim 54)

Öğrenci Yeni Kayıt Rapor Ekranı

Yeni Kayıt Öğrenci Bilgileriniz:

\*\*\*\*\* | İmlik Numarası \*\*\*\*\* | Öğrenci Numarası İle Kayıt Edilmiştir. Lütfen Öğrenci İçin Rapor Alınız.

Öğrenci Onay Raporu Al      Öğrenci Şifre Raporu Al      Dosya Kapağı Raporu Al

Yazdır      Yazdır      Yazdır

Resim 54

Öğrenci No: \*\*\*\*\*      T.C. Kimlik No: 28264429218

Ad: \*\*\*\*\*      Soyadı: \*\*\*\*\*

Baba Adı: MUSTAFA      Anne Adı: FERİHAN

Doğum Tarihi: 11/03/1998      Doğum Yeri: KAYSERİ

Raporlu Öğrenci Durumu: AÇIK ÖĞRETİM İNAN HATIP LİSESİ - A YELDEN / İNAN HATIP LİSESİ

1. Yabancı Dil: İNGLİZCE      2. Yabancı Dil:

Öğrenci Mesleği Bilgileri

Mezun Olduğu Okul Ülkesi: TÜRKİYE      Mezun Olduğu Okul İli: SAKARYA

Mezun Olduğu Okul Şubesi: SOĞUTLU      Geçerli Belgesi: DIPLOMA

Mezun Olduğu Okul Adı: KIZILCAALI MEMLEKET AÇIK ÖĞRETİM İLKÖĞRETİM LİSESİ

Mezuniyet Belgesi Tarihi:

Kurum Bilgileri

Kurum İli: ANKARA

Kurum Şubesi: YENİPAHALI

Kurum Adı: Taifu Danışmanlık İnan Hava Lisesi

Öğrenci Adres ve İletişim Bilgileri

Adı: ERMENCET HAN      Posta Kodu:

Şehir: ANKARA      Adres Eyaleti: YENİPAHALI

Şişli Mahallesi: ANKARA YENİPAHALI      İlçe No: 06100234847

Tel No: 0312234847      İşletim No: 38082234847

E-Posta Adresi:

Okul Durumu: SAĞLIKLI      Okul Durumu: ÇALIŞTIRILAN

Okul Durumu: MEHMETZİNE EĞİTİM MERKEZİ

Okul Durumu: ÇALIŞTIRILAN

Okul Durumu: İZMİR

\*2012 yılı ve sonrasında ilköğretimi ortaklıkla tanınmış olarak Açık Öğretim Lisesine kayıt olanlar (Tanınmış olarak kayıt olsa bile) zorunlu eğitime tabidir. Her dönem kayıt yenilemek zorundadır. ..Bazılar Diferis..\*

SENİZE \*\*\*\*\*

İmza

Resim 55

“Öğrenci Onay Raporu Al” tıklanarak rapor alınır ve öğrenciye imzalatılarak dosyada saklanır. (Resim 55)

T.C.  
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
MILLÎ OKUL ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ VE MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ  
ÖĞRENCİ YENİ KAYIT KILAVUZU

Merkez Kullanıcı: 29.01.2023

Öğrenci Bilgileri

**Yeni Kayıt İşleminin Başarı ile Tamamlanmıştır.**

Öğrenci No	221114212	T.C. Kimlik No	2654429128
Adı	ERFAT	Soyadı	ÖZDÜZ
Okul / Alan - Bölüm	AÇIK ÖĞRETİM İYİHAT KATIP LİSESİ - 4. YILLIK / İYİHAT KATIP LİSESİ		
Şifresi	211421		

Adres ve Sınıf Bilgileri

Adres	ERİŞİTİ MAH.	Adres Düzeyi	ANKARA
Adres Düzeyi	YENİPAHALLE	Okul Numarası	0001214507
Okul Numarası	0001214507	Okul Adı	0001214507
Okul Adı	0001214507	Okul Adı	0001214507

Yeni Kayıt İşlemi İçin Okul / ANKARA / YENİPAHALLE Tefhül Anadolü İYİHAT KATIP LİSESİ

**..MUTLAKA OKUYUNUZ..**


- Yeni kayıt işlemi tamamlanan öğrencilerimiz, [ogrenci.meb.gov.tr](http://ogrenci.meb.gov.tr) adresinde yer alan "ÖĞRENCİ GİRİŞİ" butonunu tıklayarak sisteme giriş yapabilirler.
- Öğrencilerimiz sisteme giriş yaparken öğrenci numarasını ve şifresini kullanmalı ve şifresini güvenli bir şekilde saklamalıdır. Sistem üzerinde öğrencilerin kişisel verilerinin saklanması amaçlıdır. Bilgilerinizi güvenli bir şekilde saklamaya özen gösteriniz.
- Öğrencilik Durumunuzun AÇIKTA KALMASI SİZİN İZİNİNİZDİR.** Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, öğrencilerimiz tarafından sistemde kayıtlı öğrencilerimizdir. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, öğrencilerimiz tarafından sistemde kayıtlı öğrencilerimizdir. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, öğrencilerimiz tarafından sistemde kayıtlı öğrencilerimizdir.
- Okul numarası ve şifrenizi güvenli bir şekilde saklamaya özen gösteriniz. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, öğrencilerimiz tarafından sistemde kayıtlı öğrencilerimizdir. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, öğrencilerimiz tarafından sistemde kayıtlı öğrencilerimizdir.
- Okul numarası ve şifrenizi güvenli bir şekilde saklamaya özen gösteriniz. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, öğrencilerimiz tarafından sistemde kayıtlı öğrencilerimizdir. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, öğrencilerimiz tarafından sistemde kayıtlı öğrencilerimizdir.
- Okul numarası ve şifrenizi güvenli bir şekilde saklamaya özen gösteriniz. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, öğrencilerimiz tarafından sistemde kayıtlı öğrencilerimizdir. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, öğrencilerimiz tarafından sistemde kayıtlı öğrencilerimizdir.
- Okul numarası ve şifrenizi güvenli bir şekilde saklamaya özen gösteriniz. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, öğrencilerimiz tarafından sistemde kayıtlı öğrencilerimizdir. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, öğrencilerimiz tarafından sistemde kayıtlı öğrencilerimizdir.
- Okul numarası ve şifrenizi güvenli bir şekilde saklamaya özen gösteriniz. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, öğrencilerimiz tarafından sistemde kayıtlı öğrencilerimizdir. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, öğrencilerimiz tarafından sistemde kayıtlı öğrencilerimizdir.
- Okul numarası ve şifrenizi güvenli bir şekilde saklamaya özen gösteriniz. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, öğrencilerimiz tarafından sistemde kayıtlı öğrencilerimizdir. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, öğrencilerimiz tarafından sistemde kayıtlı öğrencilerimizdir.
- Okul numarası ve şifrenizi güvenli bir şekilde saklamaya özen gösteriniz. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, öğrencilerimiz tarafından sistemde kayıtlı öğrencilerimizdir. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, öğrencilerimiz tarafından sistemde kayıtlı öğrencilerimizdir.

Resim 56

“Öğrenci Şifre Raporu Al” tıklanarak Öğrenci şifre raporu alınarak öğrenciye teslim edilir. (Resim 56)

Öğrenci bu raporlarda yer alan öğrenci numarası ve şifresi ile sisteme giriş yapar, derslerini seçer, sınava gireceği yeri öğrenir ve her türlü iş ve işlemlerini yürütür.

e-Okulda bilgileri bulunmadığı için dosya tutulması gereken öğrenciler için “Dosya Kapağı Raporu Al” tıklanarak çıktı alınır ve dosya kapağı olarak kullanılır (Resim 57).

  
**Açık Öğretim Liseleri ÖĞRENCİ DOSYASI**

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ			
T.C. KİMLİK NO		ÖĞRENCİ NUMARASI	22111
ADI SOYADI		DÖNEMİ	2021 - 2
OKUL		KAYIT ALAN KURUM	AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ MERKEZE BAĞLI TAŞRA/BAKANLIK
ALANI		KAYIT TARİHİ	17/01/2022
GELDİĞİ OKUL BİLGİLERİ			
KAYIT ÖĞRENCİ TİPİ	İLKÖĞRETİM OKULU - ORTA OKUL MEZ. VEYA ORTA OKUL TAMAMLAMA BELGESİ		
DİPLOMA			
TARİH / NO			
TASDİKNAME			
TARİH / NO			
AYRILMA BİLGİLERİ			
Y.Y.E. TAMAMLAMA BELGESİ			
TARİH / NO			
NAKİL			
TARİH / NO			
ADRESİ	TELEFON	E-POSTA @.com	

Fotograf

**22111**

KAYIT ALAN YETKİLİNİN  
AD SOYAD  
İMZA

Resim 57

### 7.1.2.6. TASDİKNAMEDEN YÜZ YÜZE DERS NOTLARININ GİRİŞ İŞLEMLERİ

e-Okul tasdikname derslerindeki yüz yüze eğitim alan dersleri manuel olarak sisteme girilirken sistemdeki “**ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLER**” menüsünden “**E-Okul Tasdikname Dersleri**” alt menüsü seçilir. Açılan “**ÖĞRENCİ E-OKUL TASDİKNAME DERSLERİ EKRANI**”nda yer alan “**E-Okul Tasdikname Dersleri**” penceresindeki “**SINIF**”, “**BAŞARILI**”, “**KAÇ DÖNEM**” sütunlarındaki bilgiler dikkate alınarak işlem yapılır. (Resim 58)

ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLER	DE DERS YIL DÖNEM	DE DERS DETAY	DE DERS KODU	FORMUL DERS KODU	FORMUL DERS ADI	SINIF	PUNANI	KREDİ	BAŞARILI	KAÇ KEZ	SORULMU	KAÇ DÖNEM
Alınan Belgeler	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Etki	2621	1060	SALGIK BİLGESE	1	47,67	2	E	2	H	2
Arşiv Bilgileri	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Etki	9438	1075	BEDEN EĞİTİMİ	1	59,17	2	E	2	H	2
Ders Bilgileri (Alınan)	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Ysk	3748	1075	KUL. AN-I KESİMİ	1	72	4	E	2	H	2
Ders Bilgileri (Genel)	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Etki	4455	5480	TENEL DİNE BİLGİLER	1	55,63	2	E	2	H	2
Dönem Bilgileri	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Etki	4431	1010	DEL. VE ANLATIM	1	68	2	E	2	H	2
Dönem Dersleri	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Etki	4431	1050	KEMYA	1	43,52	2	E	2	H	2
E-Okul Tasdikname Dersleri	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Etki	1331	1025	TARİH	1	35,84	2	H	2	H	2
Geldiği Sistem Geçirdiği Belge	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Etki	1831	1070	YABANCI DİL	1	43,83	2	H	2	H	2
Genel Bilgileri	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Etki	1631	1040	MATEMATİK	1	47,33	4	E	2	H	2
Kimlik Bilgileri	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Etki	1531	1035	COĞRAFYA	1	38,59	2	H	2	H	2
Kitap Bilgileri	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Ysk	1365	1065	ARAPÇA	1	59	5	E	2	H	2
Kredi Bilgileri	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Etki	4441	1055	BİYOLOJİ	1	37,17	2	H	2	H	2
Öğrenci Arama	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Etki	4421	1045	FİZİK	1	45,63	2	E	2	H	2
Transkript (Not Dokümü)	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Etki	4411	1015	TÜRK EDEBİYATI	1	49,43	2	E	2	H	2
Ücret Bilgileri	2009-2010 II. Dönem	DE Ders Detay Ysk	3745	1075	KUL. AN-I KESİMİ	2	42,09	6	E	2	H	2
BİLGİ DÜZENLEME	2009-2010 II. Dönem	DE Ders Detay Etki	1531	21035	SEÇMELİ COĞRAFYA	2	37,25	2	E	2	H	2
ÖĞRENCİ İŞLERİ	2009-2010 II. Dönem	DE Ders Detay Etki	1331	1025	TARİH	2	39,34	2	E	2	H	2

Resim 58

Öğrencinin yüz yüze eğitim alan dersleri sisteme girilirken herhangi bir alan dersi için öncelikle “**SINIF**” ve “**KAÇ DÖNEM**” sütunlarına bakılır. Sisteme girilecek derslerin hangi sınıf düzeyinde ve kaç dönem okunduğu bilgisine göre Mesleki Açık Öğretim Lisesinin Haftalık Ders Çizelgesindeki dönemine karşılık gelen ders/derslere ait veri girişi yapılır.

Buradaki en önemli husus veri girişi yapılırken Tasdiknamedeki verilerden “**BAŞARILI**” kısmında ne yazıyorsa dersin puanının kaç olduğuna bakılmaksızın, hiçbir değişiklik yapılmadan veriler aynen aktarılmalıdır. Burada sistem tarafından otomatik olarak gelen ders kredilerinin de tasdiknamedeki ile aynı olmasına dikkat edilmelidir. Aynı değilse tasdiknamedeki kredi bilgisi esas alınarak veri girişi yapılır.

ÖRNEK 1: “**PUANI**” sütununda “30”, “**BAŞARILI**” sütununda “E” yazıyorsa; sistemde “PUAN” kısmına “30” girilir ve puana bakılmaksızın “**BAŞARILI**” kısmında “**EVET**” seçilir.

ÖRNEK 2: “**PUANI**” sütununda “65”, “**BAŞARILI**” sütununda “H” yazıyorsa; sistemde “PUAN” kısmına “65” girilir ve puana bakılmaksızın “**BAŞARILI**” kısmında “**HAYIR**” seçilir.

❖ e-Okul sisteminden gelen öğrencilerde, e-Okul notları başarılı ise başarılı, başarısızsa başarısız sayılır. Notların yuvarlanmadan e-Okuldaki haliyle girilmesi gerekir.

Eğer öğrenci e-Okul sistemine kayıtlı değil ve tasdikname ile kaydedilecekse öğrencilerin yüz yüze eğitim alan derslerinin notları tasdiknamede var ise bu bilgiler okul/kurum tarafından Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemi’ne girilir. Uzaktan eğitimle alınan alan dersleri, kültür dersleri ile birlikte Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemi’ne Merkez Kullanıcıları tarafından

aktarılmaktadır. Yüz Yüze eğitim kurumu tarafından yüz yüze eğitim kısmına sadece yüz yüze eğitimle alınması gereken alan derslerinin girişinin yapılması gerekir.

\*\*\*\* Yüz yüze ders verilerinin girişi yapılırken ilgili pencere yüzlük puan sistemine göre programlandığından yüz yüze ders notlarının girişi yüzlük puan sistemine göre yapılmalıdır. Bu yüzden tasdiknameden gelen alan derslerinin notları 5'lik veya 10'luk sistemde ise aşağıdaki tabloya göre 100'lük sistemdeki karşılığı olan puanlara dönüştürülerek girilmesi gerekir.

<b>10 LUK SİSTEM</b>	<b>5 LİK SİSTEM</b>	<b>100 LÜK SİSTEM</b>
1-4	1	33,33
5	2	50
6	3	66,66
7-8	4	83,33
9-10	5	100

\*\*\*\* Hazırlık sınıfından getirilen derslerin hiçbiri sayılmayacağından, öğrencilerin hazırlık sınıfında okuduğu hiçbir dersin denkliği yoktur ve kredileri alınmaz. Hazırlık sınıfında okunan alan dersleri sisteme girilmez.

\*\*\*\* Derslerde program takibi vardır. Derslerin not girişleri sıralı girilmelidir.

\*\*\*\* Tasdiknameden getirilen alan derslerinin veri girişinin doğru yapılabilmesi için, öğrencinin getirdiği tasdiknamenin hangi sisteme (Sınıf Sistemi, Kredili Sistem, Alan Yok/ Alan Seçmeli Sınıf Sistemi) ait olduğunun doğru tespit edilmesi gerekir. Ayrıca bu sistemlerin dışında göz önünde bulundurulması gereken husus Yurt Dışı Denklik ile gelen öğrencilerin veri girişleridir.

\*\*\* Sınıf Sistemi, Kredili Sistem veya Alan Yok/ Alan Seçmeli Sınıf Sisteminde öğrenim görmüş öğrencilerin başarılı oldukları derslerin haftalık ders saati sayısı, Mesleki Açık Öğretim Lisesinde o dersin kredisi olarak değerlendirilir. Bu sebeple öğrencinin tasdiknameden getirdiği alan dersleri sisteme aktarılırken tasdiknamesindeki kredisi ne ise o kredi dikkate alınır.



1991-1992 eğitim-öğretim yılından önce okuyanlar "Sınıf Sistemi" öğrencisidir. (Örnek: Resim 59-60)

KAYSERİ İMAM-HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ		
ÖĞRENCİNİN	Adı	
	Soyadı	
	Sınıfı ve Şubesi	7-H
	Okul Numarası	
Tasdikname Tarihi	25-ARALIK-1996	
Tasdikname Numarası		
Tasdik. Verilme Nedeni	Kendisinin yazılı dilekçesine istinaden	
I - ÖĞRENCİYE VERİLECEK		
Okuldan ayrılan öğrencinin 1985 / 1987 Öğretim yılındaki notları		
Haftalık ders saatleri		
DERSLER		
I. Yarıyıl notu		
II. Yarıyıl notu		
Yıl sonu notu		
Öğrencinin ayrııldığı dönemle ilişkin ara notları	Sözlü I.	
	Sözlü II.	
	Yazılı I.	
	Yazılı II.	
Ödev I.		
Öl. deyişit. bek. sıv. sınav notu		
Bütünleme sınav notu		
Yıl sonu başarı notu		
Ağırlıklı yıl sonu notu		
Sorumlu olduğu ders		
Yıllık genel başarı ortalaması	I. Sınıf	II. Sınıf
Yabancı dili	İngilizce	
Secmeli dersler		

HAFTALIK DERS SAATLERİ

DERSLER

I. Yarıyıl notu

II. Yarıyıl notu

Yıl sonu notu

Öğrencinin ayrııldığı dönemle ilişkin ara notları

Sözlü I.

Sözlü II.

Yazılı I.

Yazılı II.

Ödev I.

Öl. deyişit. bek. sıv. sınav notu

Bütünleme sınav notu

Yıl sonu başarı notu

Ağırlıklı yıl sonu notu

Sorumlu olduğu ders

Yıllık genel başarı ortalaması

Yabancı dili

Secmeli dersler

1 - 1986-87 Öğretim yılında İ.Hatip Lisesi son sınıfa hiç devam etmemiştir.

2 - 1985-86 Öğretim yılı 6. sınıf ort ortalaması 7.20 ("Yedi gerem")dir.

3 - Disiplin cezası almamıştır.

4 - Yabancı dili İngilizcedir.

5 - Sırlanti ve Karantı yoktur.

SONUÇ :

Geçen yıl aynı sınıfa okudu mu? : \_\_\_\_\_

Devam etmediği günler : a) özürülü \_\_\_\_\_ b) özürsüz \_\_\_\_\_

Devam ettiği günler : \_\_\_\_\_

Paralı, parasız yatılı veya gündüzlü olduğu : Gündüzlü

Parasız yatılı okuduğu süre : \_\_\_\_\_

Kayseri İmam-Hatip Okulunun / Lisesinin Ata S. Sınıfından aldığı tarih ve : \_\_\_\_\_ sayılı Sınavı ile Okulumuzun Lise kısmına 06.09.1983 tarihinde Sınavla kayıt edilmiş olan 7 sınıf H şubesi bölümü öğrencilerinden \_\_\_\_\_ numaralı \_\_\_\_\_ doğumlu \_\_\_\_\_ kendisinin yazılı isteği (Disiplin Kurulu Kararı) üzerine, işbu tasdikname düzenlenerek 25-12-1996 tarihinde kendisine verilmiş, okulumuzla ilişkisi kesilmiştir.

Mustafa ÇETİN  
Müdür Yardımcısı

Abdullahman ŞEKER  
MÜDÜR

Resim 59



T.C.  
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Melikgazi İ.H.L. ve Anadolu İ.H.Lisesi Müdürlüğü

**BAŞARI DURUM BELGESİ**

Sayı: 510/

18.08.2006

**ÖĞRENCİNİN:**

Adı ve Soyadı :  
Baba Adı :  
Doğum Yeri ve Tarihi :  
Okulun Bulunduğu İl/İlçe :

Okul No :  
M.A.Ö.L.No :  
T.C. Kimlik No :

Yukarıda kimliği belirtilen öğrencinin okuduğu dersler ile başarı durumu aşağıda gösterilmektedir.

Meslek Alanı: ..... Meslek Dalı

**SINIF GEÇME SİSTEMİ İÇİN**

SINIF	DÖNEM	DERSLER																									
		K.KEİM	ARAPÇA	FIKİH	ŞİRK	İ.İ.VE E.İ.B.	SAĞLIK B.	TARİH	COSRAFYA	MATEMATİK	FİZİK	KİMYA	İNGİLİZCE	BEDEN EĞT.	MUSİK	HADİS	T.C. İNCELEME TABLİHİ	BYOLOJİ	MİLLÎ GİV.	DİN'İN İSLAM	A. KALP VE KEGÖM.	TEFSİR	AKSAKAL	MES. İYİC.	PRİKOLOJİ		
1	1. Dönem Notu	3	3	8	7	4	5	9	4	4	2	4	4	7	8												
	2. Dönem Notu	3	4	10	7	5	6	10	5	5	4	5	3	7	9												
	Yıl Sonu Notu	3	4	9	7	5	6	10	5	5	3	5	4	7	9												
	Sorumluluk Sınavı	5	5	5	4	2	4	5	2	2	8	9	5	4	5												
	Harfli Değeri	D	D	A	B	D	C	A	D	D	B	D	E	B	A												
	Aldığı Kredi	4	5	2	2	5	1	2	2	4	3	2	1	2	5												
2	1. Dönem Notu	3	3	7	5	8	10	5	3	5	3	7	7	7	10	3	7	1									
	2. Dönem Notu	3	2	7	3	7	8	5	3	4	6	6	9	8	7	10	4	10	9								
	Yıl Sonu Notu	3	3	7	4	8	9	5	3	5	6	5	8	8	7	10	4	9									
	Sorumluluk Sınavı	5	5	-	5	-	5	-	5	-	-	-	-	-	-	6	-	-									
	Harfli Değeri	D	D	B	-	D	B	A	D	D	C	D	B	B	A	C	A	A									
	Aldığı Kredi	4	5	2	-	4	1	2	2	2	3	3	2	2	2	1	2	1	2								
3	1. Dönem Notu	5	5	9	-	5	9	5	7	7	5	-	6	9	-	7	10	6	8	10	8	6	7	6			
	2. Dönem Notu	5	5	10	-	6	9	8	8	4	7	-	6	9	-	10	9	7	9	10	9	8	8	7			
	Yıl Sonu Notu	5	5	10	-	6	9	7	8	6	6	-	6	9	-	9	10	7	9	10	9	7	8	7			
	Sorumluluk Sınavı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	Harfli Değeri	D	D	A	-	C	A	B	B	C	C	-	C	A	-	A	A	B	A	A	A	B	B	B			
	Aldığı Kredi	3	4	2	-	3	1	2	1	2	2	-	3	1	-	2	1	2	1	2	2	2	2	2			
4	1. Dönem Notu	3	4	2	-	3	1	2	1	2	2	-	3	1	-	2	1	2	1	2	2	2	2	2			
	2. Dönem Notu																										
	Yıl Sonu Notu																										
	Sorumluluk Sınavı																										
	Harfli Değeri																										
	Aldığı Kredi																										

NOT: 1- Haftalık ders saatleri yoğunlaştırılmış yapılırsa dahi ders programındaki ders saati yazılacak.  
2- Aldığı kredi hanesine haftalık ders saati iki ile çarpılarak yazılacak.  
3- Bu belge üzerinde hiçbir surette silinti ve kazıntı yapılmayacaktır.

Mustafa DETİN  
Müdür Yardımcısı

Ibrahim ŞİMŞEK  
Okul Müdürü

TASDİKNAME

Okuldan ayrılan öğrencinin (.....) dönem ara notlarıdır.

DERSİN	Kod Numarası	/
	Adı	
	Kredisi	
Sözlü		
Sözlü		
Sözlü		
Yazılı		
Yazılı		
Yazılı		
Ödev		
Devamsızlık	Özürsüz	
	Özürsüz	
	Toplam	

Sonuç (1993 — 1994 ders yılı <sup>İkinci</sup> ~~İkinci~~ dönem öğrencisidir.)

..... Lisesi Müdürlüğü

Tasdikname Tarihi :

Tasdikname No :

Tasdiknamenin Verilme Sebebi :

..... Kendisinin Yazılı İsteği

Paralı/Parasız yatılı veya Gündüzlü olduğu

..... Gündüzlü

Daha önce mezun olduğu okul

.....

Varsa mecburi hizmet süresi

.....

- Açıklamalar :
- 1 ..... ders yılı ..... dönem notları yukarıdadır.
  2. Alması gereken ortak dersler .....
  3. İkinci defa alınan seçmeli dersler .....
  4. Öğrenim belgesi tasdikname ekindedir.

Kesah...19 Mayıs..... Lisesinin <sup>Ortaokulunda</sup> (1990-91...) ders yılı (Orta III) döneminde aldığı  
 (.....) tarih ve (.....) sayılı Tasdikname Diploma ile okulumuzda (II) dönemine sınavla/sınavsız  
 kaydedilmiş olan (.....) doğumlu ..... velisinin yazılı isteği üzerine  
 (...01.06.1999.....) de okulumuzdan ayrılmıştır. Kendisinin

Müdür Yardımcısı

İmza  
Halil Güvay

Okul Müdürü

Mühür/İmza  
Habibe Çetin

Bu tasdikname ders geçme ve kredi sistemini uygulayan okullarda kullanılır.

Millî Eğitim Basımevi Stok 45/1



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Lisesi Müdürlüğü  
ÖĞRENİM BELGESİ

**ÖĞRENCİNİN**

Adı ve Soyadı :  
Baba Adı :  
Ana Adı :  
Doğum Yeri ve Tarihi :  
Diplomayı Veren Okul :

Okul Numarası :  
Diploma Tarihi :  
Diploma Notu :  
Diploma Derecesi :  
Okulun Bulunduğu İl, İlçe : Kocaeli - İzmit  
Kaç Dönemde Mezun Olduğu :  
Tasdikname Numarası :

Yukarıda kimliği ve öğrenim durumu belirtilen öğrencinin okuduğu dönemlere göre başarı durumu ile aldığı derece ve krediler aşağıda gösterilmiştir.

Haliç Gülay  
Müdür Yardımcısı

Haliç Gülay  
Okul Müdürü

DÖNEMLER	ALDIĞI DERSİN ADI	Haftalık Saat Sayısı/Kredisi	Aldığı Not		Ağırlıklı Kredi Notu	Alınan Kredi
			Rakamla	Harfle		
BİRİNCİ DÖNEM	K. Kerim I	2	1	E	2	-
	Arapça	4	2	D	8	4
	T. Dil. Edebiyatı I	3	2	D	6	3
	Tarih I	3	1	F	3	
	Matematik I	4	3	C	12	4
	Fen Bilimleri I	4	2	D	8	4
	İngilizce I	4	4	B	16	4
	I. sınıf Diğer I	2	2	D	4	2
	I. sınıf İ. İnk. T. I	2	2	D	4	2
	J. sınıf Coğrafya I	3	3	C	6	2
L. sınıf. Beden Eğ. I	2	5	A	10	2	
TOPLAM						32

DÖNEMLER	ALDIĞI DERSİN ADI	Haftalık Saat Sayısı/Kredisi	Aldığı Not		Ağırlıklı Kredi Notu	Alınan Kredi	
			Rakamla	Harfle			
İKİNCİ DÖNEM	K. Kerim 2	6	4	B	24	6	
	Arapça 2	5	2	D	10	5	
	T. Dil. Edebiyatı 2	4	3	C	12	3	
	Tarih 2	3	3	C	9	3	
	Matematik 2	4	4	B	16	4	
	Fen Bilimleri 2	4	2	D	8	4	
	İngilizce 2	4	5	A	20	4	
	I. sınıf. Beden Eğ. 2	2	5	A	10	2	
	TOPLAM						32

DÖNEMLER	ALDIĞI DERSİN ADI	Haftalık Saat Sayısı/Kredisi	Aldığı Not		Ağırlıklı Kredi Notu	Alınan Kredi
			Rakamla	Harfle		
ÜÇÜNCÜ DÖNEM	K. Kerim 3	6	4	B	24	6
	Arapça 3	5	3	C	15	5
	Fıkıh 1	4	4	B	16	4
	İyer 2	2	5	A	10	2
	T. Dil. Edebiyatı 3	3	4	B	12	3
	Coğrafya 2	2	4	B	8	2
	M. Güv. 1	2	5	A	10	2
	Sec. Psikoloji 1	3	3	C	9	3
	Sec. Ösm. Tarihi 1	4	4	B	16	4
	TOPLAM					

DÖNEMLER	ALDIĞI DERSİN ADI	Haftalık Saat Sayısı/Kredisi	Aldığı Not		Kredi Ağırlıklı	Alınan Kredi
			Rakamla	Harfle		
DÖRDÜNCÜ DÖNEM	K. Kerim 4	6	4	B	24	6
	Arapça 4	6	3	C	18	6
	Fıkıh 1	4	4	B	16	4
	Hadi 1	4	3	C	12	4
	T. D. Edebiyatı 4	3	4	B	12	3
	T.C. İnk. Tarihi 1	2	4	B	8	2
	Sec. Ösm. Tarihi 1	6	4	B	24	6
	Sec. Psikoloji 1	3	4	B	12	3
	Sec. Ösm. Tarihi 1	4	4	B	16	4
	TOPLAM					

36  
30  
38  
32  
27  
31  
194

T.C.  
MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI  
İZMİR İLİ İMAM-HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ  
ÖĞRENİM BELGESİ

**ÖĞRENCİNİN**

Adı ve Soyadı :  
Baba Adı :  
Ana Adı :  
Doğum Yeri ve Tarihi :  
Diplomayı Veren Okul :

Okul Numarası :  
Diploma Tarihi :  
Diploma Notu :  
Diploma Derecesi :  
Okulun Bulunduğu İl, İlçe : **KOĞAL İZMİR**  
Kaç Dönemde Mezun Olduğu :  
Tasdikname Numarası :

Yukarıda kimliği ve öğrenim durumu belirtilen öğrencinin okuduğu dönemlere göre başarı durumu ile aldığı ders ve krediler aşağıda gösterilmiştir.

Müdür Yardımcısı  
**Halit ÇUVAZ**

Okul Müdürü  
**Hüseyin ŞETİN**

DÖNEMLER	ALDIĞI DERSİN ADI	Haftalık Saat Sayısı/Kredisi	Aldığı Not		Ağırlıklı Kredi Notu	Alınan Kredi
			Rakamla	Harfle		
BİRİNCİ DÖNEM	Hadis II	4	4	B	16	4
	Tefsir II	4	5	A	20	4
	Kelam II	4	4	B	16	4
	İhtisap II	4	5	A	20	4
	Felsefe I	2	3	C	6	2
	Şerh K. İ. II	6	2	D	10	6
	Şerh T. İ. I	4	4	B	16	4
	Şerh T. B. C. I	4	3	C	12	4
	Şerh Genel Türk II	4	4	B	16	4
	TOPLAM					

DÖNEMLER	ALDIĞI DERSİN ADI	Haftalık Saat Sayısı/Kredisi	Aldığı Not		Ağırlıklı Kredi Notu	Alınan Kredi
			Rakamla	Harfle		
İKİNCİ DÖNEM	Dinler Tarihi I	4	2	D	8	4
	Tefsir II	4	3	C	12	4
	Kelam II	4	4	B	16	4
	İhtisap II	4	3	C	12	4
	Felsefe II	2	2	D	4	2
	Şerh K. İ. II	4	4	B	16	4
	Şerh Türk B. C. II	4	4	D	16	4
	Şerh Genel Türk II	2	3	C	6	2
	Şerh Kerim I	2	2	D	4	2
	TOPLAM					

DÖNEMLER	ALDIĞI DERSİN ADI	Haftalık Saat Sayısı/Kredisi	Aldığı Not		Ağırlıklı Kredi Notu	Alınan Kredi
			Rakamla	Harfle		
ÜÇÜNCÜ DÖNEM						
	TOPLAM					

DÖNEMLER	ALDIĞI DERSİN ADI	Haftalık Saat Sayısı/Kredisi	Aldığı Not		Kredi Ağırlıklı	Alınan Kredi
			Rakamla	Harfle		
DÖRDÜNCÜ DÖNEM						
	TOPLAM					



1995-1996 eğitim-öğretim yılından sonra okuyan tüm öğrenciler "Alan Yok/Alan Seçmeli Sınıf Sistemi" öğrencisidir.

a) 3 YILLIK ALAN YOK/ALAN SEÇMELİ SINIF SİSTEMİ (Örnek: Resim 64-65)

T.C.  
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
..... Lisesi Müdürlüğü

EK-2

Sayı: .....

11/09/2001

**BAŞARI DURUM BELGESİ**

**ÖĞRENCİNİN**

Adı Soyadı : .....

Baba Adı : .....

Doğum Yeri ve Tarihi : .....

Kayıt Dönem (Yarıyılı) Okuduğu : .....

Ayrıntı Belgesinin : .....

(Tasdiknamenin) Tarih ve Sayısı : .....

Okulun Bulunduğu İl-İlçe : Kayseri - Melikgazi

Yukarıda kimliği belirtilen öğrencinin okuduğu dersler ile başarı durumu aşağıdaki gibidir.

Mustafa GÖZİN  
Müdür Yardımcısı  
(İmza)

SINIF	DÖNEM	D E R S L E R												
		Kur'an-ı Kerim	Arabic	Çiğir	T.C. ve Edebiyatı	Tarih	Coğrafya	Matematik	Fizik	Kimya	İngilizce	Sosyal Bilimler	Sanat	Değerler Eğitimi
1	1. Dönem Notu	2	1	2	1	0	0	0	3	1	1	1	2	5
	2. Dönem Notu	2	3	1	2	1	1	0	2	2	1	1	4	5
	Yıl Sonu Notu	2	2	2	2	1	1	0	2	2	1	1	3	5
	5'lik Düzende Karşılığı	2	2	2	2	1	1	0	2	2	1	1	3	5
	Haftalık Ders Saati Sayısı	4	4	2	4	2	2	5	2	2	2	2	2	1
2	1. Dönem Notu	3	2	4	2	2	1	1	3	0	2	2	2	5
	2. Dönem Notu	4	2	4	2	0	2	0	3	1	2	2	3	5
	Yıl Sonu Notu	4	2	4	2	1	2	1	3	1	2	2	3	5
	5'lik Düzende Karşılığı	4	2	4	2	1	2	1	3	1	2	2	3	5
	Haftalık Ders Saati Sayısı	4	4	2	4	2	2	5	2	2	2	4	2	1
3	1. Dönem Notu													
	2. Dönem Notu													
	Yıl Sonu Notu													
	5'lik Düzende Karşılığı													
	Haftalık Ders Saati Sayısı													

58. Madde  
7

Not: 1. Tasdiknamenin düzenleyen kurum tarafından, kayıtlara uygun olarak doldurulup, tasdik edilecektir.  
2. Bu belge üzerinde hiçbir surette silinme ve kazama yapılmayacaktır.

Nolu Öğrenci Lise 1. sınıfı 2. kez okumaktadır.





b) 4 YILLIK ALAN YOK/ALAN SEÇMELİ SINIF SİSTEMİ (Örnek: Resim 66-67)

TASDİKNAME														
ÖĞRENCİNİN														
T.C. Kimlik No	:											Sınıfı-Şubesi	:	9-A
Adı Soyadı	:											Okul Numarası	:	
Baba Adı	:											Okulun Adı	:	
Ana Adı	:											Okulun İli İlçesi	:	ANTALYA / MERKEZ
Doğum Yeri ve Tar.	:											Tasdikname Tarihi / No	:	
Alanı / Dalı	:											Öğretim Yılı	:	2007-2008
DERSLER	T	C	M	F	TT	K	B	SS	DI	I	BI	K	A	TI
	A	O	A	İ	Ü	İ	İ	A	İ	M	E	U	R	EL
	R	G	T	Z	R	M	Y	İ	L	G	D	R	A	MG
	İ	R	E	İ	K	Y	O	L	V	E	E	A	P	Eİ
	H	A	F	K	E	A	L	L	E	N	E	N	Ç	LL
		F	A		D		O	I	B	İ	İ	A	E	E
		Y	T		E		J	B	I	Ç	K		İ	DR
		A	İ		B		İ	L	L	İ	E		İ	İN
		F	K		G		T	L	A	T	R		İ	İ
		A			A		M	A	T	M	İ		B	
Haftalık Ders Saati		2	2	4	2	3	2	2	2	3	2	4	5	2
Birinci Dönem Puanı/Notu														
Ayrıldığı Tarih İtibarıyla Dönem Puanı / Notu Verilmediğinde Alınan Puanlar	Y													
	A													
	Z													
S	Ö													
	Z													
	L													
Uyg./														
Ödev/														
Proje														
Tasdiknamenin Veriliş Nedeni	Veli isteği ile Tasdikname													
Paralı-Parasız Yatılı, Burslu veya Gündüzlü Olduğu	PARASIZ-YATILI													
Daha Önce Mezun Olduğu veya Geldiği Okul	FATMA PARILTI İLKÖĞRETİM OKULU													
Hazırlık Sınıfı Okuyup Okumadığı	OKUMADI.													
Devamsızlık Durumu	Özürlü	3											Özürsüz	18
Sınıf Tekrarı Yapıp Yapmadığı	YAPTI.													
Staj Beceri Eğitimi Çalışması, Yapıtırsa Süresi														
Sorumlu Olduğu Dersler														
Sınıflara Göre Yıl Sonu Başarı Puanı/Notu	9. Sınıf	/	10. Sınıf		11. Sınıf		12. Sınıf							
OYS ve Sorumluluk Sınavına Girip Girmedigi	OYS: GİRMEDİ SORUMLULUK: GİRMEDİ													
Yabancı Dili	İNGİLİZCE													
2.Yabancı Dili														

Yukarıda kimlik bilgileri belirtilen okul/kurumumuz öğrencisinin tasdiknamesi kayıtlarımıza uygun olarak düzenlenmiştir.

SAİM TÖGEL  
Müdür Yardımcısı

ALTİ ÖZERTEN  
Okul Müdürü

20.11.2007  
Mühür



## ÖĞRENİM BELGESİ


<b>Okul/Kurumun</b>																		
Adı		ANTALYA																
İli - İlçesi		ANTALYA / MERKEZ																
Program Türü																		
<b>Öğrencinin</b>																		
T.C. Kimlik No				Alanı / Dalı														
Adı Soyadı				Sınıfı-Şubesi				9-A										
Baba Adı				Numarası														
Ana Adı				Dip./Tas. Tarihi														
Doğum Yeri				Dip./Tas. Numarası														
Doğum Tarihi				Diploma Puanı														
Öğretim Yılları ve Sınıflar																		
DERSLER	9-A (L1) 2006-2007						9-A (L1) 2007-2008											
	Yıl Sonu		Yıl Sonu		Yıl Sonu		Yıl Sonu		Yıl Sonu		Yıl Sonu		Yıl Sonu		Yıl Sonu			
	Haf. Ders Saati	Puan	Notu	Haf. Ders Saati	Puan	Notu	Haf. Ders Saati	Puan	Notu	Haf. Ders Saati	Puan	Notu	Haf. Ders Saati	Puan	Notu	Haf. Ders Saati	Puan	Notu
TARİH	2	13,79	1	2														
COĞRAFYA	2	42,16	2	2														
MATEMATİK	4	18,15	1	4														
FİZİK	2	33,25	1	2														
TÜRK EDEBİYATI	3	33,00	1	3														
KİMYA	2	29,37	1	2														
BİYOLOJİ	2	59,95	3	2														
SAĞLIK BİLGİSİ	2	49,16	2	2														
DİL VE ANLATIM	2	61,16	3	2														
İNGİLİZCE	3	43,40	2	3														
BEDEN EĞİTİMİ	2	100,00	5	2														
KURANI KERİM	5	90,62	5	4														
ARAPÇA	5	34,55	1	5														
TEMEL DİNİ BİLGİLER	2	56,37	3	2														
Yıl Sonu Başarı Puanı / Notu	47,84 / 2,23		/															
Yıl Sonu Başarı Durumu	Sınıf Tekrarı																	

Yukarıda kimlik bilgileri yazılı öğrencinin diploma / tasdikname bilgileri ile öğrenimi boyunca aldığı dersler ve notları kayıtlarımıza uygun olarak çıkarılmıştır.20/11/2007

Saim TÖGEL  
Okul Müdürü



Yurt dışında okumuş ve yurt dışında Eğitim Müşavirlikleri ve Eğitim Ataşeliklerince veya yurt içinde İl Millî Eğitim Müdürlükleri Denklik Komisyonlarınca denklik belgesi verilmiş öğrenciler Yurt Dışı Denklik" öğrencileridir. (Örnek: Resim 68-69-70)



T.C.  
VIYANA BÜYÜKELÇİLİĞİ  
Eğitim Müşavirliği

Sayı : 87202190-215.01-E.  
Konu : Denklik

Sayın

Denkliği yapılanın :

T.C. Kimlik No :  
Baba Adı :  
Ana Adı :  
Doğum Yeri ve Tarihi :

İlgi : 11/09/2018 tarihli ve sayılı dilekçeniz.

İlgi dilekçeniz ve ekleri incelenmiştir.


Avusturya'da "Öffentliche Neue Mittelschule'de" 2017/2018 Öğretim Yılında 8. sınıfı okuduğunu gösteren 29/06/2018 tarihli karnesine (Jahres- und Abschlusszeugnis) göre **ilköğretim okullarımızı bitirenler** derecesinde öğrenim görmüş sayılır.

Bilgileriniz rica olunur.

Büyükelçilik Müsteşarı  
Eğitim Müşaviri V.

EKLER:  
Ek.1. Karne (1 adet)

Güvenli Elektronik İmza  
Aslı ile Aynıdır.  
14.09.2018



Adres: Hietzinger Hauptstrasse 29,  
1130 Wien

Bilgi için: Erdem UYSAL

T.C.  
MÜNSTER BAŞKONSOLOSLUĞU  
Eğitim Ataşeliği

Sayı : 72320782-215.01/  
Konu : Denklik

29/09/2015

Sayın

**İlgi:** Eğitim Ataşeliğimizde 29.09.2015 tarih ve            numarada kayıtlı dilekçeniz.

İlgi dilekçeniz ve ekleri incelendi.

Almanya'da Anne-Frank-Schule, Sekundarstufe I, Hauptschule der Stadt Hamm'dan almış olduğu 30/01/2015 tarihli 9. sınıf 1. yarı yıl karnesine ve aynı okuldan aldığı 26/06/2015 tarihli 9. sınıf 2. yarı yıl geçer karnesine göre,            , (karnelerde            )  
**liselerimizin 10. sınıfına geçenler** derecesinde öğrenim görmüş sayılmaktadır.

Bilgilerinizi rica ederim.



Muavin Konsolos  
Eğitim Ataşesi V.

**Kimlik Bilgileri:**

T.C. Kimlik No:  
Adı ve Soyadı:  
Baba ve Ana adı:  
Doğum yeri ve tarihi:

**EKLER:**

EK-I Karne (2 adet)

T.C. Münster Başkonsolosluğu  
Eğitim Ataşeliği  
Lotharinger Straße 25-27  
48147 Münster / Almanya

Telefon: 0 251 – 442 03  
0 251 – 414 70 50-55  
Faks: 0 251 – 433 27

E-posta: munster@meb.gov.tr  
İnternet: munster.meb.gov.tr



BERLİN BAŞKONSOLOSLUĞU  
Eğitim Ataşeliği

Sayı : 25927372-215.01-  
Konu : Denklik Belgesi

19.09.2019

Sayın

Öğrencinin Adı Soyadı :  
T.C.Kimlik No :  
Baba Adı :  
Ana Adı :  
Doğum Yeri/Tarihi :

- İlgi : a) Ataşeliğimizde 16.09.2019 tarihli ve (Denklik No: )  
numarada kayıtlı dilekçeniz.  
b) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 12.07.2019 tarihli ve  
67951427-215.01-E.13411674 sayılı yazısı.

İlgi dilekçeniz ve ekleri incelendi.  
Federal Almanya Berlin'de bulunan "Robert-Koch-Gymnasium" okuluna devam ederek almış  
olduğu tarihli "Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife" belgesine göre  
Türkiye'de **liselerimizi bitirenler** derecesinde öğrenim görmüş sayılır.

Bilgilerinizi rica ederim.



EK:

1. Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife (1 adet)

Adres: Heerstr.21,14052 Berlin  
Elektronik Ağ: <http://berlin.meb.gov.tr/>  
e-posta: [berlinea@meb.gov.tr](mailto:berlinea@meb.gov.tr)

Ayrıntılı bilgi için: Nazmiye LÜLECI  
Tel:(+4930) 229 18 61- 890 40 698  
Faks:(+4930) 890 40 699

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden

kodu ile teyit edilebilir.

## GELDİĞİ ÖĞRENİM SİSTEMİNE GÖRE YÜZ YÜZE EĞİTİM ALAN DERS VERİLERİNİN SİSTEME GİRİLMESİ

### 1) SINIF SİSTEMİ

- ❖ Bu sistemde, öğrencinin yıl sonu notuna bakılır. 2. dönem notu başarısız olsa dahi, yıl sonu notu başarılı ise; o ders başarılıdır. **Sınıf Sisteminde asıl olan yıl sonu notudur.**
- ❖ Sınıf Sisteminden gelen öğrencilerin notları, onluk not sisteminde olabilir; bu öğrencilerin notları 100`lük puana çevrilerek girilir.
- ❖ Öğrenci sınıf tekrarı yapmış ise 15/09/1999 Tarih ve 0120904 Sayılı TTKB Kararı Gereği öğrencinin tekrar ettiği eğitim öğretim yılındaki notları sisteme girilir. İlk yılın notları dikkate alınmaz.
- ❖ Tasdikname notları girilirken öğrencinin öğrenim belgesinde 2. dönem devamsızlığı varsa, öğrenci tek dönem öğrenim görmüş olarak kabul edilir ve öğrencinin 2. dönem notları olsa dahi sadece 1. dönem notları girilir. Öğrencinin öğrenim belgesinde; 1. dönemde de devamsızlığı varsa 1. dönem notları olsa dahi o dönemdeki hiçbir derse ait not girilmez.
- ❖ Öğrenim belgesinde sadece yıl sonu notu var ve öğrenim belgesinde öğrencinin devamsızlıktan kaldığı yazıyor ise yıl sonu notu 1. dönem notu olarak girilir.
- ❖ Öğrencinin öğrenim belgesinde devamsızlıkla ilgili DEVAMSIZ şeklinde bir ifade yok ise de, öğrencinin öğrenim gördüğü eğitim öğretim yılının 31 Ocak tarihinden önce tasdikname almışsa ve sınıf sistemi için devamsızlığı 20 gün ve üzerinde ise (mazeretsiz), notları oluşsa bile bu öğrenci devamsızlıktan kalmış kabul edilir ve o dönemdeki hiçbir derse ait not girilmez.
- ❖ Sınıf Sisteminde herhangi bir alan dersi için Öğretmenler Kurulu Kararı (ÖKK) ile geçti şeklinde bir ibare var ise; o dersin öğrenim belgesindeki notu aynen girilir (başarısız olduğu için), ancak ÖKK ile geçtiği için başarılı hanesi "EVET" olarak seçilir.
- ❖ Tasdiknamede herhangi bir alan dersine ait bütünleme notu varsa, yıl sonu notuna bakılmaksızın bütünleme notu girilir. Bu durum sadece Sınıf Sistemi için geçerlidir.

### 2) KREDİLİ SİSTEM

- ❖ Öğrenci Kredili Sistemden tasdiknameyle gelmişse, dönemlerde aldığı alan derslerinin her biri, sadece bir programa denktir. Örneğin 1. Dönem aldığı Anne Çocuk Sağlığı-1 dersi, Mesleki Açık Öğretim Lisesinde sadece Anne Çocuk Sağlığı-1 dersine denktir.
- ❖ Kredili Sistemden gelen öğrencilerin notları, beşlik not sisteminde olduğu için; bu öğrencilerin notları 100`lük puana çevrilerek girilir.

### 3) ALAN YOK/ALAN SEÇMELİ SINIF SİSTEMİ

- ❖ 3 yıllık Alan Seçmeli Sınıf Sisteminden gelen öğrencilerin notları, beşlik not sisteminde olduğu için; bu öğrencilerin notları 100`lük puana çevrilerek girilir.
- ❖ 4 yıllık Alan Seçmeli Sınıf Sisteminden gelen öğrencilerin notları yüzlük puan sisteminde olduğu için aynen girilir.
- ❖ Öğrenci sınıf tekrarı yapmış ise sisteme öğrencinin tekrar ettiği eğitim öğretim yılındaki notları girilir. İlk yılın notları dikkate alınmaz.
- ❖ Bu sistemde yıl sonu notu esas alınır. Ancak öğrencinin 1. Dönem notu başarılı, 2. Dönem notu başarısız ise yıl sonu notu başarılı olsa da 2. Dönem notu başarısız olduğundan öğrenci bu dersin kredisini alamaz. Yılsonu notu esas alındığından her iki programdan da başarısız sayılır.

**ÖRNEK:** Lise-1 Mesleki Gelişim dersinden 2. dönem notu başarısız olan öğrencinin tasdiknameden getirdiği ders girilirken Mesleki Gelişim -1 ve Mesleki Gelişim -2 dersleri başarısız girilir. Yani öğrencinin 2. dönem notu başarısız ise ilk dönem notu ne olursa olsun öğrenci o dersten başarısız sayılır.

- ❖ Öğrencinin 1. Dönem notu başarısız 2.dönem notu başarılı ise yıl sonu notu ne olursa olsun başarılı kabul edilir ve o dersin kredisini alır. Yılsonu notu esas alındığından her iki programdan da başarılı sayılır. Örneğin Lise-1 Mesleki Gelişim dersinden ikinci dönem notu başarılı olan öğrencinin tasdiknameden getirdiği ders girilirken Mesleki Gelişim -1 ve Mesleki Gelişim -2 dersleri başarılı girilir.
- ❖ Öğrencinin tasdiknamesinde devamsızlık varsa, o öğretim yılı bir (1) dönem kabul edileceğinden dolayı devamsızlık durumlarında tek programa denklik yapılır. **2013'ten önce** gelen tasdiknamelerde 20 günden fazla, **2013'ten sonra** gelen tasdiknamelerde 10 günden fazla devamsızlık varsa devamsızlığın ait olduğu yılda aldığı dersler bir (1) dönem sayılır.  
**ÖRNEK:** Devamsız olunan yıl alınan Mesleki Gelişim dersinden başarılı olan öğrenci için bu ders sadece Mesleki Gelişim -1 dersine denk sayılır ve Mesleki Gelişim -1 dersine ait not girişi yapılır.
- ❖ Öğrencinin tasdiknamesinde 1.dönemde de devamsızlığı varsa 1. dönem notları olsa dahi o dönemdeki hiçbir ders girilmez.
- ❖ Öğrenim belgesinde sadece yıl sonu notu var ve öğrenim belgesinde öğrencinin devamsızlıktan kaldığı yazıyor ise yıl sonu notu 1. dönem notu olarak girilir.
- ❖ 4 yıllık Alan Seçmeli Sınıf Sisteminde geçme puanı **2013 yılından önce 45, 2013-2014 yılından itibaren 50** olduğundan, öğrencilerin tasdikname ile getirdiği derslerdeki başarı durumu, okuduğu öğretim yılındaki başarı durumuna göre değerlendirilecektir.
- ❖ **Öğrenim belgesinde ortalama ile geçilen alan dersleri varsa bu dersler başarısız olarak girilir.** Bu durumdaki öğrenciler bu derslerden muaf olur ancak kredisi verilmez. Alan kredisi yeterli değilse öğrenci bu dersleri tekrar alır.
- ❖ Ortalama yükseltme sınavında başarılı olan öğrencilerin, öğrenim belgelerinde ortalama yükseltme sınavından aldığı not ile dönem notları ortalaması yıl sonu notu olarak yansıtılmışsa doğrudan sisteme girilir. Ancak ortalama yükseltme sınavından aldığı not, yıl sonu notuna dahil edilmeyip ayrıca yazılmış ve öğrenci başarılı olmuş ise, aldığı not ile yıl sonu notunun ortalaması sisteme girilir.
- ❖ Öğrenci ortalama yükseltme sınavından başarısız olmuşsa, ortalama yükseltme sınavından aldığı notu dikkate alınmaz.

#### 4) YURT DIŞI DENKLİK

\*\*\* Yurt Dışı Denklik Belgesi ile kayıt yaptıran öğrencilerin eğer Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinin ilgili alanından gelmemişse, kaç dönem okuyarak gelirse gelsin en az 6 dönem yüz yüze eğitime devam etmesi gerekmektedir. Denklik belgesinde Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi ibaresi yoksa yüz yüze eğitimi 6 dönemden önce tamamlayamazlar.

\*\*\* Yurt Dışı Denklik Belgesinde Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinden, kaç sınıf başarılı olmuşsa, o sınıfta alması gereken yüz yüze alan dersleri, “**Yüz Yüze Ders Girişi (Öğrenci)**” menüsünde “**Ders Durumu**” kısmına “**Muaf (Denklik Lise Diploması / Yurt Dışı)**” olarak girilir. (Resim 72)





T.C.  
GAZİANTEP VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

## DENKLİK BELGESİ

Sayı : 10602177-215.99-

02.10.2019

Konu : 'in  
Öğrenim Belgesi.

İlgi: (a) 30.09.2019 tarih ve sayılı dilekçeniz  
(b) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının Denklik İşlemleri Kılavuzu 2011 (2004/86) Genelgesi  
(c) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 26.07.2016 tarih ve 7090519 sayılı yazısı  
(d) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 21.06.2019 tarih ve 11895682 sayılı yazısı (Denklik Yönetmeliği)  
İlgi dilekçeniz ve ekleri incelendi.

T.C. Kimlik No :  
Adı Soyadı :  
Baba adı :  
Ana adı :  
Doğum Yeri ve Tarihi :  
Uyruğu :  
Türkiye Pasaport No :

Yukarıda açık kimliği yarılı öğrencinin, Suudi Arabistan Krallığı Eğitim Bakanlığı, Medine-i Münevvere İli Eğitim Müdürlüğünden almış olduğu 2017-2018 öğretim yılı ve

**Türkiye'de Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinde Çocuk Gelişimi dâhında 9. (dokuzuncu) sınıfını bitirmiş olanlar düzeyinde öğretim gördüğü anlaşılmıştır.**

Yüzlük sisteme göre; öğrenim belgesi/diploma derecesi: **İyi**, öğrenim belgesi diploma/notu: **84.06** olduğu görülmüştür.

02.10.2019

Millî Eğitim Şube Müdürü

Güvenli Elektronik İmza ile  
Kullanılmıştır.

Valilik Binası 3.Kat 27090 Büyükşehir/Gaziantep Ayrıntılı bilgi için  
Elektronik Ağ: gaziantep.meb.gov.tr  
E-posta: ortaogretim27@meb.gov.tr

Tel: (0 342) 230 80 42  
Faks: (0 342) 232 24 10

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden

kodu ile teyit edilebilir.



SİL	DERS KODU	DERS ADI	DÖNEM	KREDİ	PUANI	BAŞARILI	DERS DURUMU	TARİH	YÜZ YÜZE KURUM ADI
	BT003	MESLEKİ GELİŞİM 1	3	2			Muaf (Denklik Lise Diploması / Yurt Dışı)	19.1.2018 11:55:09	BURSA / KESEL / Lise 1
	BT004	MESLEKİ GELİŞİM 2	4	2			Muaf (Denklik Lise Diploması / Yurt Dışı)	11.6.2018 11:16:03	BURSA / KESEL / Lise 1
<input type="checkbox"/>	BT005	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNİN TEMELLERİ 1 (*)	3	5	70	EVET	Ek Sınav	25.6.2021 19:20:13	BURSA / KESEL / Lise 1
<input type="checkbox"/>	BT006	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNİN TEMELLERİ 2 (*)	4	4	62,50	EVET		11.6.2018 11:16:03	BURSA / KESEL / Lise 1
<input type="checkbox"/>	BT007	PAKET PROGRAMLAR 1	3	2	50	EVET	Ek Sınav	11.2.2020 15:28:00	BURSA / KESEL / Lise 1

**Seçilmiş Derslerin Sili**

Resim 72

\*\*\* Yurt Dışı Denklik Belgesinde “Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinin 9. sınıfını bitirenler” veya “Meslek ve Teknik Anadolu Liselerinin 10. sınıfına geçenler” ibaresi yer alıyorsa yüz yüze not girişinde lise 1. Sınıftaki yüz yüze alan dersleri muaf/denklik şeklinde girilir. (Resim 72)

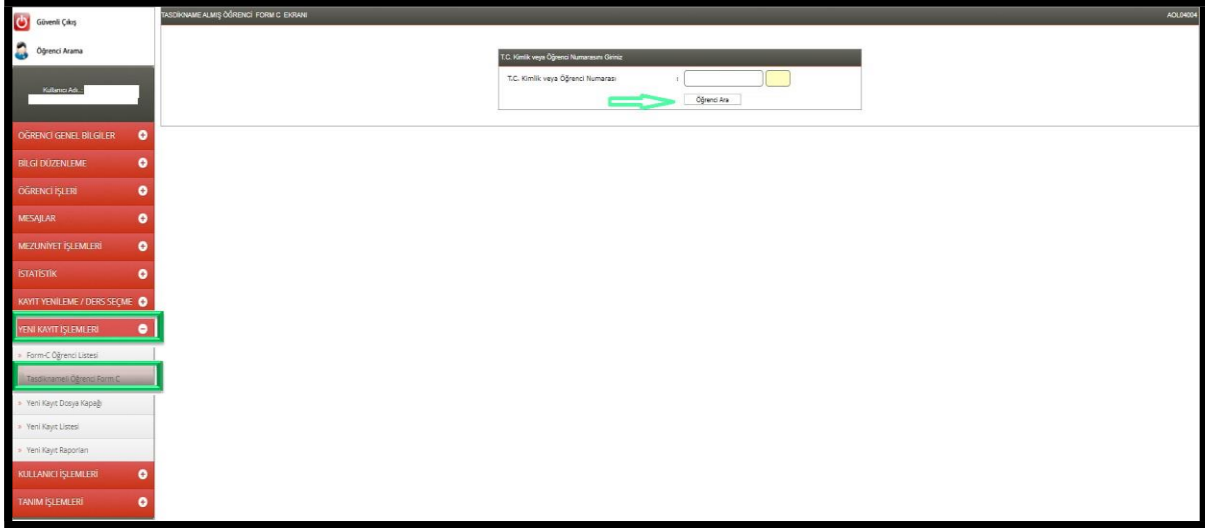
\*\*\* Yurt Dışı Denklik Belgesinde “Meslek ve Teknik Anadolu Liselerinin 10. Sınıfını bitirenler” veya “Meslek ve Teknik Anadolu Liselerinin 11. sınıfına geçenler” ibaresi yer alıyorsa yüz yüze not girişinde lise 1 ve 2. sınıflardaki yüz yüze alan dersleri muaf/denklik şeklinde girilir.

\*\*\* Yurt Dışı Denklik Belgesinde “Meslek ve Teknik Anadolu Liselerinin 11. sınıfını bitirenler” veya “Meslek ve Teknik Anadolu Liselerinin 12. sınıfına geçenler” ibaresi yer alıyorsa yüz yüze not girişinde lise 1,2 ve 3. sınıflardaki yüz yüze alan dersleri muaf/denklik şeklinde girilir.

### 7.1.3. TADİKNAMELİ ÖĞRENCİ FORM C İLE YENİ KAYIT İŞLEMLERİ

Eğer öğrenci daha önce Açık Öğretim Liselerinin herhangi birinde okumuş, tasdikname ile ayrılmış ve tekrar Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıt için başvurmuşsa veya önce örgün veya açık öğretim olarak Mesleki Açık Öğretim lisesinde okuyup daha sonra Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıt yaptırıp (kayıttan sonra veya öğrenimine devam ederken) Mesleki Açık Öğretim Lisesine geçiş yapmak isterse (tasdikname almadan) kayıt **Tasdiknameli Öğrenci Form C işlemi** ile yapılır.

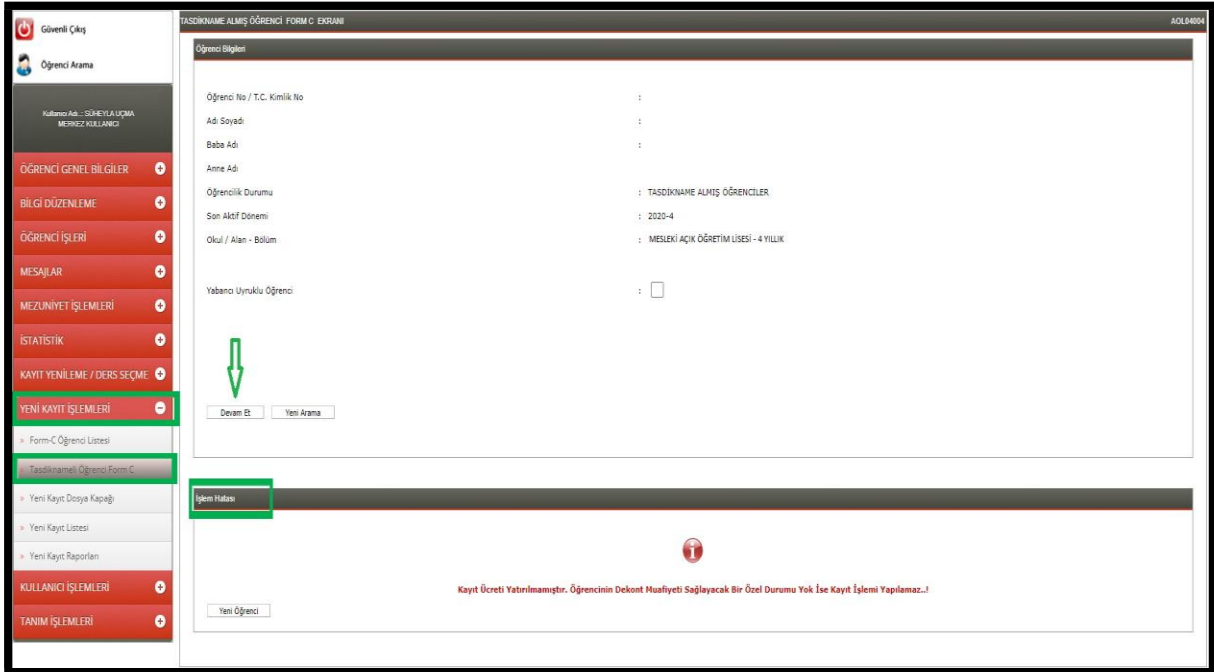
“YENİ KAYIT İŞLEMLERİ” menüsü altında yer alan “Tasdiknameli Öğrenci Form C” alt menüsüne tıklanır. Açılan “TADİKNAME ALMIŞ ÖĞRENCİ FORM C EKRANI” nda T.C. Kimlik veya Öğrenci Numarası girilerek “Öğrenci Ara” butonu yardımı ile sorgulama yapılır. (Resim 73)



Resim 73

\*\*\*\* Eğer öğrenci **Tasdikname Almamış Öğrenci** ise “\*\*\*\*\* Numaralı \*\*\*\*\*” Tasdikname Almış Öğrenci Olmadığı için Tasdikname Almış Öğrenci Form-C Ekranından İşlem Yapılamaz. Eğer Öğrencinin Durumunda Yanlışlık Olduğunu Düşünüyorsanız Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesi Müdürlüklerine Durumu Bildiriniz.” uyarısı ile karşılaşılr.

\*\*\*\* Eğer öğrenci **Tasdikname Almış Öğrenci** ise “TASDİKNAME ALMIŞ ÖĞRENCİ FORM C EKRANI” açılır. Açılan ekranda “İşlem Hatası” penceresindeki uyarılar da dikkate alınarak eğer işleme devam edilmesinde bir sıkıntı yok ise “Öğrenci Bilgileri” penceresinde “Devam Et” butonuna tıklanır. (Resim 74)



Resim 74

“TASDİKNAME ALMIŞ ÖĞRENCİ FORM C İŞLEMİ BİLGİ GİRİŞİ” ekranı açılır. “Öğrenci Kimlik Bilgileri Güncelleme” penceresinde “Kimlik Sorgula” butonuna tıklanarak kimlik bilgilerinin güncellenmesi sağlanır. “Öğrenci Adres ve Sınav Yeri Bilgileri” penceresindeki bilgilerin güncel olması sağlanır ve/veya eksik bilgiler tamamlanır. (Resim 75)



Eğer öğrenci önce örgün veya açık öğretim olarak Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesini okuyup daha sonra Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıt yaptıırıp (kayıttan sonra veya öğrenimine devam ederken) Mesleki Açık Öğretim Lisesine geçiş yapmak isterse (tasdikname almadan) kayıt **Tasdiknameli Öğrenci Form C işlemi** ile yapılır.

## ÖNEMLİ NOT:

- 1) Eğer öğrenci daha önce Mesleki Açık Öğretim Lisesinde okuyarak tasdikname ile ayrıldıktan sonra hiçbir örgün ortaöğretim kurumuna kayıt yaptıırmadan veya başka bir örgün ortaöğretim kurumuna kayıt yaptıırıp (bir süre devam ederek veya hiç devam etmeden) daha sonra tekrar Mesleki Açık Öğretim Lisesine gelmesi halinde daha önce aldığı yüz yüze eğitim alan dersleri:
  - a. Sistemde var ise bu derslerin verileri otomatik olarak sistemde “**BİLGİ DÜZENLEME**” menüsü altındaki “**Yüz Yüze Not Girişi (Öğrenci)**” alt menüsü tıklanıldığında açılan “**ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE DERS EKRANI**”nda görünür.
  - b. Sistemde yok ise ve bu dersler:
    - i. Eğer kayıt olunan okul öğrencinin daha önce yüz yüze eğitimi aldığı yüz yüze eğitim kurumu ise verilerin olduğu evraklar (not fişi vb.) yoksa veya eksikse kurumun arşivinden bulunarak sisteme taratılır.
    - ii. Eğer kayıt olunan okul öğrencinin daha önce yüz yüze eğitimi aldığı yüz yüze eğitim kurumu **değilse** verilerin olduğu evraklar (not fişi vb.) yoksa veya eksikse ilgili yüz yüze eğitim kurumundan istenerek gelen evraklar sisteme taratılır.
    - iii. Eğer hiçbir şekilde bu derslerin kayıtlarına ulaşamıyorsa **maol@meb.gov.tr** e-posta adresine öğrenci bilgilerini ve durumu anlatan bir e-posta gönderilir.

Evraklardaki verilerin girişi “**BİLGİ DÜZENLEME**” menüsü altındaki “**Yüz Yüze Not Girişi (Öğrenci)**” alt menüsü tıklanıldığında açılan “**ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE DERS EKRANI**”ndan yapılır.

- 2) Eğer öğrenci daha önce Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinde okuyarak tasdikname ile ayrıldıktan sonra herhangi bir örgün Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesine kayıt yaptıırıp burada not oluşacak kadar veya daha fazla süre ile okuduktan sonra tekrar Mesleki Açık Öğretim Lisesine gelirse:
  - a. Daha önce Mesleki Açık Öğretim Lisesinde iken alınan yüz yüze eğitim alan derslerinin veri girişi 1. Maddede anlatıldığı usulle yapılır.
  - b. Örgün eğitimde Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi alanında alınan yüz yüze eğitim alan derslerinin verileri kayıt sırasında Merkez Kullanıcıları tarafından e-Okul sisteminden otomatik olarak aktarılır.

### 7.1.4. ORTAÖĞRETİM KURUMU MEZUNU OLARAK GELENLERİN YENİ KAYIT İŞLEMLERİ

Ortaöğretim kurumlarının herhangi birinden mezun olanlar ile yükseköğretim kurumlarından ayrılarak veya mezun olarak gelenlerin yeni kayıt işlemleri aşağıdaki işlem basamaklarına göre yapılır.

#### 7.1.4.1. YENİ KAYIT MENÜSÜ

İlk defa kayıt yaptııracak öğrenciler için Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemine giriş yapılarak “**Yeni Kayıt İşlemleri**” menüsünden “**Yeni Kayıt**” alt menüsü seçilir. (Resim 79)

The screenshot shows the 'Öğrenci Yeni Kayıt Ekranı' (Student New Registration Screen). The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Güvenli Çıkış', 'Öğrenci Arama', 'Hızlı Öğrenci Arama', 'Kullanıcı Adı: SÜHEYLA UÇMA MERKEZ KULLANICI', 'ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLER', 'BİLGİ DÜZENLEME', 'ÖĞRENCİ İŞLERİ', 'MESAJLAR', 'MEZUNİYET İŞLEMLERİ', 'İSTATİSTİK', 'KAYIT YENİLEME / DERS SEÇİMİ', 'YENİ KAYIT İŞLEMLERİ' (highlighted with a green circle), 'Sık Öğrenci Aktifleştirme', 'Tasdiknameli Öğrenci Form C', 'Yeni Kayıt' (highlighted with a green circle), and 'DERS İŞLEMLERİ'. The main content area is titled 'Öğrenci Yeni Kayıt Ekranı' and contains a warning message: 'Yeni kayıt işleminde öğrencinin kaydının alınacağı okul ve öğrenci tipi bilgileri kayıt tamamlandıktan sonra değiştirilemez. Lütfen bu alanları belirlerken dikkat ediniz.' Below the warning is a form titled 'Yeni Kayıt Öğrenci Bilgilerini Giriniz' with the following fields: 'Kimlik Numarası' (with a 'Sorgula' button), 'Kimlik Seri No' (with a note 'Eski Kimlik Örneği:A12 / Yeni Kimlik Örneği:A078789'), 'Yabancı Uyumlu Öğrenci' (checkbox), 'Öğrenci Tipi' (dropdown menu), and 'Kaydedilmek İstenen Okul' (dropdown menu). A 'YENİ KAYIT İŞLEMİNE BAŞLA' button is located at the bottom right of the form.

Resim 79

#### 7.1.4.2. KİMLİK NO SORGULAMA

Açılan pencereye öğrenci adayının “T.C Kimlik Numarası” girişi yapılır. “Sorgula” butonuna tıklanır. (Resim 80)

The screenshot shows the 'Öğrenci Yeni Kayıt Ekranı' with the same warning message and form as in Resim 79. The 'Sorgula' button next to the 'Kimlik Numarası' field is highlighted with a red box, indicating it has been clicked.

Resim 80

\*\*\*Öğrenci adayının durumuna göre “Öğrenci Tipi” menüsünden “GENEL LİSE MEZUNU” seçimi yapılır. (Resim 81)

**ÖĞRENCİ YENİ KAYIT EKRANI**

Yeni kayıt işleminde öğrencinin kaydının alınacağı okul ve öğrenci tipi bilgileri kayıt tamamlandıktan sonra değiştirilemez. Lütfen bu alanları belirlerken dikkat ediniz.

Yeni Kayıt Öğrenci Bilgilerini Giriniz

Kimlik Numarası :

Yabancı Uyruklul Öğrenci :

Öğrenci Tipi :

Kaydedilmek İstlenen Okul :

İLKÖĞRETİM OKULU - ORTA OKUL MEZ. VEYA ORTA OKUL TAMAMLAMA BELGESİ  
LİSE ARASINDA TASDİKNAME, ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ  
YURTDIŞI DENKLİK  
GENEL LİSE MEZUNLU  
MESLEK LİSESİ MEZUNLU  
AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ MEZUNLU  
MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ MEZUNLU

Resim 81

\*\*\*Öğrenci adayı için “Kaydedilmek İstlenen Okul” kısmından “MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ – 4 YILLIK” seçilir ve “Yeni Kayıt İşlemine Başla” butonu tıklanır. (Şekil 82)

**Öğrenci Arama**

Hızlı Öğrenci Arama

Kullanıcı Adı: SÜHEYLA UÇMA  
MERKEZ KULLANICI

ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLER

BİLGİ DÜZENLEME

ÖĞRENCİ İŞLERİ

Yeni kayıt işleminde öğrencinin kaydının alınacağı okul ve öğrenci tipi bilgileri kayıt tamamlandıktan sonra değiştirilemez. Lütfen bu alanları belirlerken dikkat ediniz.

Yeni Kayıt Öğrenci Bilgilerini Giriniz

Kimlik Numarası :

Kimlik Seri No :

Yabancı Uyruklul Öğrenci :

Öğrenci Tipi :

Kaydedilmek İstlenen Okul :

AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK  
MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK  
AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ - 4 YILLIK  
AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ MEZUNLU  
MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ MEZUNLU

Resim 82

### 7.1.4.3. KAYIT İŞLEMİNE BAŞLAMA

Öğrenci adayının MERNİS bilgileri otomatik olarak gelecektir. Bilgiler kontrol edilir ve eğer adayın kimlik bilgilerinde yanlışlık var ise Nüfus Müdürlüğü'ne başvurarak düzeltilmesi gerektiği adaya hatırlatılır. (Şekil 83)

**YENİ KAYIT İŞLEMİ**

Öğrenci Kimlik Bilgileri

T.C. Kimlik No :

Adı :

Baba Adı :

Doğum Tarihi :

Cinsiyeti :

Soyadı :

Anne Adı :

Doğum Yeri :

Kayıt Yapılacak Okul ve Öğrenci Tipi

Kayıt Edilen Okul : MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ 4 YILLIK

Öğrenci Tipi : GENEL LİSE MEZUNU

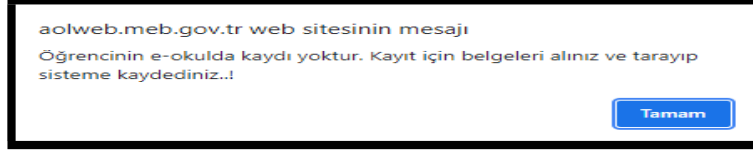
Kayıt Ücreti Yatırılmamıştır. Öğrencinin Dekont Muafiyeti Sağlayacak Bir Özel Durumu Yok İse Kayıt İşlemi Yapılamaz..!

Kimlik Numarası: Belirtilen Okula Kayıt Edilecektir. İşlemi Onaylıyorsanız Kayıt İşlemine Başla tuşuna tıklayınız. Eğer Bir Eksiklik Olduğunu Düşünüyorsanız İptal Et düğmesine tıklayınız.

Resim 83

\*\*\*Adayın ücret muafiyeti var veya kayıt ücretini yatırdı ise “Kayıt İşlemine Başla” butonuna tıklanarak işlemlere devam edilir. Adayın ücret muafiyeti yok veya kayıt ücretini yatırmadı ise Özel Durumunu “AOİHL/MAOL SADECE YÜZ YÜZE EĞİTİM ALACAK ÖĞRENCİ” seçeneği işaretlenmesi unutulmamalıdır.

\*\*\*Öğrencinin e-Okulda kaydı varsa işleme devam edilir. Öğrencinin e-Okulda kaydı yoksa,



Resim 84

uyarısı çıkacaktır. (Resim 84)

Bu durumda olan öğrencilerden öğrenim belgesi ya da kayıp belgesinin aslı istenerek sisteme taranır ve belge dosyalanır. Bu öğrenciler sistemde “**ÖN KAYIT ÖĞRENCİSİ**” olarak görünür. “**ÖN KAYIT ÖĞRENCİSİ**” olarak görünenlerin belgeleri Mesleki Açık Öğretim Lisesi Merkez Personeli tarafından incelenir. İnceleme neticesinde sorun yoksa öğrenci “**AKTİF**” öğrenci durumuna getirilir. Sorun varsa kayıt yapan yüz yüze eğitim kurumu ile iletişime geçilir ve ilgili yüz yüze kurumu tarafından sorun giderilir. Sorun giderilene kadar öğrenci “**ÖN KAYIT ÖĞRENCİSİ**” olarak kalır. Kayıt tarihinin sonuna kadar sorun giderilmez ise öğrencinin kaydı silinir.

#### 7.1.4.4. YENİ KAYIT ÖĞRENCİ BİLGİ GİRİŞİ

Açılan “**YENİ KAYIT ÖĞRENCİ BİLGİ GİRİŞİ**” penceresinde:

a) “**Öğrenci Kimlik Bilgileri**” penceresinde hiçbir değişiklik yapılamaz. (Resim 85)

Resim 85

b) “**Öğrenci Başvuru Okul Bilgileri**” penceresinin “**Başvurduğu Alan-Bölüm**” kısmından **ÖĞRENCİNİN SEÇMİŞ OLDUĞU İLGİLİ ALAN** “**Başvurduğu Dal**” kısmından BU ALANA AİT ÖĞRENCİNİN SEÇTİĞİ DAL ve “**1. Yabancı Dil Seçeneği**” menüsünden uygun olan dil seçimi yapılır. Yüz yüze eğitim ücreti yatırılmış ise ilgili kutucuk işaretlenir (Resim 86)

Resim 86

c) “**Öğrenci Geldiği Kaynak Bilgileri**” penceresinden aday öğrencinin “**Geldiği Öğrenim Sistemi**”

seçilir. Seçilen sisteme göre açılan “**Geldiği Okul**” ve “**Geldiği Alan / Bölüm**” bölümüne adayın durumuna göre bilgi girişi yapılır. (Resim 87)

Resim 87



d) “Öğrenci Öğrenim Belgesi Bilgileri” penceresinde adayın kayıt esnasında yanında getirdiği “Öğrenim Belgesi Cinsi” seçilir ve bu alanda istenilen bilgi girişleri manuel olarak yapılır. (Resim 88)

Öğrenim Belgesi Cinsi	:	DIPLOMA	
Öğr. Belg. Düzenleyen Kurum	:	MİTHATPAŞA ANADOLU LİSESİ	
Mezun Olduğu Kurum (İlköğretim - Orta Okul)	:		
Diploma Not/Puan Sistemi	:	Yüzlük	Diploma Notu / Puanı : 78,08

Resim 88

e) “Öğrenci Öğrenim Belgesi Bilgileri” penceresinde lise diplomalı kayıt girilirken öğrencinin getirmiş olduğu diplomadaki okumuş olduğu dönemin not/puan sistemine göre "Puan" veya "Not" unun mutlaka sisteme girilmesi gerekmektedir. Diploma yüzlük sistemde ise (xxx,xx) şeklinde, onluk sistemde (0-10) arası bir rakam ise beşlik sisteme çevrilerek, beşlik sistemde ise (0-5) arası bir rakam girilir. (Resim 89)

Öğrenim Belgesi Cinsi	:	DIPLOMA	
Öğr. Belg. Düzenleyen Kurum	:	MİTHATPAŞA ANADOLU LİSESİ	
Mezun Olduğu Kurum (İlköğretim - Orta Okul)	:		
Diploma Not/Puan Sistemi	:	Yüzlük	Diploma Notu / Puanı : 78,08


Resim 89

f) “Öğrenci Adres ve Sınav Yeri Bilgileri” penceresinde öğrenci adayının adres ve sınav yeri bilgileri manuel olarak giriş yapılır. (Resim 90)


Adresi	:		
Semt	:		Posta Kodu :
Adres İli	:		Adres İlçesi :
Sınav Merkezi	:		
Telefon No	:	Örn:03121234567	Gsm No : Örn:05051234567
E-Posta Adresi	:		Ülke Kodu : TÜRKİYE
Özel Durumu	:	YOK	
Ceza Evi İli	:		Ceza Evi İlçesi :
Ceza Evi	:		
Ceza Evi Grubu	:		
Özur Grubu	:	HERHANGİ BİR ÖZÜRÜ YOK	Çalışma Durumu : ÇALIŞMIYOR
Eğitim Materyali	:	KITAP	Uyruk :

Resim 90

"Özel Durumu" bölümünde adayın özel durumunu belirten seçenek işaretlenir. Ancak bu durumların ("AÖİHL/MAÖL SADECE YÜZ YÜZE EĞİTİM ALACAK ÖĞRENCİ" durumu hariç) mutlaka belgelendirilmesi ve belgelerin taranarak sisteme yüklenmesi gerekmektedir (Resim 91).

Özel Durumu	:	YOK	
Ceza Evi İli	:	YOK	
Ceza Evi	:	AÖİHL YURTDIŞI ÖĞRENCİSİ AÖİHL/MAÖL SADECE YÜZ YÜZE EĞİTİM ALACAK ÖĞRENCİ	
Ceza Evi Grubu	:	DENETİMLİ SERBESTLİK KAPSAMINDA GAZİ / GAZİ EŞ,ÇOCUK,ANNE VEYA BABASI İSLAH EVİNDE KALİYOR İL/İLÇE ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ KURUL KARARI VAR İSTİKLAL MADALYASI SAHİBİ / ŞEREF AYLIĞI ALIYOR SOSYAL HİZMETLER VE ÇOCUK ESİRGEME KURUMUNDA KALİYOR SEHİT EŞ,ÇOCUK,ANNE,BABA VEYA KARDEŞİ TUTUKLU VEYA HÜKÜMLÜ %40 VE ÜZERİ ENGELLİ 5395 SAYILI ÇOCUK KORUMA KANUNU KAPSAMINDA 6284 SAYILI AİLE KORUMA VE KADINA KARŞI ŞİDDETİN ÖNLENMESİ KANUNU KAPSAMINDA	Dön
			

**“Özür Grubu”** bölümünde adayın özür durumuna göre seçenek işaretlenir. Adayın özür durumunu mutlaka belgelendirmesi gerekir. Adayın getirdiği belgenin okul idaresi tarafından taranarak sisteme yüklenmesi gerekir. Burada özür durumu işaretlenmez ise öğrenci özür grubuna göre verilen sınav hizmetinden yararlanamaz. (Resim 92)

Özür Grubu	:	HERHANGİ BİR ÖZÜRÜ YOK	Çalışma Durumu
Eğitim Materyali	:	HERHANGİ BİR ÖZÜRÜ YOK	Jyruk
		GÖRME ENGELLİ İŞİTME ENGELLİ KONUŞMA ENGELLİ ORTOPEDİK ENGELLİ - Alt beden kullanamıyor (*) ORTOPEDİK ENGELLİ - Üst beden kullanamıyor (*) ORTOPEDİK ENGELLİ - Alt ve Üst beden kullanamıyor (*) YATARAK TEDAVİ GÖRÜYOR HAFİF ZİHİNSEL ENGELLİ RUHSAL VE DUYGUSAL BOZUKLUK	Gerİ Dön
			

Resim 92

**“YENİ KAYIT ÖĞRENCİ BİLGİ GİRİŞİ”** ekranındaki işlemler tamamlandıktan sonra **“Kaydet”** butonuna tıklanır

#### 7.1.4.5. ÖĞRENCİ YENİ KAYIT RAPOR EKRANI

**“ÖĞRENCİ YENİ KAYIT RAPOR EKRANI”**ndan (Resim 93)

ÖĞRENCİ YENİ KAYIT RAPOR EKRANI		
Yeni Kayıt Öğrenci Bilgileriniz		
Kimlik Numaralı Öğrenci Numarası İle Kayıt Edilmiştir. Lütfen Öğrenci İçin Rapor Alınız.		
Öğrenci Onay Raporu Al	Öğrenci Şifre Raporu Al	Dosya Kapağı Raporu Al
		

Resim 93

a) **“Öğrenci Onay Raporu Al”** tıklanarak rapor alınır ve öğrenciye imzalatılarak dosyada saklanır. (Resim 94)

Öğrenci No	:	T.C. Kimlik No	:		
Adı	:	Soyadı	:		
Baba Adı	:	Anne Adı	:		
Doğum Tarihi	:	Doğum Yeri	:		
Beyrutluğu Okul/Bölüm	:	AKÇIK ÖĞRETİM İZMİR HATİP LİSESİ - 4 YILLIK / İZMİR HATİP LİSESİ	:		
1. Yabancı Dil	:	2. Yabancı Dil	:		
Öğrenim Durumu Bilgileri					
Mezun Olduğu Okul Ülkesi	:	TÜRKİYE	Mezun Olduğu Okul İli	:	SAKARYA
Mezun Olduğu Okul Şehri	:	SÖĞÜTLÜ	Belirli Belge Çeşidi	:	DİPLOMA
Mezun Olduğu Okul Adı	:	KIZILCAALI MEHMET AKŞİF ERSOY İLKOKULU	Mezunyet Belgesi Tarihi	:	
Yaz Yöze Öğrenim Kurum Bilgileri					
Kurum İli	:				
Kurum Şehri	:				
Kurum Adı	:				
Öğrenim Adresi ve İletişim Yeri Bilgileri					
Adresi	:				
Şehri	:	Posta Kodu	:		
Adres No	:	Adres Dize	:		
İletişim Merkezi	:	Gsm No	:		
Telefon No	:				
E-Posta Adresi	:				
Okul Durumu	:	Çalışma Durumu	:		
Okul Grubu	:	HERKANSIZI BİR ÖZGÜR VOK			
Okul Materyali	:	KİTAP			

\*2012 yılı ve sonrasında ilköğretim-ortokulunu tamamlayarak Açık Öğretim Lisesine kayıt olanlar (Tasdiknamesi olarak kayıt olsa bile) zorunlu öğrenime tabidir. Her dönem kayıt yenilemek zorundadırlar. \*Başarılar Ödülüdür.\*

Resim 94

b) “Öğrenci Şifre Raporu AI” tıklanarak öğrenci şifre raporu alınarak öğrenciye teslim edilir. (Resim 95)

Merkez kullanıcısı 26.10.2022

Öğrenci Bilgileri

Yeni Kayıt İşleminizi Başarı İle Tamamlanmıştır.

Öğrenci No	:	22	T.C. Kimlik No	:	42
Adı	:	SÜHEYLA	Soyadı	:	UC
Okul / Alan - Bölüm	:	MESLEKİ AKÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK / GAZİTEÇİLİK ALANI			
Şifresi	:	12+43+			

Adres ve İletişim Yeri Bilgileri

Adresi	:	SİRCAN YENİKENT	Adres Şehri	:	ANKARA
Adres Şehri	:	SİRCAN	Adres Dize	:	
İletişim Merkezi	:		Gsm Numarası	:	093
Telefon Numarası	:				
Okul Materyali	:	KİTAP			

Yaz Yöze Öğrenim Alacağı Okul : ANKARA / YENİMAHALLE Tevfik İsmet Anadolu İmam Hatip Lisesi

**... MUTLAKA OKUYUNUZ ...**

- Yeni kayıt işlemi tamamlandı. Öğrenci bilgileri, aol.meb.gov.tr, maol.meb.gov.tr ve aozil.meb.gov.tr adreslerinde yer alan "ÖĞRENCİ GİRİŞİ" butonuna tıklayarak sisteme giriş yapabilirsiniz.
- Öğrencinin adı bizi hale getirdiğinde öğrencinin numarası ve şifresi sistemde kaydedilmiştir. Öğrencinin öğrenim durumu mutlaka öğrencinin bilgileriyle tutulmalıdır. Öğrencinin bilgileriyle tutulmalıdır. Öğrencinin bilgileriyle tutulmalıdır.
- Öğrencinin öğrenim durumu AKTİF hale geldikten sonra, KAYIT YENİLEME menüsünde bulunan DERS SEÇME işlemi ekranından sınav gireceği dersleri seçebilirsiniz. Kayıt yapıldığı tarihi ders seçimi yapmayan öğrenci sınava girmez. Ders seçimi yapıldıktan sonra, aol.meb.gov.tr, maol.meb.gov.tr ve aozil.meb.gov.tr adreslerinde mezuniyet bilgileri ekranında sınavına girer.
- Ders seçimi işlemi yapın. Öğrencinin bilgileri, İletişim Merkezi Müdürlüğünden alınacaktır.
- Sınav gireceği tarihi BELGİ DÜZENLEME menüsünde bulunan SINAV BÜLGESİ İZMİR MERKEZİ ekranında seçebilirsiniz.
- Öğrencinin öğrenim durumu AKTİF hale geldikten sonra, adres bilgilerinizi mutlaka kontrol ediniz. BELGİ DÜZENLEME menüsünde bulunan Adres Bilgileri ekranından güncelleyiniz.
- Her dönem sınavı yapabilmek için kayıt yenileme işlemi yapmanız gerekmektedir. Öğrencinin sınav giriş yeri bilgileri için aol.meb.gov.tr, maol.meb.gov.tr ve aozil.meb.gov.tr adreslerinde islemleri yapabilirsiniz.
- Öğrencinin sınav giriş yeri ve sınav alanı bilgileri için aol.meb.gov.tr, maol.meb.gov.tr ve aozil.meb.gov.tr adreslerinde islemleri yapabilirsiniz.
- 444 0 632 çağrı merkezine veya kayıt işlemi yapabildiğiniz kurum müdürlüklerine başvurabilirsiniz.
- 2012 yılı ve sonrasında ilköğretim-ortokulunu tamamlayarak Açık Öğretim Lisesine kayıt olanlar (tasdiknamesi olarak kayıt olsa bile) zorunlu öğrenime tabidir. Her dönem kayıt yenilemek zorundadırlar.
- KAYIT İZLEMLERİNİ YAPILAN ÖĞRENCİLERİNİZİN, aol.meb.gov.tr, maol.meb.gov.tr ve aozil.meb.gov.tr ADRESLERİNDE BELİRTİLEN TABİRLER KRASINDA, KAYIT İZLEMLERİNİ MUTLAKA ANLAŞILMI BANKALARA YATIRMALARI GEREKMEKTEDİR. Başarılar dileriz.

**Dosya Kapağı Yazdırmak İçin Tıklayınız**

Resim 95

**Öğrenci bu raporlarda yer alan öğrenci numarası ve şifresi ile sisteme giriş yapar, derslerini seçer, sınava gireceği yeri öğrenir ve her türlü iş ve işlemlerini yürütür.**

a) e-Okulda bilgileri bulunmadığı için dosya tutulması gereken öğrenciler için **“Dosya Kapağı Raporu AI”** tıklanarak çıktı alınır ve dosya kapağı olarak kullanılır (Resim 96).

Açık Öğretim Liseleri ÖĞRENCİ DOSYASI			
<b>ÖĞRENCİ BİLGİLERİ</b>			
T.C. KİMLİK NO	22200000000	ÖĞRENCİ NUMARASI	22200000000
ADI SOYADI	SÜHREYERİŞİM		
OKUL	MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK	DÖNEMİ	2022 - 1
ALANI	GAZETECİLİK ALANI		
KAYIT ALAN KURUM	AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ MERKEZE BAĞLI TAŞRA/BAKANLIK	KAYIT TARİHİ	26/10/2022
<b>GELDİĞİ OKUL BİLGİLERİ</b>			
KAYIT ÖĞRENCİ TİPİ	GENEL LİSE MEZUNU		
DİPLOMA			
TARİH / NO			
TASDİKNAME	MUHARREM HASBI KORAY LİSESİ		
TARİH / NO			
<b>AYRILMA BİLGİLERİ</b>			
Y.Y.E. TAMAMLAMA BELGESİ			
TARİH / NO			
NAKİL			
TARİH / NO			
ADRESİ	SİNCAN YERİNDİĞİ SİNCAN/ANKARA	TELEFON	053 0000 0000
		E-POSTA	

Fotoğraf

22200000000

SÜHREYERİŞİM

KAYIT ALAN YETKİLİNİN

AD SOYAD

İMZA

Resim 96

#### 7.1.5. YURT DIŞI DENKLİK BELGESİYLE YENİ KAYIT İŞLEMLERİ

Öğrenim belgesinde **“Yurt Dışı Denklik”** yazan öğrenciler; yurt dışında okumuş, yurt dışında **Eğitim Müşavirlikleri** veya **Eğitim Ataşeliklerince**, yurt içinde ise **İl Milli Eğitim Müdürlükleri** Denklik Komisyonlarınca kendilerine denklik belgesi verilmiş öğrencilerdir. (**Örnek Resim 97**)



T.C.  
İSTANBUL VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : E-26941871-215.01-  
Konu : Denklik

22.12.2021

DENKLİK BELGESİ

Sayın :

- İlgi : a) Müdürlüğümüzde 10/01/2022 tarihli ve 22011000404 kayıt nolu başvurunuz.  
b) Millî Eğitim Bakanlığının 30.05.2019 tarihli ve 30789 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Denklik Yönetmeliği.  
c) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının Denklik Kılavuzu 2020.

İlgi (a) başvurunuz ve ekleri incelendi.

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

Yukarıda kimlik bilgileri yazılı olan adlı kişiye ait ilgi (a) başvurusu ve ekleri denklik komisyonunca incelenmiş olup denklik talebinde bulunan şahsın Fas Krallığı’nda, 2002/2003 öğretim yılında Lisesi’nde lise 2. (9+2=11) sınıfın birinci dönemini okuduğunu, ancak dönem okula devam etmediğini gösteren öğrenim belgesine göre ilgi (b) Yönetmelik ve ilgi (c) Kılavuz uyarınca liselerimizin 10. (onuncu) sınıfını bitiren öğrenciler derecesinde öğrenim gördüğü anlaşılmıştır. Ders Geçme ve Kredi Sistemine göre 24x4=96 kredi almaya hak kazanmıştır. Bilgilerinizi rica ederim.

Şef

İl Millî Eğitim Müdürü a.  
Müdür Yardımcısı

Ayrıntılı bilgi için:

(Denklik Komisyonu Üyesi)

Adres : I  
Fatih - İSTANBUL  
Telefon No :  
E-Posta :  
Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Bilgi için:

İnternet Adresi : <http://istanbul.meb.gov.tr>

Unvan :

Faks:

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden

! kudu ile teyit edilebilir.


Resim 97

Öğrencinin Yurt dışı Denklik belgesinde, kimlik bilgilerinin yer alması ve bu bilgilerin birbiriyle örtüşmesi gerekmektedir. Bu bilgilerin tereddüde yer vermeden öğrenciyi tanımlaması şarttır.

**NOT: Yurt Dışı Denklik Belgelerinin aslının kaybedilmiş olması halinde, denkliği veren makam tarafından onaylanmış olmak şartıyla “onaylı bir sureti” de kabul edilir.**

Yurt Dışı Denklik belgesi ile gelen öğrencilerin yeni kayıt işlemine başlanırken önce öğrenci tipi belirlenir. Sistemde “**ÖĞRENCİ YENİ KAYIT EKRANI**”ndan öğrencinin durumuna uygun olan aşağıdaki öğrenci tiplerinden biri seçilir.

a) Öğrenci “**Yurt Dışı Denklik**” belgesiyle gelmiş ve denklik belgesinde “**İlköğretim okullarımızı bitirenler düzeyinde**”, “**Liselerimizin 9. Sınıfına geçenler düzeyinde öğrenim görmüş sayılır.**” veya “**Liselerimizin 9. sınıfına doğrudan, 10. sınıfına seviye tespit sınavıyla alınır.**” ifadeleri var ise Ortaokulu / İlköğretimi bitirmiş olarak değerlendirilecektir. (Örnek Resim 98)

  
T.C.  
BÜYÜKELÇİLİĞİ  
Eğitim Müşavirliği

Sayı : E- 215.01- 2022  
Konu : Denklik


Sayın  
1140 Wien / Austria

Denkliği yapılanın :  
T.C. Kimlik No :  
Baba Adı :  
Ana Adı :  
Doğum Yeri ve Tarihi :

İlgi : 20/01/2022 tarihli ve 40067246 sayılı dilekçeniz.  
İlgi dilekçeniz ve ekleri incelenmiştir.  
Avusturya'da "Musisch-kreativer Schwermükt Kooperative Mittelschule'de" 2010/2011 Öğretim Yılında **8. sınıfı bitirmiş olduğunuzu gösteren** 01/07/2011 tarihli karnenize (Jahres- und Abschlusszeugnis) göre, ilköğretim okullarımızı bitirenler derecesinde öğrenim görmüş sayılırsınız.  
Bilgileriniz rica olunur.

Eğitim Müşaviri

EKLER:  
Ek.1. Karne (1 adet)

20 01 22  


Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.  
Adres : Hietzinger Hauptstrasse 29, 1130 Wien  
Telefon No :  
E-Posta :  
Kep Adresi :  
Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>  
Bilgi için:  
Unvan :  
İnternet Adresi: [viyana.meb.gov.tr](http://viyana.meb.gov.tr) Faks:  
Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden **d43d-751a-3fed-ac60-1d18** kodu ile teyit edilebilir.

Resim 98

“Öğrenci Tipi” “**İLKÖĞRETİM OKULU, ORTA OKUL MEZUNU VEYA ORTA OKUL TAMAMLAMA BELGESİ**” olarak seçilir. (Resim 99)



ÖĞRENCİ YENİ KAYIT EKRANI AOL44005

Yeni kayıt işleminde öğrencinin kaydının alınacağı okul ve öğrenci tipi bilgileri kayıt tamamlandıktan sonra değiştirilemez.  
Lütfen bu alanları belirlerken dikkat ediniz.

**Yeni Kayıt Öğrenci Bilgilerini Giriniz**

Kimlik Numarası :

Yabancı Uyruklu Öğrenci :

Öğrenci Tipi :

Kaydedilmek İstlenen Okul :

Resim 99

- b) Ara sınıfa denk belgeyle gelmişse “**Lise Ara Sınıf, Tasdikname, Öğrenci Durum Belgesi**” Öğrenci “**Yurt Dışı Denklik**” belgesiyle gelmiş ve denklik belgesinde “**Liselerimizin 10. Sınıfına Geçenler Seviyesinde**”, “**Meslek Liselerimizin 12. Sınıfına Geçenler Seviyesinde**” vb. ifadeleri var ise **ara sınıftan** gelmiş olarak değerlendirilecektir. (Örnek Resim 100)

T.C.  
BAŞKONSOLOSLUĞU  
EGİTİM ATAŞELİĞİ

Sayı: 6 3.215/ 0.  
Konu: Denklik

Sayın  
S  
7


İlgi: a) 05.09.2013 tarihli dilekçeniz.  
b) MEB Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Denklik Yönetmeliği

Öğrencinin T.C. Kimlik Numarası:   
Adı ve soyadı:   
Baba adı:   
Ana adı:   
Doğum yeri ve tarihi: Alt  5

Yukarıda kimlik bilgileri verilen 'ın, 2011/2012 Eğitim-Öğretim Yılında Almanya, Baden-Württemberg, Winterlingen, Grund-und Werkrealschule'ye devam ederek almış olduğu 0  tarihli belgesi (Abschlusszeugnis der Werkrealschule) incelenmiştir.

İlgi (b) yönetmelik ve MEB Denklik İşlemleri Kılavuzuna göre yapılan değerlendirme sonucu; söz konusu kişinin Türkiye'deki genel liselerin 11. sınıfına geçenler derecesinde öğrenim gördüğü anlaşılmıştır.

Bilgilerinizi rica ederim.

  
Eğitim Ataşesi

EKLER: Bitirme belgesi (1 adet)

T.C.  lğu  Tel:  w   .de  
Eğit  Faks:  eğ   
Kerr

Resim 100

“Öğrenci Tipi” “**LİSE ARASINIF, TASDİKNAME, ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ**” olarak seçilir.  
(Resim 101)

ÖĞRENCİ YENİ KAYIT EKRANI ADL04005

Yeni kayıt işleminde öğrencinin kaydının alınacağı okul ve öğrenci tipi bilgileri kayıt tamamlandıktan sonra değiştirilemez.  
Lütfen bu alanları belirlerken dikkat ediniz.

**Yeni Kayıt Öğrenci Bilgilerini Giriniz**

Kimlik Numarası :

Yabancı Uyumlu Öğrenci :

Öğrenci Tipi : **LİSE ARASINIF, TASDİKNAME, ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ**

Kaydedilmek İstenen Okul : **MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK**

Resim 101

c) Öğrenci “Yurt Dışı Denklik” belgesiyle gelmiş ve denklik belgesinde “**Liselerimizi veya Meslek Liselerini Bitirenler Seviyesinde**”, “**12. Sınıfı Tamamlayanlar Seviyesinde**” ifadeleri var ise lise mezunu olarak gelmiş kabul edilecektir. (Örnek Resim 102)

T.C.  
**BAŞKONSOLOSLUĞU**  
Eğitim Ataşeliği

**DENKLİK BELGESİ**

Sayı : 9 2  
Konu: Öğrenim durumu

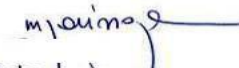
Adı Soyadı :  
T.C. Kimlik No :  
Doğum Tarihi ve Yeri :  
Baba ve Anne adı :  
Adres : gen

**İLGİ:** 23.09.2014 tarih ve 436 kayıt nolu dilekçe eki karne ve belge.


Yukarıda kimlik bilgileri kayıtlı 'in, Federal Almanya'nın Hattingen kentinde kain "Berufskolleg Hattingen des Ennepe-Ruhr-Kreises"den 2012/2013 eğitim-öğretim yılında aldığı, tarihli mezuniyet karnesi ve tarihli belgeye göre; "Fachhochschulreife" (Elektrotechnik) almaya hak kazandığı tesbit edilmiştir.

Buna göre adıgeçenin; **Türkiye'de meslek liselerimizi bitirenler seviyesinde** öğrenim gördüğü anlaşılmıştır.

Saygılarımla arz/rica ederim.

  
Konsolos  
Eğitim Ataşesi Vekili

**EKLER:**  
- 1 adet Mezuniyet karnesi.  
- 1 adet Belge.



Am : 1  
453 com

Telefon :  
Faks :  
E-Posta :  
k

Resim 102

“Öğrenci Tipi” “GENEL LİSE MEZUNU veya MESLEK LİSESİ MEZUNU” olarak seçilir. (Resim 103)

Yeni Kayıt Öğrenci Bilgilerini Giriniz

Kimlik Numarası :

Yabancı Uyruklu Öğrenci :

Öğrenci Tipi : MESLEK LİSESİ MEZUNU

Kaydedilmek İstenen Okul : İLKÖĞRETİM OKULU - ORTA OKUL MEZ. VEYA ORTA OKUL TAMAMLAMA BELGESİ  
LİSE ARASINIF, TASDİKNAME, ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ  
YURTDIŞI DENKLİK  
GENEL LİSE MEZUNU  
MESLEK LİSESİ MEZUNU  
AKÇIK ÖĞRETİM LİSESİ MEZUNU  
MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ MEZUNU

Resim 103

Daha sonra “Kaydedilmek İstenen Okul” “MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ 4 YILLIK” olarak seçilerek yeni kayıt işlemine başlanır. Öğrencilik durumuna uygun iş ve işlemler (6.1.1., 6.1.2. veya 6.1.3. başlıkları altında anlatıldığı gibi) sistem üzerinde gerçekleştirilir.

Yeni kayıt işlemine başla denildikten sonra, öğrencinin öğrenim belgesinde yer alan bilgiler kaydedilir. Burada dikkat edilecek husus, öğrenim belgesini düzenleyen kurum kısmında “İl Millî Eğitim Müdürlüğü, Eğitim Müşavirliği veya Eğitim Ataşeliği” ibaresinin yer alması ve mezun olduğu kurum kısmında ise “Yurt dışı Denklik” yazılmasıdır. (Adres, semt, cep telefonu numarası, vb. bilgiler de girilerek öğrenci kaydedilir.) (Resim 104)

Öğrenci Öğrenim Belgesi Bilgileri

Öğrenim Belgesi Cinsi : YURT DIŞI DENKLİK

Öğr. Belg. Düzenleyen Kurum : İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Mezun Olduğu Kurum (İlköğretim - Orta Okul) : YURTDIŞI DENKLİK

Diploma Not/Puan Sistemi :  Diploma Notu / Puanı :

Öğrenci Adres ve Sınav Yeri Bilgileri

Adresi :

Semt :  Posta Kodu :

Adres İli :  Adres İlçesi :

Sınav Merkezi :

Telefon No :  Örn:03121234567 Gsm No :  Örn:05051234567

E-Posta Adresi :  Ülke Kodu : TÜRKİYE

Özel Durumu : YOK

Ceza Evi İli :  Ceza Evi İlçesi :

Ceza Evi :

Ceza Evi Grubu :

Özür Grubu : HERHANGİ BİR ÖZÜRÜ YOK Çalışma Durumu : ÇALIŞMİYOR

Eğitim Materyali : KİTAP

Uyruk :

Resim 104

**NOT:** Denklik belgesi ile gelen öğrencinin öğrenci tipi arasınıf / tasdiknameli öğrenci ise yüz yüze alan derslerinin notları 6.1.2.6 başlığı altında anlatılan iş ve işlemlere göre yapılacaktır.

## 7.1.6. OKUL ve ALAN DEĞİŞİKLİĞİ İLE GEÇİŞ İŞLEMİ

Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sisteminde kayıtlı öğrencilerin Okul ve Alan değişikliği ile Mesleki Açık Öğretim Lisesine geçiş işlemleri üç farklı şekilde karşımıza çıkar.

1. Açık Öğretim Lisesinden geçişler
2. Mesleki Açık Öğretim Lisesinden geçişler
3. Daha önce örgün veya Mesleki Açık Öğretim Lisesinde okuyup Açık Öğretim Lisesine veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine geçiş yaptıktan sonra tekrar Mesleki Açık Öğretim Lisesine geçişler

### 7.1.6.1. AÇIK ÖĞRETİM LİSESİNDEN GEÇİŞLER

Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sisteminde Açık Öğretim Lisesinde kayıtlı olan öğrenciler aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek Mesleki Açık Öğretim Lisesine geçiş yapabilir:

Bu durumdaki öğrenciler “**BİLGİ DÜZENLEME**” menüsü altında yer alan “**Okul/Alan Değiştirme (AÖL-MAÖL/AÖİHL)**” alt menüsü tıklanır. Açılan “**ÖĞRENCİ OKUL, ALAN / BÖLÜM DEĞİŞTİRME EKRANI**”nda “**Okul, Alan / Bölüm Bilgileri**” penceresinde “**Okul**”, “**Alan – Bölüm**” ve “**Sınav Bölgesi**” bilgilerinden gerekli olanlar doldurulur. (Resim 105)

Öğrenci Genel Bilgileri	
Öğrenci No	:
Adı	:
Soyadı	:
Okul / Alan - Bölüm	: AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK / ALAN YOK - 2
Öğrencilik Durumu	: AKTİF

Okul, Alan / Bölüm Bilgileri	
Okul	: MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK
Alan - Bölüm	: BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI
Sınav Bölgesi	: ADANA-ADANA
Mevcut Sınav Bölgesi	: ANKARA / KEÇİÖREN

Askerlik Bilgileri	
Askerlik Durumu	: BEYAN
Askerlik Belge Sayısı	: 0
Askerlik Belge Tarihi	: Örn: 01/01/2000 gibi.

Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgileri	
Kurum İli	: BAKANLIK
Kurum İlçe	: MERKEZE BAĞLI TARŞRA
Kurum Adı	: MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
Boş Kontenjan	: 98

Resim 105

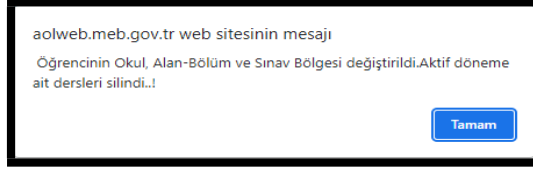
Gerekli bilgiler girildikten sonra “**Kaydet**” butonuna basılınca sırasıyla aşağıdaki “**Girilen Bilgileri Kayıt Yapmak İstiyor Musunuz?**” (Resim 106) ve “**Öğrencinin Okul, Alan-Bölüm ve Sınav Bölgesi değiştirildi. Aktif döneme ait dersleri silindi...!**” (Resim 107) uyarı mesajları ekrana gelir.

aolweb.meb.gov.tr web sitesinin mesajı

Girilen Bilgileri Kayıt Yapmak İstiyor Musunuz ?

Tamam İptal

Resim 106



Resim 107

Sırasıyla her iki uyarı mesajında “Tamam” butonuna tıkladığında “**ÖĞRENCİ OKUL, ALAN / BÖLÜM DEĞİŞTİRME EKRANI**”nda “**Öğrenci Genel Bilgileri**” penceresinde “**Okul / Alan – Bölüm**” bilgisi “**AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ – 4 YILLIK / ALAN YOK – 2**”den “**MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ – 4 YILLIK / İMAM HATİP LİSESİ**”ne değiştiği görünür. (Resim 108)

ÖĞRENCİ OKUL, ALAN / BÖLÜM DEĞİŞTİRME EKRANI  
AÖL02029

Öğrenci Genel Bilgileri  
Öğrenci No : .....  
Adı : ..... Soyadı : .....  
Okul / Alan - Bölüm : MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK / BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI  
Öğrencilik Durumu : AKTİF

Okul, Alan / Bölüm Bilgileri  
Okul : .....  
Alan - Bölüm : .....  
Sınav Bölgesi : ..... Mevcut Sınav Bölgesi : ŞANLIURFA / HALİLİYE

Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgileri  
Kurum İl : ŞANLIURFA  
Kurum İlçe : HALİLİYE  
Kurum Adı : Süleymaniye Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Kaydet

Güvenli Çıkış  
Öğrenci Arama  
Hızlı Öğrenci Arama  
Kullanıcı Adı : SÜHEYLA UÇMA  
MERKEZ KULLANICI  
ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLER  
BİLGİ DÜZENLEME  
Adres Bilgileri  
Başvurduğu Okul Alan  
Belge Ekleme  
Belge İptali  
Belge Tarama  
Mezuniyet İptali  
Muaf Ders Ekleme  
Okul/Alan Değişirme (AÖL-MAÖL/AÖİHL)

Resim 108

**NOT: Geçiş işlemi gerçekleştikten sonra öğrencinin işlemlerini tamamlamak için mutlaka Dal bilgisinin girilmesi gerekir. Bu işlem için [DAL TANIMLAMA İŞLEMLERİ](#) başlığına bakınız.**

#### 7.1.6.2. MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİNDEN GEÇİŞLER

Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sisteminde Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıtlı öğrencilerin Mesleki Açık Öğretim Lisesine geçiş işlemleri nakil yoluyla gerçekleşir. Bu işlemler [NAKİL İŞLEMLERİ](#) başlığında anlatıldığı şekilde gerçekleştirilir.

Nakil işlemi gerçekleştikten sonra “**BİLGİ DÜZENLEME**” menüsü altında yer alan “**Okul/Alan Değişirme (AÖL-MAÖL/AÖİHL)**” alt menüsü tıklanır. Açılan “**ÖĞRENCİ OKUL, ALAN / BÖLÜM DEĞİŞTİRME EKRANI**”nda “**Öğrenci Genel Bilgileri**” penceresinde “**Okul / Alan – Bölüm**” bilgisi “**MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ – 4 YILLIK / ..... ALANI**” olarak görünür. (Resim 109)

“Okul, Alan / Bölüm Bilgileri” penceresinde “Okul”, “Alan – Bölüm” ve “Sınav Bölgesi” bilgilerinden gerekli olanlar doldurulur. (Resim 109)

Öğrenci Genel Bilgileri

Okul / Alan - Bölüm: MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK / MEBELVA VE İÇ MEKAN TASARIMI ALANI

Sınav Bölgesi: ADANA / ALADAĞ

Okul: MERSİS

Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgisi

Kurum İli: ...

Kurum İçe: ...

Kurum Adı: ...

Resim 109

Gerekli bilgiler girildikten sonra “Kaydet” butonuna basılınca sırasıyla aşağıdaki “Öğrencinin Alanı Değişmiştir... Yüz Yüze Eğitim Veren Kurumu Değiştirmeden Kayıt Yapmak İstiyor Musunuz?” (Resim 110) ve “Öğrencinin Okul, Alan-Bölüm ve Sınav Bölgesi değiştirildi. Aktif döneme ait dersleri silindi...!” (Resim 111) uyarı mesajları ekrana gelir.

aolweb.meb.gov.tr web sitesinin mesajı

Öğrencinin Alanı Değişmiştir...Yüz Yüze Eğitim Veren Kurumu Değiştirmeden Kayıt Yapmak İstiyor Musunuz ?

Tamam İptal

Resim 110

aolweb.meb.gov.tr web sitesinin mesajı

Öğrencinin Okul, Alan-Bölüm ve Sınav Bölgesi değiştirildi.Aktif döneme ait dersleri silindi...!

Tamam

Resim 111

Sırasıyla her iki uyarı mesajında “Tamam” butonuna tıklandığında “ÖĞRENCİ OKUL, ALAN / BÖLÜM DEĞİŞTİRME EKRANI”nda “Öğrenci Genel Bilgileri” penceresinde “Okul / Alan – Bölüm” bilgisi “MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ – 4 YILLIK / .....ALANI”ndan “MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ – 4 YILLIK / .....” istediği alan ile değişir.

Öğrenci arama ekranından öğrenci sayfasına giriş yapıldığında öğrenci bilgilerindeki değişiklik aşağıdaki şekilde görülebilir. (Resim 112)



Bağlantı Sonu	: 045:40	Sunucu :	
Öğrenci Adı Soyadı	:		
Öğrenci No / T.C. No	:		
Öğrenci Durumu	:	AKTİF	
Okul	:	MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK	
Alan / Bölüm	:	ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ ALANI	

Resim 112

**NOT: Nakil işlemi gerçekleştikten sonra öğrencinin işlemlerini tamamlamak için mutlaka Dal bilgisinin girilmesi gerekir. Bu işlem için [DAL TANIMLAMA İŞLEMLERİ](#) başlığına bakınız.**

### 7.1.6.3. DAL TANIMLAMA İŞLEMLERİ

Eğer DAL bilgisi tanımlanmaz ise öğrencinin **ders atama, yüz yüze not ve devamsızlık giriş işlemleri yapılamaz.** Dal tanımlama işlemi iki farklı yolla yapılabilir:

1. “**BİLGİ DÜZENLEME**” menüsü altında yer alan “**Yüz yüze Ders Atama**” alt menüsüne tıkladığında açılan “**YÜZ YÜZE DERS ATAMA (TOPLU) EKRANI**”nda “**Dönem, Alan / Bölüm, grup ve Yüz Yüze Ders Bilgileri**” penceresindeki bilgiler girilerek “**LİSTELE**” butonuna tıklanır. Açılan “**Yüz Yüze Ders Atanabilecek Öğrenciler**” listesinde **ALAN DAL** bilgisi boş gelen öğrencilerin dal bilgisi seçilerek kaydedilir. (Resim 113)

Hızlı Öğrenci Arama

Kullanıcı Adı: SÜHEYLA UÇMA  
MERKEZ KULLANICI

**ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLER**

**BİLGİ DÜZENLEME**

- Adres Bilgileri
- Başvurduğu Okul Alan
- Belge Ekleme
- Belge İptali
- Belge Tarama
- Çift Numaralı Öğrenci Birleştirme
- Ders Ekleme - Silme
- Dönem Değişirme-Silme
- Tasdikname Girişi (E-Okul)
- Yüz Yüze Belge Girişi
- Yüz Yüze Ders Atama**
- Yüz Yüze Ders Girişi (Merkez)
- Kimlik Bilgileri Güncelleme
- Kimlik Bilgileri (Yabancı Uyrukları)
- Kimlik ve Bandrol Bilgileri

Dönem, Alan / Bölüm, Grup ve Yüz Yüze Ders Bilgileri

Dönem : 2022-1

Alan / Bölüm : ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ ALANI

Yüz Yüze Grup : (2022-1) 1/A

Yüz Yüze Ders : ÇOCUK GELİŞİMİ 1 (\*) / 5 saat

Yüz Yüze Öğretmen : (YüzYüze)

Yüz Yüze Ders Dönem : 3

Yüz Yüze Ders Kredi : 5

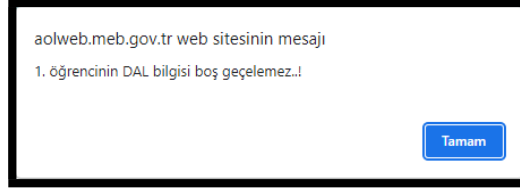
**Listele**

Yüz Yüze Ders Alabilecek Öğrenciler

SIRA	OKUL	ÖĞRENCİ NO	AD SOYAD	DURUM	KAYIT TIPI	ALAN DAL	SEÇ
1	MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ-4 YILLIK	2181011240		AKTİF	İLKÖĞRETİM OKULU - ORTA OKUL MEZ. VEYA ORTA OKUL TAMAMLAMA BELGESİ	ERKEN ÇOCUKLUK EĞİTİMİ	<input type="checkbox"/>
2	MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ-4 YILLIK	2121202076		AKTİF	İLKÖĞRETİM OKULU - ORTA OKUL MEZ. VEYA ORTA OKUL TAMAMLAMA BELGESİ		<input checked="" type="checkbox"/>
3	MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ-4 YILLIK	2111211073		AKTİF	İLKÖĞRETİM OKULU - ORTA OKUL MEZ. VEYA ORTA OKUL TAMAMLAMA BELGESİ	ERKEN ÇOCUKLUK VE EĞİTİMİ	<input type="checkbox"/>
4	MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ-4 YILLIK	2172414643		AKTİF	LİSE ARASINIF TASDİKNAME, ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ	ERKEN ÇOCUKLUK EĞİTİMİ	<input type="checkbox"/>
5	MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ-4 YILLIK	2222380213		AKTİF	LİSE ARASINIF TASDİKNAME, ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ	ERKEN ÇOCUKLUK VE EĞİTİMİ	<input type="checkbox"/>
6	MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ-4 YILLIK	2161644057		AKTİF	İLKÖĞRETİM OKULU - ORTA OKUL MEZ. VEYA ORTA OKUL TAMAMLAMA BELGESİ	ERKEN ÇOCUKLUK EĞİTİMİ	<input type="checkbox"/>
7	MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ-4 YILLIK	2172713547		AKTİF	LİSE ARASINIF TASDİKNAME, ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ	ERKEN ÇOCUKLUK EĞİTİMİ	<input type="checkbox"/>
8	MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ-4 YILLIK	2161644057		AKTİF	İLKÖĞRETİM OKULU - ORTA OKUL MEZ. VEYA ORTA OKUL TAMAMLAMA BELGESİ	ERKEN ÇOCUKLUK VE EĞİTİMİ	<input type="checkbox"/>

Resim 113

Ders atama ekranında “Kaydet” butonuna basıldığında DAL bilgisi girilmemiş ise aşağıdaki uyarı mesajı ekrana gelir. (Resim 114)



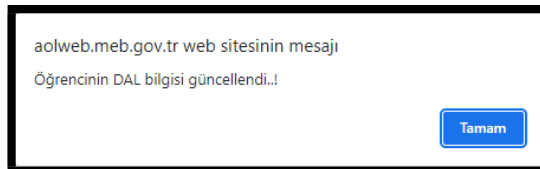
Resim 114

2. “BİLGİ DÜZENLEME” menüsü altında yer alan “Yüz Yüze Not Girişi (Öğrenci)” alt menüsüne tıklanır. Açılan “ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE DERS EKRANI”nda “Öğrenci Genel Bilgileri” penceresinden “Dal” bilgi girişi yapılır. (Resim 115)

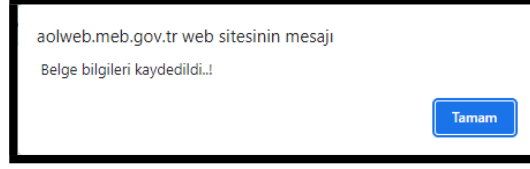
SIRA	DERS KODU	DERS ADI	DÖNEM	KREDİ	PUAN	BAŞARILI	DERS DURUMU
1	BT003	MESLEKİ GELİŞİM 1	3	2			
2	BT004	MESLEKİ GELİŞİM 2	4	2			
3	BT005	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNİN TEMELLERİ 1 (*)	3	5			
4	BT006	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNİN TEMELLERİ 2 (*)	4	5			
5	BT017	VERİ TABANI 1	5	8			
6	BT018	VERİ TABANI 2	6	8			
7	BT023	ELEKTRONİK UYGULAMALARI 1	5	8			
8	BT024	ELEKTRONİK UYGULAMALARI 2	6	8			
9	BT025	SİSTEM BAKIM VE ONARIM 1 (*)	5	10			
10	BT026	SİSTEM BAKIM VE ONARIM 2 (*)	6	10			
11	BT041	AĞ SİSTEMLERİ VE YÖNLENDİRME 1 (*)	5	12			
12	BT042	AĞ SİSTEMLERİ VE YÖNLENDİRME 2 (*)	6	12			
13	BT045	SUNUCU İŞLETİM SİSTEMİ 1	5	8			
14	BT046	SUNUCU İŞLETİM SİSTEMİ 2	6	8			
15	BT049	PROGRAMLAMA TEMELLERİ 1	3	5			
16	BT050	PROGRAMLAMA TEMELLERİ 2	4	5			

Resim 115

“Kaydet” butonuna tıkladığında sırasıyla aşağıdaki uyarı mesajları çıkar ve “Tamam” butonuna tıklanır. (Resim 116-117)



Resim 116



Resim 117

## 7.2. KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

### 7.2.1. KAYIT YENİLEME

Kayıt yenileme işlemleri ücret muafiyeti olanlar hariç, Kayıt Yenileme Sınav Ücreti yatırıldığı zaman herhangi bir işleme gerek kalmadan (en geç aynı gün **saat 23:59`a kadar**) Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemi tarafından otomatik olarak yapılır.

Öğrencinin yüz yüze eğitim dersi kalmadı ise veya kayıt yapılan dönem için yüz yüze eğitim almayacaksa, kimlik, adres veya sınav yeri bilgilerinde değişiklik yoksa öğrencinin o dönem için yüz yüze eğitim kurumuna gitmesine gerek yoktur.

Öğrenci yüz yüze eğitim alacaksa veya yukarıda bahsedilen bilgilerinde değişiklik yapılması gerekiyorsa veya ücret muafiyeti varsa öğrencinin yüz yüze eğitim kurumu ile iletişime geçmesi gerekir.

#### 7.2.1.1. ÜCRET MUAFİYETİ OLAN ÖĞRENCİLER İÇİN YÜZ YÜZE EĞİTİM KURUMU TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

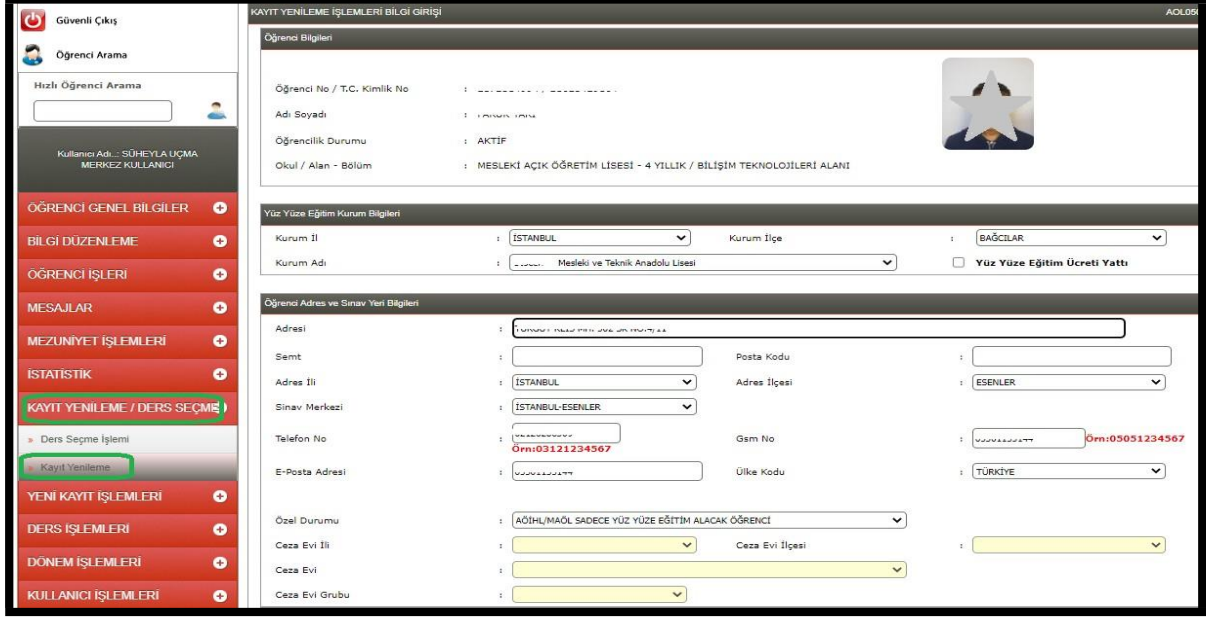
1. Kayıt yenileme işlemi için “**KAYIT YENİLEME/DERS SEÇME**” menüsü altında yer alan “**Kayıt Yenileme**” alt menüsüne tıklanır. Açılan ekranda “**T.C. Kimlik veya Öğrenci Numarası**” girilerek “**Öğrenci Ara**” butonu tıklanır. (Resim 118)

Resim 118

2. Açılan ekrandaki bilgiler kontrol edilerek “**Devam Et**” butonu tıklanarak “**KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ BİLGİ GİRİŞİ**” ekranına geçiş yapılır. (Resim 119)

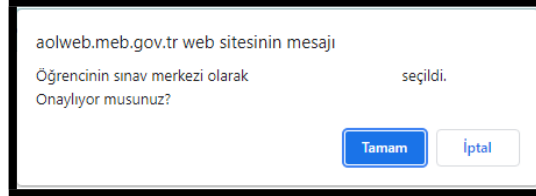
Resim 119

3. “KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ BİLGİ GİRİŞİ” ekranında “Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgileri” kısmında eğer öğrenci Yüz Yüze Eğitim ücretini yatırmış ise ilgili “Yüz Yüze Eğitim Ücreti Yattı” kutucuğu işaretlenir. Aynı ekranda “Öğrenci Adres ve Sınav Yeri Bilgileri” kısmındaki bilgiler kontrol edilir. Değişiklik yapılması gereken bilgilerde gerekli düzenleme yapılır. (Resim 120)

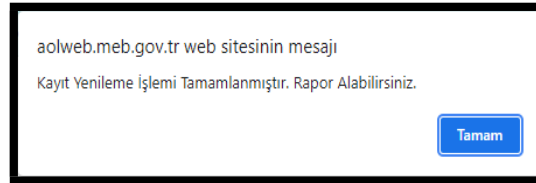


Resim 120

4. Bu ekranda “Kaydet” butonuna tıklandığında sırasıyla aşağıdaki uyarı mesajları çıkar. Çıkan mesajlar uygun olması halinde onaylanır. (Resim 121-122)



Resim 121



Resim 122

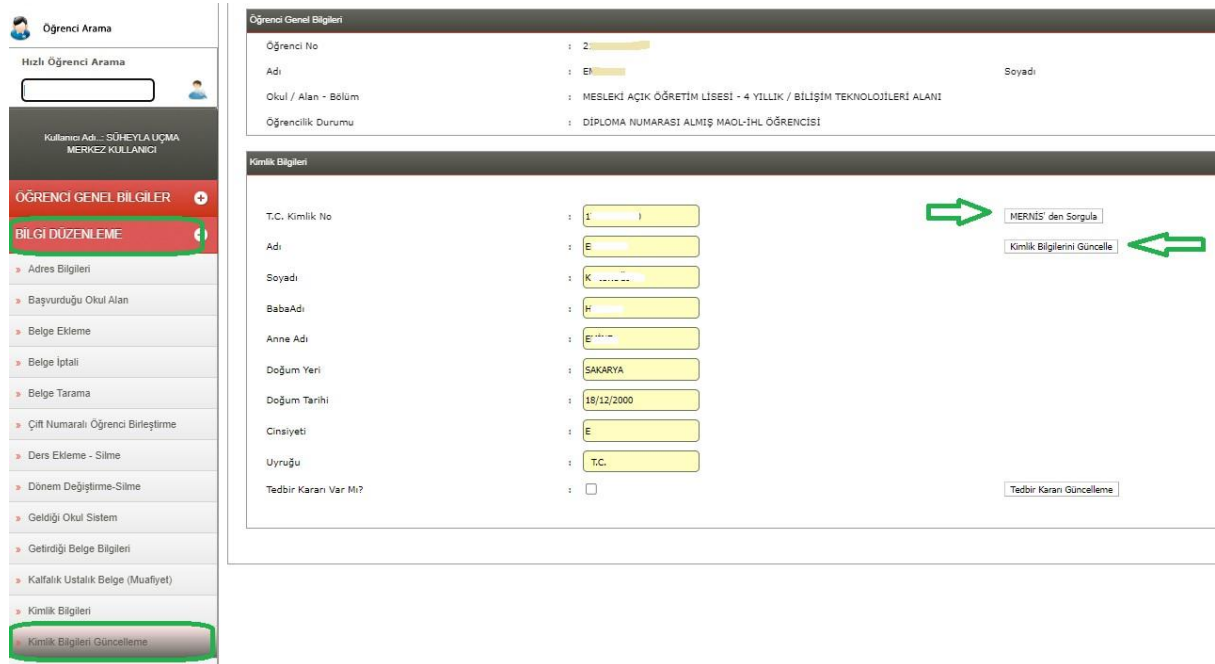
5. Talep etmesi halinde öğrenciye “Öğrenci Kayıt Yenileme Raporu” vermek için “Yazdır” butonuna tıklanır. Açılan yeni ekran üzerindeki “Yazdır” butonuna tıklanarak çıktı verilir. (Resim 123)



Resim 123

### 7.2.1.2. KİMLİK, ADRES VEYA SINAV YERİ BİLGİLERİNDE DEĞİŞİKLİK OLAN ÖĞRENCİLER İÇİN YÜZ YÜZE EĞİTİM KURUMU TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

Kayıt ücreti yatırdığında sistem tarafından otomatik olarak kayıt yenileme işlemi yapılan ancak kimlik, adres veya sınav yeri bilgilerinde değişiklik talebinde bulunan öğrenciler için aşağıdaki basamaklara göre işlem yapılır:



Resim 124

1. Öğrencinin kimlik bilgilerini güncellemek için, “**BİLGİ DÜZENLEME**” menüsü altındaki “**Kimlik Bilgileri Güncelleme**” alt menüsüne tıklanır. Açılan ekranda yer alan “**MERNİS’den Sorgula**” butonuna tıklandıktan sonra “**Kimlik Bilgilerini Güncelle**” butonuna tıklanır. (Resim 124)

2) Öğrencinin adres bilgilerini güncellemek için “**BİLGİ DÜZENLEME**” menüsü altında yer alan “**Adres Bilgileri**” alt menüsüne tıkladığında açılan pencereden öğrencinin bilgileri kontrol edilerek varsa değişiklikler yapılır ve “**KAYDET**” butonuna tıklanır. (Resim 125)

Resim 125

3) Kayıt yenileyenler listesini almak için “**KAYIT YENİLEME/DERS SEÇME**” menüsü altında yer alan “**Kayıt Yenileyen Listesi**” alt menüsüne tıklanır. Çıkan ekranda “**Listenin Başlangıç Tarihini Seçiniz**” kısmına tarih girilir. Listele butonu tıkladığında ekranda girilen tarihten sonraki kayıt yenileme yapan öğrencilerin listesi görünür. “Excel’e Aktar” butonuna tıklanarak liste Excel formatında alınabilir veya yazıcı butonuna tıklanarak çıktısı alınabilir. (Resim 126)

Öğrenci No	Adı	Soyadı	Okul / Alan - Bölüm	Öğrencilik Durumu	Ülke	İl	İlçe	Semt	Posta Kodu	E-Posta	GSM (Cep Telefonu)
211011801	AKÇI	ÖZGÜR	MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK / BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI	MEZUN	TÜRKİYE	ANKARA	ÇANKAYA				
201011801	AKÇI	ÖZGÜR	MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK / BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI	MEZUN	TÜRKİYE	ANKARA	ÇANKAYA				
201011802	AKÇI	ÖZGÜR	MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK / BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI	MEZUN	TÜRKİYE	ANKARA	ÇANKAYA				
201011803	AKÇI	ÖZGÜR	MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK / BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI	MEZUN	TÜRKİYE	ANKARA	ÇANKAYA				
201011804	AKÇI	ÖZGÜR	MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK / BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI	MEZUN	TÜRKİYE	ANKARA	ÇANKAYA				
201011805	AKÇI	ÖZGÜR	MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK / BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI	MEZUN	TÜRKİYE	ANKARA	ÇANKAYA				

Resim 126



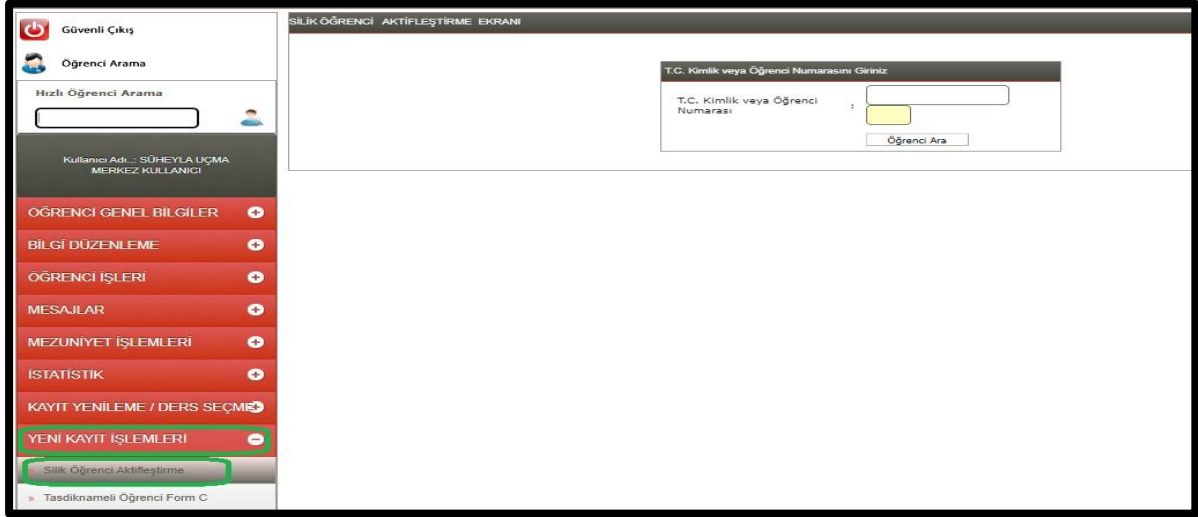
## 7.2.2. DONUK ÖĞRENCİLERİN KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

Bir dönem kayıt yenilemeyen öğrencinin durumu “**DONUK**” hâle gelir. Bu tip öğrenciler için kayıt yenileme işlemi ücret muafiyeti olanlar hariç, Kayıt Yenileme Sınav Ücreti yatırıldığı zaman herhangi bir işleme gerek kalmadan (en geç aynı gün **saat 23:59'a kadar**) Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemi tarafından otomatik olarak yapılır. Öğrencinin yüz yüze eğitim dersi kalmadı ise veya kayıt yapılan dönem için yüz yüze eğitim almaya caks, kimlik, adres veya sınav yeri bilgilerinde değişiklik yoksa öğrencinin o dönem için yüz yüze eğitim kurumuna gitmesine gerek yoktur. Ancak öğrenci yüz yüze eğitim **alacaksa** veya yukarıda bahsedilen bilgilerinde değişiklik yapılması gerekiyorsa veya ücret muafiyeti varsa öğrencinin yüz yüze eğitim kurumu ile iletişime geçmesi gerekir. Bu öğrenciler için “**KAYIT YENİLEME**” başlığı altındaki iş ve işlemlerden gerekli olanlar yapılır.

## 7.2.3. SİLİK FORM-C

İki dönem üst üste kayıt yenilemeyen öğrencilerin durumu “**SİLİK**” hâle gelir. Bu tip öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri “**Yeni Kayıt İşlemleri**” menüsünden “**Silik Öğrenci Aktifleştirme**” alt menüsüne tıklanarak gerçekleştirilir. (Resim 127)

- a. Öğrenci Numarası/T.C. Kimlik Numarası ile arama yapılır. (Resim 127)



Resim 127

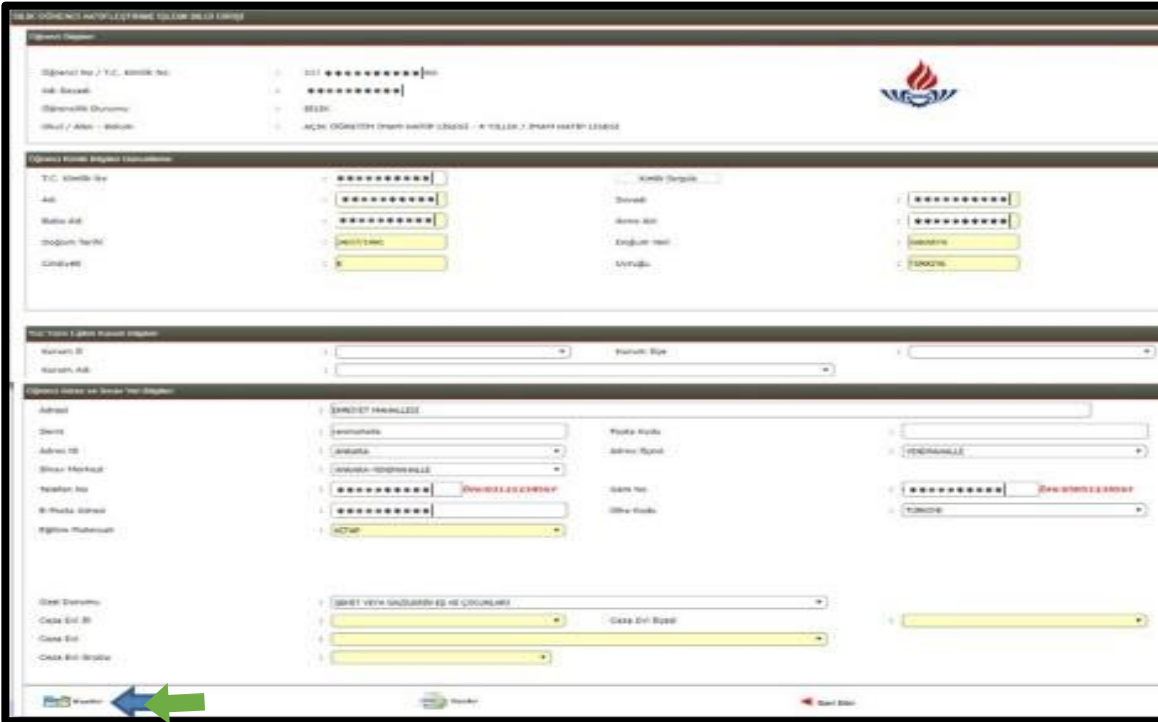
b. Açılan “**SİLİK ÖĞRENCİ AKTİFLEŞTİRME EKRANI**”nda öğrencinin genel bilgileri yer almaktadır. Öğrenci kayıt ücretini yatırdı veya ücret muafiyeti var ise “**Devam Et**” butonu seçilerek kayıt işlemine devam edilir. (Resim 128) Adayın ücret muafiyeti yok ise; ileride adayın kayıt ücretini yatırmadığına dair bir uyarı çıkıp kayıt yenileme işlemi tamamlanamayacağından **kayıt yenileme işleminden vazgeçilir**.

\*\*\*\* Ayrıca yüz yüze eğitime devam edecek öğrencilerden dönem başlarında yeni kayıt veya kayıt yenileme işlemleri sırasında güncel kayıt kılavuzlarında belirtilen miktar kadar “**Yüz Yüze Eğitim İş ve İşlemleri Ücreti**” alınır. Yüz yüze eğitime devam etmeyen öğrencilerden bu ücret alınmaz. Bu ücret her dönem için bir kez alınır. Dönem içerisinde nakil olan öğrenciden bu ücret tekrar talep edilmez.



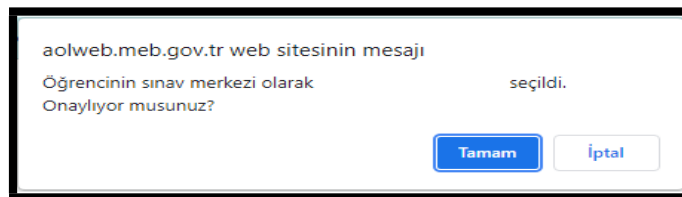
Resim 128

c. “SİLİK ÖĞRENCİ AKTİFLEŞTİRME İŞLEMİ BİLGİ GİRİŞİ” Ekranında öğrenciye ait kimlik, adres, yüz yüze kurum bilgisi ve sınav yeri bilgileri kontrol edilir. Eksik olan bilgiler tamamlanır. Ardından “Kaydet” butonuna tıklanır. (Resim 129)



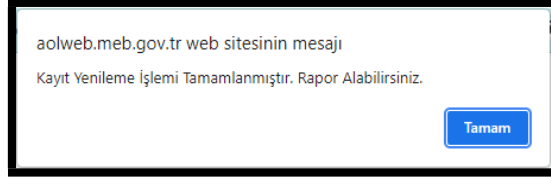
Resim 129

Bu ekranda “Kaydet” butonuna tıkladığında aşağıdaki uyarı mesajı çıkar. Çıkan mesaj uygun olması halinde onaylanır. (Resim 130)



Resim 130

Daha sonra aŖağıdaki uyarı mesajı (Resim 131) ıkınca kayıt yenileme iŖlemi tamamlanır.



*Resim 131*

d. Tamam butonuna basılınca açılan “SİLİK ÖĞRENCİ AKTİFLEŞTİRME İŞLEMİ BİLGİ GİRİŞİ” ekranı gelir. (Resim 132)

Öğrenci Adres ve Sınav Yeri Bilgileri

Adresi :

Semt :

Adres İli : ANKARA

Sınav Merkezi : ANKARA-PURSAKLAR

Telefon No :  Örn:03121234567

E-Posta Adresi :

Eğitim Materyali : KİTAP

Askerlik Durumu : TERHİS

Askerlik Belge Sayısı :

Askerlik Belge Tarihi :

Özel Durum : AĞIRLI/MAĞL SADECE YÜZ YÜZE EĞİTİM ALACAK ÖĞRENCİ

Ceza Evi İli :

Ceza Evi :

Ceza Evi Grubu :

Posta Kodu :

Adres İlçesi : PURSAKLAR

Gsm No :  Örn:05051234567

Ülke Kodu : TÜRKİYE

Kayıt Yazdır Geri Dön

Resim 132

Öğrencinin istemesi halinde, açılan bu ekranda “Yazdır” butonuna basılarak aşağıda örneği olan şifrenin de yer aldığı belge yazıcıdan çıktı alınarak kendisine verilir. (Resim 133)

T.C.  
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
HAKIKAT BİLİM ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
AKÇAĞ ÖĞRETİM İŞLERİ VE MESLEKİ AKÇAĞ ÖĞRETİM İŞLERİ  
ÖĞRENCİ YERİ KAYIT RAPORU

Ağca Öğretim İstem Hakkında Bilgi 31.01.2022

Öğrenci Bilgileri

Yeni Kayıt İşleminiz Başarı ile Tamamlandı.

Öğrenci No :

T.C. Kimlik No :

Adı :

Soyadı :

Okul / Alan - Bölüm : MESLEKİ AKÇAĞ ÖĞRETİM İŞLERİ - 4 YILLIK (ÇOCUK BİLİMİNİ VE EĞİTİMİ)

Şifre :  Yazdır

Adres ve Sınav Yeri Bilgileri

Adres :

Adres İlçesi :

Adres İli : ANKARA

Sınav Merkezi : ANKARA-PURSAKLAR

Telofon Numarası :

Gsm Numarası :

Eğitim Materyali : KİTAP

Yüz Yüze Eğitim Hakkında Bilgi : BAKANLIK / MENKURTE BAĞLI TEŞVİK Ağca Öğretim İstem Hakkında Bilgi

...! MUTLUYUZ !...

1. Ders seçme işlemine geçmeden önce genel ders durumunuzu ve kredi bilgilerinizi Öğrenci Genel Bilgiler menüsünde kontrol etmenizi tavsiye ederiz.
2. Okul değişikliği yapacak öğrencilerimiz Ders Seçme İşleminin okul değişikliği yapıldıktan sonra yapılmalıdır.
3. Ders Seçme İşleminin Kayıt Yenileme İşleminin ardından Ders Seçme İşlemi bitiminde başarıyla sonuçlanacak şekilde yeni butonlara tıklayarak yapmanız gerekmektedir.
4. Sınav girişinizi yeni Bilgi Düzenleme menüsünde yaptığınız bilmeniz gereken Sınav Bilgileri Tablosu Menüsü üzerinden yapılmalıdır. Adres bilgilerinizi sisteminde güncelleyiniz.
5. Öğrencilerin sınav giriş yer ve sınav tarihi bilgileri posta ile gönderilmeyecektir. Öğrencilerimiz sınav giriş yer bilgilerini sınav tarihinden yaklaşık 1 hafta öncesinde sisteminde güncelleyebilirler.
6. Bilgi sayı 444 0 622 çağrı merkezine mesaj iletilenler için bilgiler sisteminde bulunmamaktadır.
7. 2017 yılı ve sonrasında mezun olan öğrencilerimiz için Ağca Öğretim İşleminde kayıt işlemi (başvuramızı sınav kayıtları ile birlikte) zorunlu eğitimde haber alıp her dönem kayıt yenilemek zorundadır.

Değerli Öğrencilerimiz!

Yazdır

Resim 133

Silik öğrenciler kayıt yenileme işlemlerini yaptıktan sonra aktif olurlar. Öğrenciler, sisteme “**Öğrenci Girişi**” modülüne öğrenci numaraları ve şifreleri ile girerek ders seçimlerini yapabilirler.

### 7.3. NAKİL İŞLEMLERİ

#### 7.3.1. NAKİL GÖNDERME İŞLEMLERİ

**18 yaş ve üzeri** olanların **SADECE KENDİLERİ** veya yasal olarak vekalet verdikleri kişi, **18 yaş altı** öğrencilerin ise **SADECE VASİLERİ** nakil talebinde bulunabilir. Nakil talebi kayıtlı olunan yüz yüze eğitim kurumuna yapılır. Yüz yüze eğitim kurumu sistem üzerinden nakil işlemini yapmadan önce öğrencinin nakil gitmek istediği kurum ile iletişime geçerek öğrencinin dönemine uygun grup bulunup bulunmadığını öğrenmeli ve öğrenciyi bilgilendirmelidir. Eğer uygun grup yoksa ve buna rağmen öğrenci yine de nakil isteğinde ısrar ederse nakil talebi aşağıdaki işlemler takip edilerek yerine getirilir.

“**BİLGİ DÜZENLEME**” menüsü altındaki “**Nakil Gönderme**” alt menüsüne tıklanır. Açılan “**ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE OKUL NAKİL GÖNDERME EKRANI**”ndaki “**Nakil Gönderilecek Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgileri**” penceresindeki ilgili alanlar seçilir. (Resim 134)

Resim 134

“**Kaydet**” butonuna tıkladığında aşağıdaki uyarı mesajı penceresi açılır. (Resim 135)

Resim 135

“**Tamam**” butonu tıkladığında, daha önce nakil talebinde bulunulan, onaylanan, reddedilen ve onay bekleyen tüm öğrencilerin görüldüğü “**Nakil Gönderilen Öğrenciler**” penceresinde “**Onay Bekliyor**” olarak görünür. Eğer nakil gönderilmek istenen okul nakil işlemini kabul ederse aynı pencerede “**Onaylandı**” olarak, reddedilirse “**Reddedildi**” olarak görünür. (Resim 136)

**ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE OKUL NAKİL GÖNDERME EKRANI**

Öğrenci Genel Bilgileri

Öğrenci No :  
Adı :  
Okul / Alan - Bölüm : MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK / ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ  
Öğrencilik Durumu : AKTİF

Soyadı :  
:::

Nakil Gönderilecek Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgileri


Kurum II :  
Kurum İlçe :  
Kurum Adı :

Nakil Gönderilen Öğrenciler

ÖĞRENCİ NO	ADI	SOYADI	GÖNDERİLEN KURUM	GÖNDERME TARİHİ	DURUM
				10/03/2022	Onay Bekliyor
				10/03/2022	Onaylandı
				10/03/2022	Reddedildi

Nakil İşlemi Yapılan Öğrenci Sayısı : 3

Resim 136

Eğer nakil işlemi gerçekleşmeden nakil işlemi iptal edilmek istenirse nakil talebinde bulunan öğrencinin bilgilerinin bulunduğu satırın sonunda yer alan  işaretine tıklanır. (Resim 137)

**ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE OKUL NAKİL GÖNDERME EKRANI**

Öğrenci Genel Bilgileri

Öğrenci No :  
Adı :  
Okul / Alan - Bölüm : MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK / ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ  
Öğrencilik Durumu : AKTİF

Soyadı :  
:::

Nakil Gönderilecek Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgileri

Kurum II :  
Kurum İlçe :  
Kurum Adı : Boş Kontenjan

Nakil Gönderilen Öğrenciler

ÖĞRENCİ NO	ADI	SOYADI	GÖNDERİLEN KURUM	GÖNDERME TARİHİ	DURUM
				10/03/2022	Onay Bekliyor
				09/03/2022	Onay Bekliyor
				12/03/2018	Onaylandı
				24/09/2014	Onaylandı
				04/12/2013	Onaylandı
				16/12/2016	Onaylandı
				23/02/2015	Onaylandı

Resim 137

### 7.3.2. NAKİL ONAY İŞLEMLERİ

Başka bir yüz yüze eğitim okulu tarafından okulumuza nakil talebi yapılmış ise “**BİLGİ DÜZENLEME**” menüsü altındaki “**Nakil Onay**” alt menüsüne tıklanır. Açılan “**ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE OKUL NAKİL ONAY EKRANI**”ndaki “**Nakil İşlemi Onay Bekleyen Öğrenciler**” penceresinden onay ya da ret işlemi için “**ONAY DURUMU**” kutucuğundan “**Onaylandı**” veya “**Reddedildi**” seçilir. (Resim 138)



Görevli Çıkış  
Öğrenci Arama

Kullanıcı Adı: \_\_\_\_\_

ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLER  
BİLGİ DÜZENLEME

Adres Bilgileri  
Belge Tarama  
Kimlik Bilgileri Güncelleme  
Kimlik ve Bandrol Bilgileri  
Kitap Bilgileri  
Nakil Gönderme  
Nakil Onay  
OkulAlan Değişirme (AOL-MAOU/AÖHL)  
OkulAlan Değişirme(MAOUAÖHL-AÖL)  
Öğrenci Dosyası Devretme  
Öğrenci Dosyası Teslim Alma

ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE OKUL NAKİL ONAY EKRANI AOL02041

Nakil İşlemi Bekleyen Öğrenciler

OKUL	DÖNEM	ALAN-BÖLÜM	ÖĞRENCİ NO	ADI	SOYADI	GELDİĞİ KURUM	İSTEK TARİHİ	DURUM	ONAY TARİHİ
MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ-4 YILLIK	2021-2	MESLEK VE İÇ MEKAN TASARIM ALANI			AKKARA / KEÇİÖREN	İhtelki ve Tarihli Anadolu Lisesi	11/03/2022	Belge Gözetim	Onaylı

Onay bekleyen öğrenci sayısı = 1

NOT : Öğrencinin alım olduğu Yüz Yüze Eğitim Derslerini görüntülemek için Yazdır simgesine basınız..!

Nakil İşlemi Onaylanan Öğrenciler

OKUL	DÖNEM	ALAN-BÖLÜM	ÖĞRENCİ NO	ADI	SOYADI	GELDİĞİ KURUM	İSTEK TARİHİ	DURUM	ONAY TARİHİ
MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ- 4 YILLIK	2011-2	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ						Onaylandı	27/09/2012
								Onaylandı	28/11/2013
								Onaylandı	12/09/2014
								Onaylandı	17/09/2014
								Onaylandı	15/09/2014
								Onaylandı	29/09/2015
								Onaylandı	06/11/2015
								Onaylandı	12/09/2017
								Onaylandı	15/10/2021
								Onaylandı	18/09/2013
								Onaylandı	25/09/2013
								Onaylandı	24/09/2014
								Onaylandı	09/09/2015
								Onaylandı	09/12/2015
								Onaylandı	20/09/2016
								Onaylandı	12/02/2018
								Onaylandı	17/09/2020
								Onaylandı	18/02/2015
								Onaylandı	27/03/2012
								Onaylandı	21/10/2013
								Onaylandı	10/09/2014
								Onaylandı	10/09/2014

Resim 138

“Onayla” butonuna tıklandığında aşağıdaki uyarı mesajı penceresi açılır. (Resim 139)

aolweb.meb.gov.tr web sitesinin mesajı  
Öğrenci nakil onaylama yapıldı..!

Tamam

Resim 139

“Tamam” butonu tıklandığında “Nakil İşlemi Onaylanan Öğrenciler” penceresi açılır ve nakil talebinde bulunup onaylanan veya reddedilen öğrenciler görünür. (Resim 140)

ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE OKUL NAKİL ONAY EKRANI AOL02041

Nakil İşlemi Bekleyen Öğrenciler

Onay bekleyen öğrenciniz yoktur..!

Nakil İşlemi Onaylanan Öğrenciler

OKUL	DÖNEM	ALAN-BÖLÜM	ÖĞRENCİ NO	ADI	SOYADI	GELDİĞİ KURUM	İSTEK TARİHİ	DURUM	ONAY TARİHİ
MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK	2021-2	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ				137826	10/03/2022	Onaylandı	10/03/2022
MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK	2021-2	ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ				137826	10/03/2022	Reddedildi	10/03/2022

Onay işlemi yapılan öğrenci sayısı = 2

Resim 140

Yüz yüze eğitim kurumu sistem üzerinden nakil onayı işlemini yapmadan önce öğrencinin nakil geleceği kurum ile iletişime geçerek öğrenci ile ilgili (dönemi, alacağı yüz yüze dersler ve bunlarla ilgili sisteme girilen bilgilerin kontrolü vb. gibi) bilgi almalıdır. Eğer dönemine uygun grup yoksa ve buna rağmen öğrenci yine de nakil isteğinde ısrar ederse nakil onayı verilir.

### 7.3.3. NAKİL OLAN ÖĞRENCİLERİN DOSYA İŞLEMLERİ

Öğrencilerin nakilleri e-Okul sisteminde olduğu gibi sistem üzerinden yapıldığından fiziki dosya gönderimi olmayacaktır. Öğrenci dosyaları ilk kayıt yapan yüz yüze eğitim kurumunda mevzuatına göre arşivlenecektir. Gerek kayıt sırasında gerekse daha sonra oluşturulan dosyadaki evraklar Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemine eksiksiz olarak [BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİNE “BELGE TARAMA” İŞLEMİ](#) başlığında anlatıldığı usulle aktarılacaktır.

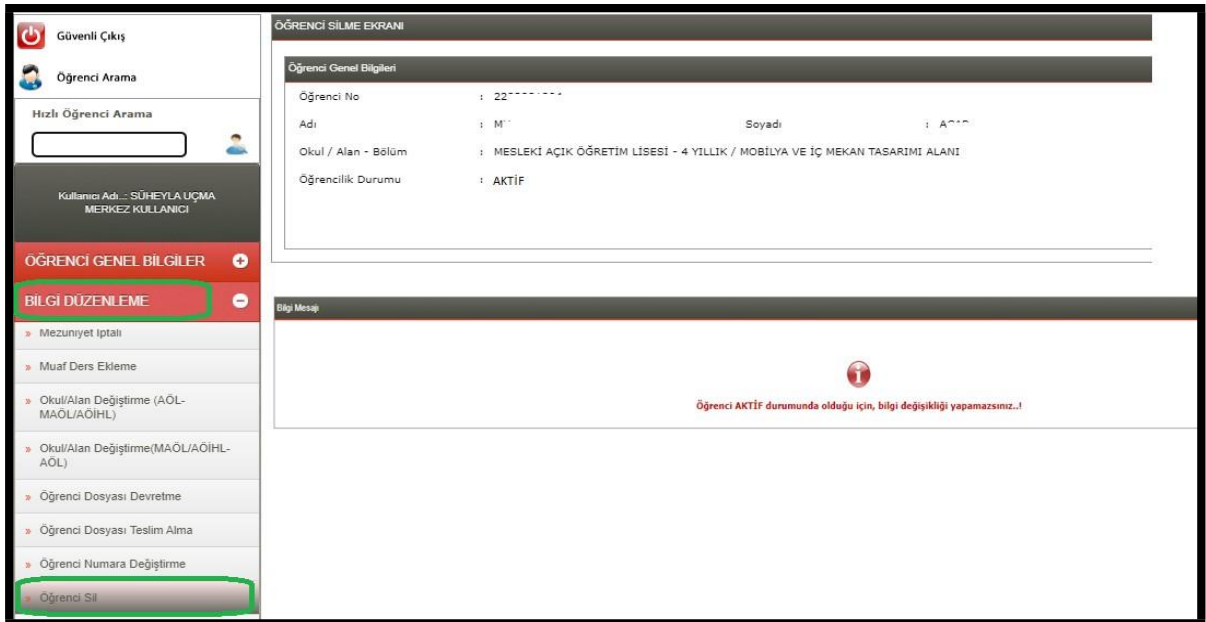
### 7.4. KAYIT İPTAL İŞLEMLERİ

Yeni kayıt olan öğrencilerden çeşitli nedenlerle kaydının silinmesini isteyenler için;

- ✓ 18 yaşından büyükler için kendisinden, daha küçükler için vasisi/velisinden dilekçe alınması,
- ✓ Zorunlu öğrenim çağında olanların dilekçesinde örgün eğitime devam edeceğine dair ifade bulunması,
- ✓ Zorunlu öğrenim çağında olanlar için güncel mevzuata göre (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği vb. gibi) gitmek istediği örgün eğitim okuluna geçiş yapılacak süreler içerisinde olması, şartıyla, kayıt iptali işlemi aşağıdaki işlem basamakları takip edilerek gerçekleştirilir:

1. Kayıt iptal isteği olan öğrencinin dilekçesi sistem üzerinden öğrencinin sayfasına **“Belge Tipi” “Dilekçe”** seçilerek [BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİNE “BELGE TARAMA” İŞLEMİ](#) başlığında anlatıldığı usulle aktarılır. Ayrıca bu dilekçe kurum tarafından öğrenci dosyasında saklanır.
2. Daha sonra kurum Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemi üzerinde öğrencinin sayfasında **“BİLGİ DÜZENLEME”** menüsü altındaki **“Öğrenci Sil”** alt menüsüne tıklanır.

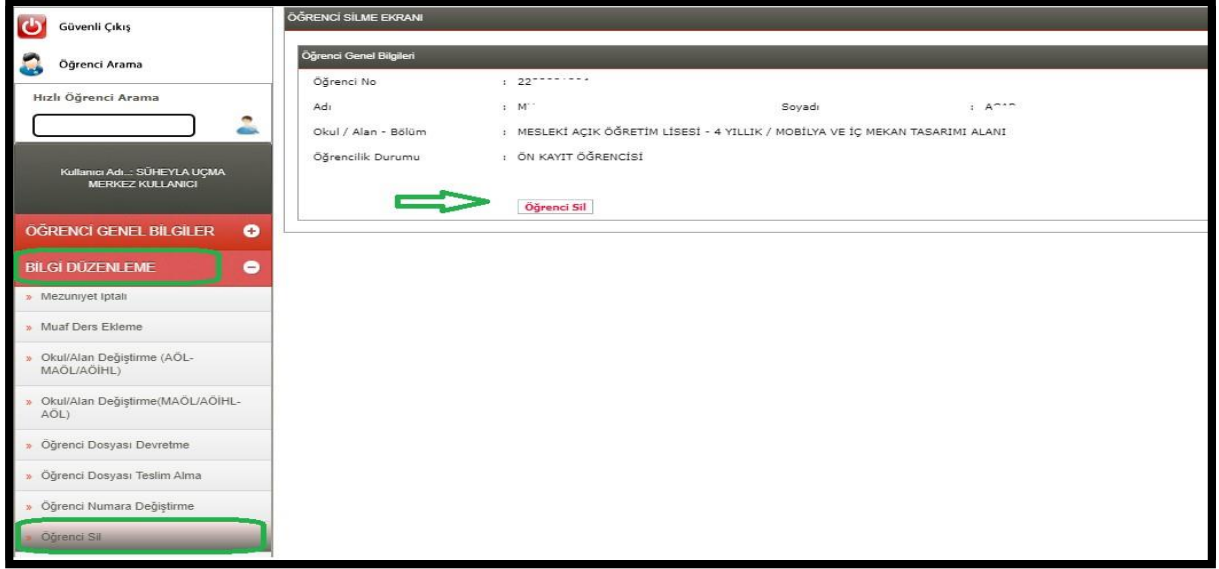
\*\*\*\*Eğer öğrenci **“AKTİF”** öğrenci durumunda ise açılan **“Bilgi Mesajı”** penceresinde **“Öğrenci AKTİF durumunda olduğu için, bilgi değişikliği yapamazsınız..!”** uyarısı ile karşılaşılır (Resim 141).



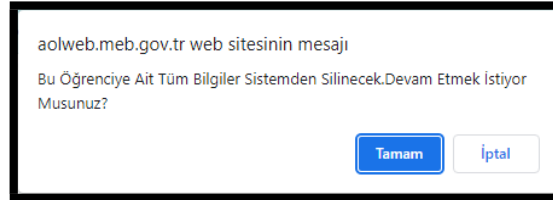
Resim 141

Ancak öğrenci hiçbir sınava girmemiş ise öğrencinin bilgileri (Adı Soyadı, T.C. Kimlik No veya Öğrenci No) ile durumu özetleyen e-posta [maol@meb.gov.tr](mailto:maol@meb.gov.tr) adresine gönderilir. Gelen e-postadaki bilgiler doğrultusunda Merkez kullanıcıları öğrenciyi “ÖN KAYIT ÖĞRENCİSİ” durumuna getirir. Daha sonra yüz yüze eğitim kurumu aşağıdaki işlemleri yaparak kayıt silme işlemine devam eder.

\*\*\*\*Eğer öğrenci “ÖN KAYIT ÖĞRENCİSİ” durumunda ise veya “AKTİF” öğrenci durumunda olup yukarıda anlatılan usulle “ÖN KAYIT ÖĞRENCİSİ” durumuna getirildi ise açılan pencerede “Öğrenci Sil” butonu tıkladığında aşağıdaki uyarı mesajı açılır. (Resim 142-143)

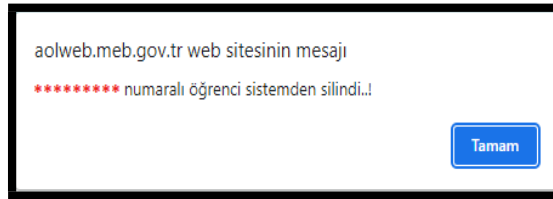


Resim 142



Resim 143

Açılan uyarı penceresinde “Tamam” butonu tıkladığında aşağıdaki uyarı mesajı çıkar. (Resim 144)



Resim 144

“Tamam” butonuna tıkladığında ise kayıt iptal işlemi gerçekleştirilir. Sistemden kaydı silinen öğrenci tekrar arandığında ise “Aradığınız Kriterlere Uygun Öğrenci Bulunamamıştır.” uyarısı alınır.

## 8. ÜCRET MUAFİYETİ

1. İstiklal madalyası verilmiş, vatani hizmet tertibinden şeref aylığı bağlandığını,
2. Şehitlerin eş, çocuk, kardeş, anne veya babası olduğunu,
3. Gazi ve gazilerin eş, çocuk, anne veya babası olduğunu,
4. 15/07/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında mahkemeler tarafından üzerine tedbir konulduğunu,
5. İl/ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu kararı ile Açık Öğretim Okullarına kayıt yaptıracak özel eğitim ihtiyacı olduğunu,
6. 08/03/2012 tarihli ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında olduğunu,
7. Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumunda kaldığını,
8. Sağlık kurulu raporu ile en az % 40 engelli olduğunu,
9. Tutuklu veya hükümlü olduğunu,

belgelendirmeleri hâlinde bu öğrencilerden öğrenim süreleri boyunca sınav bedeli alınmaz.

Ancak bu durumların mutlaka belgelendirilmesi ve belgelerin taranarak sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

Ayrıca Genel Müdürlüğümüzün 10.09.2021 tarihli ve E-72467003-490.99-31541963 sayılı oluruna göre Mesleki Açık Öğretim Lisesinde uzaktan eğitimle alınması gereken derslerini tamamlayan, sadece yüz yüze eğitim alan dersleri kalan ve merkezi sistemle yapılan sınavlara katılmayacak öğrenciler de kayıt dönemlerinde sınav katılım ücretinden muafır.

Ancak öğrenciler uzaktan eğitimle alınması gereken derslerini tamamlasa bile, alacağı yüz yüze alan dersleri ile mezuniyet için gerekli zorunlu ortak ders kredisini tamamlayamıyorsa bu durumda sınav katılım ücretini yatırıp sınavlara girerek gerekli mezuniyet kredilerini tamamlamaları gerekir.

Öğrenci yukarıda belirtilen özel durumlar kapsamında ise; özel durum seçeneğinden öğrenciye uygun olan durum işaretlendiği takdirde ilk kayıt sınav katılım ücretini yatırmadan öğrencilik durumu Aktif hâle getirilebilir.

## 9. YANLIŞ YATIRILAN ÜCRETİN İADESİ

- ✓ **Sehven/yanlışlıkla** yatırılan ücretler (başkasının T.C. Kimlik Numarası ile veya sınav itiraz ücreti hesabına vb. yatırılan),
- ✓ **Yeni kayıt ve kayıt yenileme (sınav katılım ücreti)** işlemleri için yatırılıp daha sonra bu işlemlerden vazgeçilmesi halinde

yatırılan ücretler ile ilgili sistem üzerinde herhangi bir işlem yapılmadı ise, herhangi bir başvuruya gerek kalmaksızın MEB Döner Sermaye İşletmesi tarafından ilgililerin hesabına aktarılmaktadır.

Hangi bankaya para yatırılmış olunursa olsun **iadeler yalnızca T.C. Ziraat Bankasının merkezi ödeme sistemi** üzerinden adına para yatırılan kişinin T.C. Kimlik Numarasına gerçekleştirilmektedir. İade işlemi gerçekleştiğinde ücret yatırılırken girilmiş olunan cep telefonu numarasına bilgilendirme mesajı olarak gönderilmektedir.

Bu nedenle ücret yatırılırken geçerli ve güncel bir cep telefonu numarası bildirmesi zorunludur.



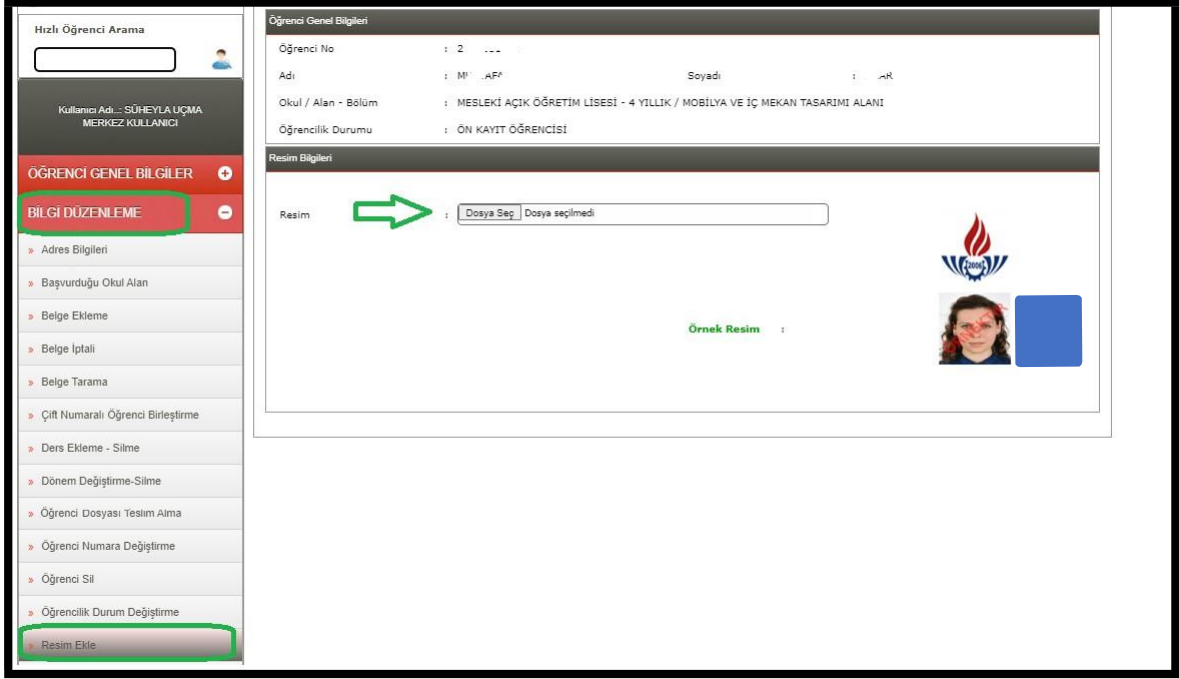
## 10. BİOMETRİK FOTOĞRAFİN SİSTEME TARANMASI

### Biyometrik Fotoğraf Özellikleri:

- Biyometrik vesikalık fotoğraflar, makinede okunabilen kimlik kartlarında kullanılan yüksek kaliteli, belli ölçüleri ve özellikleri olan yüz biyometrisinin tespit edilebildiği fotoğraflardır.
- **Ebatı 50 mm X 60 mm, beyaz fonda ve desensiz olmalıdır.**
- Fonda gölgeler oluşmamalıdır, kişi tarafından en son halini göstermesi bakımından **son 6 (altı) ay** içinde çekilmiş olmalıdır.
- Biyometrik fotoğrafların 35 mm x 45 mm ebadında kesilmemesi hususu fotoğrafçılara muhakkak hatırlatılması gerekmektedir.
- Yüz, fotoğraf üzerinde ortalanmış olarak saç modeliyle birlikte tamamen görünür olmalıdır.
- Fotoğrafta leke ve bükülmeler olmamalıdır. Renkler nötr olmalı ve yüzün doğal renklerini yansıtmalıdır.
- Kontrast iyi ayarlanmalı, ayrıntılar yeterince keskin ve net olmalıdır.
- Gözler açık konumda olmalı ve net olarak görünmelidir. Saçlar gözleri kapatmamalı ve fotoğraf çekilirken doğrudan kameraya bakılmalıdır.
- Işık yüze eşit ölçüde yansıtılmalı, yansıma veya gölgeler bulunmamalıdır. Fotoğrafta "kırmızı-göz" bulunmamalıdır.
- Gözler net bir şekilde görünmeli, gözlük camı üzerinde yansımalar bulunmamalı, renkli cam veya güneş gözlüğü kullanılmamalıdır. Gözlük camının kenarı veya çerçevesi gözleri kapatmamalı ya da gözleri kapatacak ölçüde kalın olmamalıdır.
- Kişinin zorunlu olarak kullandığı gözlük ve benzeri aksesuarlar dışında fotoğrafta şapka, başlık, pipo, vb. nesnelere bulunmamalıdır.
- Başörtülü fotoğraflarda yüz çene ucundan alına kadar görünür olmalı, yüzün üzerinde gölgeler oluşmamalıdır.

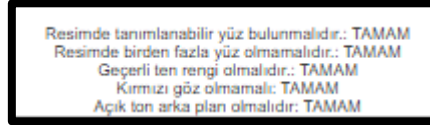
Fotoğrafın mutlaka biyometrik olması gerekmektedir çünkü biyometrik olmayan fotoğrafı sistem kabul etmeyecektir. Tarama işlemine başlamadan önce tarayıcı ayarlarından çözünürlük 400 DPI veya üzeri bir değer seçilmelidir. Fotoğraf kaydedilirken de jpeg formatında bilgisayara kaydedilmelidir.

Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemine İnternet Explorer (hata verdiği için) harici bir tarayıcıdan girilerek "**BİLGİ DÜZENLEME**" menüsü altından "**Resim Ekle**" alt menüsünden "**Dosya Seç**"ten 400 DPI (2,5\*3,25 cm ebat ve 394\*512 px) veya üzeri çözünürlükte jpeg formatında fotoğraf seçilerek eklenmelidir. (Resim 145)

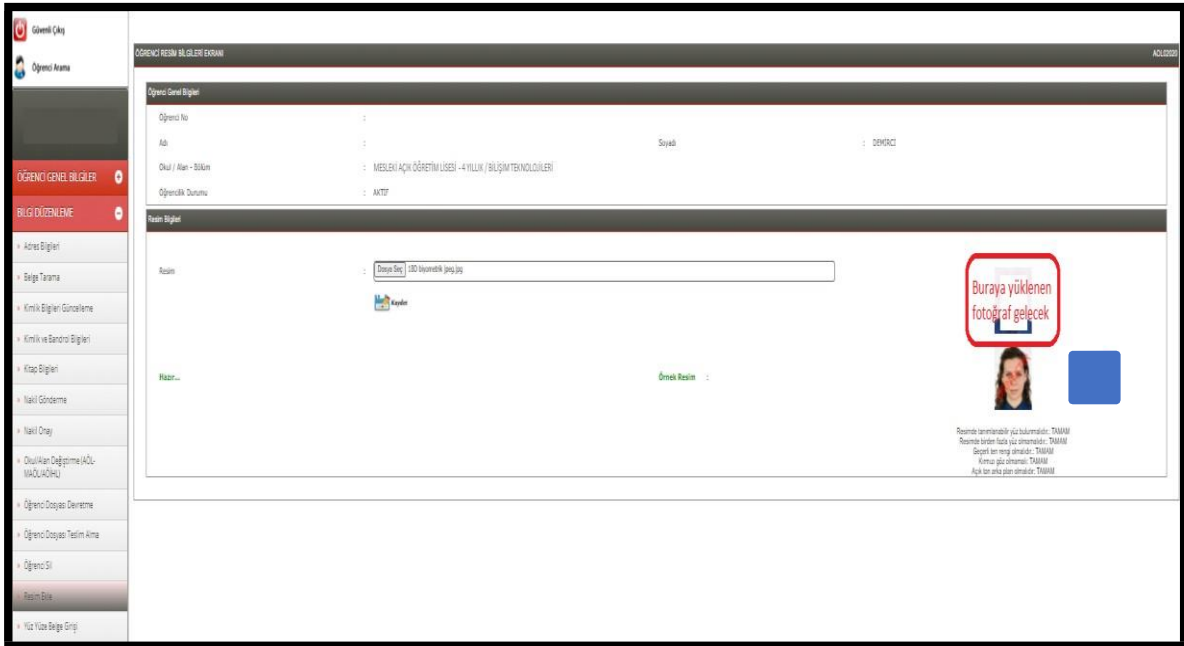


Resim 145

Fotoğraf sisteme yüklendikten sonra aynı ekrana yeşil renk ile “**Hazır...**” yazısı ile birlikte yüklenen resmin altında Resim 145`teki uyarı mesajının çıktığı Resim 146 `deki ekran gelir.

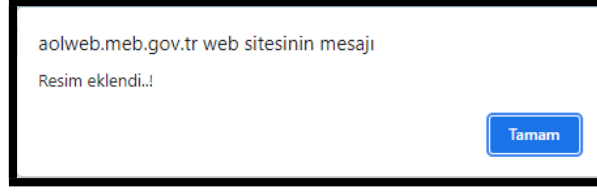


Resim 146



Resim 147

Daha sonra “**Kaydet**” butonuna basılınca fotoğraf ile ilgili herhangi bir sıkıntı yok ise Resim 148`deki uyarı ekranı gelir. “**Tamam**” butonu tıklanınca kaydetme işlemi biter. Sisteme tekrar girilerek yüklenen fotoğraf kontrol edilmelidir.



Resim 148

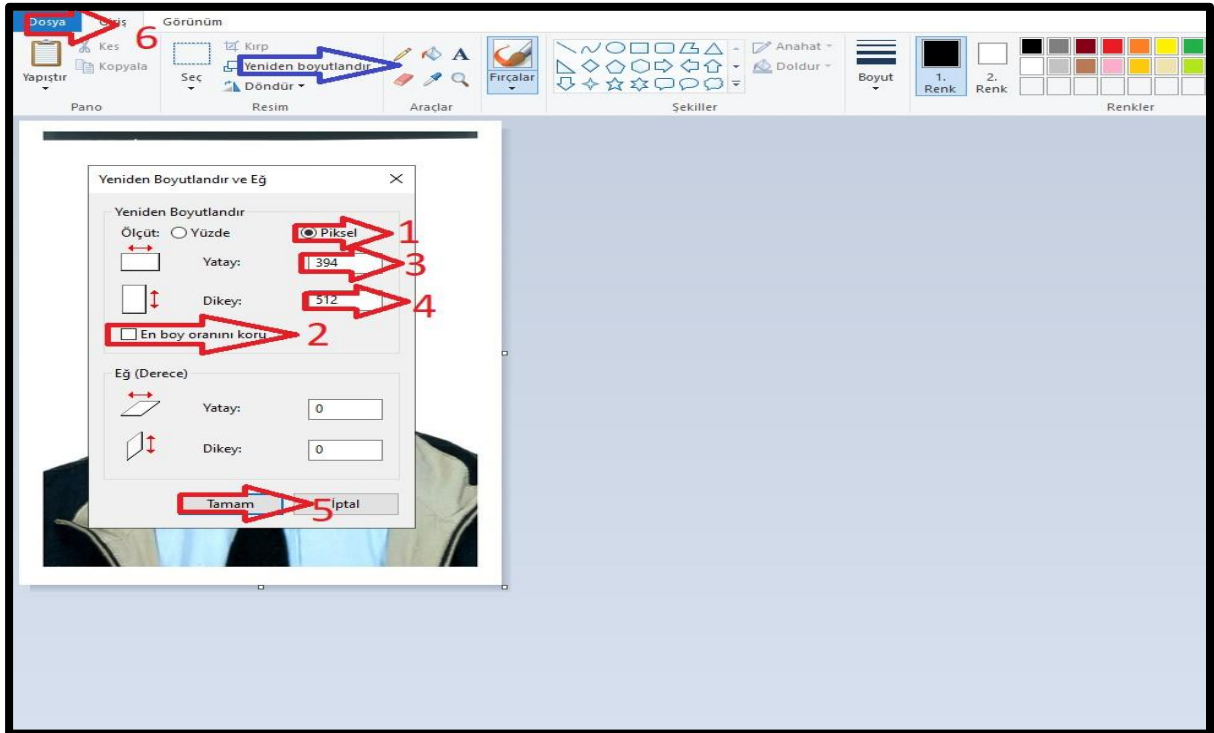
Sıkıntı var ise oluşan sıkıntı ile ilgili uyarı mesajı çıkar. (Örnek Resim 149)



Resim 149

Uyarı mesajında belirtilen sorun çözüldünce resim yükleme işlem basamakları tekrarlanır.

Eğer bu işlemleri yaparken boyut uyarısı gelirse masa üstüne kaydedilen fotoğraf paint programı yardımı ile açılır. (Resim 150)



Resim 150

Paintten açılan fotoğraf, "Giriş" menüsü altında yer alan "yeniden boyutlandır" (Mavi ok) alt menüsü tıklandıktan sonra

- Ölçüt olarak Piksel (1 numara) seçilir,
- En boy oranını koru çeki kaldırılır (2 numara),
- Yatay kısmına 394 (3 numara),
- Dikey kısmına 512 (4 numara) yazılır

- Tamam butonuna tıklanır (5 numara).
- Dosya menüsü açılarak (6 numara) "Farklı kaydet" alt menüsü yardımıyla fotoğraf kaydedilir.
- Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sisteminden yukarıdaki resim ekleme işlemleri yapılır.

# 11. BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİNE “BELGE TARAMA” İŞLEMİ

Öğrenci iş ve işlemlerine esas teşkil eden bilgilere ait belgelerin sisteme yüklenmesi Açık Öğretim Bilgi Yönetim Sisteminde “**BİLGİ DÜZENLEME**” menüsü altında yer alan “**Belge Tarama**” alt menüsünden yapılır. Bu alt menüye tıkladığında açılan “**ÖĞRENCİ BELGE TARAMA EKRANI**”nda öncelikle sisteme yüklenecek “**Belge Tipi**” seçimi yapılır (Resim 151).

Resim 151

Belge tipi seçimi yapıldıktan sonra “**Belge Sayfa No – Yüklenme Tarihi**” kısmında “**- -YENİ KAYIT - -**” ibaresi çıkar. “**Bilgisayardan Dosya Seçin**” kısmında “**Dosya Seç**” butonuna tıklanarak yüklemek istenen evrak seçilir ve “**KAYDET**” butonuna basılarak evrak sisteme kaydedilir. Eğer aynı belge tipine birden fazla sayfa kaydedilecekse her sayfa için “**- -YENİ KAYIT - -**” ibaresi seçilir.(Resim 152).

Resim 152



## 12. NOTLARIN 10'LÜK SİSTEMDEN 5'LİK SİSTEME DÖNÜŞÜMÜ

Öğrencinin tasdiknameden aldığı alan dersleri yüz yüze eğitim bölümüne yüzlük puan sistemi ile girilmelidir.

Sınıf sisteminden gelen öğrencilerin notları, onluk not sisteminde olabilir. Bu durumda tasdiknameden alınan alan dersleri yüz yüze eğitim bölümüne girilirken öğrencilerin notları önce beşlik sisteme dönüştürülmelidir.

10'luk not Sistemi	5'lik not Sistemi
0 - 1 - 2 - 3 - 4	1
5	2
6	3
7 - 8	4
9 - 10	5

5'lik Sisteme dönüştürülen not daha sonra 100'lük Puan Sistemine dönüştürülmelidir.

### NOTLARIN 5'LİK SİSTEMDEN 100'LÜK PUAN SİSTEMİNE DÖNÜŞÜMÜ

5'lik Sistemdeki not; aşağıdaki formül ile 100'lük Puan Sistemine dönüştürülür;

$$(Not+1) * 50$$

3

### 5'LİK, 10'LÜK VE 100'LÜK PUAN SİSTEMLERİNİN KENDİ ARALARINDA DÖNÜŞÜMÜ TABLOSU

10'LÜK SİSTEM	5'LİK SİSTEM	100'LÜK SİSTEM
1-4	1	33,33
5	2	50
6	3	66,66
7-8	4	83,33
9-10	5	100

## 13. YÜZ YÜZE GRUP OLUŞTURMA İŞLEMLERİ

### 13.1. GRUP OLUŞTURMA

Yüz yüze eğitimde görev alan öğretmenlerin okuttukları derslerin puanlarını sisteme girebilmeleri için mutlaka grup oluşturulması gerekmektedir.

Kurum Yetkili girişi ile Açık Öğretim Liseleri Yönetim Bilgi Sistemine giriş yapılır. (Resim 153)

Resim 153

Açılan Ekranda “**TANIM İŞLEMLERİ**” menüsü altında yer alan “**Yüz Yüze Kurum Grup**” alt menüsü tıklanır. (Resim 154)

Resim 154

Açılan “**YÜZ YÜZE KURUM GRUP TANIMLAMA EKRANI**” `ndaki “**Dönem**” ve “**Alan / Bölüm**” açılır pencerelerinden uygun olan seçim yapılarak “**Yeni Kayıt**” butonuna basılır. (Resim 155)

Resim 155

Açılan “**Grup Tanımlama**” penceresindeki “**Grup Adı**” hüccresine döneme ait açılması planlanan ders için oluşturulacak gruba ait Grup Adı yazılır. (Resim 156)

YÜZ YÜZE KURUM GRUPLARINI TANIMLAMA EKRANI

Dönem: Alan / Bölüm

Dönem : 2021-2

Alan / Bölüm : DİKKAT HATIP / İZMİR

Grup Tanımlama

Grup Adı : İZMİR-2 İZMİR-1

Kaydet

Resim 156

Daha sonra “Kaydet” butonuna tıklanır. Açılan “Grup eklendi...!” uyarı mesaj ekranında “Tamam” butonuna basılarak işlem tamamlanır. (Resim 157)

aolweb.meb.gov.tr web sitesinin mesajı

Grup eklendi...!

Tamam

Resim 157

“Grup Bilgileri” penceresinde oluşturulan grup veya grupların adı görünür. (Resim 158)

YÜZ YÜZE KURUM GRUPLARINI TANIMLAMA EKRANI

Dönem: Alan / Bölüm

Dönem : 2021-2


Alan / Bölüm : DİKKAT HATIP / İZMİR

Grup Bilgi

GRUP ADI	
İZMİR-1 İZMİR-1 GRUPLARI	
İZMİR-1 İZMİR-2 GRUPLARI	
İZMİR-2 İZMİR-1 GRUPLARI	
İZMİR-2 İZMİR-2 GRUPLARI	

Resim 158

\*Her yeni oluşturulacak grup için “Yeni Kayıt” butonuna basılarak işlemler tekrar edilir.


Eğer “Grup Adı” verme işleminde hata olduğunu düşünüyor veya değişiklik yapmak istiyorsak “GRUP ADI” penceresinde ilgili grup adının sol tarafında yer alan  butonuna tıklanır. “Grup Tanımlama” penceresi açılır. Burada gerekli düzeltme yapıldıktan sonra “Kaydet” butonuna tıklanıldığında açılan ekranda “Tamam” butonuna tıklanır. (Resim 159) “YÜZ YÜZE KURUM GRUPLARINI TANIMLAMA EKRANI” tekrar açılır.

aolweb.meb.gov.tr web sitesinin mesajı

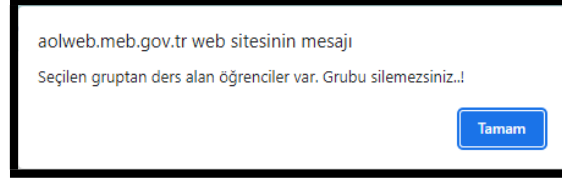
Seçilen grup bilgileri güncellendi..!

Tamam

Resim 159

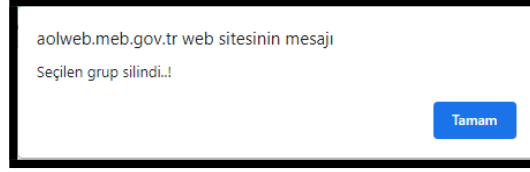
**Not :** Grubu tamamen silmek için ise grup adının sağ tarafında yer alan  butonuna tıklanır.

\*Eğer grupta **kayıtlı öğrenci varsa grup silinemez**. Sistem uyarı verir. (Resim 160) “Tamam” butonu tıkladığında “YÜZ YÜZE KURUM GRUP TANIMLAMA EKRANI” tekrar açılır.



Resim 160

\* Eğer grupta **kayıtlı öğrenci yoksa** sistem aşağıdaki uyarıyı verir. (Resim 161) ve “Tamam” butonu tıkladığında “YÜZ YÜZE KURUM GRUP TANIMLAMA EKRANI” tekrar açılır.



Resim 161

## 13.2. YÜZ YÜZE DERSE ÖĞRETMEN VE ÖĞRENCİ SEÇİMİ

Oluşturulan gruba öğrenci tanımlamak için “BİLGİ DÜZENLEME” menüsü altında yer alan “Yüz Yüze Ders Atama” alt menüsüne tıklanırsa “YÜZ YÜZE DERS ATAMA (TOPLU) EKRANI” açılır. Bu ekranda “Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgileri” otomatik olarak gelir ve değişiklik yapılamaz. (Resim 162)

YÜZ YÜZE DERS ATAMA (TOPLU) EKRANI

Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgileri

Kurum İl : SAKARYA Kurum İlçe : MERKEZ BAĞLI TAŞRA Kurum : MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ

Dönem, Alan / Bölüm, Grup ve Yüz Yüze Ders Bilgileri

Dönem : Alan / Bölüm : Yüz Yüze Grup : Yüz Yüze Ders : Yüz Yüze Öğretmen : Yüz Yüze Ders Dönem : Yüz Yüze Ders Kredisi :

Listele

Resim 162

“Dönem, Alan / Bölüm, Grup ve Yüz Yüze Ders Bilgileri” penceresinde yer alan “Dönem”, “Alan / Bölüm”, “Yüz Yüze Grup”, “Yüz Yüze Ders” ve “Yüz Yüze Öğretmen” açılır pencerelerinden uygun olan seçimler yapılır. (“Yüz Yüze Ders Dönem” ve “Yüz Yüze Ders Kredisi” bölümleri otomatik olarak dolu gelir.) (Resim 163)

YÜZ YÜZE DERS ATAMA (TOPLU) EKRANI

Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgileri

Kurum İl : Kurum İlçe : Kurum : ve Teknik Anadolu Lisesi

Dönem, Alan / Bölüm, Grup ve Yüz Yüze Ders Bilgileri

Dönem : 2022-1 Alan / Bölüm : BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI Yüz Yüze Grup : (2022-1) 10 BİL Yüz Yüze Ders : AŞ SİSTEMLERİ VE YÖNLENDİRME 1 (\*) / 8 saat Yüz Yüze Öğretmen : Yüz Yüze Ders Dönem : 5 Yüz Yüze Ders Kredisi : 8

Listele

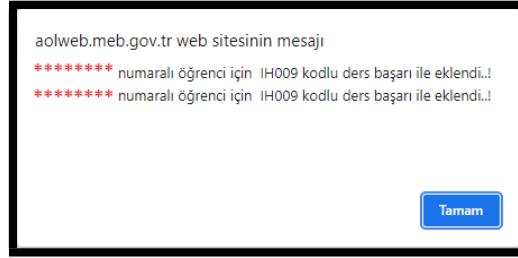
Resim 163

Uygun seçimler yapıldıktan sonra aynı ekranda “**LİSTELE**” butonuna basıldığında “**Yüz Yüze Ders Alabilecek Öğrenciler**” penceresi açılır. Bu pencereden seçilmiş olunan dersi alacak öğrencilerin adları bulunduğu satırın sonunda yer alan “**SEÇ**” kutucuğu işaretlenerek gruba eklenir. (Resim 164)

BİRA	OKUL	ÖĞRENCİ NO	AD SOYAD	DURUM	KAYIT TİPİ	ALAN DAL
1	MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK			AKTİF	LİSE ARASINIZ, TASDİQNAHNE, ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ
2	MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK			AKTİF	İLKÖĞRETİM OKULU - ORTA OKUL MEZ. VEYA ORTA OKUL TAMAMLAMA BELGESİ	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ
3	MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK			AKTİF	LİSE ARASINIZ, TASDİQNAHNE, ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ

Resim 164

“**KAYDET**” butonuna basılınca aşağıdaki uyarı ekranı açılır (Resim 165).



Resim 165

“**Tamam**” butonuna basıldığında “**\*\*\*\*\* Dersini Alan Öğrenciler**” penceresi açılır. (Resim 166)

“**Bilgi Mesajı**” penceresinde ise o derse eklenen öğrencilerin bilgisi “**\*\*\*\*\* numaralı öğrenci için \*\*\*\*\* kodlu ders başarı ile eklendi..!**” mesajı ile görülür. (Resim 166)

ÖĞRENCİ NO	AD SOYAD	DÖNEM	DÖNEM	KREDİ	PUANI	SEÇ
*****	*****	*****	1	4		<input type="checkbox"/>
*****	*****	*****	1	4		<input type="checkbox"/>

Resim 166

Bu pencerede;

- “**Excel’e Aktar**” butonu yardımı ile Excel listesi alınabilir.



- “Yazdır” butonuna tıklanarak ders öğretmeni için Resim 167`teki liste alınabilir.

**BAKANLIK / MERKEZE BAĞLI TAŞRA / Mesleki Açık Öğretim Lisesi ( \*\*\*\*\* )**

02/02/2022

**GRUP ADI** : .....

**DERS KODU - ADI** : .....

**ÖĞRETMEN** : .....

ÖĞRENCİ NO	ADI SOYADI	YZL.1	YZL.2	YZL.3	PRF.1	PRF.2	PRF.3	PRJ.1	ORTALAMA
*****	*****								
*****	*****								

Resim 167

- Dersi almaması gereken bir öğrenci yanlışlıkla kaydedilmiş ise “\*\*\*\*\* Dersini Alan Öğrenciler” penceresinde o öğrencinin bilgilerinin bulunduğu satırın sonundaki kutucuk işaretlenerek “Sil” butonuna tıkladığında öğrenci silinebilir. (Resim 168)

aolweb.meb.gov.tr web sitesinin mesajı

\*\*\*\*\* numaralı öğrenci için seçilen ders başarı ile silinmiştir..!

**Tamam**

Resim 168

- “\*\*\*\*\* numaralı öğrenci için seçilen ders başarı ile silinmiştir..!” mesajı ekranı açılır. (Resim 168)  
“Tamam” butonuna basıldığında “YÜZ YÜZE DERS ATAMA (TOPLU) EKRANI” tekrar açılır.

Not:

1. Öğrenci Aktif dönemde kaydını yenilemedi ise,
2. İlgili ders başka bir guruba atandı ise,
3. Öğrencinin ders için dönemi yetersiz ise,
4. Öğrenci dersten başarılı oldu ise

Öğrenci atanmak istenen ders listesinde çıkmaz.

### 13.3. YÜZ YÜZE ÖĞRETMEN AKTARMA İŞLEMİ

“BİLGİ DÜZENLEME” menüsü altında yer alan “Yüz Yüze Öğretmen Aktarma” alt menüsüne tıkladığında “YÜZ YÜZE ÖĞRETMEN AKTARMA” ekranı açılır. Bu ekranda “Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgileri” penceresindeki bilgiler otomatik olarak dolu gelir ve değişiklik yapılamaz. “Dönem, Alan / Bölüm, Grup ve Yüz Yüze Ders Bilgileri” penceresindeki bilgiler girilerek “KAYDET” butonuna tıklanarak yeni öğretmene ilgili ders ve dersin öğrencileri aktarılır. (Resim 169)

Resim 169

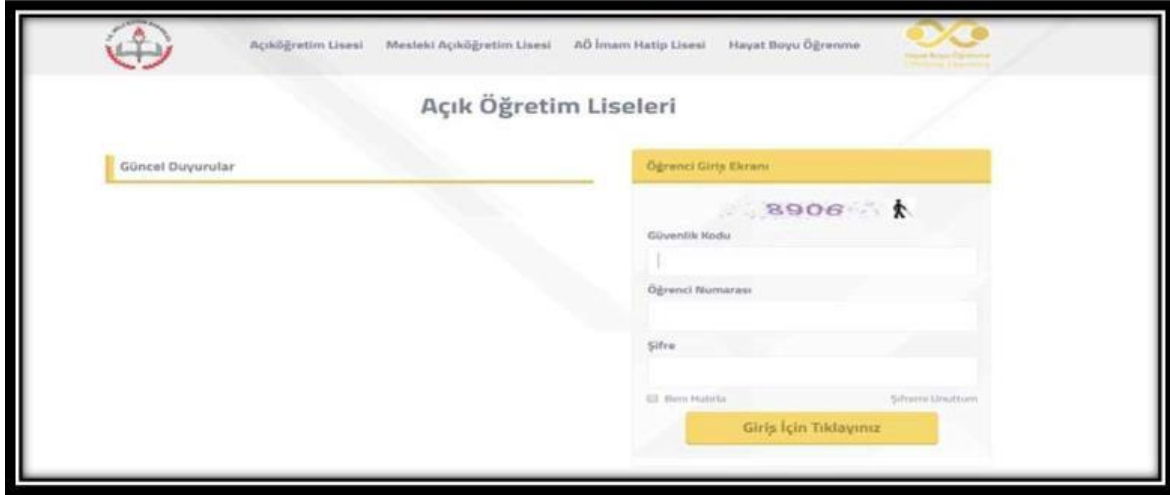
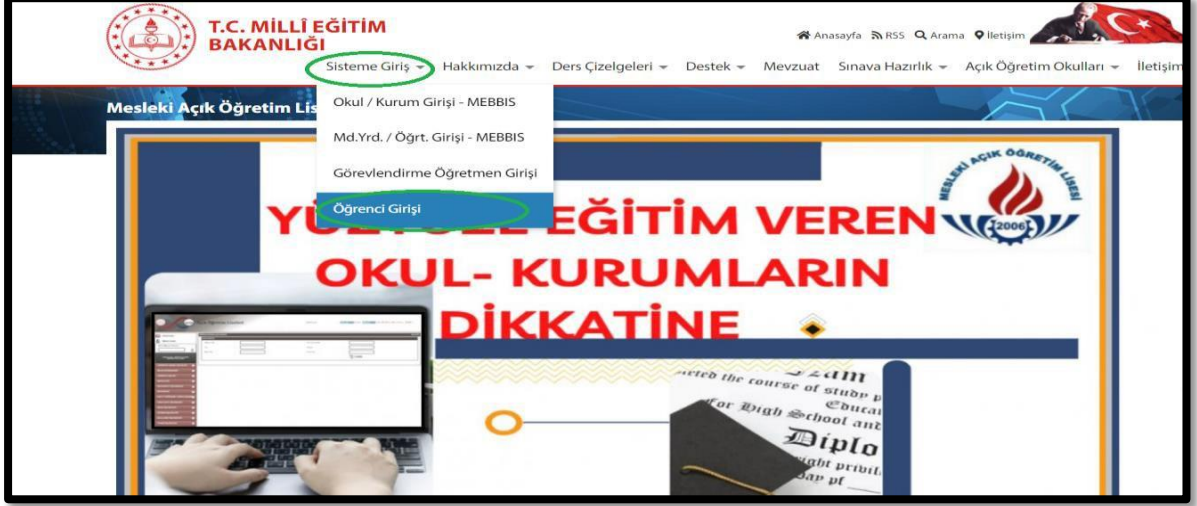
Aktarma işleminden sonra Resim 170`deki mesaj ekrana gelir.

Resim 170

“Tamam” butonuna tıkladığında “YÜZ YÜZE ÖĞRETMEN AKTARMA” ekranı tekrar açılır.

## ÖĞRENCİLERİN SİSTEMDEN DERS SEÇİM YAPARKEN DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR

1. Yeni kayıt olan veya kayıt yenileyen her “Aktif” öğrenci, kendisine verilen şifre ile <http://maol.meb.gov.tr/> internet sitesinden “Öğrenci Girişi” kısmını tıklar. (Resim 178) Ekranda açılan bölüme, güvenlik kodu, öğrenci numarası ve şifre bilgilerini girdikten sonra sistem açılır. (Resim 171)



Resim 171

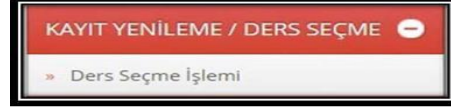
**Öğrenciler isterlerse mobil uygulamalardan yararlanarak da ders seçim işlemlerini yapabilir.**

[Google Play Android Uygulaması İçin tıklayınız.](#)

[Apple Store Uygulaması için tıklayınız.](#)

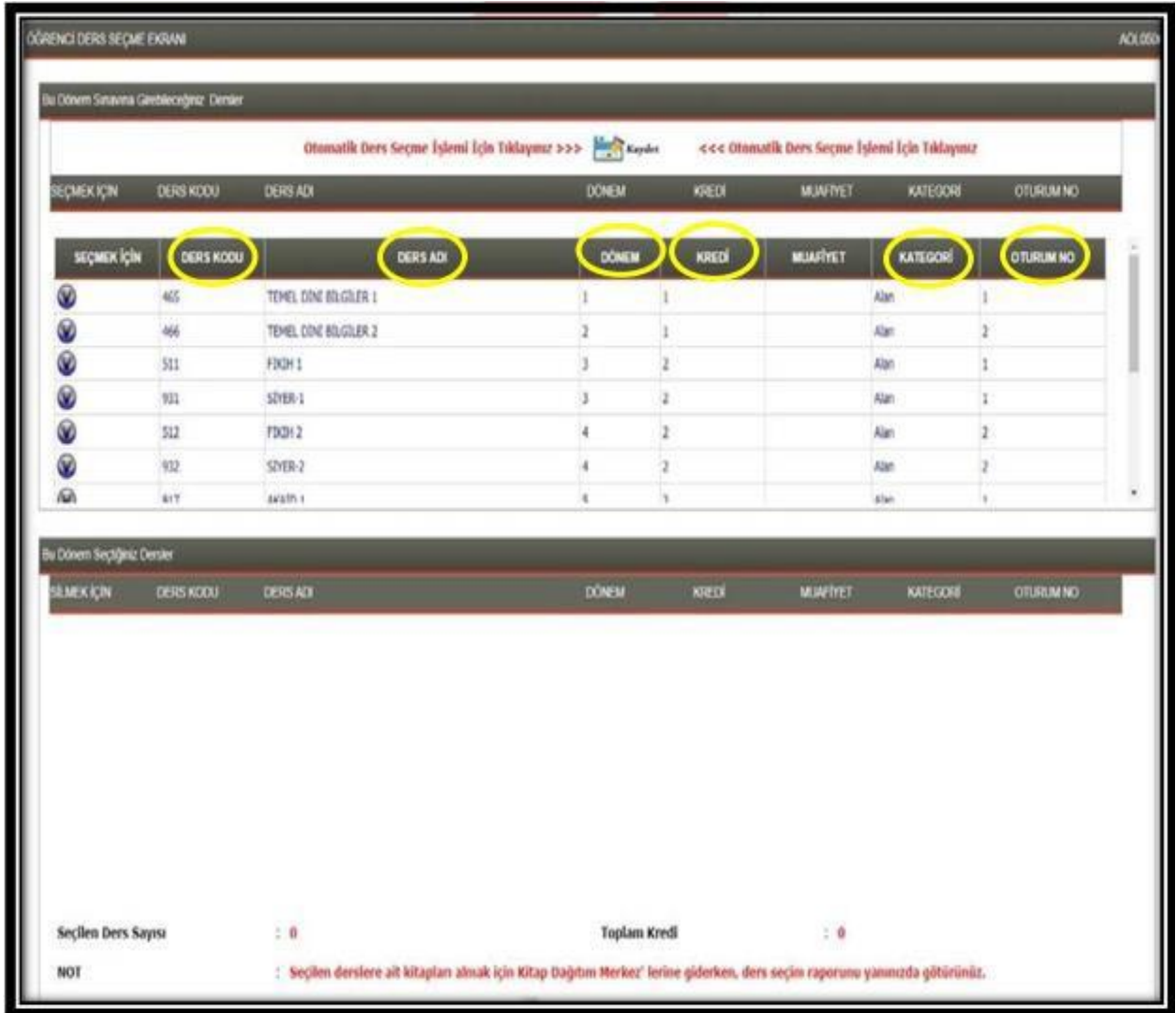
2. Ders seçme işlemine başlamadan önce sınav merkezi kontrol edilmelidir. Öğrenciler sınav merkezi değişikliği istiyorlarsa dönem sınav işlemleri sona ermeden yüz yüze kurumlarına başvurarak ya da MEBİM'e arayarak bu değişikliklerini yaptırabilirler.

Ders seçme işlemi için sol taraftaki menülerden "Kayıt Yenileme / Ders Seçme" alt menüsü tıklanarak "Ders Seçme İşlemi" ekranı açılır. (Resim 172)



Resim 172

3. Açılan sayfa iki bölümden oluşmaktadır. Üst kısım bu dönem **sinava girebileceğiniz dersleri**, alt kısım ise bu dönem **seçtiğiniz dersleri** göstermektedir. Üst bölümde derslerin; kodunu, adını, dönemini, kredisini, kategorisini ve oturumunu göreceksiniz. (Resim 173)



ÖĞRENCİ DERS SEÇME EKRANI

Bu Dönem Sinava Girebileceğiniz Dersler

Otomatik Ders Seçme İşlemi İçin Tıklayınız >>> Kaydet <<< Otomatik Ders Seçme İşlemi İçin Tıklayınız

SEÇMEK İÇİN	DERS KODU	DERS ADI	DÖNEM	KREDİ	MUAFİYET	KATEGORİ	OTURUM NO
<input checked="" type="checkbox"/>	465	TEMEL DİNİ BİLGİLER 1	1	1		Alan	1
<input checked="" type="checkbox"/>	466	TEMEL DİNİ BİLGİLER 2	2	1		Alan	2
<input checked="" type="checkbox"/>	511	FİKH 1	3	2		Alan	1
<input checked="" type="checkbox"/>	931	SİYER-1	3	2		Alan	1
<input checked="" type="checkbox"/>	512	FİKH 2	4	2		Alan	2
<input checked="" type="checkbox"/>	932	SİYER-2	4	2		Alan	2
<input checked="" type="checkbox"/>	817	ARABİ 1	4	1		Alan	1


Bu Dönem Seçtiğiniz Dersler

SEÇMEK İÇİN	DERS KODU	DERS ADI	DÖNEM	KREDİ	MUAFİYET	KATEGORİ	OTURUM NO
-------------	-----------	----------	-------	-------	----------	----------	-----------


Seçilen Ders Sayısı : 0 Toplam Kredi : 0

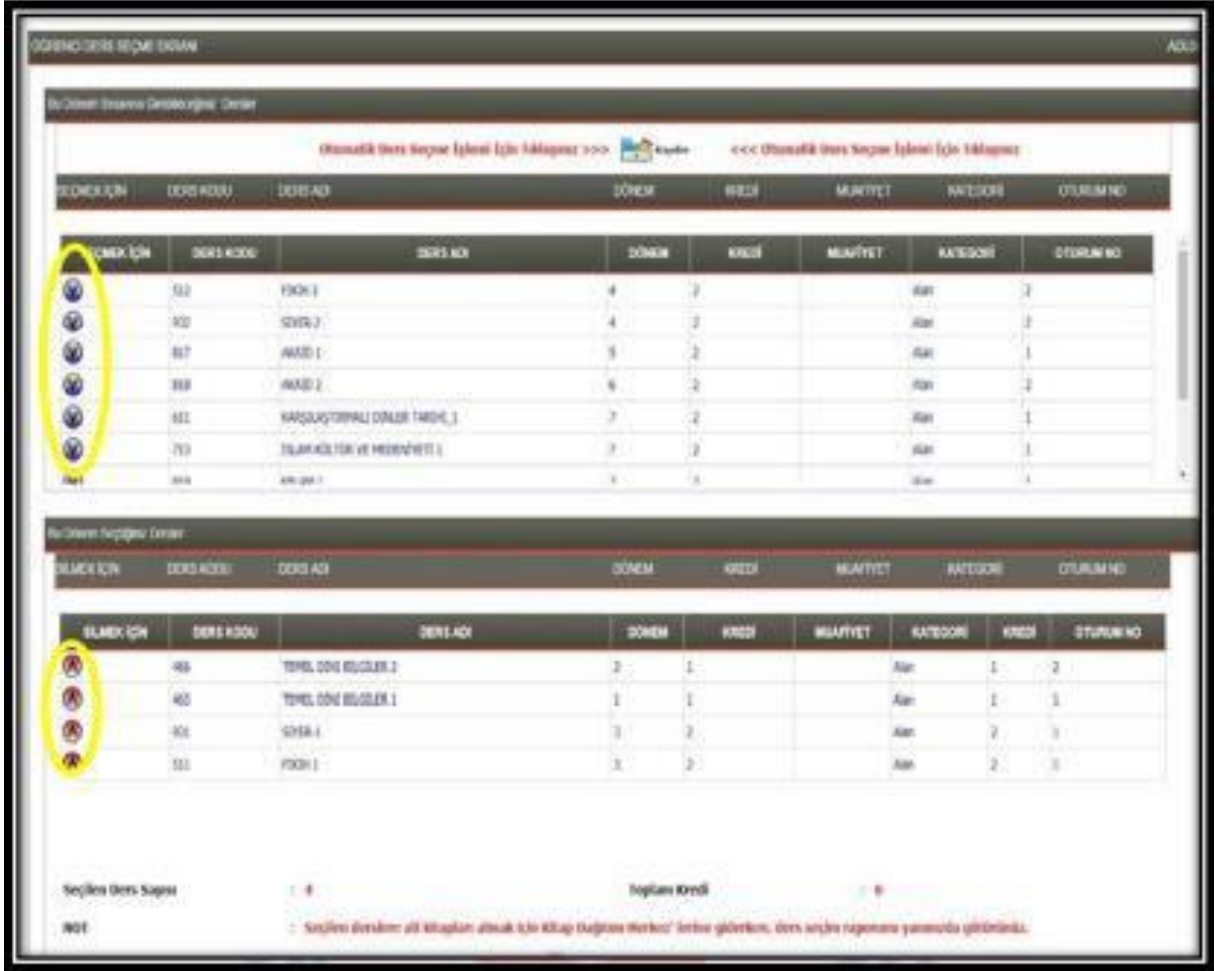
NOT : Seçilen derslere ait kitapları almak için Kitap Dağıtım Merkez'lerine giderken, ders seçim raporunu yanınızda götürünüz.








Resim 173

4. Seçmek istediğiniz dersin en sol kısmındaki mavi renkli  işareti tıkladığınız zaman o ders bu





dönem seçtiğiniz dersler kısmına atılacaktır. Seçtiğiniz dersi geri silmek için

“Bu dönem Seçtiğiniz Dersler” kısmında dersin en solunda bulunan kırmızı renkli  işareti tıkladığınızda seçtiğiniz ders silinecektir. (Resim 174)



SEÇİLEN DERS İÇİN	DERS KODU	DERS ADI	DÖNEM	KREDİ	MÜHÜR	KATEGORİ	OTURUM NO
	912	FİZİK 1	4	2		Alan	2
	900	İŞLER 1	4	2		Alan	2
	867	AKAD 1	5	2		Alan	1
	888	AKAD 2	6	2		Alan	2
	811	BAŞLIYORHALI DİNLER TARİHİ 1	7	2		Alan	1
	793	İSLAM KÜLTÜR VE HİZMETİ 1	7	2		Alan	1
	884	AKAD 1	5	1		Alan	1

SEÇİLMİYEN DERS İÇİN	DERS KODU	DERS ADI	DÖNEM	KREDİ	MÜHÜR	KATEGORİ	KREDİ	OTURUM NO
	885	TEPEL DÖNEM BİLGİLERİ 2	2	1		Alan	1	2
	800	TEPEL DÖNEM BİLGİLERİ 1	1	1		Alan	1	1
	901	İŞLER 1	3	2		Alan	2	3
	101	FİZİK 1	1	2		Alan	2	3

Seçilen Ders Sayısı : 8 Toplam Kredi : 8

NOT : Seçilen derslerin adı kitapların altındaki için kitap dışındaki dersler için gösterilen, ders seçimi raporuna yansımada gösterilmelidir.

Resim 174

**Dikkat:** Sistem uyarı verinceye kadar ders seçimi yapılır.

4. Sınavlarımız iş takviminde belirtilen tarihlerde yapılmaktadır. Ders seçimi yaparken seçtiğiniz dersin hangi oturumda olduğunu, dersin sonundaki “Oturum No” kısmından görebilirsiniz. (Resim 175)



SİLMEK İÇİN	DERS KODU	DERS ADI	DÖNEM	KREDİ	MUAFİYET	KATEGORİ	KREDİ	OTURUM NO
	221	SALÜK BİLİNCİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ 1	1	1		Ortak	1	2
	131	TARİH 1	1	2		Ortak	2	2
	421	FİZİK - 1	1	2		Ortak	2	1
	431	KİMYA - 1	1	2		Ortak	2	2
	441	BİYOLOJİ - 1	1	2		Ortak	2	1
	151	COĞRAFYA 1	1	2		Ortak	2	1

Seçilen Ders Sayısı : 13 Toplam Kredi : 40

NOT : Seçilen derslere ait kitapları almak için Kitap Dağıtım Merkez' lerine giderken, ders seçimi raporunu yazmanızda bulununuz.

Resim 175

5. Ders seçme işlemi tamamlandıktan sonra “yazdır” kısmı tıklanır, seçilen derslere ait liste alınır. Alınan bu liste ile kayıt yaptırılan okul müdürlüklerine başvurarak kitaplar alınabilir. Ders seçme işleminizi iş takviminde belirtilen süre içerisinde yapabilirsiniz.

**NOT:** Sistemde kaydı aktif olmayan veya Sadece Yüz Yüze Eğitime Devam Etmesi için kaydı açılan öğrenci ders seçimi yapamaz. Bir önceki dönem sınava girdiği için sistemde kaydı henüz aktif görünen öğrenciler, ders seçebilmeleri için mutlaka kayıt yenileme sınav ücretini yatırmaları gerekmektedir. Aksi takdirde ders seçemezler, sınavlara giremezler.



## 14. MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİNDE OKUTULAN DERSLER

Mesleki Açık Öğretim Lisesi, örgün ve yaygın eğitim esasları çerçevesinde yapısı ve işleyişi bakımından kendine özgü bir modeldir. Yönetmelik gereği ders geçme ve kredili sisteme göre mezun veren Mesleki Açık Öğretim Lisesinde uzaktan öğretimin temel süreçlerinden yararlanılmaktadır.

Mesleki Açık Öğretim Lisesinde okutulan dersler Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca örgün öğretime uygun olarak belirlenmektedir. Okutulan dersler iki kısma ayrılmaktadır:

1. Uzaktan Eğitim Dersleri
2. Yüz Yüze Eğitim Alan Dersleri

### 14.1. UZAKTAN EĞİTİM DERSLERİ

Bu dersler kendi içinde iki gruba ayrılmaktadır:

**a) Ortak (Zorunlu) Kültür Dersleri:** Ortak kültür derslerinin tamamı uzaktan eğitimle alınır. Örnek: Matematik, Fizik, Kimya vb.

**b) Seçmeli Kültür Dersleri:** Alınması zorunlu olmamakla birlikte kredi tamamlamak için alınabilecek derslerdir. Örnek: Seçmeli Psikoloji, Seçmeli Coğrafya vb.

“Uzaktan Eğitim” ile okutulan dersler; Millî Eğitim Bakanlığı EBA (Eğitim Bilişim Ağı) üzerinden, internet ortamında, ders anlatım videoları, PDF ders kitapları ve ders materyalleri ile diğer dijital materyallerle desteklenmektedir.

“Uzaktan Eğitim” ile alınan derslerin sınavları; Bakanlığımız Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü’nce yapılmakta ve sonuçları “Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemi” ne aktarılmaktadır.

Öğrenciler, sınavına girecekleri “Uzaktan Eğitim” ile alınan dersleri; internet üzerinden “Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemi”nde kendileri seçmektedirler.

## 14.2. YÜZ YÜZE EĞİTİM ALAN DERSLERİ

Bu dersler de kendi içinde iki gruba ayrılmaktadır:

**a) Yüz Yüze Alan Ortak Dersleri:** Bu derslerin bir eğitim kurumunda/merkezinde yüz yüze alınması zorunludur.

Örneğin bilişim alanında “**Mesleki Gelişim**”, “**Bilişim Teknolojilerinin Temelleri**” dersleri yüz yüze eğitim kurumlarında/merkezlerinde alınır.

Her dönemde alması zorunlu olan yıldızlı dersleri almak ve başarmak zorundadır.

**b) Yüz Yüze Seçmeli Alan Dersleri:** Bu dersler, okulun fiziki ve personel şartlarının uygun olması halinde bu dersleri seçen öğrencilerden yeterli sayı ile grup oluşturulduğunda yüz yüze alan ortak dersleriyle çakışmamak şartı ile yüz yüze eğitim kurumlarında/merkezlerinde verilir. Öğrencilerin alabileceği toplam seçmeli ders saati TTKB tarafından onaylanan haftalık ders çizelgesinde belirtilmiştir.

# 15. YÜZ YÜZE EĞİTİMDE DEVAMSIZLIK İŞLEMLERİ

## 15.1. YÜZ YÜZE DEVAMSIZLIK GİRİŞİ (GRUP)

Yüz yüze derslerin grup devamsızlık girişleri **“BİLGİ DÜZENLEME”** menüsü altında **“Yüz Yüze Devamsızlık Girişi (Grup)”** alt menüsüne tıkladığında açılan **“ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE DEVAMSIZLIK GİRİŞ EKRANI”** ekranından yapılmaktadır. **Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgileri** kısmındaki bilgiler otomatik olarak dolu gelmektedir. (Resim 176) Öğretmen tarafından sisteme giriş yapıldığında **Yüz Yüze Ders Öğretmen** kısmındaki bilgilerde otomatik gelmektedir. (Resim 177)

**Okul Alan/Bölüm ve Ders Bilgileri** kısmındaki **Dönem, Alan/Bölüm, Yüz Yüze Grup, Yüz Yüze Ders, Yüz Yüze Ders Öğretmen ve Devamsızlık Tarihi** bilgileri devamsızlık giren kişi tarafından seçilerek doldurulmalıdır.

Resim 176

Resim 177

Bu işlemler bittikten sonra **“Listele”** butonu yardımı ile yüz yüze grubunda yüz yüze derse katılan öğrenci listesinin görüntülediği **“\*\*\*\*\*- \*\*\*\*\* Dersini Alan Öğrenciler”** penceresi açılır. Devamsızlık yapan öğrenci/öğrencilere ait devamsızlık süresi **“DEVAMSIZLIK\_SAAAT”** kısmından sisteme işlenerek **“Kaydet”** butonuna basılarak işlem tamamlanır. (Resim 178)

**Öğrenci Çıkış**

Öğrenci Arama

Kullanıcı Adı: SİREYLA UÇMA  
MERKEZ KULLANICI

**ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLER**

BİLGİ DÜZENLEME

- Adres Bilgileri
- Belge Tanıma
- Kimlik Bilgileri Güncelleme
- Kimlik ve Bandrol Bilgileri
- Kıyafet Bilgileri
- Nakli Gönderme
- Nakli Onay
- Okul Alan Değişirme (MÜ-  
YAKÜ,AKÜ,ÖZÜ)
- Öğrenci Dosyası Devretme
- Öğrenci Dosyası Teslim Alma
- Öğrenci Dİ
- Resim Ekle
- Yüz Yüze Belge Giriş
- Yüz Yüze Ders Alama
- Yüz Yüze Devamsızlık
- Yüz Yüze Devamsızlık Giriş (Grup)
- Yüz Yüze Devamsızlık Öğrenci Listesi
- Yüz Yüze Not Giriş (Grup)
- Yüz Yüze Not Giriş (Öğrenci)

**ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE DEVAMSIZLIK GİRİŞ EKRANI**

Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgileri

Kurum İ: **SARAYCIK** Kurum Tipi: **MERKEZİ BAĞLI TAĞRA** Kurum: **İSTANBUL AKTİF ÖĞRETİM LİSESİ**

Okul Alan Bölüm ve Ders Bilgileri

Dönem: **2021-2**

Alan / Bölüm: **BİLİMLER TEKNOLOJİLERİ**

Yüz Yüze Grup: **(2021-2) İ B-1-MERKEZİ GRUP**

Yüz Yüze Ders: **BİLİMLER TEKNOLOJİLERİNİN TEMELLERİ** Yüz Yüze Ders Öğretmen:


Devamsızlık Tarihi: **09/12/2022** Öm: **01/01/2000 gbi.**

[Listele](#)

**YÜZ YÜZE DEVAMSIZLIK DERSİNİ ALAN ÖĞRENCİLER**

Ay Bazı: **Excel'e Aktar** **Excel'e Aktar** **Kaydet**

SIRA	ÖĞRENCİ NO	NOY SÖYÜDİ	DÖNEM	ÖĞRETMEN	DEVAMSIZLIK SAAT	TOPLAM DEVAMSIZLIK
1	*****	*****	2021-2	*****		4
2	*****	*****	2021-2	*****		2



Resim 178

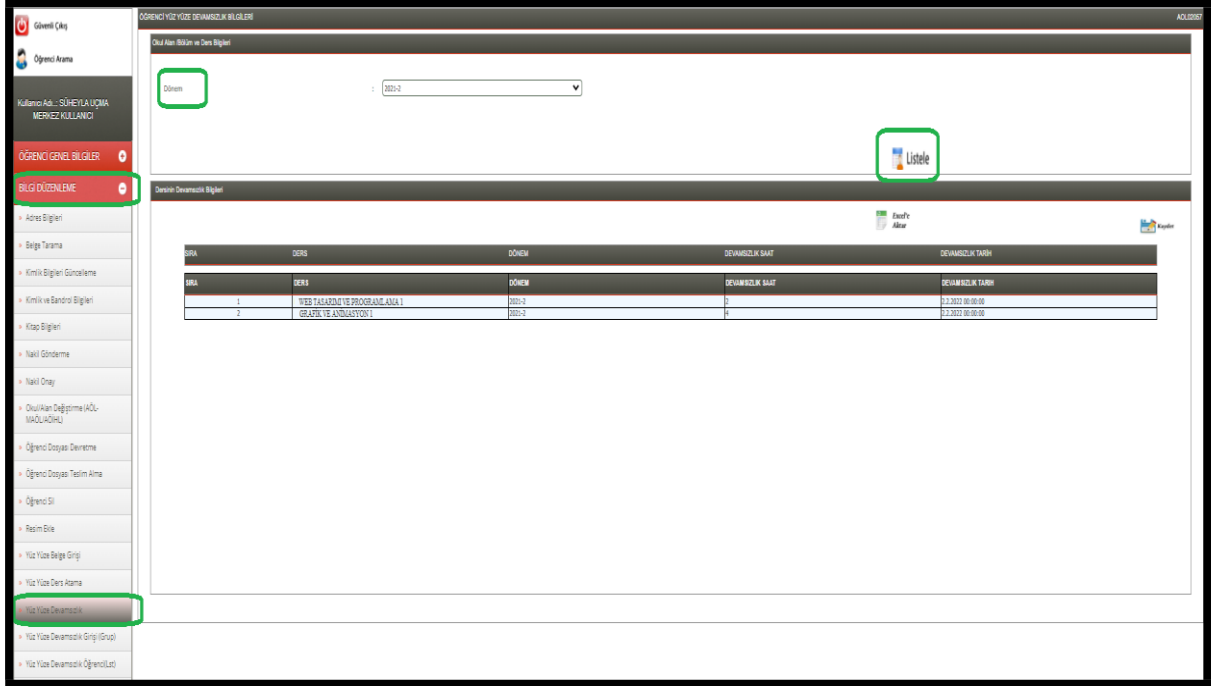
**NOT :** “\*\*\*\*\* - \*\*\*\*\* Dersini Alan Öğrenciler” penceresinden öğrencilerin **Ay Bazlı** olarak devamsızlıkları alınmak istenirse **Ay Bazlı : “Excel’e Aktar”** butonuna, gün bazlı olarak devamsızlıkları alınmak istenirse **“Excel’e Aktar”** butonuna tıklanarak alınabilir.

Dönem içerisinde öğretmenler tarafından devamsızlık ile ilgili sistem dışında tutulan listeler kayıt altına alınıp (dersle giren öğretmen, ilgili müdür yardımcısı ve müdür tarafından imza altına alınarak) okul idaresine dönem sonunda teslim edilir.

## 15.2. ÖĞRENCİNİN YÜZ YÜZE DEVAMSIZLIK BİLGİSİ

Öğrencinin tüm yüz yüze derslerinden devamsızlığına ait bilgi alınmak istendiğinde aşağıdaki işlem basamakları takip edilir.

Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Siteminde “**BİLGİ DÜZENLEME**” menüsü altında yer alan “**Yüz Yüze Devamsızlık Öğrenci (Lst)**” alt menüsü tıklandığında açılan “**ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE DEVAMSIZLIK BİLGİLERİ**” ekranında **Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgileri** penceresindeki bilgiler otomatik olarak dolu gelmektedir. Bu ekranda “**Okul Alan /Bölüm ve Ders Bilgileri**” penceresinden “**Dönem**” seçimi yapılarak “**LİSTELE**” butonu tıklandığında öğrencinin aldığı derslerin devamsızlık bilgileri “**Dersinin Devamsızlık Bilgileri**” penceresinde görünür. (Resim 179)



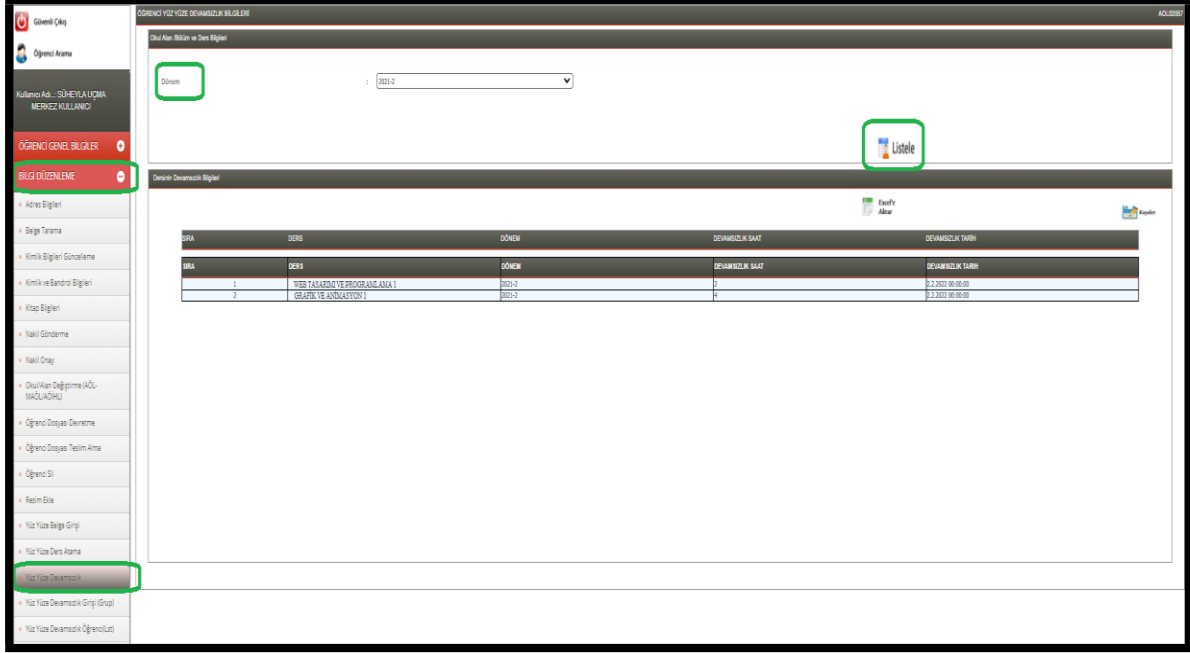
SIRA	DERS	DÖNEM	DEVAMSIZLIK SAAT	DEVAMSIZLIK TARİH
1	WEB TASARIM VE PROGRAMLAMA I	2022	2	22.02.2022 09:00:00
2	GELENEKSEL ANLAŞIMLAR I	2022	4	23.02.2022 09:00:00

Resim 179

İstenirse bu ekrandaki “**Excel’e Aktar**” butonu tıklanarak liste alınabilir.

### 15.3. YÜZ YÜZE DEVAMSIZLIK

Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Siteminde “**BİLGİ DÜZENLEME**” menüsü altında yer alan “**Yüz Yüze Devamsızlık**” alt menüsü tıklandığında açılan “**ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE DEVAMSIZLIK BİLGİLERİ**” ekranında yer alan “**Okul Alan /Bölüm ve Ders Bilgileri**” penceresinden “**Dönem**” seçimi yapılarak “**LİSTELE**” butonu tıklandığında öğrencinin aldığı derslerin devamsızlık bilgileri “**Dersinin Devamsızlık Bilgileri**” penceresinde görünür. (Resim 180)



SIRA	DERS	DÖNEM	DEVAMSIZLIK SAAT	DEVAMSIZLIK TARİH
1	YER TAKASINDA VE PROGRAMI AMA 1	2022-2	2	23.03.2022 09:00:00
2	GRAPİK VE ANİMASYON 1	2022-2	4	23.03.2022 09:00:00

Resim 180



## 16. NOT GİRİŞ İŞLEMLERİ

Yüz yüze ders okutan öğretmenler, sisteme tanımlanmış kullanıcı adı ve şifreleri ile giriş yaptıklarında “**ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE DERS NOT GİRİŞ EKRANI**” açılır. Açılan bu ekranda “Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgileri” otomatik olarak dolu gelir ve değişiklik yapılamaz. “Okul Alan / Bölüm ve Ders Bilgileri” penceresinde yer alan “Dönem”, “Alan / Bölüm” “Yüz Yüze Grup” ve “Yüz Yüze Ders” bilgilerinden uygun olanlar seçilir, “Yüz Yüze Ders Öğretmen” bilgisi otomatik olarak gelir (\*) ve değişiklik yapılamaz. (Resim 181)

\* Açık öğretimden sorumlu kişi tarafından sisteme giriş yapıldığında aynı ekran gelir fakat “Yüz Yüze Ders Öğretmen” bilgisinin seçilmesi gerekir.

ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE DERS NOT GİRİŞ EKRANI

Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgileri

Kurum İl : BAKANLIK Kurum İlçe : MERKEZE BAĞLI TAŞRA Kurum : Mesleki Açık Öğretim Lisesi

Okul Alan / Bölüm ve Ders Bilgileri

Dönem : Alan / Bölüm : Yüz Yüze Grup : Yüz Yüze Ders : Yüz Yüze Ders Öğretmen : Listele

Resim 181

“Okul Alan / Bölüm ve Ders Bilgileri” penceresinde yer alan bilgiler doldurulduktan sonra “Listele” butonu tıklandığında “\*\*\*\*\*Dersini Alan Öğrenciler” penceresi açılır. (Resim 182)

ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE DERS NOT GİRİŞ EKRANI

Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgileri

Kurum İl : BAKANLIK Kurum İlçe : MERKEZE BAĞLI TAŞRA Kurum : Mesleki Açık Öğretim Lisesi

Okul Alan / Bölüm ve Ders Bilgileri

Dönem : 2021-2 Alan / Bölüm : ÇOCUK GELİŞİM VE BİTİM ALANI Yüz Yüze Grup : 2021-2 Yüz Yüze Ders : ANNE VE ÇOCUK SAĞLIĞI Yüz Yüze Ders Öğretmen : (Yüz Yüze) Listele

2021 - 2022 Dersini Alan Öğrenciler

SIRA	ÖĞRENCİ NO	ADI SOYADI	DÖNEM	KREDİ	ÖĞRETİM	PUAN	BAŞARILI	DERS DURUMU	TOPLAM DEVAMSIZLIK
1	*****	*****	3	2	*****				
2	*****	*****	3	2	*****				
3	*****	*****	3	2	*****				

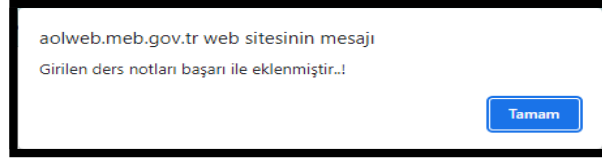
Resim 182

Açılan “\*\*\*\*\* Dersini Alan Öğrenciler” penceresinde öğrencilerin dönem sonu puanları “PUAN” bölümüne girilir.

“BAŞARILI” bölümünden başarı durumu “Evet” veya “Hayır” olarak seçilir. Öğrenciye puan olarak 0 (sıfır) verilmişse bu durum tutanak altına alınır ve tutanak sisteme taranıp arşivlenir.

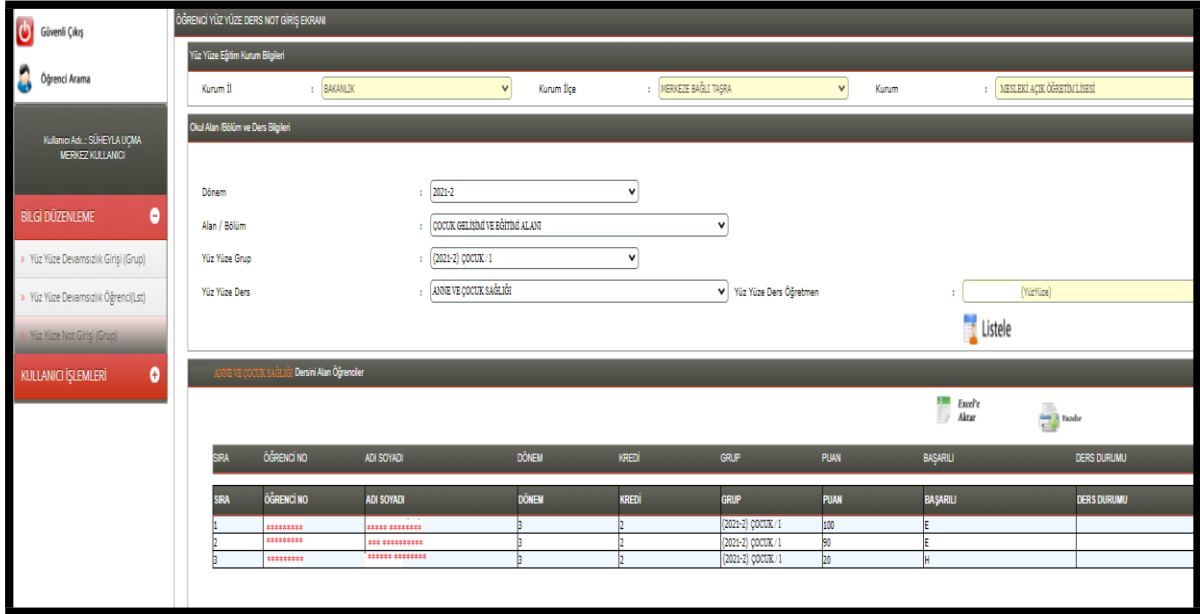
“DERS DURUMU” bölümünde gerekli ise (Devamsızlık, bakan oluru vb. gibi durumlarda) öğrencinin dersi nasıl almış olduğu bilgisi seçilir yoksa boş bırakılır.

Her öğrencinin not bilgileri bireysel olarak girilerek “Kaydet” butonuna tıklanıp bir sonraki öğrenciye geçilebilir veya tüm öğrencilerin not bilgileri girildikten sonra “Kaydet” butonuna tıklanabilir. “Kaydet” butonuna tıkladığında uyarı mesajı çıkar. (Resim 183)



Resim 183

Uyarı mesajında “Tamam” butonuna tıkladığında “ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE DERS NOT GİRİŞ EKRANI” tekrar açılır. (Resim 184)



SIRA	ÖĞRENCİ NO	ADI SOYADI	DÖNEM	KREDİ	GRUP	PUAN	BAŞARILI	DERS DURUMU
1	*****	*** **	3	2	[2022-2] ÇOCUK. 1	100	E	
2	*****	*** **	3	2	[2022-2] ÇOCUK. 1	80	E	
3	*****	*** **	3	2	[2022-2] ÇOCUK. 1	20	H	

Resim 184

Derse ait tüm puanlar girilip kaydedildikten sonra “Yazdır” butonuna tıklanarak bir çıktısı alınıp onaylanarak (derse giren öğretmen, ilgili müdür yardımcısı ve müdür tarafından imza altına alınarak) okul/kurum müdürlüğüne teslim edilir. (Resim 185)

BAKANLIK / MERKEZE BAĞLI TAŞRA / Mesleki Açık Öğretim Lisesi (808388)

MA016 - ANNE VE ÇOCUK SAĞLIĞI 1 DERSİ NOT ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİ NO	ADI SOYADI	DÖNEM	KREDİ	PUAN	BASARILI	DERS DURUMU
		3	2	100.00	E	
		3	2	85.00	E	
		3	2			Devamsızlıktan Kaldı

Ders Öğretmeni  
Adı Soyadı  
İmza

Müdür Yardımcısı  
Adı Soyadı  
İmza

.../.../202...  
Okul Müdürü  
Adı Soyadı  
İmza  
Mühür

**NOT: Okul müdürü, müdür yardımcısı ve ders öğretmeni ad-soyad, imza vb. bilgiler çıktı alındıktan sonra elle yazılacaktır.**

Resim 185

Öğretmenler tarafından sisteme girilen ve kaydedilen puanlar değiştirilemez. Değişiklikler okul/kurum yetkilisi tarafından “BİLGİ DÜZENLEME” menüsü altındaki “Yüz Yüze Not Girişi (Öğrenci)” alt menüsünden yapılır.

Dönem içerisinde yapılan yazılı, performans, proje vb. puanlar (e-Okul sistemindekine benzer formatta oluşturulan) çizelgeler halinde öğretmenler tarafından kayıt altına alınıp (derse giren öğretmen, ilgili müdür yardımcısı ve müdür tarafından imza altına alınarak) okul idaresine dönem sonunda teslim edilir.

## 17. DÖNEM SONU YAPILMASI GEREKEN İŞ VE İŞLEMLER

### 17.1. NOT FİŞLERİNİN HAZIRLANMASI VE ONAYLANARAK SAKLANMASI

Derslere ait dönem sonu puanları girildikten sonra çıktısı alınarak derse giren öğretmen, ilgili müdür yardımcısı ve okul müdürü tarafından imza altına alınarak onaylanan not fişleri okul/kurum müdürlüğünce arşivlenir ve arşiv yönetmeliğine uygun olarak saklanır.

### 17.2. DEVAMSIZLIK LİSTELERİNİN HAZIRLANMASI VE ONAYLANARAK SAKLANMASI

Derslere ait öğrenci devamsızlık listeleri derse giren öğretmen, ilgili müdür yardımcısı ve okul müdürü tarafından imza altına alınarak onaylanır. Okul/kurum müdürlüğünce arşivlenir ve arşiv yönetmeliğine uygun olarak saklanır.

### 17.3. YÜZ YÜZE TAMAMLAMA ÇEKİ ATILMASI

Dönem sonunda mezun olması muhtemel tüm öğrenciler tek tek kontrol edilerek; yüz yüze alan derslerinin eğitimini tamamlayan öğrenciler için “**BİLGİ DÜZENLEME**” menüsü altında yer alan “Yüz Yüze Belge Girişi” alt menüsüne tıklanarak açılan “**ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE BELGE GİRİŞİ EKRANI**”nında bulunan “**Öğrenci Yüz Yüze Bilgileri**” penceresindeki “**Yüz Yüze Eğitimi Tamlandı mı?**” kutucuğu işaretlenir. Daha sonra “**Kaydet**” butonuna tıklanarak kaydet işlemi yapılır. (Resim 186)

**Kutucuk işaretlenmez ise öğrenci mezuniyet incelemesine alınmaz ve bu kutucuk işaretlenene kadar diğer mezuniyet şartlarını taşısa da mezun edilemez.** Yüz yüze çekinin atılmasına ait sorumluluk kayıtlı olduğu Yüz Yüze Eğitim Kurumuna aittir.

The screenshot shows the 'Öğrenci Yüz Yüze Belge Girişi Ekranı' (Student Face-to-Face Document Entry Screen) in a web application. The interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar on the left contains navigation options: 'Güvenli Çıkış', 'Öğrenci Arama', 'Kullanıcı Adı: SÖNERLA UÇMA MERKEZ KULLANICI', 'ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLER', 'BİLGİ DÜZENLEME', 'Adres Bilgileri', 'Belge Tanıma', 'Kimlik Bilgileri Güncelleme', 'Kimlik ve Bandrol Bilgileri', 'Kitap Bilgileri', 'Nakli Gönderme', 'Nakli Onay', 'Okul/Kurum Değişirme (HÜ-MAZUL/HÜHÜL)', 'Öğrenci Dosyası Değerleme', 'Öğrenci Dosyası Teslim Alma', 'Öğrenci Sil', 'Resim Ekle', 'Yüz Yüze Belge Girişi', and 'Yüz Yüze Ders Atama'. The main content area is titled 'Öğrenci Yüz Yüze Belge Girişi Ekranı' and contains a form for entering student information. The form is divided into two sections: 'Öğrenci Genel Bilgileri' and 'Öğrenci Yüz Yüze Bilgileri'. The 'Öğrenci Genel Bilgileri' section includes fields for 'Öğrenci No', 'Adı', 'Soyadı', 'Okul / Alan - Bölüm', and 'Öğrencilik Durumu'. The 'Öğrenci Yüz Yüze Bilgileri' section includes a checkbox for 'Yüz Yüze Eğitimi Tamamlandı mı?', a text input field for 'Açıklama', a dropdown menu for 'Staj Durumu', and a radio button for 'İşletmelerde Beceri Eğitimi Göttü İçin Staj Çalışmasından Muaf Tutulmuştur'. A 'Kaydet' button is located at the bottom right of the form area. A green arrow points to the 'Yüz Yüze Eğitimi Tamamlandı mı?' checkbox, which is currently unchecked.

Resim 186

## 17.4. DİPLOMA İŞ VE İŞLEMLERİNİN YAPILMASI

Dönem sona erdiğinde sistem üzerinden diplomayı hak eden öğrencilerin listesi alınarak diploma ile ilgili basım, onay vb. iş ve işlemler mevzuatına göre takip edilir. Diploma basım işlemleri için [tıklayınız.](#)

Diploması hazırlanan öğrencilerin diplomaları 18 yaş ve üzeri olanların kendilerine veya yasal olarak vekalet verdikleri kişiye, 18 yaş altı öğrencilerin ise vasilerine diploma defterindeki ilgili kısma imza attırılarak teslim edilir. Teslim edilen diploma ile ilgili bilgiler sistemde ilgili bölüme işlenir. [Diploma Teslim İşlemleri için tıklayınız.](#)

**Öğrenciler istelerse e-devlet uygulaması üzerinden mezuniyet belgesi alabilirler.**

**Ayrıca e-devlet uygulamasını kullanarak sunulan aşağıdaki hizmetlerden yararlanabilirler.**

[Açık Öğretim Liseleri Öğrenci Durum Belgesi Sorgulama](#)

[Açık Öğretim Liseleri Öğrenci Durum Belgesi Doğrulama](#)

[Açık Öğretim Liseleri Mezuniyet Belgesi Sorgulama](#)

[Açık Öğretim Liseleri Mezuniyet Belgesi Doğrulama](#)

[Açık Öğretim Liseleri Hizmete Özel Öğrenci Durum Belgesi \( Ek -C2\) Sorgulama](#)

[Açık Öğretim Liseleri Hizmete Özel Öğrenci Durum Belgesi \( Ek -C2\) Doğrulama](#)

Diploma defterleri okul/kurum müdürlüğünce arşivlenir ve arşiv yönetmeliğine uygun olarak saklanır. Teslim alınmayan diplomalar ise okul/kurum müdürlüğünce diploma ilgiliye teslim edilinceye kadar saklanır.

Dönem sonlarında yapılan ek sınavlar sonucunda mezuniyeti hak edenler için de yukarıdaki iş ve işlemler tekrar edilir.

## 17.5. DÖNEM SONU EK SINAV İŞLEMLERİ

Dönem sonu yapılacak ek sınav işlemleri 10/01/2020 tarihli ve 2020/1 sayılı Genelge ve bu Genelgenin uygulanmasına dair Genel Müdürlüğümüzün 03/02/2020 tarihli ve 24659360-490.99-E.2352838 sayılı illere gönderilen yazısına göre yapılır.

Ek sınavlar yukarıda bahsedilen genelge kapsamında devamsızlık hariç başarısız olunan yüz yüze eğitim alan ders/derslerinden yapılır.

Bu sınavlar; 1. Dönem sonu ek sınavları 2. Dönem yüz yüze eğitim derslerinin başladığı ilk hafta (örgün eğitimdeki eğitim öğretimin başladığı hafta) yapılır. 2. Dönem sonu ek sınavları ise yüz yüze eğitim derslerinin bittiği tarihi takip eden iki hafta süresince yapılır. Bu sınavların uygulanışında yoğunlaştırılmış eğitim dönemleri değil normal eğitim dönemleri dikkate alınır.

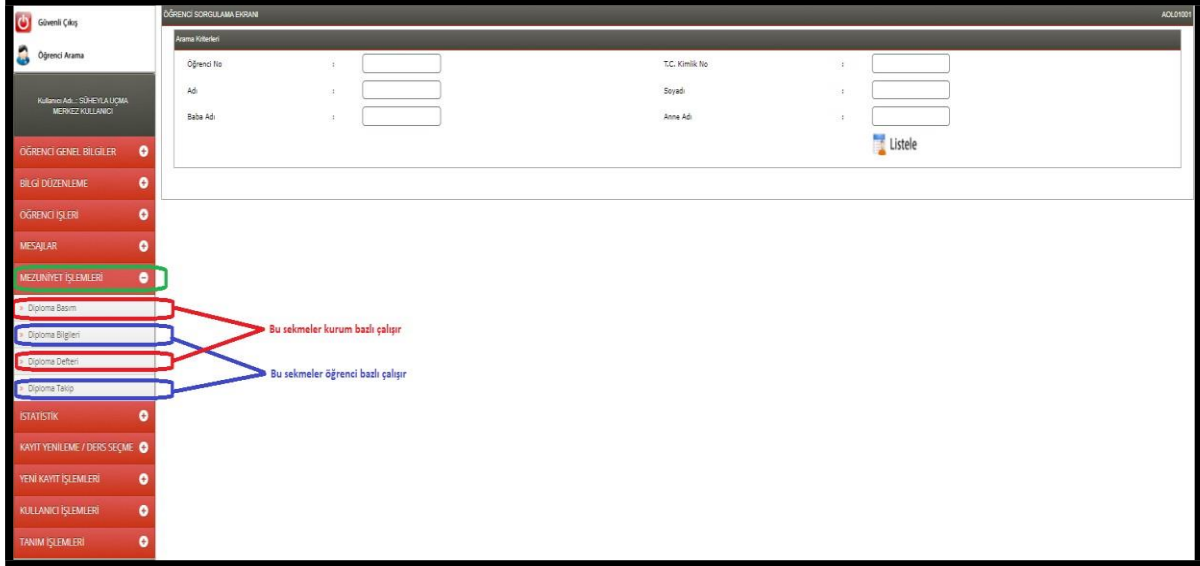
Sınav programı, sınavlara katılacak öğrencilerin başvuruları sonucu sınav yapılmasına ihtiyaç olan dersler dikkate alınarak hazırlanmalıdır.

Öğrencilik durumu “aktif, donuk, silik” olan öğrenciler, yüz yüze eğitim kurumlarına başvurmaları halinde, sınavların yapıldığı tarih itibarıyla son dönem dâhil olmak üzere geçmiş dönemlere ait başarısız olduğu bütün yüz yüze eğitim ders/derslerinden ek sınavlara girebilecektir. Öğrenciler, daha önce almadıkları veya devamsızlık nedeniyle başarısız oldukları derslerden kesinlikle bu sınavlara alınmayacaktır.

Sınav sonuçları; sınavların bitiminden itibaren on iş günü içinde Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemine ek sınav olarak aktarılacaktır. Bu sınavlarla ilgili iş ve işlemler, örgün ortaöğretim kurumlarının sorumluluk sınavlarıyla ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirilecektir.

## 18. DİPLOMA BASIM VE TESLİM İŞLEMLERİ

Diploma ile ilgili tüm iş ve işlemler “MEZUNİYET İŞLEMLERİ” menüsü altındaki alt menülerden yapılır. (Resim 187)

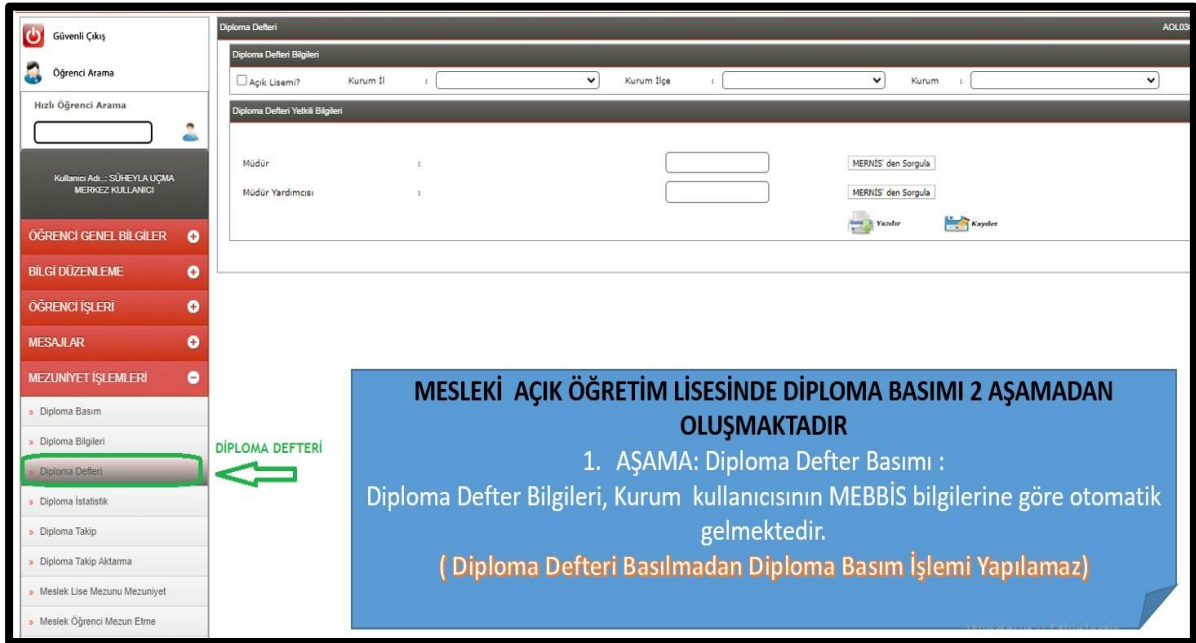


Resim 187

### 18.1. DİPLOMA DEFTERİ BASIM İŞLEMLERİ

**UYARI:** Öncelikle diploma defteri basılmalıdır. Diploma defteri basımı yapılmadan **diploma basılmamalıdır**.

“Diploma Defteri Yetkili Bilgileri” penceresinde yer alan Müdür ve Müdür Yardımcısı kısımlarına T.C. Kimlik Numaraları girilerek her biri için ayrı ayrı “MERNİS`den Sorgula” butonuna tıklanıldığında ilgili yetkilinin Adı- Soyadı ekrana gelir. (Resim 188)



Resim 188

Daha sonra “Yazdır” Butonuna tıklanarak öğrencileri **dönemine göre** ayrı sayfalarda listeleyen



Diploma Defteri (Diploma Almaya Hak Kazananlar Listesi) rapor ekranı açılır.  
Diploma defteri **iki nüsha** olarak yazdırılmalıdır. (Resim 189-190-191)

**DİPLOMA ALMAYA HAK KAZANANLAR LİSTESİ**




Okul Adı / Adres II : AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ / KARATAY / KONYA

Dönem / Tarih : 2019-2020 ÖĞRT. YILI 1. DÖNEM / 09/12/2019

Sayfa No: 1

Sıra Numarası	Öğrencinin								Cuma		Diploma		Diplomayı Alanın Adı Soyadı İmzası
	Adı Soyadı	Öğrenci No	T.C. Kimlik No	Baba Adı	Ana Adı	Doğum Yeri ve Tarihi	Yabancı Dil	Alanı/Dab	No	Tarihi	No	Notu	
1							İNGİLİZCE	İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP	48000	09/12/2019	48000	87,79	

Diploma Almaya Hak Kazanan 1 Öğrencinin Durumları Onanır.

 MÜDÜR YARDIMCISI
  MÜHÜR
  OKUL MÜDÜRÜ

Not: Bu defteri iki nüsha olarak düzenlenecek, bir nüshası onaylandıktan sonra Milli Eğitim Müdürlüğünde arşivlenecek, bir nüshası ise okula sade edilecektir.

- ✓ Diploma Almaya Hak Kazananlar Listesindeki bilgiler kontrol edildikten sonra 2 nüsha yazdırılır.
- ✓ Çıktısı alınan listeler kurum yetkilileri tarafından imzalanarak il/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğüne basılan diplomalar ile birlikte, Mühür ve İmzaya gönderilir.

Resim 189

**DİPLOMA ALMAYA HAK KAZANANLAR LİSTESİ**


Okul Adı / Adres II : AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ / KARATAY / KONYA

Dönem / Tarih : 2019-2020 ÖĞRT. YILI 2. DÖNEM / 27/07/2020

Sayfa No: 5

Sıra Numarası	Öğrencinin								Cuma		Diploma		Diplomayı Alanın Adı Soyadı İmzası
	Adı Soyadı	Öğrenci No	T.C. Kimlik No	Baba Adı	Ana Adı	Doğum Yeri ve Tarihi	Yabancı Dil	Alanı/Dab	No	Tarihi	No	Notu	
73	M	EZ		SAMET	ALİYE		İNGİLİZCE	İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP	5	2	0	5	59,83
74	M			İSMAIL	MENEVGE		İNGİLİZCE	İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP	5	2	0	5	61,78
75	M			ADEM	FATMA		İNGİLİZCE	İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP	5	2	0	5	66,16
76	M			SAMI	NERMIN		İNGİLİZCE	İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP	5	2	0	5	61,74

Diploma Almaya Hak Kazanan 76 Öğrencinin Durumları Onanır.

FATMA YERLİKAYA MÜDÜR YARDIMCISI
  MÜHÜR
 FATMA YERLİKAYA OKUL MÜDÜRÜ

Resim 190

**DİPLOMA ALMAYA HAK KAZANANLAR LİSTESİ**

Okul Adı / Adres II : AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ / KARATAY / KONYA

Dönem / Tarih : 2019-2020 ÖĞRT. YILI 3. DÖNEM / 24/08/2020

Sayfa No: 3

Sıra Numarası	Öğrencinin								Cuma		Diploma		Diplomayı Alanın Adı Soyadı İmzası
	Adı Soyadı	Öğrenci No	T.C. Kimlik No	Baba Adı	Ana Adı	Doğum Yeri ve Tarihi	Yabancı Dil	Alanı/Dab	No	Tarihi	No	Notu	
37	M			MUSTAFA	FATMA		İNGİLİZCE	İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP	1	2	0	1	75,02
38	M	LI		İSMAIL HAKKI	KEZBAN		İNGİLİZCE	İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP	1	2	0	1	65,13
39	M	YA		MURAT	NAĞİHAN		İNGİLİZCE	İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP	1	2	0	1	71,91
40	M	S		CENGİZ	HATİCE		İNGİLİZCE	İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP	1	2	0	1	70,94

Resim 191

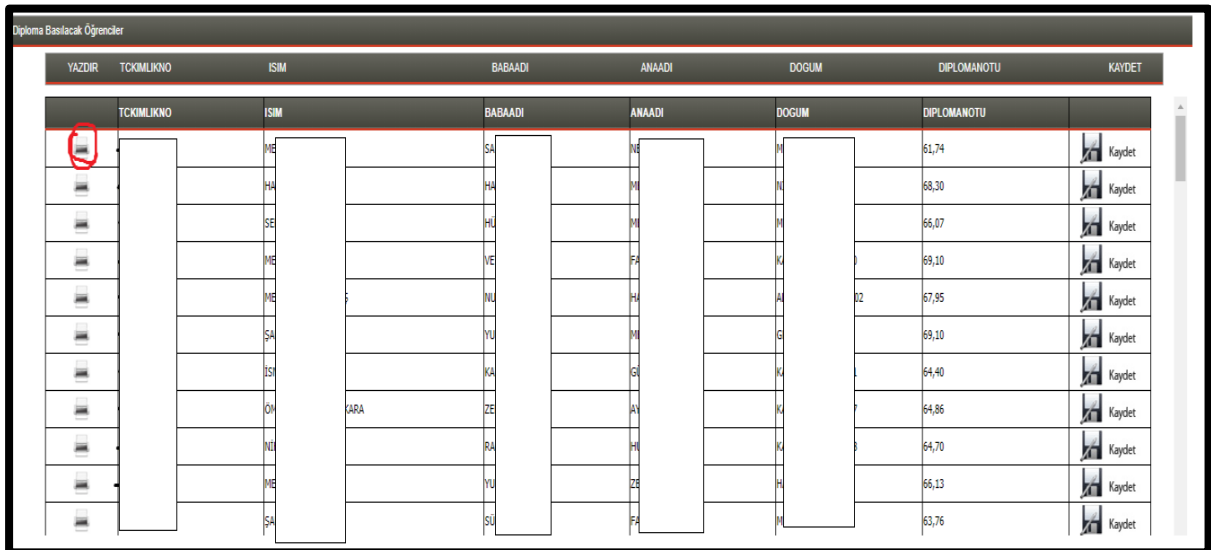
## 18.2. DİPLOMA BASIM İŞLEMLERİ

Diploma Basım İşlemlerine başlamak için “MEZUNİYET İŞLEMLERİ” menüsü altında yer alan “Diploma Basım” alt menüsüne tıklanır. Açılan “Diploma Basım” ekranındaki “Diploma Basım Bilgileri” penceresindeki bilgiler otomatik olarak dolu gelir ve değişiklik yapılamaz. “Diploma Defteri Yetkili Bilgileri” penceresinde yer alan Müdür ve Müdür Yardımcısı kısımlarına TC Kimlik Numaraları girilerek her biri için ayrı ayrı “MERNİS`den Sorgula” butonuna tıklandığında ilgili yetkilinin Adı- Soyadı ekrana gelir. Daha sonra “Listele” butonuna tıklandığında “Diploma Basılacak Öğrenciler” penceresi açılır.



✓ Diploması basılmak istenen öğrencinin satırındaki «YAZDIR» butonuna basılır.

Resim 192



YAZDIR	TKIMLIKNO	ISIM	BABAADI	ANAADI	DOGUM	DIPLOMANOTU	KAYDET
		ME	SA	ME	M	61,74	Kaydet
		HA	HA	M	N	68,30	Kaydet
		SE	HU	M	M	66,07	Kaydet
		ME	VE	FA	K	69,10	Kaydet
		ME	NU	HA	AA	67,95	Kaydet
		SA	YU	M	G	69,10	Kaydet
		IS	KA	G	K	64,40	Kaydet
		OH	ZE	AA	K	64,86	Kaydet
		NE	RA	H	K	64,70	Kaydet
		ME	YU	ZE	H	66,13	Kaydet
		SA	SU	FA	M	63,76	Kaydet

Resim 193

(Resim 193)

**UYARI:** Diploma basımı her öğrenci için ayrı ayrı yapılmaktadır.

Diploması basılmak istenilen öğrencinin satırındaki “Yazdır” butonuna tıklanır. (Resim 192-193)

“Yazdır” butonuna tıklandıktan sonra ilgili öğrencinin diploması yazdırılır. (Resim 194) Daha sonra diploması basılmak istenen diğer öğrenciler için ayrı ayrı yukarıdaki işlemler tekrarlanır.

✓ Öğrenciye ait Diploma bilgileri iç şablon formatı şeklinde görüntülenir. Matbu diploma belgesine yazdırılır.  
✓ Sonraki diploma basımı için aynı işlemler tekrarlanır.

**AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ**

T.C. Kimlik No : [REDACTED]	Okulum Bulunduğu İlçe İl : YENİMAHALLE / ANKARA	
Adı Soyadı : [REDACTED]	Okul Numarası : [REDACTED]	Yabancı Dil : İNGİLİZCE
Baba Adı : [REDACTED]	Diploma Numarası : [REDACTED]	Diploma Puanı : 67,79
Ana Adı : [REDACTED]	Diploma Tarihi : [REDACTED]	Öğrenim Süresi : 4 YIL
Doğum Yeri ve Tarihi : [REDACTED]	Diploma Güvenlik No : [REDACTED]	
Program Türü : ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ	Alanı / Dalı : İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP	
Diplomayı Veren Okul : AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ	Diploma Basımı Yapan Kurum : BAKANLIK/Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü	

[REDACTED] oğlu [REDACTED] İmam Hatip Lisesi öğrenimini başarı ile tamamladığından, bu diplomayı almaya hak kazanmıştır.  
27/07/2020

[REDACTED] Müdür Yardımcısı a. [REDACTED] Okul Müdürü a.

Resim 194

Öğrencinin diploması sorunsuz şekilde basıldıktan sonra “Kaydet” butonuna basılır. (Resim 195-196)

✓ Diploması görüntülenip basımı gerçekleştirilen öğrenciye ait satırdaki «Kaydet» butonuna basılarak Diploma sisteme kaydedilir.  
**NOT : «Kaydet» butonuna basıldıktan sonra öğrenciye tekrar diploma basılamaz.**

Resim 195

Diploma Basılacak Öğrenciler

YAZDIR	TCKIMLIKNO	ISIM	BABAADI	ANAADI	DOGUM	DIPLOMANOTU	KAYDET
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	61,74	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	68,30	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	66,07	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	69,10	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	67,95	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	69,10	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	64,40	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	64,86	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	64,70	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	66,13	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	63,76	[REDACTED]

Resim 196

**UYARI: “Kaydet” butonuna basıldıktan sonra öğrenci için tekrar diploma basımı yapılamaz**

Diploma basımı sırasında (yazıcı veya elektrik kesintisi vb. gibi) herhangi bir sorun sebebiyle diploma basılamazsa, hatalı basılırsa, diploma onay işlemleri sırasında diploma zarar görürse (yırılma, mürekkep lekesi vb.) veya tekrar basılmasını gerektiren bir durum oluşabileceğinden **tüm işlemler bitirilmeden “Kaydet” butonuna basılmamalıdır.**

1. Diplomalar ve iki nüsha halinde basılmış olan diploma defterleri soğuk damga, mühür ve imza işlemleri için İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine gönderilir.
2. Diploma basım, mühür ve imza iş ve işlemleri toplu olarak yapılabileceği gibi bir veya birkaç öğrenci için de yapılabilir.
3. Diploma basımı için örgün eğitimde kullanılan diplomalar kullanılır. Okullar örgün eğitim öğrencileri için diploma talebinde bulunurken Mesleki Açık Öğretim Lisesinden mezun olabilecek öğrencileri de dikkate almalıdır.

## DİPLOMA TESLİM İŞLEMLERİ

Diploması hazırlanan öğrencilerin diplomaları **18 yaş ve üzeri olanların SADECE KENDİLERİNE** veya yasal olarak vekalet verdikleri kişiye, **18 yaş altı öğrencilerin ise SADECE VASİLERİNE** diploma defterindeki ilgili kısma imza atılarak bizzat teslim edilir.

Diploma teslim edilirken sistem üzerinde “**MEZUNİYET İŞLEMLERİ**” menüsünde yer alan “**Diploma Takip**” alt menüsü altındaki “**Öğrenci Diploma Takip Bilgileri**” penceresindeki bilgiler doldurulur ve kaydedilir. (Resim 197)

The screenshot shows the 'Öğrenci Diploma Takip Bilgileri' form. The form is divided into several sections:

- Öğrenci Genel Bilgileri:** Öğrenci No, Adı, Soyadı, Okul / Alan - Bölüm, Öğrencilik Durumu.
- Diploma Bilgileri:** Dal Bilgisi, Çıkma Balgisi Aldı mı?, Diploma Başarı mı?, Diploma No, Diploma Notu, Mezuniyet Dönemi, Diploma Nerede?, Diploma Kontrol Sonucu.
- Öğrenci Diploma Takip Bilgileri:** Takip Durumu, Diploma Gönderim Şekli, Gönderilen Sayı, Gönderilen Tarih, Gönderilen HEM İli, Gönderilen HEM Üye, Gönderilen HEM, Açıklama.
- Diploma Teslim Etme Bilgileri:** Teslim Tutanak No, Teslim Tarihi, Teslim Alan Ad, Teslim Alan Soyad, Teslim Eden Ad, Teslim Eden Soyad.

Resim 197

“**Diploma Takip**” alt menüsü altındaki “**Öğrenci Diploma Takip Bilgileri**” penceresinde yer alan “**Takip Durumu**” açılır penceresinden sadece “**DİPLOMA ÖĞRENCİ TARAFINDAN ALINDI**”, “**DİPLOMA VEKİL TARAFINDAN ALINDI**”, “**DİPLOMA ÜNİVERSİTEYE GÖNDERİLDİ**” veya “**DİPLOMA ANADOLU ÜNİVERSİTESİNE GÖNDERİLDİ**” seçeneklerinden biri seçilir. (Resim 198)

Resim 198

\*\*\* “Takip Durumu” açılır penceresinden “DİPLOMA ÖĞRENCİ TARAFINDAN ALINDI” seçeneği seçilirse öğrenci adı ve soyadı otomatik olarak gelir. “Öğrenci Diploma Takip bilgileri” ve “Diploma Teslim Etme Bilgileri” pencerelerinde ilgili alanlar doldurulur. (Resim 198) “Diploma Gönderim Şekli” açılır penceresinden “DÖNEM DİPLOMASI” seçilerek (Resim 199) “Kaydet” butonuna tıklanır.

Resim 199

Resim 200

\*\*\* “Takip Durumu” açılır penceresinden “DİPLOMA VEKİL TARAFINDAN ALINDI” seçeneği seçilirse öğrenci adı soyadı gelir ancak bu alanlara diplomayı teslim alan vekilin adı ve soyadı yazılır. “Öğrenci Diploma Takip bilgileri” ve “Diploma Teslim Etme Bilgileri” pencerelerinde ilgili alanlar doldurulur. “Diploma Gönderim Şekli” açılır penceresinden “DÖNEM DİPLOMASI” seçilerek (Resim 200) “Kaydet” butonuna tıklanır. (Resim 199)

**Öğrenci Diploma Takip Bilgileri**

Takip Durumu:

Diploma Gönderim Şekli:

Gönderilen Sayı:

Gönderilen Tarih:  Örn: 01/01/2000 gibi.

Gönderilen HEM II:

Gönderilen HEM İçe:

Gönderilen HEM:

Açıklama:

---

**Diploma Teslim Etme Bilgileri**

Teslim Tutanak No:


Teslim Tarihi:

Teslim Alan Ad:  Teslim Alan Soyad:

Teslim Eden Ad:

Teslim Eden Soyad:

Diploma Teslim Tutanak No:



Resim 201

\*\*\* “Takip Durumu” açılır penceresinden “DİPLOMA ÜNİVERSİTEYE GÖNDERİLDİ” veya “DİPLOMA ANADOLU ÜNİVERSİTESİNE GÖNDERİLDİ” seçeneklerinden biri seçilirse “Öğrenci Diploma Takip bilgileri” ve “Diploma Teslim Etme Bilgileri” pencerelerinde ilgili alanlar doldurularak “Kaydet” butonuna tıklanır. (Resim 201)

**Öğrenci Diploma Takip Bilgileri**

Takip Durumu:

Diploma Gönderim Şekli:

Gönderilen Sayı:

Gönderilen Tarih:  Örn: 01/01/2000 gibi.

Gönderilen HEM II:

Gönderilen HEM İçe:

Gönderilen HEM:

Açıklama:

---

**Diploma Teslim Etme Bilgileri**

Teslim Tutanak No:

Teslim Tarihi:


Teslim Alan Ad:

Teslim Alan Soyad:

Teslim Eden Ad:

Teslim Eden Soyad:

Diploma Teslim Tutanak No:



Resim 202

Diploma defterleri okul/kurum müdürlüğünce arşivlenir ve arşiv yönetmeliğine uygun olarak saklanır. Alınmayan diplomalar ise okul/kurum müdürlüğünce diploma ilgiliye teslim edilinceye kadar muhafaza edilir.

Dönem sonlarında yapılan ek sınavlar sonucunda mezuniyeti hak edenler için de yukarıdaki iş ve işlemler tekrar edilir.

## 19. YÜZ YÜZE EĞİTİM KURUMLARININ DENETİMİNDE GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURULACAK HUSUSLAR

1. Öğrenci kayıtlarının mevzuatına uygun şekilde yapılıp yapılmadığı;
2. Öğrenci dosyalarının düzenli bir şekilde tutulup tutulmadığı;
3. Evrakların muhafaza ve arşivlenmesinin usulünce yapılıp yapılmadığı;
4. Öğrenci nakillerinde ilgili mevzuata uyulup uyulmadığı;
5. Öğrenim belgesi, tasdikname, dosya isteme ve gönderme ile ilgili iş ve işlemlerin usulünce yürütülüp yürütülmediği;
6. Kayıtların bilgisayara yüklenmesi halinde, bu bilgilerin silinebilme ve karışması ihtimaline karşı gerekli önlemlerin belirlenip belirlenmediği;
7. Derslerin öğretmenlere dağıtımında mevzuata uygun hareket edilip edilmediği;
8. Yüz yüze eğitim alan derslerinin müfredata uygun ve eksiksiz olarak verilir verilmediği;
9. Öğrencilere, haftalık ders çizelgelerinde belirtilen dönemlerine göre ve kendi dönemlerinde derslerin ve kredilerinin verilir verilmediği;
10. Yüz yüze eğitim olarak verilen alan derslerinin, mevzuatta belirlenen zamanlarda ve belirlenen süre kadar verilir verilmediği;
11. Haftalık ders programlarının hazırlanmasında pedagojik esaslara ve haftalık ders çizelgelerine uyulup uyulmadığı;
12. Yüz yüze eğitim olarak verilen alan derslerinin Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemine zamanında ve usulüne uygun olarak aktarılıp aktarılmadığı;
13. Yüz yüze eğitim alan derslerinin ölçme ve değerlendirme sürecinde, gerekli hassasiyetin gösterilip gösterilmediği;
14. Öğrenci devam-devamsızlıklarının mevzuata uygun şekilde takip edilmesi suretiyle, kayıtlarının tutulup tutulmadığı;
15. Gerek zümre toplantılarında alınan kararlar ve gerekse plânlarda yapılan düzenlemeler doğrultusunda uygulamalara yer verilip verilmediği ve bu uygulamalar sonucunda öğrencilere buldukları sınıf seviyesine uygun bilgi, beceri ve davranışlar kazandırılıp kazandırılmadığı;
16. Koordinatör Halk Eğitim Merkezleri tarafından Açık Öğretim Kurumlarımızın aktif öğrencilerine ulaştırılacak ders kitaplarının uygun ortamlarda muhafaza edilip edilmediği; ders kitaplarının öğrencilere zamanında ulaştırılıp ulaştırılmadığı,
17. Diplomaların mevzuatına uygun bir şekilde öğrencilere teslim edilip edilmediği; mezun öğrenciler tarafından alınmayan diplomaların uygun ortamlarda ve güvenli bir şekilde saklanıp saklanmadığı.



## 20. YÜZ YÜZE EĞİTİM KURUMUNCA VERİLEBİLECEK BELGELER

### 20.1. TASDİKNAME KESME

Sisteme girildikten sonra öğrenci numarası girilir. "ÖĞRENCİ İŞLERİ" menüsü altında "Tasdikname Belgesi" alt menüsüne tıklanır. Açılan "ÖĞRENCİ TASDİKNAME EKRANI" ekranında "Kimlik, Kredi ve Dönem Bilgileri" penceresindeki bilgiler dolu olarak gelir ve değişiklik yapılamaz. "Geldiği Okul ve Belge Bilgileri", "Tasdikname Belgesi Teslim Etme Belgeleri" ve "Onaylayanlar" pencerelerindeki ilgili alanlar doldurulur. İlgili alanlar doldurulduktan sonra "Kaydet" butonuna tıklanır ve "Yazdır" butonu ile belge yazdırılır. (Resim 203)

**NOT 1:** Tasdikname kesilecek öğrenci aktif dönemde kaydını yaptırmış ise tasdiknamesi kesilemez. Bu durumdaki öğrencinin aktif döneminin silinmesi gerekir. Bunun için öğrenciden aktif döneminin silinerek tasdikname kesilmesini belirten dilekçe alınarak öğrencinin sistemine taranır ve merkez kullanıcıları ile iletişime geçilir.

**NOT 2:** Tasdikname, 18 yaş ve üzeri olanların **SADECE KENDİLERİNİN** veya yasal olarak vekalet verdikleri kişilerin, 18 yaş altında olanların ise **SADECE VASİLERİNİN** talepleri üzerine kesilir ve bizzat talep eden kişiye teslim edilir.

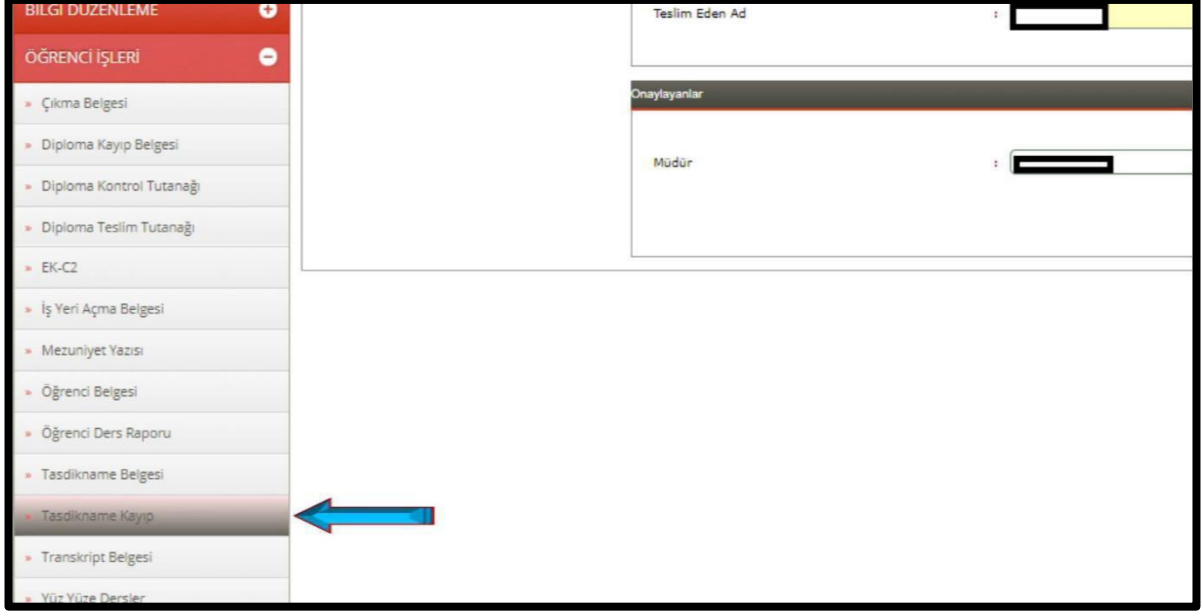
**NOT 3:** Tasdikname kesilen öğrencinin kayıt sırasında teslim ettiği (ilköğretim veya ortaokul) diplomasının aslı istenirse (bu istek dilekçede belirtilmek şartıyla); ilgilinin diplomasının arkasına Açık Öğretim Liselerine kayıt edildiği ve tasdikname aldığı tarihler yazılarak NOT 2'de belirtilen kişilere teslim edilir. Eğer bu öğrenci 2010 yılının 2. Döneminden önce Açık Öğretim Liselerine kayıt olmuşsa bu öğrencinin dosyası Açık Öğretim Liselerinin merkez arşivinde olacağı için bu diploma resmi yazı ile ilgili Açık Öğretim Lisesinden istenir.

The screenshot displays the 'Öğrenci Tasdikname Ekranı' (Student Certificate Screen) with the following sections:

- Öğrenci Arama:** Search bar for student number.
- Öğrenci Genel Bilgiler:** Student information including:
  - Öğrenci No: 2211111111111111
  - Adı: Z. Z.
  - Soyadı: B.
  - Baba Adı: M.
  - Doğum Yarı: C.
  - Doğum Tarihi: 21/01/2002
  - Okul / Alan - Bölüm: MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK / BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI
  - Öğrencilik Durumu: AKTİF
  - Toplam Dönemi: 12
  - Toplam Kredi: 246
  - AOL'de Okuduğu Dönem: 4
  - Yabancı Dil: İNGİLİZCE
- Geldiği Okul ve Belge Bilgileri:** Document details including:
  - Belge Tipi: LİSE ARASINDA TASDİKNAME, ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ
  - Geldiği Okul: FE
  - Düzenleyen Kurum: CE
  - Belge Sayısı: 1
  - Belge Tarihi: 01/01/2000 gibi.
- Tasdikname Belgesi Teslim Etme Bilgileri:** Submission information including:
  - Teslim Tarihi: 26/10/2022
  - Teslim Alan Adı: S.
  - Teslim Alan Soyadı: S.
  - Teslim Eden Adı: S.
  - Teslim Eden Soyadı: U.
  - Onaylayanlar: [Empty field]
- Onaylayanlar:** Approval section with fields for 'Müdür' and 'Müdür Yardımcısı'.

## 20.2. TASDİKNAME KAYIP

Sisteme girildikten sonra öğrenci numarası girilir. “**ÖĞRENCİ İŞLERİ**” menüsü altında “**Tasdikname Kayıp**” alt menüsüne tıklanır. Gerekli bilgiler doldurulur ve yazdırılır. (Resim 204)



The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: BILGI DUZENLEME, ÖĞRENCİ İŞLERİ, Çıkma Belgesi, Diploma Kayıp Belgesi, Diploma Kontrol Tutanağı, Diploma Teslim Tutanağı, EK-C2, İş Yeri Açma Belgesi, Mezuniyet Yazısı, Öğrenci Belgesi, Öğrenci Ders Raporu, Tasdikname Belgesi, Tasdikname Kayıp (highlighted with a blue arrow), Transkript Belgesi, and Yüz Yüze Dersler. The main content area is divided into two sections. The top section is titled 'Teslim Eden Ad' and contains a text input field. The bottom section is titled 'Onaylayanlar' and contains a label 'Müdür' followed by a text input field.

Resim 204

### 20.3. DİPLOMA KAYIP BELGESİ

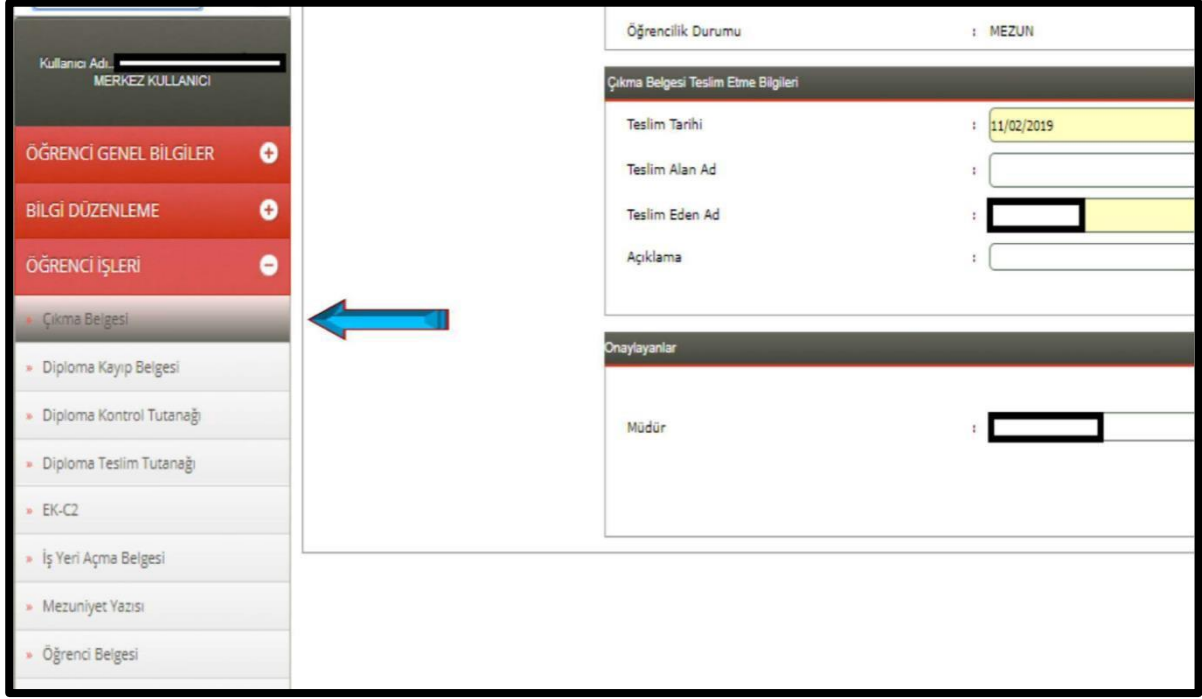
Sisteme girildikten sonra öğrenci numarası girilir. “**ÖĞRENCİ İŞLERİ**” menüsü altında “**Diploma Kayıp Belgesi**” alt menüsüne tıklanır. Gerekli bilgiler doldurulur ve yazdırılır. (Resim 205)

The screenshot shows a web application interface for applying for a lost diploma certificate. On the left, there is a sidebar menu with the following items: "ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLER", "BİLGİ DÜZENLEME", "ÖĞRENCİ İŞLERİ", "Çıkma Belgesi", "Diploma Kayıp Belgesi" (highlighted with a blue arrow), "Diploma Kontrol Tutanağı", "Diploma Teslim Tutanağı", "EK-C2", "İş Yeri Açma Belgesi", "Mezuniyet Yazısı", and "Öğrenci Belgesi". The main content area is divided into two sections. The top section, titled "Öğrencilik Durumu", shows the status "DİPLOMA NOSU ALMIŞ M...". The bottom section, titled "Onaylayanlar", contains three rows for approval: "Müdür" (with a redacted name), "Müdür Baş. Yardımcısı", and "Müdür Yardımcısı", each followed by a text input field.

Resim 205

## 20.4. ÇIKMA BELGESİ

Sisteme girildikten sonra öğrenci numarası girilir. “ÖĞRENCİ İŞLERİ” menüsü altında “Çıkma Belgesi” alt menüsüne tıklanır. Gerekli bilgiler doldurulur ve yazdırılır. (Resim 206)



The screenshot shows a web application interface for a student information system. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Kullanıcı Adı: MERKEZ KULLANICI', 'ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLER', 'BİLGİ DÜZENLEME', 'ÖĞRENCİ İŞLERİ', 'Çıkma Belgesi', 'Diploma Kayıp Belgesi', 'Diploma Kontrol Tutanağı', 'Diploma Teslim Tutanağı', 'EK-C2', 'İş Yeri Açma Belgesi', 'Mezuniyet Yazısı', and 'Öğrenci Belgesi'. The 'ÖĞRENCİ İŞLERİ' menu is expanded, and a blue arrow points to the 'Çıkma Belgesi' option. The main content area displays the 'Çıkma Belgesi Teslim Etme Bilgileri' form. The form includes the following fields: 'Öğrencilik Durumu' (MEZUN), 'Çıkma Belgesi Teslim Etme Bilgileri', 'Teslim Tarihi' (11/02/2019), 'Teslim Alan Ad', 'Teslim Eden Ad', 'Açıklama', and 'Onaylayanlar' (Müdür). The 'Teslim Tarihi' field is highlighted in yellow. The 'Teslim Eden Ad' field is partially filled with a black box. The 'Müdür' field is also partially filled with a black box.

Resim 206

## 20.5. MEZUNİYET YAZISI

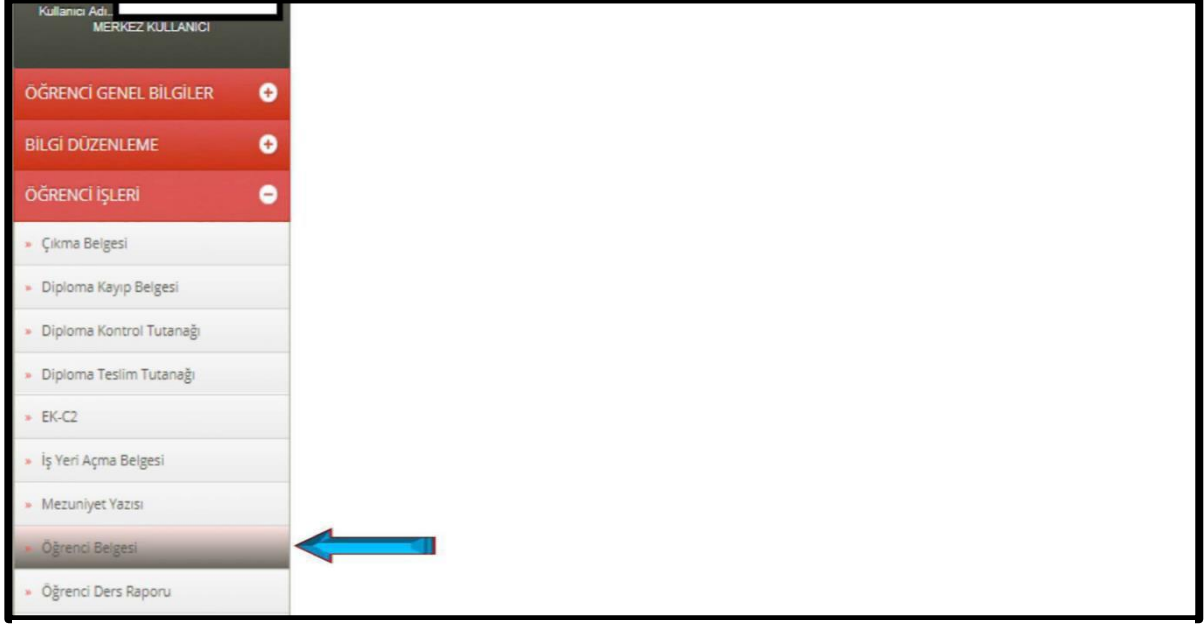
Sisteme girildikten sonra öğrenci numarası girilir. “**ÖĞRENCİ İŞLERİ**” menüsü altında “**Mezuniyet Yazısı**” alt menüsüne tıklanır. Gerekli bilgiler doldurulur ve yazdırılır. (Resim 207)

The screenshot displays a web application interface for student management. On the left, there is a vertical menu with several options: 'ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLER', 'BİLGİ DÜZENLEME', 'ÖĞRENCİ İŞLERİ', and a list of document types including 'Çıkma Belgesi', 'Diploma Kayıp Belgesi', 'Diploma Kontrol Tutanağı', 'Diploma Teslim Tutanağı', 'EK-C2', 'İş Yeri Açma Belgesi', 'Mezuniyet Yazısı', and 'Öğrenci Belgesi'. The 'Mezuniyet Yazısı' option is highlighted with a blue arrow pointing to it. The main content area on the right shows a form for 'Onaylayanlar' (Signatories) with fields for 'Sayı' (Number), 'Onaylayan Ünvanı' (Signatory Title), and 'Onaylayan' (Signatory Name). The 'Onaylayan' field is filled with a redacted name. Above this form, the 'Öğrencilik Durumu' (Student Status) is set to 'MEZUN'.

Resim 207

## 20.6. ÖĞRENCİ BELGESİ

Sisteme girildikten sonra öğrenci numarası girilir. “ÖĞRENCİ İŞLERİ” menüsü altında “Öğrenci Belgesi” alt menüsüne tıklanır. Gerekli bilgiler doldurulur ve yazdırılır. (Resim 208)



Resim 208

## 20.7. EK-C2 (ASKERLİK ŞUBESİNE VERİLECEK BELGE)

Öğrenci numarası ile sisteme girilir. “**ÖĞRENCİ İŞLERİ**” menüsü altında “**EK-C2**” alt menüsüne tıklanır. Açılan “**ÖĞRENCİ EK-C2 BELGESİ EKRANI**”nda “**Belge Bilgileri ve Onaylayanlar**” penceresindeki gerekli bilgiler doldurulur ve “**Yazdır**” butonuna tıklanarak çıktı alınır. İmzalanarak öğrenciye Askerlik Şubesine verilmek üzere teslim edilir. (Resim 209)

Öğrenci EK-C2 BELGESİ EKRANI

Öğrenci Genel Bilgileri

Öğrenci No :  
Adı : Soyadı :  
Okul / Alan - Bölüm : MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK / BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ  
Öğrencilik Durumu : AKTİF

Belge Bilgileri ve Onaylayanlar

Askerlik Şubesi :  
Belge Sayısı : 8.08.3.YEM.3.US.00.00-592/  
Müdür :  
Not : Max. 400

Yazdır

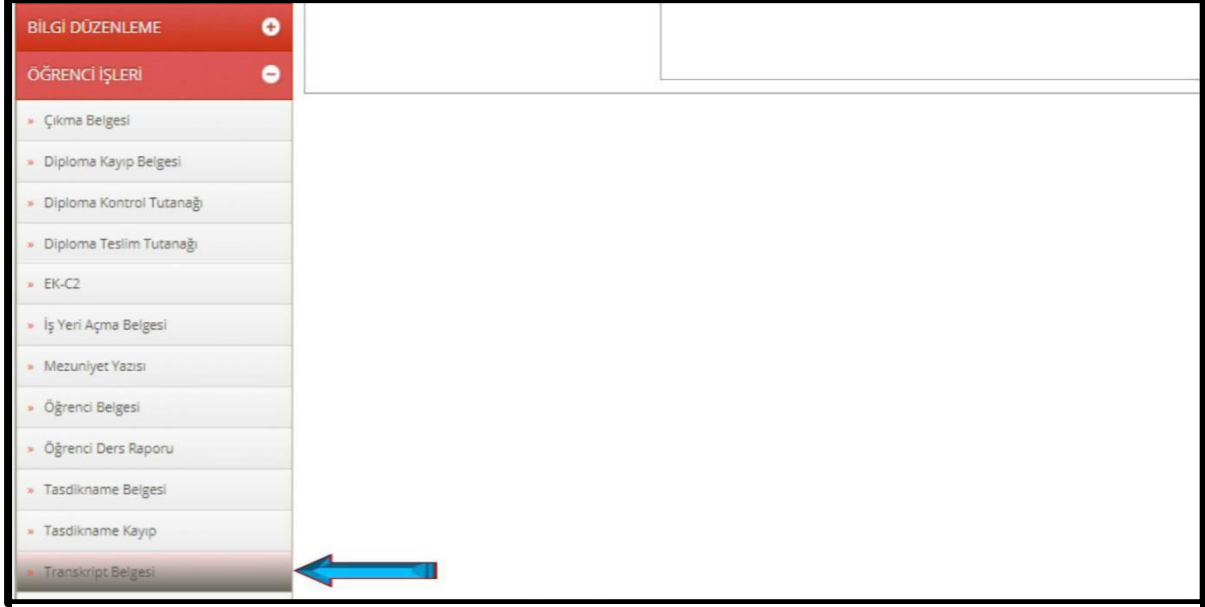
Resim 209

**Not: Ek-c2 belgesi sistemde kayıtlı Aktif, Donuk veya Silik öğrencilere verilir. Diğer tüm öğrenciler verilemez.**



## 20.8. TRANSKRİPT BELGESİ

Sisteme girildikten sonra öğrenci numarası girilir. “ÖĞRENCİ İŞLERİ” menüsü altında “Transkript Belgesi” alt menüsüne tıklanır. Gerekli bilgiler doldurulur ve yazdırılır. (Resim 210)



Resim 210

## 20.9. YÜZ YÜZE DURUM BELGESİ

**Sadece Aktif** durumda olan öğrencilerin yüz yüze eğitime devam ettiğine dair verilen belgedir. Sisteme girildikten sonra öğrenci numarası girilir. “**ÖĞRENCİ İŞLERİ**” menüsü altında “**Yüz Yüze Durum Belgesi**” alt menüsüne tıklanır. Açılan pencerede “**Yazdır**” butonuna tıklanarak belge yazdırılır. (Resim 211)



Resim 211

## 20.10. YÜZ YÜZE EĞİTİMİ TAMAMLAMA BELGESİ

Sadece yüz yüze eğitimini tamamlayan (Aktif, donuk veya silik) öğrenciler için verilmesi gereken bir belgedir. Ancak **yüz yüze eğitimini tamamlamamış** öğrencilere ait ders puanlarını görmek amaçlı (nakil gitmek isteyen öğrenciler vb. için) bu belge verilirse **“alması gereken alan derslerine ait yüz yüze eğitim programını tamamlamıştır.”** ifadesindeki **“tamamlamıştır”** yerine üzeri çizilerek **“tamamlamamıştır”** ifadesi yazılmalıdır.

Sisteme girildikten sonra öğrenci numarası girilir. **“ÖĞRENCİ İŞLERİ”** menüsü altında **“Yüz Yüze Tamamlama Belgesi”** alt menüsüne tıklanır. Açılan “Yüz Yüze Belge Bilgileri” penceresinde Belge Sayısı ve Yüz Yüze Eğitim Bitiş Tarihi bilgileri doldurulur. Sistemde kayıtlı olan Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı bilgileri otomatik olarak gelir. Aynı pencerede **“Yazdır”** butonuna tıklanarak belge yazdırılır. (Resim 212)

YÜZ YÜZE TAMAMLAMA BELGESİ RAPOR EKRANI RPT01023

Yüz Yüze Belge Bilgileri

Belge Sayısı:

Yüz Yüze Eğitim Bitiş Tarihi:  Örne: 01/01/2000 gibi.

Okul Müdürü:

Müdür Yardımcısı:

Yazdır

Öğrenci İşleri

Yüz Yüze Tamamlama Belgesi

Resim 212

## 21. DİLEKÇE ÖRNEKLERİ

- ❖ [\(EK-1\) Mesleki Açık öğretim Lisesinden \(MAOL\)den AÖL ye Geçis Dilekçe Formu](#) (Lütfen tıklayınız)
- ❖ [\(EK-2\) MAOL' den Tasdikname/İlköğretim Diploması/Transkript \(Not Dökümü\) Dilekçe Örneği](#) (Lütfen tıklayınız)
- ❖ [\(Ek-3\) Diploma/Çıkma Kayıp Belgesi](#) (lütfen tıklayınız)
- ❖ [\(Ek-4\) Mezun Olabilir Yazısı](#) (Lütfen tıklayınız)
- ❖ [\(Ek-5\) Mezun Yazısı](#) (Lütfen tıklayınız)
- ❖ [\(Ek-6\) Veli Bilgilendirme](#) (Lütfen tıklayınız)

## 21.1. EK-1

..... MÜDÜRLÜĞÜNE  
.....

Mesleki Açık Öğretim Lisesinde ..... numara ile kayıtlı öğrenciyim.  
Açık Öğretim Lisesine geçişimin yapılması için bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

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

### KENDİSİ

### VELİSİ

### VEKİLİ

Adı Soyadı

Adı Soyadı

Adı Soyadı

İmza

İmza

İmza

### Ek(ler):

- 1.
- 2.

Adres:.....  
.....

..... İlçesi:..... İli:.....

Telefon: 0 ..... / ..... .....

(Alan kodu ile birlikte yazınız)

Öğrencinin Kimlik Bilgileri

TC Kimlik No : .....

Adı Soyadı : .....

Baba adı : .....

Anne adı : .....

Doğum yeri : .....

Doğum Tarihi : .... / .... / .....

### DİKKAT!

❖ Bu Dilekçe,

1. 18 yaşını doldurmuş öğrencinin kendisi veya noterden vekil tayin ettiği kişi,
2. 18 yaşını doldurmamış öğrencinin, veli (anne-baba) veya velinin noterden vekil tayin ettiği kişi tarafından imzalanacaktır.

## 21.2. EK-2

### MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Mesleki Açık Öğretim Lisesinin ..... numaralı öğrencisiyim. Ekte sunduğum belge(ler) doğrultusunda aşağıda kutucuğunu işaretlediğim belgenin tarafıma verilmesini arz ederim.

- Tasdikname belgesi  
 Tasdikname belgesi ve ortaokul / ilköğretim okulu diploması  
 Tasdikname kayıp belgesi (*Kayıp ilanı vermediğimden dolayı doğabilecek hukuki sorumluluk tarafıma aittir.*)  
 Ortaokul / ilköğretim okulu diplomasının onaylı fotokopisi  
 Transkript belgesi (not döküm belgesi)

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

#### KENDİSİ

Adı Soyadı  
İmza

#### VELİSİ

Adı Soyadı  
İmza

#### VEKİLİ

Adı Soyadı  
İmza

#### Ek(ler):

- 1.
- 2.

Adres:.....

İlçesi : ..... İli : .....

Telefon: 0 ..... / ..... .....

(Alan kodu ile birlikte yazınız)

#### Öğrencinin Kimlik Bilgileri

TC Kimlik No : .....

Adı Soyadı : .....

Baba adı : .....

Anne adı : .....

Doğum yeri : .....

Doğum Tarihi : ..... / ..... / .....

#### DİKKAT!

- ❖ Tasdikname belgesi,  
1. 18 yaşını doldurmuş öğrenciler veya noterden vekil tayin ettiği kişi,  
2. 18 yaşını doldurmamış öğrenciler için , veli (anne-baba) veya velinin noterden vekil tayin ettiği kişi tarafından alınabilecektir.

Tasdikname kesilecek öğrenci aktif dönemde kaydını yaptırmış ise tasdiknamesi kesilemez. Bu durumdaki öğrencinin aktif döneminin silinmesi gerekir. Bunun için öğrenciden aktif döneminin silinerek tasdikname kesilmesini belirten dilekçe alınarak öğrencinin sistemine taranır ve merkez kullanıcıları ile iletişime geçilir. Öğrencilik durumu "**Donuk**" veya "**Silik**" olan öğrenciler için bu durum söz konusu değildir.

### 21.3. EK-3

#### MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Mesleki Açık Öğretim Lisesinin ..... numaralı öğrencisi iken mezun oldum. Ekte sunduğum belge(ler) doğrultusunda, aşağıda kutucuğunu işaretlediğim belgenin tarafıma verilmesini arz ederim.

- Çıkma Belgesi  
 Diploma (**İADE** : Basılmış ve AÖL Müdürlüğüne geri gönderilmiş diploma)  
 Diploma (**MAZERET** : Belge – bilgi eksikliğinden dolayı basılamamış diploma)  
 Diploma. Çıkma Belgemi kaybettim.(*Kayıp ilanı vermediğimden dolayı doğabilecek hukuki sorumluluk tarafıma aittir.*)  
 Diploma Kayıp  
 Diploma Kayıp (*Diploma kayıp ilanı vermediğimden dolayı doğabilecek hukuki sorumluluk tarafıma aittir.*)

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

#### KENDİSİ

Adı Soyadı  
İmza

#### VELİSİ

Adı Soyadı  
İmza

#### VEKİLİ

Adı Soyadı  
İmza

Ek(ler):

- 1.
- 2.

Adres : .....

İlçesi : ..... İli : .....

Telefon: 0 ..... / .....

(Alan kodu ile birlikte yazınız)

#### Öğrencinin Kimlik Bilgileri

TC Kimlik No : .....

Adı Soyadı : .....

Baba adı : .....

Anne adı : .....

Doğum yeri : .....

Doğum Tarihi : .... / .... / .....

#### **DİKKAT!**

Yukarıda adı geçen belgeler,

1. 18 yaşını doldurmuş öğrenciler veya noterden vekil tayin ettiği kişi,
2. 18 yaşını doldurmamış öğrenciler için, veli (anne-baba) veya velinin noterden vekil tayin ettiği kişi tarafından alınabilecektir.



21.4. EK-4

**T.C.**  
**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü**  
**(Mesleki Açık Öğretim Lisesi Müdürlüğü)**

**Sayı** :

**Konu** :

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

**İLGİLİ MAKAMA**

T.C. Kimlik No :

Adı :

Soyadı :

Anne Adı :

Baba Adı :

Doğum Yeri ve Tarihi :

Alanı :

Yukarıda açık kimliği yazılı öğrencimiz, 20.....-20..... eğitim öğretim yılında yapılması planlanan ek sınav sonrası mezuniyet şartlarını yerine getirdiği takdirde okulumuzdan mezun olacaktır.

Okul Müdürü a.

Adı Soyadı

Yüz Yüze Eğitim Kurum Adı

**T.C.**  
**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü**  
**(Mesleki Açık Öğretim Lisesi)**

**SAYI** :  
**KONU** : Öğrenim Durumu ...../..... / 20...

**İLGİLİ MAKAMA**

T.C. KİMLİK NO : .....  
ADI : .....  
SOYADI : .....  
ANNE ADI : .....  
BABA ADI : .....  
DOĞUM YERİ VE TARİHİ : .../.../.....  
ALANI : .....  
DİPLOMA NOTU : .....

Yukarıda açık kimliği yazılı ..... numaralı öğrenci ..... **Mesleki Açık Öğretim Lisesinden** .../.../..... tarihinde mezun olmuştur.

Bu belge çıkma belgesi yerine geçmemektedir. Öğrencinin Diploması basılmadığı için öğrencinin isteği üzerine verilmiştir. Bilgilerinize arz/rica ederim.

Okul Müdürü a.

Adı Soyadı

Yüz Yüze Eğitim Kurum Adı

21.6. EK-6



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü  
Mesleki Açık Öğretim Lisesi



Mesleki Açık Öğretim Lisesinde kayıtlı bulunan ..... T.C. Kimlik  
Nolu ..... 'ın velisiyim.

Öğrencimin zorunlu eğitime tabi olduğu, her dönem kayıt yenileme işlemi yaptırarak sınavlara katılması gerektiği, aksi takdirde çeşitli hukukî yaptırımlarla karşılaşacağım konusunda bilgilendirildim.

Öğrenci  
Adı Soyadı  
İMZA

.....  
Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Sorumlusu  
(Yüz Yüze Eğitim Okul/Kurum Sorumlusu)  
Adı Soyadı  
İMZA

Öğrenci Velisi  
Adı Soyadı  
İMZA



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü  
Mesleki Açık Öğretim Lisesi



Mesleki Açık Öğretim Lisesinde kayıtlı bulunan ..... T.C. Kimlik  
Nolu ..... 'ın velisiyim.

Öğrencimin zorunlu eğitime tabi olduğu, her dönem kayıt yenileme işlemi yaptırarak sınavlara katılması gerektiği, aksi takdirde çeşitli hukukî yaptırımlarla karşılaşacağım konusunda bilgilendirildim.

Öğrenci  
Adı Soyadı  
İMZA

.....  
Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Sorumlusu  
(Yüz Yüze Eğitim Okul/Kurum Sorumlusu)  
Adı Soyadı  
İMZA

Öğrenci Velisi  
Adı Soyadı  
İMZA