

# REHBER ÖĞRETMEN PSİKOLOJİK DANIŞMAN AJANDASI



2023-2024 EĞİTİM  
ÖĞRETİM YILI

## 2023-2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI İŞGÜNÜ TAKVİMİ

GÜNLER	EYLÜL/2023					EKİM/2023					KASIM/2023					
Pazartesi		4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27
Salı		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28
Çarşamba		6	13	20	27		4	11	18	25	1	8	15	22	29	
Perşembe		7	14	21	28		5	12	19	26	2	9	16	23	30	
Cuma	1	8	15	22	29		6	13	20	27	3	10	17	24		
Cumartesi	2	9	16	23	30		7	14	21	28	4	11	18	25		
Pazar	3	10	17	24		1	8	15	22	29	5	12	19	26		
İşgünü	15					23					17					
GÜNLER	ARALIK/2023					OCAK/2024					ŞUBAT/2024					
Pazartesi		4	11	18	25	1	8	15	22	29		5	12	19	26	
Salı		5	12	19	26	2	9	16	23	30		6	13	20	27	
Çarşamba		6	13	20	27	3	10	17	24	31		7	14	21	28	
Perşembe		7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29		
Cuma	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23			
Cumartesi	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24			
Pazar	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25			
İşgünü	21					14					19					
GÜNLER	MART/2024					NİSAN/2024					MAYIS/2024					
Pazartesi		4	11	18	25	1	8	15	22	29		6	13	20	27	
Salı		5	12	19	26	2	9	16	23	30		7	14	21	28	
Çarşamba		6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29		
Perşembe		7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30		
Cuma	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31		
Cumartesi	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25			
Pazar	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26			
İşgünü	21					17					23					
GÜNLER	HAZİRAN/2024					TEMMUZ/2024					AĞUSTOS/2024					
Pazartesi		3	10	17	24	1	8	15	22	29		5	12	19	26	
Salı		4	11	18	25	2	9	16	23	30		6	13	20	27	
Çarşamba		5	12	19	26	3	10	17	24	31		7	14	21	28	
Perşembe		6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29		
Cuma		7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30		
Cumartesi	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31		
Pazar	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25			
İşgünü	10															
Toplam İşgünü:		Birinci dönem: 90					İkinci dönem: 90									

2023-2024 Okul Öncesi ve İlkokul 1'inci Sınıflar Uyum Eğitimi	04 - 08 Eylül 2023
2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılına Başlangıcı	11 Eylül 2023, Pazartesi
Cumhuriyet Bayramı	29 Ekim 2023 Pazar
I. Dönem Ara Tatili	13 - 17 Kasım 2023
Yılbaşı Tatili	01 Ocak 2024 Pazartesi
1. Dönemin Sona Ermesi	19 Ocak 2024 Cuma
Yarıyıl Tatili	22 Ocak - 4 Şubat 2024
2. Yarıyıl Başlangıcı	5 Şubat 2024 Pazartesi
II. Dönem Ara Tatili	08 - 12 Nisan 2024
23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	23 Nisan 2024 Salı
1 Mayıs Emekçiler Bayramı	01 Mayıs 2024 Çarşamba
19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı	19 Mayıs 2024 Pazar
Ramazan Bayramı	09 - 12 Nisan 2024 (3,5 gün)
2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılına Sona Ermesi	14 Haziran 2024 Cuma
Kurban Bayramı	15 - 19 Haziran 2024 (4,5 gün)



## 2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

Adı:

Soyadı:

Okulu:

Öğrenci Sayısı:

Öğretmen Sayısı:



# REHBERLİK SERVİSİ İŞLEMLERİ ÖNEMLİ TARİHLER

11 EYLÜL: Okulların Açılması

6 EKİM: Okul Pdr programlarının son onay günü

13 EKİM: Sınıf Rehberlik Programlarının son hazırlanma günü

29 EKİM: Cumhuriyet Bayramı

13-17 KASIM:1.dönem ara tatili

30 KASIM: Okul risk haritalarının rama son gönderim günü

1 OCAK: Yılbaşı

20 OCAK:1.dönem sonu

22 OCAK-4 ŞUBAT: Yarıyıl tatili

5 ŞUBAT:2.Dönemin başlaması

08-12 NİSAN:2.Dönem ara tatil

9-12 NİSAN: Ramazan Bayramı

19 MAYIS: Atatürk'ü Anma Gençlik Ve Spor Bayramı

31 MAYIS: RİBA sonuç ortalamalarının Ramlara son gönderim günü

14 HAZİRAN:2. Dönem sonu

## TOPLANTI TARİHLERİ

*Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu 1. Dönem Toplantısı*

Tarih: .... / .... / 2023

*Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Komisyonu 1. Toplantı*

Tarih: .... / .... / 2023

*Okul Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yıllık Çalışma Planı Hazırlanması.*

Tarih: .... / .... / 2023

*Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Komisyonu 2. Toplantı*

Tarih: .... / .... / 2024

*Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu 2. Dönem Toplantısı*

Tarih: .... / .... / 2024

*Bir sonraki eğitim-öğretim yılı için Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri İhtiyaçlarının (RİBA) Belirlenmesi.*

Tarih: .... / .... / 2024

*Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu Yıl Sonu Toplantısı*

Tarih: .... / .... / 2024

*Veli Toplantıları*

Tarih: .... / .... / 2023 - .... / .... / 2024 - .... / .... / 2024

# SINAV TARİHLERİ

## Liselere Geçiş Sınavı (LGS)

Tarih:

Saat:

## Yüksek Öğretim Kurumları Sınavı Temel Yeterlilik Testi

Tarih:

Saat:

## Yüksek Öğretim Kurumları Sınavı Alan Yeterlilik Testi

Tarih:

Saat:

## Yüksek Öğretim Kurumları Sınavı Yabancı Dil Testi

Tarih:

Saat:

## Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı

Tarih:

Saat:

## Açık Öğretim Sınavı

Tarih:

Saat:

## E-REHBERLİK MODÜLÜ

1. Rehberlik hizmetlerinin, çerçevesi belirlenmiş, standart ve somut olarak tanımlanmış MEB Rehberlik Hizmetleri Sunum Sistemi üzerinden verilmesinin sağlanması,
2. Rehberlik hizmetlerinin etkililiğinin arttırılması için gerçekçi ve uygulanabilir bir program hazırlanmasının sağlanması,
3. Rehberlik hizmetlerinin okul/kurum ihtiyaçlarına dayalı olarak hazırlanmış, ölçülebilir ve hesap verebilir bir program dahilinde verilmesinin sağlanması,
4. Rehberlik hizmetlerinin görünürlüğünün arttırılması,
5. Sunulan rehberlik hizmetlerine ait verilerin anlık olarak takip edilebilmesi,
6. RAM'lar tarafından, eğitim kurumlarına rehberlik programları ile ilgili etkin ve hızlı şekilde müşavirlik hizmeti verilmesinin sağlanması,
7. Hizmetin devamlılığının sağlanması açısından öğrencinin eğitim gördüğü eğitim kurumunun veya rehberlik öğretmenlerinin görev yerinin değiştiği durumlar dahil olmak üzere okul öncesinden ortaöğretim sonuna kadar öğrenci ile yapılan rehberlik çalışmalarının arşivlenmesi ve rehberlik öğretmenleri tarafından izlenebilmesi,
8. Gerektiğinde uzaktan eğitim aracılığıyla rehberlik öğretmenlerine eğitim verilmesi,
9. Bakanlık politikalarının sistematik olarak elde edilen veriler üzerinden geliştirilmesi amaçlanmıştır.

### E-Rehberlik Modülünde Hangi İşlemler Yapılır

#### Rehberlik Öğretmenleri:

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

#### Eğitim Kurumu Müdürleri:

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

## HEDEFLER

**Genel hedef:** Her eğitim öğretim yılı için öğrencilerin gelişimsel ihtiyaçları temelinde bir önceki eğitim öğretim yılına ait veriler ve toplumun öncelikli ihtiyaçları gözetilerek Bakanlık tarafından belirlenen ve eğitim kurumlarının okul rehberlik ve psikolojik danışma programında yer vermekle yükümlü olduğu hedefi ifade eder.

**2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Genel Hedefi:** PSİKOLOJİK SAĞLAMLIK

**Yerel hedef:** Bir önceki eğitim öğretim yılına ait veriler ve öğrencilerin gelişimsel ihtiyaçları temelinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri il yürütme komisyonları tarafından il hedefi olarak belirlenen ve eğitim kurumlarının okul rehberlik ve psikolojik danışma programında yer vermekle yükümlü olduğu hedefi ifade eder.

**2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Yerel Hedefi:** MESLEKİ HEDEF BELİRLEME

**Özel hedef:** Rehber öğretmen/psikolojik danışmanı bulunan eğitim kurumları tarafından bir önceki eğitim öğretim yılına ait öğrenci, veli ve öğretmen ihtiyaç analizi, risk haritası ve program değerlendirme sonuçları gözetilerek belirlenen ve bu kurumların okul rehberlik ve psikolojik danışma programında yer vermekle yükümlü olduğu hedefi ifade eder.

**2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Özel Hedefleri:** 1) .....

2).....



## REHBER ÖĞRETMEN/PSİKOLOJİK DANIŞMANIN GÖREVLERİ

**MADDE 21 - (1)** Eğitim kurumlarında rehber öğretmen/psikolojik danışman gelişimsel ve önleyici hizmetler, iyileştirici hizmetler ve destek hizmetlere ilişkin görevlerini yerine getirir.

(2) Gelişimsel ve önleyici hizmetler;

a) Sınıf rehberlik programı kapsamında rehberlik alanında özel bilgi ve beceri gerektiren etkinlikleri uygular.

b) Bireyi tanıma çalışmaları kapsamında bireyi tanıma tekniklerini uygular, değerlendirmelerini raporlaştırarak öğrencilere geribildirimde bulunur ve ilgililerle paylaşır. Gerektiğinde bireyi tanıma tekniklerini geliştirme çalışmalarına katılır.

c) Bilgi verme çalışmaları kapsamında öğrencilerin sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişim alanlarında ihtiyaç duydukları bilgileri bireysel çalışmalar, grup çalışmaları veya yayın hazırlama yoluyla öğrencilerle paylaşır.

ç) Yönelme ve izleme çalışmaları kapsamında bireyi tanıma ve bilgi verme hizmeti sunarak öğrenciyi kendine uygun olan eğitim kurumuna, alana, dala, staja, işe, mesleğe, okul içi ya da okul dışı sosyal ve kültürel etkinliklere yönlendirir ve öğrencinin gelişimini izler. Merkezî sınavlara ait tercih dönemlerinde görev alır.



# REHBERLİK

## (3) İyileştirici hizmetler;

a) Öğrencilerin sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimlerinin desteklenmesi, kendilerini keşfetmeleri, duygusal, düşünsel, davranışsal düzeyde kapasitelerinin güçlendirilmesi, iyileştirme ve geliştirme amacıyla formasyonu uygun olan rehber öğretmen/psikolojik danışman bireysel ve grupla psikolojik danışma yapar.

## b) Psikososyal destek hizmetleri kapsamında

1) Doğal afetler ile kaza, ihmal, istismar, intihar, şiddet, savaş, göç ve salgın hastalıklar gibi zorlu yaşam olaylarında öğrenci, aile ve öğretmenlere psikolojik ve sosyal destek sağlar.

2) Hakkında danışmanlık tedbir kararı verilen çocuğa ve çocuğun bakımından sorumlu kişilere hizmet sunar.

3) Eğitim kurumlarında rehber öğretmen/psikolojik danışman bulunmaması veya çocuğun herhangi bir eğitim kurumu ile ilişkisinin olmaması durumunda danışmanlık tedbiri uygulamaları il veya ilçe millî eğitim müdürlüklerinin görevlendireceği, çocuğun ikamet adresinin bulunduğu eğitim bölgesinde görevli rehber öğretmen/psikolojik danışman yerine getirir. Danışmanlık tedbir kararlarına ilişkin görevlendirmelerde rehber öğretmen/psikolojik danışmanların hâlihazırda yerine getirmekte oldukları danışmanlık tedbir kararları da gözetilerek dengeli bir dağılım sağlanır.

c) Sevk çalışmaları kapsamında bireyin, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin müdahale alanı ya da rehber öğretmen/psikolojik danışmanın mesleki yeterlikleri dışında kalan bir uzmanlık alanında yardıma ihtiyaç duyması durumunda, bireyi yardım alabileceği düşünülen daha yetkin uzman kişi, kurum veya kuruluşlara yönlendirir.



#### (4) Destek hizmetler;

a) Müşavirlik hizmetleri kapsamında, öğrencinin gelişimini desteklemek için öğretmen, veli, yönetici ve okul içerisinde öğrenci ile iletişimde olan diğer kişilere kendilerini geliştirmeleri, ortak ve yeterli bir rehberlik anlayışı kazanmaları amacıyla çalışmalar yürütür. Sınıf rehberlik programlarının hazırlanmasında, uygulanmasında, sınıf içi rehberlik uygulamalarının geliştirilmesinde sınıf rehber öğretmenlerine müşavirlik eder.

#### b) Program yönetimi çalışmaları kapsamında;

1) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programını rehberlik ve araştırma merkezine iletilmek üzere en geç ekim ayının ilk haftasında e-Rehberlik sistemi üzerinden hazırlar.

2) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programı doğrultusunda e-Rehberlik sistemi üzerinden kendi haftalık programını hazırlar.

3) Her yıl kasım ayı içerisinde sınıf rehber öğretmenleri tarafından bir örneği rehberlik ve psikolojik danışma servisine iletilen risk altındaki öğrencilere ait verileri birleştirilerek eğitim kurumuna ait risk haritasını oluşturur.

4) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programı kapsamında gerçekleştirilen çalışmaları e-Rehberlik sistemine işler. Danışma sürecinde danışan dosyası aracılığı ile gerekli kayıtları tutar. Elektronik ortama işlenmesi mümkün olmayan çalışmaları dosyalar ve usulüne uygun olarak saklar.

5) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programını ders yılı boyunca sınıf rehber öğretmenleri, öğretmenler ve eğitim kurumu yöneticileri ile iş birliği içerisinde uygular ve programın etkililiğini ders yılı sonunda değerlendirir

c) Araştırma ve proje çalışmaları kapsamında, sunduğu hizmetlerin etkililiğini ve verimliliğini artırmak amacıyla araştırma, izleme ve değerlendirme çalışmaları yapar. Gerektiğinde eğitim kurumunda yürütülen proje çalışmalarına katılır.

ç) İş birliği kapsamında, doğal üyesi olduğu kurul ve komisyonlara katılır, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin görevlerini yerine getirir. Rehberlik ve araştırma merkezleri tarafından düzenlenen toplantı, eğitim etkinlikleri, proje ve ekip çalışmalarına katılır. Öğrencilerin gelişimsel ihtiyaç ya da sorunlarına yönelik olarak ortak bir amaç ve sorumluluk çerçevesinde veli, öğretmen, idareci, diğer kişi ve kurumlarla iş birliği yapar.

d) Ders saatinde bireysel veya grupla yürütülen çalışmalarda öğrencinin devamsız görünmemesi için okul yönetimi ve ders öğretmeniyle iş birliği yaparak gerekli tedbirleri alır.

e) Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının etkililiğini artırmak, mesleki bilgi ve becerileri geliştirmek, mesleğine ilişkin güncel gelişmeleri izleyerek daha nitelikli hizmet sunmak için bilimsel kongre, konferans, panel ve hizmet içi eğitimlere katılır, gerektiğinde hizmet içi eğitim verir.

f) Eğitim kurumu müdürünün vereceği rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yapar.

### **Diğer görevler**

**MADDE 22 - (1)** Rehber öğretmen/psikolojik danışman merkezî sınavlarda görev alabilir ve istemesi hâlinde belleticilik görevi yapabilir. Ancak rehber öğretmen/psikolojik danışmanlara nöbet görevi verilemez.



# REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONU

MADDE 16 – Eğitim kurumlarında rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu eğitim kurumu müdürünün başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur:

a) Eğitim kurumunda görevli müdür yardımcıları.
b) Rehber öğretmen/psikolojik danışmanlar.
c) Sınıf rehber öğretmenlerinden her sınıf düzeyinden seçilecek en az birer temsilci.
ç) Okul öncesi eğitim kurumlarında farklı yaş grubundaki çocukların eğitiminden sorumlu en az birer öğretmen.
d) Ortaöğretim kurumlarında disiplin kurulu ve onur kurulundan; ilköğretim kurumlarında ise öğrenci davranışları değerlendirme kurulundan birer temsilci.
e) Okul-aile birliğinden bir temsilci.

Rehber öğretmen/psikolojik danışmanı bulunmayan eğitim kurumlarında gerektiğinde rehberlik ve araştırma merkezinden bir rehber öğretmen/psikolojik danışmanın ya da rehberlik ve araştırma merkezinin sorumluluk bölgesindeki eğitim kurumlarında görev yapan bir rehber öğretmen/psikolojik danışmanın katılımının sağlanması için planlama yapılır.

Eğitim kurumu müdürü, müdür yardımcıları ile rehber öğretmen/psikolojik danışman komisyonun sürekli üyesidir. Komisyonun diğer üyeleri her ders yılı başında öğretmenler kurulunda belirlenir.

Komisyon; birinci dönem başında, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda olmak üzere en az üç defa toplanır. Gerekliğinde rehberlik ve psikolojik danışma servisinin önerisi ile de toplanabilir.

Komisyonun ilk toplantısı, öğretmenler kurulu toplantısının yapıldığı tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde yapılır.

Komisyonun gündemi, rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanarak eğitim kurumu müdürüne sunulur; gündem ve toplantı tarihi eğitim kurumu müdürü tarafından bir hafta önce yazılı olarak ilgililere duyurulur.

Komisyon toplantısında alınan kararlar tutanak hâline getirilir.

Alınan kararlar eğitim kurumu personeline yazılı olarak duyurulur.

Rehber öğretmen/psikolojik danışman bulunmayan eğitim kurumlarında rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri rehberlik ve araştırma merkezi ile iş birliği içerisinde yürütülür.

MADDE 17 – Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu aşağıdaki görevleri yapar:

a) Eğitim kurumuna ait özel hedeflerin belirlenmesinde görüş bildirir.

b) Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan okul rehberlik ve psikolojik danışma programını inceler ve görüşlerini bildirir. Programın uygulanması için gerekli önlemleri alarak yürütülecek çalışmaları karara bağlar.

c) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları inceler, değerlendirir; ortaya çıkan sorunların çözümüne yönelik önlemleri belirler.

ç) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, idareciler ve öğretmenler arasında etkili iletişim kurulabilmesi için yapılacak çalışmaları belirler.

d) Yapılacak çalışmalarda ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliğinin sağlanması için gerekli faaliyetleri planlar.

e) Öğrencilerin sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimleri ile ilgili yapılacak çalışmalar için görüş bildirir.

f) Okulda gerçekleştirilecek psikososyal destek hizmetlerinin okul rehberlik ve psikolojik danışma programına eklenmesi hususlarında görüş bildirir.

g) İhtiyaç olması durumunda okulda gerçekleştirilecek psikososyal destek hizmetlerinde görev alır. Bu kapsamdaki faaliyetler Bakanlıkça hazırlanan yönerge doğrultusunda yürütülür.



# PSİKOSOSYAL KORUMA, ÖNLEME VE KRİZE MÜDAHALE HİZMETLERİ

Rehberlik servislerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetlerinde rehberlik servislerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Psikososyal, koruma, önleme ve krize müdahale konularında sunulacak hizmetleri okul rehberlik hizmetleri programına dâhil eder.

b) Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetleri kapsamında okul risk haritasını oluşturur ve gerekli durumlarda travma/krizden etkilenen bireyleri ilgili kurumlara yönlendirir ve izler.

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

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

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



## OKUL PSİKOSOSYAL KORUMA, ÖNLEME VE KRİZE MÜDAHALE EKİBİ

MADDE 13 - Okul müdürü veya okul müdürü tarafından görevlendirilmiş bir müdür yardımcısı başkanlığında, varsa rehberlik öğretmenleri ile rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu üyesi her sınıf düzeyinden en az bir sınıf rehber öğretmeninden oluşur.

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

a) Okul ekibi birinci dönemin başı, ikinci dönemin başı ve ikinci dönemin sonu olmak üzere yılda üç kez ve ihtiyaç duyulan hâllerde toplanır.

b) Okul genelinde travma/kriz durumlarında psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetlerini planlar ve gerçekleştirir.

c) Okul ekibi travma/kriz durumunun hemen ardından ayrıntılı bilgi edinmek amacıyla "Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Hizmetleri Gözlem Formu" nu doldurur.

ç) Travma/kriz durumunda personel kapasitesi yetersiz kaldığında ve destek ihtiyacı ortaya çıktığında "Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Hizmetleri Destek Talep Formu" nu doldurarak il/ilçe ekibinden destek talep eder. Gerekli durumlarda il/ilçe ekibi ile işbirliği yapar.

d) Okulda yaşanan travma/kriz durumlarına yönelik gerçekleştirilen krize müdahale çalışmalarını "Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Hizmetleri Çalışma Raporu"nu doldurarak okul müdürlüğü aracılığıyla il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderir.

e) Travma/kriz durumlarına yönelik gerçekleştirdiği çalışmalar sonunda gerekli izleme ve değerlendirmeyi yapar, "Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Hizmetleri İzleme Formu"nu doldurarak okul müdürlüğü aracılığıyla il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderir.

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

g) Gerek görülmesi hâlinde travma/kriz durumlarından etkilenen bireylerin öğretmenleri, ailesi, arkadaşları gibi yakın çevresinin de krize müdahale sürecine katılımını sağlar.

ğ) Okulda risk grubunda bulunan ve travma/kriz durumlarından etkilenen bireyleri gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirir.



## REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONU

Okul Müdürü	
Müdür Yardımcısı	
Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışman	
Sınıf Rehber Öğretmeni Temsilcileri	
Disiplin Kurulu Temsilcisi ?***	
Okul Aile Birliği Temsilcisi	

## OKUL PSİKOSOSYAL KORUMA, ÖNLEME VE KRİZE MÜDAHALE EKİBİ

Okul Müdürü	
Müdür Yardımcısı	
Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışman	
Sınıf Rehber Öğretmeni Temsilcileri	



## ORYANTASYON

Oryantasyon; rehberlik etme, yönlendirme anlamı taşımaktadır. Okulda oryantasyon; çocuğun yeni ortamını ve içinde yer alacağı durumları tanıması, bunlara alışması ve mevcut şartları kabullenebilmesi için; yakın çevreyi, okulu, karşılaşılabilecek uyarıcıları tanımaya yönelik yapılacak çalışmaları içermektedir. Buna göre, okul öncesi, ilkököl birinci, ortaoköl beşinci ve lise dokuzuncu sınıfa devam edecek öğrenciler için her yıl oryantasyon, okula uyum süreci programı uygulanmaktadır. Her yıl okulların açıldığı tarihten bir hafta önce okulöncesi ve ilkököl birinci sınıf öğrencilerinin oryantasyon okula uyum süreci başlamaktadır. 2022-2023 eğitim öğretim yılında 5 Eylül'de okul öncesi eğitim ile ilkököl birinci sınıflara başlayacak öğrenciler için uygulanacak program 9 Eylül'de sona erecektir. Ortaoköl ve imam hatip ortaokullarının beşinci sınıf öğrencilerine yönelik uygulanacak program ise 12 Eylül'de başlayıp 16 Eylül'e kadar sürecektir.

Okula uyum sürecinde yapılabilecekler ;

- Okula Uyum Rehberi 2022 okunmalı ve süreç okula uyum haftası uygulama çizelgesine uygun olarak yürütülmelidir.
- Aileler ve okul yönetimi ile iş birliği sağlanmalı süreçteki rol ve sorumlulukları konusunda bilgilendirme yapılmalıdır.
- Sınıf ortamı eğitim öğretime hazırlanmalıdır. 5 Eylül 2022 tarihinde aileler ile gerçekleştirilecek toplantı öncesinde aileler ile iletişim kurulmalı toplantının yeri, saati, içeriği konularında bilgilendirme yapılmalıdır.
- Çocuğun okula uyumunu hızlandıracak (okulun tanıtılması, sınıf içi etkinliklerin yürütülmesi, ailelerin evde yapabilecekleri etkinlikler konusunda bilgilendirilmesi) çalışmalar yürütülmelidir.



Okulöncesi uyum etkinliklerine ve ayrıntılı bilgiye  
[https://tegm.meb.gov.tr/meb\\_iys\\_dosyalar/2022\\_08/31121627\\_Okul\\_Oncesi\\_Egitim\\_Uyum\\_Rehberi.pdf](https://tegm.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2022_08/31121627_Okul_Oncesi_Egitim_Uyum_Rehberi.pdf) adresinden ulaşabilirsiniz.

İlkoköl uyum etkinliklerine ve ayrıntılı bilgiye  
[https://tegm.meb.gov.tr/meb\\_iys\\_dosyalar/2022\\_08/31121441\\_Ylkokul\\_Uyum\\_Rehberi.pdf](https://tegm.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2022_08/31121441_Ylkokul_Uyum_Rehberi.pdf) adresinden ulaşabilirsiniz.

## DANIŞMANLIK TEDBİRİ

Danışmanlık tedbiri; çocuğun bakımından sorumlu olan kimselere çocuk yetiştirme konusunda ; çocuklara da eğitim ve gelişimleri ile ilgili sorunların çözümünde yol göstermek amacıyla gerçekleştirilen tedbir türüdür.

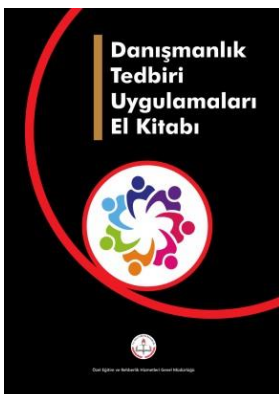
Korunma ihtiyacı olan veya suça sürüklenen çocuk hakkında mahkeme ya da hakim tarafından verilen koruyucu ve destekleyici tedbir türlerinden biridir. Çocuğun ailesi yanında korumasını sağlamak veya çocuk hakkında verilen tedbir kararlarının uygulanması sırasında onu ve bakımından sorumlu olan kimseleri desteklemek ya da uygulanması muhtemel tedbirler hakkında bilgilendirmek amacıyla uygulanır.

Danışmanlık tedbiri, Millî Eğitim Bakanlığı, (Değişik ibare:RG-23/5/2012-28301) Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve yerel yönetimler tarafından yerine getirilir.

MEB'de çocuğun eğitime devam ettiği veya danışmanlık tedbirinin yanı sıra eğitim tedbirine karar verildiği durumlarda ; okulda ya da kurumda bulunan psikolojik danışman/rehber öğretmen tarafından psikolojik danışman/rehber öğretmen bulunmadığı durumlarda ise rehberlik ve araştırma merkezlerince yerine getirilir.

### Danışmanlık Tedbiri Süreci

1. Dosyanın resmi yazı ile teslim alınması,
2. Vakaya randevu yazısının yazılması,
3. Vaka randevuya gelmediği zaman durum kolluk kuvvetlerine yazı ile bildirilir,
4. Danışmanlık tedbiri planının hazırlanması ve mahkemeye gönderilmesi,
5. Onay geldikten sonra görüşmelere başlanması,
6. Görüşmeler öğrenciyle her hafta veli ile iki haftada bir olarak planlanması,
7. En az sekiz oturum öğrenci ile en az dört oturum veli ile gerçekleştirilmesi,
8. Üç aylık raporun mahkemeye gönderilmesi,
9. Hedefe ulaşıldıktan sonra kapanma yazısının Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü'ne gönderilmesi



: Danışmanlık Tedbiri süreci ile ilgili detaylı bilgiye "[https://orgm.meb.gov.tr/meb\\_iys\\_dosyalar/201508/28114710\\_danmanlktedbiruygulamalarelki tab26.8.1 5.pdf](https://orgm.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/201508/28114710_danmanlktedbiruygulamalarelki tab26.8.1 5.pdf)" adresinden ulaşabilirsiniz

# REHBERLİK SERVİSİ DOSYA SİSTEMİ

## 1.Plan-Program Dosyası

- Rehberlik Faaliyetleri Yıllık Çerçeve Programı
- Sınıf Rehberlik Planları

## 2.Yıl Sonu Raporlar Dosyası

## 3.Eylem Plan Dosyası

- Bağımlılıkla Mücadele
- Şiddet Eylem Planı

## 4.Gelen-Giden Evrak Dosyası

- Okul idaresi ya da okul içerisindeki kurul/komisyonlar tarafından tebliğ edilen evraklar
- Okuldaki kurul/komisyonlara gönderilen evraklar

## 5.Komisyon Tutanakları Dosyası

- Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu

## 6.Görüşme Dosyası

- Bireysel Öğrenci Görüşme Formları
- Bireysel Veli Görüşme Formları

## 7.Sınıf Dosyası

- Sınıf Yıllık Çalışma Programı
- Yönetmelik
- Rehberlik Faaliyetleri Özet Bilgi Formu
- Sınıf Listesi
- Oturma Planı
- Sosyal Kulüplerde Görev Alan Öğrencilerin Listesi
- Öğrenci Tanıma Fişleri
- Uygulanan Rehberlik Tekniklerinin Uygulama Kayıtları
- Sınıf Rehberlik Programı Ekleri



## 8.Okul/Sınıf Risk Haritaları Dosyası

- Sınıf Risk Haritası
- Okul Risk Haritası

## 9.Kaynaştırma Öğrenci Dosyası

- Sağlık kurulu raporu
- Özel eğitim değerlendirme kurulu kararı
- BEP
- Destek eğitim odası çalışma planları
- Diğer kurumlardan gelen rapor ve evraklar

## 10.Mevzuat Dosyası

- Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yönetmeliği
- Rehberlik ve psikolojik danışma etik yönergesi
- Özel eğitim hizmetleri yönetmeliği
- Psikososyal koruma, önleme ve krize müdahale hizmetleri yönergesi
- Hizmet verilen okula göre okul öncesi/temel eğitim/ ortaöğretim kurumları yönetmelikleri



## SINIF REHBERLİK DOSYASINDA BULUNMASI GEREKENLER

1. Sınıf Rehber Öğretmenlerinin Görevleri
2. Sınıf Rehberlik Yıllık Çalışma Planı
3. Sınıf Listesi
4. Sınıf Sözleşmesi (İsteğe bağlıdır)
5. Sınıf Oturma Planı
6. Sınıf Başkan/Başkan Yardımcısı Seçim Tutanağı
7. Kulüp Öğrenci Dağılım Listesi
8. Sınıf Risk Haritası
9. Öğrenci Bilgi Formları
10. Veli görüşme notları ve veli görüşme tutanakları
11. Öğrenci görüşme notları
12. Devamsızlık Takip Listesi
13. Öğrenci Gözlem Kaydı
14. Yönlendirme Formları
15. Veli Toplantı Tutanakları
16. Ev Ziyaret Formları
17. Sınıf Rehberlik Etkinlikleri Uygulama Çıktıları
18. PDR Servisi Tarafından Uygulanan Test/Envanter Raporları
19. 1.Dönem Sonu Sınıf Rehberlik Faaliyet Raporu
20. Yıl Sonu Sınıf Rehberlik Faaliyet Raporu
21. Geçmiş Yılda Devreden Dökümanlar



## SINIF REHBER ÖĞRETMEN GÖREVLERİ

*Millî Eğitim Bakanlığı Rehberli ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğinden alınmıştır.*

1. Sınıf rehberlik planını okul rehberlik ve psikolojik danışma programı ile sınıf rehberlik programı çerçevesinde hazırlayarak en geç ekim ayının ikinci haftasında eğitim kurumu müdürüne onaylatır. Sınıf rehberlik planının bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile paylaşır. Plan dâhilinde uygulamalarını gerçekleştirir.
2. Sınıf rehberlik programı kapsamındaki etkinlikleri sınıfında uygular.
3. Öğrencilerinin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin ihtiyaçlarını belirleyerek okul rehberlik ve psikolojik danışma programına yansıtılmak üzere rehberlik ve psikolojik danışma servisine iletir.
4. Okul rehberlik ve psikolojik danışma programının hedeflerine ilişkin etkinliklerde rehberlik ve psikolojik danışma servisiyle iş birliği yapar.
5. Her yıl kasım ayı içerisinde sınıfında bulunan risk altındaki öğrencilere ait verilerin bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisine iletir.
6. Bireyi tanıma tekniklerinden uzmanlık bilgisi gerektirmeyenleri rehber öğretmen/psikolojik danışman ile iş birliği yaparak sınıfında uygular, sonuçlarını rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile paylaşır.
7. Sınıfa yeni gelen veya uyum güçlüğü yaşayan öğrencilerin okula uyum sağlamaları sürecinde rehber öğretmen/psikolojik danışman ile iş birliği içerisinde çalışır.
8. Öğrencilerini rehber öğretmen/psikolojik danışman ile iş birliği yaparak ilgi, yetenek, değer, akademik başarı ve kişilik özelliklerine göre öğrenci kulüplerine, seçmeli derslere ve sosyal etkinliklere yöneltir.
9. Risk altında olan öğrencileri fark ettiğinde, gerekli desteği almaları için rehberlik ve psikolojik danışma servisini bilgilendirir.
10. Öğrencinin, öğrenme stilini fark etmesine, öğrenme becerilerini geliştirmesine, akademik performansını artırmasına yönelik çalışmalarında rehberlik ve psikolojik danışma servisiyle iş birliği yapar.
11. Sınıfıyla ilgili yürüttüğü rehberlik çalışmalarına ilişkin raporu her dönem sonunda eğitim kurumu müdürüne sunar.
12. Sınıfında sosyal duygusal, akademik ve kariyer gelişimi açısından desteklenmeye ihtiyaç duyan öğrencileri rehberlik ve psikolojik danışma servisine yönlendirir, öğrencilerin gelişimini desteklemek amacıyla iş birliği yapar. Eğitim kurumunda rehber öğretmen/psikolojik danışmanın bulunmaması hâlinde öğrenciyi rehberlik ve araştırma merkezine yönlendirir.
13. Eğitim kurumu müdürünün vereceği rehberlik hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yapar.



**SINIFI  
OTURMA PLANI**



YAZI TAHTASI

D  
o  
l  
a  
p

Pen  
ce  
re  
ke  
na  
rı

Ka  
pı  
ke  
na  
rı

Öğret men  
Masası

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

.....EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

.....

.... / ... SINIFI BAŞKAN VE BAŞKAN YARDIMCISI SEÇİM TUTANAĞIDIR.

Okulumuz ... / ... sınıfı öğrencileri arasında sınıf başkanlığı ve başkan yardımcılığı seçimi ..... günü, ... : ... ve saatleri arasında gerçekleştirilmiştir.  
1'Nolu sınıf

seçim sandığı sınıf öğrencileri önünde, sınıf rehber öğretmeni tarafından açılarak sayım döküm işlemi gerçekleştirilmiştir.

( ) oy kullanılmıştır.

Oyların sayımı yapılarak, oy dökümü aşağıdaki gibi listelenmiştir.

SN	ADI SOYADI	NO	ALDIĞI OY	ALDIĞI OY YAZIYLA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Sınıf Başkanı: .....

Sınıf Başkan Yardımcısı ..... seçilmiştir.

... /.... Sınıf Rehber Öğretmeni



## KAYNAŖTIRMA ÖĞRENCİ LİSTESİ

### ÖZEL EĞİTİM ALT SINIF VE TAM ZAMANLI KAYNAŖTIRMA ÖĞRENCİ LİSTESİ

Sıra no	ADI SOYADI	DOĐUM TARİHİ	SINIF ÖĞRETMENİ	VELİ ADI	ENGEL DURUMU	*KaynaŖtırma Eđitimine Alınmasını Uygun Gören Kurul Kararının Tarih - Sayısı
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

# BİREYSELLEŐTİRİLMİŐ EĞİTİM PROGRAMI GELİŞTİRME BİRİMİ

BireyselleŐtirilmiŐ Eđitim Programı (BEP) GeliŐtirme Birimi tarafından Őzel Eđitim Hizmetleri Kurulu kararıyla kaynaŐtırma eđitimi kararı verilen tűm Őđrenciler için BEP hazırlanır. BEP geliŐtirme birimi űyeleri:

1. Műdűr veya műdűr yardımcısı,
2. Őđrencinin dersine giren tűm Őđretmenler,
3. Rehber Őđretmen,
4. Özel eğitim gerektiren birey,
5. Őđrenci velisi,
6. Gezerek Őzel eđitim gűrevi yapan Őđretmen (varsa),
7. Őzel Eđitim Deđerlendirme Kurulundan bir űye (gerektiđinde).

BEP hazırlanırken dikkat edilmesi gereken en Őnemli durumlardan biri de Őđrencinin performans dűzeyinin dođru Őlűlmesidir. Performans dűzeyi belirlenirken Őđrencinin somut, gűzlemlenebilir ve sadece yapabildiđi becerilere odaklanılmalıdır. Belirtilen Őnemli noktalar dikkate alınarak her Őđretmen kendi alanında “*Eđitsel Performans Formu*” doldurmalıdır.



! Sadece Őđrencinin ihtiyaç duyduğu derslerden BEP hazırlanır.

• BEP dosyasının saklanmasından Ekip başkanı ve Sınıf rehber Őđretmeni sorumludur.

## BİREYSELLEŐTİRİLMİŐ EĞİTİM PROGRAMI GELİŞTİRME BİRİMİ

Ekip Başkanı (Kurum m¼d¼r¼ veya görevlendirdiği m¼d¼r yardımcısı)	
Rehber ¼đretmen	
Sınıf ¼đretmeni	
¼đrencinin dersini okutan diğer ¼đretmenler	
Gezerek ¼zel eğitim g¼revi yapan ¼đretmen	
Eğitim programı hazırlamakla görevlendirilen ¼đretmen	
¼đrenci	
¼đrencinin velisi	

[https://orgm.meb.gov.tr/meb\\_iys\\_dosyalar/2022\\_09/20140845\\_BYREYSELLEYTYRYLMYY\\_EYYTYM\\_PROGRAMI\\_TUM\\_OYRETMENLER\\_YCYN\\_YOL\\_HARITASI.pdf](https://orgm.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2022_09/20140845_BYREYSELLEYTYRYLMYY_EYYTYM_PROGRAMI_TUM_OYRETMENLER_YCYN_YOL_HARITASI.pdf)



# RAM'A ÖĞRENCİ YÖNLENDİRME

Rehberlik ve Araştırma Merkezi'ne İlk Yönlendirme ve Kademe Geçiş Süreci

## İLK YÖNLENDİRME

Yaşlıtlarından anlamlı derecede farklılık gösteren öğrenciyi öğretmen bir süre gözlemler. Sınıf rehber öğretmeni, okul rehber öğretmeni, idare ve veli durumun değerlendirmesini yapar. Öncelikle sınıf içi tedbirler (farklı öğretim yöntem ve tekniklerini uygulanması, sınıf içi düzenlemelerinin yapılması, öğrencinin yetenek, ilgi ve ihtiyaçlarının dikkate alınarak eğitim-öğretim ortamının düzenlenmesi vs.) alınarak öğrencinin akranlarıyla birlikte eğitime devam etmesi sağlanmaya çalışılır. Bu süreçte öğrenci gözlenir ve tedbirlerin yetersiz kaldığı fark edilirse öğrencinin RAM'a yönlendirilme fikri veli ile paylaşılır. Velinin onay vermesi halinde belirtilen yönergeler doğrultusunda e-Rehberlik üzerinden *Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu* doldurulur. Doldurulan form müdüre onaylatıldıktan sonra yönlendirme işlemi tamamlanmış olur. *Eğitsel Değerlendirme Formu*'nun kurumumuza ulaşmasıyla öğrenciye randevu oluşturulur. Kurumumuz tarafından öğrenci ve veliye bildirilir.

## Kademe Geçiş Süreci

Kademe geçişi nedir? Okul öncesine devam eden bir öğrenci ilkokula geçtiği zaman, İlkokul öğrencisi ortaokula geçtiği zaman ve Ortaokul öğrencisi liseye geçtiği zaman kademe geçişi yapmış olur

**NOT1:** Kademe geçişi yapmış olan öğrencinin Resmi Tedbir Kararı iptal olmaktadır. Bu sebeple raporunun yenilenmesi gerekmektedir. Yukarıdaki adımlar izlenecektir.

**NOT2:** Alınan her resmi tedbir kararı kademe geçişine veya resmi tedbir değişikliğine (öğrenci okulunuzdan mezun olana) kadar geçerlidir. Resmi tedbir kararı (özel eğitim sınıfı, kaynaştırma) için her yıl öğrencinin yeniden yönlendirilmesine gerek yoktur.



E-Rehberlik'ten Rehberlik ve Araştırma Merkezine öğrenci yönlendirme işlemleri üç aşamada gerçekleşir.

Sınıf/Şube Rehber Öğretmeni kendi Mebbis' inden sisteme giriş yaparak e-rehberlik modülünden öğrenci yönlendirme işlemleri sekmesine tıklayarak "Eğitsel Değerlendirme İstek Formu/Psikolojik Destek Yönlendirme Formu" seçeneklerinden ilgili olanı seçer. Açılan ekrana öğrenci bilgilerini girer. Sınıf Rehber öğretmeni ilgili alanları doldurur. Yapılan işlemler kaydedilir.

Rehber öğretmen/psikolojik danışman e-Rehberlik modülünden *Öğrenci Yönlendirme İşlemleri* sekmesini tıklar ve *Eğitsel Değerlendirme İstek Formu/Psikolojik Destek Yönlendirme Formu* seçeneklerinden ilgili olanı seçer. Açılan ekranda sınıf/şube seçimi yaparak ilgili öğrencinin ismini seçer. Açılan ekrana görüşlerini yazarak kaydeder.

*Kaydedilen Form Okul müdürünün ekranına düşer. Okul müdürü onaylayıp kaydettikten sonra işlem tamamlanmış olur*



## RAM'A GELİRKEN VELİNİN GETİRMESİ GEREKEN EVRAKLAR

Veli ve öğrencinin nüfus cüzdanı (Anne-baba (vasilik durumu varsa) dışında kimse veli olarak kabul edilmez)

Anne-baba ayrılmış veya vasi tayin edilmişse ;mahkeme kararı, vasi belgesi

Öğrencinin 1 adet vesikalık fotoğrafı

Sağlık kurulu raporu (tıbbi tanısı varsa)

## REHBERLİK SERVİSİ TARAFINDAN KULLANILAN BAZI BİREYİ TANIMA TEKNİKLERİ

Orgm sitesinden rehberlik hizmetlerinde kullanılan bireyi tanıma tekniklerine ulaşılabilir.

[http://orgm.meb.gov.tr/meb\\_iys\\_dosyalar/2017\\_08/08152315\\_FORM\\_HARYT\\_ASI-KODLU.pdf](http://orgm.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2017_08/08152315_FORM_HARYT_ASI-KODLU.pdf)

# Eylül 2023

Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	Notlar				

# Ekim 2023

Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar	
25	26	27	28	29	30	1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31	Notlar					

# Kasım 2023

Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	Notlar				

# Aralık 2023

Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	Notlar				

# Ocak 2024

Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	Notlar				

# Şubat 2024

Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	1	2	3
4	5	Notlar				

# Mart 2024

Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
26	27	28	29	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	Notlar				



# Nisan 2024

Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	Notlar				

# Mayıs 2024

Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	Notlar				

# Haziran 2024

Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	Notlar				

