

2023

YÜZ YÜZE EĞİTİM İŞ ve İŞLEMLERİ KILAVUZU



26.09.2023

İçindekiler

| | |
|---|----|
| 1. AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ..... | 4 |
| 2. YÜZ YÜZE EĞİTİME BAŞLAMAK İÇİN ONAY ALMA İŞLEMİ..... | 6 |
| 3. OKULLARIN AÇIK ÖĞRETİM LİSELERİ BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİNE GİRİŞ İŞLEMİ..... | 7 |
| 4. OKULLARIN İLETİŞİM BİLGİLERİNİN SİSTEME GİRİLMESİ..... | 8 |
| 5. SİSTEME ÖĞRENCİ KONTENJANI BİLGİLERİNİN GİRİLMESİ..... | 9 |
| 6. ÖĞRETMEN YETKİLENDİRİLMESİ..... | 10 |
| 6.1. KURUM YETKİLİ GİRİŞİ..... | 10 |
| 6.2. YURT DIŞI OKUL/KURUM YETKİLENDİRME..... | 13 |
| 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..... | 15 |
| 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..... | 21 |
| 7.1.2.2. KİMLİK NO SORGULAMA..... | 21 |
| 7.1.2.3. KAYIT İŞLEMİNE BAŞLAMA..... | 22 |
| 7.1.2.4. YENİ KAYIT ÖĞRENCİ BİLGİ GİRİŞİ..... | 23 |
| 7.1.2.5. ÖĞRENCİ YENİ KAYIT RAPOR EKRANI..... | 34 |
| 7.1.2.6. TASDİKNAMEDEDEN YÜZ YÜZE DERS NOTLARININ GİRİŞ İŞLEMLERİ..... | 36 |
| 7.1.3. TASDİKNAMELİ ÖĞRENCİ FORM C İLE YENİ KAYIT İŞLEMLERİ..... | 53 |
| 7.1.3.1. Tasdiknameli Öğrenci Form C İşleminde Yüz Yüze Alan Derslerinin Veri Giriş İşlemleri..... | 55 |
| 7.1.4. ORTAÖĞRETİM KURUMU MEZUNU OLARAK GELENLERİN YENİ KAYIT İŞLEMLERİ..... | 56 |
| 7.1.4.1. YENİ KAYIT MENÜSÜ..... | 56 |
| 7.1.4.2. KİMLİK NO SORGULAMA..... | 57 |
| 7.1.4.3. KAYIT İŞLEMİNE BAŞLAMA..... | 58 |
| 7.1.4.4. YENİ KAYIT ÖĞRENCİ BİLGİ GİRİŞİ..... | 59 |
| 7.1.4.5. ÖĞRENCİ YENİ KAYIT RAPOR EKRANI..... | 61 |
| 7.1.5. YURT DIŞI DENKLİK BELGESİYLE YENİ KAYIT İŞLEMLERİ..... | 63 |
| 7.1.6. OKUL ve ALAN DEĞİŞİKLİĞİ İLE GEÇİŞ İŞLEMİ..... | 68 |
| 7.1.6.1. AÇIK ÖĞRETİM LİSESİNDEN GEÇİŞLER..... | 69 |
| 7.1.6.2. MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİNDEN GEÇİŞLER..... | 70 |
| 7.1.6.3. İHL/AÖİHL- AÖL/MAÖL-AÖİHL GEÇİŞLER..... | 71 |
| 7.1.6.4. DAL TANIMLAMA İŞLEMLERİ..... | 71 |
| 7.2. KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ..... | 74 |
| 7.2.1. KAYIT YENİLEME..... | 74 |
| 7.2.1.1. ÜCRET MUAFİYETİ OLAN ÖĞRENCİLER İÇİN YÜZ YÜZE EĞİTİM KURUMU TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER..... | 74 |
| 7.2.1.2. KİMLİK, ADRES VEYA SINAV YERİ BİLGİLERİNDE DEĞİŞİKLİK OLAN ÖĞRENCİLER İÇİN YÜZ YÜZE EĞİTİM KURUMU TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER..... | 76 |
| 7.2.2. DONUK ÖĞRENCİLERİN KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ..... | 78 |
| 7.2.3. SİLİK FORM-C..... | 78 |
| 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..... | 87 |
| 9. | YANLIŞ YATIRILAN ÜCRETİN İADESİ..... | 89 |
| 10. | BİOMETRİK FOTOĞRAFİN SİSTEME TARANMASI..... | 90 |
| 11. | BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİNE “BELGE TARAMA” İŞLEMİ..... | 93 |
| 12. | NOTLARIN 10’LUK SİSTEMDEN 5’LİK SİSTEME DÖNÜŞÜMÜ..... | 94 |
| 13. | YÜZ YÜZE GRUP OLUŞTURMA İŞLEMLERİ..... | 95 |
| 13.1. | GRUP OLUŞTURMA..... | 95 |
| 13.2. | YÜZ YÜZE DERSE ÖĞRETMEN VE ÖĞRENCİ SEÇİMİ..... | 98 |
| 13.3. | YÜZ YÜZE ÖĞRETMEN AKTARMA İŞLEMİ..... | 101 |
| 14. | YÜZ YÜZE EĞİTİMDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR..... | 102 |
| 15. | YOĞUNLAŞTIRILMIŞ YÜZ YÜZE EĞİTİM USUL VE ESASLARI..... | 105 |
| 16. | AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİNDE OKUTULAN DERSLER..... | 114 |
| 16.1. | UZAKTAN EĞİTİM DERSLERİ..... | 114 |
| 16.2. | YÜZ YÜZE EĞİTİM ALAN DERSLERİ..... | 115 |
| 17. | YÜZ YÜZE EĞİTİMDE DEVAMSIZLIK İŞLEMLERİ..... | 116 |
| 17.1. | YÜZ YÜZE DEVAMSIZLIK GİRİŞİ (GRUP)..... | 116 |
| 17.2. | ÖĞRENCİNİN YÜZ YÜZE DEVAMSIZLIK BİLGİSİ..... | 118 |
| 17.3. | YÜZ YÜZE DEVAMSIZLIK..... | 119 |
| 18. | NOT GİRİŞ İŞLEMLERİ..... | 120 |
| 19. | DÖNEM SONU YAPILMASI GEREKEN İŞ VE İŞLEMLER..... | 123 |
| 19.1. | NOT FİŞLERİNİN HAZIRLANMASI VE ONAYLANARAK SAKLANMASI..... | 123 |
| 19.2. | DEVAMSIZLIK LİSTELERİNİN HAZIRLANMASI VE ONAYLANARAK SAKLANMASI..... | 123 |
| 19.3. | YÜZ YÜZE TAMAMLAMA ÇEKİ ATILMASI..... | 123 |
| 19.4. | DİPLOMA İŞ VE İŞLEMLERİNİN YAPILMASI..... | 124 |
| 19.5. | DÖNEM SONU EK SINAV İŞLEMLERİ..... | 124 |
| 20. | DİPLOMA BASIM VE TESLİM İŞLEMLERİ..... | 125 |
| 20.1. | DİPLOMA DEFTERİ BASIM İŞLEMLERİ..... | 125 |
| 20.2. | DİPLOMA BASIM İŞLEMLERİ..... | 127 |
| 20.3. | DİPLOMA TESLİM İŞLEMLERİ..... | 130 |
| 21. | YÜZ YÜZE EĞİTİM KURUMLARININ DENETİMİNDE GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURULACAK HUSUSLAR... 133 | 133 |
| 22. | YÜZ YÜZE EĞİTİM KURUMUNCA VERİLEBİLECEK BELGELER..... | 134 |
| 22.1. | TASDİKNAME KESME..... | 134 |
| 22.2. | TASDİKNAME KAYIP..... | 135 |
| 22.3. | DİPLOMA KAYIP BELGESİ..... | 136 |
| 22.4. | ÇIKMA BELGESİ..... | 137 |
| 22.5. | MEZUNİYET YAZISI..... | 138 |
| 22.6. | ÖĞRENCİ BELGESİ..... | 139 |
| 22.7. | EK-C2 (ASKERLİK ŞUBESİNE VERİLECEK BELGE)..... | 140 |
| 22.8. | TRANSKRİPT BELGESİ..... | 141 |
| 22.9. | YÜZ YÜZE DURUM BELGESİ..... | 142 |
| 22.10. | YÜZ YÜZE DERS BAŞARI DURUM BELGESİ..... | 143 |
| 22.11. | YÜZ YÜZE EĞİTİMİ TAMAMLAMA BELGESİ..... | 144 |

| | | |
|------------|--|------------|
| 23. | SIK KULLANILAN TERİMLER | 145 |
| 24. | DİLEKÇE ÖRNEKLERİ | 146 |
| 24.1. | EK-1..... | 147 |
| 24.2. | EK-2..... | 148 |
| 24.3. | EK-3..... | 149 |
| 24.4. | EK-4..... | 150 |
| 24.5. | EK-5..... | 151 |
| 24.6. | EK-6..... | 152 |
| 25. | YOĞUNLAŞTIRILMIŞ PROGRAM UYGULAMASI ÖRNEĞİ | 153 |
| 26. | YÜZ YÜZE EĞİTİM İÇİN ONAY ALMA YAZISI ÖRNEĞİ..... | 154 |

1. AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ

Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi; uzaktan öğretim teknolojilerine yüz yüze eğitim uygulamalarının da eklenmesi sureti ile bir program olarak 1995 yılından 2006 yılına kadar Açık Öğretim Lisesi, 02.02.2006 tarihinden 22.03.2017 tarihine kadar da Mesleki Açık Öğretim Lisesi bünyesinde hizmet vermiştir.

Bilimsel ve teknolojik gelişmeler ve yüz yüze eğitim ile bugüne kadar ki uygulamalardan alınan geri bildirimler sonucunda, daha etkin bir şekilde uygulanabilmesine imkân sağlamak için Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinin kuruluşu zorunlu hâle gelmiştir.

2016-2017 eğitim öğretim yılında faaliyete geçmek üzere 08.08.2016 tarih ve 84421612 sayılı Bakanlık makamının onayı ile Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü bünyesinde “**AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ**” kurulmuştur. Kuruluş işlemleri 22.03.2017 tarihinde tamamlanarak bu tarihte müstakil bir kurum olarak eğitim öğretim faaliyetlerine başlamıştır.

Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi program içeriği bakımından örgün eğitimdeki Anadolu İmam Hatip Liselerinin program içerikleriyle aynı olmasına karşın, yapısı ve işleyişi bakımından diğer örgün eğitim kurumlarından farklı, kendine özgü bir modeldir. Yönetmelik gereği ders geçme ve kredi sistemine göre mezun veren Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde uzaktan öğretimin temel süreçlerinden yararlanılmaktadır.

Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi MEB Meslekî Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği'ne tâbidir. Bu yönetmelikte olmayan hususlarda Ortaöğretim Kurumları yönetmeliğine tabidir. (İstisna durumlar kılavuzda belirtilmiştir.) Bu iki yönetmelikte bulunmayan hususlarda Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı karar ve görüşleri ile Bakanlık veya Genel Müdürlük onayları ile işlemler yürütülmektedir.

Açık Öğretim İmam Hatip 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. Alan (Meslek) Dersleri
 - c. Seçmeli Dersler
2. **Yüz Yüze Eğitim ile Alınan Alan Dersleri:**
 - a. Ortak Alan (Meslek) Dersleri
 - b. Seçmeli Alan (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 desteklenmekte ve ders kitapları Halk Eğitimi Merkezleri tarafından öğrencilere verilmektedir.

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

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

Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi yüz yüze eğitim programında, örgün eğitimdeki derslerin programları uygulanmakta ve örgün Anadolu İmam Hatip 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. Ayrıca bu kitap ve materyaller; e-kitap olarak internet üzerinden de yayımlanmaktadır.

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

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

Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi İletişim Bilgileri:

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

e-posta : aoihl@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 Anadolu İmam Hatip 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.

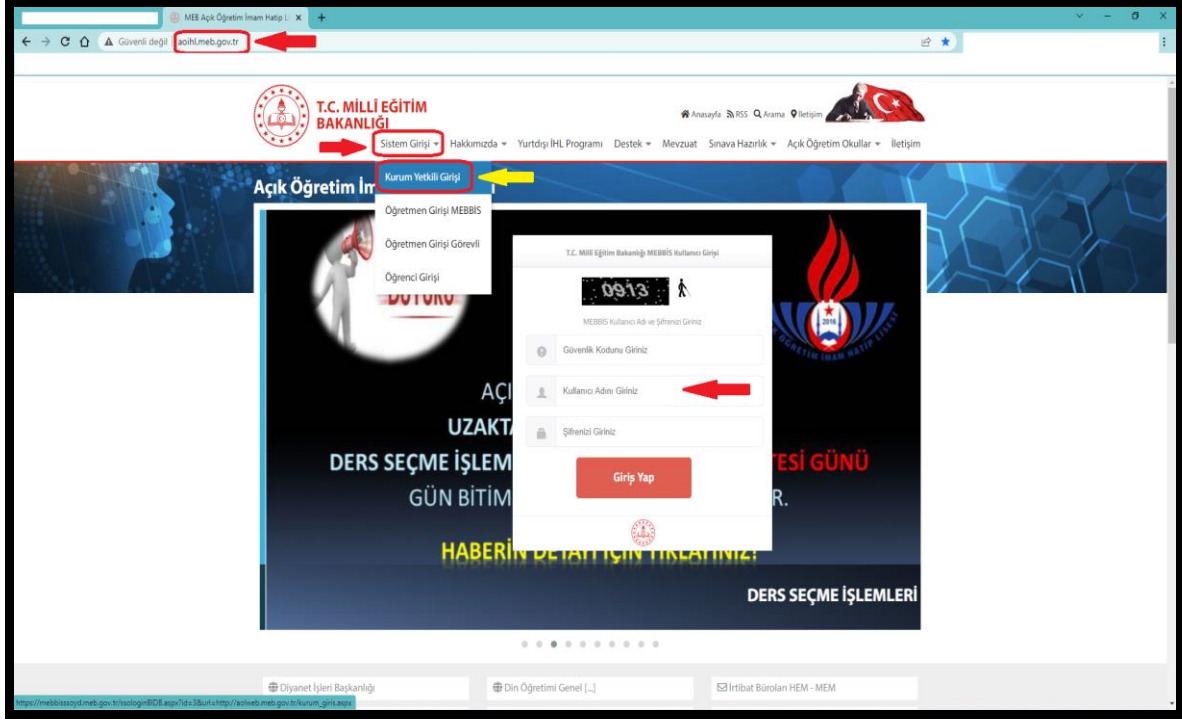
[\(Resim 226- Örnek Onay Alma Yazısı İçin Tıklayınız.\)](#)

Daha sonra, “Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemi” üzerinden yetkilendirilme işlemleri için Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi’nin “aoihl@meb.gov.tr” e-posta adresine; açık öğretim iş ve işlemlerini okulda yürütecek yöneticinin ad-soyad, iletişim bilgileri ile yüz yüze eğitim vermek için alınan olurda eklenerek gönderilir.

- b) Yüz yüze eğitim verebilmek için olur alan bu kurumlar Açık Öğretim İmam Hatip 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 onay alındıktan sonra Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sisteminde tanımlanarak yetkilendirilen kurumlar; Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinin <http://aoihl.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)

KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ

TANIM İŞLEMLERİ

Kurum İletişim Bilgileri

Yüz Yüze Kurum Grup

Yüz Yüze Kurum Kontenjan Girişi

Kurum Adres :

Müdür T.C. No : MERİS' den Sorgula

Müdür Ad Soyad/Görev :

Müdür Cep Telefon :

Müdür Yardımcısı T.C. No : MERİS' den Sorgula

Müdür Yardımcısı Ad Soyad/Görev :

Müdür Yardımcısı Cep Telefon :

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.

Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi yüz yüze kurum kontenjan girişi için **"TANIM İŞLEMLERİ"** menüsü altında bulunan **"Yüz Yüze Kurum Kontenjan Girişi"** bölümüne tıklanır. Açılan sayfada alanı bölümünden **"İmam Hatip Lisesi"** dalı bölümünden **"İmam Hatip"** seçilerek **"Yeni Kayıt"** bölümüne tıklanır (Resim 3).

The screenshot shows the 'Yüz Yüze Kurum Kontenjan Girişi' form. The 'Kurum Bilgi' field is set to 'İmam Hatip Lisesi'. The 'Kurum Adı' field is set to 'İmam Hatip'. The 'Alan' field is set to 'İmam Hatip Lisesi'. The 'Dalı' field is set to 'İmam Hatip'. The 'Öğretim Yılı' field is set to '2023-2024'. A red arrow points to the 'Kaydet' button.

Resim 3

Açılan **"Kontenjan Tanımlama"** ekranından ilgili kontenjan bilgileri girilerek **"Kaydet"** butonuna basılır (Resim 4).

The screenshot shows the 'Kontenjan Tanımlama' form. It includes three input fields: 'İlköğretim veya Orta Okul Mezunu Kontenjan', 'Ara Sınıf (Tasdiknameli) Kontenjan', and 'Lise Mezunu Kontenjan'. Each field has a '0' value entered.

Resim 4

(Resim 5) teki gibi ekrana gelen görüntü ile kontenjan girme işlem basamakları tamamlanmış olur.

The screenshot shows the 'Yüz Yüze Kurum Kontenjan Girişi' form. The 'Kaydet' button is visible. The 'Kontenjan Tanımlama' form is also visible, showing the input fields for 'İlköğretim veya Orta Okul Mezunu Kontenjan', 'Ara Sınıf (Tasdiknameli) Kontenjan', and 'Lise Mezunu Kontenjan'.

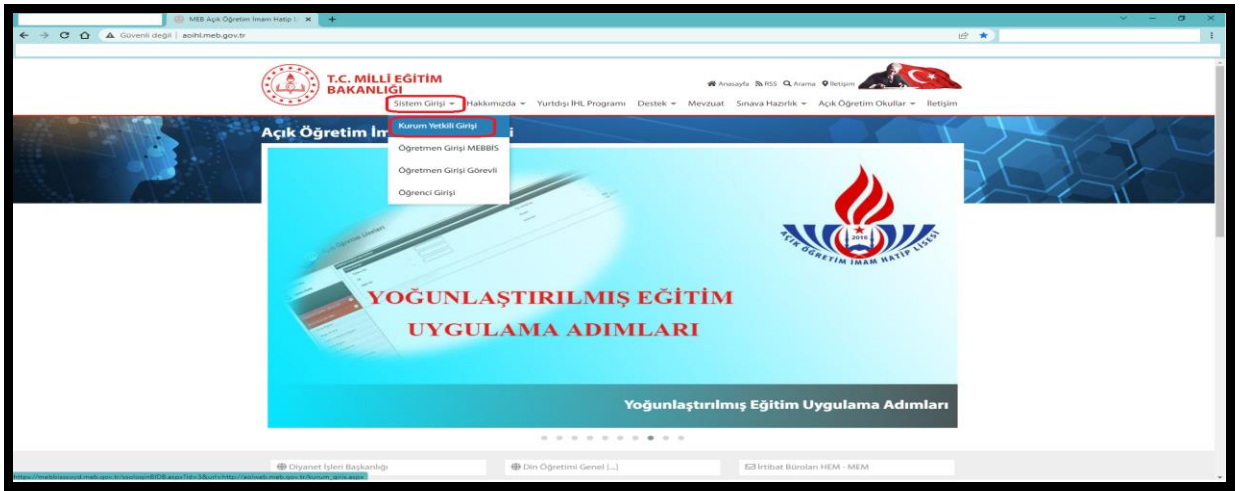
Resim 5

6. ÖĞRETMEN YETKİLENDİRİLMESİ

Bu bölümde yüz yüze eğitim verecek kurumlarda Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinin iş ve işlemlerini yürütecek görevli müdür yardımcısı/öğretmen ile yüz yüze eğitim derslerini verecek öğretmenlerin Açık Öğretim Bilgi Yönetim Sisteminde yetkilendirilmesi işlem basamakları yer almaktadır.

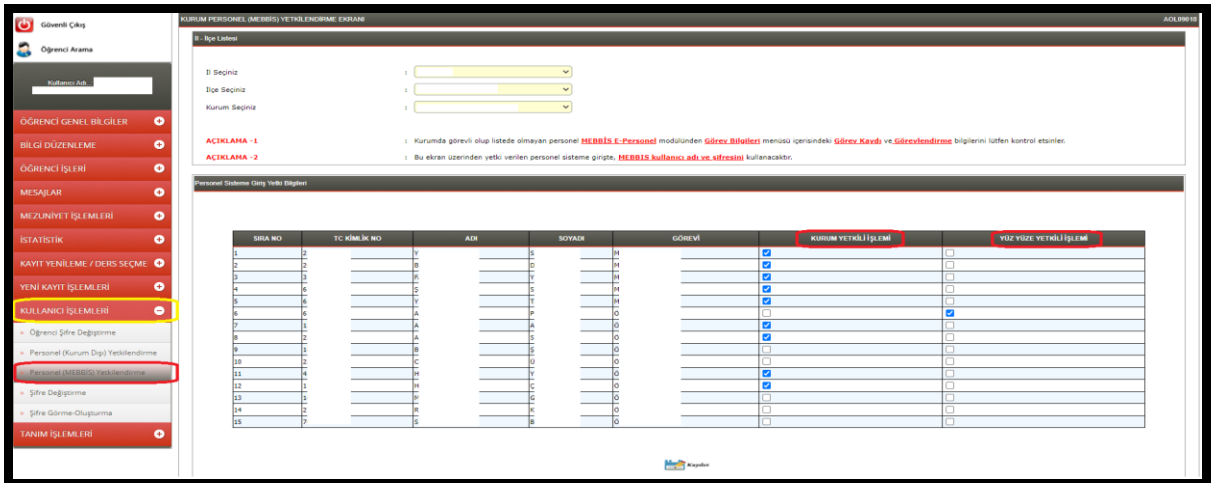
6.1. KURUM YETKİLİ GİRİŞİ

<http://aoihl.meb.gov.tr> adresindeki **Sistem Girişi** menüsü altındaki **“Kurum Yetkili Girişi”** alt menüsü tıklanarak açılan ekrandan Okul/Kurumunuzun 6 haneli kurum kodu ve MEBBİS şifresi ile giriş yapılır. (Resim 6)



Resim 6

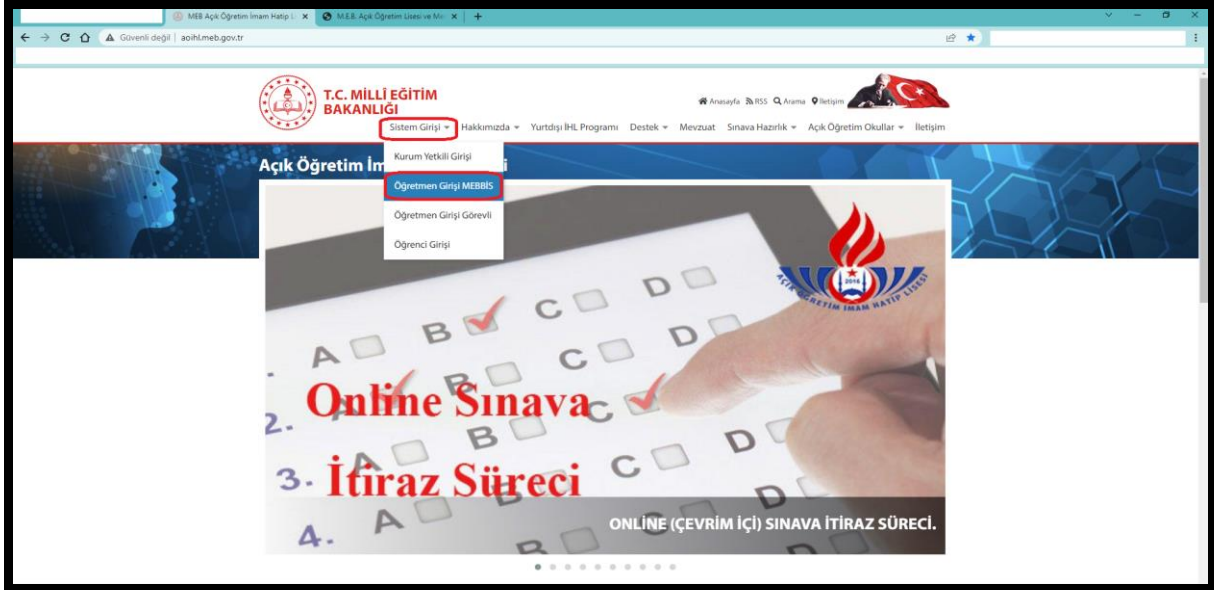
Yüz yüze eğitim verecek personel **Okul\Kurum personeliniz ise; “KULLANICI İŞLEMLERİ”** menüsünden **“Personel (MEBBİS) Yetkilendirme”** alt menüsüne tıklanır. Açılan **“KURUM PERSONEL (MEBBİS) YETKİLENDİRME EKRANI”** nda iki tür yetkilendirme yapılabilir. (Resim 7)



Resim 7

“Kurum Yetkili İşlemi” sütunu, okulunuzda Açık Öğretim İmam Hatip 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, <http://aoihl.meb.gov.tr> adresindeki **Sistem Girişi** menüsü altındaki “**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**; “**Personel (Kurum Dışı) Yetkilendirme**” alt menüsü tıklanır. (Resim 9)



Resim 9

Kullanıcı adı ve şifre tanımlanması için:

- Yeni Kayıt simgesi tıklanır. (Resim 10)

Resim 10

- Görevlendirilecek personel için "Kimlik No Giriniz" kısmı doldurulur ve MERNİS'ten sorgulanır. "Yüz Yüze Yetkili İşlemi" kutucuğu işaretlenir. İlgili personel için, bir kullanıcı adı ile şifre belirlenir ve "Kaydet" butonu tıklanır. Belirlenen kullanıcı adı ve şifre ilgili personele teslim edilir. İlgili personel sisteme girerek şifresini değiştirebilir. (Resim 11)

Resim 11

Not: Kurumunuzda yetkili olan personeli silmek için buradaki işaretlemeyi kaldırıp kaydetmeniz yeterli olacaktır.

- Bu kısımda yetkilendirilen öğretmenler, <http://aoihl.meb.gov.tr> adresindeki **Sistem Girişi** menüsü altındaki "Öğretmen Girişi Görevli" linki ile sisteme tanımlanmış kullanıcı adı ve şifre ile giriş yaparlar. (Resim 12)



Resim 12

Not: Yukarıdaki ekranda verilen “**Kurum Yetkili İşlemi**” menüsü, yurt içindeki Yüz Yüze Eğitim Okul/Kurum Personeli için oluşturulmuş olup yurt dışındaki Okul/Kurumların personeli için “**Yurt Dışı Okul/Kurum Yetkilendirme**” başlığı altında anlatılacaktır.

6.2. YURT DIŞI OKUL/KURUM YETKİLENDİRME

Yurt dışı okul/kurumlar, MEBBİS sisteminde kaydı olmadığı için “**Personel (MEBBİS) Yetkilendirme**” ekranından yetkilendirme yapılamayan personeller için “**Personel (Kurum Dışı) Yetkilendirme**” ekranından yetkilendirme işlemlerini yapar. (Resim 13)



Resim 13

Resim 14

Yurt dışı okul/kurumda, Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi iş ve işlemlerinde tam yetkili ataması için “**Kimlik No Giriniz**” kısmı doldurularak MERNİS’ten sorgulama yapılır. “**Kurum Yetkili İşlemi**” kutucuğu işaretlenir. İlgili personel için bir kullanıcı adı ve şifre belirlenerek “Kaydet” butonu tıklanır. Belirlenen kullanıcı adı ve şifre personele teslim edilir. İlgili personel sisteme girerek şifresini değiştirebilir. (Resim-14)

Yurt dışı okul/kurumlarda yüz yüze eğitim verecek personel için ise “**Kimlik No Giriniz**” kısmı doldurulur ve MERNİS’ten sorgulanır. “**Yüz Yüze Yetkili İşlemi**” kutucuğu işaretlenir. İlgili personel için bir kullanıcı adı ve şifre belirlenerek “Kaydet” simgesi tıklanır. Belirlenen kullanıcı adı ve şifre personele teslim edilir. İlgili personel sisteme girerek şifresini değiştirebilir. (Resim 14)

DİKKAT: **YÜZ YÜZE GRUP OLUŞTURMA İŞLEMLERİ** başlığı altında anlatılan işlemler **Yurt Dışı Okul/Kurumlar** için de geçerlidir.

7. KAYIT VE NAKİL İŞLEMLERİ

7.1. YENİ KAYIT İŞLEMLERİ

Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine;

- 2023/30 sayılı Genelge kapsamında olanlar,
- Ortaöğretim kurumlarının imam hatip alanı dışında diğer alanlarının herhangi birinden mezun olanlar,
- Yükseköğretim kurumlarından ayrılan veya mezun olanlar,

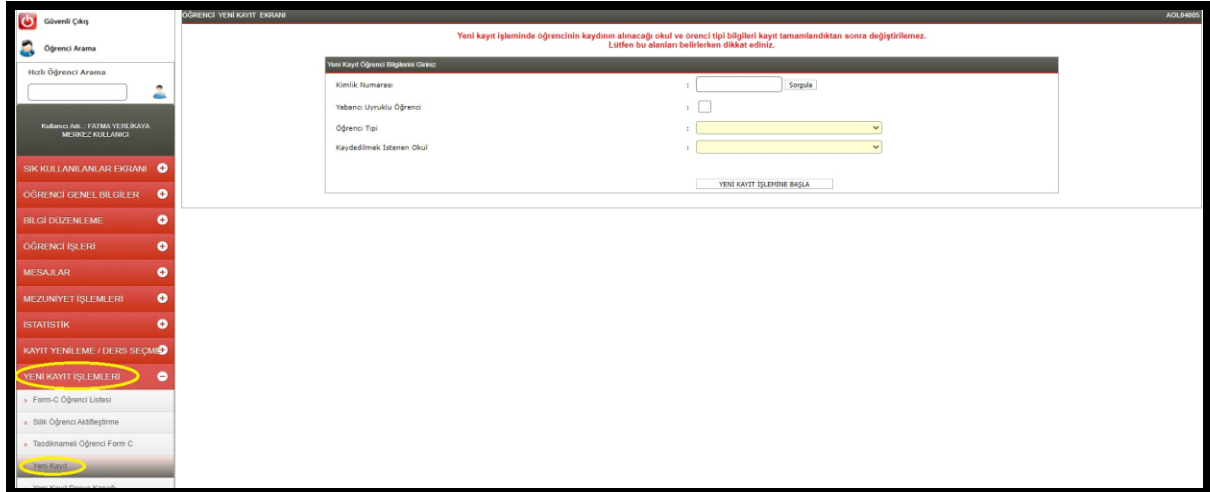
kayıt yaptırabilir.

Örgün ortaöğretim kurumlarında okuma hakkını kaybeden öğrencilerin açık öğretim liselerine geçişlerine yönelik bilgilendirme ve yönlendirme işlemleri kayıtlı buldukları eğitim kurumunca yapılacaktır. Diğer öğrencilerin açık öğretim liselerine geçiş ön onay işlemleri, kayıtlı buldukları okulun bağlı olduğu il/ilçe Öğrenci Yerleştirme ve Nakil Komisyonu marifetiyle, mazeret durumlarını gösterir resmî belgeye dayalı olarak gerçekleştirilecektir.

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 “YENİ KAYIT İŞLEMLERİ” menüsünden “Yeni Kayıt” alt menüsü seçilir. (Resim 15)



Resim 15

7.1.1.2. KİMLİK NO SORGULAMA

Açılan pencereye öğrenci adayının “T.C Kimlik Numarası” yazılarak “Sorgula” butonuna tıklanır (Resim 16).

Resim 16

Öğrenci adayının durumuna göre “Öğrenci Tipi” menüsünden “İLKÖĞRETİM OKULU - ORTA OKUL MEZ. VEYA ORTA OKUL TAMAMLAMA BELGESİ” seçimi yapılır (Resim 17)

Resim 17

Öğrenci adayı için “Kaydedilmek İstenen Okul” kısmından “AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ – 4 YILLIK” seçilir ve “Yeni Kayıt İşlemine Başla” butonu tıklanır. (Resim 18)

Resim 18

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 19)

Adayın ücret muafiyeti var veya kayıt ücretini yatırdı ise “Kayıt İşlemine Başla” butonuna tıklanarak işleme 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 19)

Resim 19

(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 herhangi bir belge istenmeden) işleme devam edilir. Öğrencinin e-Okulda kaydı yoksa kaydı olmadığına dair uyarı çıkacaktır. (Resim 20)

Resim 20

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 Açık Öğretim İmam Hatip 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 21)

Resim 21

b) "Öğrenci Başvuru Okul Bilgileri" penceresinin "Başvurduğu Alan-Bölüm" kısmından "İMAM HATİP LİSESİ", "Başvurduğu Dal" kısmından "İMAM HATİP" ve "1. Yabancı Dil Seçeneği" menüsünden uygun olan dil seçimi yapılır. Yüz yüze eğitim ücreti yatırılmış ise ilgili kutucuk işaretlenir (Resim 22).

| Öğrenci Başvuru Okul Bilgileri | |
|---|---|
| Bayvurduğu Okul | : AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ - 4 YILLIK |
| Bayvurduğu Alan-Bölüm | : İMAM HATİP LİSESİ |
| Bayvurduğu Dal | : İMAM HATİP |
| 1.Yabancı Dil Seçeneği | : İNGİLİZCE |
| 2.Yabancı Dil Seçeneği | : |
| <input type="checkbox"/> Yüz Yüze Eğitim Ücreti Yattı mı? | |

Resim 22

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 23)

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

Resim 23

d) “Yüz yüze Eğitim Kurum Bilgileri” penceresinden öğrencinin yüz yüze eğitim alacağı okulun/kurumun “Kurum İli”, “Kurum İlçesi” ve “Kurum Adı” bilgileri seçilir. (Resim 24)

| Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgileri | | | |
|---------------------------------|---|------------|---------------|
| Kurum İl | : ANKARA | Kurum İlçe | : YENİMAHALLE |
| Kurum Adı | : Tefik İleri Anadolu İmam Hatip Lisesi | | |
| Boş Kontenjan :75 | | | |

Resim 24

e) “Öğrenci Adres ve Sınav Yeri Bilgileri” penceresindeki gerekli bilgiler doldurulur (Resim 25). Gerekli durumlarda iletişime geçilebilmesi için kesinlikle öğrencinin Telefon No bilgisi sisteme girilmelidir.

| Öğrenci Adres ve Sınav Yeri Bilgileri | | | |
|---------------------------------------|-------------------------|----------------|-------------------|
| Adres | : | Posta Kodu | : |
| Semt | : | Adres İlçesi | : |
| Adres İli | : | Sınav Merkezi | : |
| Telefon No | : Örn:03121234567 | Gsm No | : Örn:05051234567 |
| E-Posta Adresi | : | Ülke Kodu | : TÜRKİYE |
| Özel Durumu | : YOK | Ceza Evi İli | : |
| Ceza Evi İli | : | Ceza Evi | : |
| Ceza Evi Grubu | : | Çalışma Durumu | : ÇALIŞMIYOR |
| Özür Grubu | : HERHANGİ BİR ÖZÜR YOK | Uyruk | : |
| Eğitim Materyali | : KİTAP | | |

Resim 25

“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 26).

b) “Öğrenci Şifre Raporu Al” butonu tıklanarak Öğrenci şifre raporu alınarak öğrenciye teslim edilir. (Resim 30)

| T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Açık Öğretim Liseleri ÖĞRENCİ YENİ KAYIT RAPORU | | | |
|--|------------|---|----------|
| Merkez Kullanıcı | 20/05/2022 | | |
| Öğrenci Bilgileri | | | |
| Yeni Kayıt İşleminiz Başarı İle Tamamlanmıştır. | | | |
| Öğrenci No | : | T.C. Kimlik No | : |
| Adı | : | Soyadı | : |
| Okul / Alan - Bölüm | : | AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ - 4 YILLIK / İMAM HATİP LİSESİ | |
| Şifreniz | : | | |
| Adres ve Sınav Yeri Bilgileriniz | | | |
| Adres | : | | |
| Adres İlçeniz | : | Adres İliniz | : ANKARA |
| Sınav Merkeziniz | : | ANKARA-KEÇİÖREN | |
| Telefon Numaranız | : | Gsm Numaranız | : |
| Eğitim Materyali | : | Kitap | |
| Yüz Yüze Eğitim Alacağı Okul : BAKANLIK / MERKEZE BAĞLI TAŞRA Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi | | | |
|: MUTLAKA OKUYUNUZ :.... | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Yeni Kayıt İşlemi tamamlanan öğrencilerimiz, aol.meb.gov.tr, maol.meb.gov.tr ve aoihl.meb.gov.tr adresinde yer alan "ÖĞRENCİ GİRİŞİ" butonunu tıklayarak sisteme gireceklerdir.2. Değiştirerek size özel hale getirdiğiniz şifrenizi unutmayınız ve başkalarına söylemeyiniz. İnternet üzerinde işlemlerinizi mümkün olduğunca kendiniz yapmaya çalışınız, bilgilerde meydana gelen değişikliklerden öğrencinin kendisi sorumlu olacaktır.3. Öğrencilik durumunuz AKTİF hale geldikten sonra, KAYIT YENİLEME menüsü içerisinde bulunan DERS SEÇME işlemi ekranından sınava gireceğiniz derslerinizi seçmelisiniz. Kayıt yaptırdığı halde ders seçimini yapmayan öğrenci sınava giremez. Ders seçimi yapmadan önce, aol.meb.gov.tr, maol.meb.gov.tr ve aoihl.meb.gov.tr adresinden mezuniyet şartlarını okumanız yararınıza olacaktır.4. Ders seçme işlemi yapan öğrenciler kitaplarını Halk Eğitim Merkezi Müdürlüklerinden alacaklardır.5. Sınava gireceğiniz yeri BİLGİ DÜZENLEME menüsü içerisinde bulunan SINAV BÖLGESİ İRTİBAT MERKEZİ ekranından değiştirebilirsiniz.6. Öğrencilik durumunuz AKTİF hale geldikten sonra, adres bilgilerinizi sistemden mutlaka kontrol ederek; BİLGİ DÜZENLEME menüsü içerisinde bulunan Adres Bilgileri ekranından güncelleyiniz.7. Her dönem sınava girebilmek için; kayıt yenilemeniz gerekmektedir. Kayıt ve sınav tarihleri için aol.meb.gov.tr, maol.meb.gov.tr ve aoihl.meb.gov.tr adresinden iş takvimine bakınız.8. Öğrencilere sınav giriş yeri ve sınav sonuç bilgileri posta ile gönderilmeyecektir. Öğrencilerimiz sınav giriş yeri bilgileri için sisteme giriş yaparak Öğrenci Genel Bilgileri menüsü içerisinde bulunan Sınav Giriş Belgesi ekranından sınav giriş yeri bilgilerinin çıktısını alıp bu belge ile sınava girebilirler. Öğrencilerimiz sınav giriş yeri bilgilerinin sınav tarihinden yaklaşık 1 hafta öncesinde sistemden alabilirler.9. Bilgi için aol.meb.gov.tr, maol.meb.gov.tr ve aoihl.meb.gov.tr adresine, 444 0 632 çağrı merkezine veya kayıt işlemleri yaptırdığınız kurum müdürlüklerine başvurabilirsiniz.10. 2012 yılı ve sonrasında ilköğretim/ortaokulu tamamlayarak Açık Öğretim Liselerine kayıt olanlar (tasdiknameli olarak kayıt olsa bile) zorunlu eğitime tabi olup her dönem kayıt yenilemek zorundadır.11. KAYIT İŞLEMLERİNİ YAPTIRAN ÖĞRENCİLERİMİZİN; aol.meb.gov.tr, maol.meb.gov.tr ve aoihl.meb.gov.tr ADRESLERİNDE BELİRTİLEN TARİHLER ARASINDA, KAYIT ÜCRETLERİNİ MUTLAKA ANLAŞMALI BANKALARA YATIRMALARI GEREKMEKTEDİR. AKSİ TAKDİRDE KAYITLARI SİLİNECEKTİR. Başanlar dileriz. | | | |
|  | | | |

Resim 30

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 AI” butonuna tıklanarak çıktı alınır ve dosya kapağı olarak kullanılır (Resim 31).

| Açık Öğretim Liseleri ÖĞRENCİ DOSYASI | | | |
|---------------------------------------|--|------------------|----------------|
| ÖĞRENCİ BİLGİLERİ | | | |
| T.C. KİMLİK NO | | ÖĞRENCİ NUMARASI | 2211 |
| ADI SOYADI | | | |
| OKUL | AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ - 4 YILLIK | DÖNEMİ | 2021 - 2 |
| ALANI | İMAM HATİP LİSESİ | | |
| KAYIT ALAN KURUM | AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ 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 @ .com |

Fotoğraf

2211

.....

KAYIT ALAN YETKİLİNİN

AD SOYAD

İMZA

Resim31

7.1.2. ARASINIF / TASDİKNAMELİ ÖĞRENCİ YENİ KAYIT İŞLEMLERİ

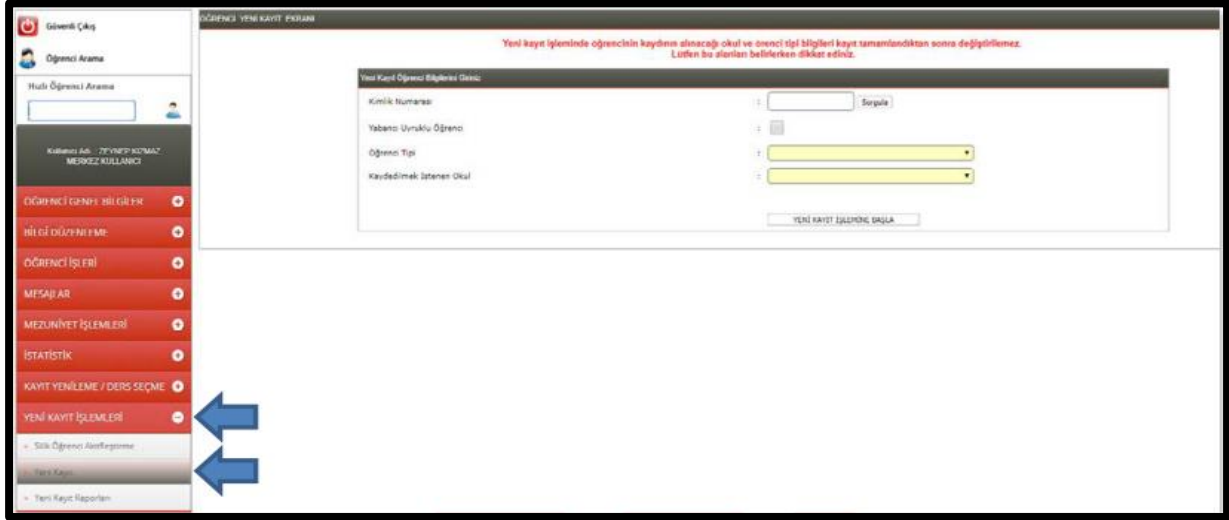
Tasdikname ile yeni kayıt yaptıracak olan öğrenci tasdiknamesinin **aslı** ile yüz yüze eğitim kurumuna başvurur. (“e-Okul”da kaydı olan öğrencilerden tasdikname istenmemektedir.) Kurum bu belgeyi sisteme taratır ve öğrencinin dosyasında saklar. (Getirilen tasdiknamenin öğrenim belgesi (ders notlarının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

Öğrenci tasdikname kayıp belgesinin aslı ile 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 Açık Öğretim İmam Hatip 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

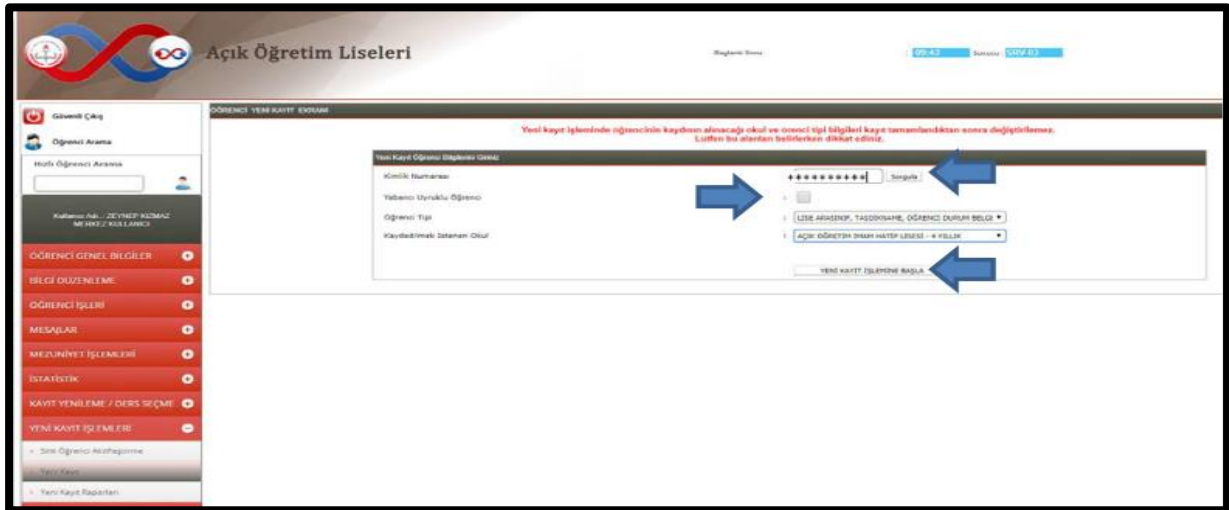
Arasınıf/Tasdiknameli öğrencilerin yeni kayıt işlemleri için **“YENİ KAYIT İŞLEMLERİ”** menüsünden **“Yeni Kayıt”** alt menüsü seçilir. (Resim 32)



Resim 32

7.1.2.2. KİMLİK NO SORGULAMA

İlk aşamada T.C. Kimlik Numarası girilir; **“Sorgula”** butonuna tıklanır. Sonra öğrenci tipi belirlenir. T.C. 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 **“AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ - 4 YILLIK”** olarak seçilmelidir. Daha sonra **“Yeni Kayıt İşlemine Başla”** butonuna basılarak işlem başlatılmış olur. (Resim 33)



Resim 33

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 34)

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

Resim 34

Öğrencinin e-Okulda kaydı varsa işleme devam edilir.

Öğrencinin e-Okulda kaydı yoksa,

Resim 35

uyarısı çıkacaktır. (Resim 35)

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 Açık Öğretim İmam Hatip 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 36)

The form is titled "YENİ KAYIT ÖĞRENCİ BİLGİ GİRİŞİ" and is divided into several sections:

- Öğrenci Kimlik Bilgileri:** Fields for T.C. Kimlik No, Adı, Baba Adı, Doğum Yeri, Cinsiyeti, Soyadı, Anne Adı, Doğum Tarihi, and Uyruğu.
- Öğrenci Başvuru Bilgileri:** Fields for Başvurduğu Okul, Başvurduğu Alan-Bölüm, Başvurduğu Dal, 1. Nispetli DİŞ Sınavı, and 2. Nispetli DİŞ Sınavı. Includes a checkbox for "Yaz Yıllık Eğitim Ücreti Yatır mı?".
- Öğrenci Eğitim Bilgileri:** Fields for Geçmiş Kurum, Geçmiş Öğretim Sistemi, Geçmiş Okul, and Geçmiş Alan / Bölüm.
- Yeni Yıllık Eğitim Kurum Bilgileri:** Fields for Kurum İ, Kurum Adı, Kurum Tipi, and Bölge.
- Öğrenci Adres ve İletişim Bilgileri:** Fields for Adres, Posta Kodu, Adres Eki, Telefon No, E-Posta Adresi, İlçe, İl, İlçe Eki, İlçe Eki Grubu, İlçe Grubu, Eğitim Materyali, Adreslik Durumu, Adreslik Belge Sayısı, and other contact information.

Resim 36

a) “Öğrenci Kimlik Bilgileri” penceresi gelir. (Gelen pencerede hiçbir değişiklik yapılamaz) (Resim 37)

The "Öğrenci Kimlik Bilgileri" section of the form is shown with the following data:

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

Resim 37

b) “Öğrenci Başvuru Okul Bilgileri” penceresinin “Başvurduğu Alan-Bölüm” kısmından “İMAM HATİP LİSESİ” “Başvurduğu Dal” kısmından “İMAM HATİP” ve “1. Yabancı Dil Seçeneği” menüsünden uygun olan dil seçimi yapılır. Yüz yüze eğitim ücreti yatırılmış ise ilgili kutucuk işaretlenir (Resim 38).

Öğrenci Başvuru Okul Bilgileri

Başvurduğu Okul : ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ - 4 YILLIK

Başvurduğu Alan-Bölüm : İMAM HATİP LİSESİ

Başvurduğu Dal : İMAM HATİP

1. Yabancı Dil Seçeneği : İNGİLİZCE

2. Yabancı Dil Seçeneği :

Yüz Yüze Eğitim Ücreti Yattı mı?

Resim 38

a) “Öğrencinin Geldiği Kaynak Bilgileri” penceresi altında yer alan “Geldiği Kaynak” bilgisi kayıt sırasında girildiği şekliyle otomatik olarak gelir ve bu nedenle 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* (Resim 39)) ve geldiği okul iyi incelenmelidir. Geldiği öğrenim sistemine göre tasdikname veya öğrenim belgesi örnekleri aşağıda verilmiştir.

Öğrenci Geldiği Kaynak Bilgileri

Geldiği Kaynak : LİSE ARASINIF, TASDİKNAME, ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ

Geldiği Öğrenim Sistemi : ALAN YOK / ALAN SEÇMELİ SINIF SİSTEMİ

Geldiği Okul :

Geldiği Alan / Bölüm :

Öğrenci Öğrenim Belgesi Bilgileri

KREDİLİ SINIF SİSTEMİ

ALAN YOK / ALAN SEÇMELİ SINIF SİSTEMİ

Resim 39

✓ 1991-1992 eğitim-öğretim yılından önce okuyanlar “Sınıf Sistemi” öğrencisidir (Resim 40).

| OKULU TERKEDEN ÖĞRENCİNİN | | 1986 - 1987 | | ÖĞRETİM YILINDAKİ NOTLARI | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|----------|---------|----------------|---------------|----------------------|----------------|---------------|---------------|---------------|------------|--------------|-----------------|--------------|--|--|
| DERSLER | Türk Dil ve Edebiyatı | Matematik | Tarih | Tic. İşletme, Tarım ve El Sanatları Eğitimi | Coğrafya | Y. Dil. | Milli Güvenlik | Beden Eğitimi | Din Kültürü Ah. Bil. | Sözlük Bilgisi | Elektroteknik | Ses Fre. Tek. | Ölçme Tekniği | Elektronik | Maslek Resim | Atletik Eğitimi | S. Ele. Mat. | | |
| 1. dönem notu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. dönem notu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Yıl sonu no. u | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bütünleme notu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tek ders notu | (Bes) | (Sifir) | (Bes) | (Bes) | (AHT) | (Bes) | (AHT) | (Sifir 2) | (Yedil) | (Yedil) | (Sifir) | (Yedil) | (Bes) | (Bes) | (AHT) | (Bes) | (Sifir 2) | | |
| Engel notu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Yıl sonu başarı notu | 5 | 0 | 5 | 5 | 6 | 5 | 6 | 8 | 7 | 7 | 0 | 7 | 5 | 5 | 6 | 5 | 8 | | |
| Ağırlıklı yıl son başarı notu | 1) Okulumuza 26.9.1987 tarihinde kaydolmuştur. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sor. ders notu | 2) 1. S. Y. G. B. O = 5,63 (Beş tam yüzde altmış dokuzdur.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dört dön. sınav hakkının kaçını kullandı | 3) 1985-1986 Öğretim yılında 2 sınıfta okumuş ve başarısız olmuştur. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| İncel. kısımları notu tesbit edildikten ayrılanların notu | Müzaker | 1.ay | 4) 1986-1987 Öğretim yılında Beklemede Matematik, Elektroteknik derslerinden başarısız olup, 2 imtihan hakkı vardır. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.ay | 5) Bölümü Elektronikdir. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Y. Yok. | 1.ay | 6) Yabancı dili İngilizce olup Kazandı ve silinmiştir. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.ay | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ödev | 1.ay | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.ay | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Yabancı dili : İngilizce | | Ağırlık ortalaması : 5,08 | | Seçmeli dersler ve sanat dalı : Elektronik | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sonuç : 2. Sınıftadır. | | 1- Öğrenciye verilecek | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Geçen yıl aynı sınıfta kaldı mı : Kaldı | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kaldığı dersler : Matematik ve Elektroteknik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Müdürüğü | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 Lisesinin | | Orta 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tarih ve B.D.B. sayısı | | 22.9.1983 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tastikname -Diploma ile okulumuzun | | Lise 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tarihinde İmtihanla İmtihansız | | 26.9.1983 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| kaydedilmiş olan | | 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| sınıf | | Elektronik şubesi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| öğrencilerinden fotoğrafı yukarıda yapıştırılan | | 1831 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| numaralı ve | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| doğumlu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| tarikhinde okulumuzdan ayrılmıştır. | | yazılı isteği üzerine 2.10.1987 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Resim 40

✓ 1991-1992 eğitim-öğretim yılı ile 1994-1995 eğitim-öğretim yıllarında okuyanlar ise “Kredili Sistem” öğrencisidir. (Resim 41)

Bu tasdikname ders geçme ve kredi sistemini uygulayan okullarda kullanılır.

T.C.
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÖĞRENMİ BELGESİ

MODÜLOĞU

fotograf

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı : [REDACTED]
Baba Adı : [REDACTED]
Ana Adı : [REDACTED]
Doğum yeri ve tarihi: [REDACTED]
Diplomayı veren okul: [REDACTED]

Okul numarası : [REDACTED]
Diploma tarihi : [REDACTED]
Diploma notu : [REDACTED]
Diploma derecesi : [REDACTED]
Okulun bulunduğu il/ilçe: [REDACTED]
Kaç dönemde mezun olduğu: [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 | | AĞIRLIKLI KREDİ | ALIN. KREDİ | ALDIĞI DERSİN ADI | HAFTA DERS SAATI | ALDIĞI NOT | | AĞIRLIKLI KREDİ | ALIN. KREDİ |
|--|------------------|------------|------|-----------------|-------------|--|------------------|------------|------|-----------------|-------------|
| | | RAKAM | HARF | | | | | RAKAM | HARF | | |
| B İ TÖRK DİLİ VE EDEBİYATI 2 | 3 | 1 | E | 3 | | i TÖRK DİLİ VE EDEBİYATI 1 | 4 | 1 | E | 4 | |
| i DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ 1 | 2 | 3 | C | 6 | 2 | K 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 N E M | | | | | | D D N E M | | | | | |
| BAŞARI KREDİSİ () DAVRANIS KREDİSİ | | | | | | BAŞARI KREDİSİ () DAVRANIS KREDİSİ | 1 | 3 | C | 3 | 1 |
| TOPLAM | 22 | | | 32 | 8 | TOPLAM | 24 | | | 37 | 8 |

Resim 41

✓ 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 okumuş ise bu öğrenci 3 yıllıktır. (Resim 42)

| TEKNİK VE ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ ÖĞRENİM BELGESİ | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|
| ÖĞRENCİNİN | | | | | | | | | | |
| Adı ve Soyadı : | | | Doğum Yeri ve Tarihi : | | | Okul No : | | T.C.Kimlik No : | | |
| Baba Adı : | | | Ana Adı : | | | Okulun Adı : | | İli - İlçesi : | | |
| Okul No : | | | T.C.Kimlik No : | | | Yabancı Dili : | | Belge Tarihi : | | |
| Belge No : | | | Alanı/Bölümü : | | | BOYA-APRE | | 14/06/2000 | | |
| 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 |
| TÜRK DİLİ VE EDEB. | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | 2 | | | | |
| DİN KÜLT. 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 42

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

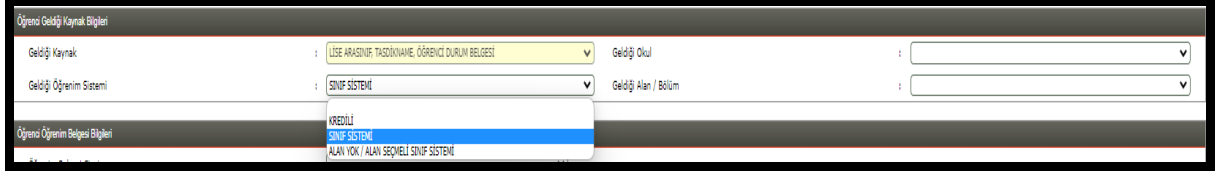
(Resim 43)

(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 Soni Puanı | Haftalık Ders Saati | Yıl Soni Puanı | Haftalık Ders Saati | Yıl Soni Puanı | Haftalık Ders Saati | Yıl Soni Puanı | Haftalık Ders Saati | Yıl Soni Puanı |
| COĞRAFYA | | | | | 48,33 | | | | | |
| DİL VE ANLATIM | | | | | 2 | 38,00 | | | | |
| COĞRAFYA VE İKLİM 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 | | | | | | | | |

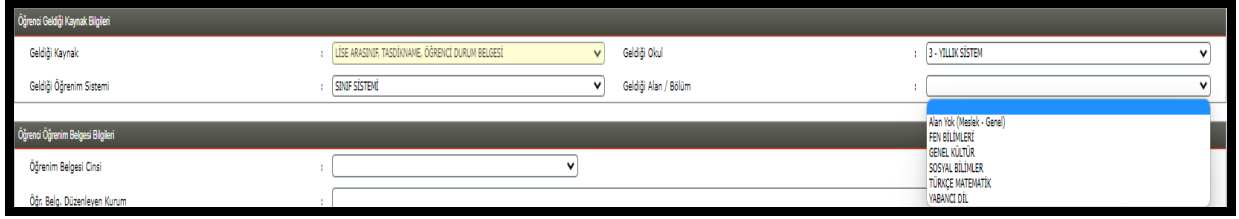
Resim 43

1) “Geldiği Öğrenim Sistemi” menüsünden “KREDİLİ” veya “SINIF SİSTEMİ” seçimi yapıldığında (Resim 44)



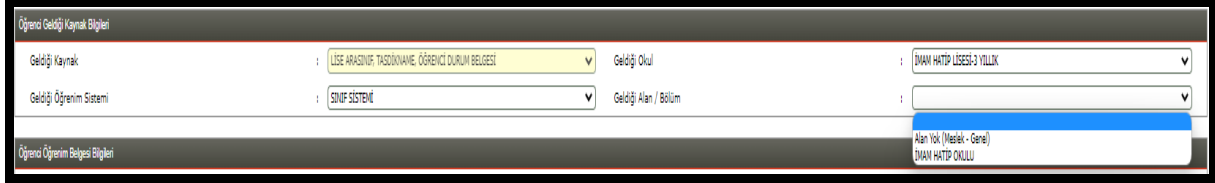
Resim 44

*Eğer öğrenci Genel veya Mesleki Liseden geldi ise “Geldiği Okul” “3 - YILLIK SİSTEM” seçilerek “Geldiği Alan / Bölüm” menüsünden belgeye uygun seçim yapılır. (Resim 45)



Resim 45

* İmam Hatip Lisesinden geldiyse “Geldiği Okul” “İMAM HATİP LİSESİ - 3 YILLIK” seçilerek “Geldiği Alan / Bölüm” menüsünden belgeye uygun seçim yapılır. (Resim 46)

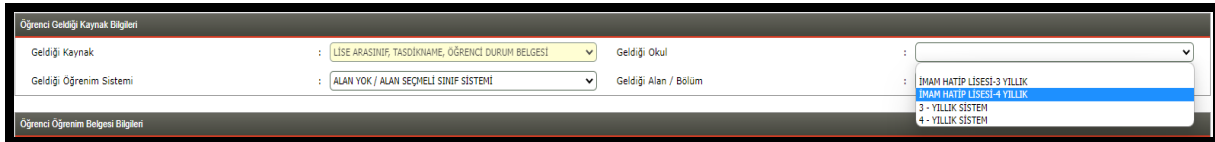


Resim 46

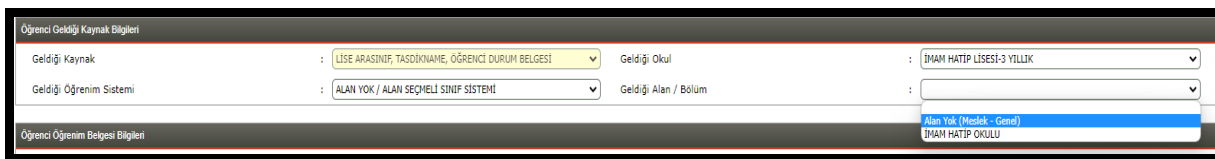
NOT : Sınıf Sisteminde İmam Hatip Lisesi'nin öğrenim süresi 4 yıllık olmasına rağmen, ismi “3 Yıllık Sistem” olarak adlandırılmaktadır.

2) “Geldiği Öğrenim 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 47-48)



Resim 47



Resim 48

* Eğer öğrencinin “Geldiği Okul” “3 – YILLIK SİSTEM” veya “4 – YILLIK SİSTEM” seçilir ise “Geldiği Alan / Bölüm” menüsünden belgeye uygun seçim yapılır. (Resim 49)

Resim 49

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 50)

Resim 50

* “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 51)

Resim 51

NOT: Geldiği Öğrenim Sistemi Sınıf Sistemi olan; tasdikname ile Açık Öğretim İmam Hatip 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 Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine kayıtları yapılacaktır. (Resim 52)

| TASDİKNAME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|------------|---------------|------|------|------|------------------------------|------|------|-------|-----|-----------|--------------------|---------|--------------|----------------------|----------------------|-----------------------------|-------------------|----------|--|--|
| ÖĞRENCİNİN | | | | | | Bİ İSİMİ | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adı Soyadı | | | | | | Öğrenci Adı | | | | | | | | | | | | | | | |
| Doğum Yılı ve Yeri | | | | | | Doğum Yılı ve Yeri | | | | | | | | | | | | | | | |
| Baba İsmi | | | | | | Tasdikname Tarihi / Numarası | | | | | | | | | | | | | | | |
| Anne İsmi | | | | | | T.C. Kimlik Numarası | | | | | | | | | | | | | | | |
| KOD | DERSEN ADI | Halk Dersleri | Stil | Stil | Stil | Yeni | Yeni | Yeni | (Ade) | (B) | 1.D. Yarı | 2.D. Yarı | 3. Yarı | İzlenim Notu | Eğilim Notu | Yıl Sonu Başarı Notu | Alınan Yıl Sonu Başarı Notu | Sıralama Derecesi | Açıklama | | |
| | EDİBİYAT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | TARİH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | İNŞAAT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOĞRAFYA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | MATEMATİK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | FİZİK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KİMYA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | TARİH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | MÜZİK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tasdikname Verilen Kurum | | | | | | | | | | | | Kurum İsmi Üzerine | | | SÖZLEŞİMLİ DERSLER | | | | | | |
| Kurum Adı | | | | | | | | | | | | Kurum Adı | | | Biyoloji | | | | | | |
| Kurum Adı | | | | | | | | | | | | Kurum Adı | | | Matematik | | | | | | |
| Kurum Adı | | | | | | | | | | | | Kurum Adı | | | Fizik | | | | | | |
| Kurum Adı | | | | | | | | | | | | Kurum Adı | | | Kimya | | | | | | |
| Kurum Adı | | | | | | | | | | | | Kurum Adı | | | Coğrafya | | | | | | |
| Kurum Adı | | | | | | | | | | | | Kurum Adı | | | Tarih | | | | | | |
| Kurum Adı | | | | | | | | | | | | Kurum Adı | | | Biyoloji | | | | | | |
| Kurum Adı | | | | | | | | | | | | Kurum Adı | | | Fen bil (orta 3 fen) | | | | | | |
| Kurum Adı | | | | | | | | | | | | Kurum Adı | | | Fen bil (orta 3 fen) | | | | | | |

Resim 52

c) “Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgileri” otomatik olarak gelir. Bu sebeple bu bölümde değişiklik yapılamaz. (Resim 53)

| Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgileri | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------|---------------------|
| Kurum İl | BAKANLIK | Kurum İlçe | MERKEZE BAĞLI TAŞRA |
| Kurum Adı | Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi | | |

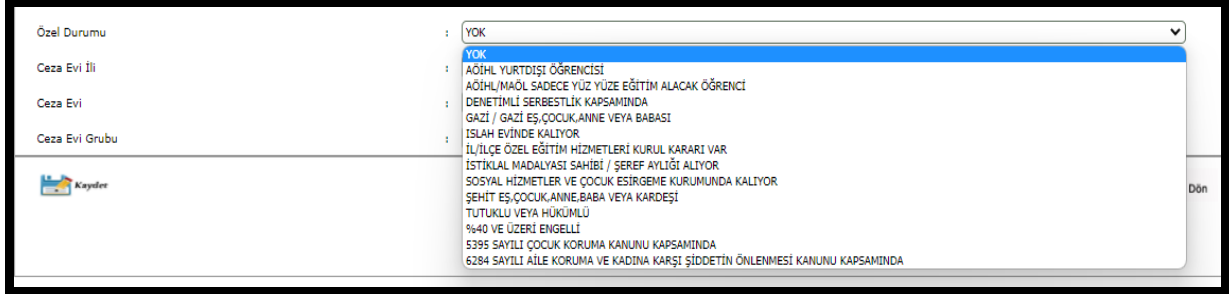
Resim 53

f) “Öğrenci Adres ve Sınav Yeri Bilgileri” kısmındaki bilgiler doldurulur (Resim 54).

| Öğrenci Adres ve Sınav Yeri Bilgileri | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------------|-----------------------------|
| Adresi | : | | |
| Semt | : | | Posta Kodu : : |
| Adres İl | : | | Adres İlçesi : : |
| Sınav Merkezi | : | | |
| Telefon No | : | Örn:03121234567 | Gsm No : Örn:05051234567 |
| E-Posta Adresi | : | | Ülke Kodu : TÜRKİYE |
| Özel Durumu | : | YOK | |
| Ceza Evi İl | : | | Ceza Evi İlçesi : : |
| Ceza Evi | : | | |
| Ceza Evi Grubu | : | | |
| Özür Grubu | : | HERHANGİ BİR ÖZÜR YOK | Çalışma Durumu : ÇALIŞMIYOR |
| Eğitim Materyali | : | KITAP | Uyruk : : |

Resim 54

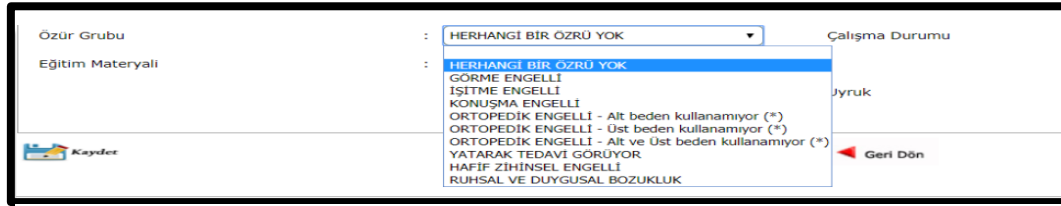
**** "Özel Durumu" bölümünde adayın özel durumunu belirten seçenek işaretlenir. Sadece yüz yüze eğitime devam edecek olan öğrenciler için "AÖİHL/MAÖL SADECE YÜZ YÜZE EĞİTİM ALACAK ÖĞRENCİ", Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi Yurt Dışı Programına kayıtlı öğrenciler için "AÖİHL YURT DIŞI ÖĞRENCİSİ" seçilir. Bu iki durum haricinde özel durumu seçilen öğrencilerin durumlarını mutlaka belgelendirilmesi ve bu belgelerin taranarak sisteme yüklenmesi gerekmektedir. (Resim 55)



Resim 55

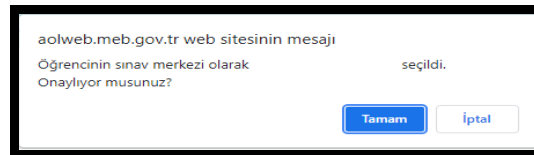
**** **Kimlerin ücret muafiyeti kapsamında olduğunu görmek için tıklayınız.******

**** "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 56)



Resim 56

Bu ekranda "Kaydet" butonuna tıklandığında aşağıdaki uyarı mesajı çıkar. Çıkan mesaj uygun olması halinde onaylanır. (Resim 57)



Resim 57

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 tüm ders notları sisteme aktarılır (Resim 58).

ÖN KAYIT ÖĞRENCİSİ E-OKUL TASDİKNAME DERSLERİ EKRANI

Öğrenci Genel Bilgileri

Öğrenci No : *****
Adı : ***** Soyadı : *****

E-Okul Dönem Bilgileri

| DÖNEM | KURSUM | SINIF | DURUM |
|----------------------|---|-------|---------------|
| 2008-2009 I. Dönem | SAKARYA/SERDEVAN (762997) HETHATPAŞA ANADOLU LİSESİ | 12 | Aktif öğrenci |
| 2008-2009 II. Dönem | SAKARYA/SERDEVAN (762997) HETHATPAŞA ANADOLU LİSESİ | 12 | Mezun oldu |
| 2008-2009 III. Dönem | SAKARYA/SERDEVAN (762997) HETHATPAŞA ANADOLU LİSESİ | 12 | Mezun oldu |

E-Okul Tasdikname Durumu

Kaç Dönem Okuduğu : 3 Kaç Sınıf Geçti : 3

| ÖE DERS DETAY | ÖE DERS KODU | ÖKÜL DERS KODU | ÖKÜL DERS ADI | SINIF | PUANI | KREDİ | BAŞARILI | KAÇ KEZ | SORUMLU | KAÇ DÖNEM |
|-------------------------|--------------|----------------|-------------------------------------|-------|-------|-------|----------|---------|---------|-----------|
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 1603 | 1040 | MATEMATİK | 4 | 53,20 | 4 | E | 1 | H | 2 |
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 4421 | 1045 | FİZİK | 4 | 80 | 3 | E | 1 | H | 2 |
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 4431 | 1050 | KİMYA | 4 | 73,75 | 3 | E | 1 | H | 2 |
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 4433 | 21400 | BİTİM BELGE VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ | 4 | 91,67 | 2 | E | 1 | H | 2 |
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 1801 | 1070 | YABANCI DİL | 4 | 86,92 | 4 | E | 1 | H | 2 |
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 9023 | 2935 | GEOMETRİ | 4 | 74,34 | 2 | E | 1 | H | 2 |
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 9065 | 24830 | BİTİM BELGE VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ | 4 | 95 | 1 | E | 1 | H | 2 |
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 4411 | 1015 | TÜRK EDEBİYATI | 4 | 80,30 | 3 | E | 1 | H | 2 |
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 2501 | 1315 | ANALİTİK GEOMETRİ | 4 | 69,54 | 2 | E | 1 | H | 2 |
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 4441 | 1055 | İKİNCİ YABANCI DİL | 4 | 91 | 2 | E | 1 | H | 2 |
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 9033 | 3320 | İKİNCİ YABANCI DİL | 4 | 97,04 | 2 | E | 1 | H | 2 |
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 4401 | 1010 | DİL VE ANLATIM | 4 | 91,63 | 2 | E | 1 | H | 2 |
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 1105 | 1020 | DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ | 4 | 95 | 1 | E | 1 | H | 2 |
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 9038 | 21075 | BİTİM BELGE VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ | 4 | 95 | 2 | E | 1 | H | 2 |

Tasdikname Derlerini Kayıt Etmeden Devam Etmek İçin Tıklayınız

Tasdikname Derlerini Kayıt Etmeden Devam Etmek İçin Tıklayınız

Resim 58

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 tıklanır. İşlemine devam edilen öğrenci sistemde **“ÖN KAYIT ÖĞRENCİSİ”** olarak görünür. Öğrenci örgün öğretimde imam hatip 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 59).

ÖN KAYIT ÖĞRENCİSİ E-OKUL TASDİKNAME DERSLERİ EKRANI

Öğrenci Genel Bilgileri

Öğrenci No : *****
Adı : ***** Soyadı : *****

E-Okul Dönem Bilgileri

| DÖNEM | KURSUM | SINIF | DURUM |
|----------------------|---|-------|---------------|
| 2008-2009 I. Dönem | SAKARYA/SERDEVAN (762997) HETHATPAŞA ANADOLU LİSESİ | 12 | Aktif öğrenci |
| 2008-2009 II. Dönem | SAKARYA/SERDEVAN (762997) HETHATPAŞA ANADOLU LİSESİ | 12 | Mezun oldu |
| 2008-2009 III. Dönem | SAKARYA/SERDEVAN (762997) HETHATPAŞA ANADOLU LİSESİ | 12 | Mezun oldu |

E-Okul Tasdikname Durumu

Kaç Dönem Okuduğu : 3 Kaç Sınıf Geçti : 3

| ÖE DERS DETAY | ÖE DERS KODU | ÖKÜL DERS KODU | ÖKÜL DERS ADI | SINIF | PUANI | KREDİ | BAŞARILI | KAÇ KEZ | SORUMLU | KAÇ DÖNEM |
|-------------------------|--------------|----------------|-------------------------------------|-------|-------|-------|----------|---------|---------|-----------|
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 1601 | 1040 | MATEMATİK | 4 | 53,20 | 4 | E | 1 | H | 2 |
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 4421 | 1045 | FİZİK | 4 | 80 | 3 | E | 1 | H | 2 |
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 4431 | 1050 | KİMYA | 4 | 73,75 | 3 | E | 1 | H | 2 |
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 4433 | 21400 | BİTİM BELGE VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ | 4 | 91,67 | 2 | E | 1 | H | 2 |
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 1801 | 1070 | YABANCI DİL | 4 | 86,92 | 4 | E | 1 | H | 2 |
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 9023 | 2935 | GEOMETRİ | 4 | 74,34 | 2 | E | 1 | H | 2 |
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 9065 | 24830 | BİTİM BELGE VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ | 4 | 95 | 1 | E | 1 | H | 2 |
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 4411 | 1015 | TÜRK EDEBİYATI | 4 | 80,30 | 3 | E | 1 | H | 2 |
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 2501 | 1315 | ANALİTİK GEOMETRİ | 4 | 69,54 | 2 | E | 1 | H | 2 |
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 4441 | 1055 | İKİNCİ YABANCI DİL | 4 | 91 | 2 | E | 1 | H | 2 |
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 9033 | 3320 | İKİNCİ YABANCI DİL | 4 | 97,04 | 2 | E | 1 | H | 2 |
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 4401 | 1010 | DİL VE ANLATIM | 4 | 91,63 | 2 | E | 1 | H | 2 |
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 1105 | 1020 | DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ | 4 | 95 | 1 | E | 1 | H | 2 |
| ÖE Ders Detay Bulunuyor | 9038 | 21075 | BİTİM BELGE VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ | 4 | 95 | 2 | E | 1 | H | 2 |

Tasdikname Derlerini Kayıt Etmeden Devam Etmek İçin Tıklayınız

Tasdikname Derlerini Kayıt Etmeden Devam Etmek İçin Tıklayınız

Resim 59

7.1.2.6. TASDİKNAMEDEN YÜZ YÜZE DERS NOTLARININ GİRİŞ İŞLEMLERİ

Eğer öğrenci **2019 ve sonrası e-Okul sisteminden tasdikname ile kaydedilecekse** uzaktan eğitimle alınan kültür ve alan dersleri ile yüz yüze eğitim ile alınan alan dersleri kayıt esnasında geldiği okul sistemi uygun olarak seçilirse otomatik olarak aktarılabilir.

Eğer Öğrenci **2019 öncesi e-Okul sisteminden tasdikname ile kaydedilecekse** uzaktan eğitimle alınan kültür ve alan dersleri otomatik olarak kayıt edilebilir. Yüz yüze eğitim ile alınan alan dersleri ise manuel olarak (**BİLGİ DÜZENLEME / Yüz Yüze Not Girişi (Öğrenci) ekranından**) yüz yüze eğitim kurumu tarafından girilir.

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 64)

| ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLER | ÖE DERS YIL/DÖNEM | ÖE DERS DETAY | ÖE DERS KODU | EOKUL DERS KODU | EOKUL DERS ADI | SINIF | PUANI | KREDİ | BAŞARILI | KAÇ KEZ | SORUMLU | KAÇ DÖNEM |
|--------------------------------|---------------------|-----------------------|--------------|-----------------|---------------------|-------|-------|-------|----------|---------|---------|-----------|
| Alınan Belgeler | 2008-2009 II. Dönem | ÖE Ders Detay Eklendi | 2531 | 1060 | SAGLIK BILGISE | 1 | 47,57 | 2 | E | 1 | H | 2 |
| | 2008-2009 II. Dönem | ÖE Ders Detay Eklendi | 9038 | 1075 | BEDEN EGITIMI | 1 | 80,17 | 2 | E | 1 | H | 2 |
| | 2008-2009 II. Dönem | ÖE Ders Detay Yok | | 3745 | KUR'AN-I KERİM | 1 | 70 | 4 | E | 1 | H | 2 |
| Arşiv Bilgileri | 2008-2009 II. Dönem | ÖE Ders Detay Eklendi | 4455 | 5460 | TEMEL DÖNE BILGILER | 1 | 55,63 | 2 | E | 1 | H | 2 |
| Ders Bilgileri (Alınan) | 2008-2009 II. Dönem | ÖE Ders Detay Eklendi | 4431 | 1010 | DİL VE ANLATIM | 1 | 68 | 2 | E | 1 | H | 2 |
| | 2008-2009 II. Dönem | ÖE Ders Detay Eklendi | 4431 | 1050 | KİMYA | 1 | 42,50 | 2 | E | 1 | H | 2 |
| Ders Bilgileri (Genel) | 2008-2009 II. Dönem | ÖE Ders Detay Eklendi | 1331 | 1025 | TARİH | 1 | 56,84 | 2 | H | 1 | H | 2 |
| | 2008-2009 II. Dönem | ÖE Ders Detay Eklendi | 1831 | 1070 | YABANCI DİL | 1 | 43,83 | 3 | H | 1 | H | 2 |
| Dönem Bilgileri | 2008-2009 II. Dönem | ÖE Ders Detay Eklendi | 1631 | 1040 | MATEMATİK | 1 | 47,30 | 4 | E | 1 | H | 2 |
| | 2008-2009 II. Dönem | ÖE Ders Detay Eklendi | 1531 | 1035 | COĞRAFYA | 1 | 58,59 | 2 | H | 1 | H | 2 |
| Dönem Dersleri | 2008-2009 II. Dönem | ÖE Ders Detay Yok | | 1395 | ARAPÇA | 1 | 59 | 5 | E | 1 | H | 2 |
| E-Okul Tasdikname Dersleri | 2008-2009 II. Dönem | ÖE Ders Detay Eklendi | 4441 | 1055 | BİYOLOJİ | 1 | 37,17 | 2 | H | 1 | H | 2 |
| | 2008-2009 II. Dönem | ÖE Ders Detay Eklendi | 4421 | 1045 | FİZİK | 1 | 45,63 | 2 | E | 1 | H | 2 |
| | 2008-2009 II. Dönem | ÖE Ders Detay Eklendi | 4411 | 1015 | TÜRK EDEBİYATI | 1 | 49,43 | 3 | E | 1 | H | 2 |
| Geldiği Sistem Getirdiği Belge | 2009-2010 II. Dönem | ÖE Ders Detay Yok | | 3745 | KUR'AN-I KERİM | 1 | 42,09 | 4 | E | 1 | H | 2 |
| Genel Bilgileri | 2009-2010 II. Dönem | ÖE Ders Detay Eklendi | 1531 | 21035 | İSCELİ COĞRAFYA | 2 | 37,25 | 3 | E | 1 | H | 2 |
| | 2009-2010 II. Dönem | ÖE Ders Detay Eklendi | 1331 | 1025 | TARİH | 2 | 39,34 | 2 | E | 1 | H | 2 |

Resim 64

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 Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinin Haftalık Ders Çizelgesindeki dönemine karşılık gelen ders/derslere ait veri girişi yapılır.

ÖRNEK 1: Kur'an-ı Kerim dersi için **“SINIF”** ve **“KAÇ DÖNEM”** sütunları kontrol edilir.

- Eğer SINIF sütununda 1 ve KAÇ DÖNEM sütununda 2 yazıyor** ise Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinin Haftalık Ders Çizelgesindeki hem Kur'an-ı Kerim-1 ve hem de Kur'an-ı Kerim-2 dersleri için bu veriler (Kredi, Puan, Başarılı, Ders Durumu) sisteme her iki ders içinde aynen girilir.
- Eğer SINIF sütununda 1 ve KAÇ DÖNEM sütununda 1 yazıyor** ise Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinin Haftalık Ders Çizelgesindeki sadece Kur'an-ı Kerim-1 dersi için bu veriler (Kredi, Puan, Başarılı, Ders Durumu) sisteme aynen girilir.

ÖRNEK 2: Arapça dersi için **“SINIF”** ve **“KAÇ DÖNEM”** sütunları kontrol edilir.

- c) **Eğer SINIF sütununda 3 ve KAÇ DÖNEM sütununda 2 yazıyor** ise Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinin Haftalık Ders Çizelgesindeki hem Mesleki Arapça-5 ve hem de Mesleki Arapça-6 dersleri için bu veriler (Kredi, Puan, Başarılı, Ders Durumu) sisteme her iki ders içinde aynen girilir.
- d) **Eğer SINIF sütununda 3 ve KAÇ DÖNEM sütununda 1 yazıyor** ise Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinin Haftalık Ders Çizelgesindeki sadece Mesleki Arapça-5 dersi için bu veriler (Kredi, Puan, Başarılı, Ders Durumu) sisteme aynen girilir.

Buradaki en önemli hususlardan biride 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 (İHL den gelen öğrenciler için) 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 nedenle tasdiknameden gelen alan derslerinin notları 5'lik veya 10'luk sistemde ise aşağıdaki tabloya göre 100'lük sistemdeki karşılığı olan puanlara dönüştürülerek girilmesi gerekir.

| 10 LUK 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 |

**** Hazırlık sınıfından getirilen derslerin hiçbiri sayılmayacağından, öğrencilerin hazırlık sınıfında okuduğu hiçbir dersin denkliği yoktur ve kredileri alınmaz. Hazırlık sınıfında okunan alan dersleri sisteme girilmez, sadece öğrenci İmam Hatip Lisesi hazırlık sınıfında okuduysa dönemi girilir.

**** 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 bir husus da 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, Açık Öğretim İmam Hatip 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 65-66)

| 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 ayrıldığı dönemdeki ilişkin ara notları | Sözlü I. | |
| | Sözlü II. | |
| | Yazılı I. | |
| Yazılı II. | | |
| Yazılı III. | | |
| Ödev I. | | |
| Ok. değı bit. bek. sor. sınav notu | | |
| Bütünleme sınav notu | | |
| Yıl sonu başarı notu | | |
| Ağırıklı yıl sonu notu | | |
| Sorumlu olduğu ders | | |
| Yıllık genel başarı ortalaması | I. Sınıf II. Sınıf III. Sınıf IV. Sınıf | |
| Yabancı dili | İngilizce | |
| Seçmeli dersler | | |

AÇIKLAMALAR : 1- 1986-87 Öğretim yılında İ. Hatip Lisesi son sınıfta hiç devam etmemiştir.
2- 1985-86 Öğretim yılı 6. Sınıf not ortalaması 7,20 ('Yedi' geremi)dir.
3- Disiplin cezası olmamıştır.
4- Yabancı dili İngilizcedir.
5- Silinti ve Karantı yoktur.

SONUÇ : Geçen yıl aynı sınıfta okudu mu? : a) özürli b) özürsüz
Devam etmediği günler : a) özürli b) özürsüz
Devam ettiği günler :
Paralı, parasız yatılı veya gündüzlü olduğu : Gündüzlü
Parasız yatılı okuduğu süre : Kayseri İmam-Hatip Okulunun / Lisesinin Ocak 3.
Sınıfından aldığı tarih ve : sayılı Diploma ile Okulumuzun Lise kısmına 06.09.1985 tarihinde kayıt edilmiş olan 7 sınıf H şubesi öğrencilerinden 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 Selçuk
MÜDÜR

Resim 65

T.C.
MILLİ 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: İMAM-HATİP LİSESİ

Meslek Dalı

SINIF GEÇME SİSTEMİ İÇİN

| SINIF | DÖNEM | DERSLER | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---------------------|---------|--------|-------|-------|----------------|------------|-------|----------|-----------|-------|-------|-----------|---------------|-------|-------|-------------|----------|--------------|----------|-----------------|--------|-------|-------------|-------------|---|---|
| | | K.KEEM | ARAPÇA | FIKİH | Şİ'ER | F.İ. ve E.A.B. | ŞA'İLİK B. | TARİH | COĞRAFYA | MATEMATİK | FİZİK | KİMYA | İNGİLİZCE | BEDEN EĞİTİMİ | MÜZİK | HADİS | T.C. İNŞAAT | BİYOLOJİ | MİLLİ EĞİTİM | DİN İLMİ | AKAD. VE İZELER | TEFSİR | İHHAS | MEŞ. İZELER | Pfizeroloji | | |
| 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 | 7 | 7 | 8 | 9 | 5 | 5 | 5 | | | | | | | | | | | | |
| | Harfli Değeri | D | D | A | B | D | C | A | D | D | B | D | E | B | A | | | | | | | | | | | | |
| | Haftalık Ders Saati | 4 | 3 | 2 | 2 | 5 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 5 | | | | | | | | | | | |
| Aldığı Kredi | 4 | 5 | 2 | 2 | 5 | 1 | 2 | 2 | 4 | 3 | 3 | - | 2 | 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1. Dönem Notu | 3 | 3 | 7 | 5 | 8 | 10 | 5 | 3 | 5 | 5 | 3 | 7 | 7 | 10 | 3 | 7 | - | | | | | | | | | |
| | 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 | 9 | | | | | | | |
| | Sorumluluk Sınavı | 5 | 5 | - | - | 5 | - | - | 5 | - | - | - | - | - | - | - | 6 | - | - | | | | | | | | |
| | Harfli Değeri | D | D | B | - | D | B | A | D | D | D | C | D | B | B | A | C | A | A | | | | | | | | |
| | Haftalık Ders Saati | 4 | 5 | 2 | - | 4 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | | | | | | | | |
| Aldığı Kredi | 4 | 5 | 2 | - | 4 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 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 | | | |
| | Haftalık Ders Saati | 3 | 4 | 2 | - | 3 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | - | 3 | 1 | - | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Aldığı Kredi | 3 | 4 | 2 | - | 3 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | - | 3 | 1 | - | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| 4 | 1. Dönem Notu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Dönem Notu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Yıl Sonu Notu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sorumluluk Sınavı | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Harfli Değeri | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Haftalık Ders Saati | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aldığı Kredi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

NOT: 1- Haftalık ders saatleri yoğunlaştırılmış yapılsa 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 ÇETİN
Müdür Yardımcısı

İBRAHİM ŞİMŞEK
Okul Müdürü

1991-1992 ve 1994-1995 eğitim - öğretim yılları arasında okuyanlar ise "Kredili Sistem" öğrencisidir. (Örnek: Resim 67-68-69)

TASDİKNAME

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

| | | |
|---|--------------|---|
| DERSİN | Kod Numarası | Kredisi |
| | Adı | |
| | Kredisi | |
| Sözlü | | |
| Sözlü | | |
| Sözlü | | |
| Yazılı | | |
| Yazılı | | |
| Yazılı | | |
| Ödev | | |
| Devamsızlık | Özürlü | Toplam |
| | Özürsüz | |
| | Toplam | |
| Sonuç | | (1993 — 1994 ders yılı ^{İkinci} dönem öğrencisidir.) |
| <u>İZMİT İMAN-HATİP</u> Lisesi Müdürlüğü | | |
| Tasdikname Tarihi : | | Tasdikname No : |
| Tasdiknamenin Verilme Sebebi : | | <u>Kendisinin Yazılı İsteği</u> |
| Paralı/Parasız yatılı veya Gündüzlü olduğu | | <u>Gündüzlü</u> |
| 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 ekinde dir. | | |
| Kocaeli <u>19 Mayıs</u> Lisesinin <u>Ortaokulunda</u> (<u>1990-91</u>) ders yılı (<u>Orta II</u>) döneminde aldığı | | |
| tarih ve (.....) sayılı <u>Tasdikname</u> ile okulumuzda (<u>VI</u>) dönemine sınavla/sınavsız | | |
| kaydedilmiş olan (.....) doğumlu velisinin yazılı isteği üzerine | | |
| (<u>01.06.1999</u>) de okulumuzdan ayrılmıştır. <u>Kendisinin</u> | | |
| Müdür Yardımcısı | | Okul Müdürü |
| İmza | | Mühür/İmza |
| <u>Halit GÜL</u> | | <u>Hüseyin ÇETİN</u> |
| Bu tasdikname ders geçme ve kredi sistemini uygulayan okullarda kullanılır. Milli Eğitim Basımevi Stok 45/1 | | |

Resim 67

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İZMİR 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 : Kocaeli 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.

Haliç Güneş
Müdür Yardımcısı

Haliç Güneş
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 I | 4 | 2 | D | 8 | 4 |
| | T. Dili Edebiyatı I | 3 | 2 | D | 6 | 3 |
| | Tarih I | 3 | 1 | E | 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. Sıyer I | 2 | 2 | D | 4 | 2 |
| | I. sınıf. T.C. İnk. Tar. I | 2 | 2 | D | 4 | 2 |
| | I. sınıf. Coğrafya I | 4 | 3 | C | 6 | 2 |
| | I. 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 II | 2 | 6 | B | 24 | 6 | |
| | Arapça II | 2 | 5 | D | 10 | 5 | |
| | T. Dili Edebiyatı II | 4 | 3 | C | 12 | 4 | |
| | Tarih II | 2 | 3 | C | 9 | 3 | |
| | Matematik II | 2 | 4 | B | 16 | 4 | |
| | Fen Bilimleri II | 2 | 4 | D | 8 | 4 | |
| | İngilizce II | 2 | 4 | A | 20 | 4 | |
| | I. sınıf. Beden Eğ. II | 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 III | 3 | 6 | B | 24 | 6 | |
| | Arapça III | 3 | 5 | C | 15 | 5 | |
| | Fıkıh III | 1 | 4 | B | 16 | 4 | |
| | Sıyer III | 2 | 5 | A | 10 | 2 | |
| | T. Dili Edebiyatı III | 3 | 4 | B | 12 | 3 | |
| | Coğrafya III | 2 | 4 | B | 8 | 2 | |
| | M. Güvenlik III | 1 | 5 | A | 10 | 2 | |
| | Sec. Psikoloji III | 1 | 3 | C | 9 | 3 | |
| | Sec. Osm. Tarihi III | 4 | 4 | B | 16 | 4 | |
| | TOPLAM | | | | | | 33 |

| DÖNEMLER | ALDIĞI DERSİN ADI | Haftalık Saat Sayısı/Kredisi | Aldığı Not | | Ağırlıklı Kredi Notu | Alınan Kredi | |
|----------------|----------------------|------------------------------|------------|--------|----------------------|--------------|----|
| | | | Rakamla | Harfle | | | |
| DÖRDÜNCÜ DÖNEM | K. Kerim IV | 6 | 4 | B | 24 | 6 | |
| | Arapça IV | 6 | 3 | C | 18 | 6 | |
| | Fıkıh IV | 11 | 4 | B | 16 | 5 | |
| | Hadis IV | 1 | 4 | C | 12 | 4 | |
| | T. Dili Edebiyatı IV | 3 | 4 | B | 12 | 3 | |
| | T.C. İnk. Tarihi IV | 2 | 4 | B | 8 | 2 | |
| | Sec. Türk. Coğ. IV | 1 | 6 | B | 24 | 6 | |
| | Sec. Psikoloji IV | 11 | 3 | B | 12 | 3 | |
| | Sec. Osm. Tarihi IV | 11 | 4 | B | 16 | 4 | |
| | TOPLAM | | | | | | 38 |

36
30
38
32
27
31
194

Millî Eğitim Basımevi Stok 50

T.C.
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İZMİR İMAM-HATİP 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 : **KARAGÖZ İZMİR**
Kaç Dönemde Mezun Olduğu :
Tasdikname Numarası :

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

Müdür Yardımcısı
Halil Güçlü

Okul Müdürü
Halil Güçlü

| 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 I | 4 | 5 | A | 20 | 4 |
| | Akaid I | 4 | 4 | B | 16 | 4 |
| | Nitabet I | 4 | 5 | A | 20 | 4 |
| | Felsefe I | 2 | 3 | C | 6 | 2 |
| | Şev. K. Kerim VII | 6 | 2 | D | 10 | 6 |
| | Şev. Türk Dili I | 4 | 4 | B | 16 | 4 |
| | Şev. Türk B. Coğ. I | 4 | 3 | C | 12 | 4 |
| | Şev. Genel Türk Ta. I | 4 | 4 | B | 16 | 4 |
| TOPLAM | | | | | | 36 |

| 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 I | 4 | 4 | B | 16 | 4 |
| | Nitabet II | 4 | 3 | C | 12 | 4 |
| | Felsefe II | 2 | 2 | D | 4 | 2 |
| | Şev. Türk Dili II | 4 | 4 | B | 16 | 4 |
| | Şev. Türk B. Coğ. II | 4 | 4 | D | 16 | 4 |
| | Şev. Gen. Türk T. II | 2 | 3 | C | 6 | 2 |
| | K. Kerim I | 2 | 2 | D | 4 | 2 |
| TOPLAM | | | | | | 30 |

| 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 70-71)

T.C.
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Melikgazi İ.H.T. Lisesi Müdürlüğü

EK-2
11/09/2001

Sayı:

BAŞARI DURUM BELGESİ

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :
Baba Adı :
Doğum Yeri ve Tarihi :
Kay Dönem (Yarıyıl) Okuduğu :
Ayrılma Belgesinin
(Tasdiknamenin) Tarih ve Sayısı :
Okulun Bulunduğu İl-İlçe : **Kayseri - Melikgazi**

Yukarıda kimliği belirlenen öğrencinin okuduğu dersler ile başarı durumu aşağıda gösterilmiştir.

Mustafa GETİN
Müdür Yardımcısı
(İmza)

İbrahim Simsek
Okul Müdürü
(İmza)

D E R S L E R

| SINIF | DÖNEM | D E R S L E R | | | | | | | | | | | | |
|-------|----------------------------|---------------|--------|-----------|---------------------|-------|----------|-----------|-------|-------|----------|-------|-------------|-------|
| | | Kur'an-Kerim | Arabic | İngilizce | Türkçe ve Edebiyatı | Tarih | Coğrafya | Matematik | Fizik | Kimya | Biyoloji | Sanat | Yabancı Dil | Diğer |
| 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 | 3 | 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 | | | | | | | | | | | | | |



Not: 1. Tasdiknameyi düzenleyen kurum tarafından, kayıtlara uygun olarak doldurulup, tasdik edilecektir.
2. Bu belge üzerinde hiçbir surette silme ve kazıntı yapılmayacaktır.

Nolu Öğrenci 1. ve 2. sınıfları 2. kez okumaktadır.

58. Madde
7

Resim 70

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 74-75-76)

| | |
|---|---|
|  | 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. | |
| EKLER: Ek.1. Karne (1 adet) | Büyükelçilik Müsteşarı Eğitim Müşaviri V. Güvenli Elektronik İmza Aslı ile Aynıdır. 14.09.2018  |
| Adres: Hietzinger Hauptstrasse 29, 1130 Wien | Bilgi için: Erdem UYSAL |

Resim 74

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

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 Kuran-ı Kerim-1 dersi Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde sadece Kuran-ı Kerim-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 Arapça dersinden 2. dönem notu başarısız olan öğrencinin tasdiknameden getirdiği ders girilirken Arapça-1 ve Arapça-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 Arapça dersinden ikinci dönem notu başarılı olan öğrencinin tasdiknameden getirdiği ders girilirken Arapça-1 ve Arapça-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 Tefsir dersinden başarılı olan öğrenci için bu ders sadece Tefsir-1 dersine denk sayılır ve Tefsir-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 İmam Hatip Lisesinden gelmemişse, kaç dönem okuyarak gelirse gelsin 8 dönem yüz yüze eğitime devam etmesi gerekmektedir. Denklik belgesinde İmam Hatip Lisesi ibaresi yoksa, yüz yüze eğitimi 8 dönemden önce tamamlayamazlar.

*** Yurt Dışı Denklik Belgesinde İmam Hatip Lisesinden geldiğine dair ibare varsa, 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 77-78)



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 yazılı öğrencinin, Suudi Arabistan Krallığı Eğitim Bakanlığı, Medine-i Münevvere İli Eğitim Müdürlüğünden almış olduğu 2017-2018 öğretim yılı _____ ve _____ sayılı öğrenim belgesi/diplomasına göre;

Türkiye'de **İmam-Hatip Liselerimizin 9. (dokuzuncu) sınıfını bitirmiş olanlar** düzeyinde öğrenim 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
Gönderilmiştir.

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://evraksavgu.meb.gov.tr> adresinden

kodu ile teyit edilebilir.

| DERS KODU | DERS ADI | DÖNEM | KREDİ | PLAN | BAŞARILI | DERS DURUMU | TARİH | YÜZ YÜZE KURUM ADI |
|-----------|---------------------|-------|-------|------|----------|---|-------|-----------------------|
| 34001 | KURAN-I KERİM 1 (*) | 1 | 5 | | | Muaf (Denklik Lis. Diploması / Yurt Dış) | | GAZİANTEP / SAHİBİY / |
| 34002 | KURAN-I KERİM 2 (*) | 2 | 5 | | | Muaf (Denklik Lis. Diploması / Yurt Dış) | | GAZİANTEP / SAHİBİY / |
| 34003 | KURAN-I KERİM 3 (*) | 3 | 4 | 100 | EYET | | | GAZİANTEP / SAHİBİY / |
| 34004 | KURAN-I KERİM 4 (*) | 4 | 4 | 100 | EYET | Balanı Oluru (15/05/2020 tarih ve 7001555 sayılı) | | GAZİANTEP / SAHİBİY / |

Resim 78

*** Yurt Dışı Denklik Belgesinde “İmam Hatip Liselerinin 9. sınıfını bitirenler” veya “İmam Hatip Liselerinin 10. sınıfına geçenler” ibaresi yer alıyorsa yüz yüze not girişinde lise 1. Sınıftaki yüz yüze alan dersleri muaf/denklik şeklinde girilir. (Resim 77-78)

*** Yurt Dışı Denklik Belgesinde “İmam Hatip Liselerinin 10. sınıfını bitirenler” veya “İmam Hatip 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 “İmam Hatip Liselerinin 11. sınıfını bitirenler” veya “İmam Hatip 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. TASDİKNAMELİ ÖĞRENCİ FORM C İLE YENİ KAYIT İŞLEMLERİ

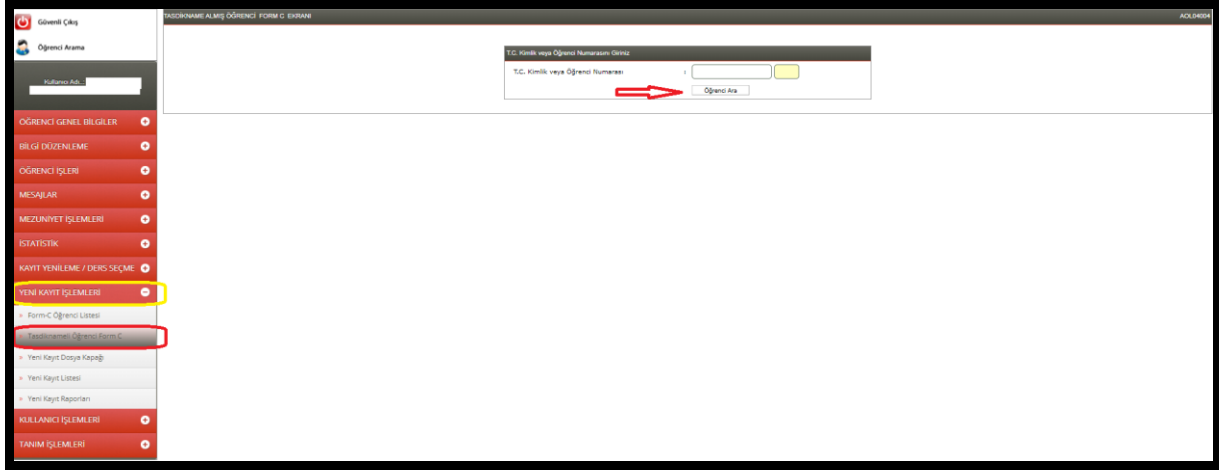
Eğer öğrenci daha önce Açık Öğretim Liselerinin herhangi birinden (Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi dahil) tasdikname ile ayrılmış ve Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine kayıt için başvurmuşsa bu kayıt **Tasdiknameli Öğrenci Form C işlemi** ile yapılır.

Öğrenci tasdikname aldıktan sonra örgün eğitime kayıt yaptırarak tekrar Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine kayıt için başvurmuşsa veriler e-Okul sisteminden aktarılır ve tasdikname belgesi istenmez. Ancak e-Okulda kaydı yoksa örgün eğitimden aldığı tasdiknamenin aslı sisteme taratılır ve dosyasında saklanır.

Eğer öğrenci tasdikname aldıktan sonra herhangi bir okula kayıt yaptırmadan tekrar Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine kayıt için başvurmuşsa Açık Öğretim Liselerinden almış olduğu tasdiknamenin aslı sisteme taratılır ve dosyasında saklanır.

Tasdiknamenin aslı taratılmadığı müddetçe öğrenci AKTİF yapılmaz ve kayıt süreci sonuna kadar bekletilir ve Tasdiknameli Öğrenci Form C işlemi iptal edilir.

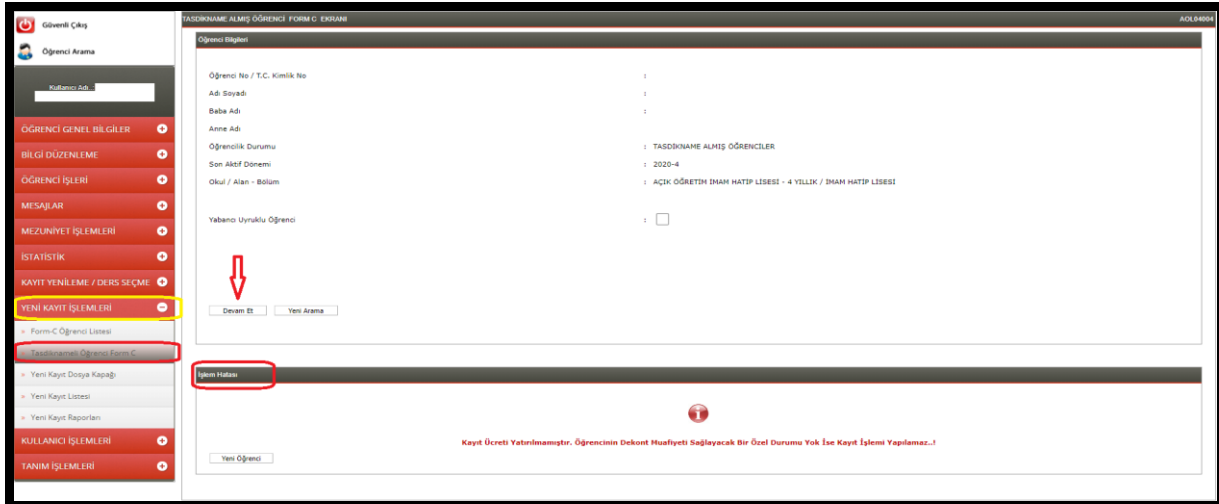
“YENİ KAYIT İŞLEMLERİ” menüsü altında yer alan “Tasdiknameli Öğrenci Form C” alt menüsüne tıklanır. Açılan “TASDİKNAME ALMIŞ ÖĞRENCİ FORM C EKRANI” nda T.C. Kimlik veya Öğrenci Numarası girilerek “Öğrenci Ara” butonu yardımı ile sorgulama yapılır. (Resim 79)



Resim 79

**** Eğer öğrenci **Tasdikname Almamış Öğrenci** ise “***** Numaralı ***** Tasdikname Almış Öğrenci Olmadığı İçin 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 karşılaşılır.

**** 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 80)



Resim 80

“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 81)

Resim 81

Resim 81`deki ekranda yer alan “Kaydet” butonuna tıklanınca sırasıyla açılan uyarı mesajlarında “Tamam” butonuna basılarak işlem tamamlanır. (Resim 82-83)

Resim 82

Resim 83

Bu işlemler yapıldıktan sonra öğrencinin kayıt işleminin yüz yüze eğitim kurumu tarafından yapıлып yapılmadığı, Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemi ana ekranından Öğrenci Arama işlemi yardımıyla öğrenci ekranından kontrol edilebilir. Eğer kayıt işlemi yapılmış ise ekranda “Öğrenci Durumu” “ÖN KAYIT ÖĞRENCİSİ” olarak görünür. (Resim 84)

Resim 84

“ÖN KAYIT ÖĞRENCİSİ” olarak görünen öğrenci Merkez kullanıcıları tarafından gerekli kontroller ve işlemler yapıldıktan sonra uygun olması (evraklarla ilgili) halinde “AKTİF” öğrenci durumuna getirilir. Herhangi bir eksiklik veya hata olması halinde Merkez kullanıcıları yüz yüze eğitim kurumu ile iletişime geçerek verilerin düzeltilmesini ve/veya eksikliklerin giderilmesini talep eder.

7.1.3.1. Tasdiknameli Öğrenci Form C İşleminde Yüz Yüze Alan Derslerinin Veri Giriş İşlemleri

- 1) Eğer öğrenci daha önce Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde okuyarak tasdikname ile ayrıldıktan sonra hiçbir örgün ortaöğretim kurumuna kayıt yaptırmadan veya **İmam Hatip alanı dışında** başka bir örgün ortaöğretim kurumuna kayıt yaptırıp (bir süre devam ederek veya hiç devam etmeden) daha sonra tekrar Açık Öğretim İmam Hatip 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 tıklandığında 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, hafızlık belgesi vb. gibi) 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, hafızlık belgesi vb. gibi) yoksa veya eksikse ilgili yüz yüze eğitim kurumundan istenerek gelen evraklar sisteme taratılır.

UYARI: Evraklardaki verilerin girişi yeni kayıt olduğu yüz yüze kurumu tarafından “**BİLGİ DÜZENLEME**” menüsü altındaki “**Yüz Yüze Not Girişi (Öğrenci)**” alt menüsü tıklandığında açılan “**ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE DERS EKRANI**”ndan yapılır.

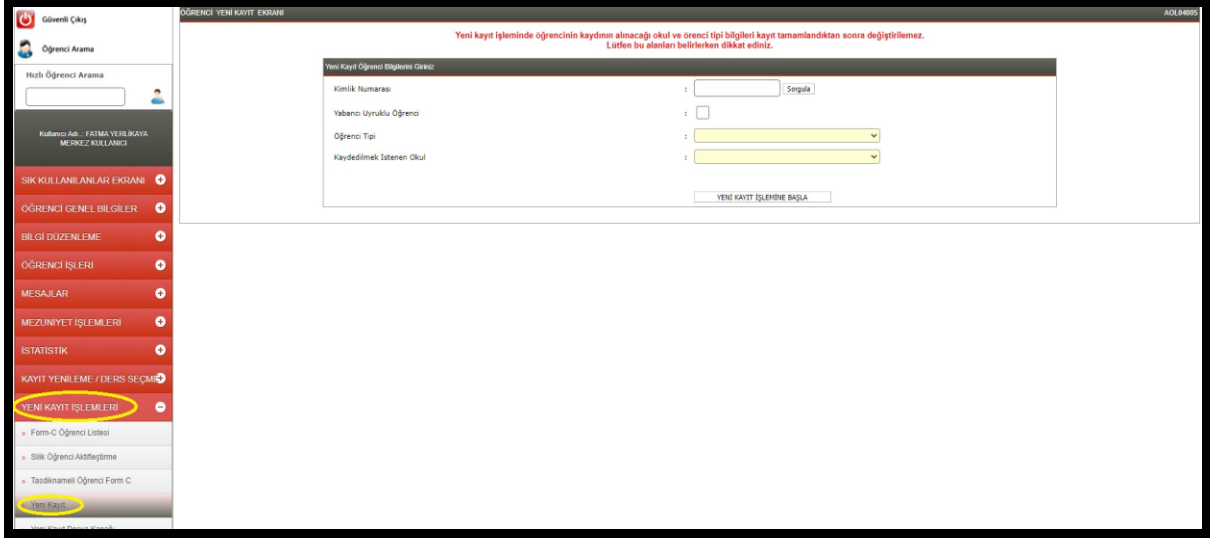
- 2) Eğer öğrenci daha önce Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde okuyarak tasdikname ile ayrıldıktan sonra herhangi bir örgün İmam Hatip Lisesine kayıt yaptırıp burada not oluşacak kadar veya daha fazla süre ile okuduktan sonra tekrar Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine gelirse:
 - a. Daha önce Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde iken alınan yüz yüze eğitim alan derslerinin veri girişi 1. Maddede anlatıldığı usulle yapılır.
 - b. Örgün eğitimde İmam Hatip alanında alınan yüz yüze eğitim alan derslerinin verileri (2019 ve sonrası kayıt yaptıran öğrenciler için) kayıt sırasında Merkez Kullanıcıları tarafından e-Okul sisteminden otomatik olarak aktarılır. 2019 öncesi öğrencilerin bu derslere ait veri girişleri ise yüz yüze eğitim kurumu tarafından “**TASDİKNAMEDEN YÜZ YÜZE DERS NOTLARININ GİRİŞ İŞLEMLERİ**” başlığı altında anlatıldığı gibi gerçekleştirilir.

7.1.4. ORTAÖĞRETİM KURUMU MEZUNU OLARAK GELENLERİN YENİ KAYIT İŞLEMLERİ

Ortaöğretim kurumlarının imam hatip alanı dışında diğer alanlarının 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

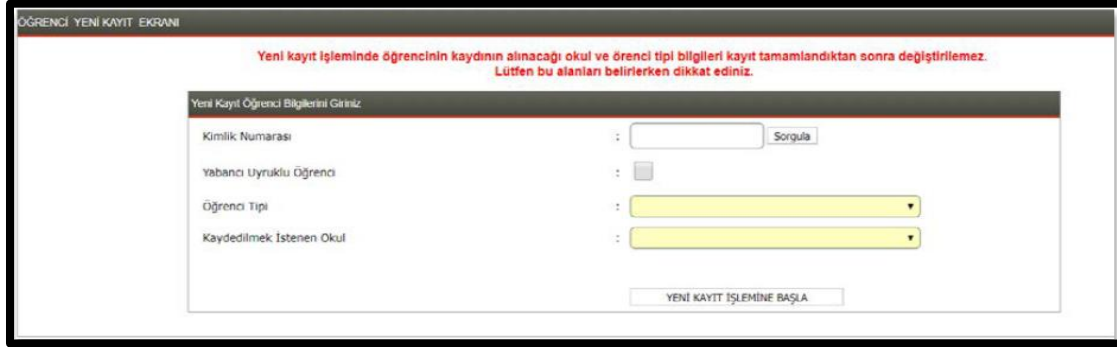
İlk defa kayıt yaptıracak öğrenciler için Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemine giriş yapılarak “**Yeni Kayıt İşlemleri**” menüsünden “**Yeni Kayıt**” alt menüsü seçilir. (Resim 85)



Resim 85

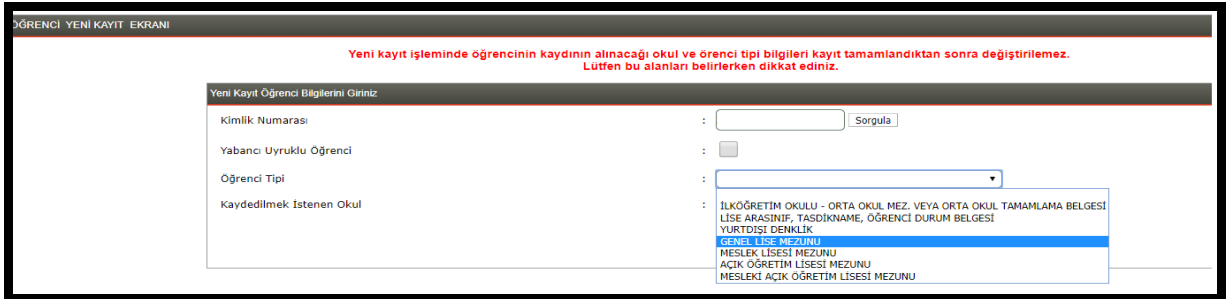
7.1.4.2. KİMLİK NO SORGULAMA

Açılan pencereye öğrenci adayının “T.C Kimlik Numarası” girişi yapılır. “Sorgula” butonuna tıklanır. (Resim 86)



Resim 86

***Öğrenci adayının durumuna göre “Öğrenci Tipi” menüsünden “GENEL LİSE MEZUNU” seçimi yapılır. (Resim 87)



Resim 87

***Öğrenci adayı için “Kaydedilmek İstenen Okul” kısmından “AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ – 4 YILLIK” seçilir ve “Yeni Kayıt İşlemleri Başla” butonu tıklanır. (Şekil 88)

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 : Sorgula

Yabancı Uyruklu Öğrenci :

Öğrenci Tipi : GENEL LİSE MEZUNU

Kaydedilmek İstenen Okul :

AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK
 MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - 4 YILLIK
 AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ - 4 YILLIK
 AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ - YURTDIŞI (AVRUPA) PROGRAMI - 4 YILLIK

Resim 88

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 89)

YENİ KAYIT İŞLEMİ

Öğrenci Kimlik Bilgileri

T.C. Kimlik No :

Adı : Soyadı :

Baba Adı : Anne Adı :

Doğum Tarihi : Doğum Yeri :

Cinsiyeti :

Kayıt Yapılacak Okul ve Öğrenci Tipi

Kayıt Edilen Okul : AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP 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 89

***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 81)

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

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

aolweb.meb.gov.tr web sitesinin mesajı

Öğrencinin e-okulda kaydı yoktur. Kayıt için belgeleri alınız ve tarayıp sisteme kaydediniz..!

Resim 90

uyarısı çıkacaktır. (Resim 90)

Bu durumda olan öğrencilerden lise diplomasının/diploma kayıp belgesinin aslı veya onaylı sureti (noter tasdiki şart değil) istenerek sisteme taranır ve belge dosyalanır. (Lise diplomasının aslı görülerek kayıt yapan okul idaresi tarafından ASLI GİBİDİR onayı yapılan belge onaylı suret olarak kabul edilir.)

Ayrıca eğer öğrenci daha önce imam hatip programı uygulayan açık öğretim veya örgün kurumlarda eğitim almışsa bu duruma ait getireceği belgeler sisteme taranır ve dosyalanır. Bu öğrenciler sistemde “**ÖN KAYIT ÖĞRENCİSİ**” olarak görünür.

“**ÖN KAYIT ÖĞRENCİSİ**” olarak görünenlerin belgeleri Açık Öğretim İmam Hatip 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 91)

Resim 91

b) “**Öğrenci Başvuru Okul Bilgileri**” penceresinin “**Başvurduğu Alan-Bölüm**” kısmından “**İMAM HATİP LİSESİ**” “**Başvurduğu Dal**” kısmından “**İMAM HATİP**” ve “**1. Yabancı Dil Seçeneği**” menüsünden uygun olan dil seçimi yapılır. Yüz yüze eğitim ücreti yatırılmış ise ilgili kutucuk işaretlenir (Resim 92)

Resim 92

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 93)

Resim 93

d) “**Öğrenci Öğrenim Belgesi Bilgileri**” penceresinde adayın kayıt esnasında yanında getirdiği “**Öğrenim Belgesi Cinsi**” “**Diploma**” olarak seçilir ve bu alanda istenilen bilgi girişleri manuel olarak yapılır. (Resim 94)

| Öğrenci Öğrenim Belgesi Bilgileri | |
|---|-----------------------------|
| 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 94

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 95) (Yüzlük, onluk ve beşlik sistemin birbirine dönüşüm tablosunu görmek için [tıklayınız](#))

Resim 95

| Öğrenci Öğrenim Belgesi Bilgileri | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Öğrenim Belgesi Cinsi | : DIPLOMA |
| Öğrenci Adres ve Sınav Yeri Bilgileri | |
| Adresi | : |
| Semt | : |
| Adres İli | : |
| Sınav Merkezi | : |
| Telefon No | : Örn:03121234567 |
| E-Posta Adresi | : |
| Özel Durumu | : YOK |
| Ceza Evi İli | : |
| Ceza Evi | : |
| Ceza Evi Grubu | : |
| Özur Grubu | : HERHANGİ BİR ÖZÜRÜ YOK |
| Eğitim Materyali | : KİTAP |
| Posta Kodu | : |
| Adres İlçesi | : |
| Gsm No | : Örn:05051234567 |
| Ülke Kodu | : TÜRKİYE |
| Ceza Evi İlçesi | : |
| Çalışma Durumu | : ÇALIŞMIYOR |
| Uyruk | : |

Resim 96

f) "Öğrenci Adres ve Sınav Yeri Bilgileri" penceresinde öğrenci adayının adres ve sınav yeri bilgileri manuel olarak giriş yapılır. (Resim 96)

"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 97).

| | |
|----------------|-------|
| Özel Durumu | : YOK |
| Ceza Evi İli | : |
| Ceza Evi | : |
| Ceza Evi Grubu | : |

YOK

AÖİHL YURTDIŞI ÖĞRENCİSİ

AÖİHL/MAÖL SADECE YÜZ YÜZE EĞİTİM ALACAK ÖĞRENCİ

DENETİMLİ SERBESTLİK KAPSAMINDA

GAZİ / GAZİ EŞ ÇOCUK,ANNE VEYA BABASI

ISLAH EVİNDE KALİYOR

İL/İLÇE ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ KURUL KARARI VAR

İSTİKLAL MADALYASI SAHİBİ / ŞEREF AYLIĞI ALIYOR

SOSYAL HİZMETLER VE ÇOCUK ESİRGEME KURUMUNDA KALİYOR

ŞEHİT EŞ,ÇOCUK,ANNE,BABA VEYA KARDEŞİ

TUTUKLU VEYA HÜKÜMLÜ

%40 VE ÜZERİ ENGELLİ

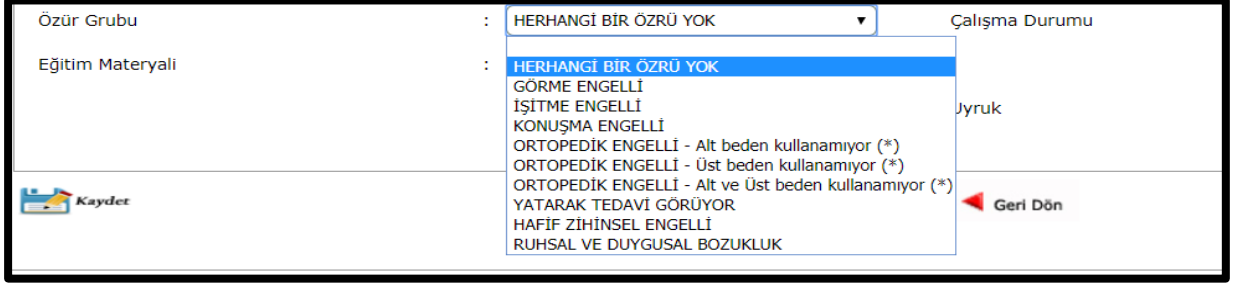
5395 SAYILI ÇOCUK KORUMA KANUNU KAPSAMINDA

6284 SAYILI AİLE KORUMA VE KADINA KARŞI ŞİDDETİN ÖNLENMESİ KANUNU KAPSAMINDA

Resim 97

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

“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 98)



Resim 98

“YENİ KAYIT ÖĞRENCİ BİLGİ GİRİŞİ” ekranındaki işlemler tamamlandıktan sonra **“Kaydet”** butonuna tıklanır (Resim 96)

7.1.4.5. ÖĞRENCİ YENİ KAYIT RAPOR EKRANI

“ÖĞRENCİ YENİ KAYIT RAPOR EKRANI”ndan (Resim 99)



Resim 99

a) **“Öğrenci Onay Raporu Al”** tıklanarak rapor alınır ve öğrenciye imzalatılarak dosyada saklanır. (Resim 100)

| | |
|---|--|
| Öğrenci No | T.C. Kimlik No |
| Adı | Soyadı |
| Baba Adı | Anne Adı |
| Doğum Tarihi | Doğum Yeri |
| Barınacağı Okul/Bölüm | AKÇIK ÖĞRETİM İZMİR HATİP LİSESİ - 4 YILLIK / İZMİR HATİP LİSESİ |
| 1. Yabancı Dil | 2. Yabancı Dil |
| 1. Yabancı Dil | İNGLİZCE |
| 2. Yabancı Dil | |
| Öğrenci Mesleği Bilgisi | |
| Mezun Olduğu Okul Ülkesi | TÜRKİYE |
| Mezun Olduğu Okul Dili | SÖĞÜTLÜ |
| Mezun Olduğu Okul Adı | KIZILCAALTI MEHMET AKİF ERSOY İLKOKULU |
| Mesleği Belgesi Sayısı | |
| Mesleği Belgesi Tarihi | |
| Yeni Yabancı Dil Bilgisi | |
| Kurum İli | |
| Kurum Tipi | |
| Kurum Adı | |
| Öğrenci Adres ve İletişim Bilgisi | |
| Adresi | |
| Şehri | Posta Kodu |
| Adres No | Adres Dizi |
| İletişim Merkezi | |
| Teléfono No | Gsm No |
| E-Posta Adresi | |
| Okul Durumu | GAZİVİYE |
| Okul Durumu | HERKANGİ BİR ÖZKÜ YOK |
| Okul Durumu | Çalışma Durumu |
| Okul Durumu | KIZILCA |
| *2012 yılı ve sonrasında ilköğretim-ortaokulu tamamlayanlar Açık Öğretim Lisesine kayıt olanlar (Tasdiknameli olarak kayıt olsa bile) zorunlu eğitime tabidir. Her dönem kayıt yenilemek zorundadırlar. Başarılar Dileriz.* | |

Resim 100

b) “**Öğrenci Şifre Raporu AI**” tıklanarak öğrenci şifre raporu alınarak öğrenciye teslim edilir. (Resim 101)

| | |
|---|--|
| T.C. MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MILLÎ EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ AKÇIK ÖĞRETİM LİSESİ VE MESLEKİ AKÇIK ÖĞRETİM LİSESİ ÖĞRENCİ YENİ KAYIT RAPORU | |
| 29.01.2018 | |
| Marka Kimliği | |
| Yeni Kayıt İşleminin Başlamaya Tamamlandığıdır. | |
| Öğrenci No | T.C. Kimlik No |
| Adı | Soyadı |
| Okul / Alan - Bölüm | AKÇIK ÖĞRETİM İZMİR HATİP LİSESİ - 4 YILLIK / İZMİR HATİP LİSESİ |
| Şifresi | Şifresi |
| Adres ve İletişim Bilgisi | |
| Adresi | |
| Adres Dizi | Adres Dizi |
| İletişim Merkezi | |
| Teléfono Numarası | Gsm Numarası |
| Okul Durumu | |
| Yeni Yabancı Dil Bilgisi | |
| ... İHTİTAPLA DUYULMUŞTUR ... | |
| <p>1. Yeni Kayıt İşlemi Tamamlandı. Öğrencinin, Millî Eğitim Bakanlığı tarafından verilen "ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLERİ" formunu, ilköğretim okulu öğretmenine teslim etmelidir.</p> <p>2. Öğrencinin okula ilk defa girişini yapması ve sisteme giriş yapması için, öğrencinin, ilköğretim okulu öğretmenine teslim ettiği "ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLERİ" formunu, ilköğretim okulu öğretmenine teslim etmelidir.</p> <p>3. Öğrencinin, ilköğretim okulu öğretmenine teslim ettiği "ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLERİ" formunu, ilköğretim okulu öğretmenine teslim etmelidir.</p> <p>4. Öğrencinin, ilköğretim okulu öğretmenine teslim ettiği "ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLERİ" formunu, ilköğretim okulu öğretmenine teslim etmelidir.</p> <p>5. Öğrencinin, ilköğretim okulu öğretmenine teslim ettiği "ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLERİ" formunu, ilköğretim okulu öğretmenine teslim etmelidir.</p> <p>6. Öğrencinin, ilköğretim okulu öğretmenine teslim ettiği "ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLERİ" formunu, ilköğretim okulu öğretmenine teslim etmelidir.</p> <p>7. Öğrencinin, ilköğretim okulu öğretmenine teslim ettiği "ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLERİ" formunu, ilköğretim okulu öğretmenine teslim etmelidir.</p> <p>8. Öğrencinin, ilköğretim okulu öğretmenine teslim ettiği "ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLERİ" formunu, ilköğretim okulu öğretmenine teslim etmelidir.</p> <p>9. Öğrencinin, ilköğretim okulu öğretmenine teslim ettiği "ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLERİ" formunu, ilköğretim okulu öğretmenine teslim etmelidir.</p> <p>10. Öğrencinin, ilköğretim okulu öğretmenine teslim ettiği "ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLERİ" formunu, ilköğretim okulu öğretmenine teslim etmelidir.</p> | |

Resim 101

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 102).

| Açık Öğretim Liseleri ÖĞRENCİ DOSYASI | | | |
|---------------------------------------|--|------------------|----------------------|
| ÖĞRENCİ BİLGİLERİ | | | |
| T.C. KİMLİK NO | | ÖĞRENCİ NUMARASI | 22111 |
| ADI SOYADI | | | |
| OKUL | AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ - 4 YILLIK | DÖNEMİ | 2021 - 2 |
| ALANI | İMAM HATİP LİSESİ | | |
| KAYIT ALAN KURUM | AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ 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 | | | |
| TASDIKNAME | | | |
| TARİH / NO | | | |
| AYRILMA BİLGİLERİ | | | |
| Y.Y.E. TAMAMLAMA BELGESİ | | | |
| TARİH / NO | | | |
| NAKİL | | | |
| TARİH / NO | | | |
| ADRESİ | | TELEFON | E-POSTA @ .com |

Fotoğraf

22111

KAYIT ALAN YETKİLİNİN

AD SOYAD

İMZA

Resim 102

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 Millî Eğitim Müdürlükleri** Denklik Komisyonlarınca kendilerine denklik belgesi verilmiş öğrencilerdir. (Örnek Resim 103)



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

! kodu ile teyit edilebilir.


Resim 103

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 104)



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
[Signature]

Adres : Hietzinger Hauptstrasse 29,
1130 Wien
Telefon No :
E-Posta :
Kep Adresi :
Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>
Bilgi için:
Unvan :
İnternet Adresi : 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 104

“Öğrenci Tipi” “İLKÖĞRETİM OKULU, ORTA OKUL MEZUNU VEYA ORTA OKUL TAMAMLAMA BELGESİ” olarak seçilir. (Resim 105)

ÖĞRENCİ YENİ KAYIT EKRANI

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

Yeni Kayıt Öğrenci Bilgilerini Gözet

Kimlik Numarası :

Yabancı Uyruklu Öğrenci :

Öğrenci Tipi : İLKÖĞRETİM OKULU - ORTA OKUL MEZ. VEYA ORTA OK. ▼

Kaydedilmek İstenen Okul : AÇIK ÖĞRETİM İHAH HATIP LİSESİ - 4 YILLIK ▼

Resim 105

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”, “İmam Hatip Liselerimizin 12. Sınıfına Geçenler Seviyesinde” vb. ifadeleri var ise **ara sınıftan** gelmiş olarak değerlendirilecektir. (Örnek Resim 106)

**T.C.
BAŞKONSOLOSLUĞU
EGİTİM ATAŞELİĞİ**

Sayı: 6 3.215/ 0
Konu: Denklik

Sayın
S
7

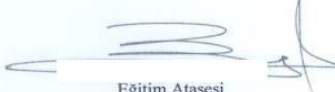
İlgi: a) 05.09.2013 tarihli dilekçeniz.
b) MEB Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Denklik Yönetmeliği

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

Yukarıda kimlik bilgileri verilen _____'in, 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. Eği Ker
İğu
Tel: Faks.
w eg
.de

Resim 106

“Öğrenci Tipi” “LİSE ARASINIF, TADİKNAME, ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ” olarak seçilir.
(Resim 107)

Yeni Kayıt Öğrenci Bilgilerini Giriniz

Kimlik Numarası :

Yabancı Uyruklu Öğrenci :

Öğrenci Tipi :

Kaydedilmek İstlenen Okul :

Resim 107

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 108)

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.

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

Konşolos
Eğitim Ataşesi Vekili

T.C.

A.T.T.

| | | |
|-----------|---------------------------------------|----------|
| Am 453 | Telefon : Faks : E-Posta : k | 1 com |
|-----------|---------------------------------------|----------|

Resim 108

“Öğrenci Tipi” “**GENEL LİSE MEZUNU** veya **MESLEK LİSESİ MEZUNU**” olarak seçilir. (Resim 109)

Yeni Kayıt Öğrenci Bilgilerini Girisiz

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, TASDİKHANE, ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ
YURTDIŞI DENKLİK
GENEL LİSE MEZUNU
MESLEK LİSESİ MEZUNU
AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ MEZUNU
MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ MEZUNU

Resim 109

Daha sonra “Kaydedilmek İstenen Okul” “**AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP 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 110)

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 Notu/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 ÖZÜR YOK Çalışma Durumu : ÇALIŞMIYOR

Eğitim Materyali : KİTAP Uyruk :

Resim 110

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 Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine geçiş işlemleri üç farklı şekilde karşımıza çıkar.

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

Bu durumdaki öğrenciler “BİLGİ DÜZENLEME” menüsü altında yer alan “Okul/Alan Değişirme (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” bilgileri ile “Askerlik Bilgileri” penceresindeki “Askerlik Durumu”, “Askerlik Belge Sayısı” ve “Askerlik Belge Tarihi” bilgilerinden gerekli olanlar doldurulur. (Resim 111)

Resim 111

Gerekli bilgiler girildikten sonra “Kaydet” butonuna basılınca sırasıyla aşağıdaki “Girilen Bilgileri Kayıt Yapmak İstiyor Musunuz?” (Resim 112) ve “Öğrencinin Okul, Alan-Bölüm ve Sınav Bölgesi değiştirildi. Aktif döneme ait dersleri silindi...!” (Resim 113) uyarı mesajları ekrana gelir.

Resim 112

Resim 113

NOT: Öğrenci geçiş yapmadan önce aktif dönemde ders seçimi yapmışsa geçiş yaptıktan sonra tekrar ders seçimi yapmalıdır.

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 “AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ – 4 YILLIK / İMAM HATİP LİSESİ”ne değiştiği görünür. (Resim 114)

Resim 114

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

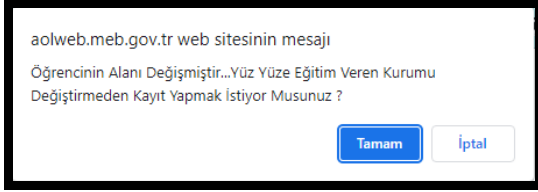
Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sisteminde Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıtlı öğrencilerin Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine geçiş işlemleri **nakil yoluyla gerçekleşir**. Bu işlemler **NAKİL İŞLEMLERİ** başlığında anlatıldığı şekilde gerçekleştirilir.

Nakil işlemi gerçekleştikten sonra “**BİLGİ DÜZENLEME**” menüsü altında yer alan “**Okul/Alan Değiştirme (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 115)

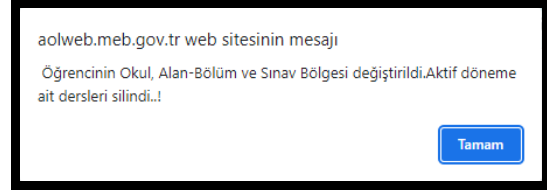
“**Okul, Alan / Bölüm Bilgileri**” penceresinde “**Okul**”, “**Alan – Bölüm**” ve “**Sınav Bölgesi**” bilgileri ile “**Askerlik Bilgileri**” penceresindeki “**Askerlik Durumu**”, “**Askerlik Belge Sayısı**” ve “**Askerlik Belge Tarihi**” bilgilerinden gerekli olanlar doldurulur. (Resim 115)

Resim 115

Gerekli bilgiler girildikten sonra “Kaydet” butonuna basılınca sırasıyla aşağıdaki “Öğrencinin Alanı Değişmiştir...Yüz Yüze Eğitim Veren Kurumu Değiştirmeden Kayıt Yapmak İstiyor Musunuz?” (Resim 116) ve “Öğrencinin Okul, Alan-Bölüm ve Sınav Bölgesi değiştirildi. Aktif döneme ait dersleri silindi...!” (Resim 117) uyarı mesajları ekrana gelir.



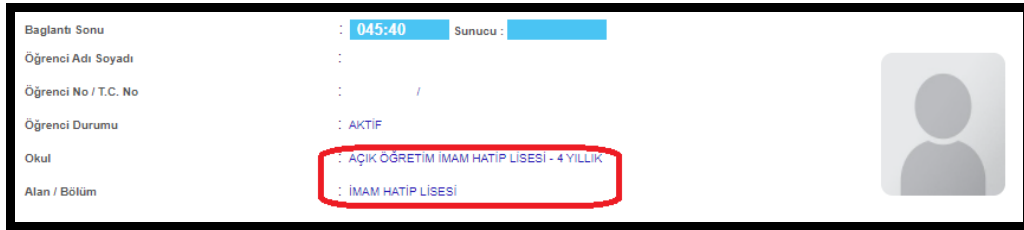
Resim 116



Resim 117

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 “AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ – 4 YILLIK / İMAM HATİP LİSESİ”ne değişir.

Öğrenci arama ekranından öğrenci sayfasına giriş yapıldığında öğrenci bilgilerindeki değişiklik aşağıdaki şekilde görülebilir. (Resim 118)



Resim 118

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. İHL/AÖİHL- AÖL/MAÖL-AÖİHL GEÇİŞLER

Öğrenci önce örgün veya açık öğretim olarak imam hatip lisesinde okuyup daha sonra Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıt yaptıırıp (kayıttan sonra veya öğrenimine devam ederken) Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine geçiş yapmak isterse bu öğrencinin kaydı Açık Öğretim Lisesi için 7.1.6.1`e göre Mesleki Açık Öğretim Lisesi için ise 7.1.6.2`ye göre yapılır.

Bu durumdaki öğrencilerin daha önce imam hatip lisesinde okuduğu yüz yüze alan derslerinin verileri geçiş yaptığı yüz yüze eğitim kurumu tarafından sisteme aktarılır. Ancak uzaktan eğitim alan derslerinin verilerinin sisteme aktarılabilmesi için aoihl@meb.gov.tr e-posta adresine gerekli belgelerle birlikte iletilerek merkez kullanıcıları tarafından girilmesi sağlanır.

7.1.6.4. 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 119)

The screenshot shows the 'Yüz Yüze Ders Atama (TOPLU) EKRANI' interface. The top section is a form for selecting course details:

- Dönem: 2021-2
- Alan / Bölüm: İMAM HATİP LİSESİ
- Yüz Yüze Grup: (2021-2) ARAPÇA 8 12/A
- Yüz Yüze Ders: ARAPÇA 1
- Yüz Yüze Ders Dönem: 1
- Yüz Yüze Öğretmen: (empty)
- Yüz Yüze Ders Kredi: (empty)

 A 'Listele' button is visible. Below the form is a table titled 'Yüz Yüze Ders Atanabilecek Öğrenciler'. The table has columns: SIRA, OKUL, ÖĞRENCİ NO, AD SOYAD, DURUM, KAYIT TIPI, ALAN DAL, and SEÇ. The 'ALAN DAL' column is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Kaydet' button in the top right corner of the table area. A 'NOT' message at the bottom states: 'NOT : Öğrencinin alması olduğu Yüz Yüze Eğitim Derslerini görüntülemek için Yazdır simgesine basınız...!'

Resim 119

Ders atama ekranında “Kaydet” butonuna basıldığında DAL bilgisi girilmemiş ise aşağıdaki uyarı mesajı ekrana gelir. (Resim 120)

The screenshot shows an error message box with the following text:

aolweb.me.gov.tr web sitesinin mesajı
1. öğrencinin DAL bilgisi boş geçilemez..!

 A blue 'Tamam' button is located at the bottom right of the box.

Resim 120

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” bilgisi “İMAM HATİP” seçilir. (Resim 121)

Görevli Çabı

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

Öğrenci Dosyası Devretme

Öğrenci Dosyası Teslim Alma

Öğrenci Sil

Resim Ekle

Yüz Yüze Belge Giriş

Yüz Yüze Ders Acama

Yüz Yüze Devamsızlık

Yüz Yüze Devamsızlık Giriş (Grup)

Yüz Yüze Devamsızlık Öğrenci(Lar)

Yüz Yüze Not Giriş (Grup)

Yüz Yüze Not Giriş Öğrenci(Lar)

Öğrenci Genel Bilgileri

Öğrenci No

Adı

Okul / Alan - Bölüm

Öğrencilik Durumu

Dal

İsmet Hatip

Ustalık Belgesi Var M? TAMAM Öğrencisi BÖLÜM Diploması

KAYDET

Öğrencinin Alınacağı Yüz Yüze Dersler

| SIRA | DERİS KODU | DERİS ADI | DÖNEM | KREDİ | PUAN | BAŞARILI | DERİS DURUMU |
|------|------------|-------------------------------|-------|-------|------|----------|--------------|
| 1 | İM001 | KURAN-I KERİM 1 (*) | 1 | 5 | | | |
| 2 | İM002 | KURAN-I KERİM 2 (*) | 2 | 5 | | | |
| 3 | İM003 | KURAN-I KERİM 3 (*) | 3 | 5 | | | |
| 4 | İM004 | KURAN-I KERİM 4 (*) | 4 | 5 | | | |
| 5 | İM005 | KURAN-I KERİM 5 (*) | 5 | 5 | | | |
| 6 | İM006 | KURAN-I KERİM 6 (*) | 6 | 5 | | | |
| 7 | İM007 | KURAN-I KERİM 7 (*) | 7 | 5 | | | |
| 8 | İM008 | KURAN-I KERİM 8 (*) | 8 | 5 | | | |
| 9 | İM009 | ARAÇÇA 1 | 1 | 4 | | | |
| 10 | İM010 | ARAÇÇA 2 | 2 | 4 | | | |
| 11 | İM011 | ARAÇÇA 3 | 3 | 3 | | | |
| 12 | İM012 | ARAÇÇA 4 | 4 | 3 | | | |
| 13 | İM013 | MESLEKİ ARAÇÇA 5 | 5 | 3 | | | |
| 14 | İM014 | MESLEKİ ARAÇÇA 6 | 6 | 3 | | | |
| 15 | İM017 | HİTABET VE MESLEKİ UYGULAMA 1 | 5 | 2 | | | |
| 16 | İM018 | HİTABET VE MESLEKİ UYGULAMA 2 | 6 | 2 | | | |

Resim 121

“Kaydet” butonuna tıkladığında sırasıyla aşağıdaki uyarı mesajları çıkar ve “Tamam” butonuna tıklar. (Resim 122-123)

aolweb.meb.gov.tr web sitesinin mesajı

Öğrencinin DAL bilgisi güncellendi..!

Tamam

Resim 122

aolweb.meb.gov.tr web sitesinin mesajı

Belge bilgileri kaydedildi..!

Tamam

Resim 123

7.2. KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

7.2.1. KAYIT YENİLEME

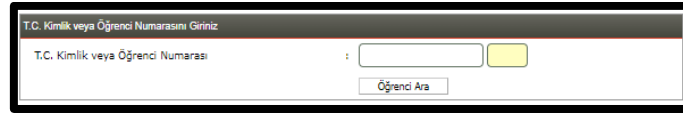
Kayıt yenileme işlemleri ücret muafiyeti olanlar hariç, Kayıt Yenileme Sınav Ücreti yatırıldığı zaman herhangi bir işleme gerek kalmadan (en geç aynı gün **saat 23:59'a kadar**) Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemi tarafından otomatik olarak yapılır.

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.

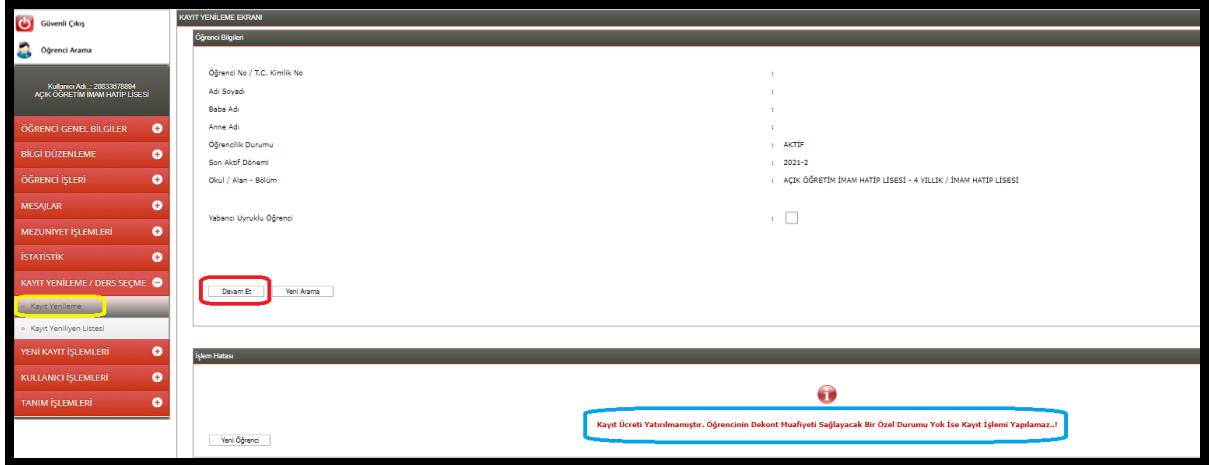
7.2.1.1. ÜCRET MUAFİYETİ OLAN ÖĞRENCİLER İÇİN YÜZ YÜZE EĞİTİM KURUMU TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

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 124)



Resim 124

2. Açılan ekrandaki bilgiler kontrol edilerek **"Devam Et"** butonu tıklanarak **"KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ BİLGİ GİRİŞİ"** ekranına geçiş yapılır. (Resim 125)



Resim 125

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 126)

Resim 126

4. Bu ekranda “Kaydet” butonuna tıklandığında sırasıyla aşağıdaki uyarı mesajları çıkar. Çıkan mesajlar uygun olması halinde onaylanır. (Resim 127, 128)

Resim 127

Resim 128

5. Talep etmesi halinde öğrenciye “Öğrenci Kayıt Yenileme Raporu” vermek için “Yazdır” butonuna tıklanır. Açılan yeni ekran üzerindeki “Yazdır” butonuna tıklanarak çıktı verilir. (Resim 129)

Resim 129

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:

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 130)

Öğrenci Genel Bilgileri

Öğrenci No : Z*****
Adı : Z***** Soyadı : G*****
Okul / Alan - Bölüm : AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ - 4 YILLIK / İMAM HATİP LİSESİ
Öğrencilik Durumu : AKTİF

Kimlik Bilgileri

T.C. Kimlik No : *****
Adı : *****
Soyadı : G*****
Baba Adı : *****
Anne Adı : *****
Doğum Yeri : *****
Doğum Tarihi : 01/10/1986
Cinsiyeti : K
Uyuştuğu : T.C.
Tedbir Kararı Var mı? :

MERNİS' den Sorgula
Kimlik Bilgilerini Güncelle

Resim 130

2) Öğrencinin adres bilgilerinin 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 131)

Öğrenci Genel Bilgileri

Öğrenci No : Z*****
Adı : Z***** Soyadı : G*****
Okul / Alan - Bölüm : AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ - 4 YILLIK / İMAM HATİP LİSESİ
Öğrencilik Durumu : AKTİF

Adres Bilgileri

Ülke : TÜRKİYE
İl : ANKARA
İlçe : *****
Telefon : 0312*****
Adres : ***** İYAH 1235 CAD NO:*****
Ceza Evi İl : *****
Ceza Evi : *****
Ceza Evi No : *****

Semt :
Posta Kodu :
E-Posta : 0553*****
GSM (Cep Telefonu) : 0553*****

Kaydet

Resim 131

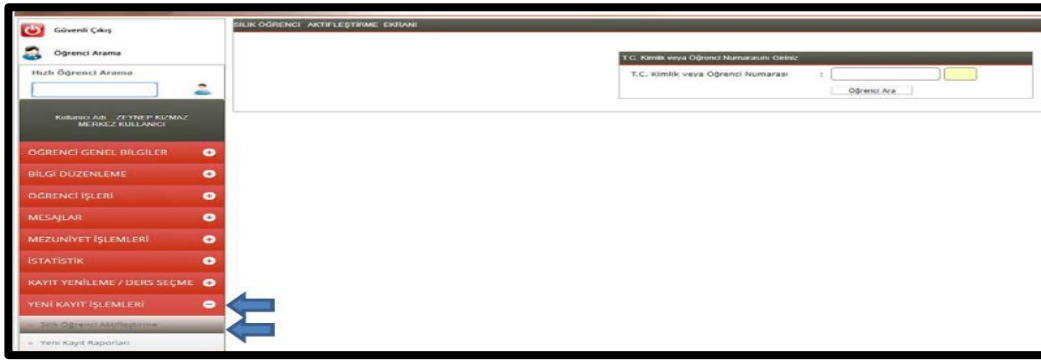
7.2.2. DONUK ÖĞRENCİLERİN KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

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 **almayacaksa**, 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

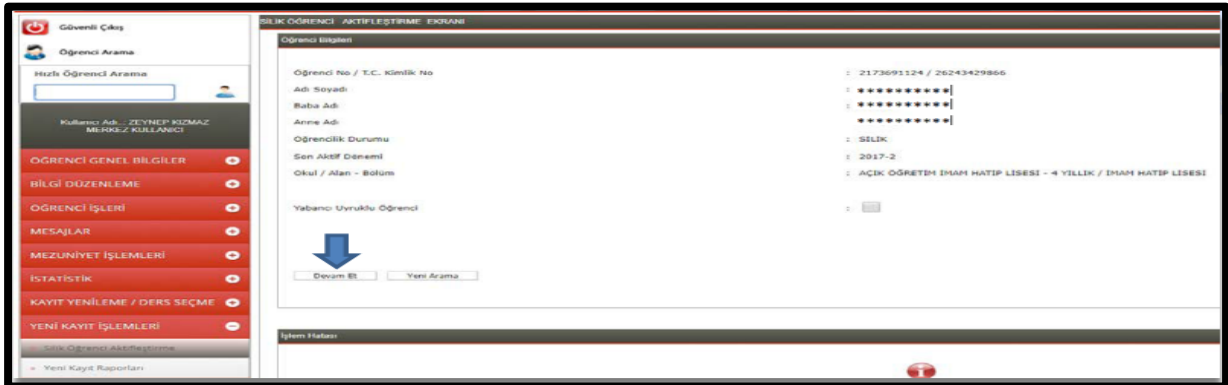
İki dönem üst üste kayıt yenilemeyen öğrencilerin durumu “**SİLİK**” hâle gelir. Bu tip öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri “**Yeni Kayıt İşlemleri**” menüsünden “**Silik Öğrenci Aktifleştirme**” alt menüsüne tıklanarak gerçekleştirilir. (Resim 133)

- a. Öğrenci Numarası/T.C. Kimlik Numarası ile arama yapılır. (Resim 133)



Resim 133

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 134) Adayın ücret muafiyeti yok ise; ileride adayın kayıt ücretini yatırmadığına dair bir uyarı çıkıp kayıt yenileme işlemi tamamlanamayacağından **kayıt yenileme işleminden vazgeçilir**.



Resim 134

****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.

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 135)

Resim 135

Bu ekranda "Kaydet" butonuna tıklandığında aşağıdaki uyarı mesajı çıkar. Çıkan mesaj uygun olması halinde onaylanır. (Resim 136)

Resim 136

Daha sonra aşağıdaki uyarı mesajı (Resim 137) çıkınca kayıt yenileme işlemi tamamlanır.

Resim 137

d. Tamam butonuna basılınca açılan “**SİLİK ÖĞRENCİ AKTİFLEŞTİRME İŞLEMİ BİLGİ GİRİŞİ**” ekranı gelir. (Resim 138)

Öğrenci Adres ve Sınav Yeni Bilgileri

Adresi :

Semt : Posta Kodu :

Adres İli : ANKARA Adres İlçesi : PURSAKLAR

Sınav Merkezi : ANKARA-PURSAKLAR

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

E-Posta Adresi : Ülke Kodu : TÜRKİYE

Eğitim Materyali : KİTAP

Askerlik Durumu : TERHİS

Askerlik Belge Sayısı : Askerlik Belge Tarihi :

Özel Durumu : AÖİHL/MAÖL SADECE YÜZ YÜZE EĞİTİM ALACAK ÖĞRENCİ

Ceza Evi İli : Ceza Evi İlçesi :

Ceza Evi :

Ceza Evi Grubu :

Kayıt Yazdır Geri Dön

Resim 138

Öğrencinin istemesi halinde, açılan bu ekranda “**Yazdır**” butonuna basılarak aşağıda örneği olan şifrenin de yer aldığı belge yazıcıdan çıktı alınarak kendisine verilir. (Resim 139)

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
YAKARAT BÖLÜMÜ ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
AÇIK ÖĞRETİM İZMİR VE HESLİK AÇIK ÖĞRETİM İZMİR
ÖĞRENCİ YENİ KAYIT RAPORU

Açık Öğretim İsmi Harf İşareti 31.03.2022

Öğrenci Bilgileri

Yeni Kayıt İşleminizi Başarıyla Tamamladınız.

Öğrenci No : T.C. Kimlik No :
Ad : Soyad :
Okul / Alan - Bölüm : AÇIK ÖĞRETİM İZMİR HATIP LİSESİ-4 YILLIK / İZMİR HATIP LİSESİ
Şifreniz : **ÖRNEK**

Adres ve Sınav Yeni Bilgileri

Adres :
Adres Tipi : Adres İlçe : ANKARA
Sınav Merkezi : ANKARA-PURSAKLAR
Telefon Numarası : Gsm Numarası :
Eğitim Materyali : KİTAP

Yüz Yüze Eğitim Alacak Okul : BAKANLIK / MERKEZE BAĞLI TAĞSRA Açık Öğretim İsmi Harf İşareti

... NUTUKA OKUYUNUZ ...

1. Ders seçme işleminde geçmeden önce genel ders durumunuzu ve kredi bilgilerinizi **Öğrenci Genel Bilgiler** menüsünde kontrol etmenizi tavsiye ederiz.
2. Okul değişikliği yaparsanız Öğrenci Bilgileri Ders Seçme İşlemini okul değişikliği yapıldıktan sonra yapmalısınız.
3. Ders Seçme İşlemini **Kayıt Yenileme İşlemleri** altındaki **Ders Seçme İşlemi** butonuna basarak, eğer dersiniz dersiniz varsa mevcut mali butonlara tıklayarak işleminizi gerçekleştirebilirsiniz.
4. Sınav sonuçlarını **Bilgi Özeneleme** menüsünde kontrol edebilirsiniz. **Sınav Bilgileri İzleme** menüsünde takip edebilirsiniz. Adres bilgilerinizi sisteminde güncelleyebilirsiniz.
5. Öğrenciler sınav giriş yeri ve sınav sonuç bilgileri **posta ile gönderilmeyecektir**. Öğrencilerimiz sınav giriş yeri bilgilerini sınav tarihinden yaklaşık 1 hafta öncesinde sisteminde alabilirler.
6. Bilgi için **444 0 632** numarasına veya kayıt işlemleri yaptığımız kurum müdürlüklerine başvurabilirsiniz.
7. 2022 yılı ve sonrasında değişiklikler nedeniyle bazı öğrenciler Açık Öğretim Lisansına kayıt olamazlar (tasdiknameleri olarak kayıt olma bile) zorunlu eğitimde tabii olup her dileyen kayıt yenilemek zorundadır.

Başarılar Dileriz.

Yazdır

Resim 139

Sililik 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 vekâlet 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 140)

Resim 140

“**Kaydet**” butonuna tıkladığında aşağıdaki uyarı mesajı penceresi açılır. (Resim 141)

Resim 141

“**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 142)

ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE OKUL NAKİL GÖNDERME EKRANI

Öğrenci Genel Bilgileri

Öğrenci No :
Adı : Soyadı :
Okul / Alan - Bölüm : AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ - 4 YILLIK / İMAM HATİP LİSESİ
Öğrencilik Durumu : AKTİF

Nakil Gönderilecek Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgileri


Kurum II :
Kurum İlçe :
Kurum Adı :

Nakil Gönderilen Öğrenciler

| ÖĞRENCİ NO | ADN | SOYADN | GÖNDERİLEN KURUM | GÖNDERME TARİHİ | DURUM |
|------------|-----|--------|---------------------------|-----------------|---------------|
| | | | Anadolu İmam Hatip Lisesi | 10/03/2022 | Onay Bekliyor |
| | | | Anadolu İmam Hatip Lisesi | 10/03/2022 | Onaylandı |
| | | | Anadolu İmam Hatip Lisesi | 10/03/2022 | Reddedildi |

Nakil İşlemi Yapılan Öğrenci Sayısı : 3

Resim 142

Eğer nakil işlemi gerçekleşmeden nakil işlemi iptal edilmek istenirse nakil talebinde bulunan öğrencinin bilgilerinin bulunduğu satırın sonunda yer alan  işaretine tıklanır. (Resim 143)

ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE OKUL NAKİL GÖNDERME EKRANI

Öğrenci Genel Bilgileri

Öğrenci No :
Adı : Soyadı :
Okul / Alan - Bölüm : AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ - 4 YILLIK / İMAM HATİP LİSESİ
Öğrencilik Durumu : AKTİF

Nakil Gönderilecek Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgileri

Kurum II :
Kurum İlçe :
Kurum Adı : Boş Kontenjan :0

Nakil Gönderilen Öğrenciler

| ÖĞRENCİ NO | ADN | SOYADN | GÖNDERİLEN KURUM | GÖNDERME TARİHİ | DURUM |
|------------|-----|--------|----------------------|-----------------|---------------|
| | | BF | İmam Hatip Lisesi | 10/03/2022 | Onay Bekliyor |
| | | BS | Xu İmam Hatip Lisesi | 09/03/2022 | Onay Bekliyor |
| | | AC | sezi | 12/03/2019 | Onaylandı |
| | | BE | İmam Hatip Lisesi | 24/09/2014 | Onaylandı |
| | | AP | Hatip Lisesi | 04/12/2013 | Onaylandı |
| | | AP | Hatip Lisesi | 14/12/2016 | Onaylandı |
| | | AP | sezi | 23/02/2015 | Onaylandı |

Resim 143

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 144)

ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE OKUL NAKİL ONAY EKRANI

Nakil İşlemi Onay Bekleyen Öğrenciler

| OKUL | DÖNEM | ALAN-BÖLÜM | ÖĞRENCİ NO | ADI | SOYADI | GELDİĞİ KURUM | İSTEK TARİHİ | ONAY DURUMU |
|---------------------------------------|--------|------------------------------------|------------|-----|--------|-------------------|--------------|-------------|
| MESELEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ-4 YILLIK | 2021-2 | NOBELYA VE İÇ MEKAN TASARIMI ALANI | | | | ANKARA / KEÇİÖREN | 11/03/2022 | Onaylanmadı |

Onay bekleyen öğrenci sayısı = 1

NOT : Öğrencinin alması olduğu Yüz Yüze Eğitim Derslerini görüldükten sonra Yazdır simgesine basınız..!

Nakil İşlemi Onaylanan Öğrenciler

| OKUL | DÖNEM | ALAN-BÖLÜM | ÖĞRENCİ NO | ADI | SOYADI | GELDİĞİ KURUM | İSTEK TARİHİ | DURUM | ONAY TARİHİ |
|---|--------|-------------------|------------|-----|--------|---------------|--------------|-----------|-------------|
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2011-2 | İMAM HATİP LİSESİ | 118846 | | | | 26/09/2012 | Onaylandı | 27/09/2012 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2012-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 118846 | | | | 16/11/2012 | Onaylandı | 29/11/2012 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2012-2 | İMAM HATİP LİSESİ | 118846 | | | | 30/09/2014 | Onaylandı | 13/09/2014 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2012-2 | İMAM HATİP LİSESİ | 118846 | | | | 01/09/2014 | Onaylandı | 17/09/2014 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2013-3 | İMAM HATİP LİSESİ | 118846 | | | | 01/09/2014 | Onaylandı | 15/09/2014 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2014-2 | İMAM HATİP LİSESİ | 118846 | | | | 07/09/2015 | Onaylandı | 09/09/2015 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2014-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 118846 | | | | 24/10/2016 | Onaylandı | 06/11/2016 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2015-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 759977 | | | | 05/09/2017 | Onaylandı | 12/09/2017 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2015-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 759977 | | | | 18/10/2021 | Onaylandı | 15/10/2021 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2012-2 | İMAM HATİP LİSESİ | 119938 | | | | 17/09/2012 | Onaylandı | 18/09/2012 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2012-2 | İMAM HATİP LİSESİ | 119938 | | | | 19/09/2012 | Onaylandı | 20/09/2012 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2014-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 119938 | | | | 04/09/2014 | Onaylandı | 24/09/2014 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2014-3 | İMAM HATİP LİSESİ | 119938 | | | | 17/08/2014 | Onaylandı | 09/09/2014 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2015-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 119938 | | | | 09/12/2015 | Onaylandı | 29/12/2015 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2016-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 119938 | | | | 19/09/2016 | Onaylandı | 20/09/2016 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2012-2 | İMAM HATİP LİSESİ | 119938 | | | | 09/02/2018 | Onaylandı | 12/02/2018 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2020-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 119938 | | | | 17/09/2020 | Onaylandı | 17/09/2020 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2014-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 172887 | | | | 13/02/2015 | Onaylandı | 18/02/2015 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2015-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 172889 | | | | 17/12/2011 | Onaylandı | 17/02/2012 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2012-2 | İMAM HATİP LİSESİ | 172889 | | | | 20/10/2013 | Onaylandı | 21/10/2013 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2014-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 174691 | | | | 09/09/2014 | Onaylandı | 10/09/2014 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2014-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 172889 | | | | 04/09/2014 | Onaylandı | 04/09/2014 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2013-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 174691 | | | | 24/02/2014 | Onaylandı | 24/02/2014 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2014-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 174691 | | | | 22/08/2014 | Onaylandı | 24/08/2014 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2013-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 174691 | | | | 15/09/2014 | Onaylandı | 17/09/2014 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2014-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 174691 | | | | 24/09/2014 | Onaylandı | 24/09/2014 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2015-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 172889 | | | | 09/10/2015 | Onaylandı | 12/10/2015 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2017-2 | İMAM HATİP LİSESİ | 174691 | | | | 26/01/2018 | Onaylandı | 26/01/2018 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2018-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 174691 | | | | 14/02/2019 | Onaylandı | 18/02/2019 |

Resim 144

“Onayla” butonuna tıkladığında aşağıdaki uyarı mesajı penceresi açılır. (Resim 145)

aolweb.meb.gov.tr web sitesinin mesajı

Öğrenci nakil onaylama yapıldı..!

Tamam

Resim 145

“Tamam” butonu tıkladığında “Nakil İşlemi Onaylanan Öğrenciler” penceresi açılır ve nakil talebinde bulunup onaylanan veya reddedilen öğrenciler görünür. (Resim 146-147)

ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE OKUL NAKİL ONAY EKRANI

Nakil İşlemi Onay 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 |
|---|--------|-------------------|------------|-----|--------|---------------|--------------|------------|-------------|
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2021-2 | İMAM HATİP LİSESİ | | | | 137826 | 10/03/2022 | Onaylandı | 10/03/2022 |
| ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2021-2 | İMAM HATİP LİSESİ | | | | 137826 | 10/03/2022 | Reddedildi | 10/03/2022 |

Onay işlemi yapılan öğrenci sayısı = 2

Resim 146

| OKUL | DÖNEM | ALAN-BÖLÜM | ÖĞRENCİ NO | ADI | SOYADI | GELEĞİ KURUM | İSTEK TARİHİ | DURUM | ONAY TARİHİ |
|--|--------|-------------------------------------|------------|---------------|------------------|--------------|--------------|-----------|-------------|
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2011-2 | İMAM HATİP LİSESİ | 2101043135 | FERHUNDE | KIBAR | 118646 | 26/09/2012 | Onaylandı | 27/09/2012 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2013-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 2101010765 | SEVDE | ARTAN | 118646 | 16/11/2013 | Onaylandı | 29/11/2013 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2013-2 | İMAM HATİP LİSESİ | 2122268845 | ÖRMAN | AYDOĞMUŞ | 118646 | 03/09/2014 | Onaylandı | 12/09/2014 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2013-2 | İMAM HATİP LİSESİ | 2111122216 | FURKAN | SERAY | 118646 | 01/09/2014 | Onaylandı | 17/09/2014 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2013-3 | İMAM HATİP LİSESİ | 2111065195 | HALİL İBRAHİM | AĞLAMAZ | 118646 | 01/09/2014 | Onaylandı | 15/09/2014 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2014-2 | İMAM HATİP LİSESİ | 2121028942 | ENES HAYDAR | HAZLI | 118646 | 07/09/2015 | Onaylandı | 09/09/2015 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2014-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 2122086067 | SULEYMAN | CAH | 118646 | 24/10/2016 | Onaylandı | 09/11/2016 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2017-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 2131120847 | RABVA | ENHERHUSEYİNOĞLU | 759977 | 06/09/2017 | Onaylandı | 12/09/2017 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2021-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 2121382382 | ESMA | KANDEMİR | 759977 | 15/10/2021 | Onaylandı | 15/10/2021 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2012-2 | İMAM HATİP LİSESİ | 2122254774 | OSMAN | UNVERDİ | 119938 | 17/09/2013 | Onaylandı | 18/09/2013 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2012-3 | İMAM HATİP LİSESİ | 2111028915 | MEHMET SALİH | UNVER | 119938 | 19/09/2013 | Onaylandı | 25/09/2013 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2014-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 2131150016 | ÖMER RAHİM | EREN | 119938 | 04/09/2014 | Onaylandı | 24/09/2014 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2014-3 | İMAM HATİP LİSESİ | 2121097689 | HAFİZE | KARA | 119938 | 17/08/2015 | Onaylandı | 09/09/2015 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2015-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 2121026069 | MUSLUM | AĞÖREN | 119938 | 08/12/2015 | Onaylandı | 09/12/2015 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2016-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 2122194632 | SATILMIŞ | İRİ | 119938 | 19/09/2016 | Onaylandı | 20/09/2016 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2017-2 | İMAM HATİP LİSESİ | 2132177950 | ALİ | MERCAN | 119938 | 09/02/2018 | Onaylandı | 12/02/2018 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2020-4 | İMAM HATİP LİSESİ | 2161063568 | BAKİ CAN | BEYLEN | 119938 | 17/09/2020 | Onaylandı | 17/09/2020 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2014-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 2101158060 | ORHAN | TUNA | 372887 | 13/02/2015 | Onaylandı | 18/02/2015 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2011-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 2061037904 | İSMİHAN | ULUSOY | 372899 | 17/12/2011 | Onaylandı | 27/03/2012 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2012-2 | İMAM HATİP LİSESİ | 2121250076 | ASLIHAN | MERMERKAYA | 372899 | 20/10/2013 | Onaylandı | 21/10/2013 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2014-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 2121362042 | MUBERRA | UÇAK | 974691 | 09/09/2014 | Onaylandı | 10/09/2014 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2020-4 | İMAM HATİP LİSESİ | 2121236104 | FELİZ | NOTCUOĞLU | 372899 | 02/09/2014 | Onaylandı | 03/09/2014 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2013-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 2111236811 | MUBRAT | UNLU | 974691 | 24/02/2014 | Onaylandı | 24/02/2014 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2014-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 2101170934 | CEMİLE | OZKAN | 974691 | 22/09/2014 | Onaylandı | 24/09/2014 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2013-3 | İMAM HATİP LİSESİ | 2101170934 | CEMİLE | OZKAN | 974691 | 15/09/2014 | Onaylandı | 17/09/2014 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2014-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 2131073341 | RUMEYSA | KAYA | 974691 | 24/09/2014 | Onaylandı | 24/09/2014 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2015-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 2101021590 | BUSRA | OZTURK | 372899 | 08/10/2015 | Onaylandı | 12/10/2015 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2017-2 | İMAM HATİP LİSESİ | 2122090510 | SONGÜL | KARTAL | 974691 | 26/01/2018 | Onaylandı | 26/01/2018 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2018-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 2162036618 | SUMEYYE ZEHRA | ÇİL | 974691 | 14/02/2019 | Onaylandı | 18/02/2019 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2020-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 2161102265 | YUNUS | GURCU | 751698 | 24/09/2020 | Onaylandı | 24/09/2020 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2019-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 2091148135 | AYSENUR | AHİLATI | 372899 | 03/03/2019 | Onaylandı | 03/03/2019 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2021-2 | MOSBİLVA VE İÇ MEKAN TASARIMI ALANI | 2131032592 | AYŞE | AYŞE | 123056 | 11/03/2022 | Onaylandı | 11/03/2022 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2022-4 | İMAM HATİP LİSESİ | 2131291754 | İNİFAT | AKDOĞ | 372899 | 05/11/2021 | Onaylandı | 09/11/2021 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2021-1 | İMAM HATİP LİSESİ | 2191033259 | MUSTAFA TAHA | HARMANCI | 763015 | 09/12/2021 | Onaylandı | 10/12/2021 |
| AKÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | 2021-3 | İMAM HATİP LİSESİ | 2131044347 | EMEL | METE | 674661 | 05/07/2021 | Onaylandı | 08/07/2021 |

Resim 147

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.

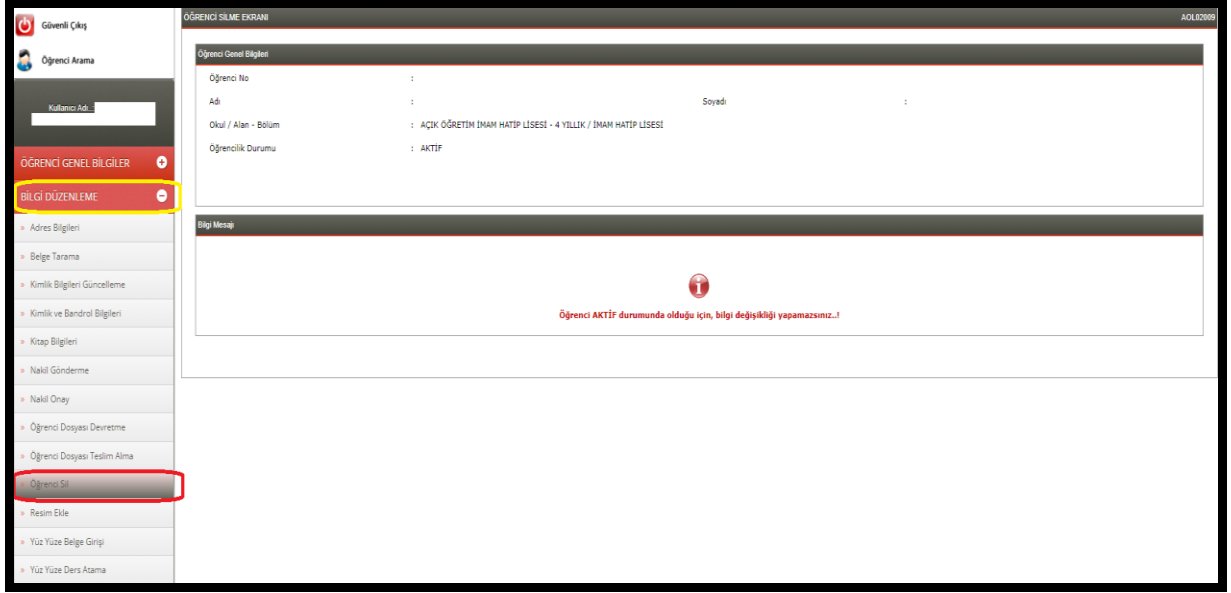
7.4. KAYIT İPTAL İŞLEMLERİ

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.

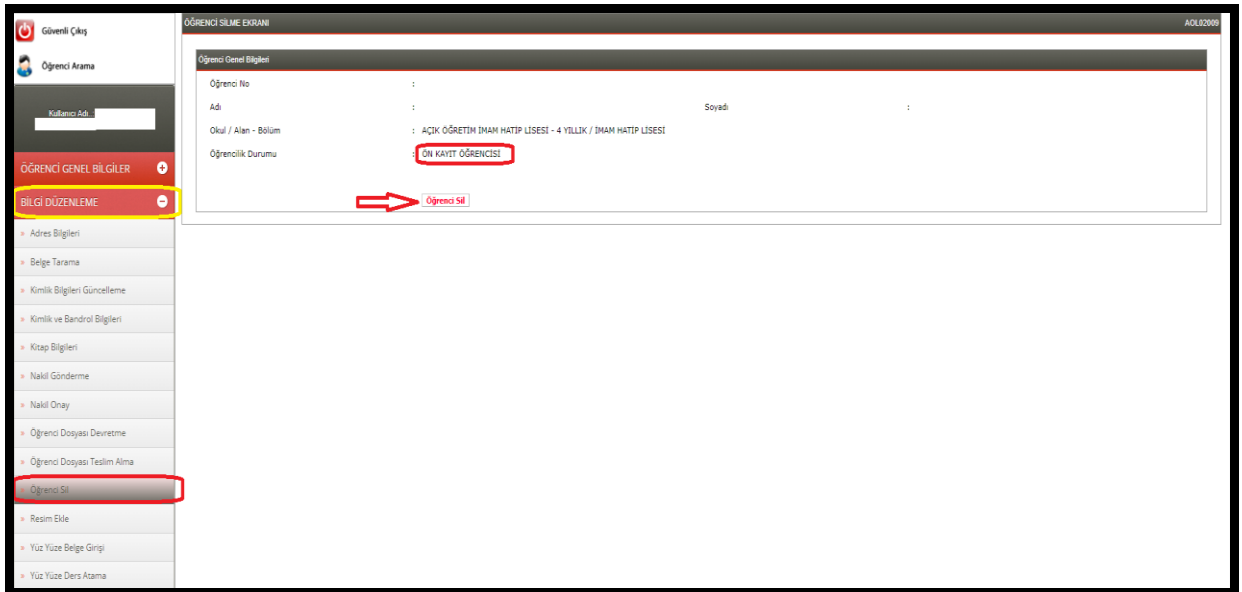
***Eğer öğrenci “AKTİF” öğrenci durumunda ise açılan “Bilgi Mesajı” penceresinde “Öğrenci AKTİF durumunda olduğu için, bilgi değişikliği yapamazsınız..!” uyarısı ile karşılaşılır (Resim 148).



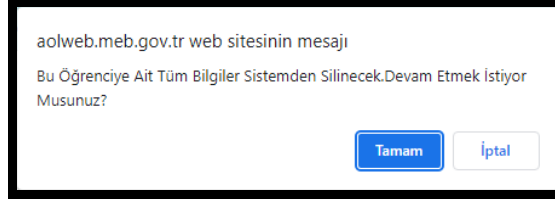
Resim 148

Ancak öğrenci hiçbir sınava girmemiş ise öğrencinin bilgileri (Adı Soyadı, T.C. Kimlik No veya Öğrenci No) ile durumu özetleyen e-posta aohl@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 tıklandığında aşağıdaki uyarı mesajı açılır. (Resim 149-150)

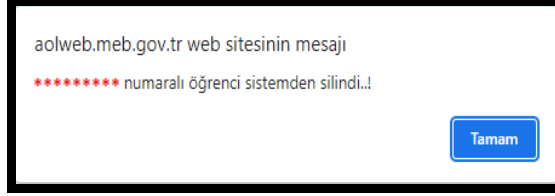


Resim 149



Resim 150

Açılan uyarı penceresinde “**Tamam**” butonu tıklandığında aşağıdaki uyarı mesajı çıkar. (Resim 151)



Resim 151

“**Tamam**” butonuna tıklandığında 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 Liselerine 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 Kurumu'nda kaldığını,
8. Sağlık kurulu raporu ile en az % 40 engelli olduğunu,
9. Tutuklu, hükümlü veya denetimli serbestlik kapsamında olduğunu olduğunu,

belgelendirmeleri halinde sınav katılım ücreti alınmaz. Yukarıdaki son iki maddede belirtilen öğrencilerin her kayıt döneminde durumlarını belgelendirmeleri gerekmektedir.

2019 yılında çıkan 'Çocuklar İçin Özel Gereksinim Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik'e göre hazırlanan Çocuklar İçin Özel Gereksinim Raporunda (ÇÖZGER) hastanın % olarak engel durumu belirtilmemektedir. Söz konusu raporu getiren öğrencinin % olarak engel durumu aşağıdaki tabloda belirtildiği oranlarda değerlendirilerek sınav katılım ücreti muafiyeti varsa yapılacaktır.

EK-3

ÇOCUKLAR İÇİN ÖZEL GEREKSİNİM RAPORU (ÇÖZGER) MEVZUATLA UYUM ARANDIĞINDA KULLANILACAK TABLO

ÇÖZGER'de çocuk özel gereksinimi olması, toplumsal yaşama eşit katılabilmesi için bedensel ya da gelişimsel işlev kısıtlılığı olmayan bireylerden farklı nitelik ya da nicelikte sağlık, eğitim, rehabilitasyon, cihaz, ortez, protez ve diğer sosyal ve ekonomik haklara, hizmetlere ya da yaşama katılımı için çevresel düzenlemelere gereksiniminin olmasıdır. ÇÖZGER sisteminin yüzde (%) engel oranı içeren diğer mevzuatlara uyumu arandığında aşağıdaki ek-3 tablosu kullanılır.

| MEVZUATLA UYUM ARANDIĞINDA KULLANILACAK TABLO | | |
|---|---|-----------------|
| Özel Gereksinim Kodu | Özel Gereksinim Düzeyi | Engel Oranı (%) |
| 1 | Özel gereksinimi vardır (ÖGV) | 20-39 |
| 2 | Hafif düzeyde ÖGV | 40-49 |
| 3 | Orta düzeyde ÖGV | 50-59 |
| 4 | İleri düzeyde ÖGV | 60-69 |
| 5 | Çok ileri düzeyde ÖGV | 70-79 |
| 6 | Belirgin özel gereksinimi vardır (BÖGV) | 80-89 |
| 7 | Özel koşul gereksinimi vardır (ÖKGV) | 90-99 |

20 Şubat 2019 tarihli ve 30692 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Erişkinler İçin Engellilik Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik'e göre hazırlanan Erişkinler İçin Engellilik Sağlık Kurulu Raporunda kişinin engel oranı % olarak yazmaktadır. Sınav katılım Ücreti muafiyeti bu engel oranına göre varsa yapılacaktır.

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 Açık Öğretim İmam Hatip 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 muaftır.

Ancak öğrenci uzaktan eğitimle alması gereken derslerini tamamlasa (muaf olduğu dersler dahil) bile, alacağı yüz yüze alan dersleri ile mezuniyet için gerekli zorunlu ortak (uzaktan eğitim alan veya ortak) derslerinin kredisini tamamlayamıyorsa bu durumda sınav katılım ücretini yatırıp sınavlara girerek gerekli alan ve 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.

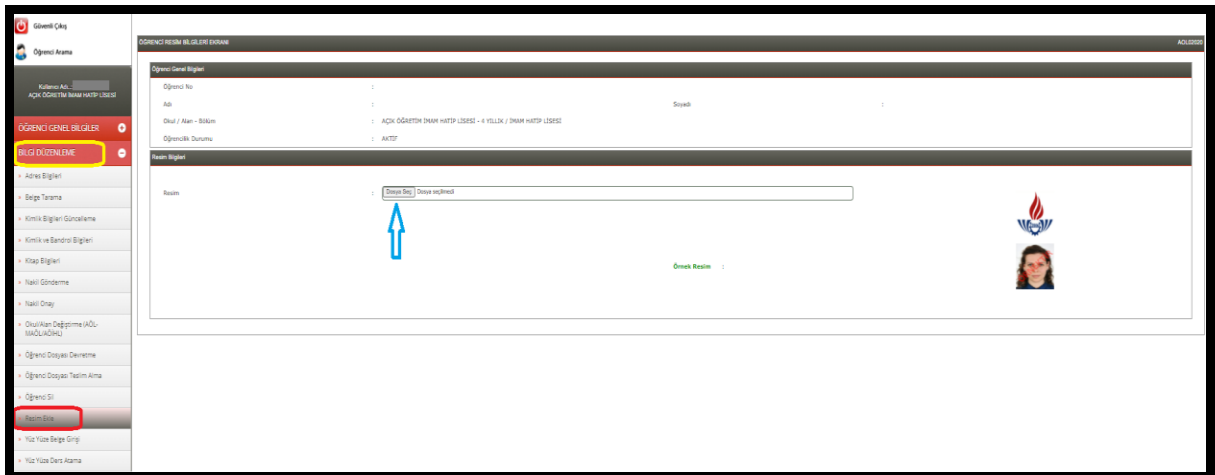
10. BİYOMETRİK FOTOĞRAFIN SİSTEME TARANMASI

Biyometrik Fotoğraf Özellikleri:

- Biyometrik vesikalik 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) çözünürlükte jpeg formatında fotoğraf seçilerek eklenmelidir. (Resim 152)

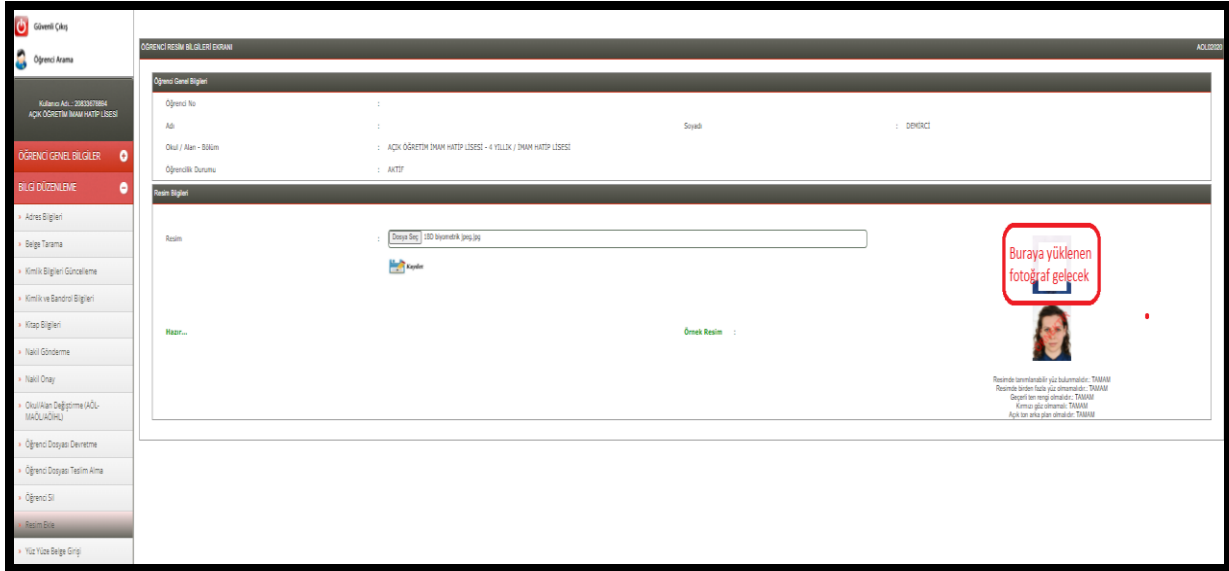


Resim 152

Fotoğraf sisteme yüklendikten sonra aynı ekrana yeşil renk ile “**Hazır...**” yazısı ile birlikte yüklenen resmin altında Resim 153`teki uyarı mesajının çıktığı Resim 154 `deki ekran gelir.

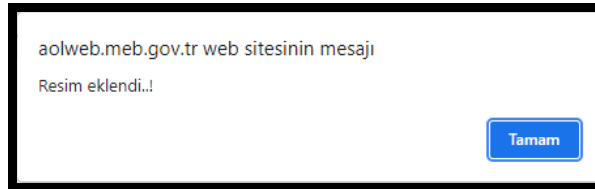
Resimde tanımlanabilir yüz bulunmalıdır.: TAMAM
Resimde birden fazla yüz olmamalıdır.: TAMAM
Geçerli ten rengi olmalıdır.: TAMAM
Kırmızı göz olmamalı: TAMAM
Açık ton arka plan olmalıdır: TAMAM

Resim 153



Resim 154

Daha sonra “**Kaydet**” butonuna basılınca fotoğraf ile ilgili herhangi bir sıkıntı yok ise Resim 155`deki uyarı ekranı gelir. “**Tamam**” butonu tıklanınca kaydetme işlemi biter. Sisteme tekrar girilerek yüklenen fotoğraf kontrol edilmelidir.



Resim 155

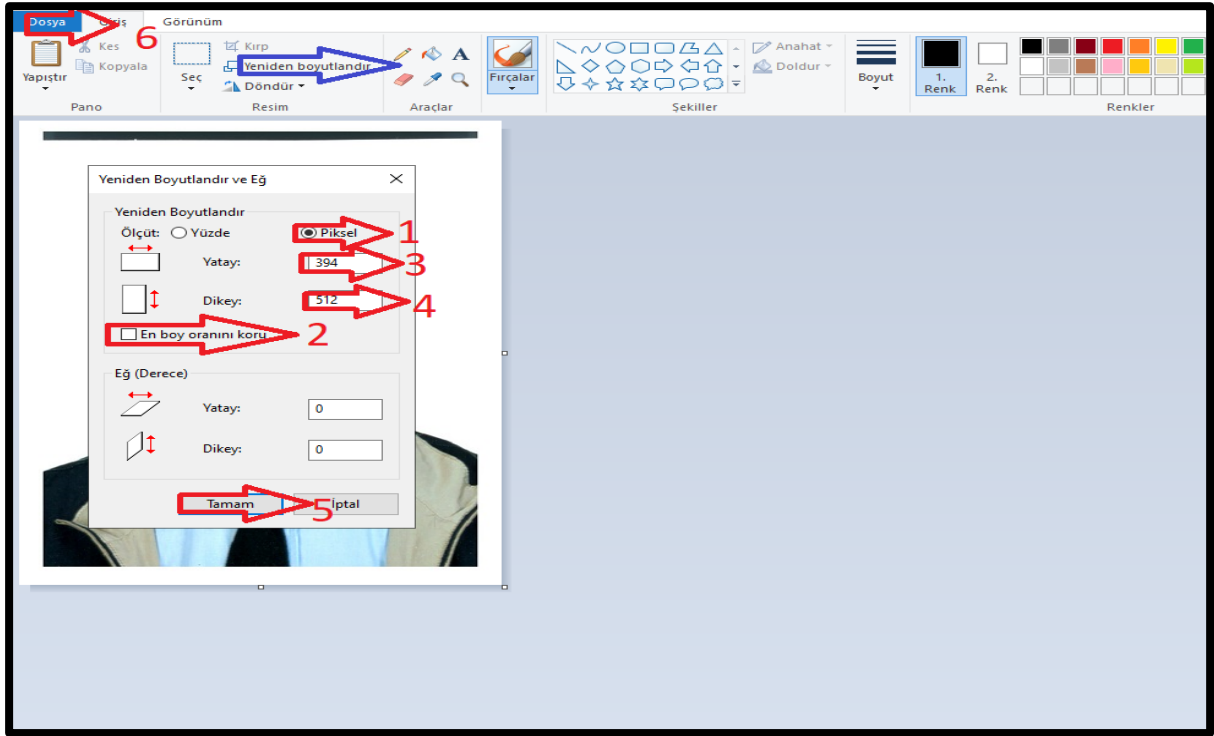
Sıkıntı var ise oluşan sıkıntı ile ilgili uyarı mesajı çıkar. (Örnek Resim 156)



Resim 156

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 157)



Resim 157

Paintten açılan fotoğraf, "Giriş" menüsü altında yer alan "yeniden boyutlandır" (Mavi ok) alt menüsü tıkladıktan 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 tıklandığında açılan “ÖĞRENCİ BELGE TARAMA EKRANI”nda öncelikle sisteme yüklenecek “Belge Tipi” seçimi yapılır (Resim 158).

Resim 158

Belge tipi seçimi yapıldıktan sonra “Belge Sayfa No – Yükleme Tarihi” kısmında “- -YENİ KAYIT - -” ibaresi çıkar. “Bilgisayardan Dosya Seçin” kısmında “Dosya Seç” butonuna tıklanarak yüklenmek 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 159).

Resim 159

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;

$$\frac{(Not + 1) * 50}{3}$$

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

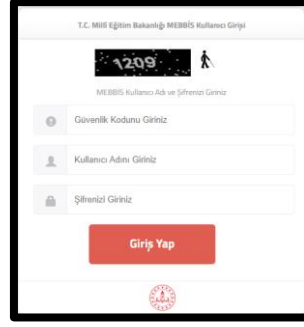
| 10'LÜK SİSTEM | 5'LİK SİSTEM | 100'LÜK SİSTEM |
|---------------|--------------|----------------|
| 1-4 | 1 | 33,33 |
| 5 | 2 | 50 |
| 6 | 3 | 66,66 |
| 7-8 | 4 | 83,33 |
| 9-10 | 5 | 100 |

13. YÜZ YÜZE GRUP OLUŞTURMA İŞLEMLERİ

13.1. GRUP OLUŞTURMA

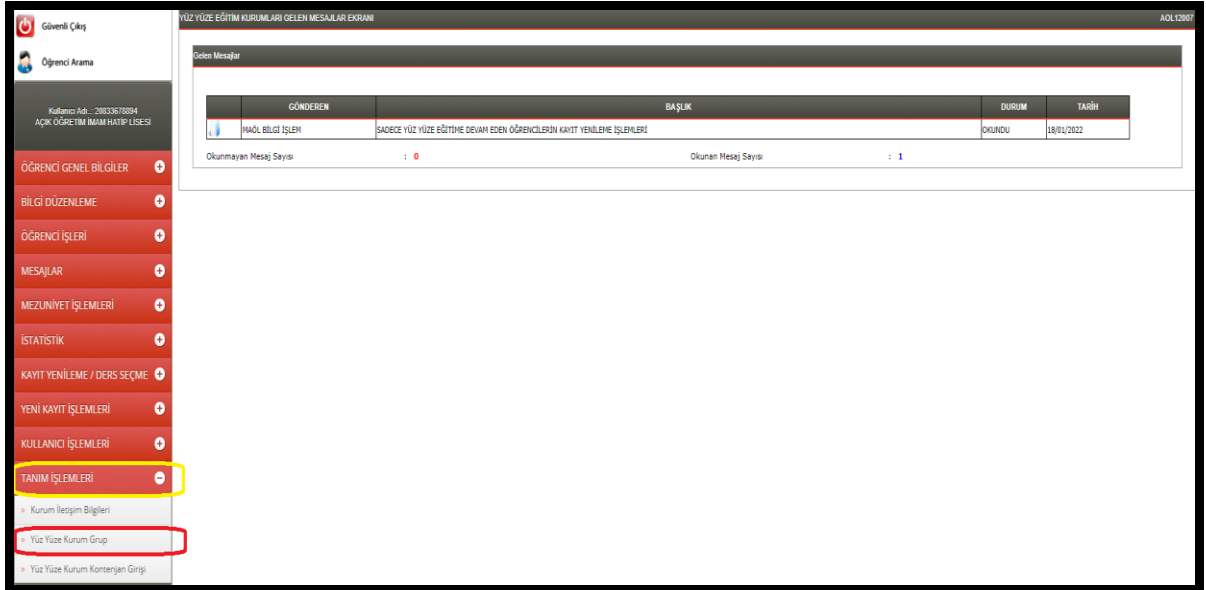
Yüz yüze eğitimde görev alan öğretmenlerin okuttukları derslerin puanlarını sisteme girebilmeleri için mutlaka grup oluşturulması gerekmektedir.

Kurum Yetkili girişi ile Açık Öğretim Liseleri Yönetim Bilgi Sistemine giriş yapılır. (Resim 160)



Resim 160

Açılan Ekranda “**TANIM İŞLEMLERİ**” menüsü altında yer alan “**Yüz Yüze Kurum Grup**” alt menüsü tıklanır. (Resim 161)



Resim 161


Açılan “YÜZ YÜZE KURUM GRUP TANIMLAMA EKRANI” `ndaki “Dönem” ve “Alan / Bölüm” açılır pencerelerinden uygun olan seçim yapılarak “Yeni Kayıt” butonuna basılır. (Resim 162)



The screenshot shows a web interface titled 'YÜZ YÜZE KURUM GRUP TANIMLAMA EKRANI'. It features two dropdown menus: 'Dönem' and 'Alan / Bölüm'. The 'Dönem' dropdown is currently empty, and the 'Alan / Bölüm' dropdown is also empty. There is a 'Yeni Kayıt' button on the right side of the interface.

Resim 162

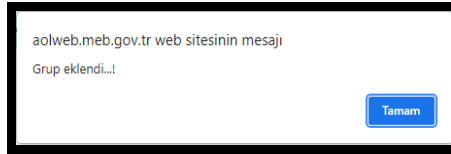
Açılan “Grup Tanımlama” penceresindeki “Grup Adı” hüccresine döneme ait açılması planlanan ders için oluşturulacak gruba ait Grup Adı yazılır. (Örnek Arapça-1 NORMAL GRUP). (Resim 163)



The screenshot shows the 'Grup Tanımlama' window. The 'Dönem' dropdown is set to '2022-2' and the 'Alan / Bölüm' dropdown is set to 'DİNAMİK HATIP-1'. The 'Grup Adı' field is filled with '2022-2 ARAPÇA-1'. There is a 'Yeni Kayıt' button on the right side of the interface.

Resim 163

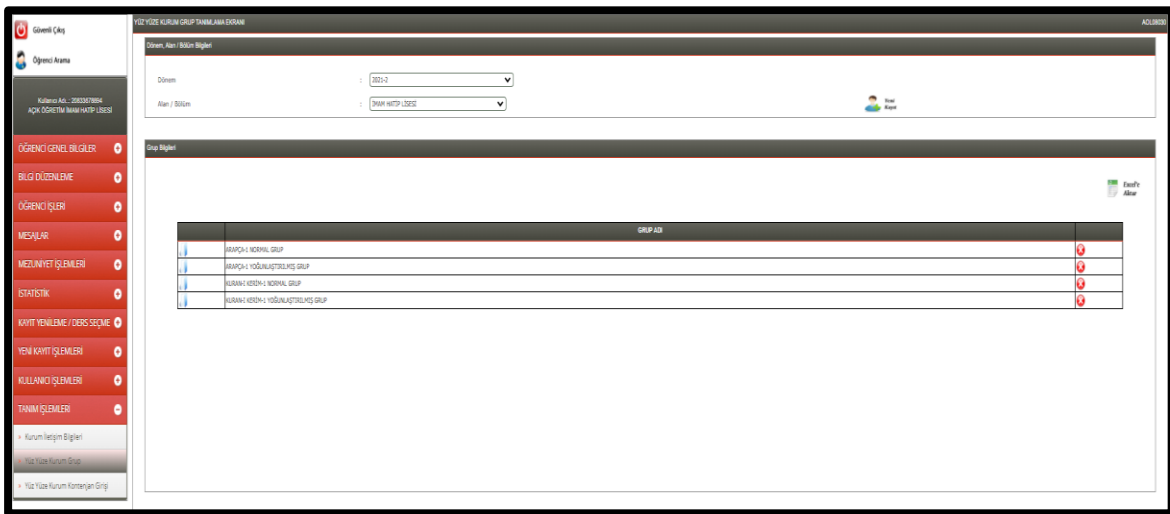
Daha sonra “Kaydet” butonuna tıklanır. Açılan “Grup eklendi...!” uyarı mesaj ekranında “Tamam” butonuna basılarak işlem tamamlanır. (Resim 164)



The screenshot shows a warning message box with the text 'aolweb.meb.gov.tr web sitesinin mesajı' and 'Grup eklendi...!'. There is a blue 'Tamam' button at the bottom right of the box.

Resim 164

“Grup Bilgileri” penceresinde oluşturulan grup veya grupların adı görünür. (Resim 165)




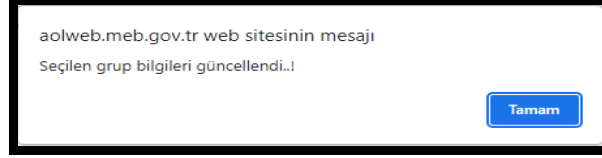
The screenshot shows the 'Grup Bilgileri' window. It displays a table with the following data:

| GRUP ADI | |
|-------------------------------|--|
| ARAPÇA-1 NORMAL GRU | |
| ARAPÇA-1 YÖRÜKLÜSTÖLME | |
| KURAN-1 HEDİH-1 NORMAL GRU | |
| KURAN-1 HEDİH-1 YÖRÜKLÜSTÖLME | |


Resim 165

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

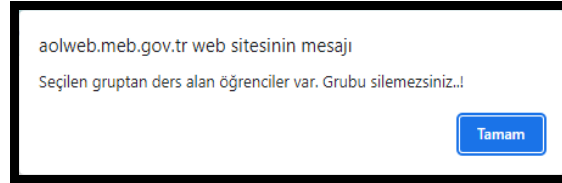
Eğer “Grup Adı” verme işleminde hata olduğunu düşünüyor veya değişiklik yapmak istiyorsak “GRUP ADI” penceresinde ilgili grup adının sol tarafında yer alan  butonuna tıklanır. “Grup Tanımlama” penceresi açılır. Burada gerekli düzeltme yapıldıktan sonra “Kaydet” butonuna tıklandığında açılan ekranda “Tamam” butonuna tıklanır. (Resim 166) “YÜZ YÜZE KURUM GRUP TANIMLAMA EKRANI” tekrar açılır.



Resim 166

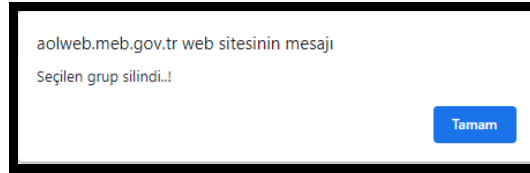
Not : Grubu tamamen silmek için ise grup adının sağ tarafında yer alan  butonuna tıklanır.

*Eğer grupta **kayıtlı öğrenci varsa grup silinemez. Sistem uyarı verir.** (Resim 167) “Tamam” butonu tıklandığında “YÜZ YÜZE KURUM GRUP TANIMLAMA EKRANI” tekrar açılır.



Resim 167

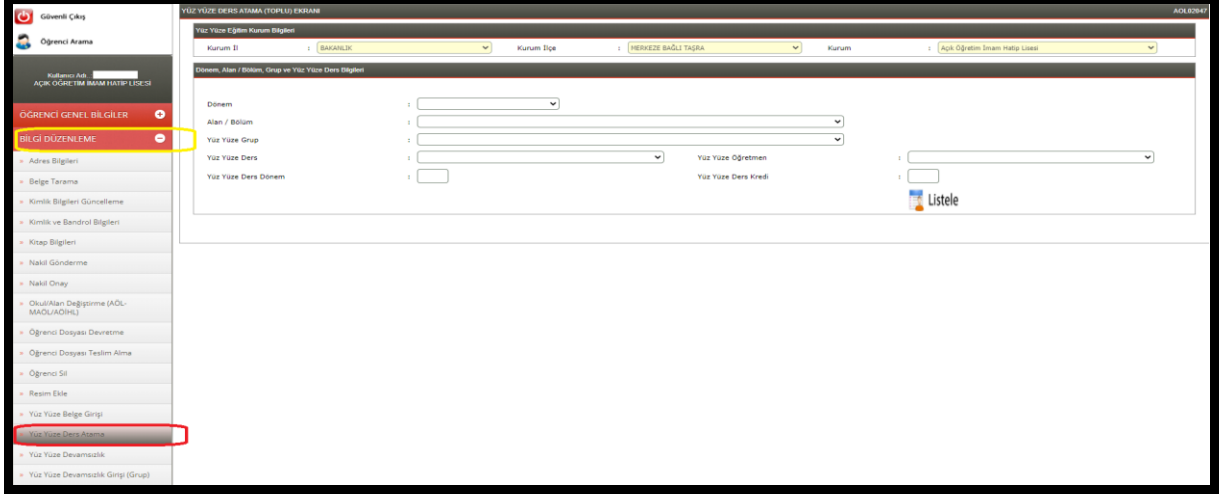
* Eğer grupta **kayıtlı öğrenci yoksa sistem aşağıdaki uyarıyı verir.** (Resim 168) ve “Tamam” butonu tıklandığında “YÜZ YÜZE KURUM GRUP TANIMLAMA EKRANI” tekrar açılır.



Resim 168

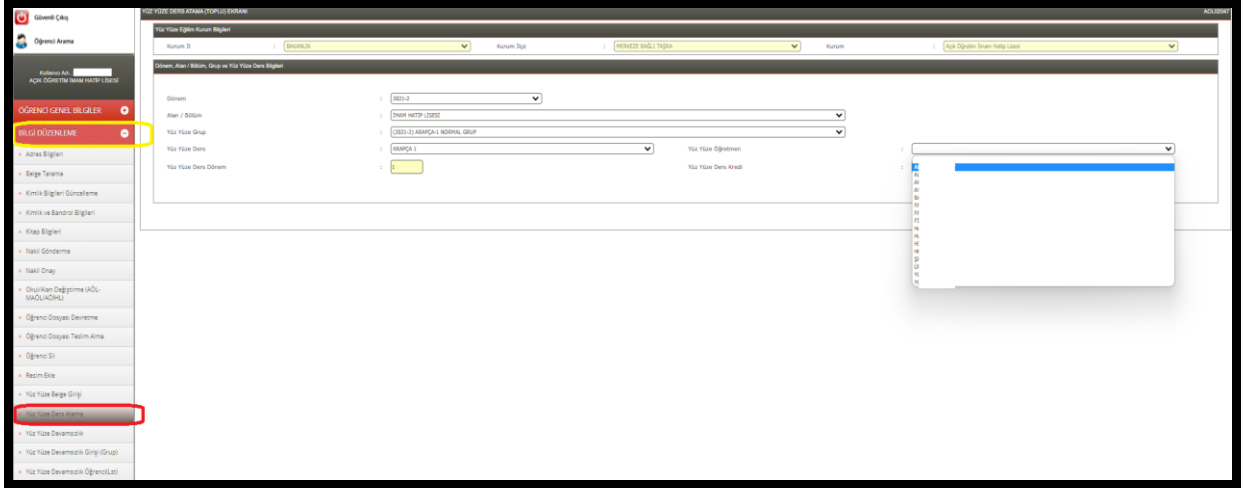
13.2. YÜZ YÜZE DERSE ÖĞRETMEN VE ÖĞRENCİ SEÇİMİ

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 169)



Resim 169

“**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 Kredi**” bölümleri otomatik olarak dolu gelir.) (Resim 170)



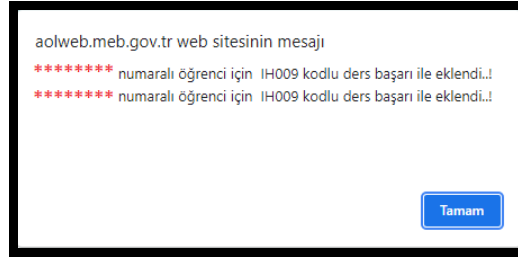
Resim 170

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 171)

| SIRA | OKUL | ÖĞRENCİ NO | AD SOYAD | DURUM | KAYIT TİPİ | ALAN DAL | SEÇ |
|------|---|------------|----------|-------|--|------------|--------------------------|
| 1 | AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | | | AKTİF | LİSE ARASINIZ, TASSOVNAME, ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ | İMAM HATİP | <input type="checkbox"/> |
| 2 | AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | | | AKTİF | İLKÖĞRETİM OKULU - ORTA OKUL İNEZ VEYA ORTA OKUL TAMAMLAMA BELGESİ | İMAM HATİP | <input type="checkbox"/> |
| 3 | AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK | | | AKTİF | LİSE ARASINIZ, TASSOVNAME, ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ | İMAM HATİP | <input type="checkbox"/> |

Resim 171

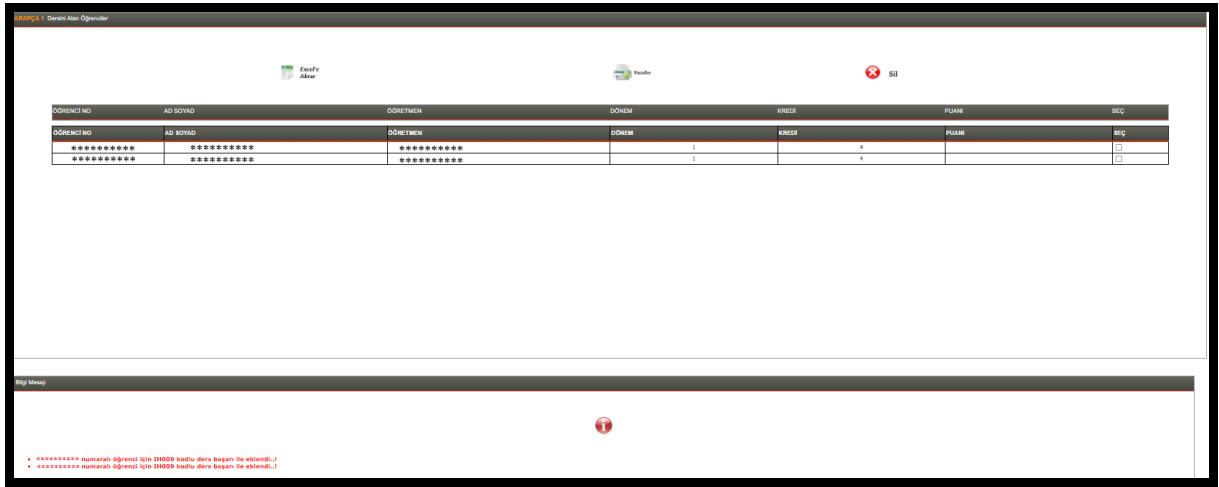
“KAYDET” butonuna basılınca aşağıdaki uyarı ekranı açılır (Resim 172).



Resim 172

“Tamam” butonuna basıldığında “***** Dersini Alan Öğrenciler” penceresi açılır. (Resim 173)

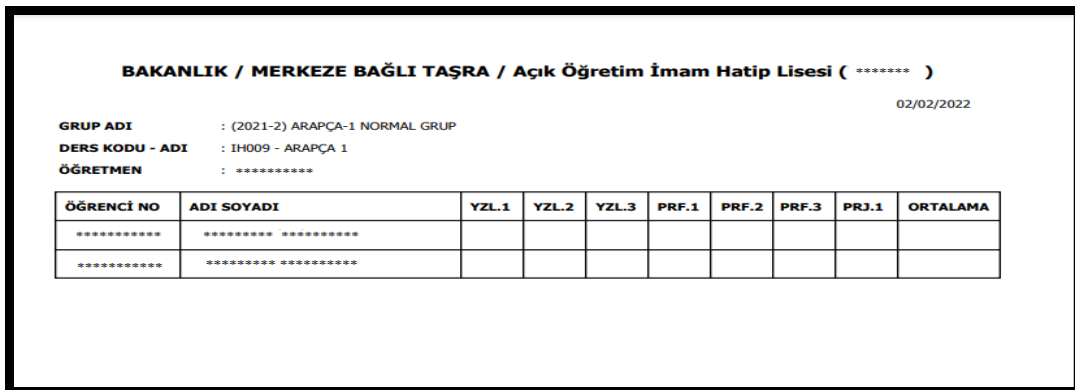
“Bilgi Mesajı” penceresinde ise o derse eklenen öğrencilerin bilgisi “***** numaralı öğrenci için ***** kodlu ders başarı ile eklendi..!” mesajı ile görülür. (Resim 173)



Resim 173

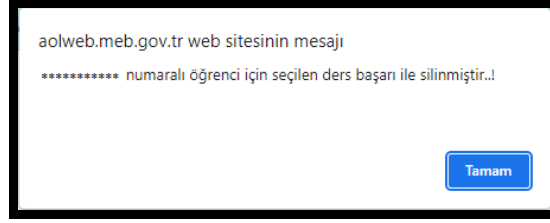
Bu pencerede;

- “Excel’e Aktar” butonu yardımı ile Excel listesi alınabilir.
- “Yazdır” butonuna tıklanarak ders öğretmeni için Resim 174`teki liste alınabilir.



Resim 174

- 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 173)

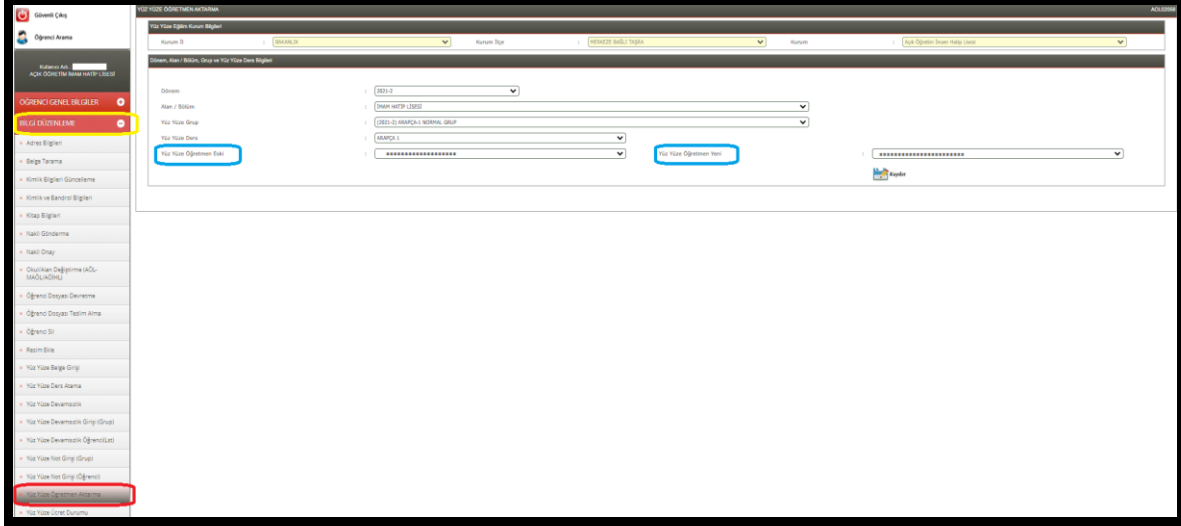


Resim 175

“*** numaralı öğrenci için seçilen ders başarı ile silinmiştir..!”** mesajı ekranı açılır. (Resim 175)
“Tamam” butonuna basıldığında **“YÜZ YÜZE DERS ATAMA (TOPLU) EKRANI”** tekrar açılır.

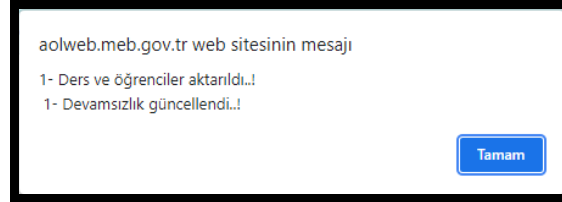
13.3. YÜZ YÜZE ÖĞRETMEN AKTARMA İŞLEMİ

“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 176)



Resim 176

Aktarma işleminden sonra Resim 177`deki mesaj ekrana gelir.



Resim 177

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

14. YÜZ YÜZE EĞİTİMDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Yüz yüze eğitimle verilen Alan (Meslek) derslerinin eğitimi; örgün Anadolu İmam Hatip Liselerinde, hafta sonlarında veya hafta içinde okulların ders bitiminde yüz yüze eğitim şeklinde yapılmaktadır.

Yüz yüze eğitimler aşağıdaki maddelerde belirtilen birkaç husus dışında örgün Anadolu İmam Hatip Liselerinin uyguladığı mevzuata (yönetmelik, yönerge ve genelge vb.) uygun olarak yapılır.

1. Herhangi bir yüz yüze eğitim alan dersinin öğrenci grubuna verilebilmesi için; o dersin eğitimine başlanırken dersi alacak **en az 8 kişilik** bir grubun oluşması gerekmektedir. “MEB Meslekî Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği”nin 30. Maddesinde “*Yüz yüze eğitimle alınması gereken alan/dal dersleri en az sekiz kişilik grup olduğunda, millî eğitim müdürlüklerince il veya ilçelerde belirlenen okul/kurumlarda verilir. Eğitime başlandıktan sonra öğrenci sayısındaki azalma eğitim-öğretimin devamına engel teşkil etmez. Milli eğitim müdürlükleri, öğrenci sayısındaki azalmaya bağlı olarak gerektiğinde farklı eğitim kurumlarındaki grupları birleştirerek eğitimin devam etmesi konusundaki mülki amirlere teklifte bulunabilirler.*” denilmektedir.
2. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde “Ders Geçme ve Kredi Sistemi” uygulandığından ve dersler dönemlik olduğundan, öğrencilere, bu derslerde proje ödevi **verilememektedir**.
3. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde yüz yüze eğitim takvimi örgün eğitim takvimi ile eş zamanlı olarak uygulanır.
4. Normal bir yüz yüze eğitim dönemi örgün eğitimdeki bir dönem kadardır. (Yüz yüze eğitim, örgün eğitimde bir dönem 18 hafta ise 18 hafta, 19 hafta ise 19 hafta olarak planlanır.)
5. **Yüz Yüze Eğitim Alan Dersleri:** Kendilerine yeterli sayıda (en az 8) öğrenci tarafından yüz yüze eğitim almak üzere başvuruda bulunmuş olan ve Okulumuzun tâbi olduğu “MEB Meslekî Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği”nin 30. maddesine göre: **millî eğitim müdürlüklerinden** “Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinin yüz yüze eğitim alan derslerini vermek/açmak üzere” **onay alan** Anadolu İmam Hatip Liseleri ile Çok Programlı Liselerde verilir. Milli Eğitim Müdürlüklerinden yüz yüze eğitime başlama onayı alan bu okullar ayrıca; “MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği”nin 155 ve 156. maddeleri (156/1-c) kapsamında “**Valilik Oluru**” ile “**Tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamına alınabilirler.**”
6. Bir öğrencinin mezun olabilmesi için Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca kabul edilen 22.10.2020 tarihli ve 35 sayılı karar ekinde yer alan “Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi (Dönemlere Göre) Haftalık Ders Çizelgesi”ne göre, yüz yüze eğitim alan dersleri, uzaktan eğitim alan dersleri ile uzaktan eğitim zorunlu ortak derslerden başarılı olunan derslerin kredilerinin toplamının **en az 212** olması gerekir. Öğrencilerin uzaktan eğitim ve yüz yüze eğitimle **en az 96** kredilik Alan Derslerini almaları ve mutlaka başarılı olma şartı bulunan Kur’an-ı Kerim derslerini de başarmaları gerekir. Alınan bu alan derslerinin de **en az 90** kredilik kısmını başarmak zorundadırlar.
7. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca kabul edilen 22.10.2020 tarihli ve 35 sayılı karar ekinde yer alan “Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi (Dönemlere Göre) Haftalık Ders Çizelgesi”ne göre, “**Kur’an-ı Kerim**”, “**Arapça**”, “**Mesleki Arapça**”, “**Tefsir**”, “**Hadis**”, “**Hitabet ve Mesleki Uygulama**” dersleri yüz yüze eğitim dersleridir. Bu derslerin mutlaka yüz yüze eğitimle alınması ve bu derslerden bir notun (**dönem sonu puanının**) bulunması gerekir.
8. **Kur’an-ı Kerim** dersi, alınması ve **mutlaka başarılması** gereken bir derstir.
9. Başarılan derslerin kredileri alınır, başarılmayan derslerin ise kredileri alınamaz.
10. **Millî eğitim müdürlüklerinden** yüz yüze eğitime başlama onayı alan okullar; Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinin “aoihl@meb.gov.tr” e-posta adresine açık öğretim işleri ile ilgilenecek müdür yardımcısı veya öğretmenin adı, soyadı ile iletişim bilgilerinin yer aldığı ve ekinde millî eğitim müdürlüğünden alınan onay suretinin bulunduğu bir e-posta ile başvuruda bulunarak, “**Açık**

- Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemi**’nde yetkilendirilmeleri talebinde bulunurlar. Sistemde yetkilendirilen okullar, öğrenci kayıtlarını yaparak yüz yüze alan dersleri eğitimine başlayabilirler.
- 11.Yüz yüze eğitim alan derslerinin ve kredilerinin öğrencilere haftalık ders çizelgelerinde belirtilen dönemlerine göre verilmesi, müfredata uygun ve eksiksiz olarak işlenmesi gerekir.
- Örneğin, öğrenci 3. yüz yüze eğitim döneminde ise; öğrenciye, bu döneme ait dersler (Kur’an-ı Kerim-3, Arapça-3 ve Hadis-1 dersleri) verilebilir. Ayrıca öğrencinin alt dönemlerden başarısız olduğu dersler varsa; ders programı uygunsa, kendi dönemindeki aldığı derslerle çakışmıyorsa, bu dersler de öğrenciye verilebilir.
- 12.Yüz yüze eğitim alan derslerinde program bütünlüğü vardır. Derslerin birbirini takip etmesi esastır. Örneğin, bir öğrenci Kur’an-ı Kerim-1 dersini almadan Kur’an-ı Kerim-2, Kur’an-ı Kerim-3 vb. dersleri alamaz.
- 13.**Öğrencilerin yüz yüze eğitime devam etmeleri zorunludur.** Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinin tâbi olduğu “MEB Meslekî Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği”nin 32. maddesine göre: “*Öğrencilerin yüz yüze eğitime devam etmeleri zorunludur. Bir dersteki özürlü ve/veya özürsüz devamsızlığı o dersin dönem içindeki toplam ders saatinin 1/4’ünden fazla olanlar, dönem puanları ne olursa olsun o dersten başarısız sayılır.*” ifadesi yer almaktadır. Bakanlıkça yazı ile belirtilecek özel durumlar hariç olmak üzere (Covid vb.) her ne sebep olursa olsun özürlü veya özürsüz her türlü devamsızlık (doğum, ameliyat, hastane yatış, askerlik, can güvenliği, engellilik durumu vb.) “MEB Meslekî Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği”nin 32. maddesi kapsamında değerlendirilir.
- 14.Diyaret İşleri Başkanlığınca verilmiş olan “Hafızlık Belgesi”ne sahip olan öğrenciler, bu belgelerinin onaylı suretini okul idaresine vermeleri ve okul idarelerinin bu belgeleri “**Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemi**”nde öğrencinin taranmış belgelerinin bulunduğu ilgili bölüme taratmaları şartıyla, okul idaresinin ve ders öğretmenin bilgisi dâhilinde **sadece** Kur’an-ı Kerim dersine **devam etmekten** muafıtlar. Ancak programdan sorumludurlar. **Dönem içi sınavlara veya ek sınavlara girmek zorundadırlar.**
- 15.Kur’an kursu, kurs bitirme veya başarı belgesi vb. belge sahipleri için derslere devam zorunludur, herhangi bir muafiyet söz konusu değildir.
- 16.Devamsızlıktan dolayı başarısız olunan dersler hiç alınmamış kabul edilir. **Bu derslerin tekrar alınması gerekir. Tekrar olarak alınan bu derslerde de yine devam zorunluluğu vardır.** Herhangi bir dersten devamsızlıktan kalan öğrenci **devamsızlıktan kaldığı** ders/derslerin **ek sınavına** giremez.
- 17.Örgün eğitim kurumlarında sorumluluk sınavları yapılırken Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde 2020/1 sayılı Genelge kapsamında ek sınavlar yapılmaktadır. Bu sınavlar başarısız olunan (**devamsızlık sebebiyle kalan dersler hariç**) yüz yüze alan dersleri için yapılır. Bu sınavlarda başarılı olunan derslerin kredileri alınır.
- 18.Kur’an-ı Kerim dersleri başarılması zorunlu dersler olduğundan bu dersler dışındaki başarısız olunan yüz yüze eğitim alan dersleri istenirse alan kredisini tamamlamak için tekrar alınabilir ya da ek sınavına girilebilir. Ancak mezuniyet için gerekli alan kredisini tamamlıyorsa bu derslerden muaf kabul edilir. Kur’an-ı Kerim derslerinden başarısızlık durumunda ise öğrenciler ya bu dersi tekrar alıp devam ederek ya da dönem sonlarında yapılan ek sınavlarına girerek başarılı olmak zorundadırlar.
- 19.Öğrenci başarısının tespiti yüz (100) tam puan üzerinden değerlendirilir. Bir dersin yıl sonu puanı yüz yüze eğitim kapsamındaki dersler için; o dersin yazılı ve uygulamalı sınavlarından alınan puanlar ile performans görevlerinden alınan puanlarının ilgili mevzuatı kapsamında birlikte değerlendirilmesi sonucunda aritmetik ortalama ile bulunan puandır. Başarılı sayılabilmek için o dersin dönem puanının **en az 45 olması** gerekir. (Tasdikname dersleri hariç – Tasdiknameden gelen notların başarı durumları aynen aktarılır. Örnek 49 Başarısız olabilir veya 37 Başarılı olabilir.)
- 20.Ortaokul, imam hatip ortaokulu veya ilköğretim okulu mezunları ile herhangi bir ortaöğretim kurumundan (lise ve dengi okuldan) tasdikname ile Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine kayıt yaptıran öğrencilerin mezun olabilmek için **toplamda en az 8 yüz yüze eğitim dönemini** tamamlamaları zorunludur. İmam Hatip Alanı dışında diğer Orta Öğretim Kurumları ile diğer Açık Öğretim Liselerinden tasdikname ile gelen öğrencilerin geldikleri okullarda öğrenim gördükleri dönemler Açık Öğretim İmam Hatip Lisemizin **yüz yüze eğitim dönemlerinden kabul edilmemektedir.** İmam

Hatip Lisesinden tasdikname olarak Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine kayıt yaptıran öğrencilerin mezun olabilmeleri için örgün eğitimde okudukları dönem sayıları ile Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde okudukları dönem sayılarının toplamının en az 8 (sekiz) yüz yüze eğitim dönemi olması gerekir.

- 21.Yüz Yüze Alan Ortak Derslerinin tamamı alınmadan (**mutlaka her ders için puan girişi olmalıdır, devamsızlıktan kalınan ders alınmamış sayılır**) ve (*) yıldız işaretli derslerden de (**Kur'an-ı Kerim Derslerinin tamamından**) **başarılı olunmadan**, "Yüz Yüze Eğitim Tamamlandı" bölümünün **işaretlenmemesi** gerekir.
- 22.Yüz yüze eğitim ders sürelerinde örgün eğitimdeki süreler esas alınır.
- 23.Derslerin öğrenci, öğretmen ve idarecilerin sıkıntıya düşecekleri geç saatlerde yapılmaması, yapılması zorunlu ise geç saatlerde okul çıkışlarında güvenliğin sağlanması gerekir.
- 24.Yüz yüze eğitim derslerinin ölçme ve değerlendirme süreci örgün eğitimdeki gibi yürütülür.
- 25.Yüz yüze eğitim alan derslerinin sınavları ile ölçme ve değerlendirme işlemleri, yüz yüze eğitimi veren örgün okullar tarafından yapılmakta ve bu derslerin dönem sonu puanları "Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemi"ne işlenmektedir.
- 26.Kayıt yaptırmak isteyen öğrenci adaylarının kayıtları 7.1. Bölümündeki şartları taşımaları halinde alınmalıdır.
- 27.Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık konusunda gerekli destek verilmelidir.
- 28.Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi internet sayfasının (<https://aoihl.meb.gov.tr>) yüz yüze eğitim veren kurumlar tarafından takibinin yapılması, kayıtlı öğrencilere bu internet sayfasının tanıtılması, öğrenciler tarafından takibinin sağlanması yönünde uyarı ve tavsiyelerde bulunulması, özellikle de internet sayfasında yapılan duyuruların dikkate alınarak titizlikle uygulanması gerekir.
- 29.Öğrencilerin iş ve işlemlerinin yürütüldüğü "Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemi" üzerinden gönderilen mesajların takip edilerek gelen mesajlarda belirtilen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve öğrencilerin de "sisteme kayıtlı telefonlarına sistem üzerinden gönderilen mesajları dikkate almaları" hususunda bilgilendirilmesi gerekmektedir.
- 30.Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemi'nde "**TANIM İŞLEMLERİ**" menüsünün alt menüsü olan "**Kurum İletişim Bilgileri**" menüsünden yüz yüze eğitim kurumu müdür ve müdür yardımcısına ait iletişim bilgilerinin sisteme işlenmesi, bu bilgilerde herhangi bir değişiklik olduğunda en kısa süre içerisinde güncellenmesi sağlanmalıdır.
- 31.Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi yüz yüze eğitim alan derslerinde, örgün eğitimdeki derslerin programları uygulanmakta ve örgün Anadolu İmam Hatip 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 sistem üzerinden talep edilmekte ve okul tarafından öğrencilere verilmektedir. Ayrıca bu kitap ve materyaller; e-kitap olarak internet üzerinden de yayımlanmaktadır. Ayrıca <https://www.eba.gov.tr/> adresindeki dijital içeriklerden de yararlanılabilmektedir.

15. YOĞUNLAŞTIRILMIŞ YÜZ YÜZE EĞİTİM USUL VE ESASLARI

10.01.2020 tarih ve 24659360-10.06.01-E.750563 sayılı MEB 2020/1 Genelgesi kapsamında yapılan **Yoğunlaştırılmış yüz yüze eğitim**; “Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi (Dönemlere Göre) Haftalık Ders Çizelgesi”nin “Yüz Yüze Alan Ortak Dersleri” bölümünde bulunan her bir dersin; (dönemlik olarak) kendi dönemine ait toplam ders saati aynı kalmak şartıyla; normal yüz yüze eğitim döneminin yarısı kadar bir sürede, o dersin haftalık ders çizelgesindeki ders saatinin haftada iki katı olarak verilmesidir.

1. Yoğunlaştırılmış yüz yüze eğitime:

- Ortaöğretim kurumu mezunu olarak kayıt yaptıranlar,
- Uzaktan eğitim ile alacağı ortak dersi kalmayanlar,
- İlk kayıt veya kayıt yenileme yaptırdığı eğitim öğretim yılının 1 inci dönemi ilk kayıt/kayıt yenileme işlemlerinin son günü itibarıyla 18 yaşından gün alanlar (18 yaş hesabı **her eğitim öğretim yılının başı**, ilk dönem kayıt yenileme veya ilk kayıt tarihi işlemlerinin yapıldığı son gün itibarıyla yapılır),
- Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi Yurt Dışı Programı’na kayıtlı olanlar,
- Özel eğitim ihtiyacı olanlar

katılabilir.

2. Yoğunlaştırılmış yüz yüze eğitim grubu oluşturma

- Normal yüz yüze eğitimde olduğu gibi **en az 8 kişilik grup** oluşturulması gerekir.
- Eğer grup oluşturulacak öğrenciler içerisinde; eğitim öğretim yılının 1 inci dönemi ilk kayıt/kayıt yenileme işlemlerinin son günü itibarıyla 18 yaşından gün **almamış** öğrenci/öğrenciler var ise; **öncelikle** bu öğrenci/öğrenciler (18 yaş altı öğrenciler zorunlu eğitim çağında buldukları) için en az 8 kişiden oluşan **normal eğitim grubu** oluşturulacaktır.
- 18 yaşından gün **almamış** öğrenciler için **normal eğitim grubu** oluşturulurken yeterli öğrenci sayısına ulaşamaz ise; 18 yaş üzeri istekli öğrencilerle grup sayısı tamamlanacaktır. İstekli öğrenci bulunamaz veya istekli öğrencilerle de yeterli sayıya ulaşamaz ise öğrencilerin tamamı **normal eğitim grubuna** dâhil edilecektir.
- **Normal bir eğitim grubu** oluşturulduktan sonra, aynı dönem (sınıf) seviyesinde yine en az 8 kişiden oluşacak, yoğunlaştırılmış eğitim hakkına sahip öğrenciler var ise bu öğrenciler için yoğunlaştırılmış eğitim grubu kurulabilir.
- Aynı dönem içerisinde **normal eğitim grubu** ile **yoğunlaştırılmış eğitim grubu** arası **geçiş yapılamaz.**
- Alttan başarısız (devamsızlık hariç) dersi bulunan öğrenciler kendi ders programları ile **çakışma olmaması şartıyla** yoğunlaştırılmış eğitim grubuna dâhil edilebilir. Bu öğrenciler için de **devam zorunluluğu** vardır.

3. Yoğunlaştırılmış yüz yüze eğitime başlama

- Her yıl örgün eğitim için yayımlanan “**Eğitim Öğretim Yılı Çalışma Takvimi**”ne göre dönem başlangıç tarihleri farklılık arz etmekle birlikte; genellikle 1. Dönem için eylül ayında, 2. Dönem için şubat ayında yoğunlaştırılmış eğitime başlanması gerekmektedir.
- Dönem ortasında (Kasım, Nisan gibi) yoğunlaştırılmış **yüz yüze eğitim grubu oluşturulamaz.**
- Yoğunlaştırılmış eğitim döneminin ilk 9 haftalık programına ait dersini daha önce alan ancak ikinci 9 haftalık programına ait dersi almayan veya daha önce alıp başarısız olan öğrenciler yoğunlaştırılmış eğitim şartlarını taşımaları halinde ikinci 9 haftalık programa ait ders grubuna (**eğitime başlandığı ilk iki hafta içerisinde**) dâhil edilebilirler. (18 haftadan oluşan bir döneme göre açıklama yapılmıştır.)

Örnek: Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerinden daha önce “Arapça 1, 2, 3 ” derslerini almış olup “Arapça 4” dersini alması gereken veya daha önce bu dersi alıp başarısız olan öğrenciler; kendi

ders programları ile çakışmaması şartıyla yoğunlaştırılmış gruba ikinci 9 haftalık programa ait dersin başladığı ilk iki hafta içerisinde dâhil edilebilirler.

4. **Yoğunlaştırılmış yüz yüze eğitimde:**

a. **Yoğunlaştırılmış eğitim dönemi, örgün eğitimdeki bir dönem süresinin yarısı kadardır.**

Örgün eğitimde; “Eğitim ve Öğretim Yılı”nın bir dönemi, genellikle 18 haftadan oluşmaktadır. **Yoğunlaştırılmış yüz yüze eğitimde;** örgün eğitimdeki bir dönemde bulunan 18 haftanın ilk 9 haftasında: “**Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi (Dönemlere Göre) Haftalık Ders Çizelgesi**”nin birinci döneminde bulunan dersler, ikinci 9 haftasında ise söz konusu çizelgenin ikinci döneminde bulunan dersler yoğunlaştırılmış olarak verilecektir.

Örnek: 18 Haftalık dönemin ilk 9 haftası “Arapça 1”dersi, ikinci 9 haftası “Arapça 2”dersi yoğunlaştırılmış (haftalık ders saatleri 2 kat) olarak verilecektir.

b. **Her bir dersin haftalık ders saati sayısı, haftalık ders çizelgesindeki o dersin ders saati sayısının iki katıdır.**

Örnek: “Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi Dönemlere Göre Haftalık Ders Çizelgesi”nin birinci döneminde bulunan “Kur’an-ı Kerim 1” dersinin yoğunlaştırılmış eğitim olarak haftalık ders saati sayısı **10 saattir.** (Çizelgede bu dersin haftalık ders saati sayısı normal eğitim dönemi için haftalık 5 saat olarak geçmektedir.)

c. **Dersler verilirken program takibine dikkat edilecek, program bütünlüğü bozulmayacaktır.**

Örnek 1: “Arapça 1” dersi verilmeden “Arapça 2, 3, 4”ile “Mesleki Arapça 5, 6, 7, 8”, derslerinden herhangi biri veya “Arapça 3” dersi verilmeden “Arapça 4”ile “Mesleki Arapça 5, 6, 7, 8” derslerinden herhangi biri **verilmeyecektir.**

Örnek 2: 18 haftanın ilk 9 haftasındaki dönemde “Kur’an-ı Kerim 1” dersi verildikten sonra ikinci 9 haftalık dönemde “Kur’an-ı Kerim 3, 4, 5, 6, 7, 8” derslerinden biri **verilemez.** İkinci 9 haftalık dönemde “Kur’an-ı Kerim 2” dersinin verilmesi gerekir.

Örnek 3: “Kur’an-ı Kerim 1, 2, 3, 4” dersleri program takibine göre:

Normal eğitimin 1. döneminin ilk 9 haftası “Kur’an-ı Kerim 1”, ikinci 9 haftası “Kur’an-ı Kerim 2” dersi; 2. döneminin ilk 9 haftası “Kur’an-ı Kerim 3” dersi, ikinci 9 haftası ise “Kur’an-ı Kerim 4” dersi verilmelidir. (Program bütünlüğünü bozduğu için normal eğitimin 1. döneminin ilk 9 haftası “Kur’an-ı Kerim 1”, ikinci 9 haftası “Kur’an-ı Kerim 3” dersi; 2. döneminin ilk 9 haftası “Kur’an-ı Kerim 2” dersi, ikinci 9 haftası ise “Kur’an-ı Kerim 4” dersi **verilemez.**)

d. **Birbirinin devamı niteliğindeki dersler aynı yoğunlaştırılmış eğitim dönemi içerisinde verilemez.**

Örnek: 18 haftanın ilk 9 haftasındaki aynı yoğunlaştırılmış dönem içerisinde hem “Arapça 1” dersi, hem “Arapça 2” veya “Arapça 3, 4”, “Mesleki Arapça 5, 6, 7, 8” derslerinden herhangi biri **verilemez.**

e. **Normal yüz yüze eğitimde olduğu gibi yoğunlaştırılmış yüz yüze eğitimde de üst döneme ait dersler verilemez.**

Örnek: 3. Döneminde (10. sınıf seviyesinde) bulunan öğrenciye üst dönem derslerinden “Arapça 4”, “Mesleki Arapça 5, 6, 7, 8”, “Kur’an-ı Kerim 4, 5, 6, 7, 8”, “Hadis 2”, “Tefsir 1, 2” veya “Hitabet ve Mesleki Uygulama 1, 2” derslerinden herhangi biri **verilemez.**

f. Önceki dönemlere ait alttan yüz yüze eğitim dersinden başarısız dersi olan öğrenciler, döneminin dersleri ile birlikte alt dönemlere ait ders/dersleri **kendi dönemine ait haftalık ders programındaki dersleri ile çakışmamak kaydıyla alabilirler**. Çakışma olması halinde çakışan derslerden birini alacaktır.

g. Devamsızlık sebebi ile başarısız sayılan öğrenciler başarısız olduğu dersi almadan dersin üst programlarına ait dersleri **alamazlar**.

5. Bir normal yüz yüze eğitim dönemi 2 yoğunlaştırılmış eğitim döneminden oluşur. 8 normal yüz yüze eğitim dönemi ile **(4 yılda)** verilmesi gereken dersler; yoğunlaştırılmış yüz yüze eğitim programı ile **8 yoğunlaştırılmış eğitim döneminde** (4 normal eğitim döneminde **[2 yılda]**) verilir.

Buna göre:

a. Ortaöğretim kurumu mezunu olarak kayıt yaptıran, yüz yüze eğitim ortak alan derslerini normal veya yoğunlaştırılmış eğitim olarak **toplamda 8 yüz yüze eğitim döneminde** alan, uzaktan eğitim alan dersleri ile birlikte alması gereken 96 kredilik alan dersini alıp Kur'an-ı Kerim dersleri dâhil en az 90 kredilik alan dersini başaran,

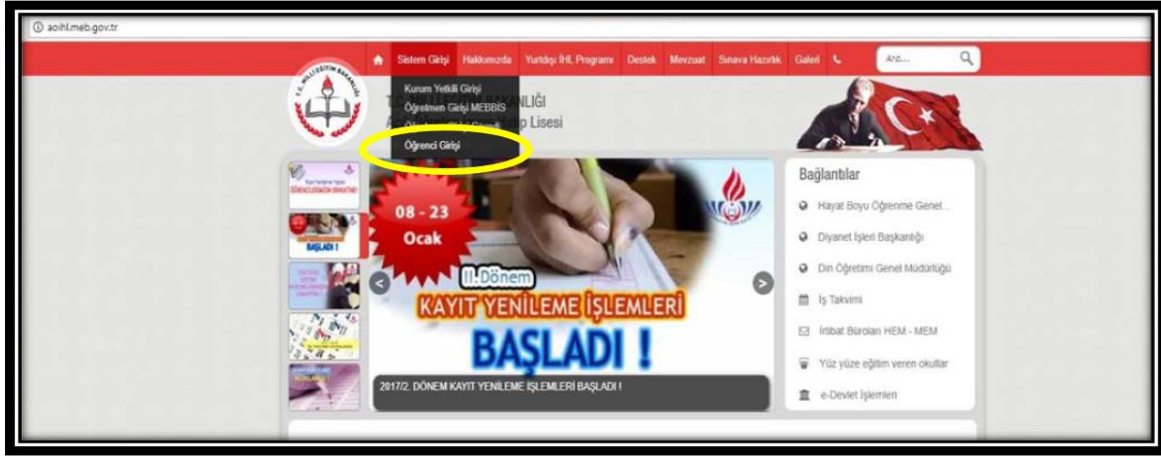
b. İlköğretim mezunu, ortaokul mezunu, imam hatip ortaokulu mezunu olarak veya ortaöğretim kurumlarının ara sınıflardan ayrılıp Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine tasdikname ile kayıt olup aşağıdaki şartların tamamını taşıyan öğrencilerden;

- Yüz yüze eğitim ortak alan derslerini normal veya yoğunlaştırılmış eğitim olarak **toplamda 8 yüz yüze eğitim döneminde** alanlar,
- Uzaktan eğitim dönemi olarak **5 dönemi tamamlayanlar** (3. dönemler dâhil),
- Uzaktan eğitim ve yüz yüze eğitim alan derslerinden 96 kredilik alan dersini alıp en az 90 kredisini başaranlar,
- Toplam 212 olan mezuniyet kredisini tamamlayanlar,
- Zorunlu dersi kalmayanlar,
- Başarılması zorunlu Kur'an-ı Kerim derslerini başaranlar, **mezuniyete hak kazanırlar**.

Okul/kurumlar Talim ve Terbiye Kurulunun 22/10/2020 tarihli ve 35 sayılı kararı ekinde yer alan "Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi (Dönemlere Göre) Haftalık Ders Çizelgesi"nin "Yüz Yüze Alan Ortak Dersleri" bölümünde bulunan yüz yüze ortak alan derslerini yoğunlaştırılmış eğitimle verirken aşağıdaki çizelgeyi esas almaları gerekmektedir.

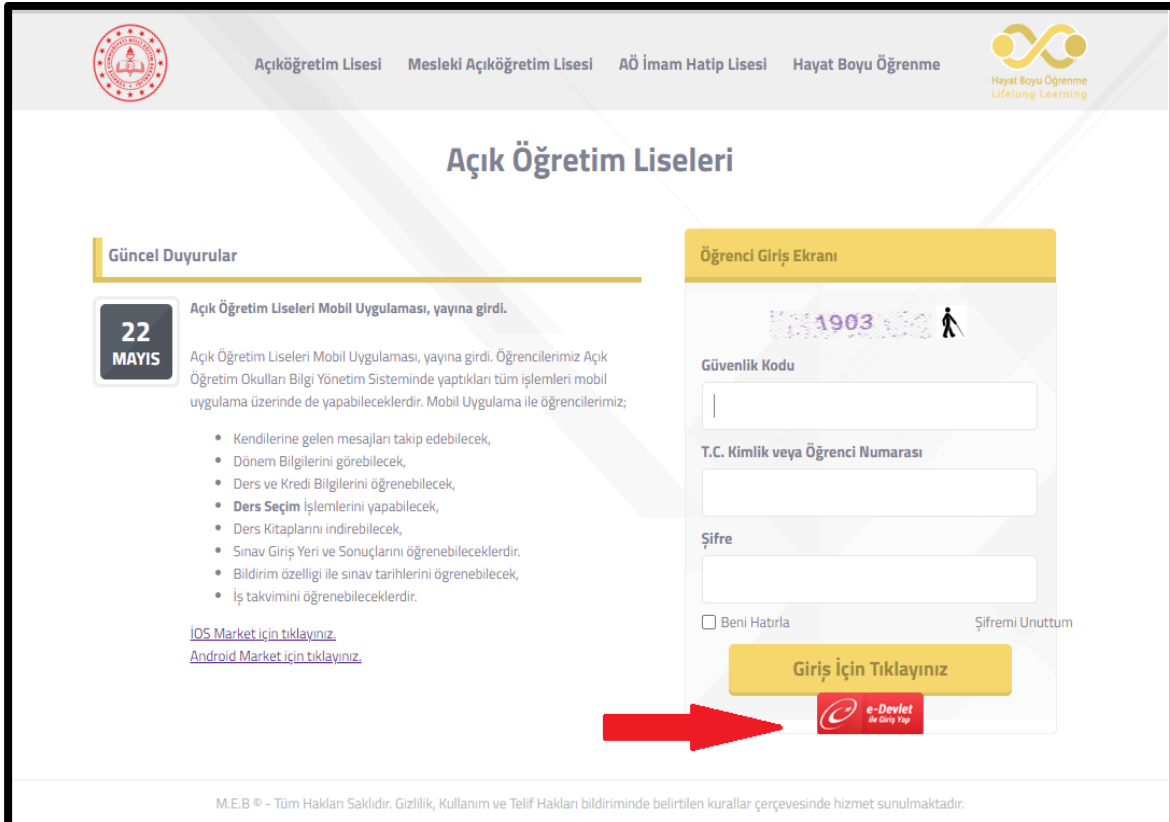
ÖĞRENCİLERİN SİSTEMDEN DERS SEÇİMİ YAPARKEN DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR

1. Yeni kayıt olan veya kayıt yenileyen her "Aktif" öğrenci, kendisine verilen şifre ile <http://aoihl.meb.gov.tr/> internet sitesinden "Öğrenci Girişi" kısmını tıklar. (Resim 178)



Resim 178

Ekranda açılan bölüme, güvenlik kodu, öğrenci numarası ve şifre bilgilerini girdikten sonra sistem açılır. İstenmesi halinde aynı ekranda e-devlet seçeneği kullanılarak da öğrenci tarafından giriş yapılabilir.(Resim 179)



Resim 179

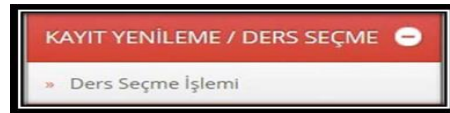
Öğrenciler isterlerse mobil uygulamalardan yararlanarak da ders seçim işlemlerini yapabilir.

Öğrenciler, Bakanlığımız Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan Resmi Mobil Uygulamamızı aşağıda verilen adresten cep telefonlarına yükleyerek, **sistemde öğrenci ders seçimi, sınav sonuçları, mesajlar, şifre değiştirme, dönem bilgileri, takvim, kredi bilgilerine** ulaşabilirler.

<https://aoihl.meb.gov.tr/www/acik-ogretim-liseleri-mobil-uygulamalari/icerik/174>

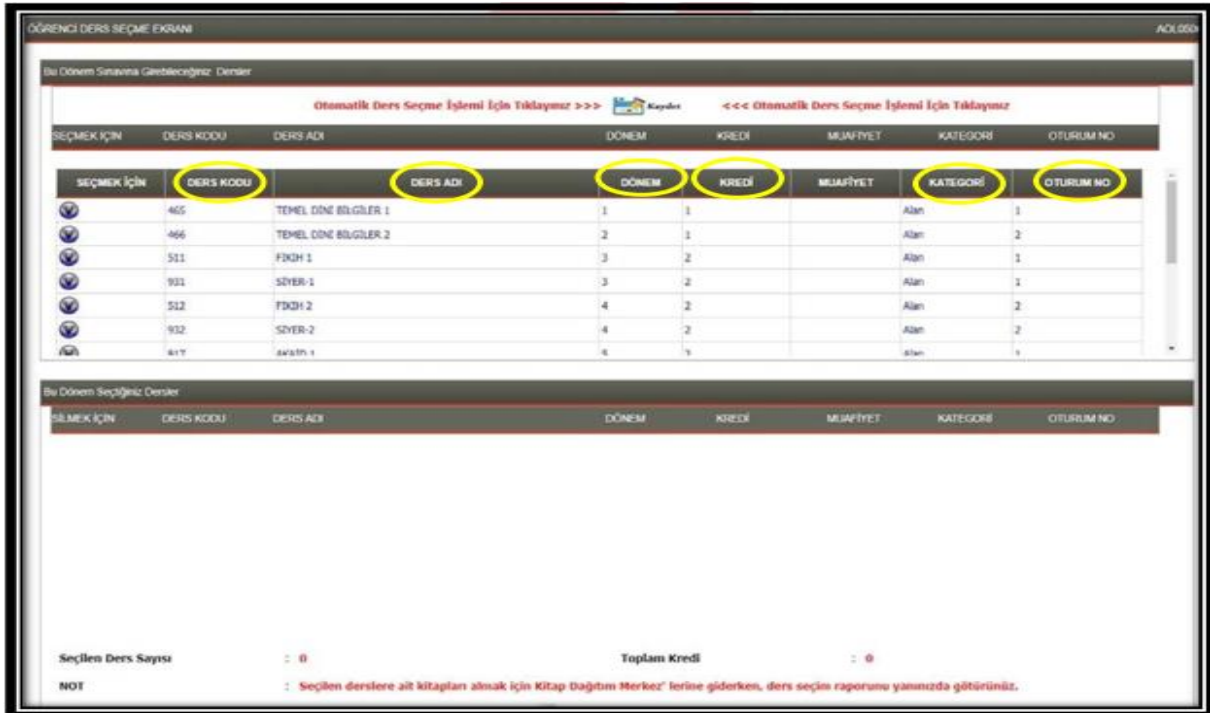
2. Ders seçme işlemine başlamadan önce sınav merkezi kontrol edilmelidir. Öğrenciler sınav merkezi değişikliği istiyorlarsa dönem sınav işlemleri sona ermeden yüz yüze kurumlarına başvurarak ya da MEBİM' i (444 0 632) arayarak bu değişikliklerini yaptırabilirler.

Ders seçme işlemi için sol taraftaki menülerden **"Kayıt Yenileme / Ders Seçme"** alt menüsü tıklanarak "Ders Seçme İşlemi" ekranı açılır. (Resim 180)



Resim 180

3. Açılan sayfa iki bölümden oluşur. Üst bölümde bu dönem **sınava girebilecek dersler**, alt bölümde ise bu dönem **seçilen dersler** yer alır. Üst bölümde derslerin; kodu, adı, dönemi, kredisi, kategorisi ve oturumu yer alır. (Resim 181)




| SEÇMEK İÇİN | DERS KODU | DERS ADI | DÖNEM | KREDİ | MUAFİYET | KATEGORİ | OTURUM NO |
|-------------|-----------|-------------------------|-------|-------|----------|----------|-----------|
| ✓ | 465 | TEMEL DÖNEM BİLGİLERİ 1 | 1 | 1 | | Alan | 1 |
| ✓ | 466 | TEMEL DÖNEM BİLGİLERİ 2 | 2 | 1 | | Alan | 2 |
| ✓ | 511 | FKGH 1 | 3 | 2 | | Alan | 1 |
| ✓ | 931 | SİYER-1 | 3 | 2 | | Alan | 1 |
| ✓ | 512 | FKGH 2 | 4 | 2 | | Alan | 2 |
| ✓ | 932 | SİYER-2 | 4 | 2 | | Alan | 2 |
| ✓ | 81Y | AKAD.1 | 4 | 1 | | Alan | 1 |


Seçilen Ders Sayısı : 0

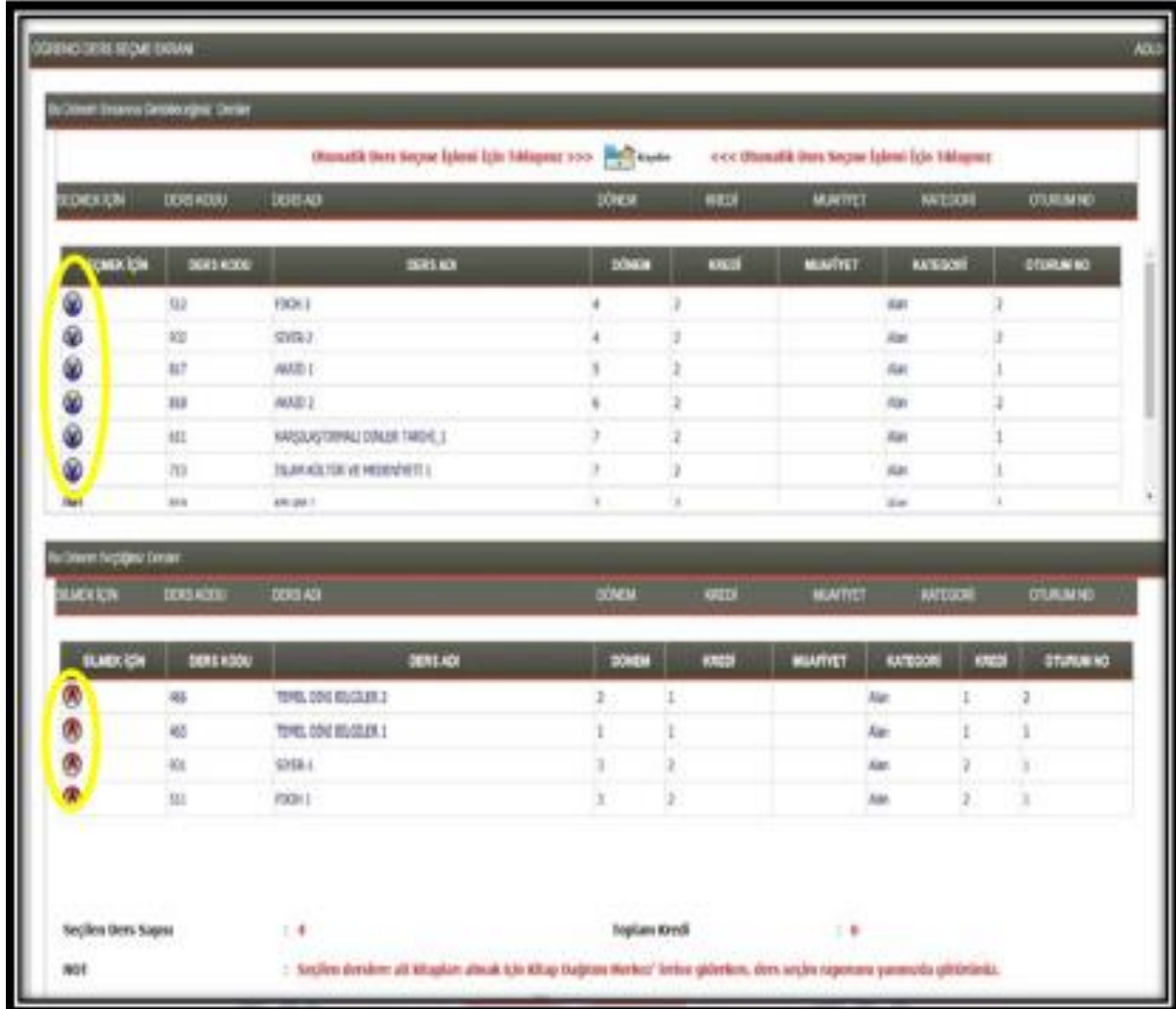
Toplam Kredi : 0








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





Resim 181

4. Seçmek istediğiniz dersin en sol kısmındaki mavi renkli  işareti tıkladığınız zaman o ders bu dönem seçtiğiniz dersler kısmına atılacaktır. Seçtiğiniz derse geri silmek için

“Bu dönem Seçtiğiniz Dersler” kısmında dersin en solunda bulunan kırmızı renkli  işareti tıkladığınızda seçtiğiniz ders silinecektir. (Resim 182)



| SEÇİLEN DERS İÇİN | DERS KODU | DERS ADI | DÖNEM | KREDİ | MÜHÜR | KATEGORİ | STATUS NO |
|--|-----------|-----------------------------------|-------|-------|-------|----------|-----------|
|  | 812 | FİSKİ 1 | 4 | 2 | | Alan | 2 |
|  | 800 | İŞLER 1 | 4 | 2 | | Alan | 2 |
|  | 817 | ANAD 1 | 3 | 2 | | Alan | 1 |
|  | 818 | ANAD 2 | 6 | 2 | | Alan | 2 |
|  | 811 | KARŞILAŞTIRMALI DİLLEŞİM TARİHİ 1 | 2 | 2 | | Alan | 1 |
|  | 710 | İSLAM KÜLTÜR VE MEDENİYETİ 1 | 2 | 2 | | Alan | 1 |
|  | 814 | ANAD 1 | 3 | 2 | | Alan | 1 |

| SEÇİLMEYEN DERSLER İÇİN | DERS KODU | DERS ADI | DÖNEM | KREDİ | MÜHÜR | KATEGORİ | KREDİ | STATUS NO |
|---|-----------|-------------------------|-------|-------|-------|----------|-------|-----------|
|  | 816 | TEKEL DÖNEM BİLGİLERİ 2 | 2 | 1 | | Alan | 1 | 2 |
|  | 800 | TEKEL DÖNEM BİLGİLERİ 1 | 1 | 1 | | Alan | 1 | 3 |
|  | 806 | İŞLER 1 | 3 | 2 | | Alan | 2 | 3 |
|  | 811 | FİSKİ 1 | 3 | 2 | | Alan | 2 | 3 |

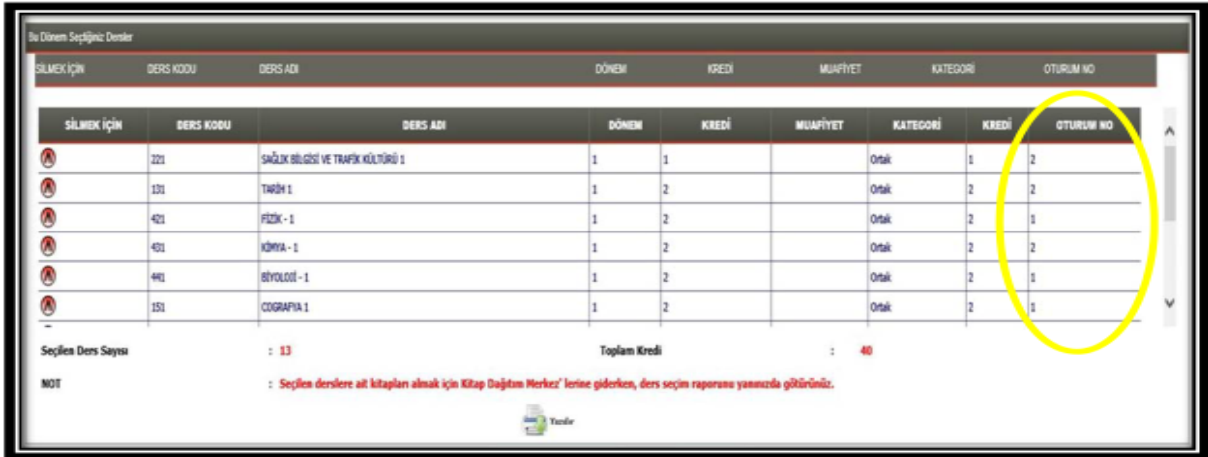
Seçilen Ders Sayısı : 4 Toplam Kredi : 6

NOT : Seçilen derslerin alt kısmında bulunan 'Bu Dersin Durumu' butonuna tıklayarak, ders seçme raporunu yanınızda görebilirsiniz.

Resim 182

Dikkat: Sistem uyarı verinceye kadar ders seçimi yapılır.

5. Sınavlarımız iş takviminde belirtilen tarihlerde yapılmaktadır. Ders seçimi yaparken seçtiğiniz dersin hangi oturumda olduğunu, dersin sonundaki “Oturum No” kısmından görebilirsiniz. (Resim 183)



| SİLMEK İÇİN | DERS KODU | DERS ADI | DÖNEM | KREDİ | MUAFİYET | KATEGORİ | KREDİ | OTURUM NO |
|-------------|-----------|------------------------------------|-------|-------|----------|----------|-------|-----------|
| | 221 | SAĞLIK BİLGİSİ 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 seçim raporunu yanınızda götürünüz.

Resim 183

6. Her oturumda sınavlar yüz yüze yapıldığında en fazla 8 (sekiz) dersten sınava girilebilmektedir. Dolayısıyla herhangi bir dersi seçmek istediğiniz zaman karşınıza “Bu Oturum İçin Alabileceğiniz (8) Ders Sayısını Aştığınız İçin Bu Dersi Seçemezsiniz” uyarısı aldığınızda, bu dersin yerine oturumu farklı bir ders seçmeniz veya bu ders ile aynı oturumda olan bir dersi silip yerine seçmek istediğiniz dersi alabilirsiniz.

Sınavlar e-sınav şeklinde yapıldığında her bir oturum için 3 (üç) ders olmak üzere toplam 15 ders seçilebilir. Ancak;

*İlk kayıt ve kayıt yenileme kılavuzlarında belirtilen tarih itibarıyla **18 yaşından gün almamış olan öğrenciler**, kredi sınırı olmadan buldukları dönem ve alt dönemlere ait en fazla 15 dersi sıralı olarak seçebilirler.

NOT 1: Dersler seçilirken en alt dönemden başlanarak seçilmelidir.

NOT 2: Dönemimize uygun olmayan dersleri seçmenize sistem tarafından izin verilmemektedir.

* İlk kayıt ve kayıt yenileme kılavuzlarında belirtilen tarih itibarıyla **18 yaşından gün almış olan öğrenciler**, kredi sınırı olmadan tüm dönemlere ait en fazla 15 dersi sıralı olarak seçebilirler.

7. 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. (Resim 184)

| DERS KODU | DERS ADI | SINIF | KREDİ | MÜHÜR | KATILIM | DURUM NO |
|-----------|----------------------|-------|-------|-------|---------|----------|
| 101 | TEKEL 201 BİLGİSİZ 1 | 1 | 1 | | Var | 101 |
| 102 | TEKEL 201 BİLGİSİZ 1 | 1 | 1 | | Var | 102 |
| 103 | TEKEL 201 BİLGİSİZ 1 | 1 | 1 | | Var | 103 |
| 104 | TEKEL 201 BİLGİSİZ 1 | 1 | 1 | | Var | 104 |
| 105 | TEKEL 201 BİLGİSİZ 1 | 1 | 1 | | Var | 105 |
| 106 | TEKEL 201 BİLGİSİZ 1 | 1 | 1 | | Var | 106 |
| 107 | TEKEL 201 BİLGİSİZ 1 | 1 | 1 | | Var | 107 |
| 108 | TEKEL 201 BİLGİSİZ 1 | 1 | 1 | | Var | 108 |
| 109 | TEKEL 201 BİLGİSİZ 1 | 1 | 1 | | Var | 109 |
| 110 | TEKEL 201 BİLGİSİZ 1 | 1 | 1 | | Var | 110 |
| 111 | TEKEL 201 BİLGİSİZ 1 | 1 | 1 | | Var | 111 |
| 112 | TEKEL 201 BİLGİSİZ 1 | 1 | 1 | | Var | 112 |
| 113 | TEKEL 201 BİLGİSİZ 1 | 1 | 1 | | Var | 113 |
| 114 | TEKEL 201 BİLGİSİZ 1 | 1 | 1 | | Var | 114 |
| 115 | TEKEL 201 BİLGİSİZ 1 | 1 | 1 | | Var | 115 |
| 116 | TEKEL 201 BİLGİSİZ 1 | 1 | 1 | | Var | 116 |
| 117 | TEKEL 201 BİLGİSİZ 1 | 1 | 1 | | Var | 117 |
| 118 | TEKEL 201 BİLGİSİZ 1 | 1 | 1 | | Var | 118 |
| 119 | TEKEL 201 BİLGİSİZ 1 | 1 | 1 | | Var | 119 |
| 120 | TEKEL 201 BİLGİSİZ 1 | 1 | 1 | | Var | 120 |

Resim 184

8. Sınav Giriş Belgenizi iş takviminde belirtilen zamanlarda sistemden alabilirsiniz. Sınav giriş belgeniz “Öğrenci Genel Bilgiler” menüsü başlığı altında “Sınav Giriş Belgesi” ismiyle yer almaktadır. (Resim 185)

| GÖNDERİLEN | MESAJ BAŞLIĞI | DURUM | GÖNDERİLMİŞ TARİH |
|-------------------------|-----------------------------------|---------|-------------------|
| AKL MÜDÜRLÜĞÜ | 1. DÖNEM KAYIT YENİLEME İZLEMLERİ | Okunmuş | 02/07/2014 |
| AKL MÜDÜRLÜĞÜ | 1. DÖNEM KAYIT YENİLEME İZLEMLERİ | Okunmuş | 02/07/2014 |
| AKL MÜDÜRLÜĞÜ | 1. DÖNEM KAYIT YENİLEME İZLEMLERİ | Okunmuş | 02/07/2014 |
| AKL MÜDÜRLÜĞÜ | 1. DÖNEM KAYIT YENİLEME İZLEMLERİ | Okunmuş | 02/07/2014 |
| AKL MÜDÜRLÜĞÜ | 1. DÖNEM KAYIT YENİLEME İZLEMLERİ | Okunmuş | 02/07/2014 |
| AKL MÜDÜRLÜĞÜ | 1. DÖNEM KAYIT YENİLEME İZLEMLERİ | Okunmuş | 02/07/2014 |
| AKL - MİHİL BİLGİ İZLEM | DERS SEÇME İZLEMLERİ | Okunmuş | 06/11/2014 |
| AKL - MİHİL BİLGİ İZLEM | | Okunmuş | 06/11/2015 |
| AKL - MİHİL BİLGİ İZLEM | | Okunmuş | 06/11/2015 |
| AKL - MİHİL BİLGİ İZLEM | SORUN MÜDÜR | Okunmuş | 09/06/2014 |
| AKL - MİHİL BİLGİ İZLEM | DERS SEÇME | Okunmuş | 10/10/2014 |
| AKL - MİHİL BİLGİ İZLEM | 2014/2015 DÖNEMİ DERS SEÇİMLERİ | Okunmuş | 14/02/2017 |
| AKL MÜDÜRLÜĞÜ | BİLGİSİZ DÖNEMİ | Okunmuş | 18/08/2014 |
| AKL - MİHİL BİLGİ İZLEM | SINAV GİRİŞ YERLERİ | Okunmuş | 19/04/2018 |
| AKL - MİHİL BİLGİ İZLEM | SINAV GİRİŞ YERLERİ | Okunmuş | 19/04/2018 |

Resim 185

16. AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİNDE OKUTULAN DERSLER

Açık Öğretim İmam Hatip 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 Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde uzaktan öğretimin temel süreçlerinden yararlanılmaktadır.

Açık Öğretim İmam Hatip 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

16.1. UZAKTAN EĞİTİM DERSLERİ

Bu dersler kendi içinde üç gruba ayrılmaktadır:

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

f) Ortak (Zorunlu) Alan Dersleri: Ortak alan derslerinden yüz yüze eğitimle verilmeyen kısmı uzaktan eğitimle alınır. Örnek: Siyer, Dinler Tarihi, Akaid vb.

g) 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.

16.2. 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.

“Kur’an-ı Kerim”, “Arapça”, “Mesleki Arapça”, “Tefsir”, “Hadis”, “Hitabet ve Mesleki Uygulama” dersleri yüz yüze eğitim kurumlarında/merkezlerinde alınır.

Bu derslerin seçmeli alan derslerine göre önceliği vardır. **Kur’an-ı Kerim** dersi öğrencinin almak ve başarmak zorunda olduğu baraj dersidir.

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.

17. YÜZ YÜZE EĞİTİMDE DEVAMSIZLIK İŞLEMLERİ

17.1. YÜZ YÜZE DEVAMSIZLIK GİRİŞİ (GRUP)

Yüz yüze derslerin grup devamsızlık girişleri **“BİLGİ DÜZENLEME”** menüsü altında **“Yüz Yüze Devamsızlık Girişi (Grup)”** alt menüsüne tıklandığında açılan **“ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE DEVAMSIZLIK GİRİŞ EKRANI”** ekranından yapılmaktadır. **Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgileri** kısmındaki bilgiler otomatik olarak dolu gelmektedir. (Resim 187) Öğretmen tarafından sisteme giriş yapıldığında **Yüz Yüze Ders Öğretmen** kısmındaki bilgilerde otomatik gelmektedir. (Resim 188)

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 187

Resim 188

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 189)

| SIRA | ÖĞRENCİ NO | ADI SOYADI | DÖNEM | ÖĞRETMEN | DEVAMSIZLIK_SAYI | TOPLAM DEVAMSIZLIK |
|------|------------|------------|--------|----------|------------------|--------------------|
| 1 | ***** | ***** | 2021-2 | ***** | | 4 |
| 2 | ***** | ***** | 2021-2 | ***** | | 2 |

Resim 189

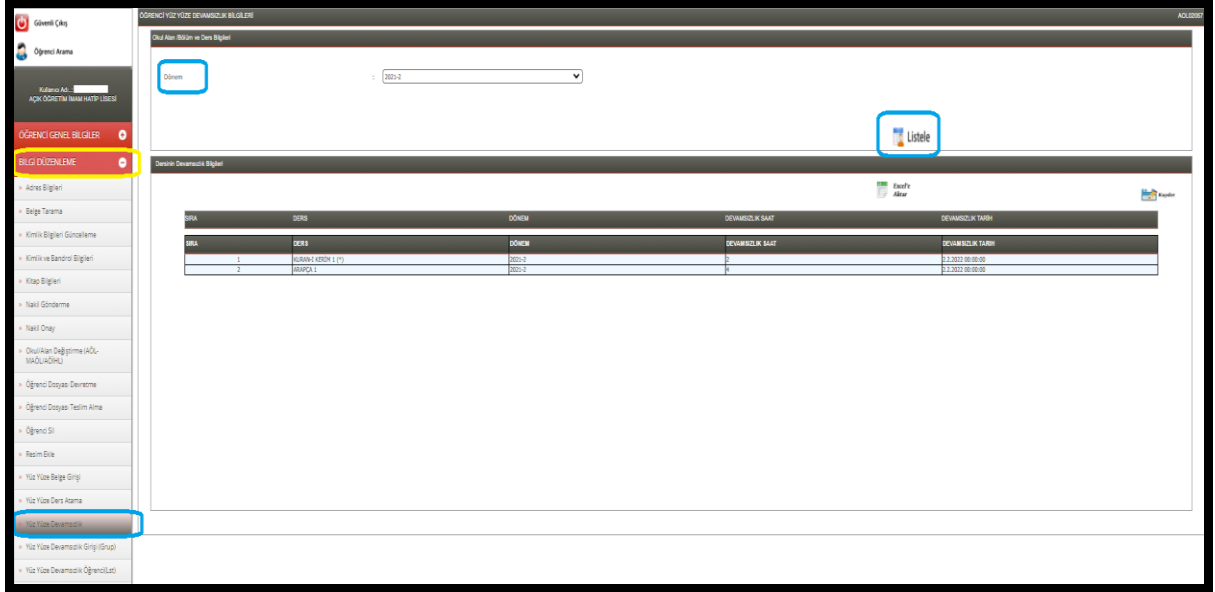
NOT : “***** - ***** Dersini Alan Öğrenciler” penceresinden öğrencilerin aylık olarak devamsızlıkları alınmak istenirse **Ay Bazlı : “Excel’e Aktar”** butonuna, gün bazlı olarak devamsızlıkları alınmak istenirse **“Excel’e Aktar”** butonuna tıklanarak alınabilir.

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

17.2. 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 190)



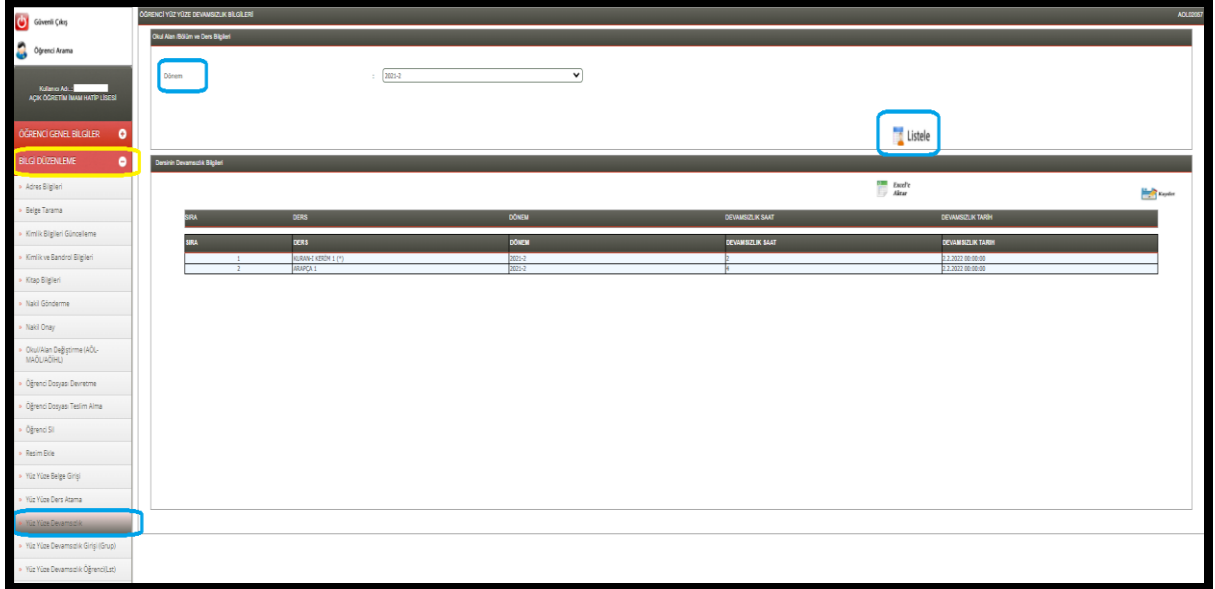
| SIRA | DERS | DÖNEM | DEVAMSIZLIK SAAT | DEVAMSIZLIK TARHI |
|------|---------------------|--------|------------------|---------------------|
| 1 | BAŞVURU KURSU 1 (Y) | 2021-2 | 2 | 01.10.2022 08:00:00 |
| 2 | BAŞVURU 1 | 2021-2 | 4 | 01.10.2022 08:00:00 |

Resim 190

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

17.3. 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 191)



| SIRA | DERS | DÖNEM | DEVAMSIZLIK SAAT | DEVAMSIZLIK TARİH |
|------|--------------------|--------|------------------|---------------------|
| 1 | ULUSAL İZLEN 1 (1) | 2022-2 | 5 | 23.09.2022 09:00:00 |
| 2 | İNSAN 1 | 2022-2 | 4 | 23.09.2022 09:00:00 |

Resim 191

18. NOT GİRİŞ İŞLEMLERİ

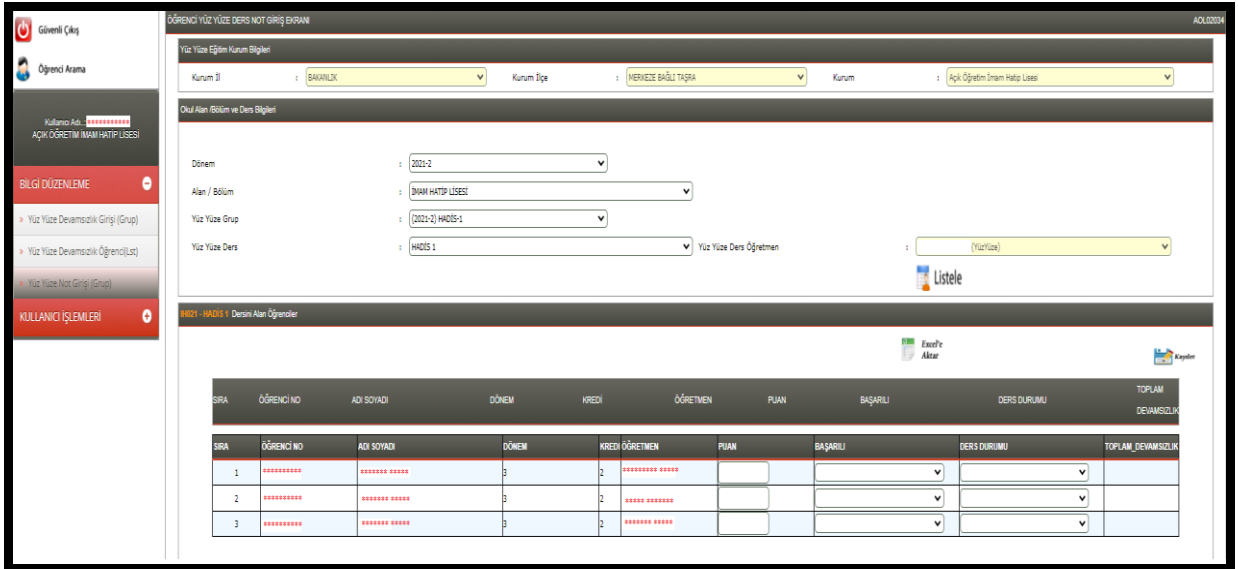
Yüz yüze ders okutan öğretmenler, sisteme tanımlanmış kullanıcı adı ve şifreleri ile giriş yaptıklarında “**ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE DERS NOT GİRİŞ EKRANI**” açılır. Açılan bu ekranda “Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgileri” otomatik olarak dolu gelir ve değişiklik yapılamaz. “Okul Alan / Bölüm ve Ders Bilgileri” penceresinde 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 192)

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



Resim 192

“Okul Alan / Bölüm ve Ders Bilgileri” penceresinde yer alan bilgiler doldurulduktan sonra “Listele” butonu tıklandığında “***** Dersini Alan Öğrenciler” penceresi açılır. (Resim 193)



| SIRA | ÖĞRENCİ NO | ADI SOYADI | DÖNEM | KREDİ | ÖĞRETİMEN | PUAN | BAŞARILI | DERS DURUMU | TOPLAM DEVAMSİZLİK |
|------|------------|------------|-------|-------|-----------|------|----------|-------------|--------------------|
| 1 | ***** | ***** | 3 | 2 | ***** | | | | |
| 2 | ***** | ***** | 3 | 2 | ***** | | | | |
| 3 | ***** | ***** | 3 | 2 | ***** | | | | |

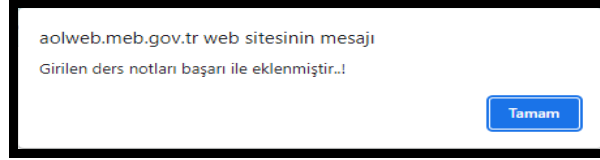
Resim 193

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 194)



Resim 194

Uyarı mesajında “Tamam” butonuna tıkladığında “ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE DERS NOT GİRİŞ EKRANI” tekrar açılır. (Resim 195)

| SIRA | ÖĞRENCİ NO | ADI SOYADI | DÖNEM | KREDİ | GRUP | PUAN | BAŞARILI | DERS DURUMU |
|------|------------|------------|-------|-------|-----------------|------|----------|-------------|
| 1 | ***** | ***** | 3 | 2 | 2021-2) HADİS-1 | 100 | E | |
| 2 | ***** | ***** | 3 | 2 | 2021-2) HADİS-1 | 85 | E | |
| 3 | ***** | ***** | 3 | 2 | 2021-2) HADİS-1 | 00 | H | |

Resim 195

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 196)

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

.../.../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 196

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.

19. DÖNEM SONU YAPILMASI GEREKEN İŞ VE İŞLEMLER

19.1. 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 müdürlüğüne arşivlenir ve arşiv yönetmeliğine uygun olarak saklanır.

19.2. 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 müdürlüğüne arşivlenir ve arşiv yönetmeliğine uygun olarak saklanır.

19.3. YÜZ YÜZE TAMAMLAMA ÇEKİ ATILMASI

Dönem sonunda mezun olması muhtemel tüm öğrenciler tek tek kontrol edilerek; yüz yüze alan derslerinin eğitimini tamamlayan (alınması gereken tüm yüz yüze alan derslerini alıp, Kuran-ı Kerim derslerinin tamamını başaran) öğrenciler için “BİLGİ DÜZENLEME” menüsü altında yer alan “Yüz Yüze Belge Girişi” alt menüsüne tıklanarak açılan “ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE BELGE GİRİŞİ EKRANI”nda bulunan “Öğrenci Yüz Yüze Bilgileri” penceresindeki “Yüz Yüze Eğitimi Tamamlandı mı?” kutucuğu işaretlenir. Daha sonra “Kaydet” butonuna tıklanarak kaydet işlemi yapılır. (Resim 197)

Kutucuk işaretlenmez ise öğrenci mezuniyet incelemesine alınamaz 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 displays the 'Öğrenci Yüz Yüze Belge Girişi Ekranı' (Student Face-to-Face Certificate Entry Screen). The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Öğrenci Arama', 'Öğrenci Genel Bilgiler', 'BİLGİ DÜZENLEME', 'Adres Bilgileri', 'Belge Tarama', 'Kimlik Bilgileri Güncelleme', 'Kimlik ve Bandrol Bilgileri', 'Kitap Bilgileri', 'Nakil Gönderme', 'Nakil Onay', 'Okul/Kurum Değiştirme (MÜL-MARUL/MDH)', 'Öğrenci Dosyası Devretme', 'Öğrenci Dosyası Teslim Alma', 'Öğrenci Sil', 'Resim Ekle', 'Yüz Yüze Belge Girişi', and 'Yüz Yüze Ders İsteme'. The main content area shows a form for entering student information and their face-to-face education status. The 'Yüz Yüze Eğitimi Tamamlandı mı?' checkbox is checked, and the 'Kaydet' button is highlighted in red. The 'BİLGİ DÜZENLEME' menu item is highlighted in the sidebar.

Resim 197

19.4. DİPLOMA İŞ VE İŞLEMLERİNİN YAPILMASI

Dönem sona erdiğinde sistem üzerinden diplomayı hak eden (*Açık Öğretim Bilgi Yönetim Sisteminde öğrenci durumu "DİPLOMA NUMARASI ALMIŞ MAOL-İHL ÖĞRENCİSİ" olarak görünen*) 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 atılarak 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.

19.5. 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.

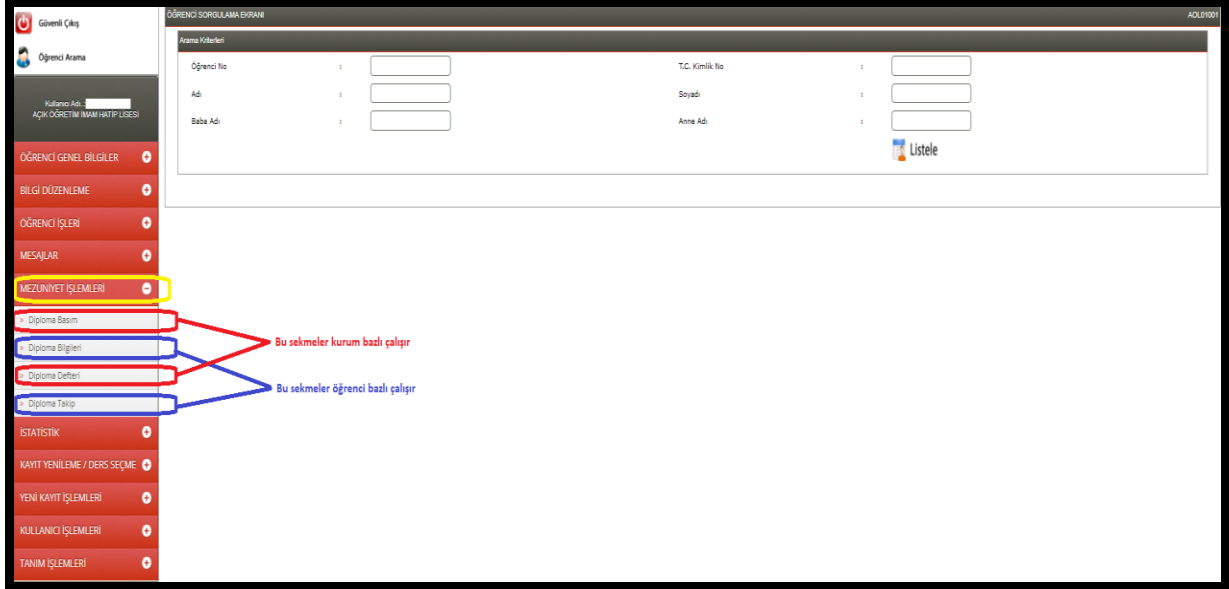
Sınav programı, sınavlara katılacak öğrencilerin başvuruları sonucu sınav yapılmasına ihtiyaç olan dersler dikkate alınarak hazırlanmalıdır.

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.

20. DİPLOMA BASIM VE TESLİM İŞLEMLERİ

Diploma ile ilgili tüm iş ve işlemler “MEZUNİYET İŞLEMLERİ” menüsü altındaki alt menülerden yapılır. (Resim 198)

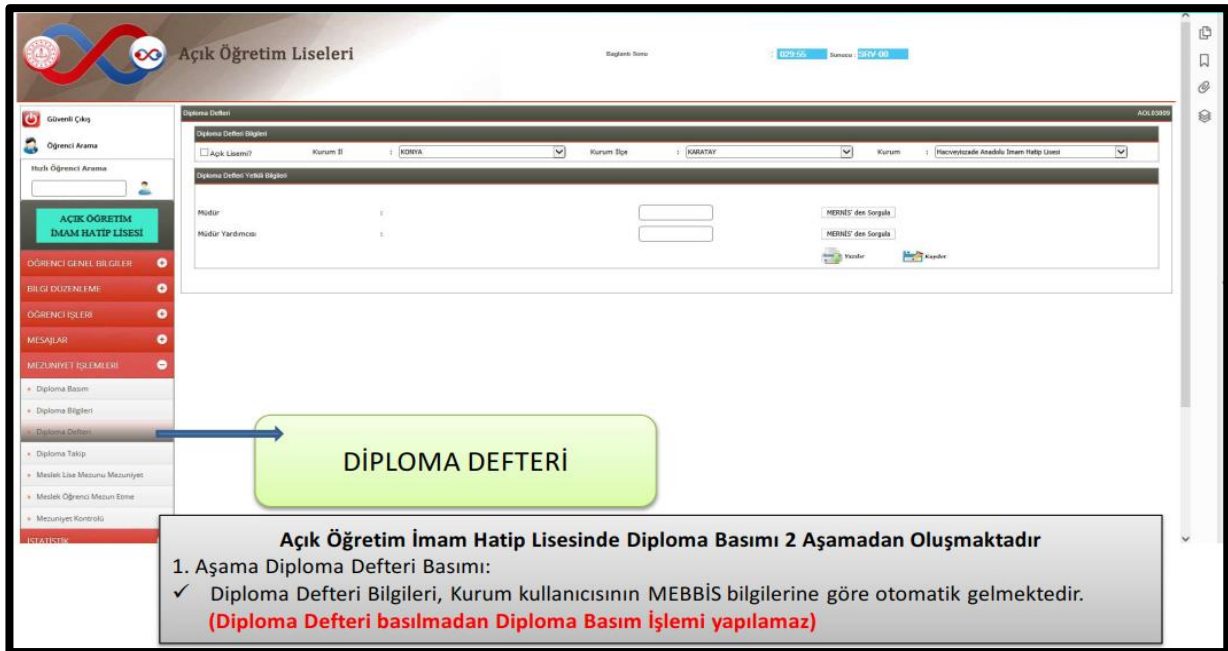


Resim 198

20.1. 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 tıkladığında ilgili yetkilinin Adı- Soyadı ekrana gelir. (Resim 199)



Resim 199

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 200 – 201 - 202)

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

| Öğrencinin | Öğrencinin | | | | | | | Okuma | | Diploma | | Diplomayı Almanın Adı Soyadı İmzası | |
|------------|------------|------------|----------------|----------|---------|----------------------|-------------|------------------------------|-------|------------|-------|-------------------------------------|------|
| | Adı Soyadı | Öğrenci No | T.C. Kimlik No | Baba Adı | Ana Adı | Doğum Yeri ve Tarihi | Yabancı Dil | Alan/Dalı | No | Tarih | No | | Notu |
| 1 | | | | | | | İNGİLİZCE | İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP | 48000 | 09/12/2019 | 48000 | 67,79 | |

Diploma Almaya Hak Kazanan 1 Öğrencinin Durumları Onanır.

MÜDÜR YARDIMCISI
MÜHÜR
OKUL MÜDÜRÜ

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

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

Resim 200

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

| Öğrencinin | Öğrencinin | | | | | | | Okuma | | Diploma | | Diplomayı Almanın Adı Soyadı İmzası | |
|------------|------------|------------|----------------|----------|---------|----------------------|-------------|------------------------------|----|------------|----|-------------------------------------|------|
| | Adı Soyadı | Öğrenci No | T.C. Kimlik No | Baba Adı | Ana Adı | Doğum Yeri ve Tarihi | Yabancı Dil | Alan/Dalı | No | Tarih | No | | Notu |
| 73 | EZ | | | SAMET | ALIYE | | İNGİLİZCE | İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP | 59 | 27/07/2020 | 59 | 59,83 | |
| 74 | | | | İSMAIL | MENEVŞE | | İNGİLİZCE | İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP | 61 | 27/07/2020 | 61 | 61,78 | |
| 75 | | | | ADEM | FATMA | | İNGİLİZCE | İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP | 66 | 27/07/2020 | 66 | 66,16 | |
| 76 | | | | SAMI | NERMIN | | İNGİLİZCE | İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP | 67 | 27/07/2020 | 67 | 67,74 | |

Diploma Almaya Hak Kazanan 76 Öğrencinin Durumları Onanır.

FATMA YERLİKAYA
MÜDÜR YARDIMCISI
MÜHÜR
FATMA YERLİKAYA
OKUL MÜDÜRÜ

Resim 202

DİPLOMA ALMAYA HAK KAZANANLAR LİSTESİ

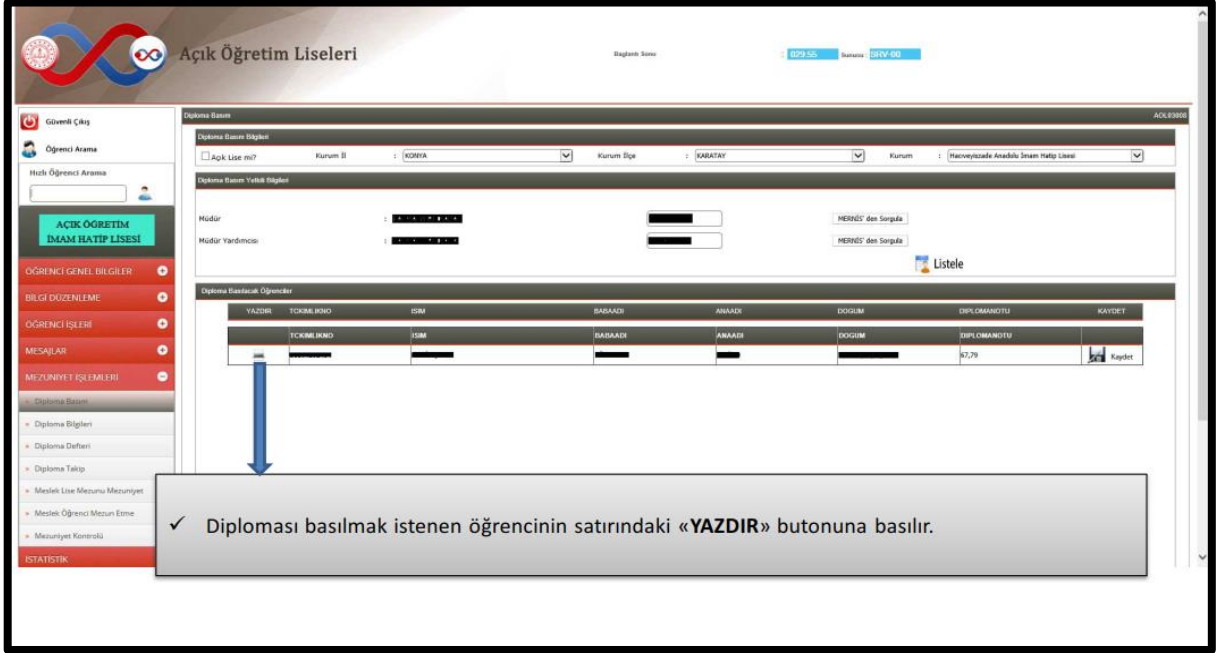
Okul Adı / Adres II : AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ / KARATAY / KONYA
Dönem / Tarih : 2019-2020 ÖĞRT. YILI 3. DÖNEM / 24/08/2020 Sayfa No: 3

| Öğrencinin | Öğrencinin | | | | | | | Okuma | | Diploma | | Diplomayı Almanın Adı Soyadı İmzası | |
|------------|------------|------------|----------------|--------------|---------|----------------------|-------------|------------------------------|----|------------|----|-------------------------------------|------|
| | Adı Soyadı | Öğrenci No | T.C. Kimlik No | Baba Adı | Ana Adı | Doğum Yeri ve Tarihi | Yabancı Dil | Alan/Dalı | No | Tarih | No | | Notu |
| 37 | | | | MUSTAFA | FATMA | | İNGİLİZCE | İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP | 75 | 24/08/2020 | 75 | 75,02 | |
| 38 | LI | | | İSMAIL HAKKI | KELZAN | | İNGİLİZCE | İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP | 65 | 24/08/2020 | 65 | 65,13 | |
| 39 | YA | | | MURAT | NAGİHAN | | İNGİLİZCE | İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP | 71 | 24/08/2020 | 71 | 71,51 | |
| 40 | S | | | CENGİZ | HATİCE | | İNGİLİZCE | İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP | 70 | 24/08/2020 | 70 | 70,94 | |

Resim 201

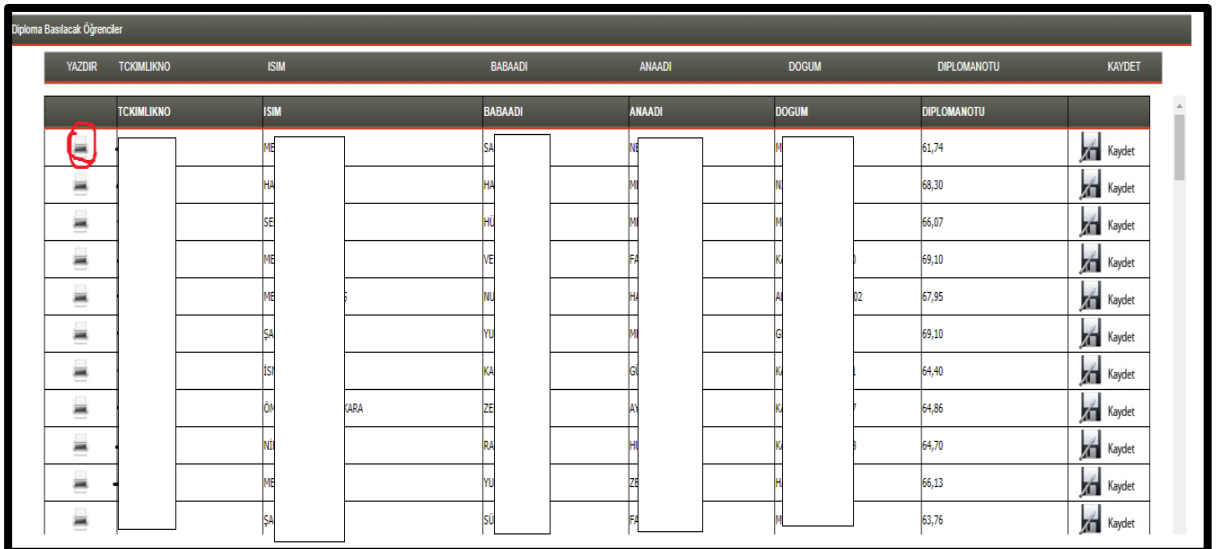
20.2. DİPLOMA BASIM İŞLEMLERİ























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. (Resim 203)



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

Resim 203



| YAZDIR | TKKMLKNO | İSİM | BABAADI | ANAADI | DOĞUM | DIPLOMANOTU | KAYDET |
|---|----------|------|---------|--------|-------|-------------|--|
|  | | ME | SA | NE | 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 | A | 67,95 |  Kaydet |
|  | | SA | YU | M | G | 69,10 |  Kaydet |
|  | | İST | KA | G | K | 64,40 |  Kaydet |
|  | | ÖH | ZARA | ZET | A | 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 204

UYARI: Diploma basımı her öğrenci için ayrı ayrı yapılmaktadır.

Diploması basılmak istenilen öğrencinin satırındaki “Yazdır” butonuna tıklanır. (Resim 203-204)

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 (yırtilma, mürekkep lekesi vb.) veya tekrar basılmasını gerektiren bir durum oluşabileceğinden **tüm işlemler bitirilmeden “Kaydet” butonuna basılmamalıdır.**

NOT:

1. Diplomalar Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi adına Yüz Yüze Eğitim Kurumlarımız tarafından basıldığından diplomaya imza atacak yetkililerin adı “Okul Müdürü a.” ve “Müdür Yardımcısı a.” olarak çıkmaktadır. (Resim 208)

| AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ | | |
|--|--|---------------------------------|
| T.C. Kimlik No : | Okulun Bulunduğu İlçe, İl : YENİMAHALLE , ANKARA | |
| Adı Soyadı : | Okul Numarası : | Yabancı Dili : İNGİLİZCE |
| Baba Adı : | Diploma Numarası: | Diploma Puanı : 61,74 |
| Ana Adı : | Diploma Tarihi : 27/07/2020 | Öğrenim Süresi: 4 YIL |
| Doğum Yeri ve Tarihi : | Diploma Güvenlik No: | |
| Program Türü : ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ | Alanı / Dalı : İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP | |
| Diplomayı Veren Okul : AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ | Diploma Basımını Yapan Kurum: BAKANLIK/Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü | |

oğlu , İmam Hatip Lisesi öğrenimini başarı ile tamamladığından, bu diplomayı almaya hak kazanmıştır. 15.9.2020

Müdür Yardımcısı a. Okul Müdürü a.

Resim 208

2. Diplomalar ve iki nüsha halinde basılmış olan diploma defterleri soğuk damga, mühür ve imza işlemleri için İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine gönderilir.

3. Diploma basım, mühür ve imza iş ve işlemleri toplu olarak yapılabileceği gibi bir veya birkaç öğrenci için de yapılabilir.

4. Diploma basımı için örgün eğitimde kullanılan diplomalar kullanılır. Okullar örgün eğitim öğrencileri için diploma talebinde bulunurken Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinden mezun olabilecek öğrencileri de dikkate almalıdır.

20.3. 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 209)

Resim 209

“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 210)

Resim 210

*** “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 211) “Diploma Gönderim Şekli” açılır penceresinden “DÖNEM DİPLOMASI” seçilerek (Resim 212) “Kaydet” butonuna tıklanır.

| Öğrenci Diploma Takip Bilgileri | | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------|---------------------|
| Takip Durumu | : DİPLOMA ÖĞRENCİ TARAFINDAN ALINDI | | |
| Diploma Gönderim Şekli | : [Seçenekler] | | |
| Gönderilen Sayı | : [Gösterge] | | |
| Gönderilen Tarih | : [Gösterge] Örneği 01/01/2000 gibi. | | |
| Gönderilen HEM II | : [Seçenekler] | | |
| Gönderilen HEM İçe | : [Seçenekler] | | |
| Gönderilen HEM | : [Seçenekler] | | |
| Açıklama | : [Gösterge] | | |
| Diploma Teslim Etme Bilgileri | | | |
| Teslim Tutanak No | : [Gösterge] | Teslim Tarihi | : 22/02/2022 |
| Teslim Alan Ad | : SELİN [Gösterge] | Teslim Alan Soyad | : ÖZTÜRK [Gösterge] |
| Teslim Eden Ad | : [Gösterge] | Teslim Eden Soyad | : [Gösterge] |
| Diploma Teslim Tutanak No | : [Gösterge] | | |

Resim 211

| | |
|------------------------|-------------------------------|
| Diploma Gönderim Şekli | : [Seçenekler] |
| Gönderilen Sayı | : [Gösterge] |
| Gönderilen Tarih | : [Gösterge] 01/01/2000 gibi. |

Resim 212

*** “Takip Durumu” açılır penceresinden “DİPLOMA VEKİL TARAFINDAN ALINDI” seçeneği seçilirse öğrenci adı soyadı gelir ancak bu alanlara diplmayı 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 179) “Kaydet” butonuna tıklanır. (Resim 213)

| Öğrenci Diploma Takip Bilgileri | | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------|---------------------|
| Takip Durumu | : DİPLOMA VEKİL TARAFINDAN ALINDI | | |
| Diploma Gönderim Şekli | : [Seçenekler] | | |
| Gönderilen Sayı | : [Gösterge] | | |
| Gönderilen Tarih | : [Gösterge] Örneği 01/01/2000 gibi. | | |
| Gönderilen HEM II | : [Seçenekler] | | |
| Gönderilen HEM İçe | : [Seçenekler] | | |
| Gönderilen HEM | : [Seçenekler] | | |
| Açıklama | : [Gösterge] | | |
| Diploma Teslim Etme Bilgileri | | | |
| Teslim Tutanak No | : [Gösterge] | Teslim Tarihi | : 22/02/2022 |
| Teslim Alan Ad | : SELİN [Gösterge] | Teslim Alan Soyad | : ÖZTÜRK [Gösterge] |
| Teslim Eden Ad | : [Gösterge] | Teslim Eden Soyad | : [Gösterge] |
| Diploma Teslim Tutanak No | : [Gösterge] | | |

Resim 213

*** “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 214)

Öğrenci Diploma Teslim Bilgileri

Teslim Durumu: DÜPLOMA ÜNİVERSİTEYE ÖÇERİLEME

Diploma Gönderim Şekli: [Seçenekler]

Gönderilen Sayı: [Gösterge]

Gönderilen Tarih: [Gösterge] Örn: 01/01/2000 gibi.

Gönderilen HEM İİ: [Seçenekler]

Gönderilen HEM İŞİ: [Seçenekler]

Gönderilen HEM: [Seçenekler]

Açıklama: [Gösterge]

Diploma Teslim Etme Bilgileri

| | | | |
|---------------------------|------------|-------------------|------------|
| Teslim Tutanak No | [Gösterge] | Teslim Tarihi | [Gösterge] |
| Teslim Alan Ad | [Gösterge] | Teslim Alan Soyad | [Gösterge] |
| Teslim Eden Ad | [Gösterge] | Teslim Eden Soyad | [Gösterge] |
| Diploma Teslim Tutanak No | [Gösterge] | | |

Müşteri Hizmetleri

Resim 214

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.

21. 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 verilip verilmediği;
9. Öğrencilere, haftalık ders çizelgelerinde belirtilen dönemlerine göre ve kendi dönemlerinde derslerin ve kredilerinin verilip verilmediği;
10. Yüz yüze eğitim olarak verilen alan derslerinin, mevzuatta belirlenen zamanlarda ve belirlenen süre kadar verilip 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.

22. YÜZ YÜZE EĞİTİM KURUMUNCA VERİLEBİLECEK BELGELER

22.1. 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 215)

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 Ekrani' (Student Certificate Page) in the system. The page is divided into several sections:

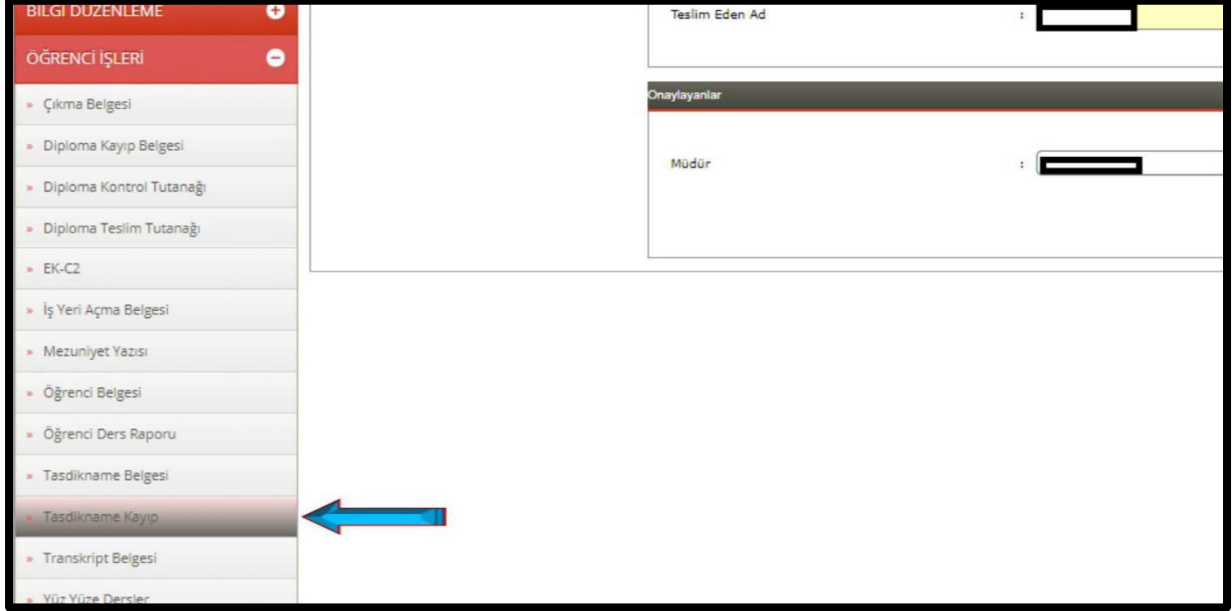
- Genel Bilgiler (General Information):** Displays student details such as Name, Surname, Birth Date, Birth Place, School/Class, Student Status, and Total Credits.
- Geldiği Okul ve Belge Bilgileri (School and Certificate Information):** Includes fields for Certificate Type (e.g., 'AÇIK ÖĞRETİM OKULU - ORTA OKUL, MEZ. VEYA ORTA OKUL TAMAMLAMA BELGESİ'), School Name, and Certificate Date.
- Tasdikname Belgesi Teslim Etme Bilgileri (Certificate Delivery Information):** Shows the Delivery Date (e.g., '24/02/2022') and fields for the Signatory's Name and Position.
- Onaylayanlar (Signatories):** Fields for the Signatory's Name and Position.

The page also features a sidebar with navigation options and a top navigation bar with the user's name and role.

Resim 215

22.2. TASDİKNAME KAYIP

Sisteme girildikten sonra öğrenci numarası girilir. “**ÖĞRENCİ İŞLERİ**” menüsü altında “**Tasdikname Kayıp**” alt menüsüne tıklanır. Gerekli bilgiler doldurulur ve yazdırılır. (Resim 216)



The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar menu with a red header 'BILGI DUZENLEME' and a sub-header 'ÖĞRENCİ İŞLERİ'. Below the sub-header, there is a list of menu items: 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, Transkript Belgesi, and Yüz Yüze Dersler. The 'Tasdikname Kayıp' item is highlighted with a blue arrow pointing to it from the right. The main content area on the right is partially visible, showing a form with a 'Teslim Eden Ad' field and an 'Onaylayanlar' section with a 'Müdür' field.

Resim 216

22.3. 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 217)

The screenshot shows a web application interface for a 'MERKEZ KULLANICI' (Center User). The left sidebar contains a menu with the following items: 'ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLER' (Student General Information), 'BİLGİ DÜZENLEME' (Information Management), 'ÖĞRENCİ İŞLERİ' (Student Affairs), 'Çıkma Belgesi' (Exit Certificate), 'Diploma Kayıp Belgesi' (Diploma Lost Certificate), 'Diploma Kontrol Tutanağı' (Diploma Control Certificate), 'Diploma Teslim Tutanağı' (Diploma Delivery Certificate), 'EK-C2', 'İş Yeri Açma Belgesi' (Workplace Opening Certificate), 'Mezuniyet Yazısı' (Graduation Certificate), and 'Öğrenci Belgesi' (Student Certificate). The 'Diploma Kayıp Belgesi' item is highlighted with a blue arrow. The main content area shows the 'Öğrencilik Durumu' (Student Status) as 'DİPLOMA NOSU ALMIŞ MI' (Has Diploma Number or Not) and the 'Onaylayanlar' (Approving Officers) section with fields for 'Müdür' (Director), 'Müdür Baş. Yardımcısı' (Director's Assistant), and 'Müdür Yardımcısı' (Director's Assistant).

Resim 217

22.4. ÇIKMA BELGESİ

Sisteme girildikten sonra öğrenci numarası girilir. “**ÖĞRENCİ İŞLERİ**” menüsü altında “**Çıkma Belgesi**” alt menüsüne tıklanır. Gerekli bilgiler doldurulur ve yazdırılır. (Resim 218)

The screenshot displays a web application interface for issuing a 'Çıkma Belgesi' (Exit Certificate). The left sidebar contains a menu with the following items: '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 'Çıkma Belgesi' is selected, indicated by a blue arrow. The main content area shows the 'Çıkma Belgesi Teslim Etme Bilgileri' form with the following fields: 'Öğrencilik Durumu' (MEZUN), 'Teslim Tarihi' (11/02/2019), 'Teslim Alan Ad', 'Teslim Eden Ad', and 'Açıklama'. Below this is the 'Onaylayanlar' section with a 'Müdür' field.

Resim 218

22.5. MEZUNİYET YAZISI

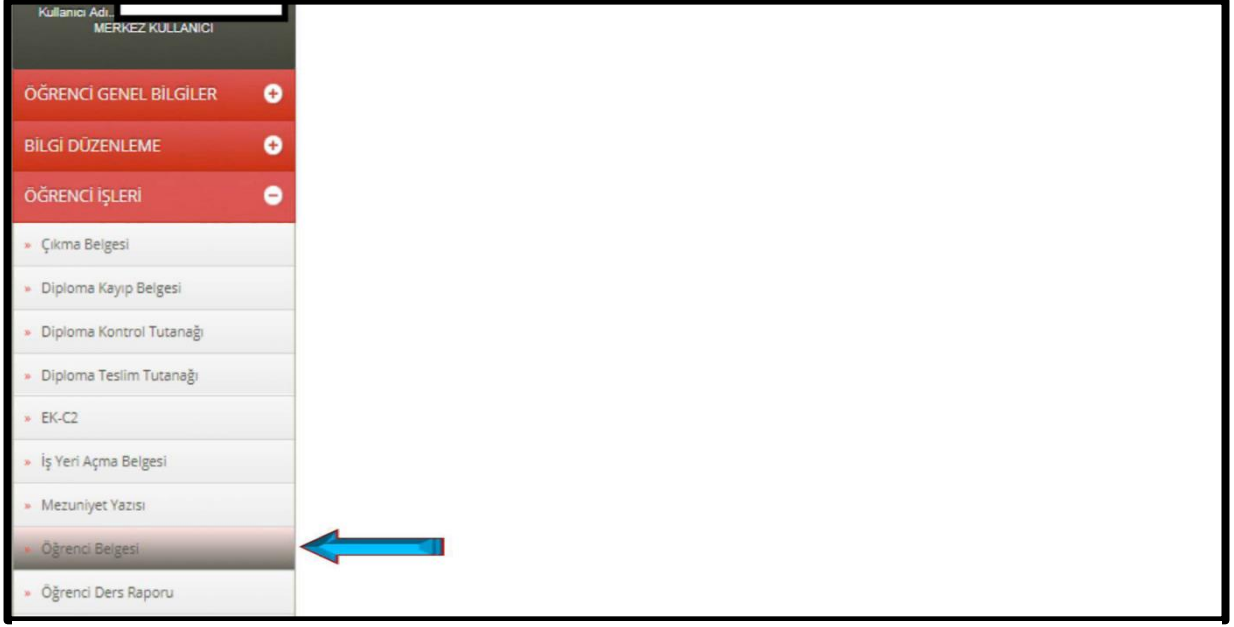
Sisteme girildikten sonra öğrenci numarası girilir. “**ÖĞRENCİ İŞLERİ**” menüsü altında “**Mezuniyet Yazısı**” alt menüsüne tıklanır. Gerekli bilgiler doldurulur ve yazdırılır. (Resim 219)

The screenshot displays a web application interface for student management. On the left, there is a vertical sidebar menu with the following items: 'Kullanıcı Adı: [redacted] 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' (highlighted with a blue arrow), and 'Öğrenci Belgesi'. The main content area on the right shows the 'Öğrencilik Durumu' as 'MEZUN'. Below this, there is a section titled 'Onaylayanlar' with three fields: 'Sayı' (empty), 'Onaylayan Ünvanı' (empty), and 'Onaylayan' (containing a redacted name).

Resim 219

22.6. ÖĞRENCİ BELGESİ

Sisteme girildikten sonra öğrenci numarası girilir. “ÖĞRENCİ İŞLERİ” menüsü altında “Öğrenci Belgesi” alt menüsüne tıklanır. Gerekli bilgiler doldurulur ve yazdırılır. (Resim 220)



Resim 220

22.7. 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 221)

Resim 221

22.8. TRANSKRİPT BELGESİ

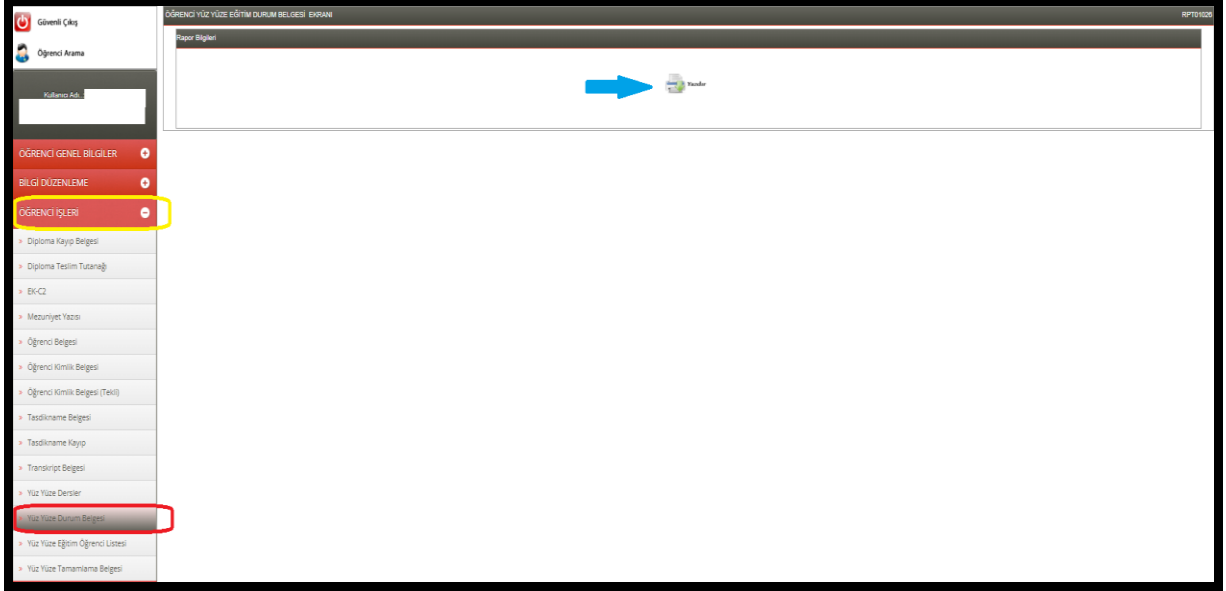
Sisteme girildikten sonra öğrenci numarası girilir. “ÖĞRENCİ İŞLERİ” menüsü altında “Transkript Belgesi” alt menüsüne tıklanır. Gerekli bilgiler doldurulur ve yazdırılır. (Resim 222)



Resim 222

22.9. 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 223)



Resim 223

22.10. YÜZ YÜZE DERS BAŞARI DURUM BELGESİ

Yüz yüze eğitimini tamamlamamış öğrencilere ait ders puanlarını görmek amaçlı (nakil gitmek isteyen öğrenciler vb. için) “**ÖĞRENCİ İŞLERİ**” menüsü altında “**Yüz Yüze Dersler**” alt menüsüne tıklanır. (Resim 224)

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Güvenli Çıkış', 'Öğrenci Arama', 'Kullanıcı Adı', 'ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLER', 'BİLGİ DÜZENLEME', 'ÖĞRENCİ İŞLERİ' (highlighted in red), 'Diploma Kayıp Belgesi', 'Diploma Teslim Tutanağı', 'EK-C2', 'Mezuniyet Yazısı', 'Öğrenci Belgesi', 'Öğrenci Kimlik Belgesi', 'Öğrenci Kimlik Belgesi (Tekli)', 'Tasdikname Belgesi', 'Tasdikname Kayıp', 'Transkript Belgesi', 'Yüz Yüze Dersler' (highlighted in red), 'Yüz Yüze Durum Belgesi', 'Yüz Yüze Eğitim Öğrenci Listesi', and 'Yüz Yüze Tamamlama Belgesi'. The main content area is titled 'ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE DERS BİLGİLERİ RAPOR EKRANI'. Below the title, there is a form for generating a 'Yüz Yüze Ders Bilgileri Raporu'. The form includes a dropdown menu for 'Dönem Seçiniz' (set to 'Tüm Dönemler'), two input fields for '1. Onaylayan Ünvamı' and '2. Onaylayan Ünvamı', two input fields for '1. Onaylayan Ad Soyad' and '2. Onaylayan Ad Soyad', and a text input field for 'Belge Ne İçin Düzenlendi?'. A blue arrow points to the 'Yazdır' button.

Resim 224

Açılan pencerede ilgili alanlar doldurularak “**Yazdır**” butonuna tıklanarak belge yazdırılır.

22.11. YÜZ YÜZE EĞİTİMİ TAMAMLAMA BELGESİ

Sadece yüz yüze eğitimini tamamlayan (Aktif, donuk veya silik) öğrenciler için verilmesi gereken bir belgedir.

Sisteme öğrenci numarası ile girildikten sonra “**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 225)

YÜZ YÜZE TAMAMLAMA BELGESİ RAPOR EKRAANI

Yüz Yüze Belge Bilgileri

Belge Sayısı :

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

Okul Müdürü :

Müdür Yardımcısı :

Yazdır

Resim 225

23. SIK KULLANILAN TERİMLER

➤ ÖĞRENCİLİK DURUMLARI:

AKTİF: Yeni kayıt olan veya kaydını süresinde yenileyen öğrencinin durumunu ifade eder.

DONUK: Kaydını bir dönem yenilemeyen öğrencinin durumunu ifade eder.

SİLİK: Üst üste en az iki dönem kaydını yenilemeyen öğrencinin durumunu ifade eder. Kayıt yenilemesi durumunda daha önceki kazandığı krediler aynen korunur.

ÖN KAYIT ÖĞRENCİSİ: Yüz yüze eğitim kurumu tarafından alınan kayıtlar sırasında öğrencinin bilgilerinin sisteme aktarılıp merkez kullanıcıları tarafından onaylanıncaya kadar ki öğrencinin durumunu ifade eder.

TASDİKNAME ALMIŞ ÖĞRENCİLER: Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden tasdikname alıp ayrılan öğrencinin durumunu ifade eder.

AÖİHL – MAÖL MEZUNİYET İNCELEMESİNDE OLAN ÖĞRENCİ: Mezuniyet şartlarını taşıyan öğrencilerin Açık Öğretim Bilgi Yönetim Siteminde bulunan belgelerinin ve verilerinin incelenip değerlendirilme sürecinde olan öğrencinin durumunu ifade eder. Mezuniyet incelemesindeki öğrenci mezun anlamına gelmez. Belgeler ve veriler incelendiğinde ortaya çıkacak değerlendirme sonucunda mezuniyet şartlarında değişiklik ortaya çıktığında tekrar öğrencilik durumu aktif öğrenci durumuna dönüştürülebilir.

MEZUN: Mezuniyet incelemesi sonucunda mezuniyeti hak eden ve diploma basılması uygun olan fakat diploması basılmamış öğrencinin durumunu ifade eder. (Mezun durumunda olan öğrenciler en son yüz yüze eğitim yaptıkları kurumdan Çıkma Belgesi alabilirler).

DIPLOMA NUMARASI ALMIŞ MAOL-İHL ÖĞRENCİSİ: Mezun olmuş ve diploması basılmış öğrencinin durumunu ifade eder. (Bu durumdaki öğrenciler e-devlet üzerinden mezuniyet belgesi alabilirler.)

- **KAYIT YENİLEME:** Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sisteminde kayıtlı öğrencilerin uzaktan eğitim sınavlarına girebilmek veya yüz yüze eğitim alan derslerine devam edebilmek için sistem üzerinden veya yüz yüze eğitim kurumu aracılığı ile kayıt bilgilerini güncelleme işlemine denir.
- **ÖĞRENCİLİK HAKKI:** Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sisteminde kayıtlı öğrencilerin paso, öğrenci belgesi gibi haklardan faydalanma durumuna denir. 12 üzeri döneme sahip öğrenciler söz konusu öğrencilik hakkından faydalanamaz ancak okuma hakları kayıtlarını yeniledikçe devam eder.
- **DERS SEÇME:** İlk kayıt ve kayıt yenileme dönemlerinde sınavına girilecek dersleri belirlemeye denir.
- **KREDİ:** Derslerin haftalık ders çizelgesinde belirtilen haftalık ders saati sayısını ifade eder.
- **ORTAK DERSLER:** Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinden mezun olabilmek için alan dersleri dışında kalan mutlaka alınması gereken derslere denir.
- **ALAN DERSİ:** Öğrenciyi hedeflediği mesleğe, iş alanlarına yönelten ve bu yönde gelişme imkânı sağlayan derslere denir.
- **SEÇMELİ DERSLER:** Mezuniyet kredisini tamamlamak için ortak dersler dışında alınan derslere denir.
- **MUAF OLMA:** Uzaktan eğitim ile alınan ortak ve alan derslerinden (başarılması zorunlu dersler hariç) üç kez sınavına girilerek başarısız olunması, yüz yüze eğitim ile alınan derslerden ise (başarılması zorunlu dersler hariç) bir kez alınarak devamsızlık hariç başarısız olunması durumunda başarıma zorunluluğunun ortadan kalkmasına denir. Muaf olunan dersin kredisi kazanılmış olmaz, muaf olunan ders istenirse tekrar alınabilir.
- **OTURUM:** Derslerin sınavlarının aynı anda veya art arda gerçekleştirilen bölümlerinin her birine denir. Bir oturumda en fazla sistem üzerinden müsaade edilen sayı kadar dersten sınava girilebilir.

24. DİLEKÇE ÖRNEKLERİ

- ❖ [\(EK-1\) AÖİHL den AÖL ye Geçiş Dilekçe Formu](#) (Lütfen tıklayınız)
- ❖ [\(EK-2\) AÖİHL 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)

24.1. EK-1

..... MÜDÜRLÜĞÜNE
.....

Açık Öğretim İmam Hatip 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.

24.2. EK-2

..... İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Açık Öğretim İmam Hatip 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.

24.3. EK-3

..... İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

.....

Açık Öğretim İmam Hatip 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

VELİSİ

VEKİLİ

Adı Soyadı
İmza

Adı Soyadı
İmza

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.

24.4. EK-4

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
(Açık Öğretim İmam Hatip 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

24.5. EK-5

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
(Açık Öğretim İmam Hatip 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 **Açık Öğretim İmam Hatip 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

24.6. EK-6



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



Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde kayıtlı bulunanT.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

.....
İmam Hatip 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
Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi



Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde kayıtlı bulunanT.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

.....
İmam Hatip Lisesi Sorumlusu
(Yüz Yüze Eğitim Okul/Kurum Sorumlusu)
Adı Soyadı
İMZA

Öğrenci Velisi
Adı Soyadı
İMZA

25. YOĞUNLAŞTIRILMIŞ PROGRAM UYGULAMASI ÖRNEĞİ

Talim ve Terbiye Kurulu'nun 22/10/2020 tarihli ve 353 sayılı kararı ekinde yer alan "Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi Dönemlere Göre Haftalık Ders Çizelgesi" nde bulunan yüz yüze alan derslerinin "Yoğunlaştırılmış Eğitim Programı" olarak uygulanışı aşağıdaki tabloya göre yapılır. (Normal dönem 18 hafta kabul edilerek hazırlanmıştır.)

| Eğitim ve Öğretimde | 1. Yıl | | | | 2. Yıl | | | |
|------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|------------------------|
| | 9. Sınıf | | 10. Sınıf | | 11. Sınıf | | 12. Sınıf | |
| Normal Dönem | 1. Dönem | | 2. Dönem | | 1. Dönem | | 2. Dönem | |
| Yoğunlaştırılmış Dönemin Süresi | İlk 9 Hafta | İkinci 9 Hafta | İlk 9 Hafta | İkinci 9 Hafta | İlk 9 Hafta | İkinci 9 Hafta | İlk 9 Hafta | İkinci 9 Hafta |
| Öğrencinin Yoğunlaştırılmış Dönemi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| DERSİN ADI | K.Kerim-1 Dersi | K.Kerim-2 Dersi | K.Kerim-3 Dersi | K.Kerim-4 Dersi | K.Kerim-5 Dersi | K.Kerim-6 Dersi | K.Kerim-7 Dersi | K.Kerim-8 Dersi |
| Haftalık Ders Saati | 10 | 10 | 8 | 8 | 8 | 8 | 6 | 6 |
| DERSİN ADI | Arapça-1 Dersi | Arapça-2 Dersi | Arapça-3 Dersi | Arapça-4 Dersi | Meslekî Arapça-5 Dersi | Meslekî Arapça-6 Dersi | Meslekî Arapça-7 Dersi | Meslekî Arapça-8 Dersi |
| Haftalık Ders Saati | 8 | 8 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| DERSİN ADI | ---- | ---- | Hadis-1 Dersi | Hadis-2 Dersi | Tefsir-1 Dersi | Tefsir-2 Dersi | ---- | ---- |
| Haftalık Ders Saati | ---- | ---- | 4 | 4 | 4 | 4 | ---- | ---- |
| DERSİN ADI | ---- | ---- | ---- | ---- | Hitabet ve Meslekî Uygulama -1 Dersi | Hitabet ve Meslekî Uygulama -2 Dersi | ---- | ---- |
| Haftalık Ders Saati | ---- | ---- | ---- | ---- | 4 | 4 | ---- | ---- |

26. YÜZ YÜZE EĞİTİM İÇİN ONAY ALMA YAZISI ÖRNEĞİ



T.C.
..... KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
.....Anadolu İmam Hatip Lisesi

Sayı : E-..... /...../202...
Konu : Yüz Yüze Eğitim Verme Talebi

İlgi : 24.12.2005 tarihli ve 26033 sayılı MEB Mesleki Açık Öğretim Lisesi Yönetmeliği

.....İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(Hayat Boyu Öğrenme Şube Müdürlüğüne)

Okulumuza Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinin yüz yüze eğitim alan derslerini almak üzere yeterli sayıda başvuru yapılmıştır. Okulumuzun yakın çevresinde bu derslerin eğitimini veren başka bir okul bulunmamaktadır. Uygun görülmesi halinde ilgi yönetmeliğin 30. Maddesi gereği bu derslerin yüz yüze eğitimini okulumuzda vermek istiyoruz.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

.....
Okul Müdürü

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres :

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.tatkiye.gov.tr/meb-dbys>

Telefon No :

Bilgi için:

E-Posta :

Unvan : Okul Müdürü

Keşif Adresi : meb@hs01.kep.tr

İnternet Adresi : Faks:

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

keşif ile teyit edilebilir.