

# REHBERLİK HİZMETLERİ PLAN HAZIRLAMA KİTAPÇIĞI



ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ANKARA, 2018

## HAZIRLAYANLAR

Ayşegül YAMAN KOSDİK, Ebru GÖKTEPE, Rıdvan ŞAHİN  
(İsimler alfabetik olarak sıralanmıştır.)

<b>İLETİŞİM BİLGİLERİ</b> .....	<b>5</b>
2017-2018 REHBERLİK HİZMETLERİ PLANI HAZIRLAMA TAKVİMİ .....	6
<b>BÖLÜM 1. PLANLAMA ÖNCESİ HAZIRLIK SÜRECİ</b> .....	<b>7</b>
1.1. GENEL DÜZEYDE HEDEF NEDİR? .....	7
1.2. YEREL DÜZEYDE HEDEF NEDİR? .....	7
1.2.1. Rehberlik Hizmetleri İl Danışma Komisyonunun Çalışma Esasları Nelerdir? .....	7
1.3. ÖZEL DÜZEYDE HEDEF NEDİR? .....	7
<b>BÖLÜM 2. PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ</b> .....	<b>8</b>
2.1. REHBERLİK HİZMETLERİ PLANI NASIL HAZIRLANIR? .....	8
2.2. SINIF REHBERLİK HİZMETLERİ PLANI NASIL HAZIRLANIR? .....	8
2.3. ELEKTRONİK ORTAMDA PAYLAŞILAN DOSYALARIN İÇERİĞİ NEDİR? .....	8
2.4. KOD SİSTEMİ NEDİR? .....	8
2.4.1. Kodlama Sistemine Geçilmesinin Nedeni Nedir? .....	8
2.4.2. Kod Listesinde Yer Alan Her Bir Çalışma Rehberlik Hizmetleri Planına Alınabilir mi? .....	9
2.4.3. Kod Listesinde Planda Yer Alması İstenen Çalışmanın Olmaması Halinde Hangi Yol İzlenir? .....	9
2.5. REHBERLİK VE SINIF REHBERLİK HİZMETLERİ PLANI (ACCESS DOSYASI) NASIL KULLANILIR? .....	9
2.5.1. Rehberlik Hizmetleri Planı Dosyası Nasıl Aktif Hale Gelir? .....	9
2.5.2. Rehberlik Hizmetleri Planı Açılış Ekranında Neler Yer Almaktadır? .....	10
2.5.3. Plan Hazırlama Sütunundaki Aylar Seçildiğinde Açılan Ekranında Neler Vardır? .....	10
2.5.4. Aylara Ait Ekran Nasıl Kullanılır? .....	11
2.6. REHBERLİK HİZMETLERİ PLANI (EXCEL DOSYASI) NASIL DOLDURULUR? .....	13
2.6.1. Rehberlik Hizmetleri Planında Yer Alan Sütunlar Ne Anlama Gelmektedir? .....	13
2.6.2. Rehberlik Hizmetleri Planında Yer Alan Satırlar Ne Anlama Gelmektedir? .....	13
2.7. SINIF REHBERLİK HİZMETLERİ PLANI (EXCEL DOSYASI) NASIL DOLDURULUR? .....	14
2.7.1. Sınıf Rehberlik Hizmetleri Planında Yer Alan Sütunlar Ne Anlama Gelmektedir? .....	14
2.7.2. Sınıf Rehberlik Hizmetleri Planında Yer Alan Satırlar Ne Anlama Gelmektedir? .....	14
2.7.3. Sınıf Rehberlik Hizmetleri Planına Alınabilecek Çalışmalar Nelerdir? .....	14
2.7.4. Kazanımlar Rehberlik ve Sınıf Rehberlik Hizmetleri Planına Nasıl Yerleştirilir? .....	14
<b>BÖLÜM 3. REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ</b> .....	<b>15</b>
3.1. (Ö) ÖNLEYİCİ VE GELİŞİMSEL HİZMETLER .....	15
3.1.1. (ÖS) Sınıf Rehberlik Hizmetleri .....	15
3.1.2. (ÖÖ) Okul Rehberlik Hizmetleri .....	15
3.1.2.1. (ÖOB) Bireyi Tanıma Çalışmaları .....	16
3.1.2.2. (ÖOV) Bilgi Verme Çalışmaları .....	16
3.1.2.3. (ÖOY) Yönelme ve İzleme .....	16

3.1.2.4. (ÖÖR) Risk Grubu Rehberliği .....	16
3.2. (i) İYİLEŞTİRİCİ HİZMETLER .....	16
3.2.1. (İB) Bireysel Psikolojik Danışma.....	16
3.2.2. (İG) Grupla Psikolojik Danışma .....	17
3.2.3. (İP) Psikososyal Müdahale.....	17
3.2.4. (İS) Sevk (Yönlendirme).....	17
3.3. (D) DESTEK HİZMETLER .....	17
3.3.1. (DP) Program Yönetimi, Araştırma, Proje.....	17
3.3.2. (Dİ) İş Birliği .....	17
3.3.2.1. (DİT) Toplantılar.....	18
3.3.2.2. (DİF) Faaliyetler .....	18
3.3.2.3. (DİH) Hak Savunuculuğu.....	18
3.3.3. (DM) Müşavirlik.....	18
3.3.3.1. (DMV) Veliye Müşavirlik .....	18
3.3.3.2. (DMÖ) Öğretmene Müşavirlik .....	18
3.3.4. (DG) Mesleki Gelişim.....	18
3.3.4.1. (DGH) Hizmet İçi Eğitim .....	18
<b>BÖLÜM 4. EKLER .....</b>	<b>19</b>
EK 1: REHBERLİK HİZMETLERİ KOD LİSTESİ.....	19
EK 2: REHBERLİK HİZMETLERİ KOD HARİTASI.....	25
EK 3 : REHBERLİK HİZMETLERİ PLANI (ACCESS DOSYASI) .....	25
EK 4: REHBERLİK HİZMETLERİ PLANI (EXCEL DOSYASI).....	25
EK 5: REHBERLİK KAZANIMLARI TABLOSU .....	25
EK 6: SINIF REHBERLİK HİZMETLERİ PLANI (EXCEL DOSYASI).....	25
<b>KAYNAKÇA .....</b>	<b>26</b>

## İLETİŞİM BİLGİLERİ

### Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

<b>Telefon</b>	0 (312) 413 37 55 0 (312) 413 25 38
<b>Belgegeçer</b>	0 (312) 213 13 56
<b>İnternet Adresi</b>	<a href="http://orgm.meb.gov.tr">http://orgm.meb.gov.tr</a>
<b>E-posta</b>	oer_ram@meb.gov.tr

## KISALTMALAR VE TANIMLAR

<b>Bakanlık</b>	Milli Eğitim Bakanlığı
<b>MEM</b>	Milli Eğitim Müdürlüğü
<b>RAM</b>	Rehberlik ve Araştırma Merkezi
<b>ASBP</b>	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
<b>BEP</b>	Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı
<b>STK</b>	Sivil Toplum Kuruluşları

## 2017-2018 REHBERLİK HİZMETLERİ PLANI HAZIRLAMA TAKVİMİ

TARİH	İŞLEM
15.08.2017	Bakanlık tarafından Rehberlik Hizmetleri Plan Hazırlama Kitapçığı ve rehberlik hizmetleri planının <a href="http://orgm.meb.gov.tr">http://orgm.meb.gov.tr</a> adresinde yayınlanması, İl MEM'lere resmi yazı ile duyurulması
15.08.2017 15.09.2017	Rehberlik Hizmetleri İl Danışma Komisyonu tarafından yerel hedeflerin belirlenmesi
15.09.2017	Rehberlik Hizmetleri İl Danışma Komisyonu tarafından belirlenen yerel hedeflerin il/ilçe MEM'ler tarafından web siteleri ve resmi yazılar ile okul/kurumlara duyurulması
04.09.2017 06.10.2017	Okullar tarafından öğrenci, öğretmen ve velilerin rehberlik hizmetleri ihtiyaçlarının analiz edilmesi
09.10.2017 13.10.2017	Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu tarafından ihtiyaçlar doğrultusunda özel hedeflerin belirlenmesi, rehberlik hizmetleri planının hazırlanması ve RAM'lara gönderilmesi
07.05.2018 25.05.2018	Okul/kurumlar tarafından bir sonraki eğitim-öğretim yılı için öğrenci, öğretmen ve velilerin rehberlik hizmetleri ihtiyaçlarının belirlenmesi
01.06.2018 29.06.2018	Rehberlik Hizmetleri İl Danışma Komisyonu tarafından bir sonraki eğitim-öğretim yılı için yerel hedeflerin belirlenmesi

### 1.1. GENEL DÜZEYDE HEDEF NEDİR?

Bakanlık tarafından, her eğitim-öğretim yılı için rehberlik hizmetlerine ilişkin öncelikler doğrultusunda belirlenen ve okul/kurumlardan yerine getirilmesi istenen hedeflerdir. Bakanlık tarafından genel düzeyde iki hedef belirlenir. 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılı için belirlenen hedefler aşağıda belirtilmiştir:

- 1- Bağımlılıkla Mücadele
- 2- İhmal ve İstismardan Korunma

### 1.2. YEREL DÜZEYDE HEDEF NEDİR?

Rehberlik Hizmetleri İl Danışma Komisyonu tarafından, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği çerçevesinde, ilin ihtiyaçları doğrultusunda belirlenen ve okul/kurumlardan yerine getirilmesi istenen hedeflerdir. İller her eğitim öğretim yılı için Bakanlığın belirlediği hedeflerden farklı iki hedef belirler.

#### 1.2.1. Rehberlik Hizmetleri İl Danışma Komisyonunun Çalışma Esasları Nelerdir?

1. Rehberlik Hizmetleri İl Danışma Komisyonu ilde rehberlik hizmetleri kapsamında, genel düzeyde hedeflerin dışında okul/kurumlar tarafından yerine getirilmesi gereken yerel düzeyde iki hedef belirler.
2. Rehberlik Hizmetleri İl Danışma Komisyonu, yerel hedefleri belirlerken ilin ihtiyaçlarını ve önceki eğitim-öğretim yılının verilerini dikkate alır.
3. Yerel düzeyde hedefler, okul/kurum tür ve kademelerinin tümünde uygulanabilecek hedeflerden seçilir.
4. İlçe MEM ve RAM'lar Rehberlik Hizmetleri İl Danışma Komisyonu toplantılarına bölgelerinin rehberlik ihtiyaçları ile ilgili olarak hazırlıklı gelir.
5. Yerel hedeflerin belirlenmesi sürecinde ihtiyaca göre birden fazla toplantı yapılabilir.
6. Genel ve yerel düzeydeki hedeflere ilişkin veriler Rehberlik Hizmetleri İl Danışma Komisyonu tarafından eğitim-öğretim yılı sonunda Bakanlığa bildirilir.
7. Rehberlik Hizmetleri İl Danışma Komisyonu, kitapçıkta yayınlanan takvim doğrultusunda çalışmalarını planlar ve yürütür.

### 1.3. ÖZEL DÜZEYDE HEDEF NEDİR?

Okul/kurumlar tarafından genel ve yerel düzeyde belirlenen hedeflere ek olarak ihtiyaçları doğrultusunda belirledikleri hedeflerdir. Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu okul/kurumun tür, kademe ve her türlü özelliğine göre iki hedef belirler. Hedefler belirlenirken, önceki eğitim-öğretim yılına ait çalışma verilerinden, ihtiyaç analizlerinden, paydaş öneri ve görüşlerinden yararlanılır.

### 2.1. REHBERLİK HİZMETLERİ PLANI NASIL HAZIRLANIR?

Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu, ihtiyaç analizlerinden, paydaş öneri/görüşlerinden ve önceki eğitim-öğretim yılına ait çalışma verilerinden yararlanır.

Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu kitapçıkta yayınlanan takvim doğrultusunda rehberlik hizmetleri planını hazırlar. Yıl içerisinde ihtiyaç duyulan durumlarda plan güncellenebilir.

Rehberlik ve araştırma merkezleri, rehberlik öğretmeni olmayan okul ve kurumlarda rehberlik planının hazırlanmasında müşavirlik eder, planlanan çalışmalar Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu tarafından yürütülür. Genel ve yerel düzeyde hedeflere ilişkin çalışmalar, okul ya da kurumun bağlı bulunduğu RAM'ların koordinatörlüğünde yürütülür. Özel düzeyde hedefler sınıf rehberlik hizmetleri planında yer alan kazanımlar doğrultusunda yerine getirilir.

### 2.2. SINIF REHBERLİK HİZMETLERİ PLANI NASIL HAZIRLANIR?

Sınıf/şube rehber öğretmeni tarafından, okul rehberlik hizmetleri planı doğrultusunda sınıfın ihtiyaçları gözetilerek hazırlanır. Öğretmenler planı hazırlarken rehberlik öğretmenleri ile iş birliği yapar. Örneğin bireyi tanıma tekniklerinden biri uygulanacak ise, bu tekniğin uygulanması, çalışması hem okul rehberlik hem sınıf rehberlik hizmetleri planında yer alır.

### 2.3. ELEKTRONİK ORTAMDA PAYLAŞILAN DOSYALARIN İÇERİĞİ NEDİR?

#### 1. Rehberlik Hizmetleri Planı Hazırlama Kitapçığı

**2. Rehberlik Hizmetleri Planı (access dosyası):** Planı hazırlarken Access Programı kullanmayı tercih edenler için hazırlanmıştır.

**3. Rehberlik Hizmetleri Planı (excel dosyası):** Planı hazırlarken Excel Programı kullanmayı tercih edenler için hazırlanmıştır.

**4. Sınıf Rehberlik Hizmetleri Planı (excel dosyası):** Sınıf rehberlik hizmetleri planı hazırlamak için kullanılır.

**5. Rehberlik Hizmetleri Kod Haritası:** Rehberlik hizmetlerinin kavramsal ve bütüncül çerçevesidir. Okul ve kurumlardaki rehberlik hizmetleri ve sınıf rehberlik hizmetlerinin sınırlarını ve çerçevesini belirler.

**6. Kazanım Tablosu:** Okul öncesi, temel eğitim ve ortaöğretim kurumları öğrencilerine yönelik mevcut müfredattaki yeterli alanlarını ve kazanımları içeren tablodur.

### 2.4. KOD SİSTEMİ NEDİR?

Okul ve kurumlarda sunulan rehberlik hizmetleri üç kategoriye ayrılarak, baş harfleri ile kodlanmıştır (Ek 2). Bu kategorilere ait alt başlıklar kodlanırken yine her birinin baş harfleri seçilmiş, alt başlıkların içine girebilecek çalışmalar harf kodlarının yanına sayı verilerek oluşturulmuştur. Böylece rehberlik hizmetleri alanında yapılacak her bir çalışmaya kod verilmiştir.

Örneğin eğitim-öğretim yılı başında yapılacak olan çalışmalardan biri olan rehberlik hizmetleri okul ya da kurum planının hazırlanması için kod;

1. (D) Destek hizmetler (hizmet kategorisi)
2. (DP) Program geliştirme, araştırma, proje (alt başlık)
3. (DP5) Rehberlik hizmetleri planının hazırlanması (alt başlığa ait beş numaralı çalışma) şeklinde oluşturulmuştur.

#### 2.4.1. Kodlama Sistemine Geçilmesinin Nedeni Nedir?

1. Rehberlik hizmetlerinin kavramsal ve bütüncül bir çerçevesini oluşturmak, rehberlik ve sınıf rehberlik hizmetlerinin çerçevesini ve sınırlarını belirlemek,
2. Rehberlik hizmetleri planlarının kısa zaman içerisinde kullanıma açılması planlanan e-rehberlik sistemine dahil edilmesini sağlamak,
3. Yapılan çalışmaları sınıflandırmak ve somutlaştırmak,
4. Okullarda ve diğer eğitim-öğretim kurumlarında yürütülen rehberlik hizmetleri ile yıl sonu çalışma raporu verileri arasında uyum sağlamak,
5. Rehberlik ve sınıf rehberlik hizmetleri planı hazırlanırken okulların sürece dahil olmalarını sağlamak amaçlanmaktadır.



## 2.4.2. Kod Listesinde Yer Alan Her Bir Çalışma Rehberlik Hizmetleri Planına Alınabilir mi?

Kod listesi rehberlik hizmetleri ve süreçlerini (analiz, planlama, uygulama ve değerlendirme) içermektedir. Listede mevcut olan kodlar e-rehberlik çalışmalarına yansıtılarak tüm hizmetlerin bu kodlar üzerinden tanımlanması planlanmaktadır.

Rehberlik ve sınıf rehberlik hizmetleri planı hazırlama sürecinde yıl içerisinde yapılacak her bir çalışmayı planlamak mümkün olmayabilir. İyileştirici hizmetler kapsamında yapılacak birçok çalışma yıl içerisinde ihtiyaç duyulması durumunda yapılır. Bu nedenle planlara eğitim-öğretim yılı başında yerleştirilmeyebilir. Ancak plan güncellemeye açıktır.

Rehberlik ve sınıf rehberlik hizmetleri planında yer almayacak çalışmalar da mevcuttur. Örneğin, rehberlik ve araştırma merkezlerine eğitim-öğretim yılı içinde ihtiyaç duyulduğunda öğrenci yönlendirilir (kodu İS1). Bu tür çalışmalara planda yer verilmez, ancak çalışmalara ait veriler yıl sonu raporuna kaydedilir.

## 2.4.3. Planda Yer Alması İstenen Çalışmanın Kod Listesinde Olmaması Halinde Hangi Yol İzlenir?

Kod listesi, rehberlik hizmet kategorilerini ve bu kategorilerin alt başlıklarını içermekle birlikte, tüm çalışmalarını kapsamayabilir. Bu tür durumlar için her bir hizmet kategorisinde yer verilen alt başlıkların sonuna “diğer” kodu eklenmiştir. Yapılması planlanan çalışma “diğer” kodu ile birlikte ilgili satıra yazılır. Burada dikkat edilmesi gereken en önemli nokta yapılacak çalışmanın hangi hizmet kategorisi ve alt başlığı içerisinde yer alacağına doğru karar vermektir. Örneğin mesleki rehberlik alanı ile ilgili yapılması planlanan bir çalışma sunulan kod listesinde yer almıyor ise mesleki rehberlik hizmetleri altındaki “diğer” kodu seçilir. “Diğer” kodu ile yapılması planlanan çalışmanın adı plana yazılır. Örneğin, (ÖOV-Mg9).....(çalışmanın adı)

## 2.5. REHBERLİK VE SINIF REHBERLİK HİZMETLERİ PLANI (ACCESS DOSYASI) NASIL KULLANILIR?

### 2.5.1. Rehberlik Hizmetleri Planı Dosyası Nasıl Aktif Hale Gelir?

Access programı ile hazırlanmış okul rehberlik hizmetleri planı dosyasına tıkladığında ilk olarak açılacak ekran Resim 1’de gösterilmiştir. Programın aktif olması için öncelikle şekilde kırmızı okla gösterilen “(x)” e tıklanarak pencere kapatılır. Pencere kapatılınca ekranda görülen “içeriği etkinleştir” veya “seçenekler” kutusu (“seçenekler” kutusu seçildiğinde açılan “güvenlik uyarısı” ekranından “bu içeriği etkinleştir”) seçilir.

SR.	YAPILACAK ÇALIŞMA	SINIF DÜZEYİ	BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHLERİ
1	(D) DESTEK HİZMETLER		
2	(DP) Program Yönetimi, Araştırma, Proje		
3	(DP1) RPD Hizmetleri Yürüt		
4	(DP2) RPD Hizmetleri Yürüt		
5	(DP3) Psikososyal Koruma,		
6	(DP4) RPD Hizmetleri Yürüt		
7	(DP5) RPD Hizmetleri Planı		
8	(DP6) Sınıf Rehberlik Hizme		
9	(DP7) Sınıf Risk Haritasının		
10	(DP8) Risk Haritasının Oluşt		
	(DP9) Yılsonu Çalışma Raporu		
	(DP10) Araştırma Çalışmaları		
	(DP11) Proje Çalışmaları		
	(DP12) Diğer		

DİĞER SEÇENEĞİ SEÇİLDİĞİNDE AŞAĞIDAKİ AKTİF KUTUYA YAPACAĞINIZ ÇALIŞMANIN ADINI YAZINIZ.

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10

Resim 1

### 2.5.2. Rehberlik Hizmetleri Planı Açılış Ekranında Neler Yer Almaktadır?

**Yeni Kayıt Ekle:** Programa birden fazla plan kaydedilecek ise kullanılır.

**Numara:** Programa birden fazla plan kaydedilecek ise planlara numara vermek için kullanılır.

**Önceki-Sonraki:** Birden fazla plan kaydedilmiş ise planlar arasında geçiş yapmak için kullanılır.

**Kayıt Sil:** Kaydedilmiş planları silmek için kullanılır.

**Kaydet:** Hazırlanmış planı kaydetmek için kullanılır.

**Çıkış:** Programdan çıkmak için kullanılır.

**Plan Hazırlama:** Bu başlık altındaki aylar seçilerek çalışma planı hazırlanır. Hedefler yazılır.

**Plan çıktısı Alma:** Bu başlık altında hangi ay seçilirse yazıcı o ayın çıktısını verir.

**Bilgisayara Kaydetme:** Hazırlanan planlar değişik biçimlerde bilgisayara kaydedilebilir.

**Komisyon:** Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu bilgilerinin çıktısını almak ya da bilgileri bilgisayara kaydetmek için kullanılır.

### 2.5.3. Plan Hazırlama Sütunundaki Aylar Seçildiğinde Açılan Ekranda Neler Vardır?

1. Açılış ekranındaki bilgiler yazılarak kaydedildikten sonra plan hazırlamak için aylar seçilir.
2. Plan Hazırlama başlığı altındaki aylar seçildiğinde açılacak ekran Resim 2'de gösterilmiştir.

SIRA NO	YAPILACAK ÇALIŞMA	SINIF DÜZEYİ	BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHLERİ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

DİĞER SEÇENEĞİ SEÇİLDİĞİNDE AŞAĞIDAKİ AKTİF KUTUYA YAPACAGINIZ ÇALIŞMANIN ADINI YAZINIZ.

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10

Resim 2

3. Sıra No (SR) sütunu, o ay içinde yapılacak çalışma sayılarını gösterir. On farklı çalışma girilebilecek şekilde düzenlenmiştir.

4. Sınıf Düzeyi sütunu, çalışmanın yapılacağı sınıf düzeyini seçmek için kullanılır. Çalışma sınıflara yönelik değil ise (Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantıları gibi) bu alanda seçim yapılmaz.

5. Tarih sütunu, çalışmanın tarihi belirli ise kullanılır. Çalışma bir gün sürecek ise üst sıradaki tarih satırı kullanılır. Çalışma belli bir zaman dilimini kapsayacak ise başlangıç ve bitiş tarihleri seçilir.

6. Ekranın alt kısmında yer alan on adet yatay dikdörtgen kutu, plana kod listesinde yer almayan bir çalışma eklenecek ise kullanılır.

## 2.5.4. Aylara Ait Ekran Nasıl Kullanılır?

1. Bu ekran kullanılmadan önce Kod Listesi'nden/Kod Haritası'ndan plana alınması düşünülen çalışmalar belirlenir.
2. Örnek kullanım Resim 3'te gösterilmiştir. Eylül ayında yapılması planlanan ilk çalışma için bir numaralı çalışmanın yanındaki aşağı yöndeki ok (kırmızı okla gösterilen) tıklanır. Burada rehberlik hizmet kategorileri listelenmektedir. Planlanan çalışmanın kategorisi seçilir. Örnekte (D) Destek Hizmetler kategorisi seçilmiştir.

Resim 3

3. Kategori seçiminden sonra alt başlıkların listelenmeye başlayacağı bir numaralı satırın ikinci kutusu (Resim 4) seçilir. Örnekte (DP) Program Yönetimi, Araştırma, Proje alt başlığı seçilmiştir.

Resim 4

4. Alt başlık seçiminden sonra aynı satırın üçüncü kutusu seçilir (Resim 5). Örnekte “(DP2) Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantısı'nın Yapılması” seçilmiştir. Böylece eylül ayında yapılması planlanan ilk çalışma seçilmiş olur.

EYLÜL AYI REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ PLANI									
SR.	YAPILACAK ÇALIŞMA						SINIF DÜZEYİ	BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHLERİ	
1	(D) DESTEK HİZMETLER	(DP) Program Yönetimi, Araştırma, Proje							
2			(DP1) RPD Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantısının Yapılması						
3			(DP2) RPD Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantısının Yapılması						
4			(DP3) Psikososyal Koruma, Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantısının Yapılması						
5			(DP4) RPD Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantısının Yapılması						
6			(DP5) RPD Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantısının Yapılması						
7			(DP6) Sınıf Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantısının Yapılması						
8			(DP7) Risk Haritasının Oluşturulması						
9			(DP8) Risk Haritasının Oluşturulması						
10			(DP9) Yılsonu Çalışma Raporunun Hazırlanması						
			(DP10) Araştırma Çalışmaları						
			(DP11) Proje Çalışmaları						
			(DP12) Diğer						
DİĞER SEÇENEĞİ SEÇİLDİĞİNDE AŞAĞIDAKİ AKTİF KUTUYA YAPACAĞINIZ ÇALIŞMANIN ADINI YAZINIZ.									
1		2		3		4		5	
6		7		8		9		10	

Resim 5

5. Yapılacak çalışmanın plana kaydedilebilmesi için bir numaralı çalışmanın satırına ait tüm kutularda seçim yapmak gerekmektedir. Doğru seçim Resim 6'da gösterilmiştir. Üçüncü kutudan sonra kalan üç kutuda da aynı çalışma seçilir. Çalışma, altıncı kutuda kırmızı renkle gösterildiğinde plana kaydedilebilir duruma gelmiştir.

EYLÜL AYI REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ PLANI									
SR.	YAPILACAK ÇALIŞMA						SINIF DÜZEYİ	BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHLERİ	
1	(D) DESTEK HİZMETLER	(DP) Program Yönetimi, Araştırma, Proje	(DP2) RPD Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantısının Yapılması	(DP2) RPD Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantısının Yapılması	(DP2) RPD Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantısının Yapılması	(DP2) RPD Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantısının Yapılması			
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
DİĞER SEÇENEĞİ SEÇİLDİĞİNDE AŞAĞIDAKİ AKTİF KUTUYA YAPACAĞINIZ ÇALIŞMANIN ADINI YAZINIZ.									
1		2		3		4		5	
6		7		8		9		10	

Resim 6

6. Ekranda bir çalışma satırında altı kutu bulunmasının nedeni rehberlik hizmet kategorilerindeki bazı alt başlıkların beş bölüme kadar ayrılmasıdır (Örnek Resim 7, kırmızı ok).

KAYDET ANASAYFA

**EYLÜL AYI REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ PLANI**

SR.	YAPILACAK ÇALIŞMA						SINIF DÜZEYİ	BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHLERİ
1	(D) DESTEK HİZMETLER	(DP) Program Yönetimi, Araştırma, Proje	(DP2) RPD Hizmetleri Yürütme Komisyonu	(DP2) RPD Hizmetleri Yürütme Komisyonu	(DP2) RPD Hizmetleri Yürütme Komisyonu	(DP2) RPD Hizmetleri Yürütme Komisyonu		
2	(Ö) ÖNLEYİCİ VE GELİŞİMSEL HİZMETLER	(OO) Okul Rehberlik Hizmetleri	(OOV) Bilgi verme çalışmaları	(OOVE) Eğitsel Rehberlik	(OOVEg) Grup çalışmaları	(DP2) RPD Hizmetleri Yürütme Komisyonu		
3	(D) DESTEK HİZMETLER	(DM) Müşavirlik	(DMV) Veliye Yönelik	(DMVE) Aile Eğitimleri ve Aileye Bilgi Verme Çalışmaları	(DMVE27) Diğer	(DMVE27) Diğer		
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

**Diğer seçeneği seçildiğinde aşağıdaki aktif kutuya yapacağınız çalışmanın adını yazınız.**

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10

Resim 7

7. Plana kod listesinde yer almayan bir çalışma eklenecek ise hizmet kategorisine ait alt başlığın altındaki “diğer” seçilir. Bu çalışmanın ne olduğu alt bölümde yer alan kutuya “diğer”in koduyla birlikte yazılır. Örnekte üç numaralı çalışma için “diğer” başlığı seçilmiş, alt bölümde de çalışma üç numaralı kutuya yazılmıştır (Resim 7, mavi ok).

8. Aya ait plan kaydedilerek “Anasayfa” seçilir, açılış ekranına dönülür. Diğer aylar planlanır.

9. Hedef başlığı seçilerek Rehberlik Hizmetleri İl Danışma Komisyonu’nun okul/kurumun bulunduğu il için belirlediği yerel düzeyde hedefler ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu’nun belirlediği özel düzeyde hedefler yazılır. Kaydedilerek “Anasayfa”ya dönülür. Plan kaydedilerek çıktısı alınır.

## 2.6. REHBERLİK HİZMETLERİ PLANI (EXCEL DOSYASI) NASIL DOLDURULUR?

### 2.6.1. Rehberlik Hizmetleri Planında Yer Alan Sütunlar Ne Anlama Gelmektedir?

**Yapılacak Çalışma Sütunu:** Kod Listesi’nden (Ek 1) veya Kod Haritası’ndan (Ek 2) yapılacak çalışmalar belirlenerek koduyla birlikte satırlara yerleştirilir.

**Sınıf Düzeyi Sütunu:** Çalışmaların hangi sınıf düzeylerinde yapılacağı belirtilir.

**Tarih Sütunu:** Tarih sütununu kullanmak her çalışma için zorunlu değildir. Tarihi belli olan çalışmalar için tarih seçilebilir. Belli olmayan çalışmalar için tarih sütunu boş bırakılabilir. Birden fazla güne yayılan çalışmalar için tarih aralığı verilebilir.

### 2.6.2. Rehberlik Hizmetleri Planında Yer Alan Satırlar Ne Anlama Gelmektedir?

Her bir ay için 10 adet çalışma girilebilecek şekilde düzenlenmiştir. Tüm satırların doldurulması zorunlu değildir. Satır sayısı istendiğinde artırılabilir.

Access dosyasına ait plan çıktısı ile Excel dosyası plan çıktısı aynı formatta olmakla birlikte Excel dosyasında bir sayfada iki aya yer verilmiştir. RAM’lara gönderilen planlar bu nedenle farklılık arz edebilir.

## 2.7. SINIF REHBERLİK HİZMETLERİ PLANI (EXCEL DOSYASI) NASIL DOLDURULUR?

### 2.7.1. Sınıf Rehberlik Hizmetleri Planında Yer Alan Sütunlar Ne Anlama Gelmektedir?

**Ay sütunu:** Çalışmanın yapılacağı aylar verilmiştir.

**Tarih sütunu:** Yapılacak çalışmanın tarihinin belirtilebilmesi için düzenlenen tarih sütununu kullanmak, her çalışma için zorunlu değildir. Tarihi belli olan çalışmalar için tarih seçilebilir. Belli olmayan çalışmalar için tarih sütunu boş bırakılabilir.

### 2.7.2. Sınıf Rehberlik Hizmetleri Planında Yer Alan Satırlar Ne Anlama Gelmektedir?

Ay sütunlarının altındaki satırlar ay içinde yapılacak çalışma listesini gösterir. Bu sütun her bir ay için 5 adet çalışma yazılabilecek şekilde düzenlenmiştir. Her bir satırın doldurulması zorunlu değildir. Örneğin eylül ayı için yapılması planlanan 3 çalışma; ekim ayı için 5 çalışma seçilebilir. Satır sayısı istendiğinde artırılabilir.

### 2.7.3. Sınıf Rehberlik Hizmetleri Planına Alınabilecek Çalışmalar Nelerdir?

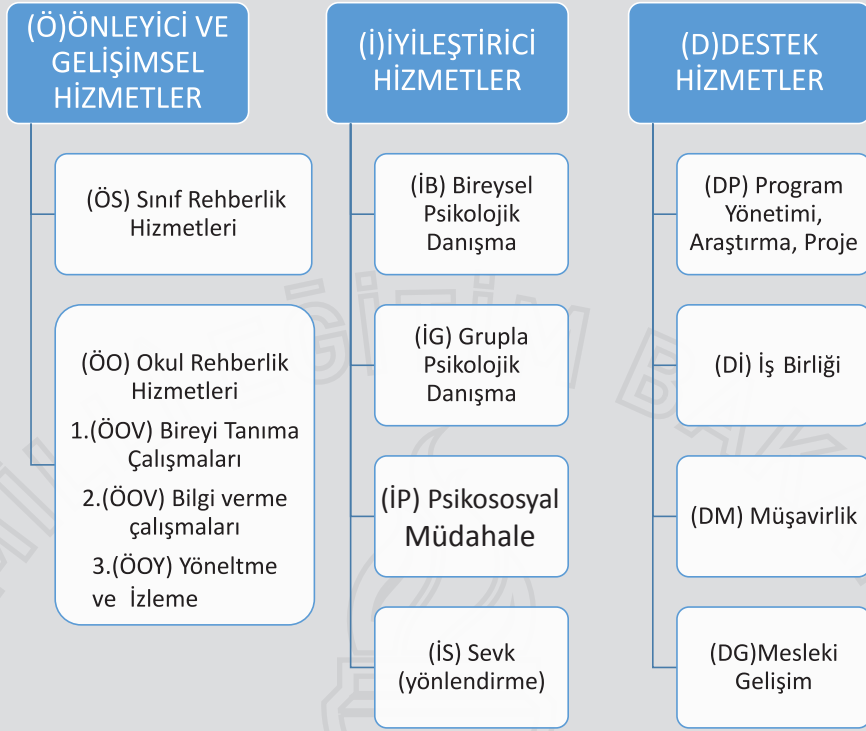
Sınıf rehberlik hizmetleri planına alınacak çalışmalar, kitapçığın Rehberlik Hizmet Kategorileri (Bölüm 3) ve Kod Listesi'nden (Ek 1) yararlanılarak belirlenir. Seçilebilecek örnek çalışmalar aşağıdadır:

- (Ö)Önleyici ve Gelişimsel Hizmetler: (ÖS)Sınıf Rehberlik Hizmetleri, (ÖOB)Bireyi Tanıma Çalışmaları
- (D) Destek Hizmetleri: (DP) Program Yönetimi (Dİ) İş Birliği

### 2.7.4. Kazanımlar Okul Rehberlik ve Sınıf Rehberlik Hizmetleri Planına Nasıl Yerleştirilir?

Okul rehberlik hizmetleri planına rehberlik öğretmeni tarafından uygulanması gereken sınıf rehberlik etkinliklerinin kazanımları yerleştirilir. Aynı kazanımlar, çalışmaların uyum içinde yürütülmesi açısından sınıf rehberlik hizmetleri planına da yerleştirilir. Ancak sınıf düzeylerine özgü sınıf/şube rehber öğretmeninin yapacağı etkinliklere ait kazanımlar, okul rehberlik hizmetleri planında yer almaz. Bu kazanımlara, yalnızca sınıf rehberlik hizmetleri planında yer verilir.

Okul rehberlik ve sınıf rehberlik hizmetleri planına alınacak kazanımlar belirlenirken Kod Listesi'nden (Ek 1) veya Rehberlik Kazanımları Tablosu'ndan (EK 5) yararlanır.



### 3.1. (Ö) ÖNLEYİCİ VE GELİŞİMSEL HİZMETLER

Önleyici rehberlik, sorunlar ortaya çıkmadan önce verilen rehberlik hizmetlerini kapsar. Kapsamlı gelişimsel rehberlik programlarında tüm öğrencilerin gelişim alanlarını (kişisel/sosyal, eğitsel, mesleki) ve gelişimsel görevlerini yerine getirmelerini destekleme ve yaşam becerilerini kazandırma çalışmaları, aynı zamanda önleyici etkinlikler kapsamındadır.

Sınıf/şube rehber öğretmenlerinin sınıfta uyguladığı kazanımları içeren grup rehberliği etkinlikleri, sınıf rehberlik hizmetleri; okul rehberlik öğretmenlerinin birbirini tamamlayıcı olarak sunduğu bireyi tanıma, bilgi verme, yönlendirme hizmetleri ve risk grupları ile çalışmalar okul rehberlik hizmetleri kapsamında ele alınmıştır.

Rehberlik hizmetlerinin geliştirilmesi sistemli ve sürekli bir değerlendirme gerektirmektedir. Sunulan hizmetlerin hedeflere ulaşma düzeyinin ortaya konulması, uygulamadaki aksaklıkların belirlenmesi, uygulamanın güçlü yanlarının saptanması; kısacası sunulan rehberlik hizmetlerinin etkinliğinin ortaya konulması, izleme ve değerlendirme çalışmaları ile mümkündür.

#### 3.1.1. (ÖS) Sınıf Rehberlik Hizmetleri

Sınıf rehberlik hizmetleri, yeterli alanlarına yönelik olarak hazırlanmış bir dizi etkinliğin sınıflarda öğrencilere sistemli ve aşamalı bir şekilde sunulmasıdır.

Okul Öncesi Eğitimde Rehberlik Programı (2012) içerisinde okul öncesi öğrenci düzeyi için yedi yeterlik alanı ve bu yeterlik alanlarıyla ilişkili seksen üç kazanıma yer verilmiştir.

Sınıf Rehberlik ve Kariyer Planlama Dersi Programı (2014) içerisinde 8.sınıf düzeyi için beş yeterlik alanı ve kırk dört kazanım bulunmaktadır.

İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sınıf Rehberlik Programı İlköğretim Etkinlik Örnekleri (2007) ve Ortaöğretim Rehberlik ve Yönlendirme Dersi Programı (2011) için yedi yeterlik alanı ve bu yeterlik alanları ile ilişkili ilköğretim/ortaokul için her sınıf düzeyinde on beşer; ortaöğretim için her sınıf düzeyinde otuzar kazanıma yer verilmiştir.

Sınıf rehberlik etkinlikleri sınıf/şube rehber öğretmenleri tarafından uygulanır; uzmanlık gerektiren sınıf rehberlik etkinlikleri de okul rehberlik öğretmeni tarafından uygulanır.

#### 3.1.2. (ÖO) Okul Rehberlik Hizmetleri

Okul rehberlik hizmetleri; kişisel-sosyal, eğitsel ve mesleki gelişim alanlarında bireyi tanıma, bilgi verme, yönlendirme hizmetleri ve risk grubu ile çalışmalar olarak sunulur. Bu hizmetler bireysel görüşme, küçük grup veya büyük grup çalışmaları ile verilir.

### 3.1.2.1. (ÖOB) Bireyi Tanıma Çalışmaları

Rehberlik hizmetleri kapsamında yapılan birçok çalışmanın temelini bireyi tanıma çalışmaları oluşturur. Bireyi tanıma; bireylerin kişilik özellikleri, sosyoekonomik koşulları, aile özellikleri, çevreyle ilişkileri, psikolojik uyumu, sağlık durumu, ilgi ve yetenekleri, sahip olduğu değerler, akademik başarısı gibi durumlar hakkında test ve test dışı teknikler yoluyla bilgi toplanması ve elde edilen bilginin kişiyle paylaşılmasını içerir. Kişiye ilişkin bilgiler ihtiyaç duyulması halinde gizlilik ilkesi çerçevesinde üçüncü şahıslar ile paylaşılabilir.

Bireyi tanıma çalışmaları kişilerin ihtiyaç duyduğu bilgileri elde etmek üzerine planlanır. Amaca hitap etmeyecek ve geri bildirimde bulunulmayacak bilgi toplama çalışmaları yapmak zaman ve enerji israfına yol açar.

Örneğin; okul risk haritasının oluşturulması için çeşitli bireyi tanıma teknikleri (anketi bilgi formu, gözlem vb.) kullanılır. Kullanılan bu tekniklerin sonuçlarıyla riskli gruplara yönelik çalışmalar planlanır.

### 3.1.2.2. (ÖOV) Bilgi Verme Çalışmaları

Rehberlik hizmetlerinde bireyi tanıma çalışmaları ile başlayan süreç bilgi verme çalışmaları ile devam eder. Bilgi verme çalışmaları rehberlik amaçlı bireysel görüşmeler ve grup olarak görüşme, seminer, gezi, atölye çalışması, panel vs. şeklinde yapılır. Ayrıca yayın hazırlama (pano, broşür, okul internet sayfası, rehberlik servisi sayfası vb.) faaliyetleri ile bilgi verme çalışmaları sunulur.

Destek hizmetleri kapsamında yapılan iş birliği çalışmaları ve bilgi toplama faaliyetleri sonucunda edinilen bilgiler bireysel ya da grup olarak paylaşılır.

### 3.1.2.3. (ÖOY) Yönelme ve İzleme

Yönelme; bireylerin ilgi, istek, yetenek ve kişilik özelliklerini dikkate alarak olumlu bir benlik kavramı geliştirebilmelerine, seçeneklerden haberdar olmalarına, potansiyellerinin farkında olarak onu geliştirmeye çalışmalarına, bunlarla ilgili sorumluluğu üstlendikleri sağlıklı kararlar almalarına yönelik hizmetlerin düzenli ve sürekli bir biçimde verilmesidir.

Yönelme hizmetlerinin verimliliği bireyi tanıma ve bilgi verme hizmetlerinin etkililiğine bağlıdır.

### 3.1.2.4. (ÖÖR) Risk Grubu Rehberliği

Risk altındaki öğrencilere verilen önleyici rehberlik hizmetleridir. Dışsallaştırma (saldırganlık, sigara kullanımı, okuldan kaçma, akademik başarısızlık vb) ve içselleştirme (kaygı, depresyon vb) problemleri gösterme riski taşıyan gruplara yönelik, sorunlar ortaya çıkmadan sunulan koruyucu ve önleyici hizmetleri içerir.

## 3.2. (i) İYİLEŞTİRİCİ HİZMETLER

### 3.2.1. (İB) Bireysel Psikolojik Danışma

Kişisel, sosyal, eğitsel ve mesleki konularda bireylerin, uyum sorunları, karar verme, sorumluluk alma gibi konularda sunulan terapötik bir süreci içeren bireysel yardım hizmetleridir. Uyum sorunu, başarısızlık, karar verme güçlüğü, kariyer ve yaşam planlaması vb. problemlere sahip olan ya da kendini tanımak ve geliştirmek isteyen herkes psikolojik danışma hizmetlerinden yararlanabilir.



### 3.2.2. (İG) Grupla Psikolojik Danışma

Yapılandırılmamış, yaşantıya dayalı, gündemsiz, kişiler arası ilişkileri geliştirmeyi amaçlayan, üyelerin birbirlerine deneyimlerini aktardıkları, grup dinamiklerinin ön plana çıktığı oturumlardan oluşan grup sürecini içerir.

### 3.2.3. (İP) Psikososyal Müdahale

Bireyin karşılaştığı çeşitli durumlarla baş edemeyerek psikolojik dengesinin sarsılması kriz durumunu ifade etmektedir. Kriz, patolojik bir durum olmamakla birlikte birçok insanın hayatın farklı dönemlerinde karşılaştığı ve bazen kendi başına atlatmakta zorluk yaşadığı bir durumdur. Krize müdahale hizmetleri ile kişilerin yaşam dengesini tekrardan kurmalarına yardım etmek, duygularını ifade etmesi konusunda bireyi cesaretlendirmek, sarsılan duygusal dengenin kronikleşmesinin önüne geçmek amaçlanır. Kriz durumuna doğru yöntemlerle müdahale edilmesi, olumsuz görünen bu durumun birey açısından fırsata dönüşmesini sağlar.

Kişinin kendisinde ya da yakın çevresinde ciddi sağlık problemlerinin ortaya çıkması, şiddete maruz kalmak, doğal felaketler yaşamak, sevilen birinin kaybı, ani maddi kayıp gibi durumlardan etkilenen bireye müdahale hizmetleri sunulması önem arz eder.

### 3.2.4. (İS) Sevk (Yönlendirme)

Bireyin ihtiyaç duyduğu yardımın rehberlik servisinin müdahale alanı dışında olması veya rehberlik öğretmenin mesleki yeterliklerini aşması durumunda bireyin ya da ailesinin uzman kurum veya kuruluşlara yönlendirilmesi sevk hizmetidir. Ayrıca okulda öğrencinin yardım talep ettiği öğretmen ya da yöneticinin öğrenciyi rehberlik servisine yönlendirmesi de sevk hizmetleri kapsamındadır.

## 3.3. (D) DESTEK HİZMETLERİ

Rehberlik hizmetleri, öğrenci merkezli yapılandırmacı yaklaşımın temel unsurlarından biri olarak görülmektedir. Temel hedef öğrencinin kişisel, sosyal, eğitsel ve mesleki gelişimini bütünsel bir bakış açısıyla desteklemektir. Bu bakış açısı öğrenciye doğrudan verilen hizmetler yanında dolaylı olarak verilen hizmetleri de kapsar. İşlevsel bir rehberlik hizmet planlaması, veli, öğretmen, yönetici ve çeşitli kurumlarla iş birliği içinde çalışılmasını, veli ve öğretmene müşavirlik edilmesini, rehberlik hizmetlerinin öğrenciye daha kapsamlı bir biçimde ulaşmasını sağlar.

Öğrenciye sunulan rehberlik hizmetlerinin niteliğini artırmak için rehberlik öğretmeni mesleki gelişimini destekleyici çalışmalara katılır.

### 3.3.1. Program Yönetimi, Araştırma, Proje

Program yönetimi rehberlik hizmetleri ihtiyaçlarının belirlenmesiyle başlar. İhtiyaçlar belirlenirken bireyi tanıma teknikleri sonuçlarından, öğrenci, veli, öğretmen, yönetici görüşlerinden, yıl sonu çalışma raporundan, Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu toplantılarından yararlanılır. Rehberlik ihtiyacı belirleme bir süreçtir ve tüm yıl sürer. Rehberlik hizmetleri ve sınıf rehberlik hizmetleri planı belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda hazırlanır. Duygusal ve davranışsal sorunlar yaşama ihtimali olan gruplara önleyici ve koruyucu çalışmalar yapabilmek için eğitim-öğretim yılı başında okul risk haritası çıkarılır. Tüm yıla ait çalışmaların değerlendirilebilmesi ve rehberlik hizmetlerinin geliştirilebilmesi için yıl sonu çalışma raporu doldurulur. Gerekli görülen alanlarda bilimsel araştırmalar yapılır, kapsamlı çalışmalar için projeler hazırlanır.

### 3.3.2. İş Birliği

Okul/ kurum müdürlerinin, rehberlik hizmetlerinin rol ve sınırlarını belirleme; gerekli zaman, mekân ve materyali sağlama; paydaşlara iş birliği içinde çalışma ortamı sağlama; rehberlik anlayışını öğretmen ve personele aktarma görevleri vardır.

Sınıf ve branş öğretmenleri, öğrencilerin rehberlik servisinden yararlanmasını teşvik eden, mesleki formasyonu dahilinde öğrenciye rehberlik eden, uzmanlık gerektiren konularda öğrenciyi rehberlik servisine yönlendiren kaynaktır.

Öğrenciyle yapılacak her türlü çalışmada ailenin desteği önemlidir. Bu nedenle yapılacak çalışmalarda aile, öğrenciye sunulan rehberlik hizmeti sürecine dahil edilir.

Rehberlik hizmetleri tüm öğrencilere yöneliktir. Bu nedenle hizmetin verimliliğini artırmak için okul müdürü, müdür yardımcısı, rehberlik öğretmeni, sınıf ve branş öğretmenleri ve veliler iş birliği içinde çalışır.

Rehberlik hizmetleri gerektiğinde okul dışından kurumlar ile birlikte yürütülür. Uzmanlık alanına göre RAM'larla, sağlık kuruluşlarıyla, çeşitli meslek örgütleri, İş Kur ve STK'lerle iş birliği yapılır.

### 3.3.2.1. Toplantılar

Rehberlik öğretmenleri okul ve kurumlarda doğal üyesi olduğu veya okul/kurum yönetimi tarafından görevlendirildiği kurul ve komisyonların toplantılarına, meslektaşlarıyla bir araya geldiği RAM toplantılarına katılarak iş birliğini geliştirir; rehberlik hizmetlerinin etkili şekilde yürütülmesine katkı sağlar.

### 3.3.2.2. Faaliyetler

Rehberlik öğretmeni, öğrenci gelişimine katkı sağlamak amacıyla görevli olduğu okul ya da kurumlarda yürütülen ancak doğrudan görevi olmayan çalışmalara katılır. Örneğin; öğrenci meclisi çalışmalarında demokrasi anlayışının geliştirilmesi için öğretmenlerle birlikte çalışır. Engelliler Haftası, Yaşlılar Haftası, İnsan Hakları ve Demokrasi Haftası gibi özel günlerde içerik paylaşımı ya da öğrencilerin rehberlik servisinden bilgi almaları konusunda öğretmenlerle iş birliği yapar.

### 3.3.2.3. Hak Savunuculuğu

Rehberlik hizmetleri büyük oranda bireylerin içsel süreçlerine odaklanmaktadır. Hak savunuculuğu ise engellilik, cinsiyet, etnik köken, ırk, sosyal sınıf, görünüm, dil, göçmenlik durumu, aile özellikleri gibi kültürel çeşitliliğinden dolayı dezavantaj yaşayan öğrencilerin içinde bulunduğu çevrenin düzenlenmesine ilişkin girişimleri içerir.

Örneğin; bedensel engelli bir öğrencinin sınıfa ulaşımını kolaylaştırmak için engelli rampası yapılması ya da kolay ulaşılabilir bir sınıfta öğrenim görmesi için okul yönetimi ile iş birliği yapmak, kız çocuklarının eğitime erişimini sağlamak ve bu sayıyı arttırmak için "Haydi kızlar okula!" gibi kampanyalar düzenlemek, bireyin yararını gözetmek amacıyla kamuoyu düzeyinde çalışmalar yürütmek hak savunuculuğu kapsamındadır.

### 3.3.3. Müşavirlik

Müşavirlik rehberlik öğretmenin kişisel sosyal, eğitsel ve mesleki gelişim alanlarında öğrencinin özel bir durumuna ilişkin veli, öğretmen ve yöneticiyle çalışmasıdır. Müşavirlik, öğrencinin özel durumu ortaya çıkmadan önce koruyucu ve önleyici amaçla veya özel durumu ortaya çıktıktan sonra müdahale amacıyla yapılır. Zamanında ve etkili yapılan bir müşavirliğin rehberlik hizmetleri içerisinde önemli bir yeri vardır.

#### 3.3.3.1. Veliye Müşavirlik

Veliye müşavirlik, öğretmen yönlendirmesi, rehberlik öğretmenin veya velinin kendi talebi ile yapılır. Bu görüşmelerde veliye uzmanlık gerektiren hizmetler sunulur, verilen hizmet izlenir ve değerlendirilir. Aile eğitimleri ve ev ziyaretleri müşavirlik hizmetleri kapsamındadır.

#### 3.3.3.2. Öğretmene Müşavirlik

Öğrenci veya öğrenci grubunun özel ihtiyaçlarını görüşmek amacıyla rehberlik öğretmeni ve öğretmenin karşılıklı ve profesyonel bilgi alışverişinde bulunmasıdır.

### 3.3.4. Mesleki Gelişim

Rehberlik öğretmenleri, çalıştığı grubun rehberlik ihtiyaçlarına yanıt verebilmek için mesleki gelişimlerine katkı sağlayacak faaliyetlere katılır.

#### 3.3.4.1. Hizmet İçi Eğitim

Rehberlik öğretmeni, çalıştığı gruba daha nitelikli bir hizmet sunmak, rehberlik programını daha etkili kılmak için mahalli ve merkezi hizmet içi eğitimlere katılır. Öğrenciye doğrudan ya da dolaylı rehberlik hizmetleri kapsamında etkisi olmayan diğer hizmet içi eğitimler (satanç, izcilik vb eğitimler) mesleki gelişim kapsamında değildir.

## EK 1: REHBERLİK HİZMETLERİ KOD LİSTESİ

## 1. (Ö) ÖNLEYİCİ VE GELİŞİMSEL HİZMETLER

## 1.1. (ÖS) Sınıf Rehberlik Hizmetleri\*

## 1.1.1. (ÖSO) Okul Öncesi İçin Grup Rehberliği

- (ÖSOU1-11) Okula ve Çevreye Uyum
- (ÖSOE12-22) Eğitsel Gelişim
- (ÖSOK23-32) Kendini Kabul
- (ÖSOİ33-53) Kişiler Arası İlişkiler
- (ÖSOA54-65) Aile ve Toplum
- (ÖSOG66-71) Güvenli ve Sağlıklı Hayat
- (ÖSOM72-83) Mesleki Gelişim

## 1.1.2. (ÖSK) Rehberlik ve Kariyer Planlama Dersi (8.Sınıf)

- (ÖSKK1-9) Kendini Tanıma
- (ÖSKG10-15) Güvenli ve Sağlıklı Yaşam
- (ÖSKE16-21) Eğitim Yaşamı
- (ÖSKM22-35) Meslekleri Tanıma
- (ÖSKP36-44) Kariyer Planlama

## 1.1.3. (ÖST) Tüm Okul ve Kademe Türleri İçin Grup Rehberliği (Okul öncesi ve 8.Sınıflar Hariç)

- (OSTU) Okula ve Çevreye Uyum
  - (ÖSTUİ) Okula ve Çevreye Uyum (İlkokullar)
  - (ÖSTUO) Okula ve Çevreye Uyum (Ortaokullar)
  - (ÖSTUL) Okula ve Çevreye Uyum (Ortaöğretim)
- (ÖSTK) Kendini Kabul
  - (ÖSTKİ) Kendini Kabul (İlkokullar)
  - (ÖSTKO) Kendini Kabul (Ortaokullar)
  - (ÖSTKL) Kendini Kabul (Ortaöğretim)
- (ÖSTİ) Kişilerarası İlişkiler
  - (ÖSTİİ) Kişiler Arası İlişkiler (İlkokullar)
  - (ÖSTİO) Kişiler Arası İlişkiler (Ortaokullar)
  - (ÖSTİL) Kişiler Arası İlişkiler (Ortaöğretim)
- (ÖSTA) Aile ve Toplum
  - (ÖSTAİ) Aile ve Toplum (İlkokullar)
  - (ÖSTAO) Aile ve Toplum (Ortaokullar)
  - (ÖSTAL) Aile ve Toplum (Ortaöğretim)
- (ÖSTG) Güvenli ve Sağlıklı Hayat
  - (ÖSTGİ) Güvenli ve Sağlıklı Hayat (İlkokullar)
  - (ÖSTGO) Güvenli ve Sağlıklı Hayat (Ortaokullar)
  - (ÖSTGL) Güvenli ve Sağlıklı Hayat (Ortaöğretim)
- (ÖSTE) Eğitsel Başarı
  - (ÖSTEİ) Eğitsel Başarı (İlkokullar)
  - (ÖSTEO) Eğitsel Başarı (Ortaokullar)
  - (ÖSTEL) Eğitsel Başarı (Ortaöğretim)
- (ÖSTM) Eğitsel ve Mesleki Gelişim
  - (ÖSTMİ) Eğitsel ve Mesleki Gelişim (İlkokullar)
  - (ÖSTMO) Eğitsel ve Mesleki Gelişim (Ortaokullar)
  - (ÖSTML) Eğitsel ve Mesleki Gelişim (Ortaöğretim)

\*Bu alana ait kazanımların numaraları Rehberlik Kazanımları Tablosu'ndan (EK 5) bulunur, ilgili yeterlik alanının koduyla birlikte plana yerleştirilir.

## 1.2. (ÖO) Okul Rehberlik Hizmetleri

### 1.2.1. (ÖOB) Bireyi Tanıma Çalışmaları\*

- (B.K.A.3.a) Okul Öncesi Rehberlik Programı İhtiyaç Analiz Formu
- (S.İ.1.a) Okul Öncesi Rehberlik Programı Yıl Sonu Kazanım Kontrol Listesi
- (S.Ç.3.a) Okul Öncesi Rehberlik Programı İhtiyaç Analizi Okul Sonuç Çizelgesi
- (S.Ç.4.a) Okul Öncesi Rehberlik Programı Kazanım Kontrol Listesi Okul Sonuç Çizelgesi
- (S.Ç.5.a) Okul Öncesi Rehberlik Programı İhtiyaç Analizi Sınıf Sonuç Çizelgesi
- (S.Ç.6.a) Okul Öncesi Rehberlik Programı Kazanım Kontrol Listesi Sınıf Sonuç Çizelgesi
- (B.K.P.1.c) Öğrenci Profili Belirleme Programı Yaşam Penceresi
- (S.Ç.11.c) Öğrenci Profili Belirleme Programı Yaşam Penceresi Sonuç Çizelgesi
- (S.İ.2.a) Öğrenci Profili Belirleme Programı Okul Risk Haritası
- (S.İ.3.a) Öğrenci Profili Belirleme Programı Rehberlik İhtiyaçları Çizelgesi (Öğrenci)
- (S.İ.4.a) Öğrenci Profili Belirleme Programı Sınıf Risk Haritası
- (S.İ.7.a) Rehberlik İhtiyacı Belirleme Formu(Okul Personeli)
- (S.İ.8.a) Rehberlik İhtiyacı Belirleme Formu(Veli)
- (B.K.G.4.c) Öğrenci Bilgi Formu
- (B.K.G.12.c) Yol Haritam
- (B.K.O.1.c) Bana Kendini Anlat
- (B.G.G.5.a) Kimdir Bu
- (B.G.G.6.a) Kime Göre Ben Neyim
- (B.G.G.9.a) Sosyometri
- (B.G.G.2.c) Çocuğumu Tanıyorum
- (B.K.G.3.c) Kendimi Tanıyorum
- (ÖOB1) İzleme Değerlendirme
- (ÖOB2) Diğer

\*Bu bölümün kodları Form Haritası'ndan (bkz. orgm.meb.gov.tr ) alınmıştır.

### 1.2.2. (ÖOV) Bilgi Verme Çalışmaları

#### 1.2.2.1. (ÖOVK) Kişisel Sosyal Rehberlik

##### 1.2.2.1.1 (ÖOVKb) Bireysel Çalışmalar

- (ÖOVKb1) Aile
- (ÖOVKb2) Sağlık
- (ÖOVKb3) Okula ve Çevreye Uyum
- (ÖOVKb4) Sosyal Uyum
- (ÖOVKb5) Psikolojik Uyum
- (ÖOVKb6) Davranış Sorunları
- (ÖOVKb7) Sosyoekonomik Konular
- (ÖOVKb8) İzleme Değerlendirme
- (ÖOVKb9) Diğer

##### 1.2.2.1.2. (ÖOVKg) Grup Çalışmaları

- (ÖOVKg1) Okula ve Çevreye Uyum Çalışmaları
- (ÖOVKg2) Sosyal Beceri Eğitimi
- (ÖOVKg3) Atılganlık Eğitimi
- (ÖOVKg4) Öfke Kontrolü
- (ÖOVKg5) Akran Zorbalığı
- (ÖOVKg6) İletişim Becerileri
- (ÖOVKg7) Geleceği Planlama
- (ÖOVKg8) Hak ve Sorumluluklarını Bilme
- (ÖOVKg9) Çatışma Çözme Becerileri
- (ÖOVKg10) Problem Çözme Becerileri
- (ÖOVKg11) Stresle Baş Etme Becerileri
- (ÖOVKg12) İhmal İstismardan Korunma

- (ÖOVKg13) Bilinçli Teknoloji Kullanımı
- (ÖOVKg14) Sağlıklı Yaşam
- (ÖOVKg15) Tütün Bağımlılığından Korunma
- (ÖOVKg16) Madde Bağımlılığından Korunma
- (ÖOVKg17) Alkol Bağımlılığından Korunma
- (ÖOVKg18) Türkiye Bağımlılıkla Mücadele Eğitim Programı (TBM)
- (ÖOVKg19) Gelişim Dönemi Özellikleri
- (ÖOVKg20) Ergenleri Bilgilendirme ve Farkındalık Kazandırma Eğitim Programı
- (ÖOVKg21) İzleme Değerlendirme
- (ÖOVKg22) Diğer

### 1.2.2.1.3. (ÖOVKY)Yayın Hazırlama (Broşür, Bülten, Pano)

### 1.2.2.2. (ÖOVE) Eğitsel Rehberlik

#### 1.2.2.2.1. (ÖOVEb) Bireysel Çalışmalar

- (ÖOVEb1) Okulun Fiziksel İmkanları
- (ÖOVEb2) Okulun Sosyokültürel İmkanları
- (ÖOVEb3) Okul Kuralları
- (ÖOVEb4) Öğrenciyi İlgilendiren Yönetmelikler
- (ÖOVEb5) Rehberlik Servisinin Tanıtılması
- (ÖOVEb6) Sosyal Kulüpler
- (ÖOVEb7) Verimli Ders Çalışma
- (ÖOVEb8) Zamanı Yönetimi
- (ÖOVEb9) Serbest Zamanı Değerlendirme
- (ÖOVEb10) Öğrenme Stilleri
- (ÖOVEb11) Sınavlarda Başarılı Olma ve Çalışma Yolları
- (ÖOVEb12) Sınav Kaygısı
- (ÖOVEb13) Ders Seçimi
- (ÖOVEb14) Okulda Seçilebilecek Alan/Dallar
- (ÖOVEb15) Üst Öğrenime Geçiş Sınavları
- (ÖOVEb16) Başarısızlık Nedenleri
- (ÖOVEb17) Devamsızlık Nedenleri
- (ÖOVEb18) İzleme Değerlendirme
- (ÖOVEb19) Diğer

#### 1.2.2.2.2. (ÖOVEg) Grup Çalışmaları

- (ÖOVEg1) Okulun Fiziksel İmkanları
- (ÖOVEg2) Okulun Sosyokültürel İmkanları
- (ÖOVEg3) Okul Kuralları
- (ÖOVEg4) Yeni Başlayan Öğrenci Grupları İçin Tanışma Toplantısı Düzenleme
- (ÖOVEg5) Öğrenciyi İlgilendiren Yönetmelikler
- (ÖOVEg6) Rehberlik Servisinin Tanıtılması
- (ÖOVEg7) Sosyal Kulüpler
- (ÖOVEg8) Zaman Yönetimi
- (ÖOVEg9) Serbest Zamanı Değerlendirme
- (ÖOVEg10) Verimli Ders Çalışma Teknikleri
- (ÖOVEg11) Öğrenme Stilleri
- (ÖOVEg12) Sınavlarda Başarılı Olma ve Çalışma Yolları
- (ÖOVEg13) Sınav Kaygısı
- (ÖOVEg14) Ders Seçimi
- (ÖOVEg15) Okulda Seçilebilecek Alan/Dallar
- (ÖOVEg16) Üst Öğrenim Kurumlarında Tercih Edilebilecek Alan/Dallar
- (ÖOVEg17) Üst Öğrenim Kurumlarının Tanıtılması
- (ÖOVEg18) Üst Öğrenim Kurumlarını Ziyaret Etme
- (ÖOVEg19) Üst Öğrenime Geçiş Sınavları
- (ÖOVEg20) Öğrenci Grupları ile Okul Türü İnceleme
- (ÖOVEg21) Okullara/Sınavlara Başvuru Kılavuzları
- (ÖOVEg22) İzleme Değerlendirme
- (ÖOVEg23) Diğer

### 1.2.2.2.3. (ÖOVEY) Yayın Hazırlama (Broşür, Bülten, Pano)

#### 1.2.2.3. (ÖOVM) Mesleki Rehberlik

##### 1.2.2.3.1. (ÖOVMb) Bireysel Çalışmalar

- (ÖOVMb1) Meslek Tanıtımı
- (ÖOVMb2) Meslek Seçerken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar
- (ÖOVMb3) Mesleklerin İncelenmesi
- (ÖOVMb4) Çevredeki İş Olanakları ve Çalışma Koşulları
- (ÖOVMb5) İzleme Değerlendirme
- (ÖOVMb6) Diğer

##### 1.2.2.3.2. (ÖOVMg) Grup Çalışmaları

- (ÖOVMg1) Meslek Tanıtımı
- (ÖOVMg2) Meslek Seçerken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar
- (ÖOVMg3) Öğrenci Grupları İle Meslek İnceleme
- (ÖOVMg4) Çevredeki İş Olanakları ve Çalışma Koşulları
- (ÖOVMg5) Öğrencilerin İlgilendikleri Mesleğin İcra Edildiği İş Yerlerini Ziyaret Etme
- (ÖOVMg6) Meslek Elemanı Yetiştiren Kurumları Ziyaret Etme
- (ÖOVMg7) Öğrencilerin Bilgi Edinmek İstedikleri Mesleği İcra Eden Bir Meslek Elemanını Sınıfa/Okula Davet Etme
- (ÖOVMg8) İzleme Değerlendirme
- (ÖOVMg9) Diğer

### 1.2.2.3.3. (ÖOVMY) Yayın Hazırlama (Broşür, Bülten, Pano)

#### 1.2.3. (ÖOY) Yönelme ve İzleme

- (ÖOY1) Tercih Danışmanlığı
- (ÖOY2) Alan/Dal Tercihleri
- (ÖOY3) Seçmeli Ders
- (ÖOY4) Sosyal Kulüpler
- (ÖOY5) Sosyal ve Kültürel Faaliyetler
- (ÖOY6) Üst Öğrenim Kurumuna Geçen Öğrencilerin İzlenmesi
- (ÖOY7) Mezunlar Derneği Faaliyetlerinin İzlenmesi
- (ÖOY8) İzleme Değerlendirme
- (ÖOY9) Diğer

#### 1.2.4. (ÖOR) Risk Grubu Rehberliği

## 2. (i) İYİLEŞTİRİCİ HİZMETLER

### 2.1. (İB) Bireysel Psikolojik Danışma

- (İB1) Aile
- (İB2) Sağlık
- (İB3) Okula ve Çevreye Uyum
- (İB4) Sosyal Uyum
- (İB5) Psikolojik Uyum
- (İB6) Davranış Sorunları
- (İB7) Sosyoekonomik Konular
- (İB8) Yönelme Yerleştirme
- (İB9) İzleme Değerlendirme
- (İB10) Diğer

### 2.2. (İG) Grupla Psikolojik Danışma

### 2.3. (İP) Psikososyal Müdahale

- (İP1) Madde Bağımlılığı
- (İP2) İntihar Eğilimi/Girişimi
- (İP3) Travma Sonrası Normal Tepkiler (Psikoeğitim)
- (İP4) Yas/Kayıp

- (İP5) İhmal İstismar
- (İP6) Akran Zorbalığı
- (İP7) Danışmanlık Tedbiri
- (İP8) Kendine Zarar Verme
- (İP9) İzleme Değerlendirme
- (İP10) Diğer

#### 2.4. (İS) Sevk (Yönlendirme)

- (İS1) RAM'a Yönlendirme
- (İS2) Sağlık Kuruluşuna Yönlendirme
- (İS3) ASPB 'ye Bağlı Kuruluşlara Yönlendirme
- (İS4) Rehberlik Servisine Yönlendirme
- (İS5) Bilim ve Sanat Merkezlerine Yönlendirme
- (İS6) İzleme Değerlendirme
- (İS7) Diğer

### 3. (D) DESTEK HİZMETLER

#### 3.1. (DP) Program Yönetimi, Araştırma, Proje

- (DP1) Okul Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Oluşturulması
- (DP2) Okul Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantısının Yapılması
- (DP3) Okul Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekibinin Oluşturulması
- (DP4) Okul Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu Tarafından Rehberlik İhtiyaç Analizi Çalışmalarının Yapılması
- (DP5) Okul Rehberlik Hizmetleri Planının Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu Tarafından Hazırlanması
- (DP6) Sınıf Rehberlik Hizmetleri Planının Hazırlanması
- (DP7) Sınıf Risk Haritasının Oluşturulması
- (DP8) Okul Risk Haritasının Oluşturulması
- (DP9) Yıl Sonu Çalışma Rapor Verilerinin Elektronik Sisteme Girilmesi
- (DP10) Araştırma Çalışmaları
- (DP11) Proje Çalışmaları
- (DP12) Diğer

#### 3.2. (Dİ) İş Birliği

##### 3.2.1. (DİB) Bireysel Düzeyde Yapılan İş Birliği

##### 3.2.2. (DİT) Toplantılar

- (DİT1) RAM Sene Başı/Sonu Toplantıları
- (DİT2) RAM Mesleki Paylaşım Toplantıları
- (DİT3) BEP Geliştirme Birimi Toplantıları
- (DİT4) Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Toplantıları
- (DİT5) Şube Öğretmenler Kurulu Toplantıları
- (DİT6) Okul Aile Birliği Toplantıları
- (DİT7) Veli Toplantıları
- (DİT8) Diğer

##### 3.2.3. (DİF) Faaliyetler

- (DİF1) Öğrenci Meclisi Çalışmaları
- (DİF2) Belirli Gün ve Haftalar İle İlgili Çalışmalar
- (DİF3) Aile Katılımı Çalışmaları
- (DİF4) Diğer

##### 3.2.4. (DİH) Hak Savunuculuğu

### 3.3. (DM) Müşavirlik

#### 3.3.1. (DMV) Veliye Yönelik

##### 3.3.1.1. (DMVG) Bireysel Veli Görüşmeleri

- (DMVG1) Aile
- (DMVG2) Sağlık
- (DMVG3) Okula Uyum
- (DMVG4) Sosyal Uyum
- (DMVG5) Psikolojik Uyum
- (DMVG6) Davranış Sorunları
- (DMVG7) Sosyoekonomik Konular
- (DMVG8) Yöneltilme Yerleştirme
- (DMVG9) İzleme Değerlendirme
- (DMVG10) Diğer

##### 3.3.1.2. (DMVE) Aile Eğitimleri ve Aileye Bilgi Verme Çalışmaları

- (DMVE1) Rehberlik Servisinin Tanıtılması
- (DMVE2) Okula Uyum Çalışmaları
- (DMVE3) Alan/Dal Tanıtımı ve Seçimi
- (DMVE4) Ders Seçimi
- (DMVE5) Üst Öğrenim Kurumları
- (DMVE6) Verimli Ders Çalışma Teknikleri
- (DMVE7) Öğrenciyi İlgilendiren Yönetmelikler
- (DMVE8) Üst Öğrenime Geçiş Sınavları
- (DMVE9) Çevredeki İş Olanakları ve Çalışma Koşulları
- (DMVE10) Öğrenme Stilleri
- (DMVE11) Zaman Yönetimi
- (DMVE12) Serbest Zamanı Değerlendirme
- (DMVE13) Aile İçi İletişim
- (DMVE14) Anne Baba Tutumları
- (DMVE15) Ebeveynlik Becerileri
- (DMVE16) 0-18 Yaş Aile Eğitim Programı
- (DMVE17) Baba Destek Programı
- (DMVE18) Stres Yönetimi
- (DMVE19) Öfke Yönetimi
- (DMVE20) Sınav Kaygısı
- (DMVE21) Türkiye Bağımlılıkla Mücadele Eğitim Programı (TBM)
- (DMVE22) İhmal İstismardan Korunma
- (DMVE23) Özel Eğitim Gereksinimli Öğrencilerin Gelişim Özellikleri
- (DMVE24) Özel Eğitim Gereksinimli Öğrencilerin Eğitim Olanakları
- (DMVE25) Çocuk ve Ergen Gelişim Dönemleri
- (DMVE26) Travma Sonrası Normal Tepkiler (Psikoeğitim)
- (DMVE27) Diğer

##### 3.3.1.3. (DMVZ) Ev Ziyaretleri

#### 3.3.2. (DMÖ) Öğretmene Yönelik

##### 3.3.2.1. (DMÖG) Öğretmen Görüşmeleri

- (DMÖG1) Aile
- (DMÖG2) Sağlık
- (DMÖG3) Okula ve Çevreye Uyum
- (DMÖG4) Sosyal Uyum
- (DMÖG5) Psikolojik Uyum
- (DMÖG6) Davranış Sorunları
- (DMÖG7) Sosyoekonomik Konular



(DMÖG8) Yönelme Yerleştirme  
(DMÖG9) İzleme Değerlendirme  
(DMÖG10) Diğer

### 3.3.2.2. (DMÖE) Öğretmen Eğitimleri

(DMÖE1) Sınıf Yönetimi  
(DMÖE2) İletişim Becerileri  
(DMÖE3) Öğrenme Stilleri  
(DMÖE4) Verimli Ders Çalışma Teknikleri  
(DMÖE5) BEP Hazırlama  
(DMÖE6) Çocuk ve Ergenlerin Gelişim Özellikleri  
(DMÖE7) Sınav Kaygısı  
(DMÖE8) Anne Baba Tutumları  
(DMÖE9) Akran Zorbalığı  
(DMÖE10) Travma Sonrası Normal Tepkiler (Psikoeğitim)  
(DMÖE11) Stres Yönetimi  
(DMÖE12) Öfke Yönetimi  
(DMÖE13) Türkiye Bağımlılıkla Mücadele Eğitim Programı (TBM)  
(DMÖE14) İhmal İstismardan Korunma  
(DMÖE15) Özel Eğitim Gereksinimli Öğrencilerin Gelişim Özellikleri  
(DMÖE16) Özel Eğitim Gereksinimli Öğrencilerin Eğitim Olanakları  
(DMÖE17) Davranış Değiştirme Teknikleri  
(DMÖE18) Diğer

## 3.4. (DG) Mesleki Gelişim

### 3.4.1 (DG1) Hizmet İçi Eğitim

- EK 2: REHBERLİK HİZMETLERİ KOD HARİTASI**
- EK 3: REHBERLİK HİZMETLERİ PLANI (ACCESS DOSYASI)**
- EK 4: REHBERLİK HİZMETLERİ PLANI (EXCEL DOSYASI)**
- EK 5: REHBERLİK KAZANIMLARI TABLOSU**
- EK 6: SINIF REHBERLİK HİZMETLERİ PLANI (EXCEL DOSYASI)**

1. Aydın, B. (2014). Rehberlik. (5. Baskı). Ankara: Pegem Akademi.
2. Can, G. (2015). Psikolojik danışma ve rehberlik. (16. Baskı). Ankara: Pegem Akademi.
3. Doğan, S. (2016). Okul rehberliği ve danışmanlığı alanında çağdaş bir yaklaşım: Kapsamlı rehberlik program modeli. Türk Psikolojik Danışma ve Rehberlik Dergisi, 2 (13), 56-64.
4. Erkan, S. (2017). Psikolojik danışma ve rehberlikte program geliştirme. Ankara: Pegem Akademi Yayıncılık.
5. Korkut-Owen, F. (2015). Okul temelli önleyici rehberlik ve psikolojik danışma. (4. Baskı). Ankara: Anı Yayıncılık.
6. Nazlı, S. (2015). Yozgat Polis Meslek Yüksekokulu Kapsamlı Gelişimsel Rehberlik Programı Tasarım Süreci. Türk Psikolojik Danışma ve Rehberlik Dergisi, 5 (44), 1-13.
7. Nazlı, S. (2016). Kapsamlı gelişimsel rehberlik programı. (5. Baskı). Ankara: Anı Yayıncılık.
8. Tagay, Ö. ve Sarı, T. (2012). Okullarda konsültasyon hizmetleri ve iş birliğine dayalı konsültasyon modelleri. Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi, 1 (23), 157-172.
9. Tatlılıoğlu, K. ve Uysal, M. M. (2013). Okul rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin kapsamlı gelişimsel rehberlik anlayışı doğrultusunda değerlendirilmesi. Uluslararası Eğitimde Değişim ve Yeni Yönelimler Sempozyumu. Konya, 22-24 Ekim 2013. [Çevrim-içi: <http://acikerisim.bingol.edu.tr:8080/xmlui/handle/11472/1120>, Erişim tarihi 24 Temmuz 2017].
10. Terzi, Ş., Tekinalp, B. E. ve Leuwerke, W. (2011). Psikolojik danışmanların okul psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri modeline dayalı olarak geliştirilen kapsamlı psikolojik danışma ve rehberlik programını değerlendirmeleri. Pegem Eğitim ve Öğretim Dergisi, 1 (1), 51-60.
11. Yeşilyaprak, B. (2007). Eğitimde rehberlik hizmetleri. (15. Baskı). Ankara: Nobel Yayın Dağıtım. Yeşilyaprak, B. (2015). İlk ve ortaöğretimde gelişimsel rehberlik. Ankara: Pegem Akademi.