



2025

YÜZ YÜZE EĞİTİM İŞ ve İŞLEMLERİ KILAVUZU



AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ

11.09.2025

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	16
7.1.1.1. YENİ KAYIT MENÜSÜ.....	16
7.1.1.2. KİMLİK NO SORGULAMA	17
7.1.1.3. KAYIT İŞLEMİNE BAŞLAMA.....	18
7.1.1.4. YENİ KAYIT ÖĞRENCİ BİLGİ GİRİŞİ	18
7.1.1.5. ÖĞRENCİ YENİ KAYIT RAPOR EKRANI	21
7.1.2. ARASINIF / TASDİKNAMELİ ÖĞRENCİ YENİ KAYIT İŞLEMLERİ	23
7.1.2.1. YENİ KAYIT MENÜSÜ.....	24
7.1.2.2. KİMLİK NO SORGULAMA	24
7.1.2.3. KAYIT İŞLEMİNE BAŞLAMA.....	25
7.1.2.4. YENİ KAYIT ÖĞRENCİ BİLGİ GİRİŞİ	26
7.1.2.5. ÖĞRENCİ YENİ KAYIT RAPOR EKRANI	37
7.1.2.6. TASDİKNAMEDEN YÜZ YÜZE DERS NOTLARININ GİRİŞ İŞLEMLERİ.....	39
7.1.3. TASDİKNAMELİ ÖĞRENCİ FORM C İLE YENİ KAYIT İŞLEMLERİ.....	56
7.1.3.1. Tasdiknameli Öğrenci Form C İşleminde Yüz Yüze Alan Derslerinin Veri Giriş İşlemleri	59
7.1.4. ORTAÖĞRETİM KURUMU MEZUNU OLARAK GELENLERİN YENİ KAYIT İŞLEMLERİ	60
7.1.4.1. YENİ KAYIT MENÜSÜ.....	60
7.1.4.2. KİMLİK NO SORGULAMA	60
7.1.4.3. KAYIT İŞLEMİNE BAŞLAMA.....	61
7.1.4.4. YENİ KAYIT ÖĞRENCİ BİLGİ GİRİŞİ	62
7.1.4.5. ÖĞRENCİ YENİ KAYIT RAPOR EKRANI	64
7.1.5. YURT DIŞI DENKLİK BELGESİYLE YENİ KAYIT İŞLEMLERİ.....	66
7.1.6. OKUL ve ALAN DEĞİŞİKLİĞİ İLE GEÇİŞ İŞLEMİ.....	71
7.1.6.1. AÇIK ÖĞRETİM LİSESİNDEN GEÇİŞLER	71
7.1.6.2. MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİNDEN GEÇİŞLER.....	72
7.1.6.3. ÖRGÜN İHL-AÖİHL veya AÖL/MAÖL-AÖİHL ARASI GEÇİŞLER	73
7.1.6.4. DAL TANIMLAMA İŞLEMLERİ	74
7.2. KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ	76
7.2.1. KAYIT YENİLEME.....	76
7.2.1.1. ÜCRET MUAFİYETİ OLAN ÖĞRENCİLER İÇİN YÜZ YÜZE EĞİTİM KURUMU TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER	76
7.2.1.2. KİMLİK, ADRES VEYA SINAV YERİ BİLGİLERİNDE DEĞİŞİKLİK OLAN ÖĞRENCİLER İÇİN YÜZ YÜZE EĞİTİM KURUMU TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER.....	78
7.2.2. KAYIT YENİLEMEYEN ÖĞRENCİLERİN KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ	79
7.2.3. BEKLEMELİ ÖĞRENCİ AKTİFİLEŞTİRME (ESKİ SİLİK FORM-C)	79
7.3. NAKİL İŞLEMLERİ	80
7.3.1. NAKİL GÖNDERME İŞLEMLERİ.....	80
7.3.2. NAKİL ONAY İŞLEMLERİ	81
7.3.3. NAKİL OLAN ÖĞRENCİLERİN DOSYA İŞLEMLERİ	83

7.4.	KAYIT İPTAL İŞLEMLERİ.....	83
8.	ÜCRET MUAFİYETİ.....	85
9.	YANLIŞ YATIRILAN ÜCRETİN İADESİ.....	87
10.	BİOMETRİK FOTOĞRAFIN SİSTEME TARANMASI.....	88
11.	BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİNE “BELGE TARAMA” İŞLEMİ.....	91
12.	NOTLARIN 10’LUK SİSTEMDEN 5’LİK SİSTEME DÖNÜŞÜMÜ	92
13.	AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİNDE OKUTULAN DERSLER.....	93
13.1.	UZAKTAN EĞİTİM DERSLERİ.....	93
13.2.	YÜZ YÜZE EĞİTİM ALAN (MESLEK) DERSLERİ	94
14.	DERS SEÇİMİ	95
14.1.	ÖĞRENCİLERİN SİSTEMDEN DERS SEÇİMİ YAPARKEN DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR.....	95
15.	YÜZ YÜZE GRUP OLUŞTURMA İŞLEMLERİ.....	100
15.1.	GRUP OLUŞTURMA.....	100
15.2.	YÜZ YÜZE DERSE ÖĞRETMEN VE ÖĞRENCİ SEÇİMİ	103
15.3.	YÜZ YÜZE ÖĞRETMEN AKTARMA İŞLEMİ.....	106
16.	YÜZ YÜZE EĞİTİMDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR.....	107
17.	YOĞUNLAŞTIRILMIŞ YÜZ YÜZE EĞİTİM USUL VE ESASLARI.....	110
18.	YÜZ YÜZE EĞİTİMDE DEVAMSIZLIK İŞLEMLERİ	113
18.1.	YÜZ YÜZE DEVAMSIZLIK GİRİŞİ (GRUP)	113
18.2.	ÖĞRENCİNİN YÜZ YÜZE EĞİTİM DEVAMSIZLIK BİLGİSİ.....	115
18.3.	YÜZ YÜZE DEVAMSIZLIK	116
19.	NOT GİRİŞ İŞLEMLERİ	117
20.	DÖNEM SONU YAPILMASI GEREKEN İŞ VE İŞLEMLER	120
20.1.	NOT FİŞLERİNİN HAZIRLANMASI VE ONAYLANARAK SAKLANMASI	120
20.2.	DEVAMSIZLIK LİSTELERİNİN HAZIRLANMASI VE ONAYLANARAK SAKLANMASI	120
20.3.	YÜZ YÜZE TAMAMLAMA ÇEKİ ATILMASI.....	120
20.4.	MEZUNİYET ŞARTLARI	121
20.5.	DİPLOMA İŞ VE İŞLEMLERİNİN YAPILMASI	121
20.6.	YÜZ YÜZE EĞİTİM SORUMLULUK SINAVLARI	122
21.	DİPLOMA BASIM VE TESLİM İŞLEMLERİ	123
21.1.	DİPLOMA DEFTERİ BASIM İŞLEMLERİ	123
21.2.	DİPLOMA BASIM İŞLEMLERİ	126
21.3.	DİPLOMA TESLİM İŞLEMLERİ	129
22.	YÜZ YÜZE EĞİTİM KURUMLARININ DENETİMİNDE GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURULACAK HUSUSLAR...	132
23.	YÜZ YÜZE EĞİTİM KURUMUNCA VERİLEBİLECEK BELGELER.....	133
23.1.	TASDİKNAME (ÖĞRENİM DURUM BELGESİ)	133
23.2.	TASDİKNAME (ÖĞRENİM DURUM BELGESİ) KAYIP	136
23.3.	ÇIKMA (GEÇİCİ MEZUNİYET) BELGESİ	138
23.4.	MEZUNİYET YAZISI	139
23.5.	ÖĞRENCİ (ÖĞRENİM) BELGESİ.....	140
23.6.	EK-C2 (ASKERLİK ŞUBESİNE VERİLECEK BELGE)	141
23.7.	TRANSKRİPT BELGESİ (PUAN DÖKÜM ÇİZELGESİ)	142

23.8.	YÜZ YÜZE DURUM BELGESİ	144
23.9.	YÜZ YÜZE DERS BAŞARI DURUM BELGESİ	145
23.10.	YÜZ YÜZE EĞİTİMİ TAMAMLAMA BELGESİ	146
24.	SIK KULLANILAN TERİMLER	148
25.	DİLEKÇE ÖRNEKLERİ	149
25.1.	EK-1 (AOL-MAOL GEÇİŞ DİLEKÇESİ)	150
25.2.	EK-2 (TASDİKNAME, ORT./İ.Ö. OKULU DİPLOMASI, TRANSKRİPT TALEP DİLEKÇESİ))	151
25.3.	EK-3 ÇIKMA, DİPLOMA, DİPLOMA KAYIP BELGESİ TALEP DİLEKÇESİ)	152
25.4.	EK-4 (MEZUN OLABİLİR YAZISI)	153
25.5.	EK-5 (DİPLOMA ÖNCESİ MEZUNİYET YAZISI)	154
25.6.	EK-6 (ZORUNLU ÖĞRENİM ÇAĞINDAKİ ÖĞRENCİ VELİSİ DİLEKÇESİ)	155
26.	YOĞUNLAŞTIRILMIŞ PROGRAM UYGULAMASI ÖRNEĞİ	156
27.	YÜZ YÜZE EĞİTİM İÇİN ONAY ALMA YAZISI ÖRNEĞİ	157

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 Açık Öğretim Kurumları Yönetmeliği ve Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Kurumları Uygulama Yönergesi'ne tâbidir. Söz konusu yönetmelik ve yönergede olmayan hususlarda Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'ne tabidir. (İstisna durumlar kılavuzda belirtilmiştir.) Bu iki yönetmelikte ve yönergede bulunmayan hususlarda ise 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:

- Ortak Dersler
- Alan (Meslek) Dersleri
- Seçmeli Dersler

2. Yüz Yüze Eğitim ile Alınan Alan Dersleri:

- Ortak Alan (Meslek) Dersleri
- 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. Ayrıca <https://www.eba.gov.tr/> adresindeki dijital içeriklerden de yararlanılabilmektedir.

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 : hbogm.acikogretim.acikihl@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 8 kişilik yüz yüze eğitim talebi olması hâlinde büyükşehirlerdeki merkez ilçeler dâhil olmak üzere ilçede bulunan okullar ilçe millî eğitim müdürlüğüne, il merkezinde bulunan okullar il millî eğitim müdürlüğüne müracaat ederek yüz yüze eğitim yapılabileceğine dair onay alırlar. (Açık Öğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 25. maddesi ve 28/1/d maddesine göre "....il/ilçe sınırları içerisinde aynı alan ve dalda yüz yüze eğitim veren başka bir açık öğretim birimi yoksa **bu sayı** şartı aranmaz, mülki idare amiri onayıyla yüz yüze eğitime başlanır.)

[\(Resim 233- Örnek Onay Alma Yazısı İçin Tıklayınız.\)](#)

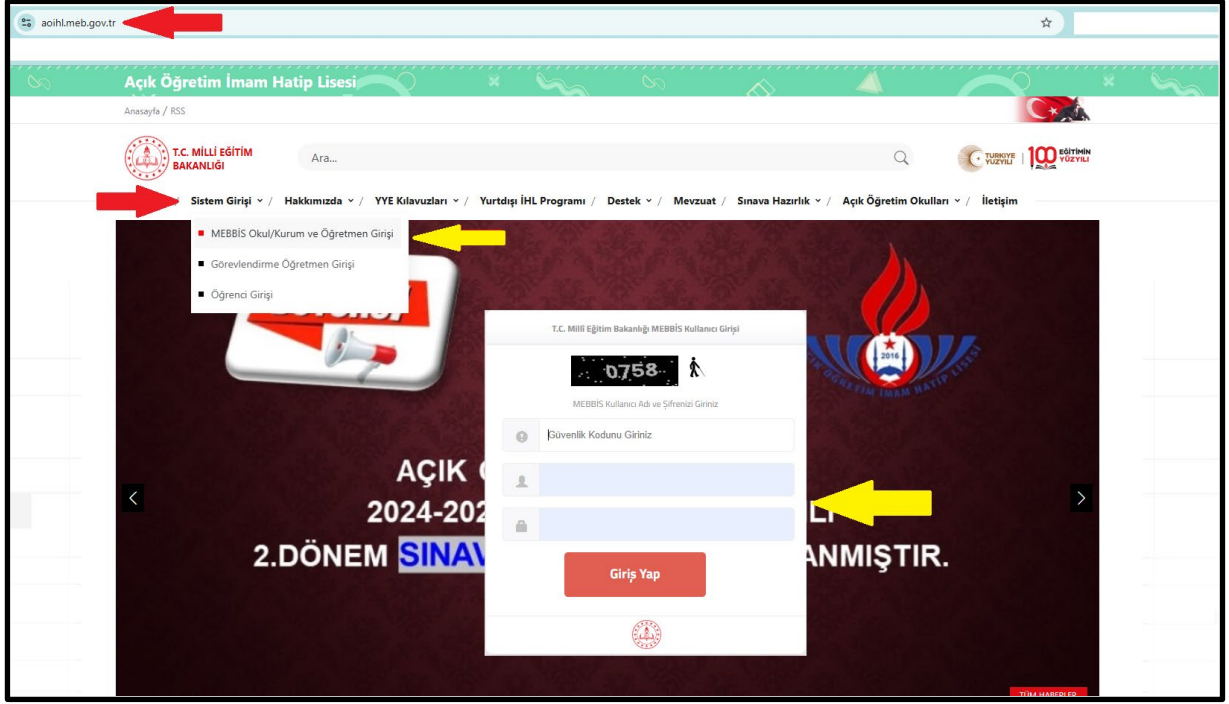
İl/ilçe millî eğitim müdürlüklerinden onay alan okullar ayrıca; "MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği"nin 155 ve 156. maddeleri (156/1/a-c) kapsamında "**Valilik Oluru**" ile "**Tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamına alınabilirler.**"

Daha sonra, "Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemi" üzerinden yetkilendirilme işlemleri için Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi'nin "**hbogm.acikogretim.acikihl@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 Onay da eklenerek gönderilir.

- b) Yüz Yüz yüze eğitim verebilmek için onay alan kurum 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 yetkilendirilen kurum yöneticisi tarafından MEBBİS kurum kodu ve kurum şifresi ile Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinin <http://aoihl.meb.gov.tr> internet adresinden Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemine giriş yapılarak yüz yüze eğitim iş ve işlemlerini yürütecek görevli müdür yardımcısı/öğretmen ile yüz yüze eğitim derslerini verecek öğretmenlerin sistemde yetkilendirilmesi işlemleri yapılır.

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 işlenir. Bu bilgilerde herhangi bir değişiklik olduğunda (yönetici değişikliklerinde de) en kısa sürede sistemde güncelleme yapılması gerekir. (Resim 2)

KULLANICI İŞLEMLERİ +

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 girilir.

Daha sonraki yıllarda da (her eğitim öğretim yılı için) Açık Öğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 26. maddesine göre sisteme kontenjan girişleri yapılır.

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).

Resim 3

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

Resim 4

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

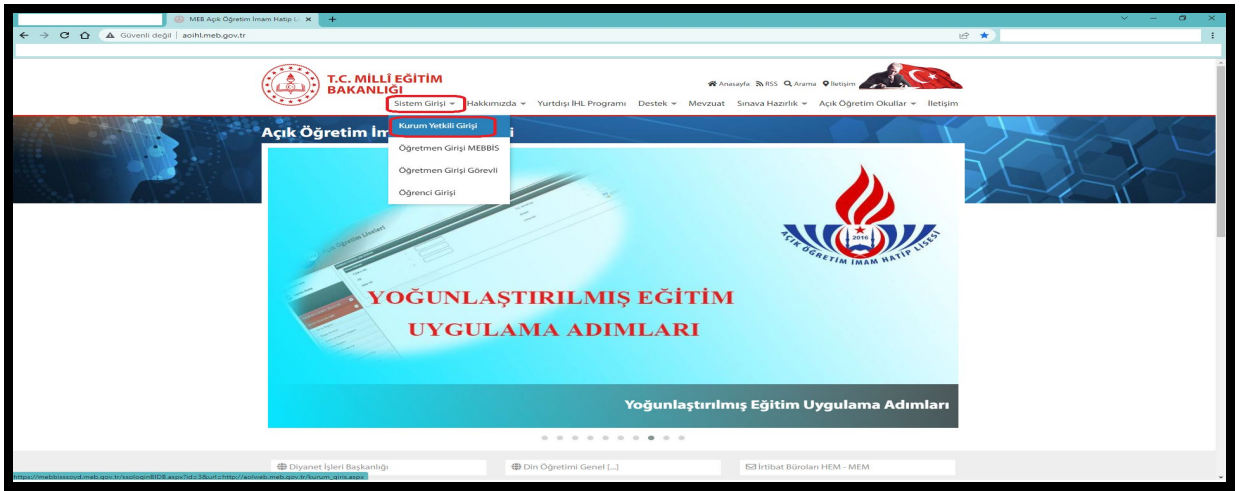
Resim 5

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.

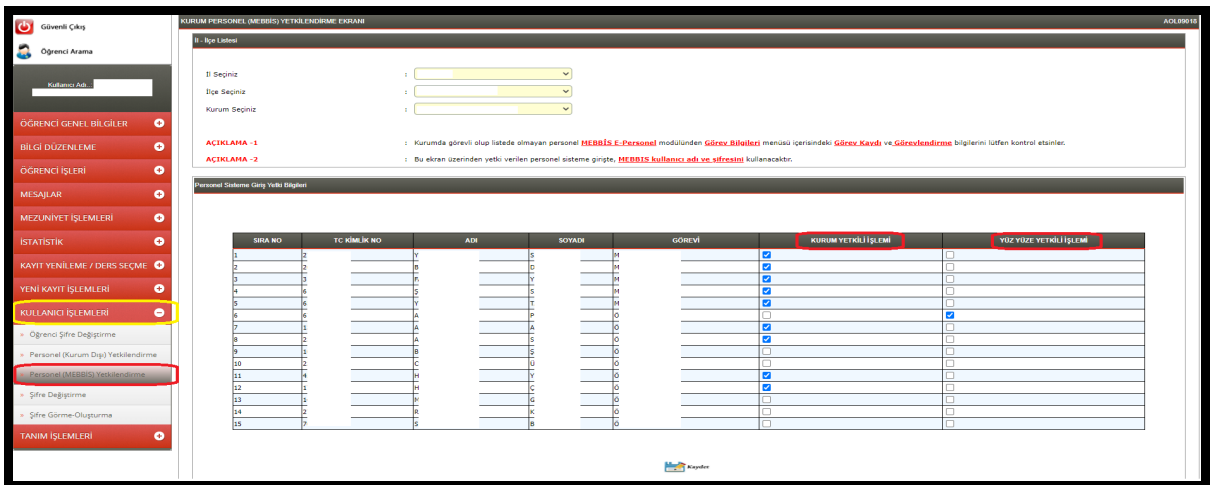
6.1. KURUM YETKİLİ GİRİŞİ

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



Resim 6

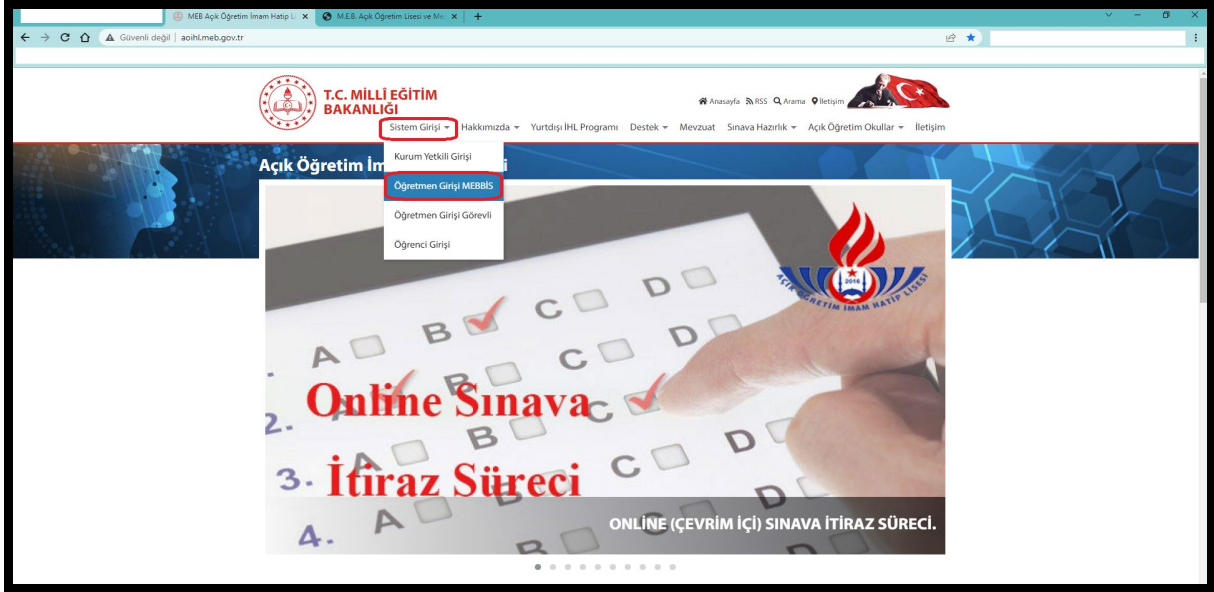
Yüz yüze eğitim verecek personel **Okul\Kurum personeli ise;** **“KULLANICI İŞLEMLERİ”** menüsünden **“Personel (MEBBİS) Yetkilendirme”** alt menüsüne tıklanır. Açılan **“KURUM PERSONEL (MEBBİS) YETKİLENDİRME EKRANI”** nda iki tür yetkilendirme yapılabilir. (Resim 7)



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 öğretmenler, <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 yapabilir. (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 doldurularak MERNİS’ten sorgulama yapılır. “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 işaretleme kaldırıp kaydetmeniz yeterli olacaktır. Sistemde log kayıtları tutulduğu için personel kayıtları tamamen silinemez. Yetkileri kaldırılarak sadece pasif hale getirilebilir.

Not: Daha önce başka bir yüz yüze eğitim kurumunda kaydı olan personelin daha önce kayıtlı olduğu kurumdaki kullanıcı adından farklı bir kullanıcı adı ile tanımlanması gerekir.

- 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

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)

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)

7. KAYIT VE NAKİL İŞLEMLERİ

7.1. YENİ KAYIT İŞLEMLERİ

Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine yeni kayıt iş ve işlemleri yüz yüze eğitim yapılan okul/kurumlarda yapılır.

Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi internet sayfasında yayımlanan ve kayıt işleri ile ilgili valiliklere gönderilen yazı ekinde bulunan kayıt kılavuzlarına göre kayıt işlemleri yapılır.

Yüz yüze eğitim veren okul/kurumları görmek için [tıklayınız.](https://aolweb.meb.gov.tr/yykurum_kontenjan.aspx) (https://aolweb.meb.gov.tr/yykurum_kontenjan.aspx).

Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi'ne;

1. İlköğretim okulu/ortaokul/ imam hatip ortaokulundan mezun olan/tamamlayan,
2. Ortaöğretim kurumlarından ayrılan (tasdikname alanlar),
3. Ortaöğretim kurumlarından mezun olan (lise diplomalı),
4. Rehberlik ve araştırma merkezlerince düzenlenen özel eğitim değerlendirme kurulu raporuyla Açık Öğretim Liselerine yönlendirilerek il/ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından yerleştirme kararı alınan özel eğitim ihtiyacı olanlardan, bu fıkranın 1. ve 2. maddelerdeki şartlardan birini taşıyan,
5. Yurt dışında öğrenim görüp 1., 2. ve 3. maddelerdeki durumlardan birine denkliğini yaptırmış olan,
6. 1., 2., 3. ve 4. maddelerdeki şartlardan birini taşıyan yabancı uyruklu,
7. Yükseköğretim kurumunda öğrenim gören, ayrılan veya mezun olan,
8. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 41 inci maddesinin ikinci fıkrasına göre örgün ortaöğretim kurumlarından Açık Öğretim Liselerine geçişine izin verilen;
 - a) Aşağıda belirtilen hâllerin ortaya çıkmasından itibaren en geç altı ay içinde başvuran öğrencilerden;
 - 1) Anne veya babası vefat eden,
 - 2) 2828 sayılı Kanun kapsamında hakkında koruma kararı verilen veyahut koruyucu aile yanına yerleştirilen,
 - 3) 4721 sayılı Kanunun 305 inci maddesine göre evlatlık edinme öncesi bir yıllık geçici bakım sürecinde olan,
 - 4) 5395 sayılı Kanun kapsamında hakkında eğitim veya bakım tedbiri kararı verilen,
 - 5) 6284 sayılı Kanun çerçevesinde ikameti geçici olarak değiştirilmek zorunda kalınan,
 - b) "Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu Raporu" ile birlikte geçerli "Engelli Sağlık Kurulu Raporu" veya "Çocuklar İçin Özel Gereksinim Raporu (ÇÖZGER)" olan,
 - c) 3713 sayılı Kanun, 2330 sayılı Kanun veya bu kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren diğer kanunlar, 5434 sayılı Kanunun mülga 45 inci, 56 ncı ve mülga 64 üncü maddeleri ile 5510 sayılı Kanunun 47 nci maddesi kapsamında harp veya vazife malûlü sayılanların çocuğu olan,
 - ç) 1005 sayılı Kanun kapsamında aylık bağlanan şehit ve gazi çocuğu olan,
 - d) 5237 sayılı Kanunun 102 ila 105 inci maddeleri kapsamındaki suçların mağduru olan,
 - e) Milli sporcu olan,
 - f) Tutuklu veya hükümlü olarak ceza infaz kurumunda bulunan,

- g) Evde ve hastanede eğitim verilerek öğrenim gören,
- ğ) “Öğrenci Nakil ve Geçişlerine Esas Teşkil Eden Hastalıklar” listesine bağlı olarak sağlık kurulu raporu olan,
- h) Örgün ortaöğretim kurumlarında okuma hakkını kaybeden,
- ı) Sınıf tekrarına kalanlardan, bu Yönetmeliğin 59 uncu maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi hükümlerine göre öğrenim hakkı devam eden,
- i) İş veya işyeri değişikliği nedeniyle ikamet yerini değiştiren veli/vasisinin yeni ikametinin bulunduğu il/ilçede eğitimini sürdürebileceği okul türü bulunmayan,
- j) Ortaokul veya imam-hatip ortaokulu mezunu olup tercih yapmadığı için veya tercih yaptığı hâlde ya da herhangi bir nedenle örgün ortaöğretim kurumuna yerleşmemiş olan,
- k) Dokuzuncu sınıfta özürsüz devamsızlık hakkını dolduran,
- l) Ortaöğretim kurumlarında öğrenim görmekteyken yurt dışına çıkan öğrencilerden açık öğretim liselerinin yurt dışı programına kayıt yaptırmak isteyen,
- m) Bakanlık Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün hafızlık modüllerine kayıtlı olanlar ile Diyanet İşleri Başkanlığınca açılan Kur'an kurslarında hafızlık eğitimi ve/veya bu alanı destekleyici Arapça ve Temel İslam Bilimleri eğitimi alan,
- n) Millî sporcular dışında bireysel veya takım sporlarında en az üç yıl faal lisanslı olarak yarışmalara katılan sporcular ve Türkiye olimpiik hazırlık merkezleri ile sporcu eğitim merkezlerine kayıtlı olan, öğrenciler
- kayıt yaptırabilir.

9. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 59. maddesinin 1. fıkrasına göre öğrencilerden;

- Doğrudan, yılsonu başarı puanıyla veya sorumlu olarak sınıf geçemeyenlerle devamsızlık nedeniyle başarısız sayılanlar sınıf tekrar eder. Sınıf tekrarı hazırlık sınıfı hariç, orta öğrenim süresince en fazla bir defa yapılır. Öğrenim süresi içinde ikinci defa sınıf tekrarı durumuna düşen öğrencilerin ders yılı sonunda okulla ilişkisi kesilerek veli ve öğrenci talebi de dikkate alınarak mesleki eğitim merkezine, Açık Öğretim Lisesine, Mesleki Açık Öğretim Lisesine veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine,
- Ders başarısızlığı nedeniyle okuldaki mezun olamayan 12 nci sınıf öğrencilerinden sınıf tekrar etme hakkı bulunanlar başarısız olunan ders sayısına bakılmaksızın sınıf tekrar edebilir. Ancak, sınıf tekrar etmek istemeyen öğrencilerden daha önce sınıf tekrar edenler bir, sınıf tekrar etmemiş olanlar ise iki öğretim yılı daha başarısız oldukları derslerden sorumluluk sınavına girebilir. Ustalık sınavında başarısız olan öğrenciler beceri sınavı esaslarına göre sorumluluk sınavlarına alınır. Bu sınavlar sonunda da başarısız olan öğrencilerin öğretim yılı sonunda okulla ilişkisi kesilerek Açık Öğretim Lisesine, Mesleki Açık Öğretim Lisesine veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine,
- Mesleki eğitim merkezi programlarına kayıtlı öğrencilerden; doğrudan veya sorumlu olarak sınıf geçemeyenler ile devamsızlık nedeniyle başarısız sayılanlar sınıf tekrar ederler. Sınıf tekrarı en fazla iki defa yapılır. Öğrenim süresi içinde üçüncü defa sınıf tekrarı durumuna düşen öğrencilerin ders yılı sonunda ilişkisi kesilerek öğrenci ve veli talebi doğrultusunda Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine yönlendirilerek

kayıtları yapılır.

NOT:

1. Yurt dışı programlarına kayıt yaptıracak öğrencilere yaş şartı aranmaksızın ilgili okulun kayıt kabul şartları uygulanır.
2. Açık öğretim kurumları dışındaki örgün eğitim kurumlarında okul değiştirme veya örgün eğitim dışına çıkarma disiplin cezası alan öğrenciler, Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde yüz yüze eğitimini tamamlamak için örgün eğitimde disiplin cezası aldığı okulu yüz yüze eğitim okul/kurumu olarak seçemez. Bu okul/kuruma kayıt ve nakil/geçiş işlemlerini yaptıramaz.
3. İmam hatip lisesi mezunları Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine kayıt yaptıramazlar.
4. Yeni kayıt için öğrencinin mutlaka sınav ücretini yatırmış olması gerekir.

Yeni kayıt yaptıran öğrencilere posta ile herhangi bir geri bildirim yapılmaz. Öğrenciler bütün işlemlerini (ders seçme, sınav giriş bilgileri, sınav sonuç bilgileri vs.) kayıt sırasında kendilerine verilen öğrenci numarası ve şifre ile “Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemi” üzerinden takip edebilirler.

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)

The screenshot shows the 'Yeni Kayıt' (New Registration) form in the Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemi. The form is titled 'Yeni Kayıt Öğrencisi Öğrenci Girişi' and includes fields for 'Kimlik Numarası', 'Yabancı Uyruklu Öğrenci' (checkbox), 'Öğrenci Tipi', and 'Kaydedilmek İstenen Okul'. A 'Yeni Kayıt Sürecine Başla' button is at the bottom. The left sidebar shows the 'Yeni Kayıt' menu item highlighted.

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)

Resim 19

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 19)

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

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 merkez personeli kayıt yapan yüz yüze eğitim kurumu ile iletişime geçerek ilgili yüz yüze kurumu tarafından sorun giderilmesini sağlar. 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 için gönüllü bağış olarak ücret yatırılmış ise ilgili kutucuk işaretlenebilir (Resim 22).

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)

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)

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 :

Semt : Posta Kodu :

Adres III : Adres İlçesi :

Sınav Merkezi :

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

E-Posta Adresi : Ülke Kodu : TÜRKİYE

Özel Durumu : YOK

Ceza Evi III : Ceza Evi İlçesi :

Ceza Evi :

Ceza Evi Grubu :

Özür Grubu : HERHANGİ BİR ÖZÜRÜ YOK Çalışma Durumu : ÇALIŞMIYOR

Eğitim Materyali : KİTAP

Uyruk :

Kayıt Geri Dön

Resim 25

"Özel Durumu" bölümünde adayın özel durumu yoksa "YOK" seçeneği işaretlenir. Varsa 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 durumlarının mutlaka belgelendirilmesi ve bu belgelerin taranarak sisteme yüklenmesi gerekmektedir. (Resim 26)

Özel Durumu : YOK

Ceza Evi III :

Ceza Evi :

Ceza Evi Grubu :

Kayıt Dön

Resim 26

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

"Özür Grubu" bölümünde adayın herhangi bir engellilik durumu yoksa "HERHANGİ BİR ÖZÜRÜ YOK" seçeneği işaretlenir. Varsa durumuna uygun seçenek işaretlenir. Bu durumda bulunanların durumlarını mutlaka belgelendirmeleri ve belgelerinin taranarak sisteme yüklenmesi gerekmektedir. Engelli öğrencilerin engel durumunu gösteren raporları varsa sisteme engel bilgileri girilir. Engel durumunu gösteren raporları yoksa işlem yapılmayacaktır. (Resim 27)

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

7.1.1.5. ÖĞRENCİ YENİ KAYIT RAPOR EKRANI

ÖĞRENCİ YENİ KAYIT RAPOR EKRANI		
Yeni Kayıt Öğrenci Elgileriniz		
*****[Kimlik Numarası] *****[Öğrenci Numarası İle Kayıt Edilmiştir. Lütfen Öğrenci İçin Rapor Alınız.]		
Öğrenci Onay Raporu Al	Öğrenci Şifre Raporu Al	Dosya Kapağı Raporu Al
		

Öğrenci No:		1	*****	T.C. Kimlik No:	1	20204470120
Ad:		2	*****	Soyadı:	1	*****
Baba Adı:		3	MUSTAFA	Anne Adı:	2	PERVANE
Doğum Yılı:		4	13/03/1964	Doğum Yeri:	1	KARAFENİÇİ
Kayıtlaştığı Okul/Bölüm:		AÇIK ÖĞRETİM İNŞAAT HATIR LİSESİ - 4. YILLIK / İNŞAAT HATIR LİSESİ				
A. Yabancı Dil:		5	İNGİLİZCE	B. Yabancı Dil:	6	

Öğrenci Bilgileri		7	TURKÇE	8	Yabancı Okuduğu Okul B:	9	SARAYCIYA
Yabancı Okuduğu Okul Adı:		10	NOĞUTLU	Yabancı Okuduğu Okul B:		11	DEPLORİNA
Yabancı Okuduğu Okul Yılı:		12	KİMLİKALAN İSMİYET AKER ERGİŞİ ELİSLİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Yılı:		13	
Yabancı Okuduğu Okul Yeri:		14		Yabancı Okuduğu Okul B Yeri:		15	

Yabancı Okuduğu Okul Adı:		16	AKKADIK	Yabancı Okuduğu Okul B Adı:	17	YERİNDİKULU
Yabancı Okuduğu Okul Yılı:		18	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Yılı:	19	YERİNDİKULU
Yabancı Okuduğu Okul Yeri:		20	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Yeri:	21	YERİNDİKULU

Yabancı Okuduğu Okul Adı:		22	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Adı:	23	YERİNDİKULU
Yabancı Okuduğu Okul Yılı:		24	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Yılı:	25	YERİNDİKULU
Yabancı Okuduğu Okul Yeri:		26	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Yeri:	27	YERİNDİKULU

Yabancı Okuduğu Okul Adı:		28	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Adı:	29	YERİNDİKULU
Yabancı Okuduğu Okul Yılı:		30	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Yılı:	31	YERİNDİKULU
Yabancı Okuduğu Okul Yeri:		32	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Yeri:	33	YERİNDİKULU

Yabancı Okuduğu Okul Adı:		34	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Adı:	35	YERİNDİKULU
Yabancı Okuduğu Okul Yılı:		36	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Yılı:	37	YERİNDİKULU
Yabancı Okuduğu Okul Yeri:		38	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Yeri:	39	YERİNDİKULU

Yabancı Okuduğu Okul Adı:		40	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Adı:	41	YERİNDİKULU
Yabancı Okuduğu Okul Yılı:		42	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Yılı:	43	YERİNDİKULU
Yabancı Okuduğu Okul Yeri:		44	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Yeri:	45	YERİNDİKULU

Yabancı Okuduğu Okul Adı:		46	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Adı:	47	YERİNDİKULU
Yabancı Okuduğu Okul Yılı:		48	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Yılı:	49	YERİNDİKULU
Yabancı Okuduğu Okul Yeri:		50	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Yeri:	51	YERİNDİKULU

Yabancı Okuduğu Okul Adı:		52	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Adı:	53	YERİNDİKULU
Yabancı Okuduğu Okul Yılı:		54	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Yılı:	55	YERİNDİKULU
Yabancı Okuduğu Okul Yeri:		56	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Yeri:	57	YERİNDİKULU

Yabancı Okuduğu Okul Adı:		58	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Adı:	59	YERİNDİKULU
Yabancı Okuduğu Okul Yılı:		60	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Yılı:	61	YERİNDİKULU
Yabancı Okuduğu Okul Yeri:		62	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Yeri:	63	YERİNDİKULU

Yabancı Okuduğu Okul Adı:		64	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Adı:	65	YERİNDİKULU
Yabancı Okuduğu Okul Yılı:		66	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Yılı:	67	YERİNDİKULU
Yabancı Okuduğu Okul Yeri:		68	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Yeri:	69	YERİNDİKULU

Yabancı Okuduğu Okul Adı:		70	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Adı:	71	YERİNDİKULU
Yabancı Okuduğu Okul Yılı:		72	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Yılı:	73	YERİNDİKULU
Yabancı Okuduğu Okul Yeri:		74	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Yeri:	75	YERİNDİKULU

Yabancı Okuduğu Okul Adı:		76	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Adı:	77	YERİNDİKULU
Yabancı Okuduğu Okul Yılı:		78	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Yılı:	79	YERİNDİKULU
Yabancı Okuduğu Okul Yeri:		80	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Yeri:	81	YERİNDİKULU

Yabancı Okuduğu Okul Adı:		82	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Adı:	83	YERİNDİKULU
Yabancı Okuduğu Okul Yılı:		84	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Yılı:	85	YERİNDİKULU
Yabancı Okuduğu Okul Yeri:		86	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Yeri:	87	YERİNDİKULU

Yabancı Okuduğu Okul Adı:		88	YERİNDİKULU	Yabancı Okuduğu Okul B Adı:	89	YERİNDİKULU
Yabancı Okuduğu Okul Yılı:		90	YERİNDİKULU	Yabancı Ok		

21

T.C.
MİLLÎ 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 :....

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 bilgilerini 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 yaptığınız 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.** Başarılar dileriz.



Resim 30

Öğrenci bu raporlarda yer alan öğrenci numarası ve şifresi ile sisteme giriş yapar. Sistem üzerinden 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

Fotoğraf

2211

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
---------	--------

KAYIT ALAN YETKİLİNİN
AD SOYAD
İMZA

Resim31

7.1.2. ARASINIF / TASDİKNAMELİ ÖĞRENCİ YENİ KAYIT İŞLEMLERİ

Tasdikname (Öğrenim Durum Belgesi) ile yeni kayıt yaptıracak olan öğrenci tasdiknamesinin (öğrenim durum belgesinin) **aslı** ile yüz yüze eğitim kurumuna başvurur. (“e-Okul”da **kayıtlı 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, Öğrenim Durum Belgesi (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 T.C. 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)

Resim 34

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

Öğrencinin e-Okulda kaydı varsa işleme devam edilir.

Öğrencinin e-Okulda kaydı yoksa,

uyarısı çıkacaktır. (Resim 35)

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 merkez personeli kayıt yapan yüz yüze eğitim kurumu ile iletişime geçerek ilgili yüz yüze kurumu tarafından sorun giderilmesini sağlar. 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)

YENİ KAYIT ÖĞRENCİ BİLGİ GİRİŞİ

Öğrenci Kimlik Bilgisi

T.C. Kimlik No :

Adı : Soyadı :

Baba Adı : Anne Adı :

Doğum Yeri : Doğum Tarihi :

Cinsiyeti : Uyruğu :

Öğrenci Başvuru Durum Bilgisi

Başvuru Durumu :

Başvuru Alan Bölüm :

Başvuru Dalı :

1. Yabancı Dil Seviyesi : 2. Yabancı Dil Seviyesi :

Öğrenci Gözlemleri Bilgisi

Gözetici Kurum : Gözetici Okul :

Gözetici Öğretim Sistemi : Gözetici Alan / Bölüm :

Öğrenci Öğrenim Bilgisi

Öğrenim Bölgesi / Çeşit :

Öğr. Brlg. Düzeylenen Kurum :

Mevcut Okuduğu Kurum (İlköğretim - Orta Okul) :

Diploma Not/Puan Sistemi : Diploma Notu / Puan :

Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgisi

Kurum İli : Kurum Şişi :

Kurum Adı :

Öğrenci Adres ve Sığınma Yeri Bilgisi

Adresi :

Şehit : Posta Kodu :

Adres İli : Adres İşişi :

Sınava Merkez :

Telefon No : 0312124567 Gsm No : 0312124567

E-Posta Adresi : Ülke Kodu :

Özel Durumu :

Ceza Evi İli : Ceza Evi İşişi :

Ceza Evi :

Ceza Evi Grubu :

Özel Grubu :

Eğitim Materyali : Çalışma Durumu :

Askerlik Durumu : Uyruk :

Askerlik Belge Sayısı : Askerlik Belge Tarihi :

Resim 36

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

YENİ KAYIT ÖĞRENCİ BİLGİ GİRİŞİ

Öğrenci Kimlik Bilgileri

T.C. Kimlik No : *****

Adı : ***** Soyadı : *****

Baba Adı : MUSTAFA Anne Adı : FERİHAN

Doğum Yeri : KAYNARCA Doğum Tarihi : 11/03/1968

Cinsiyeti : K Uyruğu : TÜRKİYE

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 için gönüllü bağış olarak ücret yatırılmış ise ilgili kutucuk işaretlenebilir (Resim 38).

Başvurduğu Okul	: AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ - 4 YILLIK	
Başvurduğu Alan-Bölüm	: İMAM HATİP LİSESİ	☐ Yüz Yüze Eğitim Ücreti Yattı mı?
Başvurduğu Dal	: İMAM HATİP	
1. Yabancı Dil Seçeneği	: İNGİLİZCE	2. Yabancı Dil Seçeneği :

Resim 38

c) “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 (Öğrenim Durum Belgesi) 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.

Geldiği Kaynak	: LİSE ARASINDA, TASDİKNAME, ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ	Geldiği Okul	:
Geldiği Öğrenim Sistemi	: ALAN YOK / ALAN SEÇMELİ SINIF SİSTEMİ	Geldiği Alan / Bölüm	:

Öğrenci Öğrenim Belgesi Bilgileri

Öğrenim Belgesi Cinsi :

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	Felsefe ve Etik	Coğrafya	Y.Dil.	Milli Güvenlik	Beden Eğitimi	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Sözlük Bilgisi	Elektroteknik	Ses Frek. Tekn.	Ölçme Tekn.	Elektronik	Maslek Resim	Atletik Eğitimi	S. Ele. Mak.
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)	(Bes)	(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) Okulumuz 26.9.1987 tarihinde kaydolmuştur.																
Sor. ders notu	2) 1.S.Y. 6.8.0 = 5,63 (Beş tam yüzde altmış dokuzdur.)																
Dört dön. sınav hakkının kaçını kullandı	3) 1985-1986 Öğretim yılında 2 sınıfta okumuş ve başarısız olmuştur.																
İnel. kuraat notu tesbit edilmenden ayrılanların notu	1.ay	4) 1986-1987 Öğretim yılında Beş tamde Matematik, Elektro- teknik derslerinden başarısız olup, 2 imtihan hakkı vardır.															
Y. Yok.	1.ay	5) Bölümü Elektronik'tir.															
Ödev	1.ay	6) Yabancı dili İngilizce olup Kızıntı ve silindiyaktır.															
Yabancı dili	İng.																
Ağırlık ortalaması	508																
Seçmeli dersler ve sanat dalı	Elektronik																
Sonuç	2. Sınıftadır.																
Geçen yıl aynı sınıfta kaldı mı	Kaldı.																
Kaldığı dersler	Matematik ve Elektroteknik.																
Modürlüğü																	
Tastikname numarası																	
Tastiknamenin tarihi	2.10.1987																
Paralı, parasız yatılı veya gündüzlü olduğu	S.G.																
Paralı yatılı öğrencinin son verdiği taksit																	
Mecburi hizmet süresi																	
Devam ettiği günler																	
Devam etmediği günler																	
Okulunun Enstitüsünün	Orto 3																
Lisesinin																	
Tarih ve B.D.B. sayısı	22.9.1983																
Tastikname ile okulumuzun	Lise 1.																
Diploma																	
İmtihanla kaydedilmiş olan	26.9.1983																
İmtihansız																	
Öğrencilerinden fotoğrafı yukarıda yapıştırılan	1831																
numaralı ve																	
doğumlu																	
yazılı işleri üzerine	2.10.1987																
tarihinde okulumuzdan ayrılmıştır.																	

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
[Redacted]
ÖĞRENMİ BELGESİ

MODÜLOĞU
[Redacted]
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

ÖĞRENCİNİN	ALDIĞI DERSİN ADI	HAFTA DERS SAATİ	ALDIĞI NOT		AĞIRLIKLI KREDİ	ALIN. KREDİ		ALDIĞI DERSİN ADI	HAFTA DERS SAATİ	ALDIĞI NOT		AĞIRLIKLI KREDİ	ALIN. KREDİ
			RAKAM	HARF						RAKAM	HARF		
D Ü N E M	B TÖRK DİLİ VE EDEBİYATI 2	3	1	E	3	D Ü N E M	i TÖRK DİLİ VE EDEBİYATI 1	4	1	E	4	D Ü N E M	
	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
	BAŞARI KREDİSİ ()						BAŞARI KREDİSİ ()						
	DAVRANIS KREDİSİ						DAVRANIS KREDİSİ						
	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						Okul No : [REDACTED]				
Adı ve Soyadı :		[REDACTED]				T.C.Kimlik No: [REDACTED]				
Doğum Yeri ve Tarihi :		[REDACTED]				Yabancı Dili : ALMANCA				
Baba Adı :		[REDACTED]				Belge Tarihi : 14/06/2000				
Ana Adı :		[REDACTED]				Belge No : 1021				
Okulun Adı :		[REDACTED]				Alanı/Bölümü : BOYA-APRE				
İli - İlçesi :		[REDACTED]								
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 KÜLTÜRL. BİL.	1	5	1	5	1	0	1			
TARİH	3	2								
COĞRAFYA	2	3								
MATEMATİK	4	1 o	3	0						
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. sınıfı okumuşsa 4 yıllık Alan Yok/Alan Seçmeli Sınıf Sistemi öğrencisidir.)

ÖĞRENCİNİN		TARİH: 04/05/2010	
Adı Soyadı			
T.C. Kimlik No			
Baba Adı			
Anne Adı			
Okul No			
Alanı	ELEKTRİK- ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ ALANI		
Dalı	DAL YOK		
Okul Türü	MESLEK LİSESİ (ERKEK TEK. ÖĞ. GN. MD.)		

DERSLER	Hazırlık		9. Sınıf		10. Sınıf 2009-2010		11. Sınıf		12. Sınıf	
	Haftalık Ders Saati	Yıl Sonu Puanı	Haftalık Ders Saati	Yıl Sonu Puanı	Haftalık Ders Saati	Yıl Sonu Puanı	Haftalık Ders Saati	Yıl Sonu Puanı	Haftalık Ders Saati	Yıl Sonu Puanı
COĞRAFYA					48,33					
DİL VE ANLATIM					2	38,00				
İHHİTİMLİK VE ALAK 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					

PUAN	NOT	DERECE
85-100	5	Pekiyi
70-84	4	İyi
55-69	3	Orta
45-54	2	Geçer
25-44	1	Geçmez
0-24	0	Etkisiz

2008-2009 Öğretim Yılı 10. Sınıf (3 Dersten Başansız - Sınıf Tekrarı)
TÜRK EDEBİYATI (10.Sınıf), TARİH (10.Sınıf), TEKNİK VE MESLEK
RESİM (10.Sınıf)

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

a) “**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)

**** "Özel Durumu" bölümünde adayın özel durumu yoksa "YOK" seçeneği işaretlenir. Varsa 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 durumlarının 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 herhangi bir engellilik durumu yoksa "HERHANGİ BİR ÖZRÜ YOK" seçeneği işaretlenir. Varsa durumuna uygun seçenek işaretlenir. Bu durumda bulunanların durumlarını mutlaka belgelendirmeleri ve belgelerinin taranarak sisteme yüklenmesi gerekmektedir. Engelli öğrencilerin engel durumunu gösteren raporları varsa sisteme engel bilgileri girilir. 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 EKRAM

Öğrenci Genel Bilgileri

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

E-Okul Dönem Bilgileri

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

E-Okul Tasdikname Dersleri

Kaç Dönem Okuduğu : 3 Kaç Sınıf Geçti : 3

ÖĞ DERS DETAY	ÖĞ DERS KODU	ÖĞRETİM DERS KODU	ÖĞRETİM DERS ADI	SINIF	PUANI	KREDİ	BAŞARILI	KAÇ KEZ	SORUNLU	KAÇ DÖNEM
Öğ Ders Detay Bulundu	1601	1040	MATEMATİK	4	63,20	4	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulundu	4421	1045	FİZİK	4	80	3	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulundu	4431	1050	KİMYA	4	73,75	3	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulundu	4433	21600	MİCHELİ BELGE VE İLTİŞİM TEKNOLOJİSİ	4	91,67	2	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulundu	1801	1070	YABANCI DİL	4	86,92	4	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulundu	9023	2925	GEOMETRİ	4	74,34	2	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulundu	9065	24830	MİCHELİ PROJE HAZIRLAMA	4	95	1	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulundu	4411	1015	TÜRK EDEBİYATI	4	80,30	3	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulundu	2501	1315	ANALİTİK GEOMETRİ	4	69,54	2	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulundu	4441	1055	İKİNCİ YABANCI DİL	4	91	3	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulundu	9033	3320	DİL VE ANLATIM	4	97,04	2	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulundu	4401	1010	DİL VE ANLATIM	4	91,63	2	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulundu	1105	1020	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	4	95	1	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulundu	9038	21075	MİCHELİ BEDEN EĞİTİMİ	4	95	2	E	1	H	2

Tasdikname Derslerini Kayıt Etmeden Devam Etmek İçin Tıklayınız

Tasdikname Derslerini Kayıt Ederek 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 Derslerini 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 kullanıcılar tarafından yapılarak öğrenci **"ÖN KAYIT ÖĞRENCİSİ"** durumundan **"AKTİF"** öğrenci durumuna getirilir. (Resim 59).

ÖN KAYIT ÖĞRENCİSİ E-OKUL TASDİKNAME DERSLERİ EKRAM

Öğrenci Genel Bilgileri

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

E-Okul Dönem Bilgileri

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

E-Okul Tasdikname Dersleri

Kaç Dönem Okuduğu : 3 Kaç Sınıf Geçti : 3

ÖĞ DERS DETAY	ÖĞ DERS KODU	ÖĞRETİM DERS KODU	ÖĞRETİM DERS ADI	SINIF	PUANI	KREDİ	BAŞARILI	KAÇ KEZ	SORUNLU	KAÇ DÖNEM
Öğ Ders Detay Bulundu	1601	1040	MATEMATİK	4	63,20	4	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulundu	4421	1045	FİZİK	4	80	3	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulundu	4431	1050	KİMYA	4	73,75	3	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulundu	4433	21600	MİCHELİ BELGE VE İLTİŞİM TEKNOLOJİSİ	4	91,67	2	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulundu	1801	1070	YABANCI DİL	4	86,92	4	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulundu	9023	2925	GEOMETRİ	4	74,34	2	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulundu	9065	24830	MİCHELİ PROJE HAZIRLAMA	4	95	1	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulundu	4411	1015	TÜRK EDEBİYATI	4	80,30	3	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulundu	2501	1315	ANALİTİK GEOMETRİ	4	69,54	2	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulundu	4441	1055	İKİNCİ YABANCI DİL	4	91	3	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulundu	9033	3320	DİL VE ANLATIM	4	97,04	2	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulundu	4401	1010	DİL VE ANLATIM	4	91,63	2	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulundu	1105	1020	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	4	95	1	E	1	H	2
Öğ Ders Detay Bulundu	9038	21075	MİCHELİ BEDEN EĞİTİMİ	4	95	2	E	1	H	2

Tasdikname Derslerini Kayıt Etmeden Devam Etmek İçin Tıklayınız

Tasdikname Derslerini Kayıt Ederek Devam Etmek İçin Tıklayınız

Resim 59

“ÖĞRENCİ YENİ KAYIT RAPOR EKRANI”ndan (Resim 60)

[illegible]

Resim 61

“Öğrenci Şifre Raporu Al” tıklanarak Öğrenci şifre raporu alınarak öğrenciye teslim edilir. (Resim 62)

TC
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
HATİP HATİP ÖĞRETİM MERKEZİ
AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ VE MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
ÖĞRENCİ YENİ KAYIT RAPORU

29.01.2022

Merhaba Kızlar!

Öğrenci Bilgileri

Yeni Kayıt Ekranına Başarıyla Tamamlandı.

Öğrenci No : 2217144217 T.C. Kimlik No : 2629429528
Adı : İBRAHİM Soyadı : İBRAHİM
Okul / Alan : Bölüm : AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ - 4 YILLIK / İMAM HATİP LİSESİ
Şifre : 214224

Adres ve İletişim Bilgileri

Adres : İBRAHİM İBRAHİM
Adres Şifre : İBRAHİM İBRAHİM Adres Dizi : 450000
Sınava Katılacak : İBRAHİM İBRAHİM
Telefon Numarası : 05311111111 Geni Numarası : 05311111111
E-posta Adresi : Kızlar

... MUTLAKA OKUYUNUZ ...

1. Yeni Kayıt Ekranı üzerinden Öğrenci Bilgileri, ALO 147 HEB (Hizmet Merkezi) üzerinden veriler "ÖĞRENCİ GİRİŞİ" ekranına aktarılır.
2. Öğrenci Bilgileri ekranı her hafta güncellenir. Öğrenci Bilgileri ekranında yer alan bilgilerin doğruluğunu kontrol etmeniz gerekmektedir. Bilgilerde yanlışlık varsa, öğrenciye bildirilir. Öğrenciye bildirilen bilgilerin doğruluğunu kontrol etmeniz gerekmektedir.
3. Öğrenci Bilgileri ekranı ALO 147 HEB (Hizmet Merkezi) üzerinden veriler "ÖĞRENCİ GİRİŞİ" ekranına aktarılır. Öğrenci Bilgileri ekranında yer alan bilgilerin doğruluğunu kontrol etmeniz gerekmektedir. Bilgilerde yanlışlık varsa, öğrenciye bildirilir. Öğrenciye bildirilen bilgilerin doğruluğunu kontrol etmeniz gerekmektedir.
4. Öğrenci Bilgileri ekranı ALO 147 HEB (Hizmet Merkezi) üzerinden veriler "ÖĞRENCİ GİRİŞİ" ekranına aktarılır. Öğrenci Bilgileri ekranında yer alan bilgilerin doğruluğunu kontrol etmeniz gerekmektedir. Bilgilerde yanlışlık varsa, öğrenciye bildirilir. Öğrenciye bildirilen bilgilerin doğruluğunu kontrol etmeniz gerekmektedir.
5. Öğrenci Bilgileri ekranı ALO 147 HEB (Hizmet Merkezi) üzerinden veriler "ÖĞRENCİ GİRİŞİ" ekranına aktarılır. Öğrenci Bilgileri ekranında yer alan bilgilerin doğruluğunu kontrol etmeniz gerekmektedir. Bilgilerde yanlışlık varsa, öğrenciye bildirilir. Öğrenciye bildirilen bilgilerin doğruluğunu kontrol etmeniz gerekmektedir.
6. Öğrenci Bilgileri ekranı ALO 147 HEB (Hizmet Merkezi) üzerinden veriler "ÖĞRENCİ GİRİŞİ" ekranına aktarılır. Öğrenci Bilgileri ekranında yer alan bilgilerin doğruluğunu kontrol etmeniz gerekmektedir. Bilgilerde yanlışlık varsa, öğrenciye bildirilir. Öğrenciye bildirilen bilgilerin doğruluğunu kontrol etmeniz gerekmektedir.
7. Öğrenci Bilgileri ekranı ALO 147 HEB (Hizmet Merkezi) üzerinden veriler "ÖĞRENCİ GİRİŞİ" ekranına aktarılır. Öğrenci Bilgileri ekranında yer alan bilgilerin doğruluğunu kontrol etmeniz gerekmektedir. Bilgilerde yanlışlık varsa, öğrenciye bildirilir. Öğrenciye bildirilen bilgilerin doğruluğunu kontrol etmeniz gerekmektedir.
8. Öğrenci Bilgileri ekranı ALO 147 HEB (Hizmet Merkezi) üzerinden veriler "ÖĞRENCİ GİRİŞİ" ekranına aktarılır. Öğrenci Bilgileri ekranında yer alan bilgilerin doğruluğunu kontrol etmeniz gerekmektedir. Bilgilerde yanlışlık varsa, öğrenciye bildirilir. Öğrenciye bildirilen bilgilerin doğruluğunu kontrol etmeniz gerekmektedir.
9. Öğrenci Bilgileri ekranı ALO 147 HEB (Hizmet Merkezi) üzerinden veriler "ÖĞRENCİ GİRİŞİ" ekranına aktarılır. Öğrenci Bilgileri ekranında yer alan bilgilerin doğruluğunu kontrol etmeniz gerekmektedir. Bilgilerde yanlışlık varsa, öğrenciye bildirilir. Öğrenciye bildirilen bilgilerin doğruluğunu kontrol etmeniz gerekmektedir.
10. Öğrenci Bilgileri ekranı ALO 147 HEB (Hizmet Merkezi) üzerinden veriler "ÖĞRENCİ GİRİŞİ" ekranına aktarılır. Öğrenci Bilgileri ekranında yer alan bilgilerin doğruluğunu kontrol etmeniz gerekmektedir. Bilgilerde yanlışlık varsa, öğrenciye bildirilir. Öğrenciye bildirilen bilgilerin doğruluğunu kontrol etmeniz gerekmektedir.

Resim 62

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

e-Okulda bilgileri bulunmadığı için dosya tutulması gereken öğrenciler için “Dosya Kapağı Raporu Al” tıklanarak çıktı alınır ve dosya kapağı olarak kullanılır (Resim 63).


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

Fotoğraf

2211

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

KAYIT ALAN YETKİLİNİN

AD SOYAD

İMZA

Resim 63

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. (*Örneğin öğrenci İmam Hatip Lisesinden geliyorsa ve geldiği okul sistemi İmam Hatip Lisesi seçilirse alan (meslek) dersleri dahil tüm dersleri otomatik olarak sisteme aktarılır. Ancak geldiği okul sistemi yanlışlıkla Genel Lise olarak seçilirse alan (meslek) dersleri sisteme aktarılmaz.*)

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**) merkez kullanıcıları veya 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 (**BİLGİ DÜZENLEME / Yüz Yüze Not Girişi (Öğrenci) ekranından**) işlem yapılır. (Resim 64)

ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLER	DE DERS YIL DÖNEM	DE DERS DETAY	DE DERS KODU	EDMUL DERS KODU	EDMUL DERS ADI	SINIF	PUANI	KREDİ	BAŞARILI	KAÇ KEZ	SÖZLÜMLÜ	KAÇ DÖNEM
Alınan Belgeler	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Bulundu	5631	1060	SAGLIK BİLGİSİ	1	47,67	2	E	1	H	2
	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Bulundu	9038	1075	BEDEN EĞİTİMİ	1	59,17	2	E	1	H	2
Arşiv Bilgileri	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Yok	3745	1075	KUR. AN-I KERİM	1	55,63	2	E	1	H	2
	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Bulundu	4455	5460	TİNEL DİNİ BİLGİLER	1	55,63	2	E	1	H	2
	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Bulundu	4431	1010	DEL. VE ANLATIM	1	58	2	E	1	H	2
Ders Bilgileri (Alınan)	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Bulundu	4431	1050	KİMYA	1	43,50	2	E	1	H	2
	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Bulundu	1301	1025	TARİH	1	35,84	2	H	1	H	2
Ders Bilgileri (Genel)	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Bulundu	1801	1070	YABANCI DİL	1	43,80	3	H	1	H	2
	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Bulundu	1601	1040	MATEMATİK	1	47,30	4	E	1	H	2
Dönem Bilgileri	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Bulundu	1501	1035	COĞRAFYA	1	38,59	2	H	1	H	2
Dönem Dersleri	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Yok	1395	1055	ASARÇA	1	59	5	E	1	H	2
E-Okul Tasdikname Dersleri	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Bulundu	4441	1055	BEYOĞLU	1	37,17	2	H	1	H	2
	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Bulundu	4421	1045	FİZİK	1	45,63	2	E	1	H	2
	2008-2009 II. Dönem	DE Ders Detay Bulundu	4411	1015	TÜRK EDEBİYATI	1	49,40	3	E	1	H	2
Geldiği Sistem Getirdiği Belge	2009-2010 II. Dönem	DE Ders Detay Yok	3745	1075	KUR. AN-I KERİM	2	42,09	6	E	1	H	2
Genel Bilgileri	2009-2010 II. Dönem	DE Ders Detay Bulundu	1501	21035	SEÇMELİ COĞRAFYA	2	37,25	3	E	1	H	2
	2009-2010 II. Dönem	DE Ders Detay Bulundu	1301	1025	TARİH	2	39,34	2	E	1	H	2
Kimlik Bilgileri												
Kitap Bilgileri												
Kredi Bilgileri												
Öğrenci Arama												
Transkript (Not Dokümü)												
Ücret Bilgileri												
BİLGİ DÜZENLEME												
ÖĞRENCİ İŞLERİ												

Resim 64

Öğrencinin yüz yüze eğitim alan dersleri sisteme girilirken herhangi bir alan dersi için öncelikli “**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 (**BİLGİ DÜZENLEME / Yüz Yüze Not Girişi (Öğrenci) ekranından**) yapılır.

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

a) 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.

b) **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.

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

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

Buradaki diğer önemli bir husus ise 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: Tasdiknamede “**KREDİ**” sütununda “4” yazıyorsa; sistemde aktif döneme göre “**KREDİ**” kısmında otomatik “5” yazıyorsa sistemdeki otomatik olarak çıkan “**KREDİ**” bilgisi “5” yerine tasdiknameye göre “4” yazılarak düzeltme işlemi yapılır.

❖ e-Okul sisteminden gelen öğrencilerde, e-Okul notları başarılı ise başarılı, başarısızsa başarısız sayılır. Notların yuvarlanmadan e-Okuldaki haliyle (virgülden sonraki ondalık kısımlar dahil) aynen girilmesi gerekir.

Eğer öğrenci **e-Okul sistemine kayıtlı değil ve tasdikname ile kaydedilecekse** öğrencinin 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 veri girişleri 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 sınıfında okuduğu hiçbir ders dikkate alınmaz. Öğrencilerin hazırlık sınıfında okuduğu hiçbir dersin denkliği yoktur ve kredilerini alamaz. Hazırlık sınıfında okunan alan dersleri de sisteme girilmez. Sadece öğrenci hazırlık sınıfında okuduğu için tasdiknameye uygun olarak (1 veya 2 dönem olarak) dönemi verilir.

**** Derslerde program takibi olduğundan derslerin not girişleri program sırasına göre yapılmalıdır. Örneğin Sisteme Arapça-1 notu girilmeden sistem Arapça-2 notunun girişine izin vermez.

**** 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 yolu dikkatesine istinaden
I - ÖĞRENCİYE VERİLECEK		
Okuldan ayrılan öğrencinin 1985 / 1986 Öğretim yılındaki notları		
Haftalık ders saatleri		
DERSLER		
I. Yarıyıl notu		
II. Yarıyıl notu		
Yıl sonu notu		
Öğrencinin ayrıldığı dönem ilişkin ara notları	Sözlü	I.
	Yazılı	II.
	Ödev	III.
	Ödev	I.
Ok. değı. bit. bek. sor. sınav notu		
Bütünleme sınav notu		
Yıl sonu başarı notu		
Ağırılık yıl sonu notu		
Sorumlu olduğu ders		
Yıllık genel başarı ortalaması	I. Sınıf	II. Sınıf
Yabancı dili	III. Sınıf	IV. Sınıf
Seçmeli dersler	İngilizce	

ACIKLAMALAR : 1- 1986-87 Öğretim yılında İ. Hatip Lisesi'ne son sınıfta hiç devam etmemiştir.

2- 1985-86 Öğretim yılı 6. Sınıf not ortalaması 7.20 (Yedi'yi geçmez)dir.

3- Disiplin cezası olmamıştır.

4- Yabancı dili İngilizcedir.

5- Silinili ve Kararı yoktur.

SONUÇ :

Geçen yıl aynı sınıfta okudu mu? : ☐

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 3. Sınıfından aldığı tarih ve : sayılı ☐ ile Okulumuzun Lise Kuruluna 06.09.1985 tarihinde ☐ ile Okulumuzun 7. sınıf H şubesi ☐ bölümü öğrencilerinden ☐ numaralı ☐ doğumlu ☐ kendisinin yazılı isteği (Disiplin Kurulu Kararı) üzerine, işbu tasdikname düzenlenerek 25-12-1996 tarihinde ☐ kendisine verilmiş, okulumuzla ilişkisi kesilmiştir.

Mustafa ÇETİN
Müdür Yardımcısı

Abdullahman Selçuk
MÜDÜR

Resim 65

T.C.
MİLLÎ 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: **İMAN HATİP LİSESİ**

Meslek Dalı

SINIF GEÇME SİSTEMİ İÇİN

SINIF	DÖNEM	DERSLER															
		K.KEİM	ARAPÇA	FAKİH	ŞİER	İ.D. ve E.A.B.	ŞAELİK B.	TARİH	COĞRAFYA	MATEMATİK	FİZİK	KİMYA	İNGİLİZCE	BEYEN EĞİTİM	MÜHÜR	HADİS	T.C. İZLAP
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	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Haftalık Ders Saati	4	5	2	2	5	1	2	2	4	3	3	2	5			
2	Aldığı Kredi	4	5	2	2	5	1	2	2	4	3	3	2	5			
	1. Dönem Notu	3	3	7	7	5	8	10	5	3	5	5	3	7	7	10	3
	2. Dönem Notu	3	2	7	7	3	7	8	5	3	4	6	6	9	8	7	10
	Yıl Sonu Notu	3	3	7	7	4	8	9	5	3	5	6	5	8	8	7	10
	Sorumluluk Sınavı	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	Harfli Değeri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Haftalık Ders Saati	4	5	2	2	5	1	2	2	4	3	3	2	5			
	Aldığı Kredi	4	5	2	2	5	1	2	2	4	3	3	2	5			
	1. Dönem Notu	5	5	9	9	5	9	5	7	7	5	6	9	7	10	6	8
	2. Dönem Notu	5	5	10	10	6	9	8	8	4	7	6	9	10	9	7	9
	Yıl Sonu Notu	5	5	10	10	6	9	7	8	6	6	6	9	9	10	7	9
	Sorumluluk Sınavı	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
4	Harfli Değeri	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Haftalık Ders Saati	3	4	2	2	3	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	Aldığı Kredi	3	4	2	2	3	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	1. Dönem Notu																
	2. Dönem Notu																
	Yıl Sonu Notu																

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 CETİN
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
	Adı
	Kredisi
Sözlü	
Sözlü	
Sözlü	
Yazılı	
Yazılı	
Yazılı	
Ödev	
Devamsızlık	Özürsüz
	Özürsüz
	Toplam
Sonuç	(1993 — 1994 ders yılı ^{İkinci} dönem öğrencisidir.)
..... İZMİT İMAN-HATİP Lisesi Müdürlüğü	
Tasdikname Tarihi :	Tasdikname No :
Tasdiknamenin Verilme Sebebi :	 Kendisinin Yazılı İsteği
Paralı/Parasız yatılı veya Gündüzlü olduğu	 Gündüzlü
Daha önce mezun olduğu okul	
Varsa mecburi hizmet süresi	
Açıklamalar : 1. ders yılı dönem notları yukarıdadır.	
2. Alması gereken ortak dersler	
3. İkinci defa alınan seçmeli dersler	
4. Öğrenim belgesi tasdikname ekindedir.	
Kesebli 19 Mayıs Lisesinin 1990-91 ders yılı (Okul) döneminde aldığı	
..... tarih ve (.....) sayılı Tasdikname Diploma ile okulumuzda (VI) dönemine sınavla/sınavsız	
kaydedilmiş olan (.....) doğumlu velisinin yazılı isteği üzerine	
(01.06.1999.....) de okulumuzdan ayrılmıştır. Kendisinin	
Müdür Yardımcısı	Okul Müdürü
İmza	Mühür/İmza
Halit Güler	Hüseyin Sarı
Bu tasdikname ders geçme ve kredi sistemini uygulayan okullarda kullanılır.	
Milli Eğitim Basımevi Stok 45/1	

T.C.
MILLÎ 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 : KOCAELİ İZMİR
Kaç Dönemde Mezun Olduğu :
Tasdikname Numarası :

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

Habib Güneş
Müdür Yardımcısı

Habib Güneş
Okul Müdürü

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

DÖNEMLER	ALDIĞI DERSİN ADI	Haftalık Saat Sayısı/Kredisi	Aldığı Not		Ağırlıklı Kredi Notu	Alınan Kredi
			Rakamla	Harfle		
İKİNCİ DÖNEM	K. Kerim	2	6	4	24	6
	Arapsca	2	5	2	10	5
	T. Dili Edebiyatı	2	4	3	12	3
	Tarih	2	3	3	9	3
	Matematik	2	4	4	16	4
	Fen Bilimleri	2	4	2	8	4
	İngilizce	2	4	5	20	4
	İ. seym. Beden Eğ.	2	2	5	10	2
TOPLAM						32

DÖNEMLER	ALDIĞI DERSİN ADI	Haftalık Saat Sayısı/Kredisi	Aldığı Not		Ağırlıklı Kredi Notu	Alınan Kredi
			Rakamla	Harfle		
ÜÇÜNCÜ DÖNEM	K. Kerim	3	6	4	24	6
	Arapsca	3	5	3	15	5
	Fıkıh	1	4	4	16	4
	Sıyer	2	2	5	10	2
	T. Dili Edebiyatı	3	3	4	12	3
	Coğrafya	2	2	4	8	2
	M. Güvenlik	1	2	5	10	2
	Sec. Psikoloji	1	3	3	9	3
	Sec. Osm. Tarihi	1	4	4	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	4	6	4	24	6
	Arapsca	4	6	3	18	6
	Fıkıh	1	4	4	16	4
	Hadis	1	4	3	12	4
	T. D. Edebiyatı	4	3	4	12	3
	T.C. İnk. Tarihi	1	2	4	8	2
	Sec. Türk. Coğ.	1	6	4	24	6
	Sec. Psikoloji	1	3	4	12	3
	Sec. Osm. Tarihi	1	4	4	16	4
TOPLAM						38

36
30
38
32
27
31
194

T.C.
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İZMİT 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 : **Kocaeli - İZMİT**
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 Güner

Okul Müdürü
Hüseyin Çetinkaya

DÖNEMLER	ALDIĞI DERSİN ADI	Haftalık Saat Sayısı/Kredisi	Aldığı Not		Ağırlıklı Kredi Notu	Alınan Kredi
			Rakamla	Harfle		
BİRİNCİ DÖNEM	Hadis	II	4	B	16	4
	Tefsir	I	4	A	20	4
	İktisat	I	4	B	16	4
	Hitabet	I	4	A	20	4
	Felsefe	I	2	C	6	2
	Şeyh K. Kerim	II	6	D	10	6
	Şeyh Türk Dili	I	4	D	16	4
	Şeyh Türk B. Coğ.	I	4	C	12	4
	Şeyh Genel Türk Ta. I	I	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	D	8	4
	Tefsir	II	4	C	12	4
	Kelam	I	4	B	16	4
	Hitabet	II	4	C	12	4
	Felsefe	II	2	D	4	2
	Şeyh Türk Dili	II	4	B	16	4
	Şeyh Türk B. Coğ. II	II	4	D	16	4
	Şeyh Genel Türk T. II	II	2	C	6	2
	K. Kerim	I	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 Lisesi Müdürlüğü

EK-2
11/09/2001

Sayı:

BAŞARI DURUM BELGESİ

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :
Baba Adı :
Doğum Yeri ve Tarihi :
Kaç 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 GÖKTÜRK
Müdür Yardımcısı

İbrahim SİMŞEK
Okul Müdürü

SINIF	DÖNEM	D E R S L E R												
		Kuran- Kerim Arabca	Çiğir	Tarih ve Edebiyatı	Tarih	Coğrafya	Matematik	Fizik	Kimya	İktisadi ve Sosyal Bilimler	İngilizce	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	2	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 silinme ve kalem yapılmaz.

Nolu Öğrenci 1. sınıfı 2. kez okumaktadır.

58. Madde

47

b) 4 YILLIK ALAN YOK/ALAN SEÇMELİ SINIF SİSTEMİ (Örnek: Resim 72-73)

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

ÖĞRENİM BELGESİ

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

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

Sait TÖĞEL
Okul Müdürü

20/11/2007
M. ÖZERTEN
Okul Müdürü

Yurt dışında okumuş ve yurt dışında Eğitim Müşavirlikleri ve Eğitim Ataşeliklerince veya yurt içinde İl Millî Eğitim Müdürlükleri Denklik Komisyonlarınca denklik belgesi verilmiş öğrenciler Yurt Dışı Denklik" öğrencileridir. (Örnek: Resim 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 , <u>ilköğretim okullarımızı bitirenler</u> derecesinde öğrenim görmüş sayılır.	
Bilgileriniz rica olunur.	
Büyükelçilik Müsteşarı Eğitim Müşaviri V.	
EKLER: Ek.1. Karne (1 adet)	Güvenli Elektronik İmza Aslı ile Aynıdır. 14/09/2018 
Adres: Hietzinger Hauptstrasse 29, 1130 Wien	Bilgi için: Erdem UYSAL

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)
İselerimizin 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-1 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



BERLIN 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.

Eğitim Ataşesi

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 LÜLECİ
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.
- ❖ Sınıf tekrarı yapan öğrencilerin, son okuduğu yıla ait başarılı olduğu derslerin puan/notları bilgi yönetim sistemine girilir. Sınıf tekrarı yaptığı yılda dönem puanları oluşmamışsa bir önceki yılda oluşan puan/notu dikkate alınır.
- ❖ 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 100'lük puan sisteminde olduğu için aynen girilir.
- ❖ Sınıf tekrarı yapan öğrencilere sınıf tekrarı yaptığı yılın dönemi ve döneme ait puan/notları girilir, başarılı olunan/sayılan ders/derslerin kredileri verilir. Ancak sınıf tekrarı yapılan yılda alan değişikliği yapılmışsa sınıfta kaldığı yılın alan dersleri de dikkate alınır.

- ❖ 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 olarak kabul edilir ve o dersin kredisini alır. Yılsonu notu esas alındığından her iki programdan da başarılı sayılır.

ÖRNEK: 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 ve devamsızlığın hangi dönemde olduğu belirtilmemesi durumunda; 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 dersin notları dikkate alınmaz ve kredisi verilmez.
- ❖ 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
... yapılmıştır.

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

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

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

kodu ile teyit edilebilir.

DERS KODU	DERS ADI	DÖNEM	KREDİ	PUAN	BAŞARILI	DERS DURUMU	TARİH	YÜZ YÜZE KURUM ADI
22	İM466	SEKİMLİ HİZİN-İ HAT 2	6	2				
23	İM471	SEKİMLİ EBRU 1	5	1				
24	İM472	SEKİMLİ EBRU 2	6	1				
25	İM475	SEKİMLİ TEZHİB 1	7	1				
26	İM476	SEKİMLİ TEZHİB 2	8	1				
27	İM479	SEKİMLİ AHLAK VE TESAUVUF KÜLTÜRÜ 1	5	1				
28	İM480	SEKİMLİ AHLAK VE TESAUVUF KÜLTÜRÜ 2	6	1				

DERS KODU	DERS ADI	DÖNEM	KREDİ	PUAN	BAŞARILI	DERS DURUMU	TARİH	YÜZ YÜZE KURUM ADI
İM401	KURAN-I KERİM 1 (*)	1	5			Muaf (Denklik Lise Diploması / Yurt Dış)		GAZİANTEP / ŞAHİNBİY /
İM402	KURAN-I KERİM 2 (*)	2	5			Muaf (Denklik Lise Diploması / Yurt Dış)		GAZİANTEP / ŞAHİNBİY /
İM403	KURAN-I KERİM 3 (*)	3	4	100	EYET			GAZİANTEP / ŞAHİNBİY /
İM404	KURAN-I KERİM 4 (*)	4	4	100	EYET	Bakan Oluru (15/05/2020 tarih ve 7010555 sayılı)		GAZİANTEP / ŞAHİNBİY /

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

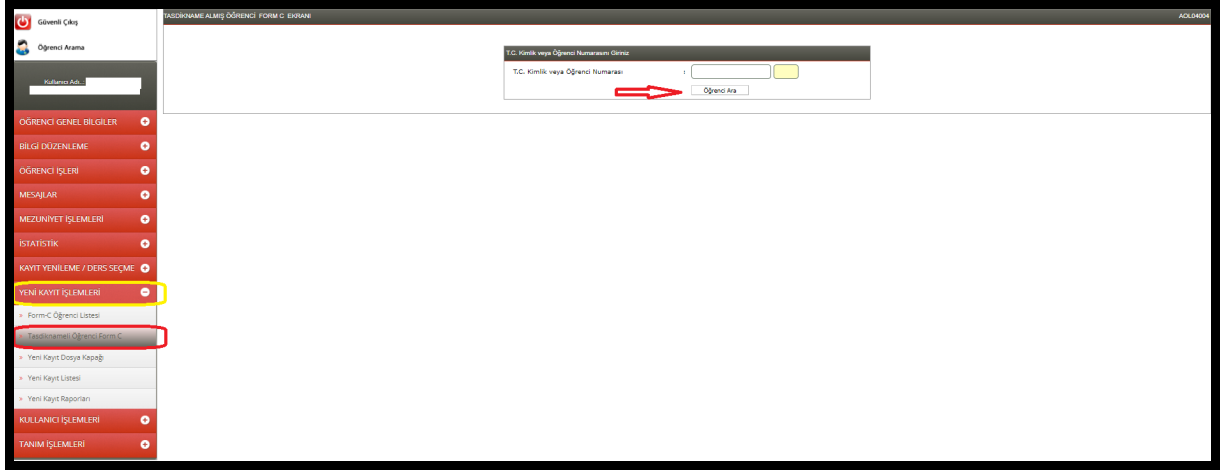
Eğer öğrenci daha önce Açık Öğretim Liselerinin herhangi birinden (Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi dahil) öğrenim durum belgesi (tasdikname) ile ayrılmış ve Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine kayıt için başvurmuşsa bu kayıt **Tasdiknameli Öğrenci Form C işlemi** ile yapılır.

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

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

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

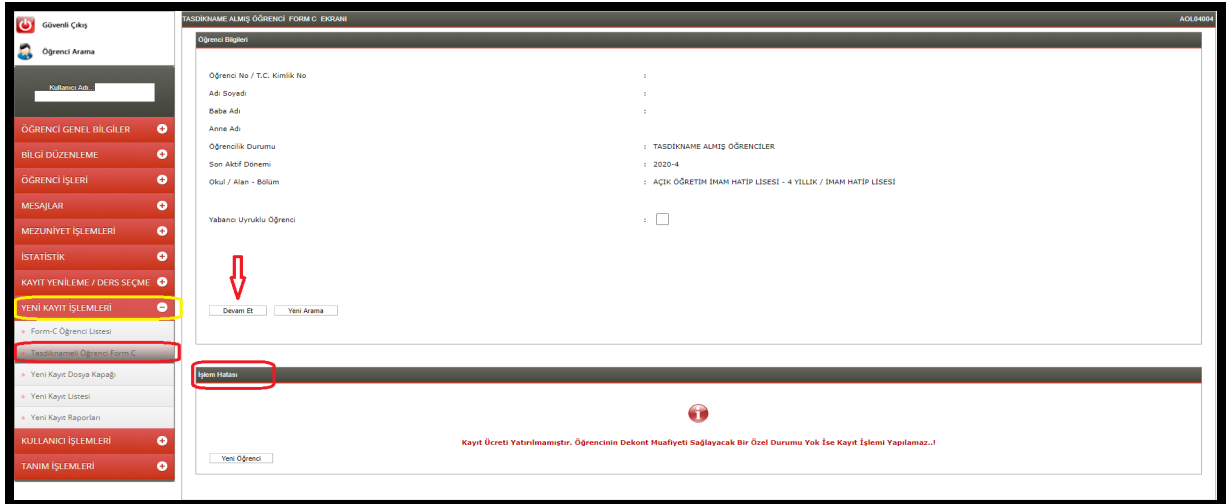
“YENİ KAYIT İŞLEMLERİ” menüsü altında yer alan “Tasdiknameli Öğrenci Form C” alt menüsüne tıklanır. Açılan “TASDİKNAME ALMIŞ ÖĞRENCİ FORM C EKRANI” nda T.C. Kimlik veya Öğrenci Numarası girilerek “Öğrenci Ara” butonu yardımı ile sorgulama yapılır. (Resim 79)



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

[illegible]

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

aolweb.meb.gov.tr web sitesinin mesajı

Öğrencinin sınav merkezi olarak ANKARA-YENİMAHALLE seçildi.

Onaylıyor musunuz?

[Tamam](#) [İptal](#)

aolweb.meb.gov.tr web sitesinin mesajı

Kayıt Yenileme İşlemi Tamamlanmıştır. Rapor Alabilirsiniz.

Tamam

Bu işlemler yapıldıktan sonra öğrencinin kayıt işleminin yüz yüze eğitim kurumu tarafından yapıp yapılamadığı, 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)

Bağlantı Sonu	:	045:43	Sunucu :	
Öğrenci Adı Soyadı	:			
Öğrenci No / T.C. No	:			
Öğrenci Durumu	:	ON KAYIT ÖĞRENCİSİ		
Okul	:	AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ - 4 YILLIK		
Atan / Bölüm	:	İMAM HATİP LİSESİ		

“ÖN KAYIT ÖĞRENCİSİ” olarak görünen öğrenci merkez kullanıcıları tarafından gerekli kontroller ve işlemler yapıldıktan sonra evraklarla ilgili sıkıntı olmaması 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) Öğrenci Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde okuyarak tasdikname ile ayrıldıktan sonra herhangi bir 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) 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 öğrencinin kayıt olduğu okul daha önce yüz yüze eğitim aldığı okul/kurum ise ve verilerin olduğu evraklar (not fişi, hafızlık belgesi vb. gibi) yoksa veya eksikse bu evraklar kurumun arşivinden bulunarak sisteme taratılır.
 - ii. Eğer öğrencinin kayıt olduğu okul daha önce yüz yüze eğitim aldığı okul/kurum **değilse** ve verilerin olduğu evraklar (not fişi, hafızlık belgesi vb. gibi) yoksa veya eksikse bu evraklar ilgili yüz yüze eğitim kurumundan istenerek sisteme taratılır.
- UYARI:** Evraklardaki verilerin girişi merkez kullanıcıları veya yeni kayıt olduğu yüz yüze okul/kurumu tarafından “**BİLGİ DÜZENLEME**” menüsü altındaki “**Yüz Yüze Not Girişi (Öğrenci)**” alt menüsü tıklandığında açılan “**ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE DERS EKRANI**”ndan yapılır.
- 2) Öğrenci Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde okuyarak tasdikname ile ayrılıp bir örgün İmam Hatip Lisesine kayıt yaptırarak burada not oluşacak kadar veya daha fazla süre 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 okul/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 kurumlarında okuyan, bu kurumlardan 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)

Yeni Kayıt İşlemleri

Yeni Kayıt Öğrenci Bilgilerini Giriniz

Kimlik Numarası :

Yabancı Uyruklu Öğrenci : ☐

Öğrenci Tipi :

Kaydedilmek İstenen Okul :

Resim 85

7.1.4.2. KİMLİK NO SORGULAMA

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

Yeni Kayıt Öğrenci Bilgilerini Giriniz

Kimlik Numarası :

Yabancı Uyruklu Öğrenci : ☐

Öğrenci Tipi :

Kaydedilmek İstenen Okul :

Resim 86

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

Yeni Kayıt Öğrenci Bilgilerini Giriniz

Kimlik Numarası :

Yabancı Uyruklu Öğrenci : ☐

Öğrenci Tipi :

Kaydedilmek İstenen Okul :

Resim 87

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

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)

Yeni Kayıt İşlemi

Öğrenci Kimlik Bilgileri

T.C. Kimlik No :

Adı :

Baba Adı :

Doğum Tarihi :

Cinsiyeti :

Soyadı :

Anne Adı :

Doğum Yeri :

Kayıt Yapılacak Okul ve Öğrenci Tipi

Kayıt Edilen Okul : 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.

KAYIT İŞLEMİNE BAŞLA

VAZGEÇ

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 89)

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

***Öğrencinin e-Okulda kaydı varsa işleme devam edilir. Öğrencinin e-Okulda kaydı yoksa aşağıdaki uyarı çıkacaktır. (Resim 90)

aolweb.meb.gov.tr web sitesinin mesajı

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

Tamam

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 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 eğitim kurumlarında 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 kullanıcıları tarafından incelenir. İnceleme neticesinde sorun yoksa merkez kullanıcıları tarafından Öğrenci Durumu “**AKTİF**” olarak değiştirilir. Sorun varsa kayıt yapan yüz yüze eğitim okul/kurumu ile iletişime geçilir ve ilgili yüz yüze eğitim okul/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 için gönüllü bağış olarak ücret yatırılmış ise ilgili kutucuk işaretlenebilir (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)

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

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

Resim 96

“Özel Durumu” bölümünde adayın özel durumu yoksa “YOK” seçeneği işaretlenir. Varsa 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 durumlarının mutlaka belgelendirilmesi ve bu belgelerin taranarak sisteme yüklenmesi gerekmektedir. (Resim 97)

Resim 97

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

“Özür Grubu” bölümünde adayın herhangi bir engellilik durumu yoksa **“HERHANGİ BİR ÖZRÜ YOK”** seçeneği işaretlenir. Varsa durumuna uygun seçenek işaretlenir. Bu durumda bulunanların durumlarını mutlaka belgelendirmeleri ve belgelerin taranarak sisteme yüklenmesi gerekmektedir. Engelli öğrencilerin engel durumunu gösteren raporları varsa sisteme engel bilgileri girilir. Engel durumunu gösteren raporları yoksa işlem *yapılmayacaktır*. (Resim 98)

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

Resim 98

“YENİ KAYIT ÖĞRENCİ BİLGİ GİRİŞİ” ekranındaki işlemler tamamlandıktan sonra **“Kaydet”** butonuna tıklanır. (Resim 98)

7.1.4.5. ÖĞRENCİ YENİ KAYIT RAPOR EKRANI

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

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

Resim 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	:
Beyrutlu Okul/Bölüm	:	2. Yabancı Dil	:
1. Yabancı Dil	:	İNGİLİZCE	:
Öğrenci Mesleki Bilgileri			
Mesleki Okul Dili	:	TÜRKİYE	:
Mesleki Okul Dili	:	SOĞÜTLÜ	:
Mesleki Okul Adı	:	KIZILCAALI MEHMET AKİF ERSOY İLKÖĞÜLÜ	:
Mesleki Belgesi Sayısı	:	Mesleki Belgesi Tarihi	:
Yeni Kayıt Öğrenci Bilgileri			
Kurum İ	:		:
Kurum Tipi	:		:
Kurum Adı	:		:
Öğrenci Adres ve İletişim Bilgileri			
Adresi	:	Posta Kodu	:
Semt	:	Adres Dili	:
Adres İ	:		:
E-posta Adresi	:	Öğrenim No	:
Özel Durumu	:	ÇALIŞMA	:
Öğrenim Durumu	:	HERHANGİ BİR ÖZRÜ YOK	:
Eğitim Materyali	:	KİTAP	:

*2012 yılı ve sonrasında ilköğretimi-ortaokulu tamamlayarak Açık Öğretim Lisesine kayıt olanlar (Tasdiknameli olarak kayıt olma işle) zorunlu eğitime tabidir. Her dönem kayıt yenilemek zorundadır. *Bazılar Oturur.

Resim 100

T.C.
NOLU BÖLÜM BAKANLIĞI
NOLU KÖYÜ ÖZELİNE İLİM, NOLU LİSİSİ
KÖYÜ ÖZELİNE İLİM, NOLU LİSİSİ
KÖYÜ ÖZELİNE İLİM, NOLU LİSİSİ
KÖYÜ ÖZELİNE İLİM, NOLU LİSİSİ

Merkez İl/İlçe

Öğrenci Bilgi

Öğrenci No

Adı

Sınıf / Alan - Bölüm

Sınıfı

T.C. Kimlik No

Soyadı

KÖYÜ ÖZELİNE İLİM, NOLU LİSİSİ - KÖYÜ ÖZELİNE İLİM, NOLU LİSİSİ

30/11/2012

Yeni Kayıt İşleminde Başarıyla Tamamlandı.

Adres ve İletişim Bilgileri

Adres

Adres Şehri

İletişim Bilgileri

Telefon Numarası

E-posta Adresi

Adres Şehri

İletişim Bilgileri

Telefon Numarası

E-posta Adresi

Yeni Kayıt İşleminde Başarıyla Tamamlandı.

Adres ve İletişim Bilgileri

Adres

Adres Şehri

İletişim Bilgileri

Telefon Numarası

E-posta Adresi

Adres Şehri

İletişim Bilgileri

Telefon Numarası

E-posta Adresi

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

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

2211

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

KAYIT ALAN YETKİLİNİN

AD SOYAD

İMZA

65

7.1.5. YURT DIŞI DENKLİK BELGESİYLE YENİ KAYIT İŞLEMLERİ

Öğrenim belgesinde “Yurt Dışı Denklik” yazan öğrenciler; yurt dışında okumuş ve yurt dışında Eğitim Müşavirlikleri veya Eğitim Ataşeliklerince, yurt içinde ise İl Milli 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 Yönetmeliğı. 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 incelenmiő 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)
Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Adres : I Fatih - İSTANBUL Telefon No : E-Posta : Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr	
Belge Doğrulama Adresi : https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys Bilgi için: Unvan : Faks: İnternet Adresi: http://istanbul.meb.gov.tr ! kodu ile teyit edilebilir.	
Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. https://evraksorgu.meb.gov.tr adresinden	

Resim 103

Öğrencinin yurt dışı denklik belgesinde kimlik bilgilerinin yer alması 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 Schwernpunkt Kooperative Mittelschule'de" 2010/2011 Öğretim Yılında 8. sınıfı bitirmiş olduğunuzu gösteren 01/07/2011 tarihli karnenize (Jahres- und Abschlusszeugnis) göre, ilköğretim okullarımızı bitirenler derecesinde öğrenim görmüş sayılırsınız.	
Bilgileriniz rica olunur.	
Eğitim Müşaviri	
EKLER:	
Ek.1. Karne (1 adet)	
20 01 22	
Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	
Belge Doğrulama Adresi : https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys	
Adres : Hietzinger Hauptstrasse 29, 1130 Wien	
Telefon No : E-Posta : Kep Adresi :	
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 kaydının alınacağı okul ve öğrenci tipi bilgileri kayıt tamamlandıktan sonra değiştirilemez. Lütfen bu alanları belirlerken dikkat ediniz.

Yeni Kayıt Öğrenci Bilgilerini Giriniz

Kimlik Numarası :

Yabancı Uyumlu Öğrenci : ☐

Öğrenci Tipi :

Kaydedilmek İstenen Okul :

Resim 105

b) 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
EĞİTİM ATAŞELİĞİ

Sayı: 6 3.215/
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: 5

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

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

Bilgilerinizi rica ederim.

Eğitim Ataşesi

EKLER: Bitirme belgesi (1 adet)

T.C.
Eğit
Ker

İğu

Tel:
Faks.

w
eğ

.de

Resim 106

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

Yeni Kayıt Öğrenci Bilgilerini Giriniz

Kimlik Numarası	:		Sorgula
Yabancı Uyruklu Öğrenci	:	☐	
Öğrenci Tipi	:	LİSE ARASINIF, TADİKNAME, ÖĞRENCİ DURUM BELGE ▼	
Kaydedilmek İstenen Okul	:	AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ - 4 YILLIK ▼	
YENİ KAYIT İŞLEMİNE BAŞLA			

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 kabul edilecektir. (Örnek Resim 108)

T.C.
BAŞKONSOLOSLUĞU
Eğitim Ataşeliği

DENKLİK BELGESİ

Sayı : 9
Konu: Öğrenim durumu

2

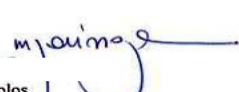
Adı Soyadı :
T.C. Kimlik No :
Doğum Tarihi ve Yeri :
Baba ve Anne adı :
Adres : gen

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

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

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

Saygılarımla arz/rica ederim.


Konsolos
Eğitim Ataşesi Vekili

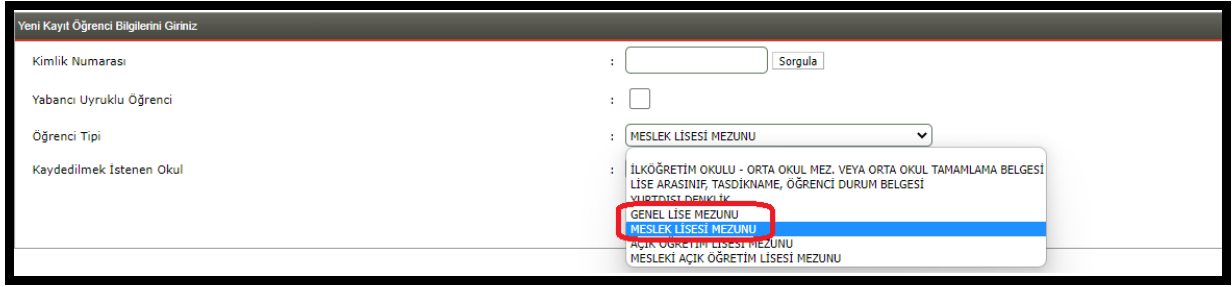
EKLER:
- 1 adet Mezuniyet karnesi.
- 1 adet Belge.



Am 453	Telefon : Faks : E-Posta : k	I com
-----------	---------------------------------------	----------

Resim 108

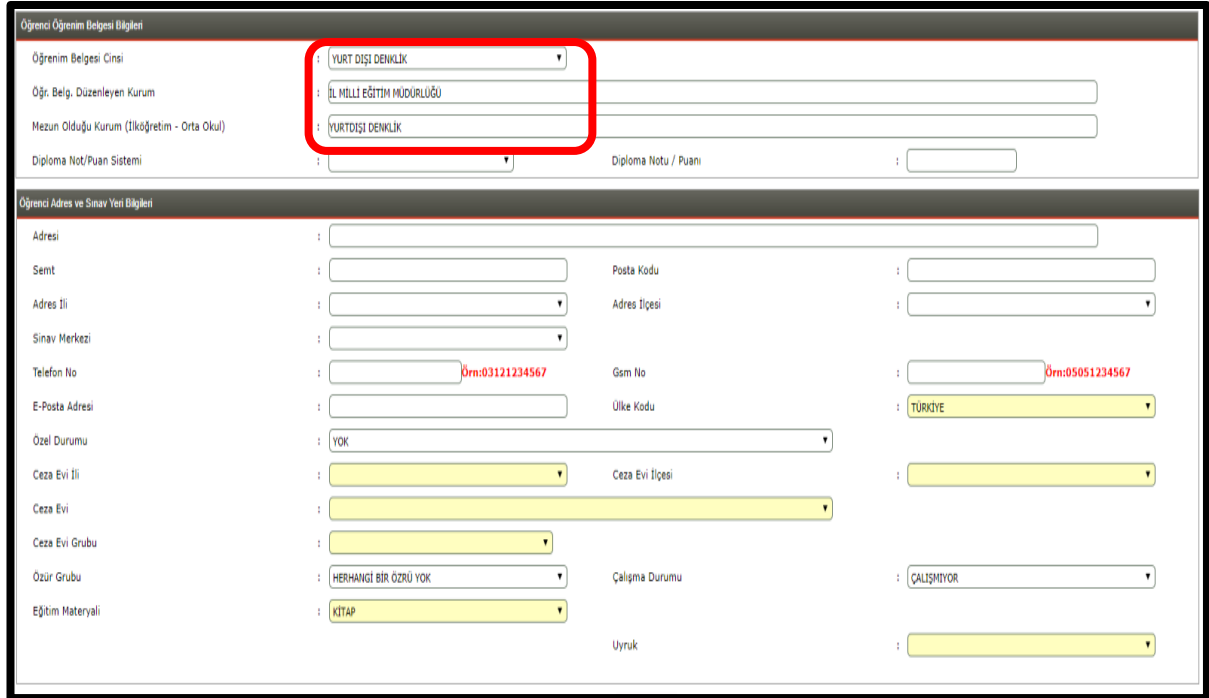
“Öğrenci Tipi” “GENEL LİSE MEZUNU veya MESLEK LİSESİ MEZUNU” olarak seçilir. (Resim 109)



Resim 109

Öğrenci tipi belirlendikten sonra **“Kaydedilmek İstenen Okul” “AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ 4 YILLIK”** olarak seçilerek yeni kayıt işlemine başlanır. Öğrenci tipine göre uygun iş ve işlemler (7.1.1., 7.1.2., 7.1.3. ve 7.1.4. başlıkları altında anlatıldığı gibi) sistem üzerinde gerçekleştirilir.

Yeni kayıt işlemine başlandıktan sonra, öğrencinin öğrenim belgesinde yer alan bilgiler kaydedilir. Burada dikkat edilecek husus, öğrenim belgesini düzenleyen kurum kısmında **“İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ, EĞİTİM MÜŞAVİRLİĞİ veya EĞİTİM ATAŞELİĞİ”** ibaresinin yer alması ve mezun olduğu kurum kısmında ise **“YURT DIŞI DENKLİK”** yazılmasıdır. (Öğrenci Adres ve Sınav Yeri Bilgileri kısmındaki bilgiler de sisteme girilerek öğrenci kaydedilir.) (Resim 110)



Resim 110

NOT:

1. Denklik belgesi ile gelen öğrencinin öğrenci tipi arasınıf / tasdiknameli öğrenci ise yüz yüze alan derslerinin notları 7.1.2.6 başlığı altında anlatılan iş ve işlemlere göre yapılacaktır.
2. Denklik işlemi imam hatip lisesine yapılan öğrencilerin getirdiği belgedeki sınıf seviyesine göre alan (meslek) derslerinin ders girişi; Ders Durumu bölümü **“Muaf (Denklik Lise Diploması / Yurt Dışı)”** olarak girilir (not girişi yapılmadan).

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 Değiştirme (AÖL-MAÖL/AÖİHL)” alt menüsü tıklanır. Açılan “ÖĞRENCİ OKUL, ALAN / BÖLÜM DEĞİŞTİRME EKRANI”nda “Okul, Alan / Bölüm Bilgileri” penceresinde “Okul”, “Alan – Bölüm” ve “Sınav Bölgesi” 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 yapılmalıdır.

Sırasıyla her iki uyarı mesajında “Tamam” butonuna tıklandığında “**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

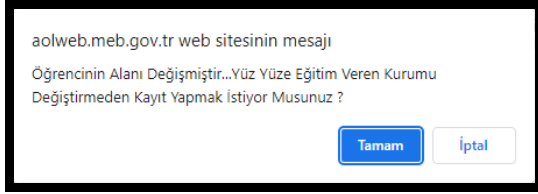
Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sisteminde Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıtlı öğrencilerin Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine geçiş işlemleri **nakil yoluyla gerçekleşir**. Bu işlemler [NAKİL İŞLEMLERİ](#) başlığında anlatıldığı şekilde gerçekleştirilir.

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)

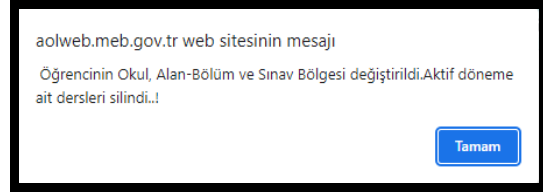
“Okul, Alan / Bölüm Bilgileri” penceresinde “Okul”, “Alan – Bölüm” ve “Sınav Bölgesi” bilgileri ile “Askerlik Bilgileri” penceresindeki “Askerlik Durumu”, “Askerlik Belge Sayısı” ve “Askerlik Belge Tarihi” bilgilerinden gerekli olanlar doldurulur. (Resim 115)

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.



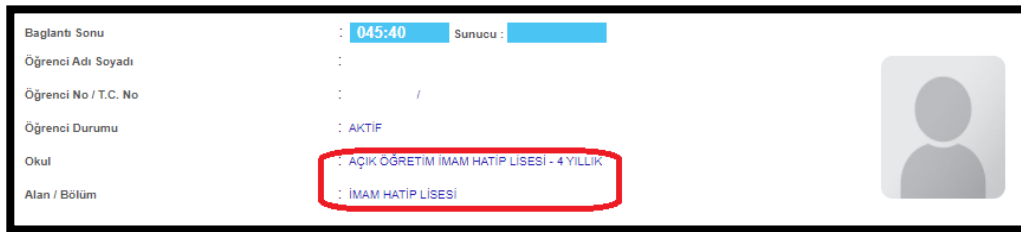
Resim 116



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. ÖRGÜN İHL-AÖİHL veya AÖL/MAÖL-AÖİHL ARASI GEÇİŞLER

Önce örgün imam hatip lisesinde veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde okuyup daha sonra Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıt yaptırıp (kayıttan sonra veya öğrenimine devam ederken) Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine geçiş yapmak isteyen 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.

Uzaktan eğitim alan derslerinin verilerinin sisteme aktarılabilmesi için gerekli belgeler sisteme taratıldıktan sonra hbogm.acikogretim.acikihl@meb.gov.tr e-posta adresi üzerinden merkez kullanıcıları ile iletişime geçilir ve verilerin merkez kullanıcıları tarafından sisteme 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)

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

Dönem : 2021-2
Alan / Bölüm : İYAN HATIP LİSESİ
Yüz Yüze Grup : (2021-2) ARAPÇA B 12/A
Yüz Yüze Ders : ARAPÇA 1
Yüz Yüze Ders Dönem : 1
Yüz Yüze Öğretmen :
Yüz Yüze Ders Kredisi : 4
Listele

Yüz Yüze Ders Atanabilecek Öğrenciler

Kaydet

SIRA	OKUL	ÖĞRENCİ NO	AD SOYAD	DURUM	KAYIT TIPI	ALAN DAL	SEÇ
1	AKÇIK ÖĞRETİM İYAN HATIP LİSESİ-4 YILLIK	2	A	AKTİF	LİSE ARASINIF TASDİQNAMNE, ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ		☒
2	AKÇIK ÖĞRETİM İYAN HATIP LİSESİ-4 YILLIK	2	A	AKTİF	LİSE ARASINIF TASDİQNAMNE, ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ	İYAN HATIP	☐
3	AKÇIK ÖĞRETİM İYAN HATIP LİSESİ-4 YILLIK	2	A	AKTİF	LİSE ARASINIF TASDİQNAMNE, ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ	İYAN HATIP	☐
4	AKÇIK ÖĞRETİM İYAN HATIP LİSESİ-4 YILLIK	2	B	AKTİF	İLÜÖĞRETİM OKULU - ORTA OKUL MEZ. YEVA ORTA OKUL TANIMLAMA BELGESİ	İYAN HATIP	☐
5	AKÇIK ÖĞRETİM İYAN HATIP LİSESİ-4 YILLIK	2	B	AKTİF	İLÜÖĞRETİM OKULU - ORTA OKUL MEZ. YEVA ORTA OKUL TANIMLAMA BELGESİ	İYAN HATIP	☐
6	AKÇIK ÖĞRETİM İYAN HATIP LİSESİ-4 YILLIK	2	C	AKTİF	İLÜÖĞRETİM OKULU - ORTA OKUL MEZ. YEVA ORTA OKUL TANIMLAMA BELGESİ	İYAN HATIP	☐
7	AKÇIK ÖĞRETİM İYAN HATIP LİSESİ-4 YILLIK	2	E	AKTİF	İLÜÖĞRETİM OKULU - ORTA OKUL MEZ. YEVA ORTA OKUL TANIMLAMA BELGESİ	İYAN HATIP	☐
8	AKÇIK ÖĞRETİM İYAN HATIP LİSESİ-4 YILLIK	2	E	AKTİF	LİSE ARASINIF TASDİQNAMNE, ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ	İYAN HATIP	☐
9	AKÇIK ÖĞRETİM İYAN HATIP LİSESİ-4 YILLIK	2	E	AKTİF	LİSE ARASINIF TASDİQNAMNE, ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ	İYAN HATIP	☐
10	AKÇIK ÖĞRETİM İYAN HATIP LİSESİ-4 YILLIK	2	E	AKTİF	LİSE ARASINIF TASDİQNAMNE, ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ	İYAN HATIP	☐
11	AKÇIK ÖĞRETİM İYAN HATIP LİSESİ-4 YILLIK	2	E	AKTİF	İLÜÖĞRETİM OKULU - ORTA OKUL MEZ. YEVA ORTA OKUL TANIMLAMA BELGESİ	İYAN HATIP	☐
12	AKÇIK ÖĞRETİM İYAN HATIP LİSESİ-4 YILLIK	2	E	AKTİF	İLÜÖĞRETİM OKULU - ORTA OKUL MEZ. YEVA ORTA OKUL TANIMLAMA BELGESİ	İYAN HATIP	☐
13	AKÇIK ÖĞRETİM İYAN HATIP LİSESİ-4 YILLIK	2	F	AKTİF	LİSE ARASINIF TASDİQNAMNE, ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ	İYAN HATIP	☐

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

Resim 118

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

aolweb.meb.gov.tr web sitesinin mesajı

1. öğrencinin DAL bilgisi boş geçilemez..!

Tamam

Resim 119

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)

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

Resim 1201

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

aolweb.meb.gov.tr web sitesinin mesajı
Öğrencinin DAL bilgisi güncellendi..!

Tamam

Resim 1212

aolweb.meb.gov.tr web sitesinin mesajı
Belge bilgileri kaydedildi..!

Tamam

Resim 1223

7.2. KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

7.2.1. KAYIT YENİLEME

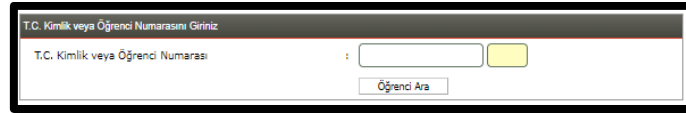
Kayıt yenileme işlemleri ücret muafiyeti olanlar hariç, Kayıt Yenileme(Sınav) Ücreti yatırıldığı zaman herhangi bir işleme gerek kalmadan (en geç aynı gün **saat 23:59'a kadar**) Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemi tarafından otomatik olarak yapılır.

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.

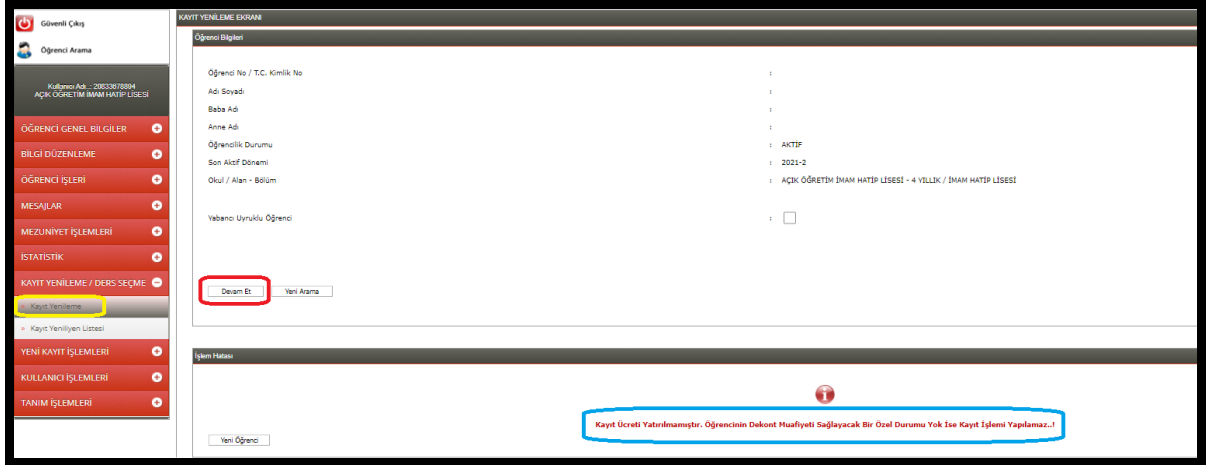
7.2.1.1. ÜCRET MUAFİYETİ OLAN ÖĞRENCİLER İÇİN YÜZ YÜZE EĞİTİM KURUMU TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

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 1234

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



Resim 1245

3. “**KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ BİLGİ GİRİŞİ**” ekranında “**Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgileri**” kısmında eğer öğrenci Yüz yüze eğitim için gönüllü bağış olarak ücret yatırılmış “**Yüz Yüze Eğitim Ücreti Yattı**” kutucuğu işaretlenebilir. Aynı ekranda “**Öğrenci Adres ve Sınav Yeri Bilgileri**” kısmındaki bilgiler kontrol edilir. Değişiklik yapılması gereken bilgilerde gerekli düzenleme yapılır. (Resim 126)

Gözetici Olmak

Gözetici Arama

Kullanıcı Adı : 00013078884
Açık Öğretim Okulu Adı : 00013078884

ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLER

BİLGİ DÜZENLEMİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ

MESLEKLER

MEZUNİYET İZLEMİLERİ

İSTATİSTİK

KAYIT YENİLEME / DERS SEÇİME

Okul Yöneticisi

Yayın Yöneticisi Olmak

YENİ KAYIT İZLEMİLERİ

KULLANICI İZLEMİLERİ

TANIMI İZLEMİLERİ

KAYIT YENİLEME (İZLEMİLERİ BİLGİ GİRİŞİ)

Öğrenci Bilgileri

Öğrenci No / T.C. Kimlik No

Ad Soyadı

Öğrenci Durumu

Okul / Alan - Bölüm

AKTİF

AKÇ. ÖĞRETMEN ZİHAR KATIP LİSESİ - 4 YILLIK / ZİHAR KATIP LİSESİ



Yat Yüzey İzgilen Kurum Bilgileri

Kurum İ

Kurum Adı

BAKARLIK

Açık Öğretim Okulu Adı

Kurum Eya

HERNEDE BAĞLI OLMA

Yat Yüzey İzgilen Ücretli Yata

Öğrenci Adres ve Sınan Yat İzgilen

Adresi

Semt

Adres İ

Sınan Yata

Telafin No

E-Posta Adresi

ANKARA

03121234567

Posta Kodu

Adres Eya

Gsm No

Ülke Kodu

03121234567

TÜRKİYE

Özel Durumu

Çeş Eri İ

Çeş Eri

Çeş Eri Ödru

AKÇ. ÖĞRETMEN ZİHAR KATIP LİSESİ - 4 YILLIK

Çeş Eri Eya





Resim 1256

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

aolweb.meb.gov.tr web sitesinin mesajı

Öğrencinin sınav merkezi olarak seçildi.

Onaylıyor musunuz?

Tamam İptal

Resim 1267

aolweb.meb.gov.tr web sitesinin mesajı

Kayıt Yenileme İşlemi Tamamlanmıştır. Rapor Alabilirsiniz.

[Tamam](#)

Resim 1278

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)

[illegible]

Resim 1289

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 Kimlik Bilgileri Güncelleme Ekranı

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 : *****

Baba Adı : *****

Anne Adı : *****

Doğum Yeri : *****

Doğum Tarihi : 01/10/1986

Cinsiyeti : K

Uyuştu : T.C.

Tedbir Kararı Var mı? : ☐

MERNİS’den Sorgula

Kimlik Bilgilerini Güncelle

Resim 130

- 2) Öğrencinin adres bilgilerini güncellemek için “**BİLGİ DÜZENLEME**” menüsü altında yer alan “**Adres Bilgileri**” alt menüsüne tıkladığında açılan pencereden öğrencinin bilgileri kontrol edilerek varsa değişiklikler yapılır ve “**KAYDET**” butonuna tıklanır. (Resim 131)

Öğrenci Adres Bilgileri Güncelleme Ekranı

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 : ***** PAHA 1235 CAD NO:*****

Ceza Evi İli : *****

Ceza Evi : *****

Ceza Evi Grubu : *****

Semt : *****

Posta Kodu : *****

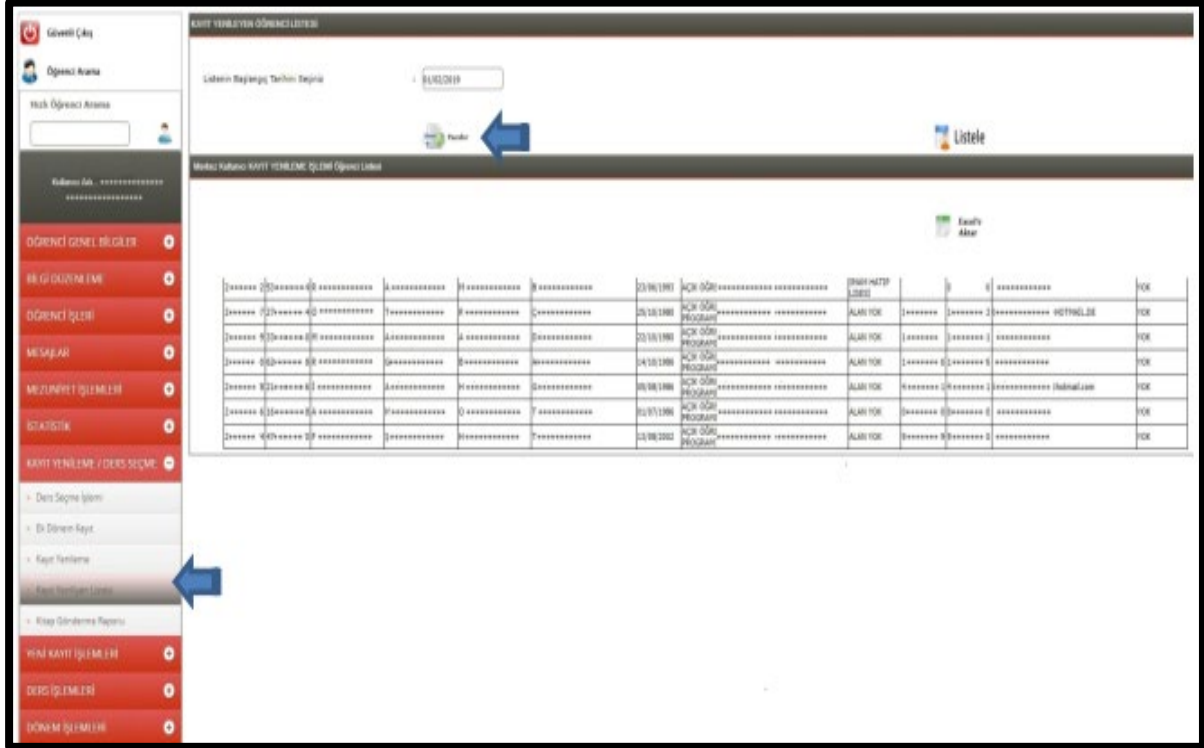
E-Posta : *****

GSM (Cep Telefonu) : *****

Kaydet

Resim 1291

3) Kayıt yenileyenler listesini almak için “**KAYIT YENİLEME/DERS SEÇME**” menüsü altında yer alan “**Kayıt Yenileyen Listesi**” alt menüsüne tıklanır. Çıkan ekranda “**Listenin Başlangıç Tarihini Seçiniz**” kısmına tarih girilir. Listele butonu tıklandığında ekranda girilen tarihten sonraki kayıt yenileme yapan öğrencilerin listesi görünür. “Excel’e Aktar” butonuna tıklanarak liste Excel formatında alınabilir veya yazıcı butonuna tıklanarak çıktısı alınabilir. (Resim 132)



Resim 1302

7.2.2. KAYIT YENİLEMİYEN ÖĞRENCİLERİN KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

Bir dönem kayıt yenilemeyen öğrencinin durumu “**KAYIT YENİLEMİYEN ÖĞRENCİ**” haline 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. BEKLEMELİ ÖĞRENCİ AKTİFLEŞTİRME (ESKİ SİLİK FORM-C)

En az iki dönem üst üste kayıt yenilemeyen öğrencilerin durumu “**BEKLEMELİ ÖĞRENCİ**” haline gelir. Bu tip öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri 7.2.2. KAYIT YENİLEMİYEN ÖĞRENCİLERİN KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ gibi yapılır.

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 varsa veya uygun grup olmamasına 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 133)

Resim 1313

“**Kaydet**” butonuna tıklandığında aşağıdaki uyarı mesajı penceresi açılır. (Resim 134)

Resim 1324

“**Tamam**” butonu tıklandığında, 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 135)

ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE OKUL NAKİL GÖNDERME EKRANI ADL02040

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 İl :
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 işlemi yapılan öğrenci sayısı : 3

Resim 1335

Eğer nakil işlemi gerçekleşmeden öğrencinin nakil işlemi iptal edilmek istenirse öğrencinin bilgilerinin bulunduğu satırın sonunda yer alan  işaretine tıklanarak işlem iptal edilir. (Resim 136)

ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE OKUL NAKİL GÖNDERME EKRANI ADL02040

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 İl :
Kurum İlçe :
Kurum Adı : Boş Kontenjan :0

Nakil Gönderilen Öğrenciler

ÖĞRENCİ NO	ADN	SOYADN	GÖNDERİLEN KURUM	GÖNDERME TARİHİ	DURUM
85			İmam Hatip Lisesi	10/03/2022	Onay Bekliyor
15			İm İmam Hatip Lisesi	09/03/2022	Onay Bekliyor
42			sezi	12/03/2018	Onaylandı
82			İmam Hatip Lisesi	24/09/2014	Onaylandı
40			Hatip Lisesi	04/12/2013	Onaylandı
40			Hatip Lisesi	16/12/2016	Onaylandı
40			sezi	23/02/2015	Onaylandı

Resim 1346

7.3.2. NAKİL ONAY İŞLEMLERİ

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.

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 137)

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

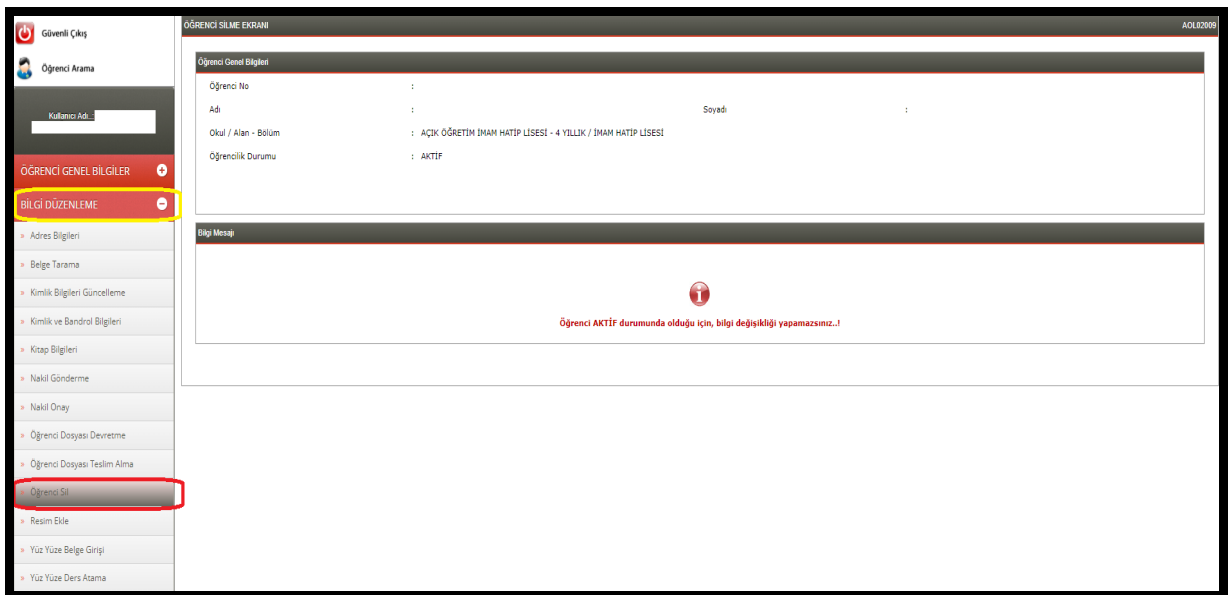
Yeni kayıt olan öğrencilerden çeşitli nedenlerle kaydının silinmesini isteyenler için;

- ✓ 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. Bu işlemin yapılabilmesi için öğrencinin öğrencilik durumunun **“ÖN KAYIT ÖĞRENCİSİ”** olması gerekir.

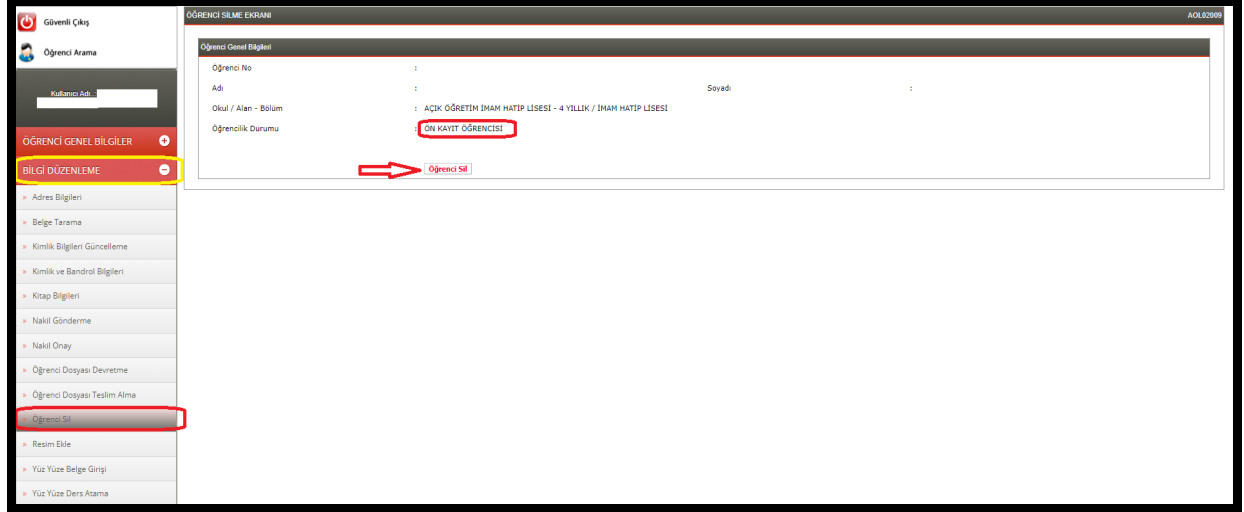
****Eğer öğrenci **“AKTİF”** öğrenci durumunda ise açılan **“Bilgi Mesajı”** penceresinde **“Öğrenci AKTİF** durumunda olduğu için, bilgi değişikliği yapamazsınız..!” uyarısı ile karşılaşılır (Resim 141).



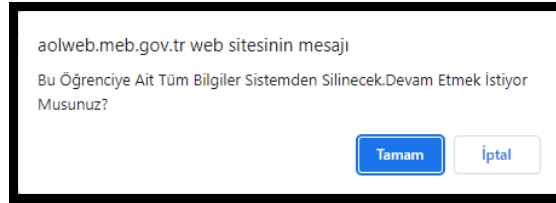
Resim 1381

Öğrenci hiçbir sınava girmemiş ise öğrencinin bilgileri (Adı Soyadı, T.C. Kimlik No veya Öğrenci No) ile durumu özetleyen e-posta hbogm.acikogretim.acikihl@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 142-143)

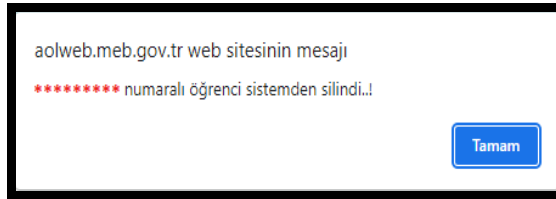


Resim 1392



Resim 1403

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



Resim 1414

“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 yönlendirilenlerden 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,
- belgelendirmeleri halinde kayıt 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 kayıt 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. Kayıt ücreti muafiyeti engel oranı % 40 ve üzeri durumda olanlar için yapılacaktır. Ancak bu durumların mutlaka belgelendirilmesi ve belgelerin taranarak sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

Uzaktan eğitimle alınması gereken derslerini tamamlayan, sadece yüz yüze eğitim alan (meslek) dersleri kalan ve merkezi sistemle yapılan sınavlara katılmayacak öğrenciler yeni kayıt işlemi yaptırırken kayıt ücreti öderler ancak kayıt yenileme dönemlerinde kayıt ücretinden muafıdır.

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 kayıt ücretini yatırıp sınavlara girerek gerekli alan ve mezuniyet kredilerini tamamlamaları gerekir.

Sadece yüz yüze eğitim alacak öğrenciler hariç yukarıda belirtilen özel durumlar kapsamında olan öğrenciler için özel durum seçeneğinden öğrenciye uygun olan durum işaretlendiği takdirde yeni kayıt ücretini yatırmadan öğrencilik durumu "AKTİF" hâle getirilir.

9. YANLIŞ YATIRILAN ÜCRETİN İADESİ

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

yatırılan ücretler ile ilgili sistem üzerinde kayıt işlemi yapılmadığı takdirde 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 beyan edilen cep telefonu numarasına bilgilendirme mesajı gönderilmektedir.

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

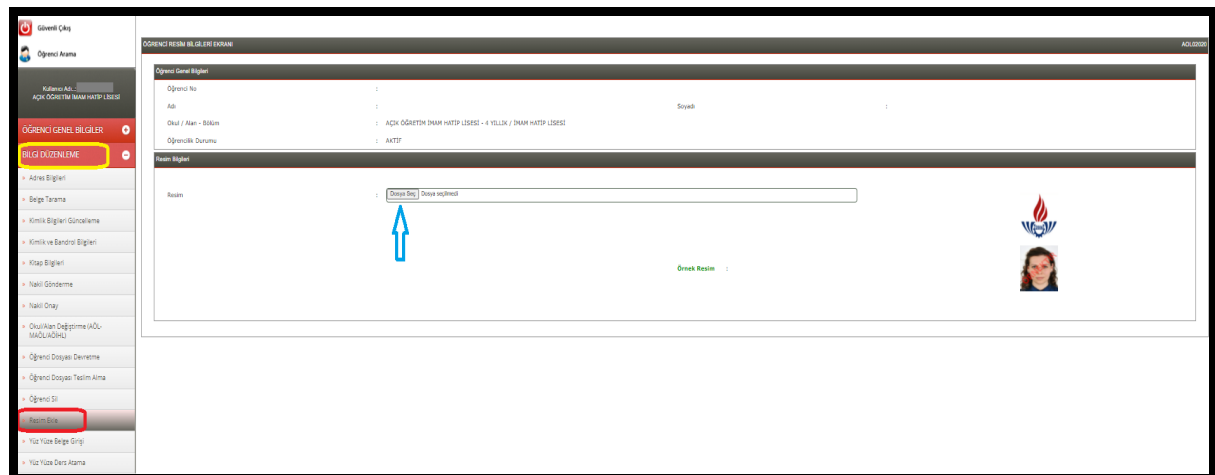
10. BİYOMETRİK FOTOĞRAFIN SİSTEME TARANMASI

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. nesneler bulunmamalıdır.
- Başörtülü fotoğraflarda yüz çene ucundan alına kadar görünür olmalı, yüzün üzerinde gölgeler oluşmamalıdır.

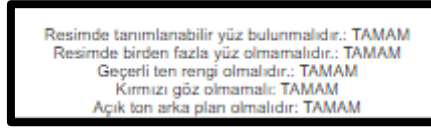
Fotoğrafın mutlaka biyometrik olması gerekmektedir çünkü biyometrik olmayan fotoğrafı sistem kabul etmeyecektir. Tarama işlemine başlamadan önce tarayıcı ayarlarından çözünürlük 400 DPI veya üzeri bir değer seçilmelidir. Fotoğraf kaydedilirken de jpeg formatında bilgisayara kaydedilmelidir.

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 145)

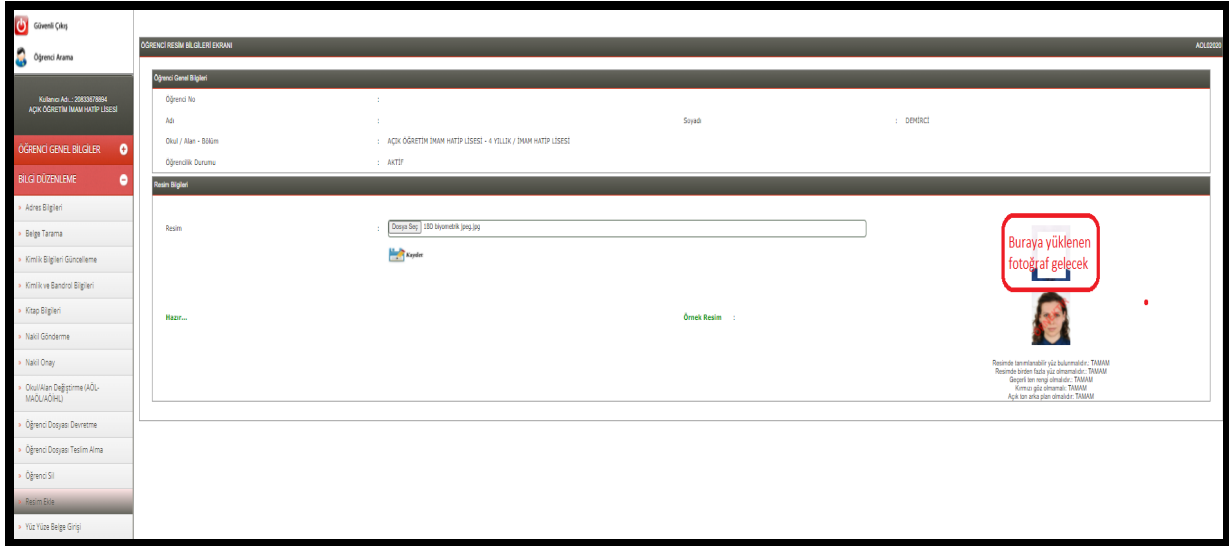


Resim 1425

Fotoğraf sisteme yüklendikten sonra aynı ekrana yeşil renk ile “**Hazır...**” yazısı ile birlikte yüklenen resmin altında Resim 146`daki uyarı mesajının çıktığı Resim 147 `deki ekran gelir.

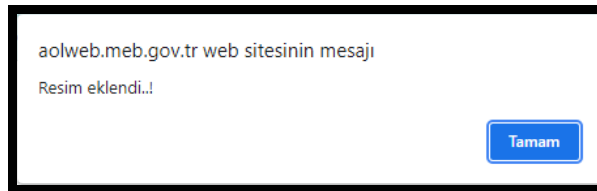


Resim 1436



Resim 1447

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



Resim 1458

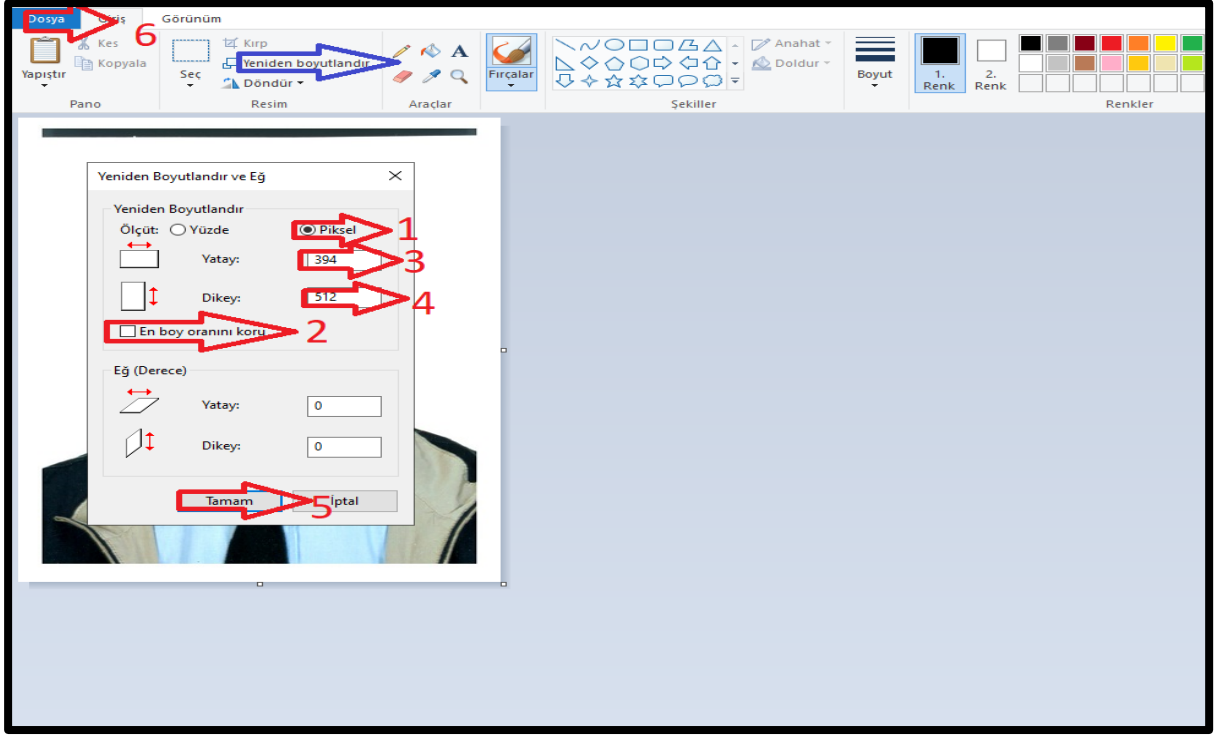
Sıkıntı var ise oluşan sıkıntı ile ilgili uyarı mesajı çıkar. (Örnek Resim 149)



Resim 1469

Uyarı mesajında belirtilen sorun çözülünce resim yükleme işlem basamakları tekrarlanır.

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



Resim 14750

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

- Ölçüt olarak Piksel seçilir (1 numara),
- 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

Kayıt işlemleri sırasında kayıt kılavuzunda belirtilen belgeler çalışma takviminde ve/veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi internet sayfasında belirtilen tarihlerde taranarak Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemine yüklenir. Kayıt için istenen belgeleri eksik veya hiç olmayan öğrencinin kaydı yapılmaz.

Öğrenci iş ve işlemlerine esas teşkil eden bilgilere ait belgelerin sisteme yüklenmesi Açık Öğretim Liseleri 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 151).

Resim 1481

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 152).

Resim 1492

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

Öğrencinin öğrenci durum belgesinde (tasdiknamesinde) bulunan alan (meslek) dersleri yüz yüze eğitim bölümüne yüzlük puan sistemi ile girilmelidir.

Sınıf sisteminden gelen öğrencilerin notları, onluk not sisteminde olabilir. Bu durumda öğrenci durum belgesinde (tasdiknamesinde) bulunan alan (meslek) 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. AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİNDE OKUTULAN DERSLER

Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde ders geçme ve kredili sisteme 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 (Meslek) Dersleri

13.1. UZAKTAN EĞİTİM DERSLERİ

Bu dersler kendi içinde üç gruba ayrılmaktadır:

- a) Ortak (Zorunlu) Kültür Dersleri:** Ortak kültür derslerinin tamamı uzaktan eğitimle alınır. Örnek: Matematik, Fizik, Kimya vb.
- b) Ortak (Zorunlu) Alan Dersleri:** Ortak alan derslerinden yüz yüze eğitimle verilmeyen kısmı uzaktan eğitimle alınır. Örnek: Siyer, Dinler Tarihi, Akaid vb.
- c) 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 uzaktan eğitim derslerini **Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemi** üzerinden kayıt tarihleri içerisinde kendileri yapar. Kayıt tarihleri içerisinde ders seçimi yapmayan öğrenciler için sistem tarafından otomatik ders ataması yapılır. Ancak öğrenci bir ders bile seçmiş ise sistem otomatik ders atama işlemini gerçekleştirilmez.

13.2. YÜZ YÜZE EĞİTİM ALAN (MESLEK) DERSLERİ

Yüz yüze eğitim alan (meslek) dersleri iki gruba ayrılmaktadır:

a) Yüz Yüze Alan (Meslek) Ortak Dersleri: Bu derslerin bir yüz yüze eğitim okul/kurumunda yüz yüze alınması zorunludur.

“Kur’an-ı Kerim”, “Arapça”, “Mesleki Arapça”, “Tefsir”, “Hadis”, “Hitabet ve Mesleki Uygulama” dersleri yüz yüze eğitim okul/kurumlarında 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 (Meslek) Dersleri: Okulun fiziki ve personel şartlarının uygun olması halinde bu dersleri seçen öğrencilerden yeterli sayı ile grup oluşturulduğunda yüz yüze alan (meslek) ortak dersleriyle çakışmamak şartı ile yüz yüze eğitim okul/kurumlarında verilir. Öğrencilerin alabileceği toplam seçmeli ders saati TTKB tarafından onaylanan haftalık ders çizelgesinde belirtilmiştir.

14. DERS SEÇİMİ

Öğrenciler uzaktan eğitim derslerini sistem üzerinden kayıt tarihleri içerisinde kendileri yaparlar. Kayıt tarihleri içerisinde ders seçimi yapmayan öğrenciler için sistem tarafından otomatik ders ataması yapılır. Ancak öğrenci bir ders bile seçmiş ise sistem otomatik ders atama işlemini gerçekleştirilmez.

Yüz yüze alan (meslek) derslerini ise öğrencinin dönemine göre kayıtlı olduğu yüz yüze eğitim okul/kurumu belirler.

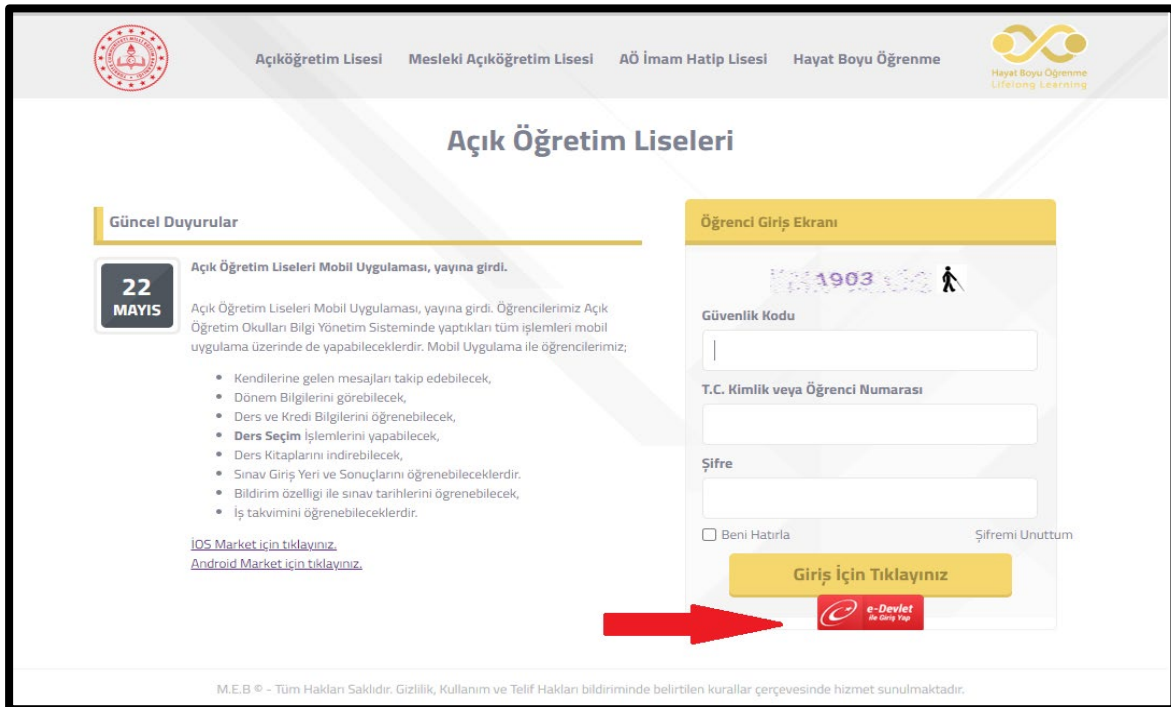
14.1. ÖĞRENCİLERİN SİSTEMDEN DERS SEÇİMİ YAPARKEN DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR

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 153)



Resim 153

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 154)



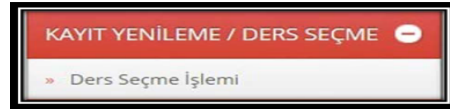
Resim 154

Öğrenciler isterlerse mobil uygulamadan 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 kayıt tarihleri içerisinde sınav merkezi değişikliğini kendileri yapabilir. Kayıt tarihleri bittikten ve dönem sınav işlemleri sona ermeden yüz yüze kurumlarına başvurarak ya da MEBİM' i (444 0 632) arayarak sınav merkezi değişikliğini yaptırabilirler.
3. Ders seçme işlemi için sol taraftaki menülerden **"Kayıt Yenileme / Ders Seçme"** alt menüsü tıklanarak "Ders Seçme İşlemi" ekranı açılır. (Resim 155)



Resim 155

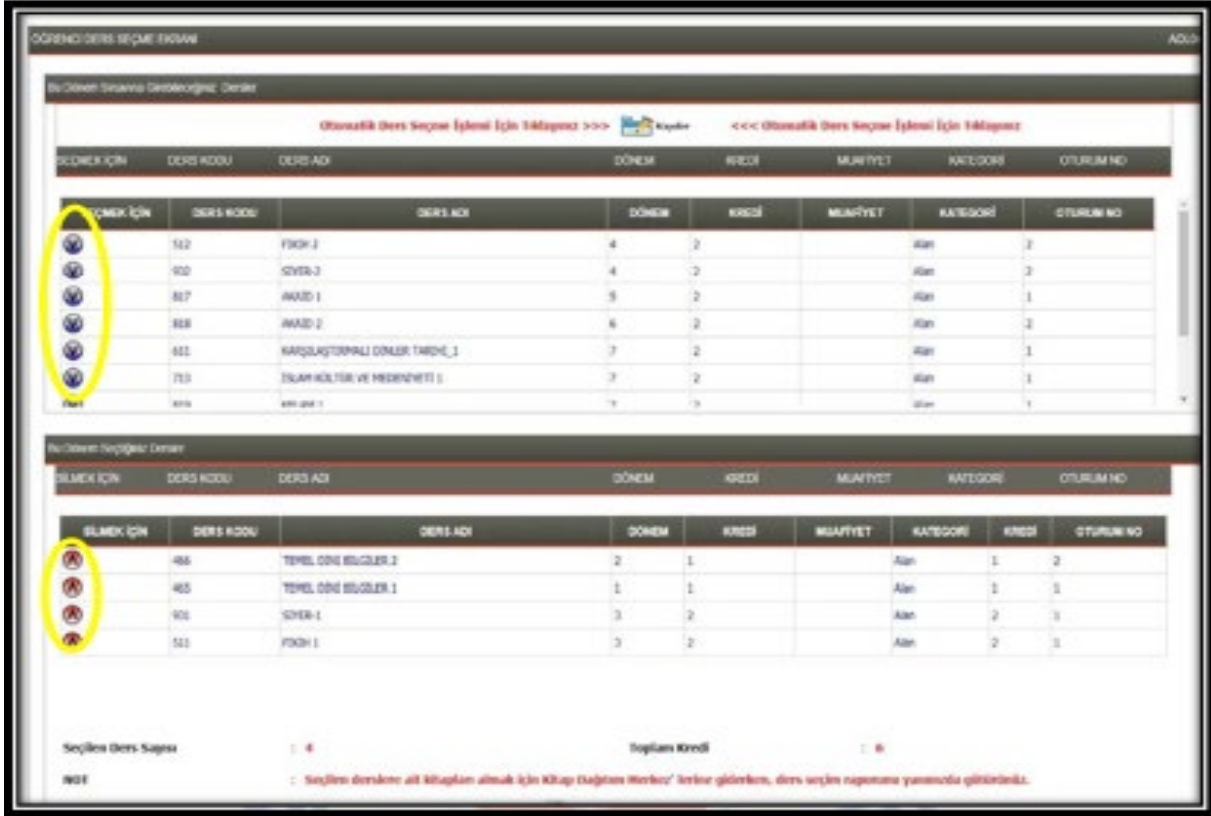
4. Açılan sayfa iki bölümden oluşur. Üst bölümde bu dönem **sınava girebilecek dersler**, alt bölümde ise bu dönem **seçilen dersler** yer alır. Üst bölümde derslerin; kodu, adı, dönemi, kredisi, kategorisi ve oturumu yer alır. (Resim 156)

ÖĞRENCİ DERS SEÇME EKRANI							
Bu Dönem Sınava Girebileceğiniz Dersler							
Otomatik Ders Seçme İşlemi İçin Tıklayınız >>> Kaydet <<< Otomatik Ders Seçme İşlemi İçin Tıklayınız							
SEÇMEK İÇİN	DERS KODU	DERS ADI	DÖNEM	KREDİ	MUAFİYET	KATEGORİ	OTURUM NO
SEÇMEK İÇİN	DERS KODU	DERS ADI	DÖNEM	KREDİ	MUAFİYET	KATEGORİ	OTURUM NO
☒	465	TEMEL DÖNE BİLGİLER 1	1	1		Alan	1
☒	466	TEMEL DÖNE BİLGİLER 2	2	1		Alan	2
☒	511	FDKH 1	3	2		Alan	1
☒	931	SEYER-1	3	2		Alan	1
☒	512	FDKH 2	4	2		Alan	2
☒	932	SEYER-2	4	2		Alan	2
☒	417	AKAŞTİ-1	5	1		Alan	1
Bu Dönem Seçtiğiniz Dersler							
SEÇMEK İÇİN	DERS KODU	DERS ADI	DÖNEM	KREDİ	MUAFİYET	KATEGORİ	OTURUM NO
Seçilen Ders Sayısı : 0 Toplam Kredi : 0							
NOT : Seçilen derslere ait kitapları almak için Kitap Dağıtım Merkez' lerine giderken, ders seçim raporunu yanınızda götürünüz.							

Resim 156

5. 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 157)

Dikkat: Sistem uyarı verinceye kadar ders seçimi yapılabilir.



SEÇMEK İÇİN	DERS KODU	DERS ADI	DÖNEM	KREDİ	MUAFİYET	KATEGORİ	OTURUM NO
	512	FİSKİ-1	4	2		Aran	1
	600	SEYER-3	4	2		Aran	2
	817	AKAD-1	5	2		Aran	1
	818	AKAD-2	6	2		Aran	2
	881	HAZIRLAYICI DÖNEM TASHİH-1	7	2		Aran	1
	710	İSLAM KÜLTÜR VE MEDENİYETİ 1	7	2		Aran	1
	819	AKAD-1	7	2		Aran	1

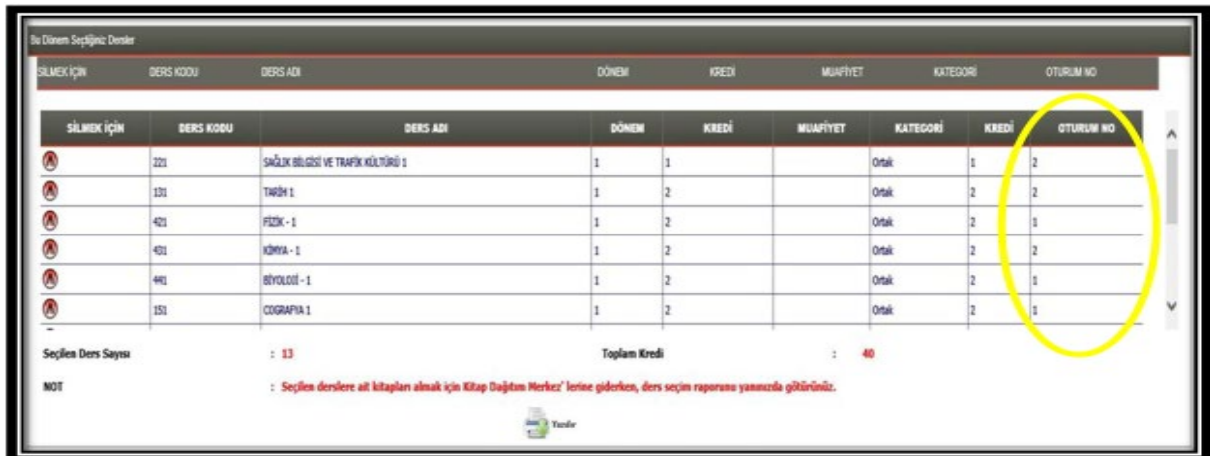
SİLMEK İÇİN	DERS KODU	DERS ADI	DÖNEM	KREDİ	MUAFİYET	KATEGORİ	KREDİ	OTURUM NO
	486	TEMEL ÖLÇE BİLGİLERİ-2	2	1		Aran	1	2
	485	TEMEL ÖLÇE BİLGİLERİ-1	1	1		Aran	1	1
	901	SEYER-1	3	2		Aran	2	1
	511	FİSKİ-1	3	2		Aran	2	1

Seçilen Ders Sayısı : 6 Toplam Kredi : 6

NOT : Seçilen derslere ait kitapları almak için Kitap Dağıtım Merkezi'ne gidiniz, ders seçimi raporunu yanınızda götürünüz.

Resim 157

6. Sınavlar iş takviminde belirtilen tarihlerde yapılır. Öğrenci ders seçimi yaparken seçilen dersin hangi oturumda olduğunu, ders adının bulunduğu satır sonundaki **"Oturum No"** kısmından görebilir. (Resim 158)



SİLMEK İÇİN	DERS KODU	DERS ADI	DÖNEM	KREDİ	MUAFİYET	KATEGORİ	KREDİ	OTURUM NO
	221	SAĞLIK BİLİMİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ 1	1	1		Ortak	1	2
	131	TARİH 1	1	2		Ortak	2	2
	421	FİSKİ-1	1	2		Ortak	2	1
	431	KONYA-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 Merkezi'ne gidiniz, ders seçimi raporunu yanınızda götürünüz.

Resim 158

7. Sınavlar yüz yüze yapıldığında her oturumda en fazla 8 (sekiz) dersten sınava girilir. Bu sebeple herhangi bir ders seçildiğinde **“Bu Oturum İçin Alabileceğiniz (8) Ders Sayısını Aştığınız İçin Bu Dersi Seçemezsiniz”** uyarısı alınırsa, bu dersin yerine oturumu farklı bir ders seçilmeli veya bu ders ile aynı oturumda olan bir ders silinip yerine istenen ders seçilmelidir.
8. Sınavlar e-sınav şeklinde yapıldığında sınavın usul ve esasları ve ders seçimi ile ilgili bilgiler internet sayfasında duyurulur.
9. Kredi sınırı olmadan öğrencinin dönemine ve alt dönemlerine ait en fazla 15 ders sıralı olarak seçilebilir.

NOT 1: Dersler seçilirken en alt dönemden başlanarak seçilmelidir.

NOT 2: Öğrencinin dönemine uygun olmayan derslerin seçilmesine sistem tarafından izin verilmemektedir.

10. Ders seçme işlemi tamamlandıktan sonra **“yazdır”** butonuna tıklanarak seçilen ders listesinin çıktısı alınır. Öğrenciler bu liste ile kayıtlı oldukları yüz yüze eğitim okul/kurumuna başvurarak ders kitaplarını alabilir. (Resim 159)

DERS ADI	DERS AKİS	DÖNEM	KREDİ	MÜHÜR	KATILIM	OTURUM NO
FENLİ FİZİK BİLİMİ 1	1	1	2			
FENLİ FİZİK BİLİMİ 2	2	1	2			
FENLİ FİZİK BİLİMİ 3	3	1	2			
FENLİ FİZİK BİLİMİ 4	4	1	2			
FENLİ FİZİK BİLİMİ 5	5	1	2			
FENLİ FİZİK BİLİMİ 6	6	1	2			
FENLİ FİZİK BİLİMİ 7	7	1	2			
FENLİ FİZİK BİLİMİ 8	8	1	2			
FENLİ FİZİK BİLİMİ 9	9	1	2			
FENLİ FİZİK BİLİMİ 10	10	1	2			
FENLİ FİZİK BİLİMİ 11	11	1	2			
FENLİ FİZİK BİLİMİ 12	12	1	2			
FENLİ FİZİK BİLİMİ 13	13	1	2			
FENLİ FİZİK BİLİMİ 14	14	1	2			
FENLİ FİZİK BİLİMİ 15	15	1	2			

Seçilen Ders Sayısı : 15
Toplam Kredi : 30

Resim 15059

11. Sınav Giriş Belgesi iş takviminde belirtilen tarihlerde sistemden alınabilir. Sınav giriş belgesi “Öğrenci Genel Bilgiler” menüsü başlığı altında “Sınav Giriş Belgesi” sekmesinde yer almaktadır. (Resim 160)

GÖNDEREN	MESAJ BAŞLIĞI	DURUM	GÖNDERİLEME TARİHİ
ACİL MÜDÜRLÜĞÜ	3. DÖNEM KAHOT YENİLEME ÖZLEMLERİ	Gönderildi	02/07/2014
ACİL MÜDÜRLÜĞÜ	3. DÖNEM KAHOT YENİLEME ÖZLEMLERİ	Gönderildi	02/07/2014
ACİL MÜDÜRLÜĞÜ	3. DÖNEM KAHOT YENİLEME ÖZLEMLERİ	Gönderildi	02/07/2014
ACİL MÜDÜRLÜĞÜ	3. DÖNEM KAHOT YENİLEME ÖZLEMLERİ	Gönderildi	02/07/2014
ACİL MÜDÜRLÜĞÜ	3. DÖNEM KAHOT YENİLEME ÖZLEMLERİ	Gönderildi	02/07/2014
ACİL MÜDÜRLÜĞÜ	3. DÖNEM KAHOT YENİLEME ÖZLEMLERİ	Gönderildi	02/07/2014
ACİL MÜDÜRLÜĞÜ	3. DÖNEM KAHOT YENİLEME ÖZLEMLERİ	Gönderildi	02/07/2014
ACİL MÜDÜRLÜĞÜ	3. DÖNEM KAHOT YENİLEME ÖZLEMLERİ	Gönderildi	02/07/2014
ACİL MÜDÜRLÜĞÜ	3. DÖNEM KAHOT YENİLEME ÖZLEMLERİ	Gönderildi	02/07/2014
ACİL MÜDÜRLÜĞÜ	3. DÖNEM KAHOT YENİLEME ÖZLEMLERİ	Gönderildi	02/07/2014
ACİL MÜDÜRLÜĞÜ	3. DÖNEM KAHOT YENİLEME ÖZLEMLERİ	Gönderildi	02/07/2014
ACİL MÜDÜRLÜĞÜ	3. DÖNEM KAHOT YENİLEME ÖZLEMLERİ	Gönderildi	02/07/2014
ACİL MÜDÜRLÜĞÜ	3. DÖNEM KAHOT YENİLEME ÖZLEMLERİ	Gönderildi	02/07/2014
ACİL MÜDÜRLÜĞÜ	3. DÖNEM KAHOT YENİLEME ÖZLEMLERİ	Gönderildi	02/07/2014
ACİL MÜDÜRLÜĞÜ	3. DÖNEM KAHOT YENİLEME ÖZLEMLERİ	Gönderildi	02/07/2014

Resim 15160

NOT: Sistemde kaydı aktif olmayan öğrenci ders seçimi yapamaz. Bir önceki dönem sınava girdiği için sistemde kaydı henüz aktif görünen öğrencilerin ders seçimi yapabilmeleri için mutlaka kayıt yenileme işlemini yaptırmış olmaları gerekmektedir. Aksi takdirde ders seçimi yapamaz ve sınavlara giremezler.

Resim 161

15. YÜZ YÜZE GRUP OLUŞTURMA İŞLEMLERİ

15.1. GRUP OLUŞTURMA

Yüz yüze eğitimde görev alan öğretmenlerin okuttukları derslerin puanlarını sisteme girebilmeleri için mutlaka grup oluşturulması gerekmektedir. Yüz yüze eğitimde normal ve yoğunlaştırılmış olarak iki tür grup oluşturulabilir.

Aynı dersi alması gereken öğrenciler için Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sisteminde Tanım İşlemleri menüsü altından gerekli işlemler yapılarak her ders için ayrı ayrı grup oluşturulur.

Kurum Yetkili girişi ile Açık Öğretim Liseleri Yönetim Bilgi Sistemine giriş yapılır. (Resim 162)

Resim 162

Açılan ekranda “**TANIM İŞLEMLERİ**” menüsü altında yer alan “**Yüz Yüze Kurum Grup**” alt menüsü tıklanır. (Resim 163)

Resim 15263

Açılan “YÜZ YÜZE KURUM GRUP TANIMLAMA EKRANI” `ndaki “Dönem” ve “Alan / Bölüm” açılır pencerelerinden uygun olan seçim yapılarak “Yeni Kayıt” butonuna basılır. (Resim 164)

Resim 15364

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 165)

Resim 165

Daha sonra “Kaydet” butonuna tıklanır. Açılan “Grup eklendi...!” uyarı mesaj ekranında “Tamam” butonuna basılarak işlem tamamlanır. (Resim 166)

Resim 166

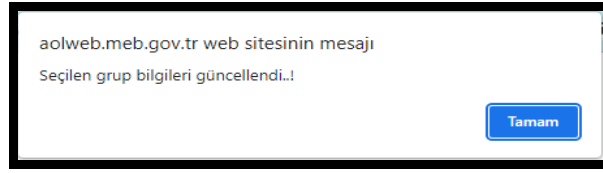
“Grup Bilgileri” penceresinde oluşturulan grup veya grupların adı görünür. (Resim 167)

Resim 167

*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

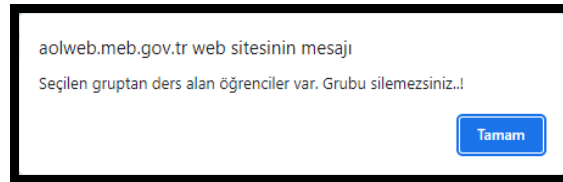
Tanımlama” penceresi açılır. Burada gerekli düzeltme yapıldıktan sonra **“Kaydet”** butonuna tıklandığında açılan ekranda **“Tamam”** butonuna tıklanır. (Resim 168) **“YÜZ YÜZE KURUM GRUP TANIMLAMA EKRANI”** tekrar açılır.



Resim 168

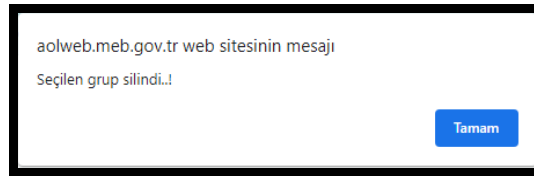
Not : Grubu tamamen silmek için ise grup adının sağ tarafında yer alan  butonuna tıklanır.

***Eğer grupta kayıtlı öğrenci varsa grup silinemez. Sistem uyarı verir.** (Resim 169) **“Tamam”** butonu tıklandığında **“YÜZ YÜZE KURUM GRUP TANIMLAMA EKRANI”** tekrar açılır.



Resim 169

*** Eğer grupta kayıtlı öğrenci yoksa sistem aşağıdaki uyarıyı verir.** (Resim 170) ve **“Tamam”** butonu tıklandığında **“YÜZ YÜZE KURUM GRUP TANIMLAMA EKRANI”** tekrar açılır.



Resim 170

15.2. YÜZ YÜZE DERSE ÖĞRETMEN VE ÖĞRENCİ SEÇİMİ

Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sisteminde Bilgi Düzenleme menüsü altından gerekli işlemler yapılarak her ders grubu için ayrı ayrı olmak üzere ders öğretmeni tanımlanır ve listeden o dersi alacak öğrencilerin seçimi yapılır.

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 171)

Resim 171

“**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 172)

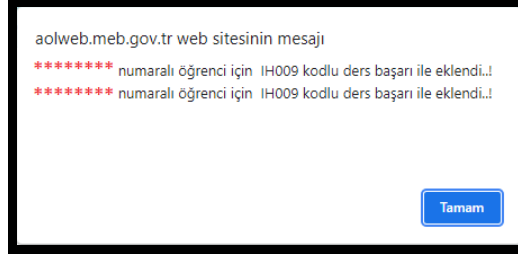
Resim 172

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 173)

	SIRA	OKUL	ÖĞRENCİ NO	AD SOYAD	DURUM	KAYIT TİPİ	ALAN DAL	SEÇ
	1	AKÇIK ÖĞRETMEN İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK			AKTİF	LİSE ARASINDA, TASSOVNAHE, ÖĞRENCİ DURLUN BELGESİ	İMAM HATİP	
	2	AKÇIK ÖĞRETMEN İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK			AKTİF	ELİ ÖĞRETMEN OKULU - ORTA OKUL MEZ. VEYA ORTA OKUL TAMAMLAMA BELGESİ	İMAM HATİP	
	3	AKÇIK ÖĞRETMEN İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK			AKTİF	LİSE ARASINDA, TASSOVNAHE, ÖĞRENCİ DURLUN BELGESİ	İMAM HATİP	

Resim 173

“KAYDET” butonuna basılınca aşağıdaki uyarı ekranı açılır (Resim 174).



Resim 174

“Tamam” butonuna basıldığında “***** Dersini Alan Öğrenciler” penceresi açılır. (Resim 175)

“Bilgi Mesajı” penceresinde ise o derse eklenen öğrencilerin bilgisi “***** numaralı öğrenci için ***** kodlu ders başarı ile eklendi..!” mesajı ile görülür. (Resim 175)

ÖĞRENCİ NO	AD SOYAD	ÖĞRETMEN	DÖNEM	KREDİ	PUANI	SEÇ
*****	*****	*****	1	4		☐
*****	*****	*****	1	4		☐

Resim 175

Bu pencerede;

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

- “Yazdır” butonuna tıklanarak ders öğretmeni için Resim 176`teki liste alınabilir.

BAKANLIK / MERKEZE BAĞLI TAŞRA / Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi (***)**

02/02/2022

GRUP ADI : (2021-2) ARAPÇA-1 NORMAL GRUP
DERS KODU - ADI : IH009 - ARAPÇA 1
ÖĞRETMEN : *****

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

Resim 176

- Dersi almaması gereken bir öğrenci yanlışlıkla kaydedilmiş ise “***** Dersini Alan Öğrenciler” penceresinde o öğrencinin bilgilerinin bulunduğu satırın sonundaki kutucuk işaretlenerek “Sil” butonuna tıklandığında öğrenci silinebilir. (Resim 175)

“***** numaralı öğrenci için seçilen ders başarı ile silinmiştir..!” mesajı ekranı açılır. (Resim 177)

aolweb.meb.gov.tr web sitesinin mesajı

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

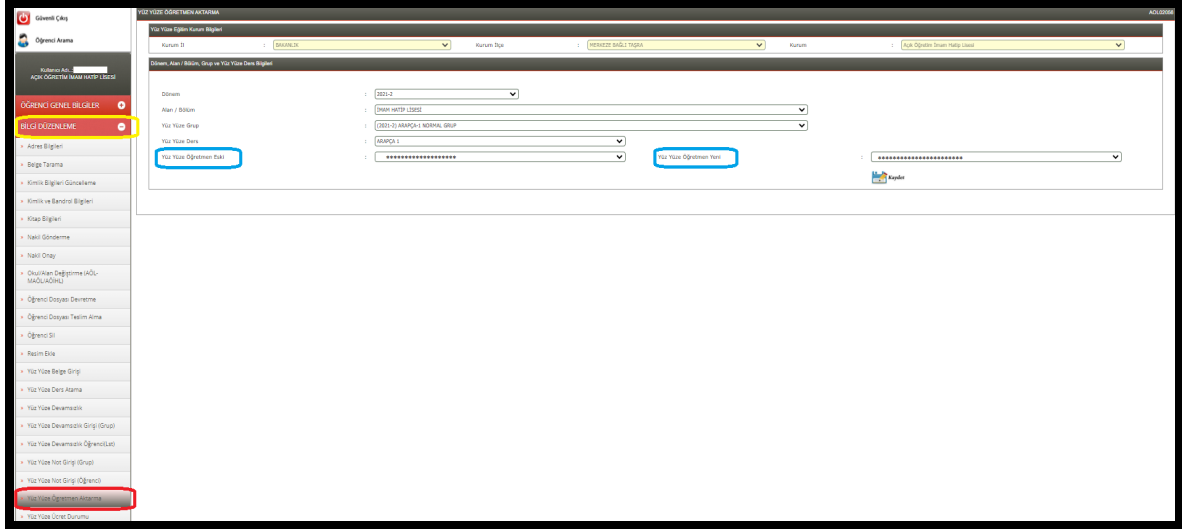
Tamam

Resim 15477

“Tamam” butonuna basıldığında “YÜZ YÜZE DERS ATAMA (TOPLU) EKRANI” tekrar açılır.

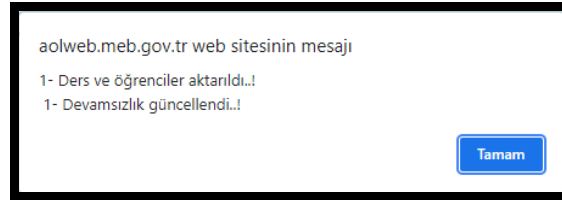
15.3. YÜZ YÜZE ÖĞRETMEN AKTARMA İŞLEMİ

“BİLGİ DÜZENLEME” menüsü altında yer alan “Yüz Yüze Öğretmen Aktarma” alt menüsüne tıklandığında “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 178)



Resim 178

Aktarma işleminden sonra Resim 179'daki mesaj ekrana gelir.



Resim 179

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

16. 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.

Açık öğretim kurumlarının haftalık ders çizelgesinde bulunan ve açık öğretim birimlerinde yapılan yüz yüze eğitim uygulamaları örgün eğitim faaliyeti olarak değerlendirilir. Bu sebeple, yüz yüze eğitimler (kayıt şartları, grup kurma, devamsızlık ve proje ödevi vb. gibi birkaç husus dışında) örgün Anadolu imam hatip liselerinde uygulanan (müfredat, yönetmelik, yönerge ve genelge vb.) mevzuata uygun olarak yapılır.

Yüz yüze eğitim uygulamasında:

1. **Milli eğitim müdürlüklerinden** yüz yüze eğitime başlama onayı alan okullar; Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinin "hbogm.acikogretim.acikihl@meb.gov.tr" e-posta adresine açık öğretim işleri ile ilgilecek müdür yardımcısı veya öğretmenin adı, soyadı ile iletişim bilgilerinin yer aldığı ve ekinde milli 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.
2. Yüz yüze eğitimin başlaması için aynı alan ve dalda **en az 8 kişilik** grup oluşması esastır. İl/ilçe sınırları içerisinde aynı alan ve dalda yüz yüze eğitim veren başka bir açık öğretim birimi yoksa bu sayı şartı aranmaz, mülki idare amiri onayıyla yüz yüze eğitime başlanır. Öğrenci sayısının sekizin altına düşmesi durumunda gerektiğinde il/ilçe millî eğitim müdürlükleri farklı açık öğretim birimlerindeki grupların birleştirilerek eğitimin devam etmesi için mülki amirlere teklifte bulunabilir. Birleştirmenin mümkün olmaması durumunda mevcut birimde yüz yüze eğitime devam edilir.
3. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde "Ders Geçme ve Kredi Sistemi" uygulandığından ve dersler dönemlik olduğundan, öğrencilere, bu derslerde proje ödevi **verilememektedir**.
4. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde yüz yüze eğitim takvimi örgün eğitim takvimi ile eş zamanlı olarak uygulanır.
5. 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.)
6. **Yüz Yüze Eğitim Alan Dersleri:** Kendilerine yeterli sayıda (en az 8) öğrenci tarafından yüz yüze eğitim almak üzere başvuruda bulunulmuş olan ve Açık Öğretim Kurumları yönetmeliğinin 25. Maddesine göre: Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinin haftalık ders çizelgelerinde yüz yüze eğitim ile yapılması belirlenen derslerin teorik ve uygulamalı eğitimi, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünden onay alan açık öğretim birimlerinde yapılır. İl/ilçe milli eğitim müdürlüklerinden onay alan okullar ayrıca; "MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği"nin 155 ve 156. maddeleri (156/1/a-c) kapsamında **"Valilik Oluru"** ile **"Tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamına alınabilirler**.
7. Bir öğrencinin mezun olabilmesi için Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca kabul edilen 18.10.2023 tarihli ve 63 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.
8. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca kabul edilen 18.10.2023 tarihli ve 63 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.

9. **Kur'an-ı Kerim** dersi, alınması ve **mutlaka başarılması** gereken bir derstir. Kur'an-ı Kerim derslerinden başarısızlık durumunda öğrenciler bu dersleri tekrar alıp devam ederek veya sorumluluk sınavlarına girerek başarmak zorundadır.
10. Kur'an-ı Kerim dersi dışındaki diğer yüz yüze alan (meslek) derslerinden devamsızlık hariç başarısız olunması halinde istenirse alan kredisini tamamlamak için bu dersler tekrar alınabilir veya sorumluluk sınavına girilebilir. Mezuniyet için gerekli alan kredisini tamamlıyorsa bu derslerden muaf kabul edilir. Muaf olunan dersin kredisi alınamaz.
11. Başarılan derslerin kredileri alınır, başarılmayan derslerin ise kredileri alınamaz.
12. Yüz yüze eğitim alan (meslek) derslerinin ve kredilerinin öğrencilere haftalık ders çizelgelerinde belirtilen dönemlerde verilmesi 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.

13. Yüz yüze eğitim alan/dal dersleri, haftalık ders çizelgelerine uygun olarak açık öğretim birimi tarafından verilir. Bu derslerde program bütünlüğü esas olup, derslerin sırasıyla verilmesi zorunludur. Döneminden önce ders verilmez. Alan/dal derslerinden devamsızlıktan başarısız olanlara o ders tekrar verilir. Alan/dal dersinden devamsızlıktan başarısız sayılan öğrenciler, devamsızlıktan kaldığı dönemin dersini almadan o dersin devamı niteliğindeki dersleri alamaz.

Örneğin, bir öğrenci Kur'an-ı Kerim-1 dersini almadan Kur'an-ı Kerim-2, Kur'an-ı Kerim-3 vb. dersleri alamaz.

14. Yüz yüze eğitimine ara veren öğrencilerden; okudukları dönemlerdeki alan/dal derslerini tamamlayanlar, eğitimlerine kaldıkları dönemden ve uygulamadaki programdan devam ederler. Okumuş oldukları dönemlerin fark derslerinden sorumlu tutulmazlar.
15. Derslerin müfredata uygun ve eksiksiz olarak işlenmesi gerekir.
16. Yüz yüze eğitimle verilen derslerde devam zorunluluğu vardır. Sağlık raporları özürlü devamsızlık olarak değerlendirilir. Bir dersteki özürlü ve/veya özürsüz devamsızlığı o dersin dönem içindeki toplam ders saatinin 1/4'ünden fazla olanlar dönem puanlarına bakılmaksızın o dersten başarısız sayılır. Bakanlıkça yazı ile belirtilecek özel durumlar hariç olmak üzere (Covid vb.) her ne sebep olursa olsun özürlü (doğum, ameliyat, hastane yatış, askerlik, can güvenliği, engellilik durumu vb.) veya özürsüz her türlü devamsızlık toplam devamsızlık kapsamında değerlendirilir.
17. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine kayıtlı öğrencilerden Diyanet İşleri Başkanlığınca verilmiş olan Hafızlık Belgesine sahip olanların Kur'an-ı Kerim derslerine devam mecburiyeti yoktur. Bu belgelerin 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 öğretmeninin bilgisi dâhilinde **sadece** Kur'an-ı Kerim dersine **devam etmekten** muaftırlar. Bu durumdaki öğrenciler Kur'an-ı Kerim dersinden yüz yüze eğitimin dönem içerisinde yapılan sınavlarına veya yüz yüze eğitim sorumluluk sınavına girmek zorundadır. Bu sınavlarda başarısız olanların sorumlulukları o dersi başarıncaya kadar devam eder.
18. Kur'an kursu, kurs bitirme veya başarı belgesi vb. belge sahipleri için derslere devam zorunludur, herhangi bir muafiyet söz konusu değildir.
19. **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 **sorumluluk sınavına** giremez. Devamsızlıktan başarısız olan öğrenci, takip eden dönemlerde kayıt yenilediğinde durumuna uygun öğrenci grubu oluştuğunda eğitimine devam eder.

- 20.Yüz yüze eğitim sorumluluk sınavları, yüz yüze eğitimle alınan ve **devamsızlık hariç** başarısız olunan dersler ile öğrenim durum belgesinde yer alan başarısız olunan derslerden, dönem içerisinde yapılan yazılı ve/veya uygulamalı sınav esaslarına göre birinci dönem eylül ayının ilk iki haftasında, ikinci dönem ise yüz yüze eğitim derslerinin başladığı ilk hafta ve yüz yüze eğitim derslerinin bittiği tarihi takip eden iki hafta içinde yapılır. Bu sınavlarda başarılı olunan derslerin kredileri alınır.
- 21.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 50 olması** gerekir. (Tasdikname dersleri hariç – Tasdiknameden gelen notların başarı durumları aynen aktarılır. Örnek 56 Başarısız olabilir veya 37 Başarılı olabilir.)
- 22.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 ortaöğretim kurumlarından tasdikname ile gelen öğrencilerin geldikleri okullarda öğrenim gördükleri dönemler Açık Öğretim İmam Hatip Lisemizin *yüz yüze eğitim dönemlerinden kabul edilmemektedir*.
- İmam Hatip Lisesinden tasdikname alarak 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.
- 23.Yüz Yüze Alan (Meslek) Ortak Derslerinin tamamı alınmadan **(mutlaka her ders için puan girişi olmalıdır, devamsızlıktan kalınan ders alınmamış sayılır)** ve başarılması zorunlu derslerden de **(Kur'an-ı Kerim Derslerinin tamamından)** başarılı olunmadan, "Yüz Yüze Eğitim Tamamlandı" bölümünün **işaretlenmemesi** gerekir.
- 24.Yüz yüze eğitim ders saati sürelerinde örgün eğitimdeki ders saati süreleri esas alınır.
- 25.Derslerin öğrenci, öğretmen ve idarecilerin sıkıntıya düşecekleri geç saatlerde yapılmaması, yapılması zorunlu ise geç saatlerde okul çıkışlarında güvenliğin sağlanması gerekir.
- 26.Yüz yüze eğitim derslerinin ölçme ve değerlendirme süreci örgün eğitimdeki gibi yürütülür.
- 27.Yüz yüze eğitim alan(meslek) derslerinin sınavları ile ölçme ve değerlendirme işlemleri yüz yüze eğitimi veren örgün okullar tarafından yapılır. Bu derslerin dönem sonu puanları "Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemi"ne işlenir.
- 28.Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık konusunda gerekli destek verilmelidir.
- 29.Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi internet sayfasının (<https://aoihl.meb.gov.tr>) yüz yüze eğitim veren okul/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.
- 30.Öğrencilerin iş ve işlemlerinin yürütüldüğü "Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemi" üzerinden gönderilen mesajların takip edilerek gelen mesajlarda belirtilen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi gerekir. Öğrencilerin de "sisteme kayıtlı telefonlarının güncel olması ve telefonlarına sistem üzerinden gönderilen mesajları dikkate almaları" hususunda bilgilendirilmesi gerekmektedir.

17. YOĞUNLAŞTIRILMIŞ YÜZ YÜZE EĞİTİM USUL VE ESASLARI

Her döneme ait alınması gereken teorik ve uygulamalı derslerin (yüz yüze alan (meslek) derslerinin) eğitimi, yüz yüze eğitim veren okul/kurumun fiziki durumu ve öğretmen kadrosu da göz önünde bulundurularak yoğunlaştırılmış eğitimle verilebilir.

Yoğunlaştırılmış Yüz Yüze Eğitim; “Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi (Dönemlere Göre) Haftalık Ders Çizelgesi”nin “Yüz Yüze Alan Ortak ve Seçmeli 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.

Yoğunlaştırılmış yüz yüze eğitimde bir dersin eğitim süresi bir döneme ait toplam ders saati sayısından az olmayacak şekilde Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinin çalışma takviminde belirtilir.

Dersin dönemlik eğitim süresi ve haftalık ders saati sayısı haricinde diğer konularda 16. Bölümde yer alan yüz yüze eğitimde dikkat edilecek hususlar geçerlidir.

1. Yoğunlaştırılmış yüz yüze eğitime katılma

- Ortaöğretim kurumu mezunu olarak kayıt yaptıranlar,
- Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi Yurt Dışı Programı’na kayıtlı olanlar,
- Özel eğitim ihtiyacı olanlar,
- İlk kayıt veya kayıt yenileme yaptırdığı eğitim öğretim yılının birinci döneminde örgün eğitimin başladığı tarih itibarıyla 18 yaşından gün alanlar

katılabilir.

2. Yoğunlaştırılmış yüz yüze eğitim grubu oluşturma

- 1. maddedeki şartları taşıyan öğrencilerden **en az 8 kişilik grup** oluşturulması gerekir.
- Eğer grup oluşturulacak öğrenciler içerisinde; eğitim öğretim yılının birinci döneminde örgün eğitimin başladığı tarih itibarıyla 18 yaşından gün **almamış** öğrenci/öğrenciler var ise; **öncelikle** bu öğrenci/öğrencilerden (18 yaş altı öğrenciler zorunlu eğitim çağında bulundukları için) en az 8 kişiden oluşan **normal yüz yüze eğitim grubu** oluşturulur.
- 18 yaşından gün **almamış** öğrenciler için **normal eğitim grubu** oluşturulurken yeterli öğrenci sayısına ulaşamaz ise; 18 yaş üzeri istekli öğrencilerle grup sayısı tamamlanır. İstekli öğrenci bulunamaz veya istekli öğrencilerle de yeterli sayıya ulaşamaz ise öğrencilerin tamamı **normal yüz yüze eğitim grubuna** dâhil edilir.
- **Normal yüz yüze eğitim grubu** oluşturulduktan sonra, aynı dönem (sınıf) seviyesinde yoğunlaştırılmış eğitim hakkına sahip en az 8 öğrenci var ise bu öğrenciler için yoğunlaştırılmış yüz yüze eğitim grubu kurulabilir.
- Aynı dönem içerisinde **normal yüz yüze eğitim grubu** ile **yoğunlaştırılmış yüz yüze eğitim grubu** arası **geçiş yapılamaz.**
- Alttan başarısız (devamsızlık hariç) dersi bulunan öğrenciler kendi ders programları ile **çalışma olmaması şartıyla** yoğunlaştırılmış eğitim grubuna dâhil edilebilir. Bu öğrenciler için de **devam zorunluluğu** vardır.

3. Yoğunlaştırılmış yüz yüze eğitime başlama

- Yoğunlaştırılmış yüz yüze eğitime örgün eğitimle birlikte başlanır.
- Dönem ortasında (Kasım, Nisan gibi) yoğunlaştırılmış **yüz yüze eğitim grubu oluşturulamaz.**
- Yoğunlaştırılmış eğitim döneminin ilk 9 haftalık programına ait dersini daha önce;

- Normal yüz yüze eğitim ile alıp başarılı veya devamsızlık hariç başarısız olan öğrencilerden yoğunlaştırılmış yüz yüze eğitime katılma şartlarını taşıyanlar,
- Yoğunlaştırılmış yüz yüze eğitim ile alıp başarılı veya devamsızlık hariç başarısız olanlar 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 “Arapça 4” dersinin yoğunlaştırılmış grubuna ikinci 9 haftalık programa ait dersin başladığı ilk iki hafta içerisinde dâhil edilebilir.

6. Yoğunlaştırılmış yüz yüze eğitimde:

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

Örgün eğitimde; “Eğitim 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 öğrencinin sınıf seviyesine uygun dersler, ikinci 9 haftasında ise söz konusu çizelgenin ikinci döneminde bulunan öğrencinin sınıf seviyesine uygun dersler yoğunlaştırılmış olarak verilecektir.

Örnek: 1. yılın 1. döneminin (18 haftalık dönemin) ilk 9 haftası “Arapça 1”dersi, ikinci 9 haftası “Arapça 2”dersi, 1. yılın 2. döneminin (18 Haftalık dönemin) ilk 9 haftası “Arapça 3”dersi, ikinci 9 haftası “Arapça 4”dersi yoğunlaştırılmış (haftalık ders saatleri 2 kat) olarak verilecektir.

DİKKAT: Öğrencilere öğrencinin mevcut dönemi dikkate alınarak ders atanır. Öğrencilere döneminden önce ders atanmamalıdır.

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 hiçbirisi **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.

NOT: Okul/kurumların Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca kabul edilen 18.10.2023 tarihli ve 63 sayılı kararı ekinde yer alan "Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi (Dönemlere Göre) Haftalık Ders Çizelgesi"nin "Yüz Yüze Alan Ortak ve Seçmeli Dersleri" bölümünde bulunan yüz yüze ortak ve seçmeli alan(meslek) derslerini yoğunlaştırılmış eğitimle verirken 26. bölümdeki tabloyu esas almaları gerekmektedir.

18. YÜZ YÜZE EĞİTİMDE DEVAMSIZLIK İŞLEMLERİ

Öğrencilerin devamsızlıkları Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemine aynı gün veya en geç bir iş günü sonra işlenir.

18.1. 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 180)

Öğrenci Yüz Yüze Devamsızlık Giriş Ekrani

Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgileri

Kurum Bilgi : BAĞIRLIÇ Kurum Bölge : MERKEZE BAĞLI TAŞRA Kurum : Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi

Okul Alan (Bölüm ve Ders Bilgileri)

Dönem : Alan / Bölüm : Yüz Yüze Grup : Yüz Yüze Ders : Devamsızlık Tarihi : Önce: 01/01/2000 gibi

Listele

Resim 155

Öğretmen tarafından sisteme giriş yapıldığında **Yüz Yüze Ders Öğretmen** kısmındaki bilgilerde otomatik gelmektedir. (Resim 181)

Öğrenci Yüz Yüze Ders Not Giriş Ekrani

Yüz Yüze Eğitim Kurum Bilgileri

Kurum Bilgi : BAĞIRLIÇ Kurum Bölge : MERKEZE BAĞLI TAŞRA Kurum : Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi

Okul Alan (Bölüm ve Ders Bilgileri)

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

Resim 156

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.

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 182)

The screenshot shows the 'Öğrenci Yüz Yüze Devamsızlık Giriş Ekranı' (Student Face-to-Face Absence Entry Screen). The interface includes a sidebar with navigation options and a main area with filters and a table.

Okul Alan/Bölüm ve Ders Bilgileri

Dönem: 2021-2
Alan / Bölüm: İŞAHİ HATİP LİSESİ
Yüz Yüze Grup: 2021-2 ARABAÇI 1 NORMAL GRUP
Yüz Yüze Ders: ARABAÇI 1
Devamsızlık Tarihi: 09/03/2022

Öğrenci Yüz Yüze Devamsızlık Giriş Ekranı

AY Bazı: Excel'e Aktar

SIRA	ÖĞRENCİ NO	AD SOYAD	DÖNEM	ÖĞRETMEN	DEVAMSIZLIK_SAAAT	TOPLAM DEVAMSIZLIK
1	*****	*****	2021-2	*****		4
2	*****	*****	2021-2	*****		2

Resim 157

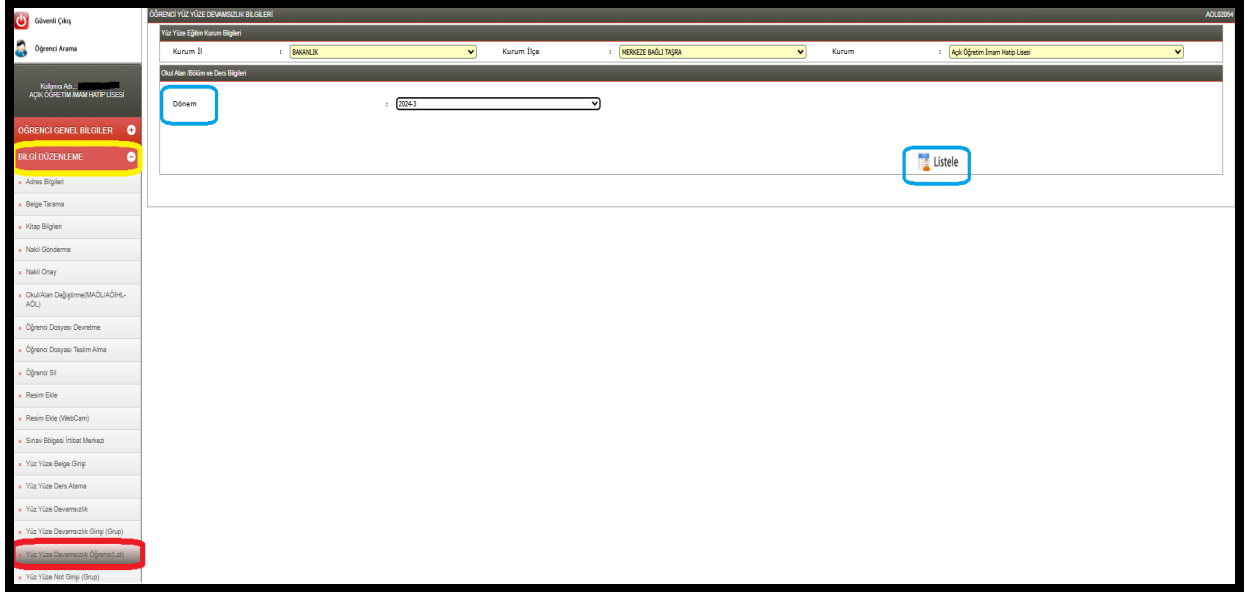
NOT : **“*****_***** Dersini Alan Öğrenciler”** penceresinden öğrencilerin aylık olarak devamsızlık listesi alınmak istenirse **Ay Bazlı: “Excel’e Aktar”** butonuna, gün bazlı olarak liste alınmak istenirse **“Excel’e Aktar”** butonuna tıklanarak alınabilir.

Devamsızlık ile ilgili evraklar ve listeler örgün eğitimdeki gibi arşivlenir.

18.2. ÖĞRENCİNİN YÜZ YÜZE EĞİTİM DEVAMSIZLIK BİLGİSİ

Öğrencinin **yüz yüze eğitim derslerinin tamamına ait** devamsızlık bilgisi 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 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 183)



Resim 158

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

18.3. 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 184) **Bu ekran öğrencilere de açıktır.**

SIRA	DERS	DÖNEM	DEVAMSIZLIK SAAT	DEVAMSIZLIK TARİH
1	BULANIK KURŞUN 1 (1)	2021-2	3	13.2022 00:00:00
2	BAŞKAL 1	2021-2	4	13.2022 00:00:00

Resim 159

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

19. NOT GİRİŞ İŞLEMLERİ

Yüz Yüze eğitim derslerine ait dönem sonu notları yüz yüze eğitim dersini okutan öğretmen veya ilgili müdür yardımcısı tarafından dönem bitiş tarihine kadar sisteme girilir.

Yüz yüze ders okutan öğretmen 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 185)

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

Resim 160

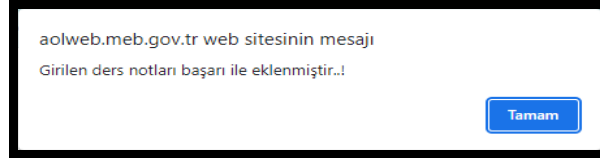
“Okul Alan / Bölüm ve Ders Bilgileri” penceresinde yer alan bilgiler doldurulduktan sonra “Listele” butonu tıklandığında “***** Dersini Alan Öğrenciler” penceresi açılır. (Resim 186)

Resim 161

Açılan “***** Dersini Alan Öğrenciler” penceresinde öğrencilerin dönem sonu puanları “PUAN” bölümüne girilir. “BAŞARILI” bölümünden başarı durumu dönem sonu puanına göre “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 öğrencinin ders başarı durumu (Bakan oluru vb. gibi durumlarda) veya devamsızlıktan başarısızlık durumu bilgisi seçilir. Böyle bir durum 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 tıklandığında aşağıdaki uyarı mesajı çıkar. (Resim 187)



Resim 162

Uyarı mesajında “Tamam” butonuna tıklandığında “ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE DERS NOT GİRİŞ EKRANI” tekrar açılır. (Resim 188)

SIRA	ÖĞRENCİ NO	ADI SOYADI	DÖNEM	KREDİ	GRUP	PUAN	BAŞARILI	DERS DURUMU
1	*****	*****	3	2	(2021-2) HAZİR-1	100	E	
2	*****	*****	3	2	(2021-2) HAZİR-1	90	E	
3	*****	*****	3	2	(2021-2) HAZİR-1	80	H	

Resim 163

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 alınıp mühürlenerek) okul/kurum müdürlüğüne teslim edilir. (Resim 189)

BAKANLIK / MERKEZE BAĞLI TAŞRA / Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi (763199)
IH021 - HADİS 1 DERSİ NOT ÇİZELGESİ

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

Ders Öğretmeni
Adı Soyadı
İmza

Müdür Yardımcısı
Adı Soyadı
İmza

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

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

Resim 164

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, uygulama, performans 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 alınıp mühürlenerek) okul idaresine dönem sonunda teslim edilir.

20. DÖNEM SONU YAPILMASI GEREKEN İŞ VE İŞLEMLER

20.1. NOT FİŞLERİNİN HAZIRLANMASI VE ONAYLANARAK SAKLANMASI

Derse giren öğretmen tarafından dönem içerisinde yapılan yazılı, uygulama, performans vb. puanlar (e-Okul sistemindekine benzer formatta oluşturulan) için not çizelgesi hazırlanır. Hazırlanan çizelge derse giren öğretmen, ilgili müdür yardımcısı ve müdür tarafından imza altına alınıp mühürlenerek okul/kurum müdürlüğüne dönem sonunda teslim edilir.

Ayrıca derslere ait ayrıntılı not çizelgelerindeki dönem sonu puanları sisteme girildikten sonra sistemden çıktısı alınan not fişleri derse giren öğretmen, ilgili müdür yardımcısı ve okul müdürü tarafından imza altına alınıp mühürlenerek okul/kurum müdürlüğüne teslim edilir.

Okul/kurum müdürlüğüne teslim alınan not çizelgeleri ve fişleri arşivlenir ve Arşiv Yönetmeliği'ne uygun olarak saklanır.

20.2. DEVAMSIZLIK LİSTELERİNİN HAZIRLANMASI VE ONAYLANARAK SAKLANMASI

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

20.3. YÜZ YÜZE TAMAMLAMA ÇEKİ ATILMASI

Dönem sonunda yüz yüze alan derslerinin eğitimini tamamlayan (alınması gereken tüm yüz yüze alan derslerini alıp, Kuran-ı Kerim derslerinin tamamını başaran) öğrenciler için yüz yüze eğitimi tamamladı çeki atılır.

Yüz yüze eğitimi tamamladı çekinin atıldığı 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 en son yüz yüze eğitim aldığı Yüz Yüze Eğitim Kurumuna aittir.

Dönem sonunda mezun olması muhtemel tüm öğrenciler tek tek kontrol edilerek; yüz yüze alan derslerinin eğitimini tamamlayan öğrenciler için “BİLGİ DÜZENLEME” menüsü altında yer alan “Yüz Yüze Belge Girişi” alt menüsüne tıklanarak açılan “ÖĞRENCİ YÜZ YÜZE BELGE GİRİŞİ EKRANI”nda bulunan “Öğrenci Yüz Yüze Bilgileri” penceresindeki “Yüz Yüze Eğitimi Tamamladı mı?” kutucuğu işaretlenir. Daha sonra “Kaydet” butonuna tıklanarak kaydet işlemi yapılır. (Resim 190)

Resim 165

20.4. MEZUNİYET ŞARTLARI

Buna göre:

- 1) 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,
- 2) 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 **8 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 ile Türk Dili ve Edebiyatı derslerini başaranlar,

mezuniyete hak kazanırlar.

20.5. DİPLOMA İŞ VE İŞLEMLERİNİN YAPILMASI

Dönem sona erdiğinde sistem üzerinden diplomayı hak eden (*Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Siteminde öğrenci durumu "DİPLOMA NUMARASI ALMIŞ MAOL-İHL ÖĞRENCİSİ" olarak görünen*) öğrencilerin listesi alınarak diploma ile ilgili basım, onay vb. iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre takip edilir. Diploma basım işlemleri için [tıklayınız.](#)

Diploması hazırlanan öğrencilerin diplomaları 18 yaş ve üzeri olanların kendilerine veya yasal olarak vekalet verdikleri kişiye, 18 yaş altı öğrencilerin ise vasilerine diploma defterindeki ilgili kısma

imza attırılarak teslim edilir. Teslim edilen diploma ile ilgili bilgiler sistemde ilgili bölüme işlenir.
[Diploma Teslim İşlemleri için tıklayınız.](#)

Öğrenciler istelerse e-devlet uygulaması üzerinden mezuniyet belgesi alabilirler.

Ayrıca e-devlet uygulamasını kullanarak sunulan aşağıdaki hizmetlerden yararlanabilirler.

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

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

[Açık Öğretim Liseleri Mezuniyet Belgesi Sorgulama](#)

[Açık Öğretim Liseleri Mezuniyet Belgesi Doğrulama](#)

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

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

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

Yapılan sorumluluk sınavları sonucunda mezuniyeti hak edenler için de yukarıdaki iş ve işlemler tekrar edilir.

20.6. YÜZ YÜZE EĞİTİM SORUMLULUK SINAVLARI

Sorumluluk sınavları; Açık Öğretim Kurumları Yönetmeliğine göre yüz yüze eğitimle alınan ve devamsızlık hariç başarısız olunan dersler ile öğrenim durum belgesinde yer alan başarısız olunan derslerden yapılır. Bu sınavlar dönem içerisinde yapılan yazılı ve/veya uygulamalı sınav esaslarına göre birinci dönem eylül ayının ilk iki haftasında, ikinci dönem ise yüz yüze eğitim derslerinin başladığı ilk hafta ve yüz yüze eğitim derslerinin bittiği tarihi takip eden iki hafta içinde 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, kayıt yenilemeyen, beklemeli” 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 sorumluluk 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 sorumluluk sınavı olarak aktarılacaktır. Bu sınavlarla ilgili Açık Öğretim Kurumları Yönetmeliğinde bulunmayan hususlar örgün ortaöğretim kurumlarının sorumluluk sınavlarıyla ilgili mevzuatına göre gerçekleştirilir. Bu sınavlarda başarılı olunan derslerin kredileri alınır.

21. DİPLOMA BASIM VE TESLİM İŞLEMLERİ

Diploma numarası almış öğrencilerin diploma defterleri ve diplomaların en kısa süre içerisinde basımı gerçekleştirilir.

Diploma basımı yapılırken önce her öğrencinin diploması yazdırılır sonra kaydetme işlemi yapılır. Önce kaydetme işlemi yapılırsa sistem diploma basımına izin vermez. Basılan diplomalar okul/kurum yetkililerince imzalanıp onaya hazır hale getirilir.

Diploma ile ilgili tüm iş ve işlemler “**MEZUNİYET İŞLEMLERİ**” menüsü altındaki alt menülerden yapılır. (Resim 191)

Öğrenci SORULAMA EKRANI

Arama Kriterleri

Öğrenci No : T.C. Kimlik No :

Adı : Soyadı :

Baba Adı : Anne Adı :

Listele

ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLER

BİLGİ DÜZENLEME

ÖĞRENCİ İŞLERİ

MESAJLAR

MEZUNİYET İŞLEMLERİ

Diploma Basım

Diploma Bilgileri

Diploma Defteri

Diploma Teslim

İSTATİSTİK

KAYIT YENİLEME / DERS SEÇME

YENİ KAYIT İŞLEMLERİ

KULLANICI İŞLEMLERİ

TANIM İŞLEMLERİ

Bu sekme kurum başlı çalışır

Bu sekme öğrenci başlı çalışır

Resim 166

21.1. DİPLOMA DEFTERİ BASIM İŞLEMLERİ

Öncelikle diploma defteri basılmalıdır. Diploma defteri basımı yapılmadan **diploma basılmamalıdır.** Önce diplomalar basılırsa sistem diploma defteri basımına izin vermez.

“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 tıklandığında ilgili yetkilinin Adı Soyadı ekrana gelir. (Resim 192)

Açık Öğretim Liseleri

Engelsiz Sürüm

02/05/2019

Kurum: 02/05/2019

Diploma Defteri

Diploma Defteri Bilgileri

☐ Açık Lisans?

Kurum ID: KONYA

Kurum Tipi: KURATAY

Kurum: T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi

Diploma Defteri Yetkili Bilgileri

Müdür: []

Müdür Yardımcısı: []

MERNİS’den Sorgula

MERNİS’den Sorgula

DİPLOMA DEFTERİ

Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde Diploma Basımı 2 Aşamadan Oluşmaktadır

1. Aşama Diploma Defteri Basımı:

✓ Diploma Defteri Bilgileri, Kurum kullanıcısının MEBBİS bilgilerine göre otomatik gelmektedir.

(Diploma Defteri basılmadan Diploma Basım İşlemi yapılamaz)

Resim 167

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 193 – 194 - 195)

DIPLOMA ALMAYA HAK KAZANANLAR LİSTESİ

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

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

Sayfa No: 1

Öğrencinin								Çıkış		Diploma		Diplomaya Alınan Adı Soyadı İmzası	
Sıra No	Adı Soyadı	Öğrenci No	T.C. Kimlik No	Baba Adı	Ana Adı	Doğum Yeri ve Tarihi	Yabancı Dil	Alınan/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 Özetidir.

MÜDÜR YARDIMCISI

MÜHÜR

OKUL MÜDÜRÜ

Not: Bu defter iki nüsha olarak düzenlenecek, bir nüshası onaylandıktan sonra Milli Eğitim Bakanlığına gönderilecek, 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 168

DİPLOMA ALMAYA HAK KAZANANLAR LİSTESİ

Okul Adı / Adres İ : **AKIÇ ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ / KARATAY / KONYA**

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

Sayfa No: 3

Öğrencinin									Çıkma		Diploma		Diplonayı Alanın Adı Soyadı İmzası
Sıra Numarası	Adı Soyadı	Öğrenci No	T.C. Kimlik No	Baba Adı	Ana Adı	Doğum Yeri ve Tarihi	Yabancı Dil	Alanı/Dalı	No	Tarihi	No	Notu	
37	H. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	MUSTAFA	FATMA	[REDACTED]	İNGİLİZCE	İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP	[REDACTED]	24/08/2020	[REDACTED]	75,02	
38	H. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	İSMAIL HAKKI	KEZBAN	[REDACTED]	İNGİLİZCE	İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP	[REDACTED]	24/08/2020	[REDACTED]	65,13	
39	S. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	MURAT	NAGİHAN	[REDACTED]	İNGİLİZCE	İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP	[REDACTED]	24/08/2020	[REDACTED]	71,51	
40	M. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CENGİZ	HATİCE	[REDACTED]	İNGİLİZCE	İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP	[REDACTED]	24/08/2020	[REDACTED]	70,94	

Resim 169

DİPLOMA ALMAYA HAK KAZANANLAR LİSTESİ

Okul Adı / Adres İ : **AKIÇ ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ / KARATAY / KONYA**

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

Sayfa No: 5

Öğrencinin									Çıkma		Diploma		Diplonayı Alanın Adı Soyadı İmzası
Sıra Numarası	Adı Soyadı	Öğrenci No	T.C. Kimlik No	Baba Adı	Ana Adı	Doğum Yeri ve Tarihi	Yabancı Dil	Alanı/Dalı	No	Tarihi	No	Notu	
73	H. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	SAMET	ALİYE	[REDACTED]	İNGİLİZCE	İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP	[REDACTED]	27/07/2020	[REDACTED]	59,83	
74	M. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	İSMAIL	MENEVŞE	[REDACTED]	İNGİLİZCE	İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP	[REDACTED]	27/07/2020	[REDACTED]	61,78	
75	M. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ADEM	FATMA	[REDACTED]	İNGİLİZCE	İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP	[REDACTED]	27/07/2020	[REDACTED]	66,16	
76	M. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	SAMI	NERMİN	[REDACTED]	İNGİLİZCE	İMAM HATİP LİSESİ/İMAM HATİP	[REDACTED]	27/07/2020	[REDACTED]	61,74	

Diploma Almaya Hak Kazanan 76 Öğrencinin Durumları Onanır.

FATMA YERLİKAYA
MÜDÜR YARDIMCISI

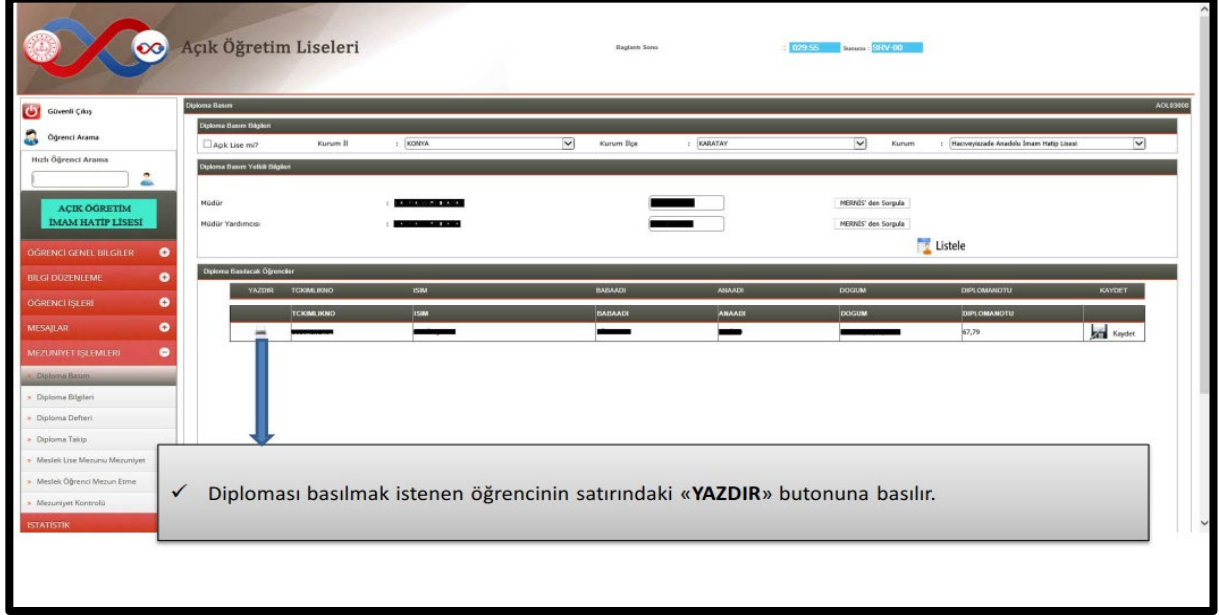
.....
MÜHÜR

FATMA YERLİKAYA
OKUL MÜDÜRÜ

Resim 17095

21.2. 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**



Resim 171

Bilgileri” penceresinde yer alan Müdür ve Müdür Yardımcısı kısımlarına T.C. 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 296)

UYARI: Diploma basımı her öğrenci için ayrı ayrı yapılmaktadır.

Diploması basılmak istenilen öğrencinin satırındaki “**Yazdır**” butonuna tıklanır. (Resim 197-198)

YAZDIR	TCKIMLIKNO	İSİM	BABAADI	ANAADI	DOĞUM	DIPLOMANOTU	KAYDET
		ME	SA	NE		61,74	
		HA	HA	MI		68,30	
		SE	HL	MI		66,07	
		ME	VE	FA		69,10	
		ME	NU	HA		67,95	
		SA	YU	MI		69,10	
		ISI	KA	GI		64,40	
		OH	GARA	AI		64,86	
		ND	RA	HI		64,70	
		ME	YU	ZE		66,13	
		SA	SU	FA		63,76	

Resim 17297

“Yazdır” butonuna tıklandıktan sonra ilgili öğrencinin diploması yazdırılır. (Resim 198) Daha sonra diploması basılmak istenen diğer öğrenciler için ayrı ayrı yukarıdaki işlemler tekrarlanır.

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

ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ

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

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

27/07/2020

[REDACTED]

Müdür Yardımcısı a.

[REDACTED]

Okul Müdürü a.

Resim 173

Öğrencinin diploması sorunsuz şekilde basıldıktan sonra “Kaydet” butonuna basılır. (Resim 199 - 200)

Açık Öğretim Liseleri

Gözetici Çıkış

Öğrenci Arama

Hızlı Öğrenci Arama

ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ

ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLER

BİLGİ DÜZENLEME

ÖĞRENCİ İŞLERİ

MESAJLAR

MEZURİYET SÖZMÜMLERİ

Diploma Basım

Diploma Bilgileri

Diploma Durumu

Diploma Tarih

Meslek Lise Mezunu Mezuniyet

Meslek Öğrenci Mezun Etme

Mesuriyet Raporları

İSTATİSTİK

Diploma Basım

Diploma Basım Seçimi

☐ Açık Lise not

Kurum İl : [REDACTED] Kurum İlçe : [REDACTED] Kurum : [REDACTED]

Diploma Basım Yılı

Müdür : [REDACTED] HENES den Sorgula

Müdür Yardımcısı : [REDACTED] HENES den Sorgula

Listele

YAZDIR	TCKIMLIKNO	ISIM	BABAADI	ANAADI	DOGUM	DIPLOMANOTU	KAYDET
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	67,79	[REDACTED]

✓ Diploması görüntülenip basımı gerçekleştirilen öğrenciye ait satırdaki «Kaydet» butonuna basılarak Diploma sisteme kaydedilir.

NOT : «Kaydet» butonuna basıldıktan sonra öğrenciye tekrar diploma basılamaz.

Resim 174

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

Resim 175

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 basılamaması, hatalı basılması, diploma onay işlemleri sırasında diplomanın zarar görmesi (yırtilma, mürekkep lekesi vb.) veya tekrar basılmasını gerektiren bir durum oluşması sebebiyle diplomanın tekrar basılabilmesi için **tüm işlemler bitirilmeden kesinlikle “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 201)

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 176

2. Diploma defterleri bilgi yönetim sistemi verilerine göre düzenlenir. Diploma almaya hak kazananlar listesindeki bilgiler kontrol edildikten sonra diploma defterinin iki nüsha çıktısı alınır. Diploma defteri okul/kurum yetkilileri tarafından imzalanır ve mühürlenir.

3. Yüz yüze eğitim okul/kurumu tarafından iki nüsha olarak düzenlenen, mühürlenilen ve imzalanan diploma defterinin bir nüshası açık öğretim biriminde bir nüshası da il/ilçe millî eğitim müdürlüğünde saklanır.

4. Okul/kurum yetkilileri tarafından diploma defteri ile diplomalar basıldıktan sonra 20 gün içerisinde İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne soğuk damga için gönderilir.

5. Diploma basım iş ve işlemleri toplu olarak yapılabileceği gibi bir veya birkaç öğrenci için de yapılabilir.

6. 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.

21.3. DİPLOMA TESLİM İŞLEMLERİ

Diplomalar; öğrenciye, velisine veya noter vekâletli vekiline imza karşılığında verilir. Kurumlar arası yazılı başvuru durumunda ise diploma, ilgili kuruma gönderilir. Diploma defterindeki imza bölümüne resmî yazının tarihi ve sayısı yazılır. Bu bilgiler bilgi yönetim sistemine de kayıt edilir ve buradan takip edilir.

Diploması hazırlanan öğrencilerin diplomaları, **18 yaş ve üzeri için SADECE KENDİLERİNE** veya yasal olarak vekalet verdikleri kişiye, **18 yaş altı için 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 202)

Resim 177

“**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 203)

Resim 178

*** “**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 204) **“Diploma Gönderim Şekli”** açılır penceresinden **“DÖNEM DİPLOMASI”** seçilerek (Resim 205) **“Kaydet”** butonuna tıklanır.

Öğrenci Diploma Takip Bilgileri

Takip Durumu : DİPLOMA ÖĞRENCİ TARAFINDAN ALINDI

Diploma Gönderim Şekli :

Gönderilen Sayı :

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

Gönderilen HEM II :

Gönderilen HEM İlçe :

Gönderilen HEM :

Açıklama :

Diploma Teslim Etme Bilgileri

Teslim Tutanak No :

Teslim Tarih : 22/02/2022

Teslim Alan Ad : SELİN

Teslim Alan Soyad : ÖZTÜRK

Teslim Eden Ad :

Teslim Eden Soyad :

Diploma Teslim Tutanak No :

Kaydet

Resim 179

Diploma Gönderim Şekli :

Gönderilen Sayı :

Gönderilen Tarih : 01/01/2000 gibi.

Resim 180

*** **“Takip Durumu”** açılır penceresinden **“DİPLOMA VEKİL TARAFINDAN ALINDI”** seçeneği seçilirse öğrenci adı soyadı gelir ancak bu alanlara diplomayı teslim alan vekilin adı ve soyadı yazılır. **“Öğrenci Diploma Takip Bilgileri”** ve **“Diploma Teslim Etme Bilgileri”** pencerelerinde ilgili alanlar doldurulur. **“Diploma Gönderim Şekli”** açılır penceresinden **“DÖNEM DİPLOMASI”** seçilerek **“Kaydet”** butonuna tıklanır. (Resim 206)

Öğrenci Diploma Takip Bilgileri

Takip Durumu : DİPLOMA VEKİL TARAFINDAN ALINDI

Diploma Gönderim Şekli :

Gönderilen Sayı :

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

Gönderilen HEM II :

Gönderilen HEM İlçe :

Gönderilen HEM :

Açıklama :

Diploma Teslim Etme Bilgileri

Teslim Tutanak No :

Teslim Tarih : 22/02/2022

Teslim Alan Ad : SELİN

Teslim Alan Soyad : ÖZTÜRK

Teslim Eden Ad :

Teslim Eden Soyad :

Diploma Teslim Tutanak No :

Kaydet

Resim 181

*** “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 207)

Öğrenci Diploma Takip Bilgileri

Takip Durumu: 1 DİPLOMA ÜNİVERSİTEYE GÖNDERİLDİ

Diploma Gönderim Şekli: 2

Gönderilen Sayı: 3

Gönderilen Tarih: 4 Örn: 01/01/2000 gibi.

Gönderilen HEM II: 5

Gönderilen HEM Dış: 6

Gönderilen HEM: 7

Açıklama: 8

Diploma Teslim Etme Bilgileri

Teslim Tutanak No: 9

Teslim Tarihi: 10

Teslim Alan Ad: 11

Teslim Alan Soyad: 12

Teslim Eden Ad: 13

Teslim Eden Soyad: 14

Diploma Teslim Tutanak No: 15

Kaydet

Resim 182

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

Yapılan sorumluluk sınavları sonucunda mezuniyeti hak edenler için de yukarıdaki iş ve işlemler tekrar edilir.

22. 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. Derslerin öğretmenlere dağıtımında mevzuata uygun hareket edilip edilmediği,
7. Yüz yüze eğitim alan (meslek) derslerinin müfredata uygun ve eksiksiz olarak verilip verilmediği,
8. Öğrencilere, haftalık ders çizelgelerinde belirtilen dönemlerde ve öğrencilerin kendi dönemlerine uygun derslerin ve kredilerinin verilip verilmediği,
9. Yüz yüze eğitim olarak verilen alan (meslek) derslerinin, mevzuatta belirlenen zamanlarda ve belirlenen süre kadar verilip verilmediği,
10. Haftalık ders programlarının hazırlanmasında pedagojik esaslara ve haftalık ders çizelgelerine uyulup uyulmadığı,
11. Yüz yüze eğitim olarak verilen alan (meslek) derslerinin Açık Öğretim Liseleri Bilgi Yönetim Sistemine zamanında ve usulüne uygun olarak aktarılıp aktarılmadığı,
12. Yüz yüze eğitim alan (meslek) derslerinin ölçme ve değerlendirme sürecinde, gerekli hassasiyetin gösterilip gösterilmediği,
13. Öğrenci devam-devamsızlıklarının mevzuata uygun şekilde takip edilmesi suretiyle, kayıtlarının tutulup tutulmadığı,
14. Gerek zümre toplantılarında alınan kararlar ve gerekse plânlarda yapılan düzenlemeler doğrultusunda uygulamalara yer verilip verilmediği ve bu uygulamalar sonucunda öğrencilere bulundukları sınıf seviyesine uygun bilgi, beceri ve davranışlar kazandırılıp kazandırılmadığı,
15. Koordinatör Halk Eğitim Merkezleri tarafından Açık Öğretim Kurumlarımızın aktif öğrencilerine ulaştırılacak ders kitaplarının uygun ortamlarda muhafaza edilip edilmediği, ders kitaplarının öğrencilere zamanında ulaştırılıp ulaştırılmadığı,
16. Diplomaların mevzuatına uygun bir şekilde öğrencilere teslim edilip edilmediği; mezun öğrenciler tarafından alınmayan diplomaların uygun ortamlarda ve güvenli bir şekilde saklanıp saklanmadığı.

23. YÜZ YÜZE EĞİTİM KURUMUNCA VERİLEBİLECEK BELGELER

23.1. TASDİKNAME (ÖĞRENİM DURUM BELGESİ)

Sistemde öğrenci sayfasında iken; "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 208-209-210-211)

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 sayfasında iken belge tarama menüsünden sisteme yüklenir ve aktif döneminin silinmesi için merkez kullanıcıları ile iletişime geçilir.

NOT 2: Tasdikname, 18 yaş ve üzeri için SADECE KENDİLERİNİN veya yasal olarak vekalet verdikleri kişilerin, 18 yaş altında için 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 ilgili tarafından istenirse (bu istek dilekçede belirtilmek şartıyla); öğrencinin 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.

Resim 183

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü



ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK

TASDİKNAME

KİMLİK VE OKUL BİLGİLERİ				
ÖĞRENCİ NİN	T.C. Kimlik No		Öğrenci No	
	Adı Soyadı		Alan/Dalı	İMAM HATİP LİSESİ / İMAM HATİP
	Baba Adı		Okul Adı	ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK
	Ana Adı		Tasdikname Tarihi ve No	
	Doğum Yeri ve Tarihi			
	KREDİ VE DÖNEM BİLGİLERİ			
Ortak, Seçmeli Dersler Kredisi	0	Tasdikname İle Geldiği Okulda Okuduğu Dönem	0	
Alan Dersleri Kredisi	1	ACIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK Okuduğu Dönem	2	
Genel Toplam Kredisi	1	Toplam Dönemi	2	
			Yüz Yüze Eğitimi Tamamladı mı ?	HAYIR

Daha Önce Mezun Olduğu Okul/Kurum	BİLİNİYOR
Geldiği Okul/Kurum	

AÇIKLAMALAR

1. Okuldan ayrılan öğrencinin 2024-2025 2.dönem ve 2024-2025 3. dönem arası notları ekteki öğrenim belgesindedir.
2. Okulumuzun 2024-2025 3. dönem öğrencisidir.
3. Her dönem ortak ve seçmeli derslerden merkezi sistemle bir kez sınav yapılmaktadır.
4. Yüz yüze eğitimde sınavlar eğitimin alındığı okul/kurumlar tarafından yapılmaktadır.
5. Yabancı dili : İNGİLİZCE
6. İkinci yabancı dili :
7. Velisinin, vasisinin veya kendisinin yazılı isteği üzerine verilmiştir.
8. Silinti ve kazıntı yoktur.

BU TASDİKNAME DERS GEÇME VE KREDİ SİSTEMİNE GÖRE DÜZENLENMİŞTİR.

Yukarıda kimlik bilgileri belirtilen öğrencinin tasdiknamesi kayıtlarımıza uygun olarak düzenlenmiştir.

/1 /20

Müdür Yardımcısı

Okul Müdürü

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENİM BELGESİ

Sayfa No: 2

ADI SOYADI BABA ADI ANA ADI DOĞUM YERİ DOĞUM TARİHİ		ÖĞRENCİ NO T.C. KİMLİK NO BELGENİN TARİHİ TASDİKNAME NO TAS.VEREN OKUL OKUL.BUL.İL İLÇE	
--	--	--	--

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

Müdür Yardımcısı

Okul Müdürü

Kodu	Dersin Adı	Türü	Kredi	Harf	Puan	Alınan Kredi	Ağırlık
466	TEMEL DİNİ BİLGİLER 2	A	1			0	0
817	AKAİD 1	A	1			0	0
818	AKAİD 2	A	1			0	0
825	OSMANLI TÜRKÇESİ 1	A	1			0	0
826	OSMANLI TÜRKÇESİ 2	A	1			0	0
511	FKİH 1	A	2			0	0
512	FKİH 2	A	2			0	0
611	DİNLER TARİHİ 1	A	2			0	0
612	DİNLER TARİHİ 2	A	2			0	0
713	İSLAM KÜLTÜR VE MEDENİYETİ 1	A	2			0	0
819	KELAM 1	A	2			0	0
820	KELAM 2	A	2			0	0
931	SİYER-1	A	2			0	0
932	SİYER-2	A	2			0	0
465	TEMEL DİNİ BİLGİLER 1	A	1	A	100	1	100
Kodu	Dersin Adı	Türü	Kredi	Harf	Rakam	Alınan Kredi	Ağırlık
Dönemi: 2024 / 2		Dönemin Kredi Toplamı: 24		Kazanılan Kredi Toplamı: 1		Dönemin Ağırlık Puanı	

Kodu	Dersin Adı	Türü	Kredi	Harf	Puan	Alınan Kredi	Ağırlık
466	TEMEL DİNİ BİLGİLER 2	A	1			0	0
817	AKAİD 1	A	1			0	0
818	AKAİD 2	A	1			0	0
825	OSMANLI TÜRKÇESİ 1	A	1			0	0
826	OSMANLI TÜRKÇESİ 2	A	1			0	0
511	FKİH 1	A	2			0	0
512	FKİH 2	A	2			0	0
611	DİNLER TARİHİ 1	A	2			0	0
612	DİNLER TARİHİ 2	A	2			0	0
713	İSLAM KÜLTÜR VE MEDENİYETİ 1	A	2			0	0
714	İSLAM KÜLTÜR VE MEDENİYETİ 2	A	2			0	0
819	KELAM 1	A	2			0	0
820	KELAM 2	A	2			0	0
931	SİYER-1	A	2			0	0
932	SİYER-2	A	2			0	0
Kodu	Dersin Adı	Türü	Kredi	Harf	Rakam	Alınan Kredi	Ağırlık
Dönemi: 2024 / 3		Dönemin Kredi Toplamı: 25		Kazanılan Kredi Toplamı: 0		Dönemin Ağırlık Puanı: 0.00	

Resim 210

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ-4 YILLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENİM BELGESİ

Sayfa No: 3

ADI SOYADI BABA ADI ANA ADI DOĞUM YERİ DOĞUM TARİHİ		ÖĞRENCİ NO T.C. KİMLİK NO BELGENİN TARİHİ TASDİKNAME NO TAS.VEREN OKUL OKUL.BUL.İL İLÇE	
--	--	--	--

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

Müdür Yardımcısı

Okul Müdürü

Genel Kredi Toplamı : 49

Genel Kazanılan Kredi Toplamı : 1

Genel Ağırlık Puanı : 100.00

Resim 184

23.2. TASDİKNAME (ÖĞRENİM DURUM BELGESİ) KAYIP

Sistemde öğrenci sayfasında iken; “ÖĞRENCİ İŞLERİ” menüsü altında “Tasdikname Kayıp” alt menüsüne tıklanır. Gerekli bilgiler doldurulur ve yazdırılır. (Resim 212-213-214-215)

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar menu titled 'BİLGİ DÜZENLEME' and 'ÖĞRENCİ İŞLERİ'. The 'ÖĞRENCİ İŞLERİ' menu is expanded, showing a list of options: 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 Yabancı Dil. The 'Tasdikname Kayıp' option is highlighted with a red background and a blue arrow points to it. On the right, there is a form area with fields for 'Teslim Eden Ad' and 'Müdür'.

Resim 212

The screenshot shows a form titled 'T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü'. Below the title is the logo of the Ministry of National Education. The form is for 'AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ'. It contains fields for 'Sayı' and 'Konu'. Below these fields is a table with the following columns: ADI, SOYADI, BABA ADI, DOĞUM YERİ, DOĞUM TARİHİ, GELDİĞİ OKUL, GETİRDİĞİ BELGE, GETİRDİĞİ BELGENİN TARİHİ, GETİRDİĞİ BELGENİN SAYISI, YABANCI DİLİ, and DÖNEMİ. The 'YABANCI DİLİ' field is filled with 'İNGİLİZCE'. Below the table is a section for 'Dilekçe sahibi' (Applicant) with fields for 'numaralı ve' (Numbered and) and 'T.C. Kimlik nolu' (T.C. Identity Number). The text below the fields reads: 'Bu 'TASDİKNAME KAYIP ÖRNEĞİ' ilgilinin isteği üzerine, tarihli ve sayılı 'TASDİKNAME - ÖĞRENİM DURUM BELGESİ' örneğini kaybettiğinden kendisine / velisine verilmiştir.' At the bottom, there are two fields: 'Müdür Yardımcısı' and 'Okul Müdürü'.

Resim 213

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENİM BELGESİ

Sayfa No: 2

ADI SOYADI BABA ADI ANA ADI DOĞUM YERİ DOĞUM TARİHİ	ÖĞRENCİ NO T.C. KİMLİK NO BELGENİN TARİHİ TASDİKNAME NO TAS.VEREN OKUL OKUL.BUL.İL İLÇE	
--	--	--

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

Müdür Yardımcısı

Okul Müdürü

Kodu	Dersin Adı	Türü	Kredi	Harf	Puan	Aldığı Kredi	Ağırlıklı
466	TEMEL DİNİ BİLGİLER 2	A	1			0	0
817	AKAİD 1	A	1			0	0
818	AKAİD 2	A	1			0	0
825	OSMANLI TÜRKÇESİ 1	A	1			0	0
826	OSMANLI TÜRKÇESİ 2	A	1			0	0
511	FIKİH 1	A	2			0	0
512	FIKİH 2	A	2			0	0
611	DİNLER TARİHİ_1	A	2			0	0
612	DİNLER TARİHİ_2	A	2			0	0
713	İSLAM KÜLTÜR VE MEDENİYETİ 1	A	2			0	0
819	KELAM 1	A	2			0	0
820	KELAM 2	A	2			0	0
931	SİYER-1	A	2			0	0
932	SİYER-2	A	2			0	0
465	TEMEL DİNİ BİLGİLER 1	A	1	A	100	1	100
Kodu	Dersin Adı	Türü	Kredi	Harf	Rakam	Aldığı Kredi	Ağırlıklı
Dönemi: 2024 / 2		Dönemin Kredi Toplamı: 24		Kazanılan Kredi Toplamı: 1		Dönemin Ağırlık	

Kodu	Dersin Adı	Türü	Kredi	Harf	Puan	Aldığı Kredi	Ağırlıklı
466	TEMEL DİNİ BİLGİLER 2	A	1			0	0
817	AKAİD 1	A	1			0	0
818	AKAİD 2	A	1			0	0
825	OSMANLI TÜRKÇESİ 1	A	1			0	0
826	OSMANLI TÜRKÇESİ 2	A	1			0	0
511	FIKİH 1	A	2			0	0
512	FIKİH 2	A	2			0	0
611	DİNLER TARİHİ_1	A	2			0	0
612	DİNLER TARİHİ_2	A	2			0	0
713	İSLAM KÜLTÜR VE MEDENİYETİ 1	A	2			0	0
714	İSLAM KÜLTÜR VE MEDENİYETİ 2	A	2			0	0
819	KELAM 1	A	2			0	0
820	KELAM 2	A	2			0	0
931	SİYER-1	A	2			0	0
932	SİYER-2	A	2			0	0
Kodu	Dersin Adı	Türü	Kredi	Harf	Rakam	Aldığı Kredi	Ağırlıklı
Dönemi: 2024 / 3		Dönemin Kredi Toplamı: 25		Kazanılan Kredi Toplamı: 0		Dönemin Ağırlık	

Resim 214

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENİM BELGESİ

Sayfa No: 3

ADI SOYADI BABA ADI ANA ADI DOĞUM YERİ DOĞUM TARİHİ	ÖĞRENCİ NO T.C. KİMLİK NO BELGENİN TARİHİ TASDİKNAME NO TAS.VEREN OKUL OKUL.BUL.İL İLÇE	
--	--	--

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

Müdür Yardımcısı

Okul Müdürü

Genel Kredi Toplamı : 49
Genel Kazanılan Kredi Toplamı : 1
Genel Ağırlık Puanı : 100.00

Resim 215

23.3. ÇIKMA (GEÇİCİ MEZUNİYET) BELGESİ

Sistemde öğrenci sayfasında iken; “ÖĞRENCİ İŞLERİ” menüsü altında “Çıkma Belgesi” alt menüsüne tıklanır. Gerekli bilgiler doldurulur ve yazdırılır. (Resim 216-217)

The screenshot shows a web interface for a student. On the left, there is a sidebar 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 'Çıkma Belgesi' item is highlighted with a red arrow. The main content area on the right shows the 'Çıkma Belgesi Teslim Etme Bilgileri' section with fields for 'Teslim Tarihi' (11/02/2019), 'Teslim Alan Ad', 'Teslim Eden Ad', and 'Açıklama'. Below this is the 'Onaylayanlar' section with a 'Müdür' field.

Resim 216

The screenshot shows a form titled 'T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü' and 'AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇIKMA BELGESİ'. The form includes fields for 'SAYI :', 'ANKARA', 'T.C. KİMLİK NO', 'ADI SOYADI', 'BABA ADI', 'ANA ADI', 'DOĞUM TARİHİ', 'DOĞUM YERİ', 'NUMARASI', 'DİPLOMA NOTU (OÖBP)', 'BAŞVURU OKUL TÜRÜ', 'ALANI', 'TOPLAM KREDİ', and '242'. Below these fields, there is a paragraph stating: 'Yukarıda açık kimliği yazılı : oğlu AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ'nden alması gereken ortak derslerini ve yüz yüze alması gereken alan/dal derslerini başarıyla AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ İMAM HATİP LİSESİ bölümünden mezun olmuş ve / / tarihinde diploma almaya hak kazanmıştır. Öğrenci Ek-Dönemde Mezun Olmuştur. Bu belge adı geçeninin isteği üzerine bir defaya mahsus ve diploması düzenlendiğinde değiştirilmek üzere kendisine verilmiştir.' The form is signed by 'Müdür Yardımcısı' and 'Okul Müdürü'.

Resim 217

23.4. MEZUNİYET YAZISI

Sistemde öğrenci sayfasında iken; “ÖĞRENCİ İŞLERİ” menüsü altında “Mezuniyet Yazısı” alt menüsüne tıklanır. Gerekli bilgiler doldurulur ve yazdırılır. (Resim 218-219)

The screenshot shows a web interface for a student portal. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Kullanıcı Adı: ... MERKEZ KULLANICI', 'ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLER', 'BİLGİ DÜZENLEME', 'ÖĞRENCİ İŞLERİ', 'Çıkma Belgesi', 'Diploma Kayıp Belgesi', 'Diploma Kontrol Tutanağı', 'Diploma Teslim Tutanağı', 'EK-C2', 'İş Yeri Açma Belgesi', 'Mezuniyet Yazısı' (highlighted with a blue arrow), and 'Öğrenci Belgesi'. On the right, there is a form titled 'Öğrencilik Durumu' with a dropdown menu set to 'MEZUN'. Below this, there is a section for 'Onaylayanlar' with fields for 'Sayı', 'Onaylayan Ünvanı', and 'Onaylayan'.

Resim 18518

The screenshot shows a graduation certificate form. The header is 'T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ)'. The form contains the following sections:

- SAYI :** ANKARA
- KONU :** Öğrenim Durumu
- İLGİLİ MAKAMA**
 - T.C. KİMLİK NO :
 - ADI VE SOYADI :
 - BABA ADI :
 - ANNE ADI :
 - DOĞUM YERİ VE TARİHİ :
 - ALANI :
 - TOPLAM KREDİSİ :
 - DİPLOMA PUANI :
 - DİPLOMA NO :
- Yukanda açık kimliği yazılı / / tarihinde mezun olmuştur.** numaralı öğrenci Okulumuzdan
- Bu yazı adı geçeninin isteği üzerine verilmiştir.**
- Bilgilerinize arz/rica ederim.**
- Müdür**
- Faks :** (312) 213 61 75
E-Posta : aciklise@meb.gov.tr
İnter adresi: http://aciklise.meb.gov.tr

Resim 18619

23.5. ÖĞRENCİ (ÖĞRENİM) BELGESİ

Sistemde öğrenci sayfasında iken; “ÖĞRENCİ İŞLERİ” menüsü altında “Öğrenci Belgesi” alt menüsüne tıklanır. Gerekli bilgiler doldurulur ve yazdırılır. (Resim 220-221)



Resim 18720

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü**



AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Öğrenci Belgesi

Sayı: _____ Tarih: _____

Fotoğraf

T.C. KİMLİK NO	:	
ADI SOYADI	:	
BABA ADI	:	
DOĞUM TARİHİ	:	
DOĞUM YERİ	:	
NUMARASI	:	
ALAN / BÖLÜM	:	İMAM HATİP LİSESİ
ÖĞRENCİLİK HAKLARINA ESAS TOPLAM DÖNEMİ	:	2
ÖĞRENCİLİK DURUMU	:	AKTİF
KAYIT TARİHİ	:	
YÜZ YÜZE EĞİTİM	:	HAYIR

Yukarıda açık kimliği yazılı okulumuzun halen kayıtlı öğrencisidir.
Bu belge adı geçeninin isteği üzerine verilmiştir.

ONAY
(Kaşe, İmza, Mühür)

Resim 221

23.6. EK-C2 (ASKERLİK ŞUBESİNE VERİLECEK BELGE)

Sistemde öğrenci sayfasında iken; “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. Çıktı imzalanarak Askerlik Şubesine verilmek üzere öğrenciye teslim edilir. (Resim 222-223)

Öğrenci Genel Bilgileri

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

Belge Bilgileri ve Onaylayanlar

Askerlik Şubesi :
Belge Sayısı : 8.08.3.YENİ3.US.00.00-592/ :
Müdür :
Not : Max. 400

Yazdır

Resim 18822

HİZMETE ÖZEL ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ EK-C2

NÜFUS KAYDINA GÖRE KİMLİĞİ

T.C. KİMLİK NO : SOYADI : DOĞUM TARİHİ :
ADI : BABA ADI :
ASKERLİK ŞUBESİ :

OKUDUĞU EĞİTİM / ÖĞRETİM KURUMUNUN

ADI VE ADRESİ : İMAM HATİP LİSESİ
Emniyet Mahallesi Mitas Sokak No : 21 06500 Teknikokullar Yenimahalle/ANKARA
NORMAL EĞİTİM VE ÖĞRETİM SÜRESİ : 8 DÖNEM (*)
AZAMI ÖĞRENCİLİK SÜRESİ : 12 DÖNEM
DERSLERE DEVAM MECBURİYETİ : ☒ VARDIR ☐ YOKTUR
HANGİ ESASA GÖRE ÖĞRETİM YAPILDIĞI : ☒ DERS GEÇME ☐ SINIF GEÇME

OKULA KAYIT TARİHİ : OKUL NO :

ÖĞRETİM YILI	SINIF VEYA SÖMESTR (DÖNEM)	BAŞARI DURUMU
2020-2021	1.DÖNEM	AKTİF
2020-2021	2.DÖNEM	AKTİF
2020-2021	3.DÖNEM	PASİF
2021-2022	1.DÖNEM	AKTİF
2021-2022	2.DÖNEM	AKTİF
2021-2022	3.DÖNEM	PASİF
2022-2023	1.DÖNEM	AKTİF
2022-2023	2.DÖNEM	AKTİF
2022-2023	3.DÖNEM	PASİF
2023-2024	1.DÖNEM	AKTİF
2023-2024	2.DÖNEM	PASİF
2023-2024	3.DÖNEM	PASİF
2024-2025	1.DÖNEM	AKTİF
2024-2025	2.DÖNEM	PASİF
2024-2025	3.DÖNEM	PASİF

OKULDAN AYRILDI İSE TARİHİ : SEBEBİ :
☐ MEZUN OLDU
☒ KAYDINI DONDURDU
☐ İLİŞİĞİNİ KESTİ

AÇIKLAMA : ÖĞRENCİLİK HAKLARINA ESAS TOPLAM 10. DÖNEM ÖĞRENCİSİDİR.

☐ ÖĞRENCİLİK HAKKI VARDIR.
☒ AÇIK ÖĞRETİM KURUMLARI YÖNERGESİNİN 15. MADDESİ GEREĞİNCE, ÖĞRENCİLİK HAKLARINDAN YARARLANAMAZ (PASO V.B...), ANCAK ÖĞRENİMİNE DEVAM EDER.

SABİT AİLE ADRESİ :
TARİHİ : SAYISI :

(*) 18 YAŞINDAN GÜN ALMIŞ ÖĞRENCİLER İÇİN 1 ÖĞRETİM YILINDA 3 DÖNEM VARDIR.

Okul Müdürü

Resim 223

23.7. TRANSKRİPT BELGESİ (PUAN DÖKÜM ÇİZELGESİ)

Sistemde öğrenci sayfasında iken; “ÖĞRENCİ İŞLERİ” menüsü altında “Transkript Belgesi” alt menüsüne tıklanır. Gerekli bilgiler doldurulur ve yazdırılır. (Resim 224-225-226)



Resim 18924

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENİM BELGESİ**

Sayfa No: 1

ADI SOYADI BABA ADI ANA ADI DOĞUM YERİ DOĞUM TARİHİ YABANCI DİL	ÖĞRENCİ NO T.C. KİMLİK NO BELGENİN TARİHİ ALAN / BÖLÜM BELGEYİ VEREN OKUL OKUL.BUL.İL İLÇE	İMAM HATİP LİSESİ AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSE ANKARA
---	---	---

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

Müdür Yardımcısı

Okul Müdürü

Kodu	Dersin Adı	Türü	Kredi	Harf	Puan	Aldığı Kredi	Ağırlıklı Kredi
466	TEMEL DİNİ BİLGİLER 2	A	1			0	0
817	AKAİD 1	A	1			0	0
818	AKAİD 2	A	1			0	0
825	OSMANLI TÜRKÇESİ 1	A	1			0	0
826	OSMANLI TÜRKÇESİ 2	A	1			0	0
511	FİKİH 1	A	2			0	0
512	FİKİH 2	A	2			0	0
611	DİNLER TARİHİ_1	A	2			0	0
612	DİNLER TARİHİ_2	A	2			0	0
713	İSLAM KÜLTÜR VE MEDENİYETİ 1	A	2			0	0
819	KELAM 1	A	2			0	0
820	KELAM 2	A	2			0	0
931	SİYER-1	A	2			0	0
932	SİYER-2	A	2			0	0
465	TEMEL DİNİ BİLGİLER 1	A	1	A	100	1	100
Kodu	Dersin Adı	Türü	Kredi	Harf	Rakam	Aldığı Kredi	Ağırlıklı Kredi
Dönemi: 2024 / 2	Dönemin Kredi Toplamı: 24	Kazanılan Kredi Toplamı: 1	Dönemin Ağırlık Puan :100,00				

Kodu	Dersin Adı	Türü	Kredi	Harf	Puan	Aldığı Kredi	Ağırlıklı Kredi
466	TEMEL DİNİ BİLGİLER 2	A	1			0	0
817	AKAİD 1	A	1			0	0
818	AKAİD 2	A	1			0	0
825	OSMANLI TÜRKÇESİ 1	A	1			0	0
826	OSMANLI TÜRKÇESİ 2	A	1			0	0
511	FİKİH 1	A	2			0	0
512	FİKİH 2	A	2			0	0
611	DİNLER TARİHİ_1	A	2			0	0
612	DİNLER TARİHİ_2	A	2			0	0
713	İSLAM KÜLTÜR VE MEDENİYETİ 1	A	2			0	0
714	İSLAM KÜLTÜR VE MEDENİYETİ 2	A	2			0	0
819	KELAM 1	A	2			0	0
820	KELAM 2	A	2			0	0
931	SİYER-1	A	2			0	0
932	SİYER-2	A	2			0	0
Kodu	Dersin Adı	Türü	Kredi	Harf	Rakam	Aldığı Kredi	Ağırlıklı Kredi
Dönemi: 2024 / 3	Dönemin Kredi Toplamı: 25	Kazanılan Kredi Toplamı: 0	Dönemin Ağırlık Puan :0,00				

Resim 19025

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENİM BELGESİ**

Sayfa No: 2

ADI SOYADI BABA ADI ANA ADI DOĞUM YERİ DOĞUM TARİHİ YABANCI DİL	ÖĞRENCİ NO T.C. KİMLİK NO BELGENİN TARİHİ ALAN / BÖLÜM BELGEYİ VEREN OKUL OKUL.BUL.İL İLÇE	İMAM HATİP LİSESİ AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSE ANKARA
---	---	---

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

Müdür Yardımcısı

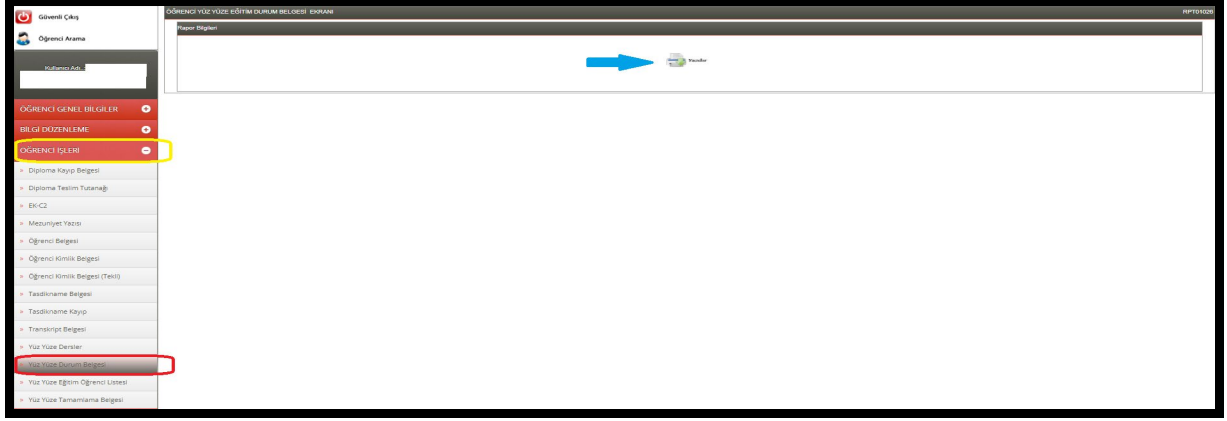
Okul Müdürü

Genel Kredi Toplamı : 49
Genel Kazanılan Kredi Toplamı : 1
Genel Ağırlık Puanı : 100,00

Resim 19126

23.8. YÜZ YÜZE DURUM BELGESİ

Sadece Aktif durumda olan öğrencilerin yüz yüze eğitime devam ettiğine dair verilen belgedir. Sistemde öğrenci sayfasında iken; “**ÖĞRENCİ İŞLERİ**” menüsü altında “**Yüz Yüze Durum Belgesi**” alt menüsüne tıklanır. Açılan pencerede “**Yazdır**” butonuna tıklanarak belge yazdırılır. (Resim 227-228)



Resim 19227

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**



Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü
İZE BAĞLI TAŞRA / BAKANLIK

Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi Yüz Yüze Eğitim Durum Belgesi

Sayı :	Tarih:
T.C. KİMLİK NO :	
ADI SOYADI :	
BABA ADI :	
DOĞUM TARİHİ :	
DOĞUM YERİ :	ANKARA
NUMARASI :	
ALAN / BÖLÜM :	İMAM HATİP LİSESİ
TOPLAM DÖNEMİ :	13
ÖĞRENCİLİK DURUMU :	AKTİF

Yukarıda açık kimliği yazılı
kapsamında okulumuzun halen kayıtlı öğrencisidir. Yüz yüze eğitimine devam etmektedir.

Bu belge adı geçenin isteği üzerine verilmiştir.

ONAY
(Kaşe, İmza, Mühür)

Resim 228

23.9. YÜZ YÜZE DERS BAŞARI DURUM BELGESİ

Yüz yüze eğitimi tamamlamamış öğrencilere ait ders puanlarını görmek amaçlı (nakil gitmek isteyen öğrenciler vb. için) sistemde öğrenci sayfasında iken; “**ÖĞRENCİ İŞLERİ**” menüsü altında “**Yüz Yüze Dersler**” alt menüsüne tıklanır. Açılan pencerede ilgili alanlar doldurularak “**Yazdır**” butonuna tıklanarak belge yazdırılır. (Resim 229-230)

Öğrenci Yüz Yüze Ders Başarı Durum Belgesi

RPT01002

Dönem Seçiniz : Tüm Dönemler

1. Onaylayan Ünvanı :

2. Onaylayan Ünvanı :

1. Onaylayan Ad Soyad :

2. Onaylayan Ad Soyad :

Belge Ne İçin Düzenlendi? :

Yazdır

Resim 19329

Öğrenci Yüz Yüze Ders Başarı Durum Belgesi

Öğrenci No	
Ad Soyad	
Okulu - Bölümü	AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ 4 YILLIK - İMAM HATİP LİSESİ
Sınav İli	
Yabancı Dili	İNGİLİZCE
Toplam Kredi	169
Alan Kredisi	47
Toplam Dönemi	8
Öğretim Yılı-Dönemi	2024 - 3
Açıklama	İlgili Kuruma

ÖĞRENCİNİN YÜZ YÜZE EĞİTİM İLE ALDIĞI DERSLER

AGIRLIKLİ ORTALAMA : 96,83

DERS KODU	DERS ADI	DÖNEM	KREDİ	PUANI	BAŞARILI	DERS DURUMU
IH001	KURAN-I KERİM 1 (*)	1	5	95	EVET	
IH009	ARAPÇA 1	1	4	98	EVET	
IH002	KURAN-I KERİM 2 (*)	2	5	100	EVET	
IH010	ARAPÇA 2	2	4	97	EVET	
IH003	KURAN-I KERİM 3 (*)	3	4	95	EVET	
IH011	ARAPÇA 3	3	3	96	EVET	
IH021	HADİS 1	3	2	97	EVET	

Resim 230

23.10. YÜZ YÜZE EĞİTİMİ TAMAMLAMA BELGESİ

Sadece yüz yüze eğitimini tamamlayan (Aktif, kayıt yenilemeyen veya beklemeli) öğrenciler için verilmesi gereken bir belgedir.

Sistemde öğrenci sayfasında iken; “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 231-232)

The screenshot displays the 'Yüz Yüze Tamamlama Belgesi Rapor Ekranı' (Face-to-Face Completion Certificate Report Screen). The sidebar on the left contains the following menu items: 'Görevli Çıkış', 'Öğrenci Arama', 'Kullanıcı Adı', 'ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLER', 'BİLGİ DÜZENLEME', 'ÖĞRENCİ İŞLERİ' (highlighted with a yellow box), 'Diploma Kayıp Belgesi', 'Diploma Teslim Tutanağı', 'EK-C2', 'Mezuriyet Yazısı', 'Öğrenci Belgesi', 'Öğrenci Kimlik Belgesi', 'Öğrenci Kimlik Belgesi (Tetik)', 'Tasdikname Belgesi', 'Tasdikname Kayıp', 'Transkript Belgesi', 'Yüz Yüze Dersler', 'Yüz Yüze Durum Belgesi', 'Yüz Yüze Eğitim Öğrenci Listesi', and 'Yüz Yüze Tamamlama Belgesi' (highlighted with a red box). The main form area is titled 'Yüz Yüze Belge Bilgileri' and contains the following fields: 'Belge Sayısı' (document number), 'Yüz Yüze Eğitim Bitiş Tarihi' (face-to-face education completion date) with a red note 'Örn: 01/01/2000 gibi.' (Example: 01/01/2000 like.), 'Okul Müdürü' (School Principal), and 'Müdür Yardımcısı' (Principal Assistant). A 'Yazdır' (Print) button is located at the bottom of the form.

Resim 231

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ YÜZ YÜZE EĞİTİMİ
TAMAMLAMA VE BAŞARI DURUM BELGESİ

Sayı :

Tarih :

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Öğrenci No :

Baba Adı :

T.C.Kimlik No :

Okulun Bulunduğu İl ve İlçe :

Doğum Yeri ve Tarihi :

Alanı : İMAM HATİP LİSESİ

Dalı : İMAM HATİP

Yüz Yüze Eğitim Bitiş Tarihi :

DERS KODU	DERS ADI	ALDIĞI PUAN	KREDİ
IH001	KURAN-I KERİM 1 (*)		6
IH002	KURAN-I KERİM 2 (*)		6
IH003	KURAN-I KERİM 3 (*)		5
IH004	KURAN-I KERİM 4 (*)		5
IH005	KURAN-I KERİM 5 (*)		4
IH006	KURAN-I KERİM 6 (*)		4
IH007	KURAN-I KERİM 7 (*)		4
IH007	KURAN-I KERİM 7 (*)		3
IH007	KURAN-I KERİM 7 (*)		3
IH008	KURAN-I KERİM 8 (*)		4
IH008	KURAN-I KERİM 8 (*)		3
IH009	ARAPÇA 1		5
IH009	ARAPÇA 1		4
IH009	ARAPÇA 1		4
IH009	ARAPÇA 1		4
IH010	ARAPÇA 2		5
IH011	ARAPÇA 3		4
IH012	ARAPÇA 4		4
IH012	ARAPÇA 4		3
IH013	MESLEKİ ARAPÇA 5		4
IH014	MESLEKİ ARAPÇA 6		4
IH017	HİTABET VE MESLEKİ UYGULAMA 1		2
IH018	HİTABET VE MESLEKİ UYGULAMA 2		2
IH019	TEFSİR 1		2
IH020	TEFSİR 2		2
IH021	HADİS 1		2
IH022	HADİS 2		2
IH025	MESLEKİ ARAPÇA 7		3
IH026	MESLEKİ ARAPÇA 8		3
IH045	SEÇMELİ KUR'AN OKUMA TEKNİKLERİ 1		2
IH053	SEÇMELİ MESLEKİ UYGULAMA 1		1
IH059	SEÇMELİ DİNİ MÜSİKİ 1		2

Toplam Kredi : 70

Yukarıda adı soyadı yazılı oğlu/kızı Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi kapsamında alması gereken alan derslerine ait yüz yüze eğitim programını tamamlamıştır. Adı geçen öğrenciye ait bilgiler kayıtlarımıza uygun olarak tarafımızdan tanzim edilmiştir.

Müdür Yardımcısı

Okul Müdürü

NOT: Bu belge üzerinde hiçbir surette silinti ve kazıntı yapılmayacaktır.

24. SIK KULLANILAN TERİMLER

➤ ÖĞRENCİLİK DURUMLARI:

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

KAYIT YENİLEMEYEN: Kaydını bir dönem yenilemeyen öğrencinin durumunu ifade eder.

BEKLEMELİ: 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).

DİPLOMA 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.

25. 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)

25.1. EK-1 (AOI-MAOL Geçiş Dilekçesi)

..... MÜDÜRLÜĞÜNE
.....

Açık Öğretim İmam Hatip Lisesinde numara ile kayıtlı öğrenciyim. Açık Öğretim Lisesi / Mesleki Açık Öğretim Lisesine geişimin yapılması için bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

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

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!

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

25.2. EK-2 (Tasdikname, Ort./İ.Ö. Okulu Diploması, Transkript Talep Dilekçesi))

..... 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 (Öğrenim Durum) belgesi
☐ Tasdikname (Öğrenim Durum) belgesi ve ortaokul / ilköğretim okulu diploması
☐ Ortaokul / ilköğretim okulu diplomasının onaylı fotokopisi
☐ Transkript (Puan Döküm Çizelgesi) 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 (Öğrenim Durum) 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 (Öğrenim Durum Belgesi verilecek) öğrenci aktif dönemde kaydını yaptırmış ise tasdiknamesi kesilemez (Öğrenim Durum Belgesi verilemez). Bu durumdaki öğrencinin aktif döneminin silinmesi gerekir. Bunun için öğrenciden aktif döneminin silinerek tasdikname kesilmesini (öğrenim durum belgesi verilmesini) belirten dilekçe alınarak öğrencinin sistemine taranır ve merkez kullanıcıları ile iletişime geçilir. Öğrencilik durumu “**Kayıt Yenilemeyen**” veya “**Beklemeli**” olan öğrenciler için bu durum söz konusu değildir.

25.3. EK-3 Çıkma, Diploma, Diploma Kayıp Belgesi Talep Dilekçesi)
..... 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 (Geçici Mezuniyet) Belgesi
☐ Diploma (İADE : Basılmış ve AÖİHL Müdürlüğüne geri gönderilmiş diploma)
☐ Diploma (MAZERET : Belge – bilgi eksikliğinden dolayı basılamamış diploma)
☐ Diploma. Çıkma (Geçici Mezuniyet) Belgemi kaybettim. (Kayıp ilanı vermediğimden dolayı doğabilecek hukuki sorumluluk tarafıma aittir.)
☐ Diploma Kayıp (Öğrenim Durum Belgesi)
☐ Diploma Kayıp (Öğrenim Durum Belgesi) (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 alınabilmektedir.

25.4. EK-4 (Mezun Olabilir Yazısı)

T.C.
MİLLÎ 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 sorumluluk sınavı sonrası mezuniyet şartlarını yerine getirdiği takdirde okulumuzdan mezun olacaktır.

Okul Müdürü a.

Adı Soyadı

Yüz Yüze Eğitim Kurum Adı

25.5. EK-5 (Diploma Öncesi Mezuniyet Yazısı)

**T.C.
MİLLÎ 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 basım aşamasına gelmediği için öğrencinin isteği üzerine verilmiştir. Bilgilerinize arz/rica ederim.

Okul Müdürü a.

Adı Soyadı

Yüz Yüze Eğitim Kurum Adı

25.6. EK-6 (Zorunlu Öğrenim Çağındaki Öğrenci Velisi Dilekçesi)



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

26. YOĞUNLAŞTIRILMIŞ PROGRAM UYGULAMASI ÖRNEĞİ

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca kabul edilen 18.10.2023 tarihli ve 63 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 Öğretimde	1. Yıl				2. Yıl			
Sınıf Seviyesi	9. Sınıf		10. Sınıf		11. Sınıf		12. Sınıf	
Normal Dönem	1. Dönem		2. Dönem		1. Dönem		2. Dönem	
Yoğunlaştırılmış Dönemin Süresi	1. 9 Hafta	2. 9 Hafta	1. 9 Hafta	2. 9 Hafta	1. 9 Hafta	2. 9 Hafta	1. 9 Hafta	2. 9 Hafta
Yoğunlaştırılmış Dönem	1	2	3	4	5	6	7	8
DERSİN ADI	K.Kerim-1	K.Kerim-2	K.Kerim-3	K.Kerim-4	K.Kerim-5	K.Kerim-6	K.Kerim-7	K.Kerim-8
Haftalık Ders Saati	10	10	8	8	8	8	6	6
DERSİN ADI	Arapça-1	Arapça-2	Arapça-3	Arapça-4	Meslekî Arapça-5	Meslekî Arapça-6	Meslekî Arapça-7	Meslekî Arapça-8
Haftalık Ders Saati	8	8	6	6	6	6	6	6
DERSİN ADI			Hadis-1	Hadis-2	Tefsir-1	Tefsir-2		
Haftalık Ders Saati			4	4	4	4		
DERSİN ADI					Hit.ve Mes.Uyg.-1	Hit.ve Mes.Uyg.-2		
Haftalık Ders Saati					4	4		

27. 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 : 22.10.2024 tarihli ve 32700 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Kurumları 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 25. 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.milliegitim.gov.tr/meb-dbys>

Telefon No :

Bilgi için:

E-Posta :

Unvan : Okul Müdürü

Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

İnternet Adresi: Faks:

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

kodu ile teyit edilebilir.

