



T.C.
M İLLÎ E Ğ İTİM BAKANLI Ğ I
Özel E Ğ İtım ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlü Ğ ü

Sayı : 26670320-160.02-E.8765390
Konu: Okul/Kurum Yıl Sonu Çalı Ğ ma
Raporları

03.09.2015

..... VAL L İ NE
(1 Milli E Ğ İtım Müdürlü Ğ ü)

İ Ğ İ : Özel E Ğ İtım ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlü Ğ ünün 13.07.2015 tarihli ve 7216368 sayılı yazısı.

İ Ğ İ yazıda okul yıl sonu çalı Ğ ma raporlarını giri Ğ yapamayan resmi ve özel okul kurumlar için yıl sonu çalı Ğ ma raporu veri giri Ğ lerinin 14.08.2015 tarihine kadar uzatıldı Ğ ı, bu tarihe kadar veri giri Ğ lerinin tamamlanması ve rapor çıktılarının alınarak okullarda muhafaza edilmesi gerekti Ğ i, RAM'ların ise 30/09/2015 tarihine kadar veri giri Ğ lerini yapmaları ve 1 Ekim 2015 tarihi itibarıyla de rapor çıktısını alarak merkezde muhafaza etmeleri gerekti Ğ i belirtilmi Ğ tir.

Ancak, Genel Müdürlü Ğ ümüze yapılan geri bildirimlerden bazı okul/kurumların veri giri Ğ lerini yapmadıkları yada rapor çıktısı almadıkları anlaşılmaktadır.

Bu nedenle söz konusu yıl sonu çalı Ğ ma raporları veri giri Ğ leri okullar için 30.09.2015 tarihine kadar uzatılmı Ğ tir.

Veri giri Ğ i i lemlerinin ekteki açıklamalar do Ğ rultusunda tamamlanmasının sa lanması, giri Ğ yapmayan/rapor çıktısı almayan okullar hakkında gere Ğ inin yapılması ve sonucundan Genel Müdürlü Ğ ümüze bilgi verilmesi hususunda;

Bilgilerinizi ve gere Ğ ini rica ederim.

Celil GÜNGÖR
Bakan a.
Genel Müdür

EK:
Veri Giri Ğ Açıklamaları (2 sayfa)

DA İTİM :
B Planı

YIL SONU ÇALI MA RAPORLARI LE LG L AÇIKLAMA

Okul/kurum yılsonu çalı ma raporu veri giri lerinin yapılması istatistiki verilerin sa lıklı olması açısından önem arz etmektedir.

Okul/Kurumlar:

1. Giri yapmayan/çıktı almayan okul/kurumlar 30.09.2015 tarihine kadar kurum ifresi ile giri yaparak yıl sonu çalı ma raporunun her sayfası kaydederek doldurup okul bilgileri menüsünde bulunan “**Okul Bilgileri Son Kontrol-Rapor Al**” butonu ile rapor çıktısını alıp okulda muhafaza edileceklerdir.
2. Bünyesinde birden fazla okul/kurum bulunması halinde (birden fazla kurum ifre bulunması halinde) her bir okul/kurum için ayrı ayrı kurum ifresi ile giri yapılacaktır.
3. Yeni açılan veya dönü en okullarda (rehberlik faaliyet yapılmayan okullarda) sadece **Okul Bilgileri-RAM300001** ekranı doldurularak kaydedilip rapor çıktısı alınacaktır.
4. Rehberlik ö retmeni olsun/olmasın tüm okullar giri yapacaklardır.
5. Veri giri i yapılırken ya anan sorunların hangi ekranda hata ile kar ıla ılıyorsa o ekrandaki yardım masası butonuna basılarak sorunun bildirilmesi gerekmektedir

Rehberlik ve Ara tırma Merkezleri:

1. Yıl Sonu Çalı ma Raporları giri i müdür ifresi yapılaca ndan l MEBB S Yöneticileri ile irtibata geçilerek;
(RAM6 ile ba layan tüm ekranlar)

RAM61001, RAM61002, RAM61003, RAM61004, RAM61005, RAM61006, RAM61007, RAM61008, RAM61009, RAM61010, RAM61011, RAM62001, RAM62002, RAM62003, RAM62004, RAM62005, RAM62006, RAM62007, RAM62008, RAM62009, RAM63001, RAM63002, RAM63003, RAM63004, RAM63005, RAM63006, RAM63007, RAM63008, RAM63009,

ekranlarına RAM Müdür Kullanıcılarına Yetki verilmesi gerekmektedir. Yetki verildikten sonra RAM Müdür ifresi ile giri yapılabilir.

2. Veri giri leri 30.09.2015 tarihine kadar Müdür ifresi ile girilip her sayfasının kaydedilerek doldurulması ve 01.10.2015 tarihi itibarıyla de rapor çıktılarını alarak merkezde muhafaza edeceklerdir.
3. Giri yapmayan okul/kurumlar RAM Modülünde yayınlanmaktadır. İlçe Milli E itim Müdürlükleri ile irtibata geçilerek okul/kurumların belirtilen tarihe kadar veri giri lerinin yapılmasının sa lanması gerekmektedir.

4. Veri giri i yapılırken ya anan sorunların hangi ekranda hata ile kar ıla ılıyorsa o ekrandaki yardım masası butonuna basılarak sorunun bildirilmesi gerekmektedir.
5. Yıl Sonu alı ma Raporlarına RAM'lar kendi yaptıkları çalı maları gireceklerdir. Okulların yaptı ı çalı malar ise 01.10.2015 tarihinden itibaren alınacak raporlara otomatik olarak yansıyacaktır.