Önbüro Hizmetleri
Kaba Değerlendirme Formu 2026

Özel eğitim uygulama okulları ve bu programı uygulayan orta/ağır düzeyde özel eğitim sınıfları içindir.

III. Kademe · Konaklama ve Seyahat Hizmetleri

Öğrenci adı soyadı:	Okulu:
Etkinlik / materyal:	Yardım / ipucu:
İletişim biçimi:	Onaylı okul programı / referans:

Dört yıllık değerlendirme bilgileri

Bilgi	1. yıl	2. yıl	3. yıl	4. yıl
Eğitim öğretim yılı	20…/20…	20…/20…	20…/20…	20…/20…
Sınıfı / şubesi				
Değerlendirme tarihi				
Değerlendiren öğretmen				

Açıklama ve gözlem

Puanlama ve kullanım

0 = Hiç Yapamaz 1 = Tepki Verir 2 = Yardımla Yapar 3 = Bağımsız Yapar

Her becerinin ilgili yıl hücresine 0, 1, 2 veya 3 yazın. Dört sütun dört ayrı eğitim öğretim yılı içindir. Yılları bütün sayfalarda aynı sırayla belirtin. Değerlendirilmeyen maddeyi boş bırakın; boş madde 0 sayılmaz. Toplam puan oluşturmayın.

Yalnızca okulun onaylı programına ve öğrencinin BEP’ine uygun görevleri değerlendirin. Risk içeren işleri uygun ortamda alan öğretmeni gözetiminde uyarlayın. Bu form onaylı okul programının yerini almaz.

Amaçlar ve kaynak

Açık gri satırlar gözlem alanını; beyaz satırlar öğretmen uyarlaması olan alt amaçları gösterir. Bu formdaki KSE, İBU ve AG numaraları forma aittir; resmî MEB öğrenme çıktısı kodu değildir.

Konaklama ve Seyahat Hizmetleri alanının Önbüro Hizmetleri uygulaması için öğretmen gözlem uyarlamasıdır. Okulun onaylı programıyla eşleştirin; İBU kodları resmî MEB kodları değildir.

18.08.2025 tarihli 67 sayılı haftalık ders çizelgesindeki örnek uygulama alanları tablosu. Kaynak bağlantıları ve kapsam tablosu paket içindedir.

Kaynak kontrolü 7 Ekim 2026. 2026 hazırlama ve kontrol yılıdır. Bu belge MEB tarafından yayımlanmış resmî form değildir.

Önbüro Hizmetleri

Öğrenci adı soyadı: .....

0 = Hiç Yapamaz 1 = Tepki Verir 2 = Yardımla Yapar 3 = Bağımsız Yapar

Madde	Kaynak / tür	Değerlendirilecek beceri	1. yıl … / …	2. yıl … / …	3. yıl … / …	4. yıl … / …
İBU-07-01 Çalışmaya hazırlanma ve güvenlik						
AG001	Uyarlama	Çalışma için belirlenen güvenli alanı kullanır.				
AG002	Uyarlama	Görsel iş sırasındaki ilk görevi gösterir.				
AG003	Uyarlama	Kendisi için belirlenen koruyucu ekipmanı kullanır.				
AG004	Uyarlama	Durdurma işaretine uygun olarak çalışmayı durdurur.				
İBU-07-02 Karşılama						
AG005	Uyarlama	Gelen kişiyi uygun iletişim biçimiyle selamlar.				
AG006	Uyarlama	Kişinin yardım isteğini dinler veya görsel seçeneklerden anlamlandırır.				
AG007	Uyarlama	İstenen birime ait görseli veya yönlendirme işaretini gösterir.				
İBU-07-03 Basit önbüro görevleri						
AG008	Uyarlama	Hazır bilgi kartlarını doğru bölmeye yerleştirir.				
AG009	Uyarlama	Verilen anahtar veya kartı numaralı bölmeyle eşler.				
AG010	Uyarlama	Gelen mesajı öğretmene veya görevliye iletir.				
İBU-07-04 Düzen ve iletişim						
AG011	Uyarlama	Broşürleri örneğe göre dizer.				
AG012	Uyarlama	İşi tamamlandığında ilgili kişiye haber verir.				
AG013	Uyarlama	Görüşmeyi uygun vedalaşma ifadesiyle bitirir.				
İBU-07-05 Çalışmayı tamamlama ve bildirme						
AG014	Uyarlama	Çalışma sırasında yardım veya mola ihtiyacını bildirir.				
AG015	Uyarlama	Kendisine verilen işi tamamladığını öğretmene bildirir.				
AG016	Uyarlama	Kullandığı araç gereci belirlenen yere koyar.				
AG017	Uyarlama	Yaptığı çalışmayı örneğe göre kontrol eder.				

Bölüm gözlemi ve öncelikli BEP amaçları (yıl belirterek):

.....