



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

RAMDEVU SİSTEMİ RAM Müdür/Personel Girişİ



RAMDEVU SİSTEMİ

- **RAMDEVU sisteminin amacı nedir?**

1-Rehberlik Araştırma Merkezlerinden (RAM) Eğitsel Tanılama Hizmeti almak isteyen engelli bireylerin RAM'lara gitmeden internet üzerinden randevu alabilmesi ve randevu işlemlerini takip edebilmesi,
2-RAM personeli tarafından randevu verilebilmesi amaçlanmıştır.

- **RAMDEVU Sistemine nasıl ulaşılır?**

RAMDEVU sistemine <https://ramdevu.meb.gov.tr> internet adresinden giriş yapılır.



Karşılama Ekranı



T.C. Millî Eğitim Bakanlığı

Rehberlik ve Araştırma Merkezi Randevu Sistemi

Personel Girişi

1

Rehberlik ve araştırma merkezlerinden bireysel değerlendirme randevusu alınabilmesi için;

1. Birey zorunlu eğitim çağında ise okula kayıtlı olması ve halen devam ettiği okulun bağlı olduğu Rehberlik ve Araştırma Merkezine müracaat etmesi,
2. Birey okul çağı dışına çıkmış ise bireyin ikamet adresinin bağlı olduğu Rehberlik ve Araştırma Merkezine müracaat etmesi,
3. Bireyin geçerli bir Engelli Sağlık Kurulu Raporunun bulunması,
4. Okula devam eden bireylerin Bireysel Gelişim Raporlarının okul tarafından ya da kapalı zarf içinde veliye verilerek randevu tarih ve saatinde Rehberlik ve Araştırma merkezine ulaştırılması,
5. Halen bir özel eğitim ve rehabilitasyon merkezine devam eden bireylerin Dönem Sonu Performans ve Aylık Performans Kayıt Tablolarının randevu tarih ve saatinde Rehberlik ve Araştırma merkezine ulaştırılması,
6. Bireyin nüfus cüzdanının bulunması,
7. Bireye ait 4 adet fotoğrafın bulunması,
8. Eğitsel değerlendirme amacıyla bireysel değerlendirme yapılacak bireyin kendisi ile birlikte anne-babası ya da yasal vasisinin randevu tarih ve saatinde Rehberlik ve Araştırma merkezinde hazır bulunması,
9. Anne ve babanın ayrı olması durumunda velayet belgesinin, çocuğun bakımını üstlenen bir başka kişi olduğunda ise vasilik belgesi bulunması.

Yukarıda belirtilen belgelerle birlikte, almış olduğum randevu tarih ve saatinde hazır bulunmayı kabul ediyorum.

2

RANDEVU AL

RANDEVU KONTROL

3

4

M.E.B.® - Tüm Hakları Saklıdır.

Hakları bildiriminde belirtilen kurallar çerçevesinde hizmet sunulmaktadır.

<https://ramdevu.meb.gov.tr>

İnternet adresine giriş yapılır.
Karşılama ekranı;

1- RAM Müdür/Personelinin
MEBBİS RAM kullanıcı
bilgileriyle sisteme giriş
yapabilmesi için PERSONEL
Giriş düğmesi.

2-Engelli Bireyler randevu
saatinde getirmesi gereken
evraklar hakkında bilgi ve
onay kutusu

3-Veli/Bireylerin sistemden
randevu alına bilmesi için
RANDEVU AL butonu

4-Veli/Bireyin daha önce
alınan randevuları kontrol için
RANDEVU KONTROL butonu
düğmesi



Karşılama Ekranı



T.C. Millî Eğitim Bakanlığı

Rehberlik ve Araştırma Merkezi Randevu Sistemi

Personel Girişi

Rehberlik ve araştırma merkezlerinden bireysel değerlendirme randevusu alınabilmesi için;

1. Birey zorunlu eğitim çağında ise okula kayıtlı olması ve halen devam ettiği okulun bağlı olduğu Rehberlik ve Araştırma Merkezine müracaat etmesi,
2. Birey okul çağı dışına çıkmış ise bireyin ikamet adresinin bağlı olduğu Rehberlik ve Araştırma Merkezine müracaat etmesi,
3. Bireyin geçerli bir Engelli Sağlık Kurulu Raporunun bulunması,
4. Okula devam eden bireylerin Bireysel Gelişim Raporlarının okul tarafından ya da kapalı zarf içinde veliye verilerek randevu tarih ve saatinde Rehberlik ve Araştırma merkezine ulaştırılması,
5. Halen bir özel eğitim ve rehabilitasyon merkezine devam eden bireylerin Dönem Sonu Performans ve Aylık Performans Kayıt Tablolarının randevu tarih ve saatinde Rehberlik ve Araştırma merkezine ulaştırılması,
6. Bireyin nüfus cüzdanının bulunması,
7. Bireye ait 4 adet fotoğrafın bulunması,
8. Eğitsel değerlendirme amacıyla bireysel değerlendirme yapılacak bireyin kendisi ile birlikte anne-babası ya da yasal vasisinin randevu tarih ve saatinde Rehberlik ve Araştırma merkezinde hazır bulunması,
9. Anne ve babanın ayrı olması durumunda velayet belgesinin, çocuğun bakımını üstlenen bir başka kişi olduğunda ise vasilik belgesi bulunması.

Yukarıda belirtilen belgelerle birlikte, almış olduğum randevu tarih ve saatinde hazır bulunmayı kabul ediyorum.

RANDEVU AL

RANDEVU KONTROL

M.E.B © - Tüm Hakları Saklıdır. Gizlilik, Kullanım ve Telif Hakları bildiriminde belirtilen kurallar çerçevesinde hizmet sunulmaktadır.

RAM Müdürü/Personeli tarafından **Personel Girişi** butonu ile giriş yapılır.



Müdür/Personel Giriş

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı
Rehberlik ve Araştırma Merkezi

RAM MEBBİS Giriş

Personel Girişi

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı MEBBİS Kullanıcı Girişi

7385

Lütfen resimdeki rakamları, MEBBİS Kullanıcı Adı ve Şifrenizi Giriniz

Güvenlik Kodunu Giriniz

Kullanıcı Adını Giriniz

Şifrenizi Giriniz

Giriş Yap

M.E.B - Tüm Hakları Saklıdır. Gizlilik, Kullanım ve Telif Hakları bildiriminde belirtilen kurallar çerçevesinde hizmet sunulmaktadır.

Açılır menüde RAM Müdürü/Personeli Ram modülü kullanıcı adı ve şifresi giriş yapılır.



MÜDÜR RANDEVU TAKVİMİ EKRANI

Randevu Takvimi

Kayıt Tarihi: 16.01.2016 23:52:01

Saat	Bedensel Engelli	Diğer	İlk İnceleme
08:00	0	0	0
08:30	0	0	0
09:00	0	0	0
09:30	1	1	2
10:00	1	1	0
10:30	0	0	0
11:00	0	0	0
11:30	0	0	0
12:00	0	0	0
12:30	0	0	0
13:00	0	0	0
13:30	0	0	5
14:00	0	0	0
14:30	0	0	0
15:00	0	0	0
15:30	0	0	0
16:00	0	0	0

Bedensel Engelli Randevu Günleri

Pazartesi Salı Çarşamba Perşembe Cuma

Bedensel engelli randevu günlerinde diğer engelli randevuların öncelikli olması.

Kayıt

Randevu takvimini sadece kurum müdürü düzenleyebilir.

*Bedensel engelli bireyler için belirli gün yok ise (her gün inceleme yapılabiliriyorsa) haftanın tüm günleri işaretlenir. Bedensel engelli bireyler eğitsel tanınması için kurumda FTR uzmanı görevlendirilmiş ve belirli günler tanılama yapılıyorsa uzmanın görev yaptığı gün/günler için kutucuklar işaretlenir..

****Bedensel engel için belirtilen saatlere incelenecek birey sayısı seçilir.**

*****Bedensel engel dışındaki tüm bireyler için belirtilen saatlere incelenecek birey sayısı seçilir.**

******İlk inceleme için müracaat edecek bireyler için belirtilen saatlere incelenecek birey sayısı seçilir.**

***** Bedensel engelli randevu günlerinde diğer engelli randevuları öncelikli olmasının kutucuğu işaretlendiğinde, bedensel engellilerin randevu saatleri öncelikli olur.

Örnek: saat 10.00 da diğer engel türü için 6 öğrenci, bedensel engel için 2 öğrenci ve ilk inceleme için 3 öğrenci girilmiş ise; Kutucuk işaretlenmez ise $6+2+3=11$ bireye randevu verilir. Kutucuk işaretlenirse bedensel engel öncelikli olacağından diğer engel $6-2=4$ öğrenci olacağından o saatte toplam $4+2+3=9$ birey için randevu alınabilir.

***** verilen randevular haftanın tüm günlerinde geçerli olmaktadır.



MÜDÜR RANDEVU LİSTESİ EKRANI

Randevu Al

Randevu Kontrol

Randevu Listesi

Randevu Takvimi

Randevu Listesi

Tarih

24.11.2015

Liste

Tarihli Randevu Listesi

T.C.
VALİLİĞİ
KAYMAKAMLIĞI
MÜDÜRLÜĞÜ

TARİHLİ RANDEVU LİSTESİ

SAAT	TC NO	AD SOYAD	ENGEL TÜRÜ	KAYIT NO	DOSYA NO	ACIKLAMA
------	-------	----------	------------	----------	----------	----------

Randevu listesi menüsünden **geçerli gün veya bir gün sonrasının** randevu listesi ile **15 gün öncesine kadar** randevu listesi alınabilir.

Randevu Listesinde;Randevu saati , Adı soyadı, engel türü, kayıt no, dosya no listelenir.

Randevu Listesi'nde ki Dosya No bilgisi bireyin önce ki raporu aynı RAM'dan alınmışsa gelecektir. Eğer aynı RAM değilse " *** " gelecektir.



RAM Personel Randevu girişi

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı
Rehberlik ve Araştırma Merkezi Randevu Sistemi

Hosgeldiniz
Sisteme bir önce ki giriş zamanınız 6.01.2016 14:33:32 [Giriş Bilgileri](#) [Güvenli Çıkış](#)



Randevu Al



Randevu Kontrol



Randevu Listesi



Randevu Takvimi

1

Randevu bilgilerinin bireye bildirilebilmesi için güncel telefon/e-posta bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

2

Randevu Al

Birey T.C. Kimlik No

Lütfen T.C. Kimlik Numarasını Buraya Giriniz

Sorgula

3

Birey Adı

Birey Soyadı

Rehberlik ve Araştırma Merkezi (RAM) Adı

Gölbaşı Rehberlik ve Araştırma Merkezi

Engel Türü

Randevu Tarihi

Randevu Saati

Cep Telefonu Numarası

Lütfen bireyin cep telefonunu buraya giriniz.

E-posta Adresi

Lütfen bireyin e-posta adresini buraya giriniz.

Randevu Al

RAM Müdürü de bireylere/velilere randevu verebilir.

1- Randevu verilebilmesi için **Randevu Al** seçilir.

2-Bireyin T.C. Kimlik No yazılır.

3-Sorgula butonuna basılır.



RAM Müdür/Personel Randevu girişi

T.C. Millî Eğitim Bakanlığı
Rehberlik ve Araştırma Merkezi Randevu Sistemi

Hoşgeldiniz **METİN**
Sisteme bir önceki giriş zamanınız 21.01.2016 14:34:59 [Giriş Eklileri](#) [Güvenli Çıkış](#)

Randevu Al **Randevu Kontrol** **Randevu Listesi** **Randevu Takvimi**

Randevu Al

Birey T.C. Kimlik No
1294

Sorgula

Birey Adı: MUUSTAFA
Birey Soyadı: MERT

Randevu Tarihi (Bedensel): 01.03.2016 - Salı - Kalanı: 2/2
Engel Türü (Önceki Rapora Göre): Bedensel Yetersizlik

Randevu Saati: 10:00 - Kalanı: 1/1

Cep Telefonu Numarası: Lütfen bireyin cep telefonunu buraya giriniz.
E-posta Adresi: Lütfen bireyin e-posta adresini buraya giriniz.

Randevu Al

Sorgulama sonunda,
1-Bireyin adı soyadı sisteme gelir.(NOT: Eğer birey sorumluluk alanınızda değilse uyarı gelecektir.)
2-Eğer birey daha önce destek eğitimi önerilmişse engel türü kısmında listelenir. İlk defa geliyorsa açılan menüden engel türü seçilir.
3-Randevu tarihi seçilir.
4-Randevu saati seçilir.
5-Cep telefonu ve e posta adresi girilir. (Zorunlu değildir. Ancak sms ve e mail yoluyla bildirim yapılmaktadır.)
6-Randevu al Butonuna basılır.



RAM Personel Randevu girişi

*Engel türlerinden birisi bedensel engel ise, Randevu Tarihi seçilen RAM'in bedensel randevu takvimine göre,
Bedensel engeli yoksa bu kez RAM'in diğer randevu takvimine göre,
İlk inceleme ise ilk inceleme takvimine göre günler ve saatler listelenir.

**Bireye giriş yaptığı tarihten sonra ki 2. günden itibaren 90 gün içerisinde ki RAM'in randevu müsaitlik durumuna göre (Boş olan ve tatil olmayan) ilk 20 randevu tarihi listelenir ve bu tarihlerden birisini seçmesi istenir. Açılan tarihlerin yanında kaç öğrenci alınacağı ve kaç boş kontenjan olduğu gösterilir.

Örnek:15/01/2016- Cuma -Kalan-2/11 15 /01/2016 tarihinde toplam 11 öğrenci randevu alınacaktır,2 boş kontenjan kalmıştır.


***Seçilen saat yanında da kaç kontenjan kaldığı gösterilir.




RAM Personel Randevu Kontrol

Bilgilendirme SMS'i ve E-postası 22.01.2016 13:47:57 de başarıyla gönderildi.

Randevu Fişi



T.C. Milli Eğitim Bakanlığı
Gölbasi Rehberlik ve Araştırma Merkezi
Randevu Fişi

T.C. Kimlik No	1294	
Ad Soyad	MUSTAFA MERT	
Randevu Tarihi	09.02.2016	
Randevu Saati	09:30	
İşlem Tarihi	22.01.2016	

Rehberlik ve araştırma merkezlerinden bireysel değerlendirme randevusu alınabilmesi için;

1. Birey zorunlu eğitim çağında ise okula kayıtlı olması ve halen devam ettiği okulun bağlı olduğu Rehberlik ve Araştırma Merkezine müracaat etmesi,
2. Birey okul çağı dışına çıkmış ise bireyin ikamet adresinin bağlı olduğu Rehberlik ve Araştırma Merkezine müracaat etmesi,
3. Bireyin geçirdiği bir Engelli Sağlık Kurulu Raporunun bulunması,
4. Okula devam eden bireylerin Bireysel Gelişim Raporlarının okul tarafından ya da kapalı zarf içinde veliye verilerek randevu tarih ve saatinde Rehberlik ve Araştırma merkezine ulaştırılması,
5. Halen bir özel eğitim ve rehabilitasyon merkezine devam eden bireylerin Dönem Sonu Performans ve Aylık Performans Kayıt Tablolarının randevu tarih ve saatinde Rehberlik ve Araştırma merkezine ulaştırılması,
6. Bireyin nüfus cüzdanının bulunması,
7. Bireye ait 4 adet fotoğrafın bulunması,
8. Eğitimsel değerlendirme amacıyla bireysel değerlendirme yapılacak bireyin kendisi ile birlikte anne-babası ya da yasal vasisinin randevu tarih ve saatinde Rehberlik ve Araştırma merkezinde hazır bulunması,
9. Anne ve babanın ayrı olması durumunda velayet belgesinin, çocuğun bakımını üstlenen bir başka kişi olduğunda ise vasiyet belgesi bulunması.

Yukarıda belirtilen belgelerle birlikte, almış olduğum randevu tarih ve saatinde hazır bulunmayı kabul ediyorum.

Yazdır

Randevu alındıktan sonra randevu yazdırma sayfasına yönlendirilir. Veli isterse çıktı alınarak veliye verilir.

İletişim bilgileri girildiyse ayrıca SMS ve/veya e-posta adresine bilgilendirme mesajı gider.(Müracaat sırasında istenilen belgeler hakkında veli bilgilendirilir.)


Randevu Fişinde bulununan kare kod veli tarafından okutulabilir. Cep telefonundan okutularak kurum iletişim bilgilerine ve randevu bilgilerine ulaşım Vcard olarak rehber kaydetmek mümkündür.




RAM Personel Randevu girişi

T.C. Millî Eğitim Bakanlığı
Rehberlik ve Araştırma Merkezi Randevu Sistemi


Hosgeldiniz **METİN**
Sisteme bir önce ki giriş zamanınız 21.01.2016 14:34:59 [Giriş Bilgileri](#) [Güvenli Çıkış](#)




Randevu AI



Randevu Kontrol



Randevu Listesi



Randevu Takvimi

Randevu Geçmişiniz

Adı Soyadı	Rehberlik ve Araştırma Merkezi	Randevu Tarihi	Randevu Saati	Randevu Fişi
ESRA	Gölbashi Rehberlik ve Araştırma Merkezi	03.02.2016	09:30	Yazdır
SILA	Bolu Rehberlik ve Araştırma Merkezi	25.01.2016	09:00	Yazdır
ESRA	Gölbashi Rehberlik ve Araştırma Merkezi	04.02.2016	09:30	Yazdır
SILA	Gölbashi Rehberlik ve Araştırma Merkezi	04.02.2016	10:00	Yazdır
ESRA	Gölbashi Rehberlik ve Araştırma Merkezi	28.01.2016	09:30	Yazdır
SILA	Gölbashi Rehberlik ve Araştırma Merkezi	25.01.2016	10:00	Yazdır
ESRA	Gölbashi Rehberlik ve Araştırma Merkezi	21.01.2016	09:30	Yazdır
SILA	Gölbashi Rehberlik ve Araştırma Merkezi	20.01.2016	10:00	Yazdır
ESRA	Gölbashi Rehberlik ve Araştırma Merkezi	18.01.2016	10:00	Yazdır
SILA	Gölbashi Rehberlik ve Araştırma Merkezi	18.01.2016	09:30	Yazdır

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#)

Randevu Kontrol butonu ile Personel tarafından verilen randevular görülür, istenirse yazdırılabilir. Giriş Bilgileri Butonunda personel kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapılan bilgisayarların IP numaraları listelenir. Güvenli Çıkış butonu ile sistemden çıkılır.

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- *RAM Müdürü/personel tarafından randevu verebilmesi için **PERSONEL GİRİŞİ** düğmesi ile giriş yapılması gerekir.
- *Müdür tarafından takvim oluşturulmalı.
- *Bedensel engelliler tanılama günlerine dikkat edilmeli
- *Randevu takviminde hangi saatlerde kaç öğrenci incelenecek sayılar yazılmalı
- *Herhangi bir çakışma olmaması için mevcut randevuların işlenmeli gerekir.
- *Bir gün önce veya aynı gün randevu listesi alınmalı, dosyalar hazırlanmalı.
- *Zorunlu olmamakla birlikte velilerin/bireylerin telefon/ e-posta bilgileri girilmeli (herhangi bir tatil durumunda iletişim kurulabilmesi için). Personel tarafından girilen telefon/e postalar onaylanmış gibi işlem görür.
- *Randevu Fişine kare kod eklenmiştir. Cep telefonundan okutularak kurum iletişim bilgilerine ve randevu bilgilerine ulaşılıp Vcard olarak rehberde kaydetmek mümkündür.
- *Sistemde randevu günlerinin hesaplanmasına etki eden “Beden engelli randevu günlerinde diğer engelli randevuları öncelikli olmasın.” seçeneği eklenmiştir. Bu seçenek seçildiğinde eğer bedensel ve diğer randevu saatleri çakışıyorsa öncelik bedensel randevulara verilir.
- *Randevu Tarihi listesinde randevu tarihleri bilgisinin yanına randevu tarihinin günü ve kalan randevu sayısı ve randevu kontenjanı bilgileri (Örn: 18/01/2015 – Pazartesi – Kalan: 2/5) mevcuttur. Randevu Saati’nde yine aynı şekilde kalan randevu sayısı ve randevu kontenjanı bilgileri mevcuttur.
- Randevu Listesi’nde ki Dosya No bilgisi bireyin önce ki raporuda aynı RAM’dan alınmışsa gelecektir. Eğer aynı RAM değilse “ *** ” gelecektir.
- * Randevu kim tarafından alınırsa alınsın (Müdür/Personel ve veli) aynı boş ve dolu gün ve saatler ile karşılanacaktır.
- ** **Randevu takvimi oluşturulurken yıl içerisindeki inceleme sayılarına ve yoğunluğu olan aylara dikkat edilmesi gerekir.**