



KESİN KAYITTA İSTENEN EVRAKLAR

Doküman No	04.04.PRS1.F01
Yayın Tarihi	12 / 06 / 2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	... / ... / 20...
Sayfa No	1/1

LÜTFEN AŞAĞIDAKİ YÖNERGEYİ DİKKATLİCE OKUYUNUZ VE YÖNERGEYE UYGUN HAREKET EDİNİZ!

ATAKENT AYSEL SALİH BAYSAK ANAOKULU 2024-2025 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI KAYITTA İSTENEN EVRAKLAR

Kayıt Formlarını doldurmadan önce hazırlamanız gerekenler:

- Öğrencinin Fotoğrafı (12 adet)** (Aday Kayıt Formu, Acil Durum Başvuru Formu ve Güvenlik Kartı Talep Formu üzerine 1'er adet belirtilen yerlere yapıştırılacak olup, kalan dokuz (9) adet fotoğrafın arkasına “**çocuğun adı soyadı yazılarak**” fotoğraf kabı içerisinde okula teslim edilecektir. (Bu fotoğraflar, öğrencilerin kişisel dolap ve raflarında ve sınıf içi etkinliklerde kullanılacaktır)
- Anne Fotoğrafı (1 adet)** (ACİL DURUMLARDA BAŞVURU FORMU'na yapıştırılacaktır)
- Baba Fotoğrafı (1 adet)** (ACİL DURUMLARDA BAŞVURU FORMU'na yapıştırılacaktır)
- Anne-baba dışında çocuğu okula bırakacak-alacak olan 3. kişilerin fotoğrafı** (ACİL DURUMLARDA BAŞVURU FORMU'na yapıştırılacaktır)

Kayıt Formları:

(LÜTFEN DİKKAT! Evrakları teslim ederken, sayfaların sağ alt kısmında yer alan numara sırasına göre sıralayıp, poşet dosya içerisinde teslim ediniz.)

- Aday Kayıt Formu** (Veli tarafından doldurulup, imzalanacaktır.)
- Acil Durum Başvuru Formu** (Anne-baba ve varsa çocuğu okula bırakan-alan 3. kişilerin fotoğrafları formda işaretlenen yerlere yapıştırılacaktır, ilgili yerler doldurulup imzalanacaktır. Fotoğrfsız teslim edilen formlar kesinlikle kabul edilmeyecektir.)
- Sözleşme** (İki nüsha bulunmaktadır. İki de doldurulup imzalanacaktır. Bir nüshası okulda kalacaktır, diğer nüshası daha sonra veliye verilecektir.)
- Sosyal Medya Onam Formu** (Veli tarafından doldurulup, imzalanacaktır.)
- Veli İzinleri Formu** (Veli tarafından doldurulup, imzalanacaktır.)
- Eylül ayına ait katkı payı dekontu** (1 Temmuz itibariyle ödeme yapılacaktır. Ödeme yaparken açıklama kısmına çocuğun adı-soyadı ve “Eylül Ayı Katkı Payı” yazılmalıdır.)
- “Yerleşim Yeri (İkametgah) Belgesi”** (E-devlet üzerinden çıkarılabilmektedir.)

(LÜTFEN DİKKAT! 8-9-10 no.lu formlar giriş çıkışlarda öğrencileri teslim ederken ve teslim alırken “Giriş-Çıkış Güvenlik Kartı” kullanılacağı için doldurulup, teslim edilecektir.)

- Kart Talep Formu** (Giriş-Çıkış Güvenlik Kartı çıkarılması için doldurulup imzalanacaktır.)
- Okul Veli Güvenlik Sözleşmesi** (Giriş-Çıkış Güvenlik Kartı çıkarılması için doldurulup imzalanacaktır.)
- Açık Rıza Beyanı Formu** (Giriş-Çıkış Güvenlik Kartı çıkarılması için doldurulup imzalanacaktır.)

**KAYIT FORMLARI 1 TEMMUZ TARİHİNDEN İTİBAREN İŞ GÜNLERİ İÇERİSİNDE OKULUMUZA TESLİM
EDİLECEKTİR.**

(12:00 – 13:00 SAATLERİ ARASI ÖĞLE MOLASIDIR)

**DİKKAT! ÇOCUK VE/VEYA AİLEYE AİT EKSİK FOTOĞRAF VE EKSİK/İMZASIZ EVRAK OLDUĞU TAKDİRDE
EVRAKLAR KESİNLİKLE TESLİM ALINMAYACAKTIR. BU KONUDA SORUMLULUK VELİYE AİTTİR !
GÖSTERDİĞİNİZ ÖZEN İÇİN TEŞEKKÜR EDERİZ.**



AYŞEL SALİH BAYSAK ANAOKULU

ADAY KAYIT FORMU

Doküman No	04.04.PRS1.F02
Yayın Tarihi	12 / 06 / 2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	... / ... / 20...
Sayfa No	1/1

ATAKENT AYŞEL SALİH BAYSAK ANAOKULU 2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ADAY KAYIT FORMU

COCUĞUN

TC. Kimlik No :
Adı-Soyadı :
Doğum Tarihi :
Cinsiyeti :
İkamet Adresi :
Velisi Kim(Anne- Baba) :
Anne Baba Birlikte mi ? :
Kiminle Oturuyor? :
Oturduğu ev kira mı? :
Kendi Odası Var mı ? :
Ev ne ile ısıyor? :
Okula nasıl geliyor? :
Aile dışında kalan var mı ? :
Geçirdiği kaza :
Geçirdiği Ameliyat :
Kullandığı Cihaz Protez :
Geçirdiği Hastalık :
Sürekli Kullandığı İlaç :
Kardeş Sayısı :
Kilo-boy :

ANNE

Sağ Ölü

BABA

Sağ Ölü

T.C. Kimlik No :
Adı Soyadı :
Öğrenim Durumu :
Mesleği :
E -Posta Adresi :
Sürekli Hastalığı :
Engel Durumu :
Tel(Ev) :
Tel(Cep) :
Tel(İş) :

Çocuğunuzun herhangi bir alerji durumu var mı? Varsa nedir?
Çocuğunuzun okul tarafından bilinmesi ve tedbir alınması gereken özel bir durumu var mı?

ÖZEL EĞİTİM GEREKSİNİMİ

- Davranış Bozukluğu
 -Dil ve Konuşma
 -Görme ve Az Gören

 -Görme ve Görmeyen
 - İşitme Özürlü
 -Ortopedik - Alt Beden Kullanamıyor
 -Ortopedik-Alt ve Üst Beden Kullanamıyor
 -Ortopedik-Üst Beden Kullanamıyor

 -Otizm
 -Ruhsal ve Duygusal-Hiperaktivite
 -Ruhsal ve Duygusal-Özel Öğrenme Gülcüğü
 -Ruhsal ve Duygusal-Özel Öğrenme Güçlüğü ve Hiperaktivite
 -Serebral Palsi
 -Süreğen Hastalığı Var
 -Üstün Yetenek
 -Zihinsel
-
- Şehit Çocuğu

 Gazi Malül Çocuğu
 2828 SHÇEK Kanununa Tabi
 Yurt dışından Geldi

Öğrencinin
fotoğrafını
yapıştırınız

...../...../2024

Velisinin İmzası

Adı Soyadı



ACİL DURUMLARDA BAŞVURU FORMU

Doküman No	04.04.PRS1.F03
Yayın Tarihi	12 / 06 / 2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	... / ... / 20...
Sayfa No	1/1

ATAKENT AYŞEL SALİH BAYSAK ANAOKULU ACİL DURUMLARDA BAŞVURU FORMU

ÖĞRENCİNİN Adı : Soyadı : Çocuğun Okula Geliş ve Dönüş Durumu: Aile : Servis : Diğer :	ÖĞRENCİNİN FOTOĞRAFINI YAPIŞTIRINIZ!
ÖĞRENCİNİN ANNESİ Adı Soyadı : Ev Adresi : Ev Telefonu : İş Adresi: İş Telefonu : Cep Telefonu :	ANNENİN FOTOĞRAFINI YAPIŞTIRINIZ!
ÖĞRENCİNİN BABASI Adı Soyadı : Ev Adresi: Ev Telefonu: İş Adresi: İş Telefonu : Cep Telefonu :	BABANIN FOTOĞRAFINI YAPIŞTIRINIZ!
ANNE BABA DIŞINDA ÖĞRENCİNİN OKULA GELİŞ-GİDİŞİNİ SAĞLAYAN KİŞİNİN Adı Soyadı : Yakınlık derecesi: Ev Adresi : Ev Telefonu : İş Telefonu : Cep Telefonu:	İLGİLİ KİŞİYE AİT FOTOĞRAF YAPIŞTIRINIZ!
ANNE BABA DIŞINDA ÖĞRENCİNİN OKULA GELİŞ-GİDİŞİNİ SAĞLAYAN KİŞİNİN Adı Soyadı : Yakınlık derecesi : Ev Adresi : Ev Telefonu : İş Telefonu : Cep Telefonu:	İLGİLİ KİŞİYE AİT FOTOĞRAF YAPIŞTIRINIZ!

Tarih: / ... / 2024

Velinin Adı Soyadı: _____

İmzası: _____



OKUL ÖNCESİ VELİ SÖZLEŞME ÖRNEĞİ

Doküman No	04.04.PRS1.F04
Yayımlanma Tarihi	12 / 06 / 2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi / / 20...
Sayfa No	1/1

ATAKENT AYSEL SALİH BAYSAK ANAOKULU OKUL ÖNCESİ VELİ SÖZLEŞMESİ

İşbu sözleşme, Karşıyaka Atakent Aysel Salih Baysak Anaokulu Müdürlüğü ile,
.....'nın velisi olan 'nın arasında, okul öncesi eğitim alacak çocuğun eğitimine yönelik olarak karşılıklı yükümlülükleri belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

- 1- İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü Tespit Komisyonu tarafından 2024/2025 eğitim-öğretim yılı için belirlenen aylık katkı payı yemekli 1500 TL'dir.
- 2- Veli, belirlenen katkı payını her ayın 15'ini takip eden ilk 3 (üç) iş günü içinde öder,
- 3- Veli, okul yönetimince belirlenen eğitim şekline uymak zorundadır. Eğitim sabahçı öğrenci grupları için giriş 08:00 çıkış 13:00, öğlenci gruplar için giriş 13:00 çıkış 18:00'dır. Öğrenci giriş saatinden önce getirilen ve çıkış saatleri içinde alınmayan öğrencilerin sorumluluğu öğrenci velisine aittir. Öğrenci sabah en geç 08:30'da okula teslim edilir, en erken 12:30'dan itibaren velisine teslim edilebilir. Öğrenci öğlen okula en geç 13:30'da kabul edilir, en erken 17:30'dan itibaren velisine teslim edilir.
- 4- Eylül ayı ile yarıyıl tatilinde aylık katkı payı tam olarak tahsil edilir.
- 5- Haziran ayı ile 15 günden fazla rapora dayalı devamsızlık durumunda ise katkı payı alınmaz.
- 6- Yönetmeliğin 7'inci maddesinde belirtilen durumlara istinaden bir seferde 15 günden fazla süre ile eğitim-öğretime ara verilmesi durumlarında, alınan katkı payı, bir sonraki ayın katkı payına sayılır.
- 7- Çocuğu okula kayıt yaptırdığı halde, hiçbir hizmet almadan kayıttan vazgeçilmesi halinde, alınan katkı payı iade edilir.
- 8- Çocukların devamsızlığından okul yönetimi haberdar edilir. Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula gelmeyen çocuklar, hastalık sonrasında "okula devamında sakınca olmadığına dair" sağlık kuruluşlarından alınan tabip raporu getirmek zorundadır. Çocukların kullandıkları ilaçların takibi veli tarafından yapılmak zorundadır. Bu konuda okul yönetiminden ve öğretmenden talepte bulunulamaz.
- 9- Devamsızlık yapan çocukla ilgili olarak bu Yönetmeliğin 18'inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendi gereği işlem yapılır. Hizmet aldığı halde katkı payı ödemeyen veliler için, alacağın tahsiline yönelik genel hükümler çerçevesinde işlem yapılır.
- 10- Okul Öncesi Eğitim Programı gereğince yapılması gereken ve okulun bulunduğu belediye hudutları içerisinde gerçekleştirilecek müze ziyareti, tiyatro ve benzeri sosyal etkinlikler, ilgili mevzuatına göre yapılır.
- 11- Okul yönetimince gerekli görülerek yakın çevre inceleme gezisi, tiyatro ve benzeri eğitim etkinliklerinin ücreti, veli tarafından ayrıca karşılanır.
- 12- Çocuklara maddi değeri yüksek olan kolye, küpe ve benzeri süs eşyaları takılmaz. Üzerinde isim yazılmayan çocuğa ait eşyanın ve izinsiz takılan süs eşyalarının kaybolması durumunda, öğretmen ya da okul yönetimi sorumlu değildir.
- 13- Veli, okul yönetimi ve öğretmenin izni olmadan etkinlik sınıflarına giremez. Ancak, istekli olması durumunda, önceden belirlenecek bir program doğrultusunda eğitim etkinliklerine katılabilir.
- 14- Veli okul yönetimi ve grup öğretmenlerinin düzenlediği toplantılara katılmak zorundadır.
- 15- Veli çocuğunu zamanında okul getirmek ve eğitim bitiminde okuldan almakla yükümlüdür.
- 16- Okul Yönetimi, çocukları, sadece Yönetmeliğin ekinde yer alan EK-1 Acil Durumlarda Başvuru Formunda belirtilen kişilere teslim eder. Zorunlu hallerde çocukların, Ek-1'de belirtilen kişiler dışındaki şahıslar tarafından teslim alınmasının istenmesi durumunda, velinin okul yönetimine yazılı beyanda bulunması zorunludur.
- 17- Veli, okul yönetiminin gerekli gördüğü durumlarda, çocuğunun sağlık taramasını, gerekirse tedavisini yaptırmak zorundadır.
- 18- Okul öncesi eğitimi programı gereği, çocuklar her gün açık havaya çıkabilirler.
- 19- Özürsüz olarak aralıksız 5 gün devam etmeyen çocuğun durumu veliye e-posta veya kısa mesaj yoluyla bildirilir. 10 gün okula devam etmeyen çocuğun velisi okul müdürlüğüne yazı ile uyarılır.
- 20- Veli, öğretmen ile görüşmek istediğinde eğitim öğretimin akışının olağan sürecinde devam edebilmesi esasına dayanarak, önceden eğitim- öğretim saatleri dışında kalacak şekilde görüşme randevu talebinde bulunması gerekmektedir.
- 21- Herhangi bir nedenle öğrencinin kaydının silinmesi talebi, okul idaresine dilekçe ile başvurularak gerçekleştirilir.
- 22- Bu sözleşmede belirtilmeyen hususlarda yönetmelik hükümleri uygulanır.
- 23- Sözleşmede belirtilen hususlarla ilgili yaşanacak uyuşmazlık halinde İzmir ilindeki mahkemeler yetkilidir.

İşbu sözleşme 19 madde olup, tarihinde 2 (iki) nüsha olarak düzenlenmiş ve taraflarca imza edilmiştir.

Öğrenci Velisi
Adı Soyadı:
İmzası:

Okul Müdürü
Adı Soyadı:
İmzası:



OKUL ÖNCESİ VELİ SÖZLEŞME ÖRNEĞİ

Doküman No	04.04.PRS1.F04
Yayımlar Tarihi	12 / 06 / 2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi / / 20...
Sayfa No	1/1

ATAKENT AYSEL SALİH BAYSAK ANAOKULU OKUL ÖNCESİ VELİ SÖZLEŞMESİ

İşbu sözleşme, Karşıyaka Atakent Aysel Salih Baysak Anaokulu Müdürlüğü ile,'nın velisi olan'nın arasında, okul öncesi eğitim alacak çocuğun eğitimine yönelik olarak karşılıklı yükümlülükleri belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

- 1- İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü Tespit Komisyonu tarafından 2024/2025 eğitim-öğretim yılı için belirlenen aylık katkı payı yemekli 1500 TL'dir.
 - 2- Veli, belirlenen katkı payını her ayın 15'ini takip eden ilk 3 (üç) iş günü içinde öder,
 - 3- Veli, okul yönetimince belirlenen eğitim şekline uymak zorundadır. Eğitim sabahçı öğrenci grupları için giriş 08:00 çıkış 13:00, öğlenci gruplar için giriş 13:00 çıkış 18:00'dır. Öğrenci giriş saatinden önce getirilen ve çıkış saatleri içinde alınmayan öğrencilerin sorumluluğu öğrenci velisine aittir. Öğrenci sabah en geç 08:30'da okula teslim edilir, en erken 12:30'dan itibaren velisine teslim edilebilir. Öğrenci öğlen okula en geç 13:30'da kabul edilir, en erken 17:30'dan itibaren velisine teslim edilir.
 - 4- Eylül ayı ile yarıyıl tatilinde aylık katkı payı tam olarak tahsil edilir.
 - 5- Haziran ayı ile 15 günden fazla rapora dayalı devamsızlık durumunda ise katkı payı alınmaz.
 - 6- Yönetmeliğin 7'inci maddesinde belirtilen durumlara istinaden bir seferde 15 günden fazla süre ile eğitim-öğretime ara verilmesi durumlarında, alınan katkı payı, bir sonraki ayın katkı payına sayılır.
 - 7- Çocuğu okula kayıt yaptırdığı halde, hiçbir hizmet almadan kayıttan vazgeçilmesi halinde, alınan katkı payı iade edilir.
 - 8- Çocukların devamsızlığından okul yönetimi haberdar edilir. Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula gelmeyen çocuklar, hastalık sonrasında "okula devamında sakınca olmadığına dair" sağlık kuruluşlarından alınan tabip raporu getirmek zorundadır. Çocukların kullandıkları ilaçların takibi veli tarafından yapılmak zorundadır. Bu konuda okul yönetiminden ve öğretmenlerden talepte bulunulamaz.
 - 9- Devamsızlık yapan çocukla ilgili olarak bu Yönetmeliğin 18'inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendi gereği işlem yapılır. Hizmet aldığı halde katkı payı ödemeyen veliler için, alacağın tahsiline yönelik genel hükümler çerçevesinde işlem yapılır.
 - 10- Okul Öncesi Eğitim Programı gereğince yapılması gereken ve okulun bulunduğu belediye hudutları içerisinde gerçekleştirilecek müze ziyareti, tiyatro ve benzeri sosyal etkinlikler, ilgili mevzuatına göre yapılır.
 - 11- Okul yönetimince gerekli görülerek yakın çevre inceleme gezisi, tiyatro ve benzeri eğitim etkinliklerinin ücreti, veli tarafından ayrıca karşılanır.
 - 12- Çocuklara maddi değeri yüksek olan kolye, küpe ve benzeri süs eşyaları takılmaz. Üzerinde isim yazılmayan çocuğa ait eşyanın ve izinsiz takılan süs eşyalarının kaybolması durumunda, öğretmen ya da okul yönetimi sorumlu değildir.
 - 13- Veli, okul yönetimi ve öğretmenin izni olmadan etkinlik sınıflarına giremez. Ancak, istekli olması durumunda, önceden belirlenecek bir program doğrultusunda eğitim etkinliklerine katılabilir.
 - 14- Veli okul yönetimi ve grup öğretmenlerinin düzenlediği toplantılara katılmak zorundadır.
 - 15- Veli çocuğunu zamanında okul getirmek ve eğitim bitiminde okuldan almakla yükümlüdür.
 - 16- Okul Yönetimi, çocukları, sadece Yönetmeliğin ekinde yer alan EK-1 Acil Durumlarda Başvuru Formunda belirtilen kişilere teslim eder. Zorunlu hallerde çocukların, Ek-1'de belirtilen kişiler dışındaki şahıslar tarafından teslim alınmasının istenmesi durumunda, velinin okul yönetimine yazılı beyanda bulunması zorunludur.
 - 17- Veli, okul yönetiminin gerekli gördüğü durumlarda, çocuğunun sağlık taramasını, gerekirse tedavisini yaptırmak zorundadır.
 - 18- Okul öncesi eğitimi programı gereği, çocuklar her gün açık havaya çıkabilirler.
 - 19- Özürsüz olarak aralıksız 5 gün devam etmeyen çocuğun durumu veliye e-posta veya kısa mesaj yoluyla bildirilir. 10 gün okula devam etmeyen çocuğun velisi okul müdürlüğüne yazı ile uyarılır.
 - 20- Veli, öğretmen ile görüşmek istediğinde eğitim öğretimin akışının olağan sürecinde devam edebilmesi esasına dayanarak, önceden eğitim- öğretim saatleri dışında kalacak şekilde görüşme randevu talebinde bulunması gerekmektedir.
 - 21- Herhangi bir nedenle öğrencinin kaydının silinmesi talebi, okul idaresine dilekçe ile başvurularak gerçekleştirilir.
 - 22- Bu sözleşmede belirtilmeyen hususlarda yönetmelik hükümleri uygulanır.
 - 23- Sözleşmede belirtilen hususlarla ilgili yaşanacak uyuşmazlık halinde İzmir ilindeki mahkemeler yetkilidir.
- İşbu sözleşme 19 madde olup, tarihinde 2 (iki) nüsha olarak düzenlenmiş ve taraflarca imza edilmiştir.

Öğrenci Velisi
Adı Soyadı:
İmzası:

Okul Müdürü
Adı Soyadı:
İmzası:



SOSYAL MEDYA ONAM FORMU

Doküman No	04.04.PRS1.F05
Yayın Tarihi	12 / 06 / 2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	... / ... / 20...
Sayfa No	4/1

EK-3

AÇIK RIZA ONAYI

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında tarafıma gerekli bilgilendirme yapılmıştır. Bu doğrultuda, işlendiği belirtilen bana ve Atakent Aysel Salih Baysak Anaokulu'nda öğrenim gören T.C. Kimlik Numaralı velisi/birinci derece yakını bulunduğum adlı öğrenciye ait görsel ve işitsel kişisel verilerimiz; eğitim ve öğretim süreçleri kapsamında düzenlenen faaliyet/etkinliklerin kamu oyu ile paylaşımı ve tanıtımı amacıyla, öğrencimin öğrenim gördüğü eğitim kurumu dâhil Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı resmî internet siteleri ile sosyal medya hesaplarında paylaşılmasına;

Onay veriyorum.

Onay vermiyorum.

..... / / 2024

Velisinin/1. Derece Yakınının

Adı Soyadı :

.....

T.C. Kimlik No:

.....

İmzası :

.....

	VELİ İZİNLERİ FORMU	Doküman No	04.04.PRS1.F06
		Yayın Tarihi	12 / 06 / 2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	... / ... / 20...
		Sayfa No	1/1

ATAKENT AYSEL SALİH BAYSAK ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE

2024 / 2025 Eğitim-Öğretim yılı boyunca muhtelif tarihlerde düzenlenecek tüm sosyal etkinliklere (tiyatro, sinema, çevre gezileri vb.) oğlum / kızım
.....'nın katılmasına izin veriyorum. / / 2024

Ad-Soyad: _____

İmza: _____

ATAKENT AYSEL SALİH BAYSAK ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE

2024 / 2025 Eğitim-Öğretim yılı boyunca yapılacak etkinlikler, haberler ve duyuruların veliye daha hızlı ulaşmasının sağlanması için, toplu SMS aracılığıyla bilgi almak istiyorum. / / 2024

Ad-Soyad: _____

İmza: _____

SEKİZDESEKİZ ANAOKULU GÜVENLİ GİRİŞ ÇIKIŞ VE GÜVENLİK SİSTEMİ KART TALEP FORMU

LÜTFEN FORMU BÜYÜK HARFLERLE, KUTULARIN DIŞINA TAŞMADAN, OKUNAKLI VE HER KUTUYA BİR HARF GELECEK ŞEKİLDE SİYAH VEYA MAVİ KALEMLE DOLDURUNUZ.

Öğrencimizi teslim alacak her veli için aşağıdaki kart bilgileri doldurulacaktır. Öğrencimiz servis ile gelip gidiyor ise servis şoförü için de kart basılacaktır. Basılan her kartın ekstra maliyeti vardır.

KURUM	İL	İZMİR									
	İLÇE	KARŞIYAKA									
	KURUM ADI	ATAKENT AYSEL SALİH BAYSAK ANAOKULU									
ÖĞRENCİ	SINIF										
	KULÜP SINIFI										
	ÖĞRENCİ ADI										
	ÖĞRENCİ SOYADI										
	SMS BİLGİLENDİRMESİ İSTİYORUM	<input type="radio"/> Evet <input type="radio"/> Hayır									
EVET İSE; SMS GİDECEK CEP TELEFONU NUMARASI		0	5								
1.KART	YAKIN ADI										
	YAKIN SOYADI										
	CEP TELEFONU	0	5								
	YAKINLIK DERECEŚİ (Yuvarlağın içini doldurunuz)	<input type="radio"/> ABLASI	<input type="radio"/> ANNESİ	<input type="radio"/> DAYISI	<input type="radio"/> SERVİS ŞOFÖRÜ						
		<input type="radio"/> AĞABEYİ	<input type="radio"/> BABAANNESİ	<input type="radio"/> DEDESİ	<input type="radio"/> TEYZESİ						
<input type="radio"/> AMCASI		<input type="radio"/> BABASI	<input type="radio"/> HALASI	<input type="radio"/> YENGESİ							
<input type="radio"/> ANNEANNESİ		<input type="radio"/> BÜYÜKBABASI	<input type="radio"/> PERSONEL	<input type="radio"/> DİĞER							
2.KART	YAKIN ADI										
	YAKIN SOYADI										
	CEP TELEFONU	0	5								
	YAKINLIK DERECEŚİ (Yuvarlağın içini doldurunuz)	<input type="radio"/> ABLASI	<input type="radio"/> ANNESİ	<input type="radio"/> DAYISI	<input type="radio"/> SERVİS ŞOFÖRÜ						
		<input type="radio"/> AĞABEYİ	<input type="radio"/> BABAANNESİ	<input type="radio"/> DEDESİ	<input type="radio"/> TEYZESİ						
<input type="radio"/> AMCASI		<input type="radio"/> BABASI	<input type="radio"/> HALASI	<input type="radio"/> YENGESİ							
<input type="radio"/> ANNEANNESİ		<input type="radio"/> BÜYÜKBABASI	<input type="radio"/> PERSONEL	<input type="radio"/> DİĞER							
3.KART	YAKIN ADI										
	YAKIN SOYADI										
	CEP TELEFONU	0	5								
	YAKINLIK DERECEŚİ (Yuvarlağın içini doldurunuz)	<input type="radio"/> ABLASI	<input type="radio"/> ANNESİ	<input type="radio"/> DAYISI	<input type="radio"/> SERVİS ŞOFÖRÜ						
		<input type="radio"/> AĞABEYİ	<input type="radio"/> BABAANNESİ	<input type="radio"/> DEDESİ	<input type="radio"/> TEYZESİ						
<input type="radio"/> AMCASI		<input type="radio"/> BABASI	<input type="radio"/> HALASI	<input type="radio"/> YENGESİ							
<input type="radio"/> ANNEANNESİ		<input type="radio"/> BÜYÜKBABASI	<input type="radio"/> PERSONEL	<input type="radio"/> DİĞER							

BİZİM SORUMLULUĞUMUZ: Tasarım yaparken içiğe dikkat edemediğimizden yazdığımız yanlışlık tasarımına ayriyen yansıyacaktır. Gimen ünğner, baskıya verimmeden önce kurumun onayına sunulmaktadır. Kartlara onay vermeden önce bütün bilgileri kontrol etmeniz gerekir. Onay alınıp kartlar basıldıktan sonra, içerik ile ilgili hiçbir sorumluluk kabul edilemez. Yeniden bastırmak için kartın tam ücretini yeniden ödememiz gerekir. Bilgisayar monitörlerinin renk ölçümleme farklılıkları nedeni ile oluşabilecek kalite kayıpları SEKİZDESEKİZ ANAOKULU EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ LTD.ŞTİ. sorumluluğunda değildir.

BİZİM SORUMLULUĞUMUZ: Baskı hatalarından veya bozuk baskıdan SEKİZDESEKİZ LTD.ŞTİ. sorumludur. Bu durumlarda ek ücret ödememiz söz konusu olmadan kartınız yeniden basılır.

ÖĞRENCİNİN FOTOĞRAFI	ÖĞRENCİNİN FOTOĞRAFI	YAPIŞTIRICI İLE YAPIŞTIRINIZ, LÜTFEN TEL ZIMBA KULLANMAYINIZ
1.KART SAHİBİNİN FOTOĞRAFI	1.KART SAHİBİNİN FOTOĞRAFI	YAPIŞTIRICI İLE YAPIŞTIRINIZ, LÜTFEN TEL ZIMBA KULLANMAYINIZ
2.KART SAHİBİNİN FOTOĞRAFI	2.KART SAHİBİNİN FOTOĞRAFI	YAPIŞTIRICI İLE YAPIŞTIRINIZ, LÜTFEN TEL ZIMBA KULLANMAYINIZ
3.KART SAHİBİNİN FOTOĞRAFI	3.KART SAHİBİNİN FOTOĞRAFI	YAPIŞTIRICI İLE YAPIŞTIRINIZ, LÜTFEN TEL ZIMBA KULLANMAYINIZ

ATAKENT AYSEL SALİH BAYSAK ANAOKULU

OKUL VELİ SÖZLEŞMESİ

Okulumuzda toplam kalite ve iş güvenliği yasası gereği, Kartlı Giriş-Çıkış otomasyonu kullanılmaktadır. Çocuğunuzu okuldan teslim almak için kartınızı sisteme okutmanız gerekmektedir. Kartınızı kaybederseniz veya başkasına vererseniz sorumluluk veli olarak size aittir. Böyle bir durumda okulumuza acilen bilgi veriniz.

Kart talep formunda belirtilen kişiler çocuğumu okula bırakmaya ve okuldan teslim almaya yetkilidir.

Veli

Adı Soyadı

İmzası

KURUM İÇİ HİZMETLERE İLİŞKİN KİŞİSEL VERİ İŞLEME ETKİNLİKLERİ HAKKINDA VELİ/PERSONEL AYDINLATMA METNİ VE AÇIK RIZA BEYANI

Sayın velimiz/personelimiz, talebiniz ve kabulünüz halinde; öğrencilerimizin ve personellerimizin kuruma giriş-çıkış bilgileri, yoklama durum bildirimleri, not durumları, devamsızlık bilgilendirmeleri, etkinlik katılımları, kurumumuzla ilgili her türden duyuru ve bilgilendirme, kurum faaliyetleri, veli toplantısı çağrıları, her türden gezi faaliyetleri, evci çıkış bildirimleri, acil durum bilgilendirmeleri vb. iş ve işlemler hakkında tarafınızdan belirlenecek olan cep telefonu numaralarına SMS (Kısa Mesaj) yoluyla bilgilendirme yapılacaktır/yapılmaktadır.

- SMS ile bilgilendirmelerin tarafıma yapılmasını kabul ediyorum.
- SMS ile bilgilendirmelerin tarafıma yapılmasını kabul etmiyorum.

Bunun yanı sıra her eğitim-öğretim yılı başında ve gerekli durumlarda kullanılmak üzere; öğrenci ve personellerimizin bireysel ve toplu fotoğraf/video çekimi yapılabilmektedir. Öğrencilerimizin, personellerimizin, veli ve ziyaretçilerin giriş - çıkışlarını kontrol etmek, varsa pansiyonda kalan öğrencilerimizin yoklamalarını takip edebilmek, varsa kurum yemekhanemizde toplu yemek dağıtımını yapmak vb. amaçlar doğrultusunda kurumumuzun uygun gördüğümüz noktalarında temassız akıllı kartlı, barkodlu ve/veya parmak izi destekli sistemleri kullanmak durumundayız. Servis ile taşıma hizmetleri, kurum kantin hizmetleri, kurum içi ve çevresinde güvenlik amacıyla kamera ile görüntü kaydı alınması vb. hizmetler gereğince öğrenci ve personellerimizin ihtiyaç duyulan bilgileri hizmet veren şirketlerle hizmet içeriği ile ilgili, sınırlı ve süreli olmak kaydıyla paylaşılabilir. Öğrencilerimizin ve personellerimizin elde ettiği başarılar, kazanımlar, faaliyetler, duyuru veya haber niteliğindeki görseller vb. gerektiğinde kurumumuzun web sitesinde, panolarımızda, yerel ve ulusal gazetelerde yayınlanarak, paylaşılabilir.

Yukarıda açıklanmış olduğu üzere, kurumumuzda kullanılan ve/veya kullanılması planlanan tüm bu uygulamalar ve hizmetler ile gerek M.E.B. (Milli Eğitim Bakanlığı) ilan ve yönergeleri gerekse de Anayasa, KVKK ve ilgili diğer mevzuatlarına uygun olarak; personellerimizin, öğrencilerimizin ve velilerimizin aşağıdaki örnek olarak belirtilmiş uygulamalar ve hizmetler başta olmak üzere ihtiyaç duyulan alanlarda kullanılması için kişisel verileri işlenmektedir.

- Kurum Giriş-Çıkışları İle İlgili Takip Sistemlerinde Kullanılması için: Öğrencilerimizin, personellerimizin ve ziyaretçilerin; adı, soyadı, numarası, sınıfı, doğum tarihi, fotoğrafı, öğrenciyi almaya yetkili kişilerin fotoğrafları, velisinin kim olduğu, yakınlığı, Tc No, parmak izi bilgileri, anne, baba ve diğer tür velilerimiz ile personellerimiz için SMS ile bilgilendirmede kullanılacak cep telefonu numaraları, kuruma giriş-çıkış bilgileri (tarih, saat vs.).
- SMS ile Bilgilendirme Hizmetinde Kullanılması için: Öğrencilerimizin ve personellerimizin; adı, soyadı, numarası, sınıfı, doğum tarihi, velisinin kim olduğu, yakınlığı, Tc No, anne, baba ve diğer tür velilerimiz ile personellerimiz için SMS ile bilgilendirmede kullanılacak cep telefonu numaraları.
- Fotoğraf/Video Çekimlerinde Kullanılması için: Öğrenci ve personellerimizin; adı, soyadı, numarası, sınıfı, Tc No, fotoğrafı.
- Yemek Dağıtım Hizmetlerinde Kullanılması için: Öğrenci ve personellerimizin; adı, soyadı, numarası, sınıfı, Tc No, fotoğrafı.
- Servis ile Taşıma Hizmetlerinde Kullanılması için: Öğrenci ve personellerimizin; adı, soyadı, numarası, sınıfı, Tc No, fotoğrafı veri olarak kullanılma ihtiyacı bulunmaktadır.

Kullanılan tüm veriler dijital ortamlarda kaydedilmekte ve muhafaza edilen kayıtlara yalnızca kurum yönetiminin ve hizmeti sağlayan anlaşmalı firmaların ve bu firmaların çalışanlarının erişimi bulunmaktadır. Firmalar ve çalışanları; imzaladıkları gizlilik taahhütnamesi ile kişisel verilerin gizliliğinin korunacağını, gerekli tüm idari ve teknik tedbirleri aldıklarını, verilerin yetkili kurum ve kuruluşlar haricinde başka hiçbir üçüncü şahsa ve yurtdışına aktarılmayacağını, söz konusu verilerin amacı dışında kullanılmayacağını, verilerin amacı dışında kullanıldığının tespit edilmesi halinde cezai şartları peşinen kabul ettiklerini tarafımıza beyan ve taahhüt etmektedir.

Siz sayın velilerimiz ve personellerimiz; Kişisel Verileri Koruma Kanunu 11.maddeye göre kurumumuz tarafından işlenen kişisel verilerinize ilişkin, kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme, kişisel veriler işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme, kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme, yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme, kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme, yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme, KVKK'da öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme, yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme, işlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme, kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğranması hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir. Kurum yönetimize başvurarak yukarıda açıkladığımız tüm ilgili haklarınızı kullanabilirsiniz.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili Yönetmelikler Gereği yukarıda açıkça tarafıma anlatılmış olan hizmetlerden kendim ve/veya velisi bulunduğum öğrencinin yararlanmasını talep ettiğimden, aydınlatma yükümlülüğü çerçevesinde, hukuka ve dürüstlük kuralına uygun, doğru ve gerektiğinde güncel bir şekilde, belirli, açık ve meşru amaçlar için, işlendikleri amaçlarla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olmak kaydıyla, ilgili mevzuatta öngörülen ve işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilerek ve yeterli önlemler alınarak, tüm kanun ve yönetmeliklerde öngörülen usul ve esaslara uygun olarak vermiş olduğum kişisel verilerin tamamen veya kısmen, otomatik olan veya herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydı ile otomatik olmayan yollarla elde edilmesini, depo edilmesini, muhafaza edilmesini, değiştirilmesini, yeniden düzenlenmesini, açıklanmasını, aktarılmasını, devralınmasını, elde edilebilir hale getirilmesini, sınıflandırılmasını ya da kullanılmasının engellenmesi gibi gerçekleştirilecek her türlü işleme, açık rıza verdiğimi peşinen kabul ve taahhüt ederim.

OKUL ADI :

VELİLER İÇİN İLETİŞİM AMAÇLI KULLANILACAK BİLGİLER	
ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI	
OKUL NUMARASI	
VELİSİNİN KİM OLDUĞU	<input type="checkbox"/> BABA <input type="checkbox"/> ANNE <input type="checkbox"/> DİĞER
BABA TELEFONU	
ANNE TELEFONU	
DİĞER VELİ TELEFONU	
PERSONELLER İÇİN İLETİŞİM AMAÇLI KULLANILACAK BİLGİLER	
PERSONELİN ADI SOYADI	
PERSONELİN TELEFONU	

Yukarıdaki açıklamaları okudum, anladım ve kabul ediyorum.
Gereğini arz ederim.

Tarih :/...../.....

Veli/Personel
Adı Soyadı :

İmza :