



T.C.  
KIRIKKALE VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü  
MKE Anaokulu

**COCUĞUN**

Adı Soyadı :  
T.C. Numarası :  
Doğum Tarihi :  
Cinsiyeti :  
Adresi :

ÖĞRENCİ  
FOTO

**ANNE**

Adı Soyadı :  
Öğrenim Durumu :  
Tel No cep ve iş :  
E-Posta :  
Öz/Üvey :  
Süreğen Hastalığı :  
Engel Dururmu :  
Mesleği :  
İş Adresi :

ANNE FOTO

**BABA**

Adı Soyadı :  
Öğrenim Durumu :  
Tel No cep ve iş :  
E-Posta :  
Öz/Üvey :  
Süreğen Hastalığı :  
Engel Dururmu :  
Mesleği :  
İş Adresi :

BABA FOTO

**3.ŞAHIS**

Adı Soyadı :  
T.C. Numarası :  
Öğrenim Durumu :  
Tel No cep ve iş :  
Yakınlık Derecesi :  
Adresi :

3.ŞAHIS FOTO

Öğrenim Göreceği Grup :  Sabah  Öğlen  
Okula Kim İle Gelecek :  Anne/Baba  3.Şahıs  Okul Servisi  
Öğrenci Giriş-Çıkış Kartı :  Var  Yok

...../...../202..

Veli Ad Soyad:  
Veli İmza:



T.C.  
KIRIKKALE VALİLİĞİ  
İl Milli Eğiti Müdürlüğü  
MKE Anaokulu



OKUL ÖNCESİ VELİ SÖZLEŞME ÖRNEĞİ

İş bu sözleşme MKE Anaokulu müdürlüğü ile .....'nın velisi olan .....'nın arasında okul öncesi eğitim alacak çocuğun eğitimine yönelik olarak karşılıklı yükümlülükleri belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

1. Veli, okul yönetimince belirlenen eğitim şekline uymak zorundadır.
2. Okul öncesi eğitimi programı gereği çocuklar her gün açık havaya çıkabilirler.
3. 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.
4. Çocukların kullandıkları ilaçların takibi veli tarafından yapılmak zorundadır. Bu konuda okul yönetiminden ve öğretmenden talepte bulunulamaz.
5. 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.
6. Okul yönetimince gerekli görülerek yakın çevre inceleme gezisi, tiyatro ve benzeri eğitim etkinliklerinin ücreti veli tarafından karşılanır.
7. 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.
8. Veli, okul yönetimi ve öğretmenin izni olmadan etkinlik sınıflarına giremez. Ancak, istekli olması durumunda önceden belirlenecek bir program doğrultusunda eğitim etkinliklerine katılabilir.
9. Veli okul yönetimi ve grup öğretmenlerinin düzenlediği toplantılara katılmak zorundadır.
10. Veli çocuğunu zamanında okula getirmek ve eğitim bitiminde okuldan almakla yükümlüdür.
11. 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 alınması istenmesi durumunda, velinin okul yönetimine yazılı beyanda bulunması zorunludur.
12. Veli, okul yönetiminin gerekli gördüğü durumlarda, çocuğunun sağlık taramasını, gerekirse tedavisini yaptırmak zorundadır.
13. Bu sözleşmede belirtilmeyen hususlarda yönetmelik hükümleri uygulanır.

İş bu sözleşme 13 madde olup ...../...../202... tarihinde iki nüsha olarak düzenlenmiş vetaflarca imza edilmiştir.

Öğrenci Velisi  
Adı Soyadı:  
İmzası:

Fatma ARSLAN  
Okul Müdürü

\* Bu sözleşmeye yönetmelik maddelerine aykırı olmamak kaydıyla okul yönetimince gerektiğinde madde eklenebilir.



T.C.  
KIRIKKALE VALİLİĞİ  
İl Milli Eğitim Müdürlüğü  
MKE Anaokulu



**ÇUCUĞA AİT DİĞER BİLGİLER**

Velisi Kim? :  
Anne Baba Birlikte Mi? :  
Ayrı İşe Kiminle Kalıyor? :  
Kaldığı Ev Kira Mi? :  
Kendi Odası Var Mi? :  
Ev Ne İle Isınıyor? :  
Okula Ne İle Geliyor? :  
Aile Dışında Kalan Var Mi? :  
Geçirdiği Kaza Var Mi? :  
Geçirdiği Ameliyat Var Mi? :  
Kullandığı Cihaz/Protez :  
Geçirdiği Hastalık :  
Sürekli Kullandığı İlaç :  
Kardeş Sayısı :  
Kilo / Boy :

**AİLE GELİR DURUMU**

Çok İyi  İyi  Orta  Düşük

Şehit Çocuğu :  
Gazi Malül Çocuğu :  
2028 Şhçek Kanununa Tabi :  
Yurt Dışından Geldi :

**ÖZEL EĞİTİM GEREKSİNİMİ**

Davranış Bozukluğu :  
Dil Ve Konuşma :  
Görme Ve Az Gören :  
Görme Ve Görmeyen :  
İşitme Engelli :  
Ortopedik Alt Beden :  
Kullanamıyor :  
Ortopedik Üst Beden :  
Kullanamıyor :  
Ortopedik Alt Ve Üst :  
Beden Kullanamıyor :  
Otizm :  
Ruhsal Ve Duygusal-Özel :  
Öğrenme Güçlüğü :  
Ruhsal Ve :  
Duygusal-Hiperaktiv :  
Ruhsal Ve Duygusal-Özel :  
Öğrenme Güçlüğü Ve Hiperaktiv :  
Serebral Palsi :  
Süreğen Hastalığı Var :  
Üstün Yetenek :  
Zihinsel :

...../...../20

Velinin Adı/Soyadı

İmzası



T.C.  
KIRIKKALE VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü  
MKE Anaokulu

ÇOCUK KULÜBÜ KAYIT FORMU

ÇOCUĞUN

Adı Soyadı :  
T.C. Numarası :  
Doğum Tarihi :  
Cinsiyeti :  
Adresi :

ÖĞRENCİ FOTO

ANNE

Adı Soyadı :  
Öğrenim Durumu :  
Tel No cep ve iş :  
E-Posta :  
Öz/Üvey :  
Mesleği :  
İş Adresi :

BABA

Adı Soyadı :  
Öğrenim Durumu :  
Tel No cep ve iş :  
E-Posta :  
Öz/Üvey :  
Mesleği :  
İş Adresi :

3.ŞAHIS

Adı Soyadı :  
T.C. Numarası :  
Öğrenim Durumu :  
Tel No cep ve iş :  
Yakınlık Derecesi :  
Adresi :

VARSA BAKICISI DOKTORU

Adı Soyadı :  
Tel No :  
Adresi :

Veli Adı Soyadı:  
Veli İmza:

...../...../202..



T.C.  
KIRIKKALE VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü  
MKE Anaokulu

ÇOCUK KULÜBÜ SÖZLEŞMESİ

Bu sözleşme, MKE Anaokulu Müdürlüğü Çocuk Kulübü Yönetim Kurulu İle.....  
.....'nın velisi.....'nın  
arasındaki yükümlülükleri belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

1-Yönetim kurulunca yönerge hükümlerine göre hesaplanan bir etkinlik saat ücreti.....TL dir.

2-Kulüp faaliyeti yapılan gün sayısına göre hesaplanan aylık ücret veliye bildirilir. Veli, belirlenen kulüp ücretini her ay peşin olarak kulüp adına bankada açılan hesaba yatırarak dekontunu kulüp yönetimine teslim eder.

3-Veli, yönetim kurulunca belirlenen eğitim etkinlik saatlerine uymak zorundadır.

4-7 (yedi) günden fazla sağlık raporuna dayalı hastalıklar, doğal afet, anne, baba ve kardeşlerin ölümü gibi  
özürler nedeniyle yapılan devamsızlıklarda, devam etmediği günlere ait ücret bir sonraki ayın ücretine sayılır.  
Bir sonraki ayda ücret ödemesi yok ise bu ücret veliye iade edilir."

5-Çocuğunu kulübe kayıt yaptırdığı halde hiçbir hizmet almadan kayıttan vazgeçilmesi ve talep hâlinde kulüp ücreti aidatı iade edilir."

6-Veli, çocuğunun devamsızlığından kulüp yönetimini haberdar eder.

7-Mazeretsiz ve kesintisiz 20 (yirmi) gün devam etmeyen çocuklar ile kulüp ücretini bir ay içerisinde yatırmayan velinin çocuğu, bir sonraki ay kulüp etkinliklerine alınmaz ve kulüple ilişkisi kesilir."

8-Veli, öğretmen/usta öğreticinin izni olmadan etkinlik sınıflarına giremez.

9- Veli, kulüp yönetimi ve grup öğretmenlerinin düzenlediği toplantılara katılır.

10-Bu sözleşmede belirtilmeyen hususlarda yönerge hükümleri uygulanır.

11-Sözleşmede belirtilen hususlarla ilgili yaşanacak uyuşmazlık halinde Kırıkkale ilindeki mahkemeler yetkilidir.

"Bu sözleşme on bir (11) madde olup .... / . /20... tarihinde iki nüsha olarak düzenlenmiş ve taraflarca imza edilmiştir."

Veli  
Adı Soyadı:  
İmza:

Yönetim Kurulu Başkanı  
Adı Soyadı: Fatma ARSLAN  
İmza:

\*Kulüp yönetim kurulu, yönerge hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla sözleşmeye gerektiğinde madde ekleyebilir.

## 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	KIRIKKALE									
	İLÇE	MERKEZ									
	KURUM ADI	MKE 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 DERECESESİ (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 DERECESESİ (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 DERECESESİ (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							

**SİZİN SORUMLULUĞUNUZ:** Tasarım yaparken içeriğe dikkat edemediğimizden yazdığınız yanlışlık tasarıma aynen yansıtacaktır. Girilen bilgiler, baskıya verilmeden 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 ödemeniz 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 ödemeniz söz konusu olmadan kartınız yeniden basılır.

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

HALK BANKASI

Sube Kodu :674 KIRIKKALE B.

Hesap No:86000003

IBAN No:TR560001200967400086000003

Hesap Ad: KIRIKKALE Merkez MKE Anaokulu

## 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 bildirimleri, 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 noktalarda 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 kullanılması 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 işlenme 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, İşlenen 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 :

Kayıt İçin İstelenen Belgeler

- 6 adet vesikalık fotoğraf (ğrenci)
- 1'er adet vesikalık anne, baba fotoğrafı
- 1 adet vesikalık 3.şahıs fotoğrafı
- Öğrenci kimlik fotokopisi
- Mke personeli için görev yeri belgesi
- Emekliler için Mke kurumundan emekli olduğuna dair belge
- Emekli torunu kayıtları için emekli personel çocuğunun alacağı vukuatlı nüfus kayıt örneği

Not: Eksik evraklı kayıt başvuruları kesinlikle kabul edilmeyecektir.