

## ÖĞRENCİ KAYIT ZARFI

Aday Kayıt No		Okul Numarası	
Kayıt Tarihi		Sınıfı Şubesi	
Yerleştirme Puanı		Yabancı Dili	
Alanı			
<b>Öğrenci Nüfus Bilgileri</b>			
Adı Soyadı		İl	
T.C. Kimlik No		İlçe	
Baba Adı		Mahalle / Köy	
Anne Adı		Cilt No	
Doğum Yeri ve Tarihi		Aile Sıra No	
Cinsiyeti		Sıra No	
Kan Grubu			
<b>Velisinin</b>			
Adı Soyadı			
İş Adresi			
Ev Adresi			
e-posta Adresi			
Telefon Numarası	İş Tlf:	Ev Tlf:	Cep Tlf:
Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu beyan eder, bilgilerde yanlışlık olması halinde doğacak sonuçlardan sorumlu olduğumu kabul ederim.			
Tarih : ...../...../.....			
Velinin İmzası			
Kayda Esas Öğrenim Belgesinin	Türü: Diploma	Numarası:	Tarihi:
Mezun Olduğu veya Geldiği Okul			
Sorumlu Olduğu Dersler			

### Hazırlanacak Evraklar

1. SON 4 AY İÇİNDE ÇEKİLMİŞ 2 ADET VESİKALIK FOTOĞRAF
2. NUFUS CÜZDAN FOTOKOPİSİ
3. ÖĞRENCİNİN KAN GRUBU KARNESİ/KARTI
4. ANNE BABA AYRI İŞE ÖĞRENCİNİN VELİYETİNİ GÖSTERİR MAHKEME KARAR FOTOKOPİSİ
5. 8383 e-Okul BİLGİ SERVİSİNE ÖĞRENCİ TC. KİMLİK NUMARASI SMS GÖNDERİLEREK ÜYE OLUNMASI



**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**Aydınlatma Metni**

Bu aydınlatma metni, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 10.maddesi ile Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ kapsamında veri sorumlusu sıfatıyla Milli Eğitim Bakanlığı tarafından hazırlanmıştır.

Kurumumuzca, siz ve öğrencinize ait görsel ve işitsel kişisel veriler eğitim ve öğretim süreçleri kapsamında düzenlenen faaliyetlerin kamuoyu ile paylaşımı ve tanıtımı amacıyla 6698 sayılı Kanunun 5inci maddesinin 1inci fıkrası gereği ilgili kişinin “açık rızasının alınması” işleme şartına dayalı olarak otomatik veya otomatik olmayan yolla işlenecektir.

Kurumumuzla paylaşılan kişisel veriler, sadece hukuki uyumsuzlukların giderilmesi veya ilgili mevzuatı gereği talep edilmesi hâlinde adli makamlar/ilgili kurum ve kuruluşlara aktarılacaktır.

Söz konusu Kanunun “İlgili kişinin hakları”nı düzenleyen 11 inci maddesi kapsamındaki taleplerinizi “*Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ*” göre Milli Eğitim Bakanlığının Atatürk Bulvarı No:98 Bakanlıklar-Çankaya/ANKARA adresine yazılı olarak iletebilirsiniz.

**AÇIK RIZA ONAYI**

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında tarafıma gerekli bilgilendirme yapılmıştır. Bu doğrultuda, işlendiği belirtilen bana ve ***Esentepe Aşçılık Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi*** nde 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 kamuoyu ile paylaşımı ve tanıtımı amacıyla, öğrencimin öğrenim gördüğü eğitim kurumu dâhil Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı siteleri ile sosyal medya hesaplarında paylaşılmasına;

Onay veriyorum.

Onay vermiyorum.

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

***Velisinin/1.Derece Yakınının***

Adı Soyadı :.....

T.C.Kimlik No :.....

İmzası :.....

## ÖĞRENCİ DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLGİLENDİRME FORMU (Okulda Kalacak Kısım)

(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinden Alınmıştır.)

### Geç gelme

**MADDE 35-**(Değişik :RG-13/09/2014-29118)

(1) Geç gelme birinci ders saati için belirlenen süre ile sınırlıdır. Ancak her beş defa geç kalma yarım gün devamsızlıktan sayılır. Bu sürenin dışındaki geç gelmeler devamsızlıktan sayılır.

### Devam-devamsızlık ve ilişik kesme

**MADDE 36-** (1) Okula devam zorunludur. Veliler, öğrencilerinin okula devamını sağlamakla yükümlüdürler.

b) (Değ: 1/7/2015-29403 RG) Günlük toplam ders saatinin 2/3 ü ve daha fazlasına gelmeyenlerin devamsızlığı bir gün, diğer devamsızlıklar ise yarım gün sayılır.

(4) Devamsızlık yapan öğrencinin durumu posta, e-Posta veya diğer iletişim araçlarıyla velisine bildirilir, varsa özür belgesini okul yönetimine teslim etmesi istenir. Devamsızlığın 5 inci, 15 inci ve 25 inci günlerinde (...) tebligat yapılır ve öğrencinin okula devamının sağlanması istenir.

(5) Devamsızlık süresi özürsüz 10 günü, toplamda 30 günü aşan öğrenciler, ders puanları ne olursa olsun başarısız sayılır ve durumları yazılı olarak velilerine bildirilir. (...)

(7) Öğrencinin devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanı, **özür gününü takip eden en geç 5 iş günü içinde okul yönetimine velisi tarafından** verilir ve e-Okul sistemine işlenir.

Yukarıdaki yönetmelik maddelerini okudum. Bilgi edindim. Öğrencimin devamsızlığı ile ilgili bilgilerin ilgili yönetmelik maddesine göre aşağıda belirttiğim cep telefonu ya da e-posta adresine yapılmasını, telefon numaramın değişmesinden dolayı oluşabilecek problemlerin sorumluluğunu kabul ettiğimi beyan ederim.

Velinin Adı Soyadı : ..... Öğrencinin Adı Soyadı : .....

Tarih / İmza : ...../...../20..... - ..... T.C. Kimlik Nosu / İmza : .....-.....

Cep telefonu : 0 (5.....).....

## ÖĞRENCİ DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLGİLENDİRME FORMU (Öğrenci Velisinde Kalacak Kısım)

(MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinden Alınmıştır.)

### Geç gelme

**MADDE 35-**(Değişik :RG-13/09/2014-29118)

(1) Geç gelme birinci ders saati için belirlenen süre ile sınırlıdır. Ancak her beş defa geç kalma yarım gün devamsızlıktan sayılır. Bu sürenin dışındaki geç gelmeler devamsızlıktan sayılır.

### Devam-devamsızlık ve ilişik kesme

**MADDE 36-** (1) Okula devam zorunludur. Veliler, öğrencilerinin okula devamını sağlamakla yükümlüdürler.

b) (Değ: 1/7/2015-29403 RG) Günlük toplam ders saatinin 2/3 ü ve daha fazlasına gelmeyenlerin devamsızlığı bir gün, diğer devamsızlıklar ise yarım gün sayılır.

(4) Devamsızlık yapan öğrencinin durumu posta, e-Posta veya diğer iletişim araçlarıyla velisine bildirilir, varsa özür belgesini okul yönetimine teslim etmesi istenir. Devamsızlığın 5 inci, 15 inci ve 25 inci günlerinde (...) tebligat yapılır ve öğrencinin okula devamının sağlanması istenir.

(5) Devamsızlık süresi özürsüz 10 günü, toplamda 30 günü aşan öğrenciler, ders puanları ne olursa olsun başarısız sayılır ve durumları yazılı olarak velilerine bildirilir. (...)

(7) Öğrencinin devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanı, **özür gününü takip eden en geç 5 iş günü içinde okul yönetimine velisi tarafından** verilir ve e-Okul sistemine işlenir.

Yukarıdaki yönetmelik maddelerini okudum. Bilgi edindim. Öğrencimin devamsızlığı ile ilgili bilgilerin ilgili yönetmelik maddesine göre aşağıda belirttiğim cep telefonu ya da e-posta adresine yapılmasını, telefon numaramın değişmesinden dolayı oluşabilecek problemlerin sorumluluğunu kabul ettiğimi beyan ederim.

Velinin Adı Soyadı : ..... Öğrencinin Adı Soyadı : .....

Tarih / İmza : ...../...../20..... - ..... T.C. Kimlik Nosu / İmza : .....-.....

Cep telefonu : 0 (5.....).....

EK.1

### BİLGİLENDİRME FORMU VE TAAHHÜTNAME

Çocuğumun ateş, öksürük, burun akıntısı, solunum sıkıntısı, ishal şikayeti olması durumu ile aile içerisinde solunum yolu şikayetleri gelişen veya solunum yolu enfeksiyonu hikayesi ile hastane yatışı yapılan kişi varlığında ya da COVID-19 tanısı alan kişi bulunması durumunda çocuğumu kuruma getirmemem ve bu durumu okula bildirmem gerektiği konusunda bilgilendirildim.

Yukarıda belirtilen durumlarda çocuğumu okula getirmeyeceğimi ve getirmeme sebebimi okul yönetimine bildirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../... / 20...

**TAAHHÜT eden:**

Veli/vasinin adı soyadı:

İmzası:

Öğrencinin adı-soyadı:

**Okul Yetkilisi:**

Adı soyadı:

Görevi:

İmzası:



**ESENTAPE AŞÇILIK  
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**E-OKUL ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU**

Yayın Tarihi  
Doküman No  
Revizyon Tarihi  
Revizyon No  
Sayfa

25.03.2022  
**FR-058**  
-  
00  
1 / 1

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ		VELİ BİLGİLERİ	
T.C. Kimlik No(Öğrencinin)		Velisi Kim?	
Sınıfı		Veli Adı Soyadı	
No		T.C. Kimlik No	
Adı Soyadı		Sms için Cep Tel. No	
Doğum Yeri		<b>BABA BİLGİLERİ</b>	
Doğum Tarihi		Adı Soyadı	
Nüfus Cüzd.Kayıt No		T.C. Kimlik No	
Nüfus Cüzd. Veriliş Tarihi		Öğrenim Durumu	
Kan Grubu		Mesleği	
<b>GENEL BİLGİLER</b>		İşyeri Adı ve Adresi	
		Sağ/Ölü	
Kiminle Oturuyor		Birlikte/Ayrı	
Evi Kira mı?		Sürekli Hastalığı	
Kendi Odası Var mı?		Engel Durumu	
Ev Ne İle Isınıyor?		Ev Telefonu	
Okula Nasıl Geliyor?		Cep Telefonu	
Bir İşte Çalışıyor mu?		İş Telefonu	
Aile Dışında Kalan Var mı?		<b>ANNE BİLGİLERİ</b>	
Boy		Adı Soyadı	
Özür Türü		T.C. Kimlik No	
Şehit Çocuğu		Öğrenim Durumu	
Yurt Dışından Geldi		Mesleği	
Gündüzlü		İşyeri Adı ve Adresi	
Burslu		Sağ/Ölü	
<b>SHÇEK</b> (Sosy.Hizm.Çocuk Esirgeme Kurumu) Tabi mi?		Birlikte/Ayrı	
<b>Aile Gelir Durumu;</b> (Çok İyi, Çok Kötü,Düşük,İyi,Orta)		Sürekli Hastalığı	
Geçirdiği Kaza		Engel Durumu	
Geçirdiği Ameliyat		Ev Telefonu	
Kullandığı Protez		Cep Telefonu	
Geçirdiği Hastalık		İş Telefonu	
Sürekli Hastalığı		<b>KARDEŞ BİLGİLERİ</b>	
Sürekli Kullandığı İlaç		Adı Soyadı	
Kardeş Sayısı		Mesleği	
Kilo		Öğrenim Durumu	
Bilgiler tarafımdan kontrol edilmiştir. ...../...../20..... ..... Veli Ad Soyad İmza		Sürekli Hastalığı	
		<b>KARDEŞ SAYISI FAZLA OLANLAR FORMUN ARKA YÜZÜNE AYNI BİLGİLERİ <u>HER BİR KARDEŞ</u> İÇİN YAZACAKLARDIR.</b>	

HAZIRLAYAN Erdem KAYA Müdür Yardımcısı	O N A Y Ufuk ÖZTÜRK Okul Müdürü
--	---------------------------------------



**ESENTEPE AŞÇILIK  
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ÖĞRENCİ VE VELİ SÖZLEŞME FORMU**

Yayın Tarihi  
Doküman No  
Revizyon Tarihi  
Revizyon No  
Sayfa

25.03.2022  
**FR-028**  
-  
00  
1 / 1

Esentepe Aşçılık Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında öğrencilerimizin daha sağlıklı ve güvenli bir ortamda eğitim görebilmeleri için belirlediğimiz standartlara değerli desteklerinizi sağlamanız ve üzerinize düşen vazifeleri yerine getirmeniz çok önemlidir. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili güncel bilgilere okul web sitesi ([esentepeascilik.meb.k12.tr](http://esentepeascilik.meb.k12.tr)) aracılığıyla ulaşmak mümkündür.

### VELİ ZİYARETİNDE UYULACAK KURALLAR

- Güvenlik Görevlileri günlük araçlı ve yaya ziyaretçileri bilgilerini kayıt altında tutmak için “Ziyaretçi Kayıt Defterini” kullanır.
- Araçlı veya yaya ziyaretçi olarak gelen velilerin görüşmek istediği kişi hakkında bilgisi alınır ve ziyarete geldiği kimseden teyit edilmesi sağlanır.
- Kayıt yapıldıktan sonra ziyaret edilecek personele ulaşana kadar eşlik edilir.
- Ziyarete gelen velilerimiz okul danışmasında bulunan ziyaretçi kabul talimatını okurlar ve ziyaretçi defterini imzalayarak okuduklarını teyit ederler.
- Tüm ziyaretçi velilerimiz kendilerine verilen ziyaretçi kartlarını yanlarında bulundurmaları zorundadırlar.

### ACİL DURUMLARDA YAPILACAKLAR

- Velilerden, eğitim-öğretim yılı başında acil durumlarda aranacak kişilerin bilgisi istenir. Okul, herhangi bir acil durumda ebeveynlere ulaşılamaması halinde belirtilen kişilerle irtibata geçecektir. Verilen iletişim bilgilerinde oluşan herhangi bir değişiklik durumunda bilgi güncellemesi yapılmalıdır.
- Öğrencilerin okuldan alınmasını gerektiren acil durumlarda veliler, çocuklarını okul girişlerinde oluşturulan kriz masalarının önünden teslim alır.
- Servislerin hareket edebilecek durumda olmaları halinde servis kullanan öğrenciler servisleri ile evlerine gönderilir. Servis kullanmayan öğrenciler ise veli okuldan alana kadar her kademe için önceden belirlenen bekleme alanlarında bekletilir.
- Okul ACİL DURUM EYLEM PLANI okul web sitesinde ([esentepeascilik.meb.k12.tr](http://esentepeascilik.meb.k12.tr)) yayımlanmıştır. Velilerimizin planları incelemeleri gerekmektedir.

### ÖĞRENCİLERİN UYACAĞI KURALLAR

- Okulumuzda İş sağlığı ve Güvenliği kapsamında, yapılan tüm çalışmalarını okul web sitesinden, duyuru panosundan takip edilebilir.
- Okulumuzda İş sağlığı ve Güvenliği kapsamında **OKULUN TÜM BİRİMLERİNDE**, öğrenciler her türlü desteği sağlamakla ve üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmekle ve yetkisiz olduğu birimlere girmemekle yükümlüdür.
- Ramak kaza olay kutularının kullanımını sağlayarak sürece destek olunabilir.

Güvenlik ile ilgili herhangi bir olumsuzluğun tespit edilmesi durumunda ilk olarak sınıf rehber öğretmeni ile görüşülmeli. Sorunun iletilebileceği bir üst basamak ilgili Müdür yardımcısı olacaktır.

**Sözleşmenin tarafı olarak yukarıda sunulan sorumluluklarımı okudum ve bilgilendim. Sorumluluklarımı yerine getireceğime söz veririm.**

	ADI-SOYADI	TARİH	İMZA
ÖĞRENCİNİN			
VELİNİN			

HAZIRLAYAN	O N A Y
Erdem KAYA Müdür Yardımcısı	Ufuk ÖZTÜRK Okul Müdürü



**ESENTEPE AŞÇILIK**  
**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ VELİ İZİN DİLEKÇESİ**

Yayın Tarihi  
Doküman No  
Revizyon Tarihi  
Revizyon No  
Sayfa

25.03.2022  
**FR-123**  
-  
00  
1 / 1

**ESENTEPE AŞÇILIK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**  
**GEREDE**

Velisi bulunduğum ..... TC numaralı..... isimli öğrencinin Okulunuz Döner Sermaye İşletmesine alınacak siparişler üzerinden, mutfakta yemek üretiminde, uygulama restoranında yemek servisinde ve yemeklerin taşınmalı okullara dağıtımında beceri eğitimi, Parça Başı Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yapılmasını; komisyonca belirlenen, tahakkuk edilen ücretin Teknik Müdür Yardımcısı tarafından ödenmesine muvafakat ediyorum.

Adres:

Veli Adı Soyadı:

...../...../.....

Tel No:

İmza:

Öğrenci Tel No:

HAZIRLAYAN	O N A Y
Erdem KAYA Müdür Yardımcısı	Ufuk ÖZTÜRK Okul Müdürü





**ESENTEPE AŞÇILIK  
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**CEP TELEFONU TAAHHÜTNAMESİ**

Yayın Tarihi  
Doküman No  
Revizyon Tarihi  
Revizyon No  
Sayfa

25.03.2022  
**FR-108**  
-  
00  
1 / 1

**ESENTEPE AŞÇILIK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE  
GEREDE**

**TAAHHÜTNAME**

Velisi bulunduğum okulunuz ..... sınıfı ..... numaralı öğrenci  
....., okula cep telefonu getirdiğinde telefonu  
okul giriş katında bulunan dolaba bırakmasını, cep telefonu okul saatleri içerisinde ilk kez üzerinde  
yakalanırsa, telefonuna idare tarafından el konulmasını ve bir hafta boyunca verilmemesini, cep telefonu  
okul saatleri içerisinde ikinci kez üzerinde yakalanırsa telefonuna idare tarafından el konulmasını ve  
Disiplin Sürecinin başlamasını, telefonun çalınması kaybolması durumunda herhangi bir hak talebinde  
bulunmayacağımı taahhüt ederim.

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

Ad, Soyad

İmza

**TC Kimlik No** :

**Adres** :

**Tel** :

HAZIRLAYAN	O N A Y
Erdem KAYA Müdür Yardımcısı	Ufuk ÖZTÜRK Okul Müdürü