



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇOCUK KULÜBÜ VELİ SÖZLEŞMESİ
(Başkanlık Makamı Olur'u ile)

SÖZLEŞMENİN TARAFLARI

İş bu sözleşme Tarım ve Orman Bakanlığı Çocuk Kulübü (Bundan böyle bu sözleşmede "KULÜP" olarak anılacaktır.) kaydı yapılan sınıf öğrencisi 'nın velisi..... ile Kulüp arasında akdedilmiştir.

TARAFLARA İLİŞKİN BİLGİLER

Kulüp: Üniversiteler Mah. Dumlupınar Bulvarı, No: 161, 06800, Çankaya/ANKARA
Tel: 0 312 287 33 60 Dahili: 26 - 27 ; 26 - 23 ; 26 - 24 Fax: 0 312 258 86 41

Veli Adı Soyadı:

Ev Adresi:

Gsm :

Çalıştığı Birim / Görevi :

SÖZLEŞMENİN KONUSU

Kulüp hizmetinden yararlanmaya ilişkin hak ve yükümlülüklerin belirlenmesi.

HAK ve YÜKÜMLÜLÜKLERLE İLGİLİ ŞARTLAR

1. Çocuğunu Kulübe kaydettirmek isteyen her veli bu sözleşmeyi imzalamakla yükümlüdür.
 2. Bu sözleşme 20.... / 20.... Eğitim-Öğretim yılı kayıtları ile birlikte başlar ve öğrencinin Kulüpteki Eğitim-Öğretim süresi boyunca devam eder.
 3. Kulüp, Milli Eğitim Bakanlığının Eğitim-Öğretim takvimine göre hizmet verir.
 4. Çocuk Kulübü kayıtları her yıl yenilenecek olup; bir önceki Eğitim-Öğretim yılında kayıtlı olan ve yeni Eğitim-Öğretim yılında devam etmek isteyen Kurum içi personel, "Kulübe Devam Dilekçesi" ve istenen diğer formları; bir önceki Eğitim-Öğretim yılında kayıtlı olan ve yeni Eğitim-Öğretim yılında devam etmek isteyen Kurum dışı Kamu Personeli, "Yeniden Değerlendirme Dilekçesi" ni ve sonrasında istenen diğer formları; Yeni Kayıt yaptıracak olan Kurum İçi personel, "Çocuk Kulübü Kurum İçi Başvuru Formu" nu; Yeni Kayıt yaptıracak olan Kurum Dışı Kamu Personeli de "Çocuk Kulübü Kurum Dışı Başvuru Formu" nu; Tarım ve Orman Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Web Sitesinde bulunan Online Formlar kısmından temin edip Personel Bilgi Formunu çalıştığı işyerinin birim amirine onaylattıktan sonra OKULLARIN AÇILDIĞI İLK HAFTA; Kulüp idaresine elden teslim eder. Süresi içerisinde velisi tarafından "Kulübe Devam" ve "Yeniden Değerlendirme" dilekçesi verilmeyen kayıtlı öğrencinin kaydı silinir. Başvuru yaptıktan sonra kayıt hakkı kazanan Kurum İçi ve Kurum Dışı Kamu Personeli Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Web Sitesinde bulunan Online Formlar kısmından temin edeceği "**Kayıt Kabul Formlarını**" süresi içerisinde Kulüp idaresine elden teslim eder.
- Kuruluş amacı kendi personeline hizmet vermek olan Kulübe;
- Birinci (1.) öncelik hakkı Kurum personelinin çocuğundur. Kurum içi başvurunun kontenjandan fazla olması durumunda ise öncelik hakkı bir önceki Eğitim-Öğretim yılında kayıtlı olan ve süresi içerisinde "**Kulübe Devam Dilekçesi**" veren personelin çocuğunun olup; bunlar Kuruma başlama tarihine göre öncelenmek suretiyle; yeni başvuru yapanlar da Evrak Kayıt Sıra Numarasına göre yerleştirilir.
- İkinci (2.) öncelik hakkı ise diğer Kamu Kurumlarında çalışan ve bir önceki Eğitim-Öğretim yılında kayıtlı olup süresi içerisinde "**Yeniden Değerlendirme Dilekçesi**" veren personelin çocuğundur. Kurum dışı başvurunun, kontenjandan fazla olması durumunda ise dilekçe veren personelin çocuğu Kuruma başlama tarihine göre öncelenmek suretiyle; yeni başvuru yapanlar da Evrak Kayıt Sıra Numarasına göre yerleştirilir.
5. Kulüpte "Kayıt Dondurma" yapılmaz ve kayıt sildiren öğrencinin aynı dönem içinde yeniden kaydı alınmaz. Kayıt sildiren öğrenci, bir sonraki Eğitim-Öğretim dönemi için yeniden başvuru yaparak sıralamaya girer.
6. Veli, kayıt kabul esnasında istenen evrakları belirlenen süre içinde tamamlar.
7. Kulübün 20 / 20 Eğitim-Öğretim yılı için belirlenen aylık ücreti (aidatı) TL'dir. Kulüp Yönetimi



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

gerekli gördüğü durumlarda aidatla ilgili yeni düzenleme yapar.

8. Veli 1 (bir) aylık aidatını tam ve peşin öder. Öğrencinin aylık geldiği gün sayısı hesaplaması yapılmaz.

9. Sözleşme tarihleri arasındaki Kulüp hizmeti için belirlenen aylık tam gün ücreti ile hizmet alımı yapılması halinde, alınan branş derslerinin ücretleri ilgili formun doldurulması suretiyle banka kanalıyla ödenir.

10. Ödemelerin gecikmesi durumunda veliye bilgi verilerek tutanak tutulur ve tebliği yapılır. Ödemenin ayın 15'inden sonra ilk 3 (üç) iş günü içinde 2 (iki) ay üst üste ödenmemesi durumunda ise öğrencinin Kulüple ilişkisi kesilerek gereği için yasal süreç başlatılır.

11. Veli, Kulüp hizmetinde hastalık, tatil ve benzeri mazeretlerle, ödenen aylık ücretin iade edilmeyeceğini kabul eder. Ancak resmi mazereti (rapor) 20 (yirmi) gün ve üstü olanların dilekçesi ve ekinde resmi mazereti ile başvuru yapması halinde öğrencinin gelmediği günlerin ücreti iade edilir.

12. Kayıt sildirmek isteyen veli Kulüpten temin edeceği "Kayıt Silme Formu" nu doldurarak dilekçe ile Kulübe başvuru yapar. Dilekçedeki kayıt silme başvuru tarihi esas alınarak peşin ödediği ücretin geriye kalan kısmı iade edilir.

13. Kulübe kaydı yapılacak olan 1. (birinci), 2. (ikinci), 3. (üçüncü), 4. (dördüncü) sınıf öğrencileri, okulda devam ettikleri sınıf düzeyinde eğitim-öğretim görür.

14. Kulüpte hafta içi (14:45) ile (17.45) saatleri arasında Eğitim-Öğretim programı uygulanmakta olup, Veli, çocuğunun okulun çıkış zili için çalmasını takip eden 10 dakika içinde Kulübe geleceğini ve en geç (17:45)' te Kulüpten çıkacağını kabul eder. Kulübe vaktinde gelmeyen ya da hiç gelmeyen öğrenciden Kulüp Yönetimi ve gözetmeni sorumlu değildir.

15. Geçerli bir mazeret ile çocuğu gelmeyecek olan veya geç gelecek olan veli, sınıf gözetmenine bilgi verir. Geçerli bir mazereti olmadan 10 (on) gün üst üste geç gelen öğrenciyle ilgili her defasında tutanak tutularak 10. (onuncu) günün sonunda veliye "Uyarı Yazısı" yazılır. Öğrencinin geçerli bir mazereti olmadan 5 (beş) gün daha üst üste geç gelmesi halinde Kulüp Yönetimi öğrencinin kaydını silme hakkına sahiptir.

16. Çocuk Kulübü Günlük Eğitim-Öğretim Program Akışı aşağıdaki tablodaki gibidir.

ÇOCUK KULÜBÜ GÜNLÜK EĞİTİM-ÖĞRETİM PROGRAMI	
ZAMAN	PROGRAM AKIŞI
14.40-14.50	Kulübe geliş
14.50-15.30	Beslenme
15.30-16.30	Ödev yapma
16.30-17.30	Sosyal Etkinlikler (Alındığı taktirde branş dersleri)
17.30...	Kulüpten çıkış
Not: Kulüp Yönetimi ve gözetmen Eğitim-Öğretimin öğrenci üzerindeki olumlu etkilerini artırmak adına Programda değişiklik yapabilir.	

17. Kulüpte, Resmi Tatiller ve Zorunlu Tatiller (kar, genel temizlik, ilaçlama, salgın hastalık vb.) uygulanır.

18. Bulaşıcı hastalığı olan öğrencinin velisi hastalığının bitiminde Kulübe devamına sakınca olmadığına dair "Doktor Raporu" getirir. Rapor getirmeyen velinin çocuğu Kulübe kabul edilmez.

19. Çocuğun, Kulübe teslimi ve Kulüpten alınması esnasında veliler öğrencilere hizmet edilen alana girmez.

20. Veli, Kulüp bahçesinde beklemes ve Kulüp Yönetimi ile gözetmenin izni olmadan etkinlik sınıflarına girmez.

21. Zorunlu hallerde öğrencilerin, belirtilen kişiler dışındaki şahıslar tarafından teslim alınmasının istenmesi durumunda; veli, Kulübe yazılı beyanda bulunur. Velinin izni olmadan hiç kimseye öğrenci teslim edilmez.

22. Veli, Kulüp Yönetiminin gerekli gördüğü durumlarda çocuğunun "Sağlık Taraması ve Tedavisini" yaptırır.

23. Öğrencinin Kulübe uyum sağlayamaması, davranış bozuklukları olması, diğer öğrencilere zarar vermesi (fiziksel, duygusal vb.) gibi durumlarda; veli, çocuğunun "Psikolojik Tarama ve Tedavi" sini yaptırır. Veli ve tarama-tedaviyi yapan uzman; yapılan çalışmalarını, çocuğun gelişimiyle ilgili geri dönüşleri gözetmenle paylaşır. Velinin gerekli tarama ve tedaviyi üstlenmemesi veya üstlendiği ama yapılan çalışmalarını, çocuğun gelişimiyle ilgili geri dönüşleri gözetmenle paylaşmaması, öğrencinin 60 (altmış) iş günü boyunca uyum sağlayamaması, davranış bozukluklarının düzelmemesi ve diğer öğrencilere zarar vermesinin devam etmesi halinde Kulüp Yönetimi öğrencinin ilişkisini kesme hakkına sahiptir.



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

24. Veli, çocuğunun yaşamında rol oynayan önemli konular ve çocuğunun psikolojisini olumsuz etkileyen sorunlarla ilgili gözetmeni bilgilendirerek alınan ortak kararlara uyar.
25. Sağlık raporu olmaksızın kesintisiz 20 (yirmi) gün süreyle Kulübe devam etmeyen öğrencinin kaydı silinir.
26. Belediye hudutları içerisinde gerçekleştirilecek Eğitim-Öğretim etkinlikleri ve Sosyal Etkinlikler Başkanlık oluru ve velinin izni alınarak yapılır. Veli, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Eğitim-Öğretim süresi boyunca düzenlenen faaliyetlerin/etkinliklerin tanıtımı amacıyla çocuğunun görsel/işitsel kişisel verilerinin, Eğitim-Öğretim gördüğü kurumu dahil Başkanlığın Web Sitesi ve Sosyal Medya Hesaplarında kamuoyu ile paylaşılması ile ilgili "Açık Rıza Onayı" formu doldurur ve bu form yazılı olarak geçersizliği beyan edilmediği sürece geçerlidir.
27. Kulübün talep ettiği Eğitim-Öğretim Etkinlikleri (Resmi Bayram Kutlamaları, Veli Eğitim Seminerleri, Aile Katılım Etkinlikleri vb.), Sosyal Etkinlikler (gezi, tiyatro, sinema vb.) Sağlık Taramaları ile Kitap-Kirtasiye ücreti veli tarafından karşılanır ve aylık ödemeye dahil değildir.
28. Çocuğun kullandığı ilaçların takibi velisi tarafından yapılır. Bu konuda Kulüp Yönetimi ve gözetmen sorumlu olmaz.
29. Öğrenci, Eğitim-Öğretimin aksamaması için Kulübe geldiğinde cep telefonu ve akıllı saatini gözetmenine teslim eder, çıkışta da alır. Teslim etmediği durumda öğrenciyle ilgili her defasında tutanak tutularak, 5 (beş) tutanak sonunda veliye "Uyarı Yazısı" yazılır. Tekrarı halinde Kulüp Yönetimi öğrencinin kaydını silme hakkına sahiptir.
30. Öğrenci ve velisi gerekli hallerde Çocuk Kulübündeki dahili telefon aracılığıyla irtibat kurar.
31. Öğrenci, Kulübe, sınıf gözetmeni tarafından belirlenen günler dışında Eğitim-Öğretimi aksatabilecek araç-gereç ve oyuncak getirmez.
32. Öğrenci, Kulübe maddi ve manevi değeri yüksek hiçbir şey getirmez. Kurala uyulmayarak getirildiği takdirde karşılaşılabilecek olumsuzluklardan gözetmen ya da Kulüp Yönetimi sorumlu olmaz.
33. Kulübe gönderilen her malzemenin üzerine çocuğun ismi yazılır. Üzerine isim yazılmayan malzemelerin kaybolması durumunda, gözetmen ya da Kulüp Yönetimi sorumlu değildir.
34. Kulüp Yönetimi, Yönetim ve çalışanlarına kamu hizmeti ve genel etik kurallarıyla bağdaşmayacak şekilde görev ve haysiyetlerini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunan velinin çocuğunun; Yönetim ve çalışanlarına kamu hizmeti ve genel etik kurallarıyla bağdaşmayacak şekilde görev ve haysiyetlerini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunan öğrencinin kaydını silme hakkına sahiptir.
35. "Sözleşme Kuralları" nı ihlal eden veli ve öğrencilerle ilgili tutanak tutulur. Kulüp Yönetimi "Sözleşme Kuralları" nı ihlal eden velinin çocuğunun ve "Sözleşme Kuralları" nı ihlal eden öğrencinin kaydını silme hakkına sahiptir.
36. Veli, Kulüp Yönetimi tarafından düzenlenecek toplantılara katılmadığı takdirde alınan kararlara uyar.
37. Veli, Kulüp Yönetimi ve gözetmenle görüşme yapmak istediğinde (09:00-14.30) saatleri arasında randevu olarak görüşme talep eder.
38. Eğitim-Öğretimin amaçlarına uygun olarak en iyi şekilde yürütülebilmesi için "Kulüp ve Veli" gerekli işbirliğini yapar.

İş bu sözleşme /..... / 20 tarihinde iki nüsha olarak düzenlenmiş ve taraflarca imza edilmiştir. Bu sözleşme 38 (otuz sekiz) madde ve 3 (üç) sayfadan ibaret olup, veli tarafından tam olarak okunup anlaşıldıktan sonra /..... / 20 tarihinde 1 (bir) nüshası Kulüpte, 1 (bir) nüshası velide kalacak şekilde imza altına alınmıştır.

Bu sözleşme taraflarca imzalandığı, tarihte yürürlüğe girer.

Bu Sözleşmenin yorum ve icrasından doğabilecek bütün anlaşmazlıklarda Türkiye Cumhuriyeti kanunları uygulanacak olup, anlaşmazlıklara bakmaya Ankara Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

Öğrencinin Velisi

**Merkez Kreş ve Gündüz Bakımevi ile
Çocuk Kulübü Çalışma Grup Sorumlusu**

Adı Soyadı :

Ad Soyadı :

İmza :

İmza :



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇOCUK KULÜBÜ VELİ SÖZLEŞMESİ
(Başkanlık Makamı Olur'u ile)

SÖZLEŞMENİN TARAFLARI

İş bu sözleşme Tarım ve Orman Bakanlığı Çocuk Kulübü (Bundan böyle bu sözleşmede "KULÜP" olarak anılacaktır.) kaydı yapılan sınıf öğrencisi 'nın velisi..... ile Kulüp arasında akdedilmiştir.

TARAFLARA İLİŞKİN BİLGİLER

Kulüp: Üniversiteler Mah. Dumlupınar Bulvarı, No: 161, 06800, Çankaya/ANKARA
Tel: 0 312 287 33 60 Dahili: 26 - 27 ; 26 - 23 ; 26 - 24 Fax: 0 312 258 86 41

Veli Adı Soyadı:

Ev Adresi:

Gsm :

Çalıştığı Birim / Görevi :

SÖZLEŞMENİN KONUSU

Kulüp hizmetinden yararlanmaya ilişkin hak ve yükümlülüklerin belirlenmesi.

HAK ve YÜKÜMLÜLÜKLERLE İLGİLİ ŞARTLAR

1. Çocuğunu Kulübe kaydettirmek isteyen her veli bu sözleşmeyi imzalamakla yükümlüdür.
 2. Bu sözleşme 20.... / 20.... Eğitim-Öğretim yılı kayıtları ile birlikte başlar ve öğrencinin Kulüpteki Eğitim-Öğretim süresi boyunca devam eder.
 3. Kulüp, Milli Eğitim Bakanlığının Eğitim-Öğretim takvimine göre hizmet verir.
 4. Çocuk Kulübü kayıtları her yıl yenilenecek olup; bir önceki Eğitim-Öğretim yılında kayıtlı olan ve yeni Eğitim-Öğretim yılında devam etmek isteyen Kurum içi personel, "Kulübe Devam Dilekçesi" ve istenen diğer formları; bir önceki Eğitim-Öğretim yılında kayıtlı olan ve yeni Eğitim-Öğretim yılında devam etmek isteyen Kurum dışı Kamu Personeli, "Yeniden Değerlendirme Dilekçesi" ni ve sonrasında istenen diğer formları; Yeni Kayıt yaptıracak olan Kurum İçi personel, "Çocuk Kulübü Kurum İçi Başvuru Formu" nu; Yeni Kayıt yaptıracak olan Kurum Dışı Kamu Personeli de "Çocuk Kulübü Kurum Dışı Başvuru Formu" nu; Tarım ve Orman Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Web Sitesinde bulunan Online Formlar kısmından temin edip Personel Bilgi Formunu çalıştığı işyerinin birim amirine onaylattıktan sonra OKULLARIN AÇILDIĞI İLK HAFTA; Kulüp idaresine elden teslim eder. Süresi içerisinde velisi tarafından "Kulübe Devam" ve "Yeniden Değerlendirme" dilekçesi verilmeyen kayıtlı öğrencinin kaydı silinir. Başvuru yaptıktan sonra kayıt hakkı kazanan Kurum İçi ve Kurum Dışı Kamu Personeli Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Web Sitesinde bulunan Online Formlar kısmından temin edeceği "**Kayıt Kabul Formlarını**" süresi içerisinde Kulüp idaresine elden teslim eder.
- Kuruluş amacı kendi personeline hizmet vermek olan Kulübe;
- Birinci (1.) öncelik hakkı Kurum personelinin çocuğundur. Kurum içi başvurunun kontenjandan fazla olması durumunda ise öncelik hakkı bir önceki Eğitim-Öğretim yılında kayıtlı olan ve süresi içerisinde "**Kulübe Devam Dilekçesi**" veren personelin çocuğunun olup; bunlar Kuruma başlama tarihine göre öncelenmek suretiyle; yeni başvuru yapanlar da Evrak Kayıt Sıra Numarasına göre yerleştirilir.
- İkinci (2.) öncelik hakkı ise diğer Kamu Kurumlarında çalışan ve bir önceki Eğitim-Öğretim yılında kayıtlı olup süresi içerisinde "**Yeniden Değerlendirme Dilekçesi**" veren personelin çocuğundur. Kurum dışı başvurunun, kontenjandan fazla olması durumunda ise dilekçe veren personelin çocuğu Kuruma başlama tarihine göre öncelenmek suretiyle; yeni başvuru yapanlar da Evrak Kayıt Sıra Numarasına göre yerleştirilir.
5. Kulüpte "Kayıt Dondurma" yapılmaz ve kayıt sildiren öğrencinin aynı dönem içinde yeniden kaydı alınmaz. Kayıt sildiren öğrenci, bir sonraki Eğitim-Öğretim dönemi için yeniden başvuru yaparak sıralamaya girer.
6. Veli, kayıt kabul esnasında istenen evrakları belirlenen süre içinde tamamlar.
7. Kulübün 20 / 20 Eğitim-Öğretim yılı için belirlenen aylık ücreti (aidatı) TL'dir. Kulüp Yönetimi



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

gerekli gördüğü durumlarda aidatla ilgili yeni düzenleme yapar.

8. Veli 1 (bir) aylık aidatını tam ve peşin öder. Öğrencinin aylık geldiği gün sayısı hesaplaması yapılmaz.

9. Sözleşme tarihleri arasındaki Kulüp hizmeti için belirlenen aylık tam gün ücreti ile hizmet alımı yapılması halinde, alınan branş derslerinin ücretleri ilgili formun doldurulması suretiyle banka kanalıyla ödenir.

10. Ödemelerin gecikmesi durumunda veliye bilgi verilerek tutanak tutulur ve tebliği yapılır. Ödemenin ayın 15'inden sonra ilk 3 (üç) iş günü içinde 2 (iki) ay üst üste ödenmemesi durumunda ise öğrencinin Kulüple ilişkisi kesilerek gereği için yasal süreç başlatılır.

11. Veli, Kulüp hizmetinde hastalık, tatil ve benzeri mazeretlerle, ödenen aylık ücretin iade edilmeyeceğini kabul eder. Ancak resmi mazereti (rapor) 20 (yirmi) gün ve üstü olanların dilekçesi ve ekinde resmi mazereti ile başvuru yapması halinde öğrencinin gelmediği günlerin ücreti iade edilir.

12. Kayıt sildirmek isteyen veli Kulüpten temin edeceği "Kayıt Silme Formu" nu doldurarak dilekçe ile Kulübe başvuru yapar. Dilekçedeki kayıt silme başvuru tarihi esas alınarak peşin ödediği ücretin geriye kalan kısmı iade edilir.

13. Kulübe kaydı yapılacak olan 1. (birinci), 2. (ikinci), 3. (üçüncü), 4. (dördüncü) sınıf öğrencileri, okulda devam ettikleri sınıf düzeyinde eğitim-öğretim görür.

14. Kulüpte hafta içi (14:45) ile (17.45) saatleri arasında Eğitim-Öğretim programı uygulanmakta olup, Veli, çocuğunun okulun çıkış ziline çalmasını takip eden 10 dakika içinde Kulübe geleceğini ve en geç (17:45)' te Kulüpten çıkacağını kabul eder. Kulübe vaktinde gelmeyen ya da hiç gelmeyen öğrenciden Kulüp Yönetimi ve gözetmeni sorumlu değildir.

15. Geçerli bir mazeret ile çocuğu gelmeyecek olan veya geç gelecek olan veli, sınıf gözetmenine bilgi verir. Geçerli bir mazereti olmadan 10 (on) gün üst üste geç gelen öğrenciyle ilgili her defasında tutanak tutularak 10. (onuncu) günün sonunda veliye "Uyarı Yazısı" yazılır. Öğrencinin geçerli bir mazereti olmadan 5 (beş) gün daha üst üste geç gelmesi halinde Kulüp Yönetimi öğrencinin kaydını silme hakkına sahiptir.

16. Çocuk Kulübü Günlük Eğitim-Öğretim Program Akışı aşağıdaki tablodaki gibidir.

ÇOCUK KULÜBÜ GÜNLÜK EĞİTİM-ÖĞRETİM PROGRAMI	
ZAMAN	PROGRAM AKIŞI
14.40-14.50	Kulübe geliş
14.50-15.30	Beslenme
15.30-16.30	Ödev yapma
16.30-17.30	Sosyal Etkinlikler (Alındığı taktirde branş dersleri)
17.30...	Kulüpten çıkış
Not: Kulüp Yönetimi ve gözetmen Eğitim-Öğretimin öğrenci üzerindeki olumlu etkilerini artırmak adına Programda değişiklik yapabilir.	

17. Kulüpte, Resmi Tatiller ve Zorunlu Tatiller (kar, genel temizlik, ilaçlama, salgın hastalık vb.) uygulanır.

18. Bulaşıcı hastalığı olan öğrencinin velisi hastalığının bitiminde Kulübe devamına sakınca olmadığına dair "Doktor Raporu" getirir. Rapor getirmeyen velinin çocuğu Kulübe kabul edilmez.

19. Çocuğun, Kulübe teslimi ve Kulüpten alınması esnasında veliler öğrencilere hizmet edilen alana girmez.

20. Veli, Kulüp bahçesinde beklemes ve Kulüp Yönetimi ile gözetmenin izni olmadan etkinlik sınıflarına girmez.

21. Zorunlu hallerde öğrencilerin, belirtilen kişiler dışındaki şahıslar tarafından teslim alınmasının istenmesi durumunda; veli, Kulübe yazılı beyanda bulunur. Velinin izni olmadan hiç kimseye öğrenci teslim edilmez.

22. Veli, Kulüp Yönetiminin gerekli gördüğü durumlarda çocuğunun "Sağlık Taraması ve Tedavisini" yaptırır.

23. Öğrencinin Kulübe uyum sağlayamaması, davranış bozuklukları olması, diğer öğrencilere zarar vermesi (fiziksel, duygusal vb.) gibi durumlarda; veli, çocuğunun "Psikolojik Tarama ve Tedavi" sini yaptırır. Veli ve tarama-tedaviyi yapan uzman; yapılan çalışmalarını, çocuğun gelişimiyle ilgili geri dönüşleri gözetmenle paylaşır. Velinin gerekli tarama ve tedaviyi üstlenmemesi veya üstlendiği ama yapılan çalışmalarını, çocuğun gelişimiyle ilgili geri dönüşleri gözetmenle paylaşmaması, öğrencinin 60 (altmış) iş günü boyunca uyum sağlayamaması, davranış bozukluklarının düzelmemesi ve diğer öğrencilere zarar vermesinin devam etmesi halinde Kulüp Yönetimi öğrencinin ilişkisini kesme hakkına sahiptir.



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

24. Veli, çocuğunun yaşamında rol oynayan önemli konular ve çocuğunun psikolojisini olumsuz etkileyen sorunlarla ilgili gözetmeni bilgilendirerek alınan ortak kararlara uyar.
25. Sağlık raporu olmaksızın kesintisiz 20 (yirmi) gün süreyle Kulübe devam etmeyen öğrencinin kaydı silinir.
26. Belediye hudutları içerisinde gerçekleştirilecek Eğitim-Öğretim etkinlikleri ve Sosyal Etkinlikler Başkanlık oluru ve velinin izni alınarak yapılır. Veli, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Eğitim-Öğretim süresi boyunca düzenlenen faaliyetlerin/etkinliklerin tanıtımı amacıyla çocuğunun görsel/işitsel kişisel verilerinin, Eğitim-Öğretim gördüğü kurumu dahil Başkanlığın Web Sitesi ve Sosyal Medya Hesaplarında kamuoyu ile paylaşılması ile ilgili "Açık Rıza Onayı" formu doldurur ve bu form yazılı olarak geçersizliği beyan edilmediği sürece geçerlidir.
27. Kulübün talep ettiği Eğitim-Öğretim Etkinlikleri (Resmi Bayram Kutlamaları, Veli Eğitim Seminerleri, Aile Katılım Etkinlikleri vb.), Sosyal Etkinlikler (gezi, tiyatro, sinema vb.) Sağlık Taramaları ile Kitap-Kırtasiye ücreti veli tarafından karşılanır ve aylık ödemeye dahil değildir.
28. Çocuğun kullandığı ilaçların takibi velisi tarafından yapılır. Bu konuda Kulüp Yönetimi ve gözetmen sorumlu olmaz.
29. Öğrenci, Eğitim-Öğretimin aksamaması için Kulübe geldiğinde cep telefonu ve akıllı saatini gözetmenine teslim eder, çıkışta da alır. Teslim etmediği durumda öğrenciyle ilgili her defasında tutanak tutularak, 5 (beş) tutanak sonunda veliye "Uyarı Yazısı" yazılır. Tekrarı halinde Kulüp Yönetimi öğrencinin kaydını silme hakkına sahiptir.
30. Öğrenci ve velisi gerekli hallerde Çocuk Kulübündeki dahili telefon aracılığıyla irtibat kurar.
31. Öğrenci, Kulübe, sınıf gözetmeni tarafından belirlenen günler dışında Eğitim-Öğretimi aksatabilecek araç-gereç ve oyuncak getirmez.
32. Öğrenci, Kulübe maddi ve manevi değeri yüksek hiçbir şey getirmez. Kurala uyulmayarak getirildiği takdirde karşılaşılabilecek olumsuzluklardan gözetmen ya da Kulüp Yönetimi sorumlu olmaz.
33. Kulübe gönderilen her malzemenin üzerine çocuğun ismi yazılır. Üzerine isim yazılmayan malzemelerin kaybolması durumunda, gözetmen ya da Kulüp Yönetimi sorumlu değildir.
34. Kulüp Yönetimi, Yönetim ve çalışanlarına kamu hizmeti ve genel etik kurallarıyla bağdaşmayacak şekilde görev ve haysiyetlerini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunan velinin çocuğunun; Yönetim ve çalışanlarına kamu hizmeti ve genel etik kurallarıyla bağdaşmayacak şekilde görev ve haysiyetlerini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunan öğrencinin kaydını silme hakkına sahiptir.
35. "Sözleşme Kuralları" nı ihlal eden veli ve öğrencilerle ilgili tutanak tutulur. Kulüp Yönetimi "Sözleşme Kuralları" nı ihlal eden velinin çocuğunun ve "Sözleşme Kuralları" nı ihlal eden öğrencinin kaydını silme hakkına sahiptir.
36. Veli, Kulüp Yönetimi tarafından düzenlenecek toplantılara katılmadığı takdirde alınan kararlara uyar.
37. Veli, Kulüp Yönetimi ve gözetmenle görüşme yapmak istediğinde (09:00-14.30) saatleri arasında randevu olarak görüşme talep eder.
38. Eğitim-Öğretimin amaçlarına uygun olarak en iyi şekilde yürütülebilmesi için "Kulüp ve Veli" gerekli işbirliğini yapar.

İş bu sözleşme /..... / 20 tarihinde iki nüsha olarak düzenlenmiş ve taraflarca imza edilmiştir. Bu sözleşme 38 (otuz sekiz) madde ve 3 (üç) sayfadan ibaret olup, veli tarafından tam olarak okunup anlaşıldıktan sonra /..... / 20 tarihinde 1 (bir) nüshası Kulüpte, 1 (bir) nüshası velide kalacak şekilde imza altına alınmıştır.

Bu sözleşme taraflarca imzalandığı, tarihte yürürlüğe girer.

Bu Sözleşmenin yorum ve icrasından doğabilecek bütün anlaşmazlıklarda Türkiye Cumhuriyeti kanunları uygulanacak olup, anlaşmazlıklara bakmaya Ankara Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

Öğrencinin Velisi

**Merkez Kreş ve Gündüz Bakımevi ile
Çocuk Kulübü Çalışma Grup Sorumlusu**

Adı Soyadı :

Ad Soyadı :

İmza :

İmza :



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇOCUK KULÜBÜ
ÖĞRENCİ TANIMA FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :
Okulu :
Sınıfı:
Doğum Tarihi :
Ev Adresi :

ANNENİN

Adı Soyadı :
Mesleği :
Çalıştığı Kurum/Birim :
Eğitim Durumu :
Cep Telefonu :
İş Telefonu :

BABANIN

Adı Soyadı :
Mesleği :
Çalıştığı Kurum/Birim :
Eğitim Durumu :
Cep Telefonu :
İş Telefonu :

ANNE- BABA

Berber () ayrı ()
Ayrı ise çocuk kimin yanında kalıyor?
Anne hayatta () Anne hayatta değil ()
Baba hayatta () Baba hayatta değil ()
Varsa kardeşlerin adları ve yaşları:



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇOCUK KULÜBÜ
ACİL DURUM BİLGİ FORMU

ÇOCUĞUN

Adı Soyadı:

ÇOCUĞUN ANNESİ	AÇIKLAMALAR	
Adı Soyadı:		FOTOĞRAF
Ev Adresi:		
Cep Telefonu:		
İş Adresi:		
İş Telefonu:		
ÇOCUĞUN BABASI	AÇIKLAMALAR	
Adı Soyadı:		FOTOĞRAF
Ev Adresi:		
Cep Telefonu:		
İş Adresi:		
İş Telefonu:		
ANNE-BABA DIŞINDA ARANILACAK ÜÇÜNCÜ ŞAHIS	AÇIKLAMALAR	
Adı Soyadı:		FOTOĞRAF
Yakınlık Derecesi:		
Ev Adresi:		
Cep Telefonu:		
İş Adresi:		
İş Telefonu:		
ÇOCUĞUN OKULA GELİŞ VE DÖNÜŞ DURUMU		
Aile:		
Servis:		
Diğer:		



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

MAAŞINI BAKANLIĞIMIZ ZİRAAT BANKASI
ŞUBESİ DIŞINDA BAŞKA BİR BANKA YA DA
ŞUBEDEN ALAN

Sayın Veli,

Çocuk Kulübüne kayıt hakkı kazanan ve maaşını Tarım ve Orman Bakanlığı Ziraat Bankası Şubesi dışında başka bir bankadan alan velimizin, "Kulüp Aidat Ödemelerini" tarafların herhangi bir mağduriyet yaşamaması adına, Veli Sözleşmesinin 8. Maddesi gereği aşağıda verilen bilgiler doğrultusunda her ayın 14-15'inde kesilmek üzere bankasına vereceği talimatla tahakkuk ettirmesi ve talimat verdiği dair alacağı belgeyi kurumumuza iletmesi gerekmektedir.

Gereğini rica ederiz.

Adı Soyadı

İmza

Banka Adı: Ziraat Bankası
Şube Adı: Tarım ve Orman Bakanlığı
Hesap No: 91719543-5001
İBAN No:TR93 0001 0023 1591 7195 4350 01



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Bakanlığımız personelinin 1.,2.,3.,4. sınıfa devam eden çocuklarına hizmet vermekte olan Çocuk Kulübüne kayıtlı'ın Kulüp aidatının T.C. Ziraat Bankası nezdinde bulunan maaş hesabımdan kesilmesi hususunda;

Gereğini arz ederim.

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

Adı Soyadı

İmza

Çalıştığı Kurum/ Birim :
Banka Şubesi :
T. C. Kimlik No :
İBAN No :



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

T.C.
ZİRAAT BANKASI A.Ş. TARIM ve ORMAN BAKANLIĞI ŞUBESİ ANKARA

Çocuk Kulübü öğrencilerinden'ın
Çocuk Kulübü aidatının/..... Eğitim-Öğretim yılının sonuna kadar her ayın 14-
15'inde, aşağıda bilgileri yazılı maaş hesabımdan kesilerek şubeniz nezdinde
bulunan Tarım ve Orman Bakanlığı Çocuk Kulübünün 91719543-5001 no'lu
Vadesiz Aidat Hesabına (IBAN: TR93 0001 0023 1591 7195 4350 01) aktarılmasını
kabul ve taahhüt ederim. /..... /20....

Adı Soyadı

İmza

Çalıştığı Kurum/Birim :
Banka Şubesi :
T. C. Kimlik No :
İBAN No :



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇOCUK KULÜBÜ

...../..... Eğitim-Öğretim yılında Kulüp tarafından talep edilen Eğitim-Öğretim Etkinlikleri (Resmi Bayram Kutlamaları, Veli Eğitim Seminerleri, Aile Katılım Etkinlikleri vb.), Sosyal Etkinlikler (gezi, tiyatro, sinema vb.) Sağlık Taramaları ile Kitap-Kırtasiye ücretini ödeyeceğimi kabul ve taahhüt ederim./...../20....

Adı Soyadı

İmza

Banka Adı : Ziraat Bankası
Şube Adı : Tarım ve Orman Bakanlığı Şubesi
Hesap Numarası : 91719543-5001
İBAN No : TR93 0001 0023 1591 7195 4350



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIğI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIğI

ÇOCUK KULÜBÜ

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN AÇIK RIZA ONAYI

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Tarım ve Orman Bakanlığı Çocuk Kulübünde Eğitim-Öğretim gören velisi/birinci derece yakını olduğum T.C. kimlik numaralı adlı öğrencinin, Eğitim-Öğretim süresi boyunca düzenlenen faaliyetlerin/etkinliklerin tanıtımı amacıyla görsel/işitsel kişisel verilerinin, Eğitim-Öğretim gördüğü kurumu dahil Başkanlığın Web Sitesi ve Sosyal Medya Hesaplarında kamuoyu ile paylaşılmasına;

Onay veriyorum	Onay vermiyorum
----------------	-----------------

İş bu rıza onayı tarafımdan yazılı olarak geçersizliği beyan edilmediği sürece geçerlidir.

Adı Soyadı :
Tarih :
İmza :

Not: Kayıt Kabul Evraklarının süresi içerisinde tam ve eksiksiz olarak dosya içinde teslim edilmesi önemle rica olunur. Eksik evraklı dosyalar kabul edilmeyecektir.