

YÜKSEKÖĞRENİM ÖZEL BARINMA HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, yükseköğrenim öğrencilerine barınma hizmeti veren kurumların ruhsatlandırılmasına, kurum binalarına, bölümlerine, denetimine ve barınma hizmetine ilişkin standartları ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 02.07.2020 tarihli ve 31173 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği uyarınca açılan ve işletilen kurumları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede yer alan;

a) Çalışma odası/alanı: Öğrencilerin ders ve sınavlara hazırlanma ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri amacıyla ayrılan yeri,

b) Çok amaçlı salon: Öğrencilerin sosyal, sanatsal, kültürel veya sportif etkinlikleri yapmaları için ayrılmış yeterli büyüklükteki yeri,

c) Diğer personel: Müdür, müdür yardımcısı ve yönetim memuru dışındaki personeli,

ç) Dinlenme odası: Öğrencilerin sohbet edebilecekleri, sosyal etkinliklerde bulunabilecekleri yeri,

d) Erzak deposu/ambar: Mutfakta kullanılacak gıda maddelerinin uygun şartlarda saklandığı yeri,

e) Hizmet sunum taahhütnamesi: Barınma hizmetini sunan kurum ile barınma hizmetini alan öğrenci arasında imzalanan ve bilgilerinin Bakanlık Bilişim Sistemine girildiği, tarafların yükümlülüklerinin yer aldığı, bulunması gereken asgari hususların Bakanlıkça belirlendiği taahhütnameyi,

f) Kanun: 24/3/1950 tarihli ve 5661 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrenci Yurtları ve Aşevleri Hakkındaki Kanuna Ek Kanunu,

g) Kitaplık: Kuruma ait kütüphane, çalışma odası ve yatakhanelerde kitapların konulabileceği dolabı,

ğ) Kütüphane: Okuma/çalışma alanı ile kitaplıkların bulunduğu, öğrencilerin ders çalışmalarına imkân veren yeri,

h) Mescit/ibadethane: Öğrencilerin ve personelin rahatça ulaşabildiği ve istediği zaman ibadet edebileceği, uygun aydınlatma ve havalandırması bulunan odayı,

ı) Mutfak: Yemeklerin pişirildiği, numunelerinin saklandığı, yemek pişirme ve dağıtım malzemelerinin bulunduğu yeri,

i) Sistem: İş ve işlemlerin takip edildiği Bakanlık Bilişim Sistemini,

j) Spor odası/salonu: Öğrencilerin spor yapmalarına imkân verecek gerekli araç-gereç ve donanımı sağlanmış yeri,

k) Yatakhane: Öğrencilerin yatmaları, dinlenmeleri ve özel eşyalarını bulundurmaları amacıyla tahsis edilmiş odayı,

l) Yemekhane: Öğrencilerin kurum tarafından hazırlanan veya temin edilen yemekleri yemeleri için ayrılmış bölümü,

m) Yönetmelik: Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurumların Açılışı, Devri ve Tür Değişikliğine İlişkin Hükümler

Kurumların ilk açılış iş ve işlemleri

MADDE 5- (1) Kurum açmak isteyenler ön başvurularını bu maddenin 6 ncı fıkrasında belirtilen belgeleri sisteme yükleyerek yaparlar. Başvuru formu ve eki belgeler il müdürlüğüne incelenir ve uygun bulunması halinde ön başvurunun kabul edildiği ve yerinde inceleme yapılacağı bilgisi sistem üzerinden bildirilir. Ön kontrol sonrasında bilgi ve belgelerde eksiklik tespit edilmesi halinde eksiklikler başvuru sahibine sistem üzerinden bildirilir.

(2) İl müdürlüğü başvuru sahiplerine ön başvurusunun kabul edildiğinin bildirilmesinden itibaren 45 iş günü içinde gerekli incelemeyi yapar ve talebe ilişkin nihai kararını verir.

(3) İl müdürlükleri bünyesinde, yurt hizmetleri müdürünün başkanlığında ilgili şube müdürü ile bir yurt müdürü, şef veya memurdan oluşacak en az üç kişilik inceleme komisyonu yerinde inceleme yapar. Komisyon başvuru formu ve eki belgelerin bir nüshasını dosyaya koymak üzere alır.

(4) İnceleme komisyonu başvuruya konu kurumun türü ve kapasitesinin, bina ile bölümlerinin Yönetmelikte ve bu Yönergenin ilgili bölümlerinde belirtilen esaslara uygun olup olmadığını inceler.

(5) İhtiyaç olması halinde birden fazla inceleme komisyonu kurulabilir.

(6) Kurum açma işleminde istenen belgeler şunlardır:

a) Açılış başvurusu tamamlandığında sistem üzerinden alınan “Kurum Açılış Başvuru Formu”.

b) Kurum açacak kurucu veya kurucu tüzel kişilik ise yönetim organlarının üyeleri ve kurucu temsilcisi hakkında ilgisine göre Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen suçlardan ceza almamış olduğuna dair adli sicil ve arşiv kaydı belgesi.

c) Kurucu özel hukuk tüzel kişiliği ise kuruluş amaçları içinde öğrenci barınma hizmetlerinin verileceğine ya da kurumların işletmeciliğinin yapılacağına dair ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişiliğin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin kurum yetkilisince onaylanmış fotokopisi.

ç) Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir, nakil ve benzeri işlemlerini yetkili kurulun kararıyla yürütme yetkisine sahip olduğunu belirten kurul kararının kurum yetkilisince onaylanmış fotokopisi.

d) Kurum açılacak binanın kat veya katları için ayrı ayrı düzenlenmiş, A3 boyutlarındaki kâğıtlara çizilmiş ve başvuru yapan kişi tarafından onaylanmış yerleşim planı.

e) Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin, kiralık ise tapu senedi ve başvuru tarihi itibarıyla en az bir ders yılını kapsayacak şekilde düzenlenmiş kira sözleşmesinin fotokopisi.

f) Kurum açılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen imzalı teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen serbest inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden serbest inşaat mühendisliği belgesi ile iş yeri tescil belgesinin, belgeyi vermeye yetkili kurum tarafından onaylanmış fotokopisi. Ancak 6/3/2007 tarihinden sonra yapılan binalarda, 6/3/2007 tarihli ve 26454 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan mülga Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik ve 18/03/2018 tarihli ve 30364 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Türkiye Bina Deprem Yönetmeliğine göre yapı denetim firmaları denetiminde öğrenci barınma hizmetleri verecek kurumlar olarak yapılmış ve yapı inşaat ruhsatı/yapı kullanım izin belgesi bulunan binalardan sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin belge istenmez.

g) Kurum açılacak bina ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin ilgili il veya ilçe çevre sağlık birimince düzenlenen raporun aslı ya da düzenleyen birim yöneticisi tarafından onaylanmış fotokopisi.

ğ) Kurum açılacak bina ve bölümlerinde, yangına karşı ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğünce düzenlenen raporun aslı ya da düzenleyen birim yöneticisi tarafından onaylanmış fotokopisi.

h) Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair belge.

ı) Kurum açılacak binanın inşaat ruhsatı veya yapı kullanma izin belgesi.

i) Kurum açılacak binanın dış cephesi, bina giriş kapısı ve sokak görüntüsünün çekilmiş çözünürlüğü yüksek 5 adet renkli fotoğrafı.

j) Başvuru sahibi kamu tüzel kişiliği ise tabi oldukları mevzuatlara uygun şekilde kurum açılmasına dair alınmış karar veya onay belgesi.

(7) Başvuru sahibi; kurucu, kurucu temsilcileri, tüzel kişilerin yönetim organı üyeleri ve kurum müdürü bilgilerini sisteme girer.

(8) İl müdürlüğü kurum açmak isteyen; kurucu, kurucu temsilcileri ve tüzel kişilerin yönetim organları üyelerinin tamamı hakkında kapsamlı güvenlik soruşturmasını yapar.

(9) Yapılan inceleme sonrasında düzenlenen inceleme raporunda eksiklik tespit edilmesi halinde tespit edilen eksiklik başvuru sahibine bildirilir. Eksiklikler giderildikten sonra yeni bir dilekçe vererek 45 günlük başvuru sürecini yeniden başlatır.

(10) Şartları sağladığı tespit edilen başvurular, kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmek üzere il müdürünün onayına sunulur.

(11) İl müdürünün uygun gördüğü başvuru sahibine kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilir.

Kurumların devri

MADDE 6- (1) Kurum devretmek isteyenler ön başvurularını 4 üncü fıkrada belirtilen belgeleri sisteme yükleyerek yaparlar.

(2) Devir talepleri;

a) Müracaat tarihinden önce yapılan inceleme, soruşturma veya denetimleri sonucunda kuruma, Kanun kapsamında idari para cezası verilmesi halinde idari para cezasının ödenmesi,

b) Kurucunun veya kurucunun tüzel kişilik olması halinde ise yönetim organlarının üyeleri ile kurucu temsilcisinin ve personelin, Kanunun 1 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen şartları sağlaması,

sonrasında değerlendirmeye alınır.

(3) Yapılan incelemede talebin uygun bulunması halinde ön başvurunun kabul edildiği bilgisi başvuru sahiplerine sistem üzerinden bildirilir ve devir için gerekli belgelerin il müdürlüğüne getirilmesi ilgiliden istenir. Ön kontrol sonrasında bilgi ve belgelerde eksiklik tespit edilmesi halinde eksiklikler başvuru sahibine sistem üzerinden bildirilir.

(4) Kurum devir işlemlerinde istenen belgeler şunlardır:

a) Devir başvurusu tamamlandığında sistem üzerinden alınan “Kurum Devir Başvuru Formu”

b) Devreden ve devralan arasında noter tarafından düzenlenen devir senedi.

c) Devralacak kurucu, kurucu özel hukuk tüzel kişiliği ise yönetim organlarının üyeleri ve kurucu temsilcisi hakkında ilgisine göre Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen suçlardan ceza almamış olduğuna dair adli sicil ve arşiv kaydı belgesi.

ç) Devralacak kurucu özel hukuk tüzel kişiliği ise kuruluş amaçları içinde öğrenci barınma hizmetlerinin verileceğine ya da kurumların işletmeciliğinin yapılacağına dair ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişiliğin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi fotokopisi.

d) Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir, nakil ve benzeri işlemlerini yetkili kurulun kararıyla yürütme yetkisine sahip olduğunu belirtir kurul kararının onaylı fotokopisi.

e) Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin, kiralık ise tapu senedi ve başvuru tarihi itibariyle en az bir ders yılını kapsayacak şekilde düzenlenmiş kira sözleşmesinin fotokopisi.

f) Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair belge.

g) Devredilecek kurum kamu tüzel kişiliği ise tabi oldukları mevzuatlara uygun şekilde kurum açılmasına dair alınmış karar veya onay belgesi.

(5) Yönetmeliğin 16 ncı maddesinin 2 nci fıkrasında belirtilen 15 iş günü, başvuru formu ve gerekli belgelerin il müdürlüğüne teslim edildiği tarihte başlar.

(6) İl müdürlüğünce gerekli inceleme ve kontroller yapılır.

(7) Devir taleplerinde inceleme raporu düzenlenmez. Komisyon tarafından evrak üzerinden kontroller yapılır. Şartları sağladığı tespit edilen başvurular, devir işlemlerini yapmak üzere yeni kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmek üzere il müdürünün onayına sunulur.

(8) Şartları sağlamadığı tespit edilen başvurular gerekçeleri belirtilerek reddedilir.

Kurum tür değişikliği

MADDE 7- (1) Kurum tür değişikliği talepleri;

a) Müracaat tarihinden önce yapılan inceleme, soruşturma veya denetimleri sonucunda kuruma, Kanun kapsamında idari para cezası verilmesi halinde idari para cezasının ödenmesi,

b) Kurucunun veya kurucunun özel hukuk tüzel kişiliği olması halinde ise yönetim organlarının üyeleri ile kurucu temsilcisinin ve personelin, Kanunun 1 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen şartları sağlaması,

sonrasında değerlendirmeye alınır.

(2) Kurumun yerleşim planı veya kapasitesinde değişiklik yapılmaksızın sadece kurum tipinin kız veya erkek olmasına ilişkin değişiklik talepleri için inceleme raporu düzenlenmeden gerekli inceleme ve kontroller yapılır. Bu tür değişiklik talep edenler, Tür Değişikliği Başvuru Formunu ve çalıştırılacak personele ilişkin beyan formunu sistem üzerinden ibraz ederek başvurularını yaparlar. Yapılan inceleme sonucunda şartları sağladığı tespit edilen başvurular, kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmek üzere il müdürünün onayına sunulur. Yapılan inceleme sonrasında bilgi ve belgelerde tespit edilen eksiklikler başvuru sahibine sistem üzerinden bildirilir.

(3) Kurumun yurt, pansiyon veya apart olmak üzere türünü değiştirmek isteyenler başvurularını sistem üzerinden aşağıda belirtilen belgeleri sisteme yükleyerek yaparlar. Başvuru formu ve eki belgeler il müdürlüğünce sistem üzerinden incelenir ve uygun bulunması halinde başvurunun kabul edildiği ve yerinde inceleme yapılacağı bilgisi istekliye sistem üzerinden bildirilir. Yapılan inceleme sonrasında bilgi ve belgelerde eksiklik tespit edilmesi halinde eksiklikler başvuru sahibine sistem üzerinden bildirilir. Bu çeşit tür değişikliği taleplerinde istenen belgeler şunlardır:

a) Tür değişikliği başvurusu tamamlandığında sistem üzerinden alınan “Tür Değişikliği Başvuru Formu”.

b) Binanın kat veya katları için ayrı ayrı düzenlenmiş, A3 boyutlarındaki kâğıtlara çizilmiş ve başvuru yapan kişi tarafından onaylanmış yerleşim planı.

c) Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin, kiralık ise tapu senediyle başvuru tarihi itibarıyla en az bir yıllık kira sözleşmesinin örneği (Binanın fiziki şartlarında değişiklik yapılması halinde).

ç) Kurum binası ya da binalarının sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen imzalı teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen serbest inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden serbest inşaat mühendisliği belgesi ile iş yeri tescil belgesinin, belgeyi vermeye yetkili kurum tarafından onaylanmış fotokopisi. Ancak 6/3/2007 tarihinden sonra yapılan binalarda, 6/3/2007 tarihli ve 26454 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan mülga Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik ve 18/03/2018 tarihli ve 30364 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Türkiye Bina Deprem Yönetmeliğine göre yapı denetim firmaları denetiminde öğrenci barınma hizmetleri verecek kurumlar olarak yapılmış ve yapı inşaat ruhsatı/yapı kullanım izin belgesi bulunan binalardan sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin belge istenmez (Binanın fiziki şartlarında değişiklik yapılması halinde).

d) Kurum bina ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin ilgili il veya ilçe çevre sağlık birimince düzenlenen raporun aslı ya da düzenleyen birim yöneticisi tarafından onaylanmış fotokopisi (Binanın fiziki şartlarında değişiklik yapılması halinde).

e) Kurum bina ve bölümlerinde, yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğünce düzenlenen raporun aslı ya da düzenleyen birim yöneticisi tarafından onaylanmış fotokopisi (Binanın fiziki şartlarında değişiklik yapılması halinde).

f) Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair belge (Binanın fiziki şartlarında değişiklik yapılması halinde).

g) Binanın inşaat ruhsatı veya yapı kullanma izin belgesi (Binanın fiziki şartlarında değişiklik yapılması halinde).

ğ) Binanın dış cephesi, bina giriş kapısı ve sokak görüntüsünün çekilmiş çözünürlüğü yüksek 5 adet renkli fotoğrafı (Binanın fiziki şartlarında değişiklik yapılması halinde).

(4) İl müdürlüğü bünyesinde kurulmuş inceleme komisyonu tarafından yerinde inceleme ve belge kontrolü yapılır. Komisyon başvuru formu ve eki belgelerin bir nüshasını dosyaya koymak üzere alır. İnceleme raporu ile şartları sağladığı tespit edilen başvurular, kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmek üzere il müdürünün onayına sunulur. Şartları sağlamadığı tespit edilen başvurular gerekçeleri belirtilerek reddedilir.

Kurumların nakli

MADDE 8- (1) Kurum nakli yapmak isteyenler başvurularını 2 nci fıkrada belirtilen belgeleri sisteme yükleyerek yaparlar. Başvuru formu ve eki belgeler il müdürlüğünce incelenir ve uygun bulunması halinde ön başvurunun kabul edildiği ve yerinde inceleme yapılacağı bilgisi istekliye sistem üzerinden bildirilir. Yapılan inceleme sonrasında bilgi ve belgelerde eksiklik tespit edilmesi halinde eksiklikler başvuru sahibine sistem üzerinden bildirilir.

(2) Kurum nakli için istenen belgeler şunlardır:

a) Kurum nakil başvurusu tamamlandığında sistem üzerinden alınan “Kurum Nakli Başvuru Formu”.

b) Taşınılacak binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı düzenlenmiş, A3 boyutlarındaki kâğıtlara çizilmiş ve başvuru yapan kişi tarafından onaylanmış yerleşim planı.

c) Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin, kiralık ise tapu senedi ve başvuru tarihi itibarıyla en az bir ders yılını kapsayacak şekilde düzenlenmiş kira sözleşmesinin fotokopisi.

ç) Taşınılacak binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin

ilgili bölümlerince düzenlenen imzalı teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen serbest inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden serbest inşaat mühendisliği belgesi ile iş yeri tescil belgesinin, belgeyi vermeye yetkili kurum tarafından onaylanmış fotokopisi. Ancak 6/3/2007 tarihinden sonra yapılan binalarda, 6/3/2007 tarihli ve 26454 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan mülga Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik ve 18/03/2018 tarihli ve 30364 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Türkiye Bina Deprem Yönetmeliğine göre yapı denetim firmaları denetiminde öğrenci barınma hizmetleri verecek kurumlar olarak yapılmış ve yapı inşaat ruhsatı/yapı kullanım izin belgesi bulunan binalardan sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin belge istenmez.

d) Taşınılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin ilgili il veya ilçe çevre sağlık birimince düzenlenen raporun aslı ya da düzenleyen birim yöneticisi tarafından onaylanmış fotokopisi.

e) Taşınılacak bina ve bölümlerinde yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğünce düzenlenen raporun aslı ya da düzenleyen birim yöneticisi tarafından onaylanmış fotokopisi.

f) Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair belge.

g) Taşınılacak binanın inşaat ruhsatı veya yapı kullanma izin belgesi.

ğ) Taşınılacak binanın dış cephesi, bina giriş kapısı ve sokak görüntüsünün çekilmiş çözünürlüğü yüksek 5 adet renkli fotoğrafı.

(3) İl müdürlüğü bünyesinde kurulmuş inceleme komisyonu tarafından yerinde inceleme ve belge kontrolü yapılır. Komisyon başvuru formu ve eki belgelerin bir nüshasını dosyaya koymak üzere alır. Şartları sağladığı tespit edilen başvurulara, il müdürü tarafından kurum nakil izni verilerek ruhsatı güncellenir. Bu izin işlemi tamamlanmadan yeni bina veya binalarda barınma hizmeti verilemez.

(4) Yangın, deprem, sel, sağlık gibi mücbir sebepler nedeniyle binayı aniden tahliye etmek durumunda kalan kurumlar, nakledilecek yeni binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin rapor ile yangına karşı gerekli önlemlerin alındığına dair raporları sunmak ve öğrenci sayısına uygun olmak şartıyla il müdürlüğünün izniyle geçici olarak bir yıl faaliyetine devam edebilir.

a) Bir yılın sonunda şartları uygun bir binaya nakil işlemi gerçekleştirmeyen kurumlara çalışanlar ile barınma hizmeti verdiği öğrencilerin sağlık ve güvenliklerini sağlandığını ispat etmesi ve nakle engel mazeretlerinin uygun bulunması şartıyla faaliyetlerine bir yıla kadar daha mevcut binada devam etmeleri hususunda il müdürlüğünce geçici olarak izin verilebilir.

b) Verilen ek süre sonunda şartlara uygun bina bulamadıkları için nakil izni almayan kurumların, kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilir.

(5) İller arasında kurumların nakli yapılamaz.

Yerleşim planı ve kapasite değişikliği

MADDE 9 - (1) Yerleşim planı veya kapasite değişikliği yapmak isteyenler başvurularını aşağıda belirtilen belgeleri sisteme yükleyerek yaparlar. Başvuru formu ve eki belgeler il müdürlüğünce incelenir ve uygun bulunması halinde ön başvurunun kabul edildiği ve yerinde inceleme yapılacağı bilgisi başvuru sahiplerine sistem üzerinden bildirilir. Yapılan inceleme sonrasında bilgi ve belgelerde tespit edilen eksiklikler başvuru sahiplerine sistem üzerinden bildirilir.

(2) Yerleşim planı ve kapasite değişikliği yapmak isteyenler sistem üzerinden alınan “Yerleşim Planı ve Kapasite Değişiklik Talep Formunu” doldurur ve değişikliğin içeriğine göre gerekli belgeleri sunar.

a) Kuruma bina, blok veya yeni kat ilavesi yapmak suretiyle kapasite veya yerleşim planında değişiklik yapmak için istenen belgeler şunlardır:

1) Kurum binasında açılacak kat veya katları için ayrı ayrı düzenlenmiş, A3 boyutlarındaki kâğıtlara çizilmiş ve başvuru yapan kişi tarafından onaylanmış yerleşim planı.

2) Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin, kiralık ise tapu senedi ve başvuru tarihi itibarıyla en az bir ders yılını kapsayacak şekilde düzenlenmiş kira sözleşmesinin fotokopisi.

3) Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen imzalı teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen serbest inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden serbest inşaat mühendisliği belgesi ile iş yeri tescil belgesinin, belgeyi vermeye yetkili kurum tarafından onaylanmış fotokopisi. Ancak 6/3/2007 tarihinden sonra yapılan binalarda, 6/3/2007 tarihli ve 26454 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan mülga Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik ve 18/03/2018 tarihli ve 30364 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Türkiye Bina Deprem Yönetmeliğine göre yapı denetim firmaları denetiminde öğrenci barınma hizmetleri verecek kurumlar olarak yapılmış ve yapı inşaat ruhsatı/yapı kullanım izin belgesi bulunan binalardan sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin belge istenmez.

4) Binada ve bölümlerinde yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğünce düzenlenen raporun aslı ya da düzenleyen birim yöneticisi tarafından onaylanmış fotokopisi.

5) Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair belge.

b) Binada değişiklik yapmadan, yerleşim planında değişiklik yapmak veya kullanılmayan kat/katları kullanıma açmak suretiyle kapasite değişikliği yapmak için, açılacak kat veya katlara ait ayrı ayrı düzenlenmiş, A3 boyutlarındaki kâğıtlara çizilmiş ve başvuru yapan kişi tarafından onaylanmış yerleşim planının sisteme yüklenmesi gerekir.

(3) İl müdürlüğü bünyesinde kurulmuş inceleme komisyonu tarafından yerinde inceleme ve belge kontrolü yapılır. Komisyon başvuru formu ve eki belgelerin bir nüshasını dosyaya koymak üzere alır. İnceleme raporu ile şartları sağladığı tespit edilen başvurular, kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmek üzere il müdürünün onayına sunulur. Şartları sağlamadığı tespit edilen başvurular gerekçeleri belirtilerek reddedilir.

(4) Kurumlar il müdürlüğünün onayı olmadan yerleşim planı değişikliği yapamaz.

(5) Onaylanan yerleşim planı değişikliğinin üç ay içerisinde gerçekleştirilmesi gerekir. İl müdürlüğünce uygun görülmesi halinde bir defalığına üç aya kadar süre uzatımı yapılabilir.

Kurucu temsilcisi değişikliği

MADDE 10 - (1) Kurucu, kurucu temsilcisi değişikliği başvurularını 3 üncü fıkrada belirtilen belgeleri sisteme yükleyerek yapar.

(2) Kurucu temsilcisi değişikliği amacıyla başvuru yapan kurumların talepleri;

a) Müracaat tarihinden önce yapılan inceleme, soruşturma veya denetimler sonucunda kuruma, Kanun kapsamında idari para cezası verilmesi halinde idari para cezasının ödenmesi,

b) Kurucunun veya kurucunun özel hukuk tüzel kişiliği olması halinde ise yönetim organlarının üyeleri, kurucu temsilcisi ve personelin, Kanunun 1 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen şartları sağlaması,

sonrasında değerlendirmeye alınır.

(3) Kurucu temsilcisi değişikliği için istenen belgeler şunlardır:

a) Kurucu temsilcisi değişikliği başvurusu tamamlandığında sistem üzerinden alınan “Kurucu temsilcisi Değişikliği Talep Formu”

b) Kurucu temsilcisi değişikliğine ait genel kurul veya yönetim kurulu kararı fotokopisi.

c) Yeni kurucu temsilcisine ait Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen suçlardan ceza almamış olduğuna dair adli sicil ve arşiv kaydı belgesi.

ç) Yeni kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir, nakil ve benzeri işlemlerini yetkili kurulun kararıyla yürütme yetkisine sahip olduğunu gösterir genel kurul veya yönetim kurulu kararının fotokopisi.

(4) Kurucu temsilcisinin Kanununun 1 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen suçlardan dolayı kurucu temsilcisi olma şartlarını kaybettiğinin tespit edilmesi veya ölümü halinde, şartları taşıyan başka bir temsilcinin üç ay içinde usulüne göre seçilip il müdürlüğüne bildirilmesi gerekir.

(5) Denetim veya soruşturma sonucunda kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilen kurumların kurucuları beş yıl geçmeden tekrar kurum açamaz, devralamaz veya ortak olamaz. Kurucu temsilcisinin kurumun kapatılmasına sebep olan eylemlerinin tespiti halinde kurucu temsilcisi de beş yıl geçmeden tekrar kurum açamaz devralamaz veya ortak olamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İnceleme Raporları, Yerleşim Planı, Kapasite Belirlenmesi, Kurum Bölümlerinin Alanları, Kurum İsimlendirme ve Tabela

İnceleme raporları

MADDE 11- (1) Kurum açılacak binalarda ve kurum taleplerinde yapılan incelemede; Yönetmelik ve Yönergede belirtilen esaslar doğrultusunda gerekli şartların sağlanıp sağlanmadığına, açılması istenen kurumun türü, kapasite tespiti, öğrencinin sağlıklı ve güvenli bir ortamda barınma hizmeti almasına yardım edici etkenler ile başvuru belgelerinin uygunluğu dikkate alınır.

(2) Kurum binasının dış cephesi, bina giriş kapısı ve sokak görüntüsünün çekilmiş çözünürlüğü yüksek 5 adet renkli fotoğrafı inceleme raporu dosyasına eklenir.

(3) Yeni kurum açılışlarında oluşturulacak komisyona il yurt hizmetleri müdürünün başkanlık etmesi gerekir. Diğer inceleme komisyonları ise başta ilgili şube müdürü ve yurt müdürleri olmak üzere il müdürlüğü personelinden oluşur.

Yerleşim planı

MADDE 12- (1) Kurumlar, türlerine göre yerleşim planı düzenler.

(2) Yerleşim planlarında; binanın arsaya yerleşimine, bahçesine, her kata ait ayrı ayrı odaların, koridorların ve diğer bölümlerinin detaylı krokilerine ve 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Binaların Yangından Korunmasına Dair Yönetmelik” hükümlerine göre yangın merdiveninin bulunduğu yer ve çıkış kapılarına yer verilir.

(3) Yerleşim planlarında belirtilen bölümler, amaçları dışında kullanılamaz.

(4) Öğrenci yurt ve pansiyon yatakhanelerinde, öğrenci apartlarının her biriminde yerleşim planında belirtilen kapasiteden fazla öğrenci barındırılmaz.

Kapasite belirlenmesi

MADDE 13 - (1) Yükseköğrenim öğrenci yurt ve pansiyonlarında;

a) Yatakhanelerde en az her 10 m³ hacme bir öğrenci düşecek şekilde kapasite belirlenir.

b) Yurt ve pansiyonlarda bir kişilik yatakhaneler, 8 m²den küçük olamaz.

c) Yatakhane içerisinde bulunan banyo, tuvalet ve lavabo alanı yatakhane hacim veya alan hesabına dâhil edilmez.

ç) Yurt ve pansiyonlarda bir yatakhane en az 1 ya da 3, en çok 6 öğrenci barınabilir.

(2) Yükseköğrenim öğrenci apart kurumlarında;

a) Apart dairelerinin bir odasına en az 1 ya da 3, en çok 6 öğrenci yerleştirilir.

b) Apart dairelerin odasında, bir öğrenci için en az 8 m² alan belirlenir.

c) Apart dairelerinde mutfak, banyo, tuvalet, lavabo ve birden çok oda bulunur.

ç) Salon ve yatak odalarının her biri oda olarak ifade edilir.

d) Apart dairelerinin odalarının büyüklüğüne göre öğrenci kapasitesi belirlenir. 8 m²den küçük odalar kapasite hesaplanırken dikkate alınmaz. Mutfağın 3,3 m² alanı dışında kalan kısmı 8 m² ve üzerinde ise bu alan da oda olarak kabul edilerek kapasite hesabına dâhil edilir. Odalara ayrı ayrı kontenjan verilmez, oda alanlarının toplamına göre daireye kapasite verilir.

e) Eğer bir apart dairede mutfak, çalışma, yatma ve oturma alanları bir arada bulunuyorsa banyo, tuvalet ve lavabo bu alandan en az bir kapıyla ayrılır. Bu alanlar ile varsa balkona ait alanlar dairenin alan hesabına dâhil edilmez. Bu apart dairelerinde 1 ya da 3 öğrenci barınabilir.

(3) Öğrenci yurtlarında ve yemek hizmeti veren öğrenci pansiyonlarında yemekhane ve varsa kantine ait oturma bölümünün toplam alanı kurum kapasitesinin 1/3'ü kadar m²den az olamaz.

(4) Yurt ve pansiyonların genel kapasitesi tespit edilirken, banyo, tuvalet ve lavaboların sayısı ile yatakhane, yemekhane, çalışma odaları, kütüphane alanlarının ve kapasiteye esas teşkil eden bu yönergede geçen diğer bölümlerin en düşük olanının kapasitesi esas alınır.

(5) Apart kurumların kapasitesi dairelerin kontenjanının toplamıdır.

(6) Kurumların, kapasitesine esas teşkil eden alan veya hacimleri hesaplanırken çıkan nihai sonucun küsuratlı olması halinde 0,5 ve üstü değerler bir üst rakama yuvarlanır.

Yatakhane, çalışma odası, kütüphane ve diğer bölümlerin pencere alanı

MADDE 14- (1) Kurumların yatakhane ve çalışma odalarındaki pencerelerin doğal havalandırmayı sağlaması gerekir. Bu bölümlerdeki toplam pencere alanı, o bölümün taban alanının %10'undan az olamaz. Yeterli aydınlatma ve merkezi havalandırma sistemi bulunan kurumlarda yatakhane ve çalışma alanları dışındaki diğer bölümlerde pencere şartı aranmaz.

Tavan yüksekliği

MADDE 15 - (1) Kurumlarda bölümlerin tavan yüksekliği taban ile tavan arasındaki mesafe ölçülerek belirlenir.

(2) Tavan yüksekliği 2,4 metreden az olamaz. Tavan yüksekliğinin 3 metreden fazla olması durumunda, hacim hesaplanırken tavan yüksekliği 3 metre olarak kabul edilir.

(3) Eğimli tavan bulunan yerlerde bu bölümlerin düzenlenebilmesi için, tavan yüksekliğinin 2,4 metre ve daha fazla yükseklikteki kısmın alanı ve hacmi ölçülerek pencere alanı ve kapasite belirlenir.

Yatakhane ve çalışma odası kapıları

MADDE 16- (1) Kurumlarda yatakhane ve çalışma odalarının kapı genişliği en az 80 cm olmalıdır.

(2) Kapılarının genişliği 140 cm'den fazla olursa kapılar çift kanatlı yapılır.

(3) Kapıların genişliği, kapı kasasının içten içe ölçülmesiyle belirlenir.

(4) Yatakhane kapıları içeri doğru, çalışma odası kapıları koridora doğru açılır. Kapıların içeri ya da dışarıya doğru açılmaması hâlinde, duvara paralel olarak açılır şekilde sürgülü kapı yapılır.

(5) Koridor genişliği 2 metreden fazla ise yatakhane kapıları dışarı doğru açılabilir.

Merdiven, engelli rampası ve asansör

MADDE 17- (1) Kurum binalarının merdiven genişliği; kapasitesi en çok 200 öğrenci olanlarda en az 1,2 metre olur. Bunun üzerindeki her 1-100 öğrenci kapasitesi için 0,2 metre daha ilave edilir.

(2) Kurumun bütün katlarına ulaşan asansör ve asansörün jeneratöre bağlı olması durumunda, kurumda merdiven genişliği en az 1 metre olur. Bu durumdaki kurumlarda, 200 öğrenci kapasitesinin üzerindeki her 1-200 öğrenci kapasitesi için 0,1 metre daha ilave edilir.

(3) Yangın merdiveni ile genişliği 1 metreden az olan merdivenler hariç olmak üzere merdiven genişliği hesabında kurumda bulunan merdivenlerin toplam genişliği dikkate alınır.

(4) Kurumların bulunduğu binanın bahçe ve bina girişinde merdiven bulunması hâlinde bedensel engelli bireyler için rampa, dikey engelli lifti veya güvenlik tedbirleri alınmış benzeri erişim imkânları bulunur. Engelli rampalarının eğimleri ilgili mevzuata uygun olmak şartıyla en fazla % 8 olmalıdır.

(5) Merdiven basamaklarının algılanabilmesi ve kayıp düşmenin önlenmesi için basamaklara kaymaz şeritler yapılabilir.

(6) Merdivenlerde korkuluk ve küpeşte yapılması varsa merdiven boşluğunun güvenlik filesi ile örülmesi zorunludur.

Koridorlar

MADDE 18- (1) Öğrenci yurt ve pansiyonlarının koridor genişlikleri; koridorda yatakhane ve çalışma odası bulunuyorsa ve bu koridordaki yatakhanelerin toplam kapasitesi en çok 10 ise 1 metreden, en çok 25 ise 1,2 metreden, en çok 50 ise 1,5 metreden, 50'den çok olanlarda 2 metreden az olamaz.

(2) Öğrenci apart dairelerinde koridor genişlikleri; bağımsız daireler aynı katta ise koridordaki dairelerin toplam kapasitesi en çok 10 ise 1 metreden, en çok 25 ise 1,2 metreden, en çok 50 ise 1,5 metreden, 50'den çok olanlarda 2 metreden az olamaz.

Su deposu

MADDE 19- (1) Kurumlarda su kesintisi durumunda kullanılmak üzere suyun niteliğini değiştirmeyecek paslanmaz çelik, krom nikel veya polietilenden yapılmış, toplam kurum kapasitesine göre öğrenci başı en az 30 litre hacminde, binanın tesisatına bağlı modüler su deposu veya tankı bulundurulur.

(2) Yemekhane veya mutfak varsa kişi başı 10 litre daha ilave edilir.

(3) Su depoları ders yılı başlamadan önce yılda en az 1 kez dezenfekte edilir.

Kurum isimlendirme ve tabela

MADDE 20- (1) Kurumlara anlamlı, kurumun amacına uygun, ülkemizin milli ve manevi değerlerini temsil eden Türkçe isimler verilir. Ancak ülke, millet, kıta, yabancı kurum ve kuruluş isimleri verilemez.

(2) Kurumlar, tabela, reklam, ilan ve her türlü iş ve işlemlerinde sadece kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatında yer alan kurum adını kullanır.

(3) Kurum tabelalarında, kurum isminin önünde 'özel' ifadesine yer verilir. Ayrıca kurum türünü belirten erkek veya kız kelimesi de ilave edilir.

(4) Tabelalar, yaklaşık 50 metre uzaklıktan okunabilecek netlikte, ebatları binanın büyüklüğü ile orantılı ve mimari özelliğine uygun, iklim şartlarına dayanabilir malzemedен, ışıklı veya ışısız olarak yapılır. Tarihi özelliği bulunan tabelalar korunur.

(5) Bakanlık logosu orantılı bir şekilde bütün tabelaların sol tarafına yerleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurumların Bölümleri

Öğrenci yurtları

MADDE 21- (1) Öğrenci yurtlarında bulunması gereken zorunlu bölümler şunlardır:

a) Banyo: Banyo yatakhane odasında bulunabilir. Bulunmaması halinde kurumda her 1-8 öğrenci için bir banyo bulunur.

b) Çamaşırhane ve ütü odası: Çamaşırların yıkanıp kurutulabileceği çamaşırhane odası bulunur. Öğrencilere ütü yapılabilecek uygun ortam ve malzeme sağlanır. Bu hizmetler, talep eden öğrenciler için hizmet alımı yöntemiyle de sunulabilir.

c) Erzak deposu/ambar: Gıda maddelerinin uygun şartlarda korunacağı biçimde ve ihtiyaca cevap verecek büyüklükte düzenlenir. Mutfak içerisinde ayrı bir alanda da düzenlenebilir.

ç) Çalışma odası: Yurtlarda en az 1 çalışma odası bulunur. Kütüphane/kütüphanelerin toplam alanının büyüklüğü kurumdaki öğrenci kapasitesinin 1/4'ü kadar m² den büyükse ayrıca çalışma odası düzenlenmeyebilir. Üniversite yerleşkesi içerisinde barınma hizmeti veren kurumlarda barınma hizmeti alan öğrencilerin yerleşke içinde kullanabileceği kütüphane/çalışma odası bulunması halinde bu bölümlerin kurumda düzenlenmesi şartı aranmaz.

d) Güvenlik odası/alanı: Yurt binasının girişinde veya dışında uygun bir yerde ve yeterli büyüklükte olur.

e) Kantin/çay ocağı: İhtiyaca cevap verecek büyüklükte uygun fiziki şartlara ve donanımına sahip olacak şekilde düzenlenir. Uygun olması şartıyla yemekhane ya da dinlenme odasında bu hizmet verilebilir.

f) Kütüphane: En az 10 m² büyüklüğünde olacak şekilde olur.

g) Mescit/ibadethane: En az 10 m² büyüklükte ve ibadet etmeye uygun, havalandırması ve aydınlatması sağlanmış olarak düzenlenir.

ğ) Mutfak: İhtiyaca cevap verecek büyüklükte olur. Yemek pişirme, saklama ve servis araç gereçleri ile temizlik araçları bulunur. Yemeklerin hizmet alımı yoluyla temin edilmesi durumunda yemek servisi için gerekli tedbirler alınır. Ayrıca mutfak bulunması şartı aranmaz.

h) Müdür odası: İhtiyaca cevap verecek büyüklükte olur.

ı) Temizlik malzemeleri odası/yeri: Erzak deposu/ambar ve mutfaktan bağımsız kilitlenebilir bir oda/dolap/alan düzenlenir.

i) Tuvalet ve lavabolar: Her yatakhane odasında ayrı kabinler halinde bir tuvalet ve bir lavabo bulunabilir. Bulunmaması halinde kurumda her 1-10 öğrenci için bir tuvalet ve bir lavabo bulunur. Engelli öğrencilere barınma hizmeti verilen katlarda tuvalet, lavabo ve banyolardan en az bir tanesi engelli bireylerin kullanımına uygun şekilde düzenlenir. Erkek ve kadın personel için her 15 personele bir tuvalet ve lavabo olacak şekilde düzenleme yapılır. Ayrıca yemekhanenin bulunduğu katta öğrencilerin kullanabileceği lavabo bulundurulur.

j) Veli görüşme/ziyaretçi alanı/odası: İhtiyaca cevap verecek büyüklükte giriş katında bulunur.

k) Yatakhane: Bu Yönergenin ilgili maddesinde belirlenen standartlara uygun büyüklükte ve öğrenci kapasitesine göre düzenlenir.

l) Yemekhane: Kurumun kapasitesine uygun büyüklükte ve ihtiyaca cevap verecek şekilde düzenlenir.

m) Yönetim memuru odası: İhtiyaca cevap verecek büyüklükte olur.

Öğrenci pansiyonları

MADDE 22- (1) Öğrenci pansiyonlarında bulunması gereken zorunlu bölümler şunlardır:

a) Banyo: Banyo yatakhane odasında bulunabilir. Bulunmaması halinde kurumda her 1-8 öğrenci için bir banyo bulunur.

b) Çamaşırhane ve ütü odası: Çamaşırların yıkanıp kurutulabileceği çamaşırhane odası bulunur. Öğrencilere ütü yapılabilecek uygun ortam ve malzeme sağlanır. Bu hizmetler, talep eden öğrenciler için hizmet alımı yöntemiyle de sunulabilir.

c) Erzak deposu/ambar: Gıda maddelerinin uygun şartlarda korunacağı biçimde ve ihtiyaca cevap verecek büyüklükte düzenlenir. Mutfak içerisinde ayrı bir alanda da düzenlenebilir.

ç) Çalışma odası: Pansiyonlarda en az 1 çalışma odası bulunur. Kütüphane/kütüphanelerin toplam alanının büyüklüğü kurumdaki öğrenci kapasitesinin 1/4'ü kadar m² den büyükse ayrıca çalışma odası düzenlenmeyebilir.

d) Güvenlik odası/alanı: Yurt binasının girişinde veya dışında uygun bir yerde ve yeterli büyüklükte olur.

e) Kantin/çay ocağı: İhtiyaca cevap verecek büyüklükte uygun fiziki şartlara ve donanımına sahip olacak şekilde düzenlenir. Uygun olması şartıyla yemekhane ya da dinlenme odasında bu hizmet verilebilir.

f) Kütüphane: En az 10 m² büyüklüğünde olacak şekilde olur.

g) Mescit/ibadethane: En az 10 m² büyüklükte ve ibadet etmeye uygun, havalandırması ve aydınlatması sağlanmış olarak düzenlenir.

ğ) Mutfak: İhtiyaca cevap verecek büyüklükte olur. Yemek pişirme, saklama ve servis araç gereçleri ile temizlik araçları bulunur. Yemeklerin hizmet alımı yoluyla temin edilmesi durumunda yemek servisi için gerekli tedbirler alınır, bu durumda ayrıca mutfak bulunması şartı aranmaz.

h) Müdür odası: İhtiyaca cevap verecek büyüklükte olur.

ı) Temizlik malzemeleri odası/yeri: Erzak deposu/ambar ve mutfaktan bağımsız kilitlenebilir bir oda/dolap/alan düzenlenir.

i) Tuvalet ve lavabolar: Her yatakhane odasında ayrı kabinler halinde bir tuvalet ve bir lavabo bulunabilir. Bulunmaması halinde kurumda her 1-10 öğrenci için bir tuvalet ve bir lavabo bulunur. Engelli öğrencilere barınma hizmeti verilen katlarda tuvalet, lavabo ve banyolardan en az bir tanesi engelli bireylerin kullanımına uygun şekilde düzenlenir. Erkek ve kadın personel için her 15 personele bir tuvalet ve lavabo olacak şekilde düzenleme yapılır. Ayrıca yemek hizmeti veriliyorsa yemekhanenin bulunduğu katta öğrencilerin kullanabileceği lavabo bulundurulur.

j) Veli görüşme/ziyaretçi alanı/odası: İhtiyaca cevap verecek büyüklükte giriş katında bulunur.

k) Yatakhane: Bu Yönergenin ilgili maddesinde belirlenen standartlara uygun büyüklükte ve öğrenci kapasitesine göre düzenlenir. Yatakhane odalarından en az biri engelli erişimine uygun biçimde olur.

l) Yemekhane: Yemek hizmeti veriliyorsa öğrenci kapasitesine uygun büyüklükte ve ihtiyaca cevap verecek şekilde düzenlenir.

m) Yönetim memuru odası: İhtiyaca cevap verecek büyüklükte olur.

Öğrenci apartları

MADDE 23- (1) Öğrenci apartları kurumunda bulunması gereken bölümler şunlardır:

a) Güvenlik odası/alanı: Kurum girişinde veya dışında uygun bir yerde ve yeterli büyüklükte olur.

b) Müdür odası: İhtiyaca cevap verecek büyüklükte olur.

c) Öğrenci apart dairesi içerisinde birden fazla bağımsız oda, mutfak, tuvalet, lavabo ve banyo veya bir bağımsız oda içerisinde mutfak, çalışma alanı, tuvalet, lavabo ve banyo bulunur.

ç) Personel tuvalet ve lavaboları: Erkek ve kadın personel için her 15 personele bir tuvalet ve lavabo olacak şekilde düzenleme yapılır.

d) Temizlik malzemeleri odası/yeri: Erzak odası ve mutfaktan bağımsız kilitlenebilir bir oda/dolap/alan düzenlenir.

e) Veli görüşme/ziyaretçi alanı/odası: İhtiyaca cevap verecek büyüklükte ve giriş katında olur.

f) Yönetim memuru odası: İhtiyaca cevap verecek büyüklükte olur.

g) Yemekhane: Yemek hizmeti veriliyorsa öğrenci kapasitesine uygun büyüklükte ve ihtiyaca cevap verecek şekilde düzenlenir.

(2) Bir apart dairesinde çamaşır makinesi, elektrikli süpürge, t, t masası, ayakkabılık, ayna ve perde; kapasite kadar yatak, elbise dolabı, çalışma masası, sandalye ve kitaplık bulunur. Apart dairesinin mutfağında masa, sandalye, buzdolabı, aspiratör, yemek pişirme ve servis araç gereçleri bulunur. İsteğe bağlı olarak öğrencinin ihtiyaını karşılayacak diğer eşyalar da bulunabilir.

(3) amaşır yıkama hizmetinin ortak alanda verilmesi halinde her apart dairesinde çamaşır makinesi şartı aranmaz.

(4) ğrenci apart dairelerinden birinin tuvalet, lavabo ve banyosu engelli bireylerin de kullanımına uygun şekilde düzenlenir.

Diğer hususlar

MADDE 24- (1) ğrenci apart dairelerinde kullanılan elektrik, su, doğal gaz gibi hizmetlerin bedeli, hizmet sunum taahhütnamesinde belirtilmek kaydıyla ğrenci veya kurum tarafından karşılanır.

(2) ğrenci yurtlarında ve pansiyonlarda jeneratör bulunması zorunludur.

(3) Rahatsızlığı nedeniyle yatakhane dışında istirahat etmesi gereken öğrencinin, bulunması halinde sağlık odası/revirde istirahat etmesi için gerekli imkânlar sağlanır.

(4) Kurumlar ğrenci ve personel için ihtiyaç olması halinde en kısa sürede 112 acil ağrı merkezinden yardım talebinde bulunmaktan sorumludur.

BEŐİNCİ BÖLÜM

Kurum alışma Usul ve Esasları

Yatakhane/yatak alanı kullanım esasları

MADDE 25- (1) Yurt ve pansiyon yatakhanelerinde:

a) Her ğrenci için yatak, çarşaf, nevresim ile kılıflı yastıklar iklim şartlarına göre pike ve battaniye/elyaf yorgan, kilitlenebilir bir elbise dolabı/bölümü bulundurulur. Ayrıca yatakhane de perde, koridorda ise p kovası bulundurulur.

b) Yataxhanenin düzeni ve temizliği, hizmet sunum taahhütnamesinde belirtildiği şekilde sağlanır.

c) Yataxhanelerde elektrik ocağı, gaz ocağı, elektrikli su ısıtıcısı, çay ve kahve makinesi, ısıtma cihazı ve benzeri cihazlar kullanılmaz ve elektrik tesisatına ilveler yapılmaz.

) Yataklar, tek kişilik olur.

(2) Öğrenci apart kurumları yatak alanlarında: her öğrenci için bir yatak, çarşaf, nevresim ve kılıflı yastıklar, iklim şartlarına göre yeterli sayıda pike ve battaniye/elyaf yorgan, kilitlenebilir bir elbise dolabı/bölümü, kitaplık, masa, sandalye ve perde bulundurulur.

Beslenme hizmeti

MADDE 26- (1) Barınma hizmeti veren kurumlarda öğrencilerin beslenmesine ilişkin olarak aşağıdaki hususlar uygulanır:

a) Yurtlarda hafta içi ve hafta sonu kahvaltı barınma ücretine dâhil edilerek verilir. Öğle ve akşam yemekleri ise hizmet sunum taahhütnamesinde belirtilmek kaydıyla verilebilir.

b) Öğrenci pansiyon ve apartlarında, öğrencinin talebi ve kurum mutfağı ve yemekhane şartlarının uygun olması durumunda kahvaltı ile öğle ve akşam yemekleri hizmet sunum taahhütnamesinde belirtilmek kaydıyla verilebilir.

(2) Kurumlarda kantin hizmeti veriliyorsa, satılacak gıdalara ilişkin Bakanlıkların ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) Yemek listeleri müdür, müdür yardımcısı veya yönetim memurunun başkanlığında, bir öğrenci temsilcisi ile aşçı, diyetisyen, gıda teknikeri veya gıda mühendisinden biri olacak şekilde oluşturulan en az 3 kişilik komisyon tarafından aylık olarak düzenlenir ve ilan edilir.

(4) Yemek listeleri, öğrencilerin yeterli ve dengeli beslenmelerine katkı sağlayacak şekilde her besin grubundan yeterli çeşit ve miktarda olmak üzere, öğrenci istekleri ve mevsim şartları dikkate alınarak düzenlenir.

(5) Beslenme hizmeti, hizmet alımı yöntemiyle de sunulabilir.

(6) Kurumlar günlük çıkan veya servis edilen yemeklerin yemek partisinin her çeşidinden steril kaplara en az 200 gram olacak şekilde alınan numuneyi 72 saat uygun koşullarda saklamakla yükümlüdür.

(7) Öğrencinin özel beslenme gerekliliği ve alerjik durumlarıyla ilgili beyanı olması halinde kurum bu hususta gereken tedbirleri alır.

Temizlik hizmetleri

MADDE 27- (1) Kurumlarda; öğrenci sayısı, binanın fiziki durumu ve diğer donanımları dikkate alınarak temizlik hizmeti için yeterli sayıda hijyen eğitimi sertifikası olan personel görevlendirilebilir. Temizlik ile ilgili hizmetler hizmet satın alınarak da yürütülebilir. Bu takdirde sözleşme yapılan kuruluş, kurum yönetimine karşı sorumludur.

(2) Öğrenci yurt ve pansiyonlarında bütün alanlar kurum yönetimince hizmet sunum taahhütnamesinde belirlenen sıklıkta temizlenir. Tuvalet, lavabo ve banyolar günlük olarak temizlenir. Öğrenci apart dairelerinde, daire dışındaki ortak alanlar kurum tarafından

temizlenir; daire içindeki alanlar hizmet sunum taahhütnamesinde belirtildiği şekilde temizlenir.

(3) Birden çok öğrencinin barındığı yatakhanelerde, daire ve bağımsız bölümlerde ortak kullanılan lavabolarda sıvı/köpük sabun bulundurulur.

(4) Kurum binalarında yılda en az iki kez böcek ve haşerelere karşı ilaçlama yapılır. Kurum tarafından ilaçlama çalışmalarından öğrencilerin etkilenmemesi amacıyla gerekli tedbirler alınır.

Çamaşır yıkama ve ütü hizmeti

MADDE 28- (1) Kurumlarda yatak çarşafı, yastık ve battaniye/yorgan kılıfları hizmet sunum taahhütnamesinde belirtildiği sıklıkta temizleriyle değiştirilir.

(2) Kurumlarda hizmet sunum taahhütnamesinde belirtildiği şekilde, öğrenci çamaşırları barınma hizmetine dâhil olarak ya da ücretle yıkanır, kurutulur ve ütülenir. Kurum tarafından bu hizmet sunulmadığı takdirde öğrencilerin kullanımı için ihtiyaca cevap verecek özellikte ütü ile çamaşır ve kurutma makineleri temin edilir ve öğrencilerin kullanımı için uygun ortam sağlanır.

Isınma ve iklimlendirme

MADDE 29- (1) Kurumun bütün kapalı bölümleri kış mevsiminde 22 °C (+/- 2 °C) olacak şekilde, kurumun açılışında belirtilen yöntemle ısıtılır. Kurumun ısınma ve iklimlendirme türüne ilaveler ya da değişiklikler yapılacaksa bunun için Yönetmeliğin ilgili hükümleri uygulanır.

(2) Hizmet sunum taahhütnamesinde iklimlendirme belirtilmişse bu hizmet verilir.

Öğrencilerin çalışma ortamları

MADDE 30- (1) Kurumların çalışma odalarında ve kütüphanelerinde öğrencilerin ders çalışabileceği fiziki yeterlilik, aydınlatma, havalandırma ve ısınma sağlanır.

Sosyal, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetler

MADDE 31- (1) Kurum yönetimi tarafından öğrencilerin kişisel, sosyal, sanatsal, kültürel ve sportif gelişimine katkı sağlamak amacıyla seminer, açikoturum, konferans, gezi, kamp, spor müsabakaları ve turnuvaları, sergi, sanat çalışmaları ve benzeri faaliyetler düzenlenebilir. Planlanan faaliyetler ilan panolarında duyurulur.

(2) Spor odası/salonunun kullanımı için sorumlu personel istihdam edilebilir. Bu alanın kullanım usul ve esasları kurumda ilan panosunda veya spor salonunun girişinde duyurulur.

(3) Kurumda televizyon salonu, konferans/toplantı salonu, spor alanları, yüzme havuzu, hamam/sauna gibi bölümler isteğe bağlı olarak açılabilir.

(4) Gezi ve benzeri etkinlikler için ücret alınacaksa faaliyet öncesi belirlenir ve duyurulur.

(5) Kurumlar her öğretim yılı başında, kurumu ve bulunduğu ili yeni öğrencilere tanıtacak şekilde uyum programları düzenler.

(6) Kurumlar Bakanlıkça düzenlenecek sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri öğrencilerine duyurmak ve talep etmeleri halinde katılımlarını sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

Güvenlik hizmetleri

MADDE 32- (1) Kurumda barınan öğrenciler ve kurum çalışanları için güvenlik konusunda aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

a) Öğrencilerin hafta içi ve hafta sonu kuruma giriş ve çıkış saatleri kurum yönetimi tarafından belirlenir ve kurumun ilan panosunda duyurulur. Bu husus hizmet sunum taahhütnamesinde de yer alır.

b) Kuruma kayıtlı öğrenci haricindeki kişiler, kurum yönetim personelinin izni olmadan kuruma giremez. Tamir, bakım, onarım ve benzeri nedenlerle kuruma girmesi gereken kişilerin kayıtları tutulur. Öğrenciler anons ve benzeri yollarla durumla ilgili olarak bilgilendirilir. Ayrıca çalışmaların, kurum personelinin gözetimi altında tamamlanması sağlanır.

c) Giriş ve çıkışlarda kartlı geçiş, imza ve benzeri yöntemlerle kontroller yapılır. Kayıtlar günlük olarak tutulur. Öğrencilerin yoklamaları kontrol edilir ve sisteme aynı gün girilir. Devamsızlık yapan ya da giriş-çıkış saatlerine uymayan öğrencilere Yönetmeliğin ilgili hükümleri uygulanır.

ç) Kurumun yangın merdivenlerinin çıkış kapıları, ilgili mevzuata uygun olarak dışardan açılmayan içeriden kolaylıkla açılacak şekilde ve herhangi bir nedenle açıldığında sesli ve ışıklı uyarı verecek özellikte olur.

d) Kurum tarafından fiziki konum ve çevresel güvenlik riskleri değerlendirilerek ihtiyaç duyulan alanlara, görüntüleme ve en az 1 ay süreyle görüntüleri saklama özelliği bulunan kayıt sistemi kurulur.

e) Kurumlarda, günün her saatinde kurum yönetim memuru, özel güvenlik personeli veya kurumca yetkilendirilmiş personelden en az birinin bulunması zorunludur. Aylık nöbet çizelgesi hazırlanarak kurum ilan panosuna asılır ve kurumda muhafaza edilir.

f) Kurumlarda ortak alanlarda duyulabilecek anons sistemi yer alır.

İletişim ve evrak hizmetleri

MADDE 33- (1) Kurumda öğrencilerin iletişim ve evrak işlerini rahatça yapabilecekleri imkânlar aşağıdaki hususlar dikkate alınarak gerçekleştirilir:

a) Kütüphanede kablolu/kablosuz internet ve bilgisayar, yazıcı ve fotokopi hizmeti hizmet sunum taahhütnamesinde belirlendiği şekilde verilebilir.

b) Öğrencilerin barındığı daire ve yatakhanelerde kablolu ya da kablosuz internet hizmeti verilebilir. İnternet hizmeti sunumu taahhüt edilmişse hızı ve limiti, hizmet sunum taahhütnamesinde belirtilir.

(2) Kurumların tamamında statik/sabit IP'li internet bağlantısı olur. Kurumlar Bakanlık Bilişim Sistemine erişimi bu hat üzerinden sağlar. Statik IP hattının bilgileri il müdürlüğüne bildirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Kurum Personeli ve Görevleri

Genel esaslar

MADDE 34- (1) Kurum personeli, Yönetmeliğin 11 inci maddesi doğrultusunda çalışma izni alınarak görevlendirilir.

(2) Kurumlarda en az lisans mezunu müdür görevlendirilir.

(3) Kurumlarda görev alan müdür, müdür yardımcısı ve yönetim memurlarının, kız öğrencilere barınma hizmeti veren kurumlarda kadın, erkek öğrencilere barınma hizmeti veren kurumlarda erkek olması şarttır. Kız öğrencilere barınma hizmeti veren kurumlarda temizlik hizmeti veren görevlilerin de kadın olması şarttır. Sadece kurum müdürü için bu madde hükümleri haricinde bir görevlendirme, il müdürü onayı ile yapılabilir.

(4) Müdür, göreve başladıktan itibaren en geç bir yıl içinde mevzuat bilgisi, kurum yönetimi, işletme, kurumun fiziki ve hizmet standartlarının iyileştirilmesi ve iletişim becerilerinin geliştirilmesi konularında düzenlenen eğitim sonucunda öğrenci barınma hizmetleri yönetici sertifikasını almak zorundadır. Belirtilen süre içerisinde ilgili sertifikayı alamayanların çalışma izinleri iptal edilir. Bakanlık yurtlarında müdür veya müdür yardımcısı olarak görev yapmış olanlarda sertifika şartı aranmaz.

(5) Kurumlarda; öğrenci sayısı, binanın fiziki durumu ve diğer donanımları dikkate alınarak ihtiyaca göre en az 1 kişi olmak üzere yönetim memuru ve hizmetli görevlendirilir.

(6) Personelin görev ve sorumlulukları ilgili personele imza karşılığı bildirilir ve bildirim yapıldığına dair belge özlük dosyasında muhafaza edilir.

Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 35- (1) Müdürün görevleri:

a) Kurumu Yönetmelik ve Yönerge başta olmak üzere ilgili mevzuatlara uygun olarak yönetmek.

b) Yangından korunma, depremle mücadele, sivil savunma ve koruyucu güvenlikle ilgili görevlendirmeleri yaparak gerekli tedbirleri almak ve bu husustaki talimat ve usulleri uygulamak.

c) Bakanlık ve valilik/kaymakamlıkça düzenlenen hizmet içi eğitim, seminer, toplantılara katılmak.

(2) Yönetim Memuru görevleri:

a) Kurumların kayıt kabul, devam, devamsızlık, alım, satım, teslim alma ve işletmeye ilişkin diğer iş ve işlemleri yapmak.

b) Müdür ve müdür yardımcısının bulunmadığı durumlarda müdüre vekalet eder, nöbet saatlerinde yönetici adına kurum yönetimini üstlenir.

c) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

Denetleme esasları

MADDE 36 - (1) Kurumların denetimleri Yönetmelik ve Yönerge hükümleri çerçevesinde, Bakanlıkça düzenlenecek denetim rehberinde belirlenen usul ve esaslara göre yapılır.

Denetim sorumluluğu

MADDE 37 - (1) Denetleme sırasında kurum yönetimi, kuruma ait her türlü bilgi ve belgeyi göstermek, kurum binasının tamamının görülmesini sağlamak zorundadır.

Hizmet sunum taahhütnamesi

MADDE 38 - (1) Hizmet sunum taahhütnamesi, barınma hizmetini sunan kurum ile barınma hizmetini alan öğrenci arasında imzalanır.

(2) Her bir öğrenci için imzalanan hizmet sunum taahhütnamesi bilgileri sisteme girilir.

(3) Yurt, pansiyon ve apartlar için hazırlanan taahhütname örnekleri <http://ozelbarinmahizmetleri.gsb.gov.tr> web adresinde ve Bakanlık Bilişim sisteminde yer

almaktadır. Taraflar isterse Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine aykırı olmamak şartıyla hizmete ilişkin şartları ilave olarak taahhünameye koyabilir.

(4) Kurumlar, Yönetmelikte belirlenen hizmetler dışındaki ilave hizmetleri il müdürlüğünün onayını almak kaydıyla sunabilir.

Mevcut Kurumlar

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte Milli Eğitim Bakanlığı tarafından ruhsatlandırılmış olarak faaliyette bulunan kurumlarda, mevcut kapasitelerinde artış sağlayacak şekilde fiziki yapılarında değişiklik yapılmadığı sürece pencere alanı, koridor, merdiven ve kapı genişlikleri, yemekhane büyüklüğü ve tavan yüksekliğine ilişkin olarak bu Yönergede belirlenen şartlar ile 21 ve 22 nci maddelerde yemekhane katında bulunması gereken lavabo şartı aranmaz. Ancak binasında 2,1 metreden daha az tavan yüksekliği olan yerlerde yatakhane, çalışma odaları, kütüphane, çok amaçlı salon, yemekhane, kantin, dinlenme odası, spor alanı ve yönetim birimleri oluşturulamaz.

(2) Yönetmeliğin Geçici 1 inci maddesinin 3 üncü fıkrası kapsamında kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilecek kurumlarda, mevcut kapasitelerinde artış veya fiziki yapılarında değişiklik yapılmadığı sürece pencere alanı, koridor, merdiven ve kapı genişlikleri, yemekhane büyüklüğü ve tavan yüksekliğine ilişkin olarak bu Yönergede belirlenen şartlar ile 21 ve 22 nci maddelerde yemekhane katında bulunması gereken lavabo şartı aranmaz. Bu kurumların kapasiteleri; tuvalet, lavabo, banyo, yemekhane ve kütüphane/çalışma odası gibi bina bölümlerinin kapasiteye ilişkin standartları dikkate alınarak; tek kişilik yatakhane odalarında 6 m², diğer yatakhane odalarında her bir öğrenci için en az 10 m³ hacim olacak şekilde belirlenir. Bu kurumlarda kapasite artışı talebi olması halinde bu Yönergedeki şartlar aranır.

(3) Yönetmeliğin Geçici 1inci maddesinin ve 7 nci fıkrası kapsamında kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilecek kurumlarda, mevcut kapasitelerinde artış sağlayacak şekilde fiziki yapılarında değişiklik yapılmadığı sürece pencere alanı, koridor, merdiven ve kapı genişlikleri, yemekhane büyüklüğü ve tavan yüksekliğine ilişkin olarak bu Yönergede belirlenen şartlar ile 21 ve 22 nci maddelerde yemekhane katında bulunması gereken lavabo şartı aranmaz. Bu kurumların kapasiteleri; tuvalet, lavabo, banyo, yemekhane ve kütüphane/çalışma odası gibi bina bölümlerinin kapasiteye ilişkin standartları dikkate alınarak; tek kişilik yatakhane odalarında 6 m², diğer yatakhane odalarında her bir öğrenci için en az 10 m³ hacim olacak şekilde belirlenir. Bu kurumlarda kapasite artışı talebi olması halinde bu Yönergedeki şartlar aranır.

(4) Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte kamu tüzel kişiliklerine ait olmak şartıyla; Milli Eğitim Bakanlığı tarafından ruhsatlandırılmış veya yeni ruhsat başvurusunda bulunacak olan kurumlarda, kendi mevzuatlarında tabela, güvenlik ve beslenme hizmetlerine ilişkin düzenleme mevcutsa bu Yönergenin ilgili hükümleri aranmaz.

(5) Yükseköğretim Barınma Hizmetleri Yönetmeliği 26 ncı madde 14 üncü fıkrası gereği kurumlarda hizmet kalite standartları uygulaması, ilgili rehberin yayımlanmasını takiben başlayacaktır.

Yürürlük

MADDE 39- (1) Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 40- (1) Bu Yönerge hükümlerini Gençlik ve Spor Bakanı yürütür.