

ÖZEL ÖĞRENCİ BARINMA HİZMETİ KURUMLARININ STANDARTLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, özel öğrenci barınma hizmeti veren kurumların bölümleri, kullanılacak araç gereçleri, verilecek hizmet standartları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 6/5/2017 tarihli ve 30058 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özel Öğrenci Barınma Hizmetleri Yönetmeliği uyarınca açılan kurumları kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

a) Belletici/nöbetçi memur odası: Kurumda gece boyunca nöbet tutan belletici ya da yönetim memuru için tahsis edilmiş odayı,

b) Çalışma odası: Öğrenci yurt ve pansiyonlarında öğrencilerin derse ve sınavlara hazırlanma, ödev yapma, okulda öğrendiklerini pekiştirme ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri amacıyla ayrılan yeri,

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

ç) Diğer personel: Kurumlarda yönetici, yönetim memuru, belletici ve rehber öğretmen dışındaki personeli,

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

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

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

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

ğ) Kütüphane: Okuma/çalışma alanı ile kitaplıkların bulunduğu, öğrencilerin ödünç kitap almalarına, ders çalışmalarına ve internet erişimine imkân veren yeri,

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

- 1) Mutfak: Yemeklerin pişirildiği, numunelerinin saklandığı, yemek pişirme ve dağıtım malzemelerinin bulunduğu yeri,
- i) Spor odası/salonu: Öğrencilerin spor yapmalarına imkân verecek gerekli araç-gereç ve donanımı sağlanmış, yeterli büyüklükteki yeri,
- j) Yatakhane: Öğrencilerin yatmaları, dinlenmeleri ve özel eşyalarını bulundurmaları amacıyla tahsis edilmiş odayı,
- k) Yemekhane: Öğrencilerin kurum tarafından hazırlanan veya temin edilen yemekleri yemeleri için ayrılmış bölümü,
- l) Yönetmelik: Özel Öğrenci Barınma Hizmetleri Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurumların Açılışı, İnceleme Raporları, Yerleşim Planı ve Kontenjan Belirlenmesi

Kurumların açılışı

MADDE 5- (1) Kurum açmak isteyenler aşağıdaki belgelerle birlikte kurum açılacak yerin millî eğitim müdürlüğüne müracaat ederler:

a) Yönetmelik eki “Özel Öğrenci Barınma Hizmetleri Kurumu Açacaklar İçin Başvuru Formu” (Ek-1)

b) Kurum açacak veya devralacak kurucu, kurucu tüzel kişilik ise yönetim organlarının üyeleri ve kurucu temsilcisi hakkında; 11/10/2006 tarihli ve 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanunda veya 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun İkinci Kitap İkinci Kısımının Altıncı Bölümünde düzenlenen suçlar ile aynı Kitabın Dördüncü Kısımının Üçüncü, Dördüncü, Beşinci, Altıncı, Yedinci ve Sekizinci Bölümlerinde düzenlenen suçlardan dolayı mahkûm edilmemiş olduğuna dair adli sicil ve arşiv kaydı belgesi.

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

ç) Kurucu temsilcisinin kurumu açma, kapatma, devir işlemlerini yetkili kurulun kararıyla yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği genel kurul veya yönetim kurulu kararının fotokopisi.

d) Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı düzenlenmiş, ikişer adet A3 (297x420 mm) boyutlarındaki kâğıtlara çizilmiş yerleşim planı.

e) Yönetici çalışma izin teklifi ve kurum hizmete başlamadan önce gerekli tüm personele ilişkin çalışma izin tekliflerinin yapılacağına dair kurucunun veya kurucu temsilcisinin yazılı beyanı.

f) Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin; kurum binası kiralık ise tapu senediyle başvuru tarihi itibarıyla en az bir yıllık kira sözleşmesinin millî eğitim müdürlüğünce onaylı örneği.

g) 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 teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen serbest inşaat

mühendisinin geçerliliği devam eden serbest inşaat mühendisliği belgesi ile iş yeri tescil belgesi. (Ancak 6/3/2007 tarihinden sonra yapılan binalarda, 6/3/2007 tarihli ve 26454 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmeliğe 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.)

ğ) Kurum açılacak binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin ilgili il veya ilçe çevre sağlık birimince düzenlenen rapor.

h) Kurum açılacak binada yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerle birlikte Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin altıncı, yedinci, sekizinci ve dokuzuncu fıkralarında belirtilen önlemlerin de alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor.

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

i) Kurum açılacak binanın inşaat ruhsatı veya yapı kullanma izni belgesi.

j) Kurum binasının dış cephesi, bina giriş kapısı ve varsa bahçenin elektronik ortamda renkli fotoğrafları.

(2) Gerçek kişilerde kurucu, tüzel kişilerde kurucu temsilcisi, birinci fıkrada belirtilen belgeler ile kurum açmak için ilgili millî eğitim müdürlüğüne müracaat eder. Müracaat eden kişiye, müracaat tarihinin yazılı olduğu bir alındı belgesi verilir. İlçe millî eğitim müdürlüklerince, ilgili evrakla yapılan müracaatlara ilişkin dosya beş iş günü içinde bir üst yazı ile il millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.

(3) Kurum devri ve kurucu temsilcisi değişikliği yapılması durumunda aşağıdaki belgelerle ilgili millî eğitim müdürlüğüne müracaat edilir.

a) Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin dokuzuncu fıkrasında belirtilen yetkili kurul kararı.

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

c) Devralan gerçek kişi ise kurucuya, tüzel kişi ise kurucu temsilcisine ait bu maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç), (e), (f) ve (ı) bentlerinde belirtilen belgeler.

(4) Kurum tür ve seviye değişikliği yapmak isteyen kurum kurucusu/kurucu temsilcisi, bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde yer alan form ile birlikte değişiklik ile ilgili bu Yönergede belirlenen şartları yerine getirerek ilgili millî eğitim müdürlüğüne müracaat eder.

(5) Kurum nakli yapmak isteyen kurucu/kurucu temsilcisi, bu maddenin birinci fıkrasının (a), (d), (f), (g), (ğ), (h), (ı), (i) ve (j) bentlerinde belirlenen belgelerle ilgili millî eğitim müdürlüğüne müracaat eder.

(6) Kurucu veya kurucu temsilcisi kuruma bina, blok veya kat ilavesi yapmak suretiyle kontenjan veya yerleşim planında değişiklik yapmak için bu maddenin birinci fıkrasının (d), (f), (g), (ğ), (h) ve (j) bentlerinde belirtilen belgelerle ilgili millî eğitim müdürlüğüne müracaat eder. Kurucu veya kurucu temsilcisi mevcut binada değişiklik yapmak suretiyle kontenjan değişikliği yapmak için bu maddenin birinci fıkrasının (d), (g), (ğ), (h) ve (j) bentlerinde belirtilen belgelerle birlikte ilgili millî eğitim müdürlüğüne müracaat eder.

İnceleme raporları

MADDE 6- (1) Kurum açılacak binalarda yapılan incelemede; Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen esaslar doğrultusunda açılması istenen kurumun türü ve seviyesi, kaç öğrencinin barınabileceğine ilişkin kontenjan tespiti, öğrencinin sağlıklı ve güvenli bir

ortamda barınma hizmeti almasına yardım edici etkenler ile başvuru belgelerinin uygunluğu dikkate alınır.

(2) Kurum binasının dış cepheleri, bina giriş kapısı, engelli rampası ve asansörün, varsa bahçenin gösterildiği renkli fotoğraflar elektronik ortamda oluşturularak inceleme raporu dosyasına eklenir.

Yerleşim planı

MADDE 7- (1) Kurumlar, tür ve seviyesine göre hazırlanan yerleşim planında yer alan bölümleri düzenler.

(2) Yerleşim planlarında; binanın arsaya yerleşimine, bahçesine, her kata ait ayrı ayrı odaların, koridorların ve diğer bölümlerinin 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 pansiyonlarının yatakhanelerinde, öğrenci stüdyo daireleri ve öğrenci apartlarının her biriminde yerleşim planında belirtilen kontenjandan fazla öğrenci barındırılmaz.

Yatakhane, çalışma odası, kütüphane ve diğer bölümlerin pencere alanı

MADDE 8- (1) Kurumların yatakhane ve çalışma odalarında var olan pencerelerin binanın dış cephesinde bulunması ve 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 yönetim odaları, ziyaretçi görüşme odası, kütüphane, dinlenme odası, yemekhane, spor odası, revir odası, erzak deposu ve diğer bölümlerde pencere şartı aranmaz.

Tavan yüksekliği

MADDE 9- (1) Kurumlarda bölümlerin tavan yüksekliği taban ile tavan arasındaki mesafe ölçülerek belirlenir. Tavan yüksekliği 2,5 metreden az olamaz. Tavan yüksekliğinin 3 metreden fazla olması durumunda, hacim hesaplanırken tavan yüksekliği 3 metre olarak kabul edilir.

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

Kurumların öğrenci kontenjanları

MADDE 10- (1) Öğrenci yurt ve pansiyonlarında;

a) Yatakhanelerde her bir öğrenci için en az 12 m³ hacim düşecek şekilde kontenjan belirlenir. Öğrenci yurt ve pansiyonlarında bir kişilik yatakhaneler, 8 m² den küçük olamaz. Yatakhane içerisinde bulunan banyo, tuvalet ve lavabo alanı yatakhane hacim veya alan hesabına dâhil edilmez.

b) Ortaokul/imam-hatip ortaokulu öğrencilerine hizmet veren yurtlar ile ortaöğrenim öğrencilerine hizmet veren öğrenci yurt ve pansiyonlarında bir yatakhane en az 3, en fazla 6 öğrenci barınabilir.

c) Yükseköğrenim öğrencilerine hizmet veren öğrenci yurt ve pansiyonlarında her bir yatakhane en az 1 ya da 3, en çok 6 öğrenci barınabilir. Bir yatakhane için iki öğrenci kontenjanı verilmez ve yerleşimi planlanamaz.

ç) Yükseköğrenim öğrencilerinin barındığı öğrenci yurt ve pansiyonlarında (c) bendinde belirlenen yatakhaneler bulunmakla birlikte ayrıca içerisinde tuvalet, lavabo; buzdolabı, çamaşır makinası, ütü, televizyon, koltuk, sehpa, çalışma masası, sandalye ve benzeri eşyalar bulunan en az 24 m² büyüklükte 1 kişilik odalar ile 1 ya da 3 kişilik, içinde yatak odası, çalışma/oturma odası bulunan en az 36 m² alana sahip süit daireler bulunabilir.

(2) Yükseköğrenim öğrencilerinin barındığı öğrenci stüdyo daireleri kurumunda;

a) Her bir öğrenci stüdyo dairesinde 1 ya da 3 öğrenci barınabilir. Öğrenci stüdyo dairesi, bir öğrenci için en az 20 m² alana; 3 öğrenci için en az 40 m² alana sahip olur.

b) Her bir öğrenci stüdyo dairesinde mutfak, çalışma, yatma ve oturma alanları bir arada bulunur. Öğrenci stüdyo dairesindeki banyo, tuvalet ve lavabo ise bu alandan en az bir kapıyla ayrılır.

c) Her bir öğrenci stüdyo dairesinde banyo, tuvalet ve lavabo ile varsa balkona ait alanlar dairenin alan hesabına dâhil edilmez.

(3) Öğrenci apartları kurumunda;

a) Bir apart öğrenci dairesine en az 1 ya da 3, en çok 6 öğrenci kontenjanı verilir. Öğrenci apart dairelerinde, bir öğrenci için en az 8 m² alan belirlenir.

b) Bir öğrenci apart dairesinde mutfak, banyo, tuvalet, lavabo ve birden çok sayıda oda bulunur.

c) Salon ve yatak odalarının her biri oda olarak ifade edilir. Her bir öğrenci apart dairesinde odalarının büyüklüğüne göre öğrenci kontenjanı belirlenir. 8 m² den küçük odalar kontenjan hesaplanırken dikkate alınmaz. Mutfağın 3,3 m² alanı dışında kalan kısmı 8 m² ve üzerinde ise bu alan da oda olarak kabul edilerek kontenjan hesabına dâhil edilir. Odalara ayrı ayrı kontenjan verilmez, oda alanlarının toplamına göre daireye kontenjan verilir.

(4) Ortaokul/imam-hatip ortaokulu ile ortaöğrenim öğrencilerinin barındığı öğrenci yurt ve pansiyonlarındaki kütüphane ve çalışma odalarının toplam alanı, kurumdaki öğrenci kontenjanının 3/4'ükadar m² den az olamaz. Yükseköğrenim öğrencilerinin barındığı öğrenci yurt ve pansiyonlarındaki kütüphane ve çalışma odalarının toplam alanı kurumdaki öğrenci kontenjanının 1/2'sikadar m² den az olamaz.

(5) Öğrenci yurtlarında ve yemek hizmeti veren öğrenci pansiyonlarında yemekhane ve varsa kantine ait oturma bölümünün toplam alanı kurum kontenjanının 1/2'si kadar m² den az olamaz.

(6) Öğrenci yurt ve pansiyonlarında genel kontenjan tespit edilirken, banyo, tuvalet ve lavaboların sayısı ile yatakhane, yemekhane, çalışma odaları, kütüphane alanlarının ve kontenjana esas teşkil eden Yönergede geçen diğer bölümlerin en düşük olanının kontenjanı esas alınır.

(7) Öğrenci apartları kurumunun kontenjanı öğrenci apart dairelerindeki kontenjanların toplamıdır.

(8) Öğrenci stüdyo daireleri kurumunun kontenjanı stüdyo öğrenci dairelerindeki kontenjanların toplamıdır.

Yatakhane ve çalışma odası kapıları

MADDE 11- (1) Kurumlarda yatakhane ve çalışma odalarının kapı genişliği en az 80 cm olmalıdır. Kapılarının genişliği 140 cm'den fazla olursa kapılar çift kanatlı yapılır.

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

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

(4) Kapılara eşik yapılmaz. Eşik yapılması halinde engelli bireylerin hareketini, yangın çıkışlarını ve benzeri eylemleri engellemeyecek önlemler alınır.

Merdiven, engelli rampası ve asansör

MADDE 12- (1) Kurum binalarının merdiven genişliği, binaya verilen toplam kontenjan dikkate alınarak öğrencilerin aynı anda güvenli ve rahatlıkla inip çıkabilecekleri genişlikte olur.

(2) Kurum binalarının merdiven genişliği; kontenjanı en çok 200 öğrenci olanlarda en az 1,2 metre olur. Bunun üzerindeki her 1-100 öğrenci kontenjanı için 0,2 metre daha ilave edilir. Kurumun bütün katlarına ulaşan asansör ve asansörün jeneratöre bağlı olması durumunda, kurumda merdiven genişliği en az 1 metre olur. Bu durumdaki kurumlarda, 200 öğrenci kontenjanının üzerindeki her 1-200 öğrenci kontenjanı için 0,1 metre daha ilave edilir.

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

(3) 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.

(4) Merdiven basamaklarının algılanabilmesi ve kayıp düşmenin önlenmesi için basamaklara kaymaz şeritler yapılır.

(5) Kurumlarda merdivenlerin her iki tarafında da engelli bireylerle ilgili TS 9111 Engelliler ve Hareket Kısıtlılığı Bulunan Kişiler İçin Binalarda Ulaşılabilirlik Gereklere İlişkin Standartlara uygun korkuluk ve küpeşte yapılması, ayrıca sahanlık ve merdiven döşemelerinde ve kaplamalarında da bu standartlara uyulması zorunludur.

Koridorlar

MADDE 13- (1) Öğrenci yurt ve pansiyonlarının koridor genişlikleri; koridorda yatakhane ve çalışma odası bulunuyorsa ve bu koridordaki yatakhanelerin toplam kontenjanı 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 stüdyo daireleri ve öğrenci apart dairelerinde koridor genişlikleri; bağımsız daireler aynı katta ise koridordaki dairelerin toplam kontenjanı 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 14- (1) Kurumlarda su kesintisi durumunda kullanılmak üzere paslanmaz çelikten ve TS 1258 standartlarına uygun yapılmış, toplam kurum kontenjanına göre öğrenci başı en az 30 litre hacminde, binanın tesisatına bağlı modüler su deposu veya tankı bulundurulur. Yemekhane veya mutfak varsa kişi başı 10 litre daha ilave edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Kurumların Bölümleri**

Öğrenci yurtları

MADDE 15- (1) Öğrenci yurtlarında bulunması gereken bölümler:

- a) Arşiv ve dosya odası: İsteğe bağlı ve ihtiyaca cevap verecek büyüklükte olur.
- b) Banyo: Ortaöğrenim ve yükseköğrenim yurtlarında her yatakhane odasında banyo bulunabilir. Bulunmaması halinde katlarda en fazla 8 öğrenci için soyunma bölümü de olan banyo bulunur. Ortaokul/imam-hatip ortaokulu yurtlarının yatakhane odalarında banyo bulunmaz. Katlarda en fazla 8 öğrenci için soyunma bölümü de olan banyo bulunur.
- c) Belletici odası: Ortaokul/imam-hatip ortaokulu ve ortaöğrenim öğrencilerinin barındığı yurtlarda en az 8 m² büyüklükte olur. Birden çok belletici olduğunda her biri için 4 m² daha ilave edilir.
- ç) Çamaşırhane ve ütü odası: Çamaşırların yıkanıp kurutulabileceği çamaşırhane odası bulunur. Ütü yapılabilecek uygun ortam ve malzeme sağlanır.
- d) Çok amaçlı salon/spor odası: Çok amaçlı salon veya spor odası bulunur. 20 m² den az olmayacak şekilde düzenlenir.
- e) Diğer personel odası: İhtiyaca cevap verecek büyüklükte olur.
- f) Dinlenme Odası: Öğrencilerin sohbet edebilecekleri, sosyal etkinliklerde bulunabilecekleri şekilde ve büyüklükte düzenlenir.
- g) Erzak deposu/ambar: Gıda maddelerinin uygun şartlarda korunacağı biçimde ve ihtiyaca cevap verecek büyüklükte düzenlenir.
- ğ) Çalışma odası: Yurtlarda bir veya birden çok sayıda çalışma odası bulunur.
- h) Güvenlik odası/alanı: Yurt binasının girişinde veya dışında uygun bir yerde ve yeterli büyüklükte olur.
- ı) Kantin/çay ocağı: İhtiyaca cevap verecek büyüklükte uygun fiziki şartlara ve donanımına sahip olacak şekilde düzenlenir.
- i) Kütüphane: En az 20 m² büyüklüğünde olur. Öğrencilerin ihtiyaçlarına ve seviyelerine uygun kitaplar, internet, bilgisayar ve yazıcı bulunur.
- j) Mescit/ibadethane: En az 10 m² büyüklükte ve ibadet etmeye uygun, doğal havalandırması ve aydınlatması sağlanmış olarak düzenlenir. Ayrıca, abdest almaya uygun alan düzenlenir.
- k) 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 uygun şekilde düzenlenir.
- l) Müdür odası: En az 10 m² olur.
- m) Müdür yardımcısı odası: En az 10 m² olur. Kontenjanı en az 150 öğrenci olan kurumlarda zorunludur.

n) Rehberlik odası: Ortaokul/imam-hatip ortaokulu öğrencilerinin barındığı yurtlarda en az 10 m² büyüklükte olur. Ortaöğrenim öğrencilerinin barındığı yurtlarda ise isteğe bağlı olarak düzenlenir.

o) Sağlık odası/revir: Ortaokul/imam-hatip ortaokulu ve ortaöğretim öğrencilerinin barındığı yurtlarda kontenjana bakılmaksızın, yükseköğrenim öğrencilerinin barındığı yurtlarda ise kontenjanın 150 ve üzerinde olması durumunda en az 10 m² büyüklükte, içinde ilk yardım dolabı, portatif bir sedye ve istirahat etmek üzere hazırlanmış en az bir yatağın bulunduğu sağlık odası/revir düzenlenir.

ö) Temizlik malzemeleri odası: Erzak deposu/ambar ve mutfaktan bağımsız, kilitlenebilir bir oda düzenlenir.

p) Tuvalet ve lavabolar: Ortaokul/imam-hatip ortaokulu yurtlarının yatakhanelerinde tuvalet ve lavabo bulunmaz; katlarda 8 öğrenci kontenjanına kadar bir tuvalet ve bir lavabo bulunur. Ortaöğrenim ve yükseköğrenim yurtlarında her yatakhane odasında ayrı kabinler halinde bir tuvalet ve bir lavabo bulunabilir. Bulunmaması halinde katlarda 8 öğrenci kontenjanına kadar 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 10 personele kadar birer tuvalet ve lavabo ayrılır, engelli personele de uygun olarak düzenlenir.

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

s) Yatakhane: Bu Yönergede belirlenen standartlara uygun büyüklükte ve en az 40 öğrenci kontenjanına göre düzenlenir, yatakhane odalarından en az biri engelli erişimine uygun biçimde olur.

ş) Yemekhane: Öğrenci kontenjanına uygun büyüklükte, ihtiyaca cevap verecek şekilde düzenlenir.

t) Yönetim memuru odası: En az 8 m² büyüklükte olur.

(2) Yurt binalarında giriş kapıları ve binanın tüm dış cephelerini görüntüleyen, yeterli çözünürlükte ve en az üç aylık kamera kaydını saklama özelliği bulunan görüntüleme sistemi bulunur.

Öğrenci pansiyonları

MADDE 16- (1) Özel öğrenci pansiyonlarında bulunması gereken bölümler:

a) Arşiv ve dosya odası: İsteğe bağlı ve ihtiyaca cevap verecek büyüklükte olur.

b) Banyo: Ortaöğrenim ve yükseköğrenim yurtlarında her yatakhane odasında banyo bulunabilir. Bulunmaması halinde katlarda en fazla 8 öğrenci için soyunma bölümü de olan banyo bulunur.

c) Belletici odası: ortaöğrenim öğrencilerinin barındığı öğrenci pansiyonlarında en az 8 m² büyüklükte olur. Birden çok belletici olduğunda her biri için 4 m² daha ilave edilir.

ç) Çamaşırhane ve ütü odası: Kurumda çamaşırların yıkanıp kurutulabileceği çamaşırhane odası bulunur. Ütü yapılabilecek uygun ortam ve malzeme sağlanır.

d) Çok amaçlı salon veya spor alanı: İsteğe bağlı olarak 20 m² den az olmayacak şekilde düzenlenir.

e) Diğer personel odası: İhtiyaca cevap verebilecek büyüklükte olur.

f) Dinlenme Odası: Öğrencilerin sohbet edebilecekleri, sosyal etkinliklerde bulunabilecekleri ve televizyon seyredebilecekleri şekilde ve büyüklükte düzenlenir.

g) Erzak deposu / ambar: Yemek hizmeti verilmesi halinde gıda maddelerinin uygun şartlarda korunacağı biçimde ve ihtiyaca cevap verecek büyüklükte düzenlenir.

ğ) Çalışma odası: Bir veya birden çok sayıda çalışma odası olabilir.

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

ı) Kantin/çay ocağı: İsteğe bağlı olup ihtiyaca cevap verecek büyüklükte, uygun fiziki şartlara ve donanımına sahip olacak şekilde düzenlenir.

i) Kütüphane: En az 20 m² büyüklüğünde olur. Öğrencilerin ihtiyaçlarına ve seviyelerine uygun kitaplar, internet, bilgisayar ve yazıcı bulunur.

j) Mescit/ibadethane: En az 10 m² büyüklükte ve ibadet etmeye uygun, doğal havalandırması ve aydınlatması sağlanmış olarak düzenlenir. Ayrıca, abdest almaya uygun bir alan düzenlenir.

k) Mutfak: Ortaöğrenim öğrencilerinin barındığı pansiyonlarda ihtiyaca cevap verecek büyüklükte olur ve saklama, servis araç gereçleri, temizlik araçları ile yerinde yemek yapılacaksa gerekli araç gereç bulunur. Yükseköğrenim öğrencilerinin barındığı pansiyonlarda mutfak; sadece kahvaltı verilecek şekilde veya kahvaltı verilecek ve hizmet alımı yoluyla temin edilen yemeğin servis edileceği şekilde ya da kahvaltı verilecek, kurumda yemek pişirilecek ve servis edilecek şekilde düzenlenebilir.

l) Müdür yardımcısı odası: En az 10 m² olur. Kontenjanı en az 150 öğrenci olan kurumlarda zorunludur.

m) Müdür odası: En az 10 m² olur.

n) Rehberlik odası: Ortaöğrenim öğrencilerinin barındığı pansiyonlarda isteğe bağlı olarak düzenlenir.

o) Sağlık odası/revir: Ortaöğretim öğrencilerinin barındığı pansiyonlarda kontenjana bakılmaksızın, yükseköğrenim öğrencilerinin barındığı pansiyonlarda ise kontenjanın 150 ve üzerinde olması durumunda en az 10 m² büyüklükte, içinde ilk yardım dolabı, portatif bir sedye ve istirahat etmek üzere hazırlanmış en az bir yatağın bulunduğu sağlık odası/revir düzenlenir.

ö) Temizlik malzemeleri odası: Erzak odası ve mutfaktan bağımsız, kilitlenebilir bir oda düzenlenir.

p) Tuvalet ve lavabolar: Yükseköğrenim öğrencilerinin barındığı pansiyonların yatakhanelerinde tuvalet ve lavabo bulunması esastır. Bulunmaması halinde katlarda en fazla 8 öğrenciye kadar bir tuvalet ve lavabo bulunur. Ortaöğrenim öğrencilerinin barındığı pansiyonların yatakhanelerinde tuvalet ve lavabo bulunmaz. Katlarda 8 öğrenciye kadar bir tuvalet ve 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 10 personele kadar birer tuvalet ve lavabo ayrılır, engelli personele de uygun olarak düzenlenir.

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

s) Yatakhane: Bu Yönergede belirlenen standartlara uygun büyüklükte ve öğrenci kontenjanına göre düzenlenir, yatakhane odalarından en az biri engelli erişimine uygun biçimde düzenlenir.

ş) Yemekhane: Öğrenci kontenjanına uygun büyüklükte, ihtiyaca cevap verecek şekilde düzenlenir.

t) Yönetim memuru odası: En az 8 m² büyüklükte olur.

(2) Öğrenci pansiyonlarında giriş kapıları ve binanın tüm cephelerini görüntüleyen, yeterli çözünürlükte ve en az üç aylık kamera kaydını saklama özelliği bulunan görüntüleme sistemi bulunur.

Öğrenci apartları

MADDE 17- (1) Öğrenci apartları kurumunda bulunması gereken bölümler:

a) Diğer personel odası: İhtiyaca cevap verebilecek büyüklükte olur.

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

c) Müdür odası: En az 10 m² olur.

ç) Müdür yardımcısı odası: En az 10 m² olur. Kontenjanı 150 öğrenci ve üzeri olan kurumlarda zorunludur.

d) Öğrenci apart dairesi: İçerisinde birden fazla bağımsız oda, mutfak, tuvalet, lavabo ve banyo bulunur. Bir apart dairesinde çamaşır makinesi, elektrikli süpürge, ütü, ütü masası, ayakkabılık, ayna ve perde; kontenjan sayısı kadar yatak, elbise dolabı, çalışma masası, sandalye, kitaplık ile çöp kovası bulunur. Apart dairenin mutfağında buzdolabı, bulaşık makinesi, aspiratör, yemek pişirme, servis araç gereçleri, masa ve sandalye bulunur. İsteğe bağlı olarak öğrencinin ihtiyacını karşılayacak diğer eşyalar da bulunabilir.

e) Personel tuvalet ve lavaboları: Erkek ve kadın personel için her 10 personele kadar birer tuvalet ve lavabo ayrılır, engelli personele de uygun olarak düzenlenir.

f) Sağlık odası/revir: Kontenjanı 150 öğrencinin üzerinde olan apart dairelerinde en az 10 m² büyüklükte olur, içinde ilk yardım dolabı ve en az bir muayene masası bulunur.

g) Temizlik malzemeleri odası: Erzak odası ve mutfaktan bağımsız, kilitlenebilir bir oda düzenlenir.

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

h) Yönetim memuru odası: En az 8 m² büyüklükte olur.

(2) Öğrenci apartları kurumunda; çok amaçlı salon veya spor salonu, kurum mutfağı, yemekhane, mescit/ibadethane, kantin/çay ocağı, arşiv ve dosya odası, kütüphane, çalışma odası, çamaşırhane ve ütü odası, dinlenme odası isteğe bağlı olarak kurum tarafından ihtiyacı karşılayacak büyüklükte bulunur. İsteğe bağlı olarak açılacak bu bölümlerde özel öğrenci yurtlarındaki ilgili standartlar aranır.

(3) Öğrenci apart dairelerinde giriş kapıları, daire kapılarının açıldığı ortak alanı ve binanın tüm cephelerini görüntüleyen, yeterli çözünürlükte ve en az üç aylık kaydı saklama özelliği bulunan görüntüleme sistemi bulunur.

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

Öğrenci stüdyo daireleri

MADDE 18- (1) Öğrenci stüdyo daireleri kurumunda bulunması gereken bölümler:

- a) Diğer personel odası: İhtiyaca cevap verebilecek büyüklükte olur.
- b) Güvenlik odası/alanı: Kurumun güvenliğini sağlamaya yönelik ihtiyaca cevap verecek büyüklükte olur.
- c) Müdür odası: En az 10 m² olur.
- ç) Müdür yardımcısı odası: En az 10 m² olur. Kontenjanı 150 öğrenci ve üzeri olan kurumlarda zorunludur.
- d) Öğrenci stüdyo dairesi: Bir oda; odanın içinde en az 3,3 m² mutfak alanı, yatak alanı, oda içinde kapıyla ayrılan banyo, tuvalet ve lavabodan oluşur. Dinlenme ve ders çalışma ortamı oda içerisinde yer alır. Öğrenci stüdyo dairesinde çamaşır makinesi, elektrikli süpürge, ayakkabılık, ütü, ütü masası, ayna ve perde; kontenjan sayısı kadar yatak, elbise dolabı, çalışma masası, kitaplık, sandalye ile çöp kovası bulunur. Öğrenci stüdyo dairesinin mutfak alanında buzdolabı, bulaşık makinesi, aspiratör, yemek pişirme, servis araç gereçleri, masa ve sandalye bulunur. İsteğe bağlı olarak öğrencinin ihtiyacını karşılayacak diğer eşyalar da bulunabilir.
- e) Personel tuvalet ve lavaboları: Erkek ve kadın personel için her 10 personele kadar birer tuvalet ve lavabo ayrılır, engelli personele de uygun olarak düzenlenir.
- f) Sağlık odası/revir: Kontenjanı 50 öğrencinin üzerinde olan öğrenci stüdyo dairelerinde en az 10 m² büyüklükte içinde ilk yardım dolabı ve en az bir muayene masası bulunur.
- g) Temizlik malzemeleri odası: Erzak odası ve mutfaktan bağımsız, kilitlenebilir bir oda düzenlenir.
- ğ) Veli görüşme/ziyaretçi alanı/odası: İhtiyaca cevap verecek büyüklükte giriş katında düzenlenir.
- h) Yönetim memuru odası: En az 8 m² büyüklükte olur.

(2) Öğrenci stüdyo daireleri kurumunda; çok amaçlı salon veya spor salonu, kurum mutfağı, yemekhane, mescit/ibadethane, kantin/çay ocağı, arşiv ve dosya odası, kütüphane, çalışma odası, çamaşırhane ve ütü odası, dinlenme odası isteğe bağlı olarak kurum tarafından ihtiyaca cevap verecek büyüklükte bulunur. İsteğe bağlı olarak açılacak bu bölümlerde özel öğrenci yurtlarındaki ilgili standartlar aranır.

(3) Öğrenci stüdyo dairelerinde giriş kapıları, daire kapılarının açıldığı ortak alanı ve binanın tüm cephelerini görüntüleyen, yeterli çözünürlükte ve en az üç aylık kaydı saklama özelliği bulunan görüntüleme sistemi bulunur.

(4) Öğrenci stüdyo dairelerinden birinin tuvalet, lavabo ve banyosu engelli bireylerin de kullanımına uygun şekilde düzenlenir.

Diğer hususlar

MADDE 19- (1) Öğrenci yurt ve pansiyonlarının mescit/ibadethane, kütüphane ve dinlenme odaları dışında kalan bölümlerinin zemininde halı ve benzeri kaplama malzemeleri kullanılamaz. Ancak oda içlerinde ve koridorlarda ses yalıtımı sağlayan yolluk türü malzeme kullanılabilir.

(2) Kurum binası ya da binalarının bahçeli olması durumunda, bahçe duvarla çevrilir.

(3) Öğrenci apartları ve öğrenci stüdyo daireleri kurumlarında dairelerde kullanılan elektrik, su, doğal gaz gibi hizmetlerin bedeli, hizmet sunum taahhütnamesinde belirtilmek kaydıyla öğrenci veya kurum tarafından karşılanır.

(4) Öğrenci yurt ve pansiyonlarında öğrencilerin valizlerini koymak amacıyla valiz odası kurum yönetimince düzenlenebilir.

(5) Öğrenci yurtlarında ve ortaöğretim öğrencilerinin barındığı pansiyonlarda jeneratör bulunması zorunludur.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurum Çalışma Usul ve Esasları

Yatakhane/yatak alanı kullanım esasları

MADDE 20- (1) Ortaokul/imam-hatip ortaokulu, ortaöğrenim ile yükseköğrenim öğrencilerine barınma hizmeti veren yurt ve pansiyon yatakhanelerinde:

a) Her öğrenci için yatak, çarşaf, nevresim ve kılıflı yastıklar, iklim şartlarına göre pike ve battaniye, bir kilitlenebilir elbise dolabı; ayrıca kitaplık, çöp kovası, perde bulundurulur.

b) Yatak, dolap, kitaplık ve ortamın tertip ve düzeni, hizmet sunum taahhütnamesinde belirtildiği şekilde sağlanır.

c) Yatakhanelerde kurumun ilan ettiği yatma saati esas alınır. Bu saatten sonra yatakhanelerde uyuyanların rahatsız edilmemesine dikkat edilir.

ç) Yatakhanelerde elektrik ocağı, gaz ocağı, elektrikli su ısıtıcısı, çay ve kahve makinesi, ısıtma cihazı ve benzeri cihazlar kullanılmaz ve elektrik tesisatına ilâveler yapılmaz.

d) Yataklar, tek kişilik ve barınan öğrencilerin yaş grubuna uygun olur.

e) Yatakhane girişine öğrencilerin fotoğraflı bilgilerinin de yer aldığı yatak planı ve elbise dolaplarına fotoğraflı isimlikler asılır.

(2) Öğrenci stüdyo daireleri ve öğrenci apartları yatak alanlarında:

a) Öğrenci stüdyo dairesi ve öğrenci apart dairesinin odalarında her öğrenci için bir yatak, çarşaf, nevresim ve kılıflı yastıklar, iklim şartlarına göre yeterli sayıda pike ve battaniye, bir kilitlenebilir elbise dolabı, kitaplık, masa, sandalye; çöp kovası, perde bulundurulur.

b) Apart ve stüdyo dairesinde bulunan öğrencilerin elbise dolaplarına fotoğraflı isimlikler asılır.

Yemek hizmeti

MADDE 21- (1) Barınma hizmeti veren kurumlarda öğrencilerin beslenmesine ilişkin olarak aşağıdaki hususlar uygulanır:

a) Ortaokul/imam-hatip ortaokulu öğrencilerinin barındığı yurtlarda kahvaltı, öğle yemeği ve akşam yemeği; ortaöğrenim öğrencilerinin barındığı öğrenci yurt ve pansiyonlarında hafta içi kahvaltı ve akşam yemeği, hafta sonu ile tatil günlerinde kahvaltı, öğle ve akşam yemeği barınma ücretine dâhil olarak verilir.

b) Yükseköğrenim öğrencilerinin barındığı yurtlarda hafta içi ve hafta sonu kahvaltı, akşam yemeği barınma ücretine dâhil edilerek verilir, öğle yemeği ise hizmet sunum taahhütnamesinde belirtilmek kaydıyla barınma ücretine dâhil edilerek verilebilir.

c) Yükseköğrenim öğrencilerinin barındığı pansiyonlarda, kahvaltı barınma ücretine dâhil edilerek verilir, öğle ve akşam yemeği ise isteğe bağlı olarak hizmet sunum taahhütnamesinde belirtilmek kaydıyla verilebilir.

ç) Öğrenci apartları ve öğrenci stüdyo dairelerinde, öğrencinin talebi ve kurum mutfağı ve yemekhane şartlarının uygun olması durumunda hafta içi ve hafta sonu kahvaltı, öğle ve akşam yemeği hizmet sunum taahhütnamesinde belirlenmek kaydıyla barınma ücretine dâhil edilerek verilebilir.

(2) Kurumlarda verilen beslenme hizmetleri ilgili olarak aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

a) Kurumlarda kantin hizmeti veriliyorsa, satılacak gıdalarla ilgili Bakanlığa bağlı okul kantinlerine ilişkin mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Ortaokul/imam-hatip ortaokulu ile ortaöğrenim öğrencilerinin barındığı kurumlarda her katta yeterli miktarda içme suyu imkânı sağlanır.

Temizlik hizmetleri

MADDE 22- (1) Kurumlarda temizlik hizmetinin verilmesinde aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

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

b) Öğrenci yurt ve pansiyonlarında bütün ortak alanlar kurum yönetimince hizmet sunum taahhütnamesinde belirlenen sıklıkta temizlenir. Tuvalet, lavabo ve banyolar günlük olarak temizlenir.

c) Öğrenci apart ve stüdyo dairelerinde, daire dışındaki ortak alanlar kurum tarafından temizlenir; daire içindeki alanlar hizmet sunum taahhütnamesinde belirtildiği şekilde temizlenir.

ç) Kurumlarda temizlik hizmeti görevlileri, günlük olarak oda ve ortak alanlardaki çöp kovalarını temizler.

(2) Yatak temizliği ve çamaşır yıkama hizmeti verilirken dikkat edilecek hususlar:

a) Kurumlarda yatak çarşafı, yastık ve battaniye/yorgan kılıfları hizmet sunum taahhütnamesinde belirtildiği sıklıkta temizleriyle değiştirilir.

b) Ortaokul/imam-hatip ortaokulu öğrencilerinin barındığı yurtlarda öğrenci çamaşırları haftada en az bir defa barınma hizmeti ücretine dâhil olarak yıkanır, kurutulur ve ütülenir. Ortaöğrenim öğrencilerinin barındığı öğrenci yurt ve pansiyonlarında öğrenci çamaşırları haftada en az bir defa barınma hizmeti ücretine dâhil olarak yıkanır, kurutulur, ütü için uygun ortam sağlanır.

c) Yükseköğrenim öğrencilerinin barındığı kurumlarda haftada bir, 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 çamaşır makinesi ve kurutma

makineleri temin edilir, ücretsiz kullanılır. Ütü hizmeti kurum tarafından ücretli/ücretsiz olarak ütü odasında verilir veya öğrencilerin ütü yapmaları için uygun ortam ücretsiz sağlanır.

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

Isınma ve iklimlendirme

MADDE 23- (1) Kurumun bütün kapalı bölümleri kış mevsiminde 22 °C (+/- 2 °C) olacak şekilde kurumun açılışında belirtilen usulde ısıtılır. Kurumun ısınma ve iklimlendirme türüne ilaveler ya da değişiklikler yapılacaksa bunun için Yönetmeliğin ilgili hükümleri uygulanır. Hizmet sunum taahhütnamesinde iklimlendirme belirtilmişse bu hizmet verilir.

Öğrencilerin çalışma ortamları

MADDE 24- (1) Kurumlarda çalışma odalarının kullanımında aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

a) Ortaokul/imam-hatip ortaokulu ile ortaöğrenim öğrencilerinin barındığı öğrenci yurt ve pansiyonlarında çalışma odalarında öğrencilerin aynı anda ders çalışabileceği fiziki yeterlilik, aydınlatma, havalandırma ve ısınma sağlanır.

b) Ortaokul/imam-hatip ortaokulu ile ortaöğrenim öğrencilerinin barındığı kurumlarda çalışma odalarında tertip, düzen ve sükûnet belleticiler tarafından sağlanır. Kurum tarafından belirlenen ve kurum ilan panosunda duyurulan çalışma saatlerinde belleticiler tarafından öğrencilerin yoklaması alınarak çalışma odalarında bulunmaları sağlanır. Öğrencilerin ders çalışma durumları, okula ait ders başarıları ve gelişim durumları belletici ve varsa rehber öğretmen tarafından takip edilir.

c) Yükseköğrenim öğrencilerinin barındığı öğrenci yurt ve pansiyonlarında çalışma odaları ve kütüphanede öğrencilerin ders çalışabileceği fiziki yeterlilik, aydınlatma, havalandırma ve ısınma sağlanır.

Sosyal, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetler

MADDE 25- (1) Kurumlar yıllık iş takvimine ilişkin aşağıdaki hususlara dikkat ederler:

a) Öğrencilerin kişisel, sosyal, sanatsal, kültürel ve sportif gelişimine katkı sağlamak amacıyla seminer, açikoturum, konferans, gezi, spor müsabakaları, sergi, sanat çalışmaları ve benzeri faaliyetler planlanarak iş takviminde belirtilir ve ilan panolarında duyurulur.

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

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

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

d) Ortaokul/imam-hatip ortaokulu ile ortaöğrenim öğrencilerine yönelik kurum dışında yapılacak faaliyetlere katılım için faaliyetlerden önce telefon, sms, e-posta gibi iletişim araçlarıyla veli bilgilendirilir. Ayrıca kurumun bağlı olduğu millî eğitim müdürlüğüne de bilgi verilir.

Güvenlik hizmetleri

MADDE 26- (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 yabancıların girmesine izin verilmez. Ziyaretçiler, yönetimin ve ayrıca ortaokul/imam-hatip ortaokulu ile ortaöğrenim öğrencilerinin barındığı öğrenci yurt ve pansiyonlarında velisinin izni doğrultusunda öğrenciyle görüştürülür.

c) Giriş ve çıkışlarda kartlı geçiş, imza ve benzeri yöntemlerle kontroller yapılır. Kayıtlar günlük olarak tutulur. Öğrencilerin yoklamaları kontrol edilir. 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 açılabilir şekilde ve herhangi bir nedenle açıldığında sesli ve ışıklı uyarı verecek özellikte olur.

d) Jeneratör bulunmayan kurumlarda elektrikler kesildiğinde koridor ve merdivenlerin en az 60 dakika aydınlanmasını sağlayacak aydınlatma sistemleri bulundurulur.

e) Kurumlarda 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri doğrultusunda gerekli tedbirler alınır.

Sağlık hizmeti

MADDE 27- (1) Kurumlarda sağlıkla ilgili konularda aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

a) Ortaokul/imam-hatip ortaokulu ile ortaöğrenim öğrencilerinin barındığı öğrenci yurt ve pansiyonlarında öğrencinin kullandığı ilaçlar revirde uygun şartlarda saklanır. Öğrenci, varsa sağlık personeli veya kurum yönetiminin kontrolünde ilaçlarını kullanır.

b) Kurum binalarında yılda en az bir kez böcek ve haşerelere karşı ilaçlama yapılır.

c) Kuruma kayıt sırasında öğrencilerden sağlık raporu getirmesi istenir; öğrencinin varsa sağlık sorunu, özel beslenme ve alerjik durumlarıyla ilgili bilgiler hizmet sunum taahhütnamesine işlenir.

ç) Bakanlıkların konuya ilişkin talimatları doğrultusunda diğer tedbirler alınır.

İletişim ve evrak hizmetleri

MADDE 28- (1) Kurumda öğrencilerin iletişim ve evrak işlerini rahatça yapabilecekleri imkânlar aşağıdaki hususlar dikkate alınarak gerçekleştirilir:

a) Ortaokul/imam-hatip ortaokulu öğrencilerinin barındığı yurtlarda zorunlu, diğer kurumlarda isteğe bağlı olarak öğrencilerin kullanımına tahsis edilmiş sabit telefon/telefonlar bulundurulur.

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

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

ç) Öğrenci yurt ve pansiyonlarında zorunlu, diğer kurumlarda ise isteğe bağlı olarak ortak alanlarda duyulabilecek anons sistemi yer alır.

İş ve çalışma takvimi

MADDE 29- (1) Kurumlar, yıl içinde yapacakları faaliyetleri aşağıdaki şekilde iş ve çalışma takvimine alarak;

- a) Kurumun vereceği barınma hizmetinin başlangıç ve bitiş tarihlerini,
 - b) Yıl içinde yapılacak sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri,
 - c) e-Yurt modülünde takvime bağlı yapılacak işleri,
 - ç) Kurum personeline ilişkin iş ve işlemleri,
 - d) Kurum binasında yapılacak periyodik kontrol, bakım ve onarım tarihlerini,
 - e) Kurum tanıtımı ve acil durum tahliye tatbikatını,
 - f) Aylık yemek tabelasının düzenlenme tarihlerini,
 - g) Nöbet hizmetlerini
 - ğ) Barınma hizmeti ücretinin ilan tarihini,
- planlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kurum Personelinin Görevleri

Yönetici ve personelin görevleri

MADDE 30- (1) Müdürün görevleri:

- a) Kurumu ilgili mevzuata uygun olarak yönetmek.
- b) İlgili mevzuata uygun olarak kuruma öğrenci kabul etmek ve bunlarla ilgili kayıtların tutulmasını, belgelerin saklanması; öğrenci, personel ve kuruma ait bilgilerin e-Yurt modülüne işlenmesini sağlamak.
- c) Kurum personeli arasında iş bölümü yapmak ve çalışmalarını denetlemek.
- ç) İlgili makamlara kurum hakkında istenen bilgilerin ve belgelerin doğru bir şekilde ve zamanında gönderilmesini sağlamak.
- d) Kurumda kayıtlı olmayanların barındırılmasını önlemek.
- e) Hizmet satın alınması suretiyle sürdürülen görevlerin sözleşmelerine ve amaçlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- f) Kurum ücretleri ile depozitoların zamanında tahsilini ve gerektiğinde iadesini sağlamak.
- g) Kurumdaki kitaplıklar ile kütüphanenin ve internetin amacına uygun hizmet vermesini sağlamak.
- ğ) Kurumda sağlıkla ilgili hizmetlerin uygun şekilde yürütülmesini ve bu konuda gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak.
- h) Kurum binasının, tesislerinin ve malzemesinin bakım, onarım, kontrol ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- ı) Personelin moral motivasyonunu sağlayıcı tedbirler almak.
- i) Kurumun, yatakhane, yemekhane ve diğer hizmet yerlerinin açılış ve kapanış saatlerini tespit etmek ve bunların ilgililere duyurulmasını sağlamak.
- j) Yangından korunma, sivil savunma ve koruyucu güvenlikle ilgili görevlendirmeleri yaparak gerekli tedbirleri almak ve bu husustaki talimat ve usulleri uygulamak.
- k) Kurumda disiplin işleri ile ilgili görevlerin yürütülmesini sağlamak.
- l) e-Yurt modülünde kurumu ile ilgili bölümlere gerekli bilgileri kaydetmek.

m) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

n) Gıda güvenliği ve hijyen konusunda gerekli tedbirleri almak, ilgili personelin hijyen eğitimi almasını sağlamak.

o) Yıllık izinli veya hastalık izinli olduğu günlerde yerine varsa müdür yardımcısını yoksa en az yükseköğrenim mezunu olan yönetim memurunu vekil olarak belirleyip ilgili millî eğitim müdürlüğüne bildirmek.

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

p) Öğrencilerin evci çıkma ve izin işlemlerini yürütmek.

r) Aylık yemek ve nöbet listesini hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak.

s) Kurumun çalışma esaslarını, sosyal, sanatsal, kültürel, sportif faaliyetlerini yıllık iş takvimiyle belirlemek ve bir örneğini ilgili millî eğitim müdürlüğüne vermek.

ş) Kurucu/kurucu temsilcisiyle birlikte “hizmet sunum taahhünamesini” hazırlamak, kayıt sırasında öğrenci/veliyle birlikte imzalamak.

t) Ayrıntılı ücret tarifesi ile yapabilecek indirim ve indirim sebeplerini, taksit durumunu, depozito alınacaksa miktarını ve iade şartlarını, diğer ücretlerin iade şartlarını ilgili millî eğitim müdürlüğüne bildirmek, e-Yurt modülüne girmek, ayrıca kurumun panosunda ve varsa internet sitesinde ilan etmek.

u) Kurumda görevlendirilecek personelin görevlendirme tekliflerini hazırlamak ve valiliğe sunmak.

(2) Müdür yardımcısının görevleri:

a) Kurum hizmetlerinin ve yönetiminin yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak.

b) Kurumda yapılacak iş ve faaliyetlerin iş takviminde belirtildiği zamanda yapılmasını sağlamak.

c) Kuruma gelen ziyaretçilerle ilgili iş ve işleyişi yönetmek, ziyaretçilerle ilgilenmek.

ç) İlgililerin haberi olmaksızın kuruma ait eşyanın kurum dışına çıkarılmasını önlemek.

d) Kurum nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak.

e) Kurumla ilgili bilgileri e-Yurt modülünde yetkili olduğu alanlara işlemek.

f) Banyo, çamaşırhane, mutfak, yemekhane, yatakhane, tuvalet ve lavabolar ile diğer alanların temiz ve tertipli tutulması için iş ve işlemleri yönetmek.

g) Öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak.

ğ) Yemek numunelerini mevzuata uygun olarak saklanmasını sağlamak.

h) Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet etmek.

ı) Müdürün vereceği kurumla ilgili diğer görevleri yapmak.

(3) Yönetim memurunun görevleri:

a) Kurumların kayıt kabul, devam-devamsızlık, alım-satım, teslim alma, işletmeye ilişkin iş ve işlemler ile nöbet saatlerinde yönetici adına kurum yönetimini üstlenmek.

b) Kurum ücretlerini ve depozitoları zamanında tahsil etmek ve bu konuda gerekli işlemleri yapmak.

c) Kuruma gelen ziyaretçilerle ilgilenmek.

ç) İlgililerin haberi olmaksızın kuruma ait eşyanın kurum dışına çıkarılmasını önlemek.

d) Kurum nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak.

e) Günlük yiyeceklerin tartılarak erzak deposundan tabelaya göre çıkarılmasında ve dışardan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.

f) Yazıları hazırlamak, dosyalamak ve arşiv işlerini yürütmek.

g) Kuruma öğrencilerin günlük devam durumuna ilişkin kayıtları öğrenci yoklama defterine işlemek ya da dijital kayıtların çıktılarını öğrenci yoklama defterine yapıştırmak.

ğ) Kat görevlisi, aşçı, aşçı yardımcısı, kaloriferci ve diğer personelin çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.

h) Kurumla ilgili bilgileri e-Yurt modülünde yetkili olduğu alanlara işlemek.

ı) Banyo, çamaşırhane, mutfak, yemekhane, yatakhane, tuvalet ve lavabolar ile diğer alanların temiz ve tertipli tutulması için iş ve işlemleri yönetmek.

i) Yükseköğrenim mezunu olması kaydıyla, yıllık izin ve hastalık iznine ayrılan müdüre vekâlet etmek.

j) Müdür/müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

(4) Belleticinin görevleri:

a) Kurumda ders çalışma faaliyetlerinin, zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak, çalışma odalarında çalışma saatlerinde yoklama yapmak.

b) Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilere rehberlik ederek düzenli bir şekilde yemek yemelerini ve yatıp kalkmalarını sağlamak.

c) Öğrencilerin temizlik hizmetlerinden zamanında ve düzenli olarak faydalanmasını sağlamak.

ç) Hastalanan öğrencilerin durumunu yöneticilere bildirmek.

d) Disipline ilişkin olayları yurt müdürüne zamanında bildirmek.

e) Gerektiğinde verilen nöbet görevini yapmak.

f) Göreviyle ilgili müdür/müdür yardımcısını vereceği diğer işleri yapmak.

(5) Rehber öğretmenin görevleri:

a) Kurumun rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programını öğrencilerin ihtiyaçlarına göre hazırlamak.

b) Bireysel rehberlik çalışmaları için öğrencilere yönelik olarak bireyi tanıma etkinliklerini yürütmek.

c) Bireysel rehberlik hizmetleri kapsamında formasyonu uygunsa psikolojik danışma yapmak.

ç) Kurumda özel eğitim gerektiren öğrencilere ve ailelerine gerekli rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini vermek.

d) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin öğrenci gelişim dosyalarını ve diğer gerekli kayıtları tutmak, ilgili yazışmaları hazırlamak ve istenen raporları düzenlemek.

e) Ailelere, öğrencilere ve gerektiğinde diğer personele yönelik hizmet alanına uygun toplantı, konferans ve panel gibi etkinlikler düzenlemek.

f) Öğrencinin okulundaki rehberlik servisiyle iletişime geçerek gelişimini takip etmek.

g) Ders yılı sonunda bu alanda yapılan çalışmaları değerlendirmek, sonuçlarını ve gerekli bilgileri içeren bir rapor hazırlamak.

(6) Revir/sağlık personelinin görevleri:

a) Revirde gerekli ecza ve ilaçların bulunmasını sağlamak.

b) Yemekhane, yatakhane, banyo, çamaşırhane ve kurumun diğer kısımlarını sağlık bakımından sık sık kontrol ederek gerekli gördüğü tedbirlerin alınmasını yönetime bildirmek.

c) Müdürün emirlerine uygun olarak revire ait işleri, hasta bakımı, ilaçların verilmesi, enjeksiyonların yapılması, revirdeki hastaların beslenme ve öğrencilerin sağlık belgelerinin düzenlenmesi ile ilgili işleri yapmak.

ç) Ortaokul/imam-hatip ortaokulu ile ortaöğrenim öğrencilerinin barındığı kurumlarda yılda bir defa öğrencilerin boy ve ağırlıklarını ölçerek dosyalarındaki sağlık sayfalarına yazılmasını sağlamak.

d) Göreviyle ilgili müdür/müdür yardımcısını vereceği diğer işleri yapmak.

(7) Aşçının görevleri:

a) Günlük yemek tabelasına göre, kendisine teslim edilen besin maddelerini en iyi şekilde pişirip yemeği hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak.

b) Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanması ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen yerinde sarfını ve ziyan edilmemesini sağlamak.

c) Mutfakta kullanılan araç ve gereçlerin daima hijyen kurallarına göre temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlamak.

ç) Yemek numunelerini mevzuata uygun olarak saklamak.

d) Kurum idarecilerinin verecekleri kurum ile ilgili diğer işleri yapmak.

(8) Aşçı yardımcısının görevleri:

a) Aşçı bulunmadığı zaman onun görevlerini yapmak.

b) Aşçının vermiş olduğu mutfak ve yemekhane ile ilgili diğer görevleri yapmak.

c) Kurum idarecilerinin verecekleri kurum ile ilgili diğer işleri yapmak.

(9) Diğer personelin görevleri:

a) Yemekhane, yatakhane ve idarece görev verilen kurumun diğer bölümleri ile eşyalarının temizliğini yapmak.

b) Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç, gereç ve eşyaları gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek.

c) Posta ve evrak dağıtım işini kurum içinde ve dışında yürütmek.

ç) Gerektiğinde mutfak işlerine idarenin izniyle yardımcı olmak.

d) Kurum bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak.

e) Kurum idarecilerinin verecekleri kurum ile ilgili diğer işleri yapmak.

Mevcut Kurumlar

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte Bakanlığa bağlı olarak faaliyette bulunan özel öğrenci yurtlarının, mevcut binalarında, yurt tür ve seviyeleri arasında ve kontenjanlarında değişiklik yapmaları hâlinde pencere alanı, koridor genişliği, merdiven genişliği ve tavan yüksekliğine ilişkin olarak bu Yönergede belirlenen şartlar aranmaz. Ancak binasında 2,5 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) Anayasanın 121 inci maddesi ile 25/10/1983 tarihli ve 2935 Sayılı Olağanüstü Hal Kanununun 4 üncü maddesine göre yayımlanan Kanun Hükmünde Kararnameler doğrultusunda kapatılan özel öğrenci yurtlarının Hazineye veya Vakıflar Genel Müdürlüğüne devredilen binalarında, Bakanlar Kurulunca kamu yararına çalıştığına karar verilen vakıf veya dernekler tarafından özel öğrenci yurdu açılmak istenmesi halinde, ilgili Kanun Hükmünde Kararnamenin yayımlandığı veya ilgili Kanun Hükmünde Kararnameye uygun olarak

kapatma kararının alındığı tarihte yürürlükte bulunan, Yönetmeliğin 47 nci maddesiyle mülga Yönetmelik hükümlerinden Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümlerine göre açılış işlemleri yapılır. Bu yurtlar hakkında da birinci fıkra hükümleri ile Yönetmeliğin geçici madde hükümleri uygulanır.

(3) Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten üç ay öncesine kadar kurum açma başvurusunda bulunan kurumlar ile en geç bir yıl öncesine kadar özel öğrenci yurdu yapmak üzere yapı ruhsatı alan kurumların bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren iki ay içinde özel öğrenci yurdu olarak açılış başvurularında Yönetmeliğin 47 nci maddesiyle mülga Yönetmelik hükümlerinden Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümlerine göre açılış işlemleri yapılır. Bu yurtlar hakkında da birinci fıkra hükümleri ile Yönetmeliğin geçici madde hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.