



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü



Sayı : 16915068-10.04-E.8376133
Konu : Özel Öğrenci Barınma Hizmeti
Kurumlarının Standartları İle Çalışma
Usul Ve Esasları Hakkında Yönerge

06.06.2017

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : 6/5/2017 tarihli ve 30058 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Özel Öğrenci Barınma Hizmetleri Yönetmeliği.

20/2/2017 tarihli ve 2017/10090 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile onaylanan ilgi Yönetmelik çeşitli kademelerdeki öğrencilere ilişkin barınma hizmetlerini düzenlemek amacıyla yürürlüğe girmiştir. Özel öğrenci barınma hizmetlerinin nasıl gerçekleştirileceğine ilişkin usul ve esaslar ile kurum standartlarını belirlemek amacıyla Özel Öğrenci Barınma Hizmeti Kurumlarının Standartları İle Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönerge hazırlanmıştır.

Özel Öğrenci Barınma Hizmeti Kurumlarının Standartları İle Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönerge'nin işleme konulmasını Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde Olurlarınıza arz ederim.

Kemal ŞAMLIOĞLU
Genel Müdür

Ek:
1- Yönerge (20 sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.

Yusuf TEKİN
Müsteşar

OLUR
06.06.2017

İsmet YILMAZ
Bakan



**(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557) ORTAOKUL VE
ORTAÖĞRETİM KURUMU ÖĞRENCİLERİNE BARINMA HİZMETİ
VEREN ÖZEL KURUMLARIN STANDARTLARI İLE ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

BİRİNCİ BÖLÜM

**(Değişik İbare: Makam Oluru-06/04/2021-23733557) Amaç, Kapsam,
Dayanak ve Tanımlar**

Amaç

MADDE 1- (Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557) (1) Bu Yönergenin amacı, ortaokul ve ortaöğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilere barınma hizmeti veren özel kurumların bölümleri, kullanılacak araç gereçleri, verilecek hizmet standartları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557) (1) Bu Yönerge, Ortaokul ve Ortaöğretim Kurumları Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri kapsamında açılan kurumları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557) (1) Bu Yönerge, 11/9/2020 tarihli ve 31241 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ortaokul ve Ortaöğretim Kurumları Özel 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) **(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Hizmet sunum taahhütnamesi: Barınma hizmetini sunan kurum ile barınma hizmetini alan öğrenci/velisi arasında imzalanan ve bilgilerinin özel barınma hizmetleri modülüne girildiği, tarafların yükümlülüklerinin yer aldığı, bulunması gereken asgari hususların Bakanlıkça belirlendiği ve Genel Müdürlüğün internet sayfasında yayımlanan 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,

ı) 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) **(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Yönetmelik: Ortaokul ve Ortaöğretim Kurumları Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliğini,

m) **(Ek: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Genel Müdürlük: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünü,

n) **(Ek: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Öğrenci Pansiyonu: Ortaöğretim kurumu öğrencileri için, kullanım hakkının tamamı kuruma ait müstakil bir bina veya etrafı ihata duvarı ile çevrili ortak bir taşınmazın üzerinde, tamamı kuruma ait müstakil birden fazla binadan oluşan, en az bir ay olmak üzere barınma hizmetlerinin sunulduğu kurumu,

o) **(Ek: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Öğrenci Yurdu: Ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencileri veya ortaöğretim kurumları öğrencileri için, kullanım hakkının tamamı kuruma ait müstakil bir binadan veya etrafı ihata duvarı ile çevrili ortak bir taşınmazın üzerinde, tamamı kuruma ait müstakil birden fazla binadan oluşan, yatakhaneleri, ortak kullanım alanları bulunan ve toplu hizmetlerin sunulduğu kurumu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurumların Açılışı, İnceleme Raporları, Yerleşim Planı ve Kontenjan Belirlenmesi

(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557) Kurumların açılışı ve açılış sonrası yapılacak değişiklikler

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

a) **(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Yönetmelik eki Form dilekçe (Ek-1),

b) Kurum açacak veya devralacak kurucu, kurucu tüzel kişilik ise yönetim organlarının üyeleri ve kurucu temsilcisi hakkında **(Değişik ibare: Makam Oluru 10/04/2018-7322935)** ilgisine göre Yönetmeliğin **(Ek ibare: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** 5 inci maddesinin üçüncü fıkrası ile Yönetmeliğin **(Ek ibare: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** 11 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen suçlardan ceza almamış 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 **(Ek ibare: Makam Oluru 10/04/2018-7322935)**, nakil ve benzeri işlemlerini yetkili kurulun kararıyla yürütme yetkisine sahip olduğunun belirlendiği genel kurul veya yönetim kurulu kararının fotokopisi.

d) **(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Binanın kurum açılacak kat veya katları için ayrı ayrı düzenlenmiş, ikişer adet A3 (297x420 mm) boyutlarındaki kâğıtlara çizilmiş yerleşim planı ile kurum binasının dış cephesi, bina giriş kapısı ve varsa bahçesinin renkli fotoğrafları ve taşınabilir elektronik kaydı.

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 **(Ek ibare: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** bina tapu senedinin; kurum binası kiralık ise **(Ek ibare: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** bina tapu senediyle başvuru tarihi itibarıyla en az bir yıllık kira sözleşmesinin millî eğitim müdürlüğüne onaylı örneği.

g) **(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** 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 ve ekleri ile teknik raporu düzenleyen serbest inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden serbest inşaat mühendisliği belgesi (SİM) ile iş yeri tescil belgesi. Ancak; 18/3/2018 tarihli ve 30364 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Bina Deprem Yönetmeliğine

göre yapı denetim firmaları denetiminde öğrenci barınma hizmetleri verecek kurumlar olarak yapılmış ve 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 **(Değişik ibare: Makam Oluru 10/04/2018-7322935)** önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğünce düzenlenen rapor.

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

i) **(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Kurum açılacak binanın yapı kullanma izni belgesi.

j) **(Mülga: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)**

(2) Gerçek kişilerde kurucu, tüzel kişilerde kurucu temsilcisi, birinci fıkarda 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 **(Ek ibare: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** üç 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) **(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Kurucusu tüzel kişilik olan kurumlarda Yönetmeliğin 11 inci 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 (1) bentlerinde belirtilen belgeler.

ç) **(Ek: Makam Oluru 10/04/2018-7322935)** Sadece kurucu temsilcisi değişikliğinde, Yönetmeliğin **(Ek ibare: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** 11 inci maddesinin altıncı fıkrasında belirtilen karar, lisans mezunu olduğuna ilişkin belge ile adli sicil ve arşiv kaydı belgesi.

(4) Kurum tür ve seviye değişikliği yapmak isteyen kurum kurucusu/kurucu temsilcisi, bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde yer alan form ile birlikte değişiklikle ilgili bu Yönergede belirlenen şartları yerine getirerek **(Ek ibare: Makam Oluru 10/04/2018-7322935)**; aynı öğrenim seviyesinde ve kurum türünde barınacak öğrencilerin kız veya erkek olmasına ilişkin kurum türü değişikliğinde ise sadece bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde yer alan form ile ilgili millî eğitim müdürlüğüne müracaat eder.

(5) **(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Kurum nakli yapmak isteyen kurucu/kurucu temsilcisi, bu maddenin birinci fıkrasının (a), (d),

(f), (g), (ğ), (h), (ı) ve (i) bentlerinde belirlenen belgelerle ilgili millî eğitim müdürlüğüne müracaat eder.

(6) (**Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557**) Kurucu veya kurucu temsilcisi;

a) Kuruma bina, blok veya yeni kat ilavesi yapmak suretiyle kontenjan veya yerleşim planında değişiklik yapmak için bu maddenin birinci fıkrasının (d), (f), (g), (h, (ı) ve (i) bentlerinde belirtilen belgeler,

b) Kurucu veya kurucu temsilcisi mevcut binada değişiklik yapmak veya kullanılmayan kat/katları kullanıma açmak suretiyle kontenjan veya yerleşim planı değişikliği yapmak için bu maddenin birinci fıkrasının (d), (g), ve (h) bentlerinde belirtilen belgeler,

c) Binada değişiklik yapılmadan genel kontenjane etki eden yerleşim planı değişikliklerinde bu maddenin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen yerleşim planı,

ç) Binada ve genel kontenjanda değişiklik yapılmadan yerleşim planı değişikliklerinde bu maddenin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen yerleşim planı

ile 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) (**Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557**) Öğrenci yurt ve pansiyonlarında kurum kontenjanından fazla öğrenci kaydedilemez ve barındırılmaz.

(5) **(Ek: Makam Oluru 10/04/2018-7322935)** Kurumlar, tadilat da dâhil yerleşim planı değişikliklerini yapmadan önce millî eğitim müdürlüğüne yazı ile bilgi verir. Kurum, tadilat veya yerleşim planı değişikliklerinde barınma hizmetinin aksamaması için gerekli tedbirleri alır. Bildirimde bulunmasından itibaren üç ay içerisinde gerekli tadilat veya yerleşim planı değişikliğini gerçekleştirir. Süre bitiminde millî eğitim müdürlüğüne uygun görülmesi hâlinde bir defalığına üç aya kadar süre uzatımı yapılabilir.

Yatakhane, çalışma odası, kütüphane ve diğer bölümlerin pencere alanı

MADDE 8- (1) Kurumların yatakhane ve çalışma **(Değişik ibare: Makam Oluru 10/04/2018-7322935)** 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 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 **(Değişik ibare: Makam Oluru 10/04/2018-7322935)** 2,4 metreden az olamaz. Tavan yüksekliğinin 3 metreden fazla olması durumunda, hacim hesaplanırken tavan yüksekliği 3 metre olarak kabul edilir. **(Ek cümle: Makam Oluru 10/04/2018-7322935)** 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 kontenjan belirlenir.

(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) **(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Yatakhanelerde her bir öğrenci için en az 10 m³ hacim düşecek şekilde kontenjan belirlenir. Yatakhane içerisinde bulunan banyo, tuvalet ve lavabo alanı yatakhane hacim veya alan hesabına dâhil edilmez.

b) **(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Öğrenci yurt ve pansiyonlarında bir yatakhane en az 3, en fazla 6 öğrenci barınabilir.

c) **(Mülga: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)**

ç) **(Mülga: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)**

(2) **(Mülga: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)**

(3) **(Mülga: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)**

(4) **(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Öğrenci yurt ve pansiyonlarındaki kütüphane ve çalışma odalarının toplam alanı, kurum kontenjanının 3/4'ü kadar m² den az olamaz.

(5) Öğrenci yurtlarında ve yemek hizmeti veren öğrenci pansiyonlarında yemekhane ve varsa kantine ait oturma bölümünün toplam alanı kurum kontenjanının **(Değişik ibare: Makam Oluru 10/04/2018-7322935)** 1/3'ü 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 kontenjane esas teşkil eden Yönergede geçen diğer bölümlerin en düşük olanının kontenjanı esas alınır.

(7) **(Mülga: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)**

(8) **(Mülga: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)**

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 **(Ek ibare: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** % 6 olmalıdır.

(4) Merdiven basamaklarının algılanabilmesi ve kayıp düşmenin önlenmesi için basamaklara **(Ek ibare: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** zıt renkli kaymaz şeritler yapıştırılır.

(5) **(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Kurumlarda merdivenlerin her iki tarafına da engellilerle ilgili Türk Standartları Enstitüsü (TSE) standartlarına uygun korkuluk ve küpeşte yapılması, sahanlık ve merdiven döşemelerinde ve kaplamalarında da standartlara uyulması zorunludur.

(6) **(Ek: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Birden fazla katı bulunan kurumlarda, asansör veya engellilerin erişilebilirliğini sağlayan taşıma ve iletme sistemlerinin bulunması gereklidir. Asansörün engelliler için TSE'nin belirlediği standartlara, taşıma ve iletme sistemlerinin ise TSE'nin belirlediği standartlar ile Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının engelliler için belirlediği kat sınırı, merdiven yapısı ve azami yük taşıma şartına uygun olması zorunludur. Ancak kuruma ait binanın zemin katında barınma hizmetinin verilebilmesi ve bu kata engelli erişilebilirliğinin sağlanması hâlinde diğer katlar için engelli erişilebilirlik şartı aranmaz.

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) **(Mülga: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)**

Su deposu

MADDE 14- (1) **(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Kurumlarda su kesintisi durumunda kullanılmak üzere paslanmaz çelikten veya TSE tarafından belirlenmiş standartlara uygun malzemedir yapılmış, kurum kontenjanına göre kişi başı en az 30 litre su alabilecek hacimde, binanın tesisatına bağlı, modüler su deposu veya tankı bulundurulur. Kurumda Yemekhane veya mutfak varsa kurum kontenjanına göre 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) **(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Banyo: Ortaöğrenim öğrencilerinin yurtlarında her yatakhane banyo bulunabilir. Ortaöğrenim öğrencilerinin yatakhanelerinde banyo bulunmaması halinde kurumda her 1-8 öğrenci için soyunma bölümü de olan banyo bulunur. Ortaokul/imam-hatip ortaokulu yurtlarının yatakhanelerinde ise banyo bulunmaz. Bu yurtlarda da her 1-8 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) **(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Çamaşırhane ve ütü odası: Çamaşırların yıkanıp kurutulabileceği çamaşır yıkama odası düzenlenir. Bu alanda çamaşır makinası bulunur. Ütü yapılabilecek uygun ortam ve malzeme sağlanır.

d) Çok amaçlı salon/spor odası: Çok amaçlı salon veya spor odası **(Değişik ibare: Makam Oluru 10/04/2018-7322935)** isteğe bağlı olarak düzenlenir.

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

f) **(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Dinlenme Odası: Öğrencilerin sohbet edebilecekleri, sosyal etkinliklerde bulunabilecekleri, televizyon seyredebilecekleri şekilde ve büyüklükte düzenlenir.

g) Erzak deposu/ambar: Gıda maddelerinin uygun şartlarda korunacağı biçimde ve ihtiyaca cevap verecek büyüklükte düzenlenir. **(Ek cümle: Makam Oluru 10/04/2018-7322935)** Ayrıca; mutfak içerisinde bir alanda düzenlenebilir.

ğ) **(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Çalışma odası: Yurtlarda kütüphane ve çalışma odası toplam alanı, her bir öğrenci için 0,75 m²'den az olmamak üzere öğrenci sayısına yetecek kadar bir veya birden çok sayıda çalışma odası düzenlenir. Öğrencilerin ihtiyaçlarına ve seviyelerine uygun kitaplar, internet hizmeti, bilgisayar ve yazıcı bulunur veya bu hizmetler bağımsız kütüphane şeklinde düzenlenmiş bir odada verilebilir. Kütüphane/kütüphanelerin toplam alanının büyüklüğü, 10 uncu maddenin dördüncü fıkrasında belirlenen oranda olması hâlinde ayrıca çalışma odası düzenlenmeyebilir.

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 **(Ek ibare: Makam Oluru 10/04/2018-7322935)** veya yemekhane yahut dinlenme odasında bu hizmet verilebilir.

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 **(Değişik ibare: Makam Oluru 10/04/2018-7322935)** gerekli tedbir alınır, bu durumda ayrıca mutfak bulunması şartı aranmaz.

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) **(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Sağlık odası/revir: Yurtlarda kontenjana bakılmaksızın, 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) **(Değişik: Makam Oluru 10/04/2018-7322935)** Temizlik malzemeleri odası/yeri: Erzak deposu/ambar ve mutfaktan bağımsız kilitlenebilir bir oda/dolap/alan düzenlenir.

p) **(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Tuvalet ve lavabolar: Ortaöğrenim öğrencilerinin yatakhanelerinde tuvalet ve lavabo bulunabilir. Ortaokul/imam-hatip ortaokulu öğrencilerinin yatakhanelerinde ise tuvalet ve lavabo bulunmaz. Ortaokul/imam-hatip ortaokulu ile bulunmaması halinde ortaöğrenim öğrencilerinin yatakhanelerinin bulunduğu her kattaki yatakhane kontenjanına göre o katta veya bir alt ya da bir üst katta her 1- 8 öğrenci için en az 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 15 personele kadar birer tuvalet ve lavabo ayrılır, bu tuvalet ve lavabo 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. **(Mülga cümle: Makam Oluru-06/04/2021-23733557) (...)**

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

u) **(Ek: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Kurumda televizyon salonu, konferans/toplantı salonu, spor alanları, yüzme havuzu, hamam/sauna gibi bölümler isteğe bağlı olarak açılabilir.

(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) **(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Banyo: pansiyonların her yatakhaneinde banyo bulunabilir. Banyo bulunmaması halinde kurumda her 1-8 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) **(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Çamaşırhane ve ütü odası: Çamaşırların yıkanıp kurutulabileceği çamaşır yıkama odası düzenlenir. Bu alanda çamaşır makinası 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) **(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Dinlenme Odası: Öğrencilerin sohbet edebilecekleri, sosyal etkinliklerde bulunabilecekleri, 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. **(Ek cümle: Makam Oluru 10/04/2018-7322935)** Ayrıca; mutfak içerisinde bir alanda düzenlenebilir.

ğ) **(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Çalışma odası: Pansiyonlarda kütüphane ve çalışma odası, toplam alanı her bir öğrenci için 0,75 m² den az olmamak üzere öğrenci sayısına yetecek kadar bir veya birden çok sayıda çalışma odası düzenlenir. Öğrencilerin ihtiyaçlarına ve seviyelerine uygun kitaplar, internet hizmeti, bilgisayar ve yazıcı bulunur veya bu hizmetler bağımsız kütüphane şeklinde düzenlenmiş bir odada verilebilir. Kütüphane/kütüphanelerin toplam alanının büyüklüğü, 10 uncu maddenin dördüncü fıkrasında belirlenen oranda olması hâlinde ayrıca çalışma odası düzenlenmeyebilir.

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

ı) Kantin/ay ocağı: İsteğe bağlı olup ihtiyaa cevap verecek büyüklükte, uygun fiziki Şartlara ve donanıma 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 ğrencilerinin barındığı pansiyonlarda ihtiyaa cevap verecek büyüklükte olur ve saklama, servis araç gereçleri, temizlik araçları ile yerinde yemek yapılacaksa gerekli araç gereç bulunur. (**Mülga cmler: Makam Oluru-06/04/2021-23733557**) (...)

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

m) Müdür odası: En az 10 m² olur.

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

o) (**Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557**) Sağlık odası/revir: Ortaöğrenim ğrencilerinin barındığı pansiyonlarda kontenjana bakılmaksızın, 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.

) (**Değişik: Makam Oluru 10/04/2018-7322935**) Temizlik malzemeleri odası/yeri: Erzak odası ve mutfaktan bağımsız kilitlenebilir bir oda/dolap/alan düzenlenir.

p) (**Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557**) Tuvalet ve lavabolar: Pansiyonların yatakhane odalarında tuvalet ve lavabo bulunabilir, yatakhane odalarında tuvalet ve lavabo bulunmaması halinde her kattaki yatakhane kontenjanına göre o katta veya bir alt ya da bir st katta her 1-8 ğrenci için en az bir tuvalet ve lavabo bulunur. Engelli ğrencilere 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 kadar birer tuvalet ve lavabo ayrılır, bu tuvalet ve lavabo engelli personele de uygun olarak düzenlenir.

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

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

Ő) Yemekhane: Öğrenci kontenjanına uygun büyüklükte, ihtiyaa cevap verecek Şekilde (**Ek ibare: Makam Oluru 10/04/2018-7322935**) isteğe bağlı olarak düzenlenir.

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

u) **(Ek: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Kurumda televizyon salonu, konferans/toplantı salonu, spor alanları, yüzme havuzu, hamam/sauna gibi bölümler isteğe bağlı olarak açılabilir.

(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- (Mülga: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)

Öğrenci stüdyo daireleri

MADDE 18- (Mülga: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)

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 **(Ek ibare: Makam Oluru 10/04/2018-7322935)**, dinlenme odalarında, merdivenlerde ve koridorlarda ses yalıtımı sağlayan**(Ek ibare: Makam Oluru 10/04/2018-7322935)**, kaymaması için gerekli tedbir alınmış yolluk türü malzeme kullanılabilir.

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

(3) **(Mülga: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)**

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

(5) **(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Öğrenci yurt ve pansiyonlarında kullanıma hazır 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

(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557) Yatakhane kullanım esasları

MADDE 20- (1) **(Değişik ibare: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Öğrenci 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) (Mülga: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)

Yemek hizmeti

MADDE 21- (1) (Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557) Ortaokul/imam-hatip ortaokulu öğrencilerinin barındığı yurtlarda kahvaltı, öğle yemeği ve akşam yemeği; ortaöğrenim öğrencilerinin barındığı yurt ve pansiyonlarda hafta içi kahvaltı ve akşam yemeği, hafta sonu ile tatil günlerinde kahvaltı, öğle ve akşam yemeği barınma ücretine dâhil olarak verilir.

(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) (Mülga ibare: Makam Oluru-06/04/2021-23733557) 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) (Mülga: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)

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 **(Değişik ibare: Makam Oluru 10/04/2018-7322935)** ise hizmet sunum taahhütnamesinde belirtilen şartlara göre hizmet verilir veya uygun ortam sunulur.

c) **(Mülga: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)**

(3) **(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Yatakhanelerin içindeki tuvalet ve lavabolar ile diğer alanlardaki 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) **(Mülga: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)**

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) **(Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Kurumda televizyon salonu, konferans/toplantı salonu, spor alanları, yüzme havuzu, hamam/sauna

gibi bölümlerin bulunması durumunda bu bölümler, kurum müdürünün planladığı zaman ve sürelerde belletici nezaretinde kullanılabilir.

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. (**Değişik cümle: Makam Oluru-06/04/2021-23733557**) Ancak kurum yönetimi ve velisinin izni doğrultusunda öğrenciler, ziyaretçilerle ziyaretçi odasında 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 açılacak şekilde ve herhangi bir nedenle açıldığında sesli ve ışıklı uyarı verecek özellikte olur.

d) (**Mülga: Makam Oluru-06/04/2021-23733557**)

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) (**Değişik ibare: Makam Oluru-06/04/2021-23733557**) 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 (**Değişik ibare: Makam Oluru-06/04/2021-23733557**) kullanımını için kablolu ya da kablosuz internet hizmeti verilebilir. İnternet hizmeti sunumu taahhüt edilmişse hızı ve limiti, hizmet sunum taahhütnamesinde belirtilir.

ç) (**Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557**) Öğrenci yurt ve pansiyonlarında 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) (**Değişik ibare: Makam Oluru-06/04/2021-23733557**) özel barınma hizmetleri 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 saklanmasını; öğrenci, personel ve kuruma ait bilgilerin (**Değişik ibare: Makam Oluru-06/04/2021-23733557**) özel barınma hizmetleri 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) **(Değişik ibare: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** özel barınma hizmetleri 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 taahhütnamesini" 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, **(Değişik ibare:**

Makam Oluru-06/04/2021-23733557) özel barınma hizmetleri 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 (**Değişik ibare: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** özel barınma hizmetleri 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) (**Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)** Günlük yiyeceklerin tartılarak erzak deposundan tabelaya göre çıkarılmasında ve dışardan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak, Yemek numunelerinin 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 (**Değişik ibare: Makam Oluru-06/04/2021-23733557**) özel barınma hizmetleri 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) Gerekğinde verilen nöbet görevini yapmak.

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

(5) Rehber öğretmeninin 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) (**Değişik ibare: Makam Oluru-06/04/2021-23733557**) 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 disiplini 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) (**Değişik ibare: Makam Oluru 10/04/2018-7322935**) Yukarıdaki fıkralarda sayılanların dışında kalan diğer personelin unvanı, yapacağı işin tanımına göre (**Değişik ibare: Makam Oluru-06/04/2021-23733557**) özel barınma hizmetleri modülünde yer alan unvanlar doğrultusunda kurum müdürü tarafından belirlenir. Bu personelin unvanına göre belirlenen 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) (**Değişik: Makam Oluru 10/04/2018-7322935**) Kurum idarecilerinin verecekleri kurumla ilgili diğer işler ile unvanına göre kurum müdürünün belirlediği işleri yapmak.

Mevcut Kurumlar

GEÇİCİ MADDE 1- (Değişik: Makam Oluru-06/04/2021-23733557)

(1) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten bir yıl öncesine kadar kurum açma, kurum nakli veya yerleşim planı ve kontenjan değişikliği için Yönetmeliğin eki EK-1'de belirtilen itfaiye müdürlüğü veya il/ilçe ilgili sağlık birimine belgelerden herhangi birini almak üzere başvurular veya millî eğitim müdürlüklerinde 5 inci maddeye uygun olarak kurum açma başvurusu bulunanlar hakkında Yönergenin 5 nci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi, 12 nci maddesinin üçüncü, beşinci ve altıncı fıkraları, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (p) bendi ile 16 ncı maddesinin birinci fıkrasının (p) bendindeki şartlar aranmaz ancak bir önceki mevzuat hükümleri esas alınır.

Yürürlük

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

Yürütme

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

Yönergede Değişiklik Yapan Yönergenin		
	Tarihi	Makam Oluru Sayısı
1	10/04/2018	732935
2	06/04/2021	23733557