

## İçindekiler Tablosu

YÜKSEKÖĞRENİM ÖZEL BARINMA HİZMETLERİ YÖNERGESİ.....	1
<b>BİRİNCİ BÖLÜM.....</b>	<b>1</b>
<b>Başlangıç Hükümleri.....</b>	<b>1</b>
Amaç .....	1
Kapsam .....	1
Dayanak .....	1
Tanımlar .....	1
<b>İKİNCİ BÖLÜM.....</b>	<b>3</b>
<b>Kurum İşlemleri.....</b>	<b>3</b>
Açılış.....	3
Devir.....	5
Tür değişikliği .....	8
Tip değişikliği.....	9
Nakil .....	10
Yerleşim planı değişikliği .....	12
Kapasite değişikliği.....	14
Kurucu temsilcisi değişikliği .....	14
İsim değişikliği .....	15
Kurum işlemleri genel hükümler.....	16
Faaliyete ara verme .....	16
Kapanış.....	17
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM .....</b>	<b>18</b>
<b>Ücret ve Yükümlülükler, Nöbetçi Kurum ve Hizmet Sunum Taahhütnamesi.....</b>	<b>18</b>
Ücret ve yükümlülükler.....	18
Nöbetçi kurum uygulaması.....	19
Hizmet sunum taahhütnamesi.....	19
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM .....</b>	<b>20</b>
<b>İnceleme Raporları, Yerleşim Planı, Kapasite Belirlenmesi, Kurum Bölümlerinin Alanları, İsimlendirme ve Tabela .....</b>	<b>20</b>
İnceleme raporları .....	20
Yerleşim planı .....	20
Kapasite belirlenmesi.....	20
Pencere alanı .....	21
Tavan yüksekliği.....	21
Yatakhane ve çalışma odası kapıları .....	22
Merdiven, çatı, engelli rampası ve asansör .....	22
Koridorlar.....	23
Su deposu ve ilaçlama.....	23
İsimlendirme ve tabela .....	24

**BEŞİNCİ BÖLÜM .....24**

**Bulunması Gereken Zorunlu Alanlar ..... 24**

Yurtlar .....	24
Pansiyonlar .....	26
Apartlar .....	27
Bölgümlere ilişkin diğđer hususlar .....	28

**ALTINCI BÖLÜM .....29**

**Kurum Hizmetlerine İlişkin Usul ve Esaslar ..... 29**

Yatakhaneler .....	29
Beslenme hizmeti .....	29
Temizlik hizmetleri .....	30
Çamaşır yıkama ve ütü hizmeti .....	30
Öğrencilerin çalışma ortamları .....	31
Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler .....	31
Güvenlik ve nöbet hizmetleri .....	31
İletişim ve evrak hizmetleri .....	32
Öğrenci izin ve kurumdan ayrılış .....	32
Geçici barınma işlemleri .....	33
Disiplin ve olay bildirimi .....	33
Kurum dosyası ve defterler .....	33
Engelli erişilebilirliği .....	34

**YEDİNCİ BÖLÜM .....34**

**Personel ve Denetleme ..... 34**

Genel esaslar .....	34
Personelin görev ve sorumlulukları .....	36
Denetleme esasları .....	37
Denetim sorumluluğđ .....	38
Geçiş hükümleri .....	38
Yürürlükten kaldırma .....	39
Yürürlük .....	39
Yürütme .....	39

# YÜKSEKÖĞRENİM ÖZEL BARINMA HİZMETLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Başlangıç Hükümleri

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, yükseköğrenim öğrencilerine barınma hizmeti veren kurumların bina ve hizmet standartları, denetimleri ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 9/9/2022 tarihli ve 31948 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği uyarınca açılan ve işletilen kurumları kapsar.

#### Dayanak

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

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede yer alan;

a) Beslenme hizmeti: Kurumlarda öğrenciler için verilen sabah kahvaltısı ile öğle ve akşam yemeğini kapsayan hizmeti,

b) Çalışma alanı: Öğrencilerin derse ve sınavlara hazırlanma ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri amacıyla ayrılan kütüphane, oda vb. yeri,

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

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

d) Gerçek kişi: Yükseköğrenim öğrencilerine barınma hizmeti sunan kurumu kendi nam veya hesabına işleten kişiyi,

e) Hizmet sunum taahhütnameyi: Kurum ile öğrenci/veli arasında imzalanan, tarafların yükümlülüklerinin yer aldığı ve bulunması gereken asgari hususların Bakanlıkça belirlendiği taahhütnameyi,

f) Hizmetli: Kurumda başta temizlik olmak üzere görev yapan yardımcı personeli,

g) İl müdürlüğü: Kurumların bulunduğu ildeki gençlik ve spor il müdürlüğünü,

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

h) Kitaplık: Kuruma ait kütüphane, çalışma alanı ve yatakhanelerde kitapların konulabileceği dolabı,

ı) Kurum: Her ne ad altında olursa olsun Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre barınma hizmeti veren yeri,

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

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

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

l) Mutfak ve yemekhane personeli: Yemekhane ve mutfak hizmetlerinde çalışan aşçı, aşçı yardımcısı, servis elemanı ve bulaşıkçıyı,

m) Nöbetçi kurum: Öğrencilerin kayıtlı oldukları kurum dışında barındığı kurumu,

n) Sistem: Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği ile bu Yönerge kapsamındaki işlemlerin hızlı, güvenli, şeffaf bir şekilde yürütülmesini, görev, yetki ve sorumlulukların takip edilmesini, hizmet sunumunun e-Devlet üzerinden gerçekleştirilmesini, etkin bir yönetim, iç kontrol ve denetim sisteminin oluşturulmasını, bürokrasinin azaltılmasını, verilerin güvenli bir şekilde depolanmasını ve ihtiyaçlara göre raporlanmasını sağlamak amacıyla internet üzerinden çalışan Bakanlık bilişim sistemini,

o) Spor odası/salonu: Öğrencilerin spor yapmalarına imkân verecek şekilde gerekli araç-gereç ile donanımı sağlanmış yeri,

ö) Teknik personel: İl müdürlükleri bünyesinde teknik hizmetler sınıfında çalışan personeli,

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

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

s) Yönetmelik: Yükseköğretim Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliğini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurum İşlemleri

#### Açılış

**MADDE 5-** (1) Kurum açmak isteyenler ön başvurularını dördüncü fıkrada belirtilen belgeleri sisteme yükleyerek yaparlar. Başvuru formu ve eki belgeler il müdürlüğünce başvuru tarihinden itibaren en geç on beş iş günü içerisinde incelenir ve uygun bulunması halinde ön başvurunun kabul edildiği ve yerinde inceleme yapılacağı bilgisi sistem üzerinden bildirilir. Ön kontrol sonrasında bilgi ve belgelerde eksiklik tespit edilmesi halinde eksiklikler başvuru sahibine sistem üzerinden bildirilir.

(2) İl müdürlükleri bünyesinde, yurt hizmetleri müdürü başkanlığında veya il müdürünün görevlendireceği şube müdürü veya yurt müdürü başkanlığında teknik personel, şef veya memurdan oluşan en az üç kişilik inceleme komisyonu kurulur. İhtiyaç olması halinde birden fazla inceleme komisyonu kurulabilir.

(3) İnceleme komisyonu başvuruya konu kurumun türü ve kapasitesinin, bina ile bölümlerinin Yönetmelikte ve bu Yönergenin ilgili bölümlerinde belirtilen esaslara uygun olup olmadığını inceler. Komisyon başvuru formu ve eki belgelerin bir nüshasını dosyaya koymak üzere alır.

(4) Kurum açma işleminde istenen belgeler şunlardır:

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

b) Kurum açacak kurucu gerçek kişi veya tüzel kişilik ise yönetim organlarının üyeleri ve kurucu temsilcisi hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen şartları sağlıyor olmak kaydıyla kişilerin adli sicil ve arşiv kaydı belgesi.

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

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

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

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

f) Kurum açılacak bina 18/03/2018 tarihli ve 30364 mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan ve 01/01/2019 tarihinde yürürlüğe giren “Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği (TBDY-2018)” hükümlerine göre yapılmamış ise binanın TBDY-2018 hükümlerine göre sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin çevre, şehircilik ve iklim değişikliği il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince deprem performans analizini de kapsayacak şekilde düzenlenmiş imzalı teknik rapor ve teknik raporu düzenleyen serbest inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden serbest inşaat mühendisliği belgesi ile iş yeri tescil belgesinin, belgeyi vermeye yetkili kurum tarafından onaylanmış fotokopisi. Ancak bina TBDY-2018 hükümlerine göre yapılmış ise sağlam ve dayanıklı olduklarına dair rapor istenmez.

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

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

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

ı) Kurum açılacak binanın inşaat ruhsatı (**Danıştay Sekizinci Dairesinin 18.02.2026 tarihli ve E.:2023/3926 K:2026/871 sayılı kararı ile iptal edilen ibare: ve yapı kullanma izin belgesi.**)

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

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

(5) Başvuru sahibi; kurucu gerçek kişi ise kurucu ve kurum müdürü bilgilerini, tüzel kişilik ise yönetim organı üyeleri, kurucu temsilcisi ve kurum müdürü bilgilerini sisteme girer.

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

(7) Yapılan inceleme sonrasında düzenlenen inceleme raporunda eksiklik tespit edilmesi halinde tespit edilen eksiklik başvuru sahibine bildirilir.

(8) İnceleme raporu sonucunda şartları sağladığı tespit edilen başvurular için en geç kırk beş iş günü içerisinde kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir. Kırk beş iş günü ilgili başvuruya ait tamamlanmış son başvuru tarihinden itibaren başlar.

(9) **(Danıştay Sekizinci dairesinin 15/10/2025 tarihli ve E.:2023/3360-K.2025/7615 sayılı kararı ile iptal edilen ibare: İl müdürü tarafından uygun görülen başvuruya ait dosya, özel barınma hizmetleri sektörünün gelişimine katkı sunmak, kurumlar arasında eşit rekabet ortamını sağlamak ve bir il ya da ilçede özel barınma hizmeti veren kurumların öğrencilerin barınma talebini karşılama oranını belirlemek üzere gerekli incelemelerin yapılması için Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğüne gönderilir. Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğüne bağlı olduğu Bakan Yardımcısının takip ve koordinasyona yönelik değerlendirmesini müteakip valilik tarafından kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilir.)**

### **Devir**

**MADDE 6-** (1) Kurumu, kuruculuk koşullarını taşıyan başka bir gerçek veya tüzel kişiliğe devretmek isteyenler başvurularını üçüncü fıkrada belirtilen belgeleri sisteme yükleyerek yaparlar.

(2) Devir talepleri;

a) Müracaat tarihinden önce yapılan inceleme, soruşturma veya denetimleri sonucunda kuruma, Kanun kapsamında idari para cezası verilmesi halinde idari para cezasının ödenmiş olması veya yapılandırmaya uygun şekilde ödeniyor olması,

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

halinde değerlendirmeye alınır.

(3) Kurum devir işleminde istenen belgeler şunlardır:

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

b) Devralacak kurucu, gerçek kişi veya tüzel kişilik ise yönetim organlarının üyeleri ve kurucu temsilcisi hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen şartları sağlıyor olmak kaydıyla kişilerin adli sicil ve arşiv kaydı belgesi.

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

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

d) Devredilecek kurum kamu tüzel kişiliği ise tabii oldukları mevzuata uygun şekilde kurum devir alınmasına dair alınmış karar veya onay belgesi.

e) Devredilecek bina 18/03/2018 tarihli ve 30364 mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan ve 01/01/2019 tarihinde yürürlüğe giren “Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği (TBDY-2018)” hükümlerine göre yapılmamış ise binanın TBDY-2018 hükümlerine göre sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin çevre, şehircilik ve iklim değişikliği il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince deprem performans analizini de kapsayacak şekilde düzenlenmiş imzalı teknik rapor ve teknik raporu düzenleyen serbest inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden serbest inşaat mühendisliği belgesi ile iş yeri tescil belgesinin, belgeyi vermeye yetkili kurum tarafından onaylanmış fotokopisi. Ancak bina TBDY-2018 hükümlerine göre yapılmış ise sağlam ve dayanıklı olduklarına dair rapor istenmez.

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

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

ğ) Binanın inşaat ruhsatı ve **(Danıştay Sekizinci Dairesinin 05.02.2025 tarihli ve 2023/3797 E.-2025/390 K. sayılı kararı ile iptal edilen ibare: yapı kullanma izin belgesi.)**

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

ı) **(Ek: 29/05/2025 tarihli ve 13 sayılı Makam Oluru)** Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair belge.

(4) Başvuru formu ve eki belgeler il müdürlüğünce incelenir ve uygun bulunması halinde ön başvurunun kabul edildiği ve yerinde inceleme yapılacağı bilgisi sistem üzerinden bildirilir. Ön kontrol sonrasında bilgi ve belgelerde eksiklik tespit edilmesi halinde eksiklikler başvuru sahibine sistem üzerinden bildirilir.

(5) 5 inci maddenin ikinci fıkrasına göre kurulan inceleme komisyonu başvuruya konu kurumun türü ve kapasitesinin, bina ile bölümlerinin Yönetmelikte ve bu Yönergenin ilgili

bölümlerinde belirtilen esaslara uygun olup olmadığını inceler. Komisyon başvuru formu ve eki belgelerin bir nüshasını dosyaya koymak üzere alır.

(6) Yapılan inceleme sonrasında düzenlenen inceleme raporunda eksiklik tespit edilmesi halinde tespit edilen eksiklik başvuru sahibine bildirilir.

(7) **(Danıştay Sekizinci dairesinin 15/10/2025 tarihli ve E.:2023/3360-K.2025/7615 sayılı kararı ile iptal edilen ibare: İl müdürü tarafından uygun görülen başvuruya ait dosya, özel barınma hizmetleri sektörünün gelişimine katkı sunmak, kurumlar arasında eşit rekabet ortamını sağlamak ve bir il ya da ilçede özel barınma hizmeti veren kurumların öğrencilerin barınma talebini karşılama oranını belirlemek üzere gerekli incelemelerin yapılması için Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğüne gönderilir. Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğüne bağlı olduğu Bakan Yardımcısının takip ve koordinasyona yönelik değerlendirmesi neticesinde başvurunun uygun bulunması halinde)** il müdürlüğü tarafından;

a) Başvurunun kabul edildiği ve devreden ile devralan arasında noter tarafından devir senedinin düzenlenmesi gerektiği,

b) Noter devir senedinin ve kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin, kiralık ise tapu senedi ile başvuru tarihi itibarıyla ilgili ders yılının sonunu kapsayacak şekilde en az bir yıllık düzenlenmiş kira sözleşmesinin fotokopisi veya bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair belgeyi sisteme yüklemesi gerektiği,

bilgisi başvuru sahiplerine sistem üzerinden bildirilir.

(8) Devir işlemi, devreden ve devralan arasında noter tarafından düzenlenen devir senedinin sisteme yüklenmesinden itibaren on beş iş günü içerisinde valilik tarafından kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilir.

(9) Vergi muafiyeti tanınan vakıflar ile kamu yararına çalışan derneklerin şube veya iktisadi işletmeleri adına ruhsatlı kurumlarının, aynı vergi muafiyeti tanınan vakıf ya da kamu yararına çalışan dernek adına ruhsatlandırılmak istenmesi durumunda devir senedi düzenlenmesi şartı aranmaz.

(10) **(Değişik: 29/05/2025 tarihli ve 13 sayılı Makam Oluru)** Devredilen kurum yeni açılmış bir kurum statüsünde değerlendirilir.

(11) Devredilen kurumun kurucusu ya da kurucu temsilcisi, personel ve öğrencilere ilişkin bütün defter ve dosya ile diğer evrakın onaylı fotokopisini bir ay içerisinde il müdürlüğüne teslim eder.

(12) Devralan kurum, kurumda barınan öğrencilere imzalamış oldukları hizmet sunum taahhütnamesine göre hizmet sunmak zorundadır.

(13) **(Ek: 29/05/2025 tarihli ve 13 sayılı Makam Oluru)** Kurum devri sayılmayan haller ile bunlarda istenilen belgeler aşağıda belirtilmiştir:

a) Kurumun kurucusu olan şirketin türü veya ünvanının değiştirilmesi halinde Yönetmeliğin 16 ncı maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen belgeler,

b) Kurumun kurucusu şirketin tüzel kişiliği değişmeksizin hisselerinin bir kısmı veya tamamının devri halinde Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin beşinci ve onuncu fıkrası kapsamındaki belgeler,

ilgili kurumdan istenerek kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı yeniden düzenlenir.

### **Tür değişikliği**

**MADDE 7-** (1) Kurumun yurt, pansiyon veya apart olmak üzere türünü değiştirmek isteyenler başvurularını dördüncü fıkrada belirtilen belgeleri sisteme yükleyerek yaparlar.

(2) Kurum tür değişikliği talepleri; müracaat tarihinden önce yapılan inceleme, soruşturma veya denetimleri sonucunda kuruma, Kanun kapsamında idari para cezası verilmesi halinde idari para cezasının ödenmiş olması veya yapılandırmaya uygun şekilde ödeniyor olması halinde değerlendirmeye alınır.

(3) Başvuru formu ve eki belgeler il müdürlüğünce sistem üzerinden incelenir ve uygun bulunması halinde başvurunun kabul edildiği ve yerinde inceleme yapılacağı bilgisi başvuru sahibine sistem üzerinden bildirilir. Yapılan inceleme sonrasında bilgi ve belgelerde eksiklik tespit edilmesi halinde eksiklikler başvuru sahibine sistem üzerinden bildirilir.

(4) Tür değişikliği taleplerinde istenen belgeler şunlardır:

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

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

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

ç) Kurum binası 18/03/2018 tarihli ve 30364 mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan ve 01/01/2019 tarihinde yürürlüğe giren “Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği (TBDY-2018)” hükümlerine göre yapılmamış ise binanın TBDY-2018 hükümlerine göre sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin çevre, şehircilik ve iklim değişikliği il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili

bölümlerince deprem performans analizini de kapsayacak şekilde düzenlenmiş imzalı teknik rapor ve teknik raporu düzenleyen serbest inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden serbest inşaat mühendisliği belgesi ile iş yeri tescil belgesinin, belgeyi vermeye yetkili kurum tarafından onaylanmış fotokopisi. Ancak bina TBDY-2018 hükümlerine göre yapılmış ise sağlam ve dayanıklı olduklarına dair rapor istenmez.

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

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

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

g) Binanın inşaat ruhsatı (**Danıştay Sekizinci Dairesinin 17.04.2025 tarihli ve 2023/3942 E.-2025/3844 K. sayılı kararı ile iptal edilen ibare: ve yapı kullanma izin belgesi.**)

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

(5) Tür değişikliği sırasında binanın fiziki şartlarında değişiklik meydana gelmiyorsa dördüncü fıkranın sadece (a) ve (b) bentlerindeki belgeler istenir.

(6) Binanın fiziki şartlarında değişiklik meydana geliyorsa kurumun öncelikle yerleşim planı ve talep ediliyorsa kapasite değişikliği yapması gerekir.

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

### **Tip değişikliği**

**MADDE 8-** (1) Kurum tip değişikliği yapmak isteyenler Tip Değişikliği Başvuru Formunu ve çalıştırılacak personele ilişkin beyan formunu sisteme yükleyerek başvurularını yaparlar.

(2) Kurum tip değişikliği talepleri; müracaat tarihinden önce yapılan inceleme, soruşturma veya denetimleri sonucunda kuruma, Kanun kapsamında idari para cezası verilmesi

halinde idari para cezasının ödenmiş olması veya yapılandırmaya uygun şekilde ödeniyor olması halinde değerlendirmeye alınır.

(3) Başvuru formu ve eki belgeler il müdürlüğünce sistem üzerinden incelenir ve uygun bulunması halinde başvurunun kabul edildiği ve yerinde inceleme yapılacağı bilgisi başvuru sahibine sistem üzerinden bildirilir. Yapılan inceleme sonrasında bilgi ve belgelerde eksiklik tespit edilmesi halinde eksiklikler başvuru sahibine sistem üzerinden bildirilir.

(4) (**Değişik: 29/05/2025 tarihli ve 13 sayılı Makam Oluru**) Kurumların tip değişikliği, inceleme raporu düzenlenmeden yerinde yapılacak olan inceleme ve kontrol sonucuna göre yapılır.

(5) Tip değişikliği talep eden kurum aynı zamanda kapasite değişikliği de talep ediyorsa öncelikle kapasite değişikliği yapılması gerekir.

(6) (**Değişik: 29/05/2025 tarihli ve 13 sayılı Makam Oluru**) İl müdürlüğü bünyesinde kurulmuş inceleme komisyonu tarafından yerinde inceleme ve belge kontrolü yapılır. Komisyon başvuru formu ve eki belgelerin bir nüshasını dosyaya koymak üzere alır. İnceleme sonucunda şartları sağladığı tespit edilen başvurular, kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmek üzere valilik onayına sunulur. Şartları sağlamadığı tespit edilen başvurular gerekçeleri belirtilerek reddedilir.

## **Nakil**

**MADDE 9-** (1) Kurum nakli yapmak isteyenler başvurularını bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen belgeleri sisteme yükleyerek yaparlar. Başvuru formu ve eki belgeler il müdürlüğünce incelenir ve uygun bulunması halinde başvurunun kabul edildiği ve yerinde inceleme yapılacağı bilgisi başvuru sahibine sistem üzerinden bildirilir. Yapılan inceleme sonrasında bilgi ve belgelerde eksiklik tespit edilmesi halinde eksiklikler başvuru sahibine sistem üzerinden bildirilir.

(2) Nakil talepleri, müracaat tarihinden önce yapılan inceleme, soruşturma veya denetimleri sonucunda kuruma, Kanun kapsamında idari para cezası verilmesi halinde idari para cezasının ödenmiş olması veya yapılandırmaya uygun şekilde ödeniyor olması halinde değerlendirilmeye alınır.

(3) Kurum nakli için istenen belgeler şunlardır:

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

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

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

ç) Taşınılacak bina 18/03/2018 tarihli ve 30364 mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan ve 01/01/2019 tarihinde yürürlüğe giren “Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği (TBDY-2018)” hükümlerine göre yapılmamış ise binanın TBDY-2018 hükümlerine göre sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin çevre, şehircilik ve iklim değişikliği il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince deprem performans analizini de kapsayacak şekilde düzenlenmiş imzalı teknik rapor ve teknik raporu düzenleyen serbest inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden serbest inşaat mühendisliği belgesi ile iş yeri tescil belgesinin, belgeyi vermeye yetkili kurum tarafından onaylanmış fotokopisi. Ancak bina TBDY-2018 hükümlerine göre yapılmış ise sağlam ve dayanıklı olduklarına dair rapor istenmez.

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

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

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

g) Taşınılacak binanın inşaat ruhsatı (**Danıştay Sekizinci Dairesinin 31/03/2026 tarihli ve 2024/119E. 2026/1835K. sayılı kararı ile iptal edilen ibare: ve yapı kullanma izin belgesi.**)

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

(4) İl müdürlüğü bünyesinde kurulmuş inceleme komisyonu tarafından yerinde inceleme ve belge kontrolü yapılır. Komisyon başvuru formu ve eki belgelerin bir nüshasını dosyaya koymak üzere alır. İl müdürlüğünce şartları sağladığı tespit edilen başvurular, kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmek üzere valilik onayına sunulur. Onay işlemi tamamlanmadan yeni bina veya binalarda barınma hizmeti verilemez. Şartları sağlamadığı tespit edilen başvurular gerekçeleri belirtilerek reddedilir.

(5) Kurumların nakli ders yılı içerisinde yapılamaz. Ancak kurumda öğrenci olmaması, yangın, deprem, sel, kentsel dönüşüm, sağlık sebepleri ve mahkeme tahliye kararı gibi hallerden dolayı binanın aniden terk edilmesi gereken durumda, nakledilecek binanın sağlam ve dayanıklı

olduğuna ilişkin rapor ile yangına karşı gerekli önlemlerin alındığına dair raporun sunulması ve nakledilecek binanın kapasitesinin öğrenci sayısına uygun olması şartıyla valiliğin izniyle ders yılı içinde de kurum nakli yapılabilir. Kurum yeni binadaki faaliyetine geçici olarak bir yıl süreyle devam edebilir. Geçici olarak bir yıl süreyle faaliyetine devam edecek olan nakiller için kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmez. Bu durumda;

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

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

(6) İller arasında kurumların nakli yapılamaz.

### **Yerleşim planı değişikliği**

**MADDE 10-** (1) Yerleşim planı değişikliği yapmak isteyenler bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen belgeleri sisteme yükleyerek yaparlar. Başvuru formu ve eki belgeler il müdürlüğüne incelenir ve uygun bulunması halinde başvurunun kabul edildiği ve yerinde inceleme yapılacağı bilgisi başvuru sahibine sistem üzerinden bildirilir. Yapılan inceleme sonrasında bilgi ve belgelerde tespit edilen eksiklikler başvuru sahibine sistem üzerinden bildirilir.

(2) Yerleşim planı değişikliği talepleri, müracaat tarihinden önce yapılan inceleme, soruşturma veya denetimleri sonucunda kuruma, Kanun kapsamında idari para cezası verilmesi halinde idari para cezasının ödenmiş olması veya yapılandırmaya uygun şekilde ödeniyor olması halinde değerlendirmeye alınır.

(3) Yerleşim planı değişikliğinin içeriğine göre istenen belgeler farklılık gösterir.

a) Kurumla aynı bahçe veya kampüste olmak kaydıyla blok eklemek, yeni kat ilavesi yapmak veya binanın fiziki yapısını değiştirmek suretiyle yerleşim planında değişiklik yapmak için istenen belgeler şunlardır:

1) Yerleşim planı değişikliği başvurusu tamamlandığında sistem üzerinden alınan “Yerleşim Planı Değişikliği Talep Formu”.

2) Yapılmak istenen değişikliği gösterecek şekilde binanın kat veya katları için ayrı ayrı düzenlenmiş, A3 boyutlarındaki kâğıtlara çizilmiş ve başvuru yapan kişi tarafından onaylanmış yerleşim planı.

3) Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedinin, kiralık ise tapu senedi ve başvuru tarihi itibarıyla ilgili ders yılının sonunu kapsayacak şekilde en az bir yıllık düzenlenmiş kira sözleşmesinin fotokopisi.

4) Binanın inşaat ruhsatı (**Danıştay Sekizinci Dairesinin 18.02.2026 tarihli ve E.:2023/3928 K:2026/870 sayılı kararı ile iptal edilen ibare: ve yapı kullanma izin belgesi.**)

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

b) Binanın fiziki yapısında değişikliğe yol açmayacak yerleşim planı değişiklikleri için istenen belgeler şunlardır:

1) Yerleşim planı değişikliği başvurusu tamamlandığında sistem üzerinden alınan “Yerleşim Planı Değişikliği Talep Formu”.

2) Yapılmak istenen değişikliği gösteren A3 boyutlarındaki kâğıtlara çizilmiş ve başvuru yapan kişi tarafından onaylanmış yerleşim planı.

(4) Üçüncü fıkranın (a) bendi kapsamında yapılan başvurunun uygun bulunması halinde üç ay içerisinde yerleşim planına ilişkin fiziki değişikliğinin gerçekleştirilmesi gerektiği ve fiziki değişiklik sonrasında aşağıda belirtilen belgelerin sisteme yüklenmesi gerektiği bilgisi il müdürlüğü tarafından başvuru sahiplerine sistem üzerinden bildirilir.

a) Kurum binasının 18/03/2018 tarihli ve 30364 mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan ve 01/01/2019 tarihinde yürürlüğe giren Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği hükümlerine göre sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin çevre, şehircilik ve iklim değişikliği il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince deprem performans analizini de kapsayacak şekilde düzenlenmiş imzalı teknik rapor ve teknik raporu düzenleyen serbest inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden serbest inşaat mühendisliği belgesi ile iş yeri tescil belgesinin, belgeyi vermeye yetkili kurum tarafından onaylanmış fotokopisi.

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

(5) İl müdürlüğü bünyesinde kurulmuş inceleme komisyonu tarafından yerinde inceleme ve belge kontrolü yapılır. Komisyon başvuru formu ve eki belgelerin bir nüshasını dosyaya koymak üzere alır. İnceleme raporu ile şartları sağladığı tespit edilen başvurular il müdürlüğünce onaylanır. Şartları sağlamadığı tespit edilen başvurular gerekçeleri belirtilerek reddedilir.

(6) Kurumlar, il müdürlüğünün izni olmadan yerleşim planı değişikliği yapamaz.

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

(8) İl müdürlüğü onaylanan yerleşim planı değişikliklerini sisteme yükler. Kurumlar ise onaylanan yerleşim planını sistemde günceller.

### **Kapasite değişikliği**

**MADDE 11-** (1) Kapasite değişikliği yapmak isteyenler başvurularını bu maddenin dördüncü fıkrasında belirtilen belgeleri sisteme yükleyerek yaparlar. Başvuru formu ve eki belgeler il müdürlüğünce incelenir ve uygun bulunması halinde başvurunun kabul edildiği ve yerinde inceleme yapılacağı bilgisi başvuru sahibine sistem üzerinden bildirilir. Yapılan inceleme sonrasında bilgi ve belgelerde tespit edilen eksiklikler başvuru sahibine sistem üzerinden bildirilir.

(2) Kapasite değişikliği talepleri, müracaat tarihinden önce yapılan inceleme, soruşturma veya denetimleri sonucunda kuruma, Kanun kapsamında idari para cezası verilmesi halinde idari para cezasının ödenmiş olması veya yapılandırmaya uygun şekilde ödeniyor olması halinde değerlendirmeye alınır.

(3) Kapasite değişikliği yapılırken binada fiziki değişiklik meydana gelmesi halinde kurum, öncelikle yerleşim planı değişikliği yapmak zorundadır.

(4) Kapasite değişikliği için istenen belgeler şunlardır;

a) Kapasite değişikliği yapmak isteyenler sistem üzerinden alınan “Kapasite Değişiklik Talep Formu”.

b) Kurum binasında kat veya katlara ait ayrı ayrı düzenlenmiş, A3 boyutlarındaki kâğıtlara çizilmiş ve başvuru yapan kişi tarafından onaylanmış yerleşim planı.

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

### **Kurucu temsilcisi değişikliği**

**MADDE 12-** (1) Gerçek kişi kurucu veya kurucunun özel hukuk tüzel kişiliği olması halinde ise yönetim organları üyelerinden birisi, kurucu temsilcisi değişikliği başvurularını bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen belgeleri sisteme yükleyerek yaparlar.

(2) Kurucu temsilcisi değişikliği talepleri, müracaat tarihinden önce yapılan inceleme, soruşturma veya denetimleri sonucunda kuruma, Kanun kapsamında idari para cezası verilmesi halinde idari para cezasının ödenmiş olması veya yapılandırmaya uygun şekilde ödeniyor olması halinde değerlendirmeye alınır.

(3) Kurucu temsilcisi değişikliği için istenen belgeler şunlardır:

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

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

c) Yeni kurucu temsilcisine ait Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen şartları sağlıyor olmak kaydıyla kişilerin adli sicil ve arşiv kaydı belgesi.

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

(4) İl müdürlüğüne şartları sağladığı tespit edilen başvurular kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmek üzere valilik onayına sunulur. Şartları sağlamadığı tespit edilen başvurular gerekçeleri belirtilerek reddedilir.

(5) Kurucu temsilcisinin Kanununun 1 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen suçlardan dolayı kurucu temsilcisi olma şartlarını kaybettiğinin tespit edilmesi veya ölümü halinde, kurucu bir ay içinde kurucu temsilcisi değişikliği talebinde bulunur.

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

### **İsim değişikliği**

**MADDE 13-** (1) Kurum isim değişikliği yapmak isteyenler başvurularını bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen belgeleri sisteme yükleyerek yaparlar. Başvuru formu ve eki belgeler il müdürlüğüne incelenir. Yapılan inceleme sonrasında bilgi ve belgelerde tespit edilen eksiklikler başvuru sahibine sistem üzerinden bildirilir.

(2) Kurum isim değişikliği talepleri müracaat tarihinden önce yapılan inceleme, soruşturma veya denetimleri sonucunda kuruma, Kanun kapsamında idari para cezası verilmesi halinde idari para cezasının ödenmiş olması veya yapılandırmaya uygun şekilde ödeniyor olması halinde değerlendirmeye alınır.

(3) Kurum isim değişikliği işlemlerinde istenen belgeler şunlardır:

a) Kurum isim değişikliği başvurusu tamamlandığında sistem üzerinden alınan “Kurum İsim Değişikliği Başvuru Formu”.

b) Kurucu tüzel kişilik ise yönetim kurulu kararı fotokopisi veya yetkili makam onayı fotokopisi.

(4) Kurum isim değişikliği talebinde inceleme raporu düzenlenmez. Bu Yönergenin 29 uncu maddesinde belirtilen şartları sağladığı tespit edilen başvurular, kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmek üzere valilik onayına sunulur. Şartları sağlamadığı tespit edilen başvurular gerekçeleri belirtilerek reddedilir.

### **Kurum işlemleri genel hükümler**

**MADDE 14-** (1) Kurumların açılış, nakil ve devir işlemleri ile yerleşim planı, tür, tip, kapasite, kurucu temsilcisi ve isim değişikliği işlemleri sürecinde eksiklik tespit edilmesi halinde başvuru sahibi belirtilen eksiklikleri gidererek sistem üzerinden başvuru yaparak süreci yeniden başlatır.

(2) Başvuru sahipleri bu Yönergenin ikinci bölümünde belirtilen her bir işlem için ayrı talepte bulunur ve her bir talep için ayrı işlem tesis edilir.

(3) Bu Yönergenin ikinci bölümünde belirtilen işlemler için başvuru sahiplerince sunulan rapor ve belgeler için ilgili mevzuatında özel bir geçerlilik süresi öngörülmemesi halinde bu rapor ve belgelerin başvuru tarihinden en fazla on iki ay öncesine ait olması ya da raporu düzenleyen yetkili kurum tarafından ibraz edilen rapor ya da belgenin geçerli sayılabileceğine dair resmi belge verilmesi şartı aranır.

### **Faaliyete ara verme**

**MADDE 15-** (1) Kurucu ya da kurucu temsilcisinin talebi üzerine valilik tarafından kurumun faaliyetine ara verilebilir.

(2) Faaliyete ara vermiş kurumlar Yönetmeliğin ve bu Yönergenin ilgili maddeleri kapsamında il müdürlüklerince denetlenir.

(3) Faaliyete ara vermiş kurumlar amacı dışında faaliyet gösteremez.

(4) Faaliyete ara vermiş kurumlarda personel çalıştırılması zorunluluğu şartı aranmaz.

(5) Kurumlarca;

a) Dönem başı kontrol raporlarının süresi içerisinde sisteme yüklenmemesi,

b) Hiçbir öğrenci kaydının sisteme girilmemesi,

c) Yıllık ücret bildiriminin süresi içerisinde yapılmaması,

ç) Personel girişinin ve bildiriminin yapılmaması,

durumlarının birlikte gerçekleşmesi halinde faaliyete ara vermiş sayılır.

(6) Faaliyete ara veren kurumların ara vermeye başlama ve bitiş tarihleri il müdürlükleri tarafından sisteme girilir. Faaliyete ara verme süresi bitip faaliyete başlayan kurumlar ise sistemde aktif hale getirilir.

(7) Faaliyete ara veren kurumların dönem içinde faaliyete tekrar başlamaları durumunda, dönem başı kontrol raporlarını faaliyete başlamadan otuz gün içerisinde sisteme yüklemeleri gerekir.

(8) **(Ek: 29/05/2025 tarihli ve 13 sayılı Makam Oluru)** Valilik tarafından faaliyete ara verme talebi uygun görülen kurumların sistemden öğrenci kayıtlarını silmeleri gerekir.

(9) **(Ek: 29/05/2025 tarihli ve 13 sayılı Makam Oluru)** Yönetmeliğin 21 inci maddesinin beşinci fıkrasına göre iki kez üst üste faaliyete ara veren kurum faaliyetine başladıktan sonra tekrar faaliyete ara verme talebinde bulunabilir.

(10) **(Ek: 29/05/2025 tarihli ve 13 sayılı Makam Oluru)** Kurumun binalarının kiralama, tahsis ve benzeri şekilde Bakanlık yurdu olarak kullanılması durumunda kurum, kullanım süresi boyunca faaliyetine ara vermiş sayılır. İl müdürlükleri bu kurumlara ilişkin faaliyete ara verme sürelerinin sisteme eklenmesi için Bakanlığa bilgi verir.

## **Kapanış**

**MADDE 16-** (1) Kurum kurucu veya kurucu temsilcisinin talebi üzerine valilik tarafından kapatılır.

(2) Sistemde kayıtlı bulunan öğrenci ve personelin kayıtları kurumlar tarafından silinir. Ayrıca kurum kapatma işlemi il müdürlüklerince sistem üzerinden de gerçekleştirilir.

(3) Kapanan veya valilik tarafından kapatılan kurumların kurucusu ya da kurucu temsilcisi, personel ve öğrencilerle ilgili bütün defter ve dosya ile diğer evrakı bir ay içerisinde tutanak ile il müdürlüğüne teslim eder.

(4) Tutanakta kurucu ya da kurucu temsilcisinin imzasının bulunması zorunludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Ücret ve Yükümlülükler, Nöbetçi Kurum ve Hizmet Sunum Taahhütnamesi

#### Ücret ve yükümlülükler

**MADDE 17-** (1) Hizmet sunum taahhütnamesinde ilan edilen ve belirlenen barınma hizmeti ücretlerine kurumlarda sunulan beslenme hizmeti ücreti dâhildir.

(2) Kurumlar belirlemiş oldukları aylık barınma hizmeti kapsamı dışında verecekleri hizmetlere ilişkin ücretleri hizmet sunum taahhütnamesinde belirtirler.

(3) Kurumlar Yönetmelik hükümlerine göre barınma hizmetleri kapsamında sayılan hizmetler için ilave ücret talep edemez.

(4) Dönem başında kurumlar tarafından öğrencilere sunulan hizmetlere yenilerinin ilave edilmesi durumunda Yönetmeliğin 37 nci maddesinin üçüncü fıkrası gereği yeni öğretim yılı için bildirilecek ücrette sunulacak yeni hizmete göre artış yapılabilir.

(5) Kurumlar tarafından Yönetmelik gereği öğrencilere sunulan zorunlu hizmetler dışında kalan bazı hizmetlerin kaldırılması halinde ise Yönetmeliğin 37 nci maddesinin üçüncü fıkrası gereği yeni öğretim yılı için bildirilecek ücrette kaldırılan hizmete göre indirim yapılması zorunludur.

(6) Yönetmeliğin 37 nci maddesinin dördüncü fıkrası kapsamında yeni açılan kurumlar tarafından ve bu maddenin dört ve beşinci fıkraları gereği bildirilen ücret, il müdürlüğü bünyesinde Yönetmeliğin 13 üncü maddesine göre oluşturulacak olan komisyon tarafından değerlendirilir ve tespit edilen ücret il müdürünün onayına sunulur. İl müdürü, kurum tarafından bildirilen ücret ile komisyon tarafından tespit edilen ücret arasında bir tutarı ücret olarak belirler.

(7) Komisyon ücret değerlendirmesini kurumun bulunduğu ilde yer alan diğer kurumların sunmuş oldukları hizmetleri, fiziki şartları vs. dikkate alarak yapar.

(8) Geçici barınanlardan alınacak aylık ücret, il müdürlüğüne bildirilen aylık ücretten fazla olamaz.

(9) Barınma hizmeti için dönemlik veya yıllık kayıt alınması esastır. Barınma hizmet ücreti hizmet sunum taahhütnamesinde belirtilen sayıda taksite bölünebilir. Ücret iadesinde öğrenci ile kurum arasında belirlenen taksit sayısı dikkate alınmaz.

(10) Yönetmeliğin 37 nci maddesinin onuncu fıkrası gereği yapılacak ücret iadelerinde hizmet sunum taahhütnamesinde belirtilen aylık barınma ücreti esas alınır.

### **Nöbetçi kurum uygulaması**

**MADDE 18-** (1) Kurumlar aynı ilde olmak şartıyla il müdürlüğünün izni ile nöbetçi kurum uygulamasına geçebilir.

(2) Nöbetçi kurum uygulamasına geçmek isteyen kurumlar başvurularına ilişkin dilekçeyi ve öğrenci kabul beyan formlarını sisteme yükleyerek yaparlar. Dilekçe ve eki belgeler il müdürlüğünce incelenerek başvurunun onaylandığı ya da reddedildiği sistem üzerinden ilgili kuruma bildirilir.

(3) Nöbetçi kurum uygulamasında bir ders yılı içinde en fazla dört defada kullanılmak üzere en az üç gün en fazla kırk beş güne kadar izin verilebilir. Gerekli görülen hallerde bu süre Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğünce uzatılabilir.

(4) Nöbetçi kurum uygulaması ilgili ders yılı içinde ocak veya şubat aylarında, bayram tatillerinde ve Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğünce uygun görülen dönemlerde yapılır.

(5) Nöbetçi kurum uygulaması aynı kurum tür ve tipleri arasında yapılabilir.

(6) Nöbetçi kurum uygulaması için öğrencilerden ayrıca ücret talep edilmez.

### **Hizmet sunum taahhütnamesi**

**MADDE 19-** (1) Hizmet sunum taahhütnamesi, barınma hizmetini sunan kurum ile veli veya barınma hizmetini alan öğrenci arasında imzalanır.

(2) Yeni kayıt yaptıran veya kayıt yenileyen her bir öğrenci bilgileri sisteme girilir. Sistemden alınan hizmet sunum taahhütnamesi taraflarca imzalanarak kurumda muhafaza edilir ve bir örneği öğrenciye verilir.

(3) Kurumlar, Yönetmelikte belirlenen hizmetler dışındaki ilave hizmetleri il müdürlüğünün onayını almak kaydıyla sunabilir. Kurumlar bu şekilde sunacakları hizmetler için ilgili mevzuat hükümlerine göre alması gereken önlemlerden, çalıştırması gereken personelden ve doğacak olumsuz sonuçlardan sorumludur.

(4) Kurumlar, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine aykırı olmamak ve sistemde yer alan hizmet sunum taahhütnamesinde belirtilen hususları kapsamak şartlarıyla kendilerine ait hizmet sunum taahhütnamelelerini kullanabilirler.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

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

#### İnceleme raporları

**MADDE 20-** (1) Kurum açılacak binalarda ve kurum taleplerinde yapılan incelemede; Yönetmelik ve Yönergede belirtilen esaslar doğrultusunda gerekli şartların sağlanıp sağlanmadığına, açılması istenen kurumun türü, kapasite tespiti, öğrencinin sağlıklı ve güvenli bir ortamda barınma hizmeti almasına yardım edici etkenler ile başvuru belgelerinin uygunluğu dikkate alınır.

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

#### Yerleşim planı

**MADDE 21-** (1) Kurumlar, türlerine göre yerleşim planı düzenler.

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

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

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

#### Kapasite belirlenmesi

**MADDE 22-** (1) Yurt ve pansiyonlarda;

a) Yatakhanelerde birden fazla öğrenci barınması halinde her öğrenciye en az 5 m<sup>2</sup> alan düşecek şekilde kapasite belirlenir.

b) Bir kişilik yatakhaneler, 7 m<sup>2</sup>den küçük olamaz.

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

ç) Bir yatakhane en fazla 6 öğrenci barınabilir.

(2) Apartlarda;

- a) Dairelerin bir odasına en fazla 6 öğrenci yerleştirilir.
- b) Dairelerde bulunan odalarda birden fazla öğrenci barınması durumunda her öğrenciye en az 5 m<sup>2</sup> düşecek şekilde kapasite belirlenir. Bir kişilik odaların alanı ise 7 m<sup>2</sup> den küçük olamaz.
- c) Daireler içinde bir veya birden fazla oda, mutfak, banyo, tuvalet ve lavabo bulunur.
- ç) Salon ve yatak odalarının her biri oda olarak ifade edilir.
- d) Apartların kapasitesi dairelerde yer alan odalara verilen kapasitelerinin toplamıdır.
- e) Mutfağın 3 m<sup>2</sup> alanı dışında kalan kısmı 7 m<sup>2</sup> ve üzerinde ise bu alana da kapasite verilir.
- f) Dairelerde bulunan banyo ve tuvaletler bir kapıyla diğer alanlardan ayrılır.
- (3) Beslenme hizmeti veren kurumlarda yemekhane ve varsa kantine ait öğrencilerin kullandığı oturma bölümünün toplam alanı, kurum kapasitesinin 1/3'ü kadar m<sup>2</sup> den az olamaz.
- (4) Yurt ve pansiyonların genel kapasitesi tespit edilirken banyo, tuvalet ve lavaboların sayısı ile yatakhane, yemekhane, çalışma odaları, kütüphane alanlarının ve kapasiteye esas teşkil eden bu Yönergede geçen diğer bölümlerin en düşük olanının kapasitesi esas alınır.
- (5) Kurumların kapasitesine esas teşkil eden alan hesaplanırken çıkan nihai sonucun küsuratlı olması halinde 0,5 ve üstü değerler bir üst rakama yuvarlanır.

### **Pencere alanı**

**MADDE 23-** (1) Kurumların yatakhane ve çalışma odalarındaki pencerelerin doğal havalandırmayı sağlaması gerekir. Bu bölümlerdeki toplam pencere alanı 0,7 m<sup>2</sup> den az olamaz. Pencere büyüklüğü 0,7 m<sup>2</sup> den küçük olan odalar kapasite hesabında dikkate alınmaz.

(2) Pencere büyüklüğü taban alanının %8'inden büyük ise kapasite, taban alanına göre belirlenir.

(3) Pencere büyüklüğü taban alanının %8'inden küçük ise kapasite; pencere büyüklüğünün, odaya taban alanı oranına göre verilebilecek maksimum kapasite için gerekli pencere büyüklüğü oranına göre belirlenir. Bu durumda belirlenecek olan kapasite taban alanına göre verilebilecek maksimum kapasiteden küçük olmak zorundadır.

(4) Yeterli aydınlatma ve merkezi havalandırma sistemi bulunan kurumlarda yatakhane, kütüphane ve çalışma alanları dışındaki diğer bölümlerde pencere şartı aranmaz.

### **Tavan yüksekliği**

**MADDE 24-** (1) Kurumlarda bölümlerin tavan yüksekliği taban ile tavan arasındaki mesafe ölçülerek belirlenir.

(2) Kurumların yatakhane, kütüphane, çalışma odası, mescit ve yemekhane bölümlerinin tavan yüksekliği 2,3 metreden, bunların dışında kalan bölümlerinin tavan yüksekliği ise 2 metreden az olamaz.

(3) Eğimli tavan bulunan yerlerde tavan yüksekliğinin 2,3 metre ve daha fazla yükseklikteki kısımları dikkate alınarak kapasite belirlenir.

### **Yatakhane ve çalışma odası kapıları**

**MADDE 25-** (1) Kurumlarda yatakhane ve çalışma odalarının kapı genişliği en az 80 cm olmalıdır.

(2) Kapılarının genişliği 140 cm'den fazla olursa kapılar çift kanatlı veya sürgülü yapılıdır.

(3) Kapıların genişliği ölçülürken kapı kasası dâhil edilir.

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

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

### **Merdiven, çatı, engelli rampası ve asansör**

**MADDE 26-** (1) Kurum binalarının merdiven genişliği; kapasitesi en çok 200 öğrenci olanlarda en az 1,2 metre olur. Bunun üzerindeki her 1-100 öğrenci kapasitesi için 0,2 metre daha ilave edilir.

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

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

(4) Kurumların bulunduğu binanın bahçe ve bina girişinde merdiven bulunması hâlinde engelli öğrenciler için rampa, dikey engelli lifti veya güvenlik tedbirleri alınmış benzeri erişim imkânları bulunur.

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

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

(7) Kurumların çatılarında oluşturulacak bölümler için 03/07/2017 tarihli ve 30113 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğinin çatılarla ilgili madde hükümleri aranır.

(8) Kurumlar öğrencilerin can güvenliğini sağlamak amacıyla pencere, çatı, teras, balkon vb. alanlarda ilgili mevzuat hükümlerine göre gerekli tedbirleri alır.

(9) **(Değişik: 29/05/2025 tarihli ve 13 sayılı Makam Oluru)** Kurumlar, binalarında asansör bulunması durumunda ilgili mevzuata uygun olarak asansörün periyodik kontrollerini ve yıllık bakımlarını yaptırmak zorundadır. Yapılan kontroller ve bakımlara yönelik düzenlenen asansör periyodik/takip kontrol raporu ile işlemi yapan kişi ya da kurumun yetki belgeleri dönem başında sisteme yüklenir ve denetimlerde ibraz edilmek üzere kurumda muhafaza edilir.

### **Koridorlar**

**MADDE 27-** (1) Yurt ve pansiyonların koridor genişlikleri 1 metreden az olamaz. Koridorda yatakhane ve çalışma odası bulunuyorsa; koridor genişliği 1-1,2 metre arasında ise en fazla 25 yatak kapasitesi, 1,2-2 metre arasında ise en fazla 50 yatak kapasitesi verilir, yatak kapasitesi 50’den fazla olması halinde koridor genişliği 2 metreden az olamaz.

(2) Apart dairelerin koridor genişlikleri 1 metreden az olamaz. Bağımsız daireler aynı katta ise; koridor genişliği 1-1,2 metre arasında ise en fazla 25 yatak kapasitesi, 1,2-2 metre arasında ise en fazla 50 yatak kapasitesi verilir, yatak kapasitesi 50’den fazla olması halinde koridor genişliği 2 metreden az olamaz.

### **Su deposu ve ilaçlama**

**MADDE 28-** (1) Kurumlarda su kesintisi durumunda kullanılmak üzere suyun niteliğini değiştirmeyecek taşıyıcı sistemden bağımsız olarak betonarme, paslanmaz çelik, krom nikel, polietilen veya ilgili kuruluşlarca sıhhi şartlara uygun olduğuna dair raporları bulunan benzeri malzemedan yapılmış, toplam kurum kapasitesine göre öğrenci başı en az 30 litre hacminde, binanın tesisatına bağlı modüler su deposu veya tankı bulundurulur.

(2) Kurumlar su depolarını ders yılı başlamadan önce 1 Temmuz-15 Ağustos tarihleri arasında yetkili kişi veya kurumlara dezenfekte ettirir.

(3) Yapılan işleme ilişkin servis formu ve yetki belgeleri denetimlerde ibraz edilmek üzere kurumda muhafaza edilir.

(4) Kurumlar başta yatakhaneler ve ortak alanlar olmak üzere bina ve varsa bahçelerinin tamamını böcek ve haşereler için ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde izin belgesi bulunan resmi, özel kurum veya kuruluşlara yılda en az iki kez ilaçlama yaptırır. Kurumlar ilaçlama çalışmalarından öğrencilerin etkilenmemesi için gerekli tedbirleri alır.

(5) Yapılan ilaçlamaya ilişkin servis formu ve yetki belgeleri denetimlerde ibraz edilmek üzere kurumda muhafaza edilir.

### **İsmlendirme ve tabela**

**MADDE 29-** (1) Kurumlara anlamlı, kurumun amacına uygun, ülkemizin milli ve manevi değerlerini temsil eden Türkçe isimler verilir. Ancak ülke, millet, kıta, yabancı kurum ve kuruluş isimleri verilemez.

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

(3) Kurum tabelasında ve kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatında kurum isminin önüne 'özel' kurum isminden sonra ise 'yükseköğrenim' ifadelerine yer verilir. Ayrıca kurum türü ve tipi tabelada da yer alır.

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

(5) Bakanlık logosu orantılı bir şekilde bütün tabelaların sol tarafına yerleştirilir. Ayrıca kurumlar kendi kurumsal logolarını tabelalarının sağ tarafında Bakanlık logosundan büyük olmamak kaydıyla kullanabilir.

(6) Kurumlar tabela şablonlarına Bakanlık web sayfasından erişebilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Bulunması Gereken Zorunlu Alanlar**

#### **Yurtlar**

**MADDE 30-** (1) Yurtlarda bulunması gereken zorunlu bölümler şunlardır:

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

b) Çalışma alanı: Yatakhanelerde öğrenci kapasitesine uygun şekilde çalışma alanı mevcut ise ya da kütüphane/kütüphanelerin toplam alanının büyüklüğü kurumdaki öğrenci

kapasitesinin 1/4'ü kadar m<sup>2</sup> den büyükse ayrıca çalışma alanı düzenlenmeyebilir. Üniversite yerleşkesi içerisinde barınma hizmeti veren kurumlarda barınma hizmeti alan öğrencilerin yerleşke içinde kullanabileceği kütüphane/çalışma alanı bulunması halinde bu bölümlerin kurumda düzenlenmesi şartı aranmaz.

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

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

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

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

f) Kütüphane: En az 10 m<sup>2</sup> büyüklüğünde olacak şekilde olur.

g) Mescit/ibadethane: En az 10 m<sup>2</sup> büyüklükte ve ibadet etmeye uygun, havalandırması ve aydınlatması sağlanmış olarak düzenlenir.

ğ) Mutfak: İhtiyaca cevap verecek büyüklükte ve donanımda olur. Yemeklerin hizmet alımı yoluyla temin edilmesi durumunda yemek servisi için gerekli tedbirler alınır. Ayrıca mutfak bulunması şartı aranmaz.

h) Müdür odası: İhtiyaca cevap verecek büyüklükte olur.

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

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

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

k) Yatakhane: Bu Yönergenin ilgili maddesinde belirlenen standartlara uygun büyüklükte ve öğrenci kapasitesine göre düzenlenir. Yatakhane odalarından en az birisi engelli öğrencilerin kullanımına uygun bir biçimde düzenlenir.

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

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

### **Pansiyonlar**

**MADDE 31-** (1) Pansiyonlarda bulunması gereken zorunlu bölümler şunlardır:

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

b) Çalışma alanı: Yatakhanelerde öğrenci kapasitesine uygun şekilde çalışma alanı mevcut ise ya da kütüphane/kütüphanelerin toplam alanının büyüklüğü kurumdaki öğrenci kapasitesinin 1/4'ü kadar m<sup>2</sup> den büyükse ayrıca çalışma alanı düzenlenmeyebilir. Üniversite yerleşkesi içerisinde barınma hizmeti veren kurumlarda barınma hizmeti alan öğrencilerin yerleşke içinde kullanabileceği kütüphane/çalışma odası bulunması halinde bu bölümlerin kurumda düzenlenmesi şartı aranmaz.

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

ç) Erzak deposu/ambar: Beslenme hizmeti veriliyorsa gıda maddelerinin uygun şartlarda korunacağı biçimde ve ihtiyaca cevap verecek büyüklükte düzenlenir. Mutfak içerisinde ayrı bir alanda da düzenlenebilir.

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

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

f) Kütüphane: En az 10 m<sup>2</sup> büyüklüğünde olacak şekilde olur.

g) Mescit/ibadethane: En az 10 m<sup>2</sup> büyüklükte ve ibadet etmeye uygun, havalandırması ve aydınlatması sağlanmış olarak düzenlenir.

ğ) Mutfak: Beslenme hizmeti veriliyorsa ihtiyaca cevap verecek büyüklükte ve donanımda olur. Yemeklerin hizmet alımı yoluyla temin edilmesi durumunda yemek servisi için gerekli tedbirler alınır. Ayrıca mutfak bulunması şartı aranmaz.

h) Müdür odası: İhtiyaca cevap verecek büyüklükte olur.

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

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

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

k) Yatakhane: Bu Yönergenin ilgili maddesinde belirlenen standartlara uygun büyüklükte ve öğrenci kapasitesine göre düzenlenir. Yatakhane odalarından en az birisi engelli öğrencilerin kullanımına uygun bir biçimde düzenlenir.

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

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

## **Apartlar**

**MADDE 32-** (1) Apartlarda bulunması gereken zorunlu bölümler şunlardır:

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

b) Müdür odası: İhtiyaca cevap verecek büyüklükte olur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Bölgümlere ilişkin diğler hususlar**

**MADDE 33-** (1) Öğrenci apart dairelerinde kullanılan elektrik, su, doğal gaz gibi hizmetlerin bedeli, hizmet sunum taahhütnamesinde belirtilmek kaydıyla öğrenci veya kurum tarafından karşılanabilir.

(2) Öğrenci yurtlarında ve pansiyonlarda jeneratör bulunması zorunludur. Jeneratörlerin ruhsatlı olması ve ilgili mevzuata uygun olarak periyodik kontrolleri ve yıllık bakımlarının yaptırılması zorunludur. Yapılan kontroller ve bakımlara yönelik düzenlenen rapor, belge vb. evrak ile ve işlemi yapan kişi ya da kurumun yetki belgeleri denetimlerde ibraz edilmek üzere kurumda muhafaza edilir.

(3) Rahatsızlığı nedeniyle yatakhane dışında istirahat etmesi gereken öğrencinin bulunması halinde gerekli imkânlar sağlanır.

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

(5) Kurumların ortak alanlarından ve kurumda verilen hizmetlerden, Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin dördüncü fıkrası kapsamındaki kullanımlar hariç olmak üzere kurumda kalan öğrenciler haricinde kimse yararlanmaz.

## ALTINCI BÖLÜM

### Kurum Hizmetlerine İlişkin Usul ve Esaslar

#### Yatakhaneler

**MADDE 34-** (1) Yurt ve pansiyon yatakhanelerinde:

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

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

c) Yatakhanelerde elektrik ocağı, gaz ocağı, elektrikli su ısıtıcısı, çay ve kahve makinesi, ısıtma cihazı ve benzeri cihazların kullanımı ve elektrik tesisatına ilaveler yapılması kurum yönetiminin iznine tabidir.

ç) Yataklar, tek kişilik olur.

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

#### Beslenme hizmeti

**MADDE 35-** (1) Yurtlarda hafta içi ve hafta sonu kahvaltı barınma ücretine dâhil edilerek verilir. Öğle ve akşam yemekleri ise hizmet sunum taahhütnamesinde belirtilmek kaydıyla verilebilir.

(2) Pansiyon ve apartlarda, öğrencinin talebi ile kurum mutfağı ve yemekhane şartlarının uygun olması durumunda kahvaltı ile öğle ve akşam yemekleri hizmet sunum taahhütnamesinde belirtilmek kaydıyla verilebilir.

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

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

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

(6) Beslenme hizmeti, yetkili kurumlar tarafından beslenme hizmetini yapabilme yeterliliğine sahip olduğu belgelenen kişi ya da kurumlardan hizmet alımı yöntemiyle de sunulabilir. Kurum hizmet alımını gerçekleştirdiği firma ile yaptığı sözleşmeyi denetimlerde ibraz edilmek üzere kurumda muhafaza eder.

(7) Aynı ilde bir kurucuya ait birden fazla kurum var ise ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak taşıma yöntemiyle kurumlara ortak beslenme hizmeti sunulabilir. Ortak beslenme hizmeti sunan kurucular bu durumu il müdürlüğüne bildirir. Bu şekilde beslenme hizmeti sunan kurumların tamamında altıncı fıkra hükmü uygulanır.

(8) Kurumlar günlük çıkan veya servis edilen yemeklerin yemek partisinin her çeşidinden steril kaplara veya tek kullanımlık kilitli poşetlere en az 300 gram olacak şekilde alınan numuneyi 72 saat uygun koşullarda saklamakla yükümlüdür.

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

(10) Kurumda beslenme hizmeti verilmesi ve öğrencilerden talep gelmesi halinde Ramazan ayında talep eden öğrencilere yönelik sabah kahvaltısı ve akşam yemeği saatleri sahur ve iftar saatlerine göre ayarlanır.

### **Temizlik hizmetleri**

**MADDE 36-** (1) Kurumlarda; öğrenci sayısı, binanın fiziki durumu ve diğer donanımları dikkate alınarak temizlik hizmeti için yeterli sayıda personel görevlendirilir. Temizlik ile ilgili hizmetler hizmet satın alınarak da yürütülebilir. Bu takdirde sözleşme yapılan kuruluş, kurum yönetimine karşı sorumludur.

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

(3) Lavabolarda sıvı/köpük sabun bulundurulur.

### **Çamaşır yıkama ve ütü hizmeti**

**MADDE 37-** (1) Kurumlarda yatak çarşafı, yastık ve battaniye/yorgan kılıfları hizmet sunum taahhütnamesinde belirtildiği sıklıkta temizleriyle değiştirilir.

(2) Kurumlarda hizmet sunum taahhütnamesinde belirtildiği şekilde öğrenci çamaşırları barınma hizmetine dâhil olarak ya da ücretle yıkanır, kurutulur ve ütülenir. Kurum tarafından

bu hizmet sunulmadığı takdirde öğrencilerin kullanımını için ihtiyaca cevap verecek özellikte ütü ile çamaşır ve kurutma makineleri temin edilir ve öğrencilerin kullanımını için uygun ortam sağlanır.

### **Öğrencilerin çalışma ortamları**

**MADDE 38-** (1) Kurumların çalışma odalarında veya kütüphanelerinde öğrencilerin ders çalışabileceği fiziki yeterlilik, aydınlatma ve doğal havalandırma sağlanır.

### **Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler**

**MADDE 39-** (1) Kurum yönetimi tarafından öğrencilerin kişisel, sosyal, sanatsal, kültürel ve sportif gelişimine katkı sağlamak amacıyla seminer, açık oturum, konferans, gezi, kamp, spor müsabakaları ve turnuvaları, sergi, sanat çalışmaları ve benzeri faaliyetler düzenlenebilir. Planlanan faaliyetler ilan panolarında duyurulur. Ayrıca yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ortamı tanımasını ve kurum yaşantısına uyum sağlamasını kolaylaştırmak için uyum programları düzenlenir.

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

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

(4) Kurumca kurumun bulunduğu il dışına yapılacak gezi ve benzeri etkinlikler için il müdürlüğüne ve öğrenci velilerine bilgilendirme yapılır.

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

### **Güvenlik ve nöbet hizmetleri**

**MADDE 40-** (1) Kurumda barınan öğrenciler ve kurum çalışanları için güvenlik konusunda aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

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

b) Kuruma kayıtlı öğrenci haricindeki kişiler, kurum yönetim personelinin izni olmadan kuruma giremez. Tamir, bakım, onarım ve benzeri nedenlerle kuruma girmesi gereken kişilerin

kayıtları tutulur. Öğrenciler anons ve benzeri yollarla durumla ilgili olarak bilgilendirilir. Ayrıca çalışmaların, kurum personelinin gözetimi altında tamamlanması sağlanır.

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

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

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

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

### **İletişim ve evrak hizmetleri**

**MADDE 41-** (1) Kurumda öğrencilerin iletişim ve evrak işlerini rahatça yapabilecekleri imkânlar sağlanır.

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

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

(4) Kurumların tamamında statik/sabit IP'li internet bağlantısı olur. Kurumlar sisteme erişimi bu hat üzerinden sağlar. Kurumlar statik/sabit IP değişikliği işlemlerini sistem üzerinden yaparlar.

### **Öğrenci izin ve kurumdan ayrılış**

**MADDE 42-** (1) Öğrenciler, kalacakları yeri ve süresini kurum yönetimine yazılı olarak bildirmek şartıyla izinli sayılırlar.

(2) Kurumlar öğrencilerin almış oldukları izinlerini aynı gün içerisinde sisteme girer. Öğrencinin almış olduğu izin tarih aralığı, birbirini takip eden aylara ait ise izinler her ay için ayrı ayrı girilir.

(3) Reşit olmayan öğrencilerin izin alması durumunda veya izinsiz kuruma gelmemesi durumunda velisine bilgilendirme yapılır.

(4) Kurum yetkilileri kurumlarından ayrılan öğrencilere ilişkin kayıt silme işlemlerini aynı gün sistem üzerinden gerçekleştirilir.

### **Geçici barınma işlemleri**

**MADDE 43 -** (1) Yönetmeliğin 24 üncü maddesi kapsamında geçici olarak barınanların bilgileri kurumlar tarafından üç iş günü içerisinde sistem üzerinden il müdürlüğüne bildirilir.

(2) Sistemden alınan hizmet sunum taahhütnamesi taraflarca imzalanarak kurumda muhafaza edilir ve bir örneği öğrenciye verilir.

### **Disiplin ve olay bildirim**

**MADDE 44-** (1) Kurumlarda öğrencilerin can ve mal güvenliğini ilgilendiren olay meydana gelmesi halinde kurum müdürü tarafından sistemde Olay Bildirim Formu doldurulur.

(2) İl müdürlüklerince inceleme ve denetim sonucunda kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilen kurumlarda görev yapan kurucu/kurucu temsilcilerinin bilgileri sisteme girilir.

(3) Kurumlarda görev yapan personel ve barınan öğrenciler ile ilgili yapılan disiplin soruşturması sonucunda verilen disiplin cezaları sisteme girilir.

### **Kurum dosyası ve defterler**

**MADDE 45-** (1) Faaliyette bulunan ya da kapatılmış olan kurumlara ait dosyalar il müdürlükleri bünyesinde muhafaza edilir. Dosya içerisinde kurumda çalıştırılan personel bilgileri ve sözleşmeleri ile kurumda barınan öğrencilerin yıl bazlı bilgileri ile kurum talebi doğrultusunda yapılan kurum işlem evrakları bulunur.

(2) Yönetmeliğin 38 inci maddesi birinci fıkrasında yer alan (a) ve (f) bentlerinde belirtilen defterlerin sistemde tutulması zorunludur.

(3) Yönetmeliğin 38 inci maddesi birinci fıkrasında yer alan (b), (c), (ç), (d), (e), (g) ve (ğ) bentlerinde belirtilen defter ile belgeler talep edildiğinde ibraz edilecek şekilde kurumlar tarafından düzenlenir ve kayıt altına alınır. Kurumlar bu defter ve kayıtları dijital ortamda da tutabilir.

## **Engelli erişilebilirliği**

**MADDE 46-** (1) Kurumlar, binalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda engelli öğrencilerin erişilebilirliğini sağlayacak hale getirirler.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Personel ve Denetleme**

#### **Genel esaslar**

**MADDE 47-** (1) Kurum personeli, Yönetmeliğin 10 uncu maddesi doğrultusunda çalışma izni alınarak işe başlatılır. Kurum müdürüne ilişkin çalışma izni teklifi kurucu ya da kurucu temsilcisi tarafından, diğer unvanda çalıştırılmak istenen personelin çalışma izni teklifi ise kurucu, kurucu temsilcisi veya kurum müdürü tarafından yapılabilir.

(2) **(Değişik: 29/05/2025 tarihli ve 13 sayılı Makam Oluru)** Kurumlarda en az lisans mezunu müdür çalıştırılması zorunludur. Kurum, ihtiyaç duyulması halinde en az ön lisans mezunu müdür yardımcısı çalıştırabilir. Kurumlarda çalışan personel aynı kurucuya ait olsa bile aynı anda birden fazla kurumda çalıştırılmaz.

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

(4) Kız öğrencilere barınma hizmeti veren kurumlarda temizlik hizmeti veren görevlilerin kadın olması şarttır.

(5) Müdür, göreve başladıktan sonra en geç bir yıl içinde mevzuat, kurum yönetimi, kurumun fiziki ve hizmet standartlarının iyileştirilmesi ve iletişim becerilerinin geliştirilmesi konularında Bakanlıkça düzenlenecek eğitim programına katılmak zorundadır.

(6) Kurumlarda en az 1 yönetim memuru ve 1 hizmetli çalıştırılmak zorundadır. Ancak kurumda müdür yardımcısı bulunması halinde yönetim memuru çalıştırılmayabilir.

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

(8) Eğitim gördükleri yükseköğretim kurumunda ilk ve acil yardıma yönelik eğitim almış olduğunu belgeleyen kurum yönetim personeline ilk yardımcı belgesi veya ilk yardım sertifikası şartı aranmaz.

(9) Sekizinci fıkrada belirtilen ve ilk yardımcı belgesi veya ilk yardım sertifikası geçerlilik süresi dolan personel altı ay içerisinde belgesini güncellemelidir.

(10) Katı, sıvı ve gaz yakıtlı merkezi kaloriferle ısıtılan kurumlarda yetki belgesi olan personel çalıştırılır. Kurum personelinin yetki belgesi bulunan personel de ek görev olarak görevlendirilebilir. Kullanımı için bir yeterlilik istemeyen, yetkili servis marifetiyle periyodik kontrolleri yapılan sistemlerle ısıtılan kurumlarda bu personel şartı aranmaz. Kurumlar, ısınma ve soğutma sistemlerinin bakım ve kullanımları için hizmet alımı yapabilirler.

(11) Kurum personelinin, Sosyal Güvenlik Kurumunca belirlenen sosyal sigortalar ve genel sağlık sigortası esaslarına bağlı olarak 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında sözleşme ile çalıştırılmaları zorunludur. Kamu tüzel kişileri tarafından açılan ve işletilen kurumlarda görevlendirilen personel, tabi olduğu mevzuat hükümleri uyarınca istihdam edilir.

(12) Faaliyetine devam eden kurumlar, kurumda çalışan veya çalıştırmayı teklif ettiği personel için aşağıda istenen bilgi ve belgeleri sisteme yükler.

a) **(Değişik: 29/05/2025 tarihli ve 13 sayılı Makam Oluru)** Arşiv kaydını içerir adli sicil belgesi.

b) Nüfus cüzdanı fotokopisi.

c) İkametgâh belgesi.

ç) Sağlık raporu.

d) Öğrenim durumu belgesi.

e) Sistemde "Matbu Evraklar" modülünde olan personel beyan formu ve çalıştırılacak personel listesi.

f) Yönetmelikte ilgili unvanlı personel için istenen özel belge.

(13) İl müdürlüklerince sisteme girişi yapılan personel bilgileri kontrol edilir. Kontrol sonucunda bilgilerde eksiklik olmaması ve kurum personeli hakkında yapılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının olumlu olması halinde il müdürlüğü tarafından personele sistem üzerinden onay verilerek kurumlara bilgilendirme yapılır. Eksik bilgi girişi veya personelin unvanına göre şartları taşımaması durumunda sistem üzerinden il müdürlüğü tarafından ilgili personelin çalışma başvurusu reddedilir.

(14) Kurumlar, il müdürlüğü tarafından çalışma onayı verilen personele ilişkin SGK işe giriş bildirisini ve İş sözleşmesini sisteme yükler.

(15) Kurumlar tarafından bildirilip il müdürlüklerince uygun görülen personelin 29026 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Bankalar ve Kamu İdareleri Tarafından Yapılacak Olan Sigortacılık Kontrolü İle Kurum ve Kuruluşlardan Alınacak Bilgi ve Belgelere Dair Tebliğ"

ekinde yer alan İşveren/Çalışan Forumu'na bilgileri işlenerek mevzuatta belirtilen yasal süre içerisinde il müdürlükleri tarafından sosyal güvenlik il müdürlüklerine gönderilir.

(16) Yönetmeliğin ilgili maddelerinde personel unvanlarına ilişkin istenilen sertifika ve belgeler kurum tarafından sisteme yüklenir.

(17) Kurumlar herhangi bir sebeple işten ayrılan personeline ilişkin bilgi ve belgeleri (SGK işten ayrılış bildirgesi, personel ayrılış dilekçesi) sistem üzerinden il müdürlüğüne bildirir. Sisteme il müdürlükleri tarafından ilgili personelin ayrılış tarihi ve nedeni girilir.

(18) İl müdürlüğü tarafından yapılacak denetimlerde kurumda çalışmasına rağmen sisteme girişi yapılmayan personelin tespiti halinde kurumlarca ilgili personele ilişkin bilgi ve belgelerin sisteme girişi yapılır.

(19) Beslenme hizmeti veren kurumlarda kahvaltının ya da yemeğin kurumda yapılması halinde Milli Eğitim Bakanlığı veya Kültür ve Turizm Bakanlığı onaylı aşçılık belgesi sahipleri, Mesleki Yeterlilik Kurumu aşçı mesleki yeterlilik belgesi bulunanlar, üniversiteler veya liselerin aşçılık ile ilgili bölümlerinden mezun olanlar ya da aşçılıkla ilgili eğitim programlarına katıldığını belgeleyenler aşçı olarak çalıştırılır. Beslenme hizmetinin hizmet alımı yöntemiyle sunulması durumunda aşçı çalıştırılması zorunlu değildir. Kurumlarda aşçıya yardımcı olmak üzere aşçı yardımcısı da çalıştırılabilir. Aşçı yardımcılarında belge şartı aranmaz.

(20) Kurumlarda hizmet alım yöntemi ile hizmet sunulması durumunda hizmet alımı yapılan kurumlarda ilgili yeterlilik belgeleri kurumlar tarafından aranır. Kurumlarda hizmet alım yöntemi ile personel çalıştırılmak istenmesi halinde kurumlarca sisteme aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler yüklenir.

a) Kurum ile hizmet veren kurum arasında imzalanan sözleşme örneği.

b) Çalıştırılan personel unvanına göre mevzuat hükümleri doğrultusunda istenilen belgeler.

c) Sistemde yer alan “Personel Beyan Formu” ve “Çalıştırılacak Personel Listesi”.

ç) SGK işe giriş bildirgeleri.

d) Çalıştırılacak personelin adli sicil belgesi.

(21) Kurumlarda özel güvenlik personeli çalıştırılması halinde on ikinci fıkrada belirtilen belgelere ek olarak ilgili mevzuat gereğince özel güvenlik personeline aranan belgeler (sertifika, özel güvenlik kimlik kartı vb.) kurumlarca sisteme yüklenir.

### **Personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 48-** (1) Müdürün görevleri:

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

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

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

(2) Müdür yardımcısının görevleri:

a) Müdürün bulunmadığı durumlarda müdüre vekâlet etmek.

b) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

(3) Yönetim memurunun görevleri:

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

b) Müdür ve müdür yardımcısının bulunmadığı durumlarda müdüre vekâlet etmek.

c) Nöbet saatlerinde yönetici adına kurum yönetimini üstlenmek.

ç) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

### **Denetleme esasları**

**MADDE 49-** (1) Kurumların denetimleri Yönetmelik ve Yönerge hükümleri çerçevesinde Bakanlıkça düzenlenecek denetim rehberinde belirlenen usul ve esaslara göre yapılır.

(2) Kurumların düzenli denetimleri, Yönetmelik hükümleri çerçevesinde ilki Yönetmeliğin 5 inci maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen kontrolleri kapsayacak şekilde 1 Temmuz ilâ 31 Ağustos tarihleri arasında sistem üzerinden, diğeri ise ders yılı içerisinde il müdürlüğünce yerinde denetim şeklinde olmak üzere yılda en az iki kez yapılır.

(3) İl müdürlükleri bünyesinde, yurt hizmetleri müdürü başkanlığında veya il müdürünün görevlendireceği şube müdürü veya yurt müdürü başkanlığında teknik personel, şef veya memurdan oluşan en az üç kişilik denetim komisyonu kurulur. Gerekli görülen hallerde birden fazla denetim komisyonu kurulabilir. Yapılan denetim sonucu düzenlenen denetim raporu gereği için ilgili kurumun kurucu ya da kurucu temsilcisine tebliğ edilir.

(4) (**Değişik: 29/05/2025 tarihli ve 13 sayılı Makam Oluru**) Yönetmeliğin 5 inci maddesinin üçüncü fıkrası gereğince yaptırılan kontrollere ilişkin düzenlenen raporların ve düzenleyenlere ait yetki belgelerinin her yıl 1 Temmuz ile 15 Ağustos tarihleri arasında kurum

tarafından sisteme yüklenmesi zorunludur. Raporların sonuç bölümünde ilgili kontrollere ilişkin önlemlerin alındığına dair “yeterlidir” veya kontrol sonucuna göre “uygundur/güvenlidir” ve benzeri ifadeler yer almalıdır.

(5) (Ek: 29/05/2025 tarihli ve 13 sayılı Makam Oluru) İl müdürlükleri her yıl yapacakları yerinde denetimlere ilişkin planlamayı gösteren denetim takvimini sistemde doldurur. Denetim takvimi il müdürünce onaylanır. Denetim sonucu denetim defterine işlenir.

### **Denetim sorumluluğu**

**MADDE 50-** (1) Denetleme sırasında kurum yönetimi, kuruma ait her türlü bilgi ve belgeyi göstermek, kurum binasının tamamının görülmesini sağlamak zorundadır.

### **Geçiş hükümleri**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte ruhsatlı olarak faaliyette bulunan kurumlarda, (**Danıştay Sekizinci Dairesinin 05.02.2025 tarihli ve 2023/3636 E.-2025/389 K. sayılı kararı ile iptal edilen ibare: fiziki yapılarında değişiklik yapılmadığı sürece** ) kapasite hesaplanması, pencere alanı, koridor, merdiven ve kapı genişlikleri, yemekhane büyüklüğü ve tavan yüksekliğine ilişkin olarak bu Yönergede belirlenen şartlar ile 30 ve 31 inci maddelerde yemekhane katında bulunması gereken lavabo şartı aranmaz.

(2) Yönetmeliğin Geçici 1 inci maddesinin 3 üncü ve 6 ncı fıkrası kapsamında kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilecek kurumlarda pencere alanı, koridor, merdiven ve kapı genişlikleri, yemekhane büyüklüğü ve tavan yüksekliğine ilişkin olarak bu Yönergede belirlenen şartlar ile 30 ve 31 inci maddelerde yemekhane katında bulunması gereken lavabo şartı aranmaz. Bu kurumların kapasiteleri; tuvalet, lavabo, banyo, yemekhane ve kütüphane/çalışma odası gibi bina bölümlerinin kapasiteye ilişkin standartları dikkate alınarak; tek kişilik yatakhane odalarında 7 m<sup>2</sup>, diğer yatakhane odalarında her bir öğrenci için en az 5 m<sup>2</sup> alan olacak şekilde belirlenir. Bu kurumlarda kapasite artışı talebi olması halinde bu Yönergedeki şartlar aranır.

(3) Yönetmeliğin 27 nci maddesinin on dördüncü fıkrası gereği kurumlarda hizmet kalite standartları uygulaması, ilgili rehberin yayımlanmasını takiben başlayacaktır.

(4) Kurumlarda görev alan müdürler bu Yönergenin yürürlüğe girmesinden itibaren en geç bir yıl içinde mevzuat bilgisi, kurum yönetimi, işletme, kurumun fiziki ve hizmet

standartlarının iyileştirilmesi ve iletişim becerilerinin geliştirilmesi konularında Bakanlıkça düzenlenen eğitim programına katılmak zorundadır.

#### **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 51-** (1) 19/10/2021 tarihli ve 172 sayılı Bakanlık Onayı ile yürürlüğe konulan Yükseköğretim Özel Barınma Hizmetleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 52-** (1) Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 53-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Gençlik ve Spor Bakanı yürütür.

<b>Yönergede Değişiklik Yapan Yönergenin</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Makam Oluru Sayısı</b>
1	29/05/2025	13