



KREDİ VE YURTLAR
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL BARINMA HİZMETLERİ
DAİRE BAŞKANLIĞI



01

ÖZEL BARINMA HİZMETLERİ MEVZUATI



TARİHÇE

5 Temmuz 2019 tarihinde yapılan Kanun değişikliği ile yükseköğrenim düzeyindeki öğrencilere barınma hizmeti veren kurumların açılması, işletilmesine izin verilmesi ve denetlenmesi görevleri MEB'den devralınmıştır.

Bu düzenleme gereği Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü bünyesinde **Özel Barınma Hizmetleri Daire Başkanlığı** kurulmuştur.



GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Yükseköğrenim öğrencilerine özel barınma hizmeti sunacak kurumların açılması, işletilmesi ve denetlenmesine ilişkin düzenleyici işlemleri yürütmek.

Bu kurumların yönetim ve hizmet standartlarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

Özel barınma hizmetleri uygulamalarında ortaya çıkan tereddütleri gidermek.



GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

İl müdürlüklerince yapılacak kurum denetim işlemlerinin takibini yapmak.

Özel barınma hizmetleri uygulama yazılımlarının hazırlanması ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

Vergi muafiyeti tanınan vakıf ve kamu yararına çalışan dernek yurtlarında barınan öğrencilere yapılacak beslenme ve barınma yardımına ilişkin işlemleri yürütmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

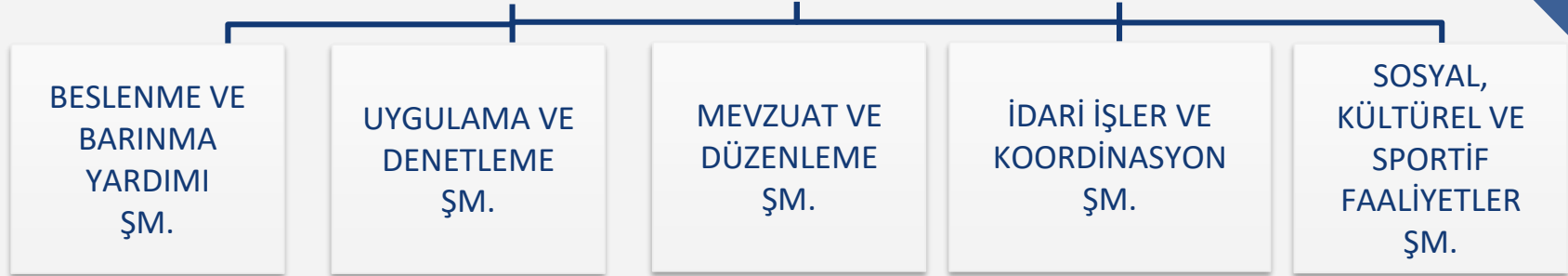
Kurumlarda kalan öğrencilerin milli, manevi ve kişisel gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla Bakanlık bünyesinde gerçekleştirilen eğitim, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılımını teşvik etmek adına gerekli çalışmaları yapmak.

Vergi muafiyeti tanınan vakıflar ve kamu yararına çalışan derneklerden öğrencilere yönelik kamu taşınmazları üzerinde yurt faaliyetinde bulunmak isteyenler için irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.



TEŞKİLAT ŞEMASI

YÜKSEK ÖĞRENİM ÖZEL BARINMA
HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



Özel Barınma Hizmetleri Daire Başkanlığı
iş ve işlemlerini, 24 personel
ile yürütmektedir.



MEVZUAT

01

5661 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrenci Yurtları ve Aşevleri Hakkındaki Kanuna Ek Kanun

02

351 sayılı Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurt Hizmetleri Kanunu

03

652 sayılı Özel Barınma Hizmeti Veren Kurumlar ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname



MEVZUAT

04

Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği

05

Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Yönergesi

06

Vergi Muafiyeti Tanınan Vakıf ve Kamu Yararına Çalışan Derneklere Ait Yükseköğrenim Yurtlarında Barınan Öğrencilere Yapılacak Beslenme ve Barınma Yardımına Dair Yönetmelik ve Yönergesi



MEVZUAT

07

İzinsiz Öğrenci Barındırma Faaliyeti Gösteren Yerler Hakkında Genelge

08

İdari Para Cezalarının Uygulanmasına İlişkin Genelge

09

İnceleme ve Denetim Rehberi

KAPSAM

Yükseköğrenim öğrencilerine;
her ne ad altında olursa olsun
kim tarafından sunulursa sunulsun
verilen barınma hizmetleri
«özel barınma hizmetleri»
kapsamındadır.

KAPSAM





BAKANLIK BİLİŞİM SİSTEMİ

**Bürokrasiyi ve
kırtasiyeciliği azaltır.**

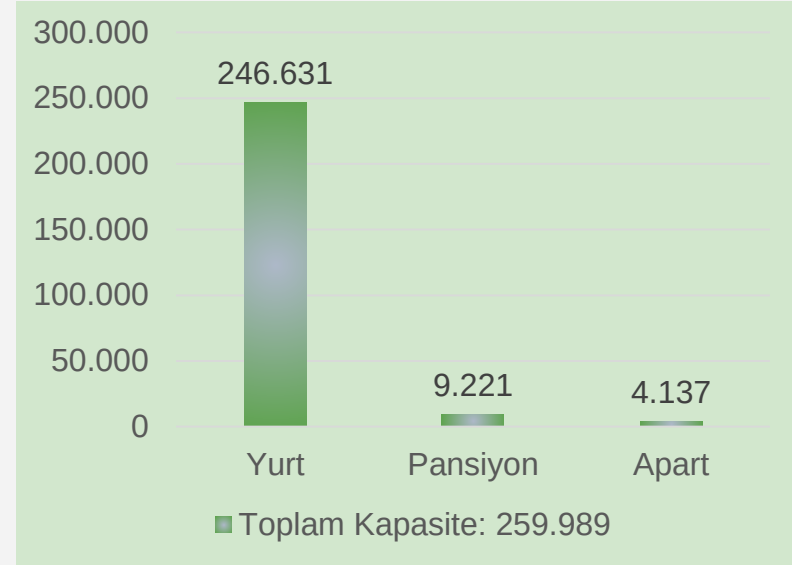
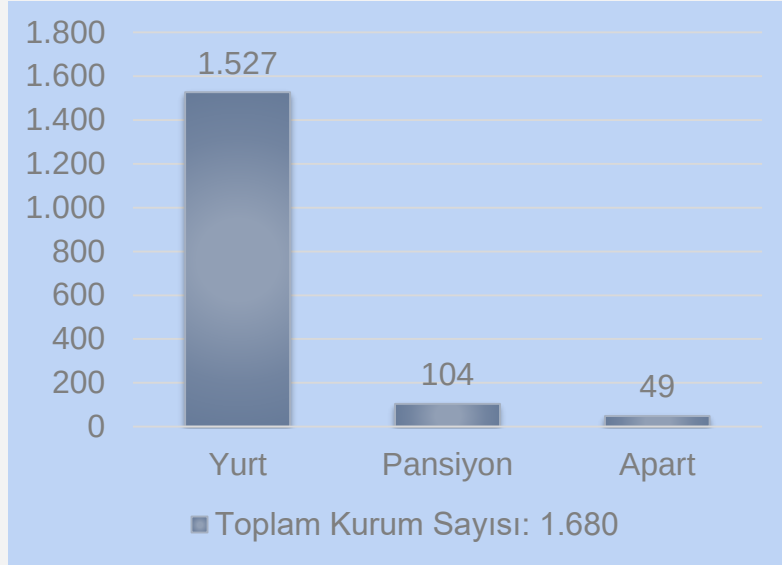
**Verileri sağlıklı ve
güvenli bir şekilde
depolar.**

**Etkin bir kontrol ve
denetim sistemi sağlar.**

**Güncel verileri hızlı bir
şekilde raporlar.**



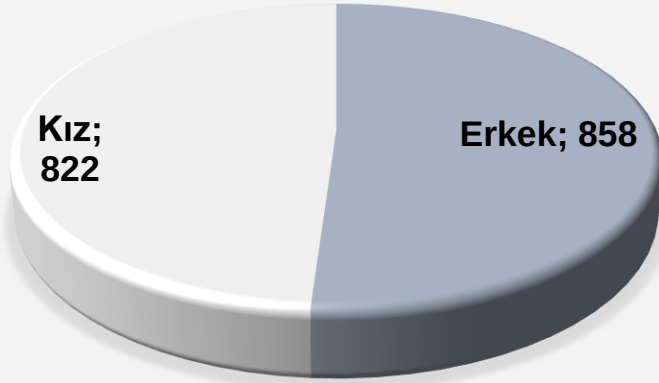
VERİLER



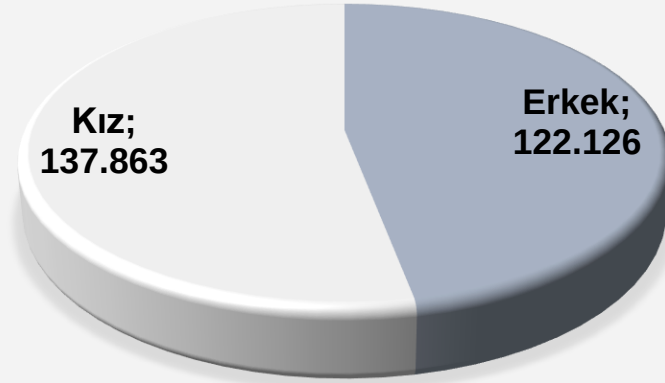


VERİLER

KURUM SAYISI



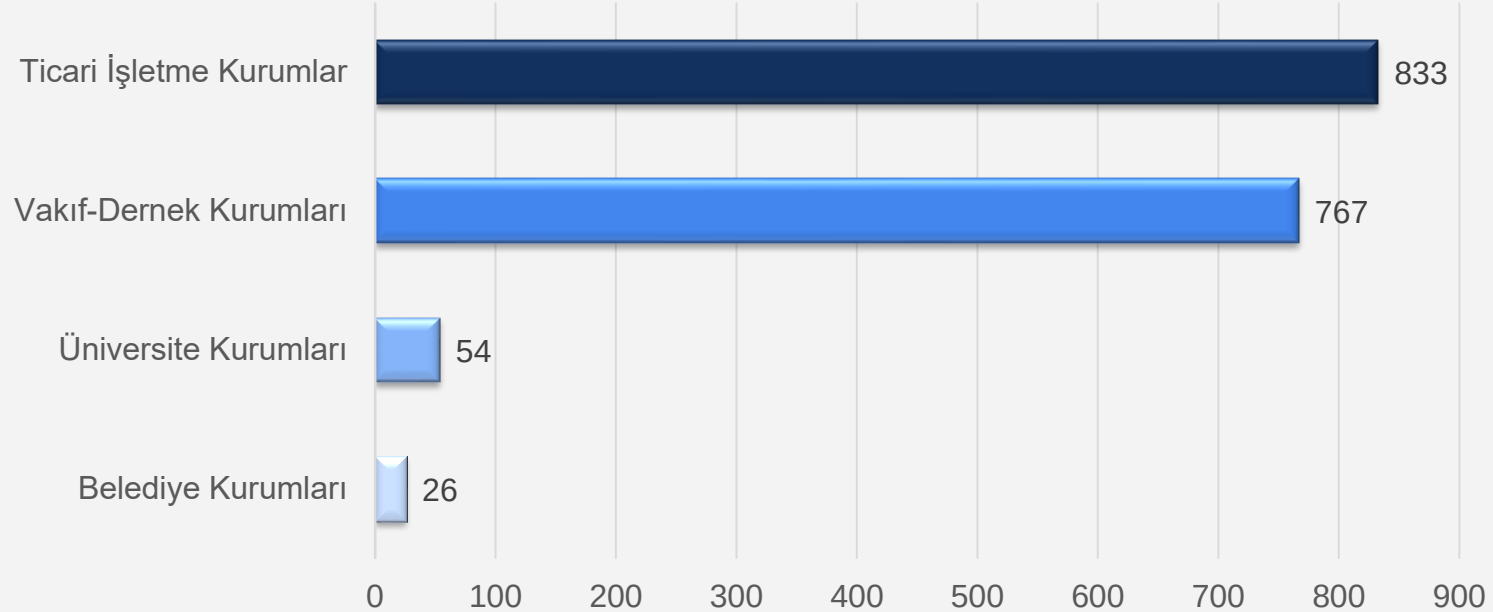
KAPASİTE





VERİLER

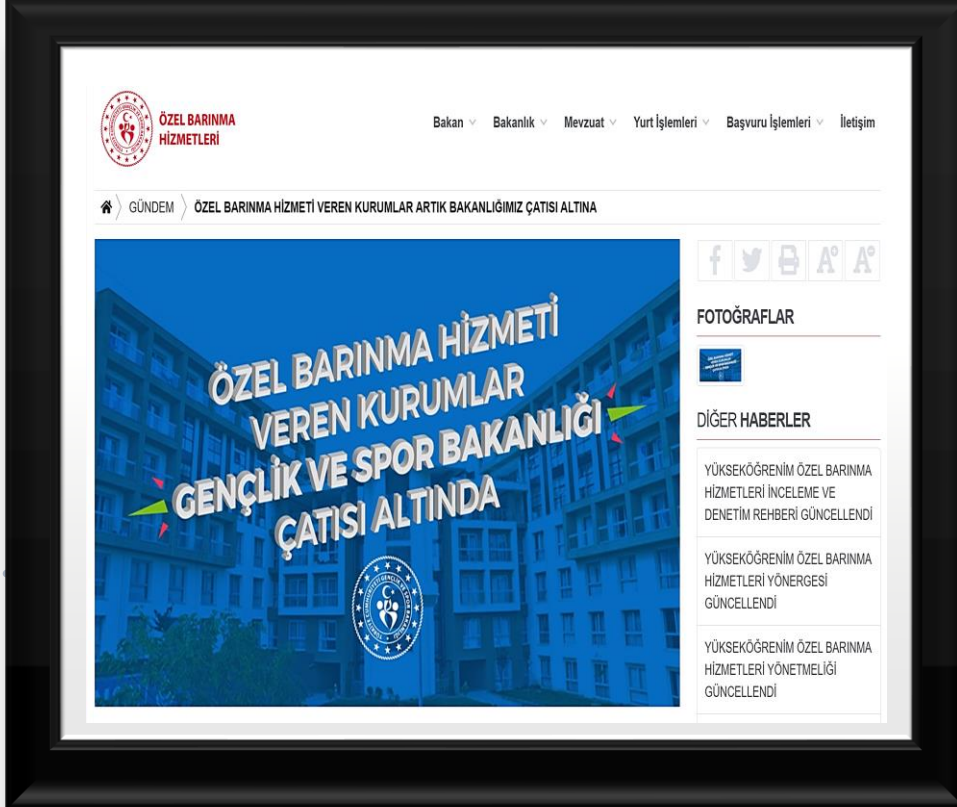
Kurucu Türüne Göre Kurum Sayıları



05.07.2025



WEB SİTESİ



İÇERİK

Haber

Duyuru

Mevzuat

Yurt işlemleri

Başvuru işlemleri



KURUM TÜRLERİ

Kurumlar; yurt,
pansiyon ve
apart şeklinde
barınma hizmeti
sunmaktadır.



YURT

En az 30 öğrenci

PANSİYON

En az 20 öğrenci

APART

En az 10 öğrenci



KURUM T RLER 

YURT

Bağımsız girişı bulunan bir binadan veya ortak bir taşınmazın üzerinde tamamı kuruma ait birden fazla bina ya da bağımsız bina bölümlerinden oluşan,  ğrenci odaları ve ortak kullanım alanları bulunan, yükseköğrenim öğrencilerine barınma hizmetlerinin toplu olarak sunulduğu kurumdur.

PANSİYON

Bağımsız girişı bulunan bir binadan veya ortak bir taşınmazın üzerinde tamamı kuruma ait birden fazla bina ya da bağımsız bina bölümlerinden oluşan,  ğrenci odaları ve ortak kullanım alanları bulunan, yükseköğrenim öğrencilerine barınma hizmeti sunan kurumdur.

APART

Bağımsız girişı bulunan bir binadan veya ortak bir taşınmazın üzerinde tamamı kuruma ait birden fazla bina ya da bağımsız bina bölümlerinden oluşan ve bağımsız her dairesinde bir veya birden fazla oda, mutfak tuvalet, lavabo ve banyo bulunan yükseköğrenim öğrencilerine barınma hizmeti sunan kurumdur.



KURUM İŞLEMLERİ



01 AÇILIŞ

04 TİP DEĞŞ.

07 KAPASİTE DEĞŞ.

02 DEVİR

05 NAKİL

08 KURUCU
TEMSİLCİSİ
DEĞŞ.

03 TÜR DEĞŞ.

06 YERLEŞİM PLANI
DEĞŞ.

09 İSİM
DEĞŞ.

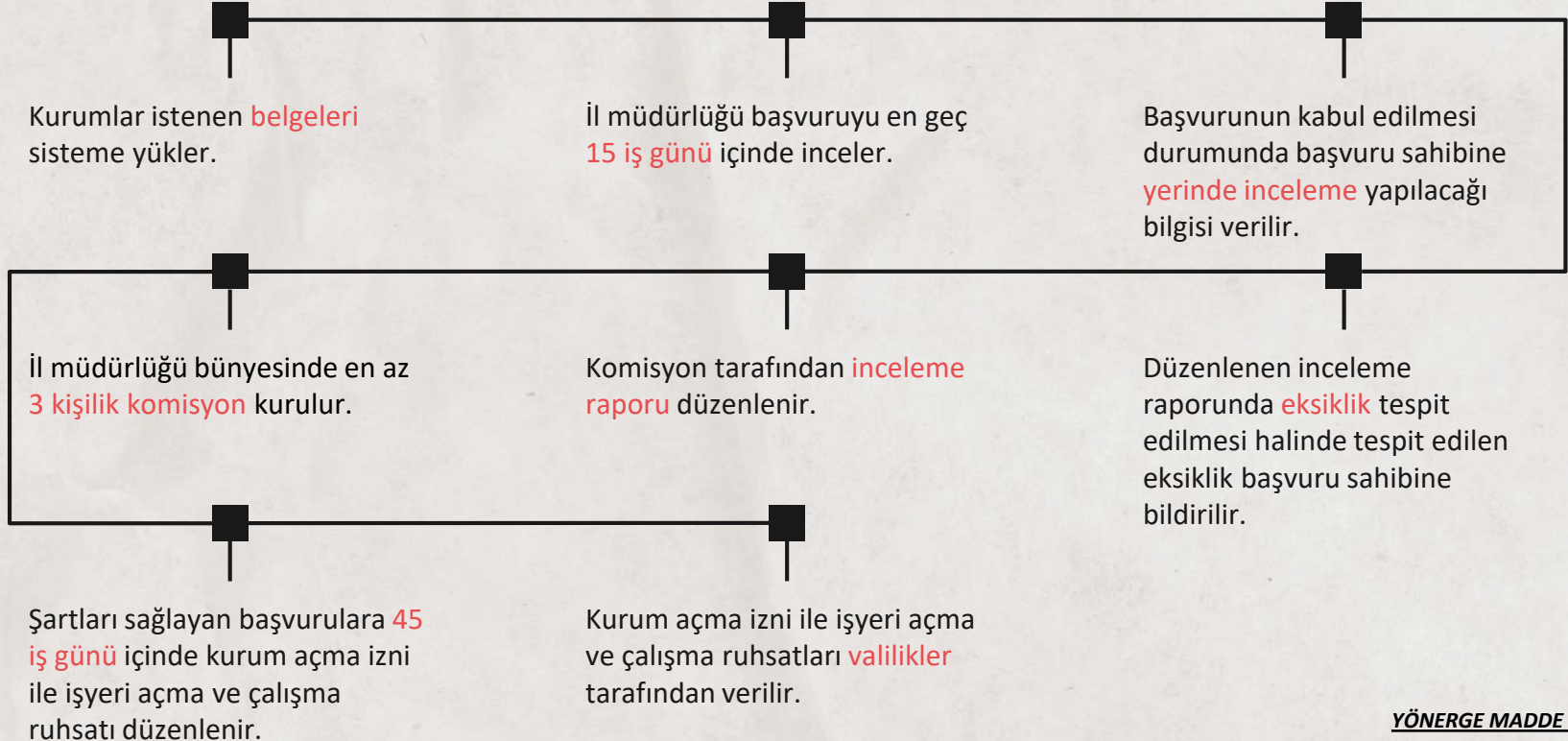


AÇILIŞ

Gerçek ve tüzel kişilerce
yükseköğrenim
öğrencilerine barınma
hizmeti sunmak için
başvuru yapılmasıdır.



AÇILIŞ



İNCELEME VE DENETLEME KOMİSYONU



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 veya denetleme komisyonu kurulur.



İhtiyaç olması halinde
birden fazla inceleme
veya denetleme
komisyonu kurulabilir.



Kurum Açma İşleminde İstenen Belgeler Şunlardır:

1. Kurum açılış başvuru formu
2. Kurucu/kurucu temsilcisi/ yönetim organları üyeleri adli sicil ve arşiv kaydı belgesi
3. Ana sözleşme, dernek tüzüğü veya vakıf senedi
4. Kurucu temsilcisinin yürütme yetkisine sahip olduğunu belirten kurul kararı
5. Binanın katları için düzenlenmiş yerleşim planı
6. Tapu senedi, kiralık ise tapu senedi ve kira sözleşmesi
7. Bina teknik raporu ile raporu düzenleyen serbest inşaat mühendisliği belgesi ve işyeri tescil belgesi
8. Bina ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor
9. Bina ve bölümlerinin yangına karşı güvenli olduğuna dair rapor
10. Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair belge
11. İnşaat ruhsatı **ve yapı kullanma izin belgesi** (YD kararı bulunmaktadır.)
12. Binanın dış cephesi, bina giriş kapısı ve sokak görüntüsünün çekilmiş 5 adet renkli fotoğrafı
13. Başvuru sahibi kamu tüzel kişiliği ise tabi oldukları mevzuatlarına uygun şekilde kurum açılmasına dair alınmış karar veya onay belgesi



KAPASİTE HESAPLAMA

Yurt ve Pansiyonlar İçin Kapasite Hesaplama Tablosu

Yatakhane	Pencere Alanı	Yemekhane ve Kantin	Su Deposu	Koridor G.	Merdiven G.	Banyo	Tuvalet
* 1 öğrenci için en az 5 m ² alan olmalı. * 1 kişilik yatakhane en az 7 m ² olmalı. *Yatakhane içerisinde bulunan banyo, tuvalet ve lavabo alanı yatakhane alan hesabına dâhil edilmez. *Bir yatakhane en fazla 6 öğrenci barınabilir.	* Pencere alanı 0,7 m ² den az olan odalar yatakhane ve çalışma odası olarak kullanılamaz. * Pencere büyüklüğü taban alanının %8'inden büyük ise kapasite, taban alanına göre belirlenir. *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.	*Yemekhane ve varsa kantine ait öğrencilerin kullandığı oturma bölümünün toplam alanı, kurum kapasitesinin 1/3'ü kadar m ² den az olamaz.	* Öğrenci başı en az 30 litre hacimli depo olmalı.	*Koridor genişlikleri 1 metreden az olamaz. *Koridorda yatakhane ve çalışma odası bulunuyorsa koridor genişliği; *1-1,2 m arasında olanlara en fazla 25 yatak kapasitesi *1,2-2 m arasında olanlara en fazla 50 yatak kapasitesi *2 m'den fazla olanlara ise 50'den fazla yatak kapasitesi verilebilir.	*200 öğrenciye kadar en az 1,2 metre, *ilave 1-100 öğrenci + 0,2 metre, *Asansör varsa ve jeneratöre bağlıysa en az 1 metre ve 200 öğrenci kapasitesinin üzerindeki ilave 1-200 öğrenci için +0,1 metre olmalı. *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.	*8 öğrenciye 1 banyo düşmeli. * aynı katta olma şartı yok.	*10 öğrenciye 1 tuvalet ve 1 lavabo düşmeli. * aynı katta olma şartı yok.

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



**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.**



DEVİR

Kurumun, kuruculuk
koşullarını taşıyan başka
bir gerçek veya tüzel
kişiliğe devredilmesidir.

DEVİR





Kurum Devir İşleminde İstenen Belgeler Şunlardır:

1. Kurum devir başvuru formu
 2. Kurucu/kurucu temsilcisi/ yönetim organları üyeleri adli sicil ve arşiv kaydı belgesi
 3. Ana sözleşme, dernek tüzüğü veya vakıf senedi
 4. Kurucu temsilcisinin yürütme yetkisine sahip olduğunu belirten kurul kararı
 5. Devredilecek kurum kamu tüzel kişiliği ise tabi oldukları mevzuata uygun şekilde kurum devir alınmasına dair alınmış karar veya onay belgesi.
 6. Bina teknik raporu ile raporu düzenleyen serbest inşaat mühendisliği belgesi ve işyeri tescil belgesi
 7. Bina ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor
 8. Bina ve bölümlerinin yangına karşı güvenli olduğuna dair rapor
 9. İnşaat ruhsatı **ve yapı kullanma izin belgesi** (YD kararı bulunmaktadır.)
 10. Binanın katları için düzenlenmiş yerleşim planı
-
- A. Devreden ve devralan arasında noter tarafından düzenlenen noter devir senedi
 - B. Tapu senedi, kiralık ise tapu senedi ve kira sözleşmesi veya intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair belge



TÜR DEĞİŞİKLİĞİ

Kurumun; yurt, pansiyon
ve apart olarak kurum
türünü değiştirmesidir.



TÜR DEĞİŞİKLİĞİ





Kurum Tür Değişikliği İşleminde İstenen Belgeler Şunlardır:

1. Tür değişikliği başvuru formu
2. Binanın katları için düzenlenmiş yerleşim planı
3. Tapu senedi, kiralık ise tapu senedi ve kira sözleşmesi
4. Bina teknik raporu ile raporu düzenleyen serbest inşaat mühendisliği belgesi ve işyeri tescil belgesi
5. Bina ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor
6. Bina ve bölümlerinin yangına karşı güvenli olduğuna dair rapor
7. Kurucu, bina üzerinde intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair belge
8. İnşaat ruhsatı **ve yapı kullanma izin belgesi** (YD kararı bulunmaktadır.)
9. Binanın dış cephesi, bina giriş kapısı ve sokak görüntüsünün çekilmiş 5 adet renkli fotoğrafı

NOT: Tür değişikliği sırasında binanın fiziki şartlarında değişiklik meydana gelmiyorsa sadece 1. ve 2. belge istenir.

NOT: Binanın fiziki şartlarında değişiklik meydana geliyorsa kurumun öncelikle yerleşim planı ve talep ediliyorsa kapasite değişikliği yapması gerekir.

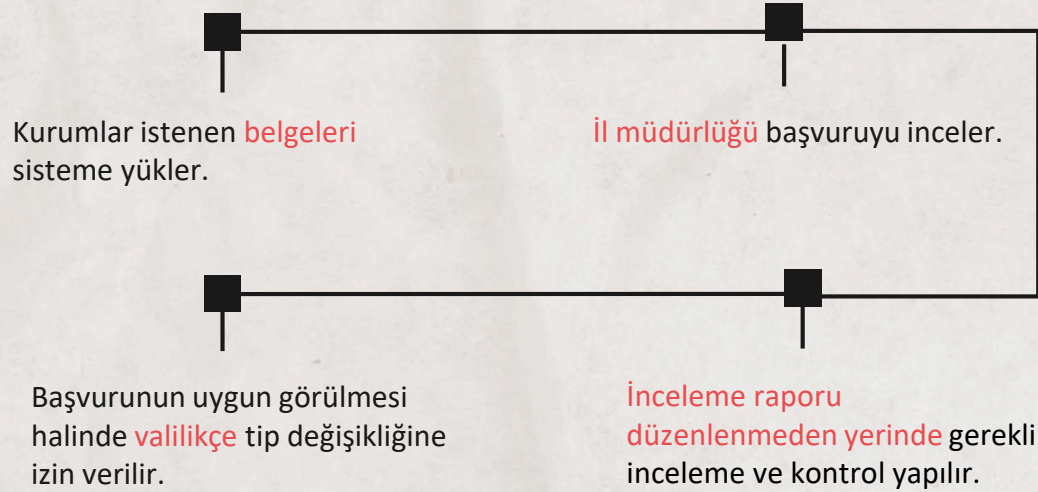


TİP DEĞİŞİKLİĞİ

Kurumun; kız ve erkek
olarak kurum tipini
değiştirmesidir.



TİP DEĞİŞİKLİĞİ





Kurum Tip Değişikliği İşleminde İstenen Belgeler Şunlardır:

1. Tip değişikliği başvuru formu
2. Çalıştırılacak personele ilişkin beyan formu

NOT: Tip değişikliği talep eden kurum aynı zamanda kapasite değişikliği de talep ediyorsa öncelikle kapasite değişikliği yapılması gerekir.



NAKİL

Kurumun, başka bir binaya
taşınmasıdır.

NAKİL





Kurum Nakil İşleminde İstenen Belgeler Şunlardır:

1. Kurum nakli başvuru formu
2. Binanın katları için düzenlenmiş yerleşim planı
3. Tapu senedi, kiralık ise tapu senedi ve kira sözleşmesi
4. Bina teknik raporu ile raporu düzenleyen serbest inşaat mühendisliği belgesi ve işyeri tescil belgesi
5. Bina ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor
6. Bina ve bölümlerinin yangına karşı güvenli olduğuna dair rapor
7. İntifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair belge
8. İnşaat ruhsatı **ve yapı kullanma izin belgesi** (YD kararı bulunmaktadır.)
9. Binanın dış cephesi, bina giriş kapısı ve sokak görüntüsünün çekilmiş 5 adet renkli fotoğrafı

NAKİL



Kurumların nakli ders yılı içerisinde yapılamaz.



Ancak

Kurumda öğrenci olmaması
Yangın, deprem, sel
Kentsel dönüşüm
Sağlık sebepleri
Mahkeme tahliye kararı

Gibi hallerden dolayı binanın terk edilmesi gereken durumda

valiliğin izniyle ders yılı içinde de kurum nakli yapılabilir.

Kurum yeni binadaki faaliyetine geçici olarak bir yıl süreyle devam edebilir.



Şartlar:

Nakledilecek binanın;

- Sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin rapor
- Yangına karşı gerekli önlemlerin alındığına dair rapor
- Kapasitesinin öğrenci sayısına uygun olması

NAKİL



Bir yılın sonunda şartları uygun bir binaya nakil işlemi gerçekleştirmeyen kuruma faaliyetine bir yıl daha mevcut binada devam etmeleri hususunda valilik tarafından geçici olarak izin verilebilir.



Şartlar:

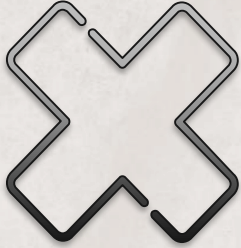
- Çalışanlar ile barınma hizmeti verdiği öğrencilerin sağlık ve güvenliklerinin sağlandığının ispat edilmesi
- Nakle engel mazeretlerinin uygun bulunması



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



NAKİL



İller arasında kurumların
nakli yapılamaz.

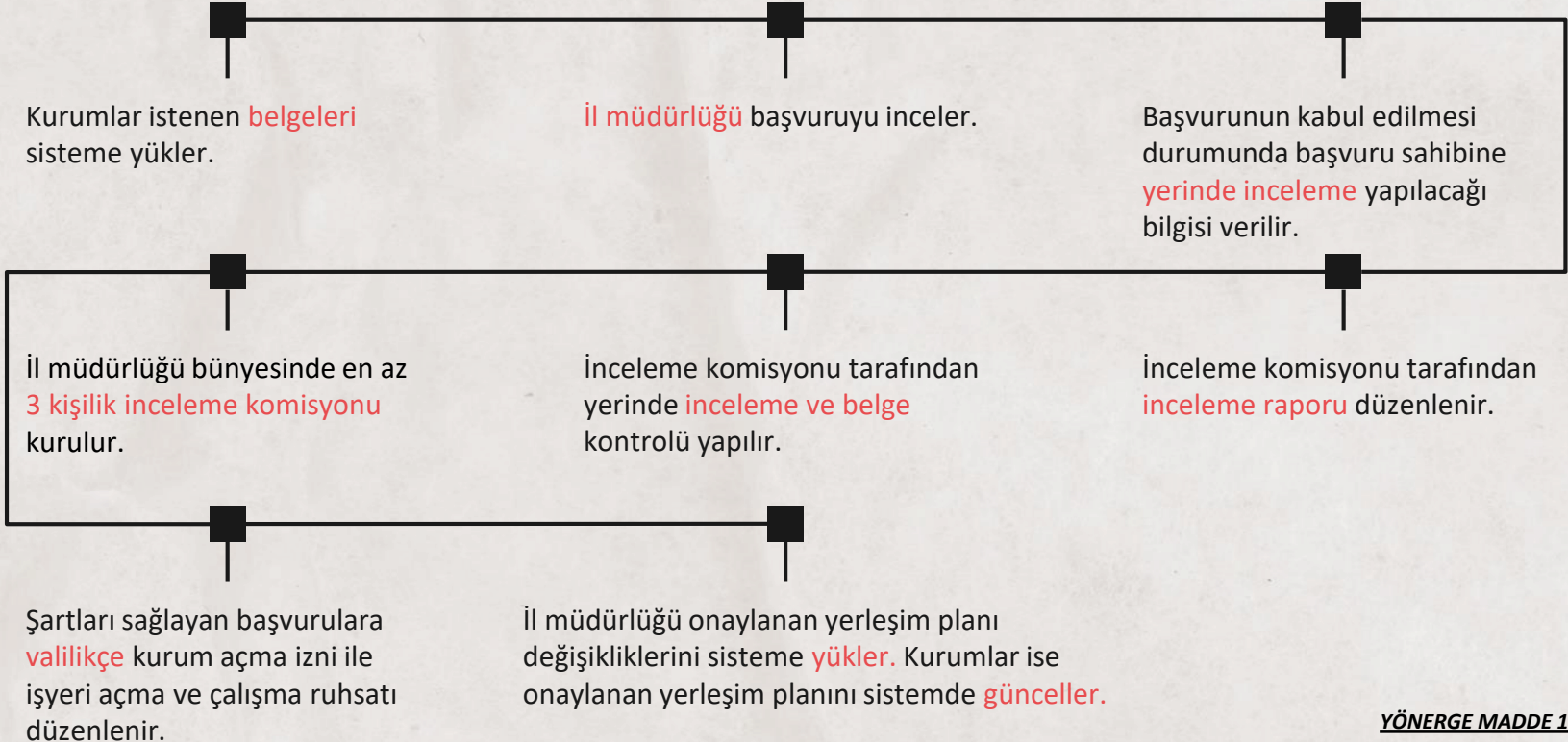


YERLEŞİM PLANI DEĞİŞİKLİĞİ

Kurumun; blok ekleme, yeni kat ilavesi yapmak vb. yöntemlerle mevcut fiziki yapıda değişiklik yapmasıdır.



YERLEŞİM PLANI DEĞİŞİKLİĞİ





Kurum Yerleşim Planı Değişikliği İşleminde İstenen Belgeler Şunlardır:

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 başvuru formu
2. Binanın katları için düzenlenmiş yerleşim planı
3. Tapu senedi, kiralık ise tapu senedi ve kira sözleşmesi
4. İnşaat ruhsatı **ve yapı kullanma izin belgesi** (YD kararı bulunmaktadır.)
5. İntifa 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 başvuru formu
2. Binanın katları için düzenlenmiş yerleşim planı



YERLEŞİM PLANI DEĞİŞİKLİĞİ

Başvurunun uygun bulunması halinde **üç ay** içerisinde yerleşim planına ilişkin fiziki değişikliğinin gerçekleőtirilmesi gerektiği ve fiziki değişiklik sonrasında aşağıda belirtilen belgelerin sisteme yüklenmesi gerektiği bilgisi il müdürlüğü tarafından başvuru sahiplerine sistem üzerinden bildirilir.

1. Bina teknik raporu ile raporu düzenleyen serbest inşaat mühendisliği belgesi ve işyeri tescil belgesi
2. Bina ve bölümlerinin yangına karşı güvenli olduğuna dair rapor



KAPASİTE DEĞİŞİKLİĞİ

Kurumun ihtiyaca göre yatak sayısını artırması veya azaltmasıdır.



KAPASİTE DEĞİŞİKLİĞİ





Kapasite Değişikliği İşleminde İstenen Belgeler Şunlardır:

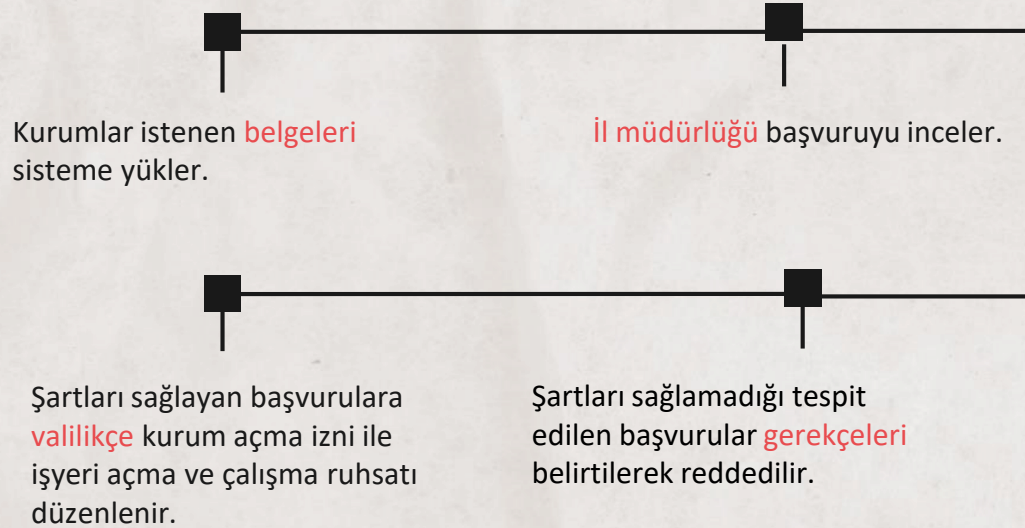
1. Kapasite değişiklik talep formu
2. Binanın katları için düzenlenmiş yerleşim planı



KURUCU TEMSİLCİSİ DEĞİŞİKLİĞİ

Tüzel kişilik adına yetkili gerçek
kişiyi ifade eden kurucu
temsilcisinin değişmesidir.

KURUCU TEMSİLCİSİ DEĞİŞİKLİĞİ





Kurucu Temsilcisi Değişikliği İşleminde İstenen Belgeler Şunlardır:

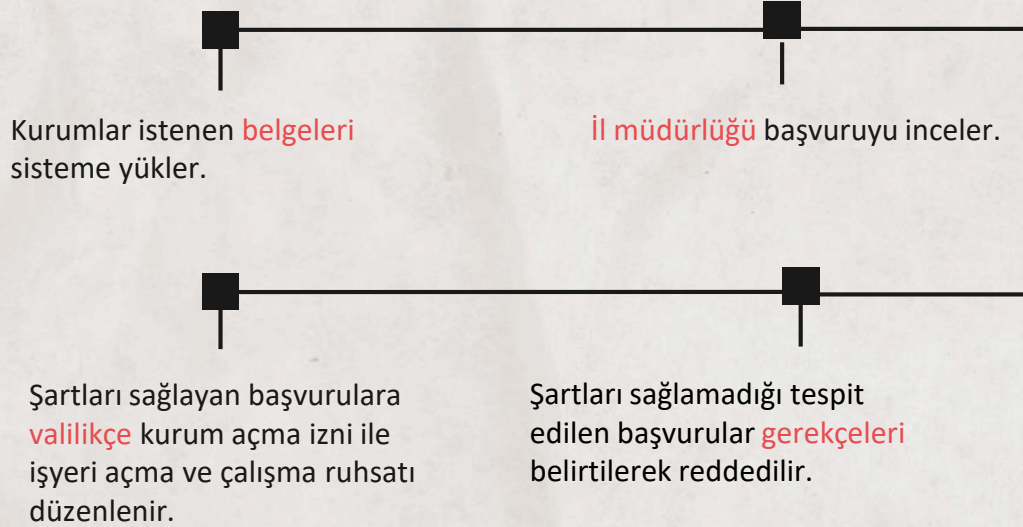
1. Kurucu temsilcisi değişikliği talep formu
2. Kurucu temsilcisi değişikliğine ait genel kurul veya yönetim kurulu kararı
3. Yeni kurucu temsilcisine ait adli sicil ve arşiv kaydı belgesi
4. Yeni kurucu temsilcisinin yürütme yetkisine sahip olduğunu belirten kurul kararı



İSİM DEĞİŞİKLİĞİ
Kurumun mevcut ismini
değiştirmesidir.



İSİM DEĞİŞİKLİĞİ





İsim Değişikliği İşleminde İstenen Belgeler Şunlardır:

1. Kurum isim değişikliği başvuru formu
2. Kurucu tüzel kişilik ise yönetim kurulu kararı veya yetkili makam onayı



KURUM İSMİNDE BULUNMASI **GEREKEN ZORUNLU İFADELER**

- * ÖZEL
- * YÜKSEKÖĞRENİM
- * KURUM TİPİ (KIZ-ERKEK)
- * KURUM TÜRÜ (YURT-PANSİYON-APART)

- * Kurumlara anlamlı, kurumun amacına uygun, ülkemizin milli ve manevi değerlerini temsil eden Türkçe isimler verilir.
- * Ülke, millet, kıta, yabancı kurum ve kuruluş isimleri verilemez.



FAALİYETE ARA VERME

- + Kurucu ya da kurucu temsilcinin talebi üzerine valilik tarafından kurumun faaliyetine ara verilebilir.
- Faaliyete ara verme olağanüstü haller dışında ders yılı içinde yapılamaz. Ancak kurumda kayıtlı öğrenci kalmaması durumunda ders yılı içinde de faaliyete ara verilebilir.
- + Faaliyete ara verme kararından en az bir ay önce il müdürlüğüne, personele ve öğrencilere haber verilmesi şarttır.
- Faaliyete ara verme bir öğretim yılından fazla olamaz.



FAALİYETE ARA VERME

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

Faaliyete ara vermiş kurumlar amacı dışında faaliyet gösteremez.

Faaliyete ara vermiş kurumlarda personel çalıştırılması zorunluluğu şartı aranmaz.



FAALİYETE ARA VERME

Kurumlarca;

- Dönem başı kontrol raporlarının süresi içerisinde sisteme yüklenmemesi,
- Hiçbir öğrenci kaydının sisteme girilmemesi,
- Yıllık ücret bildiriminin süresi içerisinde yapılmaması,
- Personel girişinin ve bildiriminin yapılmaması,

durumlarının birlikte gerçekleşmesi halinde faaliyete ara vermiş sayılır.



KAPANIŞ

- 1 Kurum kurucu veya kurucu temsilcisinin talebi üzerine valilik tarafından kapatılır.
- 2 Sistemde kayıtlı bulunan öğrenci ve personelin kayıtları kurumlar tarafından silinir.
- 3 Kapanan veya kapatılan kurumların evrakları bir ay içinde tutanakla birlikte il müdürlüğüne teslim edilir.
- 4 Tutanakta kurucu ya da kurucu temsilcisinin imzasının bulunması zorunludur.



UYARI

Kurum açma izni verilen kurumlardan,
altı ay içerisinde barınma hizmetine başlamayanlar ile
faaliyetine izinsiz ara verenlerin
kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatları,
valilik tarafından iptal edilir.



DENETİM VE İDARİ PARA CEZALARI



DENETİM

01

**Bakanlık
Bilişim
Sistemi
Üzerinden
Denetim**

02

**Yerinde
Denetim**

03

**İhtiyaç görülmesi halinde
Bakanlık Rehberlik ve Denetim
Başkanlığı tarafından teftiş
programı kapsamında da
yapılır.**



DENETİM

Bakanlık Bilişim Sistemi Üzerinden Denetim

Ne?

Ne zaman?

Kim?

Asansör Güvenliği	1 Temmuz	İtfaiye
Yangın Güvenliği	/	Üniversitelerin İlgili Bölümleri
Elektrik Tesisatı Güvenliği	31 Ağustos	Mühendis Odaları
Isınma Sistemi Güvenliği		Alanında Yetkili Kişi, Kurum veya
Su Tesisatı Güvenliği		Kuruluşlar
Gaz Tesisatı Güvenliği		



DENETİM

Yerinde Denetim

Ne?

Ne zaman?

Kim?

Kurum Binaları

Ders Yılı

Denetim Komisyonu



DENETİM

Yerinde Denetim



İl müdürlükleri her yıl yapacakları yerinde denetimlere ilişkin planlamayı gösteren denetim takvimini sistemde doldurur.



Denetim takvimi il müdürünce onaylanır.



Denetim sonucu denetim defterine işlenir.



DENETİM

Yapılan inceleme, soruşturma ve denetimlerle yurt ve benzeri kurumun;

- a) Bakanlıkça onaylı yerleşim planında izinsiz değişiklik yapması,
- b) Mevzuatta belirtilen sayıda personel çalıştırmaması veya mevzuata aykırı personel çalıştırması,
- c) Barınma hizmetine ilişkin yükümlülük veya taahhütlerini yerine getirmemesi,
- ç) Sözleşme veya taahhütnamelerinde usulsüzlük yapması,
- d) Kanuna ve buna dayanılarak yürürlüğe konulan yönetmelik, yönerge ve genelge hükümlerine aykırı fiillerde bulunması,

Brüt Asgari Ücretin İki Katı İdari Para Cezası Uygulanır.



DENETİM

Yapılan inceleme, soruşturma ve denetimlerle yurt ve benzeri kurumun;

- e) Kurum açma izninde belirlenen öğrenim düzeyi ve cinsiyetine aykırı öğrenci barındırması,
- f) Kayıt dışı öğrencileri veya öğrenci olmayan kişileri barındırması,
- g) Kurum açma şartlarından herhangi birini kaybetmesi,

Brüt Asgari Ücretin Üç Katı İdari Para Cezası Uygulanır.



DENETİM

Yapılan inceleme, soruşturma ve denetimlerle yurt ve benzeri kurumun;

- ğ) Kurum açma izninde belirlenen amaç dışında kullanılması,
- h) Yönetmelikle düzenlenen şartları yerine getirmeden kapatılması,

Brüt Asgari Ücretin Beş Katı İdari Para Cezası Uygulanır ve Kurumların Kurum Açma İzni ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları İptal Edilir.



RUHSATSIZ KURUMLARLA MÜCADELE

Kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmeden
her ne ad altında olursa olsun
kim tarafından sunulursa sunulsun yükseköğrenim öğrencilerine
barınma hizmeti veren yerler ile öğrenci ibaresi kullanılarak
faaliyet gösteren barınma yerleri açılamaz ve işletilemez.



RUHSATSIZ KURUMLARLA MÜCADELE

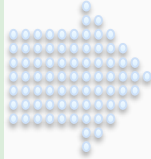
Herhangi bir standardı ve denetimi olmayan öğrenci sağlığı açısından tehlike arz eden kaçak kurumlar ile mücadele en önemli gündem maddelerimizdendir.

Bu kapsamda hazırlanan *'İzinsiz Öğrenci Barındırma Faaliyeti Gösteren Yerler Hakkında Genelge'* yayımlanarak 81 il valiliğine talimat verilmiştir.

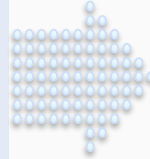


RUHSATSIZ KURUMLARLA MÜCADELE

Yükseköğretim öğrencilerine özel barınma hizmetinin ruhsatsız bir şekilde verildiğine dair **şikâyet** olması veya böyle bir yerin **tespit edilmesi** halinde,



Gerekli incelemelerin yapılması için **valilik onayı** ile



Gençlik ve spor il müdürlüğü bünyesinde biri başkan olmak üzere en az **üç** kişiden oluşan **denetim komisyonu** oluşturulacaktır.



RUHSATSIZ KURUMLARLA MÜCADELE

- Denetim komisyonunca yapılan inceleme sonucunda bir **rapor** düzenlenecektir. Düzenlenen rapor ile birlikte yapılan değerlendirme sonucunda ilgili yerde yapılan faaliyetin yükseköğrenim öğrencilerine özel barınma hizmeti sunulmasına yönelik olduğu kanaatine varılırsa bu yerler **valilikçe** kapatılacaktır.
- Söz konusu yerlerde farklı konularda (vergi, sigorta primi vb.) inceleme yapılması gerektiği kanaati oluşursa ilgili kurumlarca gerekli denetimler ayrıca yapılacaktır.



RUHSATSIZ KURUMLARLA MÜCADELE



Yükseköğretim öğrencilerine barınma hizmeti verildiğine dair çeşitli mecralarda (web sitesi, sosyal medya, kısa mesaj, afiş, tabela vb.) reklam ve ilan olması



Barındırılan yükseköğretim öğrenci sayısının toplam kapasiteye oranı



Su, elektrik, doğal gaz, internet vb. hizmet bedellerinin tek abonelik üzerinden yürütülmesi



Barınmaya ek olarak farklı ortak hizmetlerin (beslenme, spor salonu, oda temizliği, çalışma salonu, güvenlik vb.) sunulması



Sunulan hizmetin tek elden idare edilmesi



Barınan her bir öğrenci için ayrı bir sözleşmenin imzalanmış olması



RUHSATSIZ KURUMLARLA MÜCADELE

Her ne ad altında olursa olsun öğrenci barınma hizmetlerine ilişkin faaliyetlerin, ruhsat alınmadan yürütüldüğünün denetim komisyonu tarafından tespit edilmesi halinde bu yerlere valilik tarafından **brüt asgari ücretin yirmi katı** idari para cezası uygulanır ve bu yerler **valilikçe kapatılır**.



İDARİ PARA CEZALARI

Yükseköğrenim öğrencilerine özel barınma
hizmeti veren kurumların mevzuata aykırı fiilleri
ile bu fiillere uygulanacak
idari para cezaları ve diğer yaptırımlara dair
«İdari Para Cezalarının Uygulanmasına İlişkin
Genelge» hazırlanmıştır.



İDARİ PARA CEZALARI

01

02

03

Kurumların idari yaptırım uygulamayı gerektiren fiilleri; ilgili mevzuat gereği denetimle görevli olanlar tarafından düzenlenen inceleme, soruşturma veya **denetim raporları** doğrultusunda tespit edilir.

Yapılan inceleme, soruşturma ve denetimlerde, ilgili mevzuata aykırı hususların tespit edilmesi halinde işlenen fiilin gerektirdiği idari para cezasının uygulanmasına ilişkin **teklif**, inceleme ve denetlemeye yetkili olanlar tarafından valiliğe sunulmak üzere gençlik ve spor il müdürlüğüne bildirilir.

Gençlik ve spor il müdürlükleri tarafından oluşturulan komisyonlarca yapılacak tespitler doğrultusunda hazırlanacak **inceleme veya denetim raporu** da idari yaptırım uygulanmasına esas teşkil eder.



İDARİ PARA CEZALARI

04

05

06

İdari para cezası kararı, gerçek kişi kurucuya, kurucusu tüzel kişi olan kurumlarda kurucu temsilcisine, izinsiz faaliyet gösteren yerler bakımındansa ilgisine **valiliklerce** tebliğ edilir.

Kanunda belirtilen idari para cezaları, **fiilin tespit edildiği tarihte yürürlükte bulunan brüt asgari ücret** üzerinden belirlenir.

İdari para cezası kararına karşı kararın tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içerisinde **sulh ceza hakimliklerinde** kanun yoluna başvurulmaması halinde bu sürenin sonunda, kanun yoluna başvurulması halinde ise yargılama aşamalarının son bulması ile idari para cezası kesinleşmiş olur.



PERSONEL VE ÖĞRENCİ



PERSONEL

Kurumlar çalıştırmak istedikleri personeli **çalışma izni** almak üzere il müdürlüğüne bildirir.

Nitelik ve şartları uygun bulunanlara il müdürlüklerince Bakanlık bilişim sistemi üzerinden **üç iş günü** içerisinde çalışma izni verilir.

Personel, çalışma izni almadan işe başlatılamaz.



PERSONEL

İstenilen Belgeler

- Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen şartları sağlıyor olmak kaydıyla kişilerin arşiv kaydını içerir adli sicil belgesi.
- Nüfus cüzdanı fotokopisi.
- İkametgâh belgesi.
- Sağlık raporu.
- Öğrenim durumu belgesi.
- Sistemde "Matbu Evraklar" modülünde olan personel beyan formu ve çalıştırılacak personel listesi.
- Yönetmelikte ilgili unvanlı personel için istenen özel belge veya sertifika.



PERSONEL

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.



PERSONEL

PERSONELİN ÇALIŞTIRILMA DURUMU

ÇALIŞTIRILMASI ZORUNLU PERSONEL

Kurum Müdürü

En az lisans mezunu

Yönetim Memuru

En az ön lisans mezunu

Hizmetli

ÇALIŞTIRILMA ZORUNLULUĞU ŞARTI BAĞLI OLAN PERSONEL

Aşçı

- ✓ *Aşçılık belgesi*
- ✓ *Hijyen eğitim belgesi*
- ✓ *Bulaşıcı hastalığı olmadığına dair rapor*

Kaloriferci

Yetki belgesi

ÇALIŞTIRILMASI İSTEĞE BAĞLI OLAN PERSONEL

- ✓ Müdür Yardımcısı
- ✓ Özel Güvenlik Personeli
- ✓ Aşçı Yardımcısı
- ✓ Mutfak Servis Elemanı/Bulaşıkçı
- ✓ Doktor/Hemşire
- ✓ Diyetisyen
- ✓ Gıda Mühendisi/Teknikeri
- ✓ Teknisyen
- ✓ Sağlık Memuru
- ✓ Hemşire/H.Yrd.
- ✓ Acil Tıp Teknisyeni/Teknikeri
- ✓ Şoför
- ✓ Danışma Görevlisi
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı



PERSONEL

ÇALIŞTIRILMASI ZORUNLU PERSONEL

KURUM MÜDÜRÜ	1	1. En az lisans mezuniyet belgesi. 2. Bakanlıkça düzenlenecek eğitim programı katılım belgesi.	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.
HİZMETLİ	En az 1	Mezuniyet şartı aranmaz.	Kız öğrencilere barınma hizmeti veren kurumlarda temizlik görevlilerinin kadın olması şarttır.
YÖNETİM MEMURU	En az 1	En az ön lisans mezuniyet belgesi.	Kız öğrencilere barınma hizmeti veren kurumlarda kadın, erkek öğrencilere barınma hizmeti veren kurumlarda erkek olması şarttır. Kurumda müdür yardımcısı bulunması halinde yönetim memuru çalıştırılmayabilir.



PERSONEL

ÇALIŞTIRILMA ZORUNLULUĞU ŞARTA BAĞLI OLAN PERSONEL

AŞÇI	Hizmeti aksatmayacak sayıda	1. Aşçılık belgesi. 2. Hijyen eğitim belgesi. 3. Bulaşıcı hastalığı olmadığına dair rapor.	Yemeğin kurumda yapılması halinde zorunlu.
KALORİFERCİ		Yetki belgesi.	Kurum personelinin yetki belgesi bulunan personelin kaloriferci olarak görevlendirilmesi halinde kaloriferci çalıştırılmayabilir. Kullanımı için bir yeterlilik istemeyen, yetkili servis marifetiyle periyodik kontrolleri yapılan sistemlerle ısıtılan kurumlarda bu personel şartı aranmaz.



PERSONEL

ÇALIŞTIRILMASI İSTEĞE BAĞLI PERSONEL

MÜDÜR YARDIMCISI	Kurum tarafından istenilen sayıda	En az ön lisans mezuniyet belgesi.	Kız öğrencilere barınma hizmeti veren kurumlarda kadın, erkek öğrencilere barınma hizmeti veren kurumlarda erkek olması şarttır.
ÖZEL GÜVENLİK PERSONELİ		Özel güvenlik sertifikası/kimlik kartı.	Kurumlarda, günün her saatinde kurum yönetim personeli, özel güvenlik personeli veya kurumca yetkilendirilmiş personelden en az birinin bulunması zorunludur.
AŞÇI YARDIMCISI MUTFAK SERVİS ELEMANI BULAŞIKÇI		Mezuniyet ve belge şartı aranmaz. Hijyen eğitim belgesi. Bulaşıcı hastalığı olmadığına dair rapor.	
DOKTOR, DİYETİSYEN, GIDA MÜHENDİSİ/TEKNİKERİ, TEKNİSYEN, SAĞLIK MEMURU, HEMŞİRE/YRD., ACİL TIP TEKN./TEKNİKERİ, ŞOFÖR, DANIŞMA GÖREVLİSİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ UZMANI		İlgili unvan için gerekli mezuniyet şartı ve yeterlilik belgesi aranır.	



PERSONEL DİSİPLİN CEZALARI

UYARMA

Personele, görevinde ve davranışlarında **daha dikkatli** olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

KINAMA

Personele, görevinde ve davranışlarında **kusurlu** olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

AYLIKTAN KESME

Personelin brüt aylık ücretinden **kesinti** yapılmasıdır.

GÖREVİNE SON VERME

Personelin kurumdaki **çalışma izni iptal** edilerek işine son verilmesidir.

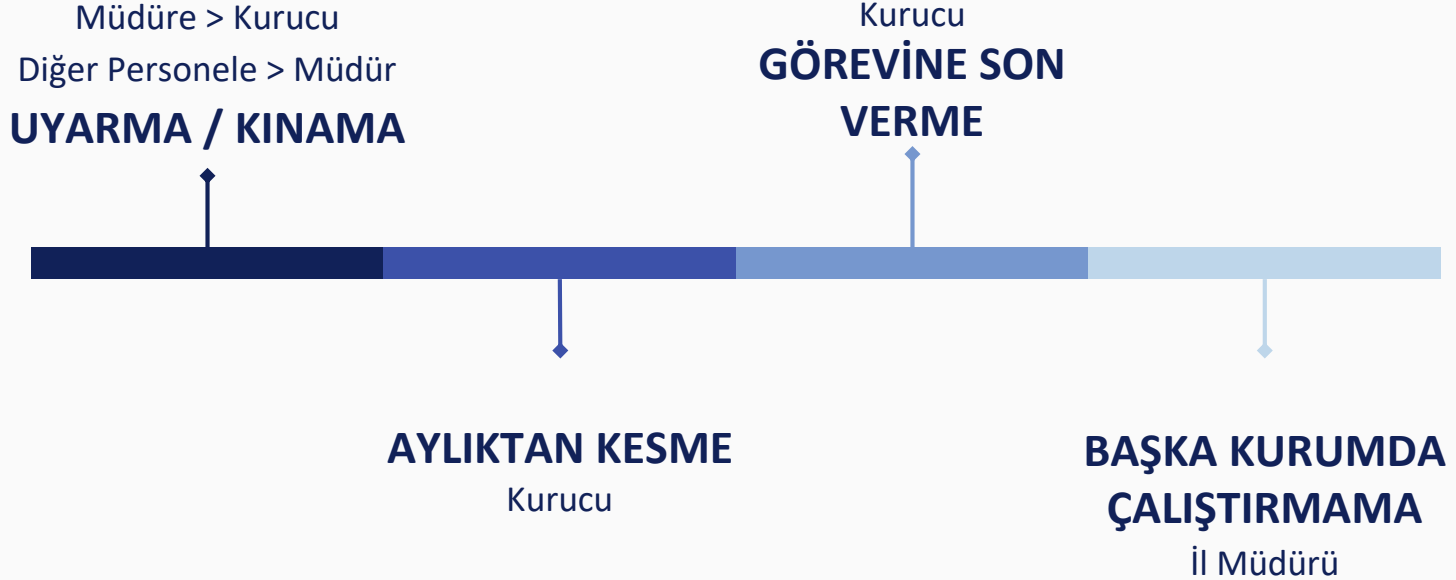
GÖREVİNE SON VERİLEREK BAŞKA KURUMDA ÇALIŞTIRMAMA

Personelin cezanın verildiği tarihten itibaren **beş yıl süreyle** yükseköğrenim öğrencilerine barınma hizmeti sunan herhangi bir kurumda çalışamamasıdır.



PERSONEL DİSİPLİN CEZALARI

Personeler Disiplin Cezalarını Kim Verir?





PERSONEL DİSİPLİN CEZALARI

<u>UYARMA CEZASI</u>	* Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde kayıtsızlık göstermek. * Görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak.
<u>KINAMA CEZASI</u>	* Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak. * Öğrencilere ve velilere saygısız davranmak. * Kurumun huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.
<u>AYLIKTAN KESME CEZASI</u>	* Verilen emir ve görevleri kasıtlı olarak tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak veya hor kullanmak. * Öğrencilere ve velilere karşı küçük düşürücü ya da aşağılayıcı fiil ve hareketlerde bulunmak.
<u>GÖREVİNİ SON VERME CEZASI</u>	* Öğrencilere ve velilere tacizde veya hakarette bulunmak ya da öğrencileri tehdit etmek. * Yasaklanmış her türlü yayın, siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak ya da bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek. * Öğrencilerin özel hallerini veya görev ve yetkisi dışında kişisel bilgilerini kayıt altına almak. * 4857 sayılı Kanunun 25 inci maddesinde sayılan haklı fesih nedenlerini gerektiren fiillerden birisini işlemiş olmak.
<u>GÖREVİNE SON VERİLEREK BAŞKA YURT VE BENZERİ KURUMDA ÇALIŞTIRMAMA CEZASI</u>	* İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot ve işgal gibi eylemlere katılmak veya bunları tahrik ya da teşvik etmek, barınma hizmetlerinin yürütülmesini engellemek. * Öğrencilere fiili tecavüzde bulunmak. * Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek. * Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak. * Öğrencilerin özel hallerini veya görev ve yetkisi dışında kişisel bilgilerini ifşa etmek.



PERSONEL DİSİPLİN CEZALARI

- ❑ Personele **yedi** günden az olmamak üzere savunma süresi verilir.
- ❑ Disiplin amiri personelin savunmasını aldıktan sonra **on beş** gün içinde karar verir.
- ❑ Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren **beş** yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.
- ❑ Kamu tüzel kişileri tarafından açılan ve işletilen kurumlarda görev yapan **kamu personelinin** disipline ilişkin iş ve işlemleri hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanır. Personelin tabi olduğu ilgili mevzuat hükümleri saklıdır.



PERSONEL DİSİPLİN CEZALARI

İtiraz

- ❑ Disiplin cezalarına karşı itiraz, tebliğ tarihinden itibaren **on iş günü** içinde cezayı veren disiplin amirinin bir üstündeki sıralı disiplin amirine yapılır.
- ❑ Ancak il müdürü tarafından verilen cezalara karşı itiraz valiliğe yapılabilir. İtirazda bulunulan disiplin amiri veya valilik **on beş iş günü** içinde itirazı reddedebilir veya bir alt cezaya indirebilir.
- ❑ İtirazda bulunulan disiplin amirince **on beş iş günü** içinde herhangi bir karar verilmemesi halinde itiraz reddedilmiş sayılır.



BARINMA ŞARTLARI

Kurumlarda barınacak öğrencilerde aranacak şartlar:

- Herhangi bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı olmak.
- Kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile Devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar, uyuşturucu ve uyarıcı madde imal ve ticareti, kullanımı, kullanımını kolaylaştırma, kullanmak için satın alma, kabul etme veya bulundurma suçlarından mahkûm olmamak.
- Toplu yerlerde yaşamaya engel olacak seviyede akıl ve ruh hastalığı veya bulaşıcı hastalığı olmadığına dair beyanda bulunmak.



ÖĞRENCİ KAYIT

Öğrenci başvuru dilekçesi ile kuruma başvurur.

Kurum barınma şartlarını taşıyan öğrencinin kaydını yapar.

Bir örneği öğrenciye verilmek üzere hizmet sunum taahhütnamesi düzenlenir.



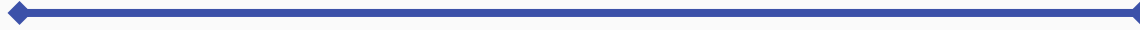
ÖĞRENCİ KAYIT

Yabancı öğrencilerin ibraz etmesi zorunlu belgeler:

Öğrenci Belgesi



Pasaport Örneği



Kuruma Kayıt Tarihinden İtibaren Üç Ay İçinde İlgili Kurum ve

Kuruluşlardan Alınmış İkamet İzin Belgesi





ÖĞRENCİ

- Barınma şartlarından herhangi birini taşımadığı sonradan anlaşılan veya barınma sırasında bu şartlardan herhangi birini kaybeden öğrencinin kurum ile ilişkisi kesilir.
- Kurum gerekli gördüğü hallerde disiplin kurulu kararıyla öğrenciden akıl ve ruh hastalığı veya bulaşıcı hastalığı olmadığına dair rapor isteyebilir. İstenilen raporun sunulmaması halinde öğrencinin kurumla ilişkisi kesilir.
- Hizmet sunum taahhütnamesinde belirtilen barınma hizmeti ücretini üst üste iki ay ödemeyen öğrencinin kurum ile ilişkisi kesilir.



ÖĞRENCİ DİSİPLİN CEZALARI

UYARMA

Öğrenciye davranışlarında **daha dikkatli** olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.

KINAMA

Öğrenciye **kusurlu** davranışlarda bulunduğunun ve bu davranışların tekrarından kaçınması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.

KURUMDAN ÇIKARMA

Öğrencinin kurum ile ilişkisinin **kesilmesidir.**



ÖĞRENCİ DİSİPLİN CEZALARI

<u>UYARMA CEZASI</u>	* Kurum bina ve tesislerinde, başkalarını rahatsız edecek fiillerde bulunmak. * Temizliğe dikkat etmemek. * Kurum bina ve tesislerine veya demirbaş eşyaya zarar vermek. * Başkasına ait eşyayı izinsiz kullanmak.
<u>KINAMA CEZASI</u>	* Toplu yaşamaya dair kurallara aykırı davranışları alışkanlık haline getirmek. * İzinsiz olarak kuruma geç gelmeyi veya kuruma gelmemeyi alışkanlık haline getirmek. * Bıçak ve benzeri salt saldırı veya savunmada kullanılmak üzere özel olarak yapılmış olan kesici ve delici aletleri kurumda bulundurmak. * Kurum personeline veya öğrencilere hakaret etmek. * Başkasına ait eşyalara zarar vermek. * Kurumda yönetimden izin almadan toplantı veya tören düzenlemek. * Yasal niteliği bulunmayan, kazanç kasti ile oyun oynamak veya oynatmak. * Aynı öğretim yılı içinde aynı fiilden dolayı iki defa uyarma cezası almak.
<u>KURUMDAN ÇIKARMA CEZASI</u>	* 22/9/1983 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanununa aykırı davranmak. * Türkiye Cumhuriyeti Devletinin Anayasasında ifadesini bulan niteliklerine aykırı miting, forum, direniş, yürüyüş, boykot, işgal gibi ferdi veya toplu eylemler düzenlemek, düzenlenmesini teşvik etmek, düzenlenmiş bu gibi eylemlere katılmak veya katılmaya zorlamak. * Yasa dışı kuruluşlara üye olmak, bu kuruluşlarda faaliyet göstermek, bu tür kuruluşların propagandasını yapmak. * Basın, sosyal ve görsel medyada diğer öğrencilere, kurum veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yöneticilerine hakaret etmek veya aleyhinde gerçeğe aykırı beyanlarda bulunmak. * Kurum yönetimi ve personeli ile öğrencileri tehdit etmek veya bunlara fiili tecavüzde bulunmak. * Ateşli silah, yanıcı ve patlayıcı madde, mermi gibi alet ve maddeleri taşımak, kullanmak veya kullanmaya teşebbüs etmek. * Bıçak ve benzeri salt saldırı veya savunmada kullanılmak üzere özel olarak yapılmış olan kesici ve delici aletleri kullanmak, kullanmaya teşebbüs etmek. * Kurum içinde alkollü içki içmek veya bulundurmak, sarhoşluk yüzünden kurum sakinlerini rahatsız edici davranışlarda bulunmak. * Tabii veya sentetik uyuşturucu, uçucu ya da keyif verici maddeler kullanmak, taşımak, bulundurmak veya ticaretini yapmak. * Aynı öğretim yılı içinde üç defa kınama cezası almak.



ÖĞRENCİ DİSİPLİN CEZALARI

- ❑ Uyarma, kınama ve kurumdan çıkarma cezası **DİSİPLİN KURULU** tarafından verilir.
- ❑ **Disiplin kurulu**; müdürün başkanlığında, müdürün asıl ve yedek olarak seçeceği bir müdür yardımcısı veya yönetim memuru ve öğrenci temsilcisinden oluşur. Kararlar oy çokluğuyla alınır.
- ❑ Öğrenci ifadesini, yurttan bulunduğunda **üç** gün, yurttan bulunmaması halinde ise **yedi** gün içinde vermek zorundadır.
- ❑ Disiplin kurulu tarafından **öğrencinin savunması** alınır. Disiplin kurulu tarafından savunması alınmadan öğrenciye ceza verilmez.
- ❑ Disiplin kurulu, savunmanın kurula intikal ettiği tarihten itibaren **üç iş günü** içerisinde toplanır ve **yedi iş günü** içinde karar verir.



ÖĞRENCİ DİSİPLİN CEZALARI

İtiraz

- ❑ Disiplin cezalarına karşı itirazlar, kurumun bağlı bulunduğu il müdürlüğüne, cezanın tebliğ tarihinden itibaren **beş iş günü** içinde yapılabilir.
- ❑ Bu süre içerisinde itirazda bulunmayan öğrenci itiraz hakkından vazgeçmiş sayılır.
- ❑ İl müdürlüğü disiplin cezalarına karşı itiraza ilişkin nihai kararını **on beş iş günü** içinde verir.
- ❑ İl müdürlüğü itiraz konusu cezayı kaldırabilir, bir alt ceza verebilir ya da itirazı reddedebilir.



ÜCRET



Bu Yönetmelik kapsamında sunulan hizmetler karşılığında barınma hizmeti ücreti alınır.



Barınma hizmeti ücretine dahil olan hizmetler ve bunların ücretleri hizmet sunum taahhütnamesinde ayrı ayrı belirtilir.



Hizmet sunum taahhütnamesinde ilan edilen ve belirlenen barınma hizmeti ücretlerine kurumlarda sunulan beslenme hizmeti ücreti dâhildir.





ÜCRET



Kurumlar, barınma hizmetine ilişkin başka ad altında herhangi bir ücret talep edemez.



İl müdürlüğüne bildirilen ücretin üzerinde ücret alınamaz.



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





ÜCRET

- ❖ Kurumlar, bir sonraki öğretim yılında kurumlarında ilk kez barınacak öğrencilere uygulayacakları katma değer vergisi (KDV) hariç aylık barınma hizmeti ücretini, her yıl **temmuz ayı** sonuna kadar belirleyerek il müdürlüğüne bildirir.





ÜCRET

- ❖ Kurumun **kayıtlı öğrencileri** için bir önceki öğretim yılında barınma hizmeti karşılığında aldığı ücrete yeni dönemde yapabileceği **en yüksek zam oranı**, kaydın yenilendiği tarihte açıklanmış olan on iki aylık ortalama “(Yurt İçi Üretici Fiyat Endeksi + Tüketici Fiyat Endeksi)/2” oranına beş puan daha eklendiğinde bulunan orandan daha fazla olamaz.





ÜCRET

Kuruma kayıt yaptıran öğrencilerden;

- 15 Eylül tarihine kadar kurumdan ayrılanlardan hizmet sunum taahhütnamesinde belirlenen bir aylık barınma hizmeti ücreti,
- 15 Eylül sonrasında kurumdan ayrılanlardan ise barınma hizmeti aldığı aylar ve içinde bulunulan ayın ücretinin tamamı ve kalan aylara ait barınma hizmeti ücretinin en fazla %50'si, bu öğrenciler eğer Bakanlık tarafından işletilen öğrenci yurtlarından birine kayıt yaptırdığını belgeliyorsa en fazla %40'ı,
- Kurumdan çıkarma cezası alan öğrencilerden barınma hizmeti aldığı aylar ve içinde bulunulan ayın ücretinin tamamı ve kalan aylara ait barınma hizmeti ücretinin en fazla %60'ı,

alınır.





ÜCRET

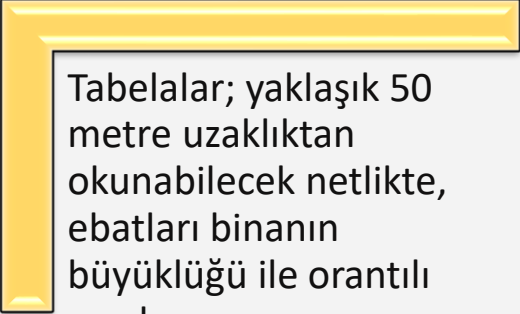
Kuruma kayıt yaptıran öğrencilerden;

- Kurumun, Yönetmelikte veya hizmet sunum taahhütnamesinde yer alan yükümlülüklerini yerine getirmemesi nedeniyle kurumdan ayrılanlara,
- Yükseköğretim kurumundaki kaydını sildiren veya donduran, yatay geçiş yapan, yurt içi ve yurt dışı öğrenci değişim programlarına katılan, birinci derece yakını vefat eden, en az bir dönem boyunca tedavi göreceğini ya da hastalık raporunu veya tabii afet nedeniyle zarar gördüğünü belgeleyenler ile salgın hastalıklar nedeniyle kurumda barınamayanlara,
- Kurucunun kurumu kapatması veya kurumun kapatılması hallerinde kapatılan kurumlarda barınanlara,
- 22 nci maddenin üçüncü fıkrası gereği kurumla ilişkisi kesilenlere,

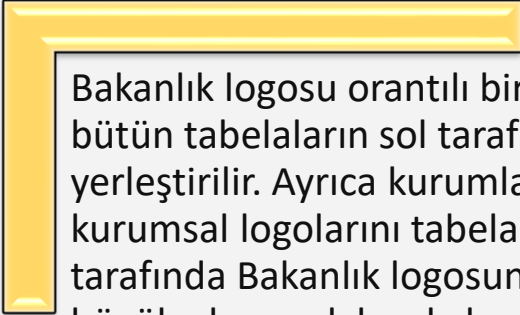
depozitoları ile peşin ödeme yapılan hallerde kurumda barındığı aylara ait ücret mahsup edilmesi sonrasında geriye kalan tutar bir ay içinde iade edilir ve hizmet sunum taahhütnamesi feshedilir.



TABELA



Tabelalar; yaklaşık 50 metre uzaklıktan okunabilecek netlikte, ebatları binanın büyüklüğü ile orantılı yapılır.



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



TABELA



Özel Yurt Tabelaları

Mavi	PANTONE	CMYK	RGB
	293-UP	C : 93	R : 0
		M : 54	G : 103
		Y : 0	B : 177
		K : 0	



T.C. GENÇLİK VE
SPOR BAKANLIĞI

ÖZEL

YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU



ÖZEL

YÜKSEKÖĞRENİM
KIZ
ÖĞRENCİ
YURDU





GEÇİCİ BARINMA

Kimler barınabilir?

- » Kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumlarının yüz yüze eğitimi gerektiren derslerine veya sınavlarına katılmak için barınma ihtiyacı duyan öğrenciler, Sosyal, kültürel veya sportif amaçlı faaliyetlere katılan öğrenciler, sporcular
- » ve yöneticileri, Sınav, hizmet içi eğitim, seminer, toplantı gibi faaliyetlere katılan kurum
- » personeli,





GEÇİCİ BARINMA



Geçici barınanların okul ile kimlik bilgileri kurum tarafından üç iş günü içinde il müdürlüğüne bildirilir.



Kurumlarda ders yılı haricinde kalan zamanda da geçici barınma hizmeti verilebilir.



Geçici barınanlar dâhil kurumda barınanların sayısı kurum kapasitesinden fazla olamaz.



Geçici barınma bir defada bir ayı geçemez. Geçici barınanlardan alınacak aylık ücret, il müdürlüğüne bildirilen aylık ücretten yüksek olamaz.





NÖBETÇİ KURUM UYGULAMASI

**Kurumlar aynı ilde
olmalı.**

**İl müdürlüğünün
izni gereklidir.**

**Kurumlarca
başvuru dilekçesi
ve öğrenci beyan
formu sisteme
yüklenir.**





NÖBETÇİ KURUM UYGULAMASI



Bir ders yılı içinde en fazla dört defada kullanılmak üzere en az 3 gün en fazla 45 güne kadar izin verilebilir. Gerekli görülen hallerde bu süre Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğüne uzatılabilir.



İlgili ders yılı içinde ocak veya şubat aylarında, bayram tatillerinde ve Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğüne uygun görülen dönemlerde yapılır.



Aynı kurum tür ve tipleri arasında yapılabilir.



Öğrencilerden ayrıca ücret talep edilmez.





ZORUNLU ALANLAR

YURT / PANSİYON	APART
Banyo Çalışma Alanı Çamaşırhane ve Ütü Odası Erzak Deposu/Ambar Güvenlik Odası/alanı Kantin/Çay Ocağı Kütüphane Mescit/İbadethane Mutfak Müdür Odası Temizlik Malzemeleri Odası/Yeri Tuvalet ve Lavabolar Veli Görüşme/Ziyaretçi Alanı/Odası Yatakhane Yemekhane Yönetim Memuru Odası	Güvenlik Odası/Alanı Müdür Odası Personel Tuvalet ve lavaboları Temizlik Malzemeleri Odası/Yeri Veli Görüşme/Ziyaretçi Alanı/Odası Yemekhane Yönetim Memuru Odası





HİZMETLER

**BARINMA VE
BESLENME
HİZMETİ**

**GÜVENLİK VE
NÖBET
HİZMETİ**

**TEMİZLİK
HİZMETİ**

**ÇAMAŞIR
VE ÜTÜ
HİZMETİ**

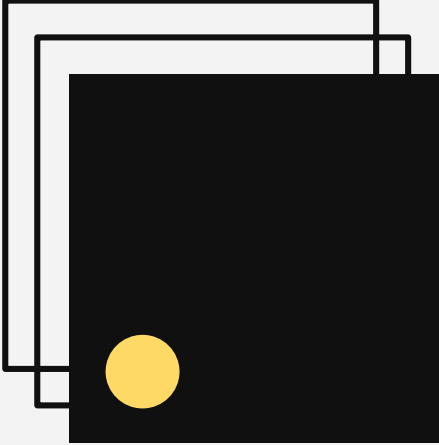
**SOSYAL,
KÜLTÜREL VE
SPORTİF
FAALİYETLER
HİZMETİ**

**DİĞER
HİZMETLER**





DEFTERLER



- ✓ Öğrenci kayıt defteri *(Sistemde tutulması zorunludur.)*
- ✓ Öğrenci veya öğrencinin velisi ile kurum arasında yapılan taahhütnameler *(Sistemde tutulması zorunludur.)*
 - ✓ Öğrenci yoklama defteri
 - ✓ Yemek listesi
 - ✓ Öğrenci disiplin kurulu karar defteri
 - ✓ Nöbet listesi
 - ✓ Ziyaretçi defteri
 - ✓ Denetim defteri
- ✓ Kurum personeli dosyaları ve sözleşmeleri



YABANCI UYRUKLU KURUCU

- 5/6/2003 tarihli ve 4875 sayılı Doğrudan Yabancı Yatırımlar Kanunu çerçevesinde ilgili bakanlık ve kurumların görüşleri üzerine Bakanlığın izni ile yükseköğrenim öğrencilerine yönelik yurt veya pansiyon açılabilir.
- Yabancı uyruklu kurucular tarafından açılan kurumların yöneticilerinden en az birinin Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olması şarttır.





İRTİFAK HAKKI

Kamu Taşınmazları Üzerinde Eğitim ve Yurt Faaliyetleri İçin İrtifak Hakkı **Tesis Edilmesine ve Kullanma İzni Verilmesine İlişkin Yönetmelik**

Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınan vakıflar ile kamu yararına çalışan derneklerden öğrencilere yönelik yurt faaliyetinde bulunmak isteyenler için Hazineye veya kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazlar üzerinde kırk dokuz yıl süre ile bedelsiz irtifak hakkı tesisi sağlanmaktadır.





İRTİFAK HAKKI

Öğrenci yurdu yapmak amacıyla yararlanmak isteyen vakıfların ve derneklerin başvuru tarihi itibarı ile;

- a) Cumhurbaşkanınca vergi muafiyeti tanınan vakıf veya kamu yararına çalışan dernek statüsünde olması,
- b) Vakıf senedinde veya dernek tüzüğünde belirtilen faaliyet unsurları arasında öğrenci yurdu faaliyetlerinin bulunması,
- c) Ülke genelinde en az 5 ilde özel öğrenci yurdu faaliyetinde bulunulması,
- ç) (Mülga)
- d) Ülke genelindeki yurtlarının toplamda en az 1.000 kurum kontenjanına sahip olması,
- e) Son bir yıl fiilen ve kesintisiz olarak öğrenci yurt hizmetini sunuyor olması,
- f) Yurt faaliyetleri için talep ettikleri taşınmazlar üzerinde yeni yapacakları tesislerdeki fiili öğrenci sayısının; en az yüzde onunun bedelsiz, yüzde onunun ise indirimli (yüzde elli) olarak ihtiyaç sahibi öğrencilere ayrılması ya da yıllık öğrenci ücret toplamının yüzde onbeşi kadar ihtiyaç sahibi öğrencilere indirim yapılması,
- g) Mevcut barınma faaliyetlerinin yanında öğrencilere yönelik sosyal, kültürel ve sportif vb. faaliyetlerin iyileştirilmesine imkan sağlıyor olması,

gerekmektedir.





İRTİFAK HAKKI



Söz konusu Yönetmeliğin 6. maddesi hükmü gereği talep ettiği taşınmaz üzerinde öğrenci yurdu açmak amacıyla başvuru yapan vakıf veya derneklere uygun görüş Bakanlığımız tarafından verilecektir.





GENEL HUSUSLAR

“ Yurt ve benzeri kurumların kurucularında, kurucu temsilcilerinde ve personeline, Kanunda belirtilen suçlardan dolayı ceza almamış olması veya haklarında bu suçlardan dolayı kovuşturma bulunmaması ve terör örgütleri, yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti ya da iltisakı yahut bunlarla irtibatı olmaması şartı aranır. ”

—5661 SAYILI KANUN





GENEL HUSUSLAR

Kurum binalarında yangın ve depreme ilişkin mevzuatta yer alan yükümlölüklerin yerine getirilmesi zorunludur.

iş sağığı ve güvenliğı mevzuatında yer alan yükümlölüklerin yerine getirilmesi zorunludur.

Kurumlar sadece kız veya sadece erkek öğrenciler barınacak şekilde açılır ve işletilir.





GENEL HUSUSLAR

Kurumlar ile alkollü içki servisi yapılan yerler farklı bağımsız girişleri olsa bile aynı binada bulunamaz.

Kurum binası ile akaryakıt istasyonları, yanıcı ve parlayıcı maddelerin üretildiği veya depolandığı yerler arasındaki emniyet mesafeleri Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin 7 nci fıkrasına (Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik-Ek/13) uygun olmalı.

Kurum binaları ve bahçelerinde elektronik haberleşme istasyonu bulunamaz.





GEÇİŞ HÜKÜMLERİ

Emniyet
mesafeleri
(25 metre)

- ✓ Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı bulunan kurumlar, 6 ncı maddenin yedinci fıkrasındaki şart hariç olmak üzere binalarını ve hizmetlerini 1/8/2025 tarihine kadar bu Yönetmelikte belirlenen şartlara uygun hale getirirler.
- ✓ Kurumların talepleri halinde bu süre Bakanlık tarafından bir yıl daha uzatılabilir.
- ✓ Bu tarihe kadar binalarını uygun hale getirmeyenlerin kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatları iptal edilir. Kurumların binalarını uygun hale getirip getirmediikleri yapılan inceleme ve denetimlerle tespit edilir.





GEÇİŞ HÜKÜMLERİ

- ✓ Otel, motel, pansiyon ve benzeri konaklama tesisi ruhsatı aldığı halde her ne ad altında olursa olsun yükseköğrenim öğrencilerine barınma hizmeti veren yerler **1/8/2023** tarihine kadar kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı almak üzere il müdürlüğüne başvuru yaparlar.
- ✓ Bu kurumlar, 6 ncı maddenin yedinci fıkrasındaki şart hariç olmak üzere binalarını ve hizmetlerini **1/8/2024** tarihine kadar bu Yönetmelikte belirlenen şartlara uygun hale getirirler.
- ✓ 1/8/2023 tarihine kadar başvuru yapmayan yerler ve başvurusu uygun görülenlerden 1/8/2024 tarihine kadar bu Yönetmelikle belirlenen şartları yerine getirmeyen kurumlar **valilikçe kapatılır**.





GEÇİŞ HÜKÜMLERİ

- ✓ Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte kamu tüzel kişilerin açılmış ve kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmaksızın öğrenci barınma hizmeti veren yerler, **1/8/2026** tarihine kadar bu Yönetmelik hükümleri doğrultusunda kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı alır.
- ✓ Bu tarihe kadar kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı almayan bu yerlere **brüt asgari ücretin yirmi katı idari para cezası uygulanır ve bu yerler valilikçe kapatılır.**





02/A

**BAKANLIK BİLİŞİM
SİSTEMİ KULLANIMI**

BAKANLIK BİLİŞİM SİSTEMİ



*Yönetmelik 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 sistemi ifade eder.*



UYARI

- 1) Kurumların ve il müdürlüğünün kullandığı GSBNET Özel Barınma Hizmeti modülü farklı içeriğe sahiptir.
- 2) Kurucu veya kurucu temsilcisi, kurum müdürü, yönetim memuru ile il müdürü ve il müdürlüğü personelinin sistemdeki gördüğü alanlar ve yetkileri farklıdır.



Kurumların Sayfası

- Kurum İşlemleri >
- Öğrenci İşlemleri >
- Personel İşlemleri >
- Disiplin İşlemleri >
- Beslenme Barınma İşlemleri >
- Sorgu İşlemleri >
- Geçici Barınma İşlemleri >

İl Müdürlüğü Sayfası

- Başvuru >
- Talepler >
- Kurum İşlemleri >
- Öğrenci İşlemleri >
- Personel İşlemleri >
- Disiplin İşlemleri >
- İl Müdürlüğü İşlemleri >
- BI Raporlar >
- Beslenme Barınma İşlemleri >
- Sorgu İşlemleri >
- Geçici Barınma İşlemleri >
- Denetim İşlemleri >



BAŞVURU İŞLEMLERİ

Yükseköğrenim özel barınma hizmeti sunmak isteyen kurumların kurum açılış işlemleri, <https://ozelbarinmahizmetleri.gsb.gov.tr/> adresinden «Özel Barınma Hizmeti Kurum Başvurusu» sekmesi üzerinden e-devlet doğrulaması sonrasında özel barınma başvuru sistemine giriş yapılarak gerçekleştirilir.

ozelbarinmahizmetleri.gsb.gov.tr

f t y i

gsb.gov.tr »



**ÖZEL BARINMA
HİZMETLERİ**

**2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM
YILI VAKIF VE DERNEK
BESLENME VE BARINMA
YARDIMI BAŞVURULARI**

2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI VAKIF VE DERNEK
BESLENME VE BARINMA YARDIMI BAŞVURULARI
Devamını oku >

Bakan ▾ Bakanlık ▾ Mevzuat ▾ Yurt İşlemleri ▾ **Başvuru İşlemleri x** Özel Yurtlar ▾ İletişim

Özel Barınma Hizmeti Kurum Başvurusu
Özel Barınma Hizmeti Veren Kurum Doğrulama
Özel Barınma Hizmeti Kurum Açılış Başvuru Kılavuzu
351 S. KANUN KAPS. YAPILACAK YARD. BAŞV.
351 S. KANUN KAPS. YAPILACAK EK YURT YARD. BAŞV.
Beslenme Barınma Kurum Ön Başvuru Kullanım K.





BAŞVURU BİLGİLERİ

BAŞVURU YAP

BAŞVURULARIM

BAŞVURU BİLGİLERİ



Başvuru bilgileri sekmesinde **Başvuru Yap** ve daha önceden yapılan başvurulara ait verilerin görüntülendiği **Başvurularım** sekmesi yer almaktadır. Başvuru yap sekmesine tıklandıktan sonra sayfada yer alan açılacak kurum binasına ilişkin adres, iletişim ve diğer bilgiler doldurulur.

Başvuru Bilgileri	Başvuru Yap
	Başvurularım

DENEME 1, ANKARA/AKYURT(İLK KAYIT TARİHİ : 18.05.2021 14:48)

Kurum Bilgileri

Kurucu/Kurum Temsilcisi/Personel Bilgileri

Kurum Belgeleri

Donanım Bilgileri

Başvuru Önizleme

Başvuru Tamamlama

ADRES BİLGİLERİ

İl:

ANKARA

İlçe:

AKYURT

Uavt Kodu: Adres kodunuzu öğrenmek için tıklayınız.

1111111

Ada No:

1

Parsel No:

1

Web Adresi:

Telefon:

Cep Telefonu:

EPosta Adresi:

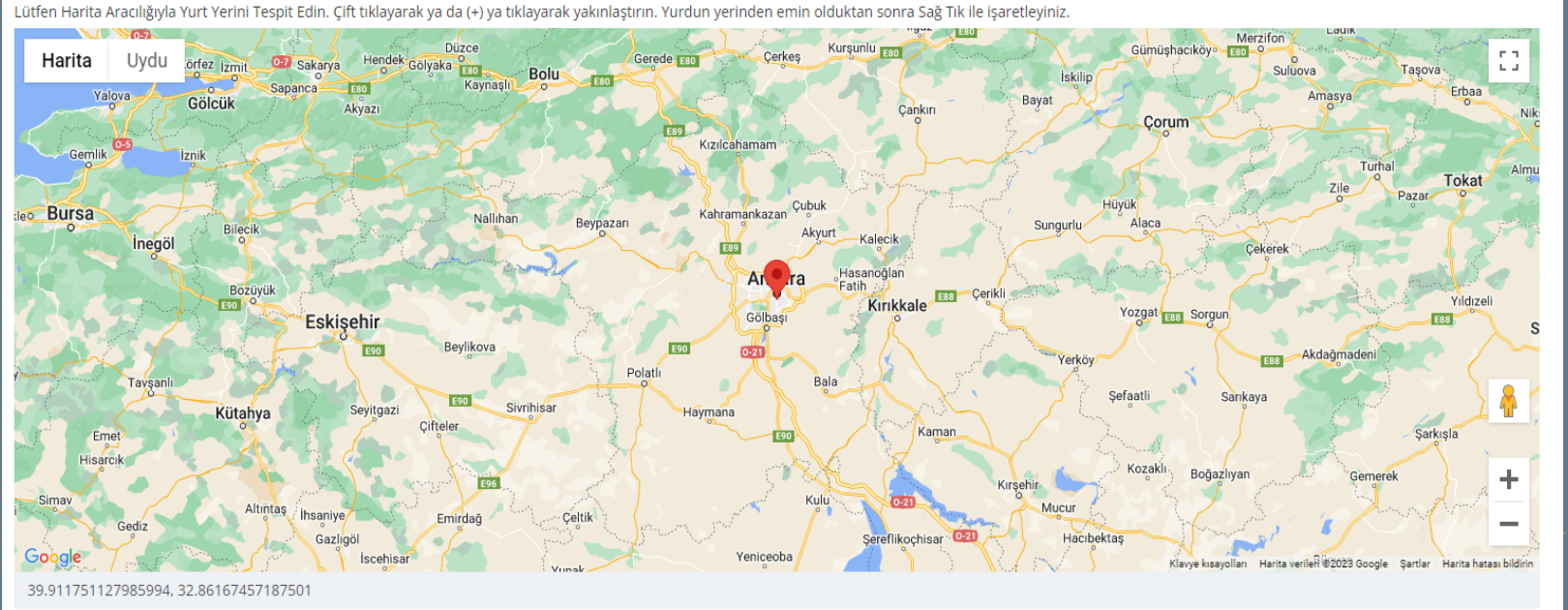
deneme@hotmail.com

Açılacak Kurum Barınma Hizmet Binası Açık Adresi:

kıbrıs cad. kıbrıs mah. AKYURT/ankara

BAŞVURU YAP

Adres bilgileri kısmında UAVT Kodu bilinmiyorsa 'Adres kodunuzu öğrenmek için tıklayınız.' linkinden adres koduna ulaşabilirsiniz. Harita üzerinde koordinat girebilmek için il, ilçe, sokak bilgilerine sol tık ile yaklaşılıp sağ tık ile konumu seçmek gerekmektedir.



BAŞVURU YAP



Kurum adı, türü, tipi, kapasite, kurucu türü ve diğer alanlarda yer alan bilgiler doldurulur, ayrıca kurumun akaryakıt istasyonuna uzaklığı, kurum bina ve bahçesinde haberleşme istasyonu bulunmadığı ve kurumun hizmet vereceği binada alkollü içki servisi yapılan mekan olmadığına dair beyanlar işaretlenerek kaydet ve ilerle butonuna tıklanır.

KURUM BİLGİLERİ

Kurum Adı:
DENEME 1

Kurum Türü:
Yurt

Kurum Tipi:
Kız

Teklif Edilen Kapasite:
40

Kız Kapasite:
40

Erkek Kapasite:
0

Kurucu Türü:
Vakıf

Faaliyet Türü:
Tek

İskan Türü:
Yurt

Mülkiyet Türü:
Kurum Mülkiyet

Oturum Türü:
Tek Bina

Vergi No:
11111111111

Vergi Dairesi:
Akyurt Malmüdürlüğü

Gerçek Kişi Adı Soyadı/Ticari İşletme Ünvanı:

Bağlı Bulunduğu Kurum/Kuruluş:

GENEL BİLGİLER

☒ Kurumun akaryakıt istasyonları, yanıcı ve parlayıcı maddelerin üretildiği veya depolandığı yerlere olan uzaklığı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Ek-13'te belirtilen asgari emniyet mesafesine uygundur.

☒ Kurum binası ve bahçesinde elektronik haberleşme istasyonu yoktur.

☒ Kurumun hizmet verdiği binada alkollü içki servisi yapılan mekan yoktur.

Kaydet ve İlerle

BAŞVURU YAP

Kurucu/kurucu temsilcisi ve teklif edilen yurt müdür bilgileri girilir ve kaydedilir.

DENEME ADANA KOZAN TEST, ADANA/KOZAN(İLK KAYIT TARİHİ : 12.08.2020 16:33)

Kurum Bilgileri

Kurucu/Kurum Temsilcisi/Personel Bilgileri

Kurum Belgeleri

Donanım Bilgileri

Başvuru Önizleme

Başvuru Tamamlama

Kurucu/Kurum Temsilcisi/Personel Ekle



Tc	Ad	Soyad	Kurucu Sıfatı	İşlem Tarihi	İşlemler
	FATİH		Kurucu Temsilcisi	28.12.2023 17:32	Sil Düzenle
	YUSUF ZAHİD		Teklif Edilen Yurt Müdürü	28.12.2023 17:32	Sil Düzenle

İlerle

**Kurucu bilgileri ve
Teklif Edilen Yurt
Müdürü bilgilerinin
girilmesi zorunludur.**



BAŞVURU YAP

Kurum Açılış Başvuru Formu Yazdır alanına tıklanarak açılan sayfada form kaydedilir ve sonrasında sisteme yüklenir. Mevzuat gereği yüklenmesi gereken diğer belgeler de sisteme eklenerek ilerle butonuna tıklanır.

Kurum Açılış Başvuru Formu Yazdır

Dosya listesi yüklendi.

Başvuru formu buradan alınır.

Belge Türü Adı	Yükleme zamanı	Dosya Adı	Ekle	Görüntüle	Sil
Kurum Açılış Başvuru Formu (Yüklenmesi zorunludur.)	21.12.2023 12:06	Bakanlik_yeni_l	---		
Adli sicil ve arşiv kaydı belgesi. (Yüklenmesi zorunludur.)	21.12.2023 12:07	Bakanlik_yeni_l	---		
Ana sözleşme, tüzük yada vakıf senedi. (Kurucu türü Kamu Tüzel Kişilik ise yüklenmesi zorunludur.)	21.12.2023 12:07	Bakanlik_yeni_l	---		
Kurucu temsilcisinin yetki belgesi. (Kurucu türü Kamu Tüzel Kişilik ise yüklenmesi zorunludur.)	21.12.2023 12:12	Bakanlik_yeni_l	---		
Yerleşim planı. (Yüklenmesi zorunludur.)	21.12.2023 12:12	Bakanlik_yeni_l	---		
Tapu senedi / kiralık ise tapu senedi ve kira sözleşmesi (Yüklenmesi zorunludur.)	21.12.2023 12:13	Bakanlik_yeni_l	---		
Bina teknik raporu ile raporu düzenleyen serbest inşaat mühendisliği belgesi ile işyeri tescil belgesi. (Yüklenmesi zorunludur.)	21.12.2023 12:13	Bakanlik_yeni_l	---		
Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor. (Yüklenmesi zorunludur.)	21.12.2023 12:13	Bakanlik_yeni_l	---		
İtfaiye raporu. (Yüklenmesi zorunludur.)	21.12.2023 12:13	Bakanlik_yeni_l	---		
İntifa hakkında sahip ise, intifa hakkında sahip olduğuna dair belge	21.12.2023 12:13	Bakanlik_yeni_l	---		
İnşaat Ruhsatı (Yüklenmesi zorunludur.)	21.12.2023 12:13	Bakanlik_yeni_l	---		
Yapı Kullanma İzin Belgesi (Yüklenmesi zorunludur.)	21.12.2023 12:14	Bakanlik_yeni_l	---		
Binanın dış cephesi, binan giriş kapısı ve sokak görüntüsünün çekilmiş 5 adet renkli fotoğrafı (Yüklenmesi zorunludur.)	21.12.2023 12:14	Bakanlik_yeni_l	---		
Başvuru sahibi kamu tüzel kişiliği ise, mevzuatlarına uygun şekilde kurum açılmasına dair alınmış karar veya onay belgesi. (Kurucu türü Kamu Tüzel Kişilik ise yüklenmesi zorunludur.)	21.12.2023 12:14	Bakanlik_yeni_l	---		

İlerle

Y.D.

BAŞVURU YAP



DENEME 1, ANKARA/AKYURT(İLK KAYIT TARİHİ : 18.05.2021 14:48)



Kurum Bilgileri

Kurucu/Kurum Temsilcisi/Personel Bilgileri

Kurum Belgeleri

Donanım Bilgileri

Başvuru Önizleme

Başvuru Tamamlama

BAŞVURU İLE İLGİLİ DONANIMLAR

* Kurum Bilgileri tabında Kurum Türü, Apart seçilmişse Jeneratör eklenmesi zorunlu değildir.

Donanım listesi yüklendi.

Donanım Listesi

Adet

☒ Asansör

1

☐ Jeneratör (Seçilmesi zorunludur. En az bir tane eklenmesi gerekir.)

0

☐ Isıtma(Kömür)

0

☒ Su Deposu (Seçilmesi zorunludur. En az bir tane eklenmesi gerekir.)

1

☐ Isıtma(Fuel-oil)

0

☒ Isıtma(Doğal gaz)

1

☐ Isıtma(Diğer)

0

Kaydet ve İlerle

BAŞVURU YAP

Yapılan başvuruda ön izleme yapılarak veri girişi yapılan bilgi ve belgelerin kontrolü yapılır.



ÖZEL DENEME 1 YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU , ANKARA/ AKYURT (İLK KAYIT TARİHİ : 12.01.2024 11:06)

Kurum Bilgileri Kurucu/Kurum Temsilcisi/Personel Bilgileri Kurum Belgeleri Donanım Bilgileri Başvuru Önizleme Başvuru Tamamlama

İlerle

Başvuru bilgileriniz bu sayfada gösterilmektedir. Başvurunuzu tamamlamak için ilerle butonuna tıklayarak Başvuru Tamamlama ekranına geçmeniz gerekmektedir.

ADRES BİLGİLERİ

İl: ANKARA	İlçe: AKYURT	Uavt Kodu: 11111111111
Ada No: 1	Parsel No: 1	Koordinat: 39.59422090398102, 33.02097632968751
Web Adresi: aaa@hotmail.com	Telefon: - - -	Cep Telefonu: 0 (000) 000-00
EPosta Adresi: deneme@hotmail.com	Açılacak Kurum Barınma Hizmet Binası Açık Adresi: kkkk	

KURUM BİLGİLERİ

Kurum Adı: ÖZEL DENEME 1 YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU	Teklif Edilen Kapasite: 40	Kurucu Türü: Vakıf
Kurum Türü: Yurt	Kurum Tipi: Kız	Faaliyet Türü: Tek
İskan Türü: Yurt	Mülkiyet Türü: Kurum Mülkiyet	Oturum Türü: Tek Bina
Vergi Dairesi: Yeşenbey Vergi Dairesi Müdürlüğü	Vergi No: 11111111111	Kurum Unvanı:
Bağlı olduğu Kuruluş Adı:		

BAŞVURU YAP



GENEL BİLGİLER

Kurumun akaryakıt istasyonları, yanıcı ve parlayıcı maddelerin üretildiği veya depolandığı yerlere olan uzaklığı: Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Ek-13'te belirtilen asgari emniyet mesafesine uygundur:

Evet

Kurum binası ve bahçesinde elektronik haberleşme istasyonu yoktur: **Evet**

Kurumun hizmet verdiği binada alkollü içki servisi yapılan mekan yoktur: **Evet**

BAŞVURUDA EKLENEN KURUCULARIN/KURUM TEMSİLCİLERİNİN LİSTESİ

Kurucu listesi yüklendi.

Tc	Ad	Soyad	Kurucu Sıfatı	İşlem Tarihi
	HİCRAN		Kurucu Temsilcisi	12.01.2024 11:10
	NURTEN		Teklif Edilen Yurt Müdürü	12.01.2024 11:11

BAŞVURU İLE İLGİLİ BELGELER

Dosya listesi yüklendi.

Belge Türü Adı	Yükleme zamanı	Dosya Adı	Görüntüle
Kurum Açılış Başvuru Formu			
Adli sicil ve arşiv kaydı belgesi.			
Ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi.			
Kurucu temsilcisinin yetki belgesi.			
Yerleşim planı.			
Tapu senedi / kiralık ise tapu senedi ve kira sözleşmesi			
Bina teknik raporu ile raporu düzenleyen serbest inşaat mühendisliği belgesi ile işyeri tescil belgesi.			
Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor			
İtfaiye raporu.			
İntifa hakkına sahip ise, intifa hakkında sahip olduğuna dair belge			
İnşaat Ruhsatı			
Yapı Kullanma İzin Belgesi			
Binanın dış cephesi, binan giriş kapısı ve sokak görüntüsünün çekilmiş 5 adet renkli fotoğrafı			
Başvuru sahibi kamu tüzel kişiliği ise, mevzuatlarına uygun şekilde kurum açılmasına dair alınmış karar veya onay belgesi.			

BAŞVURU YAP



BAŞVURU İLE İLGİLİ DONANIMLAR

Donanım listesi yüklendi.

Donanım Listesi

Adet

Asansör

1

Jeneratör

1

Isıtma(Kömür)

0

Su Deposu

1

Isıtma(Fuel-oil)

0

Isıtma(Doğal gaz)

1

Isıtma(Diğer)

0

BAŞVURU YAP



Başvuru tamamlama kısmına geçilir. Başvuru kontrol edilir ve başvuru tamamlama tıklanır.

ÖZEL BARINMA KURUMU AÇMA BAŞVURUSU



Kurum Bilgileri

Kurucu/Kurum Temsilcisi/Personel Bilgileri

Kurum Belgeleri

Donanım Bilgileri

Başvuru Önizleme

Başvuru Tamamlama

Uyarı!

Başvurunuz tamamlandıktan sonra ekleme/düzenleme yapamazsınız. Bunu kabul ediyorsanız başvurunuzu tamamlayınız.

Tamamla

BAŞVURU YAP



BAŞVURULARIM

2 Kayıttan 1 - 2 Arası Kayıtlar

Adı/Başvuru No	İl/İlçe	Türü/Tipi	Onay Durumu	Mesaj	İlk Başvuru Tarihi	İşlemler
DENEME ---	---	---	---	---	18.05.2021 14:48	Düzenle
hıllal apartmanı / ---	ADİYAMAN / BESNİ	Yürl / Kız	Başvurunuz tamamlanmamış	---	30.03.2021 14:01	Düzenle

10

Önceki 1 Sonraki

DENEME 1, ANKARA/AKYURT (İLK KAYIT TARİHİ : 18.05.2021 14:48)

Kurum Bilgileri Kurucu/Kurum Temsilcisi/Personel Bilgileri Kurum Belgeleri Donanım Bilgileri Başvuru Önizleme Başvuru Tamamlama

Uyarı!

Başvurunuz tamamlandıktan sonra ekleme/düzenleme yapamazsınız. Bunu kabul ediyorsanız başvurunuzu tamamlayınız.

Başvuru Numaranız: 0061872000004

BAŞVURULARIM

Başvurular kısmından yapılan başvuru görülür.

BAŞVURULARIM

2 Kayıttan 1 - 2 Arası Kayıtlar

Adı/Başvuru No	İl/İlçe	Türü/Tipi	Onay Durumu	Mesaj	İlk Başvuru Tarihi	İşlemler
DENEME 1 / 0061872000004	ANKARA / AKYURT	Yurt / Kız	Ön Başvuru Kabul edildi.	Başvurunuz kabul edilmiştir. İl Müdürlüğü İnceleme Komisyonu tarafından 45 iş günü içinde yerinde inceleme ve denetleme yapılacaktır.aaaa	18.05.2021 14:48	Değerlendiriliyor - Yazdır

KURUM İP İŞLEMLERİ

Yükseköğrenim özel barınma hizmeti sunmak isteyen kurumların kurum açılış işlemleri tamamlanıp ruhsat aldıktan sonra <https://ozelbarinmahizmetleri.gsb.gov.tr/> adresinden «Özel Barınma Hizmeti Veren Kurum Doğrulama» sekmesinden sabit IP'lerini sisteme tanımlamaları gerekmektedir. Sisteme IP tanımlaması yapmayan kurumlar sisteme giriş yapamaz.

ozelbarinmahizmetleri.gsb.gov.tr

gsb.gov.tr »

 **ÖZEL BARINMA HİZMETLERİ**

2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI VAKIF VE DERNEK BESLENME VE BARINMA YARDIMI BAŞVURULARI

2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI VAKIF VE DERNEK BESLENME VE BARINMA YARDIMI BAŞVURULARI
Devamını oku >

Bakan ▾ Bakanlık ▾ Mevzuat ▾ Yurt İşlemleri ▾ **Başvuru İşlemleri** x Özel Yurtlar ▾ İletişim

Özel Barınma Hizmeti Kurum Başvurusu
Özel Barınma Hizmeti Veren Kurum Doğrulama
Özel Barınma Hizmeti Kurum Açılış Başvuru Kılavuzu
351 S. KANUN KAPS. YAPILACAK YARD. BAŞV.
351 S. KANUN KAPS. YAPILACAK EK YURT YARD. BAŞV.
Beslenme Barınma Kurum Ön Başvuru Kullanım K.



KURUM İP İŞLEMLERİ



Kurumun kurucu/temsilcisi veya kurum müdürü tarafından kuruma ait sabit IP numarası, «İşlemler» başlığı altında yer alan «Sabit (Statik) Ip İşlemleri» sekmesinden giriş yapılarak kaydedilir. Kaydetme işlemi sonrasında sistem tarafından 15 dakika içinde girilen IP numarası ile kurum otomatik olarak eşleştirilir. Eşleştirme sonrasında rol-yetki tanımlı kullanıcılar sisteme giriş yapabilir.

Başvuru Bilgileri

Kurum IP İşlemleri

Q YIIRTARIM

Sabit IP Tanımla

4 Kayıttan 1 - 4 Arası Kayıtlar

Yurt Kodu	Yurt Adı	İşlemler
ÖZEL	YÜKSEKÖĞRETİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU	Sabit(Statik) Ip İşlemleri
ÖZEL	. YÜKSEK ÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU	Sabit(Statik) Ip İşlemleri
ÖZEL	YÜKSEK ÖĞRETİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU.	Sabit(Statik) Ip İşlemleri
ÖZEL	YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU	Sabit(Statik) Ip İşlemleri

ANA SAYFA



- Kurum İşlemleri >
- Öğrenci İşlemleri >
- Personel İşlemleri >
- Disiplin İşlemleri >
- Beslenme Barınma İşlemleri >
- Sorgu İşlemleri >
- Geçici Barınma İşlemleri >

ÖZEL BARINMA İŞLEMLERİ

Özel Barınma Hizmetleri Sunumunu buradan indirebilirsiniz.

- 1- Yükseköğretim Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliğini buradan indirebilirsiniz.
- 2- Yükseköğretim Özel Barınma Hizmetleri Yönergesini buradan indirebilirsiniz.
- 3- Beslenme ve Barınma Yardımı Yönetmeliğini buradan indirebilirsiniz.
- 4- Beslenme ve Barınma Yardımı Yönergesini buradan indirebilirsiniz.
- 5- İdari Para Cezalarının Uygulanmasına İlişkin Genelgesini buradan indirebilirsiniz.
- 6- İnceleme ve Denetim Rehberi dosyasını buradan indirebilirsiniz.
- 7- İzinsiz Öğrenci Barındırma Faaliyeti Gösteren Yerler Hakkında Genelgesini buradan indirebilirsiniz.
- 8- İdari Para Cezası Olur Örneği dosyasını buradan indirebilirsiniz.

■ Filtreleme Yapılamıyor!

11

AÇIK KURUM SAYISI

1918

AÇIK KURUM KAPASİTE

1855

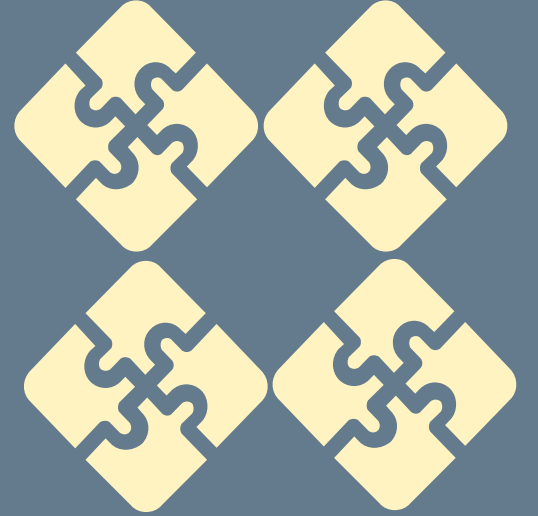
AÇIK KURUM YATAK SAYISI

ANA SAYFA



MENÜLER

- ☐ Kurum İşlemleri
- ☐ Öğrenci İşlemleri
- ☐ Personel İşlemleri
- ☐ Disiplin İşlemleri
- ☐ Beslenme ve Barınma İşlemleri
- ☐ Sorgu İşlemleri
- ☐ Geçici Barınma İşlemleri



KURUM İŞLEMLERİ

Menüde yer alan sekmelere girişler kurum kullanıcıları tarafından yapılır.

Kurum İşlemleri >

Öğrenci İşlemleri >

Personel İşlemleri >

Disiplin İşlemleri >

Beslenme Barınma İşlemleri >

Sorgu İşlemleri >

Geçici Barınma İşlemleri >

Yerleşim Planı ve Kapasite

Donanım

Hizmet

Dönem Başı Kontrol Raporları

Defterler

Matbu Evraklar

Talep Oluştur

İstek/Bildirim Oluştur

Kurum Bildirim Ön İzleme İşlemleri

Kurum Ücret İşlemleri

Olay Bildirim İşlemleri

Taahhütname Özel Şart İşlemleri

Kurum Taahhütname Şablon İşlemleri

nunu buradan indirebilirsiniz.

Hizmetleri Yönetmeliğini buradan indirebilirsiniz.

Hizmetleri Yönergesini buradan indirebilirsiniz.

Yönetmeliğini buradan indirebilirsiniz.

Yönergesini buradan indirebilirsiniz.

nasına ilişkin Genelgesini buradan indirebilirsiniz.

fosyalanını buradan indirebilirsiniz.

iyeti Gösteren Yerler Hakkında Genelgesini buradan indirebilirsiniz.

osyasını buradan indirebilirsiniz.

Filtreleme Yapılamıyor!

11

AÇIK KURUM SAYISI

1918

AÇIK KURUM KAPASİTE

1855

AÇIK KURUM YATAK SAYISI

KURUM İŞLEMLERİ



SEKMELER

- ❑ Yerleşim Planı ve Kapasite
- ❑ Donanım
- ❑ Hizmet
- ❑ Dönem Başı Kontrol Raporları
- ❑ Defterler
- ❑ Matbu Evraklar
- ❑ Talep Oluştur
- ❑ İstek\Bildirim Oluştur
- ❑ Kurum Bildirim Ön İzleme İşlemleri
- ❑ Kurum Ücret İşlemleri
- ❑ Olay Bildirim İşlemleri
- ❑ Taahhütname Özel Şart İşlemleri
- ❑ Kurum Taahhütname Şablon İşlemleri

YERLEŞİM PLANI VE KAPASİTE



Kuruma ait bina, blok, kat, oda, yatak, personel odası, kütüphane, yemekhane, mutfak, depo vb. tüm alanlara ait bilgiler düzenlenir. Kurumun hizmet verdiği binadaki fiziki yerleşim planına uygun şekilde sisteme veri girişı yapılmalıdır. Onaylı yerleşim planı ile kurumun fiziki yerleşim planı birbiri ile eşleşmelidir.

72

TOPLAM KAPASİTE



72

ERKEK KAPASİTESİ



72

KAYITLI YATAK SAYISI



43

KAYITLI ÖĞRENCİ SAYISI



KAPASİTE YÖNETİMİ

YURDA AİT BİNALAR

+ Bina Ekle

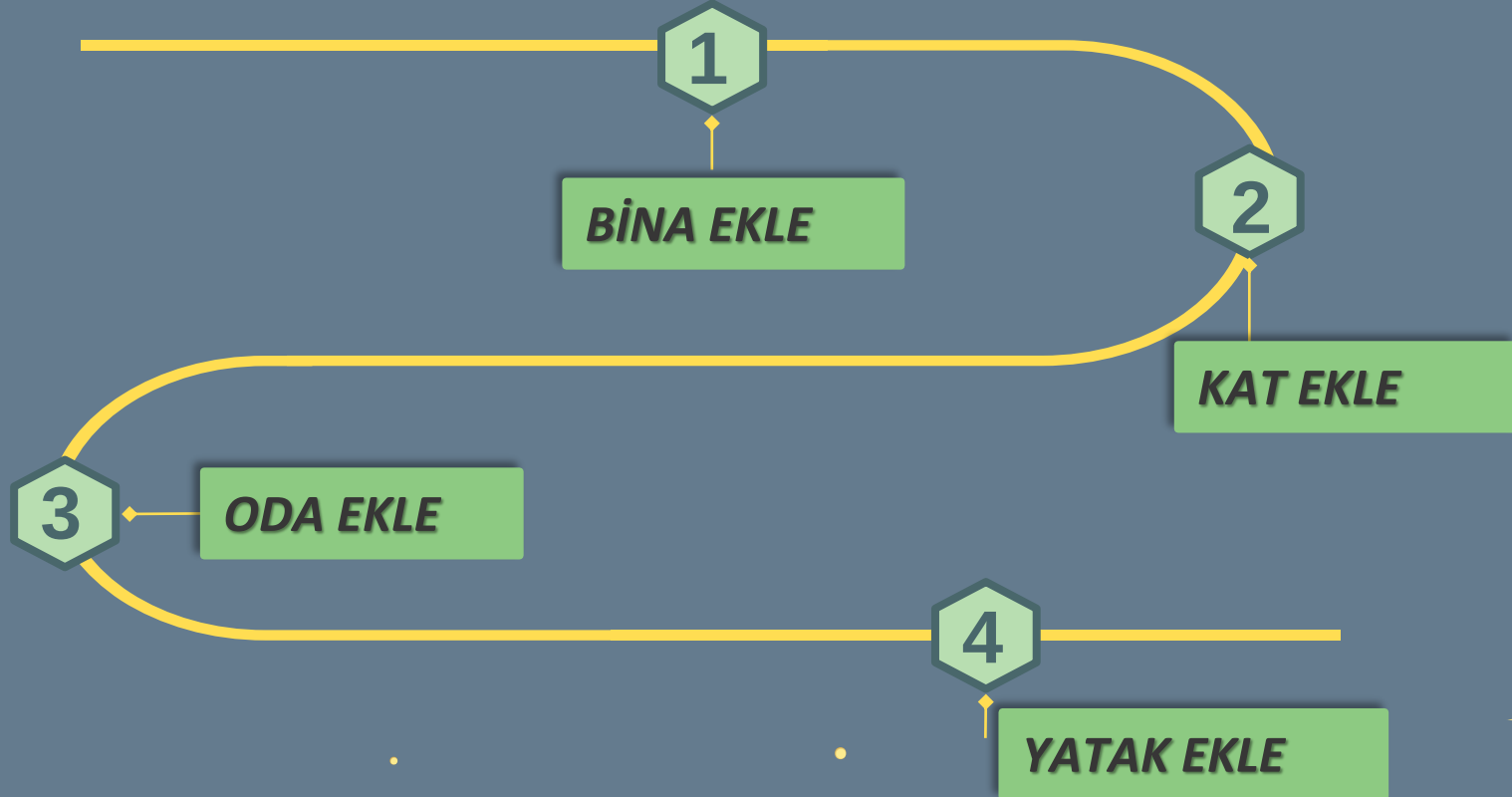
ANA BİNA

3. KAT

2. KAT

1. KAT

YERLEŞİM PLANI VE KAPASİTE



YERLEŞİM PLANI VE KAPASİTE

Bina Ekle



72



TOPLAM KAPASİTE

72



ERKEK KAPASİTESİ

72



KAYITLI YATAK SAYISI

43



KAYITLI ÖĞRENCİ SAYISI

KAPASİTE YÖNETİMİ

YURDA AİT BİNALAR

ANA BİNA

3. KAT

2. KAT

1. KAT

+ Bina Ekle



YERLEŞİM PLANI VE KAPASİTE

Kurum binasına ait bilgiler girilir ve kaydedilir.

Bina Adı	Bina Açılış Tarihi
	07/08/2023
Bina Tür	Bina Tip
Pansiyon	Erkek
Durum	
Açık	
Uavt	
	96158057823, 35.394081396806314
Adres	

Dikkat!
Kaydet işlemi gerçekleşecek. Onaylıyor musunuz?

Lütfen Harita Aracılığıyla Bina Yerini Tespit Edin(Sağ Tık ile)...



YERLEŞİM PLANI VE KAPASİTE

Kat Ekle

KAPASİTE YÖNETİM

YURDA AİT BİNALAR

ÖZEL	YÜKSEKÖĞRENİM ERKEK ÖĞRENCİ PANSİYONU
ZEMİN KAT	Eklenen bina tıklanır.
BODRUM 2	
BODRUM 1	
1. KAT	

YURT BINA DETAY

ÖZEL YÜKSEKÖĞRENİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU

ÖZEL YÜKSEKÖĞRENİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU

İşaretten kat bilgileri girilir.



YERLEŞİM PLANI VE KAPASİTE

Kat Ekle



Kata ait bilgileri girildikten sonra kaydedilir.

ÖZEL DENEME 2 YÜKSEKÖĞRENİM KIZ YURDU A blok Kat Ekle Güncelle

Kat Adı

2.kat

Vazgeç

Kaydet

Dikkat!

Kaydet işlemi gerçekleşecek. Onaylıyor musunuz?

Tamam

Kapat

YERLEŞİM PLANI VE KAPASİTE

Oda Ekle



Eklenen katın içerisine basılarak (+) işaretinden kat içerisine oda eklenir.

ÖZEL

YÜKSEKÖĞRENİM ERKEK ÖĞRENCİ PANSİYONU

Genel Bilgiler

Kapasite Çizimi

1. KAT



ZEMİN KAT





YERLEŞİM PLANI VE KAPASİTE

Oda Ekle



ÖZEL

YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU

ÇANKAYA (MERKEZ) 1.KAT Oda Ekle Güncelle

Oda Adı

101

Tür

Öğrenci Odası(Baza)

Oda Boy(m)

12

Oda En(m)

4

Oda Alan(m²)

48

Oda Yükseklik(m)

2.5

Odanın Sırası

1

☐ Oda Özel Oda mı? (Yatak sayısından az kişinin kalabileceği özel bir oda olduğunu belirtir.)

Dikkat!

Kaydet işlemi gerçekleşecek. Onaylıyor musunuz?

Tamam

Kapat

Vazgeç

Kaydet

*Odaya ait;
Tür
Boy
En
Alan
Yükseklik
Oda sırası
bilgileri girilir
ve kaydedilir.*

Oda da yatak sayısından daha az öğrenci barındırılacaksa bu alan işaretlenir.

YERLEŞİM PLANI VE KAPASİTE

Oda Ekle



özel deneme 4 yükseköğrenim erkek apartı A blok 4.kat Oda Ekle Güncelle

Oda Adı

1

Tür

Ra7a(Tek Kİşilik)

Oda Boy(m)

3.5

Oda En(m)

4.2

Oda Alan(m²)

14.7

Oda Yükseklik(m)

4.2

Odanın Sırası

1

Dikkat!

Kaydet işlemi gerçekleşecek. Onaylıyor musunuz?

Tamam

Kapat

Vazgeç

x

Kaydet

✓

Ondalık sayıları
yazmak için nokta
işareti kullanılır.

YERLEŞİM PLANI VE KAPASİTE

Yatak Ekle



YURT KAT DETAY

ÖZEL DENEME 2 YÜKSEKÖĞRENİM KIZ YURDU A blok 2.kat 201

ÖZEL DENEME 2 YÜKSEKÖĞRENİM KIZ YURDU

2.kat

201

Genel Bilgiler Kapasite Çizimi

+

ÖZEL DENEME 2 YÜKSEKÖĞRENİM KIZ YURDU A blok 2.kat 201 Yatak Ekle Güncelle

Tür
Plaza

Yatak Adı
43

Yatak Ücret
1200

Vazgeç Kaydet

Dikkat!

Kaydet işlemi gerçekleşecek. Onaylıyor musunuz?

Tamam Kapat

1. Kat içerisinde bulunan odaya tıklanır.

2. (+) işaretine tıklanır.

3. Açılan ekrandan yatak adı, yatak ücreti ve yatak türü girilir.

4. Kaydet işlemi yapılır.

YERLEŞİM PLANI VE KAPASİTE



Yerleşim planı ve kapasite sekmesinden eklenen binaya ait kapasite, kayıtlı yatak sayısı, kayıtlı öğrenci sayısı görülür.

544

TOPLAM KAPASİTE



544

KIZ KAPASİTESİ



544

KAYITLI YATAK SAYISI



321

KAYITLI ÖĞRENCİ SAYISI



KAPASİTE YÖNETİMİ

YURDA AİT BİNALAR

+ Bina Ekle

ÖZEL UNİ YÜKSEKÖĞRETİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU

- 7.KAT
- 6.KAT
- 5.KAT
- 4.KAT
- 3.KAT
- 2.KAT
- 1.KAT

YERLEŞİM PLANI VE KAPASİTE



ERKEK ÖĞRENCİ YURDU adlı binanızın kapasite ile toplam yatağı uyuőmamaktadır!

TOPLAM YATAĞINIZ İLE YURT
KAPASİTENİZ UYUőMUYOR!



156

ERKEK KAPASİTESİ



117

KAYITLI YATAK SAYISI



78

KAYITLI ÖĞRENCİ SAYISI



Kurum, kapasitesi kadar yatak
eklememiőse '**kapasite ile
toplam yatak uyuőmamaktadır**'
şeklinde uyarı gelmektedir.

DONANIM



Kurum binasına ait donanım bilgileri girilir ve kaydedilir. Yurt ve pansiyonlarda jeneratör zorunludur ayrıca tüm kurumlarda su deposu bulunmak zorundadır.

DONANIM (ÖZEL DENEME 2 YÜKSEKÖĞRENİM KIZ YURDU)

☐ Isıtma(Fuel-oil)

Adet

☐ Isıtma(Diğer)

Adet

☒ Jeneratör

Adet

1

☒ Su Deposu

Adet

1

☒ Isıtma(Doğal gaz)

Adet

1

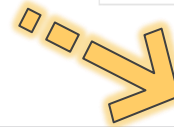
☒ Asansör

Adet

1

☐ Isıtma(Kömür)

Adet



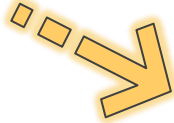
HİZMET



Kurum binasında öğrencilerine sunulacak olan hizmetlerin girişleri yapılır ve kaydedilir.

 **HİZMET**

☒ Çamaşır Kurutma	☒ Oda Temizliği
☒ Konaklama Test	☐ Güvenlik
☒ Yemek	☒ Sıcak Su
☒ İnternet	☒ Ütü
☒ Çamaşır Yıkama	☐ Kuafor
☐ Berber	☐ Kırtasiye
☐ Kantin	☐ Terzi
☐ Spor Salonu	☐ Bowling
☐ Bıllardo	☐ Play Station
☐ Diğer	



DÖNEM BAŞI KONTROL RAPORLARI



Kurum binaları, her yıl **1 Temmuz ve 15 Ağustos** tarihleri arasında yangın, elektrik tesisatı, asansör, ısıtma sistemi, su ve gaz tesisatı güvenliği hususlarında itfaiye, üniversitelerin ilgili bölümleri, mühendis odaları veya ilgili mevzuatına göre alanında yetkilendirilmiş kişi, kurum veya kuruluşlara kurum yönetiminin kontrol ettirilir.

Düzenlenen raporlar ve yetki belgeleri kurum tarafından Bakanlık bilişim sistemine yüklenir ve denetlemeye yetkili olanlara sunulmak üzere kurumda muhafaza edilir.

DÖNEM BAŞI KONTROL RAPORLARI



🏠 LİSTELE (ÖZEL SAYINLAR YÜKSEKÖĞRETİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU)



Kontrol Dönemi

2024-2025



Kontrol Tür	Kontrol Tarihi	Yetkili Dönem	Yetkili Firma	Kontrol Yapan Adı Soyadı	Kontrol Yapan Ünvan	Belge Yükleme Tarihi	Yetki Belgesi İndir/Görüntüle	Yetki Belgesi İndir/Görüntüle	İl Müdürlüğü Onay	İl Müdürlüğü Kontrol Kullanıcı	İl Müdürlüğü Kontrol Durum/Tarih
----------------	-------------------	------------------	------------------	-----------------------------	------------------------	-------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

(+) işaretine tıklanır ve açılan pencereden bilgiler girilir.



DÖNEM BAŞI KONTROL RAPORLARI



Kontrol Ekle Güncelle

Kontrol Dönemi

Seçiniz

Tür

Seçiniz

Kontrol Tarihi

Kontrol Yapan Ad Soyad

Kontrol Yapan Ünvan

Kontrol Yapan Yetkili Mercü

Rapor Belge Yükle

Belgeyi değiştirmek için tıklayınız

Belge Yükleme işlemleri yapıldıktan sonra kaydetme yapılmalıdır.

Yetki Belgesi Yükle

Belgeyi değiştirmek için tıklayınız

Belge Yükleme işlemleri yapıldıktan sonra kaydetme yapılmalıdır.

Vazgeç



Kaydet



*Yangın
Elektrik
Isınma
Su
Gaz
Asansör*

*sistemlerine ait
raporlar ve yetki
belgeleri sisteme
eklenir ve kaydedilir.*

DÖNEM BAŞI KONTROL RAPORLARI

Kurum tarafından tür, yıl, kontrol tarihi, rapor ve yetki belgesi ile kontrole ilişkin diğer alanlara ait veriler girilerek kaydet butonuna basılır.

Kontrol Ekle Güncelle

Kontrol Dönemi

Seçiniz

Tür

Seçiniz

Elektrik Tesisat Güvenliği

Asansör Sistem Kontrolü

Su Tesisatı Güvenliği Kontrolü

Gaz Tesisatı Sistemi Güvenliği Kontrolü

Isınma Sistemi Güvenliği

Kontrol Tarihi

Kontrol Yapan Ad Soyad

Kontrol Yapan Yetkili Mercı

Rapor Belge Yükle

Belgeyi değiştirmek için tıklayınız

Belge Yükleme işlemleri yapıldıktan

Yetki Belgesi Yükle

Belgeyi değiştirmek için tıklayınız

Belge Yükleme işlemleri yapıldıktan sonra kaydetme yapılmalıdır.

Vazgeç

Kaydet

DÖNEM BAŞI KONTROL RAPORLARI



Tür	Kontrol Tarihi	Dönem	Yetkili Firma	Kontrol Yapan Adı Soyadı	Kontrol Yapan Ünvan	Belge Yükleme Tarihi	İndir/Görüntüle	Yetki Belgesi İndir/Görüntüle	İL Müdürlüğü Onay	İL Müdürlüğü Kontrol Kullanıcı	İL Müdürlüğü Kontrol Durum/Tarih
Asansör Sistem Kontrolü	01.12.2023	2024-2025	HGS ASANSÖR				İndir	İndir	İ	GÖKHAN BAĞDU	Onaylı / 25.09.2024 14:33:22
Yangın Güvenliği Kontrolü	05.08.2024	2024-2025	GN MÜHENDİS TEST ÖLÇÜM				İndir	İndir	İ	SÜLEYMAN SOYDEMİR	Onaylı / 29.08.2024 10:24:19
Elektrik Tesisat Güvenliği	05.08.2024	2024-2025	AKDENİZ S MÜHENDİSLİK				İndir	İndir	İ	SÜLEYMAN SOYDEMİR	Onaylı / 29.08.2024 10:24:36

Eklenen raporlar dönem başı kontrol sekmesinden görülür. Raporla değişiklik yapılmak istendiğinde 1 Temmuz – 15 Ağustos tarihleri arasında güncelle işlemi yapılarak işlem gerçekleştirilir.

DEFTERLER



Kurumlar aşağıda belirtilen defterlere ilişkin kayıtları tutmak zorundadır. Defter ve belgelerin içeriği ile bunlardan Bakanlık bilişim sistemine kaydedilecek olanlar Bakanlık tarafından belirlenir. Kurumlar bu defter ve kayıtları dijital ortamda da tutabilir. Defter ve belgelerin Bakanlık tarafından talep edilmesi halinde sunulması zorunludur.

- a. Öğrenci kayıt defteri (sistemde tutulması zorunludur.)
- b. Öğrenci yoklama defteri.
- c. Yemek listesi.
- d. Öğrenci disiplin kurulu karar defteri.
- e. Nöbet listesi.
- f. Ziyaretçi defteri.
- g. Öğrenci veya öğrencinin velisi ile kurum arasında yapılan taahhütnameler. (sistemde tutulması zorunludur.)
- h. Denetim defteri
- i. Kurum personeli dosyaları ve sözleşmeleri

Defterler

İndir

[illegible]

Denetim Defteri

MATBU EVRAKLAR



Kurumun kullanacağı matbu evraklar bu sekmede bulunmaktadır.



MATBU EVRAKLAR

Evrak Açıklama	İndir
Personel Beyan Formu	
Çalıştırılacak Personel Listesi	
Nöbetçi Kurum Başvuru Formu	



MATBU EVRAKLAR



Personel Beyan Formu:

Tip değişikliğinde ve çalıştırılacak personelin işe giriş işlemlerinde kullanılır.

Çalıştırılacak Personel Listesi:

Personelin işe giriş işlemlerinde kullanılır.

Nöbetçi Kurum Başvuru Formu:

Nöbetçi kurum uygulamasında kullanılır.

TALEP OLUŞTUR



Yükseköğrenim öğrencilerine özel barınma hizmeti veren kurumlar tarafından yapılacak olan devir, nakil, tür, tip, kapasite, yerleşim planı, kurucu temsilcisi değişikliği ve kurum isim değişikliği talepleri; kurumların kurucu veya kurucu temsilcileri tarafından yapılmaktadır.

TALEP OLUŞTUR-DEVİR



Kurumu, kuruculuk koşullarını taşıyan başka bir gerçek veya tüzel kişiğe devredilmesi amacıyla devretmek isteyen kurumun kurucusu veya temsilcisi gerekli başvuruyu bu alandan gerçekleştirir.

1061872000004

ÖZEL DENEME 2 YÜKSEKÖĞRETİM KIZ YURDU

Talep Listesi Getir

Talep Listesi Getir tıklanır.

Talep Türü:

Seçiniz

Seçiniz

Devir

Tip Değişikliği

Tür Değişikliği

Nakil

Yerleşim Planı Değişikliği

Kapasite Değişikliği

Kurucu Temsilcisi Değişikliği

Kurum İsim Değişikliği

ÖZEL BALÇALI YÜKSEKÖĞRETİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU

ÖZEL BALÇALI YÜKSEKÖĞRETİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU

Talep Oluştur +

Talep Türü	Talep Durumu
Tip Değişikliği	Talep Onaylandı
Devir	Ön Başvuru Kabul Edildi.
Devir	Ön Başvuru Kabul Edildi.
Kurucu Temsilcisi Değişikliği	Talep İşleme Alındı
Devir	Başvuru Reddedildi.

Talep Türü seçilir.

Talep Türü:

Devir

Talep Oluştur +

Talep Oluştur tıklanır.

DEVİR



Talep Bilgileri

Kurum Belgeleri

Talep Tamamlama

KURUMA AIT BİLGİLER

Kurum Sicil No : 1061745000012

Kurum Adı : ÖZEL DENEME ANKARA YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU

Kurum Türü : Yurt

Kurum Tipi : Kız

Kurum Kurucu Türü : Vakıf

İl Adı : ANKARA

İlçe Adı : KEÇİÖREN

Açık Adres: NNNNNN

Telefon:

Talep oluştur
tıklandığında talep
bilgilerinde kuruma ait
bilgiler gelmektedir.
Bilgiler kontrol edilir.

DEVİR



Devredilmek istenen kurumun bilgileri devredene ait bilgiler başlığı altında gözükmemektedir.

DEVREDENE AIT BİLGİLER

Ünvanı:

Temsilci Adı Soyadı:

Temsilci TC Kimlik No:

Vergi Dairesi: Vergi Dairesi Müdürlüğü

Vergi No:

Adres: NNNNNN

Cep Telefonu :

E-Posta : deneme@hotmail.com

DEVİR

Devir yapılırken kurumun adı değişecek ise yeni kurumun adının girilmesi gerekmektedir. Kurum devir taleplerinde **kurucu türü değişecekse** kurucu türü seçeneklerinden uygun olan işaretlenir. Kurucu türü dernek, vakıf, üniversite, vakıf üniversite, kamu, seçildiğinde «Çatı Kurum» bölümünden ilgili kurum seçilir. Kurucu türü gerçek kişi ve ticari işletme ise «Kurucu Unvanı» alanına bilgiler girilir.

DEVİR ALANA AIT BİLGİLER

Açıklama: Türkçe isim kullanılmalı.

Örnek: ÖZEL YÜKSEKÖĞRENİM KIZ/ERKEK YURDU/PANSİYONU/APARTI

☐ Yurt adı değişecek mi?

Yeni Kurucu Türü (Kurucu Türü değişecekse değiştirilmesi gerekir):

Seçiniz

Çatı Kurum

Kurucu Ünvanı

Kurucu / Temsilci TC No

Kurucu / Temsilci Adı

Kurucu / Temsilci Soyadı

DEVİR



Talebe ilişkin bilgiler girildikten sonra talep oluşturulur.

Vergi No:

Vergi Dairesi:

Telefon:

Cep Telefonu:

EPosta Adresi:



Kaydet ve İlerle

DEVİR



Devir işlemlerinde sisteme belge yükleme iki (2) aşamada gerçekleştirilir. Birinci aşamada sisteme yüklenen belgeler talep tamamlandıktan sonra il müdürlükleri tarafından kontrol edilir. Devir işlemine mani bir durum olmaması halinde yerinde inceleme sonrasında kurum tarafından ikinci aşamada istenilen belgeler sisteme yüklenerek talep ikinci kez tamamlanır.

Talep Bilgileri

Kurum Belgeleri

Talep Tamamlama

TALEP İLE İLGİLİ BELGELER

Dosya listesi yüklendi. Başvuru formunu yazdırmak için tıklayınız.

Başvuru formu
buradan alınır.

Belge Türü Adı	Yükleme zamanı	Dosya Adı	Ekle	Görüntüle	Sil
Kurum Devir Başvuru Formu (Yüklenmesi zorunludur.)	12.01.2024 12:20	bakanlik_yeni_l [icon]	Bu belge, talebin başka bir durumunda yüklenebilir.	[icon]	Bu belge, talebin başka bir durumunda silinebilir.
Adli sicil ve arşiv kaydı belgesi. (Yüklenmesi zorunludur.)	12.01.2024 12:24	bakanlik_yeni_l [icon]	Bu belge, talebin başka bir durumda yüklenebilir.	[icon]	Bu belge, talebin başka bir durumda silinebilir.
Ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedi (Kurucu Tüzel Kişilik olanlar için yüklenmesi zorunludur.)	12.01.2024 12:20	bakanlik_yeni_l [icon]	Bu belge, talebin başka bir durumda yüklenebilir.	[icon]	Bu belge, talebin başka bir durumda silinebilir.
Kurucu temsilcisinin yetki belgesi. (Kurucu Tüzel Kişilik olanlar için yüklenmesi zorunludur.)	12.01.2024 12:20	bakanlik_yeni_l [icon]	Bu belge, talebin başka bir durumda yüklenebilir.	[icon]	Bu belge, talebin başka bir durumda silinebilir.
Devredilecek kurum kamu tüzel kişiliği ise mevzuatlarına uygun şekilde kurum devir alınmasına dair alınmış karar veya onay belgesi. (Kurucu Kamu Tüzel Kişilik olanlar için yüklenmesi zorunludur.)	12.01.2024 12:20	bakanlik_yeni_l [icon]	Bu belge, talebin başka bir durumda yüklenebilir.	[icon]	Bu belge, talebin başka bir durumda silinebilir.
Bina teknik raporu ile raporu düzenleyen inşaat mühendisliği belgesi ile işyeri tescil belgesi. (Yüklenmesi zorunludur.)	12.01.2024 12:20	bakanlik_yeni_l [icon]	Bu belge, talebin başka bir durumda yüklenebilir.	[icon]	Bu belge, talebin başka bir durumda silinebilir.
Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor. (Yüklenmesi zorunludur.)	12.01.2024 12:20	bakanlik_yeni_l [icon]	Bu belge, talebin başka bir durumda yüklenebilir.	[icon]	Bu belge, talebin başka bir durumda silinebilir.
İtfaiye raporu. (Yüklenmesi zorunludur.)	12.01.2024 12:20	bakanlik_yeni_l [icon]	Bu belge, talebin başka bir durumda yüklenebilir.	[icon]	Bu belge, talebin başka bir durumda silinebilir.
İnşaat Ruhsatı. (Yüklenmesi zorunludur.)	12.01.2024 12:20	bakanlik_yeni_l [icon]	Bu belge, talebin başka bir durumda yüklenebilir.	[icon]	Bu belge, talebin başka bir durumda silinebilir.
Yerleşim planı. (Yüklenmesi zorunludur.)	12.01.2024 12:21	bakanlik_yeni_l [icon]	Bu belge, talebin başka bir durumda yüklenebilir.	[icon]	Bu belge, talebin başka bir durumda silinebilir.

DEVİR



Yurt Adı	Talep Türü	Talep Durumu	İşlem Tarihi	Tamamlama Tarihi	İşlemler
ÖZEL YÜKSEK ÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU	Devir	Ön Başvuru Kabul Edildi.	12.01.2024 12:31:29		Düzenle
İtfaiye raporu. (Yüklenmesi zorunludur.)	---	Yükle			
İnşaat Ruhsatı. (Yüklenmesi zorunludur.)	---	Yükle			
Yerleşim planı. (Yüklenmesi zorunludur.)	---	Yükle			
Devreden ve devralan arasında noter tarafından düzenlenen noter devir senedi. (Yüklenmesi zorunludur.)	---	Bu belge, talebin başka bir durumunda yüklenebilir.		Bu belge, talebin başka bir durumunda silinebilir.	
Tapu senedi / kiralık ise tapu senedi ve kira sözleşmesi. (Yüklenmesi zorunludur.)	---	Bu belge, talebin başka bir durumunda yüklenebilir.		Bu belge, talebin başka bir durumunda silinebilir.	
İntifa hakkına sahip ise, intifa hakkında sahip olduğuna dair belge.	---	Bu belge, talebin başka bir durumunda yüklenebilir.		Bu belge, talebin başka bir durumunda silinebilir.	

İlerle

Talep oluştur bölümünden işlemler başlığı altında yer alan DÜZENLE seçeneği tıklanarak yapılmış olan devir talebinde diğer belgeler sisteme yüklenir. İkinci aşamada sisteme yüklenecek belgeler; noter devir senedi, tapu senedi / kiralık ise tapu senedi ve kira sözleşmesi, intifa hakkına sahip ise intifa hakkına sahip olduğuna dair belge.

İLK TALEP BAŞVURU



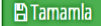
Talep Bilgileri

Kurum Belgeleri

Talep Tamamlama

Uyarı!

Talep tamamlandıktan sonra ekleme/düzenleme yapamazsınız. Bunu kabul ediyorsanız talep başvurunuzu tamamlayınız.



Evrak yükleme işlemi bittikten sonra başvuru tamamlanır. Uygun bulunmayan başvuru il müdürlüğü tarafından sistemden reddedilir. Bu durumda kurumların tekrar başvuru yapmaları gerekmektedir.

TİP DEĞİŞİKLİĞİ



Tip Değişikliği seçilir ve Talep Oluştur tıklanır.

Talep Türü:

Tip Değişikliği

Seçiniz

Devir

Tip Değişikliği

Talep Oluştur +

Talep Türü

Kurum tipi seçilerek kurumun yeni adı yazılır, kaydet ve ilerle işlemi yapılır.

ÖZEL DENEME 3 YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU YURDU TALEP LİSTESİ

İLK TALEP BAŞVURU

Talep Bilgileri Kurum Belgeleri Talep Tamamlama

KURUM BİLGİLERİ

Kurum Tipi:

Erkek

Yeni Kurum Adı:

ÖZEL DENEME 3 YÜKSEKÖĞRENİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU

Kaydet ve ilerle

TİP DEĞİŞİKLİĞİ



Talebe ilişkin belgeler yüklenir ve ilerle butonuna tıklanır.

Talep Bilgileri

Kurum Belgeleri

Talep Tamamlama

TALEP İLE İLGİLİ BELGELER

Dosya listesi yüklendi. Başvuru formunu yazdırmak için tıklayınız.

Belge Türü Adı	Yüklene zamanı	Dosya Adı	Ekle	Görüntüle	Sil
"Tıp Değişikliği Başvuru Formu" (Yüklenmesi zorunludur.)		---	Yükle		
Çalıştırılacak Personele İlişkin Beyan Formu (Yüklenmesi zorunludur.)		---	Yükle		

İlerle

TİP DEĞİŞİKLİĞİ



Evrak yükleme işlemi bittikten sonra başvuru tamamlanır. Uygun bulunmayan başvuru il müdürlüğü tarafından sistemden reddedilir. Bu durumda kurumların tekrar başvuru yapmaları gerekmektedir.

ÖZEL DENEME 3 YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU YURDU TALEP LİSTESİ

Kaydet ve ilerle

İLK TALEP BAŞVURU

Talep Bilgileri

Kurum Belgeleri

Talep Tamamlama

Uyarı!

Talep tamamlandıktan sonra ekleme/düzenleme yapamazsınız. Bunu kabul ediyorsanız talep başvurunuzu tamamlayınız.

Tamamla

TÜR DEĞİŞİKLİĞİ



Talebe ilişkin belgeler yüklenir ve ilerle butonuna tıklanır.

İLK TALEP BAŞVURU

Talep Bilgileri

Kurum Belgeleri

Talep Tamamlama

TALEP İLE İLGİLİ BELGELER

Dosya listesi yüklendi. Başvuru formunu yazdırmak için tıklayınız.

Başvuru formu
buradan alınır.

Belge Türü Adı	Yükleme zamanı	Dosya Adı	Ekle	Görüntüle	Sil
"Tür Değişikliği Başvuru Formu" (Yüklenmesi zorunludur.)		---	Yükle		
Yerleşim planı. (Yüklenmesi zorunludur.)		---	Yükle		

İlerle

TÜR DEĞİŞİKLİĞİ



Evrak yükleme işlemi bittikten sonra başvuru tamamlanır. Uygun bulunmayan başvuru il müdürlüğü tarafından sistemden reddedilir. Bu durumda kurumların tekrar başvuru yapmaları gerekmektedir.

ÖZEL DENEME 3 YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU YURDU TALEP LİSTESİ

İLK TALEP BAŞVURU

Talep Bilgileri

Kurum Belgeleri

Talep Tamamlama

Uyarı!

Talep tamamlandıktan sonra ekleme/düzenleme yapamazsınız. Bunu kabul ediyorsanız talep başvurunuzu tamamlayınız.

Tamamla

NAKİL



Kurumun hizmet verdiği binadan başka bir binaya taşınması işlemidir. Kurumların nakli ders yılı içinde yapılamaz. Ancak kurumda kayıtlı öğrenci olmaması, yangın, deprem, sel, kentsel dönüşüm, sağlık sebepleri ve mahkeme tahliye kararı gibi haller olması halinde nakil işlemi ders yılı içinde gerçekleştirilir. İller arası nakil işlemi yapılamaz.

Nakil seçilir ve Talep Oluştur tıklanır.

Talep Türü:

Nakil

Seçiniz

Devir

Tip Değişikliği

Tür Değişikliği

Nakil

Yerleşim Planı Değişikliği

Kapasite Değişikliği

Kurucu Temsilcisi Değişikliği

Kurum İsim Değişikliği

Talep Oluştur +

Talep Türü

NAKİL



Talep Bilgileri doldurulur ve Kaydet ve İlerle butonuna tıklanır.

ÖZEL DENEME 3 YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU TALEP LİSTESİ

İLK TALEP BAŞVURU

Talep Bilgileri Kurum Bilgileri Talep Tamamlama

ADRES BİLGİLERİ

İl: ANKARA İlçe: KEÇİÖREN Ünit Kodu: Adres kodumuzu öğrenmek için tıklayınız. 1111111111

Ada No: 11 Parsel No: 11

Nakil Olunacak Kurum Banıma Hizmet Binası Açık Adresi:

NNNNNN

Yurt Koordinat Bilgileri:

Lütfen Harita Aracıyla Nakil Olunacak Yurt Yerini Tespit Edin. Çift tıklayarak ya da (I+Y) ya tıklayarak yakınlaştırm. Yurdun yerinden emin olduktan sonra Sağ Tık ile İşaretleyniniz.



KURUM BİLGİLERİ

İskan Türü: Yurt Mülkiyet Türü: Kira Oturma Türü: Tek Bina

GENEL BİLGİLER

Telefon: Cep Telefonu: EPosta Adresi: deneme@hotmail.com

Web Adresi: aaa@hotmail.com Teklif Edilen Kapasite: 28 Blok Sayısı: 1

Kat Sayısı: 2 Oda Sayısı: 14

Kaydet ve İlerle

NAKİL



Talebe ilişkin belgeler yüklenir ve ilerle butonuna tıklanır.

İLK TALEP BAŞVURU

Talep Bilgileri

Kurum Belgeleri

Talep Tamamlama

TALEP İLE İLGİLİ BELGELER

Dosya listesi yüklendi. Başvuru formunu yazdırmak için tıklayınız.

Belge Türü Adı

Yükleme zamanı

Dosya Adı

Ekle

Görüntüle

Sil

"Kurum Nakli Başvuru Formu"
(Yüklenmesi zorunludur.)

Yükle

Yerleşim planı.
(Yüklenmesi zorunludur.)

Yükle

Tapu senedi / kiralık ise tapu senedi ve kira sözleşmesi.
(Yüklenmesi zorunludur.)

Yükle

Bina teknik raporu ile raporu düzenleyen inşaat mühendisliği belgesi ile işyeri tescil belgesi.
(Yüklenmesi zorunludur.)

Yükle

Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor.
(Yüklenmesi zorunludur.)

Yükle

İtfaiye raporu.
(Yüklenmesi zorunludur.)

Yükle

İntifa hakkına sahip ise, intifa hakkında sahip olduğuna dair belge.

Yükle

İnşaat Ruhsatı.
(Yüklenmesi zorunludur.)

Y.D.

Yükle

Yapı Kullanma İzin Belgesi.
(Yüklenmesi zorunludur.)

Yükle

Binanın dış cephesi, bina giriş kapısı ve sokak görüntüsünün çekilmiş 5 adet renkli fotoğrafı.
(Yüklenmesi zorunludur.)

Yükle

İlerle

NAKİL



Evrak yükleme işlemi bittikten sonra başvuru tamamlanır. Uygun bulunmayan başvuru il müdürlüğü tarafından sistemden reddedilir. Bu durumda kurumların tekrar başvuru yapmaları gerekmektedir.

ÖZEL DENEME 3 YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU YURDU TALEP LİSTESİ

İLK TALEP BAŞVURU

Talep Bilgileri

Kurum Belgeleri

Talep Tamamlama

Uyarı!

Talep tamamlandıktan sonra ekleme/düzenleme yapamazsınız. Bunu kabul ediyorsanız talep başvurunuzu tamamlayınız.

Tamamla

YERLEŞİM PLANI DEĞİŞİKLİĞİ

Kurumun hizmet verdiği binada yerleşim planı değişikliği yapmak istemesi halinde sistem üzerinden gerekli talep oluşturulur.

Yerleşim Planı Değişikliği seçilir ve Talep Oluştur tıklanır.

ÖZEL · YÜKSEK ÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU · TALEP LİSTESİ

Talep Türü:

Yerleşim Planı Değişikliği

Seçiniz

Devir

Tip Değişikliği

Tür Değişikliği

Nakil

Yerleşim Planı Değişikliği

Talep Oluştur +

Talep Türü

Nakil

Talep Bilgileri doldurulur. Kaydet ve İlerle butonuna tıklanır.

İLK TALEP BAŞVURU

Talep Bilgileri Kurum Belgeleri Talep Tamamlama

YERLEŞİM PLANI BİLGİLERİ

Bina Sayısı: 1 Kat Sayısı: 5 Oda Sayısı: 10

☐ Fiziki Değişim var mı?

Kaydet ve İlerle

YERLEŞİM PLANI DEĞİŐİŐİKLİĐİ



Talebe ilişkin belgeler yüklenir ve ilerle butonuna tıklanır.

ÖZEL YÜKSEK ÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU YURDU TALEP LİSTESİ

İLK TALEP BAŞVURU

Talep Bilgileri Kurum Belgeleri Talep Tamamlama

İTALEP İLE İLGİLİ BELGELER

Dosya listesi yüklendi. Başvuru formunu yazdırmak için tıklayınız.

Belge Türü Adı	Yükleme zamanı	Dosya Adı	Ekle	Görüntüle	Sil
Yerleşim Planı Değişiklik Talep Formu (Yüklenmesi zorunludur.)		---	Yükle		
Yerleşim planı. (Yüklenmesi zorunludur.)		---	Yükle		

İlerle

Başvuru formu
buradan alınır.

YERLEŞİM PLANI DEĞİŞİKLİĞİ



Evrak yükleme işlemi bittikten sonra başvuru tamamlanır. Uygun bulunmayan başvuru il müdürlüğü tarafından sistemden reddedilir. Bu durumda kurumların tekrar başvuru yapmaları gerekmektedir.

ÖZEL DENEME 3 YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU

TALEP LİSTESİ

İLK TALEP BAŞVURU

Talep Bilgileri

Kurum Belgeleri

Talep Tamamlama

Uyarı!
Talep tamamlandıktan sonra ekleme/düzenleme yapamazsınız. Bunu kabul ediyorsanız talep başvurunuzu tamamlayınız.

Tamamla

YERLEŞİM PLANI DEĞİŞİKLİĞİ

(Fiziki Değişiklik Olması Durumunda)



ÖZEL

YÜKSEK ÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU YURDU TALEP LİSTESİ

▼ ↗ ↻

İLK TALEP BAŞVURU

▼ ↗ ↻

Talep Bilgileri

Kurum Belgeleri

Talep Tamamlama

YERLEŞİM PLANI BİLGİLERİ

Bina Sayısı:

Kat Sayısı:

Oda Sayısı:

1

3

14

✓ Fiziki Değişim var mı?

Kaydet ve İlerle

- Kurumla aynı bahçe veya kampüste olmak kaydıyla blok eklemek, yeni kat ilavesi yapmak veya binanın fiziki yapısını değiştirmek suretiyle yerleşim planında değişiklik yapmak isteyen kurumlar tarafından Fiziki değişim var mı? seçeneği işaretlenir.

YERLEŞİM PLANI DEĞİŞİKLİĞİ

(Fiziki Değişiklik Olması Durumunda)



Yurt Adı	Talep Türü	Talep Durumu	İşlem Tarihi	Tamamlama Tarihi	İşlemler
ÖZEL YÜKSEK ÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU	Yerleşim Planı Değişikliği	Talep başvurusu	12.01.2024 14:29:12		Düzenle

İLK TALEP BAŞVURU

Talep Bilgileri

Kurum Belgeleri

Talep Tamamlama

BAŞVURU FORMU BURADAN ALINIR.

TALEP İLE İLGİLİ BELGELER

Dosya listesi yüklendi. Başvuru formunu yazdırmak için tıklayınız.

Belge Türü Adı	Yükleme zamanı	Dosya Adı	Ekle	Görüntüle	Sil
Yerleşim Planı Değişiklik Talep Formu (Yüklenmesi zorunludur.)	---		Yükle		
Yerleşim planı. (Yüklenmesi zorunludur.)	---		Yükle		
Tapu senedi / kiralık ise tapu senedi ve kira sözleşmesi. (Yerleşim Planı değişikliklerinde Fiziki Yapı değişikliği varsa yüklenmesi zorunludur.)	---		Yükle		
İnşaat Ruhsatı. (Yerleşim Planı değişikliklerinde Fiziki Yapı değişikliği varsa yüklenmesi zorunludur.)	---		Yükle		
Yapı Kullanma İzin Belgesi. (Yerleşim Planı değişikliklerinde Fiziki Yapı değişikliği varsa yüklenmesi zorunludur.)	---		Yükle		
İntifa hakkına sahip ise, intifa hakkında sahip olduğuna dair belge	---		Yükle		
Bina teknik raporu ile raporu düzenleyen inşaat mühendisliği belgesi ile işyeri tescil belgesi. (Yerleşim Planı değişikliklerinde Fiziki Yapı değişikliği varsa yüklenmesi zorunludur.)	---	Bu belge, talebin başka bir durumunda yüklenebilir.		Bu belge, talebin başka bir durumunda silinebilir.	
İtfaiye raporu. (Yerleşim Planı değişikliklerinde Fiziki Yapı değişikliği varsa yüklenmesi zorunludur.)	---	Bu belge, talebin başka bir durumunda yüklenebilir.		Bu belge, talebin başka bir durumunda silinebilir.	

Y.D.

İlerle

Yerleşim Planı Değişikliğinde sisteme belge iki (2) aşamada yüklenir. Birinci aşamada yüklenen belgeler talep tamamlandıktan sonra il müdürlükleri tarafından kontrol edilir. Yerleşim planı değişikliği uygun bulunması halinde fiziki değişiklik sonrası ikinci aşamada yukarıda belirtilen 2 belgenin daha sisteme yüklenmesi gerekmektedir. Talep oluştur bölümünden işlemler başlığı altında yer alan DÜZENLE seçeneği tıklanarak yapılmış olan yerleşim planı değişikliğinde diğer belgeler sisteme yüklenir.

YERLEŞİM PLANI DEĞİŞİKLİĞİ



İLK TALEP BAŞVURU



Talep Bilgileri

Kurum Belgeleri

Talep Tamamlama

Uyarı!

Talep tamamlandıktan sonra ekleme/düzenleme yapamazsınız. Bunu kabul ediyorsanız talep başvurunuzu tamamlayınız.

Tamamla

Evrak yükleme işlemi bittikten sonra başvuru tamamlanır. Uygun bulunmayan başvuru il müdürlüğü tarafından sistemden reddedilir. Bu durumda kurumların tekrar başvuru yapmaları gerekmektedir.

KAPASİTE DEĞİŞİKLİĞİ



Kurumun kapasitesinin değiştirilmek istenmesi halinde kurum tarafından istek oluşturulur.

Kapasite Değişikliği seçilir ve Talep Oluştur tıklanır.

Talep Türü:

Seçiniz

- Seçiniz
- Devir
- Tip Değişikliği
- Tür Değişikliği
- Nakil
- Yerleşim Planı Değişikliği
- Kapasite Değişikliği**
- Kurucu Temsilcisi Değişikliği
- Kurum İsim Değişikliği

Talep Oluştur +

Talep Türü

- Devir
- Kurucu Temsilcisi Değişikliği
- Yerleşim Planı D

Teklif edilen kapasite girilerek kaydet ve ilerle işlemi yapılır.

Talep Bilgileri Kurum Belgeleri Talep Tamamlama

KAPASİTE BİLGİLERİ

Uyarı: Kapasite değişikliği yapılırken binada fiziki değişiklik meydana gelmesi halinde kurum, öncelikle yerleşim planı değişikliği yapmak zorundadır.

Teklif Edilen Kapasite:

Kaydet ve ilerle

KAPASİTE DEĞİŞİKLİĞİ



İLK TALEP BAŞVURU

Talep Bilgileri

Kurum Belgeleri

Talep Tamamlama

KAPASİTE BİLGİLERİ

Teklif Edilen Kapasite:

750

Uyarı: Kapasite değişikliği yapılırken binada fiziki değişiklik meydana gelmesi halinde kurum, öncelikle yerleşim planı değişikliği yapmak zorundadır.

Kaydet ve ilerle

Uyarı:

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

KAPASİTE DEĞİŞİKLİĞİ



Talebe ilişkin belgeler yüklenir ve ilerle butonuna tıklanır.

İLK TALEP BAŞVURU



Talep Bilgileri

Kurum Belgeleri

Talep Tamamlama

TALEP İLE İLGİLİ BELGELER

Dosya listesi yüklendi. Başvuru formunu yazdırmak için tıklayınız.

Belge Türü Adı

Yükleme zamanı

Dosya Adı

Ekle

Görüntüle

Sil

Kapasite Değişiklik Talep Formu
(Yüklenmesi zorunludur.)

Yükle

Yerleşim planı.
(Yüklenmesi zorunludur.)

Yükle

İlerle

Başvuru formu
buradan alınır.

KAPASİTE DEĞİŞİKLİĞİ



Evrak yükleme işlemi bittikten sonra başvuru tamamlanır. Uygun bulunmayan başvuru il müdürlüğü tarafından sistemden reddedilir. Bu durumda kurumların tekrar başvuru yapmaları gerekmektedir.

ÖZEL DENEME 3 YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU YURDU TALEP LİSTESİ

İLK TALEP BAŞVURU

Talep Bilgileri

Kurum Belgeleri

Talep Tamamlama

Uyarı!

Talep tamamlandıktan sonra ekleme/düzenleme yapamazsınız. Bunu kabul ediyorsanız talep başvurunuzu tamamlayınız.

Tamamla

KURUM İSİM DEĞİŞİKLİĞİ



Kurum İsim Değişikliği seçilir ve Talep Oluştur tıklanır.

Talep Türü:

Seçiniz

- Seçiniz
- Devir
- Tip Değişikliği
- Tür Değişikliği
- Nakil
- Yerleşim Planı Değişikliği
- Kapasite Değişikliği
- Kurucu Temsilcisi Değişikliği
- Kurum İsim Değişikliği**

Talep Oluştur +

Talep Türü

Kurumun yeni adı girilerek kaydet ve ilerle işlemi yapılır.

İLK TALEP BAŞVURU

Talep Bilgileri Kurum Belgeleri Talep Tamamlama

YURDA AİT BİLGİLER

Eski Yurt Adı : ÖZEL DENEME 3 YÜKSEKÖĞRENİM ERKEK ÖĞRENCİ APARTI

Yeni Yurt Adı:

ÖZEL DENEME 4 YÜKSEKÖĞRENİM ERKEK APARTI

Kaydet ve İlerle

KURUM İSİM DEĞİŞİKLİĞİ



Talebe ilişkin belgeler yüklenir ve ilerle butonuna tıklanır.

İLK TALEP BAŞVURU



Talep Bilgileri

Kurum Belgeleri

Talep Tamamlama

TALEP İLE İLGİLİ BELGELER

Dosya listesi yüklendi. Başvuru formunu yazdırmak için tıklayınız.

Başvuru formu
buradan alınır.

Belge Türü Adı

Yükleme zamanı

Dosya Adı

Ekle

Görüntüle

Sil

"Kurum İsim Değişikliği Başvuru Formu"
(Yüklenmesi zorunludur.)

Yükle

Kurucu tüzel kişilik ise yönetim kurulu kararı fotokopisi veya yetkili makam onayı fotokopisi.
(Yüklenmesi zorunludur.)

Yükle

İlerle

KURUM İSİM DEĞİŞİKLİĞİ



Evrak yükleme işlemi bittikten sonra başvuru tamamlanır. Uygun bulunmayan başvuru il müdürlüğü tarafından sistemden reddedilir. Bu durumda kurumların tekrar başvuru yapmaları gerekmektedir.

ÖZEL DENEME 3 YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU YURDU TALEP LİSTESİ

İLK TALEP BAŞVURU

Talep Bilgileri

Kurum Belgeleri

Talep Tamamlama

Uyarı!

Talep tamamlandıktan sonra ekleme/düzenleme yapamazsınız. Bunu kabul ediyorsanız talep başvurunuzu tamamlayınız.

Tamamla

İSTEK/BİLDİRİM OLUŞTUR



Kurumlar il müdürlüğüne hizmet sundukları hususlarda istek/bildirimde bulunmak istemesi halinde sistemden istek bildirim oluştur sekmesinden ilgili istek türü seçilmek ve açıklama girmek suretiyle bildirim oluşturur. İstek/bildirim ile ilgili belge yüklenmek istenmesi durumunda belge yükleme işlemi de gerçekleştirilir.

KURUM TALEP İŞLEMLERİ

LİSTE

Kayıt Yok

Talep No	Açıklama	Durum	Durum Açıklama	Güncelle	Belge İndir
Eşleşen Kayıt Bulunamadı					

10

ÖncekiSonraki

İSTEK/BİLDİRİM OLUŞTUR



KURUM TALEP İŞLEMLERİ

ÖZEL YÜKSEK ÖĞRETİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU.

Dosya yükleme liste tarafına alınmıştır. Kurum istek oluşturduktan sonra Listeye gidip dosya yükleme-indirme- silme işlemlerini yapabilirsiniz

Kurum İstek Türü

Öğrenci İşlemleri

Seçiniz

Öğrenci İşlemleri

Personel İşlemleri

Beslenme Barınma Yardımı İşlemleri

Kurum İşlemleri

Diğer

KURUM TALEP İŞLEMLERİ

ÖZEL YÜKSEK ÖĞRETİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU.

Dosya yükleme liste tarafına alınmıştır. Kurum istek oluşturduktan sonra Listeye gidip dosya yükleme-indirme- silme işlemlerini yapabilirsiniz.

Kurum İstek Türü

Öğrenci İşlemleri

Kaydet

Açıklama

öğrenci kayıt silme işlemini hangi sekmeden nasıl yapmalıyım?

LİSTE

1 Kayıttan 1 - 1 Arası Kayıtlar

Talep No	Açıklama	Durum	Durum Açıklama	Güncelle	Belge İndir/Sil-Yükle
8206	öğrenci kayıt silme işlemini hangi sekmeden nasıl yapmalıyım?	İstek değerlendiriliyor.			Yükle

Güncelle / Belge Yükle

KURUM BİLDİRİM ÖN İZLEME İŞLEMLERİ



İl müdürlükleri tarafından kurumlara yapılan bildirimler Kurum İşlemleri menüsü altında yer alan Kurum Bildirim Önizleme sekmesinden görüntülenir.

7 Kayıttan 1 - 7 Arası Kayıtlar

Duyuru No	Yurt Adı	Türü	Oluşturan	Oluşturulma Tarihi	Görülme Tarihi	İşlemler
481	ÖZEL YÜKSEK ÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU	Personel İşlemleri		25.01.2024 15:11:05	01.02.2024 16:01:43	
480	ÖZEL YÜKSEKÖĞRETİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU	Dönem Başı Hazırlık İşlemleri		25.01.2024 11:02:27		
479	ÖZEL YÜKSEK ÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU	Denetim İşlemleri		25.01.2024 11:00:39		
478	ÖZEL YÜKSEK ÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU	Öğrenci İşlemleri		25.01.2024 10:57:51		
477	ÖZEL YÜKSEK ÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU	Denetim İşlemleri		24.01.2024 17:03:18	25.01.2024 10:52:03	
476	ÖZEL YÜKSEKÖĞRETİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU	Denetim İşlemleri		24.01.2024 14:30:48	25.01.2024 10:47:54	
475	ÖZEL YÜKSEK ÖĞRETİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU.	Disiplin İşlemleri		23.01.2024 17:32:13	25.01.2024 10:51:52	

10

Önceki 1 Sonraki

Bildirim detaylarını görebilmek için işlemler başlığı altında yer alan işaretine tıklanır.

DUYURU DETAYLARI

DUYURU BİLGİLERİ

Yurt Adı: ÖZEL SIMAY YÜKSEK ÖĞRETİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU.

Bildirim No: 475

Bildirim Türü: Disiplin İşlemleri

Duyuru İçeriği:
Denetime ilişkin deneme amaçlı bilgi girilmiştir. Kurum bildirim işlemleri ile ilgili olarak gerekli kontroller yapılmaktadır.

KURUM DUYURU İLE İLGİLİ BELGELER

Dosya listesi yüklendi.

Dosya Adı	Yükleyen	Yükleme zamanı	İndir
-----------	----------	----------------	-------

KURUM ÜCRET İŞLEMLERİ



Kurumlar, bir sonraki öğretim yılında kurumlarında ilk kez barınacak öğrencilere uygulayacakları katma değer vergisi (KDV) hariç aylık barınma hizmeti ücretini, her yıl **temmuz** ayı sonuna kadar belirleyerek il müdürlüğüne bildirir.

YURT ÜCRETLERİ

UYARI!

- 1- Kurumlar, barınma hizmetine ilişkin başka ad altında herhangi bir ücret talep edemez.
- 2- Kurumlarda yeni barınacak öğrenciler için belirlenen ücret belirtilecektir. Eski öğrenciler için ücret bildirimi yapılmayacaktır.

Yurt Ücret Ekle +

Yurt Adı	Ücret Dönemi	Oda Kapasitesi	Aylık Ücret	Kayıt Giriş Tarihi	İşlemler
----------	--------------	----------------	-------------	--------------------	----------

Yurt Ücret Düzenle

2022-2023 Ücret Dönemi

Oda Kapasitesi

Seriniz!

Aylık Ücret

Vazgeç



Kaydet



OLAY BİLDİRİM İŞLEMLERİ



Kurumda öğrencilerin can ve mal güvenliğini ilgilendiren olay meydana gelmesi halinde sistem üzerinden gerekli bildirim kurumlar tarafından yapılır.

OLAY LİSTESİ

Olay Ekle +

Kayıt Yok

Sıra

İl Adı

İlçe Adı

Yurt Adı

Olay Türü

Olay Tarihi

Kaydeden Kullanıcı

Kaydedilme Tarihi

Detay

Belge İşlemleri

Eşleşen Kayıt Bulunamadı

Olay Bildir

Olay Türü

Yangın

Deprem

İntihar

Yaralama

Zehirlenme

Ölüm

Olay Bildir

Olay Türü

Cinayet

Taciz

Tecavüz

Toplu Kavga

Eylem

Diğer vb. Olağan Dışı Durumlar

OLAY BİLDİRİM İŞLEMLERİ



Olay Bildir

Olay Türü

İntihar

Olay Tarihi

01/11/2023

Olay Detay

Öğrenci 5. kattan atlayıp intihar etmiştir.

Bilgi girişi yapılır ve
kaydedilir.

Vazgeç



Kaydet



OLAY BİLDİRİM İŞLEMLERİ



Belge yüklenir.

Olay Ekle +

1 Kayıttan 1 - 1 Arası Kayıtlar

Sıra	İl Adı	İlçe Adı	Yurt Adı	Olay Türü	Olay Tarihi	Kaydeden Kullanıcı	Kaydedilme Tarihi	Detay	Belge İşlemleri
1			ÖZEL YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU	İntihar	1/11/2023	Kurucu Kurucu	15/11/2023 11:45:39		Dosya Seç Dosya seçilmedi Yükle



ÖĞRENCİ EKLE



ÖĞRENCİ
İŞLEMLERİ



ÖĞRENCİ
LİSTESİ



ÖĞRENCİ İZİN



ÇOKLU KAYIT
SİLME



ÖĞRENCİ
BECAYIŞ

ÖĞRENCİ EKLE



Kişi Bilgileri

Veli Bilgileri

Eğitim Bilgileri

**Sağlık/Öncelik/Ücret
Bilgileri**

**Yatak ve Ücret
Bilgileri**

*Öğrenci Ekle sekmesinde yer alan yukarıdaki bilgiler
doldurulur ve kaydedilir.*

ÖĞRENCİ EKLE



Öğrenci İşlemleri >

Öğrenci Ekle

Personel İşlemleri >

Öğrenci İzin

Öğrenci Listesi

Kişi Bilgileri

Kişi Bilgileri	Veli Bilgileri	Eğitim Bilgileri	Sağlık/Öncelik/Ücret Bilgileri	Yatak ve Ücret Bilgileri
Tc No	Pasaport No	TC No ile Getir QPasaport No ile Getir		
Adı	Soyadı	Baba Adı	Ana Adı	
Cinsiyet	Uyruk	Medeni Durum		
Doğum Tarihi	Çıkış Tarihi	Telefon	E Posta	
İl	İlçe	Açık Adres		

Kaydet

Öğrenci bilgileri doldurularak kaydedilir.

ÖĞRENCİ EKLE



Veli Bilgileri

ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ

Kişi Bilgileri

Veli Bilgileri

Eğitim Bilgileri

Sağlık/Öncelik/Ücret Bilgileri

Yatak ve Ücret Bilgileri

Beslenme Barınma Yardımı Bilgileri

Adı Soyadı: **NURULLAH**

Veli Adı

ŞUAYB

Veli Eposta

deneme@hotmail.com

Veli Açık Adres

Veli Soyadı

Veli Telefon

Eğitim Bilgileri

Kaydet ✓

ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ

Kişi Bilgileri

Veli Bilgileri

Eğitim Bilgileri

Sağlık/Öncelik/Ücret Bilgileri

Yatak ve Ücret Bilgileri

Beslenme Barınma Yardımı Bilgileri

Adı Soyadı: **NURULLAH**

Bilgileri YÖKSİS'ten Getir ✓

Üniversite

ÜNİVERSİTESİ

Sınıfı

1.Sınıf

Okula Giriş Tarihi

Fakülte

Öğrenim Türü

Lisans

Okul Numarası

Bölüm

BIYOMÜHENDİSLİK (DR) (İNGİLİZCE)

Öğretim Türü

1. Öğretim

Kaydet ✓

ÖĞRENCİ EKLE



Sağlık/Öncelik/Ücret
Bilgileri

ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ

Kişi Bilgileri Veli Bilgileri Eğitim Bilgileri Sağlık/Öncelik/Ücret Bilgileri Yatak ve Ücret Bilgileri Beslenme Barınma Yardımı Bilgileri

Adı Soyadı: **NURULLAH**

Kan Grubu

A RH(+)

Engel Açıklama

Engel Türü

Engel durumu bulunmamaktadır

Ücret Tipi: **UYARI: ÜCRET TİPİ, ÜCRETSİZ SEÇİLDİĞİNDE BESLENME BARINMA YARDIMI VARSA, İPTAL EDİLECEKTİR.**

ÜCRETLİ

Öncelik Türü

Özel ve öncelik durumu yok

Kaydet ✓

Yatak ve Ücret
Bilgileri

ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ

Kişi Bilgileri Veli Bilgileri Eğitim Bilgileri Sağlık/Öncelik/Ücret Bilgileri Yatak ve Ücret Bilgileri Beslenme Barınma Yardımı Bilgileri

Yurt : **ÖZEL** **YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU**

Adı Soyadı: **NURULLAH**

	Mevcut Durum	Yeni Durum
Bina :		ANA BİNA
Kat :		2. KAT
Oda :		211
Yatak :		3
Dönem :		2023-2024

Sözleşme Ücreti(Aylık)

İlan Edilen Ücret(Aylık)

Depozito Ücreti

Tahsil Edilen Ücret

Kaydet ✓

ÖĞRENCİ İZİN

Öğrenci İzin sekmesinde (+) işareti tıklanır.

Açılan pencereden öğrencinin izin bilgileri girilir ve kaydedilir.

Kurum Öğrencileri

Başlama Tarihi

Bitiş Tarihi

Lütfen Seçiniz!

Q

..	Oğrenci TCNO	Oğrenci Ad	Oğrenci Soyad	Oğrenci İzin Türü	İzin Başlama Tarihi	İzin Bitiş Tarihi	İzin Durumu

+

OGRENCİ İZİN EKLE

İzin Bilgileri

İzin Verilecek Öğrenci

Başlama Tarihi

Bitiş Tarihi

Lütfen Seçiniz!

Oğrenci İzin Yılı

Lütfen Seçiniz!

Kaydet

Uyarı:
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.

ÖĞRENCİ İZİN



Eklenen öğrenci izinlerini görebilmek için 🔍 işaretine basılarak izin alan öğrenci listesi görüntülenir.

Kurum Öğrencileri

Lütfen Seçiniz!

Başlama Tarihi

Bitiş Tarihi

🔍

..	Oğrenci TCNO	Oğrenci Ad	Oğrenci Soyad	Oğrenci İzin Türü	İzin Başlama Tarihi	İzin Bitiş Tarihi	İzin Durumu
----	--------------	------------	---------------	-------------------	---------------------	-------------------	-------------

ÖĞRENCİ İZİN

Açılan listede eklenen izinleri iptal etmek veya güncelleme yapmak için  işareti tıklanır.

Kurum Öğrencileri

Lütfen Seçiniz!

23 Kayıttan 1 - 10 Arası Kayıtlar

..	▲ Öğrenci TCNO	Öğrenci Ad	Öğrenci Soyad	Öğrenci İzin Türü	İzin Başlama Tarihi	İzin Bitiş Tarihi	İzin Durumu
+				EVCİ	4.10.2021	11.10.2021	Onaylandı
+					3.10.2021	4.10.2021	Onaylandı

 ÖĞRENCİ İZİN DÜZENLE

İzin Bilgileri

Başlama Tarihi

4/10/2021

Bitiş Tarihi

11/10/2021

Öğrenci İzin Yılı

2021

İzni İptal Et

Güncelle

✓

ÖĞRENCİ LİSTESİ



FİLTRE

Tc No

Ad

Soyad

Q

Öğrenci listesine
ulaşmak için
buraya tıklanır.

LİSTELE

Excel

Ad Soyad Tc No Cinsiyet Bina Adı Kat Adı Oda Adı Yatak Adı İşlemler Sağlık-Ücret-Öncelik Bilgileri Veli Bilgileri Yatak Bilgileri Kayıt Silme İşlemleri Tahhutname İşlemleri

LİSTELE

Excel

Excel listesi
alınabilir.

5 Kayıttan 1 - 5 Arası Kayıtlar

Ad Soyad	Tc No	Cinsiyet	Bina Adı	Kat Adı	Oda Adı	Yatak Adı	İşlemler	Sağlık- Ücret- Öncelik Bilgileri	Veli Bilgileri	Yatak Bilgileri	Kayıt Silme İşlemleri	Tahhutname İşlemleri
AHMET		ERKEK	YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU	1.KAT	YATAKHANE 4	YATAK 91	İBAN Güncelle	Sağlık Bilgisi Güncelle Kimlik Bilgisi Güncelle	Veli Bilgisi Güncelle	Yatak Bilgisi Güncelle Tüm Bilgileri Düzenle Mernisten Ad Soyad Güncelle	Kayıt Silme	Tahhutname İşlemleri

ÖĞRENCİ LİSTESİ



LİSTELE



Excel

5 Kayıttan 1 - 5 Arası Kayıtlar

Ad Soyad	Tc No	Cinsiyet	Bina Adı	Kat Adı	Oda Adı	Yatak Adı	İşlemler	Sağlık- Ücret- Öncelik Bilgileri	Veli Bilgileri	Yatak Bilgileri	Kayıt Silme İşlemleri	Tahhutname İşlemleri
AHMET		ERKEK	YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU	1.KAT	YATAKHANE 4	YATAK 91	İBAN Güncelle	Sağlık Bilgisi Güncelle Kimlik Bilgisi Güncelle	Veli Bilgisi Güncelle	Yatak Bilgisi Güncelle Tüm Bilgileri Düzenle Mernisten Ad Soyad Güncelle	Kayıt Silme	Taahhutname İşlemleri

IBAN Güncelle

Sağlık Bilgisi Güncelle

Kimlik Bilgisi Güncelle

Veli Bilgisi Güncelle

Yatak Bilgisi Güncelle

Tüm Bilgileri Düzenle

Mernisten Ad Soyad
Güncelle

Kayıt Silme

Taahhütname İşlemleri

ÖĞRENCİ LİSTESİ

Kayıt Silme



Kayıt Silme

Yurt : **ÖZEL**

YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU

Adı Soyadı: **ABDULLAH**

Silme işlemi geri alınamadığından sehven silme işlemi yapmayınız!

	Mevcut Durum
Bina :	ANA BİNA
Kat :	1.KAT
Oda :	105
Yatak :	2

Ayrılma Nedeni

Kendi İsteği ile Ayrılma(Yurttan)

Çıkış Tarihi

15/11/2023

Öğrencinin kaydının silinmesi için ayrılma nedeni ve tarihi girilerek kaydedilir. Kayıt silme işlemi bulunduğu ayın içerisinde yapılmalıdır. Bir sonraki ayda yapılamaz.

Vazgeç



Kaydet



ÖĞRENCİ TAAHHÜTNAME İŞLEMLERİ



- Barınma hizmetini sunan kurum ile öğrenci veya velisi ile imzalanan, tarafların yükümlülüklerinin yer aldığı ve bulunması gereken asgari hususların Bakanlıkça belirlendiği taahhütnamedir.
- Öğrenci Ekle sekmesinden öğrenci eklenir.
- Öğrenci Listesi sekmesinden öğrenci seçilir.
- Taahhütname İşlemleri sekmesi tıklanır.
- Açılan sekmeden tüm başlıklar kaydet yapılarak doldurulur. Kaydetme işlemi gerçekleştirilmediği sürece taahhütname tamamlanmamış olur.
- Tamamlanmamış taahhütname için ön izleme yapılamaz ve PDF versiyon alınamaz. Taahhütnameye eklenecek özel şartlar mevzuat hükümlerine aykırı olmamak şartıyla Kurum İşlemleri – Taahhütname Özel Şart İşlemleri sekmesi üzerinden gerçekleştirilir.
- Genel Hususları Listele sekmesi tıklanır.

ÖĞRENCİ TAAHHÜTNAME İŞLEMLERİ



Taahhütnamede belirtilen başlıklar doldurularak taahhütname oluşturulur.

Kurumların özel şartları «Yurda Özel Şartları Taahhütnameye Ekle» sekmesinden eklenir. 1 ve 3. başlıklarda herhangi bir değişiklik olması durumunda kurum dilekçe ile il müdürlüğüne başvuruda bulunmalıdır. İl müdürlüğü ilgili başlıklardaki verileri silerek konu hakkında kurumu bilgilendirir. Kurumlar bu başlıklarda yer alan bilgileri güncelleyerek kaydetme işlemi gerçekleştirir.

Seçilen Yurt : ÖZEL YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU
Seçilen Öğrenci :
Seçilen Yatak / Oda : 2 / 105
Öğrenci Ücret Dönemi : 2023-2024

Yurda ait özel şartları bir kez eklemişseniz tekrar eklemenize gerek yoktur.
Yurda özel şartları düzenlemeniz gerekiyorsa, önce düzenleme yapıp sonra taahhütname için kaydediniz.
Yurda özel şartları düzenlemeden önce taahhütnameye aktarırsanız, yaptığınız güncellemeler taahhütnameye yansımayacaktır.

UYARI: BAŞLIKLARA AİT VERİLERİ TEKRAR DÜZENLEYEMEZSİNİZ. O YÜZDEN VERİLERİ, TEK SEFERDE DOĞRU OLARAK GİRİNİZ.

NOT: VERİ GÜNCELLEME İŞLEMLERİNİZİ (Kurum Bilgileri ve Barınma Hizmeti ve Ücrete İlişkin Esaslar başlık bilgileri) DİLEKÇE İLE İL MÜDÜRLÜKLERİNE BAŞVURARAK YAPABİLİRSİNİZ.

Onizleme: Pdf Versiyon:

TAAHHÜTNAME VERİLERİ

Sıra	Başlık(Bilgi)	Başlık Verileri	İşlemler
1	Kurum Bilgileri	Detay İşlemleri	
2	Öğrenci Bilgileri	Detay İşlemleri	Başlık Bilgilerini Sil
3	Barınma Hizmeti ve Ücrete İlişkin Esaslar	Detay İşlemleri	
4	Yemek Hizmeti (Yurtlarda Kahvaltı Hizmeti Zorunludur)	Detay İşlemleri	Başlık Bilgilerini Sil
5	Kurum Tarafından Sunulacak Hizmetin Özellikleri	Detay İşlemleri	Başlık Bilgilerini Sil
6	Personele İlişkin Durumlar	Detay İşlemleri	Başlık Bilgilerini Sil
7	Sosyal İmkanlar	Detay İşlemleri	Başlık Bilgilerini Sil
8	Yurda Özel Şartları Listele	Yurda Özel Şartları Taahhütnameye Ekle	Yurda ait Özel Şartları Taahhütnameden Sil
9	Genel Hususları Listele		

TAAHHÜTNAME ÖZEL ŞART İŞLEMLERİ



Yurda Özel Şart Ekle +

Kuruma ilişkin özel şartlar eklenir ve kaydedilir.

Yurt Taahhutname Özel Şart Ekle

Sıra

1

Açıklama

Eğitim öğretim dönemi bittikten sonra öğrencilerin valizleri emanet alınmayacaktır.

Vazgeç



Kaydet



1 Kayıttan 1 - 1 Arası Kayıtlar

Sıra	Yurt Adı	Esas Sıra	Açıklama	Kaydeden	Kayıt Giriş Tarihi	İşlemler
1	ÖZEL YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU	1		Kurucu Kurucu	12.01.2024 14:52:50	Sil Düzenle

ÖĞRENCİ TAAHHÜTNAME İŞLEMLERİ



Hizmet Sunum Taahhütname Bilgisi Güncelleme

"Kurum Bilgileri" ile ilgili girilecek bilgiler

Yurt Adı : ÖZEL
Seçilen Öğrenci :
Öğrenci Ücret Dönemi : 2023-2024
Seçilen Yatak : 2

Kurum Kodu	
Kurum Adı	ÖZEL YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU
Kurum Adresi	
Telefon Numarası:	
Kurucunun Unvanı	
Kurucu / Kurucu Temsilcisinin Adı Soyadı	
Kurum Müdürünün Adı Soyadı:	

Vazgeç



Kaydet



ÖĞRENCİ TAAHHÜTNAME İŞLEMLERİ



"Öğrenci Bilgileri" ile ilgili girilecek bilgiler

Yurt Adı : ÖZEL
Seçilen Öğrenci :
Öğrenci Ücret Dönemi : 2023-2024
Seçilen Yatak : 2

T.C. Kimlik Numarası	
Adı ve Soyadı	
Baba Adı	
Anne Adı	
Doğum Tarihi	
Okuduğu Okulun Adı	
Bölümü ve Sınıfı	HUKUK PR. (%50 BURLU) / Hazırlık

Barınma Türü	☒ Normal	☐ Geçici
--------------	--	---------------------------------

Kurum Tarafından Barınma Hizmetinin Verileceği Süre:	01.09.2023 tarihinden 01.07.2024 tarihine kadar olmak üzere 10 ay
Öğrencinin Kurumda Barınacağı Süre	29.09.2023 tarihinden 01.07.2024 tarihine kadar olmak üzere 9 ay
Öğrencinin İkamet Adresi	

Acil Durumlarda İrtibat Kurulacak Kişiler, Yakınlığı	1.	Tel:
	2.	Tel:

Öğrencinin Telefon Numarası	
Sağlık Sorunu veya Alerjik Durumu	

Vazgeç



Kaydet



ÖĞRENCİ TAAHHÜTNAME İŞLEMLERİ



Hizmet Sunum Taahhütname Bilgisi Güncelleme

"Barınma Hizmeti ve Ücrete İlişkin Esaslar" ile ilgili girilecek bilgiler

Yurt Adı : ÖZEL YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU

Seçilen Öğrenci :

Öğrenci Ücret Dönemi : 2023-2024

Seçilen Yatak : 2

Oda No	106	Yatak No	2
İlan Edilen Aylık Barınma Hizmeti Ücreti (Tavan Ücret)	4 TL (yazıyla :TL)		
Belirlenen (Öğrenci ile Anlaşılan) Aylık Barınma Hizmeti Ücreti	4 TL (yazıyla :TL)		
Ödeme Şekli	☐ Peşin Peşin Ödenen Tutar: TL ☒ Taksitli (Taksit ödeme türü: AYLIK)		
Taksit Başlangıç Tarihi	01.10.2023	Peşinat: 0TL	Depozito miktarı: 0TL (Bir aya tekabül eden barınma hizmeti ücretinden fazla olamaz)
Taksit Sayısı ve Tutarı	Taksit Sayısı: 7	Bir Taksit Tutarı: TL	

Vazgeç

x

Kaydet

✓

ÖĞRENCİ TAAHHÜTNAME İŞLEMLERİ



Hizmet Sunum Taahhütname Bilgisi Güncelleme

"Yemek Hizmeti" ile ilgili girilecek bilgiler

Yurt Adı : ÖZEL YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU

Seçilen Öğrenci :

Öğrenci Ücret Dönemi : 2023-2024

Seçilen Yatak : 2

Barınma Hizmeti Ücretine Dâhil Olan Yemek Hizmeti	Hafta içi	Hafta sonu
	☒ Kahvaltı ☐ Öğle yemeği ☒ Akşam yemeği	☒ Kahvaltı ☐ Öğle yemeği ☒ Akşam yemeği

Vazgeç



Kaydet



ÖĞRENCİ TAAHHÜTNAME İŞLEMLERİ



Hizmet Sunum Taahhütname Bilgisi Güncelleme

"Kurum Tarafından Sunulacak Hizmetin Özellikleri" ile ilgili girilecek bilgiler

Yurt Adı : ÖZEL YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU
Seçilen Öğrenci :
Öğrenci Ücret Dönemi : 2023-2024
Seçilen Yatak : 2

Taahhüt Edilen Yatakhane Kontenjanı		
☐ 1 Kişilik yatakhane	☐ 2 Kişilik yatakhane	☒ 3 Kişilik yatakhane
☐ 4 Kişilik yatakhane	☐ 5 Kişilik yatakhane	☐ 6 Kişilik yatakhane

☐ Yatakhane Odasında Tuvalet Banyo Bulunma Durumu(Varsa işaretleyiniz.)

Nevresim Takımı Değişimi ☒ Günlük ☐ Haftalık ☐ Diğer (Talep Edilmedi)

Sıcak Su Hizmeti ☒ Yedi gün 24 saat ☐ Sabah ve akşamları ☐ Hafta sonları tam gün

Kurumun Isınma Şekli ☐ Kalorifer-Kömür ☐ Kalorifer-Doğalgaz ☐ Kalorifer-Fuel-Oil ☒ Diğer

İklimlendirme Sağlanan Alanlar ☒ Yatakhane (Varsa işaretleyiniz.) ☒ Kütüphane (Varsa işaretleyiniz.) ☐ Diğer (Varsa işaretleyip belirtiniz.) ☐ Yok (Yoksa işaretleyiniz.)

☐ Yurtta çamaşır makinesi (Öğrenci kullanımına tahsisli)(Varsa işaretleyiniz.)

Çamaşır Yıkama Hizmeti ☒ Ücretli ☒ Günlük ☐ Diğer

☐ Ücretsiz ☐ Haftalık ☐ Yok

ÖĞRENCİ TAAHHÜTNAME İŞLEMLERİ



Ütü Hizmeti ☒Günlük ☐Haftalık ☐Yok ☐Diğer

Yatakhane/Oda Temizlik Hizmeti ☒Günlük ☐Haftalık

Ortak Alanların Temizlik Hizmeti ☒Günlük ☐Haftalık

☐ Okul Servisi(Varsa işaretleyiniz.)

☐ Devamsızlıkta Veli Bilgilendirmesi(Varsa işaretleyiniz.) ☐Telefon ☐Sms ☐e-Posta

Giriş Çıkış Kontrolü ☐İmza ile ☒Kart ile ☐Diğer:

Öğrenci giriş çıkış saatleri Sabah en erken: Akşam en geç:

☒ Kurumda Wi-Fi Hizmeti(Varsa işaretleyiniz ve bilgi veriniz.) Varsa Limiti: Varsa hızı:

☐ Kurumda Ücretsiz Bilgisayar ve Yazıcı Hizmeti(Varsa işaretleyiniz.)

☐ Özel Beslenme Hizmeti(Varsa işaretleyiniz ve seçiniz.) ☐ Şekersiz ☐ Glütensiz

☐ Tuzsuz ☐Diğer

☒ Öğrencilerin Değerli Eşyalarını Muhafaza Hizmeti(Varsa işaretleyiniz.)

☐ Binada Güvenlik Görevlisi Hizmeti(Varsa işaretleyiniz.)

Vazgeç



Kaydet



ÖĞRENCİ TAAHHÜTNAME İŞLEMLERİ



Hizmet Sunum Taahhütname Bilgisi Güncelleme

"Personele İlişkin Durumlar" ile ilgili girilecek bilgiler

Yurt Adı : ÖZEL YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU
Seçilen Öğrenci : -
Öğrenci Ücret Dönemi : 2023-2024
Seçilen Yatak : 2

☐ Sağlık Personeli (Doktor, hemşire, diğer?..)(Varsa işaretleyiniz.)

☒ Etkinlik/Acil Durumlarda Ulaşım Hizmeti(Varsa işaretleyiniz.)

Vazgeç



Kaydet



Hizmet Sunum Taahhütname Bilgisi Güncelleme

"Sosyal İmkanlar" ile ilgili girilecek bilgiler

Yurt Adı : ÖZEL YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU
Seçilen Öğrenci : -
Öğrenci Ücret Dönemi : 2023-2024
Seçilen Yatak : 2

☐ Çok Amaçlı Salon/Spor Odası/Spor Birimleri(Varsa işaretleyiniz.)

☐ Hamam, Sauna(Varsa işaretleyiniz.)

☐ Yüzme Havuzu(Varsa işaretleyiniz.)

☒ Kantin/Çay Ocağı(Varsa işaretleyiniz.)

☐ Revir(Varsa işaretleyiniz.)

Vazgeç



Kaydet



ÖĞRENCİ TAAHHÜTNAME İŞLEMLERİ



Yurda Özel Şartları Listele +

Yurda Özel Şartları Taahhünameye Ekle +

Genel Hususları Listele +

ÇOKLU KAYIT SİLME İŞLEMLERİ



ÖĞRENCİ ÇOKLU AYRILIŞ İŞLEMLERİ

Silme işlemi geri alınamadığından sehvten silme işlemi yapmayınız!

Yurt : **ÖZEL BALCALI YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU**

Ayrılma Nedeni

Kendi İsteği ile Ayrılma(Yurttan)

Çıkış Tarihi

05/04/2025

AYRILIŞ YAPILACAK ÖĞRENCİLER

✓ Hepsini seç/seçme

Öğrenciler (Toplamda: 27 öğrenci mevcuttur.)

Seçilen öğrenci sayısı: 27

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| × MEHMET ÖZCAN (31648796352) | × ÖMER GÜNDÜZ (10151364708) |
| × ÖMER FARUK ÇELİKÇİ (11413316718) | × BEKİR BUĞRA KAŞ (10668117774) |
| × DAVUT ALİ TOROS (30460716692) | × HALİT MAYDA (10418289294) |
| × HANİFİ AHMET AĞIR (24701648484) | × RESUL CAN DEMİRTAŞ (15299561682) |
| × YUSUF DEMİREL (43186292432) | × BEDİRHAN AYDIN (10237326880) |

Toplu öğrenci silmek istendiğinde çoklu kayıt silme işlemi yapılmaktadır.

ÖĞRENCİ BECAYIŞ İŞLEMLERİ



Becayış Ekle

Yurtiçi Öğrenci Becayış İşlemi

- * Becayış işlemi geri alınamadığından sehven becayış işlemi yapmayınız!
- * Becayış işleminde öğrencilerin hangi sırayla seçildiği önemli değildir.
- * Becayış işleminde aynı öğrenci seçilmemelidir.

Yurt : **ÖZEL BALCALI YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU**

1. Öğrenci:

2. Öğrenci:

Vazgeç

Kaydet

Becayış yapılacak öğrenciler seçilerek kaydedilir.



**PERSONEL
İŞLEMLERİ**

**PERSONEL
LİSTESİ**

**PERSONEL
SERTİFİKA**

PERSONEL İZİN

PERSONEL LİSTESİ



Personel İşlemleri

Personel Listesi

Personel İzin

Personel Sertifika

Kurumlar çalışan ve ayrılan personel listesi ile personelin onay veya ret durumunu buradan kontrol edebilirler.

PERSONEL LİSTESİ

TC Kimlik No

Ad

Soyad

Durum

Seçiniz..!

Ayrılan Personel

Seçiniz...

Q

Personel TCNO

Personel Ad

Personel Soyad

Personel Türü

Başlama Tarihi

Bitiş Tarihi
Durum

Onay Durumu

Ayrılma Sebebi

Ayrılma Tarihi

Ayrılan Personel

Seçiniz...

Seçiniz...

Sadece Çalışanlar

Sadece Ayrılanlar

Seçiniz..!

Seçiniz..!

Onay

Reddedildi

PERSONEL EKLE

Personel Listesinden  işaretine tıklandığında açılan sayfada personele ait bilgi girişi yapılır ve kaydedilir.

 PERSONEL EKLE

Kimlik Bilgileri

Mernisten Güncelle

TCNO

Adı

Soyadı

Cinsiyet

Uyruk

Babaadı

Lütfen Seçiniz!

Lütfen Seçiniz!

Doğum Tarihi

Medeni Durum

Lütfen Seçiniz!

İletişim Bilgileri

E-posta

Telefon

Adres İl

Adres İlçe

Adres

Lütfen Seçiniz!

Lütfen Seçiniz!

Eğitim ve Sağlık Bilgileri

Öğrenim Durumu

Kan Grubu

Engel Durumu

Lütfen Seçiniz!

Lütfen Seçiniz!

Çalışma Bilgileri

Başlama Tarihi

Bitiş Tarihi

Ünvan

İstihdam Şekli

Çalışma Türü

Sözleşme Ücreti

Lütfen Seçiniz!

Seçiniz..!

Kaydet

PERSONEL İZİN

Kurumda çalışan personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum izni ile ücretsiz izne ilişkin izin girişleri yapılır. Personel izni eklenmek istendiğinde  işaretinden ekle denilerek açılan sayfada personelin izin bilgileri girilir ve kaydedilir.

PERSONEL İZİN LİSTESİ

Kurum Personelleri

Lütfen Seçiniz!



..	Personel TCNO	Personel Ad	Personel Soyad	Personel İzin Türü	İzin Başlama Tarihi	İzin Bitiş Tarihi	İzin Yılı	Durum
----	---------------	-------------	----------------	--------------------	---------------------	-------------------	-----------	-------



PERSONEL İZİN EKLE

İzin Bilgileri

İzin Verilecek Personel

Lütfen Seçiniz!

Başlama Tarihi

Bitiş Tarihi

Personel İzin Turu

Lütfen Seçiniz!

Personel İzin Yılı

Lütfen Seçiniz!

Kaydet



PERSONEL İZİN



Açılan listede eklenen izinleri iptal etmek veya güncelleme yapmak için  işareti tıklanır.

PERSONEL İZİN LİSTESİ

Kurum Personelleri



1 Kayıttan 1 - 1 Arası Kayıtlar

..	Personel TCNO	Personel Ad	Personel Soyad	Personel İzin Türü	İzin Başlama Tarihi	İzin Bitiş Tarihi	İzin Yılı	Durum
				Yıllık	1.07.2023	1.08.2023	2023	Onaylandı

PERSONEL SERTİFİKA



PERSONEL LİSTELE (ÖZEL

YÜKSEKÖĞRENİM ERKEK ÖĞRENCİ PANSİYONU)

Personel Bilgileri

Sertifika Düzenlemek için Personel Seçiniz

Seçiniz

Sertifikaları Getir✓

Kurum sertifika sekmesinde personel çağrılır ve sertifikaları getir tıklanır.

PERSONEL SERTİFİKA LİSTESİ



Sertifika İsmi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Ekle/Düzenle-Sil	Dosya Yükle/İndir-Sil
Eğitim Programına Katılım Belgesi/Sertifikası			Ekle	
Mezuniyet / Diploma Belgesi			Ekle	
İlk Yardım Sertifikası / Belgesi			Ekle	
Hijyen Eğitim Sertifikası / Belgesi	01/03/2015		Düzenle Sil	İndir Sil
Bulaşıcı Hastalığı Olmadığına Dair Sağlık Raporu	08/02/2022		Düzenle Sil	İndir Sil
Aşçılık Belgesi	27/02/2012		Düzenle Sil	İndir Sil
Katı, Sıvı, Gaz Yakıtlı Kalorifer Yetki Belgesi			Ekle	
Özel Güvenlik Sertifikası / Özel Güvenlik Kimlik Kartı			Ekle	

Sertifikalar 'Ekle' tıklanarak yüklenir. Belgede düzenle ve sil işlemi yapılabilir.



DİSİPLİN İŞLEMLERİ

ÖĞRENCİ
DİSİPLİNİ

PERSONEL
DİSİPLİNİ

ÖĞRENCİ DİSİPLİN



Öğrencilere işlediği fiil ve haller sebebiyle uyarma, kınama ve kurumdan çıkarma cezaları disiplin kurulu tarafından verilir.

Öğrenci disiplin sekmesine tıklanır. (+) işaretine basılarak gelen ekrandan disipline ilişkin bilgiler girilir ve kaydedilir.

Disiplin İşlemleri

Öğrenci Disiplin

Personel Disiplin

ÖĞRENCİ DİSİPLİN LİSTESİ

Kurum Öğrencileri

Lütfen Seçiniz!



Öğrenci TCNO	Öğrenci Ad	Öğrenci Soyad	Ceza Türü	Ceza Tarihi	İtiraz Ceza Türü	İtiraz Ceza Tarihi	Tutanak Belge İndir	Karar Belge İndir	İtiraz İndir
-----------------	---------------	------------------	--------------	----------------	---------------------	-----------------------	------------------------	----------------------	-----------------

ÖĞRENCİ DİSİPLİN CEZASI EKLE

Disiplin Cezası Ekle

Dosya yükleme işlemleri Kaydın düzenlemesi sırasında yapılacaktır.

Disiplin Cezası Verilecek Öğrenci

Lütfen Seçiniz!

Olay Tarihi

Ceza Türü

Lütfen Seçiniz!

Ceza Nedeni

Seçiniz..!

Ceza Onaylayan Makam

Lütfen Seçiniz!

Ceza Onay Tarihi

Tebliğ Tarihi

ÖĞRENCİ DİSİPLİN



ÖĞRENCİ DİSİPLİN LİSTESİ

Kurum Öğrencileri

Lütfen Seçiniz!



..	Öğrenci TCNO	Öğrenci Ad	Öğrenci Soyad	Ceza Türü	Ceza Tarihi	İtiraz Ceza Türü	İtiraz Ceza Tarihi	Tutanak Belge İndir	Karar Belge İndir	İtiraz Belge İndir
----	--------------	------------	---------------	-----------	-------------	------------------	--------------------	---------------------	-------------------	--------------------

Disiplin girişi yapıldıktan sonra disiplin listesinden öğrenci aratılır.

..	▲ Öğrenci TCNO	Öğrenci Ad	Öğrenci Soyad	Ceza Türü	Ceza Tarihi	İtiraz Ceza Türü	İtiraz Ceza Tarihi	Tutanak Belge İndir	Karar Belge İndir	İtiraz Belge İndir
+				Uyarma Cezası	15.09.2023	Uyarma Cezası	22.09.2023			

Buraya tıklanarak açılan sayfadan disiplin işlemine ait belge yüklenir.

ÖĞRENCİ DİSİPLİN DÜZENLE

Disiplin Cezası Güncelle

Olay Tarihi

13/09/2023

Ceza Onaylayan Makam

DİSİPLİN KURULU

Ceza Türü

Uyarma Cezası

Ceza Onay Tarihi

15/09/2023

Ceza Nedeni

Madde 51-(1)-a) Kurum bina ve tesislerinde, başkalarını rahatsız ed...

Tebliğ Tarihi

15/09/2023

Tutanak Dosyası henüz yüklenmedi.

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

Karar Dosyası henüz yüklenmedi.

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

İtiraz Dosyası henüz yüklenmedi.

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

PERSONEL DİSİPLİN

Personele işlediği fiil ve haller sebebiyle uyarma, kınama, aylıktan kesme, görevine son verme ve görevine son verilerek başka yurt ve benzeri kurumda çalıştırmama cezaları verilir.



PERSONEL DİSİPLİN LİSTESİ

Kurum Personelleri

Lütfen Seçiniz!



Personel disiplin sekmesine tıklanır. (+) işaretine basılarak gelen ekrandan disipline ilişkin bilgiler girilir ve kaydedilir.

..	Personel TCNO	Personel Ad	Personel Soyad	Ceza Türü	Ceza Tarihi	İtiraz Ceza Türü	İtiraz Ceza Tarihi	Rapor İndir
----	---------------	-------------	----------------	-----------	-------------	------------------	--------------------	-------------



PERSONEL DİSİPLİN CEZASI EKLE

Disiplin Cezası Ekle

Dosya yükleme işlemleri Kaydın düzenlemesi sırasında yapılacaktır.

Disiplin Cezası Verilecek Personel

Lütfen Seçiniz!

Olay Tarihi

Ceza Türü

Seçiniz

Ceza Nedeni

Seçiniz

Ceza Onaylayan Makam

Seçiniz

Ceza Onay Tarihi

Tebliğ Tarihi

Kaydet ✓



PERSONEL DİSİPLİN



PERSONEL DİSİPLİN LİSTESİ

Kurum Personelleri



1 Kayıttan 1 - 1 Arası Kayıtlar

..	Personel TCNO	Personel Ad	Personel Soyad	Ceza Türü	Ceza Tarihi	İtiraz Ceza Türü	İtiraz Ceza Tarihi	Rapor İndir
+				Görevine Son Verilerek Başka Yurt ve Benzeri Kurumda Çalıştırmama Cezası	4.10.2023	Görevine Son Verilerek Başka Yurt ve Benzeri Kurumda Çalıştırmama Cezası	6.10.2023	

Personel Disiplin Listesinden  işareti tıklanarak personel disiplin listesine ulaşılır. Disiplin girişi yapılan personelin verilerinde güncelleme yapılmak istendiğinde  işaretinden yapılmaktadır.



SORGU İŞLEMLERİ



Sorgu İşlemleri

Öğrenci Sorgu

ÖĞRENCİ SORGULAMA

İl	İlçe	Çatı Kurum	Kurum Türü
Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz
Kurucu Türü	Kurum Tipi	Kurum Durumu	Kurum
Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz
Üniversite	Fakülte	Bölüm	Sınıf
Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz	
Ad	Soyad	TcNo	Pasaport No
İkametgah İli	Öğrencinin Yardım Türü :	Ücret Tipi :	Uyruk
x	HEPSİ	Lütfen Seçiniz!	Seçiniz
Öğrenci Durum :	Barınma Türü :	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Hepsi	Hepsi		
Telefon No			



Excele Aktar

Kurumda kayıtlı veya daha önce kayıt olup kayıt sildiren öğrencilerin bilgilerine sorgulama yapılarak ulaşılır. Sorgu işlemlerinden arama yerine gerekli bilgi girildikten sonra işaretime tıklanarak sorgulama yapılır. Excel listesi de alınabilir.





GEÇİCİ BARINMA İŞLEMLERİ

GEÇİCİ
BARINMA EKLE

GEÇİCİ
BARINMA
LİSTESİ

GEÇİCİ BARINMA İŞLEMLERİ

GEÇİCİ BARINMA EKLE



Geçici Barınma İşlemleri

Geçici Barınma Listesi

Geçici Barınma Ekle

GEÇİCİ BARINMA KAYIT İŞLEMLERİ

Kişi Bilgileri

Eğitim Bilgileri

Yatak ve Ücret Bilgileri

Tc No

Pasaport No

TC No ile Getir



Pasaport No ile Getir



Adı

Soyadı

Baba Adı

Ana Adı

Cinsiyet

Uyruk

Medeni Durum

Doğum Tarihi

Çıkış Tarihi

Telefon

E Posta

il

ilçe

Açık Adres

Kaydet



GEÇİCİ BARINMA İŞLEMLERİ

GEÇİCİ BARINMA EKLE



GEÇİCİ BARINMA KAYIT İŞLEMLERİ

Kişi Bilgileri Eğitim Bilgileri Yatak ve Ücret Bilgileri

Tc No: 14425200020 Pasaport No: TC No ile Getir ✓ Q Pasaport No ile Getir

Adı: Umut Soyadı: TECİMER Baba Adı: MURAT Ana Adı: AYLIN

Cinsiyet: ERKEK Uyrak: Seçiniz Medeni Durum: Bekar

Doğum Tarihi: 17/06/2009 Çıkış Tarihi: Telefon: E Posta:

İl: ANKARA İlçe: ÇANKAYA

Açık Adres: YAŞAMKENT MAH. 3243 CAD. BEŞA ATAŞEHİR EVLERİ NO: 1D İÇ KAPI NO: 33 ÇANKAYA / ANKARA

Kaydet ✓

GEÇİCİ BARINMA KAYIT İŞLEMLERİ

Kişi Bilgileri Eğitim Bilgileri Yatak ve Ücret Bilgileri

Yurt: ÖZEL YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU

Adı Soyadı:

	Mevcut Durum	Yeni Durum
Bina :		ANA BINA
Kat :		1.KAT
Oda :		101
Yatak :		3

Sözleşme Ücreti(Aylık) : İlana Edilen Ücret(Aylık) : Depozito Ücreti : Tahsil Edilen Ücret :

Geçici Barınma Nedeni : Sosyal, kültürel veya sportif amaçlı faaliyetlere katılan öğrenciler

Kaydet ✓

Yükseköğretim kurumlarının yüz yüze eğitimi gerektiren dersler veya sınavlarına katılan öğrenciler, sosyal, kültürel, sportif faaliyetlere katılan öğrenciler, sporcular ve yöneticileri, kurum personeli sınav, hizmet içi eğitim, seminer, toplantı gibi faaliyetlere katılan personeller kurumda geçici barınabilirler.

Geçici barınma bir defada bir ayı geçemez.

Geçici barınanlardan alınacak aylık ücret, il müdürlüğüne bildirilen aylık ücretten yüksek olamaz.

Kurumlarda geçici barındacaklar için sisteme girişleri yapılır.

GEÇİCİ BARINMA İŞLEMLERİ

GEÇİCİ BARINMA LİSTESİ



Kurumda geçici barınanlara ait tüm bilgileri düzenleme ve kayıt silme işlemi buradan yapılmaktadır.



LİSTELE



1 Kayıttan 1 - 1 Arası Kayıtlar

Ad Soyad	Tc No	Cinsiyet	Bina Adı	Kat Adı	Oda Adı	Yatak Adı	Geçici Barınma Nedeni	Kayıt Tarihi	İşlemler	Kayıt Silme İşlemleri
			ANA BİNA	1.KAT	101	3	Sosyal, kültürel veya sportif amaçlı faaliyetlere katılan öğrenciler	01/01/0001, 00:00:00	☒ Yatak Bilgisi Güncelle ☒ Tüm Bilgileri Düzenle	☒ Kayıt Silme



02/B

**BAKANLIK BİLİŞİM
SİSTEMİ KULLANIMI
(İL MÜDÜRLÜĞÜ SAYFASI)**



- Başvuru >
- Talepler >
- Kurum İşlemleri >
- Öğrenci İşlemleri >
- Personel İşlemleri >
- Disiplin İşlemleri >
- İl Müdürlüğü İşlemleri >
- BI Raporlar >
- Beslenme Barınma İşlemleri >
- Sorgu İşlemleri >
- Geçici Barınma İşlemleri >
- Denetim İşlemleri >

ÖZEL BARINMA İŞLEMLERİ

Özel Barınma Hizmetleri Sunumunu [buradan](#) indirebilirsiniz.

- 1- Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliğini [buradan](#) indirebilirsiniz.
- 2- Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Yönergesini [buradan](#) indirebilirsiniz.
- 3- Beslenme ve Barınma Yardımı Yönetmeliğini [buradan](#) indirebilirsiniz.
- 4- Beslenme ve Barınma Yardımı Yönergesini [buradan](#) indirebilirsiniz.
- 5- İdari Para Cezalarının Uygulanmasına İlişkin Genelgesini [buradan](#) indirebilirsiniz.
- 6- İnceleme ve Denetim Rehberi dosyalarını [buradan](#) indirebilirsiniz.
- 7- İzinsiz Öğrenci Barındırma Faaliyeti Gösteren Yerler Hakkında Genelgesini [buradan](#) indirebilirsiniz.
- 8- İdari Para Cezası Olur Örneği dosyasını [buradan](#) indirebilirsiniz.

► Filtreleme Yapılamıyor!!





A
N
A

S
A
Y
F
A

SEKMELER

- Başvuru
- Talepler
- Kurum İşlemleri
- Öğrenci İşlemleri
- Personel İşlemleri
- Disiplin İşlemleri
- İl Müdürlüğü İşlemleri
- BI Raporlar
- Beslenme ve Barınma İşlemleri
- Sorgu İşlemleri
- Geçici Barınma İşlemleri
- Denetim İşlemleri





Bildirim İşlemleri

Kurumlar tarafından yapılan kurum açılış başvurusu, talep ve istek/ bildirim işlemleri ana ekranda yer alan bildirim alanına düşmektedir. İl müdürlüğü kullanıcıları gelen bildirimleri bu alandan takip etmektedir.



Bildirimler buraya düşmektedir.

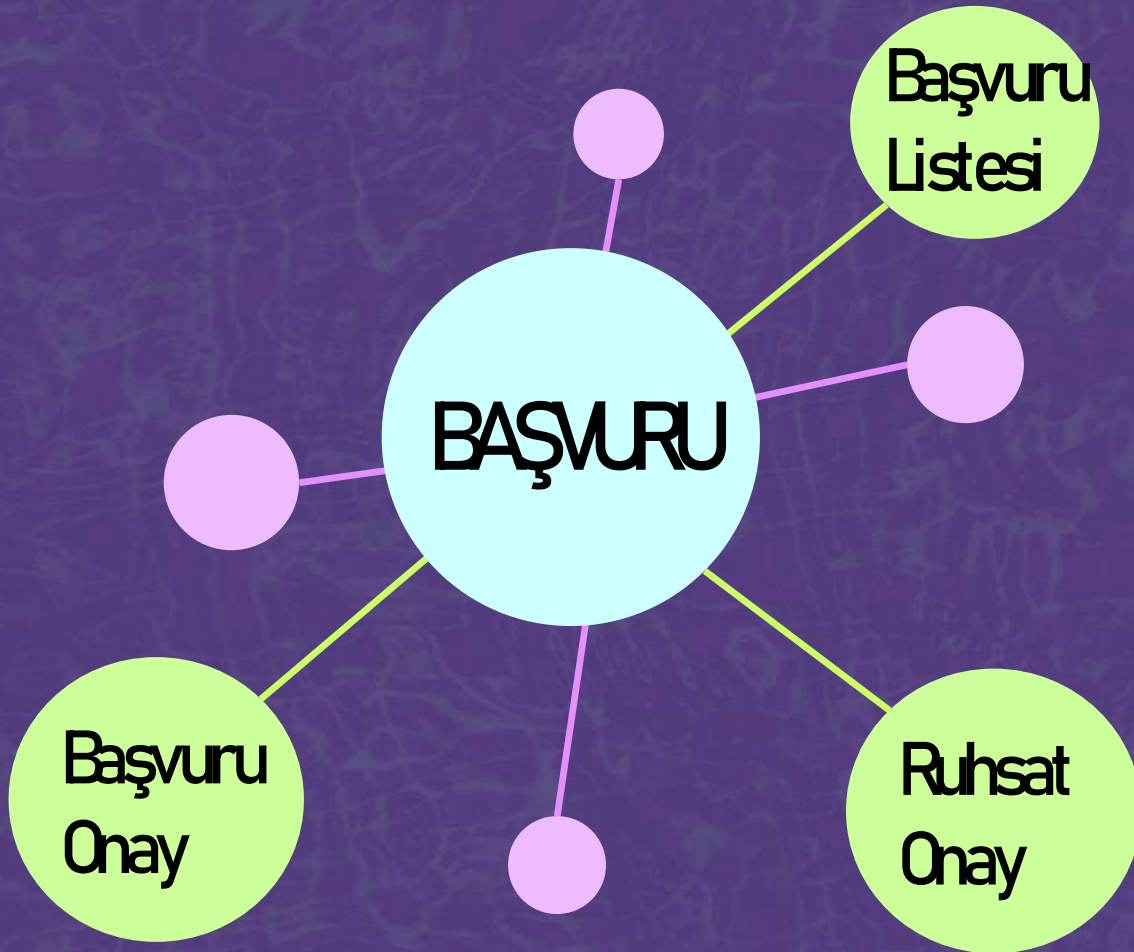
BİLDİRİMLER

Başlık	İçerik	Tarih
Talep İşlemleri		31/01/2024 14:18:59
Kurum İstek İşlemleri		31/01/2024 14:07:27
Kurum İstek İşlemleri		31/01/2024 14:05:55



A
N
A

S
A
Y
F
A



Başvuru Listesi

Kurum açılış başvuruları başvuru listesinden başvuru numarası, başvuru tarihi ve kurum türünden herhangi biri seçilerek listelenir.

Başvuru

Başvuru Listesi

Başvuru Onay

Ruhsat Onay

FİLTRE

Başvuru Numarası

İlçe

Hepsi

Başvuru Onay Durum

Seçiniz

Kurum Türü

Seçiniz

Kurum Tipi

Seçiniz

Kurucu Türü

Seçiniz

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Filtrele

LİSTELE

Excele Aktar

Başvuru Numarası

Kurum Türü

Kurum Adı

İl

İlçe

Başvuru Onay Durumu

Kapasite

Kurum Tipi

Kurucu Türü

UAVT Kodu

İlk Başvuru Tarihi

Başvuru Tamamlama Tarihi



Başvuru Listesi

Başvuru numarasına tıklanarak açılan sayfada kurum ve kurucu bilgileri, kurum belgeleri, kurum donanımına ait veriler kontrol edilir. Başvuru numarasına tıklanarak yurda ait bilgiler kontrol edilir.

Başvuru Numarası	Kurum Türü	Kurum Adı	İl	İlçe	Başvuru Durumu	Kapasite	Kurum Tipi	Kurucu Türü	UAVT Kodu	İlk Başvuru Tarihi	Tamamlama Tarihi
0012033000046	Yurt	ÖZEL YASEMIN BAYRAM YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU	ADANA	ÇUKUROVA	Ruhsat Başvurusu Onaylandı	51	Erkek	Dernek	1046288492	23.09.2024 17:19:36	
0012033000045	Yurt	ÖZEL YASEMIN BAYRAM YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU	ADANA	ÇUKUROVA	Başvuru Reddedildi.	51	Erkek	Dernek	1046288492	21.09.2024 10:03:50	
0012033000044	Yurt	ÖZEL YASEMIN BAYRAM YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU	ADANA	ÇUKUROVA	Ön Başvuru Kabul Edildi.	68	Erkek	Dernek	1046288492	03.06.2024 10:44:56	
0012033000043	Yurt	ÖZEL YASEMIN BAYRAM YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU	ADANA	ÇUKUROVA	Başvuru Reddedildi.	60	Erkek	Dernek	1046288492	26.04.2024 15:06:54	

B
A
Ş
V
U
R
U

Başvuru Listesi

Kurum Bilgileri

Adres Bilgileri

İl

ANKARA

Ada

1

Telefon

-

İlçe

ANKYURT

Parsel

1

Eposta

deneme@hotmail.com

Kurum Bilgileri

Uavt

1111111

Web Adres

-

Açık Adres

-

Kurum Bilgileri

Kurum Adı

DENEME 1

Kurum Türü

Yurt

İskan Türü

Yurt

Kurum Ünvanı

-

Kapasite

40

Kurum Tipi

Kız

Mülkiyet Türü

Kurum Mülkiyet

Vergi No

1111111111

Kurucu Türü

-

Faaliyet Türü

Tek

Oturum Türü

Tek Bina

✓ Kurumun akaryakıt istasyonları, yanıcı ve parlayıcı maddelerin üretildiği veya depolandığı yerlere olan uzaklığı Binaların Yangından Korunması Yönetmelik Ek-13'te belirtilen asgari emniyet mesafesine uygundur.

✓ Kurum binası ve bahçesinde elektronik haberleşme istasyonu yoktur.

✓ Kurumun hizmet verdiği binada alkolü içki servisi yapılan mekan yoktur.

Kurucu Bilgileri

YURTADI-ÖZEL BARINMA HİZMETLERİ YÜKSEKÖĞRENİM KIZ YURDU

Kurum Bilgileri

Kurucu Bilgileri

Kurum Belgeleri

Kurum Donanım

TCNO

Ad

Soyad

Ünvan

Kurucu Durumu

Kurucu Sıfatı

NURTEN

Faal

Teklif Edilen Yurt Müdürü

HİCRAN

Faal

Kurucu Temsilcisi



Başvuru Listesi

B
A
Ş
V
U
R
U

Kurum Belgeleri

YURTADI-ÖZEL BARINMA HİZMETLERİ YÜKSEKÖĞRENİM KIZ YURDU			
		Kurum Bilgileri	Kurucu Bilgileri
		Kurum Bilgileri	Kurum Donanım
Belgeler			İndir
Adli sicil ve arşiv kaydı belgesi.			İndir
Ana sözleşme, tüzük yada vakıf senedi.			İndir
Kurucu temsilcisinin yetki belgesi.			İndir
Yerleşim planı.			İndir
Tapu senedi / kiralık ise tapu senedi ve kira sözleşmesi			İndir
Bina teknik raporu ile raporu düzenleyen serbest inşaat mühendisliği belgesi ile işyeri tescil belgesi.			İndir
Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin rapor.			İndir
İtfaiye raporu.			İndir
Binanın dış cephesi, binan giriş kapısı ve sokak görüntüsünün çekilmiş 5 adet renkli fotoğrafı			İndir
İntifa hakkına sahip ise, İntifa hakkında sahip olduğuna dair belge			İndir
Başvuru sahibi kamu tüzel kişiliği ise, mevzuatlarına uygun şekilde kurum açılmasına dair alınmış karar veya onay belgesi.			İndir
Kurum Açılış Başvuru Formu			İndir
İnşaat Ruhsatı			İndir
Yapı Kullanma İzin Belgesi			İndir

Kurum Donanım

		Kurum Bilgileri	Kurucu Bilgileri
		Kurum Bilgileri	Kurum Donanım
Donanımlar			
Jeneratör			
Su Deposu			
Isıtma(Diğer)			



Başvuru Listesinden başvuru numarası kopyalanıp başvuru onaya yapıştırılır. Başvuruya ait bilgiler kontrol edilir. Ön başvurunun kabul edilip yerinde inceleme yapılacağı bilgisi sistemden bildirilir. Şayet bilgi ve belgelerde eksiklik var ise başvuru reddedilir.

FİLTRE

Başvuru Numarası

0061234567890

BAŞVURU SONUÇ

Sonuç Kaydet

Sonuç Durum

Seçiniz..!

Uyarı Mesajı

Varsa İlin Teklif Ettiği Kapasite

Kaydet +

Kurum Bilgileri

Başvuru Numarası

Kurum Adı

Kapasite

0

İlçe

Başvuran Tc

0

Kurum Türü

İlin teklif ettiği Kapasite

Açık Adres

Başvuran Ad Soyad

Kurum Tipi

İl

Başvuru Onay

Yerinde inceleme sonrasında herhangi bir eksiklik bulunması durumunda sonuç durum alanından «Başvuru Reddedildi» sekmesi seçilerek gerekli açıklama yapılarak kayıtme işlemi yapılır.

Yerinde inceleme sonucunda herhangi bir eksiklik olmaması halinde sonuç durum bölümünden «Ruhsat Valilik Onayına Sunuldu» sekmesi seçilerek kayıtme işlemi yapılır.

Başvuru Sonuç

Sonuç Kaydet

Sonuç Durum

Seçiniz..!

Seçiniz..!

On Başvuru Kabul Edildi.

Başvuru Reddedildi.

Ruhsat Valilik Onayına Sunuldu.

Uyarı Mesajı

Yarın İlin Teklif Ettiği Kapasite

Kaydet +

Sonuç Geçmiş Listesi

Sonuç Türü	Tarih	Uyarı
Başvuru Reddedildi.	31.07.2023 09:07	
On Başvuru Kabul Edildi.	27.07.2023 03:07	
Başvuru değerlendiriliyor.	27.07.2023 02:07	



İl müdürü kullanıcı ile giriş yapılarak başvuru bölümünden ruhsat onay sekmesi seçilir, açılan ekranda ilgili başvuruya ait başvuru numarası yazılarak arama yapılır. Kurum Açma İzni ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ve Ruhsat Onay Belge bu bölümden yazdırılarak çıktı alınır. Valilik onayı sonrasında il müdürü tarafından ilgili başvuru onaylanarak kurum açılışı gerçekleştirilir.

FİLTRE

Başvuru Numarası

0061234567890

Kurum Kodu

Kurum Açılış Başvuru Formu Yazdır

Kurum Açma İzni Yazdır

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Yazdır

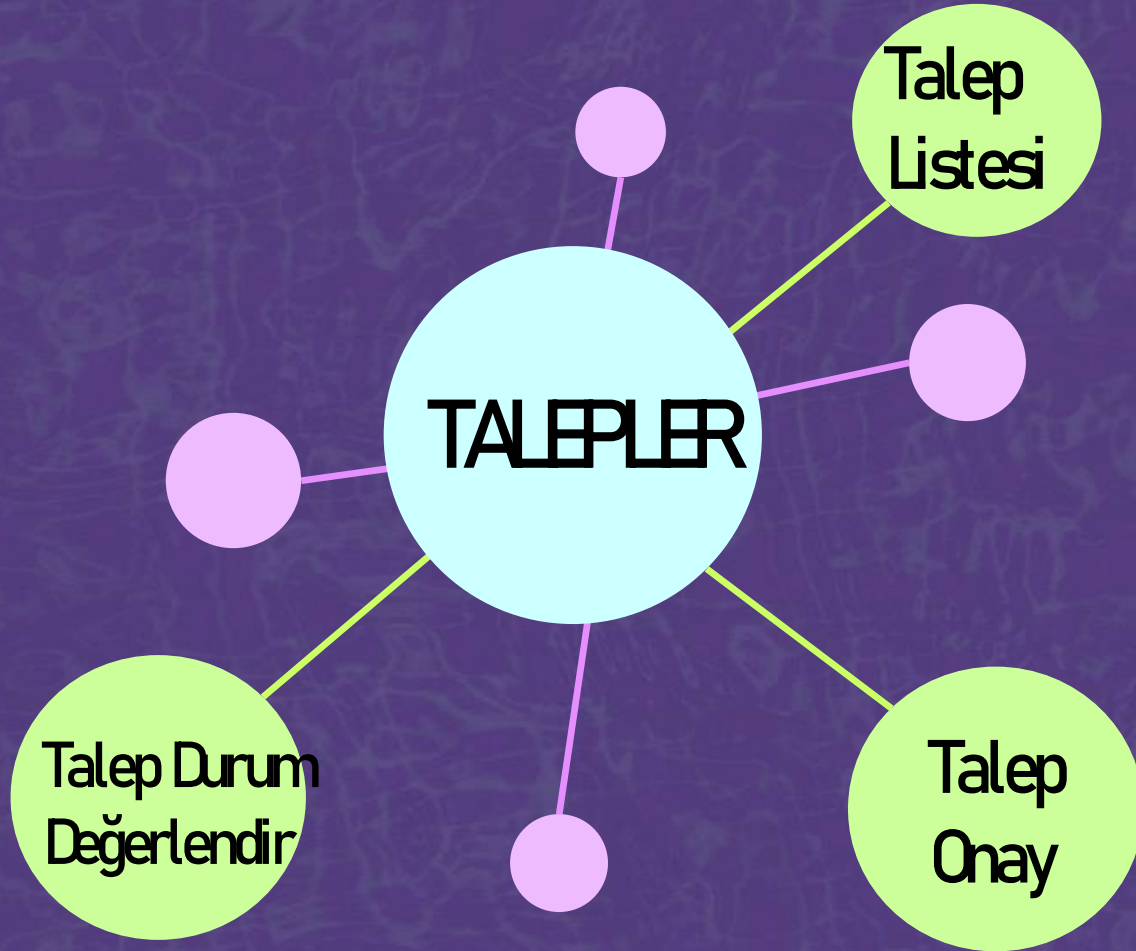
Ruhsat Onay Belge İndir

Belgeleri yazdırmadan önce kurum ruhsat onay işlemini yapmalısınız.

KURUM AÇILIŞ BAŞVURU FORMU

Kurumun Adı			
Kurumun Kurucusu			
TÜZEL KİŞİYE AİT BİLGİLER		GERÇEK KİŞİYE AİT BİLGİLER	
Unvanı		Adı ve Soyadı	
Vergi Dairesi		T.C. Kimlik Numarası	
Vergi Numarası			
Kurucu Temsilcisinin			
Adı ve Soyadı		Vergi Dairesi	

Ruhsat Onayla





Talep Listesi

Kurum tarafından yapılmış olan talepler talep listesinden talep türü, ilçe, talep durum, kurum türü, kurum tipi, kurucu türü ve tarih aralıkları seçilerek listelenir.

Talepler	Talep Listesi
	Talep Durum Değerlendir
	Talep Onay

FİLTRE

Talep Türü

Seçiniz..!

Seçiniz..!

Devir

Nakil

Tıp Değişikliği

Tür Değişikliği

Yerleşim Planı Değişikliği

ilçe

Hepsi

FİLTRE

Talep Türü

Seçiniz..!

ilçe

Hepsi

Talep Durum

Seçiniz

Kurum Türü

Seçiniz

Kurum Tipi

Seçiniz

Kurucu Türü

Seçiniz

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Excel

Talep Listesi

Listede yer alan kurum adına tıklanarak talep bilgileri ve belgelerine ait veriler kontrol edilir.

LİSTELE								
46 Kayıttan 1 - 10 Arası Kayıtlar								
Talep No	İlçe Adı	Yurt Adı	Talep Türü	Talep Durum	Talep Açıklama	Talep Cevap	Talep Kayıt Tarihi	Talep Tamamlama Tarihi
	ALTINDAĞ	ÖZEL YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ PANSİYONU	Devir	Talep başvurusu tamamlanmadı	DEVIR_ILK_TALEP	DURUM EKLEME	09.01.2024	
	ALTINDAĞ	ÖZEL YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU	Devir	Başvuru Reddedildi.	DEVIR_ILK_TALEP	Belgeler tamamlanmadığı için başvurunuz reddedilmiştir.	09.06.2023	

Talep Listesi

Belgeler sayfasına tıklanır. Kurumun mevzuat gereği yüklemesi gereken belgeler buradan kontrol edilir.

		Talep	Belgeler	Ön İzleme
Tür	Yeni Kurum Adı			
Yurt	ÖZEL	YÜKSEK ÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU		
		Talep	Belgeler	Ön İzleme
Belgeler		İndir		
"Tür Değişikliği Başvuru Formu"		İndir		
Yerleşim planı.		İndir		
Kurum binası kurucuya ait ise tapu senedi, kiralık ise tapu senedi ve başvuru tarihi itibarıyla en az bir ders yılını kapsayacak şekilde düzenlenmiş kira sözleşmesinin fotokopisi.		İndir		
Kurum açılacak binası yada binalarının sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen imzalı teknik rapor ile teknik raporu düzenleyen serbest inşaat mühendisinin geçerliliği devam eden serbest inşaat mühendisliği belgesi ile iş yeri tescil belgesinin belgeyi vermeye yetkili kurum tarafından onaylı fotokopisi. Ancak 6/3/2007 tarihinden sonra yapılan binalarda, 6/3/2007 tarihli ve 26454 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmeliğe göre yapı denetim firmaları denetiminde öğrenci barınma hizmetleri verecek kurumlar olarak yapılmış ve yapı inşaat ruhsatı/yapı kullanım izin belgesi bulunan binalardan sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin belge istenmez.		İndir		
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.		İndir		
Kurum bina ve bölümlerinde yangına karşı ilgili mevzuatına göre gerekli önlemlerin alındığına ilişkin itfaiye müdürlüğünce düzenlenen raporun aslı ya da düzenleyen birim yöneticisi tarafından onaylanmış fotokopisi.		İndir		
Binanın inşaat ruhsatı veya yapı kullanma izni belgesi.		İndir		
Binanın dış cephesi, bina giriş kapısı ve sokak görüntüsünün çekilmiş renkli fotoğrafları.		İndir		



Yerinde inceleme sonucunda herhangi bir eksiklik olmaması halinde sonuç durum bölümünden Ruhsat Valilik Onayına Sunuldu sekmesi seçilerek kaydetme işlemi yapılır.

Talep Onay

İl müdürü kullanıcısı ile giriş yapılarak talep bölümünden talep onay sekmesi seçilir, açılan ekranda ilgili talebe ait talep numarası yazılarak arama yapılır. Kurum Açma İzni ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ve Ruhsat Onay Belge bu bölümden yazdırılarak çıktı alınır. Valilik onayı sonrasında il müdürü tarafından ilgili talep onaylanarak işlem gerçekleştirilir.

FİLTRE

Talep Numarası
01010

Kurum Açma İzni Yazdır

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Yazdır

Ruhsat Onay Belge İndir

Belgeleri yazdırmadan önce talep onay işlemini yapmalısınız.

KURUM TALEP BİLGİ FORMU

Kurumun Adı			
Kurumun Kurucusu			
TÜZEL KİŞİYE AİT BİLGİLER		GERÇEK KİŞİYE AİT BİLGİLER	
Unvanı		Adı ve Soyadı	
Vergi Dairesi		T.C. Kimlik Numarası	
Vergi Numarası			
Kurucu Temsilcisinin			
Adı ve Soyadı		Vergi Dairesi	



Yerleşim Planı
ve Kapasite

Dönem Başı
Kontrol
Raporları

Matbu
Evraklar

KURUM İŞLEMLERİ

Kurum
Güncelle

Kurum Ücret
İşlemleri

Olay Bildirim
İşlemleri

Yerleşim Planı ve Kapasite

Kurumların yerleşim planı ve kapasite bilgilerinin yer aldığı bölümdür. Kurumun fiziki olarak sunduğu yerleşim planı ile sistemdeki planın birbiri ile uyumlu olması gerekmektedir. Kurum tarafından kuruma ait bina, blok, kat, oda, yatak, depo vb. tüm bilgiler girilir. Kurum kapasitesi ne kadar ise o kadar yatak eklemek zorunludur.

72

TOPLAM KAPASİTE



72

ERKEK KAPASİTESİ



72

KAYITLI YATAK SAYISI



47

KAYITLI ÖĞRENCİ SAYISI



KAPASİTE YÖNETİM



YURDA AİT BİNALAR

+ Bina Ekle



ANA BİNA



TERAS KAT



2. KAT



1.KAT



Dönem Başı Kontrol Raporları

Kurumlar tarafından girişi yapılan raporlar kontrol edilir, herhangi bir eksilik veya hata olması halinde **reddedilir**. Kurumlara gerekli düzeltmelerin yapılması gerektiği bilgisi aktarılır. Raporlarda herhangi bir eksiklik olmaması halinde il müdürlükleri tarafından onaylanır.

Temmuz ayı sonundan itibaren sistemde tüm kurumların raporları yükleyip yüklemedikleri, yükleyen kurumların ise raporlarının eksik olup olmadığı kontrolü il müdürlükleri tarafından yapılmalıdır.

Tür	Kontrol Tarihi	Dönem	Yetkili Firma	Kontrol Yapan Adı Soyadı	Kontrol Yapan Ünvan	Guncelleme Tarihi	Belge Yükleme Tarihi	İndir/Görüntüle	Yetki Belgesi Yükleme Tarihi	Yetki Belgesi İndir/Görüntüle	Sil	İl Müdürü Onay/Red Kullanıcı	İl Müdürü Onay/Red Tarihi
Asansör Sistem Kontrolü	13.03.2024	2024-2025	YANKIAS ASASÖR	KAAN TAŞBAŞ	MUAYENE MÜHENDİSİ		İndir Görüntüle	İndir Görüntüle	İ	İl Müdür	Red Red Nedeni Göster / 18.06.2025 16:23:24		
Elektrik Tesisat Güvenliği	05.08.2024	2024-2025	HAKAN BUDAN	HAKAN BUDAN	ELEKTRİK MÜHENDİSİ		İndir Görüntüle	İndir Görüntüle	İ	Memur Personel	Red Red Nedeni Göster / 18.06.2025 16:09:44		

Matbu Evraklar

Kurumlar yapacakları işlemlerde kullanması gereken matbu evraklara buradan ulaşabilirler.



MATBU EVRAKLAR

Evrak Açıklama

İndir

Personel Beyan Formu



Çalıştırılacak Personel Listesi



Nöbetçi Kurum Başvuru Formu



K
U
R
U
M

İ
Ş
L
E
M
L
E
R
İ



Matbu Evraklar

Personel Beyan Formu:	<i>Tıp Değişikliğinde ve çalıştırılacak personelin işe giriş işlemlerinde kullanılır.</i>
Çalıştırılacak Personel Listesi:	<i>Personelin işe giriş işlemlerinde kullanılır.</i>
Nöbetçi Kurum Başvuru Formu:	<i>Nöbetçi kurum uygulamasında kullanılır.</i>

Kurum Güncelle

Kuruma ait bilgilerden telefon, e-posta, web adresi, açık adres, yurt koordinat bilgileri, UAVT kodu, ada, parsel alanları, vergi numarası, vergi dairesi bilgilerini güncelleyebileceklerdir. Kuruma ait tüm bilgiler burada yer almaktadır. İl müdürlüğü tarafından bilgiler kontrol edilerek eksik bilgiler tamamlanır.

KURUM GÜNCELLE ÖZEL ADANA DURU DENİZ YÜKSEKÖĞRETİM KIZ ÖĞRENCİ PANSİYONU

Adres Bilgileri

Adres kodunuzu öğrenmek için tıklayınız.

UAVT Kodu

1031806563

Ada

1853

Parsel

347

Yurt Koordinat Bilgileri:

Lütfen Harita Aracılığıyla Yurt Yerini Tespit Edin. Çift tıklayarak ya da (+) ya tıklayarak yakınlaştırın. Yurdun yerinden emin olduktan sonra Sağ Tık ile işaretleyiniz.

37.01957086851546, 35.317104886388364

Telefon

0(507) 463-3363

Eposta

muhasabe@durudeniz.com.tr

Web Adresi

www.durudeniz.com.tr

Açık Adres

YENİBARAJ MAH. 68032 SOK. NO: 3 / SEYHAN/ADANA

Kurum Bilgileri

Vergi Numarası

8440046501

Vergi Dairesi

Ziyapaşa Vergi Dairesi Müdürlüğü

Güncelle



Kurum Ücret İşlemleri

Kurumlar, bir sonraki öğretim yılında kurumlarında ilk kez barınacak öğrencilere uygulayacakları katma değer vergisi (KDV) hariç aylık barınma hizmeti ücretini, her yıl **temmuz** ayı sonuna kadar belirleyerek sistem giriş yapmak zorundalar. Ücret girişi yapmayan kurumlara ücret girişlerinin zamanında yapılması gerektiği hatırlatılmalıdır.

YURT ÜCRETLERİ

UYARI!!

- 1- Kurumlar, barınma hizmetine ilişkin başka ad altında herhangi bir ücret talep edemez.
- 2- Kurumlarda yeni barınacak öğrenciler için belirlenen ücret belirtilecektir. Eski öğrenciler için ücret bildirimi yapılmayacaktır.

ÜCRET LİSTESİ

Yurt Ücret Ekle +

Yurt Adı

Ücret Dönemi

Oda Kapasitesi

Aylık Ücret

Kayıt Giriş Tarihi

İşlemler



Kurum Ücret İşlemleri

Sistemde ücret dönemi otomatik olarak gelmektedir. Kurumlar oda kapasitesini seçip aylık barınma hizmeti ücretini girerek kayıtme işlemi yapar.

Yurt Ücret Düzenle

2023-2024 Ücret Dönemi

Oda Kapasitesi
Seçiniz!..

Aylık Ücret

Vazgeç

Kaydet



Olay Bildirim İşlemleri

Kurumda yaşanan olaylara ilişkin kurumlarca girilen bilgilere buradan ulaşılmaktadır. İl müdürlüklerince girilen olay bildirimler bilgi notuna dönüştürülerek ilgili Genel Müdürlük personeline bildirilir.

OLAY LİSTESİ

1 Kayıttan 1 - 1 Arası Kayıtlar

Sıra	İl Adı	İlçe Adı	Yurt Adı	Olay Türü	Olay Tarihi	Kaydeden Kullanıcı	Kaydedilme Tarihi	Detay	Belge İşlemleri
1			YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU	İntihar	1/11/2023	Kurucu Kurucu	15/11/2023 11:45:39		

Çoklu Kayıt
Silme İşlemleri

Taahhütname
Doldurulmayan
Öğrenci Listesi

Öğrenci Becayış
İşlemleri

ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

Öğrenci
Listesi

Kimlik Değişim
İşlemleri

Öğrenci Listesi

FİLTRE

Tc No

Ad

Soyad

q

Öğrenci listesine ulaşmak için buraya tıklanır.

LİSTELE

Excel

Ad Soyad

Tc No

Cinsiyet

Bina Adı

Kat Adı

Oda Adı

Yatak Adı

İşlemler

Sağlık-Ücret-Öncelik Bilgileri

Veli Bilgileri

Yatak Bilgileri

Kayıt Silme İşlemleri

Tahhutname İşlemleri

LİSTELE

Excel

Excel listesi alınabilir.

5 Kayıttan 1 - 5 Arası Kayıtlar

Ad Soyad	Tc No	Cinsiyet	Bina Adı	Kat Adı	Oda Adı	Yatak Adı	İşlemler	Sağlık-Ücret-Öncelik Bilgileri	Veli Bilgileri	Yatak Bilgileri	Kayıt Silme İşlemleri	Tahhutname İşlemleri
AHMET		ERKEK	YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU	1.KAT	YATAKHANE 4	YATAK 91	İBAN Güncelle	Sağlık Bilgisi Güncelle Kimlik Bilgisi Güncelle	Veli Bilgisi Güncelle	Yatak Bilgisi Güncelle Tüm Bilgileri Düzenle Mernisten Ad Soyad Güncelle	Kayıt Silme	Tahhutname İşlemleri

Öğrenci ad ve soyadı buradan güncellenmektedir.

ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ



Öğrencinin kimlik numarasının değişmesi halinde Kimlik Değişim İşlemleri sekmesinde tıklanıldığında açılan sayfaya yer alan bilgiler girilerek kaydedilir.



Taahhütname Doldurulmayan Öğrenci Listesi

Q TAAHHÜTNAME DOLDURULMAYAN ÖĞRENCİ LİSTESİ

Sıra	Ad Soyad	Tc No	Bina Adı	Kat Adı	Oda Adı	Yatak Adı
1	BEDİRHAN AYDIN	10237326880	ANA BİNA	3. KAT	301	4
2	BERAT FETİ YALDIZ	16435120428	ANA BİNA	3. KAT	301	2
3	BURAK SELİM SAĞIR	18289395410	ANA BİNA	4. KAT	401	4
4	CAFER EMİRHAN ÖZKAYA	10394353378	ANA BİNA	3. KAT	303	2
5	DAVUT ALİ TOROS	30460716692	ANA BİNA	2. KAT	201	3
6	MEHMET ÖZCAN	31648796352	ANA BİNA	3. KAT	303	3
7	MUHAMMED ALİ ÇELİKEL	34024717132	ANA BİNA	1. KAT	101	2

Taahhütnamesi doldurulmamış öğrencilerin listesinin kurum bazlı buradan alınmaktadır.



Personel
Listesi

PERSONEL İŞLEMLERİ

Personel
Onay

Personel
Sertifika



Tüm personel listesi buradan sorgulanır.



PERSONEL LİSTESİ

Durum

Seçiniz..!

Ayrılan Personel

Seçiniz...

Seçiniz...

Sadece Çalışanlar

Sadece Ayrılanlar

Giriş Tarihi	Bitiş Tarihi	Onay Durumu	Ayrılma Sebebi	Ayrılma Tarihi
2024	31.12.2024	Bekleme		

10

Önceki 1 Sonraki

PERSONNEL
ISLEMERIE



Personel Listesi

Kurumlar tarafından eklenen personelin kurumdan ayrılması durumunda personelin T.C. sine tıklanır.

PERSONEL LİSTESİ

TC Kimlik No

Ad

Soyad

Durum

Ayrılan Personel

Seçiniz...

Seçiniz..!

Q

Personel TCNO	Personel Ad	Personel Soyad	Personel Türü	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Onay Durumu	Ayrıma Sebebi	Ayrıma Tarihi
---------------	-------------	----------------	---------------	----------------	--------------	-------------	---------------	---------------



Personel Listesi

Çalışan personel işten çıkması halinde işten çıkma dilekçesi ile SGK işten çıkış belgesi kurumlar tarafından istek bildirim alanından il müdürlüğüne bildirilir. İl müdürlükleri personelin ayrılış tarihi ve sebebini girerek güncelle işlemini gerçekleştirir.

Çalışma Bilgileri		
Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ünvan
1/12/2022		Hizmetli
Personel Durumu	Ayrılma Sebebi	Ayrılma Tarihi
Onay	Lütfen Seçiniz!	
Sözleşme Ücreti	İstihdam Şekli	Çalışma Türü
5500,35	Kurum Personeli	Belirsiz Süreli Sözleşmeli
<button>Güncelle</button> ✓		

Personel Listesi

Çalışan personel işten çıkması halinde işten çıkma dilekçesi ile SGK işten çıkış belgesi kurumlar tarafından istek bildirim alanından il müdürlüğüne bildirilir. İl müdürlükleri personelin ayrılış tarihi ve sebebini girerek güncelle işlemini gerçekleştirir.

Personel TCNO	Personel Ad	Personel Soyad	Personel Türü	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Onay Durumu	Ayrılma Sebebi	Ayrılma Tarihi
[REDACTED]	HALİL	DEDE	Yönetim Memuru	14.01.2025		Onay	☒ Personel Ayrılış	
[REDACTED]	MUHAMMET	YÖRÜK	Hizmetli	22.08.2023		Onay	☒ Personel Ayrılış	

Yurt : ÖZEL ALADAĞ YÜKSEKÖĞRENİM ERKEK ÖĞRENCİ PANSİYONU

Adı Soyadı: HALİL DEDE

Personel Ayrılış işlemi geri alınamadığından sehven ayrılış işlemi yapmayınız!

Yurt :
Ad Soyad :
TcNo :
Personel Türü :

Mevcut Durum
ÖZEL ALADAĞ YÜKSEKÖĞRENİM ERKEK ÖĞRENCİ PANSİYONU
HALİL DEDE
18691096516
Yönetim Memuru

Ayrılma Nedeni

Ayrılış Tarihi

Vazgeç



Kaydet





Personel Onay

Kurumların kurumda çalıştırmayı teklif ettiği personele ilişkin bilgiler kurum tarafından girilir istek bildirim alanından gelen talep doğrultusunda il müdürlüğü ilgili veri girişini ve gönderilen belgeleri kontrol eder personel hakkında yapılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının olumlu olması halinde listelenen personelin T.C. Kimlik numarasına basılarak açılan ekranda Onay işlemi yapılır. Girilen bilgilerde eksiklik olması veya soruşturmanın olumsuz gelmesi halinde personel Reddedildi işaretlenerek onaylama işlemi yapılır.

PERSONEL ONAY LİSTESİ

Kurum Personelleri

430

1 Kayıttan 1 - 1 Arası Kayıtlar

Personel TCNO	Personel Ad	Personel Soyad	Personel Türü	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Onay Durumu
			Kurum Müdürü	1.01.2024	31.12.2024	Bekleme

10

Önceki1Sonraki

PERSONEL DÜZENLE

Onay Bilgisi

Personel Durumu

Bekleme

Lütfen Seçiniz!

Bekleme

Onay

Reddedildi



Personel Sertifika

Kurumda çalışan personellerin unvanlarına ilişkin istenilen sertifika ve belgeler kurumlar tarafından sisteme giriş yapılır. İl müdürlükleri gerekli kontrolleri yaparak eksiklik olması halinde kurumlara gerekli bilgilendirmeyi yaparak eksikliklerin tamamlattırılması sağlanır.

PERSONEL LİSTELE (ÖZEL YÜKSEKÖĞRENİM ERKEK ÖĞRENCİ PANSİYONU)

Personel Bilgileri

Sertifika Düzenlemek için Personel Seçiniz

Seçiniz

Sertifikaları Getir

PERSONEL SERTİFİKA LİSTESİ



Sertifika İsmi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Ekle/Düzenle-Sil	Dosya Yükle/İndir-Sil
Eğitim Programına Katılım Belgesi/Sertifikası			Ekle	
Mezuniyet / Diploma Belgesi			Ekle	
İlk Yardım Sertifikası / Belgesi			Ekle	
Hijyen Eğitim Sertifikası / Belgesi	01/03/2015		Düzenle Sil	İndir Sil
Bulaşıcı Hastalığı Olmadığına Dair Sağlık Raporu	08/02/2022		Düzenle Sil	İndir Sil
Aşçılık Belgesi	27/02/2012		Düzenle Sil	İndir Sil
Katı, Sıvı, Gaz Yakıtlı Kalorifer Yetki Belgesi			Ekle	
Özel Güvenlik Sertifikası / Özel Güvenlik Kimlik Kartı			Ekle	



Öğrenci
Disiplin

Personel
Disiplin

DISİPLİN İŞLEMLERİ

Kurum
Disiplin

Kurucu
Disiplin



Öğrenci Disiplin

Disiplin kurulu tarafından verilen cezaya (5 iş günü) itiraz olması durumunda il müdürlüğü tarafından süresi içinde (15 iş günü) itiraz değerlendirilerek gerekli olan bilgiler girilir ve kaydedilir.

ÖĞRENCİ DISİPLİN CEZASI EKLE

Disiplin Cezası Ekle

Dosya yükleme işlemleri Kaydın düzenlemesi sırasında yapılacaktır.

Disiplin Cezası Verilecek Öğrenci

Lütfen Seçiniz!

Olay Tarihi

Ceza Türü

Lütfen Seçiniz!

Ceza Nedeni

Seçiniz!..

Ceza Onaylayan Makam

Lütfen Seçiniz!

Ceza Onay Tarihi

Tebliğ Tarihi

İtiraz Bölümü

İtiraz Tarihi

İtiraz Ceza Onaylayan Makam

Lütfen Seçiniz!

İtiraz Durumu

Seçiniz!..

İtiraz Sonrası Ceza Türü

Lütfen Seçiniz!

İtiraz Onay Tarihi

Kaydet



Öğrenci Disiplin

Verilen cezaya itiraz olması durumunda itiraz bölümüne il müdürlüğü tarafından bilgiler girilir ve kaydedilir. Kaydet yapıldıktan sonra tekrar disiplin sekmesine girilir. Öğrenci T.C ile çağrılır. İşaretine tıklanır. Açılan sayfadan tutanak, karar ve itiraza ilişkin belge eklenir ve güncelleme işlemi yapılmış olur.

ÖĞRENCİ DISİPLİN LİSTESİ

Kurum Öğrencileri

102

Q

2 Kayıttan 1 - 2 Arası Kayıtlar

...	Öğrenci TCHO	Öğrenci Ad	Öğrenci Soyad	Ceza Türü	Ceza Tarihi	İtiraz Ceza Türü	İtiraz Ceza Tarihi	Tutanak Belge İndir	Karar Belge İndir	İtiraz Belge İndir
+	102			Kinama Cezası	1.02.2024					
+	102			Kurumdan Çıkarma Cezası	9.01.2024					

10

Önceki 1 Sonraki

ÖĞRENCİ DISİPLİN DÜZENLE

Disiplin Cezası Güncelle

Olay Tarihi

31/01/2024

Ceza Onaylayan Makam

DISİPLİN KURULU

Tutanak Dosyası henüz yüklenmedi.

Gözet... Dosya seçilmedi.

Ceza Türü

Kinama Cezası

Ceza Onay Tarihi

01/02/2024

Karar Dosyası henüz yüklenmedi.

Gözet... Dosya seçilmedi.

Ceza Nedeni

Madde 52-(1)-a) Toplu yaşamaya dair kurallara aykırı davranışları alışkanlık haline getirmek.

Tebliğ Tarihi

04/02/2024

İtiraz Dosyası henüz yüklenmedi.

Gözet... Dosya seçilmedi.

İtiraz Bölümü ABDULLAH YASİN CAMİZ

İtiraz Tarihi

İtiraz Sonrası Ceza Türü

Lütfen Seçiniz!

İtiraz Onay Tarihi

İtiraz Onaylayan Makam

Lütfen Seçiniz!

İtiraz Durumu

Seçiniz...

Güncelle ✓

+

Personel Disiplin

Kurum tarafından personele verilen cezaya itiraz olması durumunda, disiplin amirinin bir üstündeki sıralı disiplin amirince itiraz bölümüne bilgiler girilir ve kaydedilir. İtiraz süresi (10 iş günü), itirazın karara bağlanma süresi içinde (15 iş günü) itiraz değerlendirilerek gerekli olan bilgiler girilir ve kaydedilir.

PERSONEL DISIPLIN KAYDI LİSTESİ

PERSONEL DISIPLIN CEZASI EKLE

Disiplin Cezası Ekle

Dosya yükleme işlemleri Kaydın düzenlemesi sırasında yapılacaktır.

Disiplin Cezası Verilecek Personel

Lütfen Seçiniz!

Olay Tarihi

Ceza Türü

Seçiniz

Ceza Nedeni

Seçiniz

Ceza Onaylayan Makam

Seçiniz

Ceza Onay Tarihi

Tebliğ Tarihi

Kaydet



Kurum Disiplin

Kurumlara verilen idari para cezası kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsat iptali geçici durdurma işlemleri bu alanda veriler girilerek kaydedilir. Kurumlara verilen idari para cezalarının ödenmesi halinde «Para Cezası Ödendi» sekmesi işaretlenir.

KURUM DISIPLIN LİSTESİ

Kurum Disiplin Listeleri

Lütfen Seçiniz!



Disiplin giriş işlemleri buradan yapılmaktadır.

..	Kurum Kodu	Kurum Ad	Kurum İl	Ceza Türü	Ceza Tarihi	Ceza Açıklama
----	------------	----------	----------	-----------	-------------	---------------



 KURUM DISIPLİN EKLE

Cezaya ilişkin bilgiler girilir ve kaydedilir.



Kurumlara verilen idari para cezalarının ödenmesi halinde «Para Cezası Ödendi» sekmesi işaretlenir.

 KURUM DISIPLİN EKLE

10.24350

Geçici Durdurma

Bu Kanun ve buna dayanılarak yürürlüğe konulan yönetmelik, yönerge ve genelge

Kurucu Disiplin

Denetim veya soruşturma sonucunda işyeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilen kurumun kurucuları 5 yıl süre tekrar kurum açamaz, devralamaz veya ortak olamaz hükmü bulunmaktadır. Bu sebeple ruhsat iptali cezası alan kurumun kurucularına kurucu disiplin bölümünden gerekli ceza girilmesi sonrasında kurumun sistemden kapatılma işlemi gerçekleştirilmelidir.

KURUCU DISİPLİN EKLE

Kurucu Disiplin Cezası Ekle

Disiplin Cezası Verilecek Kurucu

Ceza Tarihi

01/11/2023

Ceza Türü

5 Yıl Süre ile Kurum Açmama, Devralmama veya Ortak Olmama Cez...

Ceza Nedeni

Kurum açma izninde belirlenen amaç dışında kullanılması

Ceza Onaylayan Makam

VALİLİK

Denetim Defteri Seç

2023/16

Ceza Neden Açıklama

Kaydet

Cezaya ilişkin bilgiler girilir ve kaydedilir.



İl Müdürü

Kurucular

Denetim
İşlemleri

Kurum Kapat
Faaliyete Ara Verme -
Geçici Durdurma

İzinsiz Açılan
Kurum İşlemleri

Kurum Belge
İşlemleri

Kurum Bildirim
İşlemleri

İL
MÜDÜRLÜĞÜ
İŞLEMLERİ

İstek/Bildirim
Listesi

Kurum IP
Listesi

Kurum
Listesi

Kurum
Bilgi Kartı



Kurucular

Kurumun kurucusu/kurucu temsilcisine ait veriler bu alanda işaretine tıklanarak gerekli bilgiler girilerek kaydedilir. Sisteme kaydedilen kurucu/kurucu temsilcisine yetki sistemden otomatik olarak verilmektedir.

LİSTELE (ÖZEL YÜKSEK ÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU)							
1 Kayıttan 1 - 1 Arası Kayıtlar							
TCNO	Ad	Soyad	Ünvan	Kurucu Durumu	Kurucu Sıfatı	Güncelle	Sil
	SERAP		-	Faal	Kurucu		



Kurucular

Personel hangi unvanda çalışacak ise o unvanda giriş yapılır ve kaydedilir.



İ
L
İ
M
S
L
E
M
L
E
R
İ
M
Ü
D
Ü
R
L
Ü
Ğ
Ü

Kurucu Ekle Güncelle

Tc No

Ad

Sıfat

Seçiniz..!

Soyad

Vazgeç

Kaydet

Sıfat

Seçiniz..!

Seçiniz..!

Kurucu

Kurucu Temsilcisi

Yönetim Kurulu Üyesi

Yönetim Memuru

Teklif Edilen Yurt Müdürü



Kurum IP Listesi

Kurumların GSB Net sistemine girebilmeleri için IP tanımlamaları gerekmektedir. Kurum IP'leri buradan kontrol edilir. Kurumlar sisteme girişte sorun yaşamaları durumunda ilk olarak sisteme tanımlanan IP'nin doğruluğu kontrol edilmelidir. Farklı olması veya görünmemesi durumunda yeniden IP eklemeleri gerektiği bilgisi kuruma iletilir.

FİLTRE

il

Seyiniz..!

Yurt Adı

IP Adres

LİSTELE

2,431 Kayıttan 1 - 10 Arası Kayıtlar

İL ADI	YURT ADI	İP ADRES
	ÖZEL YÜKSEKÖĞRETİM KIZ ÖĞRENCİ PANSİYONU	85.98.41.39



Kurum Listesi

Kurum listesinde il müdürlüğü bünyesinde tüm kurumların (açılan, kapatılan, faaliyete ara veren, faaliyeti geçici olarak durdurulan) listesine ulaşılmaktadır.

ÖZEL YURT SORGULAMA

Yurt Kodu

Yurt Adı

il

İlçe

Yurt Durum

Kurum Tür

Kurum Tip

Kurucu Tür

Faaliyet Tür

Oturum Tür

Mülkiyet Tür

Çatı Kurum Türü

Çatı Kurum

Tarih İlk

Tarih Son

Seçiniz..!

Seçiniz..!

Seçiniz..!

Seçiniz..!

Seçiniz..!

Seçiniz..!

Seçiniz..!

Lütfen Seçiniz!

Q

ÖZEL YURT LİSTESİ

Excel

Kurum Kodu	Kurum Adı	Kurum Türü	İl	İlçe	Erkek Kapasite	Kız Kapasite	Kurum Tipi	Kurucu Türü	Açılma Tarihi	Açılma Sebebi	Kapatılma Tarihi	Kapanma Sebebi	Faaliyete Ara Ver Baş.Tarihi	Faaliyete Ara Ver Bit.Tarihi	Faaliyete TekrarBaş.Tarihi	Çatı Kurum	Devir Tarihi(Devir ise)
------------	-----------	------------	----	------	----------------	--------------	------------	-------------	---------------	---------------	------------------	----------------	------------------------------	------------------------------	----------------------------	------------	-------------------------



Kurum Bilgi Kartı

İl müdürlüğü bünyesinde faaliyet göstermekte olan veya kapatılan kurumların bilgilerine bu alanda arama yapılarak ulaşılmaktadır. Ayrıca kurumların yerleşim planına ilişkin bilgi kartı da alınabilmektedir.

Kurum Seçiniz

Seçiniz...!

☐

KURUM BİLGİ KARTI

☐

KURUM YERLEŞİM BİLGİ KARTI



Kurum Kapat

İl müdürünün şifresiyle Kurum Kapat işlemi yapılır. Kapatma sebebi yazılır, tarih girilir kurum kapat işaretlenir . Kurumda kayıtlı öğrencinin olmaması halinde ders yılı içinde de kurum kapatma işlemi yapılabilir.

KURUM KAPATMA

Kurum Bilgileri

Kurum Seçiniz

Seçiniz..!

Yurt Kapanış Tarihi

Kurum Kapatma Sebebi Seçiniz

Lütfen Seçiniz!

Lütfen Seçiniz!

Kurum Talebi

Kurum Açma İzni İle İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı İptali (Denetim Sonucu)

Doğal Afet

Ruhsat Onay İptali(Sehven Açılan Kurum)

Kurum kapat ✓



Faaliyete Ara Verme/Geçici Durdurma

İl müdürünün şifresiyle kurumların faaliyete ara verme işlemi yapılır. Kurum, işlem tipi, başlama ve bitiş tarihleri seçilerek, kaydet işlemi gerçekleştirilir. Faaliyete ara verme olağanüstü haller dışında ders yılı içinde yapılamaz. Ancak kurumda kayıtlı öğrenci ya da geçici barınan öğrencinin bulunmaması halinde ders yılı içinde de yapılabilir. Faaliyete ara verme bir öğretim yılından fazla olamaz. Valilik tarafından uygun görülmesi halinde bir defaya mahsus ikinci kez faaliyete ara verilebilir. Faaliyete başlama süresi geçmesine rağmen faaliyetine başlamayan veya ikinci kez faaliyete ara verme talebinde bulunmayan kurumun kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatları valilik tarafından iptal edilir.

FAALİYETE ARA VERME / GEÇİCİ DURDURMA

Kurum Bilgileri

Kurum Seçiniz

Seçiniz..!

İşlem tipi seçiniz

Seçiniz..!

Başlama Tarih

Bitiş Tarih

Kaydet

FAALİYETE ARA VERME / GEÇİCİ DURDURMA AÇ - KAPA

Faaliyete Ara Veren / Faaliyeti Geçici Durdurulan Kurumu Aç

Kurum Seçiniz

Seçiniz..!

Faaliyete Başlama Tarih

Kaydet

Ara verme süresi biten kurumun tekrar faaliyete başlaması için kurum ve faaliyete başlama tarihi seçilerek kaydetme işlemi yapılır.

$\dot{I}$
 $\mathcal{L}$
 $\mathcal{M}$
 $\ddot{V}$
 $\mathcal{D}$
 $\ddot{V}$
 $\mathcal{R}$
 $\mathcal{L}$
 $\ddot{V}$
 $\check{G}$
 $\ddot{V}$

$\dot{I}$
 $\mathcal{S}$
 $\mathcal{L}$
 $\mathcal{E}$
 $\mathcal{M}$
 $\mathcal{L}$
 $\mathcal{E}$
 $\mathcal{R}$
 $\dot{I}$



ni
ic

Mevzuat gereği kurumda yapılan inceleme ve denetim sonucunda öğrencinin can güvenliğini tehlikeye düşürecek hususların olması halinde kurumun faaliyeti geçici olarak durdurulur. İl müdürünün şifresiyle kurumların geçici durdurma işlemi yapılır ve kaydedilir. İşlem yapılırken kuruma kayıtlı öğrenci ya da geçici barınan öğrencinin bulunmaması gerekir.





Faaliyete Ara Veren/Geçici Durdurulan Kurumlar Listesi

İl müdürlüğü bünyesinde «Faaliyete Ara Veren ve Faaliyeti Geçici Durdurulan» kurumların listesine faaliyete ara verme/geçici durdurma aç-kapa sekmesinden ulaşılmaktadır.

FAALİYETE ARA VEREN / GEÇİCİ DURDURULAN KURUMLAR LİSTESİ

İl	İlçe	Çatı Kurum	Kurum Adı
Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz	
Kurum Türü	Kurucu Türü	Kurum Tipi	Araverme/Geçici Durdurma
Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz
Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi		



Sıra	İli	İlçesi	Kurum Kodu	Kurum Adı	Çatı Kurum/Kuruluş	Kurum Türü	Kurucu Türü	Kurum Tipi	Kurum Kapasitesi	Faaliyete Ara Verme/Geçici Durdurma Tarihi	Faaliyete Ara Verme/Geçici Durdurma Başlangıç Tarihi	Faaliyete Ara Verme/Geçici Durdurma Bitiş Tarihi	Faaliyete Ara Verme/Geçici Durdurma Tekrar Baş. Tarihi
------	-----	--------	------------	-----------	--------------------	------------	-------------	------------	------------------	--	--	--	--



İstek/Bildirim Listesi

Kurumlar tarafından yapılan istek/bildirimlere bu ekrandan ulaşılmaktadır. Kurumların yapmış olduğu istek bildirimler bildirim alanına bildirim olarak da gelmektedir. İl müdürlüğü kurumlardan gelen istek/bildirim hakkında işlem gerçekleştirerek işlem yapıldı veya istek reddedildi sekmelerini işaretleyerek açıklama yapmak suretiyle işlem gerçekleştirir.

FİLTRELE

Kurum Adı

Durum

İstek Türü

İlçe

Seçiniz..!

Seçiniz

Seçiniz

Seçiniz

Seçiniz..!

İstek değerlendiriliyor.

İşlem Yapıldı.

İstek Reddedildi.

LİSTE

2,316 Kayıttan 1 - 10 Arası Kayıtlar

Talep No	İlçe Adı	Kurum Adı	İstek Türü	Açıklama	Oluşturulma Tarihi	Durum	Durum Açıklama	Durum Bilgisi Güncelle	Belge İndir
	ÇANKAYA	ÖZEL YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU	Personel İşlemleri		26.01.2024 14:51:53	İstek değerlendiriliyor.			İndir

Kurum Bildirim İşlemleri

İl müdürlükleri tarafından kurumlara yapılmak istenen duyuru/bilgilendirme veya üst yazı gönderilmek istenmesi halinde bildirim ekle sekmesine tıklanır ilk sekmede yapılmak istenen bildirim türü seçilir ve açıklama girilerek kaydet ve ilerle butonuna basılır,

DUYURULAR

Bildirim Ekle ←

1 Kayıttan 1 - 1 Arası Kayıtlar

Duyuru No	Türü	Tamamlama Durumu	Oluşturan	Oluşturulma Tarihi	İşlemler
490	Öğrenci İşlemleri	Tamamlandı		10.06.2022 09:18:58	

10

Önceki **1** Sonraki

DUYURU EKLEME

Kurum Duyuru Bilgileri | Kurum Yurt Liste Bilgileri | Kurum Duyuru Belgeleri | Duyuru Tamamlama

DUYURU BİLGİLERİ

Bildirim Türü:

- Seçiniz
- Beslenme ve Barınma Yardımı İşlemleri
- Denetim İşlemleri
- Disiplin İşlemleri
- Dönem Başı Hazırlık İşlemleri
- Genel Bilgilendirme**
- Kurum İşlemleri
- Öğrenci İşlemleri
- Personel İşlemleri

Kaydet ve İlerle

İ
L
M
Ü
D
Ü
R
L
Ü
Ğ
Ü
İ
Ş
L
E
M
L
E
R
İ

Kurum Bildirim İşlemleri

DUYURU EKLEME

Kurum Duyuru Bilgileri

Kurum Yurt Liste Bilgileri

Kurum Duyuru Belgeleri

Duyuru Tamamlama

BİLDİRİM YAPILACAK YURTLAR

✓

Bildirim yapılacak Yurt listesi yüklendi.

Kaydet ve İlerle

☐ Hepsini seç/seçme

Yurtlar

DUYURU EKLEME

Kurum Duyuru Bilgileri

Kurum Yurt Liste Bilgileri

Kurum Duyuru Belgeleri

Duyuru Tamamlama

KURUM DUYURU İLE İLGİLİ BELGELER

Dosya listesi yüklendi.

Dosya Seç

 Bakanlık yeni logo-1 .png

Dosya Yükle

Dosya Adı	Yükleyen	Yükleme zamanı	Görüntüle	Sil
-----------	----------	----------------	-----------	-----

İlerle

DUYURU EKLEME

Kurum Duyuru Bilgileri

Kurum Yurt Liste Bilgileri

Kurum Duyuru Belgeleri

Duyuru Tamamlama

✓

Duyuru tamamlama başarıyla kaydedildi.

Uyarı!

Duyurunuz tamamlandıktan sonra ekleme/düzenleme yapamazsınız. Bunu kabul ediyorsanız duyurunuzu tamamlayınız.

Tamamla

İkinci ekranda kurum/kurumlar seçilir,

Üçüncü ekranda belge vs. yüklemesi gerçekleştirilir, kaydet işlemi yapılır. İl müdürlükleri kurumlara yapılan bu bildirimlerin görülüp görülmediğini sistemden takip eder.

İ
L
M
Ü
D
Ü
R
L
Ü
Ğ
Ü
İ
Ş
L
E
M
L
E
R
İ



Kurum Bildirim İşlemleri

DUYURULAR

Bildirim Ekle

112 Kayıttan 1 - 10 Arası Kayıtlar

Duyuru No	Türü	Tamamlama Durumu	Oluşturan	Oluşturulma Tarihi	İşlemler
481	Personel İşlemleri	Tamamlandı	HİCRAN	25.01.2024 15:11:05	 
480	Dönem Başı Hazırlık İşlemleri	Tamamlandı	FATİH	25.01.2024 11:02:27	 
479	Denetim İşlemleri	Tamamlandı	FATİH	25.01.2024 11:00:39	 
478	Öğrenci İşlemleri	Tamamlandı	HİCRAN	25.01.2024 10:57:51	 
477	Denetim İşlemleri	Tamamlandı	HİCRAN	24.01.2024 17:03:18	 

DUYURU DETAYLARI

DUYURU BİLGİLERİ

Yurt Adı:

Bildirim No: 477

Bildirim Türü: Denetim İşlemleri

Duyuru İçeriği:

Denetimde yurt müdürü olmaması nedeniyle, diğer denetimde yurt müdürünün bulunması gerekmektedir.

BİLDİRİM YAPILAN YURTLAR VE KULLANILANLAR

BİLDİRİM YAPILAN YURTLAR VE KULLANILANLAR

Yurt Adına Göre Göster

Yurt Adı	Yurt Adı	Kullanıcı	Görünme Zamanı
10612310004	Özel Başpınar Yurtları (Yurt Adına Göre Göster)	FATİH SARIKAYA	
10612310004	Özel Başpınar Yurtları (Yurt Adına Göre Göster)	HİCRAN SARAY	



Kurum Belge İşlemleri

Kurumlara ait belgeler sistemde bu başlık altında görüntülenir, belgelerde eksiklik bulunması halinde il müdürlükleri eksik olan belgelerin güncel hallerini sisteme yükler.

KURUM BELGELERİ

Özel Yurt

ÖZEL YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU

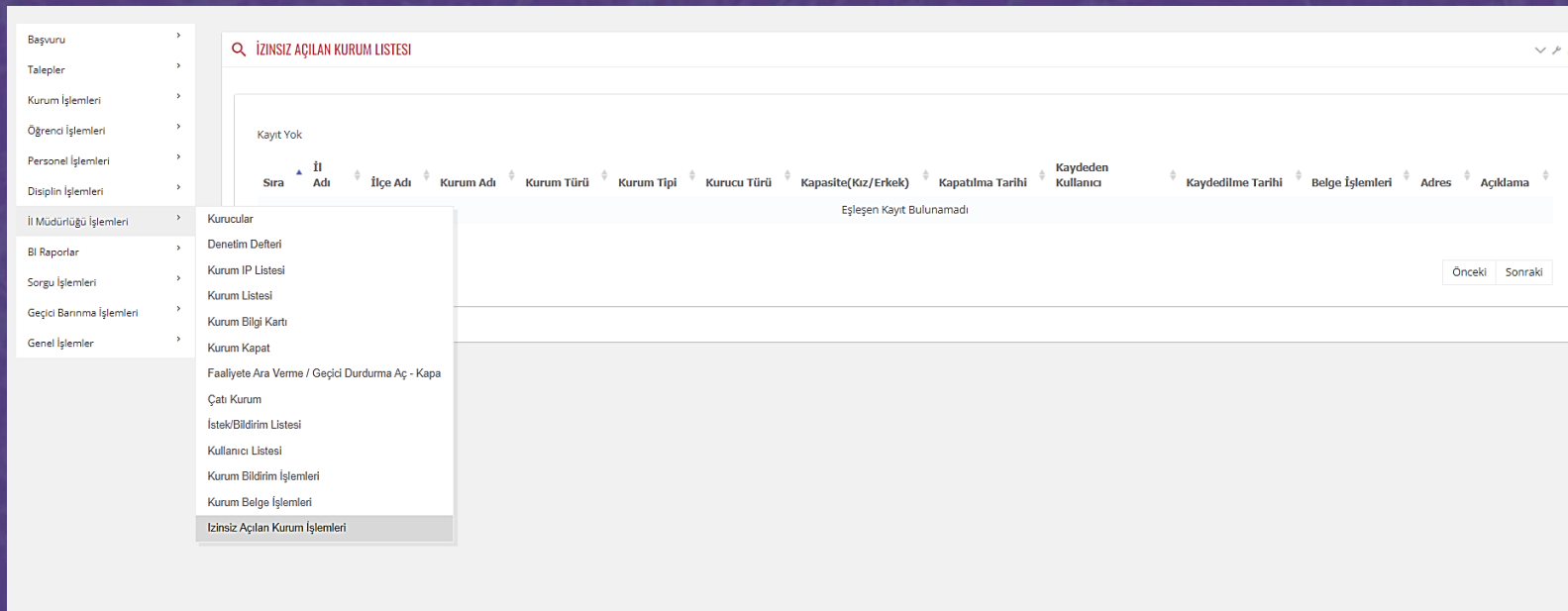
Q Belgeleri Getir

Kurum Adı	Belge İsmi	Yükleme Tarihi	Yükle	İndir	Sil
ÖZEL YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU	Kurum Açma İzni		Yükle		
ÖZEL YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı		Yükle		
ÖZEL YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU	Ruhsat Onay Belge		Yükle		
ÖZEL YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU	Yerleşim Planı	27.09.2021			
ÖZEL YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU	Ana Sözleşme, Tüzük yada Vakıf Senedi	27.09.2021			
ÖZEL YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU	Kurucu Temsilcisi Yetki Belgesi	27.09.2021			
ÖZEL YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU	İtfaiye Raporu	27.09.2021			
ÖZEL YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU	İnşaat Ruhsatı veya Yapı Kullanma İzin Belgesi	27.09.2021			
ÖZEL YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU	Bina Teknik Raporu	27.09.2021			
ÖZEL YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU	Kamu Tüzel Kişiliği İse Kurum Açma Kararı	27.09.2021			
ÖZEL YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU	İnşaat Ruhsatı		Yükle		
ÖZEL YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU	Yapı Kullanma İzin Belgesi		Yükle		



İzinsiz Açılan Kurum İşlemleri

Her ne ad altında olursa olsun, öğrenci barınma hizmetlerine ilişkin faaliyetlerin ruhsatsız yürütülmesi halinde brüt asgari ücretin 20 katı idari para cezası uygulanarak bu yerler valiliklerce kapatılacaktır. Bu kapsamda yapılan işlemler bu sekme üzerinden sisteme kaydedilecektir.



İzinsiz Açılan Kurum İşlemleri

İZİNSİZ AÇILAN KURUM LİSTESİ

İzinsiz Açılan Kurum Ekle +

Kayıt Yok

Sıra	İl Adı	İlçe Adı	Kurum Adı	Kurum Türü	Kurum Tipi	Kurucu Türü	Kapasite(Kız/Erkek)	Kapatılma Tarihi	Kaydeden Kullanıcı	Kaydedilme Tarihi	Belge İşlemleri	Adres	Açıklama
1	ANKARA	ÇANKAYA		Apart	Kız	Ticari İşletme	50/0	6.01.2023		10.01.2023	Belgeler		

10

Önceki Sonraki

İzinsiz Açılan Kurum Ekle

İlçe	Kurum Türü	Kurum Tipi	Kurucu Türü
Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz
Kapatılma Tarihi	Erkek Kapasite	Kız Kapasite	Telefon
Kurum Adı			
Kurum Adresi			
Açıklama			

Vazgeç

Kaydet

Sayfada yer alan İzinsiz Açılan Kurum Ekle sekmesine tıklanarak açılan ekranda yer alan bilgiler doldurularak kaydet butonuna basılacaktır. Sonrasında Belge İşlemleri başlığı üzerinden yapılan işleme ilişkin belgeler sisteme yüklenir.

Geriye dönük kaçak kurumların kapatılmasına ilişkin veriler sisteme girilmelidir.

İ
L
M
Ü
D
Ü
R
L
Ü
Ğ
Ü





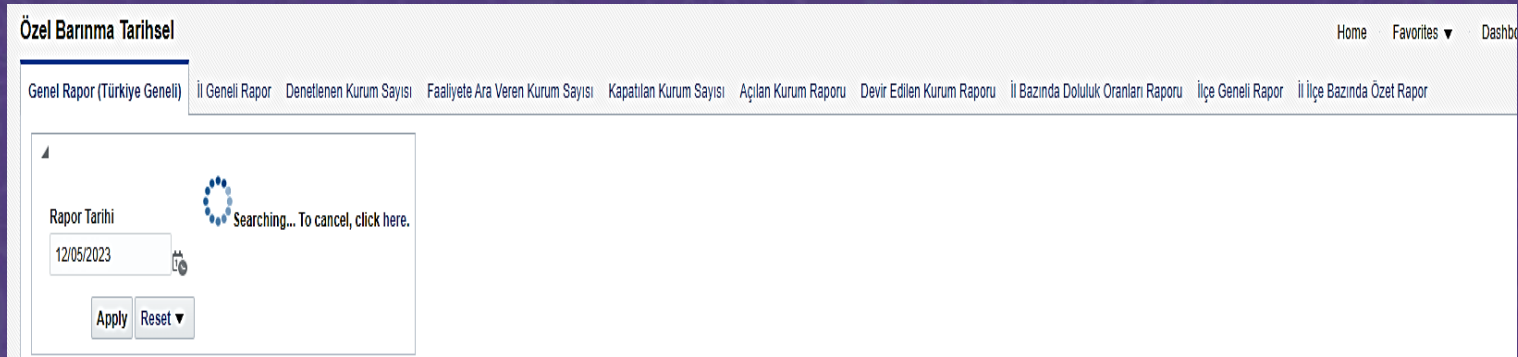
BI RAPORLAR

BI
Raporlar

Liste
Raporları

BI Raporlar

BI raporlardan ilinize bağlı hizmet sunan kurumlara ilişkin raporlar sorgulanır.





BI Raporları

ÖZEL BARINMA TARİHSEL

- . Genel Rapor (Türkiye Geneli)
- . İl Geneli Rapor
- . Denetlenen Kurum Sayısı
- . Faaliyete Ara Veren Kurum Sayısı
- . Kapatılan Kurum Sayısı
- . Açılan Kurum Sayısı
- . Devredilen Kurum Raporu

- . İl Bazında Doluluk Oranları Raporu
- . İlçe Geneli Rapor
- . İl İlçe Bazında Özet Rapor
- . Kurucu Türüne Göre Doluluk Oranı Raporu
- . Engelli Öğrenci Raporu

BI Raporlar

Devir Edilen Kurum Raporu

Devir Edilen Kurum Raporu (İl Bazlı)

İl Adı

--Select Value--

Rapor Tarihi

12/05/2023

Apply

Reset

T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
KREDİ VE YURTLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
YÜKSEKÖĞRENİM ÖZEL BARINMA HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
TÜRKİYE GENELİ DEVİR EDİLEN KURUM RAPORU
(TARİHİ İTİBARIYLA)

Kurum Türü ve Cinsiyete Göre İstatistik

Kurum Türü	Kurum Sayısı			Öğrenci Kapasitesi		
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam
Apart		1	1		18	18
Pansiyon	1	1	2	386	600	986
Yurt	9	12	21	1,075	1,122	2,197
Genel Toplam	10	14	24	1,461	1,740	3,201

Kurucu Türüne Göre İstatistik

Kurucu Tür	Kurum Sayısı			Öğrenci Kapasitesi		
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam
Gerçek Kişi	1	2	3	83	88	171
Ticari İşletme	8	12	20	1,070	1,652	2,722
Vakıf	1		1	308		308
Genel Toplam	10	14	24	1,461	1,740	3,201

Refresh

Export

PDF

Excel 2007+

Powerpoint 2007+

Web Archive (.mht)

Data

PDF veya Excel listesi alınabilir.



Liste Raporları

Rapor türü seçilerek istenen verilere ulaşılabılır.

Q LİSTE RAPORLARI

Rapor Türü

Seçiniz

|

Seçiniz

Açılan Kurum Listesi

Denetlenen Kurumlar Listesi

Devir İşlemleri Kurumlar Listesi

Disiplin Cezası Alan Kurucu Listesi

Disiplin Cezası Alan Kurumlar Listesi

Q LİSTE RAPORLARI

Rapor Türü

Seçiniz

|

Faaliyete Ara Veren Kurumlar Listesi

Kapatılan Kurumlar Listesi

Ücret Bazlı Öğrenci Listesi

Ücretsiz Barınan Öğrenciler Listesi

Ücretsiz Barınma Hizmeti Veren Kurumlar Listesi

Yabancı Öğrenciler Listesi



Liste Raporları

RAPOR TÜRÜ

- . Açılan Kurum Listesi
- . Denetlenen Kurumlar Listesi
- . Devir İşlemleri Kurumlar Listesi
- . Disiplin Cezası Alan Kurucu Listesi
- . Disiplin Cezası Alan Kurumlar Listesi
- . Disiplin Cezası Alan Öğrenciler Listesi
- . Disiplin Cezası Alan Personel Listesi
- . Faaliyete Ara Veren Kurumlar Listesi
- . İzinsiz Açılan Kurum Listesi
- . Kapatılan Kurumlar Listesi
- . Kurum Asansör Bildirim Listesi
- . Kurum Ücret Bildirim Listesi
- . Ücret Bazlı Öğrenci Listesi
- . Ücretsiz Barınan Öğrenciler Listesi
- . Ücretsiz Barınma Hizmeti Veren Kurumlar Listesi
- . Yabancı Öğrenciler Listesi



Öğrenci
Şorgu

Personel
Şorgu

Öğrenci
Taahhütname
Şorgu

ŞORGU
İŞLEMLERİ

Kurum
Şorgu

Öğrenci
YÖK Şorgu



Öğrenci Sorgu

Sorgu işlemlerinden arama yerine gerekli bilgi girildikten sonra  işaretine tıklanarak sorgulama yapılır. Excele listesi de alınabilir.

ÖĞRENCİ SORGULAMA

il

Seçiniz

İlçe

Seçiniz

Çatı Kurum

Seçiniz

Kurum Türü

Seçiniz

Kurucu Türü

Seçiniz

Kurum Tipi

Seçiniz

Kurum Durumu

Seçiniz

Kurum

Seçiniz

Üniversite

Seçiniz

Fakülte

Seçiniz

Bölüm

Seçiniz

Sınıf

Ad

Soyad

TcNo

Pasaport No

İkametgah İli

x

Öğrencinin Yardım Türü :

HEPSİ

Ücret Tipi :

Lütfen Seçiniz!

Uyruk

Seçiniz

Öğrenci Durum :

Hepsi

Barınma Türü :

Hepsi

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Telefon No

Excele Aktar



Personel Sorgu

Personel sorgudan sistemde kayıtlı tüm personelin bilgilerine ulaşılmaktadır.

PERSONEL SORGULAMA

il

Seçiniz..!

Kurum Adı

Seçiniz..!

Ad

Soyad

TcNo

Excele Aktar

PERSONEL LİSTESİ

İl Adı	Kurum Kodu	Kurum Adı	Tc Kimlik No	Ad Soyad	Cinsiyet	Ünvan	Sözleşme Başlama Tarih	Sözleşme Bitiş Tarih	Ayrılma Sebebi	Ayrılma Tarihi
--------	------------	-----------	--------------	----------	----------	-------	------------------------	----------------------	----------------	----------------

PERSONEL SERTİFİKA LİSTESİ

Sertifika Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	İndir
---------------	----------------	--------------	-------



Kurum Sorgu

Kurum sorgudan ilinize bağılı hizmet veren tüm kurumlar sorgulanabilmektedir.

ÖZEL YURT SORGULAMA

Yurt Kodu

Yurt Adı

il
Seçiniz..!

İlçe
Seçiniz..!

Yurt Durum
Seçiniz..!

Kurum Tür
Seçiniz..!

Kurum Tipi
Seçiniz..!

Kurucu Tür
Seçiniz..!

Faaliyet Tür
Seçiniz..!

Oturum Tür
Seçiniz..!

Mülkiyet Tür
Seçiniz..!

Çatı Kurum Türü
Lütfen Seçiniz!

Çatı Kurum
Lütfen Seçiniz!

Tarih İlk

Tarih Son



ÖZEL YURT LİSTESİ



Kurum Kodu	Kurum Adı	Kurum Türü	İl	İlçe	Erkek Kapasite	Kız Kapasite	Kurum Tipi	Kurucu Türü	Açılma Tarihi	Açılma Sebebi	Kapatılma Tarihi	Kapanma Sebebi	Faaliyete Ara Ver Baş.Tarihi	Faaliyete Ara Ver Bit.Tarihi	Faaliyete TekrarBaş.Tarihi	Çatı Kurum	Devir Tarihi(Devir ise)
------------	-----------	------------	----	------	----------------	--------------	------------	-------------	---------------	---------------	------------------	----------------	------------------------------	------------------------------	----------------------------	------------	-------------------------



Öğrenci YÖK.Sorgu

Öğrencinin T.C. bilgisi girilerek YÖK sisteminde sorgulaması yapılabilir.

YÖK ÖĞRENCİ SORGULAMA EKRANI



S
O
R
G
U

İ
Ş
L
E
M
L
E
R
İ



Öğrenci Taahhütname Sorgu

Öğrencinin T.C. Bilgisi girilerek hizmet sunum taahhütnamesine ulaşılmaktadır.

HİZMET TAAHHÜTNAME LİSTESİ

Tc No/Pasaport

10279778494

Sorgulama Tipi

TC No

Dönem

Seçiniz

Kayıt Yok

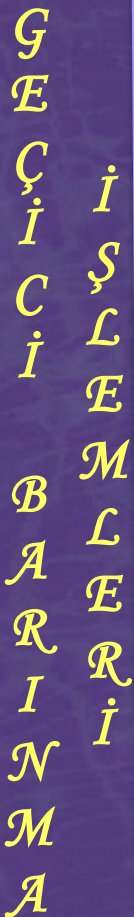
Sıra	İl Adı	Kurum Adı(Kurum Kodu)	Dönem	Yatak Adı	Öğrenci TcNo/Pasaport	Öğrenci Adı Soyadı	Oluşturulma Tarihi	İşlemler
1	ADANA	ÖZEL ÇUKUROVA YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU (1011104000002)	2024-2025	2	10279778494/--	ABDULLAH YAŞİN CAMİZ	25/09/2024 12:37:48	---. / Dosya Göster
2	ADANA	ÖZEL ÇUKUROVA YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU (1011104000002)	2023-2024	2	10279778494/--	ABDULLAH YAŞİN CAMİZ	26/09/2023 14:11:55	---. / Dosya Göster



GEÇİCİ BARINMA İŞLEMLERİ

Geçici Barınma
Listesi





Kurumda geçici barınanlara ait listeye ulaşılabilir.

Yeni Kayıt

Yeni Kayıt

Yeni Kayıt

Tc No

Ad

Soyad

Q

LİSTELE

1 Kayıttan 1 - 1 Arası Kayıtlar

Ad Soyad	Tc No	Cinsiyet	Bina Adı	Kat Adı	Oda Adı	Yatak Adı	Geçici Barınma Nedeni	Kayıt Tarihi	İşlemler	Kayıt Silme İşlemleri
	*****	ERKEK	ANA BİNA	1.KAT	101	3	Sosyal, kültürel veya sportif amaçlı faaliyetlere katılan öğrenciler	16/11/2023, 14:27:09	Yatak Bilgisi Güncelle Tüm Bilgileri Düzenle	Kayıt Silme



Denetim İşlemleri

Denetim İşlemleri >

Denetim Defteri

Denetlenen Kurumlar Listesi

Yerinde Denetim Yapılmayan Kurum Listesi

Dönembaşı Denetimi Yapılmayan Kurum Listesi

Dönembaşı Kontrol Raporu Eklemeeyen Kurumlar

Denetim Takvimi

İl Müdürlüklerinin denetimlere ilişkin takip ve veri girişlerinin yapıldığı sekmelerdir.



Denetim Defteri

Mevzuat gereği kurumların denetimleri; ilki Yönetmeliğin 5 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen kontrolleri kapsayacak şekilde 1 Temmuz ilâ 31 Ağustos tarihleri arasında Bakanlık bilişim sistemi üzerinden, diğeri ise ders yılı içerisinde il müdürlüğünce yerinde denetim şeklinde olmak üzere yılda en az iki kez yapılır. İl müdürlüğü tarafından yapılan denetimler denetim defterine eklenir.

LİSTELE (ÖZEL YÜKSEK ÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU)									
4 Kayıttan 1 - 4 Arası Kayıtlar									
Tür	Tip	Denetim Tarihi	Rapor No	Rapor Tarihi	Tebliğ Tarihi	İndir	Güncelle	Sil	
Dönembaşı Kontrol Raporları Denetimi	İl Denetleme	05.10.2022							
Dönembaşı Kontrol Raporları Denetimi	İl Denetleme	24.08.2023							
Yerinde Denetim	İl Denetleme	16.05.2023	111.09-154	16.05.2023	16.05.2023				
Yerinde Denetim	İl Denetleme	21.03.2022	111.09-157	21.03.2022	21.03.2022				

Denetim Defteri Ekle Güncelle

Denetim Tarihi
01/11/2024

Tip
İl Denetleme

Denetim Dönemi
2024-2025

Tür
Seçiniz..!
Seçiniz..!
Yerinde Denetim
Dönembaşı Kontrol Raporları Denetimi
Şikayet

Denetlenen Kurumlar Listesi

Q DENETLENEN KURUMLAR LİSTESİ

İl	İlçe	Çatı Kurum	Kurum
ADANA	Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz
Kurum Türü	Kurucu Türü	Kurum Tipi	Kurum Durumu
Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz	Seçiniz
Denetim Türü	Denetim Dönemi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Seçiniz	Seçiniz		
Seçiniz Dönembaşı Kontrol Raporları Denetimi Şikayet Yerinde Denetim			

Sıra	İli	İlçesi	Kurum Kodu	Kurum Adı	Çatı Kurum/Kuruluş	Kurum Türü	Kurucu Türü	Kurum Tipi	Kurum Durumu	Kapasite	Denetim Türü	Denetim Tarihi	Rapor Tarihi
1	ADANA	ÇUKUROVA	1012033000015	ÖZEL YASEMİN BAYRAM YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU	BARAJ EĞİTİM VE KÜLTÜRE YARDIM DERNEĞİ	Yurt	Dernek	Erkek	Açık	51	Dönembaşı Kontrol Raporları Denetimi	20.12.2024	
2	ADANA	ÇUKUROVA	1012033000015	ÖZEL YASEMİN BAYRAM YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU	BARAJ EĞİTİM VE KÜLTÜRE YARDIM DERNEĞİ	Yurt	Dernek	Erkek	Açık	51	Yerinde Denetim	12.02.2025	12.02.2025

Bu sekmeden hangi türde denetim yapılmış ise sorgulama yapıp liste alınabilmektedir.

İ
L
M
Ü
D
Ü
R
L
Ü
Ğ
Ü

İ
Ş
L
E
M
L
E
R
İ



Yerinde Denetim Yapılmayan Kurumlar Listesi

Q YERİNDE DENETİM YAPILMAYAN KURUMLAR LİSTESİ

İl: ADANA İlçe: Seçiniz Çatı Kurum: Seçiniz Kurum: Seçiniz

Kurum Türü: Seçiniz Kurucu Türü: Seçiniz Kurum Tipi: Seçiniz Kurum Durumu: Seçiniz

Q

Excel

3 Kayıttan 1 - 3 Arası Kayıtlar

Sıra No	İl	İlçe	Çatı Kurum	Kurum Kodu	Kurum Adı	Kurum Açılış Tarihi	Kurum Durumu	Kurum Türü	Kurum Tipi	Kurucu Türü
1	ADANA	ALADAĞ	ALADAĞ KURS VE OKUL TALEBELERİNE YARDIM DERNEĞİ	1011757000001	ÖZEL ALADAĞ YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ PANSİYONU	01/08/2023	Açık	Pansiyon	Erkek	Dernek
2	ADANA	ÇUKUROVA	TÜRKİYE GENÇLİK VAKFI (TÜGVA)	1012033000008	ÖZEL SELAHATTİN EYYÜBİ YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU	12/10/2018	Faaliyete ara vermiş	Yurt	Erkek	Vakıf
3	ADANA	KARAIŞALI	KARAIŞALI ÖZCANLAR EĞİTİM VE KÜLTÜRE HİZMET DERNEĞİ	1011437000002	ÖZEL KARAIŞALI ÖZCANLAR YÜKSEK ÖĞRENİM ERKEK ÖĞRENCİ PANSİYONU	01/08/2023	Açık	Pansiyon	Erkek	Dernek

Yerinde denetimi yapılmayan kurumların listesi buradan sorgulanmaktadır.



Dönem Başı Kontrol Raporları Denetimi Yapılmayan Kurumlar Listesi

Q DÖNEMBAŞI KONTROL RAPORLARI DENETİMİ YAPILMAYAN KURUMLAR LİSTESİ

İl: ADANA İlçe: Seçiniz Çatı Kurum: Seçiniz Kurum: Seçiniz

Kurum Türü: Seçiniz Kurucu Türü: Seçiniz Kurum Tipi: Seçiniz

Q

Excel

Kayıt Yok

Sıra No	İl	İlçe	Çatı Kurum	Kurum Kodu	Kurum Adı	Kurum Açılış Tarihi	Kurum Türü	Kurum Tipi	Kurucu Türü
---------	----	------	------------	------------	-----------	---------------------	------------	------------	-------------

Eşleşen Kayıt Bulunamadı

İl Müdürlükleri tarafından Dönem Başı Kontrol Raporlarının denetimi yapılmayan kurumlara ilişkin listeye ulaşılmaktadır.



İ
L
M
Ü
D
Ü
R
L
Ü
Ğ
Ü

İ
Ş
L
E
M
L
E
R
İ



Dönembaşı Kontrol Raporu Eklemeyen Kurumlar

DÖNEMBAŞI KONTROL RAPORU EKLEMİYEN KURUMLAR LİSTESİ

il: ADANA İlçe: Seçiniz Çatı Kurum: Seçiniz Kurum: Seçiniz

Kurum Türü: Seçiniz Kurucu Türü: Seçiniz Kurum Tipi: Seçiniz

Excel

Kayıt Yok

Sıra No	İl	İlçe	Çatı Kurum	Kurum Kodu	Kurum Adı	Kurum Açılış Tarihi	Kurum Türü	Kurum Tipi	Kurucu Türü
---------	----	------	------------	------------	-----------	---------------------	------------	------------	-------------

Eşleşen Kayıt Bulunamadı

Dönem başı kontrol raporu eklemeyen kurumlara ait liste sorgulanmaktadır.

İ
L
M
Ü
D
Ü
R
L
Ü
Ğ
Ü

İ
Ş
L
E
M
L
E
R
İ



Denetim Takvimi

TAKVİM LİSTESİ

Kontrol Dönemi

2024-2025



Kayıt Yok

Sıra	İl	Kontrol Dönemi	Takvim Dönemi	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Denetlenecek Yurt Sayısı	Onaylayan	Onaylama Tarihi	İşlemler
1	ADANA	2024-2025	1. DÖNEM	15.08.2024	31.10.2024	0			Yurtları Düzenle
2	ADANA	2024-2025	2. DÖNEM	1.11.2024	31.01.2025	0			Yurtları Düzenle
3	ADANA	2024-2025	3. DÖNEM	1.02.2025	30.04.2025	0			Yurtları Düzenle
4	ADANA	2024-2025	4. DÖNEM	1.05.2025	30.06.2025	0			Yurtları Düzenle

DENETİM YAPILACAK YURTLAR

İl : **ADANA**

Kontrol Dönemi : **2024-2025**

Denetim Türü : **Yerinde Denetim**

Onaylama Durumu : **Onaylanmamış**

Takvim Dönemi : **1. DÖNEM**

Seçilen yurt sayısı: 3

☐ Hepsini seç/seçme

Yurtlar :

- × ÖZEL ADA YÜKSEK ÖĞRETİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU
- × ÖZEL ADANA DURU DENİZ YÜKSEKÖĞRETİM KIZ ÖĞRENCİ PANSİYONU
- × ÖZEL AYYILDIZ YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU

Kaydet

Yurtlar seçilir ve kaydet yapılır.



03

BESLENME VE BARINMA YARDIMI



MEVZUAT

351 sayılı Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurt Hizmetleri Kanunu (23. Md)

Vergi muafiyeti tanınan vakıflara ve kamu yararına çalışan derneklere ait yükseköğrenim yurtlarında barınan öğrencilere yapılan beslenme ve barınma yardımının dayanak mevzuatıdır.



MEVZUAT

351 sayılı Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurt Hizmetleri Kanununun 23 üncü maddesine istinaden öğrencilere yapılacak beslenme ve barınma yardımı:

- Bakanlık yurtlarında kalan öğrencinin Devlete **bir aylık maliyetini geçemez.**
- Yükseköğretim kurumlarının **öğrenim sürelerini aşamaz.**
- Bir öğretim yılında **dokuz ayı geçemez.**



TANIMLAR

BESLENME YARDIMI

Vakıf veya dernek yurtlarında **kayıtlı ve ücretli** olarak barınan öğrencilerin beslenmelerine destek olunması amacıyla öğrencinin yurttaki **fiilen barındığı** günler için yapılan yardım.

BARINMA YARDIMI

Vakıf veya dernek yurtlarında **kayıtlı ve ücretli** olarak barınan öğrencilerin barınmalarına destek olunması amacıyla yapılan yardım.



TANIMLAR

1. Ön Başvuru

(Vakıf ve Dernek)

İlk Başvuru

Ek Yurt Başvurusu

Başvurular iki
aşamalı olarak
gerçekleştirilmektedir.

2. Nihai Başvuru

(Öğrenci)



ÖN BAŞVURU ŞARTLARI

Başvuruda bulunacak vakıf ve derneklerde;

- ✓ Vakıfların senedinde, derneklerin tüzüğünde yurt veya eğitim faaliyetlerinin yer alıyor olması,
 - ✓ En az 2 yıldır yükseköğrenim öğrencilerine dönük yurt hizmeti veriliyor olması,
- ✓ Ülke genelinde en az üç ilde yurdu bulunması veya İstanbul, Ankara, İzmir illerinde toplam üç yurdu ya da bu illerin herhangi birinde üç yurdu bulunuyor olması,
- ✓ Ülke genelinde yükseköğrenim öğrencileri için en az 1.000 kapasiteli yurt hizmeti faaliyeti yürütüyor olması,
şartları aranır.



ÖN BAŞVURU SÜRECİ

Beslenme ve barınma yardımı ön başvuruları yurt müdürlükleri adına bağlı oldukları vakıf ve dernekler tarafından e-Devlet üzerinden yapılır.

Vakıflar ve dernekler başvuru için sisteme yükledikleri belge ve bilgilerin hatalı, eksik veya yanlış olmasından doğacak yükümlülükten sorumludur.



NİHAİ BAŞVURU

Öğrenciler başvurularını kaldıkları yurt müdürlüklerine yapar.

Bu öğrencilerde;

- Örgün eğitim veren bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı olmak,
- Haklarında taksirli suçlar hariç herhangi bir suçtan dolayı 6 ay veya daha fazla hapis cezası ile kesinleşmiş mahkumiyeti bulunmaması,
- Bakanlık yurtlarından çıkarma cezası almamış olması,
- Kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumunun normal öğrenim süresini aşmamış ve bu kurumdan uzaklaştırma cezası almamış olmak,

şartları aranır.



PUANLAMA

Vakıflar ve dernekler yapılacak olan puanlamaya göre sıralanır.

Puanlama kriterleri şu şekildedir:

- Bakanlık yurtlarının bulunmadığı ilçeler ve Ankara, İstanbul, İzmir illerinde yurdu bulunan vakıf ve derneğin bu yerlerdeki her yurdu için **30 puan**
- Bir önceki yılda kapasitesinin en az %80'i oranında doluluk sağlamış vakıf ve derneklerin her yurdu için **20 puan** verilir.



PUANLAMA

- Yurtlarında barındırdığı öğrenci sayısının en az %10'u oranında aşağıda belirtilen öğrencileri ücretsiz olarak barındıran vakıf ve derneklerin her yurdu için **30 puan** verilir.
 - 1) Şehit ve gazi çocukları.
 - 2) Gazileri.
 - 3) %40 ve üzerinde engel durumu olan öğrencileri.
 - 4) Anne ve babası vefat etmiş olan öğrencileri.
 - 5) Gönüllü gençlik lideri olan öğrencileri.
 - 6) 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun kapsamında yazılı hallerde ölenlerin veya çalışamayacak derecede engelli hale gelenlerin çocuklarını.
 - 7) Lise ve dengi öğrenimlerini Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bağlı yetiştirme yurtlarında tamamlayan ve/veya Devlet koruması altında olan öğrencileri.
 - 8) Lise ve dengi öğrenimlerini Darüşşafaka Lisesinde tamamlayan öğrencileri.
 - 9) Milli Sporcu Belgesi almış öğrencileri.
 - 10) Gönüllü veya geçici köy korucusu çocukları.
 - 11) Aylık aile geliri toplamı net asgari ücret ve altında olanların çocukları.



PUANLAMA

VAKIFLARA VE DERNEKLERE ÜLKE GENELİNDE BARINDIRDIĞI ÖĞRENCİ KAPASİTELERİNE GÖRE AŞAĞIDAKİ PUAN VERİLİR.

ÖĞRENCİ KAPASİTESİ	PUAN
1.000-2.000	10
2.001-3.000	20
3.001-4.000	30
4.001-5.000	40
5.001-10.000	60
10.000 ve üzeri	70



DEĞERLENDİRME

- Beslenme ve barınma yardımı alacak öğrencilerin kalacağı vakıf ve dernek yurtlarının belirlenmesinde puanlamaya göre oluşacak sıralamaya beslenme ve barınma yardımı yılı **bütçe ödeneği tutarı ile sınırlı kalmak şartıyla öncelik verilir.**
- Bakanlıkça yapılacak değerlendirme sonucu beslenme ve barınma yardımından faydalanabilecek **yurtların listesi belirlenir.**



YARDIM TUTARI

- Yapılacak beslenme ve barınma yardımının aylık tutarı, Bakanlık yurtlarında kalan öğrencinin Devlete bir aylık maliyetini geçmemek üzere her yıl için Bakanlık ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca müştereken belirlenir.
- Bir yılda yapılacak beslenme ve barınma yardımının tutarı yılı bütçe ödeneğini geçemez.
- Beslenme ve barınma yardımı yılda dokuz ayı (270 gün) geçmeyecek şekilde ödenir.



DENETİM

- Bakanlık veya il müdürlüklerince beslenme ve barınma yardımına ilişkin iş ve işlemlerle ilgili olarak yurtlarda denetim ve inceleme yapılır.
- Dönem içinde yapılan denetimlerde (Kurum Denetim Formu) aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.

BESLENME VE BARINMA YARDIMI KONTROLÜ		
Yurt beslenme ve barınma yardımından yararlanıyor mu?	☐ Evet	☐ Hayır
Beslenme ve barınma yardımından faydalanan öğrenci sayısı yurttaki kayıtlı kalan öğrenci sayısını aşıyor mu?	☐ Evet	☐ Hayır
Kayıtlı olan öğrencilerin durumundaki değişiklikler (kayıt silme, kayıt dondurma, <u>erasmus</u> gibi yurt dışı eğitim programlarına gitmesi, izinli günler, yurttaki kaldığı günler vb.) günlük olarak sisteme işleniyor mu?	☐ Evet	☐ Hayır
Öğrencilerin kayıt yaptırırken yardım almak için imzaladıkları “Öğrenci Başvuru Formu” yurttaki muhafaza ediliyor mu?	☐ Evet	☐ Hayır
Beslenme ve barınma yardımı kurum icmalleri yurttaki muhafaza ediliyor mu?	☐ Evet	☐ Hayır
Beslenme ve barınma yardımı icmalleri öğrenciler tarafından imzalanıp kurum tarafından onaylanmış mı?	☐ Evet	☐ Hayır



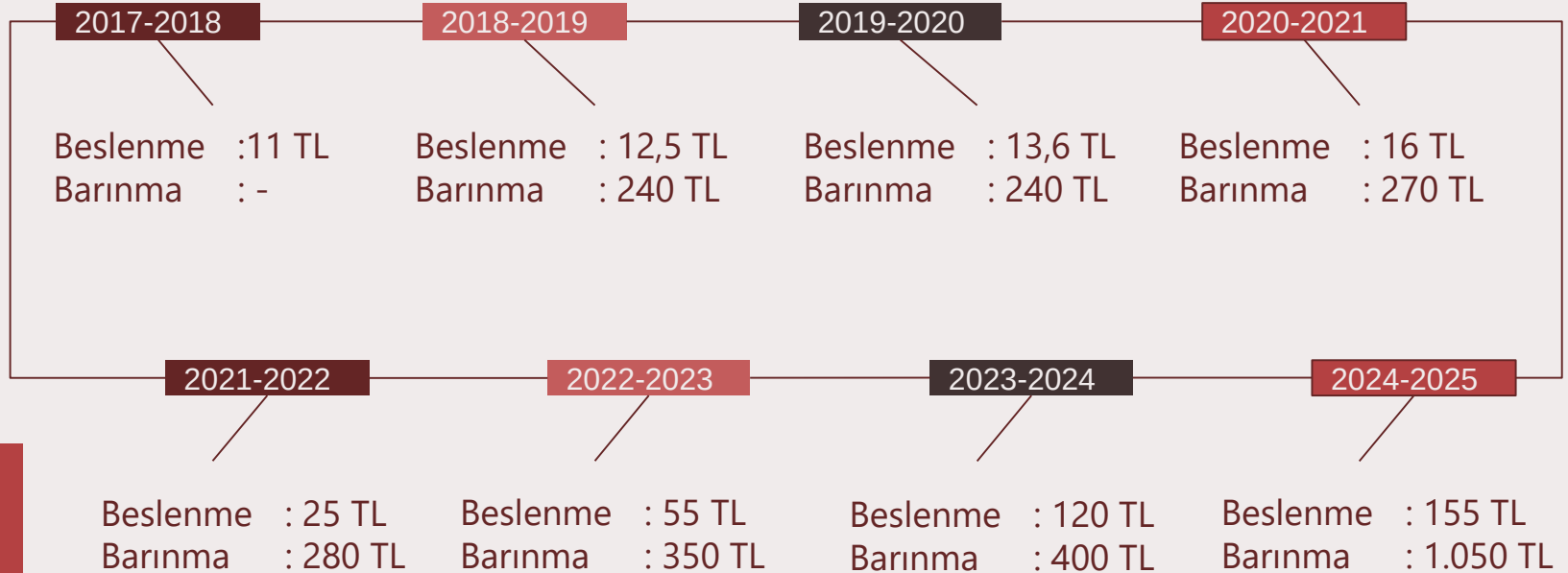
VERİLER

Vergi muafiyeti tanınan vakıflara ve kamu yararına çalışan derneklere ait yükseköğrenim yurtlarında barınan öğrencilere;

- 2017-2018 öğretim döneminde **beslenme yardımı**,
- 2018-2019 öğretim döneminde beslenme yardımı ile birlikte **barınma yardımı** da verilmeye başlanmıştır.



YARDIM MİKTARI





VERİLER

BESLENME VE BARINMA YARDIMINDAN YARARLANAN VAKIF/DERNEKLERE İLİŞKİN VERİLER

YIL	VAKIF - DERNEK SAYISI	YURT SAYISI	YURT KAPASİTESİ
2024-2025	18	443	77.165



BESLENME VE BARINMA YARDIMI İÇİN E-DEVLET VE BAKANLIK BİLİŞİM SİSTEMİNDE İZLENECEK ADIMLAR



ÖN BAŞVURU SÜRECİ

Beslenme ve barınma yardımı ön başvuruları;

- vakıf ve derneklerin temsile yetkili kişi/kişileri,
- kurucu,
- kurucu temsilcisi,
- yönetim kurulu üyelerinden birisi,
- beslenme ve barınma yardımı iş ve işlemlerini takip etme konusunda dernek/vakıf tarafından yetkilendirilmiş kişiler,

tarafından e-Devlet üzerinden yapılacaktır.



VAKIF/DERNEK İLK BAŞVURU

Vakıf ve dernek adına yetkili kişiler, e-Devlet üzerinden GSBTalep/Dilekçeİşlemleri kısmında yer alan **351 sayılı Kanun Kapsamında Yapılacak Yardım Başvurusu** sekmesine istenen bilgi ve belgeleri yükleyerek ilk başvuruları yapar.

Başvuru Türü Seçimi

*Başvuru Türü

02- KREDİ VE YURTLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

*Alt Başvuru Türü

YÜKSEK ÖĞRENİM ÖZEL BARINMA HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

*Alt Başvuru Türü 2

Seçiniz

Devam Et >



VAKIF/DERNEK İLK BAŞVURU

Başvuru Türü Seçimi

*Başvuru Türü

KREDİ VE YURTLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ▼

Seçiniz

351 SAYILI KANUN KAPSAMINDA YAPILACAK EK YURT YARDIM BAŞVURUSU

351 SAYILI KANUN KAPSAMINDA YAPILACAK YARDIM BAŞVURUSU

DİĞER

ERKEN AYRILMA/ KAYIT SİLME İŞLEMLERİNDE KURUMA NE KADAR ÖDEME YAPARIM?

MÜCBİR SEBEPLER

RUHSATSIZ KURUMLAR İLE İLGİLİ TALEP VE ŞİKAYETLER

YÜKSEK ÖĞRENİM ÖZEL BARINMA HİZMETİ ALDIĞIM KURUM YÜKSEK ÜCRET TALEP EDİYOR. BU ÜCRET NASIL BELİRLENİYOR?

351 SAYILI KANUN KAPSAMINDA YAPILACAK YARDIM BAŞVURUSU ▼



VAKIF/DERNEK İLK BAŞVURU

İlk başvuru için sisteme yüklenmesi gereken belgeler

Başvuru Türü	02- KREDİ VE YURTLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Alt Başvuru Türü	YÜKSEK ÖĞRENİM ÖZEL BARINMA HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Başvuru Türü 2	351 SAYILI KANUN KAPSAMINDA YAPILACAK YARDIM BAŞVURUSU

Başvuru belgelerini, zip dosyasında sıkıştırarak 8 MB geçmeyecek şekilde ek dosya olarak gönderiniz.



1. Başvuru Formu(EK-1)
2. Vakıflar için vergi muafiyeti tanındığına,dernekler için kamu yararına çalıştığına dair Cumhurbaşkanlığı veya Bakanlar Kurulu Kararı Örneği
3. Başvuruda bulunan vakıf veya derneğin ülke genelindeki yurt sayısı, yurt tipi, yurt adı, il, ilçe ,yurt adresleri ve kapasite bilgilerini içeren excel formatında belge (EK-4)
4. Başvuru sahibinin, ilgili vakfın/derneğin kurucu, kurucu temsilcisi, yönetim kurulu üyelerinden birisi veya beslenme ve barınma yardımı iş ve işlemlerini takip etme konusunda dernek/vakıf tarafından yetkilendirilmiş kişi olduğunu gösterir/kanıtlar belge ve yönetim kurulu kararı
5. Yetkili organları tarafından onaylanmış vakıf resmi senedi veya dernek tüzüğü
6. Vergi muafiyeti tanınan vakıf ve kamu yararına çalışan derneklere ait yüksek öğrenim yurtlarında barınan öğrencilere beslenme ve barınma yardımı yapılmasına dair yönetmeliğin 6. maddesinin 2. fıkrasının (c) bendinde belirtilen orandaki öğrenciyi ücretsiz olarak barındırdığına dair bilgileri içeren excel formatında belge (EK-3)

*EK-1, EK-3 ve EK-4 belgelerini indirmek için : <https://ozelbarinmahizmetleri.gsb.gov.tr/Sayfalar/3788/3672/351-sayili-kanun-kapsaminda-yapilacak-yardim-basvurusu.aspx>



VAKIF/DERNEK İLK BAŞVURU

İlk başvuru için sisteme yüklenmesi gereken belgeler

Başvuru Formu (Ek-1)

Vergi muafiyeti ya da kamu yararına çalıştıklarını gösteren Cumhurbaşkanı ya da Bakanlar Kurulu Kararı örneği

Vakıfların ve derneklerin ülke genelindeki yurtlarına ilişkin detaylı tablo (Ek-4)



VAKIF/DERNEK İLK BAŞVURU

İlk başvuru için sisteme yüklenmesi gereken belgeler

Başvuru sahibinin yetkilendirilmiş kişi olduğunu gösteren belge

Onaylanmış vakıf senedi ya da dernek tüzüğü

Yönetmelikte belirtilen öncelikli grupta yer alan öğrencileri ücretsiz barındırdığına dair belge (Ek-3)



VAKIF/DERNEK İLK BAŞVURU

Başvuru Onayı kısmında EVET yazılarak BAŞVUR butonu tıklanır.

3 Dosya Ekleme

*Başvuru belgelerini, zip dosyasında sıkıştırarak 8 MB geçmeyecek şekilde ek dosya olarak gönderiniz. 1. Başvuru Formu(EK-1) 2. Vakıflar için vergi muafiyeti tanındığına,dernekler için kamu yararına çalıştığına dair Cumhurbaşkanlığı veya Bakanlar Kurulu Kararı Örneği 3. Başvuruda bulunan vakıf veya derneğin ülke genelindeki yurt sayısı, yurt tipi, yurt adı, il, ilçe ,yurt adresleri ve kapasite bilgilerini içeren excel formatında belge (EK-4) 4. Başvuru sahibinin, ilgili vakfın/derneğin kurucu, kurucu temsilcisi, yönetim kurulu üyelerinden birisi veya beslenme ve barınma yardımı iş ve işlemlerini takip etme konusunda dernek/vakıf tarafından yetkilendirilmiş kişi olduğunu gösterir/kanıtlar belge ve yönetim kurulu kararı 5. Yetkili organları tarafından onaylanmış vakıf resmi senedi veya dernek tüzüğü 6. Vergi muafiyeti tanınan vakıf ve kamu yararına çalışan derneklere ait yüksek öğrenim yurtlarında barınan öğrencilere beslenme ve barınma yardımı yapılmasına dair yönetmeliğin 6. maddesinin 2. fıkrasının (c) bendinde belirtilen orandaki öğrenciyi ücretsiz olarak barındırdığına dair bilgileri içeren excel formatında belge (EK-3) *EK-1, EK-3 ve EK-4 belgelerini indirmek için : <https://ozelbarinmahizmetleri.gsb.gov.tr/Sayfalar/3788/3672/351-sayili-kanun-kapsaminda-yapilacak-yardim-basvurusu.aspx>



Önemli: Dosyalarınız sunucularımıza yüklenmiştir, fakat işleminizin tamamlanabilmesi için sayfanın en altında bulunan Başvur isimli düğmeye basarak bir sonraki aşamaya geçmeniz gerekmektedir.



beslenme ve barınma başvuru evrakları.zip
7,75 MB

Dosyayı Sil

Dosya eklemeyen başvuru yapamazsınız. Bir dosya boyutu en fazla 8192 KB olabilir. Desteklenen Dosya Formatı: .zip, .rar

4 Başvuru Onayı

*Yukarıda Belirtilen Durumları / Uyarıları Okuyup Kabul Ettiğinizi Onaylıyor Musunuz?

EVET

İşlemi onaylamak için EVET yazınız.

Başvur ➔



VAKIF/DERNEK EK YURT BAŞVURU

Vakıf ve dernek adına yetkili kişiler, e-Devlet üzerinden GSB Talep/Dilekçe İşlemleri kısmında yer alan **351 sayılı Kanun Kapsamında Yapılacak Ek Yurt Yardım Başvurusu** sekmesine istenen bilgi ve belgeleri yükleyerek ek başvurularını yapar.

Seçiniz
351 SAYILI KANUN KAPSAMINDA YAPILACAK EK YURT YARDIM BAŞVURUSU
351 SAYILI KANUN KAPSAMINDA YAPILACAK YARDIM BAŞVURUSU
DİĞER
ERKEN AYRILMA/ KAYIT SİLME İŞLEMLERİNDE KURUMA NE KADAR ÖDEME YAPARIM?
MÜCBİR SEBEPLER
RUHSATSIZ KURUMLAR İLE İLGİLİ TALEP VE ŞİKAYETLER
YÜKSEK ÖĞRENİM ÖZEL BARINMA HİZMETİ ALDIĞIM KURUM YÜKSEK ÜCRET TALEP EDİYOR. BU ÜCRET NASIL BELİRLENİYOR?
Seçiniz

Devam Et >



VAKIF/DERNEK EK YURT BAŞVURU

Ek yurt başvurularında sisteme yüklenmesi gereken belgeler

Başvuru Türü	02- KREDİ VE YURTLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Alt Başvuru Türü	YÜKSEK ÖĞRENİM ÖZEL BARINMA HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Başvuru Türü 2	351 SAYILI KANUN KAPSAMINDA YAPILACAK EK YURT YARDIM BAŞVURUSU

Başvuru belgelerini, zip dosyasında sıkıştırarak 8 MB geçmeyecek şekilde ek dosya olarak gönderiniz.

- 1. Ek Yurt başvuru Formu (EK-2)
- 2. Başvuru sahibinin, ilgili vakfın/derneğin kurucu, kurucu temsilcisi, yönetim kurulu üyelerinden birisi veya beslenme ve barınma yardımı iş ve işlemlerini takip etme konusunda dernek/vakıf tarafından yetkilendirilmiş kişi olduğunu gösterir/kanıtlar belge ve yönetim kurulu kararı

*EK-2 belgesini indirmek için : <https://ozelbarinmahizmetleri.gsb.gov.tr/Sayfalar/3789/3672/351-sayili-kanun-kapsaminda-yapilacak-ek-yurt-yardim-basvurusu.aspx>



VAKIF/DERNEK EK YURT BAŞVURU

Ek yurt başvurularında sisteme yüklenmesi gereken belgeler

Başvuru Formu (Ek-2)

Başvuru sahibinin yetkilendirilmiş kişi olduğunu gösteren belge



NİHAİ BAŞVURU

Öğrenci başvuruları, kayıtlı olduğu yurt yetkilisi tarafından öğrencinin talebi doğrultusunda Bakanlık Bilişim Sistemi üzerinden yapılır.

Öğrenci İşlemleri

> Öğrenci Ekle

Öğrenci İzin

Öğrenci Listesi

Kimlik Değişim İşlemleri

LİSTELE



35 Kayıttan 1 - 10 Arası Kayıtlar

Ad Soyad	Tc No	Cinsiyet	Bina Adı	Kat Adı	Oda Adı	Yatak Adı	İşlemler	Sağlık-Ücret- Öncelik Bilgileri	Veli Bilgileri	Yatak Bilgileri	Kayıt Silme İşlemleri	Tahhutname İşlemleri
		ERKEK	ANA BİNA	3. KAT	302	4	ZİYAN Güncelle	Saglık Bilgisi Güncelle Kimlik Bilgisi Güncelle	Veli Bilgisi Güncelle	Yatak Bilgisi Güncelle Tüm Bilgileri Düzenle Meristen Ad Soyad Güncelle	Kayıt Silme	Tahhutname İşlemleri



NİHAİ BAŞVURU

Öğrenci İşlemleri



Öğrenci Ekle

Öğrenci İzin

Öğrenci Listesi

Kimlik Değişim İşlemleri

ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ

Kişi Bilgileri

Veli Bilgileri

Eğitim Bilgileri

Sağlık/Öncelik/Ücret Bilgileri

Yatak ve Ücret Bilgileri

Beslenme Barınma Yardımı Bilgileri

Tc No

Pasaport No

TC No ile Getir



Q Pasaport No ile Getir



Adı

Soyadı

Baba Adı

Ana Adı



NİHAİ BAŞVURU

BESLENME VE BARINMA YARDIMI ÖĞRENCİ TALEP BAŞVURU FORMU

ÖZEL... YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU YURT MÜDÜRLÜĞÜNE

351 sayılı kanun kapsamında Gençlik ve Spor Bakanlığı tarafından verilen yardımdan faydalanmak istiyorum.
Gereğini arz ederim.

... / ... / 2024

İmza
(AD SOYAD)

BESLENME/ BARINMA YARDIMI ÖĞRENCİ TALEP BAŞVURU FORMU	
Talep Edilen Yardım Türü	
T.C. Kimlik No	
Yurda Kayıt Tarihi	
Üniversite	
Fakülte	
Bölüm	
Sınıf	
Okula Kayıt Tarihi	
Yardım Başlangıç Tarihi	
Yardım Bitiş Tarihi	
Bakanlık Yurtlarından Süresiz Çıkarma Cezası Durumu	
IBAN No (Kendisine ait)	
Telefon	

*** Beslenme ve barınma yardımı almaya hak kazanan kurum yurtlarında barınan yükseköğrenim öğrencilerine normal öğrenim süresince başvuruda belirttiği yurda kaldığı ve yönetmelikte belirtilen şartları sağladığı sürece beslenme ve barınma yardımı verilmeye devam edilir.



NİHAİ BAŞVURU

- ☐ Öğrenciler sistem üzerinden aldıkları başvuru formu çıktısını imzalayarak ilgili yurt müdürlüklerine teslim eder.
- ☐ Öğrencilerin başvuru formları yurt müdürlüklerinde muhafaza edilir.
- ☐ Vakıf/dernek ya da yurt müdürlükleri istenmesi halinde bu formları ibraz etmekle yükümlüdür.



FAALİYETE ARA VERME

Yardım alan bir yurt faaliyete ara vermesi durumunda sistem tarafından çıkarılır. Tekrar yardım alan yurtlar arasında yer alabilmesi için vakıf dernek yetkilileri tarafından e-Devlet üzerinden başvuru işlemleri yapılır.

KURUM BESLENME BARINMA YARDIMI İL MÜDÜRLÜĞÜ İÇMAL

KURUM BESLENME BARINMA YARDIMI İL MÜDÜRLÜĞÜ İÇMAL

☐ Kapanan/Faaliyete Ara Veren Özel Yurtlar Dahil edilsin mi?

Beslenme Barınma Yardımı Türü

BESLENME BARINMA YARDIMI

Yıl seçiniz

Lütfen Seçiniz!

Getir ✓

İl İcmali Geri Al ✓

Kurum Seçiniz

Seçiniz

Seçiniz

ÖZEL TÜRKİYE GENÇLİK VE EĞİTİME HİZMET VAKFI HÜMEYRA OKTEN YÜKSEKÖĞRETİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU:TÜRKİYE GENÇLİK VE EĞİTİME HİZMET VAKFI (TÜRGEV):ANKARA-(BESLENME BARINMA YARDIMI)

ÖZEL TÜRK EĞİTİM VAKFI SEDEF ÖLÇER YÜKSEKÖĞRENİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU :TÜRK EĞİTİM VAKFI:ANKARA-(BESLENME BARINMA YARDIMI)

ÖZEL İHLAS VAKFI YILDIRIM BEYAZIT YÜKSEK ÖĞRENİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU:İHLAS VAKFI:ANKARA-(BESLENME BARINMA YARDIMI)

ÖZEL YENİ DÜNYA VAKFI HACI BAYRAMI VELİ YÜKSEKÖĞRENİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU:YENİ DÜNYA VAKFI:ANKARA-(BESLENME BARINMA YARDIMI)

ÖZEL MARİFET ANKARA YÜKSEKÖĞRENİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU:HAYRAT ULUSLARARASI ÖĞRENCİ DERNEĞİ:ANKARA-(BESLENME BARINMA YARDIMI)



ÖDEME

- ☐ Beslenme ve barınma yardımı yılda 9 ayı geçmeyecek şekilde yapılır.
- ☐ Beslenme yardımı öğrencinin yurttaki fiilen barındığı günler için ödenir.
- ☐ Barınma yardımı öğrencinin yurttaki kayıtlı olduğu süre için ödenir.
- ☐ Gerekli kontroller il müdürlüklerince yapıldıktan sonra beslenme ve/veya barınma yardımı ilgili ayı takip eden ayın 15'ine kadar öğrencinin hesabına yatırılır.



YURT MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİ

- ☐ Yurt müdürlükleri kurum icmal modülünden yurdunda barınan öğrencilerin beslenme ve barınma yardımına ait verileri kontrol ederek ilgili ayı takip eden ayın 3 (üç)'ü mesai bitimine kadar sistem üzerinden onaylayıp il müdürlüğü ekranına sistem üzerinden gönderecektir.
- ☐ Yurt müdürlükleri aylık icmallерinin çıktısını öğrencilere imzalatmakla ve yurtlarında muhafaza etmekle yükümlüdür.
- ☐ Vakıf/dernek ya da yurt müdürlükleri istenmesi halinde bu icmalleri ibraz etmek zorundadır.



İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİ

- ❑ Bakanlık Bilişim Sistemi - Beslenme/Barınma Yardımı İl İcmal sekmesinden il müdürlüklerince aşağıda belirtilen kontroller yapılır:
 - Yurdun beslenme ve barınma yardımından yararlanacak yurtlar arasında olup olmadığı.
 - Yardım yapılacak öğrencinin şartları taşıyıp taşımadığı.
- ❑ Eksiklik veya hata olmaması durumunda **onaylama** işlemi yapıldıktan sonra sistemden 'Kesin Ödeme Listesi' alınarak ödeme yapılmak üzere muhasebeye gönderilir.



ÖĞRENCİ İZİN İŞLEMLERİ

Yurt müdürlüklerince öğrencilerin durumundaki değişiklikler (kayıt silme, kayıt dondurma, erasmus gibi yurt dışı eğitim programlarına gitme, izin kullanma vb.) aynı gün içinde sisteme işlenir.

ÖĞRENCİ İZİN LİSTELE (ÖZEL

YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU)



Kurum Öğrencileri

Lütfen Seçiniz!

Başlama Tarihi

Bitiş Tarihi



..

Oğrenci TCNO

Oğrenci Ad

Oğrenci Soyad

Oğrenci İzin Türü

İzin Başlama Tarihi

İzin Bitiş Tarihi

İzin Durumu



Bayıruru
Talepler
Kurum İşlemleri
Öğrenci İşlemleri
Personel İşlemleri
Disiplin İşlemleri
İl Müdürlüğü İşlemleri
İl Raporları
Beslenme Barınma İşlemleri
Sorgu İşlemleri
Geçici Barınma İşlemleri
Genel İşlemler

BESLENME BARINMA YARDIMI İÇİN ÖĞRENCİ LİSTESİ

Seçilen Yurt : OZEL BÜYÜKÇEKMECE YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU

Listele Al

Yardım Türü : HEPSİ

Öğrenci Ücret Tipi : HEPSİ

Ad Soyad	Beslenme Barınma Yardım Türü	Ücret Tipi	İşlemler
ABDİŞAKUR ALI MUHUMED	YARDIM ALMIYOR	ÜCRETLİ	Beslenme Barınma Listesi Getir
ABDULKADİR DEĞİRMENCI	BESLENME BARINMA YARDIMI	ÜCRETLİ	Beslenme Barınma Listesi Getir
ABDULKADİR ŞAHİN	BESLENME BARINMA YARDIMI	ÜCRETLİ	Beslenme Barınma Listesi Getir
ABDULLAH ÖMER VARDAR	BESLENME BARINMA YARDIMI	ÜCRETLİ	Beslenme Barınma Listesi Getir
ABDULWASIU ADEYNKA AYBADE	BESLENME BARINMA YARDIMI	ÜCRETLİ	Beslenme Barınma Listesi Getir
AHMET KOÇ	BESLENME BARINMA YARDIMI	ÜCRETLİ	Beslenme Barınma Listesi Getir
AHMET EMRE YÜKSEL	BESLENME BARINMA YARDIMI	ÜCRETLİ	Beslenme Barınma Listesi Getir
AHMET ZAHİD ŞENOCAK	BESLENME BARINMA YARDIMI	ÜCRETLİ	Beslenme Barınma Listesi Getir
ALADILAYMAN MOHAMMADLOKHATIM ABDALLA ABDALLA	BESLENME BARINMA YARDIMI	ÜCRETLİ	Beslenme Barınma Listesi Getir
ALI İDRİS OUUMAR	BESLENME BARINMA YARDIMI	ÜCRETLİ	Beslenme Barınma Listesi Getir
ALI EKER	BESLENME BARINMA YARDIMI	ÜCRETLİ	Beslenme Barınma Listesi Getir
ALI UZUNOĞLU	BESLENME BARINMA YARDIMI	ÜCRETLİ	Beslenme Barınma Listesi Getir
ALİHAN DURMAZ	BESLENME BARINMA YARDIMI	ÜCRETLİ	Beslenme Barınma Listesi Getir
ALP EREN ÇİLHA	BESLENME BARINMA YARDIMI	ÜCRETLİ	Beslenme Barınma Listesi Getir
ALPASLAN BAŞASLAN	BESLENME BARINMA YARDIMI	ÜCRETLİ	Beslenme Barınma Listesi Getir
ANIL ERAY DEMİREL	YARDIM IPTAL	ÜCRETLİ	Beslenme Barınma Listesi Getir
AQBAL NASEHULLAH	BESLENME BARINMA YARDIMI	ÜCRETLİ	Beslenme Barınma Listesi Getir
BATUHAN ÇİÇEK	BESLENME BARINMA YARDIMI	ÜCRETLİ	Beslenme Barınma Listesi Getir



YURT İCMAL RAPORU

KURUM BESLENME BARINMA YARDIMI İCMAL

KURUM BESLENME BARINMA YARDIMI İCMAL

Yıl seçiniz

2023

Ay seçiniz

Kasım

Getir

Kurum İcmali Geri Al

BESLENME BARINMA YURT İCMAL RAPORU

- İli Onaylama işleminiz gerçekleşmiş olup onaylanan nihai liste aşağıdadır.

Excel'e Aktar

İLİM YAYMA CEMİYETİ
ÖZEL HALİME YÜKSEKÖĞRETİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU
2023 Yılı -11 . AY BESLENME VE BARINMA YARDIMI İCMAL TABLOSU
Kapasite: 199

9.01.2024

İL	ÇATI KURUM	KURUM	KURUM TÜRÜ	KURUM TİPİ	KURUM BESLENME BARINMA TÜRÜ	OGRENCİ TCNO	OGRENCİ ADI	OGRENCİ SOYADI	BARINMA YARDIMI İÇİN KAYITLI OLDUĞU GÜN SAYISI	BESLENME YARDIMI İÇİN FİİLEN KALDIĞI GÜN SAYISI	İZİN GÜN SAYISI	IBAN	BARINMA YARDIMI TUTAR	BESLENME YARDIMI TUTAR	TOPLAM TUTAR	ÖĞRENCİ İMZASI
SAKARYA	İLİM YAYMA CEMİYETİ	ÖZEL HALİME YÜKSEKÖĞRETİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU	Yurt	Kız	BESLENME BARINMA YARDIMI	99569008398	ABİR	CUMA	30	25	5	TR220001009010569072905001	400	3000	3400	
SAKARYA	İLİM YAYMA CEMİYETİ	ÖZEL HALİME YÜKSEKÖĞRETİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU	Yurt	Kız	BESLENME BARINMA YARDIMI	99030979264	ABRAR JALALELDEEN ALEMAM	ALHASSAN	30	30	0	TR900001009010599576105001	400	3600	4000	



YURT (KURUM) İCMAL RAPORU

..... VAKFI/DERNEĞİ					
ÖZEL YÜKSEKÖĞRENİM ERKEK/KIZ ÖĞRENCİ YURDU					
2021 YILI - 4. AY BESLENME VE BARINMA YARDIMI İCMAL TABLOSU					
Kapasite:					
30.07.2021					
ÖĞRENCİ T.C. NO	ÖĞRENCİ ADI	ÖĞRENCİ SOYADI	BARINMA YARDIMI İÇİN KAYITLI OLDUĞU GÜN SAYISI	BESLENME YARDIMI İÇİN FİİLEN KALDIĞI GÜN SAYISI	ÖĞRENCİ İMZASI
140*****062	TUĞBA	YÜCESOY	10	7	
129*****458	MENEKŞE	DURUM	10	10	
578*****732	ŞURA NUR	DURMUŞ	10	0	
105*****362	ŞUAYB	DURMUŞ	3	3	
105*****362	ŞUAYB	DURMUŞ	5	5	
131*****070	TAHSİN	YÜCESOY	5	5	
131*****070	TAHSİN	YÜCESOY	3	3	
130*****210	NAİL	AŞGİT	9	9	
132*****568	MEHMET	YÜCESOY	10	7	
128*****628	EFENDİ	DURUM	0	10	
130*****788	KEMAL	YÜCESOY	0	5	
130*****788	KEMAL	YÜCESOY	0	3	
130*****842	SİNAN	YÜCESOY	0	10	
Yardım alan öğrenci sayısı:					
Yukarıda yazılı bilgilerin doğru olduğunu ve yardımdan faydalanan öğrenciler tarafından imzalandığını beyan ve taahhüt ederim.					
Yurt Müdürü					
Adı ve Soyadı:					
İmza:					



İL İÇİN İCMAL RAPORU

ANKARA

ÖZEL YÜKSEKÖĞRETİM KIZ ÖĞRE...



TEST ÖZEL BARINMA HİZMETİ

Versiyon : 1.1.2



KEMAL YÜCESOY



KURUM BESLENME BARINMA YARDIMI İCMAL

KURUM BESLENME BARINMA YARDIMI İCMAL

Beslenme Barınma Yardımı Türü

Hepsi

Yıl seçiniz

2021

Kurum Seçiniz

ÖZEL YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU

AKFİANKARA

Ay Seçiniz

Temmuz

Getir

BESLENME BARINMA İL İÇİN İCMAL RAPORU

- Onaylama işleminiz gerçekleşmiş olup onayladığınız nihai liste aşağıdadır.

Excel'e Aktar

ÖZEL YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU

2021 Yılı -7.AY BESLENME VE BARINMA YARDIMI İCMAL TABLOSU Kapasite:192

25.08.2021

İL	ÇATI KURUM	KURUM	KURUM TÜRÜ	KURUM TİPİ	KURUM BESLENME BARINMA TÜRÜ	OGRENCİ TCNO	OGRENCİ ADI	OGRENCİ SOYADI	IBAN	ÖĞRENCİ EĞİTİM BİLGİSİ	ÖĞRENCİ ADLI SİCİL BİLGİSİ	ÖĞRENCİ YURT DİSİPLİN BİLGİSİ	ÖĞRENCİ YÜKSEK ÖĞRENİM DİSİPLİN BİLGİSİ	BARINMA YARDIMI İÇİN KAYITLI OLDUĞU GÜN SAYISI	BESLENME YARDIMI İÇİN FİLEN KALDIĞI GÜN SAYISI	İZİN GÜN SAYISI	BARINMA YARDIMI TUTAR	BESLENME YARDIMI TUTAR
ANKARA	ÖZEL YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU	Yurt	Erkek	BESLENME BARINMA YARDIMI	10525208362	ŞUAYB	DURMUŞ	TR400001000743634714745001	Kayıt bulunamadı yada hazır değil.	Arşiv kaydı yoktur.	Yok	Yok	1	1	0	9	16	
ANKARA	ÖZEL YÜKSEKÖĞRETİM ERKEK ÖĞRENCİ YURDU	Yurt	Erkek	BESLENME BARINMA YARDIMI	13015124210	NİL	AŞGİT	TR400001000743634714745001	Kayıt bulunamadı yada hazır değil.	Arşiv kaydı yoktur.	Yok	Yok	31	31	0	270	496	



İL İÇİN İCMAL RAPORU

KESİN ÖDEME LİSTESİ						
..... VAKFI/DERNEĞİ						
ÖZEL YÜKSEKÖĞRENİM ERKEK/KIZ ÖĞRENCİ YURDU						
2021 YILI - 4. AY BESLENME VE BARINMA YARDIMI İCMAL TABLOSU						
KAPASİTE:						
YARDIM ALAN ÖĞRENCİ SAYISI:						
30.07.2021						
ÖĞRENCİ T.C. NO	ÖĞRENCİ ADI	ÖĞRENCİ SOYADI	IBAN	BARINMA YARDIMI TUTAR	BESLENME YARDIMI TUTAR	TOPLAM TUTAR
578*****732	ŞURA NUR	DURMUŞ	TR400001000743634714745001	90	0	90
140*****062	TUĞBA	YÜCESOY	TR400001000743634714745001	90	112	202
129*****458	MENEKŞE	DURUM	TR400001000743634714745001	90	160	250
105*****362	ŞUAYB	DURMUŞ	TR400001000743634714745001	27	48	75
130*****788	KEMAL	YÜCESOY	TR400001000743634714745001	0	80	80
130*****788	KEMAL	YÜCESOY	TR400001000743634714745001	0	48	48
130*****210	NAİL	AŞGİT	TR400001000743634714745001	81	144	225
130*****842	SİNAN	YÜCESOY	TR400001000743634714745001	0	160	160
132*****568	MEHMET	YÜCESOY	TR400001000743634714745001	90	112	202
TOPLAM				*****	*****	*****



BİLDİRİMLER

TÖMER, Türkçe Dil Hazırlık, açıköğretim ve mezun öğrenci, kayıt dondurma, Devlet yurduna kayıtlı olma ile ücretsiz barınan öğrenci için;
GSBNET sistemi sorgulamalarında yardımları sistem tarafından iptale çekilip yurt ve il müdürlüğü GSBNET BİLDİRİMLER kısmına uyarı mesajları gönderilir. Ayrıca ilgili öğrenciler SMS ile bilgilendirilir.

Oğrenci	YurtKodu:	Yurt Adı: ÖZEL	YÜKSEKÖĞRETİM KIZ ÖĞRENCİ	31/01/2024
Beslenme	YURDU.ÖZEL		YÜKSEKÖĞRETİM KIZ ÖĞRENCİ YURDU yurdunda kalan	04:54:43
Barınma	TC kimlik nolu,		ad soyadlı kişi olarak Beslenme Barınma yardımınız iptal edilmiştir.	
İşlemleri	Yardım İptal Sebebi: TÖMER yada Türkçe Hazırlık(Servisten gelen)	Sonuc: 1		



NÖBETÇİ YURT UYGULAMASI

- ❑ Nöbetçi kurum uygulaması aynı kurum tür ve tipleri arasında yapılabilir.
- ❑ Nöbetçi kurum uygulaması için öğrencilerden ayrıca ücret talep edilmez.
- ❑ Nöbetçi kurum uygulamasına geçilmesi halinde vergi muafiyeti tanınan vakıflar ve kamu yararına çalışan derneklere ait yükseköğrenim yurtlarında barınan öğrenciler, nöbetçi kurumun yardımdan faydalanan bir kurum olması şartıyla beslenme ve barınma yardımı almaya devam eder.
- ❑ Beslenme ve barınma yardımı alan öğrencisini nöbetçi kuruma gönderen kurum müdürlüğü, bu öğrencilerin kurum icmallerini kendisi onaylamak zorundadır. Ayrıca nöbetçi kurumda barınan öğrencilerin izin işlemleri nöbetçi kurum tarafından takip edilir ve ilgili form ile ilgili kuruma bildirilir.
- ❑ Nöbetçi kurum uygulaması esnasında alınan izinler alındığı ay bitmeden sisteme işlenir. Bu kapsamda uygulamada herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesi amacıyla nöbetçi kurum uygulaması için yukarıdaki talimat hükümlerine göre işlem tesis edilmesi hususunda;



BİLGİ VE BELGE İSTEME

- ❑ Beslenme ve barınma yardımı verilmesine esas teşkil eden bilgi ve belgelerin istenmesi ve doğruluğunun araştırılması, münhasıran ilgili vakıf ve derneklerin sorumluluğundadır.
- ❑ Yurt müdürlükleri beslenme ve barınma yardımı işlemleri ile ilgili gerek barındırdıkları öğrenciler hakkında gerekse diğer konularda Bakanlık tarafından istenilen bilgi ve belgeleri belirlenen süre içerisinde vermek zorundadır.



SORUMLULUK

- ☐ Beslenme ve barınma yardımı kapsamında yapılması gereken iş ve işlemlerin ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yapılmasından vakıf ve dernekler ile yurt müdürlükleri ve bunların yöneticileri, yardımdan yararlanan öğrenciler, il müdürlüklerinde görevli ve yetkili olanlar sorumludur.
- ☐ Yurt müdürlükleri öğrencilerin yurda kayıt durumundaki değişiklikleri gerçekleştirdiği gün Bakanlık Bilişim Sistemine işlemekle sorumludur.



SORUMLULUK

- ❑ Yurt hizmeti sunan ve yararlananlardan gerçek dışı beyanda bulunmak suretiyle fazla ödemeye sebebiyet verenler hakkında adli ve idari işlemlerin yanı sıra ödemenin yapıldığı tarihten itibaren 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 51 inci maddesine göre işlem yapılır.

04

CİMER, BAŞVURU VE ARŞİV



CİMER

CİMER

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'nin kısaltması olup elektronik bir kamu hizmeti aracı olarak Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı tarafından oluşturulan ve vatandaşların talep, şikayet, öneri gibi iletilerini iletmelerini ve başvurularını yapmalarını sağlayan bir platformdur.





CİMER

DAYANAK

4982 Sayılı Bilgi Edinme

3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu



CİMER

AMAÇ

Vatandaşların Cumhurbaşkanlığı'na doğrudan erişimini sağlamak ve kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını desteklemektir.

CİMER internet sitesi üzerinden, telefon, faks, e-posta gibi farklı kanallar üzerinden iletilen başvurular değerlendirilip ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirilmektedir.



CİMER

HEDEF

Vatandaşların, kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetlerinden yararlanma süreçlerinde karşılaştıkları sorunları ve isteklerini hızlı ve kolay bir şekilde bildirebilmeleridir.



CİMER

CİMER üzerinden gelen başvurular;

İhbar

Şikayet

Bilgi Edinme

Görüş-öneri

İstek

Teşekkür

şeklinde olabilmektedir.



CİMER

Başvurular değerlendirilirken dikkat edilmesi gerekenler;

- Türk Dil Bilgisi kurallarına uygun olması şartıyla cevap metninde anlaşılabilir sade fakat resmi bir dil kullanılmalıdır.
- Cevapta sadece mevzuat hükümlerine yer verilmemelidir.
- Başvurunun ciddiyetle değerlendirildiğine dair başvurudan alıntılar ve ifadelere yer verilmelidir.
- Başvuruya olumsuz cevap verileceği durumlarda cevap hukuki gerekçelere dayandırılmalıdır.
- Olumsuz cevap verileceği durumlarda başvuru sahibinin başvurabileceği kanun yolları ve süreleri belirtilebilir, önyargısız ve tarafsız bir ifade kullanılmalıdır.

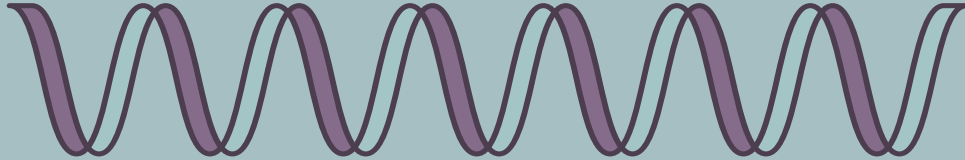


BAŞVURU

Kurumlara Dair Başvurular

Başvuruların “İl Müdürlüğümüze Bağlı Değil” Diyerek Geri Gönderilmesi

Başvuruya konu kurumun durumu Genel Müdürlükte incelendikten sonra illere yönlendirilmektedir. Dolayısıyla il müdürlüklerince başvuruya konu kurumun incelemesi yapılarak başvuru sahibi bilgilendirilmelidir.



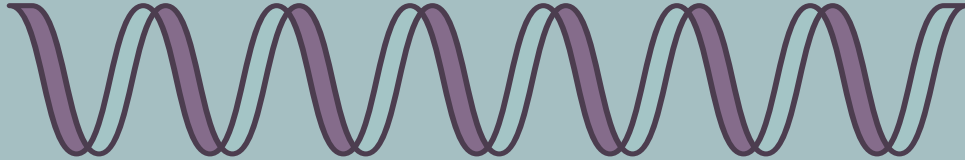


BAŞVURU

Kurumlara Dair Başvurular

İzinsiz Öğrenci Barındırma Faaliyeti Gösteren Yerler

Başvuruya konu kurumun yükseköğrenim öğrencilerine hizmet verdiği ve ruhsat durumunun tespiti sonrası il müdürlüğüne ilgili genelge kapsamında işlemler başlatılmalıdır. İl müdürlükleri sorumluluk alanındaki işlemleri gerçekleştirerek başvuru sahibini açık ve net olarak yapılanlardan ve süreçten bahsederek bilgilendirilmelidir.



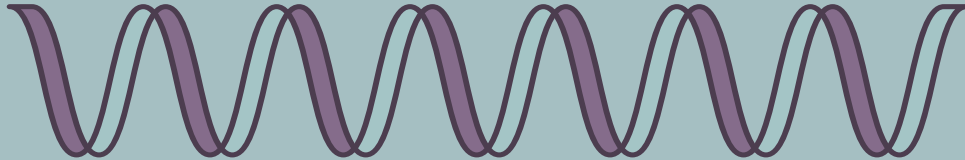


BAŞVURU

Kurumlara Dair Başvurular

Üniversite Yurtları

Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliğın Geçici 1-7 maddesi kapsamında üniversite yurtları ile iletişime geçilmeli ve başvuruya istinaden ruhsat sürecine dair bilgilendirme, süreç takibi yapılarak başvuru sahibi durum hakkında açıklayıcı şekilde bilgilendirilmelidir.



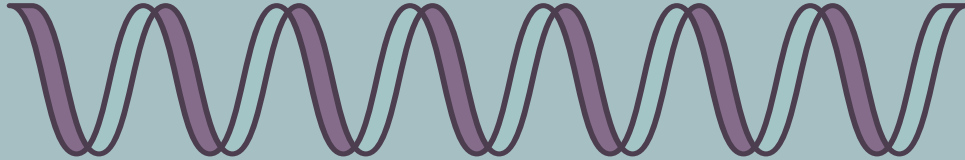


BAŞVURU

Kurumlara Dair Başvurular

Yerel Yönetimlerce Sağlanan Barınma Olanakları

Üniversitelerin eğitim-öğretime başlama dönemlerinde yerel yönetimlerce üretilen barınma imkanlarının il müdürlüklerinin dahilinde öğrenci güvenliği noktasında hassasiyet gösterilmeli ve başvuru sahibi açıklayıcı şekilde bilgilendirilmelidir.





BAŞVURU

İl Müdürlüklerine Dair Başvurular

Vakıf Yurtları, Yerel Yönetimlere Yönlendirme

GSB yurtlarına yerleşemediği için il müdürlüğünden beslenme ve barınma yardımına dair yapılan başvurularda il müdürlüğünce yurt önerisi şeklinde yönlendirmelerin olduğu sonrasında ise verilen hizmet ya da çeşitli sebeplerle mağdur edildiklerine dair CİMER üzerinden il müdürlüğü hakkında şikayet başvuruları gelmektedir. İl Müdürlükleri istenildiği zaman Bilgi Edinme Kanunu kapsamında illerindeki yükseköğrenim öğrencilerine özel barınma hizmeti veren ruhsatlı kurumların bilgilerini paylaşma ile sınırlı kalmalıdır.





BAŞVURU

İl Müdürlüklerine Dair Başvurular

Denetimlerin İlgili Kurumlara Önceden Haber Verildiği ve Etkin Denetim Yapılmadığı

Başvuruya konu kurumlar il müdürlüklerince denetim esas ve ilkelerine özen gösterilerek denetlenmelidir. Başvuruya konu denetlenen kurumdan kaynaklı yaşanabilecek herhangi bir sorun da Bakanlığımızın sorumluluğu bilinci ile hareket edilmelidir.





ARŞİV İŞLEMLERİ

Kamu kurumları 18 Ekim 2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda arşiv işlemlerini yürütmekle yükümlüdür.



ARŞİV İŞLEMLERİ

Özel Barınma Hizmetleri Genel Klasörü

Bakanlıktan gelen ıslak imzalı yazılar

(Yönerge, Genelge vb.)



ARŞİV İŞLEMLERİ

Kurum Klasörü

İlde faaliyet gösteren her bir kurum için özel dosya açılacaktır.

- 1) Açılışa ilişkin evraklar (eski kurum ise MEB'den alınan dosyalar)
- 2) Kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı
- 3) Kurum bilgi kartı
- 4) Kurum talepleri için istenen belgeler
- 5) Denetim raporları
- 6) Disiplin işlemlerine ilişkin evraklar
- 7) Kapanışa ilişkin evraklar



ARŞİV İŞLEMLERİ

Beslenme ve barınma yardımı veren yurtların ait il müdürlüğü dosyasına konulması gerekenler:

- 1) Kapasite Artırımı İle İlgili Evraklar;
 - İlgili vakıf/dernek kurucusu, kurucu temsilcisi veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından verilen dilekçe
 - Ruhsat fotokopisi (Yeni kapasite için)
- 2) Beslenme ve barınma yardımı aylık icmal ödemeleri evraklar



ARŞİV İŞLEMLERİ

Beslenme ve barınma yardımı veren yurtların ait il müdürlüğü dosyasına konulması gerekenler:

3) Adli sicil (AS) uyarısı olan öğrencilerden alınan adli sicil belgesi, bölüm sorunlu (BS), artık yıl kontrolü (AYK), pasif öğrenci (PÖ) uyarısı olan öğrencilerden alınan öğrenci belgeleri



ARŞİV İŞLEMLERİ

Beslenme ve barınma yardımı veren yurtların ait il müdürlüğü dosyasına konulması gerekenler:

4) Denetim formu

5) Kimlik güncelleme belgeleri

- Yurt tarafından verilen dilekçe
- Eski ve yeni kimlik fotokopisi



TEŞEKKÜR EDERİZ.