



T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü

Sayı : 28310692-010.04- 16
Konu : Gençlik ve Spor Bakanlığı
Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü
Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi

16.06/2025

BAKANLIK MAKAMINA

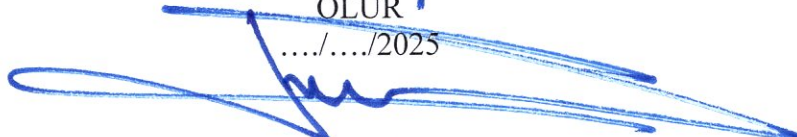
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin Gençlik ve Spor Bakanlığı Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğünün görev ve yetkilerini düzenleyen 188'inci ve 508'inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanan ve Bakanlık Makamının 25/08/2021 tarihli ve 109 sayılı Oluru ile yürürlüğe konulan "Gençlik ve Spor Bakanlığı Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi"nin genelinde güncelleme yapılması ihtiyacı hasıl olmuştur.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, anılan yönergenin yürürlükten kaldırılması ve Ek'te yer alan "Gençlik ve Spor Bakanlığı Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi"nin yürürlüğe konulması hususunu Olurlarınıza arz ederim.


Recep Ali Er
Genel Müdür

Uygun görüşle arz ederim
...../2025

Prof. Dr. Halis Yunus ERSÖZ
Bakan Yardımcısı

OLUR
...../2025

Dr. Osman Aşkın BAK
Bakan

Ek: Yönerge (22 sayfa)

**GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
KREDİ VE YURTLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri**

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Gençlik ve Spor Bakanlığı Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısı ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Gençlik ve Spor Bakanlığı Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğündeki görev, yetki ve sorumluluk dağılımını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 16/8/1961 tarihli ve 351 sayılı Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurt Hizmetleri Kanunu, 24/3/1950 tarihli ve 5661 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrenci Yurtları ve Aşevleri Hakkındaki Kanuna Ek Kanun, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Özel Barınma Hizmeti Veren Kurumlar ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 13 üncü maddesi ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 188 inci ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Gençlik ve Spor Bakanını,
- b) Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,
- c) Daire Başkanı: Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü daire başkanlarını,
- ç) Genel Müdür: Kredi ve Yurtlar Genel Müdürünü,
- d) Genel Müdür Yardımcısı: Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü genel müdür yardımcılarını,
- e) Genel Müdürlük: Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğünü,
- f) Görev dağılımı: Daire başkanlarının görevli, yetkili ve sorumlu oldukları daire başkanlığı ile ilgili genel müdür yardımcısına hiyerarşik bağlılık durumunu belirleyen Genel Müdür onayını,
- g) İl Müdürlüğü: Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünü,

ifade eder.

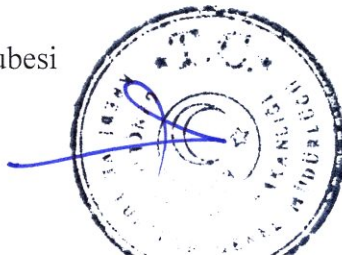
**İKİNCİ BÖLÜM
Genel Müdürlük ve Görevleri**

Genel Müdürlük

MADDE 5- (1) Genel Müdürlük; genel müdür, genel müdür yardımcıları, daire başkanları ve diğer personelden oluşur.

(2) Genel Müdürlük, görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler ve alt birimleri aracılığıyla yürütür:

- a) Kredi ve Burs Hizmetleri Daire Başkanlığı
 - 1) Değerlendirme Şubesi
 - 2) Öğrenci İşlemleri Şubesi
 - 3) Takibat Şubesi
 - 4) Tahsilat Şubesi
 - 5) Elektronik İşlemler Şubesi

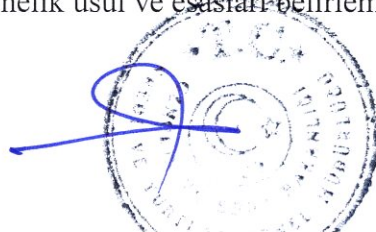


- b) Öğrenci Yurt İşlemleri ve Planlama Daire Başkanlığı
 - 1) Öğrenci İşleri Şubesi
 - 2) Yurt Planlama ve Düzenleme Şubesi
 - 3) Öğrenci Disiplin İşleri Şubesi
 - 4) İdari İşler Şubesi
 - 5) Geçici Barınma ve Koordinasyon Şubesi
- c) Öğrenci Eğitimi, Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetleri Daire Başkanlığı
 - 1) Sportif Koordinasyon Şubesi
 - 2) Eğitim İzleme ve Değerlendirme Şubesi
 - 3) Proje Takip ve Koordinasyon Şubesi
 - 4) Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Şubesi
 - 5) Değerler Eğitimi Şubesi
- ç) Öğrenci Beslenme Hizmetleri Daire Başkanlığı
 - 1) Beslenme Hizmetleri Şubesi
 - 2) Küçük İşletmeler Şubesi
 - 3) Koordinasyon Şubesi
- d) Yurt Kalite Standartları ve Donatımı Daire Başkanlığı
 - 1) Satın Alma Şubesi
 - 2) Donatım Ambarlama Şubesi
 - 3) Yurt Kalite Standartları Geliştirme Şubesi
 - 4) Yurt Kalite Standartları Değerlendirme ve Ölçme Şubesi
- e) Yurt Dışı Yurt Hizmetleri ve İletişim Daire Başkanlığı
 - 1) Yurt Dışı Yurt Hizmetleri Şubesi
 - 2) Basın, Haber ve Sosyal Medya Şubesi
 - 3) Halkla İlişkiler Şubesi
- f) Özel Barınma Hizmetleri Daire Başkanlığı
 - 1) Beslenme ve Barınma Yardımı Şubesi
 - 2) Uygulama ve Denetleme Şubesi
 - 3) İdari İşler ve Koordinasyon Şubesi
 - 4) Mevzuat ve Düzenleme Şubesi
 - 5) Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler Şubesi
- g) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı
 - 1) İdari ve Mali İşler Şubesi
 - 2) Destek Hizmetleri Şubesi
 - 3) Özel Büro Şubesi
 - 4) Genel Müdürlük Kalite Standartları Şubesi

Görevler

MADDE 6- (1) Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Yurt ihtiyacını belirlemek, yurtların her türlü ihtiyacını temin etmek, yurtların sevk ve idaresini yapmak, öğrencilerin iâşe, ibate ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanması için yurt alanlarında ilgili düzenlemeleri yapmak,
- b) Yurtlarda barınacak öğrencilerin başvuru, değerlendirme, kayıt ve kabulüne ilişkin esasları belirlemek ve uygulamak, yurtlarda kalan öğrencilerin sosyal, sağlık, kültürel ve eğitim ihtiyaçlarını sağlamak ve ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,
- c) Yurt hizmetlerini sınıflandırmak, standartlarını belirlemek ve bunların ücret tarifelerini tespit etmek,
- ç) Yurt hizmetinden faydalananlar ile hizmet sunucuları arasında doğabilecek ihtilafların çözümüne yönelik usul ve esasları belirlemek,



- d) Yurtların ilgili mevzuat düzenlemelerine uygun bir şekilde kullanıma hazır bulundurulmasını sağlamak,
- e) Bakanlık tarafından işletilen yurt ve tesislerde konaklayacaklarla ilgili usul ve esasları belirlemek, ikili anlaşmalar gereği eğitim ve öğretim görmek üzere ülkemize gelen diğer ülke öğrencilerinin yurtlardan yararlandırılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- f) Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili işlerin mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- g) Öğrencilerin beslenme hizmetlerine ilişkin esasları belirleyerek uygulanması için gerekli tedbirleri almak,
- ğ) Yurt dışında öğrenim gören Türk vatandaşı öğrencilerin kredi, burs ve barınma işlemlerini yürütmek,
- h) Öğrencilerin desteklenmelerine ilişkin politikaların tespiti amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,
- ı) Öğrencilere verilecek öğrenim kredisi ve burslar ile kredi borcunun tespiti, takibatı ve tahsilâtı ile kredi teminatına ilişkin usul ve esasları belirlemek, kredi ve burs başvurularının alınması ve değerlendirilmesi ve ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- i) Benzer kuruluşlarla koordine sağlayarak uygulanmakta olan burs, kredi iş ve işlemlerine yönelik araştırmalar yaptırmak,
- j) İhtiyaç sahibi öğrencilere barınma ve beslenme yardımı yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Vergi muafiyeti tanınan vakıflar ve kamu yararına çalışan derneklere ait yükseköğrenim yurtlarında barınan öğrencilere yapılacak beslenme ve barınma yardımına ilişkin usul ve esasların belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- l) 351 sayılı Kanun, 5661 sayılı Kanun ve 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Bakanlığa verilen görevleri yerine getirmek,
- m) Özel barınma hizmetlerine ilişkin düzenleyici tedbirleri yürütmek,
- n) 27/07/2017 tarihli ve 30130 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Taşınmazları Üzerinde Eğitim ve Yurt Faaliyetleri İçin İrtifak Hakkı Tesis Edilmesine ve Kullanma İzni Verilmesine İlişkin Yönetmelik kapsamında yükseköğrenim öğrenci yurdu için gelen talepler hakkında görüş bildirmek,
- o) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlıkları ve Görevleri

Kredi ve Burs Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 7- (1) Kredi ve Burs Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Başarılı ve ihtiyaç sahibi öğrencilerin tespiti için Burs ve Kredi Değerlendirme Kıstaslarını araştırıp geliştirmek, Bakanlığa onaya sunmak,
- b) Bütçeye konulan burs-kredi ödenekleri ölçüsünde, kaç öğrenciye burs-kredi verilebileceğini hesaplayarak, aylık tutarlarına göre seçenekli öneriler hazırlamak,
- c) Burs ve kredi başvurularının alınması ve değerlendirilmesini sağlamak,
- ç) Bakanlıktan burs kredi almaya hak kazanan öğrencilerin burs ve kredi ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d) Burs ve kredi tahsis, ödeme, tahsilat, takibatla ilgili iş ve işlemlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
- e) Benzer kuruluşlarla koordine sağlayarak uygulanmakta olan burs, kredi iş ve işlemlerine yönelik araştırmalar yaptırmak,
- f) Genel Müdür ve Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



(2) Kredi ve Burs Hizmetleri Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

a) Değerlendirme Şubesinin görevleri şunlardır:

- 1) Başarılı ve ihtiyaç sahibi öğrencilerin tespitinde baz alınacak değerlendirme kıstaslarını geliştirmek, hazırlamak ve onaya sunmak,
- 2) Burs-kredi başvurularının alınması, değerlendirilmesi iş ve işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- 3) Burs-kredi başvurusu yapan öğrencilerin burs-kredi tahsis işlemlerini yapmak,
- 4) Tahsis işlemi yapılan öğrencilerin taahhütname ve kefaletname işlemlerinin alınmasını sağlayarak, burs veya kredi ödemeye hazır hale getirmek,
- 5) Burs-kredi tahsis işlemi sonucuna yapılan öğrenci itirazlarını incelemek karara bağlamak, işlemlerini yerine getirmek,
- 6) Tahsis ve ödemeye ilişkin mahkeme kararlarını yerine getirmek ve Gelir İdaresi Başkanlığına bildirilen borçlar hakkında itirazları Takibat Şubesi ile birlikte koordineli olarak incelemek,

7) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Öğrenci İşlemleri Şubesinin görevleri şunlardır:

- 1) Burs-kredi alan öğrencilerin durum değişikliği taleplerini almak, (başarı, terk, kayıt dondurma, vazgeçme, nakil ve benzeri) izlemek ve gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,
- 2) Bakanlıktan burs-kredi alanların e-devlet/yazılı başvurularının cevaplandırılmasını sağlamak,
- 3) Kredi bilişim sistemi ile ilgili araştırma, geliştirme işlemlerini yapmak,
- 4) Burs-kredi alan ve henüz geri ödemesi başlamamış borçluların itirazlarını incelemek, karara bağlamak, gerekli işlemleri ve ilgililerle yazışmaları yapmak,
- 5) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Takibat Şubesinin görevleri şunlardır:

- 1) Normal öğrenim süresi biten öğrencilerin borç ve taksit miktarlarını tespit etmek, borç devirlerini yapmak,
- 2) Kredi borcu ivedilik kazanan borçlularla, kredisi borç haline gelen borçluların borç taksitlerini zamanında ödemeleri ve borcun tahsili için gerekli tedbirleri almak,
- 3) Kredi borçlarının geri alınmasında zaman, para ve insan gücünden tasarruf sağlayıcı yol ve yöntemleri araştırmak,
- 4) Öğrenim kredisini normal ödeme süresinden önce ödemek isteyenlerin indirimleri ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 5) Öğrenim görmekte iken veya öğreniminden sonra ilgili mevzuat gereği kredi borçlarının silinmesi gereken borçluların borç silme işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- 6) Kredi borçlarının terkin edilmesi ile ilgili iş işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 7) İvedilik kazanan kredi borçlarının 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre tahsil edilmesi için borcun Gelir İdaresi Başkanlığına intikal ettirilmesi işlemlerini koordine etmek,
- 8) Kredi borcu olan borçluların 351 sayılı Kanun kapsamında borçların ertelenmesi işlemlerini yapmak,
- 9) Öğrenimi sırasında veya öğrenimden sonra ölenlerin veya yüzde doksan ve üzeri engel sahibi oldukları tam teşekküllü bir hastanenin sağlık kurulu tarafından tespit edilenlerin 351 sayılı Kanun kapsamında borçlarının silinmesi işlemlerini yapmak,
- 10) Borçluların e-devlet/yazılı başvurularının cevaplandırılmasını sağlamak,
- 11) 351 sayılı Kanun kapsamında kredi alıp, Gelir İdaresi Başkanlığına bildirilmeden Bakanlık geri ödeme kanallarından ödemede bulunanların veya henüz ödeme zamanı gelmemiş borçluların itirazlarını incelemek, karara bağlamak, gerekli işlemleri ve ilgililerle yazışmaları yapmak,



[Handwritten signature in blue ink]

- 12) Sehven veya borçtan fazla yatırılan paraların ilgisine iade edilmesini sağlamak,
- 13) Kredi borcunu tamamen ödeyen borçluların ilişik kesme işlemlerini yapmak,
- 14) Kredi bilişim sistemi ile ilgili araştırma, geliştirme işlemlerini yapmak,
- 15) Gelir İdaresi Başkanlığına bildirilen borçluların itirazlarını Değerlendirme Şubesi ile birlikte koordineli olarak incelemek ve ilgiliye bilgi vermek,

16) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Tahsilat Şubesinin görevleri şunlardır:

1) Bütçeye konulan burs-kredi ödenekleri ölçüsünde kaç öğrenciye burs-kredi verilebileceğini hesaplamak, aylık burs, kredi tutarına göre seçenekli öneriler hazırlamak,

2) Her ay öğrenciye ödenmek üzere gönderilen burs-kredi ödemelerinin eşleştirmesini yaparak, ödenmek üzere ilgili bankaya göndermek ve bu kayıtlarla ilgili kredi bilişim sistemindeki muhasebe mutabakatını sağlamak,

3) Öğrenim ve katkı kredisi tahsilatlarının günlük olarak sisteme girişlerinin yapılmasını, yapılan girişlerin banka ekstreleri ile mutabakatını sağlamak ve bu kayıtlarla ilgili kredi bilişim sistemindeki muhasebe mutabakatını sağlamak,

4) Her yıl o öğretim yılında ilk defa burs-kredi verilen öğrencilerden alınan taahhütnamelerin iz bedelli hesaplara alınabilmesi için kredi bilişim sistemindeki muhasebe mutabakatını sağlamak,

5) Burs-kredi alan öğrencilerle ilgili istatistiki bilgilerle, bilanço ve kesin hesaba esas olacak ön bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,

6) Kredisiz borç haline gelen öğrencilerin borç devir muhasebe işlemlerini (kısa vadeli, uzun vadeli ve takipteki alacaklar) yapmak ve kredi bilişim sistemindeki muhasebe mutabakatını sağlamak,

7) Sehven veya borçtan fazla yatırılan paralar ile 6 ay hareketsiz kalan hesaplardan emanet hesaba alınan tutarların müdürlüklerin talebi üzerine iade işlemlerini yapmak ve kredi bilişim sistemindeki muhasebe mutabakatını sağlamak,

8) Öğrenim kredisi borçlarını normal süresinden önce ödeyenlerin indirimleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını yaparak kredi bilişim sistemindeki muhasebe mutabakatını sağlamak,

9) Öğrenimi sırasında veya öğrenimden sonra ölenlerin veya yüzde doksan ve üzeri engel sahibi oldukları tam teşekküllü bir hastanenin sağlık kurulu tarafından tespit edilenlerin kredi borçlarının silinmesi işlemleri ile ilgili kredi bilişim sistemindeki muhasebe mutabakatını sağlamak,

10) Kredi borcunu tamamen ödeyen borçluların iz bedeli kayıtlarının kredi bilişim sistemindeki muhasebe mutabakatını sağlamak,

11) Kredi borcu olan borçluların 351 sayılı Kanun kapsamında borçlarının ertelenmesi ile kredi bilişim sistemindeki muhasebe mutabakatını sağlamak,

12) Burs-kredi ödemeleri ve kredi tahsilatları için açılan banka hesaplarının aylık olarak ekstrelerini almak, kontrollerini yapmak,

13) Öğrenci kredileri ile ilgili yapılan işlemler üzerinde her türlü düzeltmelerde kredi bilişim sistemindeki muhasebe mutabakatını sağlamak,

14) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

d) Elektronik İşlemler Şubesinin görevleri şunlardır:

1) Kredi bilişim sistemi ile ilgili araştırma geliştirme işlemlerini yapmak,

2) Burs-kredi alan öğrenciler ile ilgili sistem yazılım çalışmalarını değerlendirmek ve koordine etmek,

3) Burs-kredi almış ve borçlularla ilgili sistem yazılım çalışmalarını değerlendirmek ve koordine etmek,

4) Kredi bilişim sisteminin kamu kurum ve kuruluşlarından sağlanan web servis iş ve işlemlerini koordine etmek,

5) Başkanlığın gelişen teknolojiye uygun olarak donanımına ait iş ve işlemlerini yapmak,



6) Başkanlığın paydaş kurumlarla olan iş ve işlemlerini koordine etmek ve ilgili birimlerle yazışmalarını yapmak,

7) Başkanlığın gelişen ve yenilenen hizmetleri için hizmet içi eğitim çalışmalarını yapmak,

8) Bakanlıktan burs-kredi alan öğrencilerin e-devlet aracılığı ile alınan terk, kayıt dondurma, vazgeçme, erteleme, erteleme iptali, nakil ve benzeri başvurularının iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

9) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Öğrenci Yurt İşlemleri ve Planlama Daire Başkanlığı

MADDE 8- (1) Öğrenci Yurt İşlemleri ve Planlama Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yurt ihtiyaç ve önceliklerinin tespiti ve koordinasyonunu sağlamak amacıyla yükseköğretim kurumlarının yeri ve öğrenci sayıları, mevcut yurtların kapasitesi, yurt başvuruları, başvuruların karşılanma oranları, binaların fiziki durumları ile sosyal ve bölgesel faktörler, Bakanlık stratejik planı, iyileştirme programı, kalkınma planı, yıllık programlar, Cumhurbaşkanlığı programı ve eylem planları dikkate alınarak yurt içinde il, ilçe bazında ve yurt dışında yurt ihtiyaç ve önceliklerini belirlemek,

b) Yeni açılacak yurtların hizmete girmesini, mevcut yurtların kapatılmasını, nitelik ve nicelik değişikliği yapılmasını ve idare iş ve işlemleri ile ilgili her türlü konuda Bakanlık ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak,

c) Yurt hizmetlerini sınıflandırmak, barınma ücretleri ve güvence bedellerini belirlemek,

ç) Yurtlara alınacak öğrencilerin başvuru, değerlendirme, yerleştirme, kabul ve kayıtlarına ilişkin kıstasları belirlemek,

d) Gerçek ve tüzel kişilerle Bakanlık arasında yapılan protokollere göre yerleştirilecek öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

e) İkili anlaşmalar gereği ve kendi imkânı ile eğitim ve öğretim görmek üzere ülkemize gelen uluslararası öğrencilerin yurtlarımızda barındırılmasına ilişkin işlemleri yerine getirmek,

f) Yurtların öğrenim yılı açılış ve kapanış tarihleri, yaz tatili süresince açık kalacak yurtların belirlenmesi ve faydalanma şartlarını belirlemek,

g) Başkanlık görev, yetki ve sorumluluk alanına giren yönetmelik, yönerge ve ilgili diğer mevzuatı ihtiyaç doğrultusunda ilgili birimlerle koordineli olarak güncellemek,

ğ) Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili işlerin mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

h) Başkanlık görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili öğrencilerin şahsi dilekçeleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmi yazılara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

ı) Görev alanı ile ilgili yenilikleri izlemek,

i) Genel Müdür ve Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

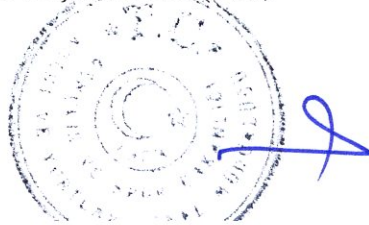
(2) Öğrenci Yurt İşlemleri ve Planlama Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

a) Öğrenci İşleri Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Şubenin çalışma esaslarını gözden geçirerek planlama ve programlamasını yapmak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,

2) Şube tarafından yapılan işlemler ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırma yapmak ve sonucunu Daire Başkanına sunmak,

3) Her yıl yurtlara başvuracak öğrenciler için başvuruların değerlendirilmesine ilişkin kıstasları belirlemek ve Daire Başkanına sunmak,



4) Yurtlara başvuru, değerlendirme, yerleştirme, kabul, kayıt usul ve esasları hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak,

5) Başvuruların değerlendirilmesine ilişkin kıstaslar doğrultusunda yurtlara yerleştirilecek öğrenciler hakkında Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,

6) Yurtlardaki boş yatak sayılarını izlemek ve değerlendirmek,

7) Yurtların açılış ve kapanış tarihlerini belirlemek,

8) Başkanlık görev yetki ve sorumluluk alanına giren yönetmelik, yönerge ve ilgili diğer mevzuatı ihtiyaç doğrultusunda ilgili birimlerle koordineli olarak güncellemek,

9) Yaz aylarında hizmete açık kalacak nöbetçi yurtları tespit etmek ve bu yurtlarda barınan öğrenciler ile ilgili yürütülecek iş ve işlemlerin uygulanmasına yönelik çalışmalar yapmak,

10) Bakanlık tarafından işletilen yurtlarda yapılacak öğrenci konaklamalarının, Konaklama Usul ve Esasları Hakkında Yönergeye göre yerine getirilmesini sağlamak,

11) Bakanlık tarafından işletilen yurtlarda barınan öğrencilerin mer'i mevzuat hükümleri doğrultusunda ücretsiz barınma iş ve işlemlerini yürütmek,

12) Gerçek ve tüzel kişilerle Bakanlık arasında yapılan protokollere göre yurtlara yerleştirilecek öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

13) Yurt ücreti ve güvence bedeli tutarlarının her yıl güncellenmesine yönelik iş ve işlemleri Strateji Geliştirme Başkanlığı ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,

14) Her yıl yükseköğrenim görmek üzere ülkemize gelecek olan uluslararası öğrencilere Bakanlıkça belirlenecek sayılar doğrultusunda kontenjan ayırmak ve bu öğrencilerin yurtlara yerleştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

15) Yükseköğrenim görmek üzere ülkemize getirilen burslu uluslararası öğrencilerin yurtlara yerleştirilmesine ilişkin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

16) Bakanlıkça işletilen yurtlarda kayıtlı bulunan tüm öğrencilerin sistem üzerinde takibini yapmak, istatistiki verilerini almak, aldirmek, izlemek ve değerlendirmek,

17) Uluslararası öğrencilere ilişkin, Bakanlığımız, Yurt Dışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığı, Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı ve ilgili diğer merciler ile Genel Müdürlük talimatlarının İl Müdürlüklerine duyurulmasını sağlamak, uygulamayı izlemek, görüş ve önerilerini Daire Başkanına sunmak,

18) Uygulamalarla ilgili il ve yurt müdürlükleri ve yurtlarda barınan öğrenci ve velilerinden gelen sorunların çözüm yollarını araştırmak, sonuç ve önerilerini Daire Başkanına sunmak,

19) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Yurt Planlama ve Düzenleme Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Şubenin çalışma esaslarını gözden geçirerek planlama ve programlamasını yapmak, çalışmalarını bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,

2) Şube tarafından yapılan işlemler ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu daire başkanına sunmak,

3) 25/10/2024 tarihli ve 32703 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gençlik ve Spor Bakanlığı Yurt Hizmetleri Yönetmeliği çerçevesinde, yurt içinde il, ilçe bazında ve yurt dışında, yurt ihtiyaç ve önceliklerinin tespit edilmesi için çalışmalar yaparak Daire Başkanına sunmak,

4) Gençlik ve Spor Bakanlığı Yurt Hizmetleri Yönetmeliği çerçevesinde, yurt ihtiyaç ve önceliklerinin, yurt içinde il, ilçeler bazında ve yurt dışında tespit edilmesini takiben ilgili genel müdürlükler ile koordinasyonun yapılmasını sağlamak ve Daire Başkanına sunmak,

5) Mevcut yurtların ve yeni hizmete girecek yurt binalarının yatak kapasitelerinin ve yatak tiplerinin onayı ile GSBNET sistemine entegre edilmesi iş ve işlemlerinde, gerekli



hallerde Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü ve il müdürlüğü ile koordine ederek çalışma yapmak,

6) Mevcut yurt ve bloklarındaki yatak kapasiteleri ve yatak tiplerinin GSBNET sistemindeki bilgilerinin takibini sağlayarak bilgilerin Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve il müdürlüğü ile koordinasyonunun sağlanması ve buna yönelik çalışmaları yürütmek,

7) Mevcut yurtların kapatılması, nitelik ve nicelik değişiklikleri yapılması ile GSBNET sistemine entegre edilmesine yönelik çalışmalar yürütmek,

8) Yeni açılan yurt ve bloklarda Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü ve il müdürlüğü ile koordineli çalışarak yatak ücreti ve depozitonun belirlenmesi için çalışma yürüterek Daire Başkanına sunmak,

9) Başkanlık görev, yetki ve sorumluluk alanına giren yönetmelik, yönerge ve ilgili diğer mevzuatı ihtiyaç doğrultusunda ilgili birimlerle koordineli olarak güncellemek,

10) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Öğrenci Disiplin İşleri Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Şubenin çalışma esaslarını gözden geçirerek planlama ve programlamasını yapmak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,

2) Şube tarafından yapılan işlemler ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak sonucunu Daire Başkanına sunmak,

3) Öğrenci disiplin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

4) Yurtlardan gelen Olay Bildirim Formlarının düzenlenmesi ve gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

5) Başkanlık görev, yetki ve sorumluluk alanına giren yönetmelik, yönerge ve ilgili diğer mevzuatı ihtiyaç doğrultusunda ilgili birimlerle koordineli olarak güncellemek,

6) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ç) İdari İşler Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Şubenin çalışma esaslarını gözden geçirerek planlama ve programlamasını yapmak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,

2) Şube tarafından yapılan işlemler ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak sonucunu Daire Başkanına sunmak,

3) Bakanlık Stratejik Planı doğrultusunda yürütülecek iş ve işlemleri koordine etmek,

4) Başkanlıkça hazırlanacak tüm faaliyet ve mali konulara ilişkin raporların iş ve işlemlerini yapmak,

5) Bakanlıkça işletilen yurtlarla ilgili; öğrencilerin yurt başvurusu, değerlendirme, sonuç açıklama, yerleştirme işlemleri, yurtlarda barınan öğrencilerin yurt disiplin iş ve işlemleri ile yurt ihtiyacı, yurt açma-kapama, yurt kapasite düzenlemelerine ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşlarından gelen Başkanlık görev alanına giren resmi yazılara dair iş ve işlemleri yapmak,

6) Bakanlıkça işletilen yurtlarla ilgili olarak öğrencilerin yurt başvurusu, değerlendirme, sonuç açıklama, yerleştirme işlemleri, yurtlarda barınan öğrencilerin yurt disiplin iş ve işlemleri ile yurt ihtiyacı, yurt açma-kapama, yurt kapasite düzenlemelerine ilişkin konularda Başkanlık görev alanına giren, 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gönderilen başvurular, 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından gelen başvuruları ilgili şubeler ile koordine ederek cevaplamak,

7) Bakanlıkça işletilen yurtlarla ilgili olarak öğrencilerin yurt başvurusu, değerlendirme, sonuç açıklama, yerleştirme işlemleri, yurtlarda barınan öğrencilerin yurt disiplin iş ve işlemleri ile yurt ihtiyacı, yurt açma-kapama, yurt kapasite düzenlemelerine ilişkin konularda Türkiye Büyük Millet Meclisinden (TBMM) gelen Başkanlık görev alanına giren soru önergelerini gerekli koordinasyonu sağlayarak cevaplamak,

8) Başkanlıkta görevli personelin il dışı/yurt dışı görevlendirme ve geçici görev



yollukları ile ilgili iş ve işlemlerini Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sistemi üzerinden düzenlemek,

9) Öğrenci Yurt İşlemleri ve Planlama Daire Başkanlığı ile ilgili mevzuatın aksayan yönlerini tespit etmek, önerilerini Daire Başkanına sunmak,

10) Başkanlığa gelen evrakların sevk ve idaresini koordine etmek,

11) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

d) Geçici Barınma ve Koordinasyon Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Bakanlık personeli ve yakınlarının öğrenci yurt binalarında barınma talepleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

2) Bakanlık birimlerince yürütülen sosyal, kültürel, sanatsal, bilimsel ve sportif faaliyetlere, projelere ve benzeri etkinliklere katılanların öğrenci yurt binalarında barınma talepleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

3) Spor federasyonlarının faaliyetlerine katılan sporcu, idareci ve teknik elemanların öğrenci yurt binalarında barınma talepleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

4) Üniversiteler, belediyeler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen ulusal veya uluslararası inceleme, araştırma, proje, sosyal, kültürel, eğitsel ve benzeri faaliyetlere katılanların öğrenci yurt binalarında barınma talepleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

5) Ülkemize yurt dışından gelen Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları ve yabancı uyruklular ile Bakanlıkça taraf olunan protokol ve anlaşmalara göre gelen kişilerin öğrenci yurt binalarında barınma talepleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

6) Kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personellerin öğrenci yurt binalarında barınma talepleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

7) Yurt müdürlüklerinde yapılacak olacak incelemelerle ilgili koordinasyonu sağlamak, inceleme formları oluşturmak ve inceleme sonuçlarını derleyerek Daire Başkanına sunmak,

8) Genel Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren konularda Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatının ilgili birimleri ve diğer kamu kurum kuruluşları ile koordinasyon sağlamak suretiyle bilgi, belge, yayın ve istatistikleri koordine etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,

9) Başkanlık görev, yetki ve sorumluluk alanına giren yönetmelik, yönerge ve ilgili diğer mevzuatı ihtiyaç doğrultusunda ilgili birimlerle koordineli olarak güncellemek,

10) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Öğrenci Eğitimi, Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetleri Daire Başkanlığı

MADDE 9- (1) Öğrenci Eğitimi, Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın ilgili birimleri ile işbirliği içerisinde eğitim, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere yönelik usul ve esasları belirlemek ve koordine etmek,

b) Yurtlarda barınan öğrencilerin milli, manevi ve kişisel gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla hayat boyu öğrenme çerçevesinde ders dışı zamanlarını eğitim, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerle değerlendirmek,

c) Yurtlara ilk kez kayıt yaptıran öğrencilerin intibak sürecini kolaylaştırmak amacıyla uyum programlarının yürütülmesini sağlamak,

ç) Yurtlarda sürdürülen eğitim, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin geliştirilmesi için araştırma ve geliştirme çalışmaları yürütmek ve Bakanlığın ilgili birimleri ve ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

d) Yurtlarda barınan öğrencilerin tarih ve medeniyet bilincini geliştirmek amacıyla yurt içi tarih ve medeniyet gezileri düzenlemek ve koordinasyonu sağlamak,

e) Bakanlığın ilgili birimleri ile iş birliği içerisinde yurtlarda barınan öğrencilerin sosyal sorumluluk ve gönüllülük faaliyetlerine katılmalarını sağlamak, gönüllülük bilincinin yerleştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik faaliyetleri koordine etmek,



f) Yurtlarda kütüphane hizmetlerine yönelik usul ve esasları belirlemek ve koordine etmek,

g) Bakanlığın ilgili birimleri ile iş birliği içerisinde yurtlarda barınan öğrencilerin iş hayatına erişimini destekleyecek konferans, atölye ve tematik kış kampları gibi programlar hazırlamak,

ğ) Genel Müdür ve Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Öğrenci Eğitimi, Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetleri Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

a) Sportif Koordinasyon Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde il müdürlüklerinde ve Genel Müdürlük tarafından gerçekleştirilen sportif rekreasyon faaliyetlerinin talimatını hazırlamak ve il müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak,

2) Yurtlarda gerçekleştirilecek sportif rekreasyon faaliyetlerine yönelik araştırma ve geliştirme çalışmaları yürütmek,

3) Yurtlarda gerçekleştirilecek sportif rekreasyon faaliyetlerine yönelik olarak Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak,

4) Yurt Eğitim Sorumluları ile iletişim süreçlerini takip etmek,

5) Gerekli durumlarda ilgili kurumlar ve federasyonlarla işbirliği yapmak,

6) Sportif rekreasyon faaliyetleriyle ilgili KYKNET/AKADEMİ sistemine veri girişlerini takip etmek,

7) Yurtlarda açılacak Spor Kursları ve Atölyeleri ile ilgili uygulamanın sağlıklı işleyişi için yurtlar ile Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak,

8) Yurtlarda barınan gençlerin yurt hayatına uyumlarını kolaylaştırmak ve sosyalleşmelerini sağlamak amacıyla fiziksel etkinlik ve hareketlilik aktivitelerine yönelik faaliyetler yürütmek,

9) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Eğitim İzleme ve Değerlendirme Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Yurtlarda barınan öğrencilerin kurslar, atölyeler, bilgidin bilince konferansları, zoru başarılar marifetiyle milli ve manevi gelişmelerine katkı sağlayacak programların alt yapısını hazırlamak,

2) Kurslar, atölyeler, farkındalık konferansları ve zoru başarılar (yalnızca yurtlarda) için araştırma, geliştirme çalışmaları yapmak,

3) Bakanlığın ilgili birimleri ile iş birliği içerisinde yurtlarda barınan öğrencilerin iş hayatına erişimini destekleyecek konferans, atölye ve tematik kış kampları gibi programlar hazırlamak,

4) Yurtlarda yapılan farkındalık konferanslarının (vergi bilinci, sosyal güvenlik, bağımlılık, gönüllülük ve benzeri) planlama, koordinasyon ve uygulama süreçlerini takip etmek,

5) Eylem planlarında Başkanlığı ilgilendiren faaliyetlere yönelik iş ve işlemleri takip etmek,

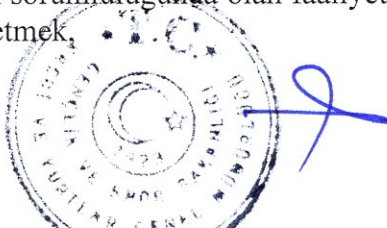
6) Öğrencilerin hayat boyu öğrenme çerçevesinde kişisel ve sosyal gelişimlerini sağlamak,

7) Öğrencilerin eğitim faaliyetlerine yönelik ilgi ve beklentilerini tespit etmek amacıyla anket yapmak ve sonuçlarını değerlendirmek,

8) Yurt Eğitim Sorumluları ile iletişim süreçlerini takip etmek,

9) Hasbihal programının takibini yapmak,

10) Çalışma grubunun sorumluluğunda olan faaliyetlerle ilgili GSBNET/AKADEMİ sistemine veri girişlerini takip etmek,



- 11) İl müdürlüklerince yürütülen aylık eğitim izleme ve değerlendirme raporlarını takip etmek,
- 12) Gerekli durumlarda ilgili kurumlarla işbirliği yapmak üzere hazırlık süreçlerini yürütmek,
- 13) İl müdürlükleri ve şube müdürlükleri ile iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- 14) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- c) Proje Takip ve Koordinasyon Şubesinin görevleri şunlardır;
 - 1) Yurtlarda barınan öğrencilerin tarih ve medeniyet bilincini geliştirmek amacıyla yurt içi tarih ve medeniyet gezileri düzenlemek ve koordinasyonu sağlamak,
 - 2) Tematik Kış Kamplarının alt yapısını hazırlayarak illerde uygulanmasını sağlamak,
 - 3) Proje tabanlı faaliyetler ile ilgili süreçleri yürütmek,
 - 4) Çınaraltı Gençlik Söyleşileri ve Bilgiden Bilince Konferansları ile alakalı salon programlarını planlamak, koordine etmek,
 - 5) Gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili GSBNET/AKADEMİ sistemine veri girişlerini takip etmek,
 - 6) Gerekli durumlarda ilgili kurumlarla işbirliği yapmak üzere hazırlık süreçlerini yürütmek,
 - 7) Gerçekleştirilen eğitim, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler hakkında kurumsal tanıtım süreçlerini ilgili çalışma grupları ile koordineli yürütmek,
 - 8) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- ç) Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Şubesinin görevleri şunlardır;
 - 1) Yurda ilk kez kayıt yaptıran öğrencilere yönelik uyum programları hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek,
 - 2) Yurtlarda görev yapan meslek elemanlarının gerçekleştirdiği faaliyetlere yönelik izleme ve değerlendirme yaparak önerilerde bulunmak,
 - 3) Öğrencilere yönelik yapılacak sosyal-kültürel temelli yarışmaları planlamak, takip etmek ve yürütmek,
 - 4) Yurtlarda e-kütüphane ve/veya kütüphane hizmetlerine yönelik yönergeleri hazırlamak ve koordine etmek,
 - 5) Bakanlığın ilgili birimleri ile iş birliği içerisinde yurtlarda barınan öğrencilerin gönüllülük bilincinin yaygınlaştırılması, toplumda birlik ve beraberlik duygularının pekiştirilmesi amacıyla proje hazırlamak, uygulamak ve diğer kurum ve/veya kuruluşların gerçekleştirdiği gönüllülük faaliyetlerine katılımın sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak,
 - 6) Çevre faaliyetleri ve Kredi ve Yurtlar Ormanı ile ilgili süreçleri koordine etmek,
 - 7) Kültür ve sanat programlarını planlamak ve takip etmek,
 - 8) Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı (TİKA) işbirliği ile yürütülecek tecrübe paylaşımı programını takip etmek,
 - 9) Yurt Eğitim Sorumluları ile iletişim süreçlerini yürütmek,
 - 10) Gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili GSBNET/AKADEMİ sistemine veri girişlerini takip etmek,
 - 11) Gerekli durumlarda ilgili kurumlarla işbirliği yapmak üzere hazırlık süreçlerini yürütmek,
 - 12) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- d) Değerler Eğitimi Şubesinin görevleri şunlardır;
 - 1) Değerler Eğitimi faaliyetlerine yönelik araştırma geliştirme çalışmalarını yürütmek,
 - 2) Manevi Danışmanlık hizmetleri ile alakalı sevk ve idareyi sağlamak,
 - 3) Gençlerin manevi dünyalarını zenginleştirecek projelerin hazırlık, uygulama ve takip süreçlerini yürütmek,
 - 4) Önemli Gün ve Haftalar, Milli-Dini Gün ve Bayramlar başlığı altında yürütülecek faaliyetleri takip etmek,



- 5) Değerler Eğitimi Kursları ve atölyeleri ile alakalı uygulamada aksayan yönleri belirleyerek gerekli tedbirleri almak,
- 6) İlgili alanda yürütülecek yarışma vb. faaliyetlerin alt yapısını hazırlamak,
- 7) Yurt Eğitim Sorumluları ve manevi danışmanlar ile istişare iletişim süreçlerini koordine etmek,
- 8) Manevi Danışmanlık aylık istişare toplantılarının takibini yapmak,
- 9) Yurt Eğitim Sorumluları ile iletişim süreçlerini yürütmek,
- 10) İl müdürlükleri ve şube müdürlükleri ile iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- 11) Gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili GSBNET/AKADEMİ sistemine veri girişlerini takip etmek,
- 12) Gerekli durumlarda ilgili kurumlarla işbirliği yapmak üzere hazırlık süreçlerini yürütmek,
- 13) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

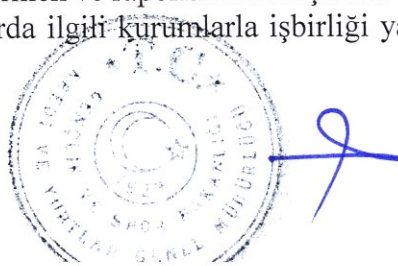
Öğrenci Beslenme Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 10- (1) Öğrenci Beslenme Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Yurt müdürlüklerinde bulunan yemekhane, kantin ve diğer küçük işletmeler ile öğrenci beslenme hizmetlerinin usul ve esaslarının yürütülmesini sağlamak,
- b) Yurt müdürlüklerinde bulunan yemekhane, kantin ve diğer küçük işletmeler için yapılacak işletici seçimi ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
- c) Yurt müdürlüklerinde bulunan yemekhane, kantin ve diğer küçük işletmelerin beslenme hizmetlerini çağın gereklerine uygun olarak yerine getirmek için araştırma geliştirme faaliyetleri yapmak,
- ç) Yurt müdürlüklerinde bulunan yemekhane, kantin ve diğer küçük işletmelerin ilgili mevzuata uygun olarak hizmet vermesi için Bakanlık ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
- d) Yurt müdürlüklerinde bulunan yemekhane, kantin ve diğer küçük işletmelerin denetlenmesine ilişkin raporları değerlendirmek, sonuçlarını takip etmek,
- e) İl müdürlüklerinden, öğrenci ve üçüncü kişilerden gelen şikâyet, istek ve benzeri konulardaki başvuruları incelemek, değerlendirmek,
- f) Genel Müdür ve Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Öğrenci Beslenme Hizmetleri Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

- a) Beslenme Hizmetleri Şubesinin görevleri şunlardır;
 - 1) Yurtlarda bulunan öğrenci beslenme hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
 - 2) Görev alanı ile ilgili yenilikleri izlemek, yurtlardaki beslenme hizmetlerini çağın gereklerine uygun olarak yerine getirmek için araştırmalar yapmak,
 - 3) Yurtlardaki beslenme hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için merkez, taşra teşkilatı ve ilgili mercilerle koordinasyonun sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
 - 4) Öğrenci beslenme miktarlarının belirlenmesi ve takibi ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
 - 5) Taşra teşkilatları ve üçüncü kişilerden gelen şikâyet, istek ve benzeri konulardaki başvuruları incelemek, değerlendirmek,
 - 6) Genel Müdürlükçe istenen ve mevzuatça gereken komisyonlara katılmak,
 - 7) Yurtlarda bulunan yemekhane, kantin ve diğer işletmelerin denetlenmesi sonucu hazırlanan raporları değerlendirmek ve raporların sonuçlarını takip etmek,
 - 8) Gerektiği durumlarda ilgili kurumlarla işbirliği yapmak üzere hazırlık süreçlerini yürütmek,



- 9) Yurtların Yurt Beslenme Kalite Standartlarına uygunluğunu denetlemek,
- 10) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- b) Küçük İşletmeler Şubesinin görevleri şunlardır;
 - 1) Yurtlarda bulunan yemekhane, kantin ve diğer işletmeler için yapılacak işletici seçimi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek,
 - 2) Görev alanı ile ilgili yenilikleri izlemek, yurtlarda bulunan yemekhane, kantin ve diğer işletmelerdeki hizmetleri çağın gereklerine uygun olarak yerine getirmek için araştırmalar yapmak,
 - 3) Yurtlarda bulunan yemekhane, kantin ve diğer işletmelerin, ilgili mevzuata uygun olarak hizmet vermesi için merkez, taşra teşkilatı ve ilgili mercilerle koordinasyonun sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
 - 4) Yurtlarda bulunan yemekhane, kantin ve diğer işletmelere verilen cezaların takibini yapmak,
 - 5) Genel Müdürlükçe istenen ve mevzuatça gereken komisyonlara katılmak,
 - 6) Gerektiği durumlarda ilgili kurumlarla işbirliği yapmak üzere hazırlık süreçlerini yürütmek,
 - 7) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- c) Koordinasyon Şubesinin görevleri şunlardır;
 - 1) Başkanlığın çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programlar yapmak, çalışmaların İç Kontrol Standartlarına uygun yürütülmesini sağlamak için gerekli koordinasyon ve çalışmaları yapmak,
 - 2) Bakanlık tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanıyla ilgili konularda gelişmeleri takip etmek, uygulanabilir öneriler geliştirmek,
 - 3) Genel Müdürlük ve diğer kuruluşlardan başkanlığa ait konularda istenilen bilgileri derleyerek birim içi ve birim dışı koordinasyonu sağlamak,
 - 4) Hizmetlerin verimli ve ekonomik olmasına ilişkin öneriler hazırlamak,
 - 5) Başkanlığın yürüttüğü hizmetlerle ilgili mevzuat çalışmaları yapmak,
 - 6) Başkanlığın, Bakanlık stratejik planında yer alan faaliyet ve projeleri ile ilgili dönemsel izleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
 - 7) Cumhurbaşkanlığına sunulan dönemsel raporlar ile alakalı iş ve işlemleri yürütmek,
 - 8) Başkanlığa fiziki olarak gelen evrakları teslim alıp ilgili şubeye teslim etmek,
 - 9) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yurt Kalite Standartları ve Donatımı Daire Başkanlığı

MADDE 11 - (1) Yurt Kalite Standartları ve Donatımı Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Yurt kalite standartlarının geliştirilmesi ve güncellenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Yurt kalite standartlarının uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Yurtların kalite standartlarına uygunluğunun değerlendirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Yurt kalite standartları değerlendirme verilerini raporlamak ve üst yönetime sunmak,
- d) Yurtların kalite standartlarına uygunluğunun değerlendirilmesi çalışmaları sonucunda gerek görülen iyileştirme faaliyetlerini koordine etmek,
- e) Değerlendirmeler sonucu belirlenen kalite puanları doğrultusunda başarılı görülen yurt ve il müdürlüklerinin ödüllendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- f) Yükseköğrenim öğrencilerine özel barınma hizmeti veren kurumlar (yurt, pansiyon, apart) için kalite standartlarının oluşturulması ve geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek,
- g) Yurt donatımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,



ğ) Satın alınan yurt donatım malzemelerinin kontrolü, muayenesi, takibi ve ihtiyaç yerlerine sevk edilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

h) Yurt donatımı ve standartları ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek,

ı) Yeni açılacak yurt müdürlüklerinin bilgilerinin Öğrenci Yurt İşlemleri ve Planlama Daire Başkanlığından alınarak, mevcut yurtların ihtiyaçları için ise il müdürlüklerinin talepleri dikkate alınarak yurt donatım ihtiyaçlarını tespit etmek,

i) Yurt donatım malzemeleri ile ilgili taşınır iş ve işlemlerini yürütmek,

j) Genel Müdür ve Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Yurt Kalite Standartları ve Donatımı Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

a) Satın Alma Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Yurt donatım malzemelerini zamanında, ekonomik ve kaliteli olarak alımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

2) Tespit edilen yurt donatım malzemesi ihtiyaçlarını ilgili mevzuat çerçevesinde satın almak,

3) Satın alınan yurt donatım malzemelerinin kontrolü, muayenesi ve ödemesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

4) İhale veya doğrudan temin ile yapılan alımların ödeme emri belgesini düzenlenmek,

5) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Donatım Ambarlama Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Yeni açılacak yurt müdürlüklerinin bilgilerinin Öğrenci Yurt İşlemleri ve Planlama Daire Başkanlığından alınarak, mevcut yurtların ihtiyaçları için ise il müdürlüklerinin talepleri dikkate alınarak yurt donatım ihtiyaçlarını tespit etmek,

2) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yurt donatım malzemeleri ile ilgili taşınır iş ve işlemlerini yürütmek,

3) Yurt donatımı için satın alınan taşınırların Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişi giriş ve çıkışlarını yapmak,

4) Satın alınan yurt donatım malzemelerinin takibi ve ihtiyaç yerlerine sevk edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

5) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Yurt Kalite Standartları Geliştirme, Eğitim ve Koordinasyon Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Yurtlarda öğrenci ve çalışan güvenliği ve memnuniyeti, verimlilik, etkinlik ile etkililik hususlarını esas alan kalite standartlarının geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek,

2) Yurt kalite standartlarının güncelleme çalışmalarını yapmak,

3) Kalite standartlarına ilişkin "uygulama rehberleri" geliştirmek,

4) Yükseköğrenim öğrencilerine özel barınma hizmeti veren kurumların (yurt, pansiyon, apart) kalite standartlarının oluşturulması ve geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek,

5) Bakanlığa bağlı yurtlarda sunulan hizmetlere yönelik kalite standartları ve yurt donatım malzemesine ilişkin talep ve başvurular, Yükseköğretim Öğrencilerine Teknolojik Cihaz ve İnternet Desteği konularında Başkanlık görev alanına giren 4982 sayılı Kanun kapsamında gönderilen başvurular ile Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından gelen başvuruları ilgili şubeler ile koordine ederek cevaplamak,

6) İl ve yurt müdürlükleri ile Genel Müdürlük ve Bakanlığın ilgili birimlerine "Yurt Hizmet Kalite Standartlarına" yönelik farkındalık eğitimlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili birimlere talepte bulunmak,

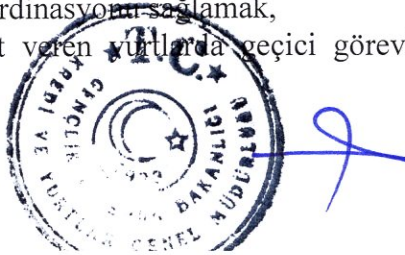


- 7) Kalite standartları değerlendiricisi eğitimleri, sınav ve sertifikasyon işlemleri için ilgili birimlere talepte bulunmak,
 - 8) Kalite standartları ile ilgili eğitimlere ilişkin diğer iş ve işlemleri yürütmek,
 - 9) İl kalite ekiplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
 - 10) Kalite standartları uygulama rehberleri ve benzeri dokümanların hazırlanması, basımı ve yayımlanması faaliyetlerini yürütmek,
 - 11) Görev alanı ile ilgili uluslararası gelişmeleri ve faaliyetleri takip etmek,
 - 12) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- ç) Yurt Kalite Standartları Değerlendirme ve Ölçme Şubesinin görevleri şunlardır;
- 1) Değerlendirme süreci ve değerlendiricilere ilişkin kuralların belirlendiği değerlendirme rehberlerini hazırlamak,
 - 2) Değerlendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan modülün güncel tutulmasını sağlamak,
 - 3) Yurtların kalite standartlarına uygunluklarının değerlendirilmesine yönelik süreci planlamak, koordine etmek, izlemek ve yönetmek,
 - 4) Değerlendirici performansının izlenmesine yönelik çalışmaları yapmak,
 - 5) Kalite standartları değerlendirme sonuçlarını analiz etmek, raporlamak, ilgili birimlere ve üst yöneticilere sunmak,
 - 6) Değerlendirme sonuçlarına ilişkin itiraz işlemlerine yönelik iş ve işlemleri yapmak,
 - 7) Kalite standartları ödülleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
 - 8) Yükseköğrenim öğrencilerine özel barınma hizmeti veren kurumların (yurt, pansiyon, apart) kalite standartlarının değerlendirme çalışmalarına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
 - 9) Görev alanı ile ilgili uluslararası gelişmeleri ve faaliyetleri takip etmek,
 - 10) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yurt Dışı Yurt Hizmetleri ve İletişim Daire Başkanlığı

MADDE - 12 (1) Yurt Dışı Yurt Hizmetleri ve İletişim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Yurt dışında hizmet veren yurtların idare ve işletmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- b) 4982 sayılı ve 3071 sayılı Kanun kapsamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Bakanlık İletişim Merkezi aracılığıyla Genel Müdürlüğü ilgilendiren konularda yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan ve Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulundan gönderilen başvurularla ilgili süreçlerin koordinasyonunu sağlamak,
- c) Genel Müdürlüğü ilgilendiren konularda Bakanlık İletişim Merkezi sistemi üzerinden yapılan başvuruları koordine ederek cevaplandırmak,
- ç) Öğrenci iletişim merkezi vasıtasıyla öğrencilerin yüz yüze taleplerini alarak sonuçlandırılmasına yönelik gerekli çalışmaları yürütmek,
- d) Genel Müdürlüğe ilişkin basılı, yazılı, görsel, işitsel, sosyal medyada ve internet haber sitelerinde yer alan haber ve yorumları 24 saat takip etmek, Bakanlık ilgili birimlerini bilgilendirmek,
- e) Genel Müdürlükle ilgili asılsız haber ve yorumlara ilişkin gerekli iş ve işlemleri Bakanlık ilgili birimleri ile koordineli olarak yürütmek,
- f) Genel Müdürlükle ilgili medyada yer alması istenen haber, bilgi, fotoğraf, ilan ve duyurularla ilgili çalışmaları Bakanlık ilgili birimleri ile koordineli olarak yürütmek,
- g) Genel Müdürlüğün sosyal medya hesaplarını yönetmek,
- ğ) Genel Müdürlüğün tanıtım, internet sayfası, tasarım ve güncelleme işlerini yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- h) Yurt dışında hizmet veren yurtlarda geçici görevlendirilmek üzere; Bakanlık



bünyesinde görev yapan personelin taleplerini almak, değerlendirmek ve personelin görevlendirilmesi için Personel Genel Müdürlüğüne teklifte bulunmak,

1) Başkanlığın Bakanlık stratejik planında yer alan faaliyet ve projeleri ile bütçesini ayrıca faaliyet ve projelere ait izleme ve değerlendirme raporlarını Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına göndermek,

i) Genel Müdür ve Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2) Yurt Dışı Yurt Hizmetleri ve İletişim Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

a) Yurt Dışı Yurt Hizmetleri Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Yurt dışında yükseköğrenim gören T.C. vatandaşı öğrencilerin yoğun olduğu ülkelerde yurt ihtiyacının tespiti ile ilgili iş ve işlemleri Öğrenci Yurt İşlemleri ve Planlama Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,

2) Diğer ülkelerde yükseköğrenim gören öğrencilere verilen hizmet modellerini inceleyerek rapor halinde sunmak ve önerilerde bulunmak,

3) Yurt dışında hizmet veren yurtların idare ve işletmesi ile ilgili iş ve işlemlerin Bakanlık mevzuatı doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

4) Yurt dışında bulunan yurtlarda barınan öğrencilerin disiplin işlemlerinin mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

5) Yurt dışında hizmet veren yurtlarda geçici görevlendirilmek üzere; Bakanlık bünyesinde görev yapan personelin taleplerini almak, değerlendirmek ve personelin görevlendirilmesi için teklifte bulunmak,

6) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Basın, Haber ve Sosyal Medya Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Genel Müdürlükle ilgili basın-yayın organlarında, (yazılı, görsel, işitsel, internet ve benzeri) yer alan tüm haberlerin takip edilmesi ve gerektiğinde medya takip ajanslarından hizmet satın alınarak günlük bülten haline getirilmesini ve tüm birim amirlerine ulaştırılmasını sağlamak,

2) Sosyal medya araçları etkin kullanılarak ilgili birimlerle sağlanacak koordinasyonla kamuoyunun doğru bilgilendirilmesini sağlamak,

3) Basın-yayın organlarında yayımlanan haberlere ilişkin kamuoyunun doğru bilgilendirilmesi amacıyla ilgili birimlerle irtibat kurarak gerekli çalışmaları yapmak,

4) Kurumsal kültürün geliştirilmesi ve birim görev alanına giren uygulamaların kamuoyuna anlatılmasına yönelik yapım, yayın ve tanıtım çalışmalarını planlamak, yürütmek,

5) Yüz Yüze İletişim Merkezinin çalışmalarını yürütmek,

6) Genel Müdürlük hizmetlerine ilişkin ilgili daire başkanlığı ile koordine olarak GSB Kurumsal İletişim Merkezini (ALO GSB) bilgilendirmek, sorulara cevap vermek,

(7) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Halkla İlişkiler Şubesinin görevleri şunlardır;

1) 4982 sayılı Kanun kapsamında gönderilen başvurular, 3071 sayılı Kanun kapsamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Bakanlık Kurumsal İletişim Merkezi aracılığıyla Genel Müdürlüğü ilgilendiren konularda yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan ve Bilgi Edinme ve Değerlendirme Kurulundan gönderilen başvuruları koordine ederek cevaplandırmak, başvuruların ilgili birimlere yönlendirilmesi ve yasal süresi içerisinde cevap verilmesinin sağlanması hususunda gerekli tedbirleri almak, takibini yapmak,

2) Hizmet alanı ile ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlama ve istatistik verileri oluşturmak,

3) Genel Müdürlük bünyesinde Bilgi Edinme Sisteminde (CİMER) görevli personelin



eğitimi konularında talepte bulunmak, bu doğrultuda yapılan eğitimlere, sistemlerin ve sürecin tanıtımı kapsamında katkıda bulunmak,

4) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özel Barınma Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 13- (1) Özel Barınma Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yükseköğrenim öğrencilerine özel barınma hizmeti sunan kurumların yönetim ve hizmet standartlarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

b) Yükseköğrenim öğrencilerine özel barınma hizmeti sunan kurumların açılması, işletilmesi ve denetlenmesine ilişkin düzenleyici işlemleri yürütmek,

c) Yükseköğrenim öğrencilerine özel barınma hizmeti sunan kurumların iş ve işlemlerinde uygulamada ortaya çıkan tereddütleri gidermek,

ç) İl müdürlüklerince yapılacak denetim işlemlerinin takibi ile Başkanlığın görev alanına giren konulardaki protokol ve işbirliği çalışmalarını yürütmek,

d) Vergi muafiyeti tanınan vakıf ve kamu yararına çalışan dernek yurtlarında barınan öğrencilere yapılacak beslenme ve barınma yardımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) Özel barınma hizmetleri uygulama yazılımlarının hazırlanması ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Yükseköğrenim öğrencilerine özel barınma hizmeti sunan kurumlarda kalan öğrencilerin milli, manevi ve kişisel gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla Bakanlık bünyesinde gerçekleştirilen eğitim, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılımı teşvik etmek adına gerekli çalışmaları yapmak,

g) Kamu Taşınmazları Üzerinde Eğitim ve Yurt Faaliyetleri İçin İrtifak Hakkı Tesis Edilmesine ve Kullanma İzni Verilmesine İlişkin Yönetmelik kapsamında yükseköğrenim öğrenci yurdu için gelen talepler hakkında görüş bildirmek,

ğ) Genel Müdür ve Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Özel Barınma Hizmetleri Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

a) Beslenme ve Barınma Yardımı Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Beslenme ve barınma yardımı yapılmasına dair iş ve işlemleri takip etmek,

2) Beslenme ve barınma yardımı yapılmasına ilişkin mevzuat çalışmalarını düzenlemek, alanıyla ilgili ihtiyaç duyulan mevzuat değişikliklerini izlemek ve uygulamak,

3) Beslenme ve barınma yardımına dair bilgi, belge ve raporların Bakanlık bilişim sistemi üzerinden alınabilmesi ve değerlendirmelerin il müdürlüklerince yapılabilmesi için Bakanlık bilişim sistemi yazılım programının mevzuata uygun şekilde hazırlanmasını sağlamak,

4) Beslenme ve barınma yardımına dair istatistikleri tutmak ve raporları düzenlemek,

5) Beslenme ve barınma yardımına dair yıllık tahmini bütçe hazırlık çalışmalarını yürütmek için gerekli koordinasyon ve çalışmaları yapmak,

6) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

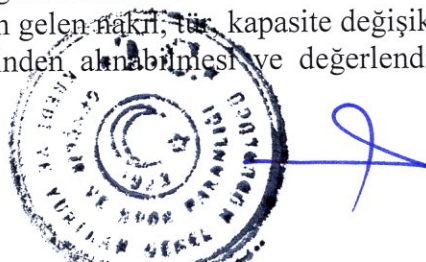
b) Uygulama ve Denetleme Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Yükseköğrenim öğrencilerine barınma hizmeti veren özel kurumların ilgili mevzuat gereği işletilmesi amacıyla il müdürlükleri ile koordinasyon kurarak mevzuat hükümlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

2) Denetim iş ve işlemlerini takip etmek,

3) Uygulama ve denetime ilişkin yöntem geliştirme ve uygulamada koordinasyon sağlamak,

4) Yükseköğrenim öğrencilerine barınma hizmeti veren özel kurumların açılış başvuruları ve özel kurumlardan gelen nakit, tür, kapasite değişikliği ve benzeri gibi taleplerin Bakanlık bilişim sistemi üzerinden alınabilmesi ve değerlendirmelerin il müdürlüklerince



yapılabilmesi için Bakanlık bilişim sistemi yazılım programının mevzuata uygun şekilde hazırlanmasını sağlamak,

5) Başkanlığın web sayfasının güncel tutulmasını, açık anlaşılır şekilde sayfa düzeninin oluşturulmasını, duyuru ve ilanların eklenmesini sağlamak,

6) İl müdürlüklerince düzenlenen raporları sınıflandırarak değerlendirmek,

7) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) İdari İşler ve Koordinasyon Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Başkanlığa fiziki olarak gelen evrakları teslim alıp kaydını tutmak ve ilgili şubeye teslim etmek,

2) 4982 sayılı Kanun ve 3071 sayılı Kanun kapsamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Bakanlık ALO GSB aracılığıyla Başkanlığı ilgilendiren konularda yapılan başvurular ile Kamu Denetçiliği Kurumundan ve Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulundan gönderilen başvuruları ilgili şubeler ile koordine ederek cevaplamak,

3) Başkanlığın çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programlar yapmak, çalışmaların İç Kontrol Standartlarına uygun yürütülmesini sağlamak için gerekli koordinasyon ve çalışmaları yapmak,

4) Başkanlığa gelen soru önergelerini ve kamu kurum ve kuruluşları tarafından istenen bilgi belgeleri ilgili şubeler ile koordine ederek cevaplamak,

5) Başkanlığın yıllık tahmini bütçe çalışması ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu, yazışmalarını ve takibini yapmak,

6) Başkanlığın işlemleri tamamlanmış arşivlik malzemelerini (fiziksel evrak, klasör, film, CD ve benzeri) Genel Müdürlük birim arşivine sevkini gerçekleştirmek, gerektiğinde ayıklama ve imha komisyonlarında bulunmak,

7) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ç) Mevzuat ve Düzenleme Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Yükseköğrenim öğrencilerine barınma hizmeti veren özel kurumların açılışı, işletilmesi ve denetlenmesine yönelik mevzuat çalışmalarını düzenlemek,

2) Özel barınmaya dair değişen ve gelişen ihtiyaçlara yönelik mevzuat değişikliklerini izlemek ve uygulamak,

3) Yükseköğrenim öğrencilerine barınma hizmeti veren özel kurumlardan gelecek açılış, nakil, devir, tür, kapasite değişikliği ve benzeri taleplerin yerine getirilmesine dair oluşabilecek tereddütleri gidermek, görüş taleplerine cevap vermek,

4) Kamu Taşınmazları Üzerinde Eğitim ve Yurt Faaliyetleri İçin İrtifak Hakkı Tesis Edilmesine ve Kullanma İzni Verilmesine İlişkin Yönetmelik kapsamında yükseköğrenim öğrenci yurdu için gelen talepler hakkında görüş bildirmek,

5) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

d) Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Yükseköğrenim öğrencilerine özel barınma hizmeti sunan kurumlarda kalan öğrencilerin Bakanlık tarafından gerçekleştirilen eğitim, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılımını teşvik etmek ve bu konuda gerekli çalışmaları yapmak,

2) Yükseköğrenim öğrencilerine özel barınma hizmeti sunan kurumlara yeni kayıt yaptıran öğrencilerin, yaşayacağı ortamı ve şehri tanınması için uyum programlarının düzenlenmesini teşvik ve takip etmek,

3) Yükseköğrenim öğrencilerine özel barınma hizmeti sunan kurumlar tarafından talep edilmesi durumunda kendi bünyelerinde düzenlenecek olan sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin düzenlenmesine il müdürlükleri imkânları çerçevesinde yardımcı olmak,

4) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 14- (1) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:



a) Genel Müdürlük personelinin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirilmeleri ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını, onayların alınmasını ve yolluklarının yapılmasını sağlamak,

b) Genel Müdürlük faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü alım, satım, onarım, kiralama ve benzeri idari ve mali hizmetleri, gerektiğinde ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyon halinde yürütmek,

c) Genel Müdürlüğün bütçesini diğer birimler ile koordinasyon halinde hazırlamak, kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri hazırlamak, bütçe kesin hesabını çıkarmak ve faaliyet raporlarını hazırlamak, ödenek aktarma iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

ç) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile ilgili Genel Müdürlük çalışmalarını yürütmek,

d) Genel Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere teslim etmek, giden evrakları göndermek, bunların kayıtlarını tutmak, kayıtları incelemek, ihtiyaç duyulması halinde işlem yapılmayan evrakı tespit etmek, ilgili amirlere sunmak ve muhafaza edilmelerini sağlamak,

e) Genel Müdürlüğün temsil ve protokol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Genel Müdürlüğün taşınır mallarla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

g) Genel Müdürlük tarafından tasnif edilen arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelebileceklerin tespit edilmesi, herhangi bir sebepten dolayı kayba uğramaması, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin tespiti, ayıklanması, imhası ile arşivlik malzemenin ilgililer tarafından incelenip yararlanabileceği şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,

ğ) Genel Müdürlüğün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,

h) Genel Müdürlüğün donanım ve yazılımla ilgili ihtiyaçlarını belirlemek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak talepleri karşılamak,

ı) Genel Müdürlük personelinin tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi ile sözleşme, göreve başlayış, ayrılış, izin, rapor, nakil, terfi, aylık, tazminat, performans, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

i) Bakanlığın stratejik planı, performans programı, iç kontrol sistemi ve kalite yönetim sisteminin hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik Genel Müdürlük iş ve işlemlerini yürütmek,

j) 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu ile 18/10/2012 tarihli ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sendika iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

k) Genel Müdürlüğün personel planlamasıyla ilgili çalışmalar yapmak, performans ölçütlerinin oluşturulması ve personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunmak, personele ait istatistiki bilgileri toplayarak raporlamak,

l) Genel Müdürlük personeline duyurulacak hususlara ilişkin işlemleri yapmak,

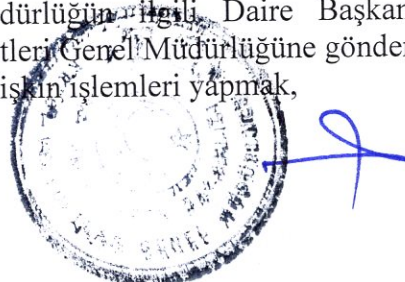
m) Genel Müdürlük personelinin taleplerini dikkate alarak eğitim ve seminer planı tasarısını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını Personel Genel Müdürlüğüne iletmek,

n) Genel Müdürlüğün ödenek dağılımı ile ayrıntılı harcama programını hazırlamak, uygulama sonuçlarını izlemek, raporlamak, yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

o) Genel Müdürlük iç hizmet kalite standartlarının belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirmesini yapmak,

ö) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden gelen haciz ihbarnameleri ile haciz müzekkerelerinin Genel Müdürlüğün ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli şekilde cevaplandırarak Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne göndermek,

p) Eylem planlarına ilişkin işlemleri yapmak,



r) Genel Müdürlüğe gelen icra ve dava yazıları ile soru önergelerini koordine etmek,
s) Genel Müdür ve Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Yönetim hizmetleri daire başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıda yer alan birimler aracılığıyla yürütür.

a) İdari ve Mali İşler Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Genel Müdürlüğün bütçesini 5018 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde diğer birimler ile koordinasyon halinde hazırlayarak kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri, bütçe kesin hesabını, ayrıntılı harcama ve finansman programı ile yılsonu faaliyet raporunu hazırlamak, ödenek aktarma iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

2) Genel Müdürlüğün ödenek dağılımı ile ayrıntılı harcama programını hazırlamak, uygulama sonuçlarını izlemek, raporlamak, yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

3) Genel Müdürlük personelinin aylık, tazminat ve benzeri mali ve sosyal haklarının ödenmesi, nakil bildirimlerinin düzenlenmesi, sigortalı tescilleri ile bildirelerinin 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununda belirtilen yasal sürelerde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak,

4) Genel Müdürlük personelinin tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi ile sözleşme, göreve başlayış, ayrılış, izin, rapor, nakil, terfi, aylık, tazminat, performans, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

5) Genel Müdürlüğün personel planlamasıyla ilgili çalışmalar yapmak, performans ölçütlerinin oluşturulması ve personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunmak, personele ait istatistiki bilgileri toplayarak raporlamak,

6) Genel Müdürlük personelinin yurt içi ve yurt dışı geçici ve sürekli görevlendirilmeleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak, onayları almak ve harcırahlarına ilişkin işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

7) Genel Müdürlük faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü alım, satım, onarım, kiralama ve benzeri ihtiyaçları tespit ederek, ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyon halinde yürütmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

8) 9/10/2024 tarihli ve 9014 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Genel Müdürlüğün taşınır mallarla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

9) Genel Müdürlüğün donanım ve yazılımla ilgili ihtiyaçlarını belirlemek, ilgili birimlerle koordinasyon halinde talepleri karşılamak,

10) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

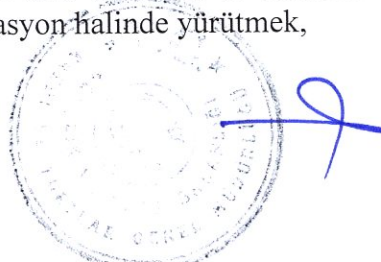
b) Destek Hizmetleri Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Genel Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere teslim etmek, giden evrakları göndermek, bunların kayıtlarını tutmak, kayıtları incelemek, ihtiyaç duyulması halinde işlem yapılmayan evrakı tespit etmek, ilgili amirlere sunmak ve muhafaza edilmelerini sağlamak,

2) Genel Müdürlük tarafından tasnif edilen arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelebileceklerin tespit edilmesi, herhangi bir sebepten dolayı kayba uğramaması, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin tespiti, ayıklanması, imhası ile arşivlik malzemenin ilgililer tarafından incelenip yararlanabileceği şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,

3) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile ilgili Genel Müdürlük çalışmalarını yürütmek,

4) Genel Müdürlüğün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon halinde yürütmek,



5) 4688 sayılı Kanun ile 6356 sayılı Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sendika iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

6) Genel Müdürlük personelinin taleplerini dikkate alarak eğitim ve seminer planı tasarisını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını Personel Genel Müdürlüğüne iletmek,

7) Genel Müdürlük personeline duyurulacak hususlara ilişkin işlemleri yapmak,

8) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden gelen haciz ihbarnameleri ile haciz müzekkerelerinin Genel Müdürlük ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli şekilde cevaplandırarak Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne göndermek,

9) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Özel Büro Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Genel Müdürlük Makamına gelen randevu, davet ve benzeri içerikli bilgi notlarının kaydını tutarak Makama iletmek ve sonuçlanmış olanları ilgili Daire Başkanlığına bildirmek,

2) Genel Müdürlük Makamına özel olarak gelen resmi evrak, dilekçe, faks, not ve mektupların tasnifini yaparak Genel Müdürlük Makamına arz etmek veya ilgili birimlere ulaştırmak,

3) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınları takip ederek ilgili daire başkanlığı ile iş birliği içerisinde Genel Müdürü bilgilendirmek,

4) Genel Müdürlük bünyesinde veya koordinesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin haber ve duyurularını yapmak,

5) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarının yurt içi ve yurt dışı programlarını takip ederek program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini hazırlamak veya hazırlatmak,

6) Genel Müdürlük Makamının sekretarya hizmetlerini yürütmek,

7) Genel Müdürlük Makamının temsil ve ağırlama hizmetlerinin gerektirdiği her türlü mal ve hizmet alımları ile giderlerinin tespit edilerek sonuçlandırılmasını ve protokol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

8) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ç) Genel Müdürlük Kalite Standartları Şubesinin görevleri şunlardır;

1) Genel Müdürlük iç hizmet kalite standartlarının belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesini yapmak,

2) Personelin nitelik ve niceliğinin belirlenerek birimlerin hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve standartlaştırılması amacına yönelik çalışmaları yapmak,

3) Bakanlığın stratejik planı, performans programı, iç kontrol sistemi ve kalite yönetim sisteminin hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik Genel Müdürlük iş ve işlemlerini yürütmek,

4) Eylem planlarına ilişkin işlemleri yapmak,

5) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Yetki ve sorumluluk

MADDE 15- (1) Genel Müdür, Genel Müdürlük bünyesinde görevli her kademe, derece ve unvandaki personelin hiyerarşik sıralı olarak amiri olup bu yönergede belirtilen görevlerin mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite ve standartlarına ve Bakanlık politikalarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.



(2) Genel Müdürlük bünyesinde görevli her kademe, derece ve unvandaki personel, görev, yetki ve sorumluluklarını mevzuata ve bağlı oldukları yöneticilerin emir ve talimatlarına uygun olarak yerine getirmekle yükümlüdür.

(3) Görev dağılımı Genel Müdür tarafından yazılı olarak yapılır.

Yetki devri

MADDE 16- (1) Genel Müdürün onayıyla her kademedeki yöneticiler, sınırlarını açıkça belirlemek ve yazılı olmak kaydıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilirler. Yetki devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(2) İdareyi hukuki ve mali yükümlülük altına sokacak yetkilerin kullanılması söz konusu olduğu hâllerde üstler, yetkilerini kendiliklerinden astlarına devredemezler. Bu gibi yetkilerin devredilmesine zorunluluk duyulursa Genel Müdürlük onayı alınır.

(3) Üstün görevi başında olmaması halinde kullanılmak şartıyla devredilen yetkiler yetki sahibinin görevi başında bulunduğu zamanlarda başkaları tarafından kullanılamaz. Üstler tarafından devredilmiş olan yetkiler üstün değişmesi halinde, aksine talimat çıkarılmadığı sürece devam eder.

(4) Yetkilerin devredilmesi veya kaldırılması Genel Müdürlük onayı ile yapılır ve bütün ilgililere tebliğ edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırma

MADDE 17-(1) Bakanlık Makamının 25/8/2021 tarihli ve 109 sayılı Onayı ile yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Bakanlığı Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge, Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kredi ve Yurtlar Genel Müdürü yürütür.

