

**GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI**  
**YURTLARDA ALINACAK TEDBİRLER VE UYGULAMALAR**  
**USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Esaslar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Bakanlık tarafından işletilen öğrenci yurtlarında barınan öğrencilerin birlik, beraberlik, kardeşlik ortamında huzur ve güven içerisinde barınmalarını sağlamaya yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Bakanlık tarafından işletilen öğrenci yurtlarında barınmakta olan öğrenciler ve misafirler ile personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 351 sayılı Yükseköğrenim Kredi ve Yurt Hizmetleri Kanunu ve 9/4/2021 tarih ve 31449 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gençlik ve Spor Bakanlığı Yurt Hizmetleri Yönetmeliğinin 42 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Sağlık ve Güvenlik Tedbirleri ile İlgili İş ve İşlemler**

**Sağlık Tedbirleri**

**MADDE 4-** (1) Bakanlık tarafından işletilen yurtlarda barınan öğrencilerin muayene ve tedavi işlemlerinin, üniversitelerin sağlık ünitelerince veya öğrencinin sosyal güvencesine bağlı olarak ilgili sağlık kurum ve kuruluşlarınca yürütülmesi gerekmekte olup yurttaki sağlık memuru veya hemşire bulunması halinde, öğrencilerin sağlık sorunlarında, yetki ve imkânlar dâhilinde, bu görevlilerce de kendilerine yol gösterilerek yardımcı olunur.

**İlkyardım eğitimi ve ilkyardımcı belgesi**

**MADDE 5-** (1) 29/7/2015 tarih ve 29429 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sağlık Bakanlığı İlkyardım Yönetmeliği gereğince; ani olarak ortaya çıkan hastalık veya yaralanma durumunda kişinin hayatını korumak, sağlık durumunun kötüleşmesini önlemek ve iyileşmesine destek olmak amacıyla olay yerindeki mevcut imkânlarla yapılan hızlı ve etkili müdahaleleri ifade eden “ilkyardımın”, aynı Yönetmeliğin 4/e maddesinde tanımlanan “İlkyardımcı” tarafından uygulanması gerektiğinden, nöbet hizmetine katılan ve ilkyardımcı belgesi bulunmayan tüm personelin, Bakanlıkça belirlenecek program dâhilinde, ilkyardım eğitimine katılmaları ve ilkyardımcı belgesi almaları sağlanır.

(2) Daha önce belge alan personelden, Sağlık Bakanlığı İlk Yardım Yönetmeliğinin 23 üncü maddesi gereğince belge geçerlilik süresi dolanlar, söz konusu madde hükmüne uygun olarak güncelleme eğitimine gönderilir veya yeniden eğitime tabi tutulur.

**Ecza dolapları, ilkyardım malzemesi ve ilaçlar**

**MADDE 6-** (1) Bakanlık tarafından işletilen yurtlarda, yurdun fiziki konumu ve şartlarına uygun olarak yeteri kadar ecza dolabı ve ecza dolaplarında da bu Yönergenin ekinde bulunan liste (Ek-1) muhteviyatı ilk yardım malzemesi ve ilaç bulundurulur, ilkyardım malzemesi ve ilaçlar kullanıldıkça tamamlanır ve daima eksiksiz olarak bulunmaları sağlanır.

(2) Her ecza dolabında ilk yardım broşürü bulunur, dolap kapağının iç tarafına içindeki malzemenin bir listesi yapıştırılır, dolabın dış yüzü beyaza boyanır, üzerinde kırmızı ay işareti bulunur veya hazır olarak ecza dolabı satın alınır.

(3) Ecza dolapları revirde, revir bulunmaması halinde ise kolay ulaşılabilir yerlerde ve kilit altında tutulur, anahtarlar idarede bulundurulur, gerektiğinde nöbetçi memur tarafından da kullanılır.

### **Acil sağlık yardım çağrısı ve ambulans kullanımı**

**MADDE 7-** (1) Öğrencilerin yurttaki acil hastalık ve yaralanma hallerinde, yurt idaresi veya mesai saatleri haricinde nöbetçi memurlarca, 11/5/2000 tarih ve 24046 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sağlık Bakanlığı Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak 112 numaralı acil çağrı merkezine telefon vasıtası ile “acil sağlık yardım çağrısında” bulunulur. Acil çağrılarının karşılandığı ve ambulansların sevk ve idare edildiği merkezin, gerekli hizmeti değerlendirmesi ve planlayabilmesi için yapılacak çağrı; olay yeri ve niteliği, hasta ya da yaralı sayısı ve bu gibi bilgileri de içerir.

(2) Çağrıda bulunulan merkezce, “acil sağlık yardım çağrısına” olumlu cevap verilmesi halinde; buradan yapılacak yönlendirmelere uygun hareket edilir, sağlık personeli ve ekibine gerekli tüm kolaylık gösterilerek yardımcı olunur.

(3) Sağlık Merkezinde bulunan ve çağrıyı alan tabibin, topladığı bilgiler ışığında, talebin acil sağlık hizmeti gerektirip gerektirmediğini değerlendirme yetkisi bulunduğu; ilgili tabip, talebin acil sağlık hizmeti gerektirmediğine kanaat getirir ve talebi reddeder ise bu takdirde talebin nasıl karşılanabileceğini bildirmekle de yükümlü olup bu durumda, Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliğinin 19 uncu maddesine istinaden, ilgili tabipten, izlenecek en uygun yol ve yöntem hakkında bilgi alınır ve gerektiğinde öğrencinin Bakanlık imkânlarıyla en yakın sağlık birimine ulaştırılması da dâhil, anılan merkezden yapılacak yönlendirmeye uygun olarak hareket edilir.

(4) 112 numaralı acil çağrı merkezine telefon vasıtası ile ulaşılamaması veya ilgili merkez tarafından, çağrının acil sağlık hizmeti gerektirdiğine kanaat getirilmekle birlikte, o an için ambulans bulunmaması vb. gerekçelerle müdahale imkânlarının olmadığı bildirilmesi halinde, öğrenci için 7/12/2006 tarih ve 26369 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları İle Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak hizmet veren herhangi bir özel ambulans servisinden ambulans temin edilir. Bunun da mümkün olamaması halinde, 11/5/2000 tarih ve 24046 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sağlık Bakanlığı Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliğinin "Yönlendirme" başlıklı 20 nci maddesi gereğince işlem yapılır.

(5) Zorunlu ve ivedi olarak yapılması gereken ilk yardım, acil yardım çağrısı, ambulans temini, öğrencinin sağlık kurumuna nakli vb. iş ve işlemlerin tamamlanmasından sonra; durum ve gelişmeler hakkında, mesai saatleri içerisinde ilgili personel tarafından tutanak tanzim edilir, mesai saatleri haricinde ise nöbet defterine gerekli kayıt düşülür, ilgili form ve belgeler tanzim edilir, gerekli durumlarda ilgili öğrencinin ailesi de durumdan haberdar edilir. Hasta, yaralı öğrenci için yapılan iş ve işlemler hakkında bu Yönergenin ekinde bulunan “Hasta/Yaralı Sevk Formu” kullanılır (Ek-2), form sevk işlemi yapan görevli personel tarafından detaylı olarak doldurulup imzalandıktan sonra tarih sırasına göre yurt müdürlüğünde muhafaza edilir.

### **Suyun tahlil ettirilmesi ve su depoları**

**MADDE 8-** (1) İçme ve kullanma suları şehir şebekesi dışında bir tesisten temin ediliyorsa en geç ayda bir, görevli ve yetkili kuruluşlara tahlil ettirilir. Bunun yanı sıra 17/2/2005 tarih ve 25730 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmeliğin Denetim ve

İzleme başlıklı 46 ncı maddesi birinci fıkrası “Kaynak ve içme sularına ait tesisler senede bir defa Bakanlıkça, üçer aylık periyotlarla da Müdürlükçe denetlenir.” hükmü gereğince işlem yapılır.

(2) Suyun temin şekli ne olursa olsun, beton su depolarının içleri pvc anti bakteriyel mebran kaplanır ya da suyun niteliğini değiştirmeyecek paslanmaz çelik vb. maddeler ile yapılmış depolar ile suyla temas eden yüzeyleri epoksi gibi maddelerle kaplı çelik tanklar kullanılır ve gerekli temizlikleri yapılarak hijyen şartlarına uygunluğu sağlanır.

### **Sigara kullanımı**

**MADDE 9-** (1) Öğrencilerin yurdun kapalı alanlarında sigara içmelerine izin verilmez.

(2) Yasağa uymayanlar hakkında 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun ile 5326 sayılı Kabahatler Kanununda öngörülen cezai müeyyideler uygulanır.

(3) Sigara içilmesi yasak olan alanlara, 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanunda belirtilen uyarı afişleri asılır.

### **Güvenlik Tedbirleri**

**MADDE 10-** (1) Herhangi bir sebeple çıkabilecek yangınlara karşı, 19/12/2007 tarih ve 26735 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Gençlik ve Spor Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi ile Bakanlığımız Yangın Talimatı hükümlerine göre gerekli bütün tedbirler alınır.

(2) Elektrik, su, doğalgaz vb. tesisat ile su deposu, kuyular, kazan dairesi, yakıt deposu, doğalgaz depolama tankları ve jeneratörün bulunduğu yerler kontrol altında bulundurulur, bu mekânlara görevli personel dışında başkalarının girmesine izin verilmez.

(3) Meydana gelebilecek yangın, doğal afet, sabotaj, patlama vb. durumlarda binada bulunan personel ve öğrencilerin en kısa sürede sağlıklı ve güvenli bir şekilde binayı terk etmesi amacı ile Bina Tahliye Planı ve Kat Planları hazırlanır.

(4) Tahliye yolları ve yangın merdivenlerinin boş bulundurulması sağlanır.

(5) Herhangi bir yapının içinden yangın çıkış ve serbest kaçışları engelleyecek şekilde çıkışlara veya kapılara kilit, sürgü ve benzeri bileşenlerin takılmaması sağlanır.

(6) Her katta Kat Tahliye Görevlisi belirlenir. Kat Tahliye Görevlisi yol göstermekten, katın tamamen boşaltılmasını sağlamaktan ve tahliye sonrası her bir odayı ve yeri kontrol etmekten sorumludur. Sıkışmış, düşmüş, bayılmış, paniklemiş kişilere yardım etmekten, yetkililere bildirmekten sorumludur.

(7) Deprem anında devrilebilecek, düşebilecek tüm eşyaların sabitlenmesi sağlanır.

(8) Vardiya sistemiyle çalışan güvenlik ve iklimlendirme görevlileri, bir sonraki vardiya görevlisi gelmeden ve usulüne uygun olarak devir ve teslim edilmeden görev yerlerinden ayrılamaz.

(9) Güvenlik görevlisi kontrol sistemlerinin sürekli olarak aktif durumda olması sağlanır, sistem çıktıları düzenli olarak görevli personel ve nöbetçi memurlar tarafından kontrol edilir.

(10) Öğrencilerin kendilerini güvende hissetmelerini sağlayacak olan ve yurtda huzuru bozucu eylemlerde bulunan öğrenciler açısından caydırıcı bir unsur olan kamera ile kontrol sistemleri oluşturulur ve sürekli olarak aktif durumda olması sağlanır. Bu doğrultuda;

a) Oda içerisinde banyo ve tuvaleti bulunan yurt ve bloklarda; koridor, asansör kabinleri, lokanta, kantin vb. ortak kullanım alanlarına kamera takılarak gerekli alt yapı oluşturulur.

b) Banyo ve tuvaletleri oda dışında bulunan yurt ve bloklarda; asansör kabinleri ve koridor hariç olmak üzere, bina girişleri, lokanta, kantin vb. ortak kullanım alanlarına kamera takılarak gerekli alt yapı oluşturulur.

c) Koridorlara, asansör kabinlerine, lokanta, kantin vb. ortak kullanım alanlarına kamera ile izleme sistemi uygulandığı konusunda uyarıcı ve bilgilendirme amaçlı levha veya tabela asılır.

ç) Kamera kayıtlarının 30 (otuz) gün süreyle saklanarak sadece yurt müdürü veya görevlendirdiği personel tarafından kontrolü sağlanır, ayrıca güvenlik kamerası ile elde edilecek görüntülerin internette ve sosyal medyada paylaşımını önlemek için gerekli tedbirler alınır.

(11) Yurt binaları ve eklentilerine yaya ve araç giriş - çıkışları devamlı kontrol altında bulundurulur, güvenlik görevlisi sayısının yeterli düzeyde olması sağlanır.

(12) İhata duvarı veya tel örgüler çevre güvenliğini sağlayacak fiziki özelliklere sahip olacak şekilde düzenlenir, kontrol dışı girişlerin önlenmesi için gerekli tedbirler alınır.

(13) Çevre aydınlatmasının imkânlar dâhilinde en üst seviyede ve devamlı olarak aktif halde bulunması sağlanır.

(14) Giriş ve çıkışlarda bavul, valiz, çanta vb. eşya, öğrenciyi rencide etmeyecek bir şekilde, ilgili mevzuat gereği yurt bünyesinde görev yapan özel güvenlik görevlileri tarafından varsa X-ray cihazından geçirilir, yoksa el detektörü ile aranır.

(15) Yurda gelen gönderiler el detektörü ile arandıktan sonra, öğrencilere ait olanlar bu amaçla ayrılmış yere alınır, yurda veya çalışanlara ait olanlar ise ilgisine teslim edilir.

(16) Ziyaretçiler, idarenin veya ilgili personelin bilgisi dahilinde, geçerli bir kimlik kartı alınmak ve kendilerine ziyaretçi kartı verilmek suretiyle içeriye alınır, bu amaçla oluşturulmuş yerlerde kabul edilerek ziyaretçi defterine kaydedilir. Bakım-onarım vb. işler için yurda gelen kişilerin tamir takımlarının taşındığı çanta ve torbalarla, araç-gereçleri giriş sırasında kontrol edilir, idarenin bilgisi dâhilinde içeriye alınarak onarım süresince yanında refakatçi personel bulundurulur.

(17) İşleticiler, vekilleri ve personeli ile güvenlik, temizlik, çamaşır, iklimlendirme ve teknik personelin hiçbir şekilde, yurtda ziyaretçi kabul etmelerine izin verilmez.

(18) Her ne sebeple olursa olsun;

a) Öğrenciler arasında siyasi veya ideolojik ayırım yapılmasına,

b) Siyasi veya ideolojik amaçlı rozet, sembol, amblem, afiş, poster vb. görseller kullanılmasına,

c) Siyasi veya ideolojik amaçlı toplantı, forum, panel vb. etkinlikler düzenlenmesine,

ç) Örgütsel oluşum ve faaliyetlerde bulunulmasına,

d) Yurda yasaklı yayınların sokulmasına,

izin verilmez.

(19) 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu ve bu Kanunun uygulanmasına ait Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yurtda görevli Bakanlık personeli, yurtda barınan öğrenciler ile küçük işletmeler ve hizmet alımı yoluyla yürütülen işlerde çalışanların kimlik bilgileri ilgili mercilere bildirilir.

(20) Yurtlarda huzur ve güvenliğin sağlanması hususunda, mülki amirlikler, belediyeler, yükseköğretim kurumları, güvenlik birimleri ve diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli koordinasyon ve işbirliği sağlanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Temizlik, Tertip, Düzen ile İlgili İş ve İşlemler

#### Temizlik, tertip ve düzen

**MADDE 11-** (1) Hizmet kalitesinin artırılması ve iyileştirilmesiyle öğrenci ve velilerin beklentilerinin karşılanmasına yönelik olarak çağın gereklerine de uygun bir şekilde, yurt müdürlüklerinin bünyesinde bulunan tüm mekânlarda temizlik, tertip ve düzen en iyi seviyeye çıkarılır ve tüm personelce bu hususta azami gayret gösterilir. Bu doğrultuda:

a) Temizlik idarenin gözetim ve denetiminde ve bir plan dâhilinde, günlük, haftalık ve aylık olarak yürütülür, temizlik yapılırken gürültü yapılmamasına ve öğrenci ile personelin rahatsız edilmemesine azami gayret gösterilerek Bakanlığa ait malzemeye ve öğrencilerin eşyalarına zarar verilmez.

b) Yurdun fiziki durumu ve görevli personel sayısı dikkate alınarak öğrenci odalarının temizliği idarece belirlenen saatler arasında yapılır, temizlik hizmeti nedeniyle öğrenci odalarında gürültü ve kargaşaya sebebiyet verilmez.

c) Personel, temizlik elemanları veya öğrenciler tarafından bildirilen, temizlik, tertip ve düzene ilişkin eksiklik ve aksaklıklara en kısa sürede müdahale edilerek sorunun giderilmesi sağlanır.

ç) Temizlik bitmiş dahi olsa, günlük temizlik yapan personel idarenin bilgisi ve izni dışında temizlik yaptığı alandan mesai bitene kadar ayrılmaz, temizlikte süreklilik sağlanır.

d) Fiziki durumu elverişli olan yurtlarda; coğrafi koşullar ve mevsim özellikleri de dikkate alınarak öncelikle yerel yönetimler veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği imkanları değerlendirilir ve ağaçlandırma, bahçe tanzimi, çevre düzenlemesi yapılır. Kampüs içi araç ve yaya yolları ıslah edilir.

(2) Öğrenciler özel eşyalarını dolaplarında muhafaza eder, bavul, valiz, çanta vb. eşyalarını ise valiz odalarına teslim ederler.

a) Öğrencilerin eşyalarını masa, dolap, yatak ve radyatörlerin üzeri, pencere kenarları vb. gelişigüzel yerlere bırakmalarına izin verilmez.

b) Öğrenciler, öğrenci odalarında, dolaplarında, bavul, valiz, çanta vb. eşyalarının içerisinde bozulmaya elverişli yiyecek maddesi bulunduramaz.

c) Öğrencinin valiz odasına teslim ettiği her bavul, valiz, çanta vb. için kart doldurulur, bu kartın ilgili bölümü eşyaya takılarak diğer bölümü öğrenciye teslim edilir. Eşyanın öğrenciye iadesi sırasında bu kart ile birlikte kimlik kontrolü de yapılır. Valiz odalarının anahtarları idarede bulundurulur. Teslimat, iade veya başka herhangi bir gerekçeyle öğrencilere verilmez. Valiz odaları ile ilgili iş ve işlemler mesai saatleri dâhilinde görevlendirilen personel, mesai saatleri haricinde ise nöbetçi memurlar tarafından yerine getirilir. Öğrenciler, mesai saatleri haricinde valiz odasını teslimat veya iadeler nedeniyle yoğun olarak kullanmamaları gerektiği hususunda bilgilendirilir.

ç) Öğrenci odalarında zorunlu veya gerekli olmadıkça (sağlık, engellilik vb. sebepler ile yurt idaresince uygun görülen diğer durumlar) standart Bakanlık malzemesi dışında malzeme bulundurulmaması ve kullandırılmaması esastır.

(3) Banyo ve lavabo bölümlerinde; gerek tesisat ve gerekse kabin donanımları, en uygun kullanım koşullarında tasarlanarak sürekli kullanılabilir durumda olmaları sağlanır. Öğrencilerin banyo ihtiyaçlarının en iyi şekilde karşılanabilmesi için, kesintisiz 24 saat sıcak ve soğuk su verilir, teknik yetersizlikler nedeniyle kesintisiz sıcak su verilmesinin mümkün olamaması halinde ise, sıcak su uygun bir program dâhilinde ve mümkün olan en uzun süre verilerek bu hedefe ulaşılabilmesi bakımından, mevcut sorunların çözümü için gerekli çalışmalar sürdürülür.

(4) Öğrencilere verilen nevresim takımları en geç 7 günde bir veya öğrencinin talebi halinde daha kısa zaman aralıklarında, öğrencilerin yurttaki bulunduğu saatler de dikkate alınarak yapılacak bir program dâhilinde değiştirilir. Gerek yatak takımlarının değiştirilmesi sırasında tutulan çizelge ve gerekse kat kontrollerinde öğrencilerin yatak takımlarını zamanında değiştirip değiştirmedikleri idarece de izlenir, gerektiğinde ilgili öğrenciler, yapıcı diyaloglarla konu hakkında uyarılarak yönlendirilir.

(5) Öğrenci blok ve katlarında öğrencilerin çamaşırlarını kurutmaları için çamaşır kurutma odaları oluşturulur ve çamaşırların burada kurutulması sağlanır. Fiziki yetersizlikler nedeniyle çamaşır kurutma odası oluşturulamaması halinde, çamaşır kurutmak için uygun mekânlar belirlenir ve buralara çamaşır kurutma askıları konularak kullanıma uygun hale getirilir.

(6) Okuma ve çalışma salonları öğrencilere rahat bir çalışma ortamı sağlamaya yönelik olarak düzenlenir, sessizliğin ve yeterli aydınlatmanın sağlanması için gerekli tedbirler alınır. Öğrencilerin buralarda önceden yer ayırmalarına ve gereksiz yer işgal etmelerine izin verilmez.

(7) İbadet yeri, çalışma veya spor salonu, kütüphane, revir vb. belli bir amaç için ayrılmış mekânlar amacı dışında kullandırılmaz.

(8) Öğrencilere teslim edilen malzemelerin amacı dışında kullanılmasına, idarenin izni ve bilgisi olmaksızın yerlerinin değiştirilmesine, öğrencilerin dolap, masa, ranza, duvar vb. yerleri yazıp çizmelerine, buralara resim, poster, afiş vb. yapıştırılmalarına izin verilmez.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İletişim ve Yurda Giriş-Çıkış Saatleri ile İlgili İş ve İşlemler

#### İletişim

**MADDE 12-** (1) Öğrencilerin yurt ortamına ve yaşantısına uyumlarını kolaylaştırmak, öğrenciler arası ilişkileri geliştirmek, öğrencilerin yurdu ve Bakanlığımızı tanımalarını ve benimsemelerini sağlayabilmek amacıyla:

a) Yurtlara ilk kez kayıt olan veya misafir olarak barınan öğrenciler için, Öğrenci Uyum Programı Talimatı hükümlerine uygun olarak uyum programı uygulanır.

b) Yurt müdürü başkanlığında ayda en az bir kez olmak üzere gerekli görülen zamanlarda öğrencilerle toplantı yapılarak beklenti, istek ve sorunlar tespit edilir, imkân dâhilinde çözümüne çalışılır, çözümü mümkün olmayan durumlar ikna edici bir şekilde öğrenciye anlatılır. Öğrenciler toplu yaşam gereği uymak zorunda oldukları kurallar ve bu kurallara uymadıkları takdirde uygulanacak disiplin işlemi hakkında bilgilendirilir, toplantı tutanağı düzenlenir, yurt müdürü ile toplantıya katılan personelce imzalanarak toplantı tutanağının bir örneği il müdürlüğüne gönderilir.

c) İmkânlar ölçüsünde ve mevzuata uygun olarak doğrudan öğrencilere yönelik uygulamalardaki değişme ve gelişmelerin karar süreçlerinde (öğrenci odaları ve diğer kullanım yerlerinin temizlik programı, sürekli sıcak su verilememesi durumunda sıcak suyun verilme programı, yatak takımlarının değiştirilme şekil ve zamanı, çevre düzenlemesinde yapılması düşünülen değişiklikler vb.), öğrenciler de bilgilendirilerek katılımları sağlanır.

ç) Toplantı veya gündelik ilişkilerde, verilen hizmetler, maliyetler, kaynaklar ve hedefler anlatılarak öğrencilerin kendilerini yurdun ve Bakanlığımızın bir parçası olarak görmeleri sağlanır.

d) Uluslararası öğrencilerin ülkemiz öğrencileriyle kaynaşmalarını ve kültürel etkileşimi sağlamak için, birlikte aynı odada barındırılmalarına özen gösterilir. Eğitsel, sosyal, kültürel, sportif faaliyetler ile diğer etkinliklerde, öğrencilerin bir arada ve aynı ekip içerisinde yer almaları sağlanır.

e) Bakanlıkça hazırlanıp gönderilen döviz, afiş ve spotlar, konusuyla ilgili uygun yerlere asılır.

f) Yurt bina veya kampüsünün içinde bulunduğu mahallin, Bakanlık hizmet kalitesine etkisi dolayısıyla mülki amirlikler, yerel yönetimler, resmi ve özel kurum ve kuruluşlar ile mevcut mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde işbirliği içerisinde çalışılarak fiziki çevre koşulları, çevre aydınlatma, şehir içi ulaşım, güvenlik hizmetleri vb. ile eğitsel, sosyal, kültürel etkinliklerin artırılması ve iyileştirilmesi imkânları araştırılır.

(2) Yurda gelen veya iletişim kanallarıyla irtibat kuran öğrenci yakınlarına, iş sahiplerine, resmi veya özel şahıslara, mevcut mevzuat hükümlerine uygun şekilde yardımcı olunarak mümkün ise talep ve beklentileri karşılanır ya da karşılanamama sebebi ikna edici bir şekilde açıklanır. Bakanlığımızı zor durumda bırakacak açıklama ve tavırlardan kaçınılır.

#### Yurda giriş ve çıkış saatleri

**MADDE 13-** (1) Tüm yurtlarda yurttan ilk çıkış saati 06.00'dır.

a) Öğrencinin bu saatten önce yurttan çıkış yapabilmesi için mazeretinin bulunması ve bu mazeretin mesai saatleri içerisinde yurt müdürünce, mesai saatleri dışında ise nöbetçi memurca uygun görülmesi gerekir.

b) İlk çıkış saatinden önce yurttan izinsiz çıkmak isteyen öğrencilere izinsiz çıkmaları halinde haklarında disiplin işlemi yapılacağı hatırlatılarak uymayanlar hakkında ise Yurt Hizmetleri Yönetmeliği ve Öğrenci Disiplin İşlemleri Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönerge hükümleri doğrultusunda gerekli disiplin işlemi yapılır.

(2) Tüm yurtlarda yurda son giriş saati 23.00'dür. İl müdürlüğü tarafından teklifte bulunulması, Bakanlıkça uygun ve gerekli görülmesi halinde, iller veya yurtlar arasında farklı düzenlemeler yapılabilir.

a) Son giriş saatinden sonra gelen öğrenciler yurda kabul edilir ancak Yurt Hizmetleri Yönetmeliği ve Öğrenci Disiplin İşlemleri Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönerge hükümleri doğrultusunda haklarında gerekli disiplin işlemi yapılır.

b) İkinci öğretim öğrencilerine ders programı ve saatine uygun olarak yurda son giriş saati konusunda gerekli kolaylık gösterilir.

c) Bakanlığımızca düzenlenen veya ilgili yurt müdürlüğünce mahiyet ve süresi dikkate alınarak uygun görülen eğitsel, sosyal, kültürel, sportif vb. faaliyet ve çalışmalara katılan öğrencilere, yurda son giriş saati konusunda gerekli kolaylık gösterilir.

(3) Öğrenciler, yurttan ilk çıkış ve yurda son giriş saatleri ile mazeretlerinin mümkün olduğu ölçüde mesai saatleri içerisinde veya son giriş saatinden önce görevli ve yetkili personele bildirilmesi hususlarında bilgilendirilerek belirlenen saatlere uymamaları halinde haklarında disiplin işlemi yapılacağı bildirilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Olay ve Bildirim ile İlgili İş ve İşlemler

#### Olay ve bildirim

**MADDE 14-** (1) Yurtta meydana gelen;

a) Her tür doğal afet ve yangınlar,

b) Saldırı ve sabotajlar,

c) Güvenlik güçleri ve adli mercilerce müdahale edilen veya müdahale edilmesini gerektiren olaylar,

ç) Yerel veya ulusal basın yayın kuruluşlarınca haber konusu yapılan veya yapılma ihtimali bulunan ilgili yurt müdürlüğü veya il müdürlüğü ile ilgili olay ve gelişmeler, silsile yoluyla ivedi olarak Bakanlık Bilişim Sistemi yoluyla ayrıca yazılı olarak da Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğüne bildirilir.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen olayların meydana gelmesi halinde derhal:

a) Mesai saatleri dâhilinde, yurt müdürü tarafından il müdürüne ve il müdürü tarafından da ilgili daire başkanına veya iletişim kurulamaması halinde ilgili genel müdür yardımcısına telefonla bilgi verilerek durum nihai olarak Genel Müdüre silsile yoluyla sunulur. Mesai saatleri haricinde nöbetçi memur tarafından telefonla yurt müdürüne bilgi verilerek bilgilendirme aynı yolla sürdürülür.

b) Yurt müdürlüğünce konu hakkında düzenlenecek rapor ve ekleri olayın meydana geldiği tarihten itibaren 24 saat içerisinde il müdürlüğüne gönderilerek il müdürlüğünce rapor ve ekleri üzerinde yapılacak inceleme ve değerlendirmeyi müteakip konu hakkındaki il müdürlüğü görüş ve değerlendirmesini de ihtiva eden rapor, 24 saat içerisinde Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğüne bildirilir. Düzenlenen raporların gönderilmesinden sonra varsa olayla ilgili sonraki gelişmeler hakkında da ilgili birimler yazılı olarak bilgilendirilerek Bakanlık Bilişim Sistemine kayıt edilir. Bildirimde bulunulacak olay ve gelişmelerin mahiyetine göre gizlilik kurallarına riayet edilir.

c) Raporlarda, olay ve gelişmelerle ilgili gerekli bilgilendirmeyi sağlayacak ölçüde açıklayıcı bir anlatım kullanılır, olay sırasında veya sonrasında yapılan iş ve işlemlerle alınan veya alınması gereken tedbirler ve teklifler belirtilerek gerekli ekler bulundurulur.

## ALTINCI BÖLÜM

### Diğer Hususlar ve Son Hükümler

#### Diğer hususlar

**MADDE 15-** (1) Yurtların her yeni öğretim yılında hizmete açıldığı günden itibaren 3 gün süreyle resmi bayramlarda bayram süresince yurt müdürlükleri Türk Bayrağı, Atatürk posterleri,

Bakanlık flamaları ve Bakanlıkça uygun görülen döviz ve afişlerle süslenerek yurtlarda uygun görülen etkinlik ve faaliyetler yapılır.

(2) 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanununun 3 üncü ve 7 nci maddeleri gereğince; Türk Bayrağı, hizmet binalarında sürekli çekili kalır. Yurt binaları ve idari bürolardaki Bayraklarımız gözden geçirilerek yırtık, sökkük, yamalı, delik, kirli, soluk, buruşuk olmamasına dikkat edilir. Layık olduğu manevi değeri zedeleyecek herhangi bir şekilde kullanılamaz, Türk Bayrağının şekli, yapımı, kullanılması ve korunması ile ilgili olarak yasada belirtilen usul ve esaslara aynen uyulur.

(3) Yurtlarda bloklar, katlar, odalar ve yataklar, Bakanlık Bilişim Sistemine aktarılacak şekilde, harf ve numara verilerek tanımlanır. Öğrencilerin kullanımına verilen yatak ve dolaplar aynı numara ile numaralandırılır. Bakanlıkça uygun görülmesi halinde, yurt veya bloklar için isim kullanılabilir.

(4) Yurt müdürlüklerinde, görevin mahiyeti, tabi olduğu mevzuat hükümleri ve takvim yılı, eğitim öğretim dönemi, yurtların hizmete açılma tarihi vb. dönemsellik ilkeleri de göz önünde bulundurulur, personel arasında yazılı olarak işbölümü ve görevlendirme yapılarak ilgililerine tebliğ edilir. Görevlendirmelerde aşağıda belirtilen esaslar da dikkate alınır:

a) Ayrıntılı görev tanımı yapılır.

b) Görev dağılımında birimlerin ihtiyaçlarının yanı sıra bireysel yetenekler de dikkate alınır.

c) Yurttaki idari personelin görevlerinde, zaman zaman değişiklikler yapılmak suretiyle, personelin yurttaki tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi hakkında bilgi ve deneyim sahibi olmaları sağlanır.

ç) Personelin iş başında yetiştirmeleri, planlı ve koordineli çalışma alışkanlığını kazanmalarını sağlar.

d) Çalışmaların yapılan iş bölümüne göre yürütülmesi ve iş uyumunu sağlayıcı tedbirler alınır.

(5) Yurt hizmetleriyle ilgili mevzuat, öğretim yılı başı itibariyle yurt müdürü tarafından tespit edilecek günlerde, idari personelin katılacağı toplantılarda yeniden gözden geçirilerek uygulama standardı sağlanır.

(6) Öğrencilerin, idare ve yurt içerisindeki lokanta/kantin ve diğer küçük işletmeler, çalışma veya spor salonları, balkon, teras, bahçe vb. ortak kullanım alanlarında genel ahlak kurallarına uymayan, kişi veya toplumu tahrik ve rahatsız eden davranış ve eylemlerde bulunmalarına izin verilmez.

(7) Yurtlarda öğrenci katlarına, karşı cinsten görevlilerin çıkmasını gerektiren durumlarda (kız öğrenci yurtlarında erkek görevli, erkek öğrenci yurtlarında kadın görevli), öğrenciler makul bir süre önce anonsla konu hakkında bilgilendirilerek ve mutlaka erkek görevliye kadın personel, kadın görevliye ise erkek personel refakat ettirilir.

(8) Psikolog bulunan yurtlarda bu personel için hizmetin özelliğine uygun olarak düzenlenmiş, yalnız çalışacağı oda tahsis edilir. Fiziki koşulların uygun olması halinde sosyal çalışmacı için de ayrı bir oda oluşturulur.

(9) Psikolog ünvanlı personelin ayda en az 2 kez yurttaki öğrencilerle iletişime geçmeleri ve mesleki faaliyetlerini sürdürebilmeleri amacıyla il müdürlüğüne bağlı yurtların tamamına görevlendirilmeleri yapılarak söz konusu personele gerekli ortam ve imkân sağlanır. Bu şekilde gerçekleştirilecek fazla çalışmanın her 8 saati için 1 gün hesabıyla izin verilir.

(10) Yurt bina ve eklentileri ile açık alanlarında haşerelerle mücadele için, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde izin belgesi bulunan resmi, özel kurum veya kuruluşlara yılda en az bir kez ilaçlama yaptırılır. Lokanta, kantin ve diğer küçük işletmelerin ilaçlatılmasında, konuya ilişkin mevzuat ve işletme sözleşmesi hükümlerine uygun olarak hareket edilir.



(11) Öğrenci odalarında priz bulunmayan yurtlarda, herhangi bir güvenlik riskine meydan verilmeksizin, gerekli teknik araştırmalar yapılarak bilgisayar kullanımı, cep telefonu şarjı vb. amaçlı kullanıma yönelik olarak odalara priz taktırılır, prizlerin ısıtma ve pişirme cihazlarına (su ısıtıcı, ütü, ocak vb.) elektrik alınması amacıyla kullanımına izin verilmez. Öğrenciler tarafından çoklu priz kullanımı kontrol altında tutulur, her odada bir adet standartlara uygun çoklu priz kullanımına izin verilebilir.

(12) Yurt bina ve eklentileri ile açık alanlarında hayvan beslenmesine izin verilmez.

(13) Yükseköğretim kurumlarının akademik takvimi içerisindeki sömestr tatili, resmi tatiller vb. nedenlerle yurttan kalan öğrenci sayısının, kapasitenin %5'inin altına düştüğü yurt müdürlüklerinde barınan öğrenciler, il müdürlüklerince uygulamaya geçilmeden en az 48 saat önce Bakanlığa yazılı bilgi verilmek kaydıyla, geçici bir süre ile sınırlı olmak üzere belli bir yurt veya yurt müdürlüklerinde toplanabilir.

### **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönergeyle; Yönetim Kurulunun 28/10/2016 tarih ve 905/9833 nolu Kararı ile onaylanan ve 1/11/2016 tarihli ve 69876154-010.07.01-E.4492 sayılı yazı ile yayımlanarak yürürlüğe giren Yurtlarda Alınacak Tedbirler ve Uygulamalar Usul ve Esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Gençlik ve Spor Bakanı yürütür.

**T.C.**  
**GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI**  
**KREDİ VE YURTLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**Ecza Dolaplarında Bulunması Gereken İlk Yardım Malzemesi ve İlaçlar**

1. Pamuk (25 gr),
2. Steril Gazlı bez (3-4 adet),
3. Sargı Bezi (5 adet küçük-2 adet büyük),
4. Flaster (küçük boy 1 adet),
5. Dezenfektan Solüsyon (tercihen BATTİCON sol. %10'luk 100 cc. eş değer olan solüsyonlar: POVIDOD, POLYOD, POVİSEPTİN, BETAKON %10'luk),
6. Yanık merhemi (tercihen SİLVERDİN 50 mg),
7. Anti alerjik merhem (tercihen STİLEX gel. AVİL merh.),
8. İlk yardım broşürü (1 adet),
9. Beden derecesi (1 adet),
10. Nasıl kullanılacaklarını bildiren yazılı bir yönerge.

Yukarıdaki ilaç ve malzemeler kullanıldıkça derhal tamamlanacak ve her zaman eksiksiz bulundurulması sağlanacaktır. Ayrıca ecza dolabının kolay ulaşılabilir bir yerde kilit altında bulundurulması, anahtarının nöbetçi memurda bulunması, nöbet değişimlerinde anahtarın da aktarılması, dolap kapağının iç tarafına içindeki malzemenin bir listesinin yapıştırılması, dolabın dış yüzünün beyaza boyanarak üzerine kırmızı ay işaretinin konulması sağlanacaktır.

**B A K A N L I K**

