

T.C.  
**NİLÜFER BELEDİYESİ**  
**Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü**  
**Yüksek Öğrenim Kız Öğrenci Yurdu Yönetmeliği**

**BİRİNCİ KISIM**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmelik, Nilüfer Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı, Nilüfer Belediyesi Yüksek Öğrenim Kız Öğrenci Yurdu yurt yönetiminin ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile yurt yönetimi – öğrenci yükümlülüklerini belirlemeyi ve standart esaslar içinde gereklerinin yerine getirilmesini sağlamayı,

(2) Öğrenciye yönelik denetim ve disiplin esaslarını,

(3) Hizmet sunumuna yönelik işleyiş esasları ile işletme ilke ve kurallarını düzenlemeyi amaçlar.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik; yurt yönetimi ve diğer personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını, hizmet ünitelerinin kullanımı, denetimi, öğrenci yükümlülükleri ve öğrenci disiplin işlerine ilişkin hükümler ile hizmet sunumuna yönelik işleyiş esaslarını, işletme ilke ve kurallarını kapsar.

(2) Bu yönetmelik hükümleri, Nilüfer Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı Nilüfer Belediyesi Yüksek Öğrenim Kız Öğrenci Yurdu'nda uygulanır.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu yönetmelik; Gençlik ve Spor Bakanlığı Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği'ne dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye :Nilüfer Belediyesi'ni

b) Belediye Meclisi :Nilüfer Belediyesi Meclisi'ni,

c) Belediye Başkanlığı :Nilüfer Belediyesi Başkanlığı'nı,

ç) Müdürlük :Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,

d) Birim :Nilüfer Belediyesi Yüksek Öğrenim Kız Öğrenci Yurdu'nu,

e) İl Müdürlüğü :Bursa Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü'nü,

f) Yurt :Yükseköğrenim (ön lisans, lisans ve lisans üstü) öğrencilerinin barınma, beslenme ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı yeri,

g) Öğretim Yılı :Ders yılının başladığı tarihten itibaren ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

ğ) Ders Yılı :Yükseköğretim kurumlarının akademik takvimlere göre derslerin başladığı tarihten, yarıyıl ve resmi tatiller dahil olmak üzere derslerin bittiği tarihe kadar geçen süreyi,

| Yönetmelik No | Tarih      | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-22-04       | 27.09.2022 | 1/13  | 1           | 28.08.2023      |

| HAZIRLAYAN                                          | KONTROL                             | OLUR                                       | ONAY                                                                                     |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emrah ASLAN<br>Sosyal Destek Hizmetleri<br>Müdür V. | Dr. Sibel ÖZER<br>Başkan Yardımcısı | Atakan ÇORBACI<br>Beldiye Başkan<br>Vekili | 06/09/2023 tarihli<br>381 no'lu Nilüfer<br>Belediye Meclisi kararı<br>ile onaylanmıştır. |

- h) Veli veya vasi** :Anne/baba veya yasal olarak öğrencinin sorumluluğunu üstlenen kişiyi,
- ı) Yurt Yönetim ve Değerlendirme Kurulu:** Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü, ilgili büro sorumlusu, yurt yöneticisi ve asıl ve yedek olarak seçilen yönetim memurlarından meydana gelen oluşumu,
- i) Yurt Disiplin Kurulu** : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün başkanlığında, ilgili büro sorumlusu, yurt yöneticisi, asıl ve yedek olarak seçilen yönetim memurları ve yurttaki öğrenci temsilcisinden meydana gelen oluşumu,
- j) Öğrenci Temsilcisi** :Yurtta barınan öğrencilerin seçtiği kişi veya kişileri,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yönetim ve Organların Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 5 - (1)** Nilüfer Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı Nilüfer Belediyesi Yüksek Öğrenim Kız Öğrenci Yurdu aşağıda sıralanan organlardan oluşur.

- a) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü
- b) Yurt Yöneticisi
- c) Yönetim Memuru
- ç) Danışma Görevlisi
- d) Temizlik Görevlisi
- e) Yemekhane Görevlisi

#### Yüksek Öğrenim Kız Öğrenci Yurt Yöneticisi:

**MADDE 6 - (1)** Nilüfer Belediyesi Yüksek Öğrenim Kız Öğrenci Yurdu Yöneticisi'nin görev, sorumluluk ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır:

- a) Yasa, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere uygun olarak yurdu yönetir,
- b) Birimin görev alanı ile ilgili kanun, K.H.K. yönetmelik, genelge, tebliğ vb. gibi takibini yapar, güncellenmesini sağlar ve personelini bilgilendirir.
- c) Yurt hakkında bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak gerekli görüldüğünde Yurt Çalışma Talimatı düzenler.
- ç) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine eder, destek olur ve uygular.
- d) Yurtla ilgili istenen zamana bağlı bilgileri ve belgeleri doğru bir şekilde ilgili makamlara gönderir.
- e) Barınma hizmeti ücretini Bakanlık bilişim sistemine girerek Gençlik ve Spor İl müdürlüğüne bildirir, kurum panosunda ve varsa internet sitesinde ilan eder.
- f) Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
- g) Personelin düzenli olarak kaliteli hizmet üretmesini sağlar.
- ğ) Personel arasında iş bölümü yapar ve çalışmalarını denetler.
- h) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bildirir.
- ı) Kahvaltının hijyen kurallarına uygun olarak ve düzen içinde verilmesini sağlar.
- i) Yurtta güvenliğin, sessizliğin, temizlik ve düzenin sağlanmasına yönelik gerekli önlemleri alır.
- j) Yurdun; yatakhane, yemekhane ve diğer hizmet Çalışma Odası, kütüphane, çamaşırhane, vb.) yerlerinin açılış ve kapanış saatlerini belirler ve bunların ilgililere duyurulmasını sağlar.

| Yönetmelik No | Tarih      | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-22-04       | 27.09.2022 | 2/13  | 1           | 28.08.2023      |

| HAZIRLAYAN                                          | KONTROL                             | OLUR                                       | ONAY                                                                                     |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emrah ASLAN<br>Sosyal Destek Hizmetleri<br>Müdür V. | Dr. Sibel ÖZER<br>Başkan Yardımcısı | Atakan ÇORBACI<br>Beldiye Başkan<br>Vekili | 06/09/2023 tarihli<br>381 no'lu Nilüfer<br>Belediye Meclisi kararı<br>ile onaylanmıştır. |

- k)** Yurt kütüphanesinin amacına uygun hizmet vermesini sağlar.
- l)** Ortak ve bireysel kullanım araç – gereçlerinin ( çamaşır ve kurutma makineleri, ütü, temizlik ve diğer sarf malzemeleri vb.) amaca uygun kullanılmasını sağlar.
- m)** Yurtta, gerektiğinde ilgili öğrenci ya da personelin en yakın sağlık kuruluşuna götürülmesini ve bu konuda gerekli kayıtların tutulmasını sağlar.
- n)** Yurt binası ve yurda ait açık alanın bakımı ve korunmasına yönelik gerekli denetlemeleri yapar.
- o)** Sivil savunma ve koruyucu güvenlikle ilgili görevler bakımından yurdun yangından korunması için gerekli önlemlerin alınmasını ve konuya ilişkin yöntem ve tekniklerin uygulanmasını sağlar.
- ö)** Gençlik ve Spor Bakanlığı Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği'nde belirtilen defter, bilgi, belge vb. kayıtların tutulmasını, saklanmasını ve korunmasını sağlar.
- p)** Öğrenci kayıt – kabul işlemlerini yaptırır, ilgili kayıtların tutulmasını ve belgelerin saklanmasını sağlar.
- r)** Yoklamaların yapılmasını, izin ve nöbet defterlerinin işlenmesini sağlar.
- s)** Yurtta kayıtlı olmayan öğrencilerin ve yabancıların barındırılmasını önler.
- ş)** Ziyarete gelen öğrenci veli ve yakınlarıyla ilgilenilmesini sağlar.
- t)** İlişik kesme ve eşya devir – teslimlerinin sağlıklı yapılıp, yapılmadığını izler.
- u)** Yurt ücretleri ile güvence bedelleri (depozito) ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlar.
- ü)** Öğrencilerden gelen istek, şikâyet ve önerileri değerlendirir, gereğinin yapılmasını sağlar.
- v)** Öğrencilerle yapılan toplantıların organize edilmesini sağlar, gerektiğinde katılır ve yönetir.
- y)** Sosyal ve kültürel etkinlikleri öğrencilerle birlikte planlar, bu çalışmalarla ilgili görevlendirmeler yapar, gerektiğinde görev üstlenir.
- z)** Yatak odalarının temizlik ve düzenine yönelik yılda en az iki kez denetleme yapar/yaptırır.
- aa)** Gerektiğinde öğrencilerin odalarını, dolap ve valizlerini denetler.
- bb)** Yurtta disiplin işleri ile ilgili görevlerin yürütülmesini sağlar.
- cc)** Elektrik, su, yakıt, telefon vb. kaynaklar ile sarf malzemelerinin (gıda maddeleri, temizlik, hijyen vb. ) ekonomik kullanımına yönelik önlemler alır, uygulamaları denetler ve sayısal veriler edinip değerlendirir.
- çç)** Bütçe hazırlanmasına veri olmak üzere tüm gider kalemleri ile ilgili sayısal bilgileri toplar ve kaydeder.
- dd)** Bildirilen ya da tespit edilen malzeme eksiklikleri ve arızaları ilgililer tarafından giderilmesini sağlar, sonuçlarını izler.
- ee)** Her yıl temmuz – ağustos ayında demirbaş eşyaların sayımının yapılmasını, eksik ve arızalı olanların saptanmasını, kullanılamayacak olanların belirlenmesini sağlar ve sonucu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bildirir, kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- ff)** Birimi ile ilgili faaliyet programlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- gg)** Birim personelinin nöbet listelerini hazırlar, mesai olurlarını Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bildirir.
- ğğ)** Birim bünyesinde kullanılan demirbaşların bakım ve onarımlarının yapılması konusunda gerekli çalışmaları yürütür.
- hh)** Genlik ve Spor Bakanlığı, Emniyet Müdürlüğü, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğü gibi vb kurumlara; öğrenciler ve personeller ile ilgili güncel veri girişinin yapılmasını sağlar.

| Yönetmelik No | Tarih      | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-22-04       | 27.09.2022 | 3/13  | 1           | 28.08.2023      |

| HAZIRLAYAN                                          | KONTROL                             | OLUR                                       | ONAY                                                                                     |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emrah ASLAN<br>Sosyal Destek Hizmetleri<br>Müdür V. | Dr. Sibel ÖZER<br>Başkan Yardımcısı | Atakan ÇORBACI<br>Beldiye Başkan<br>Vekili | 06/09/2023 tarihli<br>381 no'lu Nilüfer<br>Belediye Meclisi kararı<br>ile onaylanmıştır. |

n) Resmi kurumlar karşısında Nilüfer Belediyesi Yüksek Öğrenim Kız Öğrenci Yurdu' nu temsil eder.

#### **Yönetim Memuru**

**MADDE 7 - (1)** Yönetim memurunun görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Yönetim memuru kadın personelden oluşur.
- b) Öğrencilerin günlük devam durumlarına ilişkin kayıtları işler, çıktılarını dosyalar.
- c) Isıtma, elektrik ve sıhhi tesislerin çalışıp çalışmadığını, temizliğin yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
- ç) Nöbeti süresince belirli aralıklarla katları ve yurt ortak kullanım alanlarını dolaşarak kontrol eder, yurttaki düzeni sağlar.
- d) Öğrenci kayıt – kabul işlemlerinin yapılmasını, kayıtların tutulmasını ve belgelerin saklanmasını sağlar.
- e) Herhangi bir tehlike anında (yangın-deprem-su baskını, terör vb.) elektrik, su, doğal gaz için gerekli önlemleri alır. Gereken ilgili ve yetkili kurum ve kişileri telefonla acil olarak bilgilendirir.
- f) Beklenmedik olaylar karşısında gerekli önlemleri alır ve durumu Yurt Yöneticisi'ne bildirir.
- g) Öğrencileri sağlıkla ilgili acil problemlerinde en yakın sağlık kurumuna ulaştırır. Sonuçları izler ve gerekli mercileri bilgilendirir.
- ğ) Nöbetinin bitiminde, nöbet defterine görevi süresindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri yazar.
- h) Arşiv çalışmalarını yürütür.
- ı) Öğrenci odalarının temizlik ve düzenini en az ayda bir kez denetler.
- i) Yönetmelikte belirtilen defter, dosya ve kayıtların tutulması ile ilgili işlerin yapılmasını, saklanması ve korunmasını sağlar.
- j) Öğrencilerin ilişik kesme ve eşya devir – teslim işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- k) Öğrencilerden gelen istek, şikâyet ve önerilerin değerlendirmesini yapar, gerekenleri Yurt Yöneticisi'ne iletir.
- l) Yurt binası ve yurda ait açık alanın bakımı ve korunması konusunda gerekli önlemleri alır ve buna yönelik çalışmaları izler.
- m) Sosyal ve kültürel etkinliklerin planlanmasında ve uygulanmasında görev alır.
- n) Elektrik, su, yakıt, telefon vb. kaynakların ve sarf malzemelerinin (arıtma cihazı, revir malzemeleri, gıda maddeleri, temizlik ve hijyen malzemeleri vb.) ekonomik kullanımına yönelik önlemlerin uygulanmasını izler, sayısal verileri toplar ve bu konuda rapor hazırlar.
- o) Her yıl temmuz – ağustos ayında demirbaş eşyaların sayımının yapar, eksik ve arızalı olanların saptar, kullanılmayacak olanların belirler ve yurt Yöneticisine bildirir.
- ö) Malzeme eksiklikleri ve arızalarını belirler, ilgililerce giderilmesini sağlar, sonuçlarını izler.
- p) Yurt İç Yönetmeliği hükümlerinin uygulanmasını sağlar.
- r) Boş yatakları belirler ve Yurt yöneticisine bildirir.
- s) İlgililerin haberi olmaksızın kuruma ait eşyanın kurum dışına çıkarılmasını önler.
- ş) Kız Öğrenci Yurdu Yöneticisinin olmadığı zamanlarda vekâlet eder.
- t) Kız Öğrenci Yurdu Yöneticisinin vereceği yurtla ilgili diğer görevleri yapar.

| Yönetmelik No | Tarih      | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-22-04       | 27.09.2022 | 4/13  | 1           | 28.08.2023      |

| HAZIRLAYAN                                          | KONTROL                             | OLUR                                       | ONAY                                                                                     |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emrah ASLAN<br>Sosyal Destek Hizmetleri<br>Müdür V. | Dr. Sibel ÖZER<br>Başkan Yardımcısı | Atakan ÇORBACI<br>Beldiye Başkan<br>Vekili | 06/09/2023 tarihli<br>381 no'lu Nilüfer<br>Belediye Meclisi kararı<br>ile onaylanmıştır. |

### **Danışma Görevlisi**

**MADDE 8 - (1)** Danışma görevlisinin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Öğrencilerin günlük devam durumlarına ilişkin kayıtları işler, çıktılarını dosyalar.
- b) Kuruma gelen ziyaretçilerle ilgili iş ve işleyişi yönetir, ziyaretçilerle ilgilenir.
- c) İlgililerin haberi olmaksızın kuruma ait eşyanın kurum dışına çıkarılmasını önler.
- ç) Öğrencilerin ödemelerine yönelik; sicil alınması, yurt oda ücreti ve depozito ücretlerinin tahakkuklandırılması için Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirir ve ödemelerin takibini gerçekleştirir.
- d) Gıda malzemeleri taleplerini Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirir, gelen malzemelerin evrakların kontrolünü ve Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne iletilmesini sağlar.
- e) Malzeme eksiklikleri ve arızalarını belirler, ilgililerce giderilmesini sağlar, sonuçlarını izler.
- f) Kız Öğrenci Yurdu Yöneticisinin vereceği yurtla ilgili diğer görevleri yapar.

### **Temizlik Görevlisi**

**MADDE 9 - (1)** Temizlik görevlisinin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Yılda en az iki kez öğrenim yılı başlamadan ve öğrenim yılının bitiminde tüm öğrenci odalarının ve yurt binasının kapsamlı temizliğini yapar.
- b) Günlük olarak; ortak alanların, yurt açık alanının temizliğini ve yapar.
- c) Öğrenim yılı içerisinde öğrenci çıkışı durumunda, odanın yeni gelecek öğrenciye hazırlanması için kapsamlı temizliğini yapar.
- ç) Öğrenci odalarının ve ortak alanların çöp toplama görevini yapar.
- d) Yurt Yöneticisi'nin uygun gördüğü zamanlarda öğrenci odalarının temizliğini yapar.
- e) Kız Öğrenci Yurdu Yöneticisinin vereceği yurtla ilgili diğer görevleri yapar.

### **Yemekhane Görevlisi**

**MADDE 10 - (1)** Yemekhane görevlisinin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Günlük yemek listesine göre, kendisine teslim edilen besin maddelerini en iyi şekilde pişirip hazırlar, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlar.
- b) Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını eksiksiz olarak hazırlanmasını ve ziyan edilmemesini sağlar.
- c) Yemekhanenin temiz tutulmasından mutfakta kullanılan araç ve gereçlerin daima hijyen kurallarına göre temiz bulunmasına ve tüm işlemlerde hijyen kurallarına uyulmasından sorumludur.
- ç) Kahvaltı sonrası, yemekhanenin ve mutfağın ertesi güne hazır halde (masa, bulaşıklar, vb) olacak şekilde düzenlenmesinden ve temizliğinden sorumludur.
- d) Elektrik, su, yakıt, telefon vb. kaynakların ve sarf malzemelerinin, gıda ve içecek maddeleri, temizlik ve hijyen malzemeleri vb. ekonomik kullanımına yönelik önlemlerin uygulanmasını sağlar.
- e) Sabah kahvaltısının her çeşidinden alınan bir örneğin yetmiş iki saat uygun koşullarda saklanmasını sağlamakla yükümlüdür.
- f) Kız Öğrenci Yurdu Yöneticisinin vereceği yurtla ilgili diğer görevleri yapar.

| Yönetmelik No | Tarih      | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-22-04       | 27.09.2022 | 5/13  | 1           | 28.08.2023      |

| HAZIRLAYAN                                          | KONTROL                             | OLUR                                       | ONAY                                                                                     |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emrah ASLAN<br>Sosyal Destek Hizmetleri<br>Müdür V. | Dr. Sibel ÖZER<br>Başkan Yardımcısı | Atakan ÇORBACI<br>Beldiye Başkan<br>Vekili | 06/09/2023 tarihli<br>381 no'lu Nilüfer<br>Belediye Meclisi kararı<br>ile onaylanmıştır. |

## İKİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM

### Kurullar, Komisyonlar, Temsilciler

**MADDE 11 - (1)** Nilüfer Yükseköğrenim Kız Öğrenci Yurdunda aşağıda yazılı olan kurul, komisyon ve temsilciler bulunur. Öğrenciler, organların özelliğine göre seçimle veya gönüllülük esasına göre görev üstlenirler.

**Kurullar:**

- Yurt Öğrenci Genel Kurulu
- Yurt Yönetim ve Değerlendirme Kurulu
- Yurt Disiplin Kurulu

**Temsilciler:**

- Yurt Öğrenci Temsilcisi

**Kurullar**

**MADDE 12 - (1)** Yurtta barınan öğrencilerin “Yönetime Katılımı İlkesi” gereği hizmet sunumu konusundaki dileklerini, isteklerini, sorunlarını ve çözüm önerilerini değerlendirmek için, öğretim yılı başında ekim ayı içinde toplantı yapması zorunluluktur.

**Yurt Öğrenci Genel Kurulu**

(1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü’nün başkanlığında Yurt Yöneticisi ve yurttaki kalan bütün öğrencilerin katılımıyla oluşur. Ekim ayı içerisinde toplanır. Kurul tarihi, Yurt Yöneticisi tarafından duyuru panosunda tüm öğrencilere duyurulur.

(2) Kurulda; yurt hizmet ünitelerinin işleyişi, öğrenci hak ve sorumlulukları, yurt ilke ve kuralları ile disiplin işleri konularında görüşmeler yapılır. Öğrencilerin düşünce, görüş ve önerilerini demokratik bir biçimde ve özgürce dile getirdikleri bir toplantı ortamı yaratılır.

(3) Seçim belirtilen saatte katılanlarla yapılır, tam çoğunluk aranmaz.

(4) Yurt Öğrenci Genel Kurulunda; bir kişi yurt öğrenci temsilcisi olarak seçilir. Seçim için her öğrencinin aday olma ve listesini belirleme hakkı vardır. Öğrenci Temsilcisi; Temsilci Yardımcısı, Sosyal ve Sportif Etkinlikler Sorumlusu, Kütüphane Sorumlusunu içeren liste ile seçime girer. Seçilen temsilci bir ders yılı görev yapar. Temsilcinin yurttan çıkması ya da disiplin kurulunca çıkarılması durumunda yerine Öğrenci Temsilcisi Yardımcısı vekâlet eder.

**Yurt Yönetim ve Değerlendirme Kurulu**

(1) Yurt Yönetim Kurulu Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü’nün başkanlığında, ilgili büro sorumlusu, yurt yöneticisi, asil ve yedek olarak belirlenen yönetim memurlarından oluşur.

(2) Yurt Yönetim Kurulu, her öğretim yılı öncesinde ve olağanüstü hallerde toplanır.

(3) Yurt Yönetim Kurulunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Yurtta uygulanacak genel kural ve ilkeleri belirlemek,

b) Yurdun genel yönetimi ile ilgili konularda kararlar almak,

c) Kurula gelen şikâyet ve önerileri inceleyip karara bağlamak,

ç) Yurda kayıt kabul esaslarını belirlemek, başvuruları değerlendirmek ve yerleştirmeleri gerçekleştirmek.

| Yönetmelik No | Tarih      | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-22-04       | 27.09.2022 | 6/13  | 1           | 28.08.2023      |

| HAZIRLAYAN                                          | KONTROL                             | OLUR                                       | ONAY                                                                                     |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emrah ASLAN<br>Sosyal Destek Hizmetleri<br>Müdür V. | Dr. Sibel ÖZER<br>Başkan Yardımcısı | Atakan ÇORBACI<br>Beldiye Başkan<br>Vekili | 06/09/2023 tarihli<br>381 no’lu Nilüfer<br>Belediye Meclisi kararı<br>ile onaylanmıştır. |

d) Her yıl Temmuz ayında yeni dönem ücretlerini belirlemek, Belediye Meclisinin onayına sunmak.

### **Yurt Disiplin Kurulu**

(1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü'nün başkanlığında, ilgili büro sorumlusu, yurt yöneticisi, asil ve yedek olarak belirlenen yönetim memurları ve öğrenci temsilcisinden oluşur. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oy eşitliği halinde Kurul Başkanının katılımıyla alınan karar geçerli sayılır. Toplantı sırasında yapılan tüm konuşmalar raporör tarafından tutanak haline getirilir ve imzalanır.

(2) Üyelerin toplantıya katılamaması durumunda disiplin kuruluna yedek üyeler katılır.

(3) Disiplin Kurulu, her dönem başında toplanarak kurumun düzen ve disiplini ile ilgili kuruma özel kuralları belirler ve bu kurallarla birlikte disiplin maddeleri öğrencilere yazılı olarak bildirilir.

**MADDE 13 - (1)** Disiplin kurulunun çalışma usul ve esasları aşağıda belirtilmiştir.

a) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü'nün görevlendireceği personel tarafından, öğrencinin disiplin kuruluna sevkinden önce gerekli inceleme ve araştırma yapılır.

b) Görevlendirilen personel öğrencinin ve varsa ilgililerin yazılı ifadesini alır. Öğrenci ifadesini, yurttaki bulduğunda 3 gün, yurttaki bulunmaması halinde ise 7 gün içinde vermek zorundadır. Öngörülen süreler içerisinde ifade vermemesi halinde, öğrenci ifade vermekten vazgeçmiş sayılır.

c) Görevlendirilen personel öğrencinin yazılı ifadesini ve konu ile ilgili her türlü bilgi ve belgeleri de ekleyerek sonucu bir rapor halinde disiplin kuruluna sunar.

ç) Disiplin Kurulu tarafından öğrencinin savunması alınır. Öğrenci tebliğ tarihinden itibaren yurttaki bulduğunda 3 gün, yurttaki bulunmaması halinde ise 7 gün içinde yazılı savunma vermediği takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

d) Disiplin kurulu tarafından savunması alınmadan öğrenciye ceza verilmez.

e) Disiplin kurulu savunmanın kurula intikal ettiği tarihten itibaren 3 iş günü içerisinde toplanır ve 7 iş günü içinde karar verir. Bu süre içinde çalışmalar tamamlanmadığı takdirde ara karar alınarak 7 iş gününü geçmemek üzere süre uzatılabilir.

f) Karara bağlanacak olayın disiplin kurulu başkanının şahsıyla ilgili olması halinde disiplin kurulu başkanının yerine kurucu tarafından belirlenecek bir personel, disiplin kurulu üyelerinden birisiyle ilgili olması halinde ise, o üyenin yerine belirlenmiş yedek üye disiplin kurulunda görev alır.

g) Onaylanan disiplin cezaları Disiplin Kurulu Karar Defterine işlenir.

(2) Disiplin cezası verilirken, öğrencinin kurum içinde ve dışındaki hal ve hareketi, kurum idaresi ve arkadaşlarına karşı tutumu, fiil veya hallerin ne gibi şartlar altında işlenmiş olduğu, psikolojik durumu ve diğer sebepler de göz önünde bulundurularak bir derece ağır veya hafif ceza verilebilir. Ancak disiplin suçunun tekrarı nedeniyle bir derece ağır ceza öngörülmüş ise bu madde hükmüne göre bir daha ağırlaştırma yapılamaz.

(3) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren on beş gün içerisinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar. Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren öğretim yılı bitimine kadar disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(4) Disiplin ile ilgili kararlarda Yüksek Öğrenim Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği, Madde 50-55 hükümleri çerçevesinde çalışır. Bu Yönetmelikte yazılı hususlara riayet etmeyen, yasaklara ve sözleşmesindeki hükümlere uymayan, yurt içinde ve yurt dışında öğrenciliğe yakışmayan tutum ve

| Yönetmelik No | Tarih      | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-22-04       | 27.09.2022 | 7/13  | 1           | 28.08.2023      |

| HAZIRLAYAN                                          | KONTROL                             | OLUR                                       | ONAY                                                                                     |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emrah ASLAN<br>Sosyal Destek Hizmetleri<br>Müdür V. | Dr. Sibel ÖZER<br>Başkan Yardımcısı | Atakan ÇORBACI<br>Beldiye Başkan<br>Vekili | 06/09/2023 tarihli<br>381 no'lu Nilüfer<br>Belediye Meclisi kararı<br>ile onaylanmıştır. |

davranışlarda bulunan öğrencilere işlediği fiil ve haller doğrultusunda aşağıdaki disiplin cezaları uygulanır.

### **Öğrenci Disiplin Cezaları**

**MADDE 14 - (1)** Öğrencilere kayıt işlemleri sırasında uyması gereken kurallar hakkında yazılı bilgilendirme yapılır.

(2) Uyarma, kınama ve kurumdan çıkarma cezaları disiplin kurulu tarafından verilir.

(3) Kurumlarda meydana gelen ve adli soruşturmayı gerektiren her türlü olay, kurum yönetimince en kısa sürede ilgili makamlara bildirilir. Kurumlarda kalan öğrencilerden herhangi birinin tutuklanması halinde disiplin işlemleri devam eder. Bu Yönetmelikte yazılı hususlara riayet etmeyen, yasaklara ve sözleşmesindeki hükümlere uymayan, yurt içinde ve yurt dışında öğrenciliğe yakışmayan tutum ve davranışlarda bulunan öğrencilere aşağıdaki disiplin hükümleri uygulanır:

- Uyarma cezası
- Kınama cezası
- Kurumdan çıkarma cezası

**a) Uyarma cezası,** öğrenciye davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir. Uyarma cezasının verilmesini gerektiren fiiller şunlardır:

1. Kurum bina ve tesislerinde, başkalarını rahatsız edecek fiillerde bulunmak.
2. Temizliğe dikkat etmemek.
3. Kurum bina ve tesislerine veya demirbaş eşyaya zarar vermek.
4. Başkasına ait eşyayı izinsiz kullanmak.

**b) Kınama cezası,** öğrenciye kusurlu davranışlarda bulunduğu ve bu davranışların tekrarından kaçınması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir. Kınama cezasının verilmesini gerektiren fiiller şunlardır:

1. Toplu yaşamaya dair kurallara aykırı davranışları alışkanlık haline getirmek.
2. İzinsiz olarak kuruma geç gelmeyi veya kuruma gelmemeyi alışkanlık haline getirmek.
3. Bıçak ve benzeri salt saldırı veya savunmada kullanılmak üzere özel olarak yapılmış olan kesici ve delici aletleri kurumda bulundurmak.
4. Kurum personeline veya öğrencilere hakaret etmek.
5. Başkasına ait eşyaya zarar vermek.
6. Kurumda yönetimden izin almadan toplantı veya tören düzenlemek.
7. Yasal niteliği bulunmayan, kazanç kastı ile oyun oynamak veya oynatmak.
8. Aynı öğretim yılı içinde aynı fiilden dolayı iki defa uyarma cezası almak.

**c) Kurumdan çıkarma cezası,** öğrencinin kurum ile ilişkisinin kesilmesidir. Kurumdan çıkarma cezasının verilmesini gerektiren fiiller şunlardır:

1. 22/9/1983 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanununa aykırı davranmak.
2. Türkiye Cumhuriyeti Devletinin Anayasasında ifadesini bulan niteliklerine aykırı miting, forum, direniş, yürüyüş, boykot, işgal gibi ferdi veya toplu eylemler düzenlemek, düzenlenmesini kışkırtmak, düzenlenmiş bu gibi eylemlere katılmak veya katılmaya zorlamak.
3. Yasa dışı kuruluşlara üye olmak, bu kuruluşlarda faaliyet göstermek, bu tür kuruluşların propagandasını yapmak.

| Yönetmelik No | Tarih      | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-22-04       | 27.09.2022 | 8/13  | 1           | 28.08.2023      |

| HAZIRLAYAN                                          | KONTROL                             | OLUR                                       | ONAY                                                                                     |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emrah ASLAN<br>Sosyal Destek Hizmetleri<br>Müdür V. | Dr. Sibel ÖZER<br>Başkan Yardımcısı | Atakan ÇORBACI<br>Beldiye Başkan<br>Vekili | 06/09/2023 tarihli<br>381 no'lu Nilüfer<br>Belediye Meclisi kararı<br>ile onaylanmıştır. |

4. Basın, sosyal ve görsel medyada diğer öğrencilere, kurum veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yöneticilerine hakaret etmek veya aleyhinde gerçeğe aykırı beyanlarda bulunmak.

5. Ateşli silah, yanıcı ve patlayıcı madde, mermi gibi alet ve maddeleri taşımak, kullanmak veya kullanmaya teşebbüs etmek.

6. Bıçak ve benzeri salt saldırı veya savunmada kullanılmak üzere özel olarak yapılmış olan kesici ve delici aletleri kullanmak, kullanmaya teşebbüs etmek.

7. Kurum içinde alkollü içki içmek veya bulundurmak, sarhoşluk yüzünden kurum sakinlerini rahatsız edici davranışlarda bulunmak.

8. Tabii veya sentetik uyuşturucu, uçucu ya da keyif verici maddeler kullanmak, taşımak, bulundurmak veya ticaretini yapmak.

9. Aynı öğretim yılı içinde üç defa kınama cezası almak.

### İtiraz

**MADDE 15 - (1)** Disiplin cezalarına karşı itirazlar, kurumun bağlı bulunduğu il müdürlüğüne, cezanın tebliğ tarihinden itibaren beş iş günü içinde yapılabilir. Bu süre içerisinde itirazda bulunmayan öğrenci itiraz hakkından vazgeçmiş sayılır.

(2) İl müdürlüğü disiplin cezalarına karşı itiraza ilişkin nihai kararını on beş iş günü içinde verir. İl müdürlüğü itiraz konusu cezayı kaldırabilir,

### Temsilciler

**MADDE 16 - (1)** Yönetime katılma ilkesi gereği, temsilci oluşumu ve işlevi aşağıda belirtilmiştir.

**a) Yurt Öğrenci Temsilcisi;** Öğretim yılı başında toplanan yurt öğrenci genel kurulunca hiç ceza almamış öğrenciler arasından gizli oyla seçilen bir öğrenciden oluşur. Yurt disiplin kurulu toplantılarına katılarak öğrenci dilek ve önerilerini, istek ve şikâyetlerini dile getirir. Karar sürecinde çözüm üretilmesine katkıda bulunur. Öğrenci temsilcisi yurt disiplin kurulunda görüş ve önerilerini özgürce açıklar. Karar alma sürecinde oy hakkını kullanır. Alınan kararların uygulanmasını izler Yurt Öğrenci Temsilcisi Yardımcısı ile koordineli çalışarak taleplerini, önerilerini Yurt Yöneticisine iletir. Hizmet sunumunda gördüğü eksiklikleri ve yetersizlikleri yönetime iletir ve çözümlenmesini ister. Görev süresi bir ders yılıdır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yönetim ve İşletme Esasları

#### Defter ve Kayıtlar

**MADDE 17 - (1)** Aşağıdaki defterler ile belgelerin bulundurulması ve bunlara ilişkin kayıtların tutulması zorunludur:

- Öğrenci kayıt defteri.
- Öğrenci yoklama defteri.
- Yemek listesi
- Öğrenci disiplin kurulu karar defteri.
- Nöbet listesi.
- Ziyaretçi defteri.
- Öğrenci veya öğrencinin velisi ile kurum arasında yapılan taahhütnameler.
- Denetim defteri.
- Kurum personeli dosyaları ve sözleşmeleri.

| Yönetmelik No | Tarih      | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-22-04       | 27.09.2022 | 9/13  | 1           | 28.08.2023      |

| HAZIRLAYAN                                          | KONTROL                             | OLUR                                       | ONAY                                                                                     |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emrah ASLAN<br>Sosyal Destek Hizmetleri<br>Müdür V. | Dr. Sibel ÖZER<br>Başkan Yardımcısı | Atakan ÇORBACI<br>Beldiye Başkan<br>Vekili | 06/09/2023 tarihli<br>381 no'lu Nilüfer<br>Belediye Meclisi kararı<br>ile onaylanmıştır. |

(2) Defter ve belgelerin içeriği ile bunlardan Bakanlık bilişim sistemine kaydedilecek olanlar Bakanlık tarafından belirlenir. Kurumlar bu defter ve kayıtları dijital ortamda da tutabilir. Defter ve belgelerin Bakanlık tarafından talep edilmesi halinde sunulması zorunludur.

### **Kayıt Kabul İşlemleri**

**MADDE 18 - (1)** Yurda barınma talebiyle gelen önlisans, lisans ve düzeyde öğrenim gören öğrencilere yurt gezdirilerek tanıtılır, ödeme planı ve yöntemi ile ilgili bilgi verilir.

### **Yurt Başvuruları**

**MADDE 19 - (1)** Yurtta kalmaya devam eden öğrencilerin bir sonraki yıl yurtta kalma talepleri 1-31 Temmuz tarihleri arasında alınır. Ağustos ayının ilk haftası Yurt Yönetim ve Değerlendirme Kurulu tarafından; talepleri alınan öğrencilerin yurttaki davranış ve tutumları, geçmiş dönem disiplin kurulu kararları vb. kriterler göz önünde bulundurularak değerlendirme yapıp karar verilir.

(2) Kalan yurt kontenjanı için yeni başvurular 1 Temmuz - 31 Ağustos tarihleri arasında alınır. Eylül ayının ilk haftası Yurt Yönetim ve Değerlendirme Kurulu tarafından kabul şartları vb kriterler dikkate alınarak değerlendirme yapıp karar verilir.

(3) Yurt başvuruları telefonla ya da yüz yüze yapılabilir.

### **Yurt Kabul Şartları**

**MADDE 20 - (1)** Yurda kayıt şartları aşağıda belirtildiği şekildedir.

1. T.C. vatandaşı olması.
2. Örgün eğitim veren bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı olması.
3. Bursa il sınırları içinde bulunan devlet üniversitelerinde öğrenim görmesi
4. Öğrencinin ve ailesinin (anne-baba) Bursa il sınırları dışında ikamet ediyor olması.
5. Taksirli suçlar hariç adli sicil/arşiv kaydı bulunmaması.
6. Toplu yerlerde yaşamaya engel olacak seviyede akıl ve ruh hastalığının olmadığına ve bulaşıcı hastalığının bulunmadığına dair beyanda bulunması.

### **İstenen Belgeler**

**MADDE 21 - (1)** Yurtta barınma hizmeti alacak öğrencilerin kayıt kabullerinde aşağıdaki belgeler istenir:

1. Müracaat dilekçesi
2. Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için kimlik kartı fotokopisi.
3. Öğrencinin öğrenimine devam ettiğini gösteren belge
4. Toplu yerlerde yaşamaya engel olacak seviyede akıl ve ruh hastalığı veya bulaşıcı hastalığı olmadığına dair beyanda bulunmak
5. 4 adet vesikalık fotoğraf
6. Adli sicil ve arşiv kaydı belgesi
7. İkametgâh
8. Adrese Dayalı Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği

(2) Yukarıda belirtilen belgelerle birlikte, “Hizmet Sunum Taahhütnamesi” (2 nüsha), “Öğrenci Kayıt Sözleşmesi” (2 nüsha), “Öğrenci Davranış ve Tutum Taahhütnamesi”, “Öğrenci Giriş Belgesi” ve “Yurt Tanıtım Tutanağı” tanzim edilerek öğrenci dosyasına konulur.

### **Yurt ücretleri**

**MADDE 22 - (1)** Yurt ücreti yılda bir defa Yurt Yönetim ve Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenerek Temmuz ayında Belediye meclisine sunulur.

| Yönetmelik No | Tarih      | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-22-04       | 27.09.2022 | 10/13 | 1           | 28.08.2023      |

| HAZIRLAYAN                                          | KONTROL                             | OLUR                                       | ONAY                                                                                     |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emrah ASLAN<br>Sosyal Destek Hizmetleri<br>Müdür V. | Dr. Sibel ÖZER<br>Başkan Yardımcısı | Atakan ÇORBACI<br>Beldiye Başkan<br>Vekili | 06/09/2023 tarihli<br>381 no'lu Nilüfer<br>Belediye Meclisi kararı<br>ile onaylanmıştır. |

(2) Bir sonraki öğretim yılında uygulayacakları aylık barınma hizmeti ücreti, her yıl temmuz ayı sonuna kadar belirlenerek il müdürlüğüne bildirilir. Barınma hizmeti ücretine yapılacak en yüksek zam oranı, bir önceki öğretim yılında il müdürlüğüne bildirilen ücrete temmuz ayında açıklanmış olan on iki aylık ortalama “(Yurt İçi Üretici Fiyat Endeksi + Tüketici Fiyat Endeksi)/2” oranına beş puan daha eklendiğinde bulunan orandan daha fazla olamaz.

(3) Kuruma kayıt yaptıran öğrencilerden;

a) 15 Eylül tarihine kadar kurumdan ayrılanlardan hizmet sunum taahhütnamesinde belirlenen bir aylık barınma hizmeti ücreti,

b) 15 Eylül sonrasında kurumdan ayrılanlardan ise barınma hizmeti aldığı aylar ve içinde bulunulan ayın ücretinin tamamı ve kalan aylara ait barınma hizmeti ücretinin en fazla %50’si, bu öğrenciler eğer Bakanlık tarafından işletilen öğrenci yurtlarından birine kayıt yaptırdığını belgeliyorsa en fazla %40’ı,

c) Kurumdan çıkarma cezası alan öğrencilerden barınma hizmeti aldığı aylar ve içinde bulunulan ayın ücretinin tamamı ve kalan aylara ait barınma hizmeti ücretinin en fazla %60’ı, alınır. Bu öğrencilere depozitoları ile peşin ödeme yapılan hallerde bu fıkra göre hesaplanacak ücret mahsup edilmesi sonrasında geriye kalan tutar bir ay içinde iade edilir ve hizmet sunum taahhütnamesi feshedilir.

(4) Yurt ücretleri, sözleşmede belirtildiği şekilde peşin veya taksitler halinde tahsil edilir. Alınacak ücretler, kayıt sırasında yapılan sözleşmelerde ayrıntılarıyla belirtilir. Alınacak depozito, bir aylık ücret tutarını geçemez. Depozitolar, iade edildikleri tarihteki bir aylık yurt ücreti tutarınca geri ödenir.

### Ücret ödeme yükümlülükleri

**MADDE 23 - (1)** Yurt ücretleri; aylık, peşin veya sözleşmede belirtilen esaslara göre, [www.nilufer.bel.tr](http://www.nilufer.bel.tr) / [www.e-islem.net](http://www.e-islem.net) üzerinden sicil numaralarınızla veya alıcı Kurum Adı Nilüfer Belediye Başkanlığı TR57 0001 5001 5800 7293 7677 37 IBAN numarasına Havale/EFT olarak Nilüfer Belediyesi bünyesinde bulunan veznelere nakit veya banka kartıyla gerçekleştirilir. Aylık ödemelerde yurt ücreti, ilgili ayın son iş günü’ne (resmi tatil veya hafta sonuna denk geldiğinde bir sonraki ayın ilk iş gününe) kadar ödenmelidir. Ödenmediği takdirde yasal faiz uygulanır.

(2) Sözleşmedeki esaslara göre yurt ücretlerini ödemeyen öğrencilerin varsa depozitolarından mahsup yapılabilir. Yurt ile ilişkinin kesilip kesilmemesinde sözleşme hükümlerine uyulur.

a) Öğrencinin veya öğrenci velisi/vasisinin yangın, sel, deprem, kaza gibi zorunlu bir mazeretinin olması ya da ağır bir hastalığa yakalanması halinde yurt ücretinin ödenmesi, önceden haber verilmek şartıyla ilgili ayı takip eden iki ay içinde yapılabilir. Ay içinde yurttan ayrılmak isteyenlerin bakiyelerinin iade edilip edilmeyeceği sözleşme hükümlerinde belirlenir. Ancak sağlık durumları yurttan daimi olarak ayrılmayı gerektirecek mazeretlerini sağlık raporu ile belgelendiren öğrencilerin kalan ücretleri iade edilir.

b) Yurt ücretinin 3 ay içinde ödenmemesi durumunda Borçlar Kanunu hükümlerine göre icra takibi başlatılır.

c) Yurt ücretinin 2 ay üst üste mazeretsiz olarak ödemeyen öğrencinin Öğrenci Kayıt Sözleşmesi tek taraflı olarak fesih edilir.

ç) Yurda zarar verenlerin, zarar karşılığı ödeyecekleri miktar ile yurtla ilişkilerinin kesilip kesilmeyeceği hakkında sözleşmesindeki usullere göre işlem yürütülür.

| Yönetmelik No | Tarih      | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-22-04       | 27.09.2022 | 11/13 | 1           | 28.08.2023      |

| HAZIRLAYAN                                          | KONTROL                             | OLUR                                       | ONAY                                                                                     |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emrah ASLAN<br>Sosyal Destek Hizmetleri<br>Müdür V. | Dr. Sibel ÖZER<br>Başkan Yardımcısı | Atakan ÇORBACI<br>Beldiye Başkan<br>Vekili | 06/09/2023 tarihli<br>381 no’lu Nilüfer<br>Belediye Meclisi kararı<br>ile onaylanmıştır. |

### **Depozito ve depozitoların iadesi**

**MADDE 24 - (1)** Öğrencilerden alınan depozito, öğrencilerin yurda verebilecekleri zarar ve ziyan ile sözleşmede belirtilen haller için kullanılır.

a) Öğrencilere yurt ile tamamen ilişkilerini kesmedikçe depozito veya bakiyesi iade edilmez.

b) Öğrencilerin yurttaki yerlerinin muhafaza edilmesi, depozitolarını almamış olanların yurttaki yerlerinin öğretim dönemi sonuna kadar korunması, birinci veya ikinci dönem yurda dönmeyecek olanların depozitoları ile diğer ayrıntılar sözleşmede belirtilir. Ancak disiplin kurulu kararıyla yurttan çıkarılan öğrencilerin depozitoları, bir zarar ve ziyan karşılığı tahsil edilmemiş ise mutlaka iade edilir.

c) Öğrencilerden alınan depozito tutarı dönem sonunda iade edilir. Her yeni dönem kayıtlarında belirtilen depozito tutarı tahsil edilir.

ç) Öğrencinin; kendisine zimmetlenen demirbaşlara ve diğer yurt eşyalarına vereceği zarar, zarar verdiği demirbaşların ve eşyaların ödeme günündeki maliyeti üzerinden hesaplanarak öğrenciden dönem başında alınan depozitodan karşılanır ve kalan depozito tutarı öğrenciye ödenir.

### **Ek ödeme isteme yasağı**

**MADDE 25 - (1)** Öğrencilerden, yurt ücreti ile depozito, yemek ücreti ve sözleşmesinde açıkça belirtilen hizmet unsurları dışında, sonradan her ne ad altında olursa olsun ek ödeme talep edilmez.

### **İlişik Kesme İşlemleri**

**MADDE 26 - (1)** Ders yılı sonunda öğrenciler yurttan ayrılma isteklerini yurt yönetimine bildirirler. İlgili personel tarafından, “Öğrenci Giriş Belgesi” nde öğrenciye zimmetlenmiş bütün eşya ve demirbaşlar kontrol edilir ve teslim alınır. “Yurt İlişik Kesme Belgesi” doldurularak öğrenci şahsi dosyasına konulur.

(2) Eksik veya hasarlı eşya ya da demirbaş var ise öğrenci ile karşılıklı mutabık kalınarak maddi bedeli tahsil edilir veya depozito bedelinden düşümü sağlanır.

(3) Öğrencilerin depozitoları, ilişkileri kesildikten sonra Öğrenci Kayıt Sözleşmesi’ne göre iade edilir.

(4) Yurtta kayıtlı öğrencilerin, öğrencilik haklarının devam edip etmediği, Yurt Yönetimince lüzum görülen hallerde öğrencilerden talep edilir veya öğrenim gördükleri okullarından sorulur.

(5) Öğrencilik hakları sona eren öğrencilerin yurt ile ilişkileri kesilir. Durum kendilerine ve velileri/vasilerine bildirilir.

### **Hizmete açılma ve kapanma zamanı**

**MADDE 27 - (1)** Yurt öğretim yılı/dönemi devamınca hizmete açık bulundurulur.

(2) Talep edilmesi halinde yaz döneminde; belgelendirmek koşuluyla zorunlu ve isteğe bağlı staj, yaz okulu gibi sebeplerle Yurt Yönetim ve Değerlendirme Kurulu kararıyla ücreti karşılığında üniversite öğrencilerine hizmet verilebilir.

(3) Yurttan en erken çıkış saati 06:00, en son giriş saati; hafta içi 00:00, hafta sonu için 01:00’dır.

(4) Öğrenciler yurt yönetimine kalacakları yeri ve süresini önceden yazılı olarak bildirmek şartıyla izinli olarak çıkabilirler.

| Yönetmelik No | Tarih      | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-22-04       | 27.09.2022 | 12/13 | 1           | 28.08.2023      |

| HAZIRLAYAN                                          | KONTROL                             | OLUR                                       | ONAY                                                                                     |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emrah ASLAN<br>Sosyal Destek Hizmetleri<br>Müdür V. | Dr. Sibel ÖZER<br>Başkan Yardımcısı | Atakan ÇORBACI<br>Beldiye Başkan<br>Vekili | 06/09/2023 tarihli<br>381 no’lu Nilüfer<br>Belediye Meclisi kararı<br>ile onaylanmıştır. |

### Öğrenci İstek ve Önerileri

**MADDE 28 - (1)** Öğrenci memnuniyeti açısından öğrenci geri bildirimleri alma yöntemleri olarak;

a) Öğrenciler, istek, dilek ve önerilerini yönetim memuru, danışma personeli veya yurt yöneticisine iletirler.

b) Yazılı istek, dilek ve önerileri için dilekçe ile başvuru yapabilirler.

c) Arıza ve onarım isteklerini, yönetim memuru, danışma personeli veya yurt yöneticisine iletirler.

ç) Geri bildirimleri için anket uygulamasına katılırlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

#### Yürürlük

**MADDE 29 - (1)** Bu yönetmelik Nilüfer Belediye Meclisi'nce kabulü ve Nilüfer Belediyesi'nin web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 30 - (1)** Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

|                          |                     |                |                  |                               |
|--------------------------|---------------------|----------------|------------------|-------------------------------|
| Yönetmelik No<br>Y-22-04 | Tarih<br>27.09.2022 | Sayfa<br>13/13 | Revizyon No<br>1 | Revizyon Tarihi<br>28.08.2023 |
|--------------------------|---------------------|----------------|------------------|-------------------------------|

|                                                                              |                                                           |                                                               |                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br><br>Emrah ASLAN<br>Sosyal Destek Hizmetleri<br>Müdür V. | <b>KONTROL</b><br><br>Dr. Sibel ÖZER<br>Başkan Yardımcısı | <b>OLUR</b><br><br>Atakan ÇORBACI<br>Beldiye Başkan<br>Vekili | <b>ONAY</b><br><br>06/09/2023 tarihli<br>381 no'lu Nilüfer<br>Belediye Meclisi kararı<br>ile onaylanmıştır. |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|