

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

# ÖZEL ÖĞRENCİ YURTLARI DENETİM REHBERİ



2011 Ankara

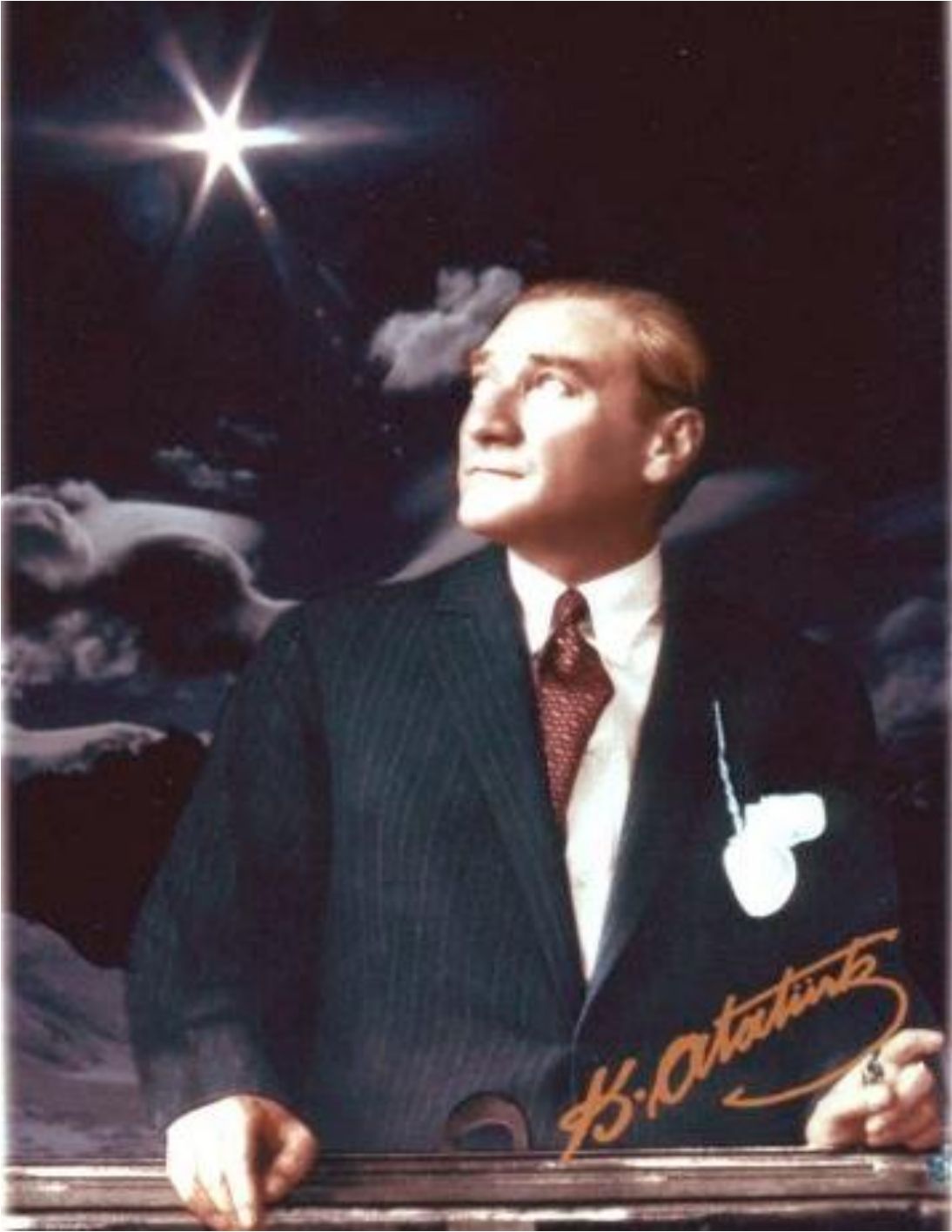
© Her hakkı mahfuzdur. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığının izni olmadan dokümanların hiç bir kısmı basılı ya da elektronik materyal olarak; kopya, kayıt, basım veya herhangi bir şekilde diğer yöntemlerle basılı veya elektronik ortamda çoğaltılamaz ve yayımlanamaz.



## ÖZEL ÖĞRENCİ YURTLARI DENETİM REHBERİ

### HAZIRLAYANLAR

<b>Muhammet DİLEK</b>	<b>RDB Başkan Yardımcısı</b>
<b>Sabahattin ÜLKER</b>	<b>Denetçi</b>
<b>Hasan YILDIZ</b>	<b>Denetçi</b>
<b>Sait TÜRETKEN</b>	<b>Denetçi</b>
<b>Abdülkadir ÖZKAN</b>	<b>Denetçi Yardımcısı</b>



*Yaptıkları işin doğruluğuna inanan insanlar, çalışmalarının denetlenmesinden, karşı fikirler ortaya atılmasından ve tercihleri üzerinde münakaşa yapmaktan zevk alırlar.*

*Mustafa Kemal ATATÜRK*



## İÇİNDEKİLER

	Sayfa
<b>SUNUŞ</b>	<b>5</b>
<b>ÖZEL ÖĞRENCİ YURTLARI DENETİM REHBERİ</b>	<b>6</b>
<b>A. HİZMET ORTAMLARI</b>	<b>6</b>
<b>B. YÖNETİM HİZMETLERİ</b>	<b>8</b>
a. Yazı İşleri	8
b. Öğrenci İşleri	9
c. Personel İşleri	9
d. Mali İşler	10
<b>C. EĞİTİM HİZMETLERİ</b>	<b>11</b>
a. Disiplin İşleri	11
b. Sosyal Faaliyetler	11
<b>D. GENEL DEĞERLENDİRME</b>	<b>12</b>
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	<b>13</b>
<b>KAPAK</b>	<b>14</b>

## SUNUŞ

Değişim ve gelişim, içinde bulunduğumuz yüzyılın en belirgin olgularındandır. Bugün artık, dünyanın neresinde olunursa olunsun, değişme ve gelişmelerin dışında kalmak mümkün değildir. Dünyanın bir yerinde meydana gelen herhangi bir sosyal, kültürel, ekonomik, teknolojik değişme ve gelişme başka yerlerinde de çok kısa bir zamanda etkisini göstermektedir.

“Bilgi”, baş döndürücü bir hızla üretilmekte, her an yeni ve büyük bir değişimi gündeme getirmektedir. Bu değişime ayak uydurmak bilgi toplumu olmanın bir gereğidir. Toplum için kaliteli bireyler yetiştirmeyi amaç edinen eğitim-öğretim kurumları ve ilgili kuruluşlar da bu değişimi takip etmek ve gereğini yerine getirmek zorundadırlar. Zira, hemen bütün çağdaş yönetim kuramları, hizmet verdiği sosyal çevreye uyum sağlayamayan, toplumsal çevrenin ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda hizmet üretemeyen veya çıktı veremeyen kurumların yaşamlarını sürdürmelerinin çok zor olduğuna işaret etmektedir.

Bu nedenle, bütün kurumlar gibi eğitim- öğretim alanında faaliyet gösteren kurumlar da yeni yüzyılın değişen şartlarına paralel gerçekleşen değişimlere ayak uydurmak zorundadır. Kendi millî değerleri ile birlikte çağın öne çıkardığı insani değerlere sahip, çağdaş bir toplum oluşturulması yönünde üzerlerine düşen sorumluluğun bilincinde olarak; bilimsel, sosyal, kültürel, ekonomik ve teknolojik değişme ve gelişmelere paylarına düşen katkıyı sağlamalıdır.

Modern zamanların değişen eğitim paradigması, eğitim kurumlarını söz konusu değişimin getirdiği yeni rollerine uygun davranmaya mecbur kılmaktadır. Zira eğitimle ilgili yeni yaklaşımlar, eğitimi, öğrencinin okulda geçirdiği zamanla sınırlı saymamakta; öğrencinin okulda ve okul dışında geçirdiği zaman ve ortamlarda sürdürülebilen etkinliklerin tümünü kapsayan bir süreç olarak tanımlamaktadır. Bu bağlamda, Özel Öğrenci Yurtlarında ortaöğretim ve yükseköğretim öğrencilerine sunulan barınma hizmeti ile diğer hizmetlerin eğitim sürecinin bir devamı olarak düşünülmesi gerekmektedir. Eğitim sürecinin bir bütün olarak daha sağlıklı işleminde, hizmet ortamlarının sağlıklı, güvenli ve yeterli olması kadar; öğrencilerin sosyal/toplumsal becerilerini geliştirmeye elverişli, diğer eğitsel amaçları gerçekleştirmeye uygun ve öğrencilerin akademik çalışmalarını destekleyecek nitelikte düzenlenmiş olması da önemlidir.

Öte yandan, Özel Öğrenci Yurtlarında ifade edilen nitelikte hizmet sunulabilmesi, bu kurumlarla ilgili bütün yönetim süreçlerinin eşgüdüm içinde yürütülmesiyle mümkün olacaktır. Bu anlamda, yönetim süreçlerinden olan denetimin, alandaki değişme ve gelişmeleri denetim elemanları aracılığıyla bu kurumlara taşınması, yapacağı etkili rehberlik ve düzeltme çalışmaları yoluyla sunulan hizmetin hedeflenen sosyal ve eğitsel standartlara uygun hale getirilmesinde önemli rol üstlenmesi gerekmektedir.

Bu amaçla “Özel Öğrenci Yurtları Denetim Rehberi” yukarıda dile getirilen değişim algısı ve mevzuat alanındaki değişiklikler dikkate alınarak yeniden hazırlanmıştır. Hazırlanan bu denetim rehberinin Türk Milli Eğitim camiasına, Bakanlık Denetçilerine, Bakanlığımız gözetim ve denetiminde ortaöğretim ve yüksek öğretim öğrencilerine barınma hizmeti sunan “Özel Öğrenci Yurtları” na faydalı bir kaynak olması dileğiyle, başarılar dilerim.

**Muzaffer DOĞAN**  
Rehberlik ve Denetim Başkanı

## ÖZEL ÖĞRENCİ YURTLARI DENETİM REHBERİ

### A. HİZMET ORTAMLARI

1. **Binanın fiziki yeterlilikler ve donanım itibariyle ihtiyaca cevap verir durumda olması;** ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde: 6,7,8,11, 21,23 ve geçici madde:3](#))
  - a. Kurumun “yurt açma izin belgesi”nde belirlenen öğrenci kapasitesi, barınacak öğrencilerin cinsiyet ve öğretim kademeleri ile ücret ve yemek durumuna uygun hizmet vermesi; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:5](#))
  - b. Yurt binasının, yönetmelikte belirtilen iş yerleri ile ilgili olarak belirlenen mesafe ve diğer şartlara uygun konumda bulunması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:6/a](#))
  - c. Yönetici ve etüt odaları ile diğer birimlerin ihtiyacı karşılaması;([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:6/c-1,2,3,4,5](#))
  - d. Yatakhanelerin standardına ve öğrencilerin yaş gruplarına uygun düzenlenmesi; öğrencilerin kimlik kartlarının yatak başlarına asılması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:6/c-7; 23](#))
  - e. Çamaşırhane, lavabo, tuvalet ve banyo ortamının yeterli olması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:6/c-8;](#))
  - f. Lokal/kantin/dinlenme odasının yeterli olması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:6/c-9](#))
  - g. Yemekhanenin ihtiyacı karşılar düzeyde olması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:6-c/10](#))
  - h. Öğrenci dolapları ile yatakların temiz, düzenli ve yeterli olması;
  - ı. (Yemekli yurtlarda) Mutfak ve erzak deposunun mekan ve donanım itibariyle sağlık koşullarına uygun ve yeterli olması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:6/c-12](#))
  - j. Öğrencilerin ihtiyacını karşılayacak sayıda telefon bulundurulması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:6/c-15](#))
  - k. Özürlü barındıran yurtlarda özürlüler için tuvalet ile binanın kat durumuna göre özürlü rampası veya asansör bulundurulması, ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:6/c-18](#))
- l. Varsa mescidin donanım, temizlik, bakım ve düzeninin sağlanması;
- i. Farklı seviyede öğrenci gruplarının yurtda barındırılması hâlinde yurdun faaliyet göstereceği binanın fizikî durumunun hizmete uygun olması([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:21](#))

2. Bayrak Direğinin mevcudiyeti, Bayrağın sürekli gönderde çekili tutulması; Bayrakların bakımı ve korunması; ([Türk Bayrağı Kanunu-Madde:3](#); [Türk Bayrağı Tüzüğü-Madde:7/A](#); [Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılmayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik](#))
3. Kurumun bölüm ve birimlerinin tertip-düzen ve temizliğinin sağlanması, eşya ve malzemelerin bakımının yapılması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:28/j](#); [2092 Sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Temizlik Rehberi](#))
4. Kurumda, sağlık ve güvenlik şartlarına uygun aydınlatma ve ısıtma sistemi ile yangın merdiveninin ve yangına karşı yeterli söndürme malzemesi ve tesisatının bulunması ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:6-c/14,16](#))
5. Binanın tüm bölümlerinin yerleşim planına uygun kullanılması; yapılacak değişikliklerin onaya bağlanması, ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:11](#))
6. Kurum tabelası ve kuruma ait bölüm ve birim adları ile kat yerleşim plânlarının uygun yerlere asılması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:46](#); [Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği-Madde:5](#))
7. Binanın depreme dayanıklılığını gösteren belgenin yetkili kuruluştan alınması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:7/j](#); Orta Öğrenim Burs ve Yurtlar Dairesi Başkanlığı çıkışlı 06/08/2008 tarihli ve 1193 sayılı yazı)
8. Öğrencilerin seviyesine uygun bir kitaplığın oluşturulması; kitaplığın uygun bir bölümünün Atatürk Kitaplığı olarak düzenlenmesi; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:6/c-6](#))
9. Kurumun işleyişi ile ilgili duyuruların ilan edileceği bir panonun oluşturulması, ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:13,25](#))
10. Atatürk Köşesinin düzenlenmesi, yönetim birimlerine Atatürk Fotoğrafının asılması.
11. Yangından korunma ve sivil savunma tedbirlerinin alınması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:6/c-16](#); [28/m](#); [19.12.2007 tarihli ve 26735 sayılı R.G.'de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik-Madde:126,130](#); [Sivil Savunma ile ilgili Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü-Madde 62](#), [Kamu Binaları, Daire ve Müessesler İçin Sivil Savunma Kılavuzu-Madde:112](#); [MEB Savunma Sekreterliği çıkışlı 2005/52 sayılı genelge](#); [Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği](#); [MEB Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı](#))
12. Elektrik tesisatının kontrol ve bakımının yapılması; ([19.12.2007 tarihli ve 26735 sayılı R.G.'de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik-Madde:68](#); [Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi-Madde:53](#); [Parlayıcı ve Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Madde ile Çalışılan İşyerleri ve İşlerde Alınacak Tedbirler Hakkında Tüzük-Madde:40](#))

13. Kalorifer kazanı yakma ve kullanımında yetki belgeli personelin çalıştırılması ve kalorifer kazanının güvenlik ve bakımının sağlanması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:26/d](#); [Milli Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi-Madde:38-40](#))
14. Nöbet hizmetleri ile ilgili görevlerin yerine getirilmesi ve koruyucu güvenlik önlemlerinin alınması ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:15/1](#); [25](#); [26/d](#); [29/e](#))
15. Kurumda; ihtiyacı karşılayacak durumda elektrik jeneratörü, hidrofor, temiz içme ve kullanma suyu ile yedek su deposunun bulundurulması; depolardaki suların periyodik tahlillerinin yaptırılarak sonuçlarının dosyalanması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:6/c-11,13](#))
16. En az iki hasta kabul edilebilir nitelikte revir odasının hazırlanması, revir defterinin tutulması; sağlık hizmetlerinin uygun şekilde yürütülmesinin ve bu konuda gerekli kayıtların tutulmasının sağlanması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde: 6/c-17](#); [15/g](#); [28/h](#))
17. Kurum binasının çeşitli yerlerine Atatürk İlke ve İnkılaplarına, devletin temel yapısına, milli bütünlüğe ve eğitim amaç ve ilkelerine uygun resim, afiş ve yazıların asılması;

## **B. YÖNETİM HİZMETLERİ:**

### **a) Yazı İşleri**

1. Kurum için gerekli defter, dosya ve kayıtların tutulması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:15](#); [31/a.f](#))
2. Gerekli yazışmaların yapılması, dosyalanması ve evrakın arşivlenmesi; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:15](#); [31/h](#))
3. Yurt çalışma talimatının hazırlanarak onaylanmak üzere il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne gönderilmesi; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:49](#))
4. Kurumun işleyişi ile ilgili her türlü kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer dokümanların bilgisayar ortamında ya da dosya halinde derlenerek kullanılabilir halde hazır bulundurulması;
5. e-yurt modülü için gerekli olan bilgilerin zamanında il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne iletilmesi;
6. Kurumda çalışanlar ve öğrenciler için örneğine uygun kimlik belgesi doldurularak zamanında genel kolluk örgütüne verilmesi; ([Kimlik Bildirme Kanunu-Madde:6/c](#))
7. Yurt müdürlerince yıllık çalışma raporu düzenlenerek süresi içinde il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne gönderilmesi; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:46](#))
8. Aylık yönetim nöbet çizelgesinin hazırlanarak duyuru panosuna asılması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:25](#))

9. Tebliğler Dergilerinin okunması; ciltlenmesi ya da dosya, disket, CD vb. ortamlardan birinde arşivlenmesi; ([MEB Tebliğler Dergisi Yayın Yönetmeliği-Madde:4,8](#))
10. Brifing dosyasının hazırlanması ve her yıl güncelleştirilmesi;
11. Kurumu tanıtıcı reklam ve ilanlarda; gerçeğe aykırı beyanlarda bulunulmaması, ilan ve reklamların birer örneğinin yayımından en az 15 gün önce valiliğe sunulması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:50](#))
12. Yurdun, yatakhane, yemekhane ve diğer hizmet ünitelerinin açılış ve kapanış saatlerinin tespit edilmesi ve ilgililere duyurulması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:28/1](#))

### **b) Öğrenci İşleri**

1. Öğrenci kayıt ve kabullerinin yönetmelik hükümlerine uygun şekilde yapılması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde: 9; 15/a; 16; 21](#))
2. Öğrenci devam-takip işlemlerinin yürütülmesi; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:15/c; 22; 30/d](#))
3. Kurumda geçici barındırılan öğrenci ve diğer kişilere ait kimlik ile okul/kurum ve dersane bilgilerinin süresi içinde il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne bildirilmesi; kurumda izinsiz öğrenci ya da kişilerin barındırılmaması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:15/e; 21; 28/d](#))
4. Çamaşır ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yerine getirilmesinin sağlanması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:30/c](#))
5. Yurtta barınan öğrencilerin, ortaöğretim veya yükseköğretim kurumu öğrencisi olması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:21](#))
6. Evcil çıkan öğrenciler için belge düzenlenmesi; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:24](#))
7. Her öğretim yılı başında yurtta barınan öğrenci sayısının il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne bildirilmesi; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:46](#))

### **c) Personel İşleri**

1. Personelin görevlendirilme ve ayrılma işlemlerinin yönetmelik hükmüne uygun şekilde yürütülmesi; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:27; geçici madde:1](#))
2. Kurum müdürü, müdür yardımcısı, belletmen ve diğer personelin öğrenim durumları ile diğer niteliklerinin mevzuat hükümlerine uygun olması; çalıştırılacak personelin sabıka kaydının bulunmaması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:26; 46; geçici madde:1; 657 Sayılı Memurları Kanunu- Madde.48](#))
3. Öğrenci sayısı, binanın fiziki durumu ve diğer donanımlar dikkate alınarak ihtiyaca göre yeterli sayıda hizmetlinin görevlendirilmesi; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:26/ç](#))

4. Yurt personelinin çalıştırılmaya başlamadan önce sağlık muayenesinden geçirilmesi, mutfak ve yemekhane hizmetlerinde görevli personelin periyodik sağlık muayenelerinin yaptırılması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:26/f](#); [1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu-Madde:126](#); [Sağlık Bakanlığının Portör Muayenelerine Esas Laboratuar Tetkikleri konulu 27.01.2005 tarihli ve 1059 sayılı \(2005/9\) Genelgesi](#))
5. Yurdun hizmete açık olduğu günlerde 24 saat boyunca yönetim nöbet görevinin yerine getirilmesi; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:25](#))
6. Kurum personelinin ve diğer çalışanların kıyafetlerinin uygun olması;
7. Personel arasında iş bölümü ve devir teslim işlemlerinin yapılması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:28/1](#))
8. Her personel için sözleşmenin yapılması, şahıs dosyasının düzenlenmesi; personelin Sosyal Güvenlik Kurumunun sosyal sigortalar ve genel sağlık sigortası esaslarına bağlı olarak, [4857 sayılı İş Kanunu](#) çerçevesinde en az bir yıl süreli ve yazılı sözleşme ile çalıştırılması; hizmet satın alınması suretiyle sürdürülen görevlerin sözleşmelerine ve amaçlarına uygun şekilde yürütülmesi; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:15/h](#); [26/f](#); [28/e](#), [geçici madde:1](#))
9. Yemek hizmeti de veren yurtlarda aşçı ve ihtiyaca göre aşçı yardımcısı ile kaloriferle ısıtılan yurtlarda yetki belgeli kalorifercinin görevlendirilmesi; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:26/d](#))
10. Belletici öğretmenin görevlerini yerine getirmesi; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:30](#))

#### **d) Mali İşler**

1. Personelin ücret, sigorta primleri, her türlü tahakkuk ve sözleşme hükümleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde 26/f](#))
2. Öğrenci ücretlerinin tespit ve ilan edilmesi; ayrıntılı ücret tarifesi ve yapılabilecek indirim ve artış oranları ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesi; ilan edilen ücretin uygulanması ve bu hususlarda öğrenci ya da veli ile yapılan sözleşmelerde belirlenen şartlara uyulması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:13](#); [17](#), [18](#), [19](#), [20](#))
3. Ücretli yurtlar için 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'na göre defterlerin tutulması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:15/j](#); [213 sayılı Vergi Usul Kanunu-Madde:176,177,178,183,184,185,220](#))
4. Bakanlar Kurulu'nca vergi muafiyeti tanınan vakıflara ait kurumlarda bilanço esasına göre defter tutulması; ([Vakıflara Vergi Muafiyeti Tanınması Hakkında Tebliğ \(Seri No:1\)-Madde:1/3](#))
5. Kurumun, K.D.V. ve Gelir Vergisi yönünden görevlerini yerine getirmesi; Muhtasar ve K.D.V. beyannamelerinin verilmesi; ([Gelir Vergisi Kanunu-Madde:98,99](#); [Katma Değer Vergisi Kanunu-Madde: 40,41,42](#))
6. Gelir-gider belgelerinin arşivlenerek beş yıl süreyle saklanması; ([Vergi Usul Kanunu-Madde:253,254](#))
7. Çalışan personele ait SSK bildirimlerinin incelenerek karşılaştırılması;
8. Maaş bordrolarındaki ücretlerin, sözleşme ve çalışma izin onaylarına uygun olması;

9. Çalışanların ücretlerinden kesilen SSK primleri ile gelir ve damga vergisi, vb. kesinti ve bildirimlere ait işlemlerin yapılması; ([Gelir Vergisi Kanunu-Madde:92,94,96,98](#); [Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu-Madde:4,86,87,88](#); [Damga Vergisi Kanununun 10 Seri No'lu Genel Tebliği](#); [Damga Vergisi Kanununun 11 No'lu Genel Tebliği](#))
10. Vakıflara ait yurtlarda; bağış alınabilmesi için vakıf senedinde bağış alınabileceğine dair hüküm bulunması,
11. Bağış karşılığı verilecek makbuz ciltlerinin, “Bağış Makbuz Ciltleri Kayıt Defteri”ne kaydedilmesi; biten her cilt için defterdeki hanesine bitiş tarihi ve diğer bilgilerin yazılması;
12. Yemekli yurtlarda gıda malzemelerinin kontrolünün muayene komisyonu tarafından yapılması; yemek menülerinin, mevsimler ve öğrencilerin gelişim özellikleri dikkate alınarak, miktar, gramaj, kalori hesabı ve kalite bakımından sağlık şartlarına uygun hazırlanması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:47; 48](#))
13. Yemek numunelerinin 72 saat süreyle saklanması; depoya, malzeme giriş çıkışlarının defterine işlenmesi, çıkarılan yiyecek ve malzemelerin günlük tabelada belirtilen miktara uygun olması; ([26 Eylül 2008 tarihli ve 27009 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gıda Güvenliği Ve Kalitesinin Denetimi Ve Kontrolüne Dair Yönetmelik-Madde:8/1](#); [Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde: 29/f; 31/g;](#))
14. (A) ve (C) Demirbaş eşya defterlerinin tutulması, demirbaşların üzerlerine numaralarının yazılması, listelerinin hazırlanıp buldukları yerlere asılması;

## **C. EĞİTİM HİZMETLERİ**

### **a) Disiplin İşleri**

1. Disiplin kurulunun oluşturulması ve disipline ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi, alınan kararların karar defterine yazılması ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:15/d; 28/n; 30/f; 36;37; 38](#))
2. Disiplin kurulunun, her dönem başında toplanarak yurdun düzen ve disiplini ile ilgili meseleleri incelemesi ve gerekli kararları alması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:38](#))
3. Disiplin kurulunca verilen cezaların işlenen suçlara uygun olması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:33;34;35](#))
4. Kurumda, adli kovuşturmayı gerektiren her türlü olayın, ilgili makamlara bildirilmesi; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:38](#))
5. Disiplin kurulunca yurttan çıkarma cezası verilerek yurttan ilişkisi kesilen öğrencinin durumunun öğrenciye, velisine, ailesine ve kayıtlı bulunduğu öğretim kurumuna yazılı olarak bildirilmesi; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:32](#))

### **b) Sosyal Faaliyetler**

1. Ortaöğrenim yurtlarında öğrencilerin fikri, ruhi ve bedeni gelişmelerini sağlayabilmeleri amacıyla her türlü imkanın araştırılarak sportif, kültürel ve sosyal çalışmalara katılmalarının sağlanması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:46](#))

2. Sportif, kültürel ve sosyal faaliyetler konusunda, yurt imkanlarının yetersiz olması halinde, mahallin başka kurum ve kuruluşlarına ait tesislerinden yararlanmak için gerekli çalışmaların yapılması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:46](#))
3. Okuma ve dinlenme salonlarında görüntülü ve sesli yayın yapan cihazların bulundurulması; bu cihazlarla izlenen yayın ve materyallerin milli, ahlaki ve insani değerlere uygun olması;
4. Gün boyunca yapılacak faaliyetleri gösteren “Günlük Vakit Çizelgesi”nin düzenlenmesi ve uygulanması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:29/b; 33/c](#))
5. Ortaöğretim yurtlarında etüt saatlerinin verimliliğinin sağlanması hususunda belletici öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde:30/a,d](#))
6. Öğrencilerin seviyesine uygun oluşturulan kitaplığın ve internet odasının amacına uygun hizmet vermesinin sağlanması; ([Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği-Madde 6/c-6; 28/g](#))
7. Kitaplıkta bulundurulan kaynak ve kitaplar ile süreli/süresiz yayın ve materyallerin milli, ahlaki ve insani değerlere aykırı olmaması;  
vb. durumları incelenir ve değerlendirilir.

## **D. GENEL DEĞERLENDİRME**

Bu bölümde; kurumun daha önceki denetim tebliğinde getirilen önerilerin yerine getirilip getirilmediği hususuna, ayrıca varsa Bakanlığa iletilmesi gereken konular ile mevzuattan kaynaklanan aksamalara ve çözüm önerilerine yer verilecektir. Denetim sonunda, soruşturmayı gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, bu husus da belirtilecektir.

## **İLGİLİ MEVZUAT**

### **A-KANUNLAR:**

- 1-Türk Bayrağı Kanunu
- 2-657 Sayılı Memurları Kanunu
- 3-Kimlik Bildirme Kanunu
- 4-1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 5-213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6-Gelir Vergisi Kanunu
- 7-Katma Değer Vergisi Kanunu
- 8- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 9-Kurumlar Vergisi Kanunu
- 10-Damga Vergisi Kanunu
- 11-4857 sayılı İş Kanunu

### **B-TÜZÜKLER:**

- 1-Türk Bayrağı Tüzüğü
- 2-Parlayıcı ve Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Madde ile Çalışılan İşyerleri ve İşlerde Alınacak Tedbirler Hakkında Tüzük
- 3-Sivil Savunma ile ilgili Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü

### **C-YÖNETMELİKLER:**

- 1-Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliği
- 2-Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
- 3-Millî Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisi Yayım Yönetmeliği,
- 4-Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılmayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik
- 5-19.12.2007 tarihli ve 26735 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik”
- 6-26 Eylül 2008 tarihli ve 27009 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Gıda Güvenliği Ve Kalitesinin Denetimi Ve Kontrolüne Dair Yönetmelik”
- 7-Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği

### **D-YÖNERGELER:**

- 1- Milli Eğitim Bakanlığı Savunma Sekreterliği Çıktışlı 12/01/2009 tarihli ve 10 sayılı “Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi”
- 2-Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Takdir ve Teşekkür Belgesi Verilmesine İlişkin Yönerge

### **E-GENELGELER:**

- 1- MEB Savunma Sekreterliği çıktışlı “Okul ve kurumlarda oluşturulan yangın köşesi” konulu 2005/52 numaralı genelge
- 2- Sağlık Bakanlığının 27.01.2005 tarihli ve 1059 sayılı “Portör Muayenelerine Esas Laboratuar Tetkikleri konulu” 2005/9 numaralı Genelgesi;

### **F-TEBLİĞ VE YAZILAR:**

- 1-Orta Öğrenim Burs ve Yurtlar Dairesi Başkanlığı çıktışlı 06/08/2008 tarihli ve 1193 sayılı yazı
- 2-2092 Sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Temizlik Rehberi
- 3-Kamu Binaları, Daire ve Müessesler İçin Sivil Savunma Kılavuzu
- 4-MEB Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı
- 5-Damga Vergisi Kanunu 10 Seri nolu Tebliğ
- 6- Damga Vergisi Kanunu 11 Seri nolu Tebliğ
- 7-Vakıflara Vergi Muafiyeti Tanınması Hakkında (1 seri numaralı) Genel Tebliğ

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı



..... YÜKSEK/ORTAÖĞRETİM KIZ/ERKEK  
ÖĞRENCİ YURDU MÜDÜRLÜĞÜ  
(DENETİM RAPORU)

Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Kurumun Adresi :  
Telefon, Faks No, İnternet ve e-Posta Adresi :  
Kurumun Kodu :  
Kurumun Kime ait Olduğu :  
Denetleme Onayının Tarih ve Sayısı :  
Turne Emrinin Tarih ve Sayısı :  
Denetimin Başladığı ve Bitirildiği Tarih :  
Kurumun Son Genel Denetim Tarihi :  
**KURUMUN GENEL DURUMU**  
Kurucu veya Kurucu Temsilcisi :  
Bina Mülkiyetinin Kime ait Olduğu :  
Kurum Açma İzin Yazısının Tarih ve Sayısı :  
Kurumun Kapasitesi :

	Kız	Erkek	Genel Toplam
Kurumda Barınan Öğrenci Sayısı			
Kurumda Ücretsiz Barınan Öğrenci			
Kurumun Personel Sayısı	Bayan	Bay	Toplam
İdareci			
Belletici			
Yönetim Memuru			
Yardımcı Hizmetli			
<b>TOPLAM</b>			

RAPORUN GİDECEĞİ BİRİM :

RAPORTÖR : (Rehberlik ve Denetim Başkanlığında kalacak örneğe yazılacaktır)