

T.C.  
DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
YURTLAR ve MİSAFİRHANELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

**YÜKSEKÖĞRENİM ÖĞRENCİ YURDU YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmelik, Diyarbakır ili sınırları içerisinde yükseköğrenim hizmeti veren üniversitelerde kayıtlı öğrenci olan yükseköğrenim öğrencilerine huzurlu ve güvenli bir ortam içerisinde barınma hizmeti sunmak amacı ile Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi tarafından yükseköğrenim öğrenci yurdu açılmasına, işletilmesine ve denetimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi tarafından yükseköğrenim öğrencilerine barınma hizmeti sunmak amacıyla açılan ve işletilen yükseköğrenim öğrenci yurtları ve bu yurtlarda çalışan personel ile barınan öğrencilere ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile Gençlik ve Spor Bakanlığı 09.09.2022 tarihli ve 31948 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Daire Başkanı: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı,
- c) Şube Müdürü: Yurtlar ve Misafirhaneler Şube Müdürünü,
- ç) Yurt hizmeti: Yükseköğrenim öğrencilerinin öğrenimleri süresince konaklama, beslenme ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla bu Yönetmelik kapsamında sayılan hizmetleri,
- d) Ders yılı: Yükseköğretim kurumlarının akademik takvimlere göre derslerin başladığı tarihten, bittiği tarihe kadar geçen süreyi,
- e) Kanun: Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine ile Gençlik ve Spor Bakanlığı 02.07.2020 tarihli ve 31173 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği,
- f) Meclis: Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisini,
- g) Yurt Yönetim Personeli: Müdür, birim sorumlusu ve yönetim personelinin,
- ğ) Öğrenci: Diyarbakır ili sınırları içerisinde yükseköğrenim hizmeti veren bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı öğrencileri
- h) Öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten itibaren ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,
- k) Personel: Bu Yönetmelik kapsamında yurttaki çalışan personelin tamamını,
- l) Yönetici: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından görevlendirilen mevzuat ve Yurtlar ve Misafirhaneler Şube Müdürünün direktifleri doğrultusunda yurtları yönetmek üzere görevlendirilen müdür, birim sorumlusunu,

m) Yönetim personeli: Yurtların kayıt kabul, devam, devamsızlık, alım, satım, teslim alma ve yurda ilişkin diğer iş ve işlemler ile nöbet saatlerinde yönetici adına yurt yönetimini üstlenen, müdür ve birim sorumlusunun bulunmadığı durumlarda müdüre vekâlet eden ve yönetici tarafından verilen diğer görevleri yürüten personelini,

n) Yurt: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi tarafından işletilen Yükseköğrenim Öğrenci Yurdunu

o) Depozito: Yükseköğrenim yurduna kayıt yaptıracak öğrencinin zamanında yatırılmayan yurt ücreti veya yurtda yapabilecekleri zararlara karşılık alınan Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından belirlenen güvence bedeli,

ö) Yurt Ücreti: Yükseköğrenim öğrencilerinin öğrenimleri süresince konaklama, beslenme ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanması karşılığında alınan Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından belirlenen ücreti,

p) Komisyon: Yurtların denetlenmesi, öğrenci kabulü ile disiplin işlemlerini yürüten organı, ifade eder.

r) Kontenjan: Yurt kapasitesinin %20 'u oranında **Sosyo-ekonomik yoksunluk içerisinde olduğu tespit edilen öğrencileri ifade eder.**

s) Disiplin Kurulu: Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından seçilecek bir kurum personeli başkanlığında, asıl ve yedek olarak seçeceği bir birim sorumlusu veya yönetim memuru ve öğrenci temsilcisinden oluşur.

ş) Misafir: Yurt ve barınma amacıyla kullanılan hizmet binalarında geçici olarak barınanları,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler

#### Temel esaslar

**MADDE 5 – (1)** Yurt binaları, her yıl öğretim yılı başlamadan önce yangın güvenliği, elektrik tesisat güvenliği, ısınma sistemi güvenliği, su ve gaz tesisatı güvenliği hususlarında itfaiye veya ilgili mevzuatına göre alanında yetkilendirilmiş kişi, kurum veya kuruluşlara yurt yönetimince kontrol ettirilir. Kontrolleri yapan kurum veya kuruluşlarca düzenlenen rapor denetlemeye yetkili olanlara sunulmak üzere kurumda muhafaza edilir.

**(2)** Yurt binalarında yangın ve depreme ilişkin mevzuatta yer alan yükümlülüklerin yerine getirilmesi zorunludur.

**(3)** İş güvenliği ve sağlığı mevzuatında yer alan yükümlülüklerin yerine getirilmesi zorunludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yurtların Türleri ve Bölümleri

#### Yurtların tür, bina ve bina bölümlerine ilişkin esaslar

**MADDE 6 – (1)** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi yükseköğrenim yurtları, **yükseköğrenim öğrencileri** barınacak şekilde açılır ve işletilir.

**(2)** Yurtlar, yükseköğrenim öğrenci yurdu, yükseköğrenim öğrenci pansiyonu, yükseköğrenim öğrenci apartı olmak üzere hizmet verebilirler.

**(3)** Yurt binaları, bina bölümleri ve donatımına ilişkin standartlar Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığınca belirlenir.

**(4)** Yurt binaları, öğrenci barınma hizmetleri dışında başka bir amaçla kullanılamaz. **Ancak kurumların sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler için düzenlenmiş alanları, öğrencilerin barınma hizmetlerini aksatmayacak şekilde kar amaçlı olmayan sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler için kullanılabilir.**

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Personele İlişkin Hükümler

#### Personele ilişkin esaslar

**MADDE 7 – (1)** Öğrencilere barınma hizmeti veren yurtlarda **temizlik hizmeti veren görevlilerin de kadın olması ve erkek öğrencilere barınma hizmeti veren yurtlarda temizlik hizmeti veren görevlilerin de erkek olması şarttır.**

Sadece yurt müdürü için bu madde hükümleri haricinde bir görevlendirme, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının onayı ile yapılabilir.

(2) Müdür, öğrencilerin huzur, güven ve sağlığının korunması ile dengeli beslenmesinden ve kurumun mevzuatına uygun bir şekilde yönetilmesinden sorumludur. Müdürün izinli olması nedeniyle geçici olarak görevinde bulunmadığı hallerde yerine varsa birim sorumlusu, yoksa yönetim personelinin birisi vekâleten görevlendirilir.

(3) Yurtlarda; öğrenci sayısı, binanın fiziki durumu ve diğer donanımları dikkate alınarak ihtiyaca göre Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığınca belirlenecek sayıda hizmetli çalıştırılır.

(4) Mutfak ve yemekhane hizmetlerinde çalışan personelin, işe başlamadan önce hijyen eğitim belgesi ile bulaşıcı hastalığı olmadığına dair sağlık raporu alması zorunludur.

(5) Personel, tabi olduğu mevzuat hükümleri doğrultusunda izin kullanır.

(6) Mevzuat bilgisi, yurt yönetimi, işletme, yurdun fiziki ve hizmet standartlarının iyileştirilmesi ve iletişim becerilerinin geliştirilmesi konularında Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığınca hizmet içi eğitim düzenlenebilir.

(7) Yurtlarda çalıştırılacak personelde aranacak diğer şartlar meri mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Yükseköğrenim Öğrenci Yurdunun Yönetim Organları ve Görevleri

#### Yönetim Organları

**MADDE 8 –** Yükseköğrenim öğrenci yurdunun organları, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Yurtlar ve Yükseköğrenim Öğrenci Yurdu Komisyonu ile Yükseköğrenim Öğrenci Yurdu Yönetimi'dir.

#### Yükseköğrenim Öğrenci Yurdu Komisyonu

**MADDE 9 –** Komisyon Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı Başkanlığında Yurtlar ve Misafirhaneler Şube Müdürü ve Şube Müdürlüğü personelinin görevlendirilecek üç kişiden oluşur.

#### Yükseköğrenim Öğrenci Yurdu Komisyonu Görevleri

**MADDE 10 –** Yurt Komisyonunun görevleri şunlardır;

a) Yurtların açılış ve kapanış tarihlerini belirlemek,

b) Yurtların kapasitesini belirlemek,

c) Yurt başvurularını incelemek ve yurttaki barınacak öğrenciler belirlemek,

ç) Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından belirlenen yurt ücretinin yıllık Tefe/Tüfe oranları uygulanarak belirlenen ücret tarifesi taslağını meclise sunmak üzere hazırlamak,

d) Yurt kapasitesinin %20' u oranında Sosyo-ekonomik yoksunluk içerisinde olduğu tespit edilen öğrenci taleplerini değerlendirerek, %20 kontenjan muafiyetinden yararlanacakları karara bağlar.

#### Yükseköğrenim Öğrenci Yurdu Yönetimi ve Görevleri

**MADDE 11 – (1)** Yurt yönetimi;

a) Yurt yöneticileri her yurt için ayrı ayrı Yurtlar ve Misafirhaneler Şube Müdürünün teklifi ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanının onayı ile görevlendirilir.

b) İhtiyaç halinde yurt hizmetlerinin devamlılığını sağlamak üzere gece ve gündüz çalışma saatleri için birden fazla yönetici belirlenebilir.

c) Yurt yöneticileri Yurtlar ve Misafirhaneler Şube Müdürlüğü personeli içerisinde temin edilir.

(2) Yurt Yöneticilerinin Görevleri;

a) İlgili kanun, tüzük, genelge, emirler ve bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yurda alınan öğrencileri kabul etmek, bunlarla ilgili kayıtların tutulması ve belgelerin saklanması sağlamak,

b) İlgili mercilere yurt hakkında istenilen bilgi ve belgelerin doğru bir şekilde ve süresinde gönderilmesini sağlamak,

c) Yurt personeli arasında iş bölümü yapmak ve çalışmalarını denetlemek,

ç) Yurt binasının, tesislerinin ve malzemelerinin bakımı, onarımı ve temizliğinin yapılmasını sağlamak,

d) Yurt personelinin hizmetlerini düzenli bir şekilde uyum içerisinde yürütmesini sağlamak,

e) Yurda ait yatakhane, yemekhane ve diğer hizmet yerlerinin açılış, kapanış saatlerini tespit etmek ve bunların ilgililere duyurulmasını sağlamak,

f) Kayıt aşamasında öğrencinin ödemiş olduğu depozitonun hizmet dönemi sonunda iadesine mâni olacak, binaya ve demirbaşlara zarar vermek gibi varsa maddî zararı tespit ederek değerlendirip; Komisyona sunmak.

g) Disiplin soruşturmaları takibinin yapılması, kaydının tutulması ve uygulanmasını sağlanması,

### **Yükseköğretim Öğrenci Yurdu Personelini Görevleri**

**MADDE 12 – (1)** Yurt Personellerinin Görevleri;

a) Yurt hizmetlerinin yürütülmesinde yurt yöneticileri tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

b) Öğrenci kayıt işlemlerini yapmak, ödemeleri takip etmek ve kayıtları sağlamak,

c) öğrencilerin günlük giriş çıkış saatlerine ilişkin çizelgeleri uygulamak,

ç) Yurda ait demirbaşların dışarı çıkmasını önlemek,

d) Yurtta yaşanan herhangi bir aksaklığı acilen yurt yöneticisine bildirmek,

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Başvuru, Kayıt, Kabul ve Öğrenci İşleri**

#### **Hizmet Dönemi ve Saatleri**

**MADDE 13 – (1)** Yükseköğretim kurumlarının normal eğitim ve öğretime başlama ve kapanma tarihleri dikkate alınarak; yurtların açılış ve kapanış tarihleri komisyon tarafından belirlenir.

(2) Yaz Okulu döneminde talep olması halinde yurdun durumuna göre komisyon kararı ile tahsis edilebilir.

(3) Yurda son giriş saatleri, bulunduğu yerin özellikleri ile ulaşım vasıtalarının durumu dikkate alınarak yurt yöneticileri tarafından belirlenir ve duyurulur.

(4) Öğrenciler yurt yönetimine kalacakları yeri ve süresini yazılı olarak bildirmek şartıyla evci olarak çıkabilirler. Ancak evci çıkma devamlılık oluşturmayacağı gibi yurdun hizmet dönemi içinde Cuma, Cumartesi ve Pazar günleri hariç mazeretsiz evci çıkma talebi 30 günü geçemez; aksi halde öğrencinin yurt ile ilişkisi kesilir.

#### **Barınma şartları**

**MADDE 14 – (1)** Yurtlarda barınacak öğrencilerde;

a) Diyarbakır ili sınırları içerisinde Örgün eğitim veren bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı olmak,

b) Diyarbakır ili merkez ilçelerinde (Bağlar, Yenişehir, Kayapınar ve Sur ) ikamet etmemek,

c) Taksirli suçlar hariç herhangi bir suçtan dolayı 12 ay veya daha fazla hapis cezası almamak ve kesinleşmiş mahkûmiyeti bulunmamak,

ç) Toplu yerlerde yaşamaya engel olacak seviyede akıl ve ruh hastalığı veya bulaşıcı hastalığı olmamak,

d) Zorunlu staj hariç brüt asgari ücret tutarının bir buçuk katı üzerinde ücretli bir işte çalışmamak,

e) Kamu personeli olmamak,

f) Gençlik ve Spor Bakanlığı veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarının yükseköğretim öğrencilerine hizmet veren yurtlarından çıkarma cezası veya yükseköğretim kurumlarından altı aydan fazla uzaklaştırma cezası almamış olmak, şartları aranır.

(2) Uluslararası öğrencilerin bu şartlara ilaveten ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından alınmış ikamet izinlerinin bulunması gerekir.

### **Duyuru ve Kabul Süreleri**

**MADDE 15 – (1)** Yurda başvuru tarihleri, yükseköğretim yerleştirme sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren en erken 15 gün sonra, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenen sürede Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi resmi internet sitesinden duyurulur.

(2) Başvurular; Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi resmi internet sitesinde ilan edilen tarihlerde, online başvuru oluşturulması halinde internet adresi üzerinden; online başvuru oluşturulmadığı takdirde, mazeret dışında (Sağlık durumu veya özel durumu belgelenmek kaydıyla) öğrencinin bizzat ilan edilen adreste başvuru formunu doldurması suretiyle yapılır.

(3) Başvuru formları süre sonunda komisyon tarafından topluca değerlendirmeye alınır; belirlenen öğrenci kabul listesi ile kabul listesinin yarısı kadar belirlenen yedek öğrenci listesi en geç 10 iş günü içinde Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı onayı alınmak suretiyle Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi resmi internet sitesinden ilan edilir.

(4) Kabul edilen öğrenci listesi Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi resmi internet sitesinde yayımlandıktan sonra öğrencilerin 5 iş günü içerisinde kayıt yaptırmaları zorunludur.

(5) Kayıt hakkı düşen öğrencilerin yerine ilan edilen yedek öğrenci başvuru listesinde belirtilen öğrencilerden gelir durumu en düşük öğrenciden başlanılır, kontenjan kapasitesi doldurularak kayıt işlemleri tamamlanır.

### **Kayıt Aşamasında İstenilen Belgeler**

**MADDE 16 – (1) a)** Başvuru Formu (Öğrenci Tarafından Yurt Başvurusu Sırasında Doldurulan Başvuru Evrakı Yurt Yönetimi Tarafından Öğrenci Dosyasına Eklenecek)

**b)** YKS Yerleştirme Belgesi Çıktısı / Transkript

**c)** Burslu öğrenciler için Öğrenci Belgesi (E-Devlet Kapısı Üzerinden Barkodlu, Bursluluk oranını gösteren)

**ç)** Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (E-Devlet Kapısı Üzerinden Barkodlu, Anne, Baba, Kardeş/Kardeşleri Gösteren)

**d)** Adli Sicil/Arşiv Kaydı Belgesi (E-Devlet Kapısı Üzerinden Barkodlu)

**e)** Yerleşim Yeri Belgesi (E-Devlet Kapısı Üzerinden Barkodlu)

**f)** Sağlık Raporu; Akciğer röntgen filmi (Verem savaş dispanserlerinden, devlet hastanelerinden veya diğer sağlık kurum/kuruluşlarından çektirilen), Bulaşıcı hastalık tespiti için kan tahlili (Hastane ya da aile hekimliğinde yaptırılan) Bu tahlil ve röntgen filmi ile değerlendirilmiş hastalığı (bulunmadığını bildirir hekim raporu) teslim edilecektir.

**g)** 4 Adet Biyometrik Fotoğraf

**ğ)** Hane gelir durumunu gösteren belge

**h)** Gerekli görüldüğünde ek belge

**ı)** % 20'lik ücretsiz kontenjandan yararlanan öğrenciler için idare tarafından verilen belge istenilir.

### **Öğrenci kayıt işlemleri**

**MADDE 17 – (1)** Barınma hizmeti alacak öğrenciler, başvuru dilekçesi ile kuruma başvurur.

(2) Kurum barınma şartlarını taşıyan öğrencinin kaydını yapar.

(3) Hizmet sunum taahhünamesi tanzim edilir ve bir örneği öğrenciye verilir.

(4) Yurt kurallarına uyacağına ilişkin taahhütname iki nüsha olarak tanzim edilir ve bir örneği öğrenciye verilir. Bir nüshası yönetmeliğin 16 ıncı maddesinde belirtilen belgelerle birlikte öğrenci dosyasında saklanır.

(5) Yabancı uyruklu öğrencilerden öğrenim izni belgesi ve pasaport örneği istenir.

### **Yurtlarda geçici barınma**

**MADDE 18 – (1)** Sosyal, kültürel veya sportif amaçlı faaliyetlere katılan öğrenciler, sporcular ve yöneticileri, kurum yönetimince belirlenen şartları kabul etmek ve durumlarını belgelendirmek kaydıyla, kurumlarda geçici olarak barındırılabilir.

(2) Geçici barınanlar dahil yurttaki barınanların sayısı yurt kapasitesinden fazla olamaz.

(3) Geçici barınma bir ayı geçemez.

(4) Yurtlarda ders yılı haricinde kalan zamanda konaklama hizmeti verilebilir.

(5) Misafir, Diyarbakır İli merkez ilçeleri dışında kalan ilçelerden veya Diyarbakır ili dışında bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı öğrencilerden Yurt ve barınma amacıyla kullanılan hizmet binalarında geçici olarak barınabilir.

### **Öğrencinin kurumdan ilişkisinin kesilmesi**

**MADDE 19 – (1)** Yurtlarda kayıtlı öğrencilerden, her öğretim yılı başında ve lüzum görülen diğer hallerde öğrenci belgesi istenir.

(2) Öğrencilik durumları sona eren öğrencilerin yurt ile ilişkileri kesilir.

(3) Öğrencilik durumu sona erdiği halde bunu belirtmeyerek yurttan kalmaya devam edildiğinin tespiti halinde veya yurttan çıkarılma cezası alan öğrenciler, içinde bulunan ayın aylık yurt bedelinin tamamı ile öğrenim yılının bitimine kadar kalan aylık yurt bedellerinin %50'si kadar ücret alınarak ilişkisi kesilir.

## Öğrenci izinleri

**MADDE 20 – (1)** Öğrencilerin kuruma son giriş saatleri buldukları yerin özellikleri ile ulaşım vasıtalarının durumu dikkate alınarak öğretim yılı başında tespit edilir ve duyurulur.

**(2)** Öğrenciler, kalacakları yeri ve süresini yurt yönetimine yazılı olarak bildirmek şartıyla izinli sayılırlar.

**(3)** Hastalık ve diğer sebeplerle yurttan geçici olarak ayrılmak isteyen öğrencilerin yerleri, ücretlerini zamanında ödemek ve yurt idaresine bilgi vererek durumlarını belgelendirmek koşuluyla; hastalık durumunda rapor süresince diğer sebeplerle ayrılmalarda ise 1 (bir) ay saklı tutulabilir. Bu süre sonunda yurda dönmeyen öğrencilerin yurt ile ilişkisi kesilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Hizmetler ve Ücretler

#### Barınma hizmetlerine ilişkin esaslar

**MADDE 21 – (1)** Öğrencinin uyku, dinlenme, ders çalışma ve kişisel eşyalarını saklayacakları dikkate alınarak oda düzenlemesi yapılır.

**(2)** Öğrencilerin huzuru, güveni ve rahatsız edilmemeleri için gereken tüm tedbirler kurum tarafından alınır.

**(3)** Yurtlarda, pansiyonlarda ve apartlardaki öğrenci odalarında **en az bir en fazla üç öğrenci barınır.**

**(4)** Kurum, kurumda kalan kayıtlı öğrencileri kin ve düşmanlığa tahrik edecek ve kurum düzenini bozacak şekilde odalarda siyasi pankart, bayrak ve sembol asılmasını ve benzeri eylemleri engelleyici tedbirleri alır.

**(5)** Barınma hizmetinin, öğretim yılı içinde hangi tarihler arasında verileceği kurum tarafından öğrencilere duyurulur ve öğrenci ile yapılacak hizmet sunum taahhütnamesinde belirtilir.

**(6)** Kurumlar, en az ders yılı süresince barınma hizmetlerini eksiksiz devam ettirir ayrıca ders yılı dışında da hizmet verebilir.

**(7)** Kurum binası içinde kantin, çamaşırhane gibi ortak hizmet veren yerler, kurum dışına mal ve hizmet satamaz.

**(8)** Kurumda, ilgili kurum ve kuruluşların kişi ve toplum sağlığına ilişkin talimatları doğrultusunda sağlık ile ilgili gerekli tedbirler alınır.

**(9)** Kurumda bulunan tüm taşınır ve taşınmazların bakım, onarım ve kontrolü düzenli olarak yapılır. Kurum binasında yapılacak bakım, onarım ve kontrol tarihleri ve saatleri öğrencileri rahatsız etmeyecek zamanlara göre planlanır ve öğrencilere önceden duyurulur.

**(10)** Öğrenci temsilcisi, her öğretim yılı başında daha önce hiç disiplin cezası almamış öğrenciler arasından biri asıl diğeri yedek olacak şekilde ve gizli oyla öğrenciler tarafından seçilir.

**(11)** Barınma hizmeti için **dönemlik veya yıllık** kayıt alınması esastır.

**(12)** Kurum, açma izninde belirlenen amaç dışında kullanılamaz.

**(13)** Hizmet sunum taahhütnamesinde yer alması gereken asgari hususlar Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığınca belirlenir.

**(14)** Yurtlarda, pansiyonlarda ve apartlarda **%10** kapasitesi kadar engelli öğrenci barınabilir.

### Beslenme hizmeti

**MADDE 22 – (1)** Kurum, beslenme hizmeti vermesi halinde bunu; Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığınca belirlenecek standartlara ve ilgili mevzuata uygun şekilde gerçekleştirir.

**(2)** Beslenme hizmeti, sabah kahvaltısı ve akşam yemeğini kapsar.

**a)** Yurtlarda sabah kahvaltısı vermek zorunludur. Öğle ve akşam yemeği ise hizmet sunum taahhütnamesinde belirtilmek kaydıyla verilebilir.

**b)** Pansiyon ve apartlarda ise beslenme hizmeti verilmesi zorunlu değildir. Ancak binada uygun yer bulunması ve hizmet sunum taahhütnamesinde de belirtilmesi kaydıyla beslenme hizmeti verilebilir.

**(3)** Yemek listeleri müdür veya yönetim memurunun başkanlığında, bir öğrenci temsilcisi ile aşçı, diyetisyen, gıda teknikeri veya gıda mühendisinden biri olacak şekilde oluşturulan en az 3 kişilik komisyon tarafından aylık olarak düzenlenir ve ilan edilir.

(4) Yemek listeleri, öğrencilerin yeterli ve dengeli beslenmelerine katkı sağlayacak şekilde her besin grubundan yeterli çeşit ve miktarda olmak üzere öğrenci istekleri ve mevsim şartları dikkate alınarak düzenlenir.

(5) Öğrencinin özel beslenme gerekliliği ve alerjik durumlarıyla ilgili beyanı olması halinde kurum bu hususta gereken tedbirleri alır.

### **Temizlik hizmetleri**

**MADDE 23 – (1)** İnsan sağlığının korunması için gereken genel temizliğin, hijyen kurallarına uygun olarak yapılmasından kurum sorumludur.

(2) Temizliğin Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığınca belirlenen standartlara uygun yapılması için gerekli malzeme, donanım ve personel kurum tarafından sağlanır.

(3) Kurum, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığınca belirlenen standartlara uygun şekilde aylık, yıllık, haftalık ve günlük temizlik planlarını yapar. Kurum, temizliği yapacak personeli, temizlikte kullanılacak malzemelerin kullanım alanları ile temizliğin yapılma şeklini belirler.

(4) Apartlarda, daire dışındaki ortak alanlar kurum tarafından temizlenir. Daire içindeki alanlar hizmet sunum taahhütnamesinde belirtildiği şekilde temizlenir.

(5) Kurumlarda yatak çarşafı, yastık ve battaniye/yorgan kılıfları hizmet sunum taahhütnamesinde belirtildiği sıklıkta temizleriyle değiştirilir.

(6) Kurum binalarında yılda en az iki kez böcek ve haşerelere karşı ilaçlama yapılır. Kurum tarafından ilaçlama çalışmalarından öğrencilerin etkilenmemesi amacıyla gerekli tedbirler alınır.

### **Çamaşır yıkama ve ütü hizmeti**

**MADDE 24 – (1)** Çamaşır yıkama, kurutma ve ütü hizmeti için Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığınca belirlenen standartlara uygun ortam hazırlanarak donatılır.

(2) Apartlarda daire içinde çamaşır ve ütü hizmeti sağlanabiliyorsa, ortak alan düzenlenmesi zorunlu değildir.

### **Güvenlik hizmetleri**

**MADDE 25 – (1)** Kurum, ilgili mevzuata uygun olarak öğrenci ve personelin güvenliğini sağlayacak gerekli tedbirleri alır.

(2) Kuruma kayıtlı öğrenci haricindeki kişiler, kurum yönetim personelinin izni olmadan kuruma giremez. Tamir, bakım, onarım ve benzeri nedenlerle kuruma girmesi gereken kişilerin kayıtları tutulur. Öğrenciler anons ve benzeri yollarla durumla ilgili olarak bilgilendirilir. Ayrıca çalışmaların, kurum personelinin gözetimi altında tamamlanması sağlanır.

(3) Kuruma giriş çıkışların takip ve denetimi, parmak izi sistemi, kartlı geçiş, imza ve benzeri yöntemlerle sağlanır.

(4) Kurum tarafından fiziki konum ve çevresel güvenlik riskleri değerlendirilerek ihtiyaç duyulan alanlara, görüntüleme ve en az 1 ay süreyle görüntüleri saklama özelliği bulunan kayıt sistemi kurulur.

### **Isınma ve soğutma**

**MADDE 26 – (1)** Kurumun bütün kapalı bölümleri, kış mevsiminde 22 derece (+/- 2 derece) olacak şekilde kurumun açılışında belirtilen usulde ısıtılır. Soğutma isteğe bağlı olarak sağlanabilir.

### **Öğrencilerin çalışma ortamları**

**MADDE 27 – (1)** Kurum, öğrencilerin ders çalışabilmelerine imkan sağlayıcı fiziki tedbirleri alır.

(2) Apartlarda, eğer daire içinde çalışma alanı düzenleniyorsa, ortak alan düzenlenmesi zorunlu değildir.

## Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler

**MADDE 28 – (1)** Kurumlarda öğrencilerin manevi, kişisel ve akademik gelişimlerine destek olmak amacıyla Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığınca belirlenen standartlara uygun sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler düzenlenebilir ve bu faaliyetler için uygun alanlar oluşturulabilir.

**(2)** Kurum, yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ortamı tanınmasını ve kurum yaşantısına uyum sağlamasını kolaylaştırmak için uyum programı düzenler.

## Nöbet hizmetleri

**MADDE 29 – (1)** Kurumlarda, günün her saatinde kurum yönetim personeli, özel güvenlik personeli veya kurumca yetkilendirilmiş personelden en az birinin bulunması zorunludur. Aylık nöbet çizelgesi hazırlanarak kurum ilan panosuna asılır ve kurumda muhafaza edilir.

## Diğer hizmetler

**MADDE 30 – (1)** Kurumda kablolulu/kablosuz internet, bilgisayar, yazıcı ve fotokopi hizmeti verilebilir.

**(2)** Kurumlarda anons sistemi kurulur.

**(3)** Kurumlar, çamaşır, kırtasiye, kantin ve benzeri hizmetleri ilgili mevzuatı çerçevesinde kendileri veya hizmet alımı yoluyla sunabilir.

**(4)** Kurumlar, yönetmelikte belirlenen hizmetler dışındaki ilave hizmetleri Yurtlar ve Misafirhaneler Şube Müdürlüğünün onayını almak kaydıyla sunabilir.

## Ücretler ve yükümlülükler

**MADDE 31 – (1)** Bu Yönetmelik kapsamında;

**a)** Sunulan hizmetler karşılığında barınma hizmeti ücreti alınır.

**b)** Ücret tarifesi, Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisince belirlenir.

**c)** Ücretin yenilenmediği dönemlerde, bir önceki yıl belirlenen yurt ücreti uygulanır.

**ç)** Yurt ücretleri aylık dönemler halinde 30 gün üzerinden tahakkuk edilir. Kayıt olunan ay ile kayıt sildiren ayda 30 gün üzerinden günlük ücret hesabı yapılır. Kayıt sildirmelerde ise işlem gününden sonraki günlerin ücreti iade edilmez.

**d)** Ücretler aylık olarak tahsil edilir.

**e)** Yurt ücreti her ayın 5'i mesai bitimine kadar Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi banka hesaplarına yatırılır. Banka dekontu yurt yönetimine teslim edilir.

**f)** Kayıt sildirme durumunda aylık ücret geri ödenmez. Ancak yurt yöneticilerinin mazeret raporu üzerine depozito erken ödeme işlemi değerlendirmeye alınır.

**g)** Yaz Okulu, staj gibi nedenlerle yaz aylarında yurttan kalan öğrencilerden kalacakları süreye göre yürürlükteki tarifesi üzerinden peşin olarak ücret tahsil edilir.

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

**(2)** Barınma hizmetine ilişkin başka ad altında herhangi bir ücret talep edemez.

**(3)** Öğretim yılında uygulanacak barınma hizmeti ücreti, her yıl mayıs ayı sonuna kadar belediye meclisi tarafından belirlenerek, Yurtlar ve Misafirhaneler Şube Müdürlüğüne bildirilir. Belirtilen ücret ayrıca öğrencilere duyurulur.

**(4)** Kurumun bir önceki öğretim yılında barınma hizmeti karşılığında öğrencilerden aldığı ücrete yeni dönemde yapabileceği en yüksek zam oranı, her yıl mayıs ayı sonuna kadar belediye meclisi tarafından belirlenerek, kayıt yenileme tarihinde açıklanmış olan yıllık “(Yurt İçi Üretici Fiyat Endeksi + Tüketici Fiyat Endeksi) /2” oranına yüzde beş daha eklendiğinde bulunan orandan daha fazla olamaz.

**(5)** Kurumlar barınma hizmeti ücretinin bir aylık kısmına tekabül eden miktarda depozito alabilirler. Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisince belirlenir. Öğrencinin kuruma verdiği zararı karşılamaması veya barınma hizmeti ücretini ödemediği kurumdan ayrılması durumunda bu zarar ve barınma hizmeti ücreti depozitodan mahsup edilir.

**(6)** Kuruma kayıt yaptıran öğrencilerden 15 Eylül tarihine kadar kurumdan ayrılanlardan hizmet sunum taahhütnamesinde belirlenen yıllık barınma hizmeti ücretinin %10'u, 15 Eylül sonrasında ayrılanlardan ise barınma



hizmeti aldığı aylar ve içinde bulunulan ayın ücretinin tamamı ve kalan aylara ait barınma hizmeti ücretinin %30'u alınır. Bu öğrencilere depozitoları ile peşin ödeme yapılan hallerde bu fıkraya göre hesaplanacak ücret mahsup edilmesi sonrasında geriye kalan tutar bir ay içinde iade edilir ve hizmet sunum taahhütnamesi feshedilir. Aylık barınma hizmeti ücreti, hizmet sunum taahhütnamesinde belirlenen yıllık **barınma** hizmeti ücretinin hizmet sunulmak üzere belirlenen ay sayısına bölünmesi ile tespit edilir. Kurumdan çıkarma cezası alan öğrencilere de bu fıkra hükmü uygulanır.

(7) Kurumun, Yönetmelikte veya hizmet sunum taahhütnamesinde yer alan yükümlülüklerini yerine getirmemesi nedeniyle kurumdan ayrılan öğrenciler ile yükseköğrenim kurumundaki kaydını sildiren veya donduran, birinci derece yakını vefat eden ve tabii afet nedeniyle zarar gördüğünü belgeleyen öğrencilere depozitoları ile peşin ödeme yapılan hallerde kurumda barındığı aylara ait ücret mahsup edilmesi sonrasında geriye kalan tutar bir ay içinde iade edilir ve hizmet sunum taahhütnamesi feshedilir.

(8) Kurumun kapatılması ve/veya kapanması halinde, ilgili öğretim yılında öğrencilerden alınan ücretler, bu maddenin 7 inci fıkrası hükümlerine göre iade edilir.

(9) Kurumlar, Yurt kapasitesinin %20'ü oranında **Sosyo-Ekonomik yoksunluk içerisinde** olduğu tespit edilen öğrencileri ücretsiz barındırabilirler.

### **Yurt Ücretini ödemeyen öğrenciler**

**MADDE 32 – (1)** Yurt ücretini ödemeyen öğrenciler hakkında aşağıdaki işlemler uygulanır;

a) Her ayın **5'i mesai bitimine** kadar ödenmeyen yurt ücreti için **ayın 15'i mesai bitimine kadar süre verilir**. Bu sürenin sonunda ücretini ödemeyen öğrencinin kayıtlı kaldığı günlerin ücreti depozito (güvence bedeli) mahsup edilerek yurttan kaydı silinir.

b) Yurt ücretini zamanında (her ayın 5'ine kadar) ödemeyip **yazılı ihtarla iki defa üst üste ödeyen öğrencinin üçüncü geç ödemesinde kaydı silinir**.

c) Yangın, sel, deprem gibi tabii afetler, kaza ve hastalık, ikinci dereceye kadar akrabalarının vefatı ve diğer zorunlu haller sebebiyle yurt ücretini zamanında yatıramayan veya verilen sürede depozito bedelini zamanında yatıramayanların, hastalık durumunda rapor bitim tarihinden itibaren beş iş günü, diğer durumlarda bulunulan ayın son günü mesai bitimine kadar durumlarını belgelendirmeleri kaydıyla ödenmesi gereken yurt ücreti veya depozito tahsil edilerek barındırılmalarına devam edilir. Hastalık raporları Sağlık Bakanlığına bağlı resmi sağlık kurumları, Aile Hekimliği veya Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi gerekir.

### **Depozito (Güvence Bedeli)**

**MADDE 33 – (1)** Yükseköğrenim yurduna kayıt yaptıracak öğrencinin zamanında yatırılmayan yurt ücreti veya yurttan yapabilecekleri zararlara karşılık alınan Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından belirlenen güvence bedeli alınır.

### **Yurt Ücreti ve Güvence Bedeli Alınmayacak Öğrenciler**

**MADDE 34 – (1)** Yurt kapasitesinin %20'ü oranında Sosyo-Ekonomik yoksunluk içerisinde olduğu tespit edilen öğrencilerden yurt ücreti ve güvence bedeli alınmaz.

(2) Birinci fıkrada yer alan ücret alınmayacak kontenjanına giren öğrencilerden yaz okulu vb. gibi geçici barınmaları durumlarında yurt ücreti ve güvence bedeli alınmaz.

### **Defter ve kayıtlar**

**MADDE 35 – (1)** Aşağıdaki defterler ile belgelerin bulundurulması ve bunlara ilişkin kayıtların tutulması zorunludur:

- a) Öğrenci kayıt defteri.
- b) Öğrenci yoklama defteri.
- c) Öğrenci disiplin kurulu karar defteri.
- ç) Nöbet defteri.
- d) Öğrenci veya öğrencinin velisi ile kurum arasında yapılan taahhütnameler.
- e) Evcil izin defteri.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### İdari Cezalar ve Disiplin

#### Öğrenci disiplin işlemleri

**MADDE 36 – (1)** Bu Yönetmelikte belirtilen hususlara riayet etmeyen, kurallara uymayan, kurum içinde ve kurum dışında öğrenciliğe yakışmayan tutum ve davranışlarda bulunan öğrenciler hakkında aşağıdaki disiplin cezaları uygulanır. Disiplin soruşturmalarını, oluşturulacak disiplin kurulu tarafından aşağıda belirtilen hükümlere göre sonuçlandırılır.

**a) Uyarma cezası,** öğrenciye davranışlarının kusurlu olduğunun yazılı olarak bildirilmesidir. Uyarma cezasının verilmesini gerektiren fiiller şunlardır:

1) Kurum bina ve tesislerinde, başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmak, bağırarak, şarkı söylemek, ses ve görüntü aletlerini rahatsız edici şekilde kullanmak ve benzeri fiillerde bulunmak.

2) Temizliğe dikkat etmemek, sürekli düzensiz olmak.

3) Kurumda, huzur ve disiplinin sağlanması için konulan kurallara uymamak.

4) Kurum bina ve tesislerine veya demirbaş eşyaya zarar vermek.

5) Başkasına ait eşyayı izinsiz kullanmak.

6) Kurum yönetimine yanlış bilgi vermek.

**b) Kınama cezası,** öğrenciye disiplin cezası gerektiren davranışta bulunduğu ve tekrarından kaçınması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir. Kınama cezasının verilmesini gerektiren fiiller şunlardır:

1) Yalan söylemeyi alışkanlık haline getirmek.

2) Toplu yaşamaya dair kurallara aykırı davranışları alışkanlık haline getirmek.

3) Özürsüz olarak kuruma geç gelmeyi veya kuruma gelmemeyi alışkanlık haline getirmek.

4) Bıçak ve benzeri salt saldırı veya savunmada kullanılmak üzere özel olarak yapılmış olan kesici ve delici aletleri kurumda bulundurmak.

5) Kurum personeline veya öğrencilere sözlü hakaret etmek veya sataşmak.

6) Kurum ilanlarını koparmak, yırtmak veya değiştirmek.

7) Kurum personelinin ve öğrencilerin eşyalarına zarar vermek.

8) Kurum yöneticilerinin ve personelin çalışmalarını engellemek.

9) Kurumda yönetimden izin almadan toplantı veya tören düzenlemek.

10) Yasal niteliği bulunmayan, kazanç kastı ile oyun oynamak veya oynatmak.

11) Aynı öğretim yılı içinde aynı fiilden dolayı iki defa uyarma cezası almak.

**c) Kurumdan çıkarma cezası,** öğrencinin kurum ile ilişkisinin kesilmesidir. Öğrenci, bu cezanın tebliğ edildiği tarihten itibaren en geç beş gün içinde kurumu terk etmek zorundadır. Ancak; kurumdan çıkarma cezasını gerektiren fiillerden birinin işlenmesi ve bu fiilin, diğer öğrencilerin can ve mal güvenliği için yakın tehdit oluşturması halinde, beş günlük süre beklenmeden öğrencinin, yirmi dört saat içinde kurumdan ayrılması sağlanır. Kurumdan çıkarma cezasının verilmesini gerektiren fiiller şunlardır:

1) 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.

2) Yüz kızartıcı suçları işlemek veya böyle bir suçtan hükümlü durumuna düşmek.

3) Yasa dışı kuruluşlara üye olmak, bu kuruluşlarda faaliyet göstermek, bu tür kuruluşların propagandasını yapmak.

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) Kurum yönetimi ve personeli ile öğrencileri tehdit etmek veya bunlara fiili tecavüzde bulunmak.

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

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

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

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

**10) Aynı öğretim yılı içinde üç defa kınama cezası almak.**

**(2) Öğrencilere kayıt işlemleri sırasında uyması gereken kurallar hakkında yazılı bilgilendirme yapılır.**

**(3) Uyarma ve kınama cezaları Yurt Yönetimi, kurumdan çıkarma cezası ise disiplin kurulu tarafından aşağıda belirtilen esaslara göre verilir:**

**a) Uyarma ve kınama cezalarına karşı disiplin kuruluna, kurumdan çıkarma cezasına karşı kurumun bağlı bulunduğu Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına, cezanın tebliğ tarihinden itibaren beş iş günü içinde itirazda bulunulabilir.**

**b) Disiplin Kurulu itirazları yedi iş günü içinde karara bağlar. Disiplin Kurulu itiraz konusu cezayı kaldırabilir, bir alt ceza verebilir ya da itirazı reddedebilir.**

**c) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı kurumdan çıkarma cezasına karşı itiraza ilişkin nihai kararını on beş iş günü içinde verir. Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı itiraz konusu cezayı kaldırabilir, bir alt ceza verebilir ya da itirazı reddedebilir.**

**(4) Disiplin Kurulu; Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından seçilecek bir kurum personeli başkanlığında, asıl ve yedek olarak seçeceği bir birim sorumlusu veya yönetim memuru ve öğrenci temsilcisinden oluşur. Kararlar oy çokluğuyla alınır.**

**a) Üyelerin toplantıya katılmaması durumunda disiplin kuruluna yedek üye katılır.**

**b) Disiplin Kurulu, kendisine görev olarak verilen işleri müdürün havalesi üzerine ve en fazla yedi iş günü içinde sonuçlandırır. Kurumdan çıkarma cezasını gerektiren fiilin öğrencilerin can ve mal güvenliği bakımından yakın tehdit oluşturması halinde kurumdan çıkarma işlemi yirmidört saat içinde sonuçlandırılır.**

**c) Disiplin Kurulu lüzum görürse toplu olarak veya bir üyesini görevlendirerek soruşturmayı genişletebilir.**

**ç) Disiplin Kurulu kararları, disiplin kurulu karar defterine yazılır.**

**(5) 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. Disiplin kurulunun çalışma usul ve esasları aşağıda belirtilmiştir:**

**a) Kurum müdürünün 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, yurtda bulunduğu 3 gün, yurtda 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 yurtda bulunduğu 3 gün, yurtda 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 Büyükşehir Belediye Başkanı 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.**

**(6) 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.**

**(7) 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.**

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Yönetmelikte Hüküm bulunmayan Haller**

### **Yürürlük, Yürütme Yönetmelikte Hüküm bulunmayan Haller**

**Madde 37 – (1)** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 38 – (1)** Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 39 – (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı “*Yurtlar ve Misafirhaneler Şube Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik*” 16.11.2024 tarih ve 348 sayılı Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

Evin YELBOĞA  
Meclis 2. Başkan V.

Merve UTLU  
Katip

Hamza ÖNEN  
Katip