

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ YURTLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

AMAÇ

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Yurtlarında öğrencilerin sağlıklı, güvenli ve huzurlu bir ortam içerisinde barınmalarını sağlamak ve toplumsal, kültürel ve çağdaş olarak gelişmelerine yardımcı olmak için gerekli usul ve esasları saptamaktır.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönerge hükümleri Kütahya Dumlupınar Üniversitesi bünyesinde bulunan tüm öğrenci yurtlarının yönetim, işletim ve denetimine ait usul ve esasları kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu yönerge, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 14üncü maddesi ile 47nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Kütahya Dumlupınar Üniversitesini,
- b) Yönetim Kurulu: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğrenci Yurtları idaresinden sorumlu ‘Yurt Yönetim Kurulu’nu,
- c) Daire Başkanlığı: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- d) Yurt: Hüsnü Özyeğin Öğrenci Yurdu ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı’na bağlı diğer üniversite yurtlarını,
- e) Öğrenci: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi ve Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesine kayıtlı ön lisans, lisans ve yüksek lisans öğrencilerini,
- f) Misafir: Bu maddenin (e) bendinde tanımlananların dışında geçici olarak yurtlarda barınanları,
- g) Yurt Ücreti: Yurtta barınma ve diğer hizmetler karşılığında alınan ücreti,
- h) Depozito: Öğrencilerin zamanında yatırılmayan yurt ücretlerini veya yurtta yapacakları zarara karşılık tutulan parayı,
- i) İç Paydaş: Öğrenci, Yurtta görev yapan tüm idari, teknik ve sağlık personeli, Sağlık Kültür ve Daire Başkanlığı’nın diğer hizmet birimleri, Yurt güvenlik personeli,
- j) Dış Paydaş: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İdari Birimleri, Milli Eğitim Bakanlığı Kütahya İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü, Kütahya Kredi Yurtlar İl Müdürlüğü ile İl Milli Eğitim Müdürlüğü’nü, Yurtta bulunan kantin ve yemekhane işleticilerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Yönetim Organları ve Görevleri

ORGANLAR

Madde 5- Öğrenci Yurtları, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak yönetilir ve denetlenir. Yurtların Yönetim Teşkilatı Yönergeyle belirlenir. Yönetim organları aşağıdaki gibidir.

- a) Yurt Yönetim Kurulu
- b) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

- c) Yurt Müdürü
- d) Yurt Müdür Yardımcıları
- e) Yurt Yönetim Memurları

YÖNETİM KURULU

Madde 6-

- a) Yönetim Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilecek Rektörün belirleyeceği Rektör Yardımcısı Başkanlığında, Rektörün önereceği Üniversite Yönetim Kurulunun Üniversitede görevli akademik personel arasından seçeceği 3 (üç) Öğretim elemanı, 1 (bir) Genel Sekreter/ Genel Sekreter Yardımcısı, Sağlık Kültür Daire Başkanı ve Yurt Müdüründen oluşur. Yurt Yönetim Kurulu üyeleri 3 (üç) yıl süre için seçilir. Gerekğinde bu süre uzatılabilir.
- b) Yönetim Kurulu Başkanı Rektörün belirleyeceği Rektör Yardımcısıdır. Yurt Müdürü Başkan Yardımcılığı görevini de yapar.
- c) Rektör dilediğinde Yönetim Kuruluna Başkanlık edebilir.
- d) Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve kararlarını Yönetim Kurulu Üyelerinin oy çokluğuyla alır. Oyların eşit çıkması durumunda başkanın oyu iki oy sayılır ve en az her altı ayda bir toplanır.

YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ

Madde 7-

- a) Yurtların eşit koşullarda yönetilmesi, öğrencilerin yaşama ve çalışma koşullarının düzenlenmesi ve geliştirilmesi için genel kural ve ilkeleri saptar.
- b) Disiplin işlemlerini karara bağlar.
- c) Yurdun gelir-gider durumunu eğitim öğretim yılının ilk toplantısında değerlendirir.
- d) Yönetimle ilgili istek, öneri ve itirazları inceler.
- e) Yurt ücretlerini tespit ederek Rektörün onayına sunar
- f) Bu yönergede belirlenen diğer görevleri yapar.

SAĞLIK KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANI

Madde 8- Yurtların yönetiminden, bağlı bulunduğu Rektör Yardımcısı ve Yurt Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

SAĞLIK KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANININ GÖREVLERİ

Madde 9 -

- a) Üniversiteye bağlı bütün yurtların aynı usul ve esaslar çerçevesinde koordineli olarak işletilmesini sağlar,
- b) Yurt Müdürü tarafından kendisine iletilen yurtla ilgili sorunları çözümler veya Yurt Yönetim Kuruluna iletir,
- c) Yurt hakkında, Yurt Yönetim Kurulunca alınan kararların uygulanmasını ve takibini sağlar.
- d) Yönetim Kurulunca verilen diğer görevleri yapar.

YURT MÜDÜRÜ

Madde 10- Yurt Müdürü Rektör tarafından atanır, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak çalışır.

YURT MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ

Madde 11- Yurdun genel yönetiminden sorumludur.

- a) Müdür görevli olduğu öğrenci yurdunu kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve kararlara uygun olarak yönetir,
- b) Öğrenci yurtlarının düzenli ve temiz bir şekilde işletilmesini sağlar,

- c) Bu yönergede belirtilen amacın gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alır,
- d) Yatak odaları dahil olmak üzere, yurdun her yerini personel ile birlikte denetler,
- e) Her türlü demirbaş ve malzemenin kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlar, bunlarla ilgili gerekli önlemleri alır, bakım-onarım, demirbaş ve diğer ihtiyaçları daire başkanına bildirir,
- f) Kendisine bağlı çalışanların görev dağılımlarını yapar,
- g) Yurdun işleyişine ilişkin talimatname hazırlar ve talimatnameyi Yurt Yönetim Kurulu Onayına müteakip ilgililere duyurur ve uygular,
- h) Yurda ait evrak, yazışmaların temin ve muhafaza ve ibrazını sağlar,
- i) Yurt ve depozito ücretlerinin zamanında yatırılmasını sağlar ve takip eder,
- j) Personelin uyumlu ve verimli çalışmasını sağlamak üzere iç hizmet talimatnamesi hazırlar ve yürütür,
- k) Diğer verilen görevleri yapar.

YURT MÜDÜR YARDIMCILARI

Madde 12- Yurt Müdür Yardımcıları, Yurt Müdürünün görüşü alınarak ilgili Daire Başkanının teklifi ile Rektör tarafından atanır.

YURT MÜDÜR YARDIMCILARININ GÖREVLERİ

Madde 13-

- a) Öğrencilerin yaşama ve çalışma koşullarının düzenlenmesi ve geliştirilmesi için gerekli önlemleri alır.
- b) Yurt Yönetim Kurulu ve Yurt Müdürlüğünce alınan kararları uygular, sorumlu olduğu yurdun sekreteryasını yürütür.
- c) Yurt binalarının alt yapı ve bakım onarım ile temizlik işlerini programlar ve yürütür.
- d) İlgililerin haberi olmaksızın kuruma ait eşyanın dışarı çıkarılmasını önler.
- e) Yurt nöbet defterinin kontrolünü yapar, nöbeti ile ilgili hususları yazar.
- f) Yurda gelen ziyaretçilerle ilgili iş ve işleyişi yönetir, ziyaretçilerle ilgilenir.
- g) Kendisine verilen diğer görevleri yapar.

İDARİ PERSONELİN GÖREVLERİ

Madde 14-

Yurt Yönetim Memuru

- a) Binaların giriş, çıkış ve güvenlik kontrollerini yürütür,
- b) Kamera sistemini takip eder,
- c) Olabilecek adli vakaları birim amirine ve polise bildirir,
- d) Resmi Yetkili Mercilerden gelebilecek alarm, haber, yazı ve faxları kurum amirine bilgi vererek gerekli önlemleri alır,
- e) Güvenlik görevlisi vasıtası ile binaya gelen ziyaretçilerin denetimini sağlar,
- f) Yurt Öğrencilerinin Yurt Yönetmeliği, Yurt Yönergesi ve Yurt Kayıt Taahhütnamesi çerçevesinde davranış şekli sergilemeleri, yurtda kurallara uymaları yönünde ikazda bulunur ve ikazlara uymayanlar hakkında tutanak düzenleyerek gereği için en kısa sürede yurt yönetimini haberdar eder,
- g) Öğrenci izinlerini, giriş-çıkışlarını kontrol eder,
- h) Öğrenci odalarında oluşan aksaklıkları görevli personele bildirir ve aksaklığın giderilmesini takip eder, arıza formlarının arşivini tutar,
- i) Yurt öğrencileri için kimlik kartı düzenlemelerini yapar, kimlik kartlarını imza karşılığı teslim eder ve yılsonunda yurttan ayrılan öğrencilerden imza karşılığı teslim alır,
- j) Nöbet defterini doldurur ve arşivler,
- k) Yurtda kayıtlı olmayanların barındırılmasını önler,

- l) Öğrencilerin ortak alanlarının amacına uygun kullanımını sağlar, bu alanların temiz ve tertipli tutulması için iş ve işlemleri yönetir,
- m) Yurt Müdürünün vereceği görevleri yerine getirir.

Öğrenci İşleri

- a) Yurtta kalacak öğrencilerin kayıt, kabul ve benzeri işlemlerini yapar,
- b) Öğrencilerin giriş – çıkış ve izinlerini düzenler ve izler,
- c) Kayıt olan öğrencilerin (bölüm, fakülte, memleket vb. uyumlulukları göz önünde tutularak) oda yerleştirmelerini yapar,
- d) Gelen giden evrak defterini ve zimmet defterini tutar,
- e) Öğrenci kayıt dosyalarını düzenler ve arşivler,
- f) Öğrenci Disiplin Kurulu Kararları dosyası tutar ve arşivler,
- g) Yurt Müdürünün vereceği görevleri yerine getirir.

Muhasebe

- a) Muhasebe işlemlerini yürütür,
- b) Öğrencilerin yurt aidatları ve depozitolarını tahsil eder,
- c) Öğrencilerin bankaya yatan aidatlarını ve depozitolarını yurt hesabından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe hesabına zamanında aktarır,
- d) Öğrenci aidatlarının takibini ve kontrolünü sağlar,
- e) Yurt aidatı ödeme makbuzlarını alır ve ödenmiş senetleri öğrenciye iade eder,
- f) Ödenmemiş aidatların tahsilatını takip eder ve hukuki işlem gerektiren hallerde Rektörlük Hukuk Müşavirliğine bildirilmesini sağlar,
- g) Öğrencilerin gerektiği hallerde depozito kesintilerini yapar. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirir,
- h) Yurt Müdürünün vereceği görevleri yerine getirir.

Yazı İşleri

- a) Genel evrak görevi yapar,
- b) Gelen-giden evrakları kayıt eder ve dosyalar,
- c) Yurda ait yazışmaları yapar,
- d) Ayniyat işlemlerini yürütür,
- e) Yurt Müdürünün vereceği görevleri yerine getirir.

Sağlık Hizmetleri

- a) Öğrenci sağlık hizmetlerini yürütür, gerekli rehberlik ve danışmanlık hizmetleri verilmesini sağlar,
- b) Revir defterini tutar,
- c) Gerekli hallerde 112 Acil Servisi arar,
- d) Gerekli sağlık tedbirlerinin alınmasını sağlayarak en az yılda 2 kere binanın haşerelere karşı ilaçlanmasını organize eder,
- e) Öğrencilerin kayıt sırasında alınan sağlık raporlarında varsa sağlık sorunlarıyla ilgili bilgileri derler ve yurtta barındıkları sürece kontrolünü sağlar,
- f) Revirde gerekli ecza ve ilaçların bulunmasını sağlar,
- g) Yemekhane, çamaşırhane ve yurdun diğer kısımlarını sağlık bakımından sık sık kontrol ederek gerekli gördüğü tedbirlerin alınmasını yönetime bildirir,
- h) Görevi ile ilgili Yurt Müdürünün vereceği görevleri yerine getirir.

Diğer Personelin Görevleri

- a) Yurdun bölümleri ile eşyaların temizliğini yapar,
- b) Kuruma gelen çeşitli malzeme araç, gereç ve eşyaları gerekli yerlere taşır ve yerleştirir,
- c) Posta evrak dağıtım işini kurum içinde ve dışında yürütür,
- d) Kurum bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak,
- e) Yurt Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **İşleyiş**

YURTLARIN OLAĞAN AÇILMASI VE KAPANMASI

Madde 15 –

- a) Yurtların olağan açılma ve kapanma tarihleri Üniversite Akademik takvimi dikkate alınarak, Yurt Yönetim Kurulunca belirlenir ve Rektörün onayı ile kesinleşir.
- b) Yaz ve Sömestre tatillerinde, yurda kayıtlı öğrenciler veya misafir olarak kalanların hangi koşullarda yurtlardan yararlanabilecekleri Yurt Müdürlüğü tarafından tespit edilir.
- c) Akademik takvim dikkate alınarak ve şartlar göz önünde bulundurularak Yaz Okulu öğrenci kayıtları Yurt Yönetim Kurulu kararına bağlı olarak yapılır veya yapılmaz.

YURDUN KESİN OLARAK KAPATILMASI

Madde 16 –

- a) Kapatma kararı vermeye ve süresini tespit etmeye Yurt Yönetim Kurulu önerisi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu yetkilidir.
- b) Faaliyete ara verilmesi veya kapatma işlemi, olağanüstü haller dışında Akademik yıl içerisinde yapılamaz. Ancak yurtda kayıtlı öğrenci kalmaması halinde faaliyete ara verme veya kapatma işlemi Akademik yıl içinde de yapılabilir.

YURTLARA BAŞVURU

Madde 17- Yurtlara kayıt yaptırmak isteyen öğrenciler, aşağıda belirtilen belgelerle, ilgili Eğitim Öğretim yılı kayıtlarının başlaması ile birlikte Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Yurt Müdürlüğüne şahsen başvurur.

İstenen Belgeler:

- a) Müracaat Dilekçesi,
- b) Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşları için kimlik kartı fotokopisi,
- c) Öğrencinin öğrenimine devam ettiğini gösteren belge
- d) Sağlık durumunun yurtda kalmasına elverişli olduğunu belirten ve hekim tarafından düzenlenen sağlık raporu yada (tam teşekküllü Devlet veya Üniversite Hastanelerinden heyet raporu)
- e) İki adet vesikalık fotoğraf,
- f) Öğrencinin sabıka kaydının bulunmadığına dair Adli sicil ve arşiv kaydı belgesi
- g) Kayıt kabulde istenen belgelerle birlikte hizmet sunum taahhütnamesi tanzim edilerek öğrenci dosyasına konulur. Bu taahhütname 2 nüsha düzenlenir ve 1 nüshası öğrenciye ve velisine verilir.
- h) Yabancı Uyruklu öğrencilerden öğrenim izni belgesi, pasaport fotokopisi, yabancı kimlik numarası ile birlikte diğer evraklar istenir.

YURTLARA KABUL

Madde 18 – Yurtlara kesin kayıt, yurtların kapasitesi ve başvuru önceliği dikkate alınarak yapılır.

YURTLARDA KALIŞ SÜRESİ

Madde 19 –

- a) Yurtlarda kalma süresi, Fakülte ve Yüksekokulların normal eğitim süresinden daha fazla olamaz, hazırlık okuyanlar için, bu süre iki yarıyıl uzatılır.
- b) Üniversitemiz içindeki yatay geçiş işlemleri, sürenin yeniden başlamasını gerekçe teşkil etmez. Üniversitemiz dışından yatay geçiş yapan öğrencilerin sürelerini Yurt Yönetim Kurulu belirler.
- c) Mezun olan öğrenciler mezuniyet tarihini takiben bir ay içerisinde yurttan ayrılmak zorundadırlar.
- d) Üniversiteden herhangi bir gerekçe ile ilişkisi kesilen öğrenciler on gün içerisinde yurtla ilişkilerini kesmek zorundadırlar.
- e) Yurtta kayıtlı olmayan öğrenciler, Yurt Müdürünün talebi ve Daire Başkanının onayı ile (spor, seminer, şenlik ve bu gibi etkinlikler nedeniyle) grup olarak yurtta kalabilir. Bunlara ait ücretler Yurt Yönetim Kurulu'na saptanır.
- f) Misafir olarak gelen öğrencilerin yurtlarda ücret karşılığı kalmasına Yurt Müdürü'nün talebi üzerine Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı karar verir.
- g) Yaz okulu, staj ve benzeri gerekçelerle yurtta kalması gereken öğrenciler ile bu öğrencilerin kalış süreleri Sağlık Kültür Daire Başkanlığı tarafından tespit edilir.
- h) Yurtlara öğrenci kabul ve yerleştirme işlemi her akademik yıl için mevcut yurt kapasitesi ve belirlenen esaslar doğrultusunda yapılır. Akademik takvimde belirtilen yarıyıl başlangıç ve bitiş tarihleri, yurtların açılış ve kapanış tarihleri olarak kabul edilir. Öğrenci Akademik yıl başlangıcından 2 gün önce yurda giriş yapabilir.

YURTLARDA YAŞAM İÇİN İLKE VE KURALLAR

Madde 20-

- a) Yurt Yönetim Kurulu Yurtlarda yaşam ile ilgili ilke ve kuralları belirleme ve tekrar düzenleme yetkisine sahiptir. Yurtlardan faydalanan kişilerin yeni düzenlemelere uyması zorunludur.
- b) Oda anahtarını teslim alan öğrenciler; oda demirbaşlarındaki eksik ve hasarı 24 (yirmi dört) saat içerisinde Yurt Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdürler. Aksi takdirde odada tespit edilecek tüm eksik ve hasarlardan öğrenci sorumludur. İlgili tutarlar öğrencinin depozitosundan kesilir.
- c) Yurtta kalan bütün öğrenciler yurtta yaptıkları hasarın ve zimmethlerinde bulunan eksik malzemelerin bedelini ödemekle yükümlüdürler. Yurtlarda sebep olunan hasarların karşılığı ödeme günündeki maliyet üzerinden hasar verene ödettirilir.
- d) Kendisine tahsis edilmiş olan odasını değiştirmek isteyen öğrencilerin Yurt Müdürlüğüne şahsen başvuruda bulunmaları gerekir. Başvurular başvuru anındaki müsaitlik durumuna göre değerlendirilir.
- e) Yurttan çıkış yapan öğrenciler şahsi eşyalarını beraberinde götürmek zorundadır. Yurtta bırakılan eşyalardan yurt idaresi sorumlu değildir.
- f) Yurt Yönetim Kurulu yurtlarda kalmasını sakıncalı gördüğü öğrencinin yurtla ilişkisini gerekçeli bir karara dayanarak kesebilir veya yurda alınmasını yasaklayabilir.
- g) Affa uğramış olsalar dahi taksirli suçlar hariç herhangi bir suçtan dolayı hüküm giymiş veya haklarında idari-adli kovuşturma açılmış bulunan öğrencilerin yurda alınıp alınmayacağı veya yurtta kalmasına izin verilip verilmeyeceği Yurt Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanarak Rektörlük onayına sunulur.
- h) Oda kapılarının kapalı ve kilitli tutulması zorunludur. Odalardaki demirbaş ve şahsi eşyaların güvenliği konusunda sorumluluk tamamen yurt öğrencilerine aittir. İlgili hasar ve kayıplardan üniversite sorumlu tutulamaz.

- i) Yurtta kalan öğrencilerin oda ve eşyaları güvenlik, temizlik ve yurt kurallarına uyulup uyulmadığının kontrolü amacıyla ve gerekli görülen her durumda Yurt Müdürü ve/veya tüm yurt personeli tarafından kontrol edilebilir.
- j) Öğrencilerin sadece 1. dereceden yakınları (anne, kız kardeş), hastalık dönemi ve benzeri acil durumlarda, odadaki diğer öğrencilerin onayı ve Yurt Müdürlüğünün izni ile öğrencinin odasında belirlenen süre ile kalabilirler.
- k) Oda anahtarı yanında olmayan öğrenci Yurt Yönetim Memurluğu odasına gelerek 24(Yirmi dört) saat süreli yedek anahtar alır. Almış olduğu yedek anahtarı, süresi içinde geri getirmediği takdirde, depozitosundan kesinti yapılır.
- l) Odalarda kontroller ve kural ihlali saptandığı sırada rastlanan ve/veya kullanılması yasak olan eşyalar, Yurt Müdürlüğü kontrolüne alınır ve ilgili dönem sonunda iade edilmek üzere depoya konulur. Öğrenci kendisine ait eşyaları ilgili dönemin sonunu takip eden 15 (on beş) gün içinde depodan teslim almakla yükümlüdür. Belirtilen sürelerde mazeret bildirmeksizin eşyaların teslim alınmaması durumunda; öğrencilerin ilgili eşyalar üzerindeki mülkiyet haklarını terk ettikleri kabul edilir.
- m) Öğrenciler çamaşırhanelerde ve ütü odalarında bulunan çamaşır ve kurutma makineleri ve ütülerden ücretsiz olarak faydalanabilirler.
- n) Öğrenciler şahsi kullanımları için temizlik malzemelerini kendileri temin ederler.
- o) Öğrencilerin yurttan ayrılırken odalarda isimli veya isimsiz olarak terk ettikleri eşyalar çöp olarak değerlendirilir. Öğrenciler terk ettikleri eşyalar üzerindeki mülkiyet haklarını kaybetmiş kabul edilirler.
- p) Resmi olarak çıkış işlemini yapmayan veya işlemlerini tamamlamadan yurttan ayrılan öğrencilerin eşyaları Yurt Müdürlüğü tarafından geçici bir süre için Yurt Müdürlüğü deposuna alınır. İlgili öğrenciler için (o) maddesi uygulanır.
- r. Yurt çıkışında odasını düzenli ve temiz bırakmayan öğrencilerin depozitosundan temizlik ücreti tahsil edilir.
- s) Yurt başvuruları her yıl yenilenir. Bir sonraki eğitim yılı için yurt başvuruları, Bahar Döneminin son ayı içerisinde başlatılır. Yurtlarda kalmakta olan ve/veya yurtlara yeni giriş yapmak isteyen tüm öğrencilerin bir sonraki eğitim yılında yurtlarda kalabilmek için belirlenen süre ve esaslar çerçevesinde yurt başvurularını tamamlayarak mali yükümlülüklerini yerine getirmiş olmaları gerekmektedir. Bu işlemleri tamamlamayan öğrencilere yer tahsisi yapılmaz. Geç başvurular ancak yeni öğrenci kayıtları tamamlandıktan sonra kalan müsait yerler çerçevesinde değerlendirilir.

YURTTAN AYRILIŞ

Madde 21-

- a) Yurtlarda kalmakta olan öğrenciler dönem içerisinde ve dönem sonlarında yurttan ayrılmadan önce Yurt idaresine başvurarak ayrılma işlemlerini yerine getirmekle yükümlüdürler.
- b) Yurttan ayrılışlarda haklı ve geçerli sebepler;
 - Kayıt sildirme,
 - Kayıt dondurma,
 - Mezun,
 - Yatay geçiş,
 - Erasmus ve Farabi programları ile farklı üniversitelerde eğitim görme,
 - Yurtta kalmasına engel teşkil edecek hastalıklar.Durumlarını resmi olarak belgeleyen öğrenciler barınma hizmeti aldığı aylar ve içinde bulunulan ayın ücretinin tamamını ödeyerek yurttan kayıtlarını alabilirler. Kalan aylara ait barınma hizmeti ücreti talep edilmez.

YURT ÜCRETLERİ

Madde 22-

- a) Yurt ücreti ve depozito Yurt Yönetim Kurulu'nun teklifi ve Rektörlük onayı ile kesinleşir.
- b) Depozito bedeli öğrencinin oluşturabileceği maddi zararlara teminat olarak tutulur.
- c) Öğrenci Yurda girmeden önce ilk ayın yurt ücretini ve depozitoyu ödemekle yükümlüdür.
- d) Kayıt yaptıran öğrencilerden 15 Eylül tarihine kadar kurumdan ayrılanlardan hizmet sunum taahhütnamesinde belirtilen yıllık barınma hizmeti ücretinin %10'u, 15 Eylül ve 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 edilerek geriye kalan tutar bir ay içinde iade edilir ve hizmet sunum taahhütnamesi feshedilir. Aylık barınma hizmeti ücreti, hizmet sunum taahhütnamesinde belirlenen aylık barınma hizmeti ücretinin hizmet sunmak üzere belirlenen ay sayısına bölünmesi ile tespit edilir. Kurumun öğrencinin güvenliğini sağlamaması veya barınma hizmetine ilişkin hizmet sunum taahhütnamesinde yer alan yükümlülükleri yerine getirmemesi nedeniyle kurumdan ayrılan öğrenciye, depozitoları ile peşin ödeme yapılan hallerde kurumda barındığı aylara ait ücret mahsup edilerek geriye kalan tutar bir ay içinde iade edilir ve hizmet sunum taahhütnamesi feshedilir.
- e) Yurt ücreti aylık ödemeler halinde banka aracılığıyla veya kredi kartına bağlı taksitlerle, depozito ücreti ise tek taksitte tahsil edilir. Ayın ilk 15 gün içerisinde kayıt yaptıranlardan aylık ücretin tamamı, ikinci yarısında kayıt yaptıranlardan ise aylık ücretin yarısı alınır.
- f) Her aya ait yurt ücretinin takip eden ayın 20'sine kadar yurt hesaplarına yatırılması zorunludur. Belirtilen sürede yurt ücretlerini yatırmayanların, depozitolarından yurt ücreti borçları mahsup edilerek, kalan depozito alacakları irat kaydedilir. Gereken hukuki süreç başlatılır. Yurt ücreti borcundan dolayı kaydı silinen öğrenci tekrar yurda alınmaz.
- g) Mali durumu uygun olmayan kayıtlı öğrenciler, "maddi durumunun yetersizliğini belirtir müracaat dilekçesini, Sosyal Güvenlik Kurumundan alınmış anne babaya ait hizmet dökümü ve aylık gelir belgesi, varsa özel durum belgesi (hastalık vb.), öğrenim görmekte olan kardeşlerine ait öğrenim belgesi, vukuatlı nüfus kayıt örneği, muhtarlıktan onaylı fakirlik belgesi, kirada ikamet ediyorsa konut kira sözleşmesi ve varsa yeşil kart fotokopisi" olarak belirlenen istenilen belgeler ile müracaat ettikleri takdirde, Yönetim Kurulunca maddi durum kriter sırasına tabi tutularak uygun bulunması ve normal eğitim süresinin yarısını geçmemek şartı ile yurt ücretinden muaf tutulabilirler. Söz konusu süreyi aşan ve tekrar müracaatta bulunan öğrenciler, başarı durumları da değerlendirilerek Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir. Ancak yurt ücretinden muaf tutulan veya yurt ücreti ödemeyen öğrenci sayısının toplamı yurt kapasitesinin %4'üne kadar olabilir.
- h) Şehit çocukları yurt ücreti ödemezler. Yurt ücreti ödemeyen öğrenciler yurt depozito ücretini öderler.
- i) Kendi isteği ile kaydını sildiren öğrenciler geri dönmek istediği takdirde Yurt Yönetim Kurulu Kararı ile tekrar yurda alınabilirler. Yeni girişte istenen tüm belgeleri getirmekle yükümlüdürler.
- j) Yüksek lisans öğrencileri yurt ve depozito ücretinin aynısını ödeyerek kalabilirler. Ancak Ön lisans ve Lisans öğrencisi talepleri öncelikle dikkate alınacağı için her akademik yılbaşında yeniden müracaat etmek zorundadırlar.

YURTLARA GİRİŞ VE ÇIKIŞLAR

Madde 23- Yurtlara giriş ve çıkış saatleri Yurt Yönetim Kurulu tarafından saptanır. Öğrenciler geceleri veya hafta sonu ile bayram tatillerini yurdun dışında geçirmek için izin belgesini doldurarak yurttan ayrılabilirler. Ancak 18 yaşını doldurmamış öğrencilerin bu izinleri velilerin yazılı talebine bağlıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin İşlemleri

DİSİPLİN CEZALARI

Madde 24- Yurtların düzen ve disiplinini bozucu davranışları görülen veya öğrenciliğe yakışmayan tutum ve davranışları saptanan, Yurt ilke ve kuralları ile Yurtlar Taahhütnamesinde belirtilen hususlara aykırı davranan öğrencilere disiplin cezaları uygulanır.

- a) Uyarma: Öğrenciye yurttaki davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.
- b) Kınama: Öğrenciye yurttaki davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.
- c) Yurttan kesin çıkarma: Öğrencinin yurtlardan sürekli olarak çıkarıldığının kendisine yazılı olarak bildirilmesidir. Bu cezayı alanlar, bir daha Kütahya Dumlupınar Üniversitesi yurtlarına alınmazlar.

UYARMA CEZASI

Madde 25- Uyarma cezasını gerektiren fiiller şunlardır:

- a) Ziyaretçilerini, bu amaçla ayrılmış yer ve zamanlar dışında kabul etmek,
- b) Yurt idaresi tarafından tespit edilmiş yerlerden başka yerlere duyuru, resim vb. yapıştırmak, yazı yazmak,
- c) Kantin ve okuma odalarının olduğu yerlerde pijama veya gecelik ile dolaşmak,
- d) Yurt yatakhanelerinde kokan veya bozulmuş yiyecekler bulundurmamak,
- e) Başkasına ait eşyayı izinsiz kullanmak,
- f) Daimi ikametgâh adresindeki değişikliği bildirmemek,
- g) Şahsi eşyalarını yurt idaresi tarafından belirlenen düzene uygun bulundurmamak,
- h) Çamaşırlarını çamaşır kurutmaya tahsis edilen yerler dışında kurutmak,
- i) Öğrenci odalarını dağınık kullanmak, belirtilen oda kurallarına uymamak (Uyulmadığı takdirde odada bulunan tüm öğrenciler için bu madde de belirtilen ceza uygulanır.),
- j) Müşterek kullanıma verilen yerlerin temizlik tertip ve düzenine özen göstermemek ve amaca uygun kullanmamak,
- k) Kişilerle olan ilişkilerinde kaba ve saygısız davranmak çevresini temiz tutmamayı alışkanlık haline getirmek, başkasını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmak, yüksek sesle konuşmak, bağırarak, şarkı söylemek,
- l) Ortak çalışma alanları olan etüt salonu, bilgisayar odası, internet odası, dinlenme odası, kütüphane vb. gibi yerlerde sesli müzik dinlemek gürültü yaparak başkasını rahatsız etmek,
- m) Yukarıdaki fiil ve hallerin tekrarında bir üst ceza uygulanır.

Kınama Cezası

Madde 26 - Kınama cezasını gerektiren fiiller şunlardır:

- a) Sandık, bavul, dolap, gibi özel eşyalarını yurt yönetiminin denetimine açık bulundurmamak,
- b) Kantin, yemekhane ya da yönetimin göstereceği yerler dışında yemek yemek,
- c) Yurtlarda herhangi bir teknik arızaya sebep olmak, (Eğer fiil odadaysa faili belirlenmediği takdirde odadaki tüm öğrenciler için kınama cezası hükmü uygulanır.)
- d) Elektrikli, gazlı, ispirotolu vb. araç-gereçler bulundurmamak ve kullanmak, (Sahibi belirlenmediği takdirde odadaki tüm öğrenciler için kınama cezası hükmü uygulanır.)
- e) Yurt içinde herhangi bir şey satmak ve ya bağış toplamak,
- f) Yurt yönetiminin telefonları ile izinsiz konuşmak,
- g) Yurt içinde çirkin sözler söylemek, arkadaşlarına ya da başkalarına fiili saldırıda bulunmak,
- h) Yasaklanmış yayınları yurda sokmak,
- i) Yurt içinde kumar aletleri ile her çeşit oyun oynamak, oynatmak ya da kumar aletleri bulundurmamak,

- j) Yurda ait eşya veya malzemeleri yurttan dışarı çıkarmak,
- k) Yurt çalışanlarının onurunu kırıcı davranışlarda bulunmak,
- l) Yurt yönetiminin astığı her türlü duyuruyu koparmak, yerini değiştirmek, üzerine yazı yazmak, resim yapmak,
- m) Yurdun giriş ve çıkış saatlerine uymamak,
- n) Yurt Yönetimince belirlenen talimatlara uymamak,
- o) Yurt öğrencisi olmayan bir kişinin yurda girişini sağlamak, sağlamaya teşebbüs etmek, yurt imkânlarından yararlandırmak ya da buna teşebbüs etmek, (Tespit, öğrenci yatakhanelerinde yapıldığı takdirde bu madde hükmü, odada barınan tüm öğrenciler için uygulanır.)
- p) Yurt arkadaşlarını tehdit etmek, kavga çıkarmak,
- q) Yukarıda sayılan fiil ve hallere benzer davranışlarda bulunmak,
- r) Yurt Müdürlüğüne istenen belgeleri belirlenen sürede yurt müdürlüğüne teslim etmemek,
- s) Yukarıdaki fiil ve hallerin tekrarında bir üst ceza uygulanır.

YURTTAN KESİN ÇIKARMA

Madde 27 - Yurttan kesin çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Yurtta hırsızlık yapmak,
- b) Yurt arkadaşlarına fiili saldırıda bulunmak,
- c) Genel ahlaka aykırı davranışlarda bulunmak,
- d) Üzerinde ya da kendi kullanımına bırakılmış yerlerde ateşli silah, patlayıcı madde, kama, hançer, sivri uçlu ve oluklu bıçak, kesici, delici alet, topuz, topuzlu kamcı, muşta, şiş, taş, sopa, demir ve lastik çubuk, boğucu tel, zincir veya benzeri her türlü yakıcı, aşındırıcı, boğucu, bereleyici, zehirleyici madde, kurusıkı tabanca, boğucu ve bayıltıcı sprey ve alet bulundurmamak,
- e) Devlet veya Üniversite Yöneticilerinin herhangi birisine karşı veya yönetimin bir kararını protesto amacıyla her çeşit gösteri düzenlemek, kışkırtmak, bu gösteriye katılmak, yurt içinde toplantı ya da tören düzenlemek, söylev vermek,
- f) Yurt tesislerinin bir bölümünü veya tümünü işgal etmek, dernek, kulüp ve benzeri çalışmalar için kullanmak,
- g) Hangi nedenle olursa olsun yurt görevlilerinin görevlerini yapmasına engel olmak,
- h) Yurt içinde veya dışında Devletin güvenlik kuvvetlerine karşı gelmek, hakaret etmek, silah kullanmak,
- i) Milli beraberlik ve bütünlük duygularını zedeleyici ya da bozucu amaçla yabancı bayrak asmak, sembol kullanmak, marşlar söylemek, ideolojik resim taşımak ya da benzeri davranışlarda bulunmak,
- j) Yurt öğrencisi olmayan kişilerin barındırılmasına yardımcı olmak. Yurt kimliğini kullanılmak, kartını vererek yurda girmesini sağlamak,
- k) Her ne şekilde olursa olsun yasadışı örgütlere yarar sağlayan faaliyette bulunmak. Bu faaliyetlere katılmak, yardımcı olmak.
- l) Yurt içinde alkollü içkiler ya da keyif verici maddeleri bulundurmamak, kullanmak,
- m) Art arda 3 defa kınama cezası almak veya bir yıl içinde 4 defadan fazla uyarı cezası almak,
- n) Yurt yönetimine, yurda girmesini etkileyecek her türlü yanıltıcı, eksik bilgi vermek veya yurda girmek için gerekli şartlardan birini kaybetmek.
- o) Yurt dahilinde kullanılan tüm iletişim araçlarını (Bilgisayar, internet, fax vb.) amaç dışı kullanmak.
- p) Yukarıda sayılan fiil ve hallere benzer davranışlarda bulunmak.

DİSİPLİN KURULU

Madde 28 –

- a) Yurt Yönetim Kurulu aynı zamanda Disiplin Kurulu görevi yapar.
- b) Disiplin Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve oy çokluğuyla karar alır.

- c) Öğrencinin Disiplin Kuruluna sevkinden önce yapılması gereken inceleme ve araştırmalar Yurt Müdürü tarafından bizzat veya kendisinin görevlendireceği personel tarafından yapılır. Bu personel kişilerin soruşturmasını yaparak, raporunu Yurt Müdürüne sunar. Müdür gerekli görürse Disiplin Kuruluna havale eder. Disiplin Kurulu tarafından savunması alınmadan öğrenciye ceza verilemez. Öğrenci tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içinde savunma vermediği takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. Disiplin Kurulu, savunmanın kendisine intikalinden itibaren 15 iş günü içinde toplanır, 15 iş günü içinde çalışmasını tamamlar. Disiplin Kurulu kararları, uyarma ve kınama cezaları hariç, Disiplin Kurulunca onaylanır. Onaylanan cezalar Disiplin Kurul Karar defterine işlenir.
- d) Ceza tespitinde, aynı cezanın verilmesini gerektiren birden fazla suçun işlenmesi, ağırlaştırıcı sebep, iyi hal ise hafifletici sebep olarak değerlendirilebilir.
- e) Disiplin cezaları ayrıca öğrencinin ailesine de tebliğ edilir.

DİSİPLİN CEZALARININ VERİLME MERCİLERİ

Madde 29 - Disiplin cezalarının onay mercileri şunlardır:

- a) Uyarma, Yurt Müdürü.
- b) Kınama ve yurttan süresiz çıkarma cezaları Disiplin Kurulu tarafından verilir.

DİSİPLİN CEZASINA İTİRAZ

Madde 30 –

- a) Onaylanan disiplin cezasının öğrenciye tebliği veya duyurulmasını takiben 7 gün içinde öğrenci uyarma cezası için disiplin kuruluna diğer cezalar için Rektörlük Makamına bir üst makam olarak yazılı itiraz edebilir. İtirazın değerlendirilmesinin ardından verilen kararlar kesindir.
- b) İtiraz kararın uygulanmasına engel değildir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

İZLEME VE GÜNCELEME

Madde 31- Öğrenci Yurdundan yararlananlara sunulan hizmetler ile ilgili olarak; basılı ve dijital kanallardan alınan geri bildirimler Hüsnü Özyeğin Öğrenci Yurdu Müdürlüğüne her gün takip edilir. Acil iyileştirmeler günlük olarak, yönerge değişikliği gerektirecek iyileştirmeler ise her yıl Haziran ayının son haftasında Yurt Yönetim Kurulunca değerlendirilir ve değişiklik önerisi incelenmek üzere aynı hafta içinde İç Denetim Birimine ve Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Temmuz ayı başında yapılacak Üniversite Senatosuna sunulur.

Madde 32 - Yurtların işletmesinde 24 saat hizmet esastır, bu nedenle yeteri kadar nöbetçi memur bulundurulur. Bunlar Yurt Yönetim Kurulunca düzenlenen talimata göre hizmetlerini yürütürler. Gece hizmeti genel görevin bir devamıdır.

Madde 33- Yurtlarda barınan öğrencilerin ihtiyaçlarına yönelik olmak üzere küçük işletmeler (Berber, kuaför, kırtasiye, kantin, terzi ve benzeri) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının izni ve Rektör onayı ile açılabilir veya açtırılabilir. Bu işletmeler Yurt Müdürlüğü tarafından denetlenir.

HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 34- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, diğer genel hukuk ilkelerine göre işlem yapılır.

YÜRÜRLÜK

Madde 35- Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. tarih ve.....sayılı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Senatosu Kararı

YÜRÜTME

Madde 36- Bu Yönerge hükümlerini Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörü yürütür.