

**GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI**  
**ÖZEL VE GECE HİZMETLERİ**  
**USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Esaslar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Bakanlık tarafından işletilen öğrenci yurtlarında nöbet hizmetinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 101 inci maddesi, 351 sayılı Yükseköğrenim Kredi ve Yurt Hizmetleri Kanunu ve 9/4/2021 tarih ve 31449 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gençlik ve Spor Bakanlığı Yurt Hizmetleri Yönetmeliğinin 36 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Ayrı yurt: Bakanlık tarafından işletilen karma yurtları,
- b) Fazla çalışma: Nöbetçi memur veya nöbetçi amirin haftalık 40 saati aşan çalışma süresini,
- c) Fazla çalışma ücreti: Nöbet hizmeti olarak gerçekleştirilen fazla çalışma için, kendilerine izin verilme imkânı bulunmayanlara, her yıl yayımlanan Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile yapılan sınırlamalar ve belirlemeler çerçevesinde ödenecek ücreti,
- ç) Gece hizmeti: Normal mesai günlerinde 24.00 ile sabah mesai başlangıç saati, hafta sonu ve resmi tatil günlerinde ise 24.00-09.00 saatleri arasında yürütülen hizmeti,
- d) Nöbetçi amir: Nöbet hizmetinin bu Yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlayan ve denetleyen yurt müdürünü,
- e) Nöbet defteri: Nöbet hizmeti ile ilgili hususların elektronik ortamda kaydedildiği defteri,
- f) Nöbet hizmeti: Özel ve gece hizmetleri saatlerinde yürütülen hizmetlerin bütünü,
- g) Nöbet izni: Nöbet hizmeti karşılığında bu Yönergeye göre kullanılacak izni,
- ğ) Nöbetçi memur: Nöbet hizmetinin bu Yönergeye göre yürütülmesinden sorumlu personeli,
- h) Özel hizmet: Normal mesai günlerinde mesai bitim saati ile gece 24.00, hafta sonu ve diğer resmi tatil günlerinde 09.00-24.00, yarım çalışma günlerinde ise 13.00-24.00 saatleri arasında yürütülen hizmeti,
- ı) Sistem: Bakanlık Bilişim Sistemini,
- i) Yurt: Bakanlık tarafından işletilen öğrenci yurtlarını, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Nöbet Hizmetinin Yürütülmesine İlişkin İşlemler**

#### **Nöbet hizmetinin yürütülmesi**

**MADDE 5-** (1) Özel ve gece hizmetinden oluşan nöbet hizmeti, hizmetin devamı olup aynı personel tarafından yerine getirilir.

(2) Nöbet hizmeti; yurt müdürlüklerinde görevli yurt müdür yardımcısı, uzman, araştırmacı, yurt yönetim memuru ve yurt yönetim personeli, vb. personel tarafından yürütülür. Nöbet tutacak personel sayısı 3'ten az olan yurtlarda; İl ve ilçe merkezlerindeki genel idari hizmetler sınıfında görev yapan memur ile sözleşmeli personel arasından (yardımcı hizmetler sınıfı hariç) en az ön lisans mezunu personel de nöbet hizmetine dahil edilir. Buna rağmen nöbet tutacak personel sayısının 3'e tamamlanamaması halinde yurt müdürü de nöbet hizmetine dahil edilir. Yurt müdürlüklerine yapılacak geçici görevlendirmelerde, görevlendirilecek personelin nöbet hizmetine dâhil edilebilmesi bakımından, nöbet hizmetine esas alınan unvanlar dikkate alınarak görevlendirme yapılır.

(3) Bu Yönerge kapsamında her yurt müdürlüğü bünyesinde bağımsız olarak nöbet hizmeti yürütülmesi esas olmakla birlikte, hizmette herhangi bir aksamaya meydan verilmeksizin; personel sayısı, öğrenci kapasitesi, yurdun ve içinde bulunan yerleşim yerinin özellikleri ve fiziki koşulları, araç ve şoför imkânları dikkate alınarak:

a) Toplam öğrenci kapasitesi 1000'in (bu sayı dâhil) altında olan ayrı yurt veya bloklarında, nöbete girecek erkek ve kadın personel sayısından birinin 5'ten az olması halinde; her gün için erkek veya kadın bir personel nöbete bırakılabilir. Bu durumda nöbetçi personelin erkek olması halinde bir kadın, kadın olması halinde ise bir erkek personel ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ve imkânlar dâhilinde, mesai saatleri dışında gece temizlik personeli olarak görevlendirilebilir.

b) Kız ve erkek yurtları için kendi aralarında olmak üzere birden fazla yurttaki ortak nöbet hizmeti yürütülmesine il müdürlüklerince karar verilebilir. Bu bent gereğince, toplam öğrenci kapasitesinin 2500'i (bu sayı dâhil) aşmaması ve en az birinde nöbete dâhil personel sayısının 5'ten az olması halinde, birden fazla yurdun ortak nöbet hizmetine alınması mümkündür.

#### **Nöbet hizmetine görevlendirme**

**MADDE 6-** (1) Yurt müdürlüğünce personelin izin, rapor vb. muafiyet durumları dikkate alınarak aylık nöbet çizelgesi düzenlemek suretiyle görevlendirme yapılır. (Ek-1) Nöbet çizelgesi nöbet hizmetine dâhil tüm personele imza karşılığı tebliğ edilir ve nöbet çizelgesinin bir sureti de bilgi için bağlı olunan il müdürlüğüne gönderilir. Nöbetçi memurun sağlık, ailevi vb. zorunlu nedenlerle nöbet hizmetini yerine getiremeyeceğinin veya tamamlayamayacağını anlaşılmaması veya hizmetten kaynaklanan nedenlerle, nöbetçi amirin onayıyla nöbet değişikliği yapılabilir. Nöbet değişiklikleri ilgili personelin bir sonraki ay veya aylara ait nöbet sayısında dikkate alınır ve her ay sonu itibarıyla bir çizelgeyle il müdürlüğüne bildirilir.

(2) Bu Yönergenin 5 inci maddesinin üçüncü fıkrasının (a) bendine göre ayrı yurtlarda yürütülecek nöbet hizmetinde de, bu maddenin birinci fıkrasına uygun olarak görevlendirme yapılır.

(3) Bu Yönergenin 5 inci maddesinin üçüncü fıkrasının (b) bendine göre ortak nöbet hizmeti yürütülecek yurtlarda görevlendirme, personelin izin, rapor vb. muafiyet durumları dikkate alınarak ve ilgili yurt müdürlükleriyle de koordineli olarak, yurt hizmetlerinden sorumlu şube müdürlüğünce hazırlanacak ve il müdürünce onaylanacak nöbet çizelgeleriyle yapılır. (Ek-2) Bu fıkraya istinaden hazırlanan ve onaylanan nöbet çizelgeleri ilgili yurt müdürlüklerine gönderilerek nöbet hizmetine dâhil tüm personele imza karşılığı tebliğ edilir.

(4) Ortak nöbet hizmeti yürütülen yurt müdürlüklerinde nöbetçi memurun sağlık, ailevi, vb. zorunlu nedenlerle nöbet hizmetini yerine getiremeyeceği veya tamamlayamayacağını anlaşıldığı

veya nöbet hizmeti süresince hizmet gereği oluşabilecek ivedi ve zorunlu nedenlere dayalı olarak nöbetçi amir tarafından karar verilen durumlarda nöbetçi memur olarak görev yapmak üzere bu maddenin üçüncü fıkrasına uygun olarak yedek nöbetçi memurlar belirlenerek yedek nöbetçi memur çizelgesi hazırlanır. (Ek-2) Yedek nöbetçi memur olarak belirlenen ve nöbetçi amir tarafından göreve çağrılmak suretiyle fiilen nöbetçi memurluğu görevi yapan personele bu Yönergeyle belirlenen hak, yükümlülük ve diğer hususlar aynen uygulanır. Yedek nöbetçi olarak belirlenen personelin fiilen nöbetçi memurluğu görevi yaptığı tarihler ve süreler her ay sonu itibariyle bir çizelgeyle il müdürlüğüne bildirilir.

(5) Yaz aylarında nöbetçi yurt olarak hizmet verecek yurt müdürlükleri (merkeze bağlı olmayan ilçelerde hizmet veren tek yurt müdürlükleri hariç) ile Yurtlarda Alınacak Tedbirler ve Uygulamalar Usul ve Esasları Hakkında Yönerge hükümleri gereğince öğrenci birleştirilmesi uygulaması yapılan yurtlardaki görevlendirmeler, nöbet hizmetini yürüten tüm personelin nöbet çizelgesine dahil edilmesine dikkat edilerek bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen usul ve esaslara göre yapılır. Ancak sosyal, kültürel, sportif, eğitsel faaliyetler, organize gruplar vb. sebeplerle açılacak yurtlar için yapılacak görevlendirmeler, faaliyetin kapsamı, özelliği ve süresi dikkate alınarak, il müdürlüğüne yapılabileceği gibi yurt müdürlüklerine yetki devrinde de bulunulabilir.

(6) Bu Yönerge çerçevesinde hazırlanacak nöbet çizelgelerinde, personelin eşit şartlarda ve aynı sayıda nöbet tutmalarına gerekli hassasiyet gösterilir.

### **Nöbet hizmetinden muafiyet**

**MADDE 7-** (1) Bu Yönerge kapsamında sayılan personelin kendileri veya bakmakla yükümlü oldukları yakınları nedeniyle nöbet hizmetinden muaf tutulabilmesi, muafiyetin belgelendirilmesi ve il müdürlüklerince ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılacak değerlendirme sonucunda muafiyetin uygun görülmesi halinde mümkündür.

(2) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 101 inci maddesine göre kadın memurlara tabip raporunda belirtilmesi halinde hamileliğin yirmidördüncü haftasından önce ve her hâlde hamileliğin yirmidördüncü haftasından itibaren ve doğumdan sonraki iki yıl süreyle gece nöbeti ve gece vardiyası verilemez ve engelli memurlar da isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası ile görevlendirilemez.

(3) Nöbet hizmetini yürütecek personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu engelli aile bireyinin bakıma muhtaç olduğunun ilgili mevzuatına göre alınmış geçerli engelli sağlık kurulu raporu ile belgelendirilmesi kaydıyla bu durumdaki personele; engelli aile ferdinin günlük bakımı için izin kullanımında gerekli kolaylık sağlanır ve söz konusu personel mesai saatleri dışındaki nöbet görevinden ve gece vardiyasından muaf tutulur.

(4) Ayrıca nöbet hizmetini yürüten personel sağlık sorunları nedeniyle hastanelerin sağlık kurulunca düzenlenen sağlık kurulu raporlarına istinaden nöbet hizmetinden muaf tutulabilir. Buna göre; sağlık sorunları nedeniyle alınmış olan sağlık kurulu raporlarında, personelin hangi tıbbi gerekçe ile nöbet hizmetinden muaf tutulacağı ibaresinin yer alması ve muafiyet nedeninin ayrıntılı olarak belirtilmesi gerekir. Ancak tek başına “gece çalışamaz”, “ağır ve güç işlerde çalışamaz” vb. ifadelerin yer aldığı sağlık kurulu raporlarının açıklığa kavuşturulması hususunda ilgili sağlık kuruluşu nezdinde girişimde bulunulduktan sonra ilgilinin nöbetten muaf tutulma talebinin İl Müdürlüklerince değerlendirilmesi gerekir.

(5) İl Müdürlüklerince raporda yer verilen gerekçeler dikkate alınarak ilgili personel nöbetten muaf tutulabileceği gibi ilgili mevzuat çerçevesinde rapora itiraz da edilebilir.

### **Nöbetçi amirin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 8-** (1) Nöbetçi amirin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Görevleri:

1) Yurdun fiziki durumunu dikkate alarak nerelerde ve hangi sayıda görevli bulundurulacağını tespit eder.

2) Nöbet hizmetiyle ilgili gerekli görevlendirmeleri yapar ve nöbet çizelgelerinin ilgililerine tebliğ edilmesini sağlar.

3) Nöbetçi memur olarak nöbet hizmetine dâhil olmadığı hallerde, en az on günde bir olmak üzere hafta sonları ve resmi tatil günleri ile mesai saatleri harici veya geceleri nöbetçi amir olarak yurdunu denetler.

4) Nöbet hizmetinin yürütülmesi ile ilgili tespit ettiği noksanlık ve aksaklıkları gidermek için gerekli önlemleri alır veya aldırır. Gerekli gördüğü hususlar ile yaptığı denetlemelere ait notları nöbet defterinin ilgili bölümlerine yazarak, tarih ve saat belirtmek suretiyle imzalar.

5) Nöbet hizmetinin yürütülmesi ile ilgili olarak bu Yönerge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde il müdürünce verilecek görevleri yerine getirir.

b) Yetki:

1) Nöbet hizmeti ile ilgili olarak bu Yönerge hükümleriyle kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yetkilidir.

2) Görevi başında bulunmayan veya görevini aksatan personelle ilgili gerekli işlemleri yapar.

c) Sorumluluk:

1) Nöbet hizmetinin bu Yönerge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesinden il müdürüne karşı sorumludur.

### **Nöbetçi memurun görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 9-** (1) Nöbetçi memurun görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Görevleri:

1) Normal mesai günlerinde nöbet hizmetinin başlangıç ve bitiş saatinde yurt müdürünün bilgisi dâhilinde göreve başlar ve bitirir. Hafta sonu ve resmi tatil günlerinde ise görevi kendisinden önceki nöbetçi memurdan devralır; kendisinden sonraki nöbetçi memura devreder. Nöbeti devretmeden görevinden ve görev yerinden ayrılamaz.

2) Öğrenci mevcut durumunu sistem üzerinden takip ve kontrol ederek, varsa izinsiz olarak yurda gelmeyen öğrencileri tespit eder ve gerekli işlemleri yapar.

3) Öğrenci İzin İşlemleri Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönerge doğrultusunda izin işlemlerini yerine getirir.

4) Yurtta disiplini sağlar. Disipline aykırı eylem ve uygulamalara meydan vermemek için gerekli tedbirleri alır. Disipline aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapar. Gerekliğinde durumu bir tutanağa bağlayarak yurt müdürüne intikal ettirir.

5) Yurt öğrencilerinin sosyal, kültürel, sportif, eğitsel vb. çalışmalarına yardımcı olur.

6) Öğrencilerin çeşitli konular hakkındaki talep ve müracaatlarını alır, yetkisi dâhilindekileri karşılar, yetkisini aşan hususları yurt müdürüne intikal ettirir.

7) Yurdun bina ve eklentileri ile sabit tesis ve her türlü malzemenin yangın, tahrip ve kötü kullanımdan korunması için yetkisi dâhilinde gerekli tedbirleri alır.

8) Görevli personelin görevlerini mevcut mevzuat çerçevesinde yerine getirip getirmediğini kontrol eder.

9) Olağanüstü hallerde ve önemli gelişmelerde, öncelikle yurt müdürü olmak üzere, il müdürü ve diğer ilgilileri derhal haberdar eder, kendi imkânları ile önleyemeyeceği olaylarda en yakın güvenlik biriminden (emniyet, jandarma, itfaiye vb.) yardım ister.

10) Öğrenci katları, odaları ve katlardaki ortak kullanım alanlarını kontrol eder.

11) Yurt ve blokların giriş çıkışları, nöbet yerleri, kazan dairesi, malzeme depoları, sosyal tesisler, idare ve gerekli görülen diğer bölümleri güvenlik önlemleri bakımından kontrol eder.

12) Mesai saatleri dışında adli tebligat hariç Bakanlık adına gelen evrak, paket vb. gönderileri teslim alır ve mesai başlangıcında yurt müdürlüğüne teslim eder.

13) Küçük işletmeleri, Küçük İşletmeler Statüsü ve işletme sözleşmesi hükümlerine uygun olarak denetler, hafta sonu ve diğer resmi tatil günlerinde yemek listesi ve numunelerini alır.

14) Yurtta, ani olarak meydana gelecek sağlık sorunlarında Bakanlık mevzuatı ve genel hükümlere uygun olarak gerekli önlemleri alır ve işlemleri yapar.

15) Konaklama Usul ve Esasları Hakkında Yönerge gereğince barınacakların iş ve işlemlerini yürütür.

16) Nöbet hizmetinin yürütülmesi ile ilgili olarak yurt müdürünce verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapar.

b) Yetki:

1) Nöbet hizmeti ile ilgili olarak bu Yönerge hükümleriyle kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yetkilidir.

c) Sorumluluk:

1) Nöbet hizmetiyle ilgili kendisine verilen görev ve yetkileri zamanında ve yerinde kullanmaktan yurt müdürüne karşı sorumludur.

2) Göreviyle ilgili zorunlu sebepler hariç görev yerinden ayrılamaz.

3) Nöbet hizmeti sırasında zorunlu ve istisnai haller haricinde misafir kabul edemez.

4) Nöbet hizmetinin işleyişini ve bu Yönergeyle kendisine verilen görevleri aksatmamak koşuluyla, gece nöbet odasında dinlenebilir.

### **Nöbet defteri**

**MADDE 10-** (1) Nöbet defteri sistem üzerinden ve aşağıda belirtilen usul ve esaslara uygun olarak düzenlenir.

a) Sistem üzerinde düzenlenecek nöbet defteri, nöbet bitiminde nöbetçi memur tarafından sistem üzerinde imzalanır ve varsa ekli belgelerle birlikte yurt müdürünün onayına sunulur.

b) Yurt müdürü tarafından nöbet defteri ve varsa ekli belgeler üzerinde gerekli kontrol yapılarak, nöbetteki olaylarla ilgili görüşleri eklenmek suretiyle sistem üzerinden imzalanır.

c) Yurt müdürü, nöbetçi amir sıfatıyla yapacağı denetlemelerde, nöbet defteri sayfasına sistem üzerinden ulaşarak, denetlemelere ait notları deftere kaydedip imzalar.

ç) Nöbet defteri sistem üzerinde muhafaza edilir.

d) Nöbet defterine sistem üzerinden aşağıda belirtilen bilgiler kaydedilir. 10, 11, 12, 13 ve 14 numaralı alt bentler ihtiyaç duyulduğunda kullanılır.

1) Nöbet, mevzuat ile yönergelere uygun olarak tutulmuştur.

2) Görevlilerin görevlerine zamanında geldiği tespit edilmiştir.

3) Öğrenci katları, odaları ve katlardaki ortak kullanım alanları kontrol edilmiştir.

4) Yurt ve blok giriş çıkışları, nöbet yerleri, kazan dairesi, malzeme depoları, sosyal tesisler vb. mekânlar güvenlik önlemleri bakımından kontrol edilmiştir.

5) Isıtma, aydınlatma, soğuk ve sıcak su, asansör, jeneratör, kamera sistemi vb. tesis ve hizmetlerin aktif olduğu tespit edilmiştir.

6) Lokanta/kantin ve diğer küçük işletmelerde verilen hizmetler kontrol edilmiştir.

7) Yangın tehlikesine karşı oluşturulan sistemlerin (yangın tüpleri, hortumları, butonlar, acil çıkış yolları vb.) aktif olduğu tespit edilmiştir.

8) Güvenlik ve iklimlendirme görevlilerine ait vardiya defterleri kontrol edilmiş ve imzalanarak ekte sunulmuştur. Güvenlik görevlisi kontrol sistemlerinden gerekli çıktılar alınmış ve imzalanarak ekte sunulmuştur.

9) Öğrenci yoklamasıyla ilgili final raporu kontrol edilmiştir.

10) Kontrollerde küçük bakım onarım ihtiyacıyla ilgili olarak aşağıda belirtilen tespitler yapılmış ve belirtilen önlemler alınmıştır.

11) Kontrollerde öğrencilerle ilgili olarak aşağıda belirtilen tespitler yapılmış ve belirtilen önlemler alınmıştır.

12) Kontrollerde görevlilerle ilgili olarak aşağıda belirtilen tespitler yapılmış ve belirtilen önlemler alınmıştır.

13) Nöbetimde yapılan diğer tespitler aşağıda belirtilmiştir.

14) Nöbetçi ek notları.

### **Nöbet odası**

**MADDE 11-** (1) Her yurttta nöbet hizmetini yürüten personel için özel bir oda düzenlenir.

(2) Nöbet odaları:

a) Ayrı yurtlarda erkek ve kadın personel için ayrı ayrı olmak üzere, dinlenme odası olarak düzenlenecek odalarda; karyola, elbise dolabı, yatak, nevresim takımı, masa, sandalye, buzdolabı, televizyon ve şehir içi aramalara açık telefon, vb. eşyalar bulundurulur.

b) Fiziki şartların elverdiği ölçüde odaların içinde banyo ve tuvalet bölümleri oluşturulur.

c) En yakın güvenlik birimi, itfaiye, elektrik, su, telefon, doğalgaz arıza servisleri ve acil servis telefon numaraları, Bakanlık telefon numaraları ile il, yurt hizmetleri, ilçe ve yurt müdürlerinin sabit ve GSM numaralarının kaydedildiği telefon listesi, Yurt Hizmetleri Yönetmeliği ve bağlı yönergeleri, Yangın Önleme ve Söndürme Talimatı, nöbetçi memur ve varsa yedek nöbetçi memur, güvenlik ve iklimlendirme görevlileri vardiya çizelgeleri bulundurulur.

### **Nöbet izni ve fazla çalışma ücreti**

**MADDE 12-** (1) Nöbet hizmetini yürüten personele yaptırılacak fazla çalışmanın her 8 saati için 1 gün hesabıyla izin verilir. Ancak yurt hizmetinde herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesi bakımından:

a) Yurtların öğrenci hizmetine kapalı olduğu veya personel hizmetine ihtiyaç duyulmadığı dönemler hariç, söz konusu fazla çalışmanın 8 saatlik bölümü için 1 iş günü izin verilir, geri kalan bölümü için ise yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hükümleri dikkate alınarak o yıl içinde fazla çalışma ücreti ödenir.

b) Nöbet izninin nöbet hizmetini takip eden iş günü kullanılması esastır. Ancak hafta sonu ve diğer resmi tatil günlerine ait nöbet izinleri ile önceden kullanılmamış nöbet izinlerinin birden çok personele aynı iş gününde kullanılmamasına özen gösterilerek izin kullanılacak günün tespitinde personelin talebi de dikkate alınır. Hizmetten kaynaklanan sebeplerle birden fazla güne ait nöbet izninin kullanılmamış olması sebebiyle, en fazla 3 güne kadar birikmiş nöbet izninin birlikte kullanılması mümkündür.

c) Nöbet izinlerinin herhangi bir sebeple kullanılmaması halinde iznin toplamda en fazla 10 güne kadar olan kısmı yıllık izinle birleştirilerek o yıl içerisinde kullanılabilir.

ç) Yurt müdürünün fiilen nöbet hizmetini yerine getirdiği durumlarda hizmette herhangi bir aksamaya meydan verilmeksizin, yurt müdürünün yerine görevlendirme yapılmak suretiyle yurt müdürüne nöbet hizmetini takip eden iş günü nöbet izni verilebilir.

d) Yılın sonuna doğru yaptırılan fazla çalışma neticesinde hak kazanılan iznin, yeterli süre kalmaması ve hizmet ihtiyacının bulunması sebebiyle kullandırılmaması halinde, söz konusu izin ertesi yıl içinde en kısa sürede ve her seferinde en fazla üç güne kadar kullandırılabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar ve Son Hükümler**

#### **Diğer hususlar**

**MADDE- 13** (1) Bu Yönergenin 5 inci maddesinin üçüncü fıkrasının (b) bendinde hüküm altına alınan “ortak nöbet hizmeti” uygulamasında:

a) Ortak nöbet hizmetine alınan yurt müdürlüklerinde, her yurdun yurt müdürünün nöbetçi amirliği sıfatı aynen devam eder.

b) Nöbetçi memur, ortak nöbet hizmetine dâhil her yurdun nöbetçi amirine karşı ayrı ayrı sorumludur, birden fazla nöbetçi amirini ilgilendiren durumlarda, nöbetçi amirleri arasında kurulacak iletişimle karar alınır ve nöbetçi memura gerekli talimat verilir. Nöbetçi amirleri arasında karar alınmaması halinde ise durum il müdürüne intikal ettirilir ve alınacak talimata göre hareket edilir.

c) Ortak nöbet hizmetine alınan yurt müdürlüklerinde, nöbetçi memur, bu Yönergeyle kendisine verilen görev, yetki ve sorumluluğu her yurt müdürlüğü için ayrı ayrı yerine getirmekle yükümlüdür.

ç) Ortak nöbet hizmetine alınan yurt müdürlüklerinde:

1) Mesai günlerinde nöbet hizmetine asıl görevli olunan yurt müdürlüğünde başlanır, nöbet; ortak nöbet hizmetine dâhil yurtlarda hizmet gereklerine uygun olarak sürdürülür, nöbet defterleri ve gerekli diğer evrak ilgili yurt müdürlerine sunularak nöbet hizmeti tamamlanır.

2) Hafta sonu ve diğer resmi tatil günlerinde nöbet hizmetine önceki ve sonraki nöbetçi memurlar arasında, önceki nöbetçi memurun asıl görev yeri olan yurt müdürlüğünde nöbetin devredilmesi ve devralınmasıyla başlanır ve bitirilir.

d) Ortak nöbet hizmetinin yürütülmesinde hizmet aksamaları yaşanması durumunda, uygulamaya son verilerek her yurt müdürlüğü bünyesinde bağımsız olarak nöbet hizmeti verilir.

(2) Bu Yönergenin 6 ncı maddesinin dördüncü fıkrasında hüküm altına alınan “yedek nöbetçi memur” uygulamasında:

a) İl müdürlükleri ve yurt müdürlüklerince, her gün için ayrı ayrı yedek nöbetçi memur olarak belirlenmiş personelin, ivedi ve zorunlu nedenlerle göreve çağırılması konusuna gerekli hassasiyet gösterilir.

b) Yedek nöbetçi memur olarak nöbet çizelgesine alınan personel, yedek nöbetçi memur olarak belirtilen tarihte ikamet ettiği il veya ilçe sınırlarını terk edemez.

(3) Nöbet hizmetinin yürütülmediği mesai saatleri dâhilindeki sürede gerçekleştirilecek vardiya değişimi ile ilgili (vardiya defterleri ve güvenlik görevlisi kontrol sistemi çıktılarının kontrolü, imzalanması vb.) iş ve işlemler yurt müdürünce görevlendirilecek personel tarafından yürütülür.

(4) Nöbet hizmetini yürüten personel Bakanlığın Beslenmeye ilişkin mevzuatında belirtilen usul ve esaslara göre beslenme yardımından yararlanır.

(5) Nöbet hizmetini yürüten personel, nöbet odasında dinlenmeye çekildiği süreler hariç, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hareket eder.

(6) Bu Yönergenin 12 nci maddesine istinaden kullanılacak nöbet izinlerinde, Yönergeye ek “Nöbet İzin İsteği ve Onayı” formu kullanılır (Ek-3), form onaylanmadan nöbet iznine başlanmaz.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda, Yurt Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge ile; Yönetim Kurulunun 28/10/2016 tarih ve 905/9835 nolu Kararı ile onaylanan ve 1/11/2016 tarihli ve 69876154-010.07.01-E.4492 sayılı yazı ile yayımlanarak yürürlüğe giren Özel ve Gece Hizmetleri Usul ve Esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Gençlik ve Spor Bakanı yürütür.



..... İL MÜDÜRLÜĞÜ  
..... YURT MÜDÜRLÜĞÜ  
NÖBET ÇİZELGESİ

AİT OLDUĞU AY:

TARİHİ	GÜNÜ	BAŞLAYIŞ VE BİTİŞ SAATİ	NÖBETÇİ MEMURUN		AÇIKLAMA
			ADI SOYADI	UNVANI	

...../...../20..

DÜZENLEYEN

ONAYLAYAN

Adı Soyadı :  
Unvanı :  
İmza :

Adı Soyadı :  
Unvanı :  
İmza :



**NÖBET İZİN İSTEĞİ VE ONAYI**

<b>Birim</b> :	<b>Sicil No:</b>	<b>Nöbet Tarihi:</b>
<b>Adı Soyadı</b> :	<b>Başlangıç Tarihi:</b>	<b>Bitiş Tarihi:</b>
<b>Görevi</b> :	<b>Kullanacağı İzin Toplamı:</b> ... Gün	
<b>AÇIKLAMA:</b>		
<b>ADRES:</b>	<b>İzin İsteğinde Bulunanın İmzası, Tarih:</b>	
	<b>Yurt Müdürü, İmzası, Tarih:</b>	