 KOÇ UNIVERSITY	LİSANSÜSTÜ DAİRE KİRALAMA VE TESLİM ETME PROSEDÜRÜ	Tarih : 30.09.2013
	P20-YM-011	Güncelleme No: 1 Sorumlu Birim: YM Sayfa : 1 / 6

1. AMAÇ

Üniversitenin ihtiyacı doğrultusunda, lisansüstü eğitim gören öğrencilere lojman kiralama usul ve yöntemlerini belirlemek esasına dayanır.

2. KAPSAM


Bu prosedür, Koç Üniversitesi Yurt Müdürlüğü, Mali İşler Direktörlüğü, Teknik Müdürlük, İnşaat Direktörlüğü, Satın Alma Müdürlüğü ve Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü personelinin, Enstitü ve Fakülteler ile lisansüstü öğrencileri kapsar.

3. REFERANSLAR

Y20-YM-003 Koç Üniversitesi Yüksek Lisans Öğrencileri Konaklama Yönergesi

4. SORUMLULUKLAR

- 4.1. Bu prosedürün hazırlanmasından Yurt Müdürlüğü sorumludur.
- 4.2. Bu prosedürün uygulanmasından Genel Sekreter sorumludur.
- 4.3. Lojman eksiklerinin belirlenerek depodan temin edilemeyen malzemeler için SAP üzerinden satın alma talebi oluşturulmasından, abonelik işlemlerinin başlatılmasından, kiralanan daire numaralarının site yönetimine bildirilerek aidatların kendisine gönderilmesinin talep edilmesinden, lojmanların elektrik, su, doğalgaz, telefon, ADSL tesisat numaraları ile abonelik işlemlerinin yapılmasından ve otomatik ödeme talimatı oluşturulması için Mali İşler Direktörlüğü'ne bildirilmesinden,abonelik sözleşmeleri yapılan dairelerin ADSL ve telefon bağlantıları için Türk Telekom ile bağlantı kurulmasından,modem arızası veya modem yetersizliğinde yeni modem temininden (ilk modem temini mevcut sözleşmeler gereği TTNET tarafından sağlanmaktadır.), arızalar için dairelere servis gerektiğinde Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü'ne bildirilmesinden, daireye yerleşim planlanması ve öğrencilerin giriş-çıkış işlemlerinin yapılmasından Lojman Hizmetleri ve Planlama birimi sorumludur.
- 4.4. Lojman Hizmetleri ve Planlama birimi tarafından oluşturulan master listeye göre;her ayın ilk haftası lojmanlara ait kira, aidat, elektrik, su, doğalgaz, ADSL abonelik ücretleri ile daire kiralama sürecinde ilk ayın kirası ve depozito ücretlerinin aracı ya da ev sahibine mutabık kalınan sürelerde ödenmesinden Mali İşler Direktörlüğü sorumludur.
- 4.5. Lojmanların elektrik ve tesisat arızaları için gerekli malzemelerin satın alma talebinin oluşturulmasından, daireye monte edilmesinden, iç tesisat kablolama işlemlerinin yapılmasından Teknik Müdürlük sorumludur.
- 4.6. Yurt Müdürlüğü ve Teknik Müdürlük tarafından SAP üzerinden iletilen satın alma taleplerinin gerçekleştirilmesinden Satın Alma Müdürlüğü sorumludur.
- 4.7. Lojmanlarda yapılacak tadilat işlemlerinin mutabık kalınan sürelerde tamamlanmasından İnşaat Direktörlüğü sorumludur.
- 4.8. Lojman telefonlarının temin edilmesinden, telefon ve modem kurulumlarının yapılması, yerlerinin değişimi ve arıza tespitinden, ADSL için kablolama yapılıp yapılmayacağını tayin edilmesinden, makine jaklarının daireye uyumlu hale getirilmesinden Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü sorumludur.

 KOÇ UNIVERSITY	LİSANSÜSTÜ DAİRE KİRALAMA VE TESLİM ETME PROSEDÜRÜ P20-YM-011	Tarih : 30.09.2013 Güncelleme No: 1 Sorumlu Birim: YM Sayfa : 2 / 6
---	---	--

5. TANIMLAR

- 5.1. Mali İşler Direktörlüğü:** Koç Üniversitesi Mali İşler Direktörlüğü, akademisyenlere, araştırmacılara ve idari personele mali mevzuat, finansal, vergisel ve muhasebesel bilgileri sağlar. Muhasebe ve finans uygulamalarını VUK, TTK, Yüksek Öğretim Mevzuatı, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği, Koç Holding Mali İşler Prosedürleri ve Koç Üniversitesi Müttevelli Heyet kararları doğrultusunda gerçekleştirir.
- 5.2. Teknik Müdürlük:** Lojman dairelerinin tüm tamir bakım ve onarım süreçlerini takip eden ve yürüten birim.
- 5.3. Satın Alma Müdürlüğü:** Üniversite tarafından yurt içi ve yurt dışından temin edilecek her türlü mal ve hizmeti satın alma, kiralama ve bilimsel proje alımı faaliyetlerini, ilgili yönetmelikler gereğince yerine getiren birim.
- 5.4. Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü:** Üniversitenin tüm bilgi sistemleri çalışmalarını planlayan ve yöneten birim.
- 5.5. İnşaat Direktörlüğü:** Koç Üniversitesi bünyesindeki tüm binaların senelik tamir-bakım-tadilat programını ve bütçesini hazırlayıp, inşai işletmesini yürüten birim.
- 5.6. SAP:** Üniversite genelinde kullanılan kurumsal kaynak planlama programı.
- 5.7. Lisansüstü öğrenci:** Lisans sonrası eğitim alan burslu veya burssuz öğrencileri ifade eder.
- 5.8. Lojman:** Lisansüstü öğrenciler için üniversite tarafından kiralanılan daire.
- 5.9. Aracı:** Lojman kiralama sürecinde, istenilen standartta daire bulunmasına yardımcı olan kişi ya da emlak firması.

6. TEMEL PRENSİPLER

Yoktur.


7. YÖNTEM

İhtiyaç duyulan daire sayısı, ilgili enstitülerden alınan bilgilere göre belirlenerek Genel Sekreterlik onayına sunulur. Genel Sekreterlik tarafından onaylanan daireler, Yurt Müdürlüğü'nde görev yapan Lojman Hizmetleri ve Planlama Uzmanı tarafından kiralanır.

7.1. Kiralama

7.1.1. Kiralanacak Lojman Yerinin Tayini: Lojmanlar, özel güvenlik birimi ile korunan ve ailelerin ikamet edebileceği, kampüse yakın bölgelerden temin edilir.

7.1.2. Kiralanacak Lojman Adedi: Yurt Müdürlüğü'ne iletilen lisansüstü öğrenci başvuruları doğrultusunda, mevcut yatak kapasitesini aşan başvuru sayısı tespit edilir. Lojman

 KOÇ UNIVERSITY	LİSANSÜSTÜ DAİRE KİRALAMA VE TESLİM ETME PROSEDÜRÜ	Tarih : 30.09.2013
	P20-YM-011	Güncelleme No: 1 Sorumlu Birim: YM Sayfa : 3 / 6

kiralınırken, dairenin oda sayısına bakılır. İhtiyaca göre, her odada tek kişi kalacak şekilde lojman adedi belirlenir.

7.1.2.1. Lojman Nasıl Kiralanır:

7.1.2.1.1. Kiralayacak kişiler: Yurt Müdürlüğü'nde görev yapan, Lojman Hizmetleri ve Planlama Uzmanı tarafından kiralanır.

7.1.2.1.2. Lojman kiralanırken, tercihen ön anlaşmalı araçlara standartlar belirtilerek daire bulmaları istenir. Kiralanacak daireler;

- Giriş katı ve bahçe katı olmamalı
- Çatı ve duvarlardan su almamalı,
- Küf, çatlak ve rutubet olmamalı
- Shuttle ve minibüs hattına uzak olmamalı
- Ev kiralrı, bulunduğu semtin kira standardına uygun olmalı
- Kira kontratı 1 yıllık olmalıdır.

Aracı, istenen standartlarda daire temin ettiği takdirde;Yurt Müdürlüğü Lojman Hizmetleri ve Planlama birimi tarafından, dairenin standartlara uygunluğu kontrol edilir. Genel Sekreter onayından sonra kiralama süreci başlar.

7.1.2.1.3. Kira Sözleşmesi:


- Üniversitemiz avukatı tarafından hazırlanmış Kira Sözleşmesi (bkz ek1) aracı vasıtası ile ev sahibine imzalatılır.
- Ev sahibinin imzaladığı sözleşme,Yurt Müdürü ve Genel Sekreter onayı alındıktan sonra, Yurt Müdürlüğü Lojman Hizmetleri ve Planlama birimi tarafından Rektör onayına sunulur, onaylı sözleşmenin bir nüshası alınarak emlakçı vasıtası ile evsahibine gönderilir, daire anahtarı teslim alınır, orijinal sözleşme Yurt Müdürlüğü Ofisi'nde dosyalanır.

7.1.2.1.4. Lojmanların Teslim Alınması:

Lojmanlar teslim alınırken Lojman Hizmetleri ve Planlama birimi tarafından yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir;

- Dairenin duvarları kontrol edilir, gerekirse rötuş yapılabilir yada tamamen boyatılabilir. Dairede tadilat yapılmadan önce ev sahibinin izni alınır. Dairede yapılacak boya işlemleri, <https://ctrackit.ku.edu.tr/sayfasından> c-trackit açılarak İnşaat Direktörlüğü'ne iletilir. Bu bakım ücreti üniversitemiz tarafından yaptırılıp ev sahibinden bir ücret talep edilmez.
- Dairenin pencere ve kapı doğramaları kontrol edilir. Sözleşmeye doğramanın hammadresi (pvc, ahşap v.s) yazılır. Pencere ve kapı doğramalarında yapılacak tadilat/bakım işlemleri <https://ctrackit.ku.edu.tr/> sayfasından c-trackit açılarak İnşaat Direktörlüğü'ne iletilir.

NOT: Baskı alındığında, özel olarak İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından işaretlenmemiş kopyalar "Kontrolsüz kopya" dır.

 KOÇ UNIVERSITY	LİSANSÜSTÜ DAİRE KİRALAMA VE TESLİM ETME PROSEDÜRÜ	Tarih : 30.09.2013
	P20-YM-011	Güncelleme No: 1 Sorumlu Birim: YM Sayfa : 4 / 6

- Dairenin elektrik ve tesisat işleri kontrol edilerek, arızaların giderilmesi için <https://ctrackit.ku.edu.tr/sayfasından> c-trackit açılarak Teknik Müdürlük'e iletilir.
- Eğer yerde halı döşemesi var ise, kullanışlı olup olmadığına bakılır. Deforme olan halılar değiştirilir, kullanılabilir durumda olanlar için değiştirme işlemi yapılmaz. Halı tedarigi için, SAP üzerinden satın alma talebi oluşturulur. Daire boşaltılırken, halılar bırakılır.
- Evin banyosu kontrol edilir. Duşakabin yok ise duş perdesi takılır. Depodan temin edilemeyen malzemeler için SAP üzerinden satın alma talebi oluşturulur.
- Genel olarak; temiz ve kullanışlı olmasına özen gösterilerek daire kiralanır. Lojman eksikleri belirlenerek depodan temin edilemeyen malzemeler için SAP üzerinden satın alma talebi oluşturulur.
- Kiralanan daire numaraları, site yönetimine bildirilerek aidatların Yurt Müdürlüğü'ne gönderilmesi talep edilir.

7.1.3. Ödemeler :

7.1.3.1. Aracı Ücretinin Ödenmesi: Üniversite ile sözleşme imzalamış emlak firmasının alacağı ücret, kiralanın her daire için kira ücretine bakılmaksızın 1.000 TL'dir. Anlaşmalı emlak firması değilse; yapılan görüşme sonucu belirlenen bedel, komisyon ücreti olarak ödenir. Kesilen fatura; Lojman Hizmetleri ve Planlama Uzmanı tarafından SAP sistemine kaydedilir, Mali İşler Direktörlüğü tarafından aracıya ödenir. Mali İşler Direktörlüğü tarafından aracılara yapılan ödemeler; görüşmeler sonucu mutabık kalınan sürelerde gerçekleştirilir.

7.1.3.2. Depozito: Sözleşme maddesi gereğince belirlenen ilk ayın kirası ve depozito ücreti, ev sahibinin hesabına Mali İşler Direktörlüğü tarafından kontrat tarihinden itibaren 5 iş günü içerisinde yatırılır.


7.1.3.3. Ev Kiralarının Ödenmesi: Her ayın son haftasında, lojmanlara ait kira ödeme listesi Lojman Hizmetleri ve Planlama birimi tarafından Mali İşler Direktörlüğü'ne gönderilir. Her ayın ilk haftasında, kira sözleşmesinde belirtilen isim ve hesap numarasına, Mali İşler Direktörlüğü tarafından aylık kira ücreti yatırılır.

7.2. Lojmanların Hazırlanması: Tüm daireler aşağıda belirtilen standartlarda ve aynı konseptte hazırlanır.

7.2.1. Salon

- Koltuk Takımı
- Masa ve evde kalan kişi sayısı kadar sandalye
- Orta ve yan sehpa
- Şehir içi aramaya müsait telefon hattı ve makinesi
- Kablosuz modem ve ADSL internet bağlantısı
- Avize

7.2.2. Mutfak

 KOÇ UNIVERSITY	LİSANSÜSTÜ DAİRE KİRALAMA VE TESLİM ETME PROSEDÜRÜ	Tarih : 30.09.2013
	P20-YM-011	Güncelleme No: 1 Sorumlu Birim: YM Sayfa : 5 / 6

- Mutfaklarda tezgah, fırın koymak için dizayn edilmiş ise ocaklı fırın verilir. Ocaklı fırın yeri yok ise, setüstü ocak ve mikrodalga fırın verilir.
- Büyük boy buzdolabı
- Bulaşık makinesi
- Çöp kovası

7.2.3. Banyo

- Tam otomatik çamaşır makinesi
- Doğalgaz sistemi yok ise, elektrikli banyo şofbeni
- Çöp kovası

7.2.4. Odalar

- Yatak karyolası, süngeri, başlığı
- Çalışma masası ve sandalyesi
- Gardrop
- Komidin
- Avize
- Masa lambası
- Çöp kovası

7.2.5. Diğer


- Ütü masası ve ütü
- Çamaşır kurutma askılığı
- Elektrik süpürgesi
- Gerekli ise portmanto

7.3. Lojmanların Teslimi:

“Lisansüstü Daire Kiralama ve Teslim Etme Prosedürü” ne uygun olarak kiralanın daireler, ev sahibi ve Koç Üniversitesi arasında yapılan kira sözleşmesi doğrultusunda, ev sahibine veya yasal vekiline teslim edilir. Koç Üniversitesi ve daire sahipleri arasında yapılan kira sözleşmesi 1 yıllıktır. 1 yılın sonunda taraflar arasında anlaşma sağlanmadığı takdirde 1 ay önceden yazılı bildirimde bulunarak sözleşme tek taraflı olarak fesh edilebilir. Bir yıl sonunda yenilenen kira sözleşmesinde ve/veya takip eden yıllar içinde, kiralaan; dairenin kendisine teslim edilmesi talep edebilir. Talebini geçerli bir sebeple ilişkilendirmek ve noterden alınmış yazı ile Üniversitemize tebliğ etmek durumundadır.

Lojman teslimi, kontrat bitiminde Lojman Teslim Tutanağı (bkz ek 2) imzalanarak gerçekleştirilir.

Lojman teslim edilirken dairede tespit edilen hasar bedeli; kiralama sürecinde kiracı tarafından ev sahibine verilen depozitodan düşülür. Hasar olmaması halinde depozitonun tamamı Üniversitemiz hesabına ev sahibi tarafından iade edilir.

 KOÇ UNIVERSITY	LİSANSÜSTÜ DAİRE KİRALAMA VE TESLİM ETME PROSEDÜRÜ P20-YM-011	Tarih : 30.09.2013 Güncelleme No: 1 Sorumlu Birim: YM Sayfa : 6 / 6
---	---	--

8. KAYITLAR

- Ek 1:** Kira Sözleşmesi
Ek 2: Lojman Teslim Tutanağı

9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu prosedürü gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu Yurt Müdürlüğü'ne aittir. Gözden geçirme her yıl Temmuz ayında yapılır.

10. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
6	30.09.2013	Yeni Yayın Lisansüstü Daire Kiralama ve Teslim Etme Prosedüründe yeni akademik yıla hazırlık ve Yurt Müdürlüğü faaliyet takvimi nedeniyle gözden geçirme tarihi Temmuz ayı olarak değiştirilmiştir.	Yurt Müdürlüğü

D a ğ ı t ı m (İlgili Bölümler)

Koç Üniversitesi Lisansüstü Öğrencileri,
Koç Üniversitesi Enstitü ve Fakülteleri
Koç Üniversitesi Mali İşler Direktörlüğü,
Koç Üniversitesi İnşaat Direktörlüğü,
Koç Üniversitesi Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü,
Koç Üniversitesi Yurt Müdürlüğü,
Koç Üniversitesi Teknik Müdürlüğü,
Koç Üniversitesi Satın Alma Müdürlüğü,

Uygunluk Onayı (Yurt Müdürü) :	Uygunluk Onayı (Genel Sekreter) :	Yürürlük Onayı (Rektör) :
--------------------------------	-----------------------------------	---------------------------