 KOÇ UNIVERSITY	LİSANSÜSTÜ LOJMAN BAŞVURU VE YERLEŞTİRME PROSEDÜRÜ	Tarih : 30.09.2013
	P20-YM-010	Güncelleme No: 1 Sorumlu Birim: YM Sayfa : 1 / 3

1. AMAÇ

Üniversiteye kabul alan lisansüstü öğrencilerini lojmanlara yerleştirme usul ve yöntemlerini belirlemek esasına dayanır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Koç Üniversitesi Yurt Müdürlüğü personelini, Mali İşler Direktörlüğü personelini, Enstitü Sekreterlerini, Uluslararası Programlar Ofisi personelini ve lojmanlarda yaşayan tüm lisansüstü öğrencilerini kapsar.

3. REFERANSLAR

Yoktur.

4. SORUMLULUKLAR

- 4.1. Bu prosedürün hazırlanmasından Yurt Müdürlüğü sorumludur.
- 4.2. Bu prosedürün uygulanmasından Genel Sekreter sorumludur.
- 4.3. Yöntemin uygulanması ve koordinasyonundan Lojman Hizmetleri ve Planlama Uzmanı sorumludur.
- 4.4. Fen Bilimleri ve Mühendislik Enstitüsü, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Sağlık Bilimleri Enstitüsü ve İşletme Enstitüsü ile Uluslararası Programlar Ofisi; lisansüstü öğrencilerinin lojman başvurularının kabulü ve Lojman Hizmetleri ve Planlama birimine iletilmesinden sorumludur.
- 4.5. Lisansüstü öğrencilerinin oda ücreti ve depozito ödemelerinin takibinden Mali İşler Direktörlüğü sorumludur.

5. TANIMLAR


- 5.1. **Akademik Takvim:** Öğretim yılı boyunca planlanan sınav ve organizasyonların yer aldığı takvim.
- 5.2. **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 Mütevelli Heyet kararları doğrultusunda gerçekleştirir.
- 5.3. **Online Öğrenci Bilgi Sistemi:** Derslere kayıt, not girme, kurs notlarını saklama, ders programı, sınıf rezervasyonu, yurt yerleşimleri ve öğrenciler hakkında kişisel bilgilerin tutulduğu elektronik ortam.
- 5.4. **Lisansüstü :** Lisans eğitimini tamamlamış öğrencilerin, üst kariyer için devam ettikleri eğitim programıdır. Fen Bilimleri, Sosyal Bilimler, Sağlık Bilimleri ve İşletme olmak üzere Üniversitemizde 4 (dört) ana dalda lisansüstü programı vardır.

6. TEMEL PRENSİPLER

Yoktur.

7. YÖNTEM

NOT: Kağıda baskı alındığında, özel olarak Süreç Geliştirme Birimi tarafından işaretlenmemiş kopyalar "Kontrolsüz kopya" dır.

 KOÇ UNIVERSITY	LİSANSÜSTÜ LOJMAN BAŞVURU VE YERLEŞTİRME PROSEDÜRÜ	Tarih : 30.09.2013
	P20-YM-010	Güncelleme No: 1 Sorumlu Birim: YM Sayfa : 2 / 3

7.1. Lisansüstü Lojman Başvurusu: Üniversitemizde lisansüstü eğitim almaya hak kazanan öğrenciler, Lojman Başvuru Formu'nu (bkz ek 1) doldurarak ve gerekli belgeleri forma ekleyerek (Nüfus Kayıt Örneği, nüfus cüzdanı fotokopisi) bağlı oldukları Enstitü Sekreterliği'ne iletirler.

7.2. Lisansüstü Yerleştirme Esası: Lisansüstü öğrencilerinin sözleşmelerinde, lojmanlarda konaklama esası vardır. Lojman talebinde bulunan lisansüstü öğrencilerinin yurtlara yerleştirilme zorunluluğuna ve birimlerden gelen öğrenci sayısına göre oda sayısı belirlenir. Lisansüstü öğrencilerinin odaları, kendilerine daha önceden bildirilen gün, saat ve yerde yapılan kura sonucu belirlenir. Kayıt öncesi yurttan kalma mecburiyeti olan öğrenciler ilgili enstitüden onay yazısı getirerek boş olan odalara yerleşebilir. Öğrencilerin ilgili odalara planlanması, KUAIS sistemi üzerinden yapılır. Öğrenciler F20-YM-P10-01 Oda Teslim Senedi ve F20-YM-P10-02 Konaklama Sözleşmesi'ni imzalayarak oda giriş işlemlerini tamamladıktan sonra odalarına yerleşebilirler. Eğitim süresince lojmanlardan yararlanma hakları vardır.

8. ÜCRET:

8.1. Burslu Lisansüstü Ücretleri: Tam burslu yüksek lisans öğrencilerin burslarından; depozito ücreti 3 aylık taksitle, oda ücreti ise aylık olarak kesilerek tahsil edilir.

8.2. Burssuz Lisansüstü Ücretleri: Burssuz lisansüstü öğrencileri depozito ve dönemlik (4 aylık) oda ücretini, oda girişinden önce ödemek durumundadırlar. 2. dönem (4 aylık) kirayı müteakip Şubat ayında öderler.

9. ODA YERLEŞTİRMELERİ:

9.1. Yurt Müdürlüğü; Enstitü Sekreterlikleri'nin, Lojman Başvuru Formu aracılığı ile iletmış olduğu talepler doğrultusunda, kura sistemi ile oda planlamalarını gerçekleştirir.

9.2. Yurt Müdürlüğü Lojman Hizmetleri ve Planlama birimi tarafından odanın demirbaş kontrolü yapılır.

9.3. F20-YM-P10-01 Oda Teslim Senedi ve F20-YM-P10-02 Konaklama Sözleşmesi doldurularak, oda anahtarı öğrenciye teslim edilir.


10. ODA ÇIKIŞI:

10.1. F20-YM-P10-02 Konaklama Sözleşmesi gereğince lojman kullanımı bir yıllıktır. Bir yıldan önceki çıkışlarda burs kesintisi yılın sonuna kadar devam eder. Akademik bir nedenden dolayı çıkış yapıyorsa, öğrenci; bağlı olduğu Enstitüden lojman çıkışı ile ilgili onay yazısı alarak, Lojman Hizmetleri ve Planlama Birimi'ne iletir.

10.2. Lisansüstü öğrencisi çıkış yapacağı zamanı en az bir gün öncesinden Lojman Hizmetleri ve Planlama Birimi'ne e-mail ile bildirir. Belirlenen saat ve günde dairede hasar tespiti yapıldıktan sonra Lojman Çıkış Formu öğrenci tarafından doldurulur.

10.3. Dairede öğrenci tarafından gerçekleştirilmiş hasar varsa çıkış formu üzerinde belirtilerek öğrencinin depozitosundan kesilir. Hasar yoksa depozito öğrenci hesabına çıkışı takip eden 5

NOT: Kağıda baskı alındığında, özel olarak Süreç Geliştirme Birimi tarafından işaretlenmemiş kopyalar "Kontrolsüz kopya" dır.

 KOÇ UNIVERSITY	LİSANSÜSTÜ LOJMAN BAŞVURU VE YERLEŞTİRME PROSEDÜRÜ	Tarih : 30.09.2013
	P20-YM-010	Güncelleme No: 1 Sorumlu Birim: YM Sayfa : 3 / 3

iş günü içinde Mali İşler Direktörlüğü tarafından yatırılır.

11. KAYITLAR

- EK 1:** F20-YM-P10-01 Oda Teslim Senedi
EK 2: F20-YM-P10-02 Konaklama Sözleşmesi
EK 3: F20-YM-P10-03 Lojman Başvuru Formu

12. GÖZDEN GEÇİRME

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

13. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
3	30.09.2013	Yeni Yayın Lisansüstü Lojman Başvuru ve Yerleştirme Prosedürü'nde yeni bir sisteme geçiş süreci nedeniyle "KUAIS Sistemi" geçen kısımlar "Online Öğrenci Bilgi Sistemi" olarak değiştirilmiştir.	Yurt Müdürlüğü
	30.09.2013	Lisansüstü Lojman Başvuru ve Yerleştirme 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 Sekreterleri
Koç Üniversitesi Uluslararası Programlar Ofisi
Koç Üniversitesi Mali İşler Direktörlüğü
Koç Üniversitesi Yurt Müdürlüğü

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