 KOÇ UNIVERSITY	ÖĞRENCİ YURT KONAKLAMA TAKİBİ PROSEDÜRÜ	Tarih : 23.09.2013
	P20-YM-012	Güncelleme No: 1 Sorumlu Birim: YM Sayfa : 1 / 3

1. AMAÇ

Koç Üniversitesi öğrenci yurtlarında kalan öğrencilerin oda kullanım durumlarını belirlemek esasına dayanır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Koç Üniversitesi Yurt Müdürlüğü personelini ve yurtlarda yaşayan tüm öğrencileri 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 Yurt Müdürlüğü sorumludur.

5. TANIMLAR


- 5.1. **Akademik Takvim:** Öğretim yılı boyunca planlanan sınav ve organizasyonların yer aldığı takvim.
- 5.2. **Kale Kilit Programı:** Rumeli Feneri Kampüsü'nde kullanılan kartli kapı kilidi programı.
- 5.3. **Hafele:** Batı Kampüsü'nde kullanılan kartli kapı kilidi programı.
- 5.4. **Mali İşler Direktörlüğü:** Koç Üniversitesi Mali İşler Müdürlüğü, 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.
- 5.5. **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.
- 5.6. **Lisans :** Dört yıllık eğitim veren bölümlerde okuyan öğrencilerdir.
- 5.7. **Yüksek Lisans :** Lisans eğitimini tamamlamış öğrencilerin, üst kariyer için devam ettikleri eğitim programıdır. Fen Bilimleri (MA) - Sosyal Bilimler (MS) ve İşletme (MBA) Yüksek Lisansı olmak üzere Üniversitemizde üç ana dalda yüksek lisans programı vardır. Yüksek Lisans öğrencileri, eğitim sürelerine eş zamanlı olarak öğretim görevlilerine asistanlık da yaparlar.
- 5.8. **Yurt Görevlisi:** Öğrenci yurtlarında belirlenmiş standartlar çerçevesinde,yurtlarda kalmaya hak kazanmış öğrencilere, rahat ve huzurlu bir ortamda barınma imkanı sunarken, hizmet kalitesini artırmaya yönelik faaliyetlerin, Koç Üniversitesi Öğrenci Yurt Yönergesi esaslarına göre işleyiş, takipve kontrol süreçlerini yürüten personel.
- 5.9. **Day / Gündüz:** Sabah 08:30 akşam 17:30 saatleri arasındaki çalışma zamanıdır.
- 5.10. **Akşam / Gece:** Akşam 17:00 gece 01:30 saatleri arasındaki çalışma zamanıdır.

6. TEMEL PRENSİPLER

Yoktur.

7. YÖNTEM

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

 KOÇ UNIVERSITY	ÖĞRENCİ YURT KONAKLAMA TAKİBİ PROSEDÜRÜ P20-YM-012	Tarih : 23.09.2013
		Güncelleme No: 1
		Sorumlu Birim: YM
		Sayfa : 2 / 3

7.1. ÖĞRENCİ AYLIK YURT KONAKLAMA TAKİP FORMLARI

- 7.1.1. Öğrenci Aylık Yurt Konaklama Takip Formlarının Hazırlanması (ÖAYKTF):** ÖAYKTF'ler her dönem başında PM çalışan Yurt Görevlileri tarafından hazırlanır. Online Öğrenci Bilgi Sisteminden öğrenci ismi ile yapılan arama sonucu görüntülenen fotoğraflı profil, standart format (bkz ek 1) üzerine kopyalanarak formlar hazırlanır. Tüm yurt binaları için, yurt binasında konaklayan her bir öğrencinin bu şekilde kayıt oluşturulur. A4 boyutunda çıktısı alınır. İkamet ettiği yurt binası klasörüne oda sıralı olarak yerleştirilir.
- 7.1.2. Öğrenci Aylık Yurt Konaklama Takip Formlarının İmzalatılması:** ÖAYKTF'ler Güz Dönemi için Eylül, Ekim, Kasım, Aralık aylarını, Bahar Dönemi için ise Şubat, Mart, Nisan, Mayıs aylarını kapsar. İlgili ayın 10' uncu gününe kadar PM çalışan Yurt Görevlileri tarafından, Üniversite Yurtlarında konaklayan öğrencilerin odaları ziyaret edilerek, o aya ait bölüm öğrencilere imzalatılır.

7.2. ONLINE ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ

- 7.2.1. Online Öğrenci Bilgi Sisteminin Takibi:** Öğrencilerimiz Online Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yurt başvurusunda bulunur ve yine sistem üzerinden oda planlamaları ve yerleşimi yapılır. Sistemde yurt odaları, öğrenci isimleri, oda ücretleri, oda tipleri ve öğrenci borç durumu bilgileri yer alır. Her PM Yurt Görevlisi sorumlu olduğu yurtlarda fiili olarak ikamet eden öğrencilerle Online Öğrenci Bilgi Sistemindeki yerleşim bilgilerinin, aynı olup olmadığını kontrol eder ve bir değişiklik olması durumunda Yurt Planlama Uzmanı'na konuyu iletterek bilgilerin aynı olmasını sağlar. Oda tiplerinin ve oda ücreti bilgilerinin, Online Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kontrolü yapılarak farklılıklar Yurt Planlama Uzmanı'na iletılarak düzeltilmesi sağlanır. Yurt Planlama Uzmanı bahar dönemi sonunda yurt çıkış formlarını Online Öğrenci Bilgi Sisteminden düşer ve öğrenci kalışlarını takip eder.

7.3. KALE KİLİT/HAFELE PROGRAMI


- 7.3.1. Kale Kilit/Hafele Programının Takibi:** Her dönem başında yurtlarda konaklayan öğrencilerin her birinin ikamet ettikleri odalarına ait oda kartları kendi isimleri üzerine yapılır ve Kale Kilit/Hafele Programından odalara göre öğrenci isimleri görülebilir. Her DAY/PM Yurt Görevlisi, sorumlu olduğu yurtlarda fiili olarak ikamet eden öğrencilerle Programda odalarda kart sahibi olarak gözükken öğrenci bilgilerinin aynı olup olmadığını kontrol eder ve bir farklılık olması durumunda bilgilerin aynı olmasını sağlar.

7.4. ÖĞRENCİ DOSYALARI

- 7.4.1. Öğrenci Dosyalarının Hazırlanması:** Her dönem başında yurtlara yerleşen öğrencilere ait kişisel bilgilerin, yurt oda giriş formu ve yurt sözleşmesi gibi belgelerin bulunduğu öğrenci dosyaları Gece Vardiya Şefleri kontrolünde, PM Yurt Görevlileri tarafından hazırlanır. Yurt Müdürlüğü'nde bulunan çekmecelere soyadı sıralı olarak yerleştirilir.

- 7.4.2. Öğrenci Dosyalarının Takibi:** Her PM Yurt Görevlisi, sorumlu olduğu yurtlarda

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

 KOÇ UNIVERSITY	ÖĞRENCİ YURT KONAKLAMA TAKİBİ PROSEDÜRÜ P20-YM-012	Tarih : 23.09.2013
		Güncelleme No: 1
		Sorumlu Birim: YM
		Sayfa : 3 / 3

ikamet eden öğrencilere ait dosyaları oluşturur. Gece Vardiya Şefleri ise yurtlarda ikamet eden tüm öğrencilere ait dosyaların oluşturulmuş olduğunu kontrol eder. Öğrencinin ikamet ettiği kampus değişirse, öğrenci dosyası diğer kampüse gönderilir. Dönem sonlarında; mezun olan ve yurttan ayrılan öğrencilerin dosyaları arşive gönderilir.

8. KAYITLAR

EK 1 : Öğrenci Aylık Yurt Konaklama Takip Formu

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
3	23.09.2013	Yeni Yayın Öğrenci Yurt Konaklama Takibi Prosedüründe yeni bir sisteme geçiş süreci yaşanması nedeniyle KUAIS sistemi görülen yerler, Online Öğrenci Bilgi Sistemi olarak değiştirilmiştir.	Yurt Müdürlüğü
	23.09.2013	Öğrenci Yurt Konaklama Takibi 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 Yurtlarda Yaşayan Lisans Öğrencileri
Koç Üniversitesi Yurt Müdürlüğü

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