 KOÇ UNIVERSITY	ORGANİZASYON PROSEDÜRÜ P20-YM-006	Tarih : 23.09.2013 Güncelleme No: 1 Sorumlu Birim: YM Sayfa : 1 / 5
---	---	--

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Organizasyonların ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlık aşamalarını belirlemek, dokümante etmek ve tüm Yurt Müdürlüğü personeli tarafından anlaşılmasını sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Koç Üniversitesi Yurt Müdürlüğü, İşletme Müdürlüğü, Güvenlik Müdürlüğü ve Mali İşler Direktörlüğü personelini kapsar.

3. REFERANSLAR

İşletme Müdürlüğü- Organizasyon Teklif Formu

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.
- 4.4. Organizasyon katılımcılarının kampüse sorun yaşamadan giriş yapmalarından Güvenlik Müdürlüğü sorumludur.
- 4.5. Organizasyon sahiplerinin istediği oda tipi ve sayısının belirtilmesinden, konaklama ücretlerinin Yurt Müdürlüğü hesaplarına aktarım işlemlerinin takibinden İşletme Müdürlüğü sorumludur.
- 4.6. Organizasyonlara ait konaklama ücretlerinin, mutabık kalınan sürelerde Yurt Müdürlüğü gelir hesaplarına aktarılmasından Mali İşler Direktörlüğü sorumludur.

5. TANIMLAR

- 5.1. **İşletme Müdürlüğü:** Kampüs genelinde verilen yeme-içme, ulaşım, temizlik, taşıma hizmetlerinin yürütülmesinden ve taşeron firmaların faaliyetlerinden sorumlu birim.
- 5.2. **Güvenlik Müdürlüğü:** Öğrencilerin, çalışanların ve kampüsün emniyetini sağlamak, kampüsteki yaşam düzeninin bozulmasını önleyici tedbirler almakla görevli birim.
- 5.3. **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.
- 5.4. **Pm / Akşam:** Akşam 17:00 gece 01:30 saatleri arasındaki çalışma zamanıdır.
- 5.5. **Temizlik Personeli:** Tüm kampüsün ve aynı zamanda yurt binalarının da temizliğinden sorumlu taşeron firma personeli.
- 5.6. **Akademik Takvim:** Öğretim yılı boyunca planlanan sınav ve organizasyonların yer aldığı takvim.
- 5.7. **Elektronik Ortam:** Yurt Müdürlüğü bilgilerinin arşivlendiği sanal bellek.

6. TEMEL PRENSİPLER

Yoktur.

 KOÇ UNIVERSITY	ORGANİZASYON PROSEDÜRÜ P20-YM-006	Tarih : 23.09.2013 Güncelleme No: 1 Sorumlu Birim: YM Sayfa : 2 / 5
---	---	--

7. YÖNTEM

7.1. Organizasyon hazırlıkları ve takibi; planlama, misafir girişi, misafir ağırlama / çıkış ve bütçelendirme olmak üzere dört aşamada gerçekleştirilir

7.1.1. Planlama aşamaları:

İşletme Müdürlüğü tarafından kişi sayısı, organizasyon tarihi ve oda özelliklerini içeren müşteri talebi Yurt Müdürlüğü'ne e-posta yolu ile bildirilir. Yurt Müdürlüğü'nde görevli Yaz Organizasyonları Uzman Yardımcısı tarafından tüm Yurt Müdürlüğü personelinin erişim yetkisinin bulunduğu elektronik ortamda yer alan Yaz Organizasyonları Tablosu kontrol edilir. Odaların müsaitlik durumuna göre İşletme Müdürlüğü'ne e-posta yolu ile olumlu ya da olumsuz yanıt verilir.

Uygun oda yok ise organizasyonun konaklama tarafı iptal edilir. Uygun oda var ise; ilgili tarihlerde müşteri tarafından talep edilen nitelik ve sayıda oda için rezervasyon yapılabileceği, İşletme Müdürlüğü'ne e-posta yolu ile bildirilir. İşletme Müdürlüğü müşteriden teyit alır. Müşteri teyit etmiyor ise organizasyonun konaklama tarafı iptal edilir. Müşteri teyit ediyorsa İşletme Müdürlüğü tarafından Yaz Organizasyonları Uzman Yardımcısı'na teyit e-postası gönderilir. Organizasyon tarihleri, katılımcı sayısı, talep edilen oda tipi ve sayısı, misafirlerin konaklayacakları yurt binaları, organizasyondan sorumlu kişilerin irtibat bilgileri ve rezervasyon tarihi Yaz Organizasyonları Tablosu'na eklenir.


Organizasyonun başlamasından 7 gün önce, İşletme Müdürlüğü'nden organizasyon katılımcı isim listesi talep edilir. Organizasyon katılımcı listesine göre Yaz Organizasyonları Uzman Yardımcısı tarafından excelde hazırlanan konaklama listesine isimler ve tarihler işlenir. Her bir organizasyon için ayrı ayrı hazırlanmış olan misafirlerin giriş ve çıkış tarihlerinin bulunduğu matbu organizasyon katılımcı listesi (bkz ek 1) ilgili yıl için kullanılmakta olan Organizasyon klasörüne yerleştirilir.

Yukarıda belirtilen organizasyonlar dışında, yıl boyunca üniversite içi bölüm ve enstitülerden gelebilen münferit misafir konaklama talepleri Yaz Organizasyonları Uzman Yardımcısı'na aktarılır. Müsaitlik var ise rezervasyon yapılabileceği ilgili bölüme e-posta yolu ile bildirilir. Rezerve edilecek oda veya odaların fiyat bilgisi ilgili bölüme aktarılır; ilgili bölümün e-mail yoluyla teyidi alındıktan sonra rezervasyon gerçekleştirilir. Bildirilen tutar misafirin konaklaması öncesinde ilgili Yurt Müdürlüğü hesabı'na yatırılır ve ödeme dekontu misafir tarafından giriş esnasında Yurt Müdürlüğü'ne teslim edilir. İlgili bölümün Rektör, Rektör Yardımcısı veya Dekan onayı alınması ve kalışın akademik amaçlı olması halinde konaklama ücretsiz olarak gerçekleştirilir. 5 iş gününü aşan konaklama taleplerinin ücretsiz olarak gerçekleşmesi için Rektör onayı gerekmektedir. Kalışa ilişkin konaklama raporu ve varsa ödeme dekontu kalış sonrasında Mali İşler'e iletilir.

7.1.2. Misafir girişi aşamaları:

Konaklama listesi bir gün öncesinden Yaz Organizasyonları Uzman Yardımcısı tarafından PM shiftinde çalışan Yurt Görevlileri'ne gönderilir. PM shiftinde çalışan Yurt Görevlileri tarafından misafirlerin adına Kale Kilit kartlı kapı sistemi üzerinden oda kartları yapılır ve misafirlerin adları yazılarak zarflanır. Organizasyon katılımcı listesi (bkz ek 1)

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

 KOÇ UNIVERSITY	ORGANİZASYON PROSEDÜRÜ P20-YM-006	Tarih : 23.09.2013 Güncelleme No: 1 Sorumlu Birim: YM Sayfa : 3 / 5
---	---	--

organizasyonun başlangıç tarihinde Yaz Organizasyonları Uzman Yardımcısı tarafından Güvenlik Müdürlüğü, İşletme Müdürlüğü ve tüm Yurt Görevlileri'ne e-posta yolu ile bildirilir.

Misafirlerin kampüse girişi sırasında, isim - soy isim bilgilerinin organizasyon katılımcı listesinde (ek 1) olup olmadığı Güvenlik Müdürlüğü personeli tarafından kontrol edilir. Listede isimleri yer alan misafirler, oda giriş işlemlerini yapmak için Yurt Müdürlüğü'ne yönlendirilir. Listede isimleri olmayan misafirler, önce telefon yolu ile bilgi verilerek yine Yurt Müdürlüğü'ne yönlendirilirler.

Misafirler Yurt Müdürlüğü'ne oda girişi yapmak için geldikleri zaman organizasyon katılımcı listesi (bkz ek 1)'nde istenen bilgiler katılımcı ve Yurt Görevlisi tarafından doldurulur. Misafirin ismi listede yer almıyorsa ve konaklama talep ediliyorsa, organizasyon sahibi ile iletişime geçilir. Misafir talebinin onaylanması ve müsait oda bulunması durumunda, misafirin isim – soy isim bilgileri organizasyon katılımcı listesine eklenir, ilgili bölümler misafir ve Yurt Görevlisi tarafından doldurulur. Oda kartının ve Üniversite broşürünün (bkz ek 2) içinde hazır bulunduğu zarf misafirlere teslim edilir.

7.1.3. Misafir Ağırlandırma/Çıkış aşamaları:


Misafir konaklama esnasında herhangi bir problem yaşaması halinde broşürde yer alan irtibat bilgisi ile ilgili birime ulaşır.

Misafirin konaklama süresinin sonunda misafir çıkış yapmak için Yurt Müdürlüğü ofisine gelir. Yurt Müdürlüğü ofisinde Yurt Görevlisi ve misafir tarafından organizasyon katılımcı listesi (bkz ek 1)'nde yer alan bölümler imzalanır. Misafir oda kapı kartını teslim eder. Oda kapı kartını kaybetmiş ya da herhangi bir nedenle teslim edemiyor ise misafire kart ücretinin tahsil edileceği bilgisi verilir. Misafir çıkışını tamamlamış olur. Yurt Görevlisi Misafirin çıkışı ile ilgili tüm Yurt Müdürlüğü personeline bilgilendirme e-postası gönderir.

7.1.4. Bütçeleştirme aşamaları:

Organizasyonun bitiminden sonra, katılımcıların kaldıkları oda tipi, günlük oda ücreti, konaklama gün sayısı ve oda kartının teslim edilememesi durumunda kart ücretlerinin de yer aldığı organizasyon bütçesini gösterir excel liste, Yaz Organizasyonları Uzman Yardımcısı tarafından Etkinlik Hizmetleri Koordinatörü'ne e-posta ile gönderilir ve konaklama bedelinin Yurt Müdürlüğü Henry Ford konaklama gelir bütçesine aktarılması talep edilir.

Aynı talep, İşletme Müdürlüğü'nde görevli Etkinlik Hizmetleri Koordinatörü tarafından Mali İşler Direktörlüğü'ne iletilir.

 KOÇ UNIVERSITY	ORGANİZASYON PROSEDÜRÜ P20-YM-006	Tarih : 23.09.2013
		Güncelleme No: 1
		Sorumlu Birim: YM
		Sayfa : 4 / 5

8. KAYITLAR

- Ek 1:** Organizasyon Katılımcı Listesi
- Ek 2:** Üniversite Broşürü
- Ek 3:** Organizasyon Konaklama Bütçesi
- Ek 4:** Gelir Bütçesi Kalemleri

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
		Yeni Yayın	
	23.09.2013	Organizasyon prosedüründe Yurt Müdürlüğü'ndeki organizasyonel değişiklik nedeniyle "Büro Yönetimi Uzmanı" görünen yerler "Yaz Organizasyonları Uzman Yardımcısı" olarak değiştirilmiştir.	Yurt Müdürlüğü
	23.09.2013	Organizasyon Prosedüründe Temizlik Taşeron firmasındaki değişiklik nedeniyle "ISS Firması" olarak görünen yerler "Temizlik Firması" olarak değiştirilmiştir.	Yurt Müdürlüğü
2	23.09.2013	Organizasyon Prosedüründe organizasyonlardaki işleyiş nedeniyle "7.1.1. Planlama Aşamaları", "7.1.3. Misafir ağırlama/çıkış aşamaları", "7.1.4. Bütçelendirme aşamaları" maddeleri güncellenmiştir.	Yurt Müdürlüğü
4	23.09.2013	Organizasyon Prosedüründe akademik yıla hazırlık ve Yurt Müdürlüğü'ndeki faaliyet takvimi nedeniyle Gözden Geçirme tarihi Temmuz ayı olarak değiştirilmiştir.	Yurt Müdürlüğü

D a ğ ı t ı m (İlgili Bölümler)

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

 KOÇ UNIVERSITY	ORGANİZASYON PROSEDÜRÜ P20-YM-006	Tarih : 23.09.2013 Güncelleme No: 1 Sorumlu Birim: YM Sayfa : 5 / 5
---	---	--

Koç Üniversitesi Mali İşler Direktörlüğü
Koç Üniversitesi İşletme Müdürlüğü
Koç Üniversitesi Yurt Müdürlüğü
Koç Üniversitesi Güvenlik Müdürlüğü

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