 KOÇ UNIVERSITY	OVERSEERS PROSEDÜRÜ P20-YM-005	Tarih : 23.09.2013 Güncelleme No: 1 Sorumlu Birim: YM Sayfa : 1 / 5
---	--	--

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; mezuniyet töreni öncesi Danışma Kurulu ve Mütevelli Heyeti'nin konaklamasının yapıldığı Henry Ford (HF) binasının hazırlık aşamalarını ilgili birimlerle koordineli olarak belirlemek, dokümanete etmek ve tüm Yurt Müdürlüğü personeli tarafından anlaşılmasını sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Koç Üniversitesi Yurt Müdürlüğü personelini, HF binasında yaşayan tüm öğrencileri, İnşaat Direktörlüğü, Temizlik Firması, Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü, Satın Alma Müdürlüğü, Teknik Müdürlük, İşletme Müdürlüğü, Öğrenci Dekanlığı personelini ve usher 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.
- 4.4. Oda / dış cephe boyları, parke tamirata ve marangozluk işlerinin yapılmasından İnşaat Direktörlüğü sorumludur.
- 4.5. Odalardaki elektrik ve su sistemlerinin aktif hale getirilmesinden, fan-coil temizliğinin yapılmasından, aydınlatma sistemi bakımı ve tüm mekanik arızaların giderilmesinden Teknik Müdürlük sorumludur.
- 4.6. Nakliye firmasının ayarlanması, taşıma işlemleri ve kahvaltı düzeninin koordinasyonundan İşletme Müdürlüğü sorumludur.
- 4.7. İnternet soketi, data kablosu ve oda telefonlarının kontrolü ile suit odalara laptop bırakılması ve tv kanallarının ayarlanmasından Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü sorumludur.
- 4.8. Misafir Malzeme Listesi ile Özel Oda Malzeme Listesi' nde yer alan ve oda hazırlıkları kapsamında gerekli tüm malzemelerin temini için oluşturulan satın alma taleplerinin, mutabık kalınan sürelerde gerçekleştirilmesinden Satın Alma Müdürlüğü sorumludur.
- 4.9. Overseers süresince Mütevelli Heyeti ve Danışma Kurulu üyelerine eşlik edecek görevli öğrencilerin belirlenmesi Öğrenci Dekanlığı'nın sorumluluğundadır.
- 4.10. Mütevelli Heyeti ve Danışma Kurulu üyelerine, havaalanından başlayarak overseers boyunca eşlik etmek ve günlük programına ait bilgileri Yurt Müdürlüğü'ne bildirmek usher öğrencilerin sorumluluğundadır.

5. TANIMLAR

- 5.1. **Teknik Müdürlük:** Yurt binalarının tüm teknik bakım ve onarım süreçlerini takip eden ve yürüten birim.
- 5.2. **Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü:** Üniversitenin tüm bilgi sistemleri çalışmalarını planlayan ve yöneten 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.

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

 KOÇ UNIVERSITY	OVERSEERS PROSEDÜRÜ P20-YM-005	Tarih : 23.09.2013
		Güncelleme No: 1
		Sorumlu Birim: YM
		Sayfa : 2 / 5

- 5.4. İşletme Müdürlüğü:** Kampüs genelinde verilen yeme-içme, ulaşım, temizlik, taşıma hizmetlerinin yürütülmesinden ve taşeron firmaların faaliyetlerinden sorumlu birim.
- 5.5. İnşaat Direktörlüğü:** Koç Üniversitesi bünyesindeki tüm binaların senelik tamir-bakım-tadilat programını ve bütçesini hazırlayıp, inşai işletmesini yürüten birim.
- 5.6. Temizlik Personeli:** Üniversite kampüsünün temizliğinden sorumlu taşeron firma personeli.
- 5.7. Akademik Takvim:** Öğretim yılı boyunca planlanan sınav ve organizasyonların yer aldığı takvim.
- 5.8. Overseers Ekibi:** Yurt Müdürü tarafından Henry Ford binasının hazırlık aşamalarını takip etmekle görevlendirilen Yurt Müdürlüğü personelleri.
- 5.9. Usher:** Danışma Kurulu ve Mütevelli Heyeti Üyelerine overseers boyunca eşlik etmesi amacıyla Öğrenci Dekanlığı tarafından belirlenen öğrenciler.

6. TEMEL PRENSİPLER

Yoktur.

7. YÖNTEM

- 7.1.** Overseers hazırlıkları ön hazırlık, oda hazırlık (temizlik-tamir bakım), karşılama ve ikramlar olmak üzere dört aşamada gerçekleştirilir:

7.1.1. Ön hazırlık aşamaları:

Akademik Takvim'in yayınlanması ile overseers tarihi ve HF binasından öğrencilerin son çıkış tarihi belirlenir. Yurt Amiri tarafından overseers hazırlık ekibi belirlenir. Overseers ekibi tarafından; öğrencilerin çıkışından bir ay önce binanın dış cephe ve odaların boya, marangozluk, parke gibi işlemleri için İnşaat Direktörlüğü'ne, odaların elektrik, mekanik gibi tamiratları için Teknik Müdürlük'e, suit odalarda yer alan öğrenci tipi mobilyaların taşınarak misafir tipi mobilyaların yerleştirilmesi konusunda nakliye firmasına taşıma tarihi bildirilmesi için İşletme Müdürlüğü'ne haber verilir.


Öğrenciler HF binasından son çıkış tarihine kadar yurt çıkışlarını yaparlar. Suit odalardaki öğrenci tipi eşyaların HF binası Dinlenme Salonu'na ve S yurdu deposuna taşınması için; İşletme Müdürlüğü'nde odaların boşaltılmasında görevli taşıma ekibine, Yurt Müdürlüğü overseers ekibi eşlik eder.

7.1.2. Oda (temizlik-tamir bakım) hazırlık aşamaları:

HF binası Suit odalarda yer alan mutfakların elektrik ve su sistemlerinin aktif hale getirilmesi konusu Yurt Amiri tarafından Teknik Müdürlük'e iletilir ve Teknik Müdürlük tarafından ilgili işlem tamamlanır. Yurt Amiri ve overseers ekibi tarafından, HF binasında bulunan tüm odaların teknik ve mekanik kontrolleri yapılır. İnşaat Direktörlüğü ve Teknik Müdürlük tarafından; odaların parke bakımları, boya, mekanik ve teknik tamiratları yapılır. Yine Teknik Müdürlük tarafından Fan-coil'lerin temizliği ve aydınlatma sisteminin bakımları yapılır. Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü tarafından İnternet soketlerinin, kabloları ile oda telefonlarının kontrolleri yapılır ve suit odalara kullanıma hazır bir şekilde Laptop bırakılır.

Temizlik firması tarafından genel temizlik yapılır. Odalarda öğrenciler tarafından kullanılan perdeler temizliğe gider. Bina ve çevre temizliği yine Temizlik firması tarafından yapılır. İşletme Müdürlüğü'nde görevli İdari İşler Uzmanı, misafir tipi mobilyaların depolardan alınarak taşıma firmasına teslim edilmesini ve HF binası önüne

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

 KOÇ UNIVERSITY	OVERSEERS PROSEDÜRÜ P20-YM-005	Tarih : 23.09.2013 Güncelleme No: 1 Sorumlu Birim: YM Sayfa : 3 / 5
---	--	--

taşınmasını sağlar. Bu aşamadan sonra, mobilyaların yerleşimi ve taşıma firmasının çalışmaları Yurt Müdürlüğü tarafından takip edilir. HF binasında bulunan diğer odaların eksik mobilyaları tamamlanır. Televizyon kanalları, Tv Kanal Listesi'nde yer alan sıralamaya göre Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü tarafından ayarlanır. Yurt Amiri ve overseers ekibi tarafından mobilyaların hasar kontrolü yapılır. Mobilyaların tamire ihtiyacı var ise ve tamirat gerektirecek eşya ithal ise Müze Mobilya'ya tamir için gönderilir, ithal değil ise İnşaat Direktörlüğü marangoz ekibi tarafından tamir edilir.

Temizlik firması tarafından odaların (wc-banyo dahil) temizliği yapılır. Perdeler kuru temizleme firması tarafından eksiksiz takılır. Misafir Malzeme Listesi'nde yer alan Tekstil- Minibar-Buket malzemeler odalara yerleştirilir. HF B 115 numaralı oda özel oda olarak Özel Oda Malzeme Listesi'ne göre hazırlanır. Eksik malzemeler anlaşmalı firmadan talep edilir. Önceki yıllara ait oda fotoğrafları ile karşılaştırılarak hazırlıklar kontrol edilir. Bu süreçte odalarda oluşan teknik ve mekanik arızalar için Teknik Müdürlük'ten destek alınır.

Temizlik firması tarafından tekrar temizlik yapılır. Misafirler girene kadar eşya, oda ve banyo temizliği yapılmaya devam eder. Yapılan temizlik Yurt Amiri tarafından kontrol edilir ve Yurt Müdür'ü bilgilendirilir.


7.1.3. Karşılama aşamaları:

Mezuniyet törenine katılacak Danışma Kurulu ve Mütevelli Heyeti üyeleri'nin uçak varış saatlerini ve konaklama bilgilerini içeren liste Rektör Asistanı'ndan veya İnsan Kaynakları Direktörlüğü ilgili personelinden alınır. Her bir Danışma Kurulu veya Mütevelli Heyeti Üyesi, Öğrenci Dekanlığı tarafından belirlenen görevli öğrenciler (Usher) tarafından havaalanında karşılanır, Üniversite araçlarının yardımı ile Rumeli Feneri Kampüsü'ne getirilir. Henry Ford binasının önünde Yurt Müdür'ü tarafından karşılanır ve odasına kadar eşlik edilir. Bir zarf içerisinde Üniversite genelinde verilen hizmetlerin yer aldığı broşür (bkz ek 2) ile birlikte hazırlanmış olan oda kartları üyeye teslim edilir, odalarına yerleşmeleri sağlanır. Danışma Kurulu veya Mütevelli Heyeti üyesinin, konaklama süresi dahilinde odasını kullanmadığı zamanlar, Usher tarafından ilgili Yurt Görevlisi'ne bildirilir. Yurt Görevlisi; odanın, HF binası Temizlik görevlileri tarafından temizlenmesini sağlar. Ayrıca Temizlik görevlileri tarafından her gün havluların ve çarşafların değişimi yapılır, minibar kontrolü yapılarak eksikler tamamlanır.

7.1.4. İkramlar:

HF A006 numaralı oda Kahvaltı Salonu olarak kullanmak üzere hazırlanır. Catering firması Overseers süresince her sabah saat 06:30 itibari ile İşletme Müdürlüğü tarafından iletilen Kahvaltı Listesi'ne göre kahvaltı hazırlıklarına başlar. Saat 07:00-09:30 saatleri arası kahvaltı servisini yapar.

Mezuniyet günü ya da bir gün sonrasında Danışma Kurulu ve Mütevelli Heyeti Üyeleri odalardan çıkışlarını yaparlar.

 KOÇ UNIVERSITY	OVERSEERS PROSEDÜRÜ P20-YM-005	Tarih : 23.09.2013 Güncelleme No: 1 Sorumlu Birim: YM Sayfa : 4 / 5
---	--	--


8. KAYITLAR

Ek 1: Danışma Kurulu ve Mütevelli Heyeti Üye Listesi

Ek 2: Broşür

9. GÖZDEN GEÇİRME

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

 KOÇ UNIVERSITY	OVERSEERS PROSEDÜRÜ P20-YM-005	Tarih : 23.09.2013
		Güncelleme No: 1
		Sorumlu Birim: YM
		Sayfa : 5 / 5

10. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
4	23.09.2013	Yeni Yayın Overseers Prosedüründe Temizlik Taşeron firmasındaki değişiklik nedeniyle "ISS Personeli" görünen yerler "Temizlik Personeli" olarak değiştirilmiştir.	Yurt Müdürlüğü
	23.09.2013	Overseers Prosedüründe Yurt Müdürlüğü'ndeki organizasyonel değişiklikler nedeniyle "Yurt Müdür Yardımcısı" ifadeleri çıkarılmıştır.	Yurt Müdürlüğü
	23.09.2013	Overseers 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 HF Binasında kalan tüm öğrenciler ve Usher Öğrencileri Koç Üniversitesi Öğrenci Dekanlığı Koç Üniversitesi İnşaat Direktörlüğü Koç Üniversitesi Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü Koç Üniversitesi Yurt Müdürlüğü Koç Üniversitesi Teknik Müdürlük Koç Üniversitesi İşletme Müdürlüğü Koç Üniversitesi Satın Alma Müdürlüğü Koç Üniversitesi Temizlik Firması

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