

 <b>KOÇ UNIVERSITY</b>	<b>SAHİPSİZ EŞYALARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	<b>Tarih :</b> 23.09.2013
	P20-YM-003	<b>Güncelleme No:</b> 1 <b>Sorumlu Birim:</b> YM <b>Sayfa :</b> 1 / 3

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Koç Üniversitesi Yurt Müdürlüğü personeli tarafından, öğrenci yurtlarında bulunan, kayıp bildiri yapılan veya çıkış prosedürüne aykırı olarak odalarda bırakılan eşyalarla ilgili izlenmesi gereken yöntemi ve dikkat edilmesi gereken hususları belirlemek, dokümanete etmek ve tüm Yurt Müdürlüğü personeli tarafından anlaşılmasını sağlamaktır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, Koç Üniversitesi Yurt Müdürlüğü ve Güvenlik Müdürlüğü personelini, yurt binalarında yaşayan tüm öğrencileri ve temizlik personelini kapsar.

## 3. REFERANSLAR

Y20-YM-001 Koç Üniversitesi Öğrenci Yurdu Yönergesi  
P20-YM-004 Öğrenci Yurt Çıkış Prosedürü

## 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. Odalarda bulunan sahihsiz eşyaların Yurt Müdürlüğü'ne haber verilmesinden temizlik personeli sorumludur.
- 4.5. Sahibi belli olmayan eşyaların muhafaza edilmesinden, gerekli kontroller yapılarak sahibinin belirlenmesi ve eşyanın tesliminden Güvenlik Müdürlüğü sorumludur.

## 5. TANIMLAR

- 5.1. **Bina Sorumlusu (Resident Assistant):** Her yurt binası için (P20-YM-009 RA Öğrenci Prosedürü'ne göre) seçilen ve Yurt Görevlileri'ne destek sağlayan görevli öğrenci.
- 5.2. **Güvenlik Müdürlüğü:** Öğrencilerin, çalışanların ve kampüsün emniyetini sağlamak, kampüsteki yaşam düzeninin bozulmasını önleyici tedbirler almakla görevli birim.
- 5.3. **Kale Kilit Programı:** Rumeli Feneri Kampüsü'nde kullanılan kartli kapı kilidi programı.
- 5.4. **Hafele:** Batı Kampüsü'nde kullanılan kartlı kapı kilidi programı.
- 5.5. **KU Gönüllüleri:** Toplumsal sorumluluk projeleri yürüten gönüllü Koç Üniversitesi öğrenci grubu.
- 5.6. **Temizlik personeli:** Tüm kampüsün ve aynı zamanda yurt binalarının da temizliğinden sorumlu taşeron firma personeli.

## 6. TEMEL PRENSİPLER

Yoktur.

## 7. YÖNTEM

### 7.1. Dönem Sonunda Tespit Edilen Eşyalar:

- 7.1.1. Yurtlarda kalan öğrenciler Yurt Müdürlüğü'nün belirlemiş, yurt panolarına asarak ve WEB sayfasında yayınlayarak duyurmuş olduğu tarihlerde yurt odalarından çıkış yapmak

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

 <b>KOÇ UNIVERSITY</b>	<b>SAHİPSİZ EŞYALARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	<b>Tarih :</b> 23.09.2013
	P20-YM-003	<b>Güncelleme No:</b> 1 <b>Sorumlu Birim:</b> YM <b>Sayfa :</b> 2 / 3

zorundadırlar.

**7.1.1.1.** P20-YM-004 Öğrenci Yurt Çıkış Prosedürü'ne göre öğrenciler çıkış işlemlerini yaparlar.

**7.1.1.2.** Kale Kilit ve Hafele Sistemlerinde çıkış işlemi yapılmış ve boşaltılmış odaların listesi Yurt Amiri tarafından, temizlik şeflerine verilerek ilgili odaların temizlenmesi sağlanır.

**7.1.1.3.** Temizlik için girilen odalarda çıkış yapan öğrenciden kalan herhangi bir eşya bulunduğu, temizlik personeli bulunduğu eşyalara dokunmadan Yurt Müdürlüğü'ne bilgi vermek zorundadır.

**7.1.1.4.** Odadaki eşyalar; temizlik görevlisi ve Yurt Görevlisi tarafından, F20-YM-P03-01 Kayıp Eşya Tutanak Formu'na işlenerek birlikte imza altına alınır. Y20-YM-001 Koç Üniversitesi Öğrenci Yurdu Yönergesi'ndeki Odada Eşya Bırakıp Gitmek maddesi uygulanır. Eşyalar 15 gün ile sınırlı olmak kaydıyla depoya alınır.

15 gün içinde eşyalarını teslim alması gerektiği, öğrenciye e-posta yolu ile bildirilir. Belirtilen süre içerisinde, eşyaların mazeret bildirilmeksizin alınmaması durumunda; öğrencilerin ilgili eşyalar üzerindeki mülkiyet haklarını terk ettikleri kabul edilir.

**7.1.1.5.** Belirtilen sürelerde öğrenciler tarafından teslim alınmayan eşyalar, tutanak karşılığında Öğrenci Kulüplerinden KU Gönüllüleri'ne verilir. Kullanılmayacak durumda olanlar ise yine tutanak tutularak çöpe atılır.

**7.1.1.6.** Çıkış işlemi yapılmadan yurttan ayrılan öğrencilerle ilgili Y20-YM-001 Koç Üniversitesi Öğrenci Yurdu Yönergesi Madde 7.5. hükümleri uygulanır ve odaları temizlenmek üzere temizlik personeline teslim edilir.

## **7.2. Dönem İçinde Tespit Edilen Eşyalar:**

**7.2.1.** Dönem içerisinde RA öğrenciler veya temizlik personeli tarafından yurtlar bölgesinde bulunan herhangi bir öğrenci eşyası, tutanak ile Yurt Müdürlüğü'ne teslim edilir.

**7.2.2.** Bulunan eşyanın sahibi belli ise Yurt Görevlisi mail veya telefon aracılığı ile ilgili kişiye ulaşır ve eşyanın sahibine ulaştırılmasını sağlar. Eşyanın sahibi belli değil ise yine tutanak karşılığında eşya Güvenlik Müdürlüğü'ne teslim edilir.

**7.2.3.** Bulunan eşyalar, hiçbir şekilde herhangi bir şahsi alanda tutulamaz.

## **8. KAYITLAR**

F20-YM-P03-01 Kayıp Eşya Tutanak Kayıtları  
F20-YM-P04-01/02 Koç Üniversitesi Öğrenci Yurdu Çıkış Formu

## **9. GÖZDEN GEÇİRME**

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

 <b>KOÇ UNIVERSITY</b>	<b>SAHİPSİZ EŞYALARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	<b>Tarih :</b> 23.09.2013
	P20-YM-003	<b>Güncelleme No:</b> 1 <b>Sorumlu Birim:</b> YM <b>Sayfa :</b> 3 / 3

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 Sahipsiz Eşyaların Kontrolü Prosedürü'nde Yurt Müdürlüğü'ndeki organizasyonel değişiklikler nedeniyle "Yurt Sorumlusu" geçen kısımlar "Yurt Görevlisi" olarak değiştirilmiştir.	Yurt Müdürlüğü
	23.09.2013	Sahipsiz Eşyaların Kontrolü Prosedürü'nde 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 Lisans Öğrencileri  
Koç Üniversitesi Yurt Müdürlüğü  
Koç Üniversitesi Güvenlik Müdürlüğü  
Koç Üniversitesi Temizlik Firması

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