 <b>KOÇ UNIVERSITY</b>	<b>ÖĞRENCİ YURT ÇIKIŞ PROSEDÜRÜ</b>  P20-YM-004	<b>Tarih :</b> 23.09.2013
		<b>Güncelleme No:</b> 1
		<b>Sorumlu Birim:</b> YM
		<b>Sayfa :</b> 1 / 4

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Koç Üniversitesi yurtlarında kalan öğrencilerin yurt çıkış işlemlerinin Yurt Müdürlüğü personeli tarafından nasıl gerçekleştirileceğini, çıkış işleminin hangi sisteme göre yapılacağı 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 Mali İşler Direktörlüğü personeli ile yurt binalarında yaşayan tüm öğrencileri kapsar.

## 3. REFERANSLAR

Y20-YM-001 Koç Üniversitesi Öğrenci Yurdu Yönergesi

## 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. Öğrencilerin oda ücreti ve depozito ödemelerinin takibinden Mali İşler Direktörlüğü sorumludur.

## 5. TANIMLAR

- 5.1. **Day / Gündüz:** Sabah 08:30 akşam 17:30 saatleri arasındaki çalışma zamanıdır.
- 5.2. **Akşam / Akşam:** Akşam 17:00 gece 01:30 saatleri arasındaki çalışma zamanıdır.
- 5.3. **Night / Gece:** Akşam 00:00 sabah 08:30 saatleri arasındaki çalışma zamanıdır.
- 5.4. **Akademik Takvim:** Öğretim yılı boyunca planlanan sınav ve organizasyonların yer aldığı takvim.
- 5.5. **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.
- 5.6. **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.
- 5.7. **Lisans :** Dört yıllık eğitim veren bölümlerde okuyan öğrencilerdir.
- 5.8. **Oda Giriş Senedi:** Yurtlarda genel alan ve odalarda bulunan demirbaşları ve sayısını içermektedir. Yurtlara girişte öğrenciler ile karşılıklı imzalanan belgedir.


## 6. TEMEL PRENSİPLER

Yoktur.

## 7. YÖNTEM

- 7.1. Yurt Müdürlüğü'ne bağlı Yurt Görevlileri, 24 saat aralıksız olarak vardiya usulü (Day/gündüz, PM/akşam ve Night/gece olmak üzere üç vardiya şeklinde) çalışırlar. Her sene eğitim yılı

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

 <b>KOÇ UNIVERSITY</b>	<b>ÖĞRENCİ YURT ÇIKIŞ PROSEDÜRÜ</b>  P20-YM-004	<b>Tarih :</b> 23.09.2013
		<b>Güncelleme No:</b> 1
		<b>Sorumlu Birim:</b> YM
		<b>Sayfa :</b> 2 / 4

başında Yurt Amiri tarafından, yurt binalarının kontrolü ve gözetimi amacıyla Yurt Görevlileri'ne bina ataması yapılır ve listeler yenilenir.

**7.2.** Yurt Görevlileri, belirlenmiş olan çalışma planına göre, mesai saatleri içerisinde sorumlu oldukları binalar ile yedek binalarda konaklayan öğrencilerin yurt çıkışlarını yapmakla sorumludurlar.

**7.3.** Yurt çıkışları, eğitim yılı içerisinde yapılan ve eğitim yılı sonunda (bahar dönemi sonunda) yapılan çıkışlar olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilir:

**7.3.1.** Eğitim yılı içerisinde yapılan çıkışlar, öğrencinin çıkış talebini iletmesi, ilgili Yurt Görevlisi'nin öğrencinin odasını kontrolü ve çıkış evrağının Mali İşler Direktörlüğü'ne iletilmesi olmak üzere üç aşamada gerçekleştirilir:

**7.3.1.1.** Öğrencinin çıkış talebini iletmesi:

Yurt çıkışı yapacak öğrenci, eşyalarını toparlamış ve oda kartını teslim ederek yurt odasından ayrılabilir durumda olması gerekmektedir. Yurt çıkışı yapacak öğrenci Yurt Müdürlüğü/Batı Kampüs Yurt Amirliği ofisini, dahili telefonlarından arayabilir ya da bizzat Yurt Müdürlüğü/Amirliği ofisine gelerek çıkış yapmak istediğini iletir.


**7.3.1.2.** Öğrencinin yurt odasının ilgili Yurt Görevlisi tarafından kontrolü:

İlgili Yurt Görevlisi öğrencinin odasına giderek öğrenciye ait demirbaşları kontrol eder ve var ise mevcut hasarı/bedeli F20-YM-P04-01 Öğrenci Yurdu Çıkış Formu'na işler. F20-YM-P04-01 Öğrenci Yurdu Çıkış Formu'nda, F20-YM-P01-01 Oda Giriş Senedi'nin çıkış bölümlerinde, öğrenciye ait boşlukların öğrenci ve Yurt Görevlisi'ne ait kısımların kendisi tarafından eksiksiz olarak doldurulmasını sağlar. Daha sonra ilgili formları Yurt Planlama Uzmanı'na iletir. Yurt Görevlileri yapmış oldukları öğrenci yurt çıkışlarını e-posta yolu ile tüm Yurt Müdürlüğü personeline iletirler.

**7.3.1.3.** F20-YM-P04-01 Öğrenci Yurdu Çıkış Formu'nun Mali İşler Direktörlüğü'ne iletilmesi:

Yurt Planlama Uzmanı F20-YM-P04-01 Öğrenci Yurdu Çıkış Formu'na istinaden öğrencinin çıkışını KUAIS sistemine işler. F20-YM-P04-01 Öğrenci Yurdu Çıkış Formu'nun Yurt Müdürü onay kısmını Yurt Müdürü'ne onaylatır. Demirbaş hasar bedelinin olduğu ya da öğrenci tarafından depozito iadesi istenmesi durumunda ilgili F20-YM-P04-01 Öğrenci Yurdu Çıkış Formu'nun bir fotokopisi kendisinde kalacak şekilde Mali İşler Direktörlüğü'ne iletir.

**7.3.1.3.1.** Oda değişimi yapan öğrencinin eski odası kontrol edilir, kontrol sonrası eski odasında hasar var ise F20-YM-P01-01 Oda Giriş Senedinin alt kısmında yer alan Oda Çıkışında Eksik veya Hasarlı Malzeme Açıklaması kısmına mevcut hasar yazılır. Bu form yine Yurt Planlama Uzmanı'na iletir. Yurt Planlama Uzmanı tarafından oda değişiminde

 <b>KOÇ UNIVERSITY</b>	<b>ÖĞRENCİ YURT ÇIKIŞ PROSEDÜRÜ</b>  P20-YM-004	<b>Tarih :</b> 23.09.2013
		<b>Güncelleme No:</b> 1
		<b>Sorumlu Birim:</b> YM
		<b>Sayfa :</b> 3 / 4

tespit edilmiş olan hasar Mali İşler Direktörlüğü'ne e-posta ile bildirilir.

- 7.3.1.3.2.** Oda Değişimi yapan öğrenciye yeni odasına ait, yeni F20-YM-P01-01 Oda Giriş Senedi doldurulur. Yeni F20-YM-P01-01 Oda Giriş Senedi öğrencinin yeni odasına göre ilgili yurdun F20-YM-P01-01 Oda Giriş Senetleri Klasörüne yerleştirilir.

### **7.3.2. Eğitim yılı sonunda (bahar dönemi sonunda) yapılan çıkışlar:**

Çıkış tarihinden bir ay önce, Yurt Planlama Uzmanı tarafından haftalık duyurular şeklinde çıkış tarihi ve prosedürleri ile ilgili bilgilendirme öğrencilere yapılır. Çıkış tarihinden sonra kalacak öğrenciler için yer ayarlanır.

Mayıs ayının 1. Haftası RA öğrenciler F20-YM-P04-03 RA Öğrenci Oda Kontrol Formu ile oda kontrolü yaparlar. F20-YM-P04-03 RA Öğrenci Oda Kontrol Formu'nu ilgili binadan sorumlu PM Shift'inde çalışan Yurt Görevlisi'ne iletirler. Sorunlu odaların F20-YM-P04-03 RA Öğrenci Oda Kontrol Formu Yurt Görevlisi tarafından ayrılır. İlgili odalara gidilerek hasar olup olmadığı kontrol edilir. Hasar var ise öğrenciye hasar ve bedeli ile ilgili bilgi verilir. Mevcut hasar ve bedeli F20-YM-P01-01 Oda Giriş Senedi'nin açıklama kısmına not olarak düşülür. Öğrenci eğitim yılı sonunda yurt odasını boşaltmış olarak Yurt Müdürlüğü ofisine yurt çıkış işlemlerini tamamlamak üzere gelir. F20-YM-P04-01 Yurt Çıkış Formu ve F20-YM-P01-01 Oda Giriş Senedi Yurt Görevlisi ve öğrenci ile birlikte karşılıklı olarak doldurulur/izmlanır. Oda kartı öğrenciden teslim alınır. Yurt Planlama Uzmanı F20-YM-P04-01 Yurt Çıkış Formu'nu KUAIS'e işler. F20-YM-P04-01 Öğrenci Yurdu Çıkış Formu'nun Yurt Müdürü onay kısmını Yurt Müdürü'ne onaylatır. Demirbaş hasar bedelinin olduğu yada öğrenci tarafından depozito iadesi istenmesi durumunda ilgili F20-YM-P04-01 Öğrenci Yurdu Çıkış Formu'nun bir fotokopisi kendisinde kalacak şekilde Mali İşler Direktörlüğü'ne iletir.

## **8. KAYITLAR**


F20-YM-P04-01/02 Yurt Çıkış Formu  
F20-YM-P04-03 RA Öğrenci Oda Kontrol Formu  
F20-YM-P01-01 Oda Giriş Senedi

## **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**

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

 <b>KOÇ UNIVERSITY</b>	<b>ÖĞRENCİ YURT ÇIKIŞ PROSEDÜRÜ</b>  P20-YM-004	<b>Tarih :</b> 23.09.2013 <b>Güncelleme No:</b> 1 <b>Sorumlu Birim:</b> YM <b>Sayfa :</b> 4 / 4
---	---	--

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	23.09.2013	Yeni Yayın Öğrenci Yurt Çıkış Prosedüründe yeni bir sisteme geçiş süreci nedeniyle “KUAIS Sistemi” görünen yerler “Online Öğrenci Bilgi Sistemi” olarak değişmiştir.	Yurt Müdürlüğü
	23.09.2013	Öğrenci Yurt Çıkış 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 Lisans Öğrencileri Koç Üniversitesi Mali İşler Direktörlüğü Koç Üniversitesi Yurt Müdürlüğü

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