

 KOÇ UNIVERSITY	YURT KONTROL PROSEDÜRÜ P20-YM-002	Tarih : 23.09.2013 Güncelleme No: 1 Sorumlu Birim: YM Sayfa : 1 / 4
---	---	--

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Koç Üniversitesi Yurt Müdürlüğü personeli tarafından Yurtlar bölgesinde yer alan binaların hangi durumlarda kontrol edileceğini, bu kontrollerin 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, İşletme Müdürlüğü, İnşaat Direktörlüğü, Teknik Müdürlük ve Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü personelinin, yurt binalarında yaşayan tüm öğrencileri ve temizlik personelinin 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. Temizlik kontrol sonuçlarının değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınmasından ve temizlik hizmetlerinin koordinasyonundan İşletme Müdürlüğü sorumludur.
- 4.5. İnşaat Direktörlüğü, Teknik Müdürlük ve Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü; kendi faaliyet konuları ile ilgili olarak track-it aracılığı ile bildirilen arızaların, mutabık kalınan sürelerde giderilmesinden sorumludur.

5. TANIMLAR

- 5.1. **Day / Gündüz:** Sabah 08:30 akşam 17:30 saatleri arasındaki çalışma zamanıdır.
- 5.2. **Pm / Akşam:** Akşam 17:00 gece 01:30 saatleri arasındaki çalışma zamanıdır.
- 5.3. **Night / Gece:** Akşam 00:00 sabah 08:30 arasındaki çalışma zamanıdır.
- 5.4. **İnşaat Direktörlüğü:** Koç Üniversitesi bünyesindeki tüm binaların senelik tamir-bakım-tadilat programını ve bütçesini hazırlayıp, inşai işletmesini yürüten birim.
- 5.5. **İşletme Müdürlüğü:** Kampüs genelinde verilen yeme-içme, ulaşım, temizlik, taşıma hizmetlerinin yürütülmesinden ve taşeron firmaların faaliyetlerinden sorumlu birim.
- 5.6. **Teknik Müdürlük:** Yurt binalarının tüm teknik bakım ve onarım süreçlerini takip eden ve yürüten birim.
- 5.7. **Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü:** Üniversitenin tüm bilgi sistemleri çalışmalarını planlayan ve yöneten birim.
- 5.8. **Temizlik Firması Personeli:** Üniversite kampüsünün temizliğinden sorumlu taşeron firma personeli.
- 5.9. **Track-it sistemi:** Koç Üniversitesi çalışanları ve öğrencileri tarafından, <https://trackit.ku.edu.tr/> adresinden on-line olarak bildirim yapılabilen arıza takip sistemi.

 KOÇ UNIVERSITY	YURT KONTROL PROSEDÜRÜ P20-YM-002	Tarih : 23.09.2013 Güncelleme No: 1 Sorumlu Birim: YM Sayfa : 2 / 4
---	---	--

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 başında Yurt Amiri tarafından, yurt binalarının kontrolü ve gözetimi için Pm/Akşam çalışan Yurt Görevlileri'nin hangi binalardan sorumlu olduklarına dair atamalar yapılır. Yurt binalarının Yurt Görevlileri'ne atanması, kız / erkek öğrenci yoğunluğu dikkate alınarak yapılır ve gerekli durumlarda departman içerisinde görev değişikliklerine gidilebilir.

7.2. Yurt Görevlileri, belirlenmiş olan çalışma planına göre, mesai saatleri içerisinde sorumlu oldukları binaların kontrollerinden sorumludurlar. Bina kontrolleri, bina içi tadilat ve arıza tespiti, düzen takibi yapılır.

7.3. Yurt binalarında tespit edilen arızaların takibi, <https://ctrackit.ku.edu.tr/> sayfasından c-trackit açılarak yapılır.

7.4. Bina kontrolleri gündüz, gece ve dönemlik olmak üzere üç aşamada gerçekleştirilir:

7.4.1. Gündüz yapılan kontrollerde;

7.3.1.1. Binaların dış görünümünde gözle görülebilir bir arıza veya olumsuzluk olup olmadığı,

7.3.1.2. Bina girişlerinin temiz olup olmadığı,

7.3.1.3. Bina mutfaklarının düzeni (ocak, mikrodalga fırın, masa, sandalye, balkon, cam, pencere, yangın tüpü)

7.3.1.4. Katlardaki koridorların düzeni (oda kapıları önünde çöp olup olmadığı, koridor temizliği, ışıkların arızalı olup olmadığı, yangın tüpleri ve mühürleri),

7.3.1.5. Wc/banyoların düzeni (tavan lambaları, ayna üstü floresan lambaları, muslukların çalışıp çalışmadığı, lavabo kenarlarında kirli bulaşık olup olmadığı, havalandırmanın çalışıp çalışmadığı),

7.3.1.6. Dinlenme salonlarının düzeni (telefon, bilgisayar, yazıcı, TV ve kumandalar),

7.3.1.7. Çamaşırhanelerin düzeni (çamaşır makineleri, çamaşır sepetleri, ütü masaları, perdeler, çöp kutuları) kontrol edilir.

7.3.1.8. Temizlik firmasının çalışmalarının takibi ve kontrolü yapılır.

7.3.2. Gece yapılan kontrollerde, NIGHT/gece olarak çalışan Yurt Görevlileri, gece temizlik ekibi tarafından yapılan temizlikleri random olarak denetlerler.

Yurt Görevlileri tarafından temizlik kontrollerine ait veriler, İşletme Müdürlüğü'nde görev yapan Temizlik Hizmetleri Görevlisi ve Temizlik Hizmetleri Müdür Yardımcısı tarafından takip edilir.

7.3.3. Yıllık faaliyet planı ve Yaz Organizasyonları tarihlerine göre Yurtlar Amiri ve Yaz

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

 KOÇ UNIVERSITY	YURT KONTROL PROSEDÜRÜ P20-YM-002	Tarih : 23.09.2013
		Güncelleme No: 1 Sorumlu Birim: YM Sayfa : 3 / 4

Organizasyonları Uzman Yardımcısı tarafından dönemlik kontrollerin yapılması işi organize edilir. Yurt çıkışlarından sonra dönemlik yurt binaları kontrolleri için iş dağılımı, e-posta yolu ile Yurt Görevlileri'ne iletilir.

Dönemlik kontrollerde;

- 7.3.3.1.** Yurt binalarının dış cephe boya ihtiyacının olup olmadığı, yurt odalarında boya ihtiyacı olup olmadığı, sinekliklerin ve odalarda bulunan demirbaş eşyaların sağlam olup olmadıkları kontrol edilir. Dönem sonlarında oda kapılarının ve oda kapı kilitlerinin kontrolü yapılır. Arızalar, <https://ctrackit.ku.edu.tr/> sayfasından c- trackit açılarak İnşaat Direktörlüğü'ne iletilir.
- 7.3.3.2.** Yurt binalarının elektrik ve tesisat sistemi kontrol edilir. Arızalar, <https://ctrackit.ku.edu.tr/> sayfasından c-trackit açılarak Teknik Müdürlük'e iletilir.
- 7.3.3.3.** İnternet prizi, wireless internet bağlantısı ve yazıcılar ile ilgili tespit edilen arızalar <https://cit-trackit.ku.edu.tr/> sayfasından cit-trackit açılarak Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü'ne iletilir.

8. KAYITLAR

F20-YM-P02-01 Kontrol Listesi 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
	12.12.2012	Yeni Yayın	
	23.09.2013	Yurt Kontrol Prosedürü'nde Yurt Müdürlüğü'ndeki organizasyonel değişiklikler nedeniyle "Yurt Müdür Yardımcısı" geçen kısımlar çıkarılmıştır.	Yurt Müdürlüğü
	23.09.2013	Yurt Kontrol Prosedürü'nde Temizlik Taşeron firmasındaki değişiklik nedeniyle "ISS Personeli" geçen kısımlar "Temizlik Firması Personeli" olarak değiştirilmiştir.	Yurt Müdürlüğü
2	23.09.2013	Yurt Kontrol Prosedürü'nde Yurt Müdürlüğündeki işleyiş nedeniyle "7.3.1.8" numaralı madde eklenmiştir.	Yurt Müdürlüğü
2	23.09.2013	Yurt Kontrol Prosedürü'nde Yurt Müdürlüğü'ndeki organizasyonel değişiklikler nedeniyle "7.3.3." maddesindeki "Yurt Müdür'ü" ifadesi "Yurtlar Amiri ve Yaz Organizasyonları Uzman Yardımcısı"	Yurt Müdürlüğü

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

 KOÇ UNIVERSITY	YURT KONTROL PROSEDÜRÜ P20-YM-002	Tarih : 23.09.2013 Güncelleme No: 1 Sorumlu Birim: YM Sayfa : 4 / 4
---	---	--

	23.09.2013	olarak değişmiştir. Yurt Kontrol 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 İnşaat Direktörlüğü Koç Üniversitesi Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü Koç Üniversitesi Teknik Müdürlüğü Koç Üniversitesi Yurt Müdürlüğü Koç Üniversitesi İşletme Müdürlüğü Koç Üniversitesi Temizlik Firması

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