

 <b>KOÇ UNIVERSITY</b>	<b>YURT KURAL İHLALLERİ PROSEDÜRÜ</b>  P20-YM-008	<b>Tarih :</b> 23.09.2013 <b>Güncelleme No:</b> 1 <b>Sorumlu Birim:</b> YM <b>Sayfa :</b> 1 / 6
---	---	--

## 1. AMAÇ

Koç Üniversitesi öğrenci yurtlarında, öğrencilerin refah ve güvenli bir ortamda konaklamalarını sağlamak, yaşam kalitesini belli standartlarda tutmak amacıyla Koç Üniversitesi Öğrenci Yurdu Yönergesi'nin yurtlarda ikamet eden öğrencilere uygulanması esasına dayanır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, Koç Üniversitesi Yurt Müdürlüğü personelini ve yurtlarda yaşayan tüm öğrencileri kapsar.

## 3. REFERANSLAR

Y20-YM-001 Koç Üniversitesi Öğrenci Yurdu Yönergesi  
Yüksek Öğrenim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği  
Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Yurt İdare ve İşletme Yönetmeliği

## 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.

## 5. TANIMLAR

- 5.1. **Yurt Komisyonu:** Üniversite Genel Sekreteri, Öğrenci Dekanı, Öğrenci Dekan Yardımcısı ile Yurt Müdürü'nden oluşur.
- 5.2. **Disiplin Kurulu:** Rektör tarafından, her soruşturma için ayrı olarak görevlendirilen kişiler topluluğu.
- 5.3. **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.
- 5.4. **Elektronik Ortam:** Yurt Müdürlüğü bilgilerinin arşivlendiği sanal bellek.
- 5.5. **Yurt Görevlisi:** Öğrenci yurtlarında belirlenmiş standartlar çerçevesinde, yurtlarda kalmaya hak kazanmış öğrencilere, rahat ve huzurlu bir ortamda barınma imkanı sunarken, hizmet kalitesini artırmaya yönelik faaliyetlerin, Koç Üniversitesi Öğrenci Yurt Yönergesi esaslarına göre işleyiş, takip ve kontrol süreçlerini yürüten personel.
- 5.6. **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.
- 5.7. **Pm / Akşam:** Akşam 17:00 gece 01:30 saatleri arasındaki çalışma zamanıdır.
- 5.8. **Kayıt Kabul Müdürlüğü:** Öğrenci ile ilgili her türlü akademik işlemin yapıldığı, kayıtların tutulduğu, belgelerin saklandığı, hazırlandığı ve dağıtıldığı birimdir.

## 6. TEMEL PRENSİPLER

Yoktur.

 <b>KOÇ UNIVERSITY</b>	<b>YURT KURAL İHLALLERİ PROSEDÜRÜ</b>	<b>Tarih :</b> 23.09.2013
	P20-YM-008	<b>Güncelleme No:</b> 1 <b>Sorumlu Birim:</b> YM <b>Sayfa :</b> 2 / 6

## 7. YÖNTEM

Yurt binalarında ikamet eden tüm öğrenciler, yurt girişlerinde odalarını teslim alabilmeleri için Online Öğrenci Bilgi Sisteminde kabul ettikleri Y20-YM-001 Koç Üniversitesi Öğrenci Yurdu Yönergesi'nde ve Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Yurt İdare ve İşletme Yönetmeliği'nde belirtilen yurt kurallarına uymak zorundadırlar. Ayrıca Yüksek Öğrenim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin, Üniversite Kampusu içinde yapılmasını suç saydığı tüm eylem ve davranışlar Üniversitemiz için de geçerlidir.

### 7.1. Öğrencilerin yurt yaşamı sırasında meydana gelen olumsuz tutum ve davranışları halinde Yurt Görevlisi'nin izlemesi gereken adımlar:

#### 7.1.1. Kural İhlalinin Tespit Edilmesi: Kural ihlali tespit edilirken;

7.1.1.1. **Durum Analizi:** Olaya ilişkin konu, kişi/kişiler, yer, konum, zaman belirlenir.

7.1.1.2. **Kimlik Tespiti:** Olayla ilgili şahısların kimlik bilgileri alınır.

7.1.1.3. **Tutanak:** Yapılan durum analizi ve kimlik bilgilerinin resmi olarak raporu tutulur ve olay hakkında bilgi yazılır. Gerekli olması durumunda rapor resimlerle desteklenir. Olayı tespit eden Yurt Görevlisi ve / veya Güvenlik Görevlisi tarafından tutanak raporu imzalanır.

7.1.1.4. **Bilgi Paylaşımı:** Tutanak raporu Tüm Yurt Görevlileri'ne, Yurt Müdürlüğü Planlama ve Büro Yönetimi Birimine ve Yurt Müdürü'ne e-posta yolu ile bildirilir.

7.1.1.5. **Tutanak Değerlendirilmesi:** Tutulan rapor yurt cezai işlemlerinden sorumlu Yurt Müdürlüğü Planlama ve Büro Yönetimi Birimi tarafından incelenir, Y20-YM-001 Koç Üniversitesi Öğrenci Yurdu Yönergesi'nin ilgili maddeleri gereğince herhangi bir kural ihlalinin olup olmadığı tespit edilir. Kural ihlali yapılmadığı yönünde verilen kararların tutanakları, tarih sırasına göre Yurt Müdürlüğü Planlama Büro Yönetimi Birimi tarafından 'Genel Tutanaklar' klasörüne kaldırılır.

#### 7.1.2. Kural İhlali Var İse: Öğrenci/öğrencilerin kural ihlali yaptıkları tespit edildiğinde izlenen adımlar aşağıdaki gibidir:

7.1.2.1. **Savunma:** Elektronik ortamda - Yurt Kural İhlalleri Klasörü içinde yer alan excel dosyasına işlenerek evrak numarası (YRT10001 gibi..) alınır. Tutulan rapora istinaden yönergede bulunan madde gereğince, öğrenciden konu hakkındaki savunmasını isteyen 'Yurt Müdürlüğü Savunma Daveti (bkz ek 1)' hazırlanır. Öğrencinin savunmasını iletmesi gereken son bir tarih verilerek Yurt Müdürlüğü Planlama ve Büro Yönetimi Birimi tarafından öğrenciye e-posta olarak gönderilir. Kural ihlalleri ile ilgili tebliğ işlemlerinde, öğrencilere Üniversite tarafından tahsis edilen ku.edu.tr uzantılı e- posta adresi kullanılır.

 <b>KOÇ UNIVERSITY</b>	<b>YURT KURAL İHLALLERİ PROSEDÜRÜ</b>	<b>Tarih :</b> 23.09.2013
	P20-YM-008	<b>Güncelleme No:</b> 1 <b>Sorumlu Birim:</b> YM <b>Sayfa :</b> 3 / 6

Öğrenci savunma dilekçesini matbu ya da e-posta yolu ile Yurt Müdürlüğü'ne ulaştırdığında öğrencinin savunma yazısı tutanağın arkasına iliştilir ve Yurt Müdür'üne sunulur.

**7.1.2.2. Savunma Değerlendirilmesi:** Bu belgeleri inceleyen Yurt Müdür'ü tutanakta adı geçen öğrenci/öğrencilere Y20-YM-001 Koç Üniversitesi Öğrenci Yurdu Yönergesi'nin ilgili maddelerine göre değerlendirmesini yaparak aşağıdaki Sınama Puanlarının verilmesine karar verebilir. Yurt Müdürlüğü 1,2 ve 4 Sınama Puanları Yurt Müdür'ü tarafından, yurttan kesin çıkarılma cezaları ise Yurt Komisyonu tarafından verilir. Yurt Müdür'ü, karar veremediği durumlarda konuyu Yurt Komisyonu'na aktarır.

Savunma dilekçeleri evrak numarasına göre (Örn.2013-2014 Savunma Davetleri) isimli klasörde arşivlenir.

#### **7.1.2.2.1. Yurt Müdürlüğü Kararları**

**7.1.2.2.1.1. "1" Sınama Puanı:** Yurt Müdürlüğü adına Yurt Müdürlüğü Planlama ve Büro Yönetimi Birimi tarafından öğrenciye, e-posta gönderilmek suretiyle yapılan ikazdır (bkz ek 3). Elektronik ortamda yer alan Yurt Kural İhlalleri Klasörü altında bulunan excel dosyasına işlenerek alınan evrak numarası yazıya işlenir. Yurt Müdürlüğü Planlama ve Büro Yönetimi Birimi tarafından, öğrenciye belgenin iletildiğini gösterir e-posta çıktısı eğitim döneminde belirtildiği Sınama Puanları isimli klasöre evrak numarasına göre konarak arşivlenir. İlgili Sınama Puanı, Online Öğrenci Bilgi Sisteminde öğrencinin kural ihlali bilgilerine kaydedilir.

**7.1.2.2.1.2. "2" Sınama Puanı:** Y20-YM-001 Koç Üniversitesi Öğrenci Yurdu Yönergesi'ndeki ilgili maddeye istinaden, öğrencilere verilen "2" Sınama Puanı (bkz ek4) Yurt Müdürlüğü Planlama ve Büro Yönetimi Birimi tarafından e-posta yolu ile tebliğ edilir. Elektronik ortamda yer alan Yurt Kural İhlalleri Klasörü altında bulunan excel dosyasına işlenerek alınan evrak numarası yazıya işlenir. Yurt Müdürlüğü Planlama ve Büro Yönetimi Birimi tarafından, öğrenciye belgenin iletildiğini gösterir e-posta çıktısı eğitim döneminde belirtildiği Sınama Puanları isimli klasöre evrak numarasına göre konarak arşivlenir. İlgili Sınama Puanı, Online Öğrenci Bilgi Sisteminde öğrencinin kural ihlali bilgilerine kaydedilir.

**7.1.2.2.1.3. "4" Sınama Puanı:** Öğrenci Yurdu Yönergesi'ndeki ilgili maddeye istinaden öğrenciye verilen "4" Sınama Puanı (bkz ek 5) Yurt Müdürlüğü Planlama ve Büro

 <b>KOÇ UNIVERSITY</b>	<b>YURT KURAL İHLALLERİ PROSEDÜRÜ</b>	<b>Tarih :</b> 23.09.2013
	P20-YM-008	<b>Güncelleme No:</b> 1 <b>Sorumlu Birim:</b> YM <b>Sayfa :</b> 4 / 6

Yönetimi Birimi tarafından e-posta yolu ile tebliğ edilir. Elektronik ortamda yer alan Yurt Kural İhlalleri Klasörü içindeki excel dosyasına işlenerek alınan evrak numarası yazıya işlenir. Öğrenciye belgenin iletildiğini gösterir e- posta çıktısı eğitim döneminin de belirtildiği Sınama Puanları isimli klasöre evrak numarasına göre konarak arşivlenir. İlgili Sınama Puanı, Online Öğrenci Bilgi Sisteminde öğrencinin kural ihlali bilgilerine kaydedilir.

**7.1.2.2.1.4. Memorandum:** Yurt Müdürü konuyu Yurt Komisyonu'na aktarmaya karar verebilir. Konunun detaylarını bildiren memorandum, Yurt Müdürlüğü Planlama ve Büro Yönetimi Birimi tarafından, elektronik ortamdaki excel dosyasına işlenerek alınan evrak numarası ile birlikte yazılır. (bkz ek 6). Öğrenciyle yapılan tüm yazışmalar, memoranduma iliştilererek fotokopisi alınır, klasörlenir. Belge Genel Sekreterlik'e gönderilir. Memorandum sonucu öğrenciye yurt uyarı / kınama cezası verilebilir ya da konu Disiplin Kurulu'na taşınabilir.

#### **7.1.2.2.2. Yurt Komisyonu Kararları**

**7.1.2.2.2.1. Yurttan Çıkarılma:** Öğrenci Dekanı, Öğrenci Dekan Yardımcısı, Genel Sekreter, Yurt Müdürü'nden oluşan Yurt Komisyonu, memorandumunu değerlendirerek, öğrenci/öğrencilerin yurttan çıkarılmasına karar verebilir. Öğrencinin yurttan çıkartıldığını belirten yazı (bkz ek 7) Yurt Müdürlüğü Planlama ve Büro Yönetimi Birimi tarafından hazırlanır. Öğrenciye e-posta yolu ile bildirilir ve/veya öğrencinin kalmakta olduğu yurdun PM Shift'indeki Yurt Görevlisi tarafından elden tebliğ edilir. Yurt Müdürlüğü Planlama ve Büro Yönetimi Birimi tarafından, öğrencinin aslını teslim aldım ibaresi ile imzaladığı ilgili yurttan çıkartılma yazısı veya öğrenciye belgenin iletildiğini gösterir e-posta çıktısı ile birlikte Disiplin İşlemleri isimli klasöre konarak arşivlenir. İlgili ceza, Yurt Müdürlüğü Planlama ve Büro Yönetimi Birimi tarafından Online Öğrenci Bilgi Sisteminde öğrencinin kural ihlali bilgilerine kaydedilir.

**7.1.2.2.2.2. Disiplin Cezası:** Öğrenci kural ihlali ile ilgili olarak Disiplin Kurulu'na sevk edilebilir. Disiplin Kurulu, öğrenciye, siciline geçecek ya da geçmeyecek uyarı cezası verebilir. Öğrencinin almış olduğu ceza; Genel Sekreterlik İdari Asistanı tarafından öğrenciye ve Yurt Müdürlüğü Planlama ve Büro Yönetimi Birimi'ne

 <b>KOÇ UNIVERSITY</b>	<b>YURT KURAL İHLALLERİ PROSEDÜRÜ</b>	<b>Tarih :</b> 23.09.2013
	P20-YM-008	<b>Güncelleme No:</b> 1 <b>Sorumlu Birim:</b> YM <b>Sayfa :</b> 5 / 6

bildirilir. Öğrencinin cezası, Planlama ve Büro Yönetimi Birimi tarafından Online Öğrenci Bilgi Sisteminde öğrencinin kural ihlali bilgilerine kaydedilir.

#### 7.1.2.2.3. Yurt Komisyonu Raporu

Yurt Komisyonu Raporu (bkz ek 8) tarih sırasına göre, Yurt Müdürlüğü Ofisi'nde, Komisyon raporları klasöründe arşivlenir.

#### 8. KAYITLAR

- EK 1 :** Savunma Daveti Yazısı
- EK 3 :** Yurt Müdürlüğü "1" Sınama Puanı
- EK 4 :** Yurt Müdürlüğü "2" Sınama Puanı
- EK 5 :** Yurt Müdürlüğü "4" Sınama Puanı
- EK 6 :** Memorandum
- EK 7 :** Yurttan çıkarılma kararını bildirir yazı
- EK 8 :** Yurt Komisyonu Raporu

#### 9. GÖZDEN GEÇİRME

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

 <b>KOÇ UNIVERSITY</b>	<b>YURT KURAL İHLALLERİ PROSEDÜRÜ</b>  P20-YM-008	<b>Tarih :</b> 23.09.2013 <b>Güncelleme No:</b> 1 <b>Sorumlu Birim:</b> YM <b>Sayfa :</b> 6 / 6
---	---	--

#### 10. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan	
5	17.12.2012	Yeni Yayın	Yurt Müdürlüğü	
	05.08.2013	Yurt Kural İhlalleri Prosedürü'ndeki tüm maddeler Yurt Yönergesi' nin yenilenmiş olması nedeniyle yeniden düzenlenmiştir.		
	23.09.2013	Yurt Kural İhlalleri Prosedüründe yeni akademik yıla hazırlık ve Yurt Müdürlüğü faaliyet takvimi nedeniyle gözden geçirme tarihi Temmuz ayı olarak değiştirilmiştir.		

D a ğ ı t ı m (İlgili Bölümler)
Koç Üniversitesi Lisans Öğrencileri Koç Üniversitesi Yurt Müdürlüğü

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