



## 1. AMAÇ

Bu talimatın amacı, Koç Üniversitesi (Kısaca “Üniversite”) öğrenci dolabı yönetim, işletim ve hizmet kalitesinin yükseltilmesi ile ilgili esasları belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür Üniversite’deki tüm öğrenci dolaplarını kapsar.

## 3. REFERANSLAR

Yoktur.

## 4. SORUMLULUKLAR

- 4.1. Bu prosedürün uygulanmasından Genel Sekreter sorumludur.
- 4.2. Bu prosedürün hazırlanması ve güncellenmesinden İşletme Müdürlüğü sorumludur.

## 5. TANIMLAR

### 5.1. Öğrenci Dolabı

Mezuniyet aşamasına kadar Koç Üniversitesi öğrencilerine kişisel kullanım amacıyla tahsis edilen dolap.

## 6. TEMEL PRENSİPLER

- 6.1. İşletme Müdürlüğü, öğrenci dolabı için talepte bulunan öğrencilere dolabı temiz ve eksiksiz olarak teslim eder.
- 6.2. İşletme Müdürlüğü, öğrenci dolabının kullanım süresi boyunca dolap içerisinde bulunan tüm malzemenin gerektirdiği her türlü hukuki ve cezai sorumluluğun öğrenciye ait olduğunu beyan eder.

## 7. YÖNTEM

- 7.1. Öğrenci dolabı kullanmak isteyen Koç Üniversitesi öğrencileri, anlaşmalı bankalarımızdan ( YKB, Garanti Bankası, İş Bankası, Akbank, TEB ) TC numarası ile 100 TL depozito ücreti yatırır,
- 7.2. Banka dekontu ve Koç Üniversitesi Öğrenci Kimlik kartı ile birlikte İşletme Müdürlüğüne dolap talebi iletilir,
- 7.3. Talep üzerine mevcut dolap kullanımı dikkate alınarak fakülte ve bölüme uygun lokasyonda bir dolap İşletme Müdürlüğü tarafından belirlenir.
- 7.4. İşletme Müdürlüğü belirlenen dolabın temiz ve eksiksiz olduğunu kontrol eder,
- 7.5. Öğrenci (Ek 1’de) bulunan “Öğrenci Dolabı Teslim Formunu” imzalar ve kendisine zimmetlenen dolap anahtarını teslim alır.
- 7.6. Öğrenci, kullanım süresi boyunca dolap içerisinde bulunan tüm malzemenin gerektirdiği her türlü hukuki ve cezai sorumluluğun kendisine ait olduğunu kabul, beyan ve taahhüt eder. Öğrenci, dolapta bulunan malzeme nedeniyle Üniversite ve üçüncü kişilerin uğrayacağı zararları tazmin edeceğini, Üniversite’nin bu gibi zararları tazmin etmesi halinde Öğrenci’ye rücu yolu ile kendisinden tazmin ve tahsil edeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.
- 7.7. Dolap kilidinin bozulması ya da tüm anahtar kopyalarının kaybedilmesi halinde İşletme Müdürlüğü yeni bir kilit göbeğini ilgili dolaba takar ve öğrencinin depozitosundan 25 TL kesilir. Kullanım süresince yatırılan depozitonun sıfırlanması durumunda, öğrenci hesaba tekrar 100 TL depozito ücreti yatırmak zorundadır. Aksi takdirde öğrenciye dolap tahsis edilmez.
- 7.8. Öğrenci kendisine tahsis edilen dolabı mezun olana kadar kullanabilir.



**KOÇ  
ÜNİVERSİTESİ**

**KOÇ ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ DOLABI  
YÖNETİM PROSEDÜRÜ**

P20-IM-004

**Tarih** : 09.12.2016  
**Güncelleme No** : 0  
**Güncelleme Tarihi** : -  
**Sorumlu Birim** : IM  
**Sayfa** : 2

- 7.9.** Mezun olan ve/veya Üniversite ile ilişkisi kesilen dolap kullanıcısı İşletme Müdürlüğüne dolabını boşalttıktan sonra anahtarı teslim eder.
- 7.10** İşletme Müdürlüğü dolabın temiz ve eksiksiz olduğunu kontrol eder ve dolap kullanım süresi biten kullanıcının Banka hesabına kalan bakiye depozitosu 30 gün içerisinde Üniversite tarafından iade edilir.
- 7.11** Mezun olan ve Üniversite ile ilişkisi kesilen dolap kullanıcısı, anahtarını 15 gün içerisinde ilgili İşletme Müdürlüğüne iade etmemesi durumunda, dolap kilidi kırılarak boşaltılır. Kilit bedeli öğrencinin depozitosundan düşülür.
- 7.12** Zamanında teslim edilmeyen ve boşaltılan dolaptaki malzeme imha edilir. Anahtar teslim edilmiş ancak dolap içinde malzeme bırakılmış ise malzeme imha edilir. Dolap sahibi boşaltılarak imha edilen malzemeler için hak iddia edemez ve Üniversiteyi sorumlu tutamaz.
- 7.13** Öğrenci dolabı fiilen kullanmakla işbu Prosedür'e uygun davranacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.

## 8. EKLER VE KAYITLAR

**Ek 1:** Öğrenci Dolabı Teslim Formu

## 9. GÖZDEN GEÇİRME

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

## 10. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	09.12.2016	Yeni Yayın	İşletme Müdürlüğü

### Dağıtım (İlgili Bölümler)

Tüm Öğrenciler, Akademik ve İdari Birimler

Uygunluk Onayı (Genel Sekreter) :

Yürürlük Onayı(Rektör) :