

**1. AMAÇ:**

Konut yardımı alacak öğretim elemanları, doktora ve yüksek lisans öğrencileri için Koç Üniversitesi konut yardımının usul ve yöntemlerini belirlemektir.

**2. KAPSAM:**

Bu prosedür, konut yardımı hakkına sahip olan tam zamanlı öğretim elemanı, doktora ve yüksek lisans öğrencilerini kapsar.

**3. REFERANSLAR:**

ISO 9001:2000 – Madde 6.3 ve madde 6.4

**4. SORUMLULUKLAR:**

- 4.1. Bu prosedürün uygulanmasından Rektör sorumludur.
- 4.2. Bu prosedürün hazırlanmasından ve/veya güncellenmesinden İnsan Kaynakları Direktörlüğü sorumludur. Bu prosedür hazırlanırken ve/veya güncellenirken ilgili departmanların görüşü alınır.
- 4.3. Bu prosedürde tariflenen yöntemin uygulanmasından İnsan Kaynakları Direktörlüğü, Mali İşler Direktörlüğü, Teknik Müdürlük ve Genel Sekreterlik Lojman Hizmetleri ve Planlama Birimi ve Araştırma ve Geliştirmeden Sorumlu Rektör Yardımcılığı (VPRD) sorumludur.
- 4.4. Taşınma ve konuta yerleşme esnasında ve oturduğu süre boyunca öğretim elemanına ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak konusunda yardımcı olmaktan ilgili Fakülte İdari Asistanları sorumludur.
- 4.5. Bu prosedürün ilk yayın tarihinden önce kira sözleşmesi yapılmış olan ve Koç Üniversitesi'nin garantör olduğu öğretim elemanlarının oturmakta oldukları kiralık evlerle ilgili sorunların takip ve çözümlenmesine yardımcı olmaktan ilgili Fakülte İdari Asistanı sorumludur.
- 4.6. Öğretim elemanları ve doktora sonrası araştırma görevlilerinin işe giriş ve çıkış bilgilerini düzenli olarak ilgili tüm birimlere duyurmaktan İnsan Kaynakları Direktörlüğü sorumludur.
- 4.7. Doktora ve yüksek lisans öğrencilerinin giriş ve çıkış bilgilerini düzenli olarak ilgili tüm birimlere duyurmaktan Enstitü İdari Asistanları sorumludur.
- 4.8. Bu prosedürün ilk yayın tarihinden önce yapılmış olan üniversitenin garantör olduğu kira sözleşmelerinin takibinden ve ödemelerin yapılmasından Mali İşler Direktörlüğü sorumludur.
- 4.9. Konut ihtiyacının planlanması, lojmanların doluluk durumunun ve öncelik sırasının belirlenmesi kararı Rektör'e aittir. Talebin alınmasından ve onaylatılmasından İnsan Kaynakları Direktörlüğü, operasyonel olarak sürecin takibinden, gerekli ödeme işlemlerinin yapılabilmesi için Mali İşler Direktörlüğü'nün bilgilendirilmesinden ve gerekli hukuki işlemlerin yürütülmesinden Genel Sekreterlik Lojman Hizmetleri ve Planlama Birimi sorumludur.
- 4.10. Genel Sekreterlik Lojman Hizmetleri ve Planlama Birimi ve İnsan Kaynakları Direktörlüğü birimlerinden ulaşan bilgiler doğrultusunda ödeme işlemlerinin yapılmasından ve ilgili birimlerden hukuki konularda gelen bildirimlere göre mali kayıtların yenilenmesinden Mali İşler Direktörlüğü sorumludur. Öğretim elemanlarının konutlara taşınma işlemlerinin yürütülmesi esnasında verilen nakliye hizmetinden İşletme Müdürlüğü sorumludur.
- 4.11. Koç Üniversitesi lojmanlarında kaldığı sürece öğretim elemanlarının konutlarla ilgili teknik kullanım problemlerinin çözümlenmesinden Teknik Müdürlük sorumludur.

- 4.12. Öğretim elemanlarına tahsis edilen demirbaşların takibinden İşletme Müdürlüğü sorumludur.
- 4.13. Doktora ve Yüksek Lisans öğrencilerinin konut yardımı uygulamalarının belirlenmesinden Araştırma ve Geliştirmeden Sorumlu Rektör Yardımcılığı (VPRD) sorumludur.
- 4.14. Doktora ve Yüksek Lisans öğrencilerinin kampus dışı lojman veya çoklu lojmana taşınması ve yerleşmesi sırasında ve oturdukları süre boyunca ortaya çıkacak tadilat, tamirat işlemleri için talep sahibinin açacağı 'track-it' doğrultusunda sürecin takibinden İnşaat Direktörlüğü veya Teknik Müdürlük sorumludur. Temizlik işlerinin yaptırılmasından Genel Sekreterlik Lojman Hizmetleri ve Planlama Birimi, abonelik işlemleri vb. konularda sürecin takibinden İşletme Müdürlüğü sorumludur.
- 4.15. Koç Üniversitesi'nin kiraladığı daireler boşaltıldığında, depozito iadesinin uygunluk kontrolünden, Mali İşler Direktörlüğü'ne bildirilmesinden ve depozitonun daire sahibi tarafından Koç Üniversitesi hesabına yatırılmasının ardından dairenin teslim edilmesinden Genel Sekreterlik Lojman Hizmetleri ve Planlama Birimi sorumludur.
- 4.16. Koç Üniversitesi'nin Rumelifeneri Kampüsü dışındaki lojmanların temininden, bu dairelerin sözleşme feshine kadar olan tüm işlemlerden Genel Sekreterlik Lojman Hizmetleri ve Planlama Birimi sorumludur.

## 5. TANIMLAR

- 5.1. **Öğretim Elemanı:** Koç Üniversitesi'nde görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, okutmanlar ile öğretim yardımcılarıdır.
- 5.2. **Tam Zamanlı Öğretim Üyesi:** Ders verme ve araştırma yapma yükümlülüğü olan Yardımcı Doçent, Doçent veya Profesör.
- 5.3. **Tam Zamanlı Okutman:** Bir öğrenim döneminde 4 ders verme yükümlülüğü olan öğretim elemanı.
- 5.4. **Kısmi Zamanlı Okutman:** Bir öğrenim döneminde 4 dersten daha az ders verme yükümlülüğü olan ve araştırma yapma yükümlülüğü olmayan veya bir öğrenim döneminden daha kısa süreli hizmet sözleşmesi olan öğretim elemanı.
- 5.5. **Doktora Sonrası Araştırma Görevlisi:** Üniversitenin doktora sonrası araştırma programlarına kabul edilmiş öğretim yardımcısıdır.
- 5.6. **Doktora Öğrencisi:** Koç Üniversitesi'nin doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerdir.
- 5.7. **Yüksek Lisans Öğrencisi:** Koç Üniversitesi'nin yüksek lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerdir.
- 5.8. **Lojman:** Üniversitenin kullanım alanlarında ve/veya Üniversite'nin kullanım alanı dışında, Üniversite'nin temin ettiği konuttur.
- 5.9. **Çoklu Lojman:** Üniversite tarafından temin edilen ve birden fazla kişiye konaklama imkânı verilen konuttur.
- 5.10. **Koç Üniversitesi Tarafından Garantör Olunan Daire:** Bu prosedürün ilk yayın tarihinden önce kira sözleşmesi yapılmış olan ve Koç Üniversitesi'nin garantör olduğu dairedir. Yeni uygulamada bu tür yeni kiralamaaların artık yapılmaması öngörülmektedir.
- 5.11. **Öğretim Elemanı Tarafından Kiralanan Daire:** Öğretim elemanının kendisi tarafından kiralanan ve Koç Üniversitesi'nin garantör olmadığı dairedir.



- 5.12. Taşınma Yardımı:** Öğretim üyelerinin buldukları lokasyondan kampusa taşınmaları için kendilerine taşınma masraflarına karşılık belgelenmesi koşuluyla yapılan parasal yardımdır. Bu yardım tutarı varsa öğretim üyelerinin sözleşmelerinde belirtilmektedir.
- 5.13. Aynı Yardım:** Kişiyeye aylık maaş geliri haricinde verilen ve parasal olmayan yan faydalardır.
- 5.14. Nakdi Yardım:** Kişiyeye aylık maaş geliri haricinde verilen ve parasal olan yan faydalardır.
- 5.15. Eşya Yardımı:** Konut yardımı hakkı bulunan öğretim elemanlarına Üniversite'nin sunduğu mobilya ve eşya yardımudur.

## 6. TEMEL PRENSİPLER

### 6.1. KAPSAMA İLİŞKİN PRENSİPLER:

- 6.1.1.** Konut yardımından, Koç Üniversitesi'nde ders ve/veya araştırma yükümlülüğü olan tam zamanlı öğretim üyeleri yararlanır. Tam zamanlı öğretim üyeleri dışındaki öğretim elemanlarının konut yardımı ise Rektör onayıyla belirlenir. Kısmi zamanlı öğretim üyeleri bu kapsamın dışındadır.
- 6.1.2.** Konut yardımı Üniversitenin lojman imkanlarından faydalanma ya da kira desteği alma şeklinde olur. Eğer imkan var ise, öncelikli olarak mevcut kaynaklardan yararlanılır.
- 6.1.3.** Doktora sonrası araştırma görevlisi, Doktora veya Yüksek Lisans öğrencilerinin konut yardımından aynı ve/veya nakdi olarak yararlanmasına Araştırma ve Geliştirmeden Sorumlu Rektör Yardımcılığı tarafından karar verilir.
- 6.1.4.** Konut yardımından yararlanma süresi, öğretim elemanlarının hizmet sözleşmesi geçerlilik süresi ile sınırlıdır. Öğretim elemanı çeşitli nedenlerden dolayı sözleşme süresinden önce ayrılırsa, konut yardımından ayrıldığı süreden itibaren yararlanamaz.
- 6.1.5.** Doktora ve Yüksek Lisans öğrencilerinin konut yardımından yararlanma süresi, normal eğitim süresi ile sınırlıdır. Çok özel durumlarda bu kural dışında kalan her türlü uzatma kararı, Araştırma ve Geliştirmeden Sorumlu Rektör Yardımcılığı tarafından verilir.
- 6.1.6.** Evli olan ve her ikisi de öğretim üyesi olan öğretim elemanlarına tek konut yardımı veya kira desteği yapılır.
- 6.1.7.** Evli olan ve eşleri de Koç Üniversitesi'nde Doktora veya Yüksek Lisans öğrencisi olmayan Yüksek Lisans veya Doktora öğrencileri için lojman tahsisi yapılamaz. Bu durumlarda ancak kira desteği verilebilir.
- 6.1.8.** Evli olan ve her ikisi de Yüksek Lisans öğrencisi, Doktora öğrencisi ve/veya Doktora sonrası araştırma görevlisi olan çiftler için, imkânlar dâhilinde üniversitenin lojmanlarında konuşturılabilirler. İmkân olmaması durumunda sunulan kira desteği, çift başına tek kira desteği olarak verilir.

### 6.2. LOJMAN PLANLAMASINA İLİŞKİN TEMEL PRENSİPLER:

#### Tam Zamanlı Öğretim Üyeleri

- 6.2.1.** Tam zamanlı öğretim üyeleri, öncelikli olarak Koç Üniversitesi lojmanlarına yerleştirilirler.
- 6.2.2.** Uygun lojman seçiminde, öğretim üyelerinin çocuk, medeni hal gibi durumları da göz önünde bulundurulur.
- 6.2.3.** Kampus içinde yer olmaması durumunda, Üniversite tam zamanlı öğretim üyelerine, Üniversite civarındaki önceden belirlenmiş sitelerde lojman imkanlarını sunar.

**6.2.4.** Öğretim üyesinin bu opsiyonu tercih etmemesi durumunda, Üniversite'nin belirlediği tutarda aylık kira desteği verilir.

#### **Tam Zamanlı Okutmanlar**

**6.2.5.** Tam zamanlı okutman kadrosunda olup, konut yardımı hakkı olan öğretim elemanları öncelikli olarak kampus dışındaki Üniversite lojmanlarına yerleştirilirler.

**6.2.6.** Bu kategorideki bir okutmanın Üniversite lojmanlarını tercih etmemesi durumunda, Üniversite'nin belirlediği tutarda aylık kira desteği verilir.

#### **Diğer Prensipler**

**6.2.7.** Lojmanlara ilişkin her türlü değişiklik talebi İnsan Kaynakları Direktörlüğü üzerinden Rektör onayına tabidir.

**6.2.8.** Sebatic izin için ayrılan öğretim üyelerinin lojmanları, izinde oldukları dönem boyunca üniversite misafirlerine ve/veya diğer öğretim üyelerine konaklama imkânı sunmak amacıyla kullanılabilir. Bu durumda, öğretim üyesi eşyalarını lojman içerisinde kendisine tahsis edilen bir odada depolayabilir.

**6.2.9.** Kira desteği alan öğretim üyeleri Sebatic izin süresince konut yardımı hakkından faydalanabilirler.

**6.2.10.** Lojman ve Konaklama Hizmetleri Ofisinin lojman planlaması yapabilmesi için, İnsan Kaynakları Direktörlüğü'nden sözleşmesel onayın alınmış olması gerekmektedir.

## **7. YÖNTEM:**

**7.1.** Öğretim elemanına sunulan konut yardımı hakkı ile ilgili bilgi, hizmet sözleşmesinde yer almaktadır.

**7.2.** Lojman planlama süreci, öğretim elemanı sözleşme onay sürecinin ardından Genel Sekreterlik Lojman Hizmetleri ve Planlama Birimi tarafından başlatılır.

**7.3.** Kampüste yer olmaması durumunda, Üniversite civarında önceden belirlenmiş sitelerde lojman imkanları Lojman Hizmetleri ve Planlama Birimi tarafından aranır.

**7.4.** Üniversite'nin sunduğu konaklama imkanlarını tercih etmeyen öğretim elemanlarına kira desteği verilir.

**7.5.** Lojman planlaması ile ilgili değişiklik yapma yetkisi Rektör'dedir.

#### **7.6. Kira Desteği:**

**7.6.1.** Konut yardım hakkı olan öğretim elemanı kendi isteğiyle sunulan lojman imkanları haricinde bir konutta kalmak isterse, Üniversite kira desteği olarak aile başına aylık brüt 1.500,00.-TL bordrosuna eklenmek suretiyle öder.

**7.6.2.** Koç Üniversitesi'ndeki çalışması esnasında, konut yardımı hakkı bulunan iki öğretim elemanının evlenmesi durumunda, evlilik tarihini takip eden ilk maaş ödeme döneminden itibaren tek konut yardımı verilir.

**7.6.3.** Konut yardımı hakkı bulunan öğretim elemanları kendilerine tahsis edilmiş olan bir lojmandan, kendi imkanları ile bulduğu kiralık ya da sahibi olduğu bir konuta geçebilir. Bu durumda aylık olarak tüm öğretim üyeleri için belirlenmiş kira desteği sağlanır.

**7.6.4.** Lojmanda oturmaktayken, kira desteğine dönmek isteyen öğretim elemanı, İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne bilgi verir. Rektör onayının alınmasını takiben öğretim üyesi



kira desteği almaya başlar. Nakliye, eşyaların taşınması ve mobilya temini için Genel Sekreterlik Lojman Hizmetleri ve Planlama Birimi ile görüşülür.

#### 7.7. Diğer Hususlar:

- 7.7.1.** Kendi kiraladığı daireye yerleşen öğretim elemanları, talep ettikleri takdirde, Ek-2'de yer alan mobilya ve beyaz eşyaları alabilirler. Mobilya ve beyaz eşya konusunda Genel Sekreterlik Lojman Hizmetleri ve Planlama Birimi ile temasa geçilir. Verilen mobilya ve beyaz eşyalar öğretim elemanı üzerine zimmet formu ile zimmetlenir. Öğretim elemanının ayrılışında mobilya ve beyaz eşya teslimatında zimmet formu ile kontrol yapılır.
- 7.7.2.** Koç Üniversitesi'ndeki görevinden ayrılan öğretim elemanları; Ek-1 ve Ek-2'de yer alan eşya listelerinden talep ederek edindiği eşyaları Koç Üniversitesi'ne iade eder.
- 7.7.3.** Koç Üniversitesi lojmanlarında meydana gelen hasarlar, lojman boşaltılması sırasında oturmakta olan öğretim elemanı tarafından karşılanır ve lojman ilk teslim edildiği hali ile öğretim elemanından teslim alınır. Hasarın karşılanmaması halinde bedeli öğretim elemanının son alacağı aylık ücretinden kesilir.
- 7.7.4.** Beyaz eşya arıza ve onarımlarını öğretim elemanı ilgili servise yaptırır ve ücretini karşılar.
- 7.7.5.** Kullanıcı hatasına bağlı mobilya tamiratları (Kaplamalarda oluşan yanık, leke vs.) öğretim elemanına fatura edilir.
- 7.7.6.** Öğretim elemanı, İstanbul'a yerleşmek amacıyla şehir dışından veya yurt dışından gelecekse; daireye yerleşme işlemlerini işe giriş tarihinden önce tamamlaması gerektiği durumlarda Koç Üniversitesi'nden 1 kira yardımı ve 1 depozito yardımını avans olarak talep edebilir.
- 7.7.7.** Konut Yardımı Prosedürü'nde belirtilen uygulama dışındaki bir uygulama Rektör onayına tabiidir.

#### 8. KAYITLAR

EK.1 Kampus Dışı Lojman Eşya Listesi

EK.2 Kiralık Konut Eşya Listesi

#### 9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu yönergeyi gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne aittir. Gözden geçirme her yıl Ekim ayında yapılır.

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

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	01.06.2012	Yeni Yayın	

Dağıtım (İlgili Bölümler)



**KOÇ  
ÜNİVERSİTESİ**

**AKADEMİK KADRO  
KONUT YARDIMI PROSEDÜRÜ**  
P17-IK-004

Tarih : 01.06.2012  
Rev. No : 0  
Sorumlu Birim :IK  
Sayfa :6 / 8

Tüm Akademik Birimler ve sorumluluğu bulunan İdari Birimler

Uygunluk Onayı (İnsan Kaynakları Direktörü):

Yürürlük Onayı (Rektör) :



**Ek-1**

**KAMPUS DIŞI LOJMAN EŞYA LİSTESİ**

**Salon**

İkili açılır kanepa	1 adet
Tekli koltuk	2 adet
Orta sehpa	1 adet
Köşe sehpa	1 adet
Yemek masası	1 adet
Sandalye	4 adet
Konsol	1 adet
Kitaplık	1 adet
TV sehpa	1 adet
Telefon	1 adet
Modem	1 adet
Avize	2 adet
Ayaklı lambader	1 adet
Perde	

**Hol**

Avize	1 adet
-------	--------

**Antre**

Avize	1 adet
-------	--------

**Mutfak**

Üstü ocaklı fırın veya set üstü ocak	1 adet
Buzdolabı	1 adet
Mikrodalga fırın(set üstü ocak olursa)	
Bulaşık makinesi	1 adet
Avize	1 adet
Aspiratör	1 adet

**Boş oda**

Perde	
Avize	1 adet

**Çalışma odası**

Tek kişilik yatak	1 adet
Çalışma masası ve kitaplık	1 adet
Çalışma sandalyesi	1 adet
Avize	1 adet
Perde	

**Banyo**

Çamaşır makinesi	1 adet
Bacasız Kurutma makinesi	1 adet

**Yatak odası**

Çifti kişilik yatak	1 adet
Komodun	1 adet
Gardırop	2 adet
Avize	1 adet
Perde	



**KOÇ  
ÜNİVERSİTESİ**

**AKADEMİK KADRO  
KONUT YARDIMI PROSEDÜRÜ**  
P17-IK-004

Tarih : 01.06.2012  
Rev. No : 0  
Sorumlu Birim :IK  
Sayfa :8 / 8

**Ek-2**

**KİRALIK KONUT EŞYA LİSTESİ:**

**ADRES :**

<b>Eşya Cinsi</b>	<b>Adet</b>
Gardırop (Wardrobe)	1 Adet
Çift Kişilik Yatak Takımı (double bed)	1 Adet
Yemek masası (dining table)	1 Adet
Sandalye (chair)	4 Adet
Orta Sehpa (coffee table)	1 Adet
Köşe Sehpa (side table)	1 Adet
Tekli koltuk (armchair)	2 Adet
Açılır Kanape (hide-a-bed)	1 Adet
Portmanto (Coat & shoe-closet)	1 Adet
Konsol (buffet console)	1 Adet
Buzdolabı (refrigerator)	1 Adet
Bacasız Kurutma Makinası (dryer)	1 Adet
Çamaşır Makinası (washing machine)	1 Adet
Fırın (oven) *	1 Adet

\* Mutfağın fiziki durumuna göre uygunsa üstü ocaklı fırın eğer uygun değilse set üstü ocak ve mikrodalga fırın verilmektedir.

\* Depending on the kitchen's size and shape you may get a stove/oven and if you think it will not fit in the kitchen you get a microwave.