



T.C.
Yaşar Üniversitesi

ÖĞRENCİ YURDU İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Kod: 103-04-PR-01

Yay. Trh: 24.06.2022

Rev. Trh: 06.09.2023

Rev.No: 01

Sayfa No: 1 / 3

1. AMAÇ ve KAPSAM:

Bu dokümanın amacı Yaşar Üniversitesi Öğrenci Yurdundan yararlanacak öğrencilerinin kayıtlıktan yurttan ayrılışına kadar geçen süre içinde düzenlenecek belgelerin ve yapılacak işlemlerin aynı standart ve etkinlikte yapılması, yurdun yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde işletilmesidir. Yaşar Üniversitesi Öğrenci Yurduna kayıt yaptıran tüm öğrencileri (burslu ve bursuz) kapsar.

2. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- ✓ 103-04-FR-01 Kız Öğrenci Yurdu Başvuru Formu
- ✓ 103-04-FR-02 Erkek Öğrenci Yurdu Başvuru Formu
- ✓ 103-04-FR-03 Oda Değişikliği Formu
- ✓ 103-04-FR-04 Öğrenci Yurdu Kesin Ayrılış İstek Formu

3. SORUMLULUK:

- ✓ Öğrenci Yurdu Müdürü ve Birim Personeli

4. TANIMLAR:

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

5. PROSEDÜR DETAYI:

5.1. Yükseköğretim kurumlarından birine kayıtlı bulunan öğrencilerin barınma ihtiyaçlarının yönetmelikler yönergeler doğrultusunda ücretli/ücretsiz olarak karşılanmasıdır. Yaşar Üniversitesi Öğrenci Yurtlarına her yıl öğrenci kabul ve yerleştirme işlemi, yurdun kapasitesine göre yapılır. Her yıl yurtlara giriş ve çıkış tarihleri akademik takvim göz önünde bulundurularak Yurt Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Yurt, eğitim ve öğretim yılı süresince ve tatil aylarında 24 saat hizmete açık bulundurulur.

5.2. Yurda kayıt yaptıran tüm öğrenciler yönerge, yönetmelik ve çalışma usul ve esaslarına yurt yaşamları boyunca uymakla yükümlüdürler. Kuralların ihlali de bu yönetmelik, yönerge ve usul esaslarda belirlenmiş olan kurallara göre yapılır.

5.3. Yurttan ücretli kalacak öğrenciler, yurdun internet sitesi üzerinden yaptıkları ön başvurularının kabulü sonrasında yurt ücretini ödeyerek konaklama yapmaya başlayabilirler. Yurttan barınma bursu, Yaşar Üniversitesi Hazırlık Sınıfı, Ön Lisans, Lisans Öğrencileri Burs ve Eğitim-Öğretim Ücreti İndirim Yönergesi kapsamında

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gündüz Sorumlusu	Yurt Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter



T.C.
Yaşar Üniversitesi

ÖĞRENCİ YURDU İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Kod: 103-04-PR-01

Yay. Trh: 24.06.2022

Rev. Trh: 06.09.2023

Rev.No: 01

Sayfa No: 2 / 3

verilir. Tüm öğrenciler, imzaladıkları Yükseköğretim Yurt Hizmet Sunum Taahhütnamesi ve Yükseköğretim Kız/Erkek Öğrenci Yurdu Çalışma Esaslarına Uyuma Taahhütnamesi gereği bahar ve güz dönemi olmak üzere toplam dokuz ay süre ile yurttaki konaklama yapabilirler.

5.4. Her yıl akademik takvim başlamadan önce belirlenen yurt ücretleri internet sitemiz üzerinden ilan edilir. Başvuru formlarımız yeni ücretlere göre güncellenir. Yurttaki bir önceki akademik yıl konaklamış tüm öğrenci ve veliler aranarak yeni ücretlendirme ile ilgili bilgilendirme yapılır. Ayrıca yurtla ilgili bilgi almak isteyenlere yüz yüze veya telefon ile bilgi verilir. Yurdu görmek üzere gelen kişilere, yurt ve yurt odaları gezdirilerek yurdun tanıtımı yapılır. Üniversitemizde her yıl yapılan tercih döneminde görev alan yurt personeli, yurt hakkında bilgi almak isteyen tüm ziyaretçilere gerekli bilgilendirmeleri yaparak, gelen soruları cevaplar.

5.5. Gerekli bilgilendirme yapıldıktan sonra yurda kayıt yaptırmaya karar veren öğrenciden internet sitesinde yer alan **Öğrenci Yurdu Başvuru Formunu** doldurması istenir. Başvuru formu ile birlikte gerekli belgeleri sisteme yükleyen öğrenciye ön başvurusunu yaptığına dair e-posta üzerinden geri bildirim yapılır. Öğrencinin, seçtiği oda tipine göre Üniversitemizin kullandığı otomasyon sistemi üzerinden ödeyeceği miktar tanımlanır. Ödemesini gerçekleştiren öğrencinin konaklayacağı oda tahsisi yapılır. Yapılan tahsise göre öğrenciye oda kartı tanımlanır. Öğrencinin yurda giriş yaptığı gün fotoğraf ve sağlık belgesi öğrenciden teslim alınarak, Yükseköğretim Yurt Hizmet Sunum Taahhütnamesi ve Yükseköğretim Kız/Erkek Öğrenci Yurdu Çalışma Esaslarına Uyuma Taahhütnamesi imzalatılır ve oda kartı teslim edilir. Tüm öğrenci bilgilerinin yurttaki kullanılan otomasyon programlarına kaydı gerçekleştirilir. Öğrencinin talebi ya da zorunlu haller durumunda oda değişikliği yapılabilir. Öğrenci **Oda Değişikliği Formu** doldurur. Gerekli prosedür tamamlandıktan sonra (belge açılması, ödeme, yeni odanın tahsisi...) öğrencinin yeni odasına geçişi sağlanır. Yurttan ayrılacak olan öğrenci, **Öğrenci Yurdu Kesin Ayrılış İstek Formunu** doldurur, oda kontrolü yapılır, hasar tespiti var ise form üzerinde belirtilir ve oda kartı teslim alınır. Form Finansman Müdürlüğüne yollanır.

5.6. Öğrencinin yurttaki konakladığı süre boyunca giriş çıkışları, aldığı izinler takip edilip, veli bilgilendirmesi yapılır ve gerekli kayıtlar tutulur.

5.7. Yurttaki beslenme, güvenlik ve temizlik hizmetlerinin koordinasyonu ve takibi yapılmaktadır. Gece ve gündüz vardiyasında görevli personel belli aralıklar ile öğrenci binalarını, yurt ortak alanlarını kontrol eder, gözlemledikleri olağan dışı bir durum olursa ilgili departmanlara konu ile ilgili bilgilendirme yapar. Güvenlik ile ilgili sorunlarda Öğrenci Yurdu Güvenlik İle İlgili Sorunlara Müdahale talimatına göre hareket edilir.

5.8. Yurttaki sağlık sorunu ile karşılaşılması durumunda bu kişiye Öğrenci Yurdu Sağlık Sorunlarına Müdahale talimatına uygun olarak gerekli müdahaleler yapılır.

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gündüz Sorumlusu	Yurt Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter



T.C.
Yaşar Üniversitesi

ÖĞRENCİ YURDU İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Kod: 103-04-PR-01

Yay. Trh: 24.06.2022

Rev. Trh: 06.09.2023

Rev.No: 01

Sayfa No: 3 / 3

5.9. Öğrencinin yurdunda oluşan teknik problemler ile ilgili olarak Öğrenci Yurdu Teknik Sorunlara Müdahale Talimatına uygun olarak hareket edilir. EBYS programı üzerinden doldurulan form ile İnşaat Bakım-Onarım Teknik İşler Müdürlüğüne bildirilerek sorunun çözümü ile ilgili süreç başlatılır. Yine yurt personeli tarafından kazan dairesi ve su dairesi belli aralıklar ile kontrol edilerek gözlenen olağan dış bir durum olursa ilgili departmana EBYS üzerinden arıza talep formu doldurularak gerekli bilgilendirmeler yapılır.

5.10. Yurt personeli tarafından günlük, haftalık ve aylık kasa takibi yapılır. Kasada biriken paranın (çamaşırhane hizmeti ve kayıp oda kart bedeli) Üniversitemizin Finansman Müdürlüğüne düzenli olarak teslim edilmesi sağlanır.

KONTROLLÜ KOPYA

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gündüz Sorumlusu	Yurt Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter