



## İdari Hizmetler Prosedürü

### 1. AMAÇ

İzmir Ekonomi Üniversitesinde ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alan Yurt Müdürlüğü'nün İdari İşlemlerinin etkin uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini inceleyerek değerlendirmektedir.

### 2. KAPSAM

Yurt Müdürlüğü'nün İdari İşler olarak yürüttüğü, yerine getirdiği çalışmaları içerir.

### 3. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

Yurt Yönetim Kurulu Karar Defteri  
Gelen Evrak Defteri  
Giden Evrak Zimmet Defteri  
Belge/ Klasör Devir Teslim Formu  
Arşiv İmha Tutanağı  
SR.06 Konukların Kalma Süreci  
SR.07 Tahsilat Süreci

### 4. SORUMLULUK

Yurt Müdürü  
Yönetim Memuru  
Gece Sorumlusu

### 5. TANIMLAR

DYS: Doküman yönetim sistemi  
SDP: Standart Dosya Planı

### 6. PROSEDÜR DETAYI

#### 6.1 Yönetim Kurulu Toplantı İşlemleri

Yurt Yönetim Kurulu öğrenci işlerinden sorumlu Rektör Yardımcısı Başkanlığında, Rektör tarafından seçilen bir Öğretim Üyesi, Öğrenci, Sağlık Kültür ve Spor Müdürü, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Öğrenci İşleri Müdürü, Yurt Müdürü ve Öğrenci Temsilcilerinden oluşur. Bu Kurul öğretim yılı süresince ayda bir defa veya Başkanın teklifi üzerine olağanüstü zamanlarda toplanır. Yurtlarda uygulanacak genel kural ve ilkeleri belirler, Yurtların genel yönetimi, disiplini, gelişmesi ve düzenlenmesi ile ilgili konularda kararlar alır. Ayrıca, Kurula gelen şikayet ve önerileri inceleyip karara bağlar. Her bir toplantının tutanağı **Yurt Yönetim Kurulu Karar Defterine** Yönetim Memuru tarafından yazılır ve ilgili üyeler tarafından imzalanır. Alınan kararların uygulanmasından birinci derecede sorumlu Yurt Müdürü'dür.

#### 6.2 Evrak Kayıt ve Yazışma İşlemleri

Yurt Müdürlüğü'nün evrak kayıt ve yazışma işlemleri, Yönetim Memur tarafından yürütülmektedir. Yazışma işlemleri DYS üzerinden, **Gelen ve Giden Evrak Defteri**'ne kayıtlanarak da yapılmaktadır. DYS üzerinden gelen yazı birim kayıt numarası aldıktan sonra, yazıya cevap verilmesi gerekiyorsa çıktısı alınır. Standart Dosya Planlamasına göre kaydı yapılır. Yazışma işlemi tamamlanınca standart dosyasına kaldırılır.

Bazı öğrenci dilekçeleri, Yönetim Memuru tarafından kabul edilir. Yurt Müdürüne gönderilir. Dosya tasnifi yapılır ve **Gelen Evrak Kayıt Defteri**'ne kaydedilir. Yazışma işlemi tamamlanınca standart dosyasına kaldırılır. 1 (bir) yıl boyunca dosyalanan evraklar yıl sonunda arşive aktarılır.

| Hazırlayan         | İçerik Yönünden Kontrol Eden | Sistem Yönünden Kontrol Eden | ONAY           |
|--------------------|------------------------------|------------------------------|----------------|
| İdari İşler Memuru | Yurt Müdürü                  | Kalite Yönetim Temsilcisi    | Genel Sekreter |
| 70.01.PR.01        | 08.05.2008                   | 02                           | 16.07.2012     |
|                    |                              |                              | Sayfa: 1/3     |



## İdari Hizmetler Prosedürü

### 6.3 Birim Arşiv İşlemi

Yurt Müdürlüğü'ne ait evrak, SDP konularına göre sınıflandırılır, ilgili klasörlerde saklanır. Genel Sekreterlik yazısı ile istendiğinde süresi gelen evraklar (5 yılı dolduranlar) Üniversite Kurum Arşivi'ne **Belge / Klasör Devir-Teslim Formu**'na işlenerek gönderilir. Form ekinde Üniversite Kurum Arşiv Sorumlusu'na teslim edilir.

Birimde, arşive kaldırılan belgelerin haricinde, koli ile arşive kaldırılan formlar için, arşiv süreleri sonunda **Arşiv İmha Tutanağı** düzenlenir ve imha edilir.

| İmha Edilecek Form                             | Arşiv Süresi |
|--|--------------|
| 70.01 FR.02 Yurt Demirbaş Eşya Teslim Tutanağı | 1 yıl        |
| 70.01 FR.03 Yurt Yoklama Listesi               | 1 yıl        |
| 70.01 FR.04 İzin Formu                         | 1 yıl        |
| 70.01 FR.05 Gece Raporu Formu                  | 1 yıl        |
| 70.01 FR.07 Yurt Odaları Kontrol Formu         | 1 yıl        |
| 70.01 FR.11 Teknik Servis Günlük İşler Formu   | 1 yıl        |
| 70.01 FR.12 Çamaşır Teslim Formu               | 1 yıl        |

### 6.4 Konukların Rezervasyon İşlemleri

#### a) Ücret Alınmayan Rezervasyon İşlemleri

Öğretim yılı başlangıcında yurt binasındaki öğrenci sayıları belirlendikten sonra konaklamalar için ayrılan odalar, Üniversiteye ders ya da herhangi bir etkinlik için gelen akademisyenlere tahsis edilir ve bu akademisyenlerden herhangi bir ücret alınmaz. Bu misafirlerin işlemleri Yönetim Memuru tarafından **Konukların Kalma Süreci**'ne (SR.06) göre yapılır.

#### b) Ücret Alınan Rezervasyon İşlemleri

Öğretim yılı başlangıcında yurt binasındaki öğrenci sayıları belirlendikten sonra konaklamalar için ayrılan odalar konaklama yazısında ücret alınacağı belirtilen misafirler ve öğrenci yakınlarına Yurt Yönetim Kurulu tarafından belirlenen birim fiyattan tahsis edilir. Öğrencilerin birinci derece yakınları yurttan yer olduğu takdirde kalabilir. Ücretli olarak konaklayacak olan misafirlerin işlemleri Yönetim Memuru tarafından **Konukların Kalma Süreci**'ne (SR.06) göre yapılır.

### 6.5 Yurt Tahsilat İşlemleri

a) Yurt binasında öğrenciler tarafından verilen bir zarar var ise zararın maddi değeri Yapı İşleri ve Teknik Hizmetler Müdürlüğü ilgili kişisinden alınan bilgi doğrultusunda kendisine ödetilir. Kullanımdan kaynaklanan zararlar ödetilmez. Bu zarar yurt odasında veya yurdun başka bir alanında olabilir. Yapılan tespit ile bozulan veya kırılanlar Yapı İşleri ve Teknik Hizmetler Müdürlüğü tarafından onarılır. Öğrencilerin oda anahtarını kaybetmesi veya anahtarın kırılması halinde öğrencilerden dilekçe alınır Yönetim Memuru tarafından yenisi çıkartılır. Teknik arızalar ve oda anahtarları için alınan ücretler için ayrı ayrı Tahsilat Makbuzu kesilerek Kayıt Memuru tarafından Mali İşler Müdürlüğü'ne teslim edilir. (Tahsilat makbuzunun kesilebilmesi için Mali İşler Müdürlüğü'nden makbuz koçanı alınmaktadır. Koçan bitiminde Mali İşler Müdürlüğü'ne teslim edilmektedir. **Tahsilat Süreci**'ne (SR.07) göre uygulanır.

b) Yurttan ücretli olarak konaklayan misafirler, her yıl Yurt Yönetim Kurulu tarafından belirlenen miktar karşılığı kaldıkları gece sayısı kadar kişi başı ücret ödemektedirler. Ödeme yapan misafirlere Yurt Yönetim Memuru tarafından tahsilat makbuzu kesilir. Ücretli olarak kalan misafirlerin tahsilat işlemleri **Tahsilat Süreci**'ne (SR.07) göre yapılmaktadır.

| Hazırlayan         | İçerik Yönünden Kontrol Eden | Sistem Yönünden Kontrol Eden | ONAY              |
|--------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------|
|                    |                              |                              |                   |
| İdari İşler Memuru | Yurt Müdürü                  | Kalite Yönetim Temsilcisi    | Genel Sekreter    |
| <b>70.01.PR.01</b> | <b>08.05.2008</b>            | <b>02</b>                    | <b>16.07.2012</b> |



## İdari Hizmetler Prosedürü

### 6.6 Öğrenci Yurdu Bilgileri Yedekleme İşlemleri

Üniversitemiz Öğrenci Yurdu'na ait ve kurum için önem taşıyan tüm bilgiler Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından oluşturulmuş olan Fileserver'a yedeklemek üzere kaydedilir. Yedekleme işlemleri Yönetim Memuru tarafından yapılmakta gerekli zamanlarda güncellenmektedir.

### 6.7 Kalite Çalışmaları

Üniversitemiz Genel Sekreterlik İdari birimleri Kalite Yönetim Sistemi ile yürütülen tüm çalışmalar ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi standardına bağlı olarak koordine edilmekte ve gerçekleştirilmektedir. Kalite çalışmalarından Yönetim Memuru sorumludur.

| Hazırlayan         | İçerik Yönünden Kontrol Eden | Sistem Yönünden Kontrol Eden | ONAY              |
|--------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------|
|                    |                              |                              |                   |
| İdari İşler Memuru | Yurt Müdürü                  | Kalite Yönetim Temsilcisi    | Genel Sekreter    |
| <b>70.01.PR.01</b> | <b>08.05.2008</b>            | <b>02</b>                    | <b>16.07.2012</b> |
|                    |                              |                              | <b>Sayfa: 3/3</b> |