

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
Disiplin İş Akış Sürecini BAŞLAT			
Yurt Kurallarına Uymayan Öğrencinin Tespiti İşlemi	Yurt Müdürü, Yurt Müdür Yardımcısı	Öğrencinin S.Ü.Yurt Yönergesinde geçen kurallara uyup uymadığına bakılması	Yurt Yönergesi,tutanak
Öğrencinin İdareye çağırılması İşlemi	Öğrenci İşleri Ofis Personeli	S.Ü. Yurt yönergesine uymayan öğrencilerin idareye çağırılması	
Yurt Yönetim Kuruluna savunmanın sunulması işlemi	Öğrenci İşleri Ofis Personeli	Öğrencinin yazılı savunmasının alınması ve yurt yönetim kuruluna sunulması	EBYS,Savunma evrakı
Yönetim Kurulu Kararının Öğrenciye bildirilmesi işlemi	Öğrenci İşleri Ofis Personeli	Kararın öğrenciye yazılı veya sözlü olarak bildirilmesi.	EBYS
Disiplin İş Akış Sürecinin Sonlanması			

İşlem / İş Akışı

Sorumlular

Faaliyet

Dokümantasyon/Çıktı

Çamaşırhane
İş Akış Sürecini BAŞLAT

Öğrencinin çamaşır fişi alması
işlemi

Sıra Takip İşlemi

Yıkama İşlemi

Nevresim Değişim İşlemi

Çamaşırhane İş Akış Sürecinin
Sonlanması

Makbuz görevlisi

Çamaşırhane
görevlisi

Çamaşırhane
görevlisi, Ofis
personeli, temizlik
personeli

Çamaşırhane
personeli, Ofis
personeli, temizlik
görevlisi

Çamaşırhane
personeli

Öğrencinin şahsi kıyafetlerini yıkayabilmeleri için
ücret karşılığında makbuz alması

Makbuzu çamaşırhane görevlisine teslim ederek sıra
alması

Kirli çamaşırların makinede yıkanması, kurutulması
ve öğrenciye teslim edilmesi

Yurt neversim takımlarının iki hafta arayla yıkanarak
öğrenciye imza karşılığında teslim edilmesi

Yılsonunda çıkış yapan öğrencilerin battaniye, yatak
koruyucuları yıkanarak bloklara teslim edilir, aylık
olarak makinelerin rutin temizliği yapılır.

POS makinesi, POS
Makbuzu

POS makbuzu,
Çamaşırhane takip
Formu

Nevresim değişim form



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Yurt İlişik Kesme
İş Akış Süreci

Doküman No

SKS.YŞ.YIKI.İAS.04

Yayın Tarihi

02.01.2018

Revizyon Tarihi/No

06.03.2024

Sayfa No

1/1

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
Yurt Kayıt ve Konaklama İş Akış Sürecini BAŞLAT			
↓			
Yurt Çıkış İşlemleri	Öğrenci İşleri Ofis Personeli	Yurttan ayrılacak olan öğrencilere ilişik kesme belgesi doldurulması	İlişik kesme belgesi
↓			
Yurt Otomasyon Sistemi	Öğrenci İşleri Ofis Personeli	Yurt otomasyon sisteminden öğrenci kaydının silinmesi	Öğrenci yerleşim formu malzeme teslim listesi formu, taahhütname
↓			
KBS Kimlik Bildirim Sistemi işlemi	Yurt Müdürü, Yurt Müdür Yardımcısı, Öğrenci İşleri Ofis Personeli	KBS (Kimlik Bildirim Sistemi) sistemi üzerinden öğrencinin çıkışının yapılması	KBS bilgi sistemine veri girişi, ilişik kesme belgesine kaşe basılması
↓			
Oda kontrolünün yapılması işlemi	Ofis personeli, Teknisyen	Öğrenci odasındaki demirbaşların kontrol edilerek zimmetli eşyaların teslim alınması	malzeme teslim formu, demirbaş listesi formu
↓			
Öğrenci dosya işlemi	Öğrenci İşleri Ofis Personeli	Öğrencinin şahsi dosyasının arşive kaldırılması	Öğrenci Dosyası
↓			
Boşaltılan Oda işlemi	Temizlik personeli	Boşaltılan odanın temizlenerek başka bir öğrenci için kullanılabilir hale getirilmesi	
↓			
Yurt İlişik Kesme İş Akış Süresinin Sonlandırılması			

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
<p>Teknik Servis İş Akış Sürecini BAŞLAT</p>			
<p>Arızanın Bildirilmesi</p>	Ofis Personeli	Yurtda konaklayan öğrenciler tarafından doldurulan günlük arıza formlarındaki bilgilerin idari işlere bildirilmesi	Arıza Talep Formu
<p>Arıza Formunun İncelenmesi ve arızanın tespiti</p>	Teknisyen	Arıza formlarının incelenmesi, arızanın giderilmesi, ihtiyaç duyulan malzemelerin tespit edilmesi ve Satın Alma Şube Md.'den talep edilmesi	
<p>Malzeme Talebi</p>	Yurt Müdürü, Satın Alma Şube Müdürü, Teknisyen, İdari İşler Sorumlusu	Malzeme talep formunun doldurulması	Malzeme talep formu
<p>Teknik Servis İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	Teknisyen	Malzeme alımından sonra arızaların teknik personel tarafından giderilmesi ve arıza formuna arıza durumunun işlenmesi, stoktan kullanılan malzeme düşülmesi	Arıza formu

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
Temizlik İş Akış Sürecini BAŞLAT			
Temizlik malzemesinin temini	Yurt Müdürü, Satın Alma Şube Müdürü, İdari İşler Sorumlusu, Temizlik personeli	İşin ayırımına göre temizlik malzemesinin daire başkanlığından talep edilmesi ve temini	Malzeme Talep Formu
Günlük Temizlik Planı	Temizlik personeli	Müdüriyet, Personel ve Öğrenci odaları, Ortak kullanım alanları (Etüt odaları, dinlenme salonları, mutfaklar, mescit) Islak zeminler (wc-banyo, koridor ve merdivenler)	
Haftalık Temizlik Planı	Temizlik Personeli, Çamaşırhane personeli	Buzdolabı, Davlumbaz, Banyo wc ve lavabo bataryaları, Ayakkabılıklar, Merdiven korkulukları, Çöp kovaları, Çamaşır makineleri	
Aylık Temizlik Planı	Temizlik Personeli	Kalorifer petekleri, Yangın dolapları, Levhalar, Büro dolapları, battaniye, yastık, yatak koruyucu,	
Yıllık Temizlik Planı	Temizlik Personeli	Mescit halılarının yıkanması, Karyola ve yatakların temizliği, Tadilat sonrası öğrenci odalarının ve ortak kullanım alanlarının genel temizliği	
Temizlik İş Akış Süresinin Sonlandırılması	Ofis Personeli	Yapılan temizliklerin Ofis Personeli tarafından denetimi ve eksiklerin giderilmesi	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
Yurt Kayıt ve Konaklama İş Akış Sürecini BAŞLAT			
Öğrenci kayıtlarının yapılması	Öğrenci İşleri Ofis Personeli	Yurt kaydı için gerekli evraklarını tamamlayan öğrencilerin bilgileri yurt otomasyon sistemine aktarılarak borçlandırılır ve 24 saat içinde ödemeleri gerekir	Başvuru Formu, Öğrenci Evrak listesi,yurt Otomasyon sistemi
Öğrenci yerleştirme işlemi	Öğrenci İşleri Ofis Personeli, yurt yönetim memuru	Kesin kaydı alınan öğrencinin blok ve odası belirlenerek demirbaş zimmeti yapılır	Öğrenci yerleşim formu, malzeme teslim listesi formu,taahhütname
KBS Kimlik Bildirim Sistemine öğrenci girişinin yapılması	Öğrenci İşleri Ofis Personeli	Yurt yerleşim formu ve taahhütnamesi öğrenciye okutulularak imzalatılır, yurt yerleşim formu bilgileri emniyetin KBS(Kimlik Bildirim sistemi)'ne girişi yapılır.	KBS bilgi sistemine veri girişi,tahhütnameye KBS kaşesinin basılması
Yurtlardan ücretsiz olarak yararlanmak isteyen öğrencilerin kayıt işlemleri	Yurt Yönetim Kurulu,Yurt Müdürü,Yurt Müdür Yardımcısı Öğrenci İşleri	Yurtlarda ücretsiz kalmak isteyen öğrencilerden yurt kaydı için istenen evraklarla birlikte anne-baba ve öğrencinin kendisine ait fakirlik belgesi, tapu kaydı ve SGK gelir tespiti belgeleri istenir. Bu belgeler incelenerek Yurt Yönetim Kuruluna sunulur. Kurul kararına göre öğrenciler ücretsiz olarak kalabilirler.	Fakirlik belgesi, tapu kaydı,SGK gelir tespiti belgeleri,Yurt Yönetim Kurulu Kararı
Şehit ve Gazi yakınları,engelli öğrenciler,Milli Sporcular	Yurt Yönetim Kurulu,Yurt Müdürü, Yurt Müdür Yardımcısı Öğrenci İşleri	Yurdumuzda %50 indirimle şehit ve gazi yakınları ve engelli öğrenciler, Milli Sporcular gerekli belgeleri tamamladıkları takdirde kalabilirler.	Durumu gösterir resmi belge ve/veya rapor.Yurt Yönetim Kurulu Kararı
Yurt Kayıt ve Konaklama İş Akış Süresinin Sonlandırılması			

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
<p>Yurt Yönetim Kurulu İş Akış Sürecini BAŞLAT</p>			
<p>Yurt Yönetim Kurulu Gündem Maddeleri İşlemi</p>	Yurt Müdürü, Yurt Müdür Yardımcısı		
<p>Kurul Üyelerinin Toplantıya Daveti İşlemi</p>	Yurt Müdürü, Yurt Müdür Yardımcısı		EBYS
<p>Kurulun Toplanması İşlemi</p>	Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurul Başkanı, Yardımcısı, Üyeler, Yurt Müdürü		Karar Tutanağı
<p>Kararların imzalanarak karar defterine yazılması işlemi</p>	İdari İşler Sorumlusu		Karar Tutanağı, karar Defteri
<p>Yurt Yönetim Kurulu İş Akış Sürecinin Sonlanması</p>			

06.03.2024
UYGUNDUR
Abdullah ÖZDEMİR
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
<p>Öğrenci İzin Alma İşlemleri İş Akış Sürecini BAŞLAT</p> <p>Öğrencinin İzin Alması</p> <p>Öğrenci Velisine Bilgi Verilmesi</p> <p>İzin Almayan Öğrencilerin Tespiti</p> <p>Öğrenci İzin Alma İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>-</p> <p>Ofis Çalışanı</p> <p>Ofis Çalışanı</p> <p>Ofis Çalışanı</p>	<p>-</p> <p>Öğrenci izin formu doldurulur ve arşivlenir.</p> <p>Öğrenciler sistemde kayıtlı adrese göre izin alırlar. Veli numarasına izinli olduğu mesajı iletilir. Öğrenciler belirlenen yurt giriş saati dışındayurda giriş yapmadıklarında da velisine bilgilendirme mesajı gönderilir. Geceyi yurdun dışında geçirecek öğrencilerin aldıkları izinler yurt programına anlık girilir.</p> <p>İzin almadan yurttan ayrılan öğrencilerin tespitini yurt otomasyon programı yapar, öğrenci tarafından belirtilen ve sistemde kayıtlı veli numarasına otomatik olarak anlık mesaj gönderilir.</p>	<p>-</p> <p>Öğrenci İzin Formu</p> <p>Yurt Otomasyon Sistemi</p> <p>Yurt Otomasyon Sistemi</p>