

EK-1															
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ KAMPÜSTE YAŞAM DİREKTÖRLÜĞÜ / YURT MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ															
SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/ YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1.			Yurt reklam ve tanıtımlarının yapılmasını sağlamak. Yeni sezon kayıt şartlarını belirlemek ve ilan etmek	Yeni sezon yurt fiyatlarının ve kayıt tarihlerinin belirlenmesi, açıklanması ve duyurulması		Öğrenci		Yurt Müdürlüğü					-	Her yıl eğitim-öğretim süreci bitmeden ve başlarken	Sunuluyor
2.			Yurda kayıt olmak isteyen öğrencilerin başvurularının alınması, oda ve yurt tanıtımının yapılması	Livingsoft uygulaması üzerinden öğrencilerin yurt başvurusu alınarak işlemlerine başlanır.	Gençlik ve Spor Bakanlığı Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği (Madde-22)	Öğrenci	Livingsoft uygulaması üzerinden online başvuru kayıt formunun doldurulması	Yurt Müdürlüğü					1 iş günü	Eğitim-öğretim sezonu boyunca	Sunuluyor
3.			Yurda kayıt yaptırmak isteyen öğrenci, ücreti havale ettiyse Mali İşler Biriminden teyit alınması, sanal POS ile ödeyecek olanların ödemelerinin alınması	Yurt ödemesinin takibi için havale ile ödeme gerçekleşiyorsa Mali İşler Birimi ile koordineli şekilde konaklama ücretinin takibi sağlanır veya sanal POS üzerinden ödeme alınır.		Öğrenci	Havale ile ödeme yapıldıysa ödeme makbuzu	Yurt Müdürlüğü		Mali İşler Daire Başkanlığı			1 iş günü	Eğitim-öğretim sezonu boyunca	Sunuluyor
4.			Yurt başvurusu yapılan öğrencilerin öğrenci dosyalarının hazırlanması. Kayıt evraklarının alımı, sözleşme, yurt kuralları ve belgelerin imzalanması		Gençlik ve Spor Bakanlığı Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği (Madde-23)	Öğrenci	1. Gençlik ve Spor Bakanlığı Özel Barınma Hizmetleri Sözleşmesi 2. KVKK Onay Formu 3. Yurt Kuralları 4. Öğrenci belgesi 5. Sağlık Beyan Formu 6. İkametgah Belgesi 7. Fotoğraf 8. Nüfus Cüzdanı / Pasaport Fotokopisi 9. Adli Sicil Belgesi	Yurt Müdürlüğü			Gençlik ve Spor Bakanlığı		1 iş günü	Eğitim-öğretim sezonu boyunca	Sunulmuyor
5.			Yurt kaydı yapılan öğrencilerin Gençlik ve Sapor Bakanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğü bildirimlerinin yapılması			Öğrenci		Yurt Müdürlüğü			Gençlik ve Spor Bakanlığı / Emniyet Genel Müdürlüğü		1 iş günü	Eğitim-öğretim sezonu boyunca	Sunulmuyor
6.			Yurt kaydı yapılan öğrencilerin odaya yerleştirilmesi	Kayıt tamamlanan öğrencilerin Oda Demirbaş Kontrol Formu' ile zimmet işlemlerinin tamamlanması		Öğrenci		Yurt Müdürlüğü					1 iş günü	Eğitim-öğretim sezonu boyunca	Sunulmuyor
7.			Yurttan kayıt sildirmek isteyen öğrencilerin başvuru dilekçelerinin ve (var ise) gerekçesini bildiren belgenin alınması			Öğrenci	Kayıt silme başvuru dilekçesi ve var ise gerekçesini bildiren belge	Yurt Müdürlüğü					1 iş günü	1 kere işlem yapılan öğrenci adedince	Sunulmuyor
8.			Kayıt silme kesinti bedelinin tespitinin yapılması	Gerekçesini bildiren belge eğer yok ise net %50 kesinti uygulanır, iade formu buna göre düzenlenir.		Öğrenci		Yurt Müdürlüğü					1 iş günü	Eğitim-öğretim sezonu boyunca	Sunulmuyor

9.			Kayıt sildirme başvuru dilekçesinin (kayıt sildirme gerekçesine göre iade bedeli tespiti ile birlikte) Mali İşler Birimi ve Yazı İşleri Birimine sevki	Kuruma kayıt yaptıran öğrencilerden; 15 Eylül tarihine kadar kurumdan ayrılanlardan hizmet sunum taahhütnamesinde belirlenen bir aylık barınma hizmeti ücreti; 15 Eylül sonrasında kurumdan ayrılanlardan ise barınma hizmeti aldığı aylar ve içinde bulunulan ayın ücretinin tamamı ve kalan aylara ait barınma hizmeti ücretinin en fazla %50'si, bu öğrenciler eğer Bakanlık tarafından işletilen öğrenci yurtlarından birine kayıt yaptırdığını belgeliyorsa en fazla %40'ı; Kurumdan çıkarma cezası alan öğrencilerden barınma hizmeti aldığı aylar ve içinde bulunulan ayın ücretinin tamamı ve kalan aylara ait barınma hizmeti ücretinin en fazla %60'ı alınır.	Gençlik ve Spor Bakanlığı Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği (Madde-37)	Öğrenci	Kayıt sildirme başvuru dilekçesi ve var ise gerekçesini bildiren belge	Yurt Müdürlüğü						1-3 iş günü	Eğitim-öğretim sezonu boyunca	Sunulmuyor
10.			Kayıt silinen öğrencinin yurt kayıt listelerinden düşürülmesi ve oda hasar tespiti yapılarak, anahtarların teslim alınması	Kayıt silinen öğrencilerin Oda Demirbaş Kontrol Formu ile hasar tespit işlemlerinin tamamlanması ve anahtarların teslim alınması		Öğrenci		Yurt Müdürlüğü						1 iş günü	Eğitim-öğretim sezonu boyunca	Sunulmuyor
11.			Yurttan ayrılan öğrencilerin Gençlik ve Sapor Bakanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğü bildirimlerinin yapılması	Yurttan ayrılan öğrencilerin bilgileri GSB (Gençlik ve Spor Bakanlığı) veri sistemine ve EGM (Emniyet Genel Müdürlüğü) veri sistemine 3 iş günü içinde bildirilmelidir.		Öğrenci		Yurt Müdürlüğü				Gençlik ve Spor Bakanlığı / Emniyet Genel Müdürlüğü		1 iş günü	Eğitim-öğretim sezonu boyunca	Sunulmuyor
12.			Gündüz ve gece öğrenci sayıları (yoklama) tespitinin yapılması	Gündüz mesai bitiminde ve gece son giriş saatinde PDKS sisteminden yoklama alarak içerde, dışarda,evci ve izinli öğrencilerin tespitinin sağlanması		Öğrenci		Yurt Müdürlüğü						1 iş günü	Eğitim-öğretim sezonu boyunca	Sunulmuyor
13.			Öğrenci giriş-çıkış kontrollerinin sağlanması	Son giriş saatinde yapılan yoklamada, yurttan bulunmayan ve izni olmayan öğrencileri tespit etmek ve izinsiz şekilde yurda gelmeyen ve ulaşamayan öğrencilerin bilgisini yurt müdürlüğe, öğrencinin ailesine ve gerekirse Emniyet kolluk güçlerine haber vermek		Öğrenci		Yurt Müdürlüğü						1 iş günü	Eğitim-öğretim sezonu boyunca	Sunulmuyor
14.			Evcil öğrencilerin velilerine bilgi vermek	Evcil çıkan öğrencilerin velilerine öğrencilerin evci çıktığı ve evci süresi ile ilgili (öğrenci açık rızası dahilinde) bilgi vermek		Öğrenci		Yurt Müdürlüğü						1 iş günü	Eğitim-öğretim sezonu boyunca	Sunulmuyor
15.			Evcil defterlerini, kütüphane defterlerini ve öğrenci izinlerini kontrol etmek	Son giriş saatinde sonra kütüphane izni ile yurtdan dışına çıkan öğrencilerin bilgilerini CCTV ve ana giriş-çıkış kapılarına bildirmek suretiyle kampüs dışına çıkmasını engellemek		Öğrenci		Yurt Müdürlüğü				CCTV		1 iş günü	Eğitim-öğretim sezonu boyunca	Sunulmuyor
16.			Yurt binaları genel kontrolünü sağlamak	Temizlik, güvenlik, alarm sistemleri, kamera sistemleri, yangın merdivenleri, mutfak ve yemekhane kontrolü, ortak alan ve lavaboların kontrolünün sağlanması		Öğrenci		Yurt Müdürlüğü						1 iş günü	Eğitim-öğretim sezonu boyunca	Sunulmuyor
17.			Oda temizlikleri ve ortak alan temizliklerinin sağlanması		Gençlik ve Spor Bakanlığı Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği (Madde-29)	Öğrenci		Yurt Müdürlüğü						1 iş günü	Eğitim-öğretim sezonu boyunca	Sunulmuyor
18.			Yurt içinde meydana gelen olaylara müdahale etmek ve gerektiğinde güvenlik ve sağlık ekiplerine haber vermek	Oluşabilecek acil sağlık olaylarına müdahale etmek ve gerekirse 112 Acil Sağlık Ekiplerine ve amirlerin bilgisi dahilinde kolluk kuvvetlerine bilgi vermek		Öğrenci		Yurt Müdürlüğü						1 iş günü	Eğitim-öğretim sezonu boyunca	Sunulmuyor

19.			Yurt genel ihtiyaçları, arıza ve aksaklıklar tespit edilir, eksiklikler ve talepler ilgili birimlere mail yoluyla iletilir.	Günlük olarak tespit edilen arıza ve bakım - onarım ihtiyaçlarının giderilmesi için ilgili birimlere mail atılması ve sorunun çözümünün takibinin sağlanması		Öğrenci		Yurt Müdürlüğü						1 iş günü	Eğitim-öğretim sezonu boyunca	Sunulmuyor
20.			Öğrenci istek ve şikayetleri hakkında görüşmeler sağlamak	Öğrencilerin sorunlarını dinlemek, çözüm odaklı yaklaşımlar sunmak ve yurt yaşamına uyum sağlamalarına yardımcı olmak		Öğrenci		Yurt Müdürlüğü						1 iş günü	Eğitim-öğretim sezonu boyunca	Sunulmuyor
21.			Kahvaltı malzeme kontrolü sağlanır, personel sayısı ve kılık kıyafeti denetlenir. Kahvaltıya katılan öğrenci sayısı tespit edilip raporlanır ve aylık listeye eklenir.			Öğrenci		Yurt Müdürlüğü						1 iş günü	Eğitim-öğretim sezonu boyunca	Sunulmuyor
22.			Yurt güncel kayıt ve genel gelir-gider raporların güncellenmesi			Öğrenci		Yurt Müdürlüğü						1 iş günü	1 kere işlem yapılan öğrenci adedince	Sunulmuyor
23.			Disiplin kurulu işlerini yürütmek		Gençlik ve Spor Bakanlığı Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği (Madde 50-55)	Öğrenci		Yurt Müdürlüğü						1 iş günü	Eğitim-öğretim sezonu boyunca	Sunulmuyor
24.			KVKK bilgi ve duyurularını yapmak, değişiklikleri takip ederek güncellemek ve yurt genel panosunda ilan edilmesi zorunlu bilgi ve belgelerin panoda ilan edilmesini sağlamak			Öğrenci		Yurt Müdürlüğü						1 iş günü	Kurum hizmet verdiği süre boyunca	Sunulmuyor
25.			Personel programları, nöbet listesi, öğrenci duyuruları veya etkinlik duyurularının aylık olarak hazırlanarak ilan edilmesi	Aylık çalışma programları, temizlik kat planı, aylık kahvaltı menüsü ve etkinliklerin duyurularının anons sistemi, sms veya afiş aracılığı ile duyurulması	Gençlik ve Spor Bakanlığı Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği (Madde 35)	Öğrenci		Yurt Müdürlüğü						1 iş günü	Eğitim-öğretim sezonu boyunca	Sunulmuyor
26.			Gençlik ve Spor Bakanlığı Yönerge ve Yönetmeliğine ve kanunlara uygun şekilde gerekli belgeleri düzenleyip dosyalarak muhafaza etmek	Gençlik ve Spor Bakanlığı Yönerge ve Yönetmeliğine ve kanunlara uygun şekilde gerekli belgeleri düzenleyip dosyalarak 5 yıl süre ile muhafaza etmek	Gençlik ve Spor Bakanlığı Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği	Öğrenci		Yurt Müdürlüğü						1 iş günü	5 yıl boyunca	Sunulmuyor
27.			Personelin gerekli evraklarını hazırlayarak Gençlik ve Spor Bakanlığından çalışma izninin alınması ve Emniyet Genel Müdürlüğüne bildirilmesi. Personel özlük dosyalarının oluşturulması ve saklanması		Gençlik ve Spor Bakanlığı Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği (Madde 10)	Öğrenci		Yurt Müdürlüğü				Gençlik ve Spor Bakanlığı / Emniyet Genel Müdürlüğü		1 iş günü	Eğitim-öğretim sezonu boyunca	Sunulmuyor
28.			Gençlik ve Spor Bakanlığıınca düzenlenen hizmet içi eğitim, seminer vb. toplantılara katılmak ve personelin katılmasını sağlamak		Gençlik ve Spor Bakanlığı Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği (Madde 10)	Öğrenci		Yurt Müdürlüğü				Gençlik ve Spor Bakanlığı		1-3 iş günü	Kurum hizmet verdiği süre boyunca	Sunulmuyor
29.			Acil durum planları ve ekiplerini oluşturarak personele gerekli tıım eğitimleri/sertifikaları aldirmek. Acil durum önem ve sistemlerinin devamlı olarak kontrolünü sağlamak		Gençlik ve Spor Bakanlığı Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği (Madde 10)	Öğrenci		Yurt Müdürlüğü						1 iş günü	Kurum hizmet verdiği süre boyunca	Sunulmuyor
30.			Öğrencilerin can ve mal güvenliğini sağlayıcı tedbirler almak, acil durumlarda (yangın,deprem, sağlık sorunları vb.) müdahale etmek ve gerekli birimlere haber vermek			Öğrenci		Yurt Müdürlüğü						1 iş günü	Kurum hizmet verdiği süre boyunca	Sunulmuyor