



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	03.06.2024
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Kiralama ve Lojman Şubesi Personeli

Lojman Tahsis Etme İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dokümanlar
<p>Lojman tahsisi süreci Kamu Konutları Tahsis türüne göre taleplerin alınması ile başlar.</p> <p>Görev Tahsisli talepler için; 2 ve 3 sayılı cetvelde belirtilen unvanlara göre sıralama yapılır.</p> <p>Sıra Tahsisli talepler için; beyanların doğruluğunu teyit etmek için Personel Daire Başkanlığı ile yazışmalar yapılır.</p> <p>Yapılan değerlendirme sonucunda puan sıralaması yapılır.</p> <p>Konut Tahsis Komisyonuna sunulur.</p> <p>Konut Tahsis Komisyonunca lojman tahsisi yapılır.</p> <p>İlgili personel tahsis edilen lojmanı kabul etti mi?</p> <p>Evet ise; Kamu Konutları Giriş Tutanağı imzalatılarak anahtar teslim edilir.</p> <p>Hayır ise; Konut Tahsis Komisyonu bir sonraki başvuruyu değerlendirmeye alır.</p> <p>Lojman Kira Bedelinin Maaşından Kesilmesi ile ilgili yazışmalar yapılarak şahsi dosyalar oluşturulur.</p>	<p>Talepte Bulunan Akademik Ve İdari Personel</p> <p>Kiralama ve Lojman Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>Kiralama ve Lojman Şube Müdürü</p> <p>İdari ve Mali İşler Daire Başkanı</p> <p>Kamu Konutları Tahsis Komisyonu</p>	<p>2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu</p> <p>8345 sayılı Kamu Konutları Yönetmeliği</p> <p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>Milli Emlak Genel Tebliği</p> <p>17.07.2012 tarih ve 28356 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Aylıkların Banka Aracılığı ile Ödenmesi Hk. Genel Tebliği</p> <p>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p>

Sorumlu Birim/Personel: Kiralama ve Lojman Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Şube Müdürü

Daire Başkanı