



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 Geri Alma İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dokümanlar
<p>Lojman geri alma süreci, Kamu Konutları Tahsis türüne göre değişiklik gösterir.</p> <p>Görev Tahsisli lojmanlar için geri alma süreci; personelin görev süresinin sona ermesi ya da personelin lojmandan ayrılmak istemesi üzerine başlar.</p> <p>Sıra Tahsisli lojmanlar için geri alma süreci; tahsis süresinin sona ermesi ya da personelin lojmandan ayrılmak istemesi üzerine başlar.</p> <p>Lojmanı kontrol etmek üzere personel görevlendirilir.</p> <p>Lojmandan ayrılan personele Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı imzalatılarak anahtar teslim alınır.</p> <p>Lojman Kira Bedelinin Maaşından Kesilmemesi ile ilgili yazışmalar yapılır.</p> <p>Belgeler kendi içerisinde tasniflenerek şahsi dosya kapatılır.</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>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

1

Daire Başkanı