



**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

Lojmanların Ortak Gider Tahakkuk İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dokümanlar
<p>Lojmanlarda tüketilen elektrik, su ve ısınma bedellerinin tahakkuku lojmanın bulunduğu yere göre farklılık gösterir.</p> <p><b>Dardanos</b> Yerleşkesindeki lojmanlara ait elektrik ve su sarfiyatları her ayın başında teknik personel tarafından Başkanlığımıza bildirilir.</p> <p><b>Merkezde bulunan lojmanlarda abonelik işlemleri için lojman tahsisi yapılan personel bir dilekçe ile lojmanın kendisine tahsis edildiğine dair belge talep eder.</b></p> <p><b>İlçelerdeki lojmanlara ait elektrik, su ve ısınma tahakkukları taşınmazın bulunduğu birimce tespit ve takip edilir.</b></p> <p>Tüketilen sarfiyatlar doğrultusunda elektrik, su ve ısınma tahakkukları oluşturulur.</p> <p>Başkanlığımızca İlgili Makama, lojmanın personele tahsis edildiğine dair yazı yazılır.</p> <p>Ortak giderlerin personelin maaşından kesilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılır.</p> <p>İlgili personel yazılan yazı ile abonelik işlemlerini kendisi takip eder.</p> <p>Tahakkuklara ilişkin belgeler dosyalanır.</p>	<p><b>Teknik Personel</b></p> <p><b>Kiralama ve Lojman Şube Müdürlüğü Personeli</b></p> <p><b>Kiralama ve Lojman Şube Müdürü</b></p> <p><b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanı</b></p>	<p><b>2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu</b></p> <p><b>8345 sayılı Kamu Konutları Yönetmeliği</b></p> <p><b>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</b></p> <p><b>Milli Emlak Genel Tebliği</b></p> <p><b>17.07.2012 tarih ve 28356 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Aylıkların Banka Aracılığı ile Ödenmesi Hk. Genel Tebliği</b></p> <p><b>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</b></p>

Sorumlu Birim/Personel: Kiralama ve Lojman Şube Müdürlüğü

**ONAYLAYAN**

Şube Müdürü

Daire Başkanı