



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

Taşınmaz Denetimi İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dokümanlar
<p>Üniversitemiz tarafından kiralanmış taşınmazlar periyodik olarak yılda iki kez denetlenir. Şikayet olması durumunda ise söz konusu yer tekrar denetlenir.</p> <p>Denetimde, Denetleme Komisyonunca gerçekleştirilerek genel durum ile ilgili değerlendirme yapılır ve eksiklikler tespit edilir.</p> <p>Eksiklikler ve/veya şikayet konusu ile ilgili müstecir şifahen ya da yazılı olarak uyarılır.</p> <p>Uyarıdaki hususlar yasal süre içerisinde giderildi mi?</p> <p>Evet ise; ilgili birime bilgi verilir ve şikayetin tekrar etmemesi için gerekli takip yapılır.</p> <p>Hayır ise; sözleşme hükümleri çerçevesinde gerekli işlemler tesis edilir.</p> <p>Tüm yazışma ve belgeler işletmecinin dosyasında saklanır.</p>	<p>Denetleme Komisyonu</p> <p>İşletmeci</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>Tahsisli Taşınmazlarda Ticari Amaçla Kullanılacak Yerlere Ait İşletme Hakkı Sözleşmesi</p> <p>29116 sayılı Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik</p> <p>Rektörlük Makamının Denetleme Komisyonu Oluru</p> <p>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p>

Sorumlu Birim/Personel: Kiralama ve Lojman Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Şube Müdürü

1

Daire Başkanı