



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

LOJMAN TESLİM ALMA
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-015
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	002
Rev. Tarihi	14.08.2024
Sayfa No	1/1

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
İlgili Kişi	<p>Başla</p> <p>Dilekçe gelir</p>	Lojmanda İkamet Eden Personelin Evrak Kayıttan Lojmanı Boşaltacağına Dair dilekçesi gelir.	
Memur	<p>Teslim Alma Evrakları Hazırlanır.</p>	Kamu konutları yönetmeliği uyarınca lojman teslim almak üzere (8) sayılı cetvel hazırlanır.	
Memur	<p>Lojmanda Eksik ve Noksanlık Olup Olmadığı Tespit Edilir.</p>		
Teknik Personel	<p>Eksiklik var mı?</p>	Konutta eksik ve noksanlık bulunduğu takdirde düzenlenmiş olan (8) sayılı cetvel üzerinde gösterilerek bir fotokopisi lojman sahibine verilir.	
Memur	<p>Eksiklerin giderilmesi sağlanır</p>	Lojman sahibi tarafından, bulunan eksiklikler giderilerek başkanlığımıza bildirilir.	<u>Kamu Konutları Kanunu</u>
Teknik Personel	<p>Eksiklerin giderildiği denetlenir</p>	Daha önce tespit edilen eksik ve noksanlıkların giderildiğini denetlemek	<u>Kamu Konutları Yönetmeliği</u>
	<p>Giderilmiş mi?</p>	Eksik giderilmiş mi?	
Memur	<p>Lojmana ait borç var mı?</p>		
Ş. Müdürü	<p>Tüm Borçların Lojman Sahibi Tarafından İlgili Hesaplara Yatırılıp Dekontlarının Birimimize Teslimi Sağlanır.</p>		
Ş. Müdürü D. Başkanı	<p>İlgili Formlar imzalanarak Lojman teslim alınır</p> <p>Bitir</p>		

SUNAN

Ahmet İNAK
İdari İşler Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Ali UYSAL
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.