



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

LOJMAN TESLİM ETME
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-016
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	001
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>Lojman Talep Formu</p>		
Ş. Müdürü	<p>Tahsis işlemleri başlatılır.</p>		
	<p>Tahsis kabul edildi mi?</p>	<p>Tahsis edilen lojman ilgili kişi tarafından kabul edildi mi kontrol etmek</p>	
İlgili Kişi	<p>İlgili kişi lojmanı kabul etmediğine dair dilekçe verir</p>		<p>Kamu Konutları Kanunu</p>
Teknik Personel Ş. Müdürü	<p>Kamu Konutları Yönetmeliği Eki (7) Sayılı Cetvel Düzenlenerek Konutta Bulunan Demirbaş ve Mefruşatın Listesi ve Durumu Tespit Edilir.</p>		<p>Kamu Konutları Yönetmeliği</p>
Memur Ş. Müdürü D. Başkanı	<p>Kamu Konutları Yönetmeliği Eki (6) Sayılı Cetvel ve Taahhütname Düzenlenir.</p>		
Memur Ş. Müdürü	<p>Konut Teslim Edilir</p> <p>Bitir</p>	<p>Gerekli evraklar düzenlenerek imzaya sunulduktan sonra konut teslim edilir.</p>	

SUNAN

Ahmet İNAK
İdari İşler Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Ali UYSAL
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.