



# SÜREÇ EL KİTABI

İDARİ VE MALİ İŞLER SÜRECİ

SEK 07-02-03  
13.11.2017 Rev 02

Sayfa No  
1/6

Sürecin Tanımı	Lojman Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	07-02-03

## Sürecin Amacı

Kamu konutlarına tahsislerin mevzuata uygun yapılması, kontrol edilmesi ve tahliye süreci

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Yeni lojman talep dilekçesi</li><li>Yeni lojman bildirim yazısı</li><li>Lojmanda oturanların talep ve istek dilekçeleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Konut ihtiyacı bulunan personele lojman tahsis edilmesi</li><li>Tahsis edilen lojmanların personelden geri alınması</li><li>Gelen taleplerin ilgili birimlere iletilmesi</li></ul>		

## Süreç Performans Göstergeleri

4

- Gelen taleplerin ne kadarı değerlendirildi ve ne kadarına çözüm üretildiğini gösteren iş takip formları
- Konut sayısındaki artış/azalış

## İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 294 sayılı Milli Emlak Genel Tebliği
- Milli Emlak Genel Tebliği
- 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu
- Kamu Konutları Yönetmeliği
- İlgili diğer mevzuatlar

## Kullanılan Dokümanlar

5

### Doküman Tanımı

### Doküman Tanımı

- Talep dilekçeleri
- Başvuru formları
- Birim başvuru puan listesi

- Sıra tahsisli başvuru puanlama cetveli
- Konut giriş sözleşme evrakları
- Konut geri alma tutanağı

## Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon, Fotokopi

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı		H.İbrahim GÜNGÖR	Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

## İDARİ VE MALİ İŞLER SÜRECİ

SEK 07-02-03  
13.11.2017 Rev 02

Sayfa No  
2/6

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Rektörlükten tüm birimlere lojman başvurularının başladığına dair basılı ve elektronik ortamda yazının gönderilmesi</p> <p>Üst Yöneticinin belirlediği tarih sonuna kadar lojman başvuru formlarının birimlerce toplanması</p> <p>Toplanan başvuruların birim komisyonunca değerlendirilmesi</p> <p>Puan sırasına göre listelenerek lojman ofisine bildirilir</p> <p>Listeler Rektörlük Konut Tahsis Komisyonuna sunulur</p> <p>Rektörlük Konut Tahsis Komisyonu tarafından değerlendirmelerin yapılması (Akademik ve İdari olarak)</p> <p>Puan cetveline göre kişilere tahsis edilmesi</p> <p>Lojman tahsisinin elektronik ortamda kişiye tebliğ edilmesi</p> <p>Lojmanı kabul etti mi?</p> <p>E 1</p> <p>H A</p>	<p>Şef, Memur</p> <p>Komisyon</p> <p>Komisyon</p> <p>Komisyon</p> <p>Şef, Memur</p> <p>Şef, Memur</p> <p>Şef, Memur</p>

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

H.İbrahim GÜNGÖR

Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN

Tarih ve İmza

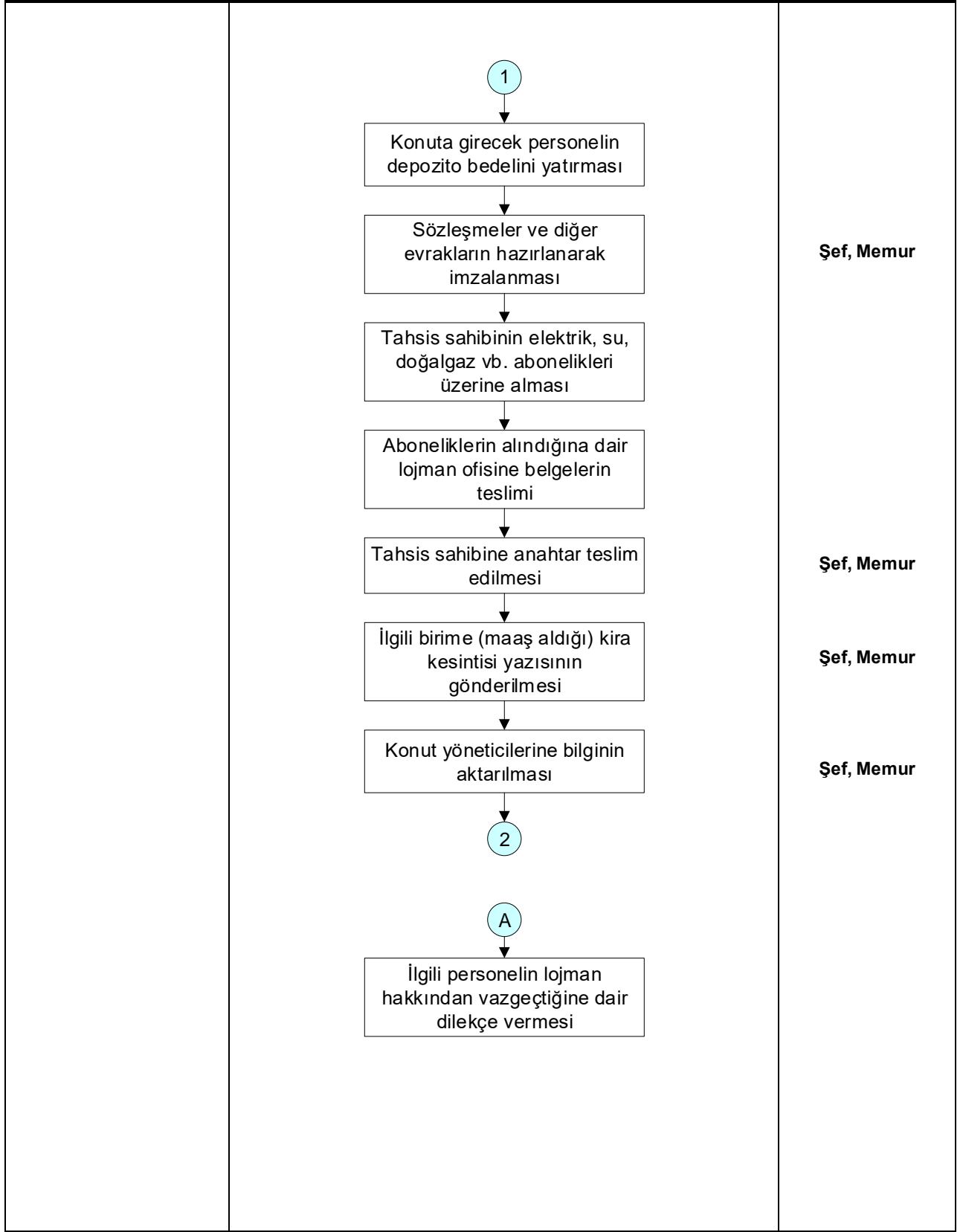


# SÜREÇ EL KİTABI

## İDARİ VE MALİ İŞLER SÜRECİ

SEK 07-02-03  
13.11.2017 Rev 02

Sayfa No  
3/6



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı		H.İbrahim GÜNGÖR	Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			

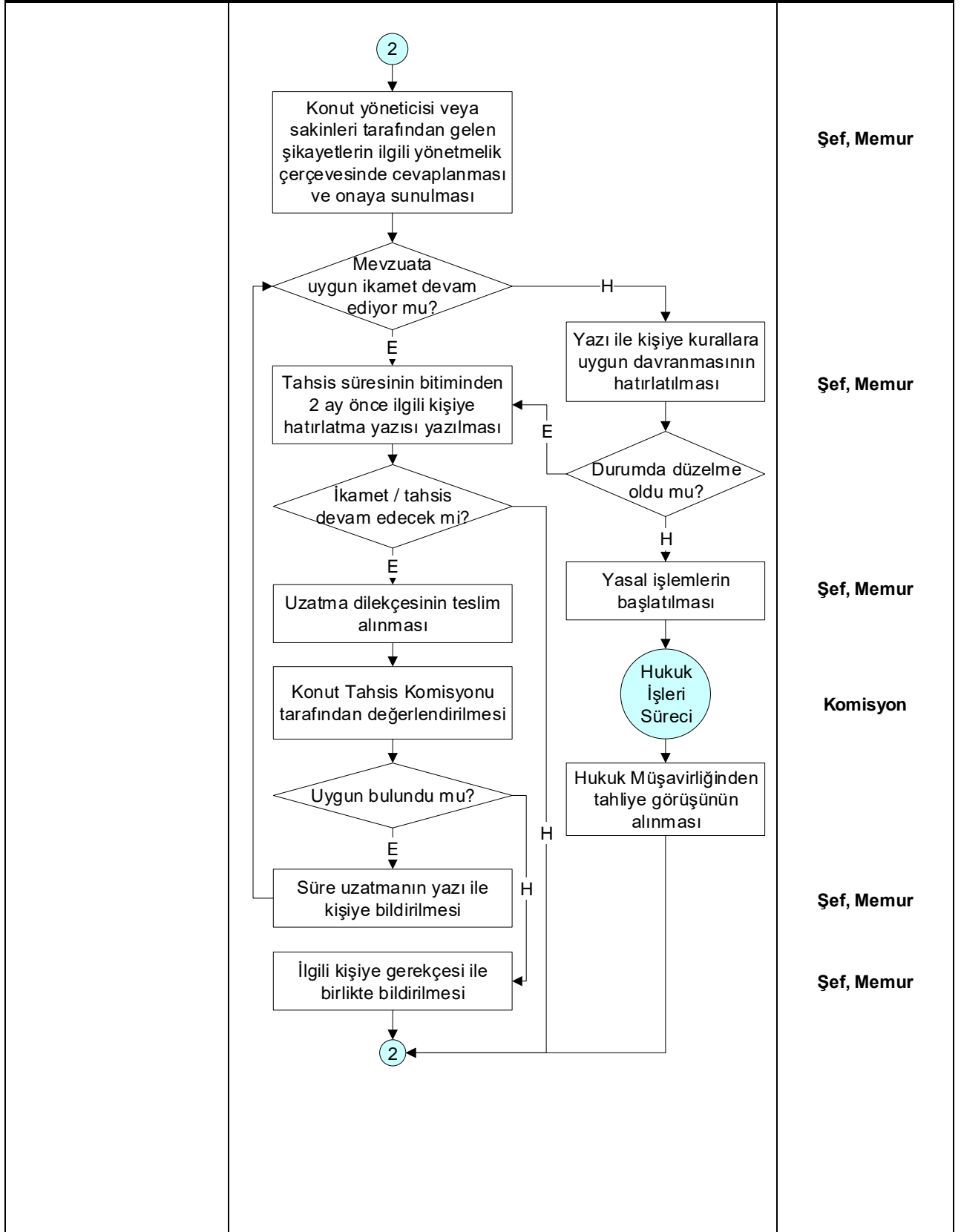


# SÜREÇ EL KİTABI

## İDARİ VE MALİ İŞLER SÜRECİ

SEK 07-02-03  
13.11.2017 Rev 02

Sayfa No  
4/6



Şef, Memur

Şef, Memur

Şef, Memur

Komisyon

Şef, Memur

Şef, Memur

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

H.İbrahim GÜNGÖR

Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN

Tarih ve İmza

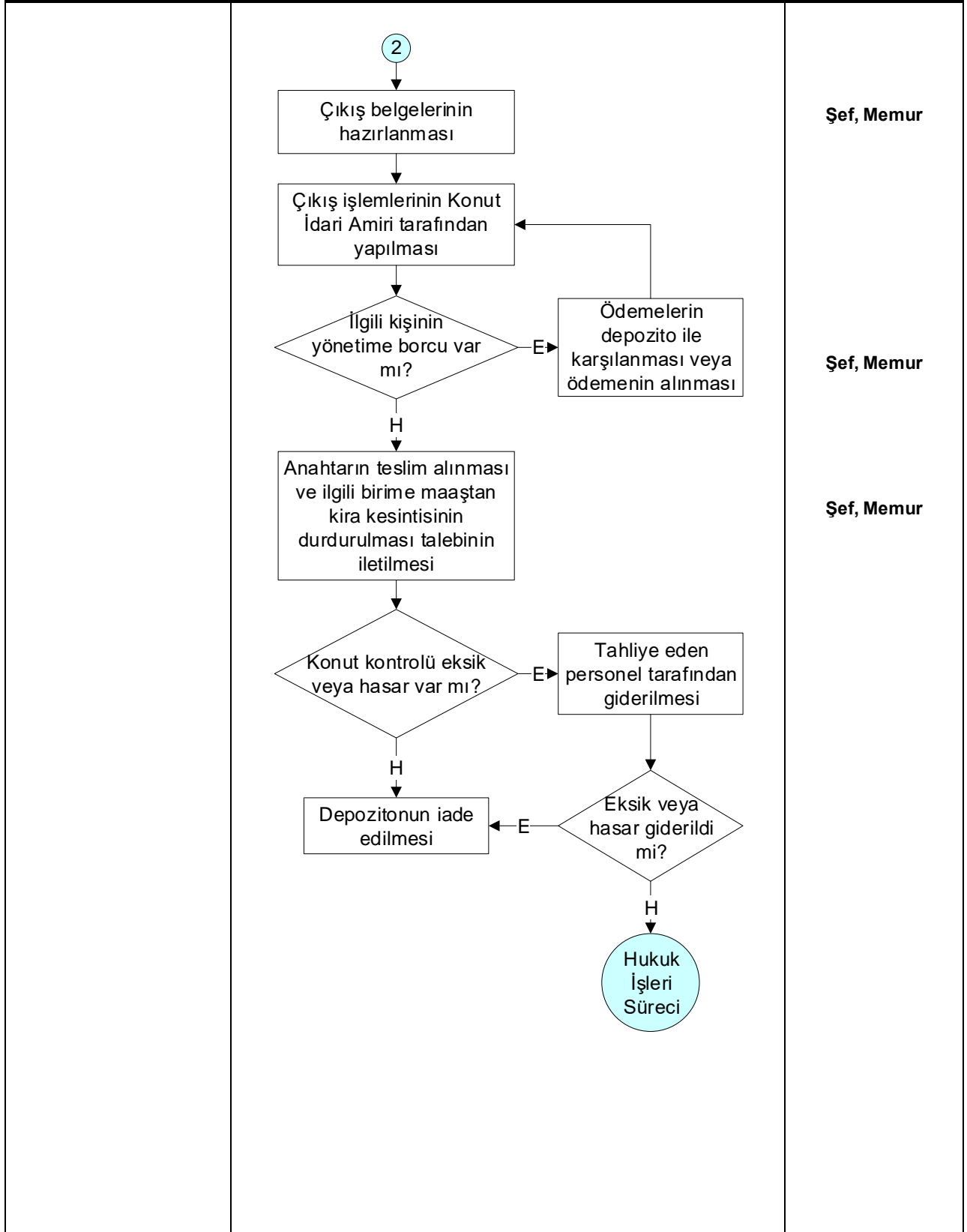


# SÜREÇ EL KİTABI

## İDARİ VE MALİ İŞLER SÜRECİ

SEK 07-02-03  
13.11.2017 Rev 02

Sayfa No  
5/6



Şef, Memur

Şef, Memur

Şef, Memur

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

H.İbrahim GÜNGÖR

Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN

Tarih ve İmza



# SÜREÇ EL KİTABI

## İDARİ VE MALİ İŞLER SÜRECİ

SEK 07-02-03  
13.11.2017 Rev 02

Sayfa No  
6/6

Misafir Lojman Süreci		
	Misafir öğretim görevlisi için ilgili birim tarafından lojman talebi gelir	
	İlgili birim tarafından gelen talep Konut Tahsis Komisyonuna Sunulur.	Şef, Memur
	Konut Tahsis Komisyonu misafir lojmanlarında yer bulunması durumunda uygun lojmanı tek seferde en fazla 6 ay süreli tahsis eder	
	İlgili birime talep edilen lojman için tahsis yazısı yazılır	Şef, Memur
	Süre bitiminde tahliye işlemi yapılır	Şef, Memur

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı		H.İbrahim GÜNGÖR	Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			