



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
LOJMAN TAHSİS İŞLERİ
İŞ AKIŞI SÜRECİ

Açıklama

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Dok.Kodu

İMİD-İAS-014

Yayın Tarihi

05.06.2023

Revizyon No

004

Rev.Tarihi

01.05.2025

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Şube Müdürü Memur		Lojmana oturacak personeli tespit etmek amacıyla her yılın Kasım ayında Kampüsteki tüm birimlere form gönderilir. Bu formların doldurulduktan sonra üst yazı ile onaylı bir şekilde gönderilmesi talep edilir.	2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Yönetmeliği
Komisyon		Gelen talepler her yılın Ocak ayının 15'ine kadar puanlama yapılarak değerlendirilir.	
Şube Müdürü Memur		Ocak 15 tarihinden itibaren sıralama belli olur ve sırası gelen personele tebligat yapılır.	
Şube Müdürü Memur		Tebliğat yapılan personele lojman tahsis işlemi gerçekleştirilir.	

HAZIRLAYAN

İç Kontrol Birimi

ONAYLAYAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı