



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
LOJMAN TESLİM ALMA
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-015

Yayın Tarihi

05.06.2023

Revizyon No

004

Rev.Tarihi

01.05.2025

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
İlgili Kişi		Lojmanda İkamet Eden Personelin Evrak Kayıttan Lojmanı Boşaltacağına Dair dilekçesi gelir.	
Memur			
Memur		Kamu konutları yönetmeliği uyarınca lojman teslim almak üzere (8) sayılı cetvel hazırlanır.	
Memur			
Teknik Personel		Konutta eksik ve noksanlık bulunduğu takdirde düzenlenmiş olan (8) sayılı cetvel üzerinde gösterilerek bir fotokopisi lojman sahibine verilir.	
Memur		Lojman sahibi tarafından, bulunan eksiklikler giderilerek başkanlığımıza bildirilir.	<u>Kamu Konutları Kanunu</u>
Teknik Personel		Daha önce tespit edilen eksik ve noksanlıkların giderildiğini denetlemek	<u>Kamu Konutları Yönetmeliği</u>
		Eksik giderilmiş mi?	
Memur			
Ş. Müdürü			
Ş. Müdürü D. Başkanı			

HAZIRLAYAN

İç Kontrol Birimi

ONAYLAYAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı