

SORUMLU (Pozisyon)**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI****İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR**

BAŞLA

Talep Sahibi

Lojmana başvuru yapacak personel Lojman Tahsis Modülü üzerinden Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesini doldurarak başvurusunu yapar ve çıktısını imzalayıp bağlı olduğu birime teslim eder.

PAÜ İnternet Sitesi Lojman Tahsis Modülü, Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi

Şube Müdürü
Memur

Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannameleri Birimler tarafından kontrol edilir. Komisyona iletilmek üzere İdari ve Mali İşler Başkanlığına gönderilir

Doküman Yönetim Sistemi (DYS), Üst Yazı

Daire Başkanı
Şube Müdürü
Memur

Bilgilerin doğruluğu teyit edildikten sonra Konut Tahsis Komisyonu na sunulur

Doküman Yönetim Sistemi (DYS), Üst Yazı

Komisyon Üyeleri

Lojman Tahsis Komisyonu Tahsis Kararı

Komisyon Toplantı Karar Belgesi

Şube Müdürü
Memur

Talep sahibine bilgi verilerek işlem sonlandırılır

Evet

Doküman Yönetim Sistemi (DYS), Üst Yazı

Şube Müdürü
Memur

Hayır

Talep sahibine Lojman tahsis işlemleri başlatılır

Doküman Yönetim Sistemi (DYS), Üst Yazı

İta Amiri

Talep sahibi ilgili personel tahsis çıkan lojmanı kabul etti mi

Doküman Yönetim Sistemi (DYS), Kabul Dilekçesi, Ret Dilekçesi

Şube Müdürü
Memur

Kamu Konutları Giriş Tutanağı (6) sayılı cetvel düzenlenerek imzalanır.

Tutanak

Şube Müdürü
Memur

Kamu Konutları Yönetmeliği Eki demirbaş ve mefruşatı gösterir (7) Sayılı Cetvel ve Taahhütname Düzenlenerek imzalanır.

Cetvel ve Taahhütname

Şube Müdürü
Memur

Anahtar teslim edilerek Konut Teslim Edilmiş olur.

BİTİR

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (Lojman Tahsis Süreci)

Doküman No	SD.İMİD.001
Yayın Tarihi	07.05.2021
Rev.No/Tarih	07.05.2021
Sayfa No	1

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, 300 Sıra Nolu Milli Emlak Genel Tebliği, Pamukkale Üniversitesi Konut Dağıtım ve Yönetim Yönergesi

SÜREÇ KODU:	SD.İMİD.001																																				
SÜREÇ ADI:	Lojman Tahsis Süreci																																				
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Lojman Tahsis Komisyonu, Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Satış ve Kiralama Şube Müdürlüğü personeli																																				
SÜRECİN AMACI:	Üniversitemiz lojmanları olarak kullanılan taşınmazdan konut olarak kullanma talebinde bulunanlar arasında tahsisi ilgili mevzuat hükmünce verimli bir şekilde gerçekleştirmek																																				
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, 300 Sıra Nolu Milli Emlak Genel Tebliği, Pamukkale Üniversitesi Konut Dağıtım ve Yönetim Yönergesi																																				
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:	Yapılan işlemler vasıtasıyla gelir getirici faaliyet icrası ve takibi																																				
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:																																					
1.	Konutların ihtiyaç sahibi personel tarafından kullanımını sağlamak																																				
2.	Kuruma gelir getirmek																																				
3.																																					
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Tahsil edilen kira gelirleri																																				
	<table><tr><th>İlgili Hedef No.su</th><th>Başlangıç Değeri</th><th>2019 – 1</th><th>201 – 9 – 2</th><th>2020 – 1</th><th>202 – 0 – 2</th><th>2021 – 1</th><th>2021 – 2</th><th>İzlem e Sıklığı</th></tr><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 – 1	201 – 9 – 2	2020 – 1	202 – 0 – 2	2021 – 1	2021 – 2	İzlem e Sıklığı	1.									2.									3.								
İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 – 1	201 – 9 – 2	2020 – 1	202 – 0 – 2	2021 – 1	2021 – 2	İzlem e Sıklığı																													
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Talepte bulunan idari/akademik personel, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı																																				
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	PAÜ çalışanları																																				
SÜRECİN diğ er PAYDAŞLARI:	Konutta İkamet eden personelin kadrosunun olduğu akademik veya idari birim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı																																				
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Talebe ilişkin resmi dilekçe, Konut Tahsis Komisyonu kararı																																				
SÜRECİN ÇIKTILARI:	6 Sayılı Kamu Konutları Giriş Tutanağı 7 Sayılı Kamu konutunda Bulunan Eşya ve Mefruşatın Listesi																																				
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER SÜREÇLER:	Lojman İade Alma Süreci Maaş Süreci																																				

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza: