

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR

BAŞLA

Talep Sahibi

Lojman iade dilekçesi gelir

Doküman Yönetim Sistemi (DYS), Dilekçe

Şube Müdürü
Memur
Teknik Personel

Teslim alma evrakları hazırlanır ve Teknik Personelle birlikte daire kontrol edilir.

Kamu Konutları
Yönetmeliği Eki demirbaş
ve mefruşatı gösterir (7)
Sayılı Cetvel ve
Taahhütname, Rapor,
Tutanak

Şube Müdürü
Memur
Teknik Porsonel

Eksik ve Noksanlık var mı?

Demirbaş ve mefruşatı
gösterir (7) Sayılı Cetvel
ve
Taahhütname

Evet

Hayır

Şube Müdürü
Memur

Lojmanı kullanan personelden eksikliklerin giderilmesi talep edilir

Doküman Yönetim Sistemi (DYS), Üst Yazı

Şube Müdürü
Memur

Talep sahibine Lojman tahsis işlemleri başlatılır

Doküman Yönetim Sistemi (DYS), Üst Yazı

İdareye Kira, Elektrik
vb. Borç varmı?

Evet

Hayır

Şube Müdürü
Memur

Ödemeler Tahsil Edilir

Maaş Bordrosu, Banka
Dekontu

Şube Müdürü
Memur

Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı (8) sayılı cetvel imzalanarak Lojman Geri Teslim Alınır.

Kamu Konutları Geri Alma
Tutanağı

Şube Müdürü
Memur

Anahtar teslim alınır.

BİTİR

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (Lojman İade Alma 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 İade Alma Süreci																																				
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Satış ve Kiralama Şube Müdürlüğü personeli																																				
SÜRECİN AMACI:	Üniversitemiz lojmanları olarak kullanılan taşınmazdan konut olarak yararlanmakta iken şartların oluşması ile konutun boşaltılmasını yönetmek																																				
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 kamu konutlarının etkin kullanımına katkıda bulunmak ve takibi vasıtasıyla oluşabilecek kamu zararının önüne geçmek																																				
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:																																					
1.	Konutların kullanan personel tarafından boşaltılmasını sağlamak																																				
2.	Oluşabilecek kamu zararının önüne geçmek																																				
3.	Zamanında iade alarak diğer kullanıcıların ikamet etmesi için konutu hazır tutmak																																				
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Tahsil edilen kira gelirleri																																				
	<table><tr><th>İlgili Hedef No.su</th><th>Başlangıç Değeri</th><th>2019 – 1</th><th>2019 – 2</th><th>2020 – 1</th><th>2020 – 2</th><th>2021 – 1</th><th>2021 – 2</th><th>İzleme 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	2019 – 2	2020 – 1	2020 – 2	2021 – 1	2021 – 2	İzleme Sıklığı	1.									2.									3.								
İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 – 1	2019 – 2	2020 – 1	2020 – 2	2021 – 1	2021 – 2	İzleme 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:	Konuttan ayrılmak isteyen personel için resmi dilekçe, görev süresi dolan personel için görevlendirme ya da aylık kararını belirtir yazı																																				
SÜRECİN ÇIKTILARI:	7 Sayılı Kamu konutunda Bulunan Eşya ve Mefruşatın Listesi 8 Sayılı Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı																																				
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER SÜREÇLER:	Lojman Tahsis Süreci Maaş Süreci																																				

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza: