



LOJMAN GİRİŞ İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemize ait Kamu Konutlarının tahsisi türlerine göre (özel, görev, sıra, hizmet) yapılmaktadır ve Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kamu Konutları Yönergesi hükümleri uygulanmaktadır.</p>	Lojman Komisyon Başkanlığı	KİYU Lojman Yönergesi
<p>Tahsis talep eden personelin bağlı bulunduğu en yakın sicil amirine ek (3) sayılı cetvel ve talep dilekçesi ile başvurması (Lojman Komisyon Başkanlığına direk başvuruda bulunulabilir)</p>	Lojman Komisyon Başkanlığı Ve Talep Alan Birim	Ek:3 Sayılı Talep Formu
<p>Amir tarafından beyannamenin tetkik edilmesi ve konut tahsisi ile ilgili birime göndermesi</p>	Talep Alan Birim	KİYU Lojman Yönergesi
<p>Birimlerden gelen başvuru formlarına göre değerlendirme yapılarak sıralamanın oluşturulması ve duyurulması</p>	Lojman Komisyon Başkanlığı Sekreteryası	KİYU Lojman Yönergesi
<p>Beyannameyi kasten eksik veya yanlış dolduranlar hakkında kovuşturma yapılması</p>	Lojman Komisyon Başkanlığı	KİYU Lojman Yönergesi
<p>Gerçek dışı beyanda bulunanlara konut tahsis edilmemesi</p>	Lojman Komisyon Başkanlığı	KİYU Lojman Yönergesi
<p>Sıra tahsisli konutlar, tahsis yapılmadan önce duyurulur ve yıl içerisinde Rektörlükçe uygun görülen zamanlarda talepler alınır ve değerlendirilir. Özel, hizmet ve görev tahsisli talepler için herhangi bir başvuru süresi olmayıp her ayın 25. günü itibari ile birimine veya Konut tahsis komisyonuna da başvuru yapılabilir</p>	Lojman Komisyon Başkanlığı	KİYU Lojman Yönergesi
<p>Konut Tahsis Kararının ilgililere tebliğ edilmesi</p>	Lojman Komisyon Başkanlığı Sekreteryası	Konut Tahsis Kararı
<p>Kamu Konutları Yönetmeliğindeki ek(6) sayılı cetvelde gösterilen Kamu Konutları Giriş Tutanağının doldurulması ve demirbaş eşya ve mefruşatın Kamu Konutları Yönetmeliğindeki ek (7) sayılı cetvelini doldurulup ilgiliye imzalatılması Kira ve benzeri kesintilerin maaşı üzerinde yapılması için ilgili Mutemetliğe Üst Yazı gönderilmesi</p>	Lojman Komisyon Başkanlığı Sekreteryası	KİYU Lojman Yönergesi
<p>Konutun anahtarının konut tahsis edilen personele teslimi</p>	Lojman Komisyon Başkanlığı Sekreteryası	Ek:6 Kamu Kanutları Giriş Tutanağı
<p>Tahsis yapılan ilgilinin gerekli abonelikleri üzerine alması (Elektrik, Su Doğalgaz)</p>	Lojman Komisyon Başkanlığı Sekreteryası	Ek:6 Kamu Kanutları Giriş Tutanağı



**LOJMAN ÇIKIŞ
İŞ AKIŞI**

İŞ AKIŞI ADIMLARI	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Konutların geri alma ve oturma süreleri</p> <p>Özel, görev ve hizmet tahsisli konutlarda, tahsise esas olan görev veya hizmetin devamı süresince oturulması</p> <p>Sıra Tahsisli konutlarda oturma süresi 5 yıldır. Ancak bu sürenin tamamlanmasından sonra, konuttan yararlanacak başka personelin olmaması halinde, belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak konutta oturmaya devam edilmesine izin verilebilir</p> <p>Görevlerinden ayrıldıkları takdirde tebliğ tarihinden itibaren iki ay içinde, Başka kurumda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenlerin en geç altı ay içinde, Konutlarda oturmakta iken ölenlerin ailelerinin iki ay içinde konutu boşaltması gerekir</p> <p>Konutları boşaltanların, konutu ve anahtarını Kamu Konutları Yönetmeliğinde ek(8) sayılı cetvel olan Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı düzenlenmek suretiyle Konut Tahsis Birimine teslim etmesi</p> <p>Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi tahsis birimince kontrol edilmesi ve noksansız teslim alınması</p> <p>Konutu boşaltanların ilgili aboneliklerini kapattırmaları ve borcu yoktur yazısının Daire Başkanlığımız konut tahsis birimine teslim edilmesi ve 8 sayılı Geri Alma tutanağının ilgilinin maaş birimine gönderilmesi</p>	<p>Lojman Komisyon Başkanlığı Sekreteryası</p> <p>Lojman Komisyon Başkanlığı Sekreteryası</p> <p>Lojman Komisyon Başkanlığı Sekreteryası</p> <p>Lojman Komisyon Başkanlığı Sekreteryası</p> <p>Lojman Komisyon Başkanlığı Sekreteryası</p>	<p>KİYU Lojman Yönergesi</p> <p>KİYU Lojman Yönergesi</p> <p>KİYU Lojman Yönergesi</p> <p>Ek:5 Konutu Geri Alma Tutanağı</p> <p>KİYU Lojman Yönergesi</p>