|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/ Çıktı/Rapor** |
| Konutu teslim edecek personelin konuttan ayrılacağını dilekçe ile beyan etmesi | İlgili Personel | Dilekçe alınarak kaydedilir ve gereği için ilgili personele havale edilir. | Dilekçe. |
|  |  |  |  |
| Dilekçeye istinaden çıkış işlemlerinin başlatılması | İlgili Personel | Çıkış İşlemleri için gerekli evraklar hazırlanır. | Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı. |
|  |  |  |  |
| **Konutun teslim alınması** | **Yapı İşleri Tek. Dai. Bşk/İlgili Personel** | **Teslim alınacak konutta gerekli incelemeler yapılarak tutanağa işlenir** | **Konut Teslim Tutanağı** |
|  |  |  |  |
| **Kira kesintisinin durdurulması** | **Sorumlu Personel** | **Personelin maaş ödemesinin yağıldığı birime yazı yazılır** | **Resmi yazı** |
|  |  |  |  |
| Kişinin kira geri ödemesi var ise Strateji geliştirme Daire Başkanlığına yazı yazılması | İlgili Personel | Kişinin daireden çıktığı tarih itibariyle kira iadesi var ise hesaplanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir. | Üst Yazı. |