|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/ Çıktı/Rapor** |
| Lojmanlarda boş daire olması durumunda, puanı en yüksek olan personelin belirlenmesi ve söz konusu daireyi tutup tutmayacağının personele üst yazı ile sorulması. | İlgili Personel/Birim Amirleri | Puanı en Yüksek olan personele tahsis teklif yazısı tebliğ edilerek tebliğ edilir. | Üst yazı. |
|  |  |  |  |
| Personelin söz konusu daireyi tutmak istediğini belirten dilekçenin idareye verilmesi. | İlgili Personel/Daire Başkanı | İdareye verilen dilekçe gerekli işlemler yapılmak üzere kayda alınır. | Dilekçe. |
|  |  |  |  |
| Kayda alınan dilekçenin gereği yapılmak üzere ilgili personele havale edilmesi | İlgili Personel | Dilekçeye istinaden konut tahsis işlemi başatılır. |  |
|  |  |  |  |
| Konut tahsis komisyonunun belirlenen bir yer ve saatte toplanarak ilgili dilekçeyi değerlendirmesi ve karar alması | İlgili Personel/Konut Tahsis Komisyonu | İlgili personelin talebi değerlendirilir ve söz konusu boş lojmanın tahsisine karar verilir. | Konut Tahsis Komisyonu Kararı. |
|  |  |  |  |
| Konut Tahsis Komisyon Kararının kişiye tebliğ edilmesi ve tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde Kamu Konutları Giriş Tutanağının İdareye gelinerek imzalanmasının istenmesi | İlgili Personel/Daire Başkanı | Kamu Konutları Giriş Tutanağının idareye gelerek imzalanması istenir. | Üst Yazı. |
|  |  |  |  |
| İmzalanan Kamu Konutları Giriş Tutanağının bir nüshasının personele teslim edilmesi. | İlgili Personel | Kamu Konutları Giriş Tutanağının bir nüshası personele teslim edilir. | Kamu Konutları Giriş Tutanağı |
|  |  |  |  |
| Tahsis edilen dairenin anahtarlarının personele verilmesi | İlgili personel | Tahsis edilen dairenin anahtarları personele teslim edilir. | Kamu Konutları Giriş Tutanağı |
|  |  |  |  |
| Teslim edilen konutun kira bedelinin hesaplanması ve ilgili personelin birimine üst yazı ile bildirilmesi | İlgili personel/Birim Amirleri | Personelden her ay yapılacak olan kira bedeli kesintisine dair üst yazı hazırlanarak ilgili birime gönderilir. | Üst Yazı |
|  |  |  |  |