|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/ Çıktı/Rapor** |
| Lojman başvurularının toplanması için tüm birimlere yazı yazılması | İlgili Personel/Daire Başkanı | Üst yazı ve ekinde Konut Tahsis Talep Beyannamesi gönderilir. | Resmi Yazı/ Konut Tahsis Talep Beyannamesi. |
|  |  |  |  |
| Birimlerden gelen başvuruların kontrol edilmesi ve puan hesaplama işleminin yapılması | İlgili Personel/Daire Başkanı | Kamu Konutları Yönetmeliğinin (4) sayılı Cetveline göre puan hesaplaması yapılır. | Lojman puan sıralamasını gösterir liste. |
|  |  |  |  |
| Oluşturulan Lojman başvuru listeleri onaylanarak Üniversitenin ana sayfasında yayınlanması | Daire Başkanı/Rektör Yardımcısı/Konut Tahsis Komisyonu | Lojman Başvuru listeleri Ana sayfada yayınlanır. | Lojman Başvuru Listesi. |
|  |  |  |  |
| Başvuru listelerinin yayınlandığı tarihten itibaren 15 gün süren itiraz sürecinin başlaması | İlgili Personel/Konut Tahsis Komisyonu | Bu süre içerisinde var ise itirazlar alınır. | Dilekçe, Üst yazı. |
|  |  |  |  |
| İtirazlar var ise değerlendirilerek 10 gün içerisinde karara bağlanması | İlgili Personel/Daire Başkanı/Konut Tahsis Komisyonu | Yapılan itirazlar değerlendirilerek sonucu ilgili kişilere tebliğ edilir. | Üst Yazı. |
|  |  |  |  |
| İtirazlara istinaden yapılan incelemeler sonucunda listelerde puanlamada değişikliklerin meydana gelmesi | İlgili personel | İlgili yılda geçerli olacak Lojman Başvuru listesinin son hali oluşturulur. | Lojman Başvuru Listesi. |
|  |  |  |  |
| İtirazlardan sonra oluşturulan Başvuru Listelerinin son halinin onaylanarak tekrar Üniversitenin ana sayfasında yayınlanması | İlgili Personel/Daire Başkanı/Konut Tahsis Komisyonu | Lojman başvuru Listeleri ana sayfada yayınlanır. | Lojman Başvuru Listesi. |