



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Kamu Konutu Teslimi
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p>Konut tahsis edilen personelin başvurusu</p>	İlgili personel	Lojman Tahsis Komisyon Başkanlığının düzenlemiş olduğu lojman tahsisi yazısı ile kendisine konut tahsis edilen personelin başvurusu alınır.	
<p>Kamu konutları giriş tutanağının düzenlenerek imzalanması</p>	İlgili Personel	Kamu konutları giriş tutanağı, adına konut tahsis edilen personelin bilgilerini, konutun bilgilerini ve kira bedelini içerecek şekilde düzenlenerek ilgili personel, lojman tahsis edilen personel ve lojman tahsis edilen personelin birim amirince imzalanır.	Kamu konutları giriş tutanağı
<p>Konuta ait kapı anahtarlarının ve su sayaç kartının teslim edilerek ilgili birimlere bildirimde bulunulması</p>	İlgili personel	Kamu konutları giriş tutanağının imzalanmasından sonra, lojman tahsis edilen personele anılan konutun kapı anahtarları ve su sayaç kartı tutanakla teslim edilir ve kamu konutları giriş tutanağı bilgi amaçlı Personel Daire Başkanlığına, gereği amaçlı ilgili personelin birimine bildirimde bulunulur.	Tutanak, Bildirim yazıları

MEVZUAT: Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği 17 ve 23. maddeleri, Milli Emlak Genel Tebliği