



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

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p>Konutta ikamet eden personelin başvurusu</p>	İlgili personel	Konutta ikamet eden personelin oturduğu lojmanı boşaltacağına dair başvuru yazısı alınır.	
<p>Konutun kontrol edilmesi</p>	İlgili Personeller	İlgili personellerce boşaltılan konut ve konutta bulunan demirbaşlar kontrol edilerek varsa eksiklikler konutta ikamet eden personele yaptırılır.	
<p>Konuta ait kapı anahtarlarının ve su sayaç kartının teslim alınarak Kamu konutları geri alma tutanağının düzenlenmesi ve ilgili birimlere bildirimde bulunulması</p>	İlgili personel	Konuta ait kapı anahtarları ve su sayaç kartı teslim alınır ve Kamu konutları geri alma tutanağı düzenlenerek imza amaçlı Personel Daire Başkanlığına ve gereği amaçlı ilgili personelin birimine gönderilir.	Kamu konutları geri alma tutanağı, Bildirim yazıları

**MEVZUAT:** Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği 33. madde