|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | |  | | | | | | | | | |
| Adı | | | Kamu Konutları İşlemleri Süreci | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | İDARİ VE MALİ HİZMETLER | | | | | | | | | |
| Grubu | | | KONUTLAR ve TAŞINMAZLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı:** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç, üniversitemize Lojmanlarla ilgili paydaşlar tarafından iletilen tüm lojman taleplerini online veya dilekçe şeklinde alınması, takip edilmesi, değerlendirilmesi, sonuçlandırılması, geri bildirimlerin alınmasına yönelik faaliyetleri kapsar. Paydaşların başvuru yoluyla, ilettiği lojman talep başvuruları bu süreç kapsamında değerlendirilir. Sürecin temel amacı, paydaş başvurularını hızlı, doğru yaklaşım temelinde sonuçlandırarak ihtiyaç duyulan faaliyetlerin başlatılması yoluyla paydaşlara sunulan hizmetin şeffaf, sürdürülebilir bir değişim ve gelişim içinde ve tüm paydaşların katılımına dayanan bir yönetim anlayışı çerçevesinde paydaş önerilerini de dikkate alarak sürekli iyileştirmeyi sağlamaktır. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | İlgili Rektör Yardımcısı | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Konut Tahsis Komisyonu Başkanlığı ve üyeleri  Konutlar Taşınmazlar Şube Müdürlüğü  Birim Amirleri (İlgili Birim)  İlgili memurlar | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Genel Sekreterlik  İlgili Akademik Birimler,  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  Yapı İşleri Tek.Daire Başkanlığı  Personel Daire Başkanlığı  Akademik ve İdari Personel  Tüm Dış Paydaşlar | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Talep Yazıları  Konut Tahsis Komisyonu Kararları  Paydaşların şikâyet, ihbar, bilgi edinme, istek, görüş/öneri ve teşekkür başvuruları  Online başvurular | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | Kamu Konutları Kanunu  Kamu Konutları Yönetmeliği  Milli Emlak Genel Tebliğleri  Üniversitemiz Konut Tahsis Yönergeleri  Senato ve Yönetim Kararları  Yazılım (Konut Tahsis Yazılımı,Ebys )  Adrese Dayalı Kayıt Sistemi | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Kesinleştirilmiş konut tahsis sıralama listeleri,  Tahsis, Tahliye veya Yer değişikliği Yazıları,  Konut Tahsis Komisyonu Tutanakları,  Dilekçe veya resmi başvuru yazıları,  Uyarı Yazıları  Düzeltici faaliyet ve sürekli iyileştirme çalışmaları | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Tüm süreçler | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Tüm süreçler | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Üniversitemiz Konut Tahsis Yönergesine göre her yıl Aralık ayında Konut Tahsis Yazılımı üzerinden Konut talepleri alınması için EBYS üzerinden tüm birimlere bilgilendirme yazısı yazılır ve Ocak ayı başına kadar talepler sistem üzerinden online olarak alınır. Ocak ayının ilk haftasında toplanan talepler incelenmek ve kontrol edilmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Ocak ayı içerisinde personelce yapılan kontrol neticesi oluşturulan sıralama listeleri online olarak üniversitemiz web sayfasında yayımlanır ve yönerge gereği 1 haftalık itiraz süresi verilir. İtiraz etmek isteyen paydaşlar yine bu online sistem üzerinden itirazlarını gerçekleştirirler. Yapılan itiraz Konut Tahsis Komisyonunda görüşülerek kesin listeler belirlenir ve online olarak duyurulur. Boş lojman bulunması halinde yönergedeki oranlar dikkat alınarak Konut tahsis komisyonunun aldığı karar doğrultusunda sıralama listesindeki personel sırasına göre irtibata geçilerek konut talep edip etmediği sorulur. Talep edenlere 3 gün süre verilir bu süre zarfında kabul edenlere tahsis yazısı ilgiliye, ilgilinin birimine, strateji ve yapı işleri teknik daire başkanlığına yazılır ve strateji geliştirme daire başkanlığına bağlı vezneye depozito ödenmesi ile anahtar teslim edilir, Yapı işleri teknik daire başkanlığınca konut giriş tutanağı düzenlenir ve bu tutanak hem konut verilen personel hem de yapı işleri teknik daire başkanlığı yetkililerince imzalanarak EBYS üzerinden Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğüne gönderilir. Kabul etmeyenler için sıralama listesindeki, diğer personele geçilir. | | | | | | | | -Konut Tahsis Komisyonu Başkan ve Üyeleri  -Talep eden Akademik ve İdari Personel  -Genel Sekreterlik  -Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü ve ilgili Personel  -Personel Daire Başkanlığı  -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  -Yapı İşleri Tek.Daire Başkanlığı  -İlgili Akademik veya İdari Birimler | | | |
| F2 | Üniversitemiz birimlerinden gönderilen talep yazıları veya personelden gelen evrak incelenerek elektronik bilgi yönetim sistemi üzerinden Genel Sekreterlik tarafından (EBYS) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına havale edilir. | | | | | | | | --Genel Sekreterlik  -İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  -Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü  -İlgili Memurlar | | | |
| F3 | Paydaşlar tarafından gönderilen talepler Konut Tahsis komisyonu başkanı tarafından belirlenen gündem üzerine toplanan Konut Tahsis Komisyonunca görüşülerek alınan kararlar Konut Tahsis Yönergesi hükmü gereğince sekretarya hizmetini yerine getiren Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğünce yazılı hale getirilerek komisyon üyelerine imzalattırılır ve dosyasında muhafaza edilir. Alınan kararlar talep sahibine ve ilgili birime yazılı (EBYS) olarak bildirilir. | | | | | | | | -Talep eden Akademik ve İdari Personel  - Konut Tahsis Komisyonu Başkan ve Üyeleri  -Genel Sekreterlik  -Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü ve ilgili Personel  -İlgili Akademik veya idari Birimler  -İlgili Akademik veya İdari Personel | | | |
| F4 | Lojmanda ikamet edenler oturduğu daireyi tahliye etmek istediklerine dair yazılı taleplerini EBYS üzerinden gönderirler ve ilgili boş konutun anahtarının teslimi neticesinde Konutlar-Taşınmazlar Şube müdürlüğünce daire sahibi personele, personelin birimine ve Yapı işleri ve teknik daire başkanlığına tahliye yazısı yazılır. Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığınca yapılacak kontrol sonucu oluşturulan tutanak konutlar taşınmazlar şube müdürlüğüne EBYS sistemi üzerinden gönderilir. Daire’de hasar tespit edilmiş ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına da ayrıca bildirilir bu daire tarafından varsa depozito bedelinden yoksa ilgili daire sahibinden tahsil edilir. Hasar tespit edilmemiş ise depozito bedeli yine aynı daire başkanlığı tarafından daire sahibine iade edilir. | | | | | | | | -ilgili lojmanda oturan personel  -Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü ve ilgili Personel  -Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı  -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  İlgili Akademik veya İdari Birim | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Taleplerin Bildirilmesi | Paydaşların şikâyet, ihbar, bilgi edinme, istek, görüş/öneri ve teşekkür başvuruları, online olarak yada dilekçe ile talep başvuruları. | | | | | | | | | | |
| K2 | Konut tahsis Komisyonu ve İlgili Birimler | Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Komisyon Karaları, Senato ve yönetim Karaları, Yazılım (Lojman Programı, Ebys),İnsan, Nüfus Müdürlükleri, Göç İdaresi, ilgili Belediyeler. | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Başvuruların hızlı, doğru yaklaşım temelinde sonuçlandırarak ihtiyaç duyulan faaliyetlerin başlatılması yoluyla paydaşlara sunulan hizmetin kalitesini geliştirmek ve tüm paydaşların katılımına dayanan bir yönetim anlayışı çerçevesinde paydaş önerilerini de dikkate alarak sürekli iyileştirmeyi sağlamaktır. | | | | | Talep yazıları sayısı konut müracaat sayısı ile komisyon karar sayıları | | **↑** | Geri Bildirim Puanı % değişim | | | **Gün** | İşlem Yürütücü Memur |
| Lojman işlemlerinin sorunsuz işlenmesinin sağlanması | | | | | İdaremiz Sayıştay ve iç denetim birimi denetimi | | **→** |  | | | Her Bir Talepte | İşlem Yürütücü Memur |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |