

<b>KURUM</b>	<b>ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ</b>
<b>BİRİMİ</b>	<b>UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>LOJMAN BİRİM PERSONELİ</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	<b>DEKAN</b>
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	<b>DEKAN, FAKÜLTE SEKRETERİ, LOJMAN KOMİSYON BAŞKANI</b>
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Konut tahsis talebinde bulunan akademik ve idari personelin lojman müracaatlarını almak, her yıl yeni puanlama listesini hazırlayıp Tahsis Komisyonuna sunmak.</li><li>2. Yıl içinde gelen bilgi değişikliği konusundaki taleplerle ilgili veya yıl içinde yapılan tahsis ve feragat la ilgili bilgi güncellemesinin zamanında yapılmasını sağlamak.</li><li>3. Konuttan çıkması gereken (süresi dolan) personelin sıralamasını takip edip, konutu boşaltma yazısını süresi içinde yazıp bildirim yapmak. Boşalan konutun teslim alınması aşamasında, birim tarafından görevlendirilen personelimiz tarafından konutun içerisinde herhangi bir eksiklik olup olmadığı, elektrik sayaç no ve su sayaç numaraları kontrol edilip lojman çıkış tutanağına yazılarak imza karşılığında teslim almak.</li><li>4. Boşalan konutlar için sıralama listesinde belirtilen puanlama doğrultusunda, sıradaki personele tahsis yapılması için öncelikle tahsis komisyonunun onayı alınır. Alınan komisyon kararının bir örneği personele yazı ile tebliğ edilir ve lojman giriş tutanağı ile birlikte teslimat yapmak.</li><li>5. Tahsisi yapılan lojmanların her ay düzenli olarak kira kesintisinin yapılması için ilgili birime yazı ile bilgi vermek.</li><li>6. Boşalan lojmana ait kira veya başka şekilde alınacak -verilecek durumlarda ilgili birim veya kişilerin hesabına ödemelerin yapılması için gerekli yazıları yazarak ödemelerin yapıldığını takip etmek ve işlemi sonlandırmak.</li><li>7. Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,</li><li>8. Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak.</li></ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler,</li><li>➤ Yazılı ve sözlü talimatlar,</li><li>➤ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li><li>➤ Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekan ve Yardımcıları, Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreteri ve diğer idari personel.</li></ul>
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

**Prof. Dr. Muhammet Dursun KAYA**  
**DEKAN**