

| İşlem / İş Akışı | Sorumlular | Faaliyet | Dökümantasyon / 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 |