|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  **Tahsis İşlemleri İş Akış Şeması** | **Doküman Kodu:İMD-İA-78** |
| **Yürürlük Tarihi: 13.10.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |

BAŞLA

Kamu Kurum Kuruluşları ile Kişi/firmaların Resmi Yazıyla tahsis talepleri alınır.

.

Alınan talepler sırasıyla gündeme alınarak Taşınmazların Yönetimi Komisyonunca değerlendirilmesi amacıyla toplantı tarihi belirlenir.

Taşınmazların Yönetimi Komisyonu toplantı günü gelen talepleri değerlendirerek kabul veya reddeder.

Kabul

Ret

Talebin kabul edildiğine dair Resmi Yazı ilgili Kuruma/Kişiye bildirilir. Protokol Hazırlanır.

Talebin kabul edilmediğine dair Resmi Yazı ilgili Kuruma/Kişiye bildirilir.

Hazırlana Protokol Üst Yönetici tarafından karşılıklı imzalanarak tahsis işlemi gerçekleştirilir.

Tahsis edilen taşınmazın inşaat, tadilat, yapım, bakım ve onarım işlerinin takip ve kontrolü yapılır.

Taşınmaz tahsis işlemlerinde oluşturulan tüm evraklar dosyalanır ve arşive kaldırılır.