

T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
KONUT DAĞITIM VE YÖNETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1-Bu Yönergenin amacı, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu'nun 2'nci maddesi ile 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği çerçevesinde Bingöl Üniversitesi'ne ait konutların tahsis şeklini, tahsis süresini, kullanımını, bakımını ve bu konutların yönetimine ilişkin usul ve esasları belirler.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Bingöl Üniversitesi personelinin yararlanması için üniversite tarafından yaptırılan, satın alınan, kiralanan Üniversiteye tahsis veya hibe edilen ya da diğer yollarla Üniversitenin kullanımına geçen ve oturulabilir hale getirilen kamu konutlarını kapsar.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergenin uygulanmasında geçen;

- a) **Kanun;** 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu'nu,
- b) **Yönetmelik;** 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği'ni,
- c) **Üniversite;** Bingöl Üniversitesi'ni,
- d) **Yetkili makam;** Bingöl Üniversitesi üst yöneticisi olan Rektörlük Makamını,
- e) **Akademik personel;** Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi, Okutman, Araştırma Görevlisi, Uzman, Çevirmen ve Eğitim-Öğretim Planlamacıları,
- f) **İdari personel;** Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, İç Denetçi, Fakülte Sekreteri, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Hastane Baştabibi, Yüksekokul ve MYO Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Hastane Müdürü, Güvenlik Müdürü, Çiftlik Müdürü, İşletme Müdürü, Sivil Savunma Uzmanı, Hastane Müdür Yardımcısını ve diğer idari personeli,
- g) **Konut;** Kapsamda adı geçen Bingöl Üniversitesi'ne ait kamu konutunu,
- h) **Hizmet lojmanları;** Konutlarda hizmet tahsisli olarak, personel çalışma saatleri dışında hizmetine ihtiyaç duyulan personel için ayrılan lojmanları,
- i) **Konut tahsis komisyonu;** Bingöl Üniversitesi Rektörlük Makamının görevlendirdiği biri Rektör Yardımcısı olmak 3 asıl ve 2 yedek üyeden oluşan komisyonu,
- j) **Hizmet birimi;** Bingöl Üniversitesi konutlarının müşterek hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 36. maddesi çerçevesinde konutlarda ikamet edenler adına işlerin yürütülmesini sağlayan ve Komisyona yardımcı elemanlardan müteşekkil Rektörlük tarafından oluşturulacak birimi,
- k) **Konut Tahsis Birimi;** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan ve konut tahsis komisyonunun sekreteryası v.b. işleri yürüten birimi,
- l) **Puanlama listesi;** Yönetmeliğin ekli (4) sayılı cetveli esas alınarak sıralanmış puanlama listesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Konutların Türlerine Göre Ayrılması

Madde 4- Bingöl Üniversitesi'ne ait konutlar, görev, sıra ve hizmet tahsisli olmak üzere 3 grupta değerlendirilir.

a) Görev tahsisli konutlar,

- 1- Rektör (eşyalı), Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent ve Öğretim Görevlilerine tahsis edilen konutlar,
- 2- Genel Sekretere görevi süresince tahsis edilen konutlar,
- 3- Vekâleten idari görev yapan personelin vekil olarak görev yaptığı kadroda asaleten atanmış başka bir personelin bulunması veya bulunmamasına bakılmaksızın, bu görevde 6 ay süre görev yapmış olması şartıyla görev yaptığı sürece, öncelik asıl kadrolulara verilmek kaydıyla, ünvanı asıl olan personel gibi görev tahsisli lojmanlardan yararlandırılır.
- 4- Ders vermek ve araştırma projelerinde görev almak gibi Üniversite birimleri ile yapılan sözleşmeye dayalı olarak üniversiteye gelen yabancı uyruklu öğretim elemanları veya misafir öğretim elemanlarına yetkili makam tarafından uygun görülen sayıda, görevli buldukları süre boyunca tahsis edilebilen konutlar,
- 5- Konut tahsis komisyonunun önerisi ve yetkili makamın onayı ile idareye yararlılığı, görevin önemi, yetki ve sorumluluğu ile kilit görevde olması gibi özellikler taşıyan, temininde güçlük çekilen personele ve özel görevlerde kullanılmak üzere genel hükümlere aykırı olmamak şartıyla, sınırlı sayıda ve görevleri süresince tahsis edilen konutlar,

b) Sıra tahsisli konutlar;

Sıra tahsisli konutlar; (**Değişik: Senato Kararı- 08.09.2017-2017/18**) Öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri dışında kalan öğretim elemanları (Araştırma Görevlisi, Okutman ve Uzman) ile çalışmalarını mesai saatleriyle sınırlı olan Genel Sekreter hariç diğer idari personele puanlama esasları ile tahsis edilen konutlardır. Bu konutlarda oturma süresi 5 yıldır.

c) Hizmet tahsisli konutlar;

Yönetmeliğin 5'inci maddesinin (d) fıkrasının 2'nci ve 3'üncü bentleri kapsamındaki personel ve acil müdahale için gereken teknik personel ile Rektör ve/veya Üniversite Yönetim Kurulunun görüşü doğrultusunda Üniversitemiz için hizmetine ihtiyaç duyulacak personel veya özel durumlarda kampus alanında bulunması gerekli olan personel için tahsis edilen konutlardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konutların Tahsis Esasları

Konutların Tahsis Şekli

Madde 5-

- a) Rektör, temininde güçlük çekilen elemanların üniversiteye gelmelerini teşvik etmek, Üniversite ve bağlı birimlerinde yönetim düzenini sağlamak v.b. amaçlarla puan durumuna bakılmaksızın konutların %15'ini uygun gördüğü personele tahsis edebilir.
- b) Yönetmeliğin 6.maddesinin 3.paragrafına dayanarak, konutların en çok %10'u idari personele tahsis edilebilir.
- c) Akademik ve idari personelin tahsis işlemleri kendi grupları içerisinde değerlendirilir.

Madde 6- Görev tahsisli konutlar, bu yönergenin 4. Maddesi'nin (a) fıkrasının 1. bendine uygun olarak konut tahsis komisyonunun önerisi ile yetkili makam tarafından tahsis edilir. Lojman tahsisinde akademik hiyerarşik yapı esas alınır.

Sıra tahsisli konutlar, Kamu Konutları Yönetmeliğinin 9. Maddesine ve Yönetmeliğe ekli (4) Sayılı Cetvel' deki puanlama esas alınarak hak sahiplerine tahsis edilir.

Bu konutların tahsisinde;

- a) Görev tahsisli olarak konut tahsis edilecek Akademik Personel; Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent ve Öğretim Görevlisidir. Konut tahsisi akademik hiyerarşi esas alınmak suretiyle yapılır. Aynı unvandaki Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlilerine kendi aralarında puan sıralamasına göre görev tahsisli konut tahsis edilir.

- b) Yönetmelik ekli (III) sayılı cetvele uygun olarak, Rektöre eşyalı görev tahsisli konut tahsis edilir.
- c) Yeteri kadar görev tahsisli konutun olmaması halinde, konut tahsis talebinde bulunanlar, (a) bendinde belirlenen sıra esas alınarak bu yönergenin Ek-1 (4) sayılı cetveldeki esaslara göre, kendi aralarında puanlamaya tabi tutulur.
- d) Görev tahsisli konutta oturmakta iken görev unvanı değişen personelin yeni görevi (a) bendinde belirtilmiş ise, kendisi için tekrar tahsis kararı alınmaz. Atanma kararı, son duruma göre konut tahsis kararı yerine geçer. Görev tahsisli konutta oturmakta iken görev unvanı değişen personelin yeni görev unvanına uygun bir konut bulunması durumunda yeni konut tahsis edilir. Birden fazla değişiklik talebinin olması halinde akademik ve idari hiyerarşiye ve (4) sayılı cetveldeki puan sıralamasına göre tahsis yapılır.
- e) Görev tahsisli konutta oturmakta iken 3 yıl boyunca aynı konutta oturmuş olmak koşuluyla, bu yönergenin 10. Maddesinin (a) fıkrasında belirtilen tarih dikkate alınmaksızın lojman değişikliği talebinde bulunulabilir. Rektör, değişiklik talebinde bulunulan lojmanın fiziki durumunu, personelin üniversiteye katkısını, Üniversite ve bağlı birimlerinde yönetim düzenini sağlamak ve diğer zaruri durumları dikkate alarak uygun gördüğü personele tahsis edebilir.
- f) Boşalan görev tahsisli konutlar, fiilen boşaltılması tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde Yönerge hükümlerine uygun olarak yeni hak sahiplerine tahsis edilir. Ancak temininde güçlük çekilen öğretim elemanlarının üniversiteye gelmelerini teşvik etmek, Üniversite ve bağlı birimlerinde yönetim düzenini sağlamak v.b. amaçlarla kullanılmak üzere ayrılanlar istisnadır.
- g) Lojman talebinde bulunan engelli personelin, %50 ve daha yukarı oranda engelli olduğunu raporla belgelemeleri durumunda talepleri, komisyonun belirleyeceği (en fazla %2) oranda dikkate alınarak tahsis yapılır.

Hizmet ve Sıra Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

Madde 7- Hizmet tahsisli konutlar konut tahsis komisyonunun önerisi ile yetkili makam tarafından tahsis edilir. Hizmet tahsisli konuttan yararlanacak personel, tahsisi gerektiren hizmetten ayrıldığında konutu boşaltır. Görev ve hizmet tahsisli konutlardan geriye kalan konutlar sıra tahsisi esaslarına göre tahsis edilir. Sıra tahsisli konutlardan tüm personel yararlanır.

Konutlardan yararlanmak isteyen akademik ve idari personel, “Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi” doldurarak talepte bulunur ve (4) sayılı cetveldeki puan sıralamasına göre tahsis yapılır.

Akademik ve idari personelin puanları hesaplanırken, bu yönergede Ek-1 (4) sayılı cetvele göre hesaplanacak puanlara aşağıdaki tabloda yer alan puanlar eklenir (Aşağıdaki tabloda verilen idari görevlerden sadece biri puanlamada dikkate alınabilir). Puanların eşit olması halinde hizmet süresi fazla olan personele, hizmet süresi de eşit ise kurada adı çekilen personele tahsis yapılır.

İdari görevi olan akademik personel*	Rektör Yardımcısı / Dekan	100
	Enstitü Müdürü / Yüksekokul Müdürü / Meslek Yüksekokul Müdürü	60
	Dekan Yrd. / Bölüm Başkanı	35
	Enstitü Müdür Yrd. / Y.O. Müdür Yrd. / MYO Müdür Yrd.	30
	Anabilim Dalı Başkanı	10
İdari personel**	Genel Sekreter	80
	Genel Sekreter Yardımcısı	50
	Daire Başkanı, İç Denetçi, Hastane Baştabibi	40
	Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul/ MYO Sekreteri, Hastane Müdürü	30
	Şube Müdürü, Hukuk Müşaviri, Güvenlik Müdürü, Çiftlik Müdürü, İşletme Müdürü, Hastane Müdür Yardımcısı	20
	Şef, Sivil Savunma Uzmanı	10

* Her unvan döneminde

** Her idari görev döneminde

Konutlardan Yararlanamayacaklar

Madde 8- Yönetmelik hükümlerine göre kendisine konut tahsis edilmiş biriyle evli bulunanlara, bu konutta oturdukları sürece konut tahsisi yapılmaz. Eşlerin birisi konuttan faydalandığında diğeri de faydalanmış sayılır. Bu nedenle diğere eş konut talebinde bulunamaz.

Konutta Birlikte Oturabilecekler

Madde 9- Konutlarda oturanların yanlarında yalnız kendisinin veya eşinin üstsoy ve altsoy ile üçüncü dereceye (üçüncü derece dahil) kadar hısımları veya gelenek, görenek ve ahlak kuralları gereği korumak ve bakmakla yükümlü buldukları kişiler oturabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Konutların Tahsis Talebi ve Değerlendirilmesi

Konutların Tahsis Talebi

Madde 10

- a) Konut tahsisi talepleri her yılın Aralık ayı içerisinde alınır, puanlanır ve sıralanarak listeler bir sonraki ayın ikinci haftasında ilan edilir. Listelere itiraz var ise bu itirazlar değerlendirilerek konut dağıtımı yapılır. Dağıtımdan sonra boşalan konutların dağıtımı ise, mevcut listedeki sıraya göre yapılır.
- b) Konut talebinde bulunacak personel, beyanname doldurarak Konut Tahsis Komisyonu'na süresi içerisinde müracaat eder.
- c) Konut Tahsis Komisyonu beyannamedeki bilgilere göre 4 sayılı cetveldeki puanları dikkate alır ve gerekli değerlendirmeleri yaparak toplam puana göre Konut Tahsis Sıra Cetveli düzenler.
- d) Bu cetvel bilgi amaçlı olarak Üniversite Web sayfasında yayınlanır ve bir hafta itiraz süresi verilir. Bu süre içerisinde itiraz sahipleri gerekli bilgi ve belgelerle birlikte Konut Tahsis Komisyonuna yazılı olarak müracaat ederler. İtirazlar en geç iki hafta içinde değerlendirilir ve böylece sıra cetveli kesinlik kazanır.
- e) Beyannameyi kasıtlı olarak noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılanlar hakkında kanuni kovuşturma yapılır ve bunlara konut tahsis edilmez.
- f) Daha önce konut hakkından yararlanmamış evli personelin her ikisinin de konut başvurusunda bulunması halinde puanı en yüksek olana ait başvuru değerlendirilir. Eşlerden birinin daha önce konuttan yararlanmaması halinde ise bu haktan yararlanmayan eş adına başvuruda bulunulabilir.
- g) Üniversitemize bağlı diğere ilçelerdeki birimlere ait konutlar ilgili birimlerde kadrolu çalışan idari ve akademik personele konut tahsis komisyonunun önerisi ile yetkili makam tarafından bu yönerge hükümlerine göre tahsis edilir.

Değişikliğin Bildirilmesi

Madde 11- Konut tahsis talebinde bulunan personel, durumunda bir değişiklik olduğu takdirde bu değişikliğı değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde, değişikliğı gösteren belgeler ile birlikte ek bir beyanname ile konut tahsis Komisyonu'na bildirerek konut talebinde bulunabilir. Bu talep, takip eden ayın Konut Tahsis Komisyonu toplantısında dikkate alınır. Görev tahsisli konutta oturmakta iken 3 yıl boyunca aynı konutta oturmuş olmak koşuluyla, konut değişikliğı talebinde bulunulabilir veya konut değişikliğı talebinde bulunulmuşsa durumunda bir değişiklik olması durumunda, bu değişiklikleri gösteren belgeleri Konut Tahsis Komisyonu'na bildirerek bilgilerinin güncellenmesi talebinde bulunulabilir.

Konut Tahsisi ve Bildirilmesi

Madde 12- Yapılan itirazlar değerlendirildikten sonra kesin puanlama listesi Üniversite web sayfasında ilan edilir. İlanda tahsisin niteliğı (görev, sıra, hizmet) belirtilir. Tahsis kararları yetkili makam tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Konutların Teslimi, Konutlara Giriş ve Kira Bedelleri

Madde 13-

- a) Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı bildirilmeden, konutun anahtarı teslim edilmez ve konuta girilemez.
- b) Konut tahsis edilenler, konutu teslim aldıkları tarihten itibaren kira ödemeye başlar. Konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli takip eden ayın aylık veya ücretinden, içinde bulunulan ayın kirası bordro üzerinde gösterilmek suretiyle tahsil edilir.
- c) Konutun anahtarı, Kamu Konutları Giriş Tutanağı (Ek 3) düzenlenerek Konut Tahsis Komisyonuna teslim edildikten sonra verilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği de ilgiliye verilir. Tutanağa, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın örneğe göre hazırlanan bir listesi eklenir. Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi ve çıkışta ise geri alma ve bütün borçlarından ve dava haklarından kurtulma yerine geçer.
- d) Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında, en geç 15 gün içinde Kamu Konutları Giriş Tutanağını imzalayıp konuta girmediği takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir ve 1 yıl süreyle konut tahsisi talebinde bulunamaz. Bu takdirde, konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsil edilir.
- e) Kendilerine konut tahsis edilen personelin adı ve soyadı, görev yeri, tahsis edilen konutun brüt alanı, birim m² fiyatı ve aylık kira miktarı ilgili maaş mutemetliğine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Konutların aylık kira bedelleri personelin aylık ücretinden peşin olarak ve bordro üzerinden kesilmek suretiyle tahsil edilir. Kiracıların aylık ücretinden aylık kira bedelini kesen sayman, tahsil ettiği kira miktarını gösterir müfredatlı ve onaylı bir listeyi müteakip ayın 10. gününe kadar ilgili birimler ile Genel Sekreterliğe vermek zorundadır. Bu birimler, listeye göre kira tahsilâtlarını kiracının hesabına işlerler.

Konut Tahsis Komisyonunun Kurulması, Görevleri ve Çalışma Esasları

Madde 14- Komisyon kararı gerektiren konutların oturmaya hak kazananlara tahsisi amacı ile Rektör tarafından, bir Rektör Yardımcısı, iki Öğretim Üyesinden oluşan üç kişilik "Konut Tahsis Komisyonu" kurulur. Ayrıca iki yedek üye tespit edilir. Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve konut tahsisi isteğinde bulunanlar ile konut tahsisine hak kazandığı anlaşılanların durumunu tetkik eder. Komisyonca, konut tahsisine hak kazananlar için gerekçeli bir karar alınır. Kararın bir örneği konut tahsis dosyasında saklanır. Konut Tahsis Komisyonunun sekretarya işleri, rektörlükçe görevlendirilen Konut Tahsis Birimi tarafından yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Konutlarda Oturma Süreleri, Konuttan Çıkma ve Çıkarılma

Konutlarda Oturma Süreleri

Madde 15- Görev ve hizmet tahsisli konutlarda, tahsise esas olan görev veya hizmetin devamı süresince oturulabilir. Görev veya hizmet süresinin fiilen sona ermesi durumunda sürenin bitiminden itibaren 2 ay içinde herhangi bir uyarıya ihtiyaç kalmaksızın konut boşaltılır.

Üniversiteden aylıksız veya aylıklı izinli olarak başka kurumlarda görevlendirilen personelin konuttan yararlanmaları halinde, söz konusu personel görevlendirildikleri kurumlarda görev yaptıkları süre içerisinde puanları dondurulmak ve süre kaydı aranmaksızın bu konutlarda oturmaya devam eder.

Sürenin dolmasından sonra oturmaya devam edebilmek, konuttan yararlanacak başka kimsenin bulunmaması koşuluna bağlıdır. Bu koşul gerçekleşmediği takdirde, oturma süresi en uzun olandan başlamak üzere, yapılacak tebliğati izleyen bir ay içinde konut tahliye edilir.

Kurum dışına geçici görevle görevlendirilen personel, kendisinin istemesi halinde, 5 yıllık oturma süresi dolmadan kalan süre saklı kalmak koşuluyla konutu boşaltabilir. Kalan süre daha sonra talep edilebilir. Konutta oturmakta iken geçerli hiçbir mazereti olmaksızın 5 yıllık süre dolmadan konuttan kendi isteği ile ayrılanlar, 5 yıllık konutta oturma hakkını kullanmış sayılırlar.

Konuttan Çıkma

Madde 16- Bu Yönerge kapsamına giren;

- a) Görev, sıra veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar; tahsise esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren iki (2) ay içinde,
- b) Emeklilik, istifa ve her ne şekilde olursa olsun Bingöl Üniversitesi ile ilişkisi kesilenler, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki (2) ay içinde,
- c) Konutlarda oturmakta iken tahsisli personelin ölümü tarihinden itibaren aile fertleri altı (6) ay içinde,
- d) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarına haiz olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren iki (2) ay içinde,
- e) Başka kurumda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler en geç üç (3) ay içinde,
- f) Geçici veya sürekli olarak yurtiçi veya yurtdışı göreve atanarlardan, ailesini beraberlerinde götürmesinde siyasi, askeri veya emniyet açısından sakınca görülenlerin aileleri, görevlinin bu görevi sona erdiği tarihte,

Konutları boşaltmak ve anahtarları Konut Tahsis Birimine teslim etmek zorundadırlar. Yukarıdaki fıkralara göre; konutta oturanların konumlarında konutun boşaltılmasını gerektiren bir değişiklik olduğunda, değişiklik durumu Personel Daire Başkanlığınca değişiklik tarihinden itibaren en geç on (10) gün içinde bir yazı ile Rektörlüğe bildirilir. Konutları boşaltanlar, konutu ve anahtarını Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı düzenlenmek suretiyle Konut Tahsis Birimine teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi tahsis birimince kontrol edilir ve noksansız teslim alınır. Konutta oturma süresini doldurduğu halde konutu tahliye etmeyenlerden, tahliye tarihine kadar geçecek süreler için tebligata gerek olmaksızın konutun tahliye edilmesi gereken tarihten itibaren işgaliye bedeli tahsil edilir. Bu bedel; konutun tahliye edilmesi gereken tarihten sonraki üç (3) ay için, ödenmesi gereken kira bedelinin iki (2) katı; daha sonraki aylar için her ay için yürürlükteki mevzuata göre yakıt dahil kira bedelinin dört (4) katı tutarında füzuli işgal nedeniyle tazminat her ay maaşından kesilir veya ilgili mevzuat çerçevesinde tahsil edilir. Ancak, bu şekilde oturma, süre uzatılması sonucunu doğurmaz ve oturanlar yönünden bir hak teşkil etmez.

Konuttan Çıkarılma

Madde 17-

- a) Konutlar, yönergenin 15. ve 16. Maddelerinde belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise, Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 34. Maddesi çerçevesinde, tahsise yetkili makam tarafından ilgili mülki ve askeri makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir tebligata gerek kalmaksızın, kolluk kuvvetleri kullanılarak, bir hafta içerisinde boşalttırılır. Boşalttırmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma işleminin icra ve infazını durduramaz.
- b) Komisyon tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler, yönergenin 9. Maddesinde belirtilenlerin dışındaki kişileri konutta barındırdığı veya konutu başkalarına devrettiği tespit edilenler, söz konusu tespit yapıldığı tarihte konutu boşaltmak zorundadır. Konut tahsisi yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar ile konut, blok veya gruplarındaki diğer konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunan ve kendisine yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarda ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Konutların Bakım, Onarım ve Diğer Giderlerine Ait Hükümler

Konutların Bakım, Onarım ve Diğer Giderlerinin Karşılanması

Madde 18- Konutların işletme, bakım ve onarım giderleri, Kamu Konutları Yönetmeliği'nin Beşinci Bölümünde yer alan ilgili hükümler çerçevesinde karşılanır. Bu giderlerden;

- a) Küçük bakım ve onarım giderleri (kiracı tarafından kırılan camların takılması, bozulan muslukların değiştirilmesi veya tamir edilmesi ve benzeri işler) ile kötü kullanımdan dolayı meydana gelen zarar ve ziyan giderleri,

- b) Ortak kullanım alanları dahil, konutun aydınlatma, elektrik, su, gaz, otomat ve benzeri giderleri,
- c) Konutlarda kapı, pencere, musluk, elektrik, fayans, sıhhi tesisat gibi muhtemel sorunların giderilmesi, bina ve çevre temizliği için istihdam edilen hizmet personeli giderleri (kapıcı, bahçıvan, marangoz, su ve elektrik tesisatçısı, fayansçı ve benzeri),
- d) Maliye Bakanlığı'nca yayımlanan 294 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliğinde yer alan ve kullanım ömürlerini tamamlamayan taşınırın tamir, bakım ve değiştirme giderleri, Konut sakinleri tarafından karşılanır.

Madde 19- Borçlar Kanunu'nun 258. maddesinde ve Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 28. maddesinde bahsi geçen ve konutların ortak kullanılmasından doğan giderlerin (temizlik, küçük onarım giderleri, kötü kullanımından dolayı meydana gelen zarar-zıyan, ortak kullanım alanlarının, elektrik, su, otomat, vb. veya istihdam edilen kapıcı, bahçıvan gibi hizmet birimi elemanlarının ihtiyaçlarının karşılanması vb gibi) belirlenmesinde Üniversite Yönetim Kurulu yetkilidir. Kendilerine konut tahsis edilenlerden, konutları geri alınırken teslim edildiği şekliyle alınır. İkamet süresince konutta meydana gelen hasarlar onarılıp kontrolü yapılmadan geri alınmaz. Konutta oturanlar, yapılması gerekli olan veya uygun görülen onarımların yapılmasına engel olamazlar veya meşru bir mazeret olmadıkça tarihini erteleyemezler.

YEDİNCİ BÖLÜM

Konutların Yönetimine İlişkin Hükümler

Konutların Yönetimi

MADDE 20- Konutların yönetimi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Lojman Tahsis Komisyonuna yardımcı büro elamanları ile konutlarının müşterek hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 36. maddesi çerçevesinde konutlarda ikamet edenler adına işlerin yürütülmesini sağlayan Hizmet Birimi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na bağlı olarak çalışır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı konutlarla ilgili olarak;

- a) Yönetmelikte belirtilen kalorifer, hidrofor ve asansör gibi ortak tesislerin bakımı, onarımı, elektrik ve işletme giderleri, ana duvarlar, çatı, koridor gibi ortak yerlerin bakımı, korunması ve onarımı ile ilgili giderleri kurum tarafından karşılanır. Bunların takibinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı sorumludur.
- b) Konutlara ait kira, yakıt ve 18. maddede belirtilen müşterek hizmet ve ihtiyaç giderlerini konut sakinlerden tahsil etmekle,
- c) Konutların kapıcı, bahçıvan, kaloriferci, elektrikçi gibi hizmet personeli ile ortak kullanım alanlarının aydınlatma, elektrik, su, gaz, otomat ve benzeri giderlerini brüt yüzölçümleri oranına göre konutta oturanlardan tahsil etmekle,
- d) Konutların ihtiyaç duyduğu hizmet personeli (kapıcı, bahçıvan, marangoz, su ve elektrik tesisatçısı, fayansçı ve benzeri) istihdam etmekle,
- e) Konutların işletme, bakım ve onarım işleri için yıllık programları hazırlamak ve idareye teklifte bulunmakla,
- f) Bahçe, otopark düzenlemesi ve konutların korunması hususlarında Genel Sekreterliğe teklifte bulunmakla,
- g) Konutların iç kısmının bakımı, onarımı ve tesisatların durumunu kontrol ettirmek, bu konuda hazırlanan raporun aslını yönetim işleri ile ilgili dosyada, bir örneğini de konut tahsis dosyasında saklamakla,
- h) Müşterek kullanıma ve yararlanmaya tahsis edilen bahçe ve yeşil sahaların kiracılar tarafından özel amaçları için kullanılmasını önlemekle,
- i) Konut, blok veya grupların müşterek hizmet ve giderlerinin karşılanması ile ilgili olarak Kamu Konutları Yönetmeliği'nde belirtilmeyen hususlarda 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu hükümlerini uygulamakla,

yetkili ve sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Konutlarda Oturanların Uyması Gereken Kurallar

Madde 21- Kendisine konut tahsis edilen kiracılar, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadırlar.

- a) Tüm genel giderlere katılmak zorundadırlar.
- b) Kendilerine teslim edilen konutları, teslim aldıkları gibi korumak ve boşaltma sırasında aynı şekilde yetkililere teslim etmek zorundadırlar.
- c) Kendilerine tahsis edilen konutlarda başkalarının huzurunu, rahatını bozacak, genel ahlak değerlerini zedeleyecek, temizlik ve sağlığı olumsuz yönde etkileyecek her türlü davranışlardan kaçınmak zorundadırlar.
- d) Konutların iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili önlemlere titizlikle uymak zorundadırlar.
- e) Konutların tamamını veya bir bölümünü başkalarına devredemezler, kiraya veremezler veya tahsis edemezler.
- f) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatlarda değişiklik yapamazlar.
- g) Araçları belirlenen alanlar dışına park edemezler.
- h) Konutun bir bölümünde veya bahçede kümes yapamazlar ve ahır hayvanları ile köpek besleyemezler.
- i) Konutta yangına neden olabilecek, çabuk ateş alabilecek yanıcı maddeler ve cihazları bulunduramazlar.
- j) Ortak giderlerden (kalorifer suyu, elektrik, gaz vb.) kişisel olarak istifade edemezler.

Yukarıda belirlenen esaslara uymayanların, aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar etmeleri halinde, konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkartılırlar.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yürürlük ve Uygulama

Madde 22- Üniversitemiz konutları dağıtımı ile ilgili daha önceden alınan tüm Yönetim Kurulu ve Senato Kararları bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 23- Yönergede düzenlenmeyen hususlarda Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Bu düzenlemeler çerçevesinde Konut Tahsis Komisyonunun alacağı kararlara göre hareket edilir.

Madde 24- Yönerge Bingöl Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Geçici Madde 1- Bu Yönergenin 4. maddesinin b) fıkrasında sıra tahsisli konutlar için belirtilen oturma süreleri bu yönergenin senato tarafından kabul edilerek yürürlüğe girdiği tarihten itibaren geçerlidir. (Senato Kararı- 08.09.2017-2017/18)

Yürütme

Madde 25- Yönergeyi Bingöl Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK – 1 (4) Sayılı Cetvel
SIRA TAHSİSLİ KONUTLARIN PUANLAMA CETVELİ
(Yeniden Düzenleme: 11.9.1987 tarih ve 87/12144 sayılı B.K.K., R.G. 24.10.1987-19614)

- a)** Görevinde başarılı olanlardan sicili çok iyi veya iyi olan personel için (+ 10) puan,
- b)** Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için (+ 5) puan,
- c)** Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için (-3) puan,
- d)** Personelin eşi için (+ 6) puan,
- e)** Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için (+ 3) puan, (yalnız iki çocuğa kadar),
- f)** Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için (+ 1) puan,
- g)** Personelin, aylık ve özlük hakları ile ilgili gelirleri hariç olmak üzere, kendisinin ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin, konut kira gelirleri dışındaki diğer tüm sürekli gelirlerinin yıllık toplamının, 15.000 gösterge rakamının memur maaş katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmesi halinde (-1) puan,
- h)** Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediği her yıl için (+ 1) puan,
- i)** Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, konutun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları içinde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için (- 15) puan,
- j)** Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, aynı il veya ilçede (i) bendi kapsamı dışında kalan yerler ile başka il veya ilçelerde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için (-10) puan.

NOT

- 1 – Cetvelin, (b), (c) ve (h) bentlerindeki yılların ay ve gün olarak tespit edilen bakiyelerinin puan değeri, oranlama yoluyla hesaplanarak, toplam puanlamada dikkate alınır.
- 2 – Konut tahsis talebinde bulunan personelin, kanunen bakmakla mükellef olduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin, beyan tarihinde yıllık gelirleri toplamını tespit mümkün değilse, bir önceki yılın gelirleri toplamı esas alınır.
- 3 – Beyan tarihindeki aylık net gelirlerin, (12) ile çarpılması suretiyle yıllık gelirler toplamı bulunur.

EK – 2 (5) Sayılı Cetvel
KAMU KONUTLARI TAHSİS TALEP BEYANNAMESİ

1-Adınız ve Soyadınız :
2-Kurum Sicil Numaranız :
3-Görev unvanınız :
4-Görev Yeriniz :
5-İdari Göreviniz :

6-Kamu Konutları kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süreniz

Yıl Ay Gün

7-Kamu konutları kapsamına giren kurum ve kuruluşların konutlarından daha önce yararlanılmış iseniz konutta oturduğunuz süre

Yıl Ay Gün

8-Kamu konutları kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediğiniz süre

Yıl Ay Gün

9-Medeni haliniz

Bekar Evli Dul

10-Kamu konutunun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları içinde sizin, eşinizin, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin oturmaya elverişli konutu var mı?(cevabınız evet ise yandaki boş kutucuğa konut sayısını yazınız)

Evet Hayır

11-Kamu konutunun bulunduğu il ve ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları dışında sizin, eşinizin, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin oturmaya elverişli konutu var mı ? (cevabınız evet ise yandaki boş kutucuğa konut sayısını yazınız)

Evet Hayır

12-Kademe ilerlemesinin derece yükselmesinin durdurulması veya bu cezaya eş ya da daha ağır bir disiplin cezası aldınız mı?

Evet Hayır

13-Görevi ihmal ya da suiistimalden mahkumiyetiniz var mı?

Evet Hayır

14-Eşiniz kamu konutları kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda çalışıyor mu?

Evet Hayır

15-Kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz çocuk sayısı

16-Eşiniz çocuklarınız dışında kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin (anne ve babanızın) sayısı

17-Aylık ve özlük haklarınız hariç konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin yıllık gelirleri

TL

18-Eşiniz ve çocuklarınız dışında kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin (anne ve babanızın)

ADI VE SOYADI	DOĞUM YERİ VE TARİHİ	YAKINLIĞI

19-Tahsisini istediğiniz konuta ilişkin tercihleriniz

SEMTİ	BRÜT YÜZÖLÇÜMÜ(M2)	ODA SAYISI	BODRUM KATI İSTER MİSİNİZ			
			Evet		Hayır	

Bu beyannamenin tarafımdan düzenlendiğini ve içindeki bilgilerin doğru olduğunu yanlış ve noksanlıktan doğacak sorumluluğu kabul ettiğimi durumumda değişiklik olduğunda bildireceğimi beyan ve taahhüt ederim.

ADINIZ SOYADINIZ:

EV ADRESİNİZ:

TEL:

TARİH VE İMZA:

*(7) Daha önce lojmandan yaralanmış ise sürenin hesaplanmasında lojmandan çıkış tarihi esas alınır

*(8) Kamu konutları kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlar genel ve katma bütçeli kuruluşlar il özel idareleri belediyeler ile bunların kurdukları birlikler döner sermayeli kuruluşlar KİTler ve bağlı ortaklıklar özel kanunlarla veya özel kanunların kamu kurum ve kuruluşları ve fonlar kefalet sandıkları ve gençlik spor il müdürlükleri

*(15) Bu kısma çocuklarından herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşuna tabi olmayan, evli olmayan kız ve erkek çocuklarından 25 yaşını dolduracağı tarihe kadar (25 yaşını bitirdiği halde evlenmemiş kız çocukları ile çalışamayacak derecede malüllükleri resmi sağlık kurulu raporu ile tespit edilenler) bakmakla yükümlü olan çocuklar yazılacaktır.

*(17) Bu kısma kendi özlük haklarınız hariç eşinizin kanunen bakmakla mükellef olduğunuz ve konutta birlikte oturacağınız çocuklarınız ile anne babanızın toplam yıllık geliri yazılacaktır.

*(18) Bu kısma herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşuna tabi olmayan ve konutta birlikte kalacak anne ve baba yazılacaktır.

Ek-3 (6) Sayılı Cetvel
Kamu Konutları Giriş Tutanağı:

- 1 – Konut tahsis edilen personelin;
Adı ve Soyadı :
.....
- 2 – Görevi :
.....
- 3 – Konut tahsis tarihi :
.....
- 4 – Konut tahsis kararının sayısı :
.....
- 5 – Konutun teslim ve konuta giriş tarihi :
.....
- 6 – Konutun bulunduğu İli :
.....
- 7 – İlçesi :
.....
- 8 – Mahallesi :
.....
- 9 – Cadde veya Sokak Adı :
.....
- 10 – Konutun Kapı Numarası :
.....
- 11 – Daire Numarası :
.....
- 12 – Konutun bir metrekarelik alanı için tespit edilen;
.....
- a) Aylık kira birim bedeli (m²/TL) :
.....
- b) Kaloriferli ise, aylık ortalama yakıt gideri (m²/TL) :
- c) Aylık Toplam kira birim bedeli (m²/TL) (a+b=c) :
- 13 – Konutun brüt inşaat alanı (Metrekare)
- 14 – Kaloriferli konutun aylık kira bedeli (TL)
(Aylık toplam kira birim bedeli çarpı Konutun brüt inşaat alanı)
- 15 – Kalorifersiz konutun aylık kira bedeli (TL)
(Aylık kira birim bedeli çarpı Konutun brüt inşaat alanı)

Yukarıda özellikleri belirtilen kamu konutunu (7) sayılı cetvelde yazılı demirbaş eşya ve mefruşat ile birlikte aşağıdaki şartlarla teslim aldım.

1. Kiraladığım konutu "Kamu Konutları Yönetmeliği" hükümlerine göre kullanmayı ve bu Yönetmelik hükümlerine riayet etmeyi,

2. Konutu teslim aldığıım şekil ve özellikte teslim etmeyi,
3. Konutun boşaltılması sırasında tanzim edilecek "Kamu konutları çıkış tutanağı" ile bu giriş tutanağı ve eki demirbaş eşya ve mefruşat listesinde bir fark ve noksanlık tespit edilirse, bunların değerini itiraz etmeden ödeyeceğim,
4. Konutta oturduğum süre içinde yaptığım zarar ve hasarın bedelini aynen karşılayacağımı,
5. Konutun içinin ve dışının, teslim aldığıım andaki mimari durumunu değıştirmeyeceğimi, Taahhüt ve yukarıda belirtilen hükümleri aynen kabul ettiğimi şimdiden beyan ederim.

Personelin Adı ve Soyadı, Görevi,

İmzası

Yukarıdaki, imzanın, adı ve soyadı ile görevi yazılı Dairemiz personeli
.....'e/a ait olduğu tasdik olunur.

...../...../.....

Daire Amiri

.....İli,İlçesiMahallesi
.....Sokağında/Caddesinde bulunan Kapı No. lu Konutun dairesinin yukarıda
belirtilen özellikleriyle/...../..... tarihinde teslim edildiğini gösteren tutanaktır.
...../...../.....

Konutu Teslim Edenin Adı ve

Soyadı, Görevi

Konutu Teslim Alan Kiracının Adı ve

Soyadı, Görevi