

SIIRT ÜNİVERSİTESİ
KONUT TAHSİS VE YÖNETİMİNE İLİŞKİN YÖNERGE
BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu'nun 2'nci maddesi ile 16.07.1984 tarih ve 84/8345 sayılı Kamu Konutları Yönetmeliği çerçevesinde Siirt Üniversitesi konutlarının tahsis şekli, tahsis sürelerini, kullanımını, bakımını ve bu konutların yönetimine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönergenin kapsamı, Siirt Üniversitesi personelinin yararlanması için inşa ettirme, satın alma, kiralama suretiyle sağladığı/sağlayacağı konutlar ile Üniversiteye tahsis ve hibe edilen veya herhangi bir yolla Üniversitenin kullanımına geçen oturulabilir durumdaki kamu konutlarını kapsamaktadır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergenin uygulanmasında geçen;

Kanun; 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu'nu,

Yönetmelik; 16.07.1984 tarih ve 84/8345 sayılı Kamu Konutları Yönetmeliği'ni,

Yetkili makam; Siirt Üniversitesi üst yöneticisi olan Rektörlük Makamını,

Beyanname; Yönetmeliğe ek (5) sayılı cetvelin değişik Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesini,

Akademik idari görevler; Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı,

Akademik personel; Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi, Okutman, Araştırma Görevlisi, Uzman, Çevirmen ve Eğitim- Öğretim Planlamacılarıdır.

İdari personel; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, İç Denetçi, Fakülte Sekreteri, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Hastane Baştabibi, Yüksekokul Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Hastane Müdürü, Şube Müdürü, Çiftlik Müdürü, İşletme Müdürü, Sivil savunma Uzmanı, Hastane Müdür Yardımcısını ve unvanı bahsedilmeyen diğer personel,

Konut; Kapsamda adı geçen Siirt Üniversitesi'ne ait kamu konutunu,

Hizmet lojmanları; Konutlarda hizmet tahsisli olarak, personel çalışma saatleri dışında hizmetine ihtiyaç duyulan personel için ayrılan lojmanları,

Konut tahsis komisyonu; Siirt Üniversitesi Rektörlük Makamının görevlendirdiği 3 asil ve 2 yedek üyeden oluşan komisyonu,

Hizmet birimi; Siirt Üniversitesi konutlarının müşterek hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 36. maddesi çerçevesinde konutlarda ikamet edenler adına işlerin yürütülmesini sağlayan Rektörlük tarafından oluşturulacak birimi,

Konut tahsis birimi; Komisyona yardımcı elemanlardan oluşan birimi,

Karma liste; Yönetmeliğin ekli (4) sayılı cetveli esas alınarak sıralanmış puanlama listesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Konutların Türlerine Göre Ayrılması

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

- a) Görev tahsisli konutlar,
- b) Sıra tahsisli konutlar,
- c) Hizmet tahsisli konutlar,

Şeklinde gruplandırılır. Bu konutlardan;

a) Görev tahsisli konutlar,

- 1- Rektör (eşyalı), Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı, Yüksek Okul Müdürü, Enstitü Müdürü, Yüksek Okul Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlilerine tahsis edilen konutlar,
- 2- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Hukuk Müşaviri, Hastane Baştabibi, Hastane Müdürü, Şube Müdürü, Hastane Müdür Yardımcısına görevleri süresince tahsis edilen konutlar,
- 3- Ders vermek ve araştırma projelerinde görev almak gibi Üniversite birimleri ile yapılan sözleşmeye dayalı olarak üniversiteye gelen yabancı uyruklu öğretim elamanları veya misafir öğretim elemanlarına yetkili makam tarafından uygun görülen sayıda, görevli buldukları süre boyunca tahsis edilen konutlar,
- 4- 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 geçici tahsis edilen konutlar,

b) Sıra tahsisli konutlar;

Öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri dışındaki kalan (Okutman, Araştırma Görevlisi ve uzman) öğretim elemanları ile çalışmalarını mesai saatleriyle sınırlı olan genel idari hizmetler, teknik, sağlık, avukatlık hizmetlerinde görev yapan ve unvanı bahsedilmeyen diğer idari personele puanlama esasları ile tahsis için edilen konutlardır. Bu konutlarda oturma süresi 5 yıldır.

c) Hizmet tahsisli konutlar;

Yönetmeliğin 5'inci maddesinin (d) fıkrasının 2'nci (İlgili kanunlarca kendilerine zata mahsus taşıt tahsis edilen makam ve rütbe sahiplerinin makam şoförü ve koruma görevlileri) ve 3'üncü (Kamu konutlarında görevli kapıcı, kaloriferci gibi personel) maddeleri kapsamındaki personel ve acil müdahale için gereken teknik personel için tahsis edilen konutlardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konutların Tahsis Esasları

Görev Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

Madde 5- Siirt Üniversitesi'ne ait konutlar, ilke olarak görev, sıra ve hizmet tahsisli olmak üzere 3 grupta değerlendirilir. Bu konutların % 90'ı görev tahsisli (Bunun %88- 90'i akademik, %10-12'i idari personele) , % 8'i sıra ve % 2'si hizmet tahsisli olarak ayrılır. Bu oranlar, lojman komisyonunun önerisi ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından değiştirilebilir. Konutların tahsis şekline göre dağılımı lojman tahsis komisyonunun önerisi ve Rektörün onayı ile belirlenir. Üniversite Web sayfasında ilan edilir. Üniversite Yönetim Kurulu ihtiyaç halinde kullanılmak üzere en fazla 5 (beş) konutu boş tutulabilir.

Madde 6-Görev tahsisli konutlar, Yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetvelin birinci paragrafına ve 12. maddesinin (A) bendine uygun olarak akademik personel ve idari personele komisyon tarafından tahsis edilir. Lojman tahsisinde akademik ve idari hiyerarşik yapı esas alınır. Sıra tahsisli konutların tahsisinde ise, karma listeler esas alınarak puan sıralamasına göre lojman tahsis edilir.

Bu konutların tahsisinde;

- a) Görev tahsisli olarak konut tahsis edilecek akademik personel; Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisidir. Konut tahsisinde Öğretim Üyeleri unvanlarına göre akademik hiyerarşi esasına göre öncelik hakkına sahiptir. Aynı unvandaki Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri kendi aralarında puan sıralamasına göre görev tahsisli konut tahsis edilir. Ancak lojman dağıtım önceliğinde akademik hiyerarşi esas alınmak kaydıyla, yönetmeliğin 12 (A) maddesindeki (kendi sınıfında olmak kaydıyla Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi) idari hiyerarşi de göz önünde bulundurulur. İdari görevin dikkate alınması için, bu görevin 6 aydır fiili olarak yapıyor olması şartı aranır.
- b) Rektör için atama, aynı zamanda tahsis kararı olduğundan, yetkili konut kurulu tarafından ayrıca tahsis kararı alınmaz.

Ayrıca, Yönetmeliğe ekli (3) sayılı cetvele uygun olarak, Üniversite Rektörüne, eşyalı görev tahsisli konut tahsis edilir. Eşyalı görev tahsisli konutların:

1. Isınma, demirbaş eşya ve mefruşat giderleri,
 2. Aydınlatma, elektrik, gaz ve benzeri giderlerin, konutun yüz yirmi metrekaresine isabet eden kısmından fazlası,
 3. Kamu Konutları Yönetmeliğininin 26. maddesinin (A) fıkrasının 2, 3 ve 4 numaralı bentlerinde belirtilen asansör, kalorifer, ana duvarlar, çatı, koridor gibi ortak yerlerin bakımı, korunması ve onarımı ile, kalorifer, hidrofor gibi ortak tesislerin işletme ve konutun beş yılda bir boya ve üç yılda bir badana giderleri, ilgili kurumca karşılanır.
- c) Rektöre eşyalı görev tahsisli konut tahsis edilir. Yeterli lojman bulunması durumunda diğer öğretim elamanları ile diğer idari personele de konut tahsis edilir. Akademik ve idari personele konut tahsisinde **temel öncelik, akademik ve idari hiyerarşi esas alınarak belirlenmesidir.**
 - d) Yeteri kadar görev tahsisli konutun olmaması halinde, konut tahsis talebinde bulunanlar, (a) bendinde belirlenen sıra esas alınarak Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetveldeki esaslara göre, kendi aralarında puanlamaya tabi tutulur.
 - e) 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 hiyerarşiyeye ve (4) sayılı cetveldeki puan sıralamasına göre tahsis yapılır.

- f) Görev tahsisli konutta oturmakta iken lojman değişikliği için kat ve yön özellikleri belirtilerek talepte bulunulabilir. Belirtilen özellikteki lojmana birden fazla talep olması durumunda görev unvanı, akademik ve idari hiyerarşisi ile (4) sayılı cetveldeki puan sıralamasına göre tahsis yapılır.
- g) Boşalan görev tahsisli konutlar, fiilen boşaltılması tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde Yönerge hükümlerine uygun olarak yeni hak sahiplerine tahsis edilir.
- h) Lojman talebinde bulunan engelli personelin, %50 ve daha yukarı oranda engelli olduğunu raporla belgelemeleri durumunda talepleri, komisyonun belirleyeceği (en fazla %1) oranda dikkate alınarak tahsis yapılır.

Bu tür konutlarda oturanlardan Yönetmeliğin 23. Maddesine göre kira bedeli alınır

Hizmet ve Sıra Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

Madde 7- Hizmet tahsisli konutlar Rektörlük Makamının önerisi ile lojman komisyonu tarafından tahsis edilir.

Sıra tahsisli konutlardan yararlanmak isteyen akademik ve idari personel, Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi doldurarak talepte bulunur ve (4) sayılı cetveldeki puan sıralamasına göre Rektörlük Konut Tahsis Komisyonu'nun teklifi üzerine, Yetkili Makam tarafından hak sahiplerine tahsis edilir. Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde, hizmet süresi de eşitse, Rektörlük Konut Tahsis Komisyonu'nca ad çekme yoluyla değerlendirme yapılır. Hizmet tahsisli konuttan yararlanacak personel, tahsisi gerektiren hizmetten ayrıldığında konutu boşaltır. Sıra tahsisli konutlarda oturma süresi 5 yıldır.

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 diğereş 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 tahsisine esas olacak beyanname, dilekçe ve evrakların yılın Ocak ve Temmuz ayları içerisinde, genel bir müracaatta bulunanların lojman talebine esas değişiklikleri her ayın 23. günü mesai saati bitimine kadar İdari İşler Daire Başkanlığı'na verilmesi halinde, takip eden ayın Konut Tahsis Komisyonu toplantısında dikkate alınır. Ayın 23. gününden sonra gelen

beyanname, dilekçe ve diğer evraklar bir sonraki ayın Konut Tahsis Komisyonu toplantısında değerlendirilir.

- b) Beyanname doldurularak sicil amirine imzalatılıp bağlı bulunulan sicil amirine teslim edilir. Birim Amiri bu birim personeline ait beyannameleri Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca, verilen mal bildirimini ile karşılaştırılması için, mal bildirimlerinin verildiği mercilere gönderir. Tetkik işleminin doğruluğu sonrası, formlar komisyona sunulmak üzere Konut Tahsis Birimi'ne gönderilir.
- c) Konut Tahsis Birimi'nde, beyannamedeki bilgilere göre (Ek-2) sayılı cetveldeki puanlar dikkate alınır ve gerekli değerlendirme yapılarak toplam puana göre Konut Tahsis Sıra Cetveli düzenlenir.
- d) Bu cetvel bilgi amaçlı olarak Üniversite Web sayfasında yayınlanır ve itiraz süresi verilir. Konut Tahsis Sıra Cetvelinin ilanından itibaren bir haftalık itiraz süresi tanınır. Bu süre içerisinde varsa itiraz sahipleri gerekli bilgi ve belgelerle birlikte Konut Tahsis Birimine yazılı olarak müracaat ederler. İtirazlar en geç bir hafta içinde değerlendirilir ve sonuç ilgililere yazılı olarak bildirilir. İtirazların değerlendirilmesinden sonra 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 birisinin daha önce konuttan yararlanmaması halinde ise bu haktan yararlanmayan eş adına başvuruda bulunulabilir.
- g) Konut Tahsis Yönergesi hükümlerine uygun olarak kendilerine görev tahsisli konut verilmesi öngörülen akademik ve idari personelin Merkez İlçedeki birimlerde fiilen görev (kadrosunun bulunduğu ilçede lojman varsa) yapması şartı aranır. Üniversitemize bağlı diğer ilçelerdeki birimlere ait konutlar ilgili birimlerde kadrolu çalışan idari ve akademik personele Konut Tahsis Komisyonu tarafından bu yönetmelik hükümlerine göre tahsis edilir.

Değişikliğin Bildirilmesi

Madde 11- Konut tahsis talebinde bulunan personel, durumunda bir değişiklik olduğu takdirde bu değişikliği, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde, değişikliği gösteren belgeler ile birlikte ek bir beyanname ile konut tahsis birimine bildirerek konut talebinde bulunabilir. Bu talep, takip eden ayın Konut Tahsis Komisyonu toplantısında dikkate alınır. Konutlarda oturanlar herhangi bir statü değişikliği olmaksızın bir defaya mahsus konut değişikliği talebinde bulunabilir. Bir konuttan, aynı plan ve ebattaki başka bir konuta geçme talebinde bulunabilmek için önceki konutta en az beş yıl oturuyor olma şartı aranır. Tahsis edilen konuta taşınılmadığı takdirde 1 yıl süreyle yeni bir talepte bulunulamaz. Ancak, mevcut konutlarında oturma imkânını sınırlayan ya da ortadan kaldıran bir durumun (uzun süre giderilemeyecek arızalar, duvar yıkılması vb.) ortaya çıkması halinde değişiklik talebi değerlendirmeye alınır. Değişiklik kararı, boş konut bulunması halinde Konut Tahsis Komisyonunca verilir. Değişiklik, konutta oturma süresini kesintiye uğratmaz.

Konut Tahsisi ve Bildirilmesi

Madde 12- Yapılan itirazlar değerlendirildikten sonra kesin puanlama listesi Üniversite web sayfasında ilan edilir. İlanda tahsisin niteliği (görev, sıra, hizmet) belirtilir. Komisyon tarafından alınan tahsis kararları yetkili makam tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer. Kesinleşen sıra cetveline göre, komisyonun konut tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde Konut Tahsis Birimi tarafından bir yazı ile konut tahsis edilen personele bildirilir ve Üniversite web sitesinde ilan edilir.

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. Konutların aylık kira bedeli, o yıl için belirlenen aylık kira birim bedelinin konutun brüt inşaat alanı ile çarpılması suretiyle ilgili birim tarafından tespit edilir. Konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, takip eden ayın aylık veya ücretinden, içinde bulunulan ayın kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek suretiyle tahsil edilir.
- c) Konutlar, Kamu Konutları Giriş Tutanağı (Ek 3) düzenlenerek teslim edildikten sonra anahtar teslim edilir. 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. 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 ile ortak gider ücretini gösteren cetvelin onaylı bir örneği ilgili maaş mutemetliğine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Konutların aylık kira bedelleri ile ortak gider masrafları personelin aylık ücretinden peşin olarak ve bordro üzerinden kesilmek suretiyle tahsil edilir. Kira bütçeye irat kaydedilirken, ortak gider masrafları ise ayrı bir hesaba yatırılır. 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 kira defterlerinde 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, bir Öğretim Üyesi ve Genel Sekreterden oluşan üç kişilik “*Konut Tahsis Komisyonu*” kurulur. Ayrıca iki yedek üye tespit edilir.

Komisyonlar 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. Konut tahsis kararları çoğunlukla alınır. Karar ayrıca tutulacak bir “*Karar Defteri*”ne yazılır, bir örneği ise 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 hiçbir uyarıya ihtiyaç kalmaksızın konut boşaltılır. Üniversiteden aylıksız veya aylıklı izinli olarak başka kurumlarda görevlendirilen personelin konuttan yararlanmaları halinde, görevlendirildikleri kurumlarda görev yaptıkları süre içerisinde puanları

dondurulmak ve süre kaydı aranmaksızın bu konutlarda oturmalarına devam olunur. Evli personelden sadece bir tanesi konutta oturma hakkını kullanabilir. Oturulan süreler her iki eş içinde oturmuş sayılır. 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 tebligatı izleyen bir ay içinde konut tahliye edilir. Kurum dışına geçici görevle görevlendirilen personel, kendisinin istemesi halinde, 5 yıllık oturma süresinin 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 bulduğu tarihten itibaren iki (2) ay içinde,
- b) Emeklilik, istifa, başka yerlere nakil ve her ne şekilde olursa olsun Siirt Üniversitesi ile ilişkisi kesilenler, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki (2) ay içinde,
- c) Konutlarda oturmakta iken tahsisli personelin ölümü tarihinden itibaren aile fertleri iki (2) 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 altı 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 iki ay için, ödenmesi gereken kira bedelinin iki katı; daha sonraki iki ay için dört katı ve daha sonraki aylar için ise her ay için yürürlükteki mevzuata göre yakıt dahil kira bedelinin 10 katı tutarında füzuli işgal nedeniyle tazminat her ay maaşından kesilir. Ancak, bu şekilde oturma, süre uzatılması sonucunu doğurmaz ve oturanlar yönünden bir hak teşkil etmez.

Konuttan Çıkarılma

Madde 17-

- a) Konutlar 16'ncı maddede 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 bildirim gerek kalmaksızın, kolluk kuvvetleri kullanılarak, bir hafta içerisinde zorla boşalttırılır. Zorla 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 tespitin yapıldığı tarihte konutu boşaltmak zorundadır

Konut tahsisi yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılmal ile konut, blok veya gruplarındaki diğer konut sakinlerinin huzur ve sükununu 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.

- c) Kendisine konut tahsis edilenlerden, konutu kullanmadığı Konut Tahsis Komisyonu tarafından tespit edilenler, konuttan çıkmaları için yapılan tebligatı takiben on beş (15) gün içinde konutu boşaltırlar.

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 (5) 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 olası sorunların giderilmesi ve temizlik için istihdam edilen hizmet personeli giderleri (kapıcı, bahçıvan, marangoz, su ve elektrik tesisatçısı, fayansçı ve benzeri),
- d) Konutların çevre temizliği giderleri,
- e) Maliye Bakanlığı'nca yayımlanan 294 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliğinde yer alan ve kullanım ömürlerini tamamlamayan taşınırların tamir, bakım ve değiştirme giderleri,
- f) Bu kapsamda bulunan ve EK-4'te belirtilen diğer giderlerin karşılanması, Konut tahsis edilenler (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-ziyan, ortak kullanım alanlarının, elektrik, su, otomat, vb. veya istihdam edilen kapıcı, bahçıvan gibi hizmet birimi elamanlarının ihtiyaçların 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, Genel Sekreterliğe bağlı İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı tarafından mevzuat çerçevesinde yürütülür. Konut sakinleri ile idare arasındaki koordinasyon, Konut İdare Amirince sağlanır. Konut İdare Amirinin görevleri Genel Sekreterlik tarafından belirlenir. İlgili birim, konutların her mali yılbaşında hesaplarını detaylı olarak konut sakinlerinin bilgisine sunar. Hazırlanan mali tablolar ile belgelerin bir sureti mart ayı sonuna kadar Konut Tahsis Komisyonu'na sunulur.

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 personeli İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na bağlı olarak çalışır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı konutlarla ilgili olarak;

- a) Konutlara ait 18. maddede belirtilen müşterek hizmet ve ihtiyaçların karşılanması ile kira, yakıt, su ve elektrik gibi giderleri konut sakinlerden tahsil etmekle,
- b) Hizmet alımı için istihdam edilen hizmet personeli ile ortak kullanım alanları için aydınlatma, su, otomat ve benzeri giderleri lojman sakinlerinden eşit miktarda almak, kira, elektrik, gaz, su, yakıt ve benzeri giderleri brüt yüzölçümleri oranına göre konutta oturanlardan tahsil etmekle,
- c) Konutların ihtiyaç duyduğu hizmet personelini (kapıcı, bahçıvan, marangoz, su ve elektrik tesisatçısı, fayansçı ve benzeri) istihdam etmekle,
- d) Konutların işletme, bakım ve onarım işleri için yıllık programlar hazırlamak ve idareye teklifte bulunmakla,
- e) Bahçe, otopark düzenlemesi ve konutların korunması hususlarında Genel Sekreterliğe teklifte bulunmakla,
- f) 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,
- g) Müşterek kullanıma ve yararlanmaya tahsis edilen bahçe ve yeşil sahaların kiracılar tarafından özel amaçları için kullanılmasını önlemekle,
- h) Kamu kurum ve kuruluşlarının mülkiyetinde bulunan konut, blok veya gruplarda, (a) bendinde belirtilen müşterek hizmet ve ihtiyaçların konut tahsis edilenler tarafından karşılanması esastır. Ancak, bu hizmet ve ihtiyaçların kurum ve kuruluşlarca karşılandığı konutlar için yapılan giderleri, kira birim bedellerinin tespitinde dikkate almakla,
- i) Kendilerine konut tahsis edilenlerin, Kamu Konutları Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi uyarınca, tespit edilen yakıt ihtiyacından fazla yakıt sarf etmeleri halinde, sarf edilen yakıt giderlerinin konutların brüt yüzölçümleri oranında tahsil edilmesini sağlamakla,
- j) Konut, blok veya gurupların 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 Esaslar

Madde 21- Kendisine konut tahsis edilen kiracılar, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar. Bu nedenle konutta oturanlar;

- a) Tüm genel giderlere katılmak zorundadırlar,
- b) Kendilerine teslim edilen konutları, teslim aldıkları gibi korumak ve boşaltma sırasında aynı şekilde yetkililere teslim etmekle yükümlüdürler,
- c) Kendilerine tahsis edilen bölümlerde başkalarının huzurunu, rahatını bozacak, temizlik ve sağlığı olumsuz yönde etkileyecek her türlü davranışlardan sakınmakla yükümlüdürler,
- d) Konutların iyi kullanılması, korunması ve tahrifatının önlenmesi ile ilgili önlemlere titizlikle uyarlar,
- e) Konutların tamamını veya bir bölümünü başkalarına devredemezler, kiraya veremezler veya tahsis edemezler,
- f) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatlarda, kendiliklerinden 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 olan yanıcı maddeler ve cihazları bulunduramazlar.
- 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- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle daha önceki yönerge yürürlükten kalkar.

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

Yürürlük

Madde 24- Bu Yönerge, Siirt Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- Bu Yönergeyi Siirt Üniversitesi Rektörü yürütür.

ONUNCU BÖLÜM

Geçici Hükümler

Düzenlenmeyen Haller

Geçici Madde 1- Bu yönetmelik hükümlerine göre görev tahsisli olarak konutlarda oturan personelin görev süresi bittikten sonra, sıra tahsisi esasına göre konutlarda 5 yıl oturması sağlanır.

EK-1
KONUTLARDA OTURANLARCA KARŞILANACAK GİDERLER

1. Kırılan camların yenilenmesi,
2. Kapı, pencere ve camların bakımı ve onarımı (kapı ve pencere kolları, fitilleri ve kilitlerin bakımı, onarım ve yenilenmesi),
3. Süpürgelek ve alınlıkların onarımı,
4. Mutfak dolaplarının, tezgâhının evyenin bakım ve onarımı ile Gömme dolap-vestiyer-elbise/yük dolabı türü ahşap malzemelerin onarımı,
5. Kornişlerin bakım, onarım ve yenilenmesi,
6. Zemin ve duvar seramik kaplamalarının onarımı,
7. PVC ve ahşap zemin döşemelerinin bakım ve onarımı,
8. Tuvaletlerin (alaturka ve alafranga) bakım ve onarımı,
9. Su tesisatının bakımı,
10. Lavabo bakım, onarım ve yenilenmesi,
11. Banyoda teslim sırasında bulunan tüm malzemelerin bakım, onarım ve yenilenmesi,
12. Elektrik tesisatının bakım ve onarımı,
13. Lamba anahtarları, priz grupları, sigorta ve lamba duylarının bakım, onarım ve yenilenmesi,
14. Kapı zili bakım, onarımı ve yenilenmesi,
15. Boya ve badana yapılması, (Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından yapılanlar hariç olmak üzere)
16. Konutların aydınlatma, elektrik, su ve yakıt giderleri,
17. Binalara ait ortak kullanım alanlarının ve malzemelerinin bakım ve onarım giderleri,
18. Çatı arası temizliklerinin yapılması,
19. Baca temizliği yapılması,
20. Sığınak ve eşya depolarının bakım ve onarımı,
21. Konutun boşaltılması nedeniyle teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesinde idarece görülen eksiklerin karşılanması veya kötü kullanılmasından doğan onarımlar.

EK – 2

(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) Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için (+ 5) puan,
- (b) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için (-3) puan,
- (c) Personelin eşi için (+ 6) puan,
- (d) Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için (+ 3) puan, (yalnız iki çocuğa kadar),
- (e) Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için (+ 1) puan,
- (f) (Değişik: 6/5/1996 tarih ve 96/8119 sayılı B.K.K, R.G. 16.5.1996–22638) 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,
- (g) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediği her yıl için (+ 1) puan,
- (h) 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,
- (i) 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, (a), (b) ve (g) bendlerindeki 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- 3
(5) Sayılı Cetvel
KAMU KONUTLARI TAHSİS TALEP BEYANNAMESİ

- 1- Adınız ve Soyadınız :
2- Kurum Sicil Numaranız :
3- Görev Unvanınız :
4- Görev Yeriniz: :
- 5- Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süreniz¹ Yıl Ay Gün
- 6- Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşların konutlarından daha önce yararlanmış iseniz konutta oturduğunuz süre: Yıl Ay Gün
- 7- Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediğiniz süre² Yıl Ay Gün
- 8- Medeni Haliniz: Bekâr Evli Dul
- 9- Kamu konutunun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları içinde Sizin, eşinizin, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağımız aile fertlerinin oturmaya elverişli konutu var mı? (Cevabınız evet ise yandaki boş kutucuğa Konut sayısını yazınız). Evet Hayır Adet
- 10- Kamu konutunun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları dışında Sizin, eşinizin, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağımız aile fertlerinin oturmaya elverişli konutu var mı? (Cevabınız evet ise yandaki boş kutucuğa Konut sayısını yazınız). Evet Hayır Adet
- 11- Kademe ilerlemesinin derece yükselmesinin durdurulması veya bu cezaya eş ya da daha ağır bir disiplin cezası aldınız mı? Evet Hayır
- 12- Görevi ihmal ya da suiistimalden mahkûmiyetiniz var mı? Evet Hayır
- 13- Eşiniz kamu konutları kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda çalışıyor mu? Evet Hayır
- 14- Kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz çocuk sayısı ³
- 15- Eşiniz çocuklarınız dışında kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağımız aile fertlerinin (anne ve babanızın) sayısı ⁴
- 16- Aylık ve özlük haklarınız hariç konutta birlikte oturacağımız aile fertlerinin yıllık gelirleri ⁵
- 17- Eşiniz ve çocuklarınız dışında kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta birlikte oturacağımız aile fertlerinin (anne babanızın)

ADI VE SOYADI	DOĞUM YERİ VE TARİHİ	YAKINLIĞI

18- Tahsisini istediğiniz konuta ilişkin tercihleriniz

SEMTİ/ SIRASI	TERCİH	BRÜT (m ²)	YÜZÖLÇÜMÜ	ODA SAYISI	ZEMİN KATI İSTER MİSİNİZ ?
					<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır

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

Personel Daire Başkanlığı
ONAY

ADINIZ SOYADINIZ :
EV ADRESİNİZ :
TEL :
TARİH VE İMZA :

- (1) Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlar genel ve katma bütçeli kuruluşlar, il özel idareleri, belediyeler ile bunların buldukları döner sermayeli kuruluşlar, KİT'ler ve bağlı oldukları ortaklıklar özel kanunlarla veya özel kanunların kamu kurum ve kuruluşları ve fonlar, kefalet sandıkları ve gençlik spor il müdürlükleri
- (2) Daha önce lojmandan yararlanmış ise sürenin hesaplanmasında lojmandan çıkış tarihi esas alınır.
- (3) Bu kısma çocuklarından orta öğrenimde olanların 19 yaşını, yükseköğrenimde olanların 25 yaşını doldurmamayanlar, herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşuna tabi olmayan ve evlenmemiş kız çocuklarından 25 yaşını doldurmamayanlar, yaş hadlerini geçmekle birlikte malullüğü dolayısıyla çalışmayacak olan çocuklar yazılacaktır.
- (4) Bu kısma herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşuna tabi olmayan ve konutta birlikte kalacak anne ve baba yazılacaktır.
- (5) Bu kısma kendi özlük haklarınız hariç eşinizin kanunen bakmakla mükellef olduğunuz ve konutta birlikte oturacağımız çocuklarımız ile anne ve babanızın toplam yıllık geliri yazılacaktır.

EK-4
(6) Sayılı Cetvel
KAMU KONUTLARI GİRİŞ TUTANAĞI

- 1 – Konut tahsis edilen personelin
Adı ve Soyadı :.....
- 2 – Görevi :.....
- 3 – Konut tahsis tarihi :.....
- 4 – Konut tahsis kararının sayısı :.....
- 5 – Konut teslim ve konutun giriş tarihi :.....
- 6 – Konutun bulunduğu il :.....
- 7 – İlçesi :.....
- 8 – Mahallesi :.....
- 9 – Cadde veya sokak adı :.....
- 10 – Konutun kapı No.su :.....
- 11 – Daire No.su :.....
- 12 – Konutun bir metrekarelik alanı tespit edilen
a) Aylık kira birim bedeli (m²/TL.) :.....
b) Kaloriferli ise aylık ortalama
Yakıt gideri (m²/TL.) :.....
c) Aylık top.kira biri bedeli
(m²/TL. a+b) :.....
- 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 toplam kira birim bedeli çarpı
konutun brüt inşaat alanı) :.....

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

1 – Kiraladığım konutu “Kamu konutları yönetmeliği hükümlerine göre kullanmayı ve bu yönetmelik hükümlerine riayet etmeyi.

2 – Konutu teslim aldığım şekil ve özellikte teslim etmeyi.

3 – Konutun boşaltılması sırasında tanzim edilecek “Kamu konutları çıkış tutanağı ile giriş tutanağı ve eki demirbaş eşya ve mefruşat listesindeki bir fark noksanlık tespit edilirse,bunların değerini itiraz etmeden ödeyeceğim.

4 – Konutta oturduğum süre içinde yaptığım zarar ve hasarın bedelini aynen karşılayacağım.

5 – Konutun içinin ve dışının, teslim aldığım andaki mimari durumunu değiştirmeyeceğimi, Taahhüt ve yukarıda belirtilen hükümleri aynen kabul ettiğimi şimdiden beyan ederim.

Personelin Adı,Soyadı

.....

Görevi ve İmzası

.....

Yukarıdaki,imzanın ,adı ve soyadı ile görevi yazılı dairemiz personeli

.....’a/e ait olduğu tasdik olunur.

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

Daire amiri

.....İli,.....İlçesi,.....Mahallesi,.....
.....Sokağı/Caddesi.....bulunan.....Kapı
No.su.....Konutun.....dairesinin yukarıda bildirilen
özellikleriyle/...../.....tarihinde teslim edildiğini gösteren tutanaktır. /...../.....

Konutun teslim eden Konutu teslim alan

Görevi ve İmzası Görevi ve İmzası

EK-5
(8) Sayılı Cetvel
KAMU KONUTLARI GERİ ALMA TUTANAĞI

Konut tahsis edilen personelin;

Adı ve soyadı :

Görevi :

1. Lojman adı - daire no :
2. Lojmana ait adres bilgileri :
3. Konuttan çıkış tarihi :
4. Teslim edilen demirbaş eşya veya mefruşatta fark ve noksanlıklar ve değerleri
5. Konutta meydana gelen zarar ve ziyanlar ve bedelleri
6. Konutun mimari durumunda bir değişiklik yapıp yapılmadığı
7. Elektrik borcu var mı? Evet Hayır
8. Su borcu var mı? Evet Hayır
9. Doğalgaz borcu var mı? Evet Hayır
10. Lojman aidat borcu var mı? Evet Hayır
11. Mutfak dolaplarında hasar var mı? Evet Hayır
12. Banyo dolaplarında hasar var mı? Evet Hayır
13. Su tesisatında hasar var mı? Evet Hayır
14. Elektrik tesisatı hasarı var mı? Evet Hayır

Yukarıda belirtilen konutun açıklanan durumu ile teslim alındığını gösterir tutanaktır.

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

Teknik Personel

Adı ve Soyadı, Görevi

Konutu Teslim Alanın

Adı ve Soyadı, Görevi

Konutu Teslim Eden Kiracının

Adı ve Soyadı, Görevi

EK-6
(7) Sayılı Cetvel
KONUTTA BULUNAN DEMİRBAŞ EŞYA VE MEFRUŞAT LİSTESİ

Tarihi :

Konut kapı Nosu :

Daire Nosu :

Konutta Bulunan Demirbaş Eşya ve Mefruşatın Listesi:

Sıra No Cinsi Adedi Demirbaş No : Demirbaş Seri No. Fiyatı TL. Tutarı TL.

.....
.....

Teslim Eden Personelin:

Adı ve Soyadı Görevi İmzası Tarihi

.....

Teslim Alanın

Adı ve Soyadı Görevi İmzası Tarihi

.....

EK-7
KONUT GİRİŞ TUTANAĞI

Konut tahsis edilen personelin;

Adı ve soyadı :
Görevi :
Konut tahsis kararı :
Konut teslim ve giriş tarihi :
Lojman adı :
Daire no :
Konutun bir metrekare alanı için tespit edilen;
a) Aylık kira birim bedeli (m²/TL) :
b) Aylık ortalama yakıt gideri (m²/TL) :
c) Aylık toplam kira bedeli (a+b+c) :
Konutun brüt inşaat alanı (m²) :

Yukarıda özellikleri belirtilen kamu konutunu aşağıdaki şartlarla teslim aldım.

1. Konutu, Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği, Siirt Üniversitesi Konut Tahsis ve Yönetimine İlişkin Yönerge ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun kullanmayı,
2. Konutu, teslim aldığı şekil ve özellikte teslim etmeyi,
3. Teslim aldığı demirbaşlarda, konuttan çıkışta düzenlenecek tutanakta noksanlık veya farklılık tespit edildiğinde, bedelini itirazsız ödeyeceğimi,
4. Konutta oturduğum süre içinde yaptığım zarar veya hasarın bedelini ödeyeceğimi,
5. Bildirilen süreler sonunda konutu boşaltmadığım takdirde, her ay için yürürlükteki mevzuata göre ödemem gereken yakıt dahil kira bedelinin 10 katı tutarında fuzuli işgal nedeniyle tazminat ödemeyi ve bu tazminatın her ay maaşımdan kesilmesini,
6. Görevim nedeniyle tarafıma tahsis edilen konutu, tahsise esas görevimin sona erdiği tarihten itibaren iki ay içinde boşaltmayı, tahsise esas görevim sona ermemiş olsa bile benimle aynı görev unvanına sahip olup konuta girmek için sıra bekleyen personel bulunması halinde 5 yıllık oturma süresinin bitiminden itibaren 15 gün içinde boşaltmayı, boşaltmadığım takdirde ise hakkımda mali hükümlerin uygulanmasını ve zorla çıkarma işlemi yapılmasını,
7. Lojman aidatını lojman yönetimine ödemediğim takdirde, 3. ve 4. maddelerde belirtilen hususların meydana gelmesi durumunda maaş bordromdan kesinti yapılmasını, Kabul ve taahhüt ederim.

NOT: Lojmandan çıkmak isteyenler, anahtar iadesinden 1 ay önce İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na bilgi vermek zorundadırlar.

Önceki sayfada belirtilen hükümleri aynen kabul ve taahhüt ettiğimi beyan ederim./...../.....

Adı ve Soyadı
İmza

Siirt Üniversitesi’da bulunan kapı/plan nolu konutun
..... dairesini yukarıda belirtilen özellikleri ile /..... /..... tarihinde
teslim edildiğini gösteren tutanaktır.

Konutu Teslim Edenin
Adı, Soyadı, Görevi, İmzası

Konutu Teslim Alanın
Adı, Soyadı, Görevi, İmzası