

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ KONUT TAHSİS YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi konutlarının tahsis şekli, tahsis süreleri, kullanım, bakım ve yönetimine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi personelinin yararlanması amacıyla inşa ettirilen, satın alınan veya kiralanmış kamu konutlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 9/1/1983 tarihli ve 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, 23/9/1984 tarihli ve 18524 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Beyanname: Yönetmeliğe ekli (5) sayılı cetveldeki "Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi"ni (Ek-1),
b) Kanun: 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu'nu,
c) Komisyon: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Konut Tahsis Komisyonunu,
ç) Konut: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi kamu konutunu,
d) Rektör: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörünü,
e) Rektörlük: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörlüğünü,
f) Üniversite: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini,
g) Yönerge: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Konut Tahsis Yönergesini,
ğ) Yönetmelik: 23/9/1984 tarihli ve 18524 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliğini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Konutların Türlerine Göre Ayrılması

Konut türleri

MADDE 5- (1) Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi konutları, ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri gereğince "görev tahsisli", "sıra tahsisli" ve "hizmet tahsisli" konutlar olmak üzere üç grupta değerlendirilir.

a) Görev tahsisli konutlar: Yönetmeliğin 5 inci maddesi birinci fıkrası (b) bendi ve (2) sayılı cetvelde belirtilen akademik ve idari personel için tahsis edilen konutlardır.

b) Sıra tahsisli konutlar: Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvelde gösterilen puanlama cetvelindeki (Ek-2) ve ilgili Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre tahsis edilen konutlardır.

c) Hizmet tahsisli konutlar: Yönetmeliğin 5 inci maddesinin (d) fıkrasında belirtilen personel için ayrılan konutlardır.

Konut statülerinin belirlenmesi ve tahsis oranları

MADDE 5-A- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Üniversiteye ait tüm kamu konutları sıra tahsisli statüye dönüşür ve bu statü kurallarına göre değerlendirilir. Rektör, Komisyonun görüşünü alarak bu maddede belirlenen oranlar çerçevesinde ve Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin son fıkrası uyarınca görev tahsisli ve hizmet tahsisli olarak ayrılacak konutları tespit eder. Statü tespiti, bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren

3 (üç) ay içinde yapılır ve Üniversitenin resmî web sitesinde ilan edilerek ilgililere duyurulur. Rektör tarafından görev tahsisli veya hizmet tahsisli olarak belirlenenler dışındaki tüm konutlar sıra tahsisli statüde kalmaya devam eder. Konut envanterinde değişiklik olduğunda statü tespiti güncellenir.

(2) Rektör tarafından yapılacak statü tespitinde aşağıdaki oranlar esas alınır:

a) Toplam konut sayısının %10'u görev tahsisli konut olarak ayrılır.

b) Toplam konut sayısının %5'i hizmet tahsisli konut olarak ayrılır.

c) Toplam konut sayısının %85'i sıra tahsisli konut olarak tahsis edilir.

(3) Görev tahsisli konut sayısının yetersiz kalması hâlinde Yönetmeliğin 8 inci maddesinin beşinci fıkrası uygulanır; konut talep edenler, cetveldeki sıraya ve Ek-2'deki puanlama esasına göre kendi aralarında değerlendirmeye tabi tutulur.

Görev tahsisli konut başvurusunda sıra tahsisli seçenek

MADDE 5-B- (1) Görev tahsisli konut başvurusu yapan personel, aynı başvuru formuyla ve bu Yönergenin 10 uncu maddesindeki usule uygun olarak eş zamanlı sıra tahsisli konut başvurusunda da bulunabilir.

(2) Eş zamanlı sıra tahsisli başvuru yapan personel, başvuru tarihinde geçerli olan puanlama cetveli (Ek-2) kapsamında değerlendirmeye alınır. Görev tahsisli konut tahsisinin gerçekleşmesi hâlinde sıra tahsisli başvuru kendiliğinden iptal edilir.

(3) Yönetmeliğin 8 inci maddesinin beşinci fıkrası kapsamında kendi aralarında puanlamaya tabi tutulan ve yine de konut tahsis edilemeyen personel, 5-B maddesi uyarınca sıra tahsisli genel havuzda değerlendirmeye alınır. Görev tahsisli konut tahsisi gerçekleşmeyen ve sıra tahsisli havuzda sırasını bekleyen personel, sıra tahsisine ilişkin genel hükümlere tabi olur.

(4) Bu madde kapsamında sıra tahsisli konuta yerleştirilen personelin sıra tahsisli konuttaki oturma süresi, bu Yönergenin 14 üncü maddesinde düzenlenen 5 yıllık sıra tahsisli oturma süresine dahildir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konutların Tahsis Esasları

Konut Tahsis Komisyonu ve konutların tahsisi

MADDE 6- (1) Komisyon kararını gerektiren konutların oturmaya hak kazananlara tahsisi amacı ile konut tahsis komisyonları kurulur. Komisyon, Rektör tarafından görevlendirilen 3 (üç) asıl, 2 (iki) yedek üyeden oluşur. Resmî Gazetede yayımlanan Toplu Sözleşme hükmü gereğince Üniversitede en fazla üyeye sahip yetkili sendika tarafından görevlendirilecek 1 (bir) temsilci de Komisyonunda yer alır ve Komisyon çalışmalarına katılır. Komisyonun sekretarya işleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yürütülür.

(2) Komisyon; görev tahsisli konutların tahsisinde bu Yönergenin 7 nci maddesi ile Yönetmeliğin (2) sayılı cetvelinin III üncü Grubundaki sırayı, sıra tahsisli konutların tahsisinde ise Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvel esas alınarak oluşturulan Ek-2 puanlama cetvelini esas alır. Sıra tahsisli konutların Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca; toplam sayının %10'u lisansüstü eğitime devam eden ve fiilen Üniversitemizde görev yapan

araştırma görevlilerine, %60'ı diğer akademik personele ve %30'u idari personele tahsis edilir. Her üç grup içindeki tahsis sıralaması, kendi aralarında Ek-2 puanlama cetveline göre belirlenir.

(3) İdari görevi nedeniyle görev tahsisli konutta oturmuş olan personelin tahsisi sıra tahsisliye dönüştürüldüğünde, bu kararın tebliğ tarihinden itibaren 5 (beş) yıl süreyle aynı konutlarda oturmaya devam ederler. Bu hüküm yalnızca bireysel görev sona ermesi hâline ilişkin olup Yönergenin yürürlüğe girmesiyle gerçekleşen toplu statü dönüşümüne ilişkin geçiş güvencesi Geçici Madde 1'de düzenlenmiştir.

Görev tahsisli konutların tahsis şekli

MADDE 7- (1) Görev tahsisli konutlar; 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği ve 17609 sayılı Akademik Teşkilat Yönetmeliği uyarınca, Üniversite bünyesinde fiilen yürütülen idari görevin niteliği, kapsamı ve sorumluluk düzeyi dikkate

alınmak suretiyle aşağıda belirtilen idari görevlerde bulunan akademik ve idari personele tahsis edilir:

a) Görev tahsisli konutlar, Yönetmeliğin (2) sayılı cetvelinin III üncü Grubunun "Yükseköğretim Kurumları" başlığı altında sayılanlar, bentteki sıraya göre, yetkili konut dağıtım komisyonu tarafından tahsis edilir. Yeteri kadar görev tahsisli konutun olmaması halinde konut tahsisi talebinde bulunanlar Yönetmeliğin (2) sayılı cetvelde belirtilen sıra esas alınarak Yönetmeliğin ekli (4) sayılı cetvelindeki esaslara göre, kendi aralarında puanlamaya tabi tutulur.

(2) Hizmetin özelliği ve sürekliliği gereği konutta oturması zorunlu görülen personele, gerekçesi açıkça belirtilmek ve Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla, Komisyon kararı ve Rektör onayı doğrultusunda en fazla üç adet sıra tahsisli konut tahsis edilebilir.

(3) İdari görevi nedeniyle görev tahsisli konutta ikamet etmekte olan personelin idari görevinin sona ermesi halinde, konut tahsisi sıra tahsisli konut statüsüne dönüştürülür. Kendisine verilen konutun tahsis şekli değiştirilen personel, bu kararın tebliğ tarihinden itibaren 5 yıl süreyle bu konutlarda oturmaya devam eder. Beş yılı aşan süreler için ise sıra tahsisli konutlara ilişkin genel hükümlere göre işlem yapılır.

Sıra tahsisli konutların tahsis şekli

MADDE 8- (1) Sıra tahsisli konutlar, Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetveldeki esaslara göre komisyonca hak sahiplerine tahsis edilir. Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde, hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise Komisyonca ad çekme yoluyla, konut tahsis edilir.

(2) Konutların herhangi bir nedenle boşalması halinde fiilen boşaltıldığı tarihten itibaren en geç 30 gün içinde Yönerge hükümlerine göre hak sahiplerine tahsis edilmesi gerekir.

(3) Bu maddenin birinci fıkrası uyarınca hak kazananlardan, bulunduğu ülke, merkez, bölge, il veya ilçe ayrımı yapılmaksızın daha önce Yönerge ile belirtilen oturma süresince veya daha fazla süre konutta oturanlara, konut tahsis edilemez. Bu durumda olanlara tekrar konut tahsisi, mevcut talepler karşılandıktan sonra, kalan boş konut olursa Yönetmelik esaslarına göre yapılır.

(4) Üniversite personeline tahsis edilemeyen boş konutların bulunması hâlinde, Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin ikinci fıkrası uyarınca yapılacak protokollerle başka kamu kurum ve kuruluşları mensuplarına Üniversitemiz lojmanlarından sıra tahsisli kategoride tahsis yapılabilir.

Hizmet tahsisli konutların tahsis şekli

MADDE 9- (1) Hizmet tahsisli konutlar, Yönetmeliğin 5 inci maddesi (d) fıkrası çerçevesinde; ilgili birimin ihtiyaç talebi ve Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla tahsis edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Konutların Tahsis Talebi ve Değerlendirilmesi

Konut tahsis talepleri ve konut değiştirme işlemleri

MADDE 10- (1) Üniversitemiz konutlarından boş olup ilana çıkan sıra tahsisli konutlara başvurmak isteyen personel, bir örneğine Üniversite web sayfasından ulaşabileceği

Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi'ni (Ek-1) doldurarak Komisyona başvurur. Başvurular, Yönetmeliğin 9 uncu maddesi ve Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvel esas alınarak hazırlanan Ek-2 puanlama cetveline göre Komisyon tarafından; akademik personel kendi aralarında, idari personel kendi aralarında olmak üzere değerlendirilir. Puanların eşit olması hâlinde hizmet süresi fazla olan personele, hizmet süresinin de eşit olması hâlinde ise ad çekme yoluyla tahsis yapılır.

(2) Her bir sıra tahsisli konut ilanı yapıldığında anılan lojmandan faydalanmak isteyen akademik ve idari personelin her defasında anılan lojmana yukarıdaki süreçleri izleyerek başvuruda bulunması gerekmektedir.

(3) Konut Tahsis Beyannamesi eksik veya yanlış doldurduğu tespit edilenler hakkında kanuni kovuşturma yapılır ve bunlara konut tahsis edilmez. Konut tahsis başvurularında, puanlama cetvelindeki beyanlara esas teşkil eden tüm hususların resmî belgelerle

belgelendirilmesi zorunludur. İbrahim edilecek bu belgelerin, başvurunun yapıldığı tarihten önceki son üç ay içerisinde alınmış olması gerekir. Başvuru tarihi ile fiili tahsis tarihi arasında bir yılı aşan bir süre geçmesi durumunda, tahsis kararından önce söz konusu belgelerin son üç ayı kapsayacak şekilde güncellenerek yeniden ibrazı şarttır.

(4) Hâlihazırda konutta oturanlar, konut değiştiremezler. Ancak bakmakla yükümlü olduğu kişilerle aynı konutta oturması gerekiyor ve bu kişilerin resmî ikametgâhı kamu konutu gösteriliyorsa, konut tahsis edilenin çocuk sayısının artması ve böylece mevcut konutun yetersiz kalması durumunda veya güvenlik, sağlık vb. mücbir sebeple (bir belge ile belgelendirmek koşuluyla) başka bir konuta geçmesine Komisyon uygun gördüğü takdirde karar verebilir.

(5) Daha önce sıra tahsisli konutta oturma süresini tamamlayan personelin yeniden konut başvurusu, Yönetmeliğin 9 uncu maddesi uyarınca mevcut talepler karşılandıktan sonra değerlendirilir.

Değişikliğin bildirilmesi

MADDE 11- (1) Konut tahsis talebinde bulunan personel, puanlamaya dahil edilen durumlarla ilgili değişiklik olduğu takdirde, bu değişikliği en geç (1) bir ay içinde, değişikliği gösteren belge ve beyanname (Ek-1) ile Komisyon Başkanlığı sekretaryasına (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı) bildirir.

Konutlara başvuru, puan hesaplanması ve tahsisin bildirilmesi

MADDE 12- (1) Herhangi bir konut boşaldığında, kesinleşen sıra cetvelinde isimleri bulunan personel o konut için bir dilekçe ile talepte bulunur. Söz konusu dilekçeler, Komisyon tarafından ünvan ve puan sıralaması gözetilerek değerlendirilir ve konut tahsis kararını takip eden 10 (on) gün içerisinde sonuç, konut tahsis edilen personele resmi yazı ile tebliğ edilerek internet sayfasında ilan edilir. Bu husus hem görev tahsisli hem de sıra tahsisli konutlar için geçerlidir.

Konutların teslimi ve konutlara giriş

MADDE 13- (1) Konut tahsis edilen personele, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, takip eden ayın aylık veya ücretinden bu ayın kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek suretiyle personelin bağlı olduğu ilgili birimin mutemeti tarafından tahsil edilir.

(2) Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı bildirilmeden, konutun anahtarı teslim edilmez ve konuta girilemez.

(3) Konutlar, "Kamu Konutları Giriş Tutanağı" (Yönetmeliğe ekli (6) sayılı cetvel) (Ek-3) düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanmak üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ve bir örneği de kiracıya verilir. Tutanağa, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın Ek-4'teki örneğe göre hazırlanan bir listesi (Yönetmeliğe ekli (7) sayılı cetveli) eklenir.

(4) Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi yerine geçer. Sözleşme maddelerine uymayanlar, Komisyon kararı ile 15 (on beş) gün içinde konutlarını boşaltmak zorundadır.

(5) Konut tahsis edilenler, konutu teslim aldıkları tarihten itibaren kira öder.

(6) Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında, en geç 15 (on beş) gün içinde "Kamu Konutları Giriş Tutanağını" (Ek-3) imzalayıp konuta girmedeği takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir. Bu takdirde, konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsil edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Konutlarda Oturma Süreleri, Konuttan Çıkma ve Çıkarılma

Konutlarda oturma süreleri

MADDE 14- (1) Görev tahsisli konutlarda oturma süresi, ilgili idari görevin süresi ile sınırlıdır. Görev süresinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde konut tahsisi de sona erer. Ancak görev süresinin tamamlanmasından sonra konuttan yararlanacak başka bir hak sahibinin bulunmaması durumunda, konutta oturan personelin yazılı talebi üzerine, tahliye için belirli bir süre öngörülmezsizin ve şartlı olarak konutta oturmaya devam etmesine Komisyonca karar

verilebilir. Bu şekilde verilecek izin, geçici nitelikte olup, konuta hak kazanan başka bir personelin bulunması halinde Komisyon kararıyla sona erdirilir.

(2) Sıra tahsisli konutlarda oturma süresi 5 (beş) yıldır. Bu sürenin tamamlanmasından sonra konuttan yararlanacak başka bir personelin bulunmaması halinde, konutta oturmaya devam edilmesine Komisyonca şartlı olarak izin verilebilir. Ancak mücbir sebeplerle (deprem riski, yıkım kararı, ağır hasar, kapsamlı bakım-onarım, kentsel dönüşüm veya benzeri zorunlu haller gibi) kullanılamaz hale gelen veya boşaltılması gereken konutlarda oturan ve sıra tahsisli konutlar için öngörülen 5 (beş) yıllık oturma süresini henüz tamamlamamış personelin, 1 ay içinde yazılı olarak talepte bulunması halinde, Komisyon kararı ile diğer uygun konutlara geçişine izin verilebilir. Bu şekilde yapılacak konut değişikliği yeni bir tahsis olarak değerlendirilmez ve personelin mevcut tahsis süresi kaldığı yerden devam eder.

(3) Hizmet tahsisli konutlarda oturma süresi, anılan hizmetin süresiyle sınırlıdır.

(4) Eşlerden her ikisinin de Üniversite personeli olması durumunda aynı anda birden fazla kamu konutundan yararlanamazlar. Konutun eşlerden biri adına tahsis edilmiş bulunması durumunda, birlikte oturulan süre, adına tahsis yapılmamış olan eşin sonraki konut başvurularında aleyhine oturulan süre olarak değerlendirilemez.

Konuttan çıkma

MADDE 15- (1) Bu Yönerge kapsamına giren;

a) Görev tahsisli veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar; tahsise esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren 2 (iki) ay; başka kurumda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler en geç 6 (altı) ay içerisinde konutları boşaltmak zorundadırlar.

b) Sıra tahsisli konutlarda oturanlar, beş yıllık oturma süresinin bitiminden 15 (on beş) gün veya yararlanacak personel olmaması nedeniyle oturmaya devam edenler ise çıkması için ilgili idarece yapılan tebligat tarihinden itibaren 1 (bir) ay içinde; emeklilik, istifa, başka bir yere nakil ve her ne şekilde olursa olsun, memuriyet veya işçi sıfatı kalkanlar, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren 2 (iki) ay içinde,

c) Konutlarda oturmakta iken ölenlerin aileleri, ölüm tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde,

ç) Tahsis yapıldıktan sonra yanlış beyanda buldukları veya konutta oturma şartlarına sahip olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde,

d) Staj, kurs, tedavi amacıyla görevlerinden geçici olarak ayrılanların aileleri, normal oturma süresini tamamladıkları tarihte,

e) Geçici veya sürekli olarak yurt içi veya yurt dışı göreve atanarlardan, ailesini beraberlerinde götürmesinde siyasi, askeri veya emniyet mülahazası ile sakınca görülenlerin aileleri, görevinin bu görevi sona erdiği tarihte, konutları boşaltmak ve anahtarları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teslim etmek zorundadırlar.

(2) Konutta oturanlarda yukarıdaki fıkralara göre, konutun boşaltılmasını gerektiren bir değişiklik olduğunda durum, Personel Daire Başkanlığınca değişiklik tarihinden itibaren en geç on gün içinde bir yazı ile Rektörlüğe bildirilir.

(3) Konutları boşaltanlar, konutu ve anahtarını İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına tarafından "Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı" (Yönetmeliğe ekli (8) sayılı cetvel) (Ek-5) düzenlenmek suretiyle teslim etmek zorundadır. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bu tutanakları dosyalar. Varsa konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi kontrol edilir, hasar tespiti yapılır ve oluşturulacak tutanak işlem yapılmak üzere Komisyona gönderilir.

Konuttan çıkarılma

MADDE 16- (1) Sıra tahsisli konutlarda oturma süresi 5 (beş) yıldır. Konuta girmek için sıra bekleyen bulunursa bu konutlarda 5 (beş) yılın üzerinde oturma süresi en fazla olandan başlamak üzere ve tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde konuttan çıkarılır.

(2) Konutlar, bu Yönergenin 14 üncü maddesinde belirtilen süreler ile 16 ncı maddesinin birinci fıkrasındaki süreler sonunda boşaltılamaz ise Rektörlük tarafından ilgili mülki makamlara başvurulur. Konut başka bir bildirimde gerek kalmaksızın, kolluk kuvveti kullanılarak 1 (bir) hafta içinde zorla boşalttırılır. Zorla boşalttırmaya karşı idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma işleminin icra ve infazını durdurmaz.

(3) Komisyon tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar, konut blok veya

gruplarındaki diğer konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunanlar ile yönetici veya idare tarafından alınan kararlara uymayanlar ve kendisine yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarında ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır. 14 üncü madde gereğince konutta oturma süresini doldurduğu veya konutta oturma hakkı sona erdiği halde konutu tahliye etmeyenlerden, konutu 15 (on beş) gün içerisinde tahliye ederek boşaltması, bildiriminde bulunulur. Konutu tahliye etmeyenler hakkında Kanunun 8 inci maddesi kapsamında zorla boşalttırma yoluna başvurulur.

(4) Üniversitemizden ayrılan ve bu sebeple maaş/ücret tahakkuk ettirilemeyen ve dolayısıyla maaştan/ücretten kira kesintisi yapılamayan personelin konutu fiilen boşalttığı tarihe kadarki kira bedelinin takip ve tahsili ile kadroları Üniversitemizde bulunmayan Sağlık Bakanlığı mensuplarına verilecek lojman kiralalarının takip ve tahsiline ilişkin iş ve işlemler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yapılacaktır.

Konutların müşterek ihtiyaçlarının karşılanması

MADDE 17- (1) Konutların müşterek ihtiyaçların konutlarda oturanların kendi aralarından birer yıl süreyle ve yeteri kadar seçeceği yöneticiler aracılığı ile aşağıda belirtildiği şekilde karşılanır:

a) 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 etmek.

b) Konutların işletme, bakım ve onarım işleri için yıllık programlar hazırlamak ve idareye teklifte bulunmak.

c) Bahçe, otopark düzenlemesi ve konutların korunması hususlarında ilgili idareye teklifte bulunmak.

ç) İlgili idare ile koordine ederek, yılda en az iki defa, konutların iç kısmının bakım, onarımı ve tesisatların durumunu kontrol ettirmek.

d) Müşterek kullanıma ve yararlanmaya tahsis edilen bahçe ve yeşil sahaların kiracılar tarafından özel amaçları için kullanılmasını önlemek.

(2) Konut blok veya gruplarının müşterek hizmet ve giderlerinin karşılanması ile ilgili olarak bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu hükümleri uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Konutlarda oturanların uyması gereken esaslar

MADDE 18- (1) Kendisine konut tahsis edilen kiracılar, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar.

a) Konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak ve değerleri zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamazlar.

b) Apartman, blok veya site yöneticisi tarafından tespit edilen, konutların iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili önlemlere titizlikle uyarlar.

c) Kendisine konut tahsis edilen personel, konutu başkasına devredemez, kiraya veremez, kullandıramaz veya herhangi bir şekilde üçüncü kişilerin kullanımına bırakamaz. Aksi durumun tespiti halinde konut tahsisi iptal edilir ve konut tahliye ettirilir.

ç) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatlarda, kendiliklerinden değişiklik yapamazlar.

d) Konutun bir bölümünde veya bahçede kümes yapamazlar; ahır, kümes hayvanları ile köpek besleyemezler. Bu hükme aykırı hareket edenlerin konut tahsis kararları iptal edilerek tahliyeleri sağlanır.

e) Konut tahsis edilenler, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca tespit edilen araç park yerlerini kullanırlar. Başka konutlar için tahsis edilen araç park yerlerine park edilen araçlar, bedeli araç sahibinden tahsil edilmek üzere çektirilir. Araç park yerleri, konuta göre belirleneceği gibi binaya göre de belirlenebilir.

(2) Yukarıda belirlenen esaslara uymayanlar, bina yöneticisi veya kiracılar tarafından Rektörlüğe bildirilir. Rektörlükçe bir yazı ile uyarılan ilgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiği tutanakla tespit edilmesi hâlinde, konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkartılırlar.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda, Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği ile ilgili mevzuat hükümleri, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yönergeden önceki mevzuatta düzenleme

MADDE 20- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesinden itibaren lojman tahsisi ve oranları bu Yönerge hükümlerine göre yapılır.

Mevcut oturanlara ilişkin geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 5-A maddesi uyarınca görev tahsisli statüden sıra tahsisli statüye dönüştürülen konutlarda hâlihazırda oturmakta olan personel, statü değişikliğine ilişkin tebligat tarihinden itibaren 5 (beş) yıl süreyle mevcut konutlarında süre tahsisli statüde oturmaya devam ederler.

(2) Beş yıllık geçiş süresinin dolmasından sonra konutta oturmaya devam etmek isteyen personel hakkında bu Yönergenin 14 üncü maddesinde düzenlenen sıra tahsisli konutlara ilişkin hükümler uygulanır.

(3) Birinci fıkrada kapsamındaki personelden, kadrosu itibarıyla Yönetmeliğin (2) sayılı cetvelinde görev tahsisli konuta hak kazananlar arasında yer alanlar, 5 yıllık geçiş süresinden sonra görev tahsisli havuzda yer açıldığında tekrar görev tahsisli konut başvurusunda bulunabilirler.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek-1: (5) Sayılı Cetvel Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi

- 1- Adınız ve Soyadınız : Cep Telefonu numarası :
2- Kurum Sicil Numaranız : İş Telefonu numarası :
3- Görev Ünvanınız :
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 kuruluşlardan konut tahsisi için beklediğiniz süre² : Yıl Ay Gün
8- Medeni Haliniz : Bekar Evli
9- 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 sayınızı 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 oturacağınız aile fertlerinin oturmaya elverişli konutu var mı? (Cevabınız" evet "ise yandaki boş kutucuğa konut sayınızı 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 suistimelden mahkumiyetiniz var mı? : Evet Hayır
13- Eşiniz Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda çalışıyor mu? : Evet Hayır
14- Kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz çocuk sayısı³ :
15- Eşiniz ve çocuklarınız dışında kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin (anne ve babanız) sayısı⁴ :
16- Engel durumunuz var mı?⁵ : Evet Hayır
17- Eşiniz ve çocuklarınız dahil kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinden engelli olan var mı? (Cevabınız" evet "ise yandaki boş kutucuğa engelli kişi sayısını yazınız)⁶ : Evet Hayır Kişi
18- Gazi veya şehit yakını mısınız?⁷ : Gaziyim Şehit yakınıyım
19- Şehit yakınlığı : Eş Çocuk Anne
 Baba Kardeş
20- Aylık ve özlük haklarınız hariç, konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin yıllık gelirleri⁸ : TL
21- Eşiniz ve çocuklarınız dışında kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin (anne ve babanızın) :

ADI SOYADI	DOĞUM YERİ VE TARİHİ	YAKINLIĞI

22- Tahsisini istediğiniz konuta ilişkin tercihleriniz :

SEMTİ	BRÜT YÜZÖLÇÜMÜ (M ²)	ODA SAYISI	BODRUM KATI İSTER MİSİNİZ?
			<input type="text"/> EVET <input type="text"/> HAYIR

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

TASDİK EDEN AMİRİN
ADI VE SOYADI :

ADINIZ SOYADINIZ :
EV ADRESİNİZ :

TELEFON :
TARİH VE İMZA :

¹ Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlar; genel ve katma bütçeli kuruluşlar, il özel idareleri ve belediyeler ile bunların kurdukları birlikler ve döner sermayeli kuruluşlar; KİTler ve bağlı ortaklıklar; özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetki ile kurulan bankalar, kamu kurum ve kuruluşları ve fonlar; kefalet sandıkları ve Gençlik ve Spor Bölge Müdürlükleri.

² Daha önce lojmandan yararlanmış ise, sürenin hesaplanmasında lojmandan çıkış tarihi esas alınır.

³ Bu kısma: a) Çocuklarından orta öğrenimde olanların 19 yaşını, yüksek öğrenimde olanların 25 yaşını doldurmamaları, b) Herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşuna tabi olmayan ve evlenmemiş kız çocuklarından 25 yaşını doldurmamaları, c) Yaş hadlerini geçmekle birlikte malullüğü dolayısıyla çalışamayacak olan çocuklar yazılacaktır.

⁴ Bu kısma herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşuna tabi olmayan ve konutta birlikte kalacak anne ve baba yazılacaktır.

⁵ Yüzde 40 ve üzerinde engelli olduğuna dair yetkili sağlık kurullarından alınan raporun bir örneğinin bu form ile birlikte ibraz edilmesi gerekmektedir.

⁶ Eşiniz ve çocuklarınız dahil kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinden engelli olanların her birine ait yüzde 40 ve üzerinde engelli olduğuna dair yetkili sağlık kurullarından alınan raporun bir örneğinin bu form ile birlikte ibraz edilmesi gerekmektedir.

⁷ Gazilik belgesi veya şehit yakını olduğuna dair belgenin bu form ile birlikte ibraz edilmesi gerekmektedir.

⁸ Bu kısma kendi özlük haklarınız hariç, eşinizin, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta birlikte oturacağınız çocuklarınız ile anne babanızın toplam yıllık geliri yazılacaktır.

(4) Sayılı Cetvel⁽¹⁾

SIRA TAHSİSLİ KONUTLARIN PUANLAMA CETVELİ

a) (Mülga:RG-11/7/2020-31182-C.K-2754/1 md.)

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) (Değişik : 6/5/1996 - 96/8119 K.) 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.

k) (Ek:RG-11/7/2020-31182-C.K-2754/1 md.) Yüzde kırk ve üzerinde engelli olduğunu yetkili sağlık kurullarından alınan rapor ile belgelendiren engelli personel ile kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her bir engelli aile ferdi (eş ve çocuk dahil) için (+ 40) puan,

l) (Ek:RG-11/7/2020-31182-C.K-2754/1 md.) Gaziler ile şehit yakınlarının (eş, çocuk, anne, baba ve kardeş) her biri için (+ 40) puan,

NOT

1 – Cetvelin, (b), (c) ve (h) 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

(6) SAYILI 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 No. su :
 - 11 – Daire No. su :
 - 12 – Konutun bir metrekaarelik 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 aldığım 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 aldığım andaki mimari durumunu değiştirmeyeceğimi,
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,İlçesiMahallesiSokağında/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

Ek-5

(8) SAYILI CETVEL KAMU KONUTLARI GERİ ALMA TUTANAĞI

1 – Konut Tahsis edilen personelin

Adı ve Soyadı :

2 – Görevi :

3 – Konuttan Çıkış Tarihi :

4 – Konutun bulunduğu ili :

5 – İlçesi :

6 – Mahallesi :

7 – Cadde veya Sokak adı :

8 – Konutun Kapı No. su :

9 – Daire No. su :

10 – Teslim edilen demirbaş eşya veya mefruşatta fark ve noksanlıklar ve değerleri:

.....

.....

11 – Konutta meydana gelen zarar ve ziyanlar ve bedelleri :

.....

.....

12 – Konutun mimari durumunda bir değişiklik yapıp yapılmadığı:

.....

.....

Yukarıda belirtilen konutun mahsus hanelerinde açıklanan durumu ile teslim alındığını gösterir tutanaktır.

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

Konutu teslim alanın
Adı ve Soyadı, Görevi

Konutu teslim eden
Kiracının Adı ve Soyadı
Görevi