

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

KONUT TAHSİS VE YÖNETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Hakkari Üniversitesi personelinin yararlanması için inşa ettirme, satın alma, bağış ve kiralama suretiyle temin edilen konutların tahsis, dağılımı boşaltılması ve yönetimi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Hakkari Üniversitesi tarafından yaptırılan, kiralanan, satın alınan veya mülkiyeti Üniversiteye geçen (tahsis edilen) konutların işletilmesindeki usul ve esasları kapsar.

Dayanak MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği esaslarına ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'ncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Genel Kurul:** Kendilerine konut tahsis edilmiş personelin oluşturduğu kurulu
- b) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı:** Rektörlük ve Konut Tahsis Komisyonu adına konutlarla ilgili işlemleri takip eden birimi,
- c) Konut (Lojman):** Hakkari Üniversitesine ait kamu konutlarını (lojmanlarını),
- ç) Konut Tahsis Komisyonu:** Rektör tarafından görevlendirilen komisyonu,
- d) Konut Yöneticisi:** Genel kurulda kendilerine konutta oturanlar tarafından seçilen kişiyi,
- e) Konut Yönetim Kurulu:** Her bir bölgenin Konut Genel Kurulu'nda seçilmiş olan kişilerden oluşur.
- f) Yönetmelik:** Kamu Konutları Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Konut Türleri, Dağılımı ve Tahsis Şekli

MADDE 4 – (1) Üniversitemiz konutları tahsis esaslarına göre üç gruba ayrılır: a)

Görev tahsisli konutlar,

b) Sıra tahsisli konutlar,

c) Hizmet tahsisli konutlar.

(2) Toplam konut sayısından hizmet tahsisli konutlar düşürüldükten sonra kalan konutların %75'i Akademik, %20'si İdari personel ve %5'i Sürekli işçilere tahsis edilir.

(3) Üniversitemiz konutlarının tahsis dağılımı bu maddenin a, b, c bentlerinde bahsi geçen üç konut grubuna göre yapı cinsi, metrekare büyüklüğü, oda sayısı, kullanım özellikleri ve ihtiyaçlar dikkate alınarak Hizmet Tahsisli Konutlar Rektör tarafından, Görev ve Sıra Tahsisli Konutlar ise Lojman Tahsis Komisyonu tarafından belirlenir.

(4) Üniversitemiz Görev ve Sıra Tahsisli konutları, Konut Tahsis Komisyonunun kararı ve Rektörün onayı ile ilgili kişilere tahsis edilir.

(5) Üniversitemizde tahsise uygun konutlar aşağıda sıralanmıştır.

- a) Dağgöl Mahallesinde bulunan bir binada 20 adet lojman,
- b) Zeynelbey Yerleşkesi Kampüs Alanında bulunan A, B, C bloklarındaki 104 adet lojman.

Görev Tahsisli Konutlar

MADDE 5 – (1) Görev tahsisli konutlar, Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli (2) sayılı cetvelde belirtilenlere, cetveldeki sıraya göre, personelin görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır. Bu konutlar yetkili konut dağıtım komisyonu tarafından tahsis edilir.

(2) Rektörlük konutu için Kamu Konutları Yönetmeliği madde 8 uyarınca ayrıca konut tahsis kararı alınmaz, atama kararı aynı zamanda lojman tahsis kararını da kapsar. Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 23. Maddesinde *“Kira bedeli konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanır.”* hükmü gereği, rektör lojmanını teslim aldıktan sonra kira ödemeye başlar.

(3) Üniversitemiz Görev Tahsisli Konutları; Akademik Personel Görev Tahsisli Konutlar ve İdari Personel Görev Tahsisli Konutlar olmak üzere ikiye ayrılır.

a) Akademik Personel Görev Tahsisli Konutları, 5. maddenin 3. fıkrasının b bendindeki kadro unvanı sırasına göre ve söz konusu görevlerin yürütüldüğü süre boyunca tahsis edilir. b) Kadro ve ünvanlar

- 1) Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan,
- 2) Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Müdürü, (Akademik unvandan bağımsız)
- 3) Profesör, Doçent ve Dr. Öğretim Üyesi unvanlı Dekan Yardımcısı,
- 4) Profesör, Doçent ve Dr. Öğretim Üyesi unvanlı Enstitü Müdür Yardımcısı,
- 5) Profesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi ve Öğretim görevlisi unvanlı Yüksek Okul Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı,
- 6) Profesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi unvanlı Bölüm Başkanı,
- 7) Profesör, Doçent ve Dr. Öğretim Üyesi unvanlı Ana Bilim Dalı Başkanı,
- 8) Profesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi,

c) İdari Personel Görev Tahsisli Konutları aşağıdaki kadro unvan sırasına göre ve söz konusu görevlerin yürütüldüğü süre boyunca tahsis edilir.

ç) Kadro: Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, İç Denetçi, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Yüksek Okul Sekreteri, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Şube Müdürü

d) Konut tahsis işlemlerinde idari görevin dikkate alınabilmesi için, bu görevin en az altı (6) ay fiili olarak asıl veya vekil olarak yapıyor olması şartı aranır. Rektör Yardımcısı ve Dekanlar için bu şart aranmaz.

e) Görev tahsisli konut talebinde bulunan personel sayısının mevcut kamu konutu sayısından fazla olması halinde, Konut Tahsis Komisyonunca bu yönergenin 5. maddesindeki sıraya ve Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli (4) sayılı cetveldeki esaslara göre tahsis yapılır.

Sıra Tahsisli Konutlar

MADDE 6 - (1) Sıra tahsisli konutlar, Kamu Konutları Yönetmeliğinin 5(c) maddesi ve ilgili diğer hükümleri uyarınca belirlenen usul, esas ve puan durumuna göre tahsis edilen konutlardır.

a) Sıra tahsisli konut tahsis edilecek personelin sıra cetveli Konut Tahsis Komisyonu tarafından hazırlanarak ilan edilir.

- b) Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde, hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise, yetkili Konut Tahsis Komisyonu tarafından ad çekme yoluyla, konut tahsis edilir.
- c) Üniversitemizde 2828 Sayılı Kanun, 3713 Sayılı Kanun ve Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı (EKPSS) kapsamında çalışan personele Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 10. Maddesi hükümlerinde geçen pozitif ayrımcılık yapılır.

Hizmet tahsisli konutlar

MADDE 7 - (1) Kamu Konutları Yönetmeliği 6/3 fıkrasına göre normal çalışma saatleriyle sınırlandırılması kabil olmadan görev başında bulunmaları gereken personele Rektör kontenjanı ile kullanılmak üzere beş adet hizmet tahsisli lojman verilebilir. İlgili kişinin tahsisat görevinin sona ermesi durumunda lojmanı altı ay içerisinde teslim etmek zorundadır. Ancak ilgili kişilerin görevleri yeni rektör tarafından da sürdürülürse, yeniden olur verilerek konutlarda kalmaya devam ederler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konutların Dağıtım, Tahsis Usul ve Esasları

Konutların Dağıtım

MADDE 8 - (1) Konutların tespiti aşağıdaki esaslara göre yapılır:

- a) Konut Tahsis Komisyonunun kararı ve Rektörün onayıyla, idari personel için ayrılan konutlarla hizmet tahsisli konut sayılarında ihtiyaca göre değişiklik yapılabilir. Akademik ve idari personele ilişkin tahsis işlemleri kendi grupları içerisinde, yönetimin onayı alınarak değerlendirilir.
- b) Rektör tarafından ihtiyaç halinde kullanılmak üzere hizmet tahsisli konutların haricinde en fazla üç konut boş tutulabilir.
- c) Erasmus, Farabi, Mevlana ve diğer programlar ile uluslararası özel protokoller çerçevesinde misafir öğretim elamanları için, puan durumuna bakılmaksızın ve öğretim elemanlarının görev süresi ile sınırlı olmak üzere Rektör tarafından konut tahsis edilebilir.
- d) Bu maddenin 1. fıkrasının a, b ve c bentlerinin dışında kalan konutların dağıtım Konut Tahsis Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

Konutlarda oturma süreleri

MADDE 9 - (1) Konutlardan yararlanma süreleri:

- a) Görev ve hizmet tahsisli konuta girenler, görev ve hizmetin devamı süresince konutta oturabilirler. Görev tahsisli konutta oturmakta iken görev unvanı değişen personelin yeni görevi 5. madde 3. fıkra a ve b bentlerinde yer alan unvanların birini kapsıyorsa, kendisi için tekrar tahsis kararı alınmaz. Atanma kararı, son duruma göre konut tahsis kararı yerine geçer.
- b) Görevi gereği hizmet veya görev tahsisli konut tahsis edilenlerin, bu görevlerinden ayrıldıkları tarihten itibaren altı ay içinde konutu boşaltmaları gerekir.
- c) Sıra tahsisli konutlarda oturma süresi 5 yıldır (60 ay). Daha önce kendisi ya da eşi sıra tahsisli konutta oturanlar, konutta oturmaya uygun talep olmadığı takdirde konutta oturmaya devam edebilir. Bu durum Konut Tahsis Komisyonu'na altı aylık periyotlarla yeniden değerlendirilir.
- ç) Her ikisi de personel olan evli çiftlerden sadece birisi konutta oturma hakkını kullanabilir, oturulan süre eşlerden her ikisi için de sayılır.
- d) Konutta oturmakta iken kurum dışına geçici olarak görevlendirilen personelin istemesi halinde, tahsis süresi dolmadan kalan süre daha sonra kullanılmak kaydıyla konut boşaltılabilir. Konutta

oturmakta iken geçerli mazereti olmaksızın tahsis süresi dolmadan kendi isteği ile ayrılan personel, kalan süreyi daha sonra kullanmak kaydıyla konutu boşaltabilir.

e) Sıra tahsisli lojmanda oturmakta iken görev tahsisli lojman hakkı ortaya çıkanların, sıra tahsisli oturma süreleri dondurulur, görev tahsis süresi bittikten sonra tekrar sıra tahsisli lojman hakkından kalan süre itibari ile yararlanmaya devam eder.

Konut tahsis komisyonu

MADDE 10 - (1) Konut dağıtımı (tahsisi) için Komisyon kararı gerektiren konutlarda 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 öğretim üyelerinden iki yedek üye belirlenir.

(2) Konut tahsis komisyonu dağıtımı uygun olan konutları ilan eder. Bu konutlardan kendilerine konut tahsis edilmesini talep edenlerin başvurularını inceler, puanlama cetveline göre puanlayarak sıralamasını yapar, uygun olan konutları talep sahiplerine tahsis eder. Konutların boşaltılması, oturanın çıkarılması, konutun geri alınması gibi bu yönergede kendisine yüklenen tüm işlemleri yürütür. Hizmet tahsisli konutların her türlü işlemlerini yerine getirir. Konut tahsis ve geri alma işlemleriyle ilgili kararlarda gerekçe belirtir.

(3) Komisyonun görev süresi üç yıldır. Komisyon üye tam sayısı ile toplanır, oy çokluğu ile karar alır.

(4) Komisyonun sekretarya işleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Başvuru, puanlama, konut tahsis kararlarının duyurulması ve itirazlar

MADDE 11 - (1) Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri uyarınca:

a) Her yıl Ocak ve Temmuz aylarının 20'sine kadar ilan edilen konutlardan yararlanmak isteyen personel, üniversitemiz web sayfasında yer alan Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesini doldurarak Lojman Tahsis Komisyonu sekretarya birimine süresinde teslim etmelidir.

b) Başvurular Konut Tahsis Komisyonu tarafından puanlanır ve sonuçlar ilan edilir. İlan edilen puan listesine, ilandan itibaren 5 iş günü içerisinde yazılı olarak itiraz edilebilir. Konut Tahsis Komisyonu itirazları 5 iş günü içinde karara bağlar.

c) Kesinleşen puanlama sonucuna göre, başvuru sahiplerinin talepleri doğrultusunda, Konut Tahsis Komisyonunca tahsis edilmesi önerilen konutlar ilgililere duyurulur. Tahsisat; talepte bulunan kişilere açık bir ortamda gerçekleştirilir ve karara bağlanır. Konut dağıtımı sonrasında boşalan konutlar olduğu takdirde, boşalan konutlar için tahsisat işlemi her ayın ikinci haftasının Çarşamba günü gerçekleştirilir.

ç) Lojmanda oturan kişi medeni durumunun değişmesi, engelli durumunun ortaya çıkması gibi mücbir sebeplerle lojman değişiklik talebinde bulunabilir. Aynı türden (1+1, 2+1, 3+1) lojman için değişiklik taleplerinin değerlendirilmeye alınması için en az 3 yıl oturma şartı aranır. Değişiklikler aynı tür lojmanlar arasında yapılabilir. Ancak farklı lojman türleri arasında geçiş veya mücbir sebepler doğduğunda Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile yapılabilir.

d) İdari görevi bulunan personelin, konut tahsis başvurusu yapabilmesi için idari görevinde asaleten en az 6 ay çalışmış olması gerekir.

Konutların teslimi

MADDE 12 - (1) Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri uyarınca:

a) Konut tahsis edilenler, konutun anahtarını teslim aldıkları tarihten itibaren kira öder.

b) Sıra tahsisli olarak kendisine önerilen konuta taşınmaktan vazgeçtiğini beş iş günü içinde bildiren personelin başvurusu korunarak bir sonraki tahsis döneminde değerlendirmeye alınır. Kendisine konut tahsis edilen personel, anahtarın teslim edilmesinden itibaren on beş gün içinde konuta girmediği takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir. Kira bedeli, anahtar teslim tarihinden itibaren tahsisin yapıldığı personelden tahsil edilir.

Konutların geri alınması

MADDE 13 – (1) Konutların tahliye işlemleri Konut Tahsis Komisyonu tarafından yürütülür. (2) Konut Tahsis Komisyonu tarafından boşaltma yönünde yapılan bildirimde belirtilen tarihe kadar konutu boşaltmayanlar hakkında yürürlükteki ilgili yasa ve yönetmelikler gereği işlem yapılır.

(3) Konutun kuruma tesliminden önce, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca oluşturulacak teknik bir ekip nezaretinde lojmanda bulunması gereken demirbaşlara ait gerekli kontroller yapılarak tutanak düzenlenir ve Konut Tahsis Komisyonu'na teslim edilir. Düzenlenen tutanakta daireye ait tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için lojmanda oturan kişiye tebligatta bulunur ve eksikliklerin en geç on beş gün içerisinde tamamlanması istenir. Tespit edilen eksiklikleri belirlenen süre içerisinde gidermeyen konut sakini hakkında gerekli yasal işlemler başlatılır. (4) Giderilmesi gereken eksikliklerin giderilip giderilmediği tekrar Yapı İşleri ve Teknik Daire

Başkanlığınca oluşturulacak teknik bir ekip nezaretinde kontrolleri yapılarak yeniden tutanak düzenlenir ve Konut Tahsis Komisyonu'na teslim edilir.

(5) Konutun teslim edilmesi için konutta oturan kişi tarafından elektrik, doğal gaz ve su abonelikleri sonlandırılmış olmalıdır. Elektrik, su ve doğal gaz ödemelerinin kapatma dekontlarıyla birlikte, konutun anahtarını Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı düzenlenmek suretiyle İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na bağlı ilgili Şube Müdürüne teslim etmek zorundadır.

Konuttan çıkarılma

MADDE 14 - (1) Konutta oturanlar konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunurlarsa yönetici veya idare tarafından yazılı olarak uyarılırlar. Yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarında ısrar ettiği belirlenen kişilerin Konut Tahsis Komisyonu tarafından konuttan çıkarılmasına karar verilip Rektörün oluru ile ilgili konutun boşaltılması için kolluk kuvvetlerine başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirimle gerek kalmaksızın kolluk kuvvetleri yardımıyla bir hafta içerisinde boşalttırılır. Konutlar tahsis edilmiş süreler sonunda boşaltılmazsa ilgili kişiler için aynı işlemler uygulanır. Bu işleme karşı idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru boşalttırma işleminin icra ve infazını durduramaz.

(2) Komisyon tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yaptıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar hakkında da madde 14 (5). fıkrası hükmü uygulanır.

(3) Sıra tahsisli konutlarda oturanlar, beş yıllık oturma süresinin bitiminden itibaren on beş gün içinde konutları boşaltmak zorundadır.

(4) Emeklilik, istifa, nakil, ölüm ve her ne şekilde olursa olsun memuriyet sıfatı ortadan kalkan kişiler ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki ay içinde konutları boşaltmak ve komisyon tarafından belirlenen hasarları karşılamak zorundadır.

(5) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarına haiz olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren on beş gün içinde,

- (6) Staj, kurs, tedavi amacıyla görevlerinden geçici olarak ayrılanların aileleri, normal oturma süresini tamamladıkları tarihte,
- (7) Geçici veya sürekli olarak yurt içi veya yurt dışı göreve atanarlardan, ailesini beraberlerinde götürmesinde siyasi, askeri veya emniyet mülahazası ile sakınca görülenlerin aileleri, görevlinin bu görevi sona erdiği tarihte,
- (8) Kendisine konut tahsis edilenlerden, konutu kullanmadığı Üniversitenin ilgili birimleri veya Konut Tahsis Komisyonu tarafından tespit edilenler, konuttan çıkmaları için yapılan tebligatı takiben on beş (15) gün içinde,
- (9) Görevlendirme ile başka kuruma 1 yıldan daha fazla süreyle veya bunun uzatılmasıyla görevlendirilen personelin eşi, çocukları ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin lojmanda oturmalarının gerekliliği durumunda, personelin görevli oldukları süre içerisinde ailesi lojmanda oturmaya devam edebilir.
- (10) 14. maddenin 3. fıkrasında belirtilen durumlardan dolayı konutu boşaltması gerekenlerin mücbir sebeplerden dolayı oturma süreleri Üniversite Yönetim Kurulunca en fazla 6 ay süreyle uzatılabilir.
- (11) Konutta oturma süresini doldurduğu veya konutta oturma hakkı sona erdiği halde konutu tahliye etmeyenlerden, sürenin bitiminden itibaren kira bedelinden ayrı olarak işgaliye bedeli alınacağına ilişkin tebligat yapılır. İşgaliye bedeli; konutun tahliye edilmesi gereken tarihten sonraki üç ay için, ödenmesi gereken kira bedelinin (yakıt, elektrik, su vb. hariç) iki katı, daha sonraki aylar için ise dört katı olarak uygulanır. Ancak, bu şekilde oturlan süreler kamu konutları yönetmeliğinin 33 üncü maddesi ile belirlenmiş olan sürelerin uzatılması sonucunu doğurmaz ve oturanlar yönünden bir hak teşkil etmez.
- (12) Lojmandan çıkmak isteyenler anahtar iadesinden 1 ay önce İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bilgi vermelidir.

Konutta oturanların uymaları gereken esaslar

MADDE 15 - (1) Kendisine konut tahsis edilenler konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadır:

- a) Konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak ve değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamazlar. Konutların tamamını veya bir bölümünü başkalarına kullandıramazlar, devredemezler, kiraya veremezler, başka amaçlar için kullanamazlar.
- b) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatta kendiliklerinden değişiklik yapamazlar. Rektörün izni ile yapılan değişiklikler ise kalıcı olup tahsis süresi sonunda konut kullanıldığı şekliyle idareye teslim edilir.
- ç) Konutun herhangi bir bölümünde veya bahçede kümes yapamazlar, barınaklı ve barınaksız olarak hayvan (köpek vb.) besleyemezler.
- c) Konutlarda oturanlar, Konut Yönetim Kurulu tarafından alınan kararlara uymak zorundadırlar.
- d) Ortak kullanım ve yönetim giderlerini Konut Yönetim Kurulu'nun uygun gördüğü tarihlerde öderler.
- e) Konut Yönetim Kurulu tarafından belirlenen konutların iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili tedbirlere titizlikle uyarlar.
- f) 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 bulundukları kimseler oturabilir

ğ)Yukarıda belirtilen esaslara uymayanlar, konut sakinleri tarafından Konut yönetimine bildirilir. Konut Yönetim Kurulu tarafından bir yazı ile uyarılan ilgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiği tutanakla tespit edilmesi halinde durum lojman Tahsis Komisyonuna iletilir. Lojman Tahsis Komisyonu konuyla ilgili maddeler gereğince işlemlerini yapar.

Kira bedeli ile işletme, yakıt, bakım ve onarım giderleri

MADDE 16 - (1) Görev, sıra ve hizmet tahsisli konutların kira, elektrik, su ve yakıt gideri ilgili kişilerin maaşından her ay kesilir. Ayrıca bina içi ve bina dışı ortak kullanım alanlarının aydınlatılması, asansör çalıştırma (bakım, onarım, elektrik) ve benzeri giderler eşitlik ilkesi temel alınarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenir ve konutta oturanların maaşlarından her ay kesilerek tahsil edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Konutların Yönetimi ve Diğer Hükümler

Konutların yönetimi, konut yöneticisi ve konut yönetim kurulu

MADDE 17 – (1) a) Üniversite kamu konutları yönetim açısından bulundukları yere göre farklı bölgelere ayrılabilir.

b) Kendisine konut tahsis edilen her bir personel Konut Genel Kurulu’nun doğal üyesidir.

c) Konut Genel Kurulunda ilgili bölge için bir yönetici ve en az bir tane yönetici yardımcısı seçilmelidir. Birden fazla blok olan yerlerde her bir bloğu temsil etmek üzere bir yönetim kurulu üyesi seçilir. Ayrıca üç tane de yedek yönetim kurulu üyesi seçilir. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Yönetim kurulunda herhangi bir sebepten dolayı eksilme olduğunda, yedek üyeler asıl üye konumuna gelir.

ç) Yönetim kurulu üyelerinin görev süresi 24 aydır.

d) Konut Yönetim Kurulu her mali yılbaşında (Ocak ayı içerisinde) hesaplarını ayrıntılı olarak Konut Genel Kurulunun bilgisine sunar. Hazırlanan belgelerin bir sureti de her yıl Ocak ayı sonuna kadar Konut Tahsis Komisyonuna verilmek üzere İdari ve Mali İş ler Daire Başkanlığına iletilir.

(2) Konutlara ait müşterek hizmet ve ihtiyaçlar yöneticiler aracılığı ile aşağıda belirtildiği şekilde karşılanır:

a) Konutlarda oturanların ihtiyacı olan hizmetleri karşılamak için hizmet alımı, işe görevli personel alma vb. ihtiyaçların karşılanması konularını yönetmek,

b) Konutların işletme, bakım ve onarım işleri için yıllık programlar hazırlamak ve Konut Tahsis Komisyonu’na teklifte bulunmak,

c) Bahçe, otopark düzenlemesi ve konutların korunması hususlarında Konut Tahsis Komisyonu’na teklifte bulunmak,

ç) Müşterek kullanıma ve yararlanmaya tahsis edilen bahçe ve yeşil alanların konutlarda oturanlar tarafından özel amaçları için kullanılmasını önlemek.

d) Üniversitenin kamu konut blok veya gruplarında, müşterek hizmet ihtiyaçlarının tamamının konut tahsis edilenler tarafından karşılanması esastır. Ancak bu hizmet ve ihtiyaçların kurumca karşılandığı konutlar için yapılan giderler, kira birim bedellerinin tespitinde dikkate alınır.

- e) Madde 16'nın 1. fıkrası dışında kalan giderler ve lojman aidat tutarı Konut Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve yine kurulca açılan banka hesabına aktarılmak üzere lojmanda kalan personelin bankaya vereceği talimat doğrultusunda tahsil edilir.

Genel konular

MADDE 18 - (1) Konut tahsisi ve yönetimi ile ilgili yazışmalar Lojman Tahsis Komisyonu adına İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı sekreteryaya tarafından yürütülür.

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

(3) Bu yönergede yer almayan hususlarda uygulamaya ilişkin esaslar, ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine ve diğer mevzuata aykırı olmamak kaydıyla Rektör tarafından belirlenir. Rektör gerekli gördüğü hallerde konuyu Üniversite Yönetim Kurulu'nun gündemine getirebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 19: (1) Üniversitemiz Senatosunun 27.09.2024 tarih 2024/18 oturum sayılı ve 5-1 nolu kararı ile kabul edilen lojman yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Yönerge, Hakkari Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte (09.01.2026) yürürlüğe girer. (2026/01, Karar No: 1/1).

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Hakkari Üniversitesi Rektörü yürütür.

Geçici Maddeler

Geçici Madde-1: 2026 yılının Ocak ayı lojman başvuruları 2 Şubat 2026 Pazartesi günü mesai bitimine kadar yapılmalıdır.

Geçici Madde-2: Üniversitemiz Senatosunun 27.09.2024 tarih 2024/18 oturum sayılı ve 5-1 nolu kararı ile süre tahsisli olmayan ancak akademik ve idari görev tahsisli veya hizmet tahsisli olarak kamu konutlarında oturmaya hak kazanmış kişilerden, bu görevleri sona ermiş olanlar ile lojman tahsisatı herhangi bir yazılı belgeye dayanmayanlar, bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içerisinde lojmanları boşaltmaları gerekmektedir.

EK-1



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

KAMU KONUTLARI TAHSİS TALEP BEYANNAMESİ

1	Adı ve Soyadı											
2	Kadro Unvanı				Görev Unvanı							
3	Görev Yeri											
4	Medeni Hali				Çocuk Sayısı							
5	Adres											
6	Kurum Sicil Numarası											
7	Telefon/ e-posta											
8	Başvuru Tarihi											
9	Kamu konutları kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresi (Tüm Hizmet Yılı)	Gün		Ay		Yıl						
10	Fiilen Hakkari Üniversitesinde geçen hizmet süresi	Gün		Ay		Yıl						
11	Kamu konutları kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konutlardan yararlanmış iseniz konutta oturduğunuz süre	Gün		Ay		Yıl						
12	Kamu konutları kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediğiniz süre	Gün		Ay		Yıl						
13	Konutun bulunduğu İl, İlçe, Belediye alan sınırları içinde sizin, eşinizin, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin konutu var mı?	Evet				Hayır						
14	Konutun bulunduğu İl, İlçe, Belediye alan sınırları dışında sizin, eşinizin, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin konutu var mı?	Evet				Hayır						
15	Eşiniz kamu konutları kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda çalışıyor mu?	Evet				Hayır						
16	Aylık özlük haklarımız hariç konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin varsa yıllık gelirleri											
17	Atama Şekli											
	2828 Sayılı Kanun		3713 Sayılı Kanun		EKPSS ile Atama		Diğer (KPSS, Açıktan Atama, Naklen Atama)					
18	Lojmandan faydalananak kişilerin yerleşim yeri belgesi mevcut mu?					Evet				Hayır		
19	Aile ve çocuk durumuna göre istenilen lojman oda sayısı nedir? (Boş alana belirtiniz)					3+1		2+1		1+1		
20	Tahsisini istediğiniz konuta ilişkin bodrum kat ister misiniz?					Evet				Hayır		
21	Eş ve Çocuk Dışında Lojmanda beraber oturulacak aile fertlerine ait bilgiler											
	ADI VE SOYADI		DOĞUM YERİ VE TARİHİ			YAKINLIĞI						
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

8	Bu beyannamenin tarafımdan düzenlendiğini ve içindeki bilgilerin doğru olduğunu yanlış ve noksanlıktan doğacak sorumluluğu kabul ettiğimi durumumda değişiklik olduğunda bildireceğimi beyan ve taahhüt ederim. Kamu konutları kanunu kapsamına giren kamu kurum ve kuruluşları, genel ve katma bütçeli kuruluşlar, İl Özel İdareler, Belediyeler ve kurdukları birlikler döner sermayeli kuruluşlar, KİT'ler ve bağlı ortaklıklar, Fonlar kefalet sandıkları ve Gençlik Spor İl Müdürlükleri daha önce lojmandan yararlanmış ise sürenin hesaplanmasında lojmandan çıkış tarihi esas alınır. Talep sahibinin Unvan, Adı ve Soyadı İmza Tarih
---	--

EK: 2 Hakkari Üniversitesi Konutları Puanlama Cetveli

1. Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için (+ 5) puan,
2. Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için (-3) puan.
3. Personelin eşi için (+ 6) puan,
4. Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için (+ 3) puan, (en fazla beş çocuğa kadar),
5. Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için (+ 1) puan,
6. 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 dâhil) için (**Değişik: 19/02/2026 tarih, 2026/05 Oturum ve 6/01 sayılı Senato Kararı**) (+ 40) puan,
7. Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediği her yıl için (+ 1) puan,
8. Fiilen Hakkari Üniversitesinde geçen hizmet süresi dâhilinde her yıl için (+2,5) puan
9. Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, konutun bulunduğu il veya ilçenin belediye sınırları içinde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için (-30) puan,
10. Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, aynı il veya ilçelerde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için (-20) puan,
11. (**Ek Madde: 19/02/2026 tarih, 2026/05 Oturum ve 6/01 sayılı Senato Kararı**) Gaziler ile şehit yakınlarının (eş, çocuk, anne, baba ve kardeş) her biri için (+ 40) puan.

EK-3

KONUT GİRİŞ TUTANAĞI

Konut tahsis edilen personelin

Adı ve Soyadı :

Görevi : Konut teslim ve giriş tarihi
:

Lojman Adı :

Kat ve Daire No :

Yukarıda özellikleri belirtilen kamu konutunu aşağıdaki şartlarla teslim aldım.

1. Konutu Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği, Hakkari Üniversitesi Konut Tahsis Yönergesi ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun kullanmayı,
2. Konutu, teslim aldığım şekil ve özellikte teslim etmeyi, 3. Teslim aldığım 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. Tarafıma sıra tahsisli olarak verilen lojmanı giriş tarihinden itibaren ikamet etme süreci olan 5 (beş) yıllık sürenin bitim tarihi itibarıyla konutu boşaltacağımı peşinen,
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 süresini 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,
8. Konut Genel Kurulu tarafından belirlenen giderlerin maaş bordromdan kesinti yapılmasını kabul ediyorum.

Su borcu var mı?	EVET	O	HAYIR	O
Doğalgaz borcu var mı?	EVET	O	HAYIR	O
Elektrik borcu var mı?	EVET	O	HAYIR	O
Lojman aidat borcu var mı?	EVET	O	HAYIR	O
Mutfak dolaplarında hasar var mı?	EVET	O	HAYIR	O
Banyo dolap ve zemininde hasar var mı?	EVET	O	HAYIR	O
Su tesisatında hasar var mı?	EVET	O	HAYIR	O
Elektrik tesisatında hasar var mı?	EVET	O	HAYIR	O

Yukarıda belirtilen hükümleri aynen kabul ettiğimi beyan ederim.

Konutu Teslim Edenin

Adı, Soyadı, Görevi, İmzası

4

Konutu Teslim Alanın

Adı, Soyadı, Görevi, İmzası EK-

KAMU KONUTLARI GERİ ALMA TUTANAĞI

Konut Tahsis Edilen Personelin

Adı ve Soyadı :

Görevi :

1. Lojman Adı - Daire No:

2. Konuttan Çıkış Tarihi :

3. Teslim Edilen Demirbaş Eşya veya Mefruşatta Fark ve Noksanlıklar ve Maddi Değerleri

4. Konutta Meydana Gelen Zarar ve Ziyân Miktarı ve Bunların Bedelleri

5. Konutun İç Mimari Durumunda Bir Değişiklik Yapılıp Yapılmadığının Tespiti

6. Elektrik Borcu Var mı? Evet ☐ Hayır ☐
7. Su Borcu Var mı? Evet ☐ Hayır ☐
8. Doğalgaz Borcu Var mı? Evet ☐ Hayır ☐
9. Lojman Aidat Borcu var mı? Evet ☐ Hayır ☐
10. Mutfak dolaplarında hasar var mı? Evet ☐ Hayır ☐
11. Banyo dolaplarında hasar var mı? Evet ☐ Hayır ☐
12. Su Tesisatında Hasar Var mı? Evet ☐ Hayır ☐
13. Elektrik Tesisatı Hasarı Var mı? Evet ☐ Hayır ☐

Yukarıda Belirtilen Konutun Mahsus Hanelerinde Açıklanan Durumu ile Teslim Alındığını Gösterir Tutanaktır.

Teknik Personel

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

Konutu Teslim Alanın

Adı ve Soyadı, Görevi

Konutu Teslim Eden - Kiracının

Adı ve Soyadı, Görevi, İmzası

EK-5 KONUTLARDA OTURANLARCA KARŞILANACAK GİDERLER

1. Kırılan camların yenilenmesi,
2. Kapı, pencere ve camların bakımı ve onarımı (kapı ve pencere kolları, fitilleri ve kilitlerin bakımı, onarımı ve yenilenmesi)
3. Süpürgelik ve alınlıkların onarımı,
4. Gömme dolap-vestiyer-elbise/yük dolabı türü ahşap malzemelerin onarımı,
5. Mutfak dolaplarının, tezgâhı ile evyenin bakım ve onarımı,
6. Kornişlerin bakım, onarım ve yenilenmesi,
7. Zemin ve duvar seramik kaplamalarının onarımı,
8. PVC ve ahşap zemin döşemelerinin bakım ve onarımı,
9. Lavabo, duş teknesi, duşa kabin, küvet, klozet, musluk, batarya, sifon ve bunların kanalizasyon giderleri ile vitrifiye malzemelerinin bakım, onarım ve yenilenmesi,
10. Elektrik tesisatının ve her türlü elektrik aksamının bakım, onarım ve yenilenmesi,
11. Kapı zili bakım onarımı ve yenilenmesi,
12. Boya ve badana yapılması, (Kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılanlar hariç olmak üzere)
13. Konutların aydınlatma, elektrik, su ve ısınma giderleri,

14. Binalara ait ortak kullanım alanlarının ve malzemelerinin bakım ve onarım giderleri,
15. Binaların kanalizasyon hatlarının bakımı ve tıkalı hatların açtırılması,
16. Hidrofor ve tesisatının bakım ve onarımları,
17. Konutun boşaltılması nedeniyle teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesinde idarece görülen eksiklerin karşılanması veya kötü kullanılmasından doğan onarımlar,
18. Sığınak ve eşya depolarının bakım ve onarımları,
19. Çatı arası temizliklerinin yapılması,
20. Baca temizliği yapılması.