



T.C.
HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
KONUT TAHSİS VE YÖNETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

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

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 Yönergenin uygulanmasında;

- a) Yönetmelik: Kamu Konutları Yönetmeliğini,
- b) Konut: Hakkâri Üniversitesine ait kamu konutlarını,
- c) Konut Tahsis Komisyonu: Rektörlükçe görevlendirilen komisyonu,
- ç) Konut Genel Kurulu: Kendilerine konut tahsis edilmiş personelin oluşturduğu kurulu,
- d) Konut Yöneticisi: Konut Genel Kurulu tarafından seçilen kişiyi,
- e) Konut Yönetim Kurulu: Konut Genel Kurulu tarafından seçilen kurulu,
- f) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı: Rektörlük ve Konut Tahsis Komisyonu adına konutlarla ilgili işlemleri takip eden birimi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Konut Türleri, Dağılımı ve Tahsis Şekli

MADDE 4 - Üniversitemiz konutları tahsis esaslarına göre üç gruba ayrılır:

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

Kamu Konutları Yönetmeliği 6/3 fıkrasında geçen “Kamu konutlarının görev unvan gruplarına göre ne miktarda veya hangi oranda tahsis edileceği yetkili makamca tespit edilebilir” denilmektedir. İlgili madde hükmü esas alınarak Üniversitemiz konutlarından 2 (iki) adedi Rektörlük Makamı kontenjanı (Hizmet Tahsisli Konutlar) olarak ayrılır. Rektörlük Makamı lojman kontenjanlarını belirlemeye ve tahsis etmeye Lojman Tahsis Komisyonu yetkilidir. Geriye kalan konutlardan hizmet tahsisli konutlar düşürüldükten sonra %80'ü Akademik, %15'i İdari personel ve %5'si Sürekli İşçilere tahsis edilir.

Üniversitemiz konutlarının tahsis dağılımı yukarda bahsi geçen üç konut grubuna göre yapı cinsi, metrekare büyüklüğü, oda sayısı, kullanım özellikleri ve ihtiyaçlar dikkate alınarak Hizmet Tahsisli Konutlar Rektörlük Makamı tarafından, Görev ve Sıra Tahsisli Konutlar ise Lojman Tahsis Komisyonu tarafından belirlenir.

Üniversitemiz konutları, Konut Tahsis Komisyonunun kararı ve Rektörlük Makamının onayı

ile tahsis edilir.

Üniversitemizde tahsise uygun lojmanlar aşağıda sıralanmıştır.

- 1- Dağgöl Mahallesi de bulunan 20 Dairelik Lojman. (20 Adet)
- 2- Kiralık olarak tahsis edilen Özdemirci Apartmanı Lojmanları (16 Adet)
- 3- Kiralık olarak tahsis edilen Demiroğlu Apartmanı Lojmanları (17 Adet)
- 4- Zeynelbey Yerleşkesi Kampüs Alanında bulunan lojmanlar (104 Adet)

Görev Tahsisli Konutlar

MADDE 5 – Görev tahsisli konutlar, Yönetmeliğe 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. Ancak Rektörlük Makamı için ayrılan konutlarda ayrıca tahsis kararı alınmaz, atama kararı aynı zamanda tahsis kararını da kapsar.

Üniversitemiz Görev Tahsisli Konutları; Akademik Personel Görev Tahsisli Konutlar ve İdari Personel Görev Tahsisli Konutlar olmak üzere iki'ye ayrılır.

1-Akademik Personel Görev Tahsisli Konutları, aşağıdaki kadro unvanı sırasına göre ve söz konusu görevlerin yürütüldüğü süre boyunca tahsis edilir.

Kadro: Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Müdürü, Profesör, Doçent ve Dr. Öğretim Üyesi unvanlı Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Yüksek Okul Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü, Merkez Müdürü, Koordinatör, Bölüm Başkanı, Profesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ünvanına sahip Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı, Öğretim Görevlisi

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

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, Müdür, Şube Müdürü

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

Görev tahsisli konutların boş olması halinde sıra tahsisli olarak tahsis edilebilir.

Sıra Tahsisli Konutlar

MADDE 6 - (1) Sıra tahsisli konutlar, Yönetmeliğin 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 EKPSS kapsamında çalışan personele Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 10. Maddesi hükümlerinde geçen pozitif ayrımcılık ve istisnai kaideler gereği lojman tahsis talepleri sırasında (+10) puan verilir.

d) Akademik Personel Görev Tahsisli Konutlara başvuru yapabilecek kadro unvanı olan personel dışında kalan akademik personel ayrıca düzenlenecek liste ile sıra tahsisli konutlara başvurabilir.

Hizmet tahsisli konutlar

MADDE 7 - (1) Normal çalışma saatleriyle sınırlandırılması kabil olmadan görev başında bulunmaları gereken personele; ilgili kanunlarca kendilerine zata mahsus taşıt tahsis edilen makam sahiplerinin makam şoförleri, koruma görevlileri, Güvenlik Şube Müdürü, Şoför Amiri, kamu konutlarında görevli kapıcı, kaloriferci gibi personele tahsis edilen konutlardır. Bu konutlar Rektörlük Makamı tarafından tahsis edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konutların Tespiti, Tahsis Usul ve Esasları

Konutların Tespiti

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

a) Konut Tahsis Komisyonunun kararı ve Rektörlük Makamının 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) Üniversite yönetim kurulu tarafından ihtiyaç halinde kullanılmak üzere en fazla 5 (beş) 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 Rektörlük Makamı tarafından konut tahsis edilebilir.

Konutlarda oturma süreleri

MADDE 9 - (1) Konutlardan yararlanma süreleri:

a) Görev ve hizmet tahsisli konuta girenler, tahsise esas olan görev ve hizmetin devamı süresince konutta oturabilirler. Görevi gereği hizmet veya görev tahsisli konut tahsis edilenler, bu görevlerinden ayrıldıkları takdirde, kendilerine yapılacak tebliğ tarihinden itibaren iki ay içinde konut boşaltılır. Bunlara Yönetmelik hükümleri çerçevesinde sıra tahsisli konut tahsis edilir.

b) Sıra tahsisli konutlarda oturma süresi 5 yıldır. Ancak bu sürenin tamamlanmasından sonra, konuttan yararlanacak başka personelin olmaması halinde, belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak konutta oturmaya devam edilmesine izin verilebilir. Daha önce kendisi ya da eşi sıra tahsisli konutta oturanlar, Üniversite konutları yeterli olduğu takdirde yeniden konut tahsisinden yararlanabilir. Konuta girmek için sıra bekleyen bulunduğu takdirde, beş yıldan fazla oturma süresi en fazla olandan başlamak üzere, tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde konut boşaltılır.

c) Her ikisi de personel olan evli çiftlerden sadece birisi konutta oturma hakkını kullanabilir ancak oturma süre eşlerden her ikisi için sayılır.

ç) Konutta oturmakta iken kurum dışına geçici olarak görevlendirilen personelin istemesi halinde, tahsis süresi dolmadan kalan süre daha sonra kullanılmak kaydıyla konut boşaltılabilir.

d) Konutta oturmakta iken geçerli mazereti olmaksızın tahsis süresi dolmadan kendi isteği ile ayrılan personel tahsis süresinin tamamını kullanmış sayılır.

Konut tahsis komisyonu

MADDE 10 - (1) Rektörlük Makamı tarafından, ilan edilen konutlardan kendilerine konut tahsis edilmesini talep edenlerin başvurularını incelemek, puanlama cetveline göre puanlayarak sıralanmasını yapmak ve konut tahsisi ile ilgili diğer işlemleri yürütmek üzere Konut Tahsis Komisyonu kurulur. Komisyon, Rektörlük Makamı tarafından görevlendirilen bir öğretim üyesi başkan olmak üzere üç asıl üye ve iki yedek üyeden oluşur. Komisyonun görev süresi üç yıldır. Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Komisyonun sekretarya işleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Puanlama, konut tahsis kararlarının duyurulması ve itirazlar

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

a) İlan edilen konutlardan yararlanmak isteyen personel, fiziksel ortamda veya internet üzerinden Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesini doldurarak bağlı bulunduğu birime müracaat eder.

b) Başvurular Konut Tahsis Komisyonu tarafından puanlanır ve ilan edilir. İlan edilen puan listesine, ilandan itibaren 7 gün içerisinde yazılı olarak itiraz edilebilir. Konut Tahsis Komisyonu itirazları 3 iş günü içinde karara bağlar.

ç) Kesinleşen puanlama sonucuna göre Konut Tahsis Komisyonunca başvuru sahiplerine tahsis edilmesi önerilen konutlar ilgililere duyurulur. Sonuçlara 3 gün içinde itiraz edilebilir. İtirazlar, Komisyonca değerlendirilerek sonuçlandırılır ve ilgili personele duyurulur. Tahsis tarihinden sonra yapılan başvurular ilan edilen tahsis listesini değiştirmez ve bu başvurular daha sonraki sıralamada göz önüne alınır.

Konutların teslimi ve geri alınması

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

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

b) Sıra tahsisli olarak kendisine önerilen konuta taşınmaktan vazgeçtiğini bir hafta 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, konutun tahsis tarihinden itibaren tahsisin yapıldığı personelden tahsil edilir.

c) Konutta oturanlar tahsis süresinin bitiminden itibaren; emeklilik, istifa, nakil, ölüm ve her ne şekilde olursa olsun memuriyet sıfatı kalkanlar ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki ay içinde konutları boşaltmak, anahtarlarını teslim etmek ve idarece tespit edilen hasarları karşılamak zorundadır.

ç) İdarece boşaltma yönünde yapılan bildirimde belirtilen tarihe kadar konutu boşaltmayanlar hakkında ilgili yasa ve yönetmelikler gereği işlem yapılır.

d) Konutların teslim ve tahliye işlemleri Konut Tahsis Komisyonu tarafından yürütülür.

Konuttan çıkarılma

MADDE 13 - (1) Konutlar 12. Maddede belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise, Rektörlük Makamı tarafından ilgili mülki makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirimle gerek kalmaksızın kolluk kuvvetleri yardımıyla bir hafta içerisinde boşalttırılır. 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 yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

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

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

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

d) Konutta oturmakta iken bulunduğu il veya ilçe dışındaki bir sıkıyönetim savcılık veya mahkemesine veya adli müşavirliğine veya sıkıyönetim komutanlıkları emrindeki kadrolu askeri ceza ve tutukevi Müdürlüklerine atananlar veya bu görevlerden başka bir yerdeki aynı veya değişik bir göreve atananlar, ilişkilerinin kesildiği tarihten ve sıkıyönetimin kalkması halinde, görevleri nedeniyle konut tahsis edilenler, sıkıyönetimle ilgili görevlerin bittiği tarihten itibaren altı ay içinde.

e) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarını haiz olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren iki ay içinde,

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

g) Geçici veya sürekli olarak yurt içi veya yurt dışı göreve atananlardan, ailesini beraberlerinde götürmesinde siyasi, askeri veya emniyet mülhazası ile sakınca görülenlerin aileleri, görevlinin bu görevi sona erdiği tarihte, konutları boşaltmak ve anahtarlarını, yetkili birime vermek zorundadır.

Konutta oturanlarda yukarıdaki fıkralara göre, konutun boşaltılmasını gerektiren bir değişiklik olduğunda, durum, personelin bağlı bulunduğu en yakın ve yetkili amirince, değişiklik tarihinden itibaren en geç on gün içinde bir yazı ile Lojman Tahsis Komisyonuna bildirilir.

Konutları boşaltanlar, konutu ve anahtarını bir örneği ek (5) de gösterilen "Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı" düzenlemek suretiyle ilgili birime teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi idarece kontrol edilir ve noksansız teslim alınır.

Konutun tahsisine yetkili makam 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 (1) fıkra hükmü uygulanır.

İdarece konutta oturmasına izin verilenler hariç olmak üzere, oturma süresini doldurduğu veya konutta oturma hakkı sona erdiği halde konutu tahliye etmeyenlerden, konutu on beş gün içerisinde tahliye ederek boşaltması, aksi takdirde bu sürenin bitiminden itibaren işgaliye bedeli alınacağına ilişkin olarak İdarece yapılacak tebligata rağmen, konutu tahliye ederek boşaltmayanlardan, yeni bir tebligata gerek olmaksızın, konutun tahliye tarihine kadar geçecek süreler için ödenmesi gereken kira bedeli yerine işgaliye bedeli tahsil edilir. Bu bedel; 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 oturuş süresi kamu konutları yönetmeliğinin

33 üncü maddesi ile belirlenmiş olan sürelerin uzatılması sonucunu doğurmaz ve oturanlar yönünden bir hak teşkil etmez.

Konutta oturanların uymaları gereken esaslar

MADDE 14 - (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.

b) Konutların tamamını veya bir bölümünü başkalarına devredemezler, kiraya veremezler, başka amaçlar için kullanamazlar.

c) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatta kendiliklerinden değişiklik yapamazlar. Rektörlük Makamının izni ile yapılan değişiklikler ise kalıcı olup tahsis süresi sonunda konut kullanıldığı şekliyle idareye teslim edilir.

ç) Konutun bir bölümünde veya bahçede kümes yapamazlar. Barınaklı ve barınaksız olarak hayvan (kedi, köpek vs.) ile ahır hayvanları besleyemezler.

d) Konutlarda oturanlar, Konut Yöneticisi tarafından önerilen ve Genel Kurulda oy çokluğu ile alınan kararlara uymak zorundadırlar.

e) Ortak kullanım ve yönetim giderlerini Rektörlük Makamının ve Konut Yöneticisinin uygun gördüğü tarihlerde öderler.

f) Yönetici tarafından belirlenen konutların iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili tedbirlere titizlikle uyarlar.

Yukarıda belirtilen esaslara uymayanlar, Yönetici, Konut İdare Amiri veya konut sakinleri tarafından Rektörlük Makamı üzerinden Lojman Tahsis Komisyonuna bildirilir. İdarece bir yazı ile uyarılan ilgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiği tutanakla tespit edilmesi halinde, konut tahsis kararı Lojman Tahsis Komisyonu tarafından iptal edilerek ilgili 15 gün içinde konuttan çıkartılır.

Kira bedeli ile işletme, yakıt, bakım ve onarım giderleri

MADDE 15 - (1) Görev, sıra ve hizmet tahsisli konutların kira bedelleri; tüm konutların yakıt, işletme, bakım ve onarım giderleri; konutlarda istihdam edilen kapıcı, bahçıvan, kaloriferci, elektrikçi ve benzerleri ile çeşitli ihtiyaçların karşılanması için gerekli olan giderler, konutta oturanlar tarafından karşılanır. Kendilerine konut tahsis edilenler, tespit edilen yakıt ihtiyacından fazla sarf edilen yakıt giderlerine, Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 29 uncu maddesi uyarınca, konutların brüt yüzölçümleri oranında katılırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Konutların Yönetimi ve Diğer Hükümler

Konutların yönetimi, konut yöneticisi ve konut yönetim kurulu

MADDE 16 – (1) Üniversite kamu konutları yönetim açısından bulundukları yere göre farklı bölgelere ayrılır. Her bir bölge, konut sakinlerinin oluşturduğu Konut Genel Kurulunca ilgili bölge için seçilen bir Yönetici ve yeterli sayıda yardımcısından oluşan Konut Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde yönetilir. Görev süresi dolan, oturma süresi sona eren veya oturma süresi dolmadan konuttan ayrılan Yönetici, oturma süresi dolmadan bir ay önce seçime giderek yeni Konut Yöneticisi ile varsa yardımcılarının seçilmesini sağlar ve 15 gün içinde dönem hesaplarını yeni Yöneticiye devreder. Yeni Yönetici bu belgelerin bir nüshasını Konut Tahsis Komisyonuna iletilmek üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Lojman Tahsis Komisyonu sekreteryasına elden teslim eder. Konut Yönetim Kurulu her mali yılbaşında 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 İşler Daire Başkanlığına iletilir.

(2) Konutlara ait müşterek hizmet ve ihtiyaçlar 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 Rektörlük Makamına teklifte bulunmak,

c) Bahçe, otopark düzenlemesi ve konutların korunması hususlarında Rektörlük Makamına teklifte bulunmak,

ç) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile koordine ederek, yılda en az iki defa, konutların iç kısmının bakımı, onarımı ve tesisatın durumunu kontrol ettirmek,

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

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

Genel konular

MADDE 17 - (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 Rektörlük Makamı tarafından belirlenir.

Yürürlük ve uygulama

MADDE 18 - (1) Bu Yönerge, Hakkâri Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Hakkâri Üniversitesi Rektörlük Makamı yürütür.

GEÇİCİ MADDELER

GEÇİCİ MADDE 1 - Bu yönerge ile görev tahsisinden çıkarılan (görev tahsisli konut hakkı sona eren) akademik ve idari personel, yönergenin Senatoda onaylandığı tarih itibari ile en geç 12 (oniki) ay süre içinde lojmanı boşaltır. Bu süre zarfında sıra tahsisli olarak lojman başvurusu yapabilir.

Bu madde Üniversitemiz Konut Tahsis Yönergesi'nin yürürlük tarihinden itibaren 12 ay geçerlidir.

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						
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 haklarınız 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 faydalananacak 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			

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.

İlgili Birim Onayı

O N A Y

Adı ve Soyadı

Unvanı İmzası

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, (yalnız iki çocuğa kadar),
5. Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için **(+ 1)** puan,
6. 3713 Sayılı Kanun, 2828 Sayılı Kanun ve EKPSS ile yerleşen personel için **(+10)** 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 dahilinde 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 ve mücavir alan 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, başka il veya ilçelerde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için **(-20)** puan

EK-3

KONUT GİRİŞ TUTANAĞI

Konut tahsis edilen personelin

Adı ve Soyadı :
Görevi :
Konut teslim ve giriş tarihi :
Lojman Adı :
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 kabul ve taahhüt ederim.
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 kabul ve taahhüt ederim.
7. Lojman aidatını lojman yönetimine ödemediğim takdirde, 3. ve 4. maddelerde belirtilen hususların meydana gelmesi durumunda maaş bordromdan kesinti yapılmasını kabul ve taahhüt ederim.

Taahhüt ve yukarıda belirtilen hükümleri aynen kabul ettiğimi beyan ederim.

Adı ve Soyadı

İmza

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| • Elektrik Borcu Var mı? | Evet ☐ | Hayır ☐ |
| • Su Borcu Var mı? | Evet ☐ | Hayır ☐ |
| • Doğalgaz Borcu Var mı? | Evet ☐ | Hayır ☐ |
| • Lojman Aidat Borcu var mı? | Evet ☐ | Hayır ☐ |
| • Mutfak dolaplarında hasar var mı? | Evet ☐ | Hayır ☐ |
| • Banyo dolaplarında hasar var mı? | Evet ☐ | Hayır ☐ |

- Su Tesisatında Hasar Var mı? Evet ☐ Hayır ☐
- Elektrik Tesisatı Hasarı Var mı? Evet ☐ Hayır ☐

N0T: Lojmandan çıkmak isteyenler anahtar iadesinden 1 ay önce İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bilgi verilmelidir. Hakkari Üniversitesi'ndenda 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

EK-4

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, tezgâhının 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, musluk, batarya sifon ve benzeri vitrifiye malzemelerinin bakım, onarım ve yenilenmesi,
10. Elektrik tesisatının ve her türlü elektrik aksamının bakım, onarım ve yenilenmesi,
11. Kapı zili bakımı onarımı ve yenilenmesi,
12. Aspiratör bakım ve onarımı,
13. Boya ve badana yapılması, (Kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılanlar hariç olmak üzere)
14. Konutların aydınlatma, elektrik, su ve gaz giderleri,
15. Binalara ait ortak kullanım alanlarının ve malzemelerinin bakım ve onarım giderleri,
16. Binaların kanalizasyon hatlarının bakımı ve tıkalı hatların açtırılması,
17. Hidrofor ve tesisatının bakım ve onarımları,
18. Konutun boşaltılması nedeniyle teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesinde idarece görülen eksiklerin karşılanması veya kötü kullanılmasından doğan onarımlar,
19. Sığınak ve eşya depolarının bakım ve onarımları,
20. Çatı arası temizliklerinin yapılması,
21. Baca temizliği yapılması.

EK-5**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 Değerleri

4. Konutta Meydana Gelen Zarar ve Ziyanlar ve Bedelleri

5. Konutun Mimari Durumunda Bir Değişiklik Yapılıp Yapılmadığı

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