

# BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ KONUT DAĞITIM VE YÖNETİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler

#### Amaç

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu'nun 2. maddesi ile 23.09.1984 tarih ve 18524 nolu Resmî Gazetede yayımlanan 84/8345 karar sayılı Kamu Konutları Yönetmeliği çerçevesinde; Bingöl Üniversitesi'ne ait konutların tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait usul ve esaslar ile uygulamaya dair hususları belirlemektir.

#### Kapsam

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

#### Tanımlar

**Madde 3-** Bu yönergenin uygulanmasında;

a) Üniversite: Bingöl Üniversitesini,

b) Yetkili Makam: Bingöl Üniversitesi Rektörünü,

c) Konut Tahsis Komisyonu: Rektör tarafından görevlendirilen; biri Rektör Yardımcısı olmak üzere 3 asil ve 2 yedek üyeden oluşan komisyonu,

d) Yönetici: Dağıtım yapılmış blok ya da grup halindeki konutlarda Kurumca karşılanan hizmetler dışında müşterek hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülebilmesini temin için Kamu Konutları Yönetmeliğinin 36. maddesi çerçevesinde konutlarda oturanların kendi aralarından birer yıl süreyle ve yeteri kadar seçeceği kişi ya da kişileri ifade eder ve her yıl Ocak ayı içerisinde 2/3 oranında katılımın sağlanmasıyla yönetici seçimi yapılır, yeterli çoğunluk sağlanmadığında çoğunluk aranmaksızın bir hafta içerisinde yenilenir. Seçilen yöneticilerin isimleri toplantı tutanağı ile birlikte Konut tahsis komisyonuna bildirilir,

e) Yönetmelik: Kamu Konutları Yönetmeliği ve eklerini ifade etmektedir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Konut Tahsis Komisyonunun Toplanması ve Çalışma Esasları

**Madde 4-** Komisyon üye tam sayısı ile toplanır. Komisyon konut tahsis isteğinde bulunanlar ile konut tahsisine hak kazandığı anlaşılan adayların durumunu inceleyerek, kendilerine konut tahsis edilecek olan personeli gerekçeli bir karar ile belirler. Konut tahsis kararları oy çokluğu ile alınır. Alınan bu kararlar tutulan bir karar defterine yazılır ve bu kararın bir örneği konut tahsis dosyasına konur. Tahsisin yapıldığı tahsis kararının kesinleşmesinden itibaren ilgili personele yazı ile duyurulur. Konut Tahsis Komisyonunun sekretarya işleri Üniversite Genel Sekreterliğince yürütülür.

### Konut Türleri, Tahsis Öncelikleri ve Puanlama Esasları

**Madde 5-** Bingöl Üniversitesi'ndeki konutlar tahsis şekli ve esasına göre üç gruba ayrılmaktadır.

a) **Eşyalı Görev Tahsisli Konut:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13'üncü maddesine göre, Üniversite tüzel kişiliğinin temsilcisi olan Rektörün oturacağı konut, Kamu Konutları Yönetmeliğinin 27. maddesinde belirtilen ve yönetmeliğin ekli (3) sayılı cetvelde sıralanan makamlara tahsis edilen konuttur.

b) **Görev Tahsisli Konutlar:** İlgili Yönetmeliğin 5. maddesi ve ekli (2) sayılı cetvelde yer alan Yükseköğretim Kurumları başlığı adı altında verilen akademik ve idari personel için tahsis edilen konutlardır. Ancak yeteri kadar görev tahsisli konut olmaması halinde ilgili yönetmeliğin ekli (4) sayılı cetveli dikkate alınarak puanlama yapılır. Akademik personel ile idari personel ayrı ayrı puanlama listelerine göre sıralanır. Söz konusu personel unvanları aşağıda belirtilmiştir:

**Akademik Personel:** Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi.

**İdari Personel:** Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Hastane Baştabibi, Şube Müdürü, Hastane Müdürü, Hastane Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Sayman, Ayniyat Saymanı, Avukat, Hekim, Diş Hekimi, Mimar, Mühendis, Psikolog, Yurt Müdürü, Yurt Müdür Yardımcısı, Sivil Savunma Uzmanı, Koruma Güvenlik Amiri, İşletme Müdürü, Koruma Güvenlik Şefi, Şef ve diğer idari kadrolarda bulunanlara tahsis edilecek (hizmet tahsisliler hariç) konutlardır.

**c) Hizmet Tahsisli Konutlar:** Rektörün makam şoförü ve koruma görevlileri, kamu konutlarında görevli kapıcı ve kaloriferci gibi personel ile yerleşke ve ilçelerde ısı merkezleri, elektrik ve sıhhi tesisatlar, itfaiye aracı ve güvenlik hizmetlerini 24 saat esaslı hizmete hazır tutulmasını sağlamak amacıyla yeterli sayıda teknik personel, şoför ve güvenlik sorumlularının aileleri ile birlikte oturmaları için Rektörün talimatı üzerine tahsisi yapılan konutlardır. Hizmet Tahsisli Konut tahsis edilen görevlilerden konutun tahsis edilme amacına uygun olarak görev yapacaklarına dair taahhütname alınır.

**d) Sıra Tahsisli Konutlar:** Görev ve hizmet tahsisli konutlardan geriye kalan konutlar sıra tahsisi esaslarına göre tahsis edilir. Sıra tahsisli konutlardan tüm personel yararlanır. Konut sayısının başvuru sayısından az olması durumunda başvurular ilgili Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen usul ve esaslar ile ilgili Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvelde gösterilen puanlama dikkate alınarak dağıtılan konutlardır.

**Madde 6-** Konutların tahsis öncelikleri şöyledir.

**a)** İlgili Yönetmeliğin 6. maddesinin 3. fıkrasına dayanarak, konutların en çok yüzde 10'u idari personel için ayrılmıştır.

**b)** Rektör, temininde güçlük çekilen elemanların üniversiteye gelmelerini teşvik etmek, Üniversite ve bağlı birimlerinde yönetim düzenini sağlamak v.b amaçlarla puan durumuna bakılmaksızın konutların %15'ini uygun gördüğü personele tahsis edebilir.

**Madde 7-** Akademik ve idari personelin puanları hesaplanırken, Kamu Konutları Yönetmeliği'nde ekli (4) sayılı cetvele göre düzenlenmiş bu yönergenin ekli (1) nolu cetvelinden hesaplanacak puanlara aşağıdaki tabloda yer alan puanlar eklenir. Ancak 6 aydan az süreli vekâletler dikkate alınmaz.

Akademik Personel*	Profesör	200
	Doçent	150
	Yardımcı Doçent	100
	Dr. Öğr. Gör. / Dr. Araş. Gör.	50
	Öğretim Görevlisi / Araştırma Görevlisi / Okutman / Uzman	30
İdari görevi olan akademik personel*	Rektör Yardımcısı / Dekan	100
	Enstitü Müdürü / Yüksekokul Müdürü /	60
	Dekan Yrd. / Bölüm Başkanı	35
	Enstitü Müdür Yrd. / Y.O. Müdür Yrd. / MYO Müdür Yrd.	30
	Anabilim Dalı Başkanı	20
İdari personel**	Genel Sekreter	80
	Genel Sekreter Yardımcısı	50
	Daire Başkanı	50
	Fakülte, Enstitü, Yüksekokul Sekreteri	30
	Şube Müdürü, Hukuk Müşaviri	15
	Şef	10

\* Her unvan döneminde \*\* Her idari görev döneminde

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## **Konut Tahsis Esasları**

**Madde 8-** Konut tahsisi Őu esaslara göre yapılır:

- a) Konut tahsis taleplerine ilişkin puanlama listeleri her yılın Ocak ayında yapılır.
- b) Tahsisine karar verilen konutlar belirlenerek her yılın Aralık ayı içerisinde bir yazı ile bütün birimlere duyurulur ve makul bir süre tanınarak isteklilerin baŐvurmaları sağlanır. İstekliler, usulüne göre dolduracakları “Bingöl Üniversitesi Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi” ile Birim Yöneticisine baŐvururlar. Birim Amiri tarafından beyanname tetkik edilerek, en geç 3 gün içinde Rektörlüğe gönderilir. Eksik doldurulmuŐ beyannameler dikkate alınmaz. Yanlış beyanda bulunan hak sahiplerinin baŐvuruları iptal edilir ve o yıl konuttan yararlandırılmazlar. Kasten yanlış beyan verenlerin durumlarının konut tahsisinden sonra anlaŐılması halinde konuttan hemen çıkarılır ve haklarında kanuni iŐlem yapılır. Bilgilerin doğrulanmasından sonra yönetmeliğin ekli (2) sayılı puanlama cetveli de göz önünde bulundurularak, ekli (4) sayılı cetvel ve bu yönergenin 7. maddesinde belirtilen puanlar doğrultusunda puanlama yapılarak 15 Ocak tarihi itibariyle puanlama listesi İdari Mali İŞler Dairesi Başkanlığı web sayfasında internet yoluyla tüm personele görev, sıra ve hizmet tahsisli, puan sıralamalı olarak ayrı ayrı ilan edilir.
- c) Rektörlük kanalı ile Konut Tahsis Komisyonuna gelen başvurular puanlandırılarak sıralamaya tabi tutulur, en yüksek puanı olanlardan baŐlamak üzere Konut Tahsis Komisyonu kararı ve Rektörün onayıyla konut tahsisi yapılır. Hak sahiplerinin puanlarının eŐit olması halinde hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eŐit ise yetkili Konut Dağıtım Komisyonunca kur’a çekme yoluyla konut tahsis edilir. Teklifin kabul edilmemesi veya teklife süresi içinde cevap verilmemesi halinde, listedeki sıraya göre bir sonraki personel için de aynı usul uygulanır. BoŐalan her yeni lojman için, puanlama listesinin baŐına dönülerek yukarıdaki iŐlem aynen tekrarlanır.
- d) Dağıtılacak lojman sayısı 5 veya daha az olduğu takdirde Konut Tahsis Komisyonu kararı ile ve Komisyonun gerekli görmesi halinde yeni bir ilan yapılmadan puanlama dikkate alınmak suretiyle dağıtım yapılabilir.
- e) Konutlar, tahsis edilen personelden baŐkasına devredilemez ve kiralanamaz.
- f) Konut taleplerinde yıl içerisinde idari görev atamaları yapıldığı takdirde atamanın yapıldığı tarihi takip eden ay içerisinde idari görev ataması yapılan kiŐiler, görev tahsisli lojman talebinde bulunabilir ve puan sıralamasına dahil edilebilirler.
- g) Kamu Konutları Yönetmeliği 12 inci madde hükümlerine göre kendisine konut tahsis edilen biriyle evli bulunanlar bu konutta oturdukları sürece kamu konutlarından yararlanamazlar. EŐlerden her ikisi de üniversitede görevli ise, yalnız birine konut tahsis edilir. EŐlerin puanları birleŐtirilmeyip bunlardan puanı yüksek olan dikkate alınır.
- h) hak sahiplerinin puanlarının eŐit olması halinde; hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eŐit ise, komisyonca ad çekme yoluyla konu tahsis edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Konutların Teslimi, Konutlara Giriş ve Kira Bedelleri**

**Madde 9-** Konutların teslimi, konutlara giriş ve kira bedellerinin tespitinden Őu esaslar dikkate alınır:

- a) Konut tahsis edilen personele, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, müteakip ayın aylık veya ücretinden bu ayın kirası ile birlikte bordro üzerinden gösterilmek suretiyle tahsil edilir.
- b) Konutlar, konut yönetimine yetkili birimce, ilgili yönetmeliğin ekli 6 (altı) sayılı cetvelde yer alan “Kamu Konutları Giriş Tutanağı” düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanır ve bir rneği de kiracıya verilir. Tutanağa, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruŐatın örneğine göre hazırlanan bir listesi eklenir.
- c) Bu tutanak, konuta giriŐte kira sözleŐmesi ve çıkıŐta ise, geri alma ve bütün borçlarından ve dava haklarından kurtulma yerine geçer.
- d) Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı bildirilmeden, konutun anahtarı teslim edilmez ve konuta girilmez.
- e) Konut tahsis edilenler, konutu teslim aldıkları tarihten itibaren kira der.
- f) Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren 5 iş günü içerisinde red dilekçesi vermediği sürece ve meşru mazeret dışında, en geç 1 ay içinde ilgili Yönetmeliğe ekli

kamu konutları tutanağını imzalayıp konuta girmedeği takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir. Bu takdirde konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsis edilir.

### **Kira Bedeli**

**Madde 10-** Konutlardan alınacak kira bedeli 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanununa göre çıkartılan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri çerçevesi içinde belirlenir. Konut için peşin olarak ödenecek kira bedeli ile birlikte, konutlardaki elektrik, su ve benzeri sayaçlarla ölçülebilen tüketim miktarlarının bedeli, asansör bakım ücreti ve telefon gideri tahsis sahiplerinden tahsil edilir. Üniversite Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde kira bedelini artırabilir. Bu madde ile ilgili işlemler İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca yürütülür. Kira bedeli konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanır. Konutların aylık kira bedelleri personelin aylık veya ücretinden peşin olarak ve bordro üzerinden kesilmek suretiyle tahsil edilerek Kuruluş bütçesine irat kaydedilir. Yönergede belirtilen konut tipleri arasında hizmet tahsisli konutlardan aylık kira bedeli alınmaz. Ancak, bu konuda Yetkili Makamın görüşü de alınmalıdır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Konutların Bakım Onarım ve Diğer Giderlerinin karşılanması**

**Madde 11-** Konutların olağan kullanılmasından doğan temizlik ve küçük onarımları dışında kalan ana duvarlar, çatı, elektrik, koridor gibi ortak yerlerin bakımı korunması ve onarımı ile ilgili giderler Üniversitece karşılanır. Konutta oturanlar yapılması uygun görülen onarımların yapılmasına engel olamazlar ve meşru bir mazeret olmadıkça tarihini erteleyemezler. Konutta oturanlarca karşılanacak giderler bu yönergeye ekli (2) nolu cetvelde gösterilmiştir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Konutta Oturma Süresi**

**Madde 12-** Görev ve hizmet tahsisli konutlarda tahsise esas görev veya hizmetin devamı süresince oturabilir. Sıra tahsisli konutlarda oturma süresi ise beş (5) yıldır. Ancak;

**a)** Bu sürenin tamamlanmasından sonra konuttan yararlanacak başka personelin olmaması halinde belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak konutta oturmaya devam edilmesine izin verilebilir.

**b)** Konuta girmek için sıra bekleyen bulunduğu takdirde konutta fiilen oturma süresi beş (5) yılı aşanlar arasından en fazla oturanlardan başlanarak konutu boşaltması için tebligat yapılır. Tebliğ tarihinden itibaren 2 ay içinde konut boşaltılır.

**c)** Görevi gereği hizmet veya görev tahsisli konut tahsis edilenler, bu görevlerinden ayrıldıkları takdirde buldukları konutlar yönetmelik doğrultusunda sıra tahsisli konut statüsüne çevrilir.

### **Konut Değişikliği**

**Madde 13-** Kendilerine konut tahsis edilen personel bu konutta en az iki yıl oturmak kaydıyla değişiklik talebinde bulunabilir. Değişiklik talepleri her yıl Aralık ayı içinde yapılır, diğer başvurularla birlikte sıraya alınır ve Konut Tahsis Komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlandırılır. Toplam oturma süresi içerisinde yalnız bir kere konut değişikliği yapılabilir. Aynı tip konutlar arasında zorunlu olmadıkça değişiklik yapılmaz. Konut değişikliği talebinin uygun görülmesi halinde konutun boya, badana, bakım, onarım vb. işlemleri talep sahibi tarafından yapılır.

### **Konuttan Çıkma**

**Madde 14-** Bu Yönerge kapsamına giren ;

**a)** Görev tahsisli veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar, tahsise esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren 2 ay; başka kurumlarda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler ise en geç 6 ay içerisinde,

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

- c) Konutta oturmakta iken ölen personelin aileleri, ölüm tarihinden itibaren 2 ay içinde,
- d) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarını haiz olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden 2 ay içinde,
- e) Staj, kurs, tedavi amacıyla görevlerinden geçici olarak ayrılanların aileleri, normal oturma süresini tamamladıkları tarihte,
- f) Geçici veya sürekli olarak yurt içi veya yurt dışı göreve atanarlardan, ailesini beraberlerinde götürülmesinde siyasi, askeri veya emniyet mülahazası 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 10 gün içinde bir yazı ile ilgili kamu kurum ve kuruluşuna bildirilir. Konutta oturma süresini doldurma nedeni ile konutu tahliye etmeyenlerden, tahliye tarihine kadar geçecek süreler için tebligata gerek olmaksızın oturma süresinin bitim tarihinden itibaren Milli Emlak Genel Tebliği (Sıra No: 242) gereğince kira bedeli %100 fazlası ile tahsil edilecektir. Bu oran en az değer olup Yetkili Makam'ın onayı ile bu oranın üzerinde ilave kira bedeli tespit ve tahsil edilebilir. Ancak, bu şekilde oturlan süreler daha önce ilgili yönetmelik ve yönerge ile belirlenmiş olan sürelerin uzatılması sonucunu doğurmaz ve oturanlar yönünden bir hak teşkil edemez. Konutları boşaltanlar konutu ve anahtarlarını bir örneği ilgili Yönetmeliğe ek (8) Sayılı Cetvel'de gösterilen "Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı" düzenlenmek suretiyle İlgili Birim'e teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi idarece kontrol edilir ve noksansız teslim alınır.

### **Konuttan Çıkarılma**

**Madde 15-** Konutlar 12 nci maddede belirtilen süreler sonunda boşatılmaz ise tahsise Yetkili Makam tarafından ilgili mülki veya askeri makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirim gerekliliği kalmaksızın, kolluk kuvveti kullanılarak bir hafta içinde zorla boşalttırılır. Zorla boşalttırmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma işleminin icra ve infazını durdurmaz. Konutun tahsisine Yetkili Makam tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar ile konut blok veya gruplarındaki diğer konut sakinlerinin huzur ve sükununu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda ve kendisine yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarında ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Konutlarda Oturanların Uyması Gereken Kurallar**

**Madde 16-**İlgili Yönetmeliğin 40. maddesine ilave olarak; kendisine konut tahsis edilen kiracılar, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar.

- a) Konut değiştirenler veya ilk defa konuta girenler çevre bakımı, kapıcı, kaloriferci, ortak kullanım alanlarının giderleri v.b. katılmak zorundadırlar.
- b) Kendilerine teslim edilen konutları, teslim aldıkları gibi korumak ve boşaltma sırasında aynı şekilde yetkililere teslim etmekle yükümlüdürler.
- c) Kendilerine tahsis edilen bölümlerde başkalarının huzur, sükûn ve rahatını, temizlik ve sağlığı bozacak her türlü davranışlardan sakınmakla yükümlüdürler.
- d) Konut sakinlerinin huzur ve sükununu bozucu, genel ahlak ve değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamazlar.
- e) Müzik aletlerinin seslerini konut dışında duyulacak şekilde yükseltmez, gece saat 24.00'ten sonra müzikli ve gürültülü toplantılar yapamaz ve elektrik süpürgesi, çamaşır makinesi gibi gürültü yapabilecek ev aletlerini bu saatten sonra kullanamazlar.
- f) Çamaşırı, binayı çirkinleştirecek şekilde görünür yerlere asamazlar.
- g) Konutta yangına neden olabilecek, çabuk ateş alabilecek olan yanıcı maddeler ve cihazları bulunduramazlar.
- h) Çok katlı konutlarda halı vb. eşyaları silkeleyemez, pencerelerden sigara, kağıt, pamuk vb. maddeler atamaz ve balkon yıkama sularının alt daireleri, konutların dış yüzünü kirletmesine neden olamazlar.
- i) Arabaları belirlenen alanlar dışına park edemez, gidiş-gelişleri engelleyemezler.

**j)** Her ne sebeple olursa olsun konutun bir bölümünü veya tümünü, başkalarının ikametine tahsis edemezler.

**k)** Konutların çevresindeki ağaç, çalı ve süs bitkileri ile çimleri tahrip edemezler.

**l)** Arabaları çizmek vb. davranışlarla başkalarının malına zarar veremezler ve bu konularda çocuklarını eğitmek zorundadırlar.

**m)** Sıcak su günlerinde banyo ve çamaşır için konutlara misafir kabul edemez, böylece su sıkıntısına sebebiyet veremezler.

Yukarıda belirtilen esaslara uymayanlar, İdarece bir yazı ile uyarılır. İlgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiği tutanakla tespit edilmesi halinde konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkartılırlar.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### **Diğer Hükümler**

**Madde 17-** Bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ile buna bağlı olarak çıkarılan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 18-** Bu yönerge Bingöl Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 19-**Bu Yönerge hükümlerini Bingöl Üniversitesi Rektörü yürütür.

## EK 1

### BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ KONUTLARI PUANLAMA CETVELİ

- a)** Görevinde başarılı olanlardan sicili çok iyi veya iyi olan personel için (+ 10) puan,
- b)** Akademik Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda kadrolu akademik olarak geçen hizmet süresinin her yıl için (+ 5) puan, idari olarak geçen hizmeti ile diğer kurumlarda çalıştığı her yıl için (+3) puan,
- İdari Personelin,2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin,Üniversitede çalıştığı her yıl için (+5) puan,diğer kurumlarda çalıştığı her yıl için (+3) 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, eşinin Üniversitemizde çalışıyor olması durumunda ilave (+ 5)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)** En az %40 iş görmezlik raporu olan özürlü personel için (+20) puan,
- h)** Personelin, Üniversitemizde konut tahsisi için beklediği her yıl için (+ 1) puan,bu değişiklik Bingöl Üniversitesi Senatosu uygun görüldüğü tarihte yürürlüğe girer.
- 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 (- 25) 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 (-15) puan.

## EK 2

### 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- Tuvalet taşının (alaturka ve alafranga) onarımı,
- 10- Taharet musluğu ve borusunun bakım, onarım ve yenilenmesi,
- 11- Klozet kapağının bakım, onarım ve yenilenmesi,
- 12- Rezervuar-sifon bakım, onarım ve yenilenmesi
- 13- Lavabo onarımı,
- 14- Lavabo sifonlarının bakım, onarım ve yenilenmesi,
- 15- Duş teknesi ve küvet onarımı,
- 16- Duşa kabin Bakım, onarım ve yenilenmesi,
- 17- Banyo lavabo/evye bataryaların bakımı onarımı ve arızalı olanların değiştirilmesi,
- 18- Çamaşır bulaşık makinesi muslukları ve tekli muslukların bakımı onarımı ve değiştirilmesi,
- 19- Duş spirali ve duş ahizesinin bakım, onarım ve yenilenmesi,
- 20- Termosifon, şofben, banyo kazanı bakım ve onarımı,
- 21- Lamba anahtarları, priz gurupları, sigorta ve lamba duylarının bakım, onarım ve yenilenmesi,
- 22- Kapı zili bakımı onarımı ve yenilenmesi,
- 23- Aspiratör bakım ve onarımı,
- 24- Boya ve badana yapılması, (Kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılanlar hariç olmak üzere)
- 25- Konutların aydınlatma, elektrik, su ve gaz giderleri,
- 26- Binalara ait ortak kullanım alanlarının ve malzemelerinin bakım ve onarım giderleri,
- 27- Binaların kanalizasyon hatlarının bakımı ve tıkalı hatların açtırılması,
- 28- Konutun boşaltılması nedeniyle teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesinde idarece görülen eksiklerin karşılanması veya kötü kullanılmasından doğan onarımlar,
- 29- Sığınak ve eşya depolarının bakım ve onarımları,
- 30- Çatı arası temizliklerinin yapılması,
- 31- Baca temizliği yapılması.



(5 Sayılı Cetvel)  
KAMU KONUTLARI TAHSİS TALEP BEYANNAMESİ

1-Adınız ve Soyadınız :  
2-Kurum Sicil Numaranız : Bilgisayar Kayıt Numaranız:  
3-Görev unvanınız :  
4-Görev Yeriniz :  
5-Kamu Konutları kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süreniz

A - ÜNİVERSİTE

B - DİĞER KURUMLAR

Yıl  Ay  Gün  
 Yıl  Ay  Gün

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

Yıl  Ay  Gün

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

Yıl  Ay  Gün

8-Medeni haliniz

Bekar  Evli  Dul

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 sayısını yazınız.

Evet  Hayır  Adet

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

Evet  Hayır  Adet

11-Kademe ilerlemesinin derece yükselmesinin durdurulması veya bu cezaya eş yada daha ağır bir disiplin cezası aldınız mı?

Evet  Hayır

12-Görevi ihmal ya da suiistimalden 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 sayısı

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

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

TL

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

ADI VE SOYADI	DOĞUM YERİ VE TARİHİ	YAKINLIĞI
---------------	----------------------	-----------


**18-Tahsisini istediğiniz konuta ilişkin tercihleriniz**

SEMTİ	BRÜT YÜZÖLÇÜMÜ(M)	ODA SAYISI	BODRUM KATI İSTER MİSİNİZ	
			Evet	Hayır
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Personel Daire Başkanlığı  
ONAY

ADINIZ SOYADINIZ  
EV ADRESİNİZ :

TEL :  
TARİH VE İMZA

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

\*Daha önce lojmandan yaralanmış ise sürenin hesaplanmasında lojmandan çıkış tarihi esas alınır

\*Bu kısma çocuklarından orta öğrenimde olanların 19 yaşını, yüksek öğrenimde olanların 25 yaşını doldurmamayanlar. herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşuna tabi olmaya ve evlenmemiş kız çocuklarından 25 yaşını doldurmamayanlar yaş hadlerini geçmekle birlikte malullüğü dolayısıyla çalışamayacak olan çocuklar yazılacaktır.

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

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

**(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 metrekarelik alanı : ..... için  
tespit edilen;
- a) Aylık kira birim bedeli (m<sup>2</sup>/TL.) : .....
- b) Kaloriferli ise, aylık ortalama yakıt gideri (m<sup>2</sup>/TL.) : .....
- c) Aylık Toplam kira birim bedeli (m<sup>2</sup>/TL.) (a+b=c) .....

Dikkat:Devamı 1999 nolu sayfada.

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

Konutu Teslim Edenin

Adı ve Soyadı, Görevi

Konutu Teslim Alan Kiracının

Adı ve Soyadı, Görevi

