# SİİRT ÜNİVERSİTESİ

**KONUT TAHSİS VE YÖNETİMİNE İLİŞKİN YÖNERGE BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç**

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

# Kapsam

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

# Tanımlar

**Madde 3-** Bu Yönergenin uygulanmasında geçen;

**Kanun;** 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu’nu,

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

**Yetkili makam;** Siirt Üniversitesi üst yöneticisi olan Rektörlük Makamını,

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

 **Akademik idari görevler;** Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Hastane Baştabibi, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Hastane Baştabip Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Araştırma Merkez Müdürleri.

**Akademik personel** Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Doktor Öğretim Görevlisi, Doktor Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisidir.

**İdari personel;** Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri, İç Denetçi, Yüksekokul Sekreteri, Hastane Müdürü, Şube Müdürü, Hastane Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokul Sekreteri.

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

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

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

**Lojman Yönetimi** Siirt Üniversitesi konutlarının müşterek hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için Kamu Konutları Yönetmeliği’nin 36. maddesi çerçevesinde konutlarda ikamet edenler adına işlerin yürütülmesini sağlayan; konutlarda ikamet edenler tarafından seçimle oluşturulacak birimi,

**Konut tahsis birimi;** Komisyona yardımcı elemanlardan oluşan birimi,

**Karma liste:** Yönetmeliğin ekli (4) sayılı cetveli esas alınarak sıralanmış puanlama listesini, İfade eder.

# İKİNCİ BÖLÜM

**Konutların Türlerine Göre Ayrılması**

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

1. Görev tahsisli konutlar,
2. Sıra tahsisli konutlar,
3. Hizmet tahsisli konutlar,
4. Şeklinde gruplandırılır. Bu konutlardan;

# Görev tahsisli konutlar,

1. Rektör (eşyalı), Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Hastane Başhekimi, Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Araştırma Merkezi Müdürü, Hastane Başhekim Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Doktor Öğretim Görevlisi, Doktor Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlileri ve Araştırma Görevlilerine tahsis edilen konutlar,
2. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Fakülte Sekreteri, Hastane Müdürü, Şube Müdürü, Enstitü Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, İç Denetçi, Hastane Müdür Yardımcısına, görevleri süresince tahsis edilen konutlar,
3. Ders vermek ve araştırma projelerinde görev almak gibi Üniversite birimleri ile yapılan sözleşmeye dayalı olarak üniversiteye gelen yabancı uyruklu öğretim elamanları veya misafir öğretim elemanlarına yetkili makam tarafından uygun görülen sayıda, görevli bulundukları süre boyunca tahsis edilen konutlar,
4. Konut tahsis komisyonunun önerisi ve yetkili makamın onayı ile idareye yararlılığı, görevin önemi, yetki ve sorumluluğu ile kilit görevde olması gibi özellikler taşıyan, temininde güçlük çekilen personele ve özel görevlerde kullanılmak üzere genel hükümlere aykırı olmamak şartıyla, sınırlı sayıda geçici tahsis edilen konutlar,

# Sıra tahsisli konutlar;

Yukarıda belirtilen unvan ve görevler dışında kalan ve çalışmaları mesai saatleriyle sınırlı olan genel idari hizmetler, teknik, sağlık, avukatlık hizmetlerinde görev yapan ve unvanı bahsedilmeyen diğer idari personele puanlama esasları ile tahsis edilen konutlardır. Bu konutlarda oturma süresi 5 yıldır.

# Hizmet tahsisli konutlar;

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

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

**Konutların Tahsis Esasları Görev Tahsisli Konutların Tahsis Şekli**

**Madde *5***- Siirt Üniversitesi’ne ait konutlar, ilke olarak görev, sıra ve hizmet tahsisli olmak üzere 3 grupta değerlendirilir. Bu konutların % 78’i Akademik Görev Tahsisli, % 10 İdari Görev Tahsisli, %10 Sıra Tahsisli ve % 2’i hizmet tahsisli olarak ayrılır. Bu oranlar, lojman komisyonunun önerisi ile Rektör tarafından değiştirilebilir. Konutların tahsis şekline göre dağılımı lojman tahsis komisyonunun önerisi ve Rektörün onayı ile belirlenir. Üniversite Web sayfasında ilan edilir. Rektör, ihtiyaç halinde kullanılmak üzere en fazla 5 (beş) konutu boş tutabilir.

**Madde 6-**

1. Görev tahsisli olarak konut tahsis edilecek akademik personel; Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Doktor Öğretim Görevlisi, Doktor Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisidir. Tahsise esas puanlama sistemi aşağıdaki gibidir. Akademik ve idari personelin puanları hesaplanırken ilgili Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvele göre düzenlenmiş bu yönergenin ekli (4) nolu cetvelinden hesaplanacak puanlara aşağıdaki tabloda yer alan puanlar eklenir.

Akademik Personel:

Profesör: 350

Doçent: 250

Doktor Öğretim Üyesi: 125

Doktor Öğretim Görevlisi: 110

Doktor Araştırma Görevlisi: 100

Öğretim Görevlisi: 10

 Araştırma Görevlisi –

Yukardaki unvanlara verilen puanlara ek olarak İdari Görevi olması durumunda

Rektör Yardımcısı, Dekan: 300

Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Hastane Başhekim, Meslek Yüksekokulu Müdürü: 100

Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı,

Hastane Başhekim Yardımcısı: 50

Anabilim Dalı Başkanı, Araştırma Merkezi Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı: 30

Görev tahsisli idari personel ek puanları

Genel Sekreter: 200

Genel Sekreter Yardımcısı: 150

Daire Başkanı: 100

Hukuk Müşaviri: 100

Fakülte Sekreteri: 50

Enstitü/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri: 50

Hastane Müdürü: 50

Şube Müdürü: 50

İç Denetçi: 50

Hastane Müdür Yardımcısı: -

Sıra Tahsisli idari personel ek puanları

Uzman/ Sayman: 50

Şef: 50

Konut tahsisinde Öğretim Elemanları unvanlarına ve idari görevlerine karşılık gelen puan esasına göre öncelik hakkına sahiptir. İdari görevin dikkate alınması için, bu görevin en az 6 aydır fiili olarak yapılıyor olması şartı aranır. Rektör Yardımcısı ve Dekanlar için bu şart aranmaz.

1. Rektör için atama, aynı zamanda tahsis kararı olduğundan, yetkili konut kurulu tarafından ayrıca tahsis kararı alınmaz.

Ayrıca, Yönetmeliğe ekli (3) sayılı cetvele uygun olarak, Üniversite Rektörüne, eşyalı görev tahsisli konut tahsis edilir. Alınacak malzemeler mevzuata uygun olarak Özel Kalem Müdürlüğü tarafından talep edilir ve teslim alınır. Bu konutun fatura ödemeleri, abonelik işlemleri, eşya talepleri ve taşınırları Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yapılır. Eşyalı görev tahsisli konutların:

* 1. Isınma, demirbaş eşya ve mefruşat giderleri,
	2. Aydınlatma, elektrik, gaz ve benzeri giderlerin, konutun yüz yirmi metrekaresine isabet eden kısmından fazlası,
	3. Kamu Konutları Yönetmeliğinin 26. maddesinin (A) fıkrasının 2, 3 ve 4 numaralı bentlerinde belirtilen asansör, kalorifer, ana duvarlar, çatı, koridor gibi ortak yerlerin bakımı, korunması ve onarımı ile kalorifer, hidrofor gibi ortak tesislerin işletme ve konutun beş yılda bir boya ve üç yılda bir badana giderleri, ilgili kurumca karşılanır.
1. Rektöre eşyalı görev tahsisli konut tahsis edilir. Yeterli lojman bulunması durumunda diğer öğretim elamanları ile diğer idari personele de konut tahsis edilir. Akademik ve idari personele konut tahsisinde **temel öncelik, akademik ve idari hiyerarşi esas alınarak belirlenmiş puan katsayılarına göre düzenlenmesidir.**
2. Yeteri kadar görev tahsisli konutun olmaması halinde, konut tahsis talebinde bulunanlar,

(a) bendinde belirlenen sıra esas alınarak Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetveldeki esaslara göre, kendi aralarında puanlamaya tabi tutulur.

1. Görev tahsisli konutta oturmakta iken görev unvanı değişen personelin yeni görevi 4. madde a-1 ve a-2 de yer alan unvanların birini kapsıyorsa, kendisi için tekrar tahsis kararı alınmaz. Atanma kararı, son duruma göre konut tahsis kararı yerine geçer.
2. Görev tahsisli konutta oturmakta iken lojman değişikliği için kat ve yön özellikleri belirtilerek talepte bulunulabilir. Belirtilen özellikteki lojmana birden fazla talep olması durumunda görev unvanı, akademik ve idari hiyerarşi ile (4) sayılı cetveldeki puan sıralamasına göre tahsis yapılabilir.
3. Boşalan görev tahsisli konutlar, fiilen boşaltılması tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde Yönerge hükümlerine uygun olarak yeni hak sahiplerine tahsis edilir.
4. Lojman talebinde bulunan engelli personelin, % 50 ve daha yukarı oranda engelli olduğunu raporla belgelemeleri durumunda talepleri, komisyonun belirleyeceği (en fazla% 1) oranda dikkate alınarak tahsis yapılabilir.

# Hizmet ve Sıra Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

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

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

# Konutlardan Yararlanamayacaklar

**Madde 8-** Yönetmelik hükümlerine göre kendisine konut tahsis edilmiş biriyle evli bulunanlara, bu konutta oturdukları sürece konut tahsisi yapılmaz. Eşlerin birisi konuttan faydalandığında diğeri de faydalanmış sayılır. Bu nedenle diğer eş konut talebinde bulunamaz.

# Konutta Birlikte Oturabilecekler

**Madde 9-** Konutlarda oturanların yanlarında yalnız kendisinin veya eşinin üstsoy ve altsoy ile üçüncü dereceye (üçüncü derece dâhil) kadar hısımları veya gelenek, görenek ve ahlak kuralları gereği korumak ve bakmakla yükümlü bulundukları kimseler oturabilir.

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**Konutların Tahsis Talebi ve Değerlendirilmesi Konutların Tahsis Talebi**

**Madde 10-**

1. Konut tahsisine esas olacak beyanname, dilekçe ve evraklar Ocak ve Temmuz aylarında olmak üzere yılda iki kez güncelleme amacıyla İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na gönderilir. Gelen talepler puan sıralamasına göre düzenlenir ve ilan edilir. Boş-dolu dairelerin durumu güncel puan listesi ile beraber konut tahsis komisyonuna gönderilerek gerekli tahsisat yapılır. Her yılbaşında yeni liste oluşturulur ve daha önceki liste dikkate alınmaz. Bu nedenle lojman talebinde bulunacak personelin her yıl başvurularını istenilen zamanda güncellemeleri gerekmektedir.
2. Beyanname doldurularak sicil amirine imzalatılıp bağlı bulunulan sicil amirine teslim edilir. Birim Amiri bu birim personeline ait beyannameleri Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca, verilen mal bildirimi ile karşılaştırılması için, mal bildirimlerinin verildiği mercilere gönderir. Tetkik işleminin doğruluğu sonrası, formlar komisyona sunulmak üzere Konut Tahsis Birimi'ne gönderilir.
3. Konut Tahsis Birimi'nde, beyannamedeki bilgilere göre (Ek-2) sayılı cetveldeki puanlar dikkate alınır ve gerekli değerlendirme yapılarak toplam puana göre Konut Tahsis Sıra Cetveli düzenlenir.
4. Bu cetvel bilgi amaçlı olarak Üniversite Web sayfasında yayınlanır ve 7 iş günü itiraz süresi verilir. Bu süre içerisinde varsa itiraz sahipleri gerekli bilgi ve belgelerle birlikte Konut Tahsis Birimine yazılı olarak müracaat ederler. İtirazlar en geç bir hafta içinde değerlendirilir ve sonuç tekrar ilan edilir. İtirazların değerlendirilmesinden sonra sıra cetveli kesinlik kazanır.
5. Beyannameyi kasıtlı olarak noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılanlar hakkında kanuni kovuşturma yapılır ve bunlara konut tahsis edilmez.
6. Daha önce konut hakkından yararlanmamış evli personelin her ikisinin de konut başvurusunda bulunması halinde puanı en yüksek olana ait başvuru değerlendirilir. Eşlerden birisinin daha önce konuttan yararlanmaması halinde ise bu haktan yararlanmayan eş adına başvuruda bulunulabilir.
7. Konut Tahsis Yönergesi hükümlerine uygun olarak kendilerine görev tahsisli konut verilmesi öngörülen akademik ve idari personelin Merkez İlçedeki birimlerde fiilen görev (kadrosunun bulunduğu ilçede lojman varsa) yapması şartı aranır. Üniversitemize bağlı diğer ilçelerdeki birimlere ait konutlar ilgili birimlerde kadrolu çalışan idari ve akademik personele Konut Tahsis Komisyonu tarafından bu yönetmelik hükümlerine göre tahsis edilir.

# Değişikliğin Bildirilmesi

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

# Konut Tahsisi ve Bildirilmesi

**Madde 12-** Yapılan itirazlar değerlendirildikten sonra kesin puanlama listesi Üniversite web sayfasında ilan edilir. İlanda tahsisin niteliği (görev, sıra, hizmet) belirtilir. Komisyon tarafından alınan tahsis kararları yetkili makam tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer. Konut tahsisi yapılan Personelin, başvuru formundaki bilgileri kanıtlayıcı belgeleri süresi içerisinde ilgili birime ibraz etmesi zorunludur. Aksi halde tahsis hakkını kaybeder ve sıradaki personel değerlendirmeye alınır. Kesinleşen sıra cetveline göre, komisyonun konut tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde Konut Tahsis Birimi tarafından bir yazı ile gerekli kira kesintisinin yapılması için ilgili birim mutemetliğine gönderilir. Konut tahsis edilen personele bildirilir ve Üniversite web sitesinde ilan edilir.

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

**Madde 13-**

1. Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı bildirilmeden, konutun anahtarı teslim edilmez ve konuta girilemez.
2. Konut tahsis edilenler, konutu teslim aldıkları tarihten itibaren kira ödemeye başlar. Konutların aylık kira bedeli, dairenin metre kare durumuna göre ilgili mevzuata bağlı olarak İMİD Başkanlığı tarafından tespit edilir. Konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, takip eden ayın aylık ücretinden, içinde bulunulan ayın kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek suretiyle ön ödemeli olarak tahsil edilir. Üniversite personeli için kiralanan dairelerin aylık kira bedelleri ise dairelerin özellik durumuna bağlı olarak İMİD Başkanlığı teklifi ve Rektörlük Makamının onayı ile belirlenir.
3. Konutlar, Kamu Konutları Giriş Tutanağı düzenlendikten sonra teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği de ilgiliye verilir. Tutanağa, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın örneğe göre hazırlanan bir listesi eklenir. Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi ve çıkışta ise geri alma ve bütün borçlarından ve dava haklarından kurtulma yerine geçer.
4. Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret ve kurumdan kaynaklı nedenler dışında, en geç 5 (beş) iş günü içinde Kamu Konutları Giriş Tutanağını imzalayıp konuta girmediği takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir.
5. Kendilerine konut tahsis edilen personelin adı ve soyadı, görev yeri, tahsis edilen konutun brüt alanı, birim m² fiyatı ve aylık kira miktarı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından gerekli kesinti miktarı belirtilerek ilgili maaş mutemetliğine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Diğer ödemelerle ilgili gerekli düzenlemeleri Lojman Yönetimi yapar. Kira bedeli bütçeye irat kaydedilir. Ortak gider masrafları ise lojman yönetimince belirlenen ayrı bir hesaba yatırılır. Aylık kira bedelini kiracıların aylık ücretinden kesen sayman, tahsil ettiği kira miktarını gösterir müfredatlı ve onaylı bir listeyi müteakip ayın 10. gününe kadar ilgili birimler ile Genel Sekreterliğe vermek zorundadır.

# Konut Tahsis Komisyonunun Kurulması, Görevleri ve Çalışma Esasları

**Madde 14-** Komisyon kararı gerektiren konutların oturmaya hak kazananlara tahsisi amacı ile Rektör tarafından, bir Rektör Yardımcısı, bir Öğretim Üyesi ve Genel Sekreterden oluşan üç kişilik *“Konut Tahsis Komisyonu”* kurulur. Ayrıca (Biri Rektör Yardımcısı, Biri de Öğretim Üyesi olmak üzere) iki yedek üye tespit edilir. Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve konut tahsisi isteğinde bulunanlar ile konut tahsisine hak kazandığı anlaşılanların durumunu tetkik eder. Komisyonca, konut tahsisine hak kazananlar için gerekçeli bir karar alınır. Konut tahsis kararları çoğunlukla alınır. Karar ayrıca tutulacak bir *“Karar Defteri’*ne yazılır, bir örneği ise konut tahsis dosyasında saklanır. Konut Tahsis Komisyonunun sekretarya işleri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca görevlendirilen Konut Tahsis Birimi tarafından yürütülür.

# BEŞİNCİ BÖLÜM

**Konutlarda Oturma Süreleri, Konuttan Çıkma ve Çıkarılma Konutlarda Oturma Süreleri**

**Madde 15-** Görev ve hizmet tahsisli konutlarda, görev veya hizmetin devamı süresince oturulabilir. Görev veya hizmet süresinin fiilen sona ermesi durumunda, sürenin bitiminden itibaren 2 ay içinde hiçbir uyarıya ihtiyaç kalmaksızın konut boşaltılır. Üniversiteden aylıksız veya aylıklı izinli olarak başka kurumlarda görevlendirilen personelin konuttan yararlanmaları halinde, görevlendirildikleri kurumlarda görev yaptıkları süre içerisinde puanları dondurulmak ve süre kaydı aranmaksızın bu konutlarda oturmalarına devam olunur. Evli personelden sadece bir tanesi konutta oturma hakkını kullanabilir. Oturulan süreler her iki eş içinde oturulmuş sayılır. Sürenin dolmasından sonra oturmaya devam edebilmek, konuttan yararlanacak başka kimsenin bulunmaması koşuluna bağlıdır. Bu koşul gerçekleşmediği takdirde, oturma süresi en uzun olandan başlamak üzere, yapılacak tebligatı izleyen bir ay içinde konut tahliye edilir. Kurum dışına geçici görevle görevlendirilen personel, kendisinin istemesi halinde, 5 yıllık oturma süresinin dolmadan kalan süre saklı kalmak koşuluyla konutu boşaltabilir. Kalan süre daha sonra talep edilebilir. Konutta oturmakta iken geçerli hiçbir mazereti olmaksızın 5 yıllık süre dolmadan konuttan kendi isteği ile ayrılanlar, 5 yıllık konutta oturma hakkını kullanmış sayılırlar.

# Konuttan Çıkma

**Madde 16-** Bu Yönerge kapsamına giren;

1. Görev, sıra veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar; görevin son bulduğu tarihten itibaren iki (2) ay içinde,
2. Emeklilik, istifa, başka yerlere nakil ve her ne şekilde olursa olsun Siirt Üniversitesi ile ilişiği kesilenler, ilişiklerinin kesildiği tarihten itibaren iki (2) ay içinde,
3. Konutlarda oturmakta iken tahsisli personelin ölümü tarihinden itibaren aile fertleri iki (2) ay içinde,
4. Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarına haiz olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren iki (2) ay içinde,
5. Başka kurumda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler en geç altı ay içinde,
6. Konutun tesliminden önce, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca oluşturulacak teknik bir ekip nezaretinde gerekli kontroller yapıldıktan sonra Elektrik, Doğal gaz ve su abonelikleri kapatılır. Yönergeye uygun yapılmayan teslimatlarda, sonradan doğabilecek her türlü problemlerden konutu en son boşaltan personel sorumlu tutulacaktır.

Yukarıdaki fıkralara göre; konutta oturanların konumlarında konutun boşaltılmasını gerektiren bir değişiklik olduğunda, değişiklik durumu Personel Daire Başkanlığınca değişiklik tarihinden itibaren en geç on (10) gün içinde bir yazı ile Rektörlüğe bildirilir. Konutları boşaltanlar, (f) fıkrasında belirtilen koşulu sağladıktan sonra elektrik, su ve doğal gaz ödemelerinin kapatma dekontlarıyla birlikte, konutun anahtarını Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı düzenlenmek suretiyle Konut Tahsis Birimine teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi tahsis birimince kontrol edilir ve noksansız teslim alınır.

# Konuttan Çıkarılma Madde 17-

* 1. Konutlar 16’ncı maddede belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise, Kamu Konutları Yönetmeliği’nin 34. maddesi çerçevesinde, tahsise yetkili makam tarafından ilgili mülki ve askeri makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirime gerek kalmaksızın, kolluk kuvvetleri kullanılarak, bir hafta içerisinde zorla boşalttırılır. Zorla boşalttırmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma işleminin icra ve infazını durduramaz.
	2. Komisyon tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler, yönergenin 9. maddesinde belirtilenlerin dışındaki kişileri konutta barındırdığı veya konutu başkalarına devrettiği tespit edilenler, söz konusu tespitin yapıldığı tarihte konutu boşaltmak zorundadır

Konut tahsisi yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar ile konut, blok veya gruplarındaki diğer konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunan ve kendisine yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarda ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

* 1. Kendisine konut tahsis edilenlerden, konutu kullanmadığı Üniversitenin ilgili birimleri veya Lojman Yönetimi tarafından tespit edilenler, konuttan çıkmaları için yapılan tebligatı takiben on beş (15) gün içinde konutu boşaltırlar.

# ALTINCI BÖLÜM

**Konutların Bakım, Onarım ve Diğer Giderlerine Ait Hükümler Konutların Bakım, Onarım ve Diğer Giderlerinin Karşılanması**

**Madde 18-** Konutların işletme, bakım ve onarım giderleri, Kamu Konutları Yönetmeliği’nin Beşinci (5) Bölümünde yer alan ilgili hükümler çerçevesinde karşılanır. Bu giderlerden ek:1 de yer alan giderler 294 ve 339 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliğlerine uygun olarak karşılanır.

**Madde 19-** Kendilerine konut tahsis edilenlerden, konutları geri alınırken teslim edildiği şekliyle alınır. İkamet süresince konutta meydana gelen hasarlar onarılıp kontrolü yapılmadan geri alınmaz. Konutta oturanlar, yapılması gerekli olan veya uygun görülen onarımların yapılmasına engel olamazlar veya meşru bir mazeret olmadıkça tarihini erteleyemezler.

# YEDİNCİ BÖLÜM

**Konutların Yönetimine İlişkin Hükümler**

**Konutların Yönetimi**

**MADDE 20-** Konutların sekretarya görevi, Genel Sekreterliğe bağlı İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı tarafından; ayrıca lojman bulunan her bir yer için Lojman Yönetimince mevzuat çerçevesinde yürütülür. Konut sakinleri ile idare arasındaki koordinasyon, Lojman Yönetimince sağlanır. Lojman Yönetiminin görevleri Genel Sekreterlik tarafından belirlenir. Lojman Yönetimi, konutların her mali yılbaşında, hesaplarını detaylı olarak konut sakinlerinin bilgisine sunar. Ayrıca, hazırlanan mali tablolar ile belgelerin birer suretlerini Mart ayı sonuna kadar Lojman Denetim Komisyonuna sunar.

Lojman Tahsis Komisyonuna yardımcı büro elamanları ile konutların tahsisinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na bağlı olarak yeterli sayıda personel bulundurulur. Sekretarya dışındaki iş ve işlemler Lojman Yönetimi tarafından Kamu Konutları Yönetmeliği’nin 36. maddesi çerçevesinde yürütülür.

# İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı konutlarla ilgili olarak;

* 1. Konutlara ait 18. maddede belirtilen müşterek hizmet ve ihtiyaçların karşılanması ile kira kesintisinin miktarının belirlenmesi, ayrı aboneliklerinin yapılamaması durumunda; yakıt, su ve elektrik gibi giderlerin konut sakinlerden tahsil etmekle,
	2. Kamu kurum ve kuruluşlarının mülkiyetinde bulunan konut, blok veya gruplarda, (a) bendinde belirtilen müşterek hizmet ve ihtiyaçların konut tahsis edilenler tarafından karşılanması esastır. Ancak, bu hizmet ve ihtiyaçların kurum ve kuruluşlarca karşılandığı konutlar için yapılan giderleri, kira birim bedellerinin tespitinde dikkate almakla,
	3. Konut, blok veya gurupların müşterek hizmet ve giderlerinin karşılanması ile ilgili olarak Kamu Konutları Yönetmeliği’nde belirtilmeyen hususlarda 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu hükümlerini uygulamakla, yükümlüdür.

Lojman Yönetimi lojmanla ilgili olarak;

* 1. Hizmet alımı için istihdam edilen hizmet personeli ücreti ile ortak kullanım alanları için aydınlatma, su, otomat, yakıt ve benzeri giderleri oturanlardan tahsil etmekle,
	2. Konutların ihtiyaç duyduğu hizmet personelini (kapıcı, bahçıvan, marangoz, su ve elektrik tesisatçısı, fayansçı ve benzeri) istihdam etmekle,
	3. Konutların işletme, bakım ve onarım işleri için yıllık programlar hazırlamak ve idareye teklifte bulunmakla,
	4. Bahçe, otopark düzenlemesi ve konutların korunması hususlarında Genel Sekreterliğe teklifte bulunmakla,
	5. Konutların iç kısmının bakımı, onarımı ve tesisatların durumunu kontrol ettirmek, bu konuda hazırlanan raporun aslını yönetim işleri ile ilgili dosyada, bir örneğini de konut tahsis dosyasında saklamakla,
	6. Müşterek kullanıma ve yararlanmaya tahsis edilen bahçe ve yeşil sahaların kiracılar tarafından özel amaçları için kullanılmasını önlemekle,
	7. Kendilerine konut tahsis edilenlerin ilgili konutta orijinalliği bozacak ve ortak yakıt tüketimini arttırıcı yönde tadilat yapılmasını engellemek için gerekli tedbirleri alacaktır. Tespiti halinde gerekli müdahaleler yapılarak orijinal haline döndürülmesinden, tekrarı halinde lojmandan çıkarma talebiyle Lojman Tahsis Komisyonuna başvurmakla yükümlüdür.

# SEKİZİNCİ BÖLÜM

**Çeşitli Hükümler Konutlarda Oturanların Uyması Gereken Esaslar**

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

1. Tüm genel giderlere katılmak zorundadırlar,
2. Kendilerine teslim edilen konutları, teslim aldıkları gibi korumak ve boşaltma sırasında aynı şekilde yetkililere teslim etmekle yükümlüdürler,
3. Kendilerine tahsis edilen bölümlerde başkalarının huzurunu, rahatını bozacak, temizlik ve sağlığı olumsuz yönde etkileyecek her türlü davranışlardan sakınmakla yükümlüdürler,
4. Konutların iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili önlemlere titizlikle uyarlar,
5. Konutların tamamını veya bir bölümünü başkalarına devredemezler, kiraya veremezler veya tahsis edemezler,
6. Konutların mimari durumunda ve iç tesisatlar da, kendiliklerinden değişiklik yapamazlar,
7. Araçları belirlenen alanlar dışına park edemezler,
8. Konutun bir bölümünde veya bahçede kümes yapamazlar ve ahır hayvanları ile kedi-köpek besleyemezler.
9. Konutta yangına neden olabilecek, çabuk ateş alabilecek olan yanıcı maddeler ve cihazları bulunduramazlar.

Lojman Yönetimi tarafından yukarıda belirlenen esaslara uymayanların, aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar etmelerinin bildirilmesi halinde konut tahsis kararları, tahsis komisyonunca iptal edilerek konuttan çıkartılırlar.

# DOKUZUNCU BÖLÜM

**Yürürlük ve Uygulama**

**Madde 22-** Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle daha önceki yönerge yürürlükten kalkar.

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

# Yürürlük

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

# Yürütme

**Madde 25-** Bu Yönergeyi Siirt Üniversitesi Rektörü yürütür.

# ONUNCU BÖLÜM

**Geçici Hükümler**

**Düzenlenmeyen Haller**

**Geçici Madde 1-** Bu yönetmelik hükümlerine göre görev tahsisli olarak konutta oturan personelin görev süresi bittikten sonra, talep etmesi halinde sıra tahsisi esasına göre ilgili konutta 5 yıl oturması sağlanır.

# EK-1

#  339 sıra numaralı Milli Emlak Genel Tebliği

**KONUTLARDA OTURANLARCA KARŞILANACAK GİDERLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sıra No** | **Gider** |
| 1 | Kırılan camların yenilenmesi, |
| 2 | Kapı, pencere ve camların bakım ve onarımı (kapı ve pencere kolları, fitilleri ve kilitlerinin bakımı, onarımı ve yenilenmesi), |
| 3 | Süpürgelik ve alınlıkların onarımı, |
| 4 | Gömme dolap-vestiyer-elbise/yük dolabı türü ahşap malzemelerin onarımı, |
| 5 | Mutfak dolaplarının, tezgâhının ve evyenin bakım ve onarımı, |
| 6 | Kornerlerin 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 | Su tesisatının bakımı, |
| 14 | Lavabo onarımı, |
| 15 | Lavabo sifonlarının bakım, onarım ve yenilenmesi, |
| 16 | Duş teknesi ve küvet onarımı, |
| 17 | Duşa kabin bakım ve onarımı, |
| 18 | Banyo-lavabo/evye bataryalarının bakımı, onarımı ve arızalı olanların değiştirilmesi, |
| 19 | Çamaşır-bulaşık makinesi muslukları ve tekli muslukların bakımı-onarımı ve değiştirilmesi, |
| 2 | Duş spirali ve duş ahizesinin bakım, onarım ve yenilenmesi, |
| 21 | Kombi, termosifon, şofben, banyo kazanı bakım ve onarımı, |
| 22 | Elektrik tesisatının bakımı, |
| 23 | Lamba anahtarları, priz grupları, sigorta ve lamba duylarının bakım, onarım ve yenilenmesi, |
| 24 | Kapı zili bakım, onarım ve yenilenmesi, |
| 25 | Aspiratör bakım ve onarımı, |
| 26 | Boya ve badana yapılması (kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılanlar hariç olmak üzere), |
| 27 | Konutların aydınlatma, elektrik, su ve gaz giderleri, |
| 28 | Binalara ait ortak kullanım alanlarının aydınlatma, elektrik, su ve gaz, otomat vb. giderleri, |
| 29 | Binalara ait ortak kullanım alanlarının ve malzemelerinin bakım ve onarım giderleri, |
| 30 | Binaların kanalizasyon hatlarının bakımı ve tıkalı hatların açtırılması, |
| 31 | Hidrofor ve tesisatının bakım ve onarımları, |
| 32 | Asansör bakımı (periyodik bakım giderleri) ve küçük onarımı, |
| 33 | Konutun boşaltılması nedeniyle teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesinde idarece görülen eksiklerin karşılanması veya kötü kullanılmasından doğan onarımlar, |
| 34 | Elektrik, doğalgaz ve su sayaçlarının bakım ve onarımları, |
| 35 | Kalorifer kazanları ve ısıtma sistemlerinin; basınç testleri, baca gazı analizleri, küçük onarımları ile brülör bakım ve onarımları, |
| 36 | Kalorifer kazanları ve ısıtma sistemlerinin ömrünün uzatılması ve korunması maksadıyla kimyasal ve koruyucu malzemenin temini, |
| 37 | Boylerlerin bakım ve onarımları, |
| 38 | Sığınak ve eşya depolarının bakım ve onarımları, |
| 39 | Güvenliğinin sağlanmasının zaruri olduğu Türk Silahlı Kuvvetleri ve emniyet güçlerine ait konutlarda bulunan çevre emniyeti kamera sisteminin bakım ve onarımı, |
| 40 | Çatı arası temizliklerinin yapılması, |
| 41 | Baca temizliği yapılması. |

**KAMU KURUM VE KURULUŞLARINCA KARŞILANACAK GİDERLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Gider** | **Kullanım Ömrü** |
| 1 | Kullanım ömrünü tamamlamış kapı ve pencere doğramalarının değiştirilmesi |  |
| a. Ahşap kapı | 20 yıl |
| b. PVC kapı | 25 yıl |
| c. Ahşap pencere | 20 yıl |
| ç. PVC pencere | 25 yıl |
| d. Alüminyum kapı ve penceree. Çelik kapı (dış kapı) | 20 yıl25 yıl |
| 2 | Kullanım ömrünü tamamlamış gömme dolap-vestiyer-elbise/yük dolaplarının yenilenmesi | 20 yıl |
| 3 | Kullanım ömrünü tamamlamış mutfak dolaplarının, tezgahının ve evyenin yenilenmesi |   |
| a. Mutfak dolabı | 10 yıl |
| b. Mutfak tezgahı (mermer) | 10 yıl |
| c. Mutfak tezgahı (laminat) | 10 yıl |
| ç. Seramik evye | 10 yıl |
| d. Çelik evyee. Mutfak tezgahı (mermerit) | 10 yıl10 yıl |
| 4 | Kullanım ömrünü tamamlamış zemin ve duvar seramik kaplamalarının yenilenmesi | 20 yıl |
| 5 | Kullanım ömrünü tamamlamış zemin döşemeleri ve süpürgeliklerin yenilenmesi |   |
| a. Ahşap (rabıta, masif, lamine) | 20 yıl |
| b. Marley | 15 yıl |
| c. PVC esaslı laminat | 15 yıl |
| 6 | Kullanım ömrünü tamamlamış tuvalet taşının (alafranga-alaturka) yenilenmesi | 20 yıl |
| 7 | Esaslı pis su gider tesisatı arızalarının onarımı ve yenilenmesi | \_ |
| 8 | Esaslı temiz su tesisatı arızalarının onarımı ve yenilenmesi | \_ |
| 9 | Kullanım ömrünü tamamlamış lavabonun yenilenmesi | 20 yıl |
| 10 | Kullanım ömrünü tamamlamış duş teknesi ve küvet yenilenmesi |   |
| a. Duş teknesi | 15 yıl |
| b. Banyo küvetic. Duşakabinç. Banyo dolabı | 15 yıl15 yıl10 yıl |
| 11 | Kullanım ömrünü tamamlamış banyo-lavabo/evye bataryası yenilenmesi | 15 yıl |
| 12 | Kullanım ömrünü tamamlamış termosifon-şofben, kombi ve banyo kazanı yenilenmesia. Termosifonb. Şofbenc. Banyo kazanıd. Kombi |   10 yıl10 yıl10 yıl15 yıl |
| 13 | Esaslı elektrik tesisatı arızalarının onarımı ve yenilenmesi | \_ |
| 14 | Kullanım ömrünü tamamlamış fırın üstü aspiratörün yenilenmesi | 10 yıl |
| 15 | Konutların her personele ilk tahsis edildiğinde boya ve badanasının standarda göre ve 3 yılda bir kireç badana, 5 yılda bir boya (yağlı boya, plastik boya gibi) yapılması | \_ |
| 16 | Binalara ait çatı onarımları (izolasyon ve oluklar dahil) | 10 yıl |
| 17 | Binaların mevcut durumuna uygun dış cephe onarımları ve boyası | 10 yıl |
| 18 | Kanalizasyon hatlarının onarımları ve yenilenmesi | \_ |
| 19 | Kullanım ömrünü tamamlamış hidrofor ve tesisatının yenilenmesi | 20 yıl |
| 20 | Asansörün kumanda panosu, makine motor grubu, taşıma sistemi, kabin tesisatı ile kuyu içi tesisatı gibi ana parçalarının değiştirilmesi ve asansörün emniyetli kullanım standartlarının artmasına ilişkin yapılacak lüks sayılmayan ilave tertibatının eklenmesi | \_ |
| 21 | Daire duvarlarına dıştan veya içten ısı yalıtımının yapılması | Bir defaya mahsus yapılacaktır |
| 22 | Aranjörlerin bakımı, onarımı ve yenilenmesi | \_ |
| 23 | Güvenliğin sağlanmasının zaruri olduğu Türk Silahlı Kuvvetleri ve emniyet güçlerine ait konutlarda, çevre emniyeti kamera sisteminin yenilenmesi, | 7 yıl |
| 24 | Kalorifer kazanları ve tesisatı ile ısıtma sistemine ait ana parçaların (kazan, brülör, otomatik kontrol panelleri, sirkülasyon pompaları, kalorifer boruları, radyatörler vb.) yenilenmesi | \_ |
| 25 | Esaslı onarımlar esnasında oluşan hasarların giderilmesi | \_ |
| 26 | Kullanım özelliğini kaybetmiş boylerlerin yenilenmesi | \_ |
| 27 | Kullanım özelliğini kaybetmiş elektrik, doğalgaz ve su sayaçlarının yenilenmesi | 10 yıl |

**NOT**

1- Malzemeler kullanım ömürleri sonunda yapılacak incelemeler neticesinde teknik personel tarafından tanzim edilecek rapora göre değiştirilir veya kullanıma devam edilir.

2- Kullanım ömrünü tamamlamış sorunlu malzemeler kullanıcı hatasından kaynaklanmaması ve yetkili personel tarafından teknik rapor düzenlenmesi şartıyla kamu idareleri sorumluluğunda onarılır veya değiştirilir.

3- Değiştirilecek ya da kullanılacak malzemenin yerine aynı malzemenin kullanılması esastır. Malzemenin üretimden kalkması ve maliyet etkinlik açısından uygun olması durumunda teknik raporda belirtilen malzeme kullanılır.

4-Listede bulunmayan ancak, aynı maksatla kullanılan farklı özellikteki malzemelerin kullanım ömürleri, listede belirtilen malzemeler baz alınarak belirlenir.

5- Doğal afetler sonucunda (deprem, sel, fırtına vb.) veya kullanıcı hatası olmayan başka sebeplerle oluşan malzeme hasarları teknik personelin tanzim edeceği rapora göre değiştirilir.

6- EK:1’teki listede yer almayan bakım, onarım ve yenileme giderleri konutlarda oturanlarca karşılanır.

7- Kamu kurum ve kuruluşları sorumluluğunda bulunan EK:1’deki listede yer alan ana malzemelerden daha önce mevcudu bulunmayanlar teknik personel tarafından düzenlenecek teknik rapor ile konut envanterine dahil edilir ve bu tarihten sonra kullanım ömürleri başlatılır.”

# EK – 2

 (4) Sayılı Cetvel(1)

 SIRA TAHSİSLİ KONUTLARIN PUANLAMA CETVELİ

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

1. Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlar- da geçen hizmet süresinin her yılı için (+ 5) puan,
2. Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlar- da, 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. **(Değişik: 6/5/1996 - 96/8119 K.)** Personelin, aylık ve özlük hakları ile ilgili gelirleri hariç olmak üzere, kendisinin ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte otu- racağı aile fertlerinin, konut kira gelirleri dışındaki diğer tüm sürekli gelirlerinin yıllık toplamının,

15.000 gösterge rakamının memur maaş katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmesi halinde (-1) puan,

1. Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediği her yıl için (+ 1) puan,
2. Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, konutun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları içinde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için (- 15) puan,
3. Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, aynı il veya ilçede (i) bendi kapsamı dışında kalan yerler ile başka il veya ilçelerde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için (-10) puan.

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

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

NOT

1. – Cetvelin, (b), (c) ve (h) bendlerindeki yılların ay ve gün olarak tespit edilen bakiyele- rinin puan değeri, oranlama yoluyla hesaplanarak, toplam puanlamada dikkate alınır.
2. – Konut tahsis talebinde bulunan personelin, kanunen bakmakla mükellef olduğu ve ko- nutta birlikte oturacağı aile fertlerinin, beyan tarihinde yıllık gelirleri toplamını tespit mümkün değilse, bir önceki yılın gelirleri toplamı esas alınır.
3. – Beyan tarihindeki aylık net gelirlerin, (12) ile çarpılması suretiyle yıllık gelirler top- lamı bulunur.

*(1) 1/9/1986 tarih ve 86/10974 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile değiştirilerek yeniden tanzim edilen bu cetvel, Danıştayın 26/6/1987 tarih ve E. 1986/48, K. 1987/33 sayılı kararı ile iptal edilmiş; daha sonra 11/9/1987 tarih ve 87/12144 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yeniden düzenlenmiştir.*

**EK- 3**

* 1. Sayılı Cetvel- Siirt Üniversitesi İçin

 **KAMU KONUTLARI TAHSİS TALEP BEYANNAMESİ**

|  |
| --- |
| **20… YILI KAMU KONUTLARI BAŞVURU FORMU** |
| Adı Soyadı |  |
| TC Kimlik No |  |
| Kurum Sicil No |  |
| Birimi |  |
| Telefon |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tercih Edilen Yerler****Elit lojmanları, Merkez lojmanları, Kezer lojmanları** | **Daire Büyüklükleri (3+1) (2+1) (1+1) (1+0)** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| **Puanlama Soruları** |
| **No** | **Soru** | **Cevap** |
| 1 | Akademik veya idari Unvanınız |  |
| 2 | Varsa Akademik İdari Görevi veya İdari Görevi |  |
| 3 | 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda geçirdiğiniz hizmet yılı |  |
| 4 | 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda çalışırken konut (oturduğunuz) imkânından yararlandığınız toplam yıl |  |
| 5 | Medeni Haliniz |  |
| 6 | Siirt Üniversitesinde ilk başvuru tarihi itibarı ile Kamu Konutu tahsisi için beklediğiniz süre; yıl olarak |  |
| 7 | Kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz çocuk sayısı |  |
| 8 | Eşiniz ve çocuklarınız dışında, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta birlikte oturacağınız aile ferdi sayısı (anne babanızın) |  |
| 9 | Kendinizin, eşinizin, çocuğunuzun ve kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin, konutun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları içinde sahip olduklarıoturmaya elverişli toplam konut sayısı |  |
| 10 | Kendinizin, eşinizin, çocuğunuzun ve kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin, aynı il veya ilçede Kamu Konutları Yönetmeliğinin (4) Sayılı Cetvel (1)’in (i) bendi kapsamı dışında kalan yerler ile başka il veya ilçelerde sahip oldukları oturmaya elverişli toplam konut sayısı |  |
| 11 | (Ek:RG-11/7/2020-31182-C.K.-2754/1md.)Yüzde 40 ve üzerinde engelli olduğun yetkili sağlık kurullarından alınan rapor ile belgelendiren engelli personel ile kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her bir engelli aile ferdi (eş ve çocuk dahil) (+40) puan, |  |
| 12 | Ek:RG-11/7/2020-31182-C.K.-2754/1md.)Gaziler ile Şehit yakınlarının (eş, çocuk, anne, baba ve kardeş) her biri için (+40) puan, |  |
| 13 | Bodrum katta oturmak ister misiniz? |  |

**Yukarıda beyan edilen bilgilerin doğruluğu başvuru sahibinin sorumluluğundadır. Bu nedenle yukarıdaki bilgileri kanıtlayıcı belgelerin de (ör. aile durum kaydı, tapu kaydı vb) başvuru formu ile gönderilmesi gerekmektedir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunan personel hakkında 18524 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla, 23/09/1984 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları yönetmeliğinin 14 üncü maddesince “Beyannameyi kasten noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılanlar hakkında kanuni kovuşturma yapılır ve bunlara konut tahsis edilemez.” hükmüne göre işlem yapılacaktır.**

**Bu bilgilerin doğruluğunu onaylıyorum.**

 **Tarih :**

İmza

|  |
| --- |
| **Birim Amiri Onayı** |
| Adı SoyadıGörev / Ünvanı |  |
| Onay |  |
|  |  |
| Tarih |  |
| İmza |  |

 **EK-4**

**Siirt Üniversitesi Akademik unvan ve Akademik İdari Görev Ek Puan listesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **AKADEMİK UNVAN** | **EK PUAN** |
| Profesör: | 350 |
| Doçent: | 250 |
| Doktor Öğretim Üyesi: | 125 |
| Doktor Öğretim Görevlisi: | 110 |
| Doktor Araştırma Görevlisi: | 100 |
| Öğretim Görevlisi: | 10 |
| Araştırma Görevlisi: | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Yukarıdaki unvanlara verilen puanlara ek olarak İdari Görevi olması durumunda  | **EK PUAN** |
| Rektör Yardımcısı, Dekan: | 300 |
| Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Hastane Başhekim, Meslek Yüksekokulu Müdürü: | 100 |
| Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Hastane Başhekim Yardımcısı:  | 50 |
| Anabilim Dalı Başkanı, Araştırma Merkezi Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı: | 30 |

|  |  |
| --- | --- |
| Görev tahsisli idari personel  | **EK PUAN** |
| Genel Sekreter: | 200 |
| Genel Sekreter Yardımcısı:  |  150 |
| Daire Başkanı:  |  100 |
| Hukuk Müşaviri:  | 100 |
| Fakülte Sekreteri:  | 50 |
| Enstitü/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri: | 50 |
| Hastane Müdürü: | 50 |
| Şube Müdürü: | 50 |
| İç Denetçi: | 50 |
| Hastane Müdür Yardımcısı:  | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Sıra Tahsisli idari personel  | **EK PUAN** |
| Uzman/ Sayman: | 50 |
| Şef: | 50 |

#  EK-5

(8) Sayılı Cetvel

# KAMU KONUTLARI GERİ ALMA TUTANAĞI

Konut tahsis edilen personelin;

Adı ve soyadı :

Görevi :

1. Lojman adı - daire no :
2. Lojmana ait adres bilgileri :
3. Konuttan çıkış tarihi :
4. Teslim edilen demirbaş eşya veya mefruşatta fark ve noksanlıklar ve değerleri.
5. Konutta meydana gelen zarar ve ziyanlar ve bedelleri.
6. Konutun mimari durumunda bir değişiklik yapılıp yapılmadığı.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. Elektrik borcu var mı? | Evet |  | Hayır |  |
| 8. Su borcu var mı? | Evet |  | Hayır |  |
| 9. Doğalgaz borcu var mı? | Evet |  | Hayır |  |
| 10. Lojman aidat borcu var mı? |  Evet |  |  Hayır |  |
| 11. Mutfak dolaplarında hasar var mı? |  Evet |  |  Hayır |  |
| 12. Banyo dolaplarında hasar var mı? |  Evet |  |  Hayır |  |
| 13. Su tesisatında hasar var mı? |  Evet |  |  Hayır |  |
| 14. Elektrik tesisatı hasarı var mı? | Evet |  | Hayır |  |

Yukarıda belirtilen konutun açıklanan durumu ile teslim alındığını gösterir tutanaktır.

……/……/……

Teknik Personel

Adı Soyadı ve Görevi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Konutu Teslim Alan Personelin Adı Soyadı ve Görevi |   | Konutu Teslim Eden KiracınınAdı Soyadı ve Görevi |
|  |  |  |
|  |  |  |

# EK-6

(7) Sayılı Cetvel

# KONUTTA BULUNAN DEMİRBAŞ EŞYA VE MEFRUŞAT LİSTESİ

Konut kapı( Daire) No: Tarihi :

Konutta Bulunan Demirbaş Eşya ve Mefruşatın Listesi:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Konutu Teslim Eden Personelin Adı Soyadı ve Görevi |   | Konutu Teslim Alan KiracınınAdı Soyadı ve Görevi |
|  |  |  |
|  |  |  |

# EK-7

**KONUT GİRİŞ TUTANAĞI**

Konut tahsis edilen personelin;

Adı ve soyadı :

Görevi :

Konut tahsis kararı : Konut teslim ve giriş tarihi: Lojman adı :

Daire no :

Konutun bir metrekare alanı için tespit edilen;

* 1. Aylık kira birim bedeli (m²/TL) :
	2. Aylık ortalama yakıt gideri (m²/TL) :
	3. Aylık toplam kira bedeli (a+b+c) : Konutun brüt inşaat alanı (m²) :

Yukarıda özellikleri belirtilen kamu konutunu aşağıdaki şartlarla teslim aldım.

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

Kabul ve taahhüt ederim.

N0T: Lojmandan çıkmak isteyenler, anahtar iadesinden 1 ay önce İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’na bilgi vermek zorundadırlar.

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

Adı ve Soyadı İmza

Siirt Üniversitesi ..................................................’da bulunan ....................... kapı/plan nolu konutun

............................................. dairesini yukarıda belirtilen özellikleri ile ……/……/…… tarihinde teslim edildiğini gösteren tutanaktır.

Konutu Teslim Edenin Konutu Teslim Alanın Adı Soyadı, Görevi, İmzası Adı Soyadı, Görevi, İmzası ..