T. C.
SİİRT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Karar Tarihi:24.11.2026
Karar Sayısı: 124

KOMİSYON KARARI

İlgi :Üniversitemiz "Konut Tahsis ve Yönetimine İlişkin Yönerge"

Üniversitemiz Konut Tahsis Komisyonu kararı ile dağıtımı yapılacak olan Kurumumuz Merkez, ve Kezer Yerleşkesi'nde bulunan boş konutlar, üniversitemiz Konut Tahsis ve Yönetimine İlişkin Yönerge'nin 6. Maddesi'nin (a) fıkrası ve aynı yönergenin Ek-2 (4) Sayılı Cetvel'indeki esaslara istinaden akademik görev, idari görev, hizmet tahsisli ve sıra tahsisli şeklinde sınıflandırılmış ve her sınıflandırma kendi içerisinde puan sıralamasına tabi tutulmuştur. Dağıtımı yapılacak konutlar için, ilgili listedeki en yüksek puandan başlamak üzere kişisel tercihler de göz önünde bulundurulmuş ve boş konut sayısı kadar tahsis işlemi yapılmıştır. Komisyonumuzca yapılan nihai değerlendirmede, puanları ve tercihleri doğrultusunda konuta yerleşmeye hak kazanan personellerin, adları karşısındaki konutlara yerleşmelerinin ekteki listede belirtilen şekilde olmasının uygun olduğuna karar verilmiş ve imza altına alınmıştır.

Ekli listede lojman tahsisi yapılmış olan ilgili personellerin, kendilerinden talep edilen kanıtlayıcı belgeler ile birlikte ilan tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde gerekli tahsis işlemlerini yapmak üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na başvurmaları gerekmektedir. Belirlenen süre içerisinde tahsis işlemleri için başvurulmayan konutlar ile bu süre içerisinde boşaltılan konutlar, tekrar duyuruya çıkılmaksızın dağıtım listesindeki puan ve tercih sıralaması göz önüne alınarak hak sahiplerine tahsis edilecektir.

BAŞKAN **ÜYE** **ÜYE**

ONAY

T. C.
SİİRT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Karar Tarihi:24.11.2026
Karar Sayısı: 124

	GÖREV UNVANI	ADI SOYADI	GÖREV YERİ	YERLEŞKE VE DAİRE NO	TAHSİS ŞEKLİ
1	Tekniker	Ne**** Tİ**	İ.İ.B.F.	KEZER YERLEŞKESİ 1AF BLOK 5 NOLU DAİRE	Sıra Tahsisili
2	Bil. İşletmeni	Na** ER***	TASARIM M.Y.O.	KEZER YERLEŞKESİ 1AF BLOK 1 NOLU DAİRE	Sıra Tahsisili
3	Şef	Öz*** CA*	S.B.M.Y.O.	KEZER YERLEŞKESİ 3J (1AS) BLOK 2 NOLU DAİRE	Sıra Tahsisili

KONUT TAHSİSİNDE GETİRİLMESİ GEREKEN EVRAKLAR

Konut teslimi yapılacak personellerin aşağıdaki belgeleri teslim aşamasında birimimize ibraz etmeleri zorunludur.

1) Akademik personel için;
a) Akademik unvanını gösterir öğretim elemanı belgesi (e-devletten alınacak).
b) Akademik idari görevini gösterir belge (Üniversitemiz ilgili birimlerinden temin edilebilir).
2) İdari personel için;
a) İdari unvanını gösterir belge (Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'ndan temin edilebilir).
b) İdari görevini gösterir belge (Üniversitemiz ilgili birimlerinden temin edilebilir).
3) Hizmet süresini gösterir belge (Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'ndan temin edilebilir).
4) Tüm aile üyelerini içeren vukuatlı nüfus kayıt örneği (e-devletten alınabilir).
5) Kendisi ve eşi adına tapu kaydının olup olmadığını gösterir belge (webtapu veya e-devletten alınabilir).
6) (Varsa) Engel durumunu gösterir onaylı belge.
7) (Varsa) Gazilik veya Şehit yakını olduğuna dair onaylı belge