

BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ KONUT DAĞITIM VE YÖNETİM YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, 2946 sayılı “Kamu Konutları Kanunu” ve 23.09.1984 tarih ve 18524 nolu Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Konutları Yönetmeliği” çerçevesinde Bitlis Eren Üniversitesi’ne ait konutların tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait esaslar ile uygulamaya dair hususları belirlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Bitlis Eren Üniversitesi tarafından yaptırılan, satın alınan, kiralanılan, 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) Yetkili Makam: Bitlis Eren Üniversitesi Rektörünü veya yetkisini devrettiği makam sahibini,

b) Konut Tahsis Komisyonu: Rektör tarafından kurulan 3 asil ve 2 yedek üyeden oluşan komisyonu,

c) Yönetici: Dağıtımı yapılmış blok ya da grup halindeki konutlarda Kurumca karşılanan hizmetler dışında müşterek hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülebilmesinin temini için Kamu Konutları Yönetmeliğininin 36 ncı 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 lojman tahsis komisyonuna bildirilir,

d) İlgili Yönetmelik: Kamu Konutları Yönetmeliği’ni ifade etmektedir.

Konut Tahsis Komisyonunun Toplanması ve Çalışma Esasları

MADDE 4- (Değişik: 15/08/2011 – Senato- 2011 /5-III) 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. Konut Tahsis Komisyonunun sekretarya işleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yürütülür.

Konut Türleri, Tahsis Öncelikleri ve Puanlama Esasları

MADDE 5- Bitlis Eren Üniversitesi’ndeki konutlar tahsis şekli ve esasına göre üç gruba ayrılmaktadır.

a) Görev Tahsisli Konutlar: **(Değişik: 15/08/2011 – Senato- 2011 /5-III)** 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.

b) Hizmet Tahsisli Konutlar: **(Değişik: 15/08/2011 – Senato- 2011 /5-III)** İlgili yönetmeliğin 5 inci maddesi gereği, Rektörün makam şoförü ve koruma görevlilerine tahsis yapılan konutlardır.

c) Sıra Tahsisli Konutlar: **(Değişik: 15/08/2011 – Senato- 2011 /5-III)** 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 dağıtılır.

MADDE 6- İlgili Yönetmeliğe ekli (3) sayılı cetvele uygun olarak, Bitlis Eren Üniversitesi Rektörüne “eşyalı görev tahsisli konut” tahsis edilebilir.

MADDE 7- Konutların tahsis öncelikleri şöyledir.

a) **(Değişik: 15/08/2011 – Senato- 2011 /5-III)** İlgili Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin 3 üncü fıkrasına dayanarak, konutların en çok % 15’i sıra tahsisli olarak ayrılmıştır.

b) Rektör, temininde güçlük çekilen elemanların üniversiteye gelmelerini teşvik etmek, üniversite ve bağlı birimlerinde yönetim düzenini sağlamak vb. amaçlarla puan durumuna bakılmaksızın konutların % 10 ‘unu uygun gördüğü personele tahsis edebilir.

MADDE 8- Akademik ve idari personelin puanları hesaplanırken ilgili Yönetmeliğe 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 vekaletler dikkate alınmaz.

Akademik Personel*

Profesör 200

Doçent 150

Yardımcı Doçent 100

Dr. Öğr. Gör. / Dr. Araş. Gör. 50

(Değişik: 15/08/2011 – Senato- 2011 /5-III) Öğretim Görevlisi 30

(Değişik: 15/08/2011 – Senato- 2011 /5-III) Okutman 20

İdari Görevi Olan Akademik Personel*

Rektör Yardımcısı / Dekan 100

Enstitü Müdürü / Yüksekokul Müdürü / MYO Müdürü / Dekan Yrd. / Bölüm Başkanı 80

Enstitü Müdür Yrd. / Y.O. Müdür Yrd. / MYO Müdür Yrd. 50

Anabilim Dalı Başkanı 30

İdari Personel**

Genel Sekreter 100

Genel Sekreter Yardımcısı 75

Daire Başkanı 60

Fakülte, Enstitü, Yüksek Okul/**(Değişik: 15/08/2011 – Senato- 2011 /5-III)** Meslek Yüksekokulu Sekreteri 50

Hukuk Müşaviri/**(Değişik: 15/08/2011 – Senato- 2011 /5-III)** Şube Müdürü 30

Şef 20

* Her unvan döneminde

** Her idari görev döneminde

Konut Tahsis Esasları

MADDE 9- Konut tahsisi şu esaslara göre yapılır:

a) Konut tahsis taleplerine ilişkin puanlama listeleri her yılın Ocak ayında yapılır.

b) Tahsisine karar verilen konutlar belirlenerek bütün birimlere duyurulur ve makul bir süre tanınarak isteklilerin başvuruları sağlanır. İstekliler, usulüne göre dolduracakları “Bitlis Eren Üniversitesi Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi” ile Birim Yöneticisine başvururlar. Birim Amiri tarafından beyanname tetkik edilerek, en geç 3 gün içinde Rektörlüğe gönderilir. Eksik doldurulmuş beyannameler dikkate alınmaz. Yanlış beyanda bulunan hak sahiplerinin başvuruları iptal edilir ve o yıl konuttan yararlandırılmazlar. Kasten yanlış beyan verenlerin durumlarının konut tahsisinden sonra anlaşılması halinde konuttan hemen çıkarılır ve haklarında kanuni işlem yapılır.

c) Rektörlük kanalı ile Konut Tahsis Komisyonuna gelen başvurular puanlandırılarak sıralamaya tabi tutulur, en yüksek puanı olanlardan başlamak üzere Konut Tahsis Komisyonu

kararı ve Rektörün onayıyla konut tahsisi yapılır. Teklifin kabul edilmemesi veya teklife süresi içinde cevap verilmemesi halinde, listedeki sıraya göre bir sonraki personel içinde aynı usul uygulanır. Boşalan her yeni lojman için, puanlama listesinin başına dönülerek yukarıdaki işlem aynen tekrarlanır.

ç) Dağıtılacak lojman sayısı 5 veya daha az olduğu takdirde Konut Tahsis Komisyonu kararı ve Komisyonun gerekli görmesi halinde yeni bir ilan yapılmadan puanlama dikkate alınmak suretiyle dağıtım yapılabilir.

d) Konutlar, tahsis edilen personelden başkasına devredilemez.

Konutların Teslimi, Konutlara Giriş ve Kira Bedelleri

MADDE 10- Konutların teslimi, giriş ve kira bedellerinin tespitinden şu esaslar dikkate alınır:

a) Konut tahsis edilen personele, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, müteakip ayın aylık veya ücretinden bu ayın kirası bile birlikte bordro üzerinden gösterilmek suretiyle tahsil edilir.

b) Konutlar, konut yönetimine yetkili birimce, ilgili yönetmeliğin ekli (6) sayılı cetvelde yer alan “Kamu Konutları Giriş Tutanağı” düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği de kiracıya verilir. Tutanağa, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın örneğine göre hazırlanan bir listesi eklenir.

c) Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi ve çıkışta ise geri alma ve bütün borçlarından ve dava haklarından kurtulma yerine geçer.

ç) Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı bildirilmeden, konutun anahtarı teslim edilmez ve konuta girilmez.

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

e) Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, 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.

Konutların Bakım Onarım ve Diğer Giderlerinin Karşılanması

MADDE 11- Konutlarından 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.

Konutta Oturma Süresi

a) **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;

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

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

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

Konuttan Çıkma

MADDE 13- 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 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,

ç) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarını haiz olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren 2 ay içinde,

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

e) 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 oturuş süreleri daha önce ilgili yönetmelik ve yönerge ile belirlenmiş olan sürelerin uzatılması sonucunu doğurmaz ve oturanlar yönünden bir hak teşkil edemez. Konutları boşaltanlar konutları ve anahtarları bir örneği ilgili Yönetmeliğe ek (8) sayılı cetvelde 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 14- Konutlar 12 nci maddede belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise tahsise Yetkili Makam tarafından ilgili mülki veya askeri makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirim gereksiz, 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.

Konutlarda Oturanların Uyması Gerekli Kurallar

MADDE 15- 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 vb. 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, sükun ve rahatını, temizlik ve sağlığı bozacak her türlü davranışlardan sakınmakla yükümlüdürler.

ç) Konut sakinlerinin huzur ve sükununu bozucu, genel ahlak ve değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamazlar.

d) 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.

e) Çamaşırları, binayı çirkinleştirecek şekilde görünür yerlere asamazlar.

f) Konutta yangına neden olabilecek, çabuk ateş alabilecek olan yanıcı maddeler ve cihazları bulunduramazlar.

g) 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.

ę) Arabaları belirlenen alanlar dışına park edemez, gidiş-gelişleri engelleyemezler.

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

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

i) Arabaları çizmek vb. davranışlarla başkalarının malına zarar veremezler ve bu konularda çocuklarına sahip olmak zorundadırlar.

j) 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 çıkartılır.

Diğer Hükümler

MADDE 16- Bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda 2946 Sayılı Kamu Konutları ile buna bağlı olarak çıkarılan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- Bu Yönerge Bitlis Eren Üniversitesi Yönetim Kurulu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- Bu Yönerge hükümlerini Bitlis Eren Üniversitesi Rektörü yürütür.

GEÇİCİ MADDE 1- Bu Yönerge değişikliğinden önce tahsis yapılmış olan konutlar için de bu Yönergenin ilgili hükümleri uygulanır.

GEÇİCİ MADDE 2- Bu Yönergenin kabulü tarihinden önce dahi olsa lojmanlarda 5 yıllık fiili oturma sürelerini dolduranlar yukarıdaki hükümler çerçevesinde oturdukları konutları en geç iki (2) ay içinde boşaltmak zorundadırlar.

EK – 1

BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ KONUTLARI PUANLAMA CETVELİ

- a) Görevinde başarılı olanlardan sicili çok iyi veya iyi olan personel için (+10) puan,
- b) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için (+5) puan,
- c) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda daha önce yararlandığı her yıl için (-3) puan,
- ç) Personelin eşi için (+6) puan, eşinin üniversitemizde çalışıyor olması durumunda ilave (+10) puan,
- d) Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için (+3) puan, (yalnız iki çocuğa kadar),
- e) Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için (+1) puan,
- f) Özürlü personel için (+25) puan,
- g) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediği her yıl için (+1) puan,
- ğ) 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,
- h) Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, aynı il veya ilçede (i) bende kapsamı dışında kalan yerler ile başka il veya ilçelerde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için (-10) 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, tezgahının 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. Su tesisatının bakımı,
14. Lavabo onarımı,
15. Lavabo sifonlarının bakım, onarım ve yenilenmesi,
16. Duş teknesi ve küvet onarımı,
17. Duşa kabin bakım, onarım ve yenilenmesi,
18. Banyo lavabo/evye bataryaların bakım, onarımı ve arızalı olanların değiştirilmesi,
19. Çamaşır, bulaşık makinesi muslukları ve tekli muslukların bakım, onarımı ve değiştirilmesi,
20. Duş spirali ve duş ahizesinin bakım, onarımı ve yenilenmesi,
21. Termosifon, şofben, banyo kazanı bakım ve onarımı,
22. Elektrik tesisatının bakımı,

23. Lamba anahtarları, priz gurupları, sigorta ve lamba duylarının bakım, onarım ve yenilenmesi,
24. Kapı zili bakımı, onarımı 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 ve malzemelerinin bakım ve onarım giderleri,
29. Binaların kanalizasyon hatlarının bakımı ve tıkalı hatların açtırılması,
30. Hidrofor ve tesisatının bakım ve onarımları,
31. Asansör bakımı (periyodik bakım giderleri) ve küçük onarımı,
32. Konutun boşaltılması nedeniyle teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesinde idarece görülen eksikliklerin karşılanması veya kötü kullanılmasından doğan onarımlar,
33. Sığınak ve eşya depolarının bakım ve onarımları,
34. Çatı arası temizliklerinin yapılması,
35. Baca temizliği yapılması