

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler**Amaç**

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi konutlarının tahsis türü, şekli, tahsis süreleri, kullanımı, bakımı ve yönetimine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Karadeniz Teknik Üniversitesince yaptırılan, satın alınan, kiralanan veya Üniversiteye tahsis veya hibe edilen ya da diğer yollarla üniversitenin kullanımına geçen ve oturulabilir hale getirilen kamu konutlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 2946 sayılı “Kamu Konutları Kanunu” ve 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Kanun: 2946 sayılı “Kamu Konutları Kanunu”nu,
- b) Yönetmelik: Kamu Konutları Yönetmeliği’ni,
- c) Kurum: Karadeniz Teknik Üniversitesi’ni
- ç) Konut: Karadeniz Teknik Üniversitesi personelinin yaralanması için yaptırılan, kamulaştırılan, satın alınan veya kiralanan bağımsız blok ya da gruplar halindeki yapılar ve bu yapılardaki dairelerdir.
- d) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesi’ni
- e) Rektör: Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- f) Öğretim üyesi: Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesini,
- g) Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı: Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisini,
- ğ) Akademik personel: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’na göre çalışan öğretim üyesi ve öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanlarını,
- ı) UYGAR: Uygulama ve Araştırma Merkezi
- i) İdari Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu’na tabi çalıştırılan personeli,
- j) Yetkili Makam: Rektör veya yetkisini devrettiği Rektör Yardımcısını,

İKİNCİ BÖLÜM**Konutların Türlerine Göre Ayrılması****Konut Türleri**

MADDE 5- (1) Karadeniz Teknik Üniversitesi konutları, ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri gereğince “Görev Tahsisli”, “Sıra Tahsisli” ve “Hizmet Tahsisli” konutlar olmak üzere üç grupta değerlendirilir.

(2) Görev tahsisli konutlar, eşyalı görev tahsisli konut tahsis edilenler hariç olmak üzere görev ünvanları aşağıda sıralanan akademik ve idari personele görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği maddedeki sıraya göre tahsis edilen konutlardır. Bu konutlar, Konut Tahsis Komisyonu tarafından tahsis edilir.

Üniversitede görev tahsisli konutlardan yararlanacak olanlar;

a) Akademik Personel: Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü Müdürü-Yüksek Okul Müdürü, Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı-Yüksek Okul Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, UYGAR Müdürü-Koordinatör, Ana Bilim Dalı Başkanı, Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi,

b) İdari Personel: Genel Sekreter, Hastane Baştabibi, Genel Sekreter Yardımcısı, Hastane Baştabip Yardımcısı, Daire Başkanı, İç Denetçi, Hukuk Müşaviri, Hastane Baş Müdürü, Fakülte Sekreteri, Yüksekokul-Meslek Yüksek Okulu Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Döner Sermaye İşletme Müdürü-Hastane Müdürü, Şube Müdürü, Hastane Müdür Yardımcısı,

c) Yönerge'nin 5. maddesinin 2. fıkrasının (a) ve (b) bentlerinde belirtilen görev tahsisli konut tahsis edilecek ünvanlar dışında, Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 2 Sayılı Cetvelindeki "Kamu Konutları Kanununun 3'ncü maddesine aykırı olmaması şartıyla kurum ve kuruluşların yetkili makamlarınca personelin görevinin önemi, idareye yararlılığı, yetki ve sorumluluğu ile kilit görevde olması gibi özellikler gözönünde bulundurularak bu Cetvelde sayılan görev ünvanlarına eş değer ve en altta belirtilen görev ünvanından aşağı inilmemek üzere görev tahsisli konut tahsis edilecek ek görev ünvanları tespit edilebilir." hükmüne göre Konut Tahsis Komisyonunun teklifi ile yeni ünvanlar da belirlenebilir.

ç) İdari personel arasından vekâleten idari görev yapan personelin vekil olarak görev yaptığı kadroda bu görevde bir (1) yıl süre görev yapmış olması şartıyla görev yaptığı sürece, ünvanı asıl olan personel gibi görev tahsisli lojmanlardan yararlandırılır.

d) Yönerge'nin 5. maddesinin (a) bendinde belirtilen akademik personelin; ilgili bentte belirtilen sıraya göre idari görevleri esas alınarak konut tahsis talebinde bulunacak;

- dekan, enstitü, yüksek okul müdür yardımcıları ve bölüm başkanları için **12 ay**,
- UYGAR Müdürü-Koordinatör için **18 ay**
- ana bilim dalı başkanları için **24 ay** mevcut idari görevinde bulunmaları gerekmektedir.

e) Yönetmeliğe ekli üç (3) sayılı cetvele uygun olarak Rektöre "Eşyalı Görev Tahsisli" konut tahsis edilebilir. Eşyalı görev tahsisli konutların; Isınma, demirbaş eşya ve mefruşat giderleri; aydınlatma, elektrik, gaz ve benzeri giderlerin konutun yüz yirmi metrekaresine isabet eden kısmından fazlası; asansör, kalorifer, ana duvarlar, çatı, koridor gibi ortak yerlerin bakım korunması ve onarımı ile kalorifer, hidrofor gibi ortak tesislerin işletme ve konutun beş yılda bir boya ve üç yılda bir badana giderleri, ilgili kurum ve kuruluşça karşılanır. Bu tür konutlarda oturanlardan Yönetmeliğin 23. maddesine göre kira bedeli alınır.

(3) Sıra tahsisli konutlar, yönergede yer alan puanlama esaslarına göre tahsis edilen konutlardır.

(4) Hizmet tahsisli konutlar, yaptıkları görev gereği çalışma saatlerinin sınırlandırılması mümkün olmayan, gerektiği her an görevi başında bulunması zorunlu olan ve hizmetine ihtiyaç duyulan personel ile üst yönetici (Rektör) tarafından görevlendirilen makam şoförü, koruma görevlisi ve sekreteri gibi personele tahsis edilen konutlardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konutların Tahsis Esasları

Puanlama Esasları

MADDE 6- (1) Puan hesabına ait esaslar şunlardır:

		Puan
1	Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için	+ 5
2	Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için	- 3
3	Personelin eşi için	+ 6
4	Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için (yalnız iki çocuğa kadar),	+ 3

5	Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için,	+ 1
6	Personelin, aylık ve özlük hakları ile ilgili gelirleri hariç olmak üzere, kendisinin ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı 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
7	Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsis için beklediği her yıl için,	+ 1
8	Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, kamu konutun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları içinde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için,	- 15
9	Personelin kendisini, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, aynı il veya ilçede (f) bendi kapsamı dışında kalan yerler ile başka il veya ilçelerde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için,	- 10
10	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 dâhil) için,	+ 40
11	Gaziler ile şehit yakınlarının (eş, çocuk, anne, baba ve kardeş) her biri için,	+ 40
1 - Cetvelin, (b), (c) ve (h) bendlerindeki yılların ay ve gün olarak tespit edilen bakiyelerinin puan değeri, oranlama yoluyla hesaplanarak, toplam puanlamada dikkate alınır. 2 - Konut tahsis talebinde bulunan personelin, kanunen bakmakla mükellef olduğu ve konutta 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 toplamı bulunur.		

Konut Tahsis Komisyonu

MADDE 7- (1) Rektörlük tarafından, ilan edilen konutlardan kendilerine konut tahsis edilmesini talep edenlerin başvurularını incelemek, başvuruları puanlama cetveline göre puanlayarak sıralamasını yapmak ve konut tahsis ile ilgili diğer işlemleri yürütmek üzere konut tahsis komisyonu kurulur.

(2) Komisyon, Rektör tarafından görevlendirilecek Rektör Yardımcısının başkanlığında üç asil ve iki yedek üyeden oluşur. Komisyonun asil üyeleri, ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Rektörce görevlendirilecek bir daire başkanından; yedek üyeleri ise Rektör tarafından görevlendirilecek en az şube müdürü düzeyinde bir idari personel ile Rektör tarafından görevlendirilecek bir öğretim elemanından oluşur.

(3) Komisyon, üye tam sayısı ile toplanır ve salt çoğunlukla karar alır.

(4) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü, Komisyon toplantılarına raportör olarak katılır ve sekreteryaya işlerini yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Konutlara Başvuru, Tahsis ve Konutların Personele Teslim Esasları

Tahsis Esasları

MADDE 8- (1) Üniversite konutlarının belirlenen takvimlerde görev ve ünvan gruplarına göre hangi miktarda dağıtılacağı Yönerge'nin sekizinci (8) maddesinin 3 ve 4. fıkralarındaki oranlar dikkate alınarak "Konut Tahsis Komisyonu"nunca tespit edilir.

(2) Akademik ve idari personele ilişkin tahsis işlemleri kendi grupları içerisinde değerlendirilir.

(3) Karadeniz Teknik Üniversitesi merkez yerleşkesinde bulunan hizmet tahsisli konutların dışındaki kamu konutlarının %80'i akademik personele, %20'si idari personele kadro ünvanı ve puanlama sırasına göre tahsis edilir.

(4) Akademik personele tahsis edilecek konutların %15'i; idari personele tahsis edilecek konutların %51'i sıra tahsisli konut olarak tahsis edilir. Sıra tahsisli olarak ilan edilen konutlara akademik ve idari personel kendi içerisinde değerlendirilmek üzere; yönergede belirtilen oranda engelli raporu bulunan personel, gazilerin kendileri, şehit yakını olan personel, (eş, çocuk, anne, baba ve kardeş) hariç, yönergenin beşinci (5) maddesinin ikinci (2) fıkrasının (a), (b) ve (ç) bentlerinde belirtilen ünvanlardaki personel başvuramaz.

(5) Yönergenin beşinci (5) maddesinin ikinci (2) fıkrasının (a) bendinde belirtilen ünvanlardaki akademik personelin konut tahsisine esas konut dağıtımında; mevcut tahsisli konutlarda ünvan bazındaki sayı ile cari dönemde (a) fıkrasındaki ünvan bazında sayı esas alınarak "Konut Tahsis Komisyonu"nunca tespit edilir.

(6) Üniversitede istihdam edilen yabancı uyruklu öğretim elemanları, çeşitli programlar/protokoller çerçevesinde Üniversiteye geçici görevlendirmeye gelen misafir öğretim elemanlarına görev süreleri ile sınırlı olmak üzere akademik personel için belirlenen sıra tahsisli konut kontenjanından Rektör tarafından konut tahsis edilebilir.

(7) Görev tahsisli konutlar; Yönerge'nin beşinci (5) maddesinin ikinci (2) fıkrasında belirtilenlere, cetveldeki sıraya göre ve eşitlik halinde (4) sayılı cetvele göre hesaplanacak puanları dikkate alınarak komisyon tarafından tahsis edilir. Cetveldeki sıralamada görev ünvanı eşit olanlardan puanı fazla olana öncelik verilir.

(8) Görev tahsisli konutta oturmakta iken görev ünvanı değişen personel için tekrar tahsis kararı alınmaz. Göreve atanma kararı, son duruma göre konut tahsis kararı yerine geçer.

(9) Sıra tahsisli konut başvuruları ilgili personelin puanı, Yönerge'nin altıncı (6) maddesindeki kriterlere göre hesaplanarak sıralanır. Sıra tahsisli konutlara başvuran personelin, puanlarının eşit olması durumunda hizmet süresi fazla olana, hizmet sürelerinin eşit olması durumunda konuttan az yararlanmış olana, bununda eşit olması durumunda Konut Tahsis Komisyonunca kura çekilerek tahsis işlemi yapılır.

(10) Sıra tahsisli konutta oturmakta iken, görev tahsisli konut tahsis edilebilecek bir göreve tayin edilenler, isterlerse kendi konutlarında oturmaya devam ederler. Talep edildiği takdirde Yönerge'nin onbirinci (11) maddesindeki süreye bağlı kalmaksızın Komisyonun ilan edilen ilk başvuru döneminde konut değişikliği talebinde bulunabilir. Görevinin sona ermesi halinde kalan sıra tahsisli sürelerini oturmakta olduğu konutta kullanabilirler.

Tahsis Edilecek Konutların İlanı

MADDE 9- (1) Üniversitedeki konutların tahsis edilmesine ilişkin ilanlar, her yıl Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim ayı sonuna kadar hazırlanarak duyurulur.

(2) Konutların tahsis edilmesine ilişkin ilanlarda konutun adresi, bağımsız bölüm bilgileri (oda sayısı, kullanım alanı vb.), konutun durumu (boş/dolu), tahsis türü (görev tahsisli, hizmet tahsisli, sıra tahsisli), başvuru şekli, takvimi ve gerekli belgelere ilişkin bilgilere yer verilir.

(3) İlanlar, kurumun ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı resmi internet sitesinde yapılır.

Başvuru

MADDE 10- (1) İlgili personel, ilan edilen konutlar için belirlenen başvuru takviminde "Konut Tahsis Talep Beyannamesi"ndeki gerekli alanları doldurup, bağlı olduğu birim yöneticisine tetkik ettirir. Beyannamenin birim yöneticisi ve kendisi tarafından imzalanmış halini Bilgi Yönetim Sistemine (BYS) yükleyerek müracaatta bulunur.

Yeniden konut tahsis talebi

MADDE 11- (1) Görev tahsisli konutta oturan akademik ve idari personel, konut tahsis tarihinden itibaren beş yıl geçmedikçe yeniden konut tahsis talebinde bulunamaz. Ancak teknik (oturulamayacak durum) bir zorunluluk olduğu takdirde, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının teknik raporu uyarınca Konut Tahsis Komisyonu'nun onayı ile konut değiştirme başvurusunda bulunabilir.

Konut Tahsis Talebinin Değerlendirilmesi ve Puanların İlanı

MADDE 12- (1) İlgili dönem için konut tahsisinde bulunan personelce doldurulan ve imzalı olarak Bilgi Yönetim Sistemine yüklenen Konut Tahsis Talep Beyannameleri, Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü tarafından kontrol edilir. Kontrol işlemi sonuçlandıktan sonra, Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü tarafından, beyannamedeki başvuru tarihindeki bilgilere göre görev ünvanı ve Yönerge'nin altıncı (6) maddesindeki puanlar dikkate alınarak toplam puana göre sıra cetveli düzenlenir.

(2) Sıra cetveli belirlenen takvime göre Üniversite web sayfasından ilan edilir. İlan edilen sıra cetveline başvuran personel tarafından itiraz edilebilir. İtirazlar, üç (3) gün içerisinde sonuçlanarak nihai puan cetveli Üniversite web sayfasından ilan edilir.

(3) Beyannameyi kasıtlı olarak noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılan personel hakkında disiplin soruşturması yürütülür ve bu personele konut tahsis edilmez. Tahsis yapılmış konut var ise genel hükümlere göre iptal edilir.

Konut Dağıtım Toplantısı

MADDE 13- (1) Konut dağıtım toplantısı, tahsise konu olan konutların, ilgili mevzuat ve puanlama esaslarına göre personele adil ve şeffaf biçimde tahsis edilmesini sağlamak amacıyla düzenlenir.

(2) Toplantı tarihi, saati ve yeri başvuru takvimi ile duyurulur. Toplantıdan en az 3 gün önceden yazılı olarak Komisyon üyelerine bildirilir.

(3) Toplantıya, Konut Tahsis Komisyonu üyelerinin katılımı zorunludur. Mazeretli olarak katılamayacak üyelerin yerine yedek üyeler katılır.

(4) Konut tahsisine aday olan personelin toplantıya katılımı zorunludur. Mazeretli nedeniyle katılamayacaklar, yerine katılacak Üniversite personelinin bilgilerini içeren yazılı dilekçelerini en geç toplantı saatine kadar Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü'ne teslim eder.

(5) Toplantı sonunda alınan kararlar tutanak altına alınır ve tüm komisyon üyeleri tarafından imzalanır.

(6) Tutanak, Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü tarafından saklanır ve gerektiğinde ilgili mercilere sunulmak üzere arşivlenir.

Konutların Tahsis Şekli

MADDE 14 (1) Görev tahsisli konutlar, Yönerge'nin beşinci (5) maddesinde belirtilenlere, fıkradaki sıraya göre, Konut Tahsis Komisyonu tarafından tahsis edilir.

(2) Sıra tahsisli konutlar, Yönetmeliğe ekli dört (4) sayılı puanlama cetveli esas alınarak konut tahsis komisyonunca hak sahiplerine tahsis edilir. Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde, hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise, Konut Tahsis Komisyonu ad çekme yoluyla, konut tahsis edilir.

(3) Hizmet tahsisli konutlar, yetkili makam tarafından tahsis edilir. Hizmet tahsisli konutlar tahsise esas olan hizmetin devamı süresince kullanılır.

Konut Tahsisinin Bildirilmesi

MADDE 15 - (1) Üniversite Konut Tahsis Komisyonu'nun konut tahsis kararından sonra en geç 3 (üç) gün içinde, konut tahsis edilen personel isimleri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü tarafından Üniversite web sayfasından ilan edilir. Ayrıca ilgili personel adına düzenlenecek "Kamu Konutları Giriş Tutanağı"nın imzalanacağı tarihi, yeri ve tahsis edilen konut türünü (görev, sıra, hizmet) içeren yazı, Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla ilgili personele bildirilir.

Tahsis Edilen Konutların Personele Teslim Süreci

MADDE 16- (1) Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü tarafından konut tahsisi yapılacağı resmi yazı ile bildirilen ve Yönetmelik ekinde yer alan EK-A "Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi" nde konutu bulunmadığını beyan eden personel; kendisinin ve eşinin Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün "web tapu" sisteminde de alabileceği oturmaya elverişli konutu olmadığına dair belgeyi konut teslimi öncesinde Şube Müdürlüğüne ibraz eder.

(2) Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü tarafından konut tahsis yapılacağı resmi yazı ile bildirilen personel konut teslim gününde "Konut Tahsis Talep Beyannamesi"nin birim yöneticisi ve kendisi tarafından imzalanmış halini de Şube Müdürlüğüne ibraz eder.

(3) Konutlar, Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü tarafından Yönetmelik ekinde yer alan EK-B "Kamu Konutları Giriş Tutanağı" düzenlenerek teslim edilir. Konut tahsis edilenlerin kira ve diğer ortak giderlerle ilgili yükümlülükleri konutu teslim aldıkları tarihten itibaren başlar. Bu tutanağa konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın Yönetmelik ekinde yer alan EK-Ç deki örneğine göre hazırlanan bir listesi eklenir.

(3) Kamu Konutları Giriş Tutanağı, konuta girişte kira sözleşmesi, konuttan çıkışta ise geri alma belgesi ve bütün borçlarına ilişkin ibraname yerine geçer. Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı bildirilmeden konutun anahtarı teslim edilemez ve konuta girilemez. Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis tarihinden itibaren meşru mazereti dışında en geç onbeş gün içerisinde Kamu Konutları Giriş Tutanağını imzalayıp konuta girmediği takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir. Bu durumda, konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsil edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Konutlarda Oturma Süreleri, Konuttan Çıkma ve Çıkarılma

Konutlarda Oturma Süreleri

MADDE 17- (1) Görev tahsisli konutlarda oturma süresi, görev süresi ile sınırlıdır. Görev tahsisli konutta oturmakta iken görev ünvanı değişen personelin yeni görevi, Yönerge'nin beşinci (5) maddesinin (a), (b) ve (ç) bentlerinde gösterilmiş ise, kendisi için tekrar tahsis kararı alınmaz. Atama kararı, son duruma göre konut tahsis kararı yerine geçer.

(2) Görevi gereği hizmet veya görev tahsisli konut tahsis edilenler, bu görevlerinden ayrıldıkları takdirde, kendilerine yapılacak tebliğ tarihinden itibaren iki ay içinde konut boşaltılır.

(3) İdari personel arasından 1 yıl süre görev yapmış olması şartıyla tahsis edilen görev tahsisli konutta otururken vekâletinin sonlanması durumunda; ilgili personelin konutta oturma süresi beş (5) yıla tamamlanır. Konutta oturma süresi 5 yılın üstünde ise ilave 1 yıl daha oturma süresi verilir.

(4) Sıra tahsisli konutlarda oturma süresi 5 (beş) yıldır.

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, beş yıldan fazla oturma süresi en fazla olandan başlamak üzere, tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde konut boşaltılır.

Konuttan Çıkma

MADDE 18- (1) Konut tahsis edilenlerden;

(a) Konut tahsis edilenlerden görev tahsisli ve hizmet tahsisli konutlarda oturanlar; tahsise esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren iki ay içinde, başka kurumda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler en geç altı ay içerisinde konutları boşaltmak zorundadırlar.

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

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

(ç) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarına haiz olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren iki ay içinde,

(d) Staj, kurs, tedavi amacıyla görevlerinden geçici olarak ayrılanların aileleri normal oturma süresini tamamladıkları tarihten itibaren onbeş gün içinde,

(e) Geçici veya sürekli olarak yurtiçi veya yurtdışı göreve atananlardan, ailesini beraberlerinde götürmesinde siyasi, askeri veya emniyet açısından sakınca görülenlerin aileleri, görevlinin bu görevi sona erdiği tarihten itibaren onbeş gün içinde,

(2) Konutları boşaltmak ve anahtarlarını Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğüne vermek zorundadır. Yukarıda belirtilen tahliye süreleri içerisinde iken yeni bir durumun (emeklilik, atama, vefat vb. durumlar) ortaya çıkması halinde ilave tahliye süresi uygulanmaz.

(3) Konutta oturanlarda yukarıdaki fıkralara göre, konutun boşaltılmasını gerektiren bir değişiklik olduğunda durum personelin bağlı bulunduğu en yakın ve yetkili birim amirince değişiklik tarihinden itibaren en geç on gün içinde bir yazı ile Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğüne bildirilir.

(4) Konutları boşaltanlar, konutu ve anahtarını "Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı" düzenlenmek üzere Taşınmaz ve Yönetim Şube Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında Taşınmaz ve Yönetim Şube Müdürlüğü personeli ve Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı'nın ilgili personelinden oluşacak üç (3) kişilik komisyonca; konutun ilgili personele teslimi sırasında görselleri ile kayıt altına alınan varsa konuttaki demirbaş eşya, mefruşat ile elektrik ve su tesisat aksesuar listesi kontrol edilir, konutta hasar tespiti yapılmışsa "Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı"nın ilgili alanına rayiç zarar bedeli yazılır.

İlgili personelin "Kamu Konutları Giriş Tutanağı"nda yer alan konutta oturduğu süre içinde yaptığı zarar ve hasarın bedelini aynen karşılayacağı yönündeki beyana göre işlem yapılır.

Konuttan Çıkarılma

MADDE 19- (1) Konutlar, bu Yönerge'nin 17'inci maddesinde belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise Rektörlük tarafından başka bir bildirimle gerek kalmaksızın kolluk kuvveti kullanılarak, bir hafta içinde zorla çıkartılarak konut teslim alınır. Zorla boşalttırmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma işleminin icra ve infazını durdurmaz.

(2) Konutun tahsisine yetkili makam tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar, konut blok veya gruplarındaki diğer konut sakinlerinin huzur ve sükununu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunanlar ile yönetici veya idare tarafından alınan kararlara uymayanlar ve kendisine yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarında ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

(3) 18'inci madde gereğince konutta oturma süresini doldurduğu veya konutta oturma hakkı sona erdiği halde konutu tahliye etmeyenlerden, için Yönetmelik hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Konuttan Yararlanacaklar, Konutta Oturanların Uyması Gereken Esaslar

Konutlardan Yararlanacak Personel

MADDE 20- (1) Konut tahsis edilenlerin yanında, kendisinin veya eşinin usul ve furuu ile üçüncü dereceye kadar (üçüncü derece dâhil) hısımları veya gelenek, görenek ve ahlak kuralları gereği, korumak ve bakmakla yükümlü bulundukları kimseler oturabilir.

Konutlardan Yararlanamayacaklar

MADDE 21- (1) Kamu Konutları Yönetmeliği hükümlerine göre kendisine konut tahsis edilen biriyle evli bulunanlar bu konutta oturdukları sürece kamu konutlarından yararlanamazlar.

(2) Konutta oturanların uyması gereken esaslara uymadığından konuttan çıkarılan personel bir yıl süreyle,

(3) Konut tahsis kararı tebliğ edilenler, konutu kabul etmedikleri takdirde bir (1) yıl süreyle konut başvurusunda bulunamazlar.

Konutlarda Oturanların Uyması Gereken Esaslar

Madde 22- (1) Kendisine konut tahsis edilen kiracılar, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar.

- a) Konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak ve değerleri zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamazlar.
- b) Konutun bulunduğu apartman-bloktaki yönetici tarafından tespit edilen, konutların iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili önlemlere titizlikle uyarlar.
- c) Konutların tamamını veya bir bölümünü, başkalarına devredemez, kiraya veremezler ve başka amaçlar için kullanamazlar,
- ç) Konut Tahsis Komisyonunca lojman tahsis edilen personel, konutun ana planını bozmamak kaydıyla; konutun su, elektrik, doğalgaz ve diğer unsurlarında yapacağı yenileme ve tadilata ilişkin bilgileri içeren yazıyla Rektörlükten izin alır.
- d) Konutların bir bölümü, binanın ortak kullanım alanları, bahçe, bina girişi ve önünde kümes yapamazlar. Konutlarda ahır hayvanları, köpek gibi ev hayvanları besleyemezler. İdarece belirlenen alanlar dışında bağ, bahçe ve bostan yapamazlar, gelişi güzel ağaç vb. dikemezler.
- e) Konut tahsis edilenler, konutlara ait otopark alanlarında KTÜ Trafik Uygulama Yönergesinde belirtilen kurallara uygun olarak park etmek zorundadır.
- f) Ortak kullanım yerlerinde mangal yakmak, yemek pişirmek, kömür ve odun yığmak gibi diğer konut sakinlerini rahatsız edici işler yapmamak,
- g) Bina girişlerine veya merdiven boşlukları ile ortak kullanım alanlarına ve yangın merdivenlerine özel eşya koymamak.
- ğ) Yukarıda belirlenen esaslara uymayanlar, bina yöneticisi veya kiracılar tarafından Rektörlüğe bildirilir. Rektörlükçe yazılı olarak uyarılan personelin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiği tutanakla tespit edilmesi halinde, konut tahsis kararı iptal edilerek ilgili personel genel hükümlere göre konuttan çıkartılır.

ALTINCI BÖLÜM

KONUTLARIN YÖNETİMİ

Konutların Yönetimi, Konut Yöneticisi ve Konut Yönetim Kurulu

MADDE 23- (1) Üniversite kamu konutları, yönetim açısından bulundukları yere göre farklı bölgelere ayrılır. Her bir lokasyonda, konut sakinlerinin oluşturduğu Konut Genel Kurulunca ilgili bölge için seçilen bir yönetici ve yeterli sayıda yardımcısından oluşan Konut Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde yönetilir. Görev süresi dolan, oturma süresi sona eren veya oturma süresi dolmadan konuttan ayrılan yönetici, oturma süresi dolmadan bir ay önce seçime giderek yeni Konut Yöneticisi ile varsa yardımcılarının seçilmesini sağlar ve 15 gün içinde dönem hesaplarını yeni yöneticiye devreder. Yeni yönetici bu belgelerin bir nüshasını Konut Tahsis Komisyonu'na iletilmek üzere Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğüne teslim eder. Konut Yönetim Kurulu her mali yılbaşında hesaplarını ayrıntılı olarak Konut Genel Kurulunun bilgisine sunar. Hazırlanan belgelerin bir sureti de her yılın Ocak ayının sonuna kadar Konut Tahsis Komisyonuna verilmek üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletilir.

(2) Konutlara ait müşterek hizmet ve ihtiyaçlar Yöneticiler aracılığı ile aşağıda belirtildiği şekilde karşılanır;

(a) Konutların kapıcı, bahçıvan, elektrikçi gibi hizmet personeli ile ortak kullanım alanlarının aydınlatma, elektrik, su, gaz, otomat ve benzeri giderlerini brüt yüzölçümleri oranına göre konutta oturanlardan tahsil etmek,

(b) Konutların bakım ve onarım işleri için yıllık programlar hazırlamak; bahçe, otopark düzenlemesi ve konutların korunması hususlarında gerekli çalışmaları yapmak,

(c) Yılda en az iki defa, konutların iç kısmının bakımı, onarımı ve tesisatın durumunu kontrol etmek,

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

(3) Üniversitenin kamu konut blok veya gruplarında, (a) bendinde belirtilen müşterek hizmet ihtiyaçların tamamının konut tahsis edilenler tarafından karşılanması esastır. Ancak bu hizmet ve

ihtiyaçların kurumca karşılandığı konutlar için oluşan giderler, kira birim bedellerinin tespitinde dikkate alınır.

Yönetici Seçimi

MADDE 24- (1) Her yıl Ocak ayı içerisinde her bir grupta ikamet edenlerin 2/3 (üçte iki) oranında katılımının sağlanmasıyla ve yarıdan bir fazlasının seçimi ile yönetici ve yönetici yardımcısı seçilir. Yeterli çoğunluk sağlanamadığında çoğunluk aranmaksızın bir hafta içinde seçim yenilenir. Seçilen yöneticilerin isimleri toplantı tutanağı ile birlikte Konut Tahsis Komisyonu'na bildirilir. Yöneticinin herhangi bir nedenle görevde bulunmadığı veya görevinden ayrıldığı durumlarda Yönetici adına görev yapmak üzere yönetici yardımcısı yöneticilik görevini üstlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

Konut Kira Bedelinin Tespit ve Tahsili

MADDE 25- (1) Konutların aylık kira bedeli, cari yıl için Milli Emlak Genel Tebliğinde belirlenen aylık kira birim bedelinin konutun brüt inşaat alanı ile çarpılması suretiyle tespit edilir. Brüt inşaat alanının yüz yirmi metre kareden fazla olması dikkate alınmaz.

(2) Kira bedeli konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanır.

(3) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, kendilerine konut tahsis edilen personelin adı ve soyadı, görev yeri, tahsis edilen konutun brüt alanı, birim m² fiyatı ve aylık kira miktarını gösteren cetvelin onaylı bir örneğini ilgili maaş birimine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderir.

(4) Konutların aylık kira bedelleri personelin aylık veya ücretinden peşin olarak ve bordro üzerinden kesilmek suretiyle tahsil edilerek Üniversite bütçe irat kaydedilir.

(5) Tahakkuka yetkili birim tarafından, kendilerine konut tahsis edilen personelin adı ve soyadı, görevi, aylığı veya ücreti ile aylık toplam kira miktarını gösteren cetvelin onaylı bir örneği personelin maaşının ödendiği birime verilir.

(6) Aylık kira bedelini kesmeyen tahakkuk memuru ve saymanlar, kesmedikleri kira karşılıklarından sorumludurlar.

(7) Kiracıların aylık veya ücretinden aylık kira bedelini kesen sayman tahsil ettiği kira miktarını gösterir müfredatlı ve onaylı bir listeyi müteakip ayın 10'ncu gününe kadar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına vermek zorundadır. Listeye göre kira tahsilatlarını kira defterlerinde kiracının hesabına işlerler.

(8) Hizmet tahsisli konutlardan aylık kira bedeli alınmaz. Bu konutlar diğer tüm yükümlülöklere tabidirler.

Konut Tahsis Edilenler Tarafından Karşılanacak Giderler

MADDE 26- (1) Kalorifersiz konutlar ile 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olan kaloriferli konutların ısınma giderleri,

(2) Küçük bakım ve onarım giderleri (Kiracı tarafından kırılan camların takılması, bozulan muslukların değiştirilmesi veya tamir edilmesi ve benzeri işler gibi) ile kötü kullanımdan dolayı meydana gelen zarar ve ziyan giderleri,

(3) Ortak kullanım alanları dâhil, konutun aydınlatma, elektrik, su, gaz, otomat ve benzeri giderleri,

(4) Konutlarda istihdam edilen kapıcı, bahçıvan, kaloriferci, elektrikçi ve benzerleri giderleri,

(5) Konutların yeşil alan düzenlemeleri ve bakımları ile çevre temizliği giderleri,

(6) Maliye Bakanlığınca yayınlanan 294 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliğinde yer alan ve kullanım ömürlerini tamamlamayan taşınırınların tamir bakım ve değiştirme giderleri, konut tahsis edilenler tarafından karşılanır.

Kurum Tarafından Karşılanacak Giderler

MADDE 27- (1) Borçlar Kanunu'nun 258'nci maddesinde bahsi geçen ve konutların olağan kullanılmasından doğan temizlik ve küçük onarım giderleri dışında kalan asansör, kalorifer, ana duvar, çatı, koridor gibi ortak yerlerin bakımı, korunması ve onarımı,

(2) Konutta oturanlar yapılması uygun görülen onarımın yapılmasına engel olamazlar ve meşru bir mazeret olmadıkça tarihi erteleyemezler.

Hüküm Bulunmayan Hususlar

MADDE 28- Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği uygulanır.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin yürürlüğe girmesinden önce kendilerine konut tahsis edilen personel Yönerge hükümleri çerçevesinde konutta oturmaya devam eder.

Yürürlük ve Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönerge'yi Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

