

# ERZURUM TEKNİK 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 Gazete ’de yayımlanan “**Kamu Konutları Yönetmeliği**” çerçevesinde Erzurum Teknik Üniversitesi’ne ait konutların tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait esaslar ile uygulamaya dair hususları belirlemektir.

## **Kapsam**

### **Madde 2-**

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

## **Tanımlar**

### **Madde 3-**

Bu yönergenin uygulanmasında;

**a) Yetkili Makam:** Erzurum Teknik Üniversitesi Rektörü veya yetkisini devrettiği makam sahibidir.

**b) (Değişik: Üni. Sen. 06.04.2018-04/03) Konut Tahsis Komisyonu:** Erzurum Teknik Üniversitesi Rektörlük Makamının görevlendirdiği bir Rektör Yardımcısı Başkanlığında Genel Sekreter, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Personel Daire Başkanı ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığında lojmanlardan sorumlu şube müdürü, yetkili kamu görevlileri sendikası temsilcisi olmak üzere altı asıl üye ile Rektörlük Makamının görevlendirdiği iki yedek üyeden oluşur. Komisyon’un görev süresi Rektör’ün görev süresi ile sınırlıdır ve Rektör’ün görev süresinin dolması ile birlikte kendiliğinden sona erer.

**c) Yönetici:** Dağıtım yapılmış blok ya da grup halindeki konutlarda kurumca karşılanan hizmetler dışında müşterek hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülebilmesini temin için Kamu Konutları Yönetmeliğinin 36’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 sağlanamadığında 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-**

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 Komisyonu’nun sekretarya işleri Üniversite Genel Sekreterliği’nce yürütülür.

## **Konut Türleri, Tahsis Öncelikleri ve Puanlama Esasları**

### **Madde 5-**

Erzurum Teknik Üniversitesi'ndeki konutlar tahsis şekli ve esasına göre üç gruba ayrılmaktadır.

**a) (Değişik: Üni. Sen. 25.09.2018-12/02) Görev Tahsisli Konutlar;** Akademik ve idari personele görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır. Bu kapsamda konut tahsis edilecek personeller aşağıda belirtilmiştir. Ayrıca, Yönetmeliğe ekli (3) sayılı cetvele uygun olarak, Rektöre "**eşyalı görev tahsisli konut**" tahsis edilebilir.

**1- Akademik Personel:** Profesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi, Dr. Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi

**2- İdari Personel:** Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Hukuk Müşaviri, Enstitü ve Yüksekokul Sekreteri, Şube Müdürü, Sivil Savunma Uzmanı, Mühendis/Mimar, İç Denetçi, Kurum Avukatı, Kurum Hekimi

**b) Hizmet Tahsisli Konutlar:** Konutlardan hizmet tahsisli olarak yararlanacak personel "mesai saatleri ile sınırlı olmaksızın hizmetine ihtiyaç duyulan" personeldir. Bu personelin hangi tür görev ifa eden personel olacağı Konut Tahsis Komisyonu'na belirlenir.

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

### **Konutların Tahsisi**

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

**a) (Değişik: Üni. Sen. 06.04.2018-04/03)** İlgili Yönetmeliğin 6'ncı maddesinin 3'üncü fıkrasına dayanarak konutlar yüzde 85 oranında akademik personele, yüzde 15 oranında genel idari, teknik, sağlık ve avukatlık hizmetleri personeline ayrılır.

**b)** Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli 2 sayılı cetvelin açıklama hükmü gereğince, idareye yararlılığı görevinin önemi, yetki ve sorumluluğu ile kilit görevde olması gibi özellikler taşıyan ve temininde güçlük çekilen personele, görev veya hizmet tahsisli konut, Konut Tahsis Komisyonu'nun önerisi ve Rektörün oluruyla tahsis edilebilir.

### **Konut Tahsis Esasları**

#### **Madde 7-**

Konut tahsisi, şu esaslara göre yapılır:

**a) (Değişik: Üni. Sen. 06.04.2018-04/03)** Konut tahsis taleplerine ilişkin puanlama, her konut tahsis talebi üzerine başvuran kişinin görev ve unvanına göre ve daha sonra görev ve unvanı değişen personele göre yeniden yapılır.

**b)** Tahsisine karar verilen konutlar belirlenerek bütün birimlere duyurulur ve makul bir süre tanınarak isteklilerin başvuruları sağlanır. İstekliler, usulüne göre dolduracakları

"Erzurum Teknik Üniversitesi Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi" ile birim yöneticisine başvururlar. Birim amiri tarafından beyanname tetkik edilerek, en geç üç gün içinde Rektörlüğe gönderilir. Eksik doldurulmuş beyannameler dikkate alınmaz. Yanlış beyanda bulunan hak sahiplerinin başvuru iptal edilir ve kasten yanlış beyan verenlerin durumlarının konut tahsisinden sonra anlaşılması halinde konuttan hemen çıkarılır ve haklarında kanuni işlem yapılır.

c) Rektörlük aracılığı ile Konut Tahsis Komisyonu'na gelen başvurular puanlandırılarak sıralamaya tabi tutulur, en yüksek puanı olanlardan başlamak üzere, Konut Tahsis Komisyonu karan ve Rektör'ün onayıyla konut tahsisi yapılır. Teklifin kabul edilmemesi veya teklife süresi içinde cevap verilmemesi halinde, listedeki sıraya göre bir sonraki personel için de aynı usul uygulanır. Boşalan her yeni lojman için, puanlama listesinin başına dönülerek yukarıdaki işlem aynen tekrarlanır.

d) (Değişik: Üni. Sen. 06.04.2018-04/03) Konut tahsisine esas olacak beyannamenin her ayın 23'üncü günü mesai bitimine kadar birim yöneticisine verilmesi halinde, talep takip eden ayın Konut Tahsis Komisyonu toplantısında dikkate alınır. Ayın 23. gününden sonra beyanname verilmesi durumunda boş lojman bulunması halinde Komisyon, ihtiyaç ve kamu yararını gözeterek bir sonraki olağan toplantıyı beklemeksizin olağanüstü toplanarak talebi değerlendirebilir.

e) Konutlar, tahsis edilen personelden başkasına devredilemez.

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

### **Bedelleri Madde 8-**

Konutların teslimi, konutlara giriş ve kira bedellerinin tespitinde şu esaslar dikkate alınır:

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

b) Konutlar, konut yönetimine yetkili birimce, ilgili yönetmeliğin ekli 6 (altı) sayılı cetvelde yer alan "Kamu Konutları Giriş Tutanağı" düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanır ve bir 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.

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

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

f) 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 girmediği 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 Karşlanması**

### **Madde 9-**

Konutların olağan kullanılmasından doğan temizlik ve küçük onarımları dışında kalan ana duvarlar, çatı, elektrik, koridor gibi ortak yerlerin bakımı korunması ve onarımı ile ilgili giderler üniversite tarafından 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) numaralı cetvelde gösterilmiştir.

### **Konutta Oturma Süresi**

#### **Madde 10-**

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

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

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

c) Görevi gereği hizmet veya görev tahsisli konut tahsis edilenler, bu görevlerinden ayrıldıkları takdirde, kendilerine yapılan tebliğ tarihinden itibaren iki ay içinde konut boşaltılır. Bunlara yönetmelik hükümleri çerçevesinde sıra tahsisli konut tahsis edilir.

### **Konuttan Çıkma ve Konuttan**

#### **Çıkarılma Madde-11**

Konuttan çıkma ve konuttan çıkarılma işlemlerinde Kamu Konutları Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uygulanır.

### **Konuttan Yararlanamayacaklar**

#### **Madde-12**

Yönetmelik hükümlerine göre kendisine konut tahsis edilmiş biriyle evli bulunanlara, bu konutta oturdukları sürece konut tahsisi yapılmaz.

### **Konutta Birlikte**

#### **Oturabilecekler Madde-13**

Konutlarda oturanların yanlarında yalnız kendisinin veya eşinin üstsoy ve altsoy ile üçüncü dereceye (üçüncü derece dahil) kadar hısımları veya gelenek, görenek ve ahlak kuralları gereği, korumak ve bakmakla yükümlü buldukları kimseler oturabilir.

### **Konutlarda Oturanların Uyması Gerekli**

#### **Kurallar Madde 14-**

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 gibi masrafların karşılanmasına katılmak zorundadırlar.

b) Kendilerine teslim edilen konutları, teslim aldıkları gibi korumak ve boşaltma sırasında aynı şekilde yetkililere teslim etmekle yükümlüdürler.

c) Kendilerine tahsis edilen bölümlerde başkalarının huzur, sükûn ve rahatını, temizlik ve sağlığı bozacak her türlü davranışlardan sakınmakla yükümlüdürler.

d) Konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak ve değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamazlar.

e) Müzik aletlerinin seslerini konut dışında duyulacak şekilde yükseltmez, gece saat 24.00'ten sonra müzikli ve gürültülü toplantılar yapamaz ve elektrik süpürgesi, çamaşır makinesi gibi gürültü yapabilecek ev aletlerini bu saatten sonra kullanamazlar.

f) Çamaşırıları, binayı çirkinleştirecek şekilde görünür yerlere asamazlar.

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

h) Çok katlı konutlarda halı vb. eşyaları silkeleyemez, pencerelerden sigara, kâğıt, pamuk vb. maddeler atamaz ve balkon yıkama sularının alt daireleri, konutların dış yüzünü kirletmesine neden olamazlar.

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

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

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

Yukarıda belirtilen esaslara uymayanlar, idarece 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 15-**

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

#### **Geçici Madde 1-**

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

#### **Geçici Madde 2-**

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

## **Yürürlük**

### **Madde**

#### **16-**

Bu yönerge Erzurum Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

### **Madde**

#### **17-**

Bu Yönerge hükümleri Erzurum Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

**EK 1**  
**ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KONUTLARI PUANLAMA CETVELİ**  
**(KAMU KONUTLARI YÖNETMELİĞİ (4) Sayılı Cetvel)**

- a) Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için (+ 5) puan,
- b) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için (-3) puan,
- c) Personelin eşi için (+ 6) 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) 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) puan,
- g) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediği her yıl için (+ 1) puan,
- h) 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,
- i) 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.
- j) 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,
- k) 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 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.

**EK 2**  
**KONUTLARDA OTURANLARCA KARŞILANACAK GİDERLER**

- 1- Kırılan camların yenilenmesi,
- 2- Kapı, pencere ve camların bakımı ve onarımı (kapı ve pencere kolları, fitilleri ve kilitlerin bakımı, onarımı ve yenilenmesi),
- 3- Süpürgelik ve alınlıkların onarımı,
- 4- Gömme dolap-vestiyer-elbise/yük dolabı türü ahşap malzemelerin onarımı,
- 5- Mutfak dolaplarının, tezgâhının, evyenin bakım ve onarımı,
- 6- Kornişlerin bakım, onarım ve yenilenmesi,
- 7- Zemin ve duvar seramik kaplamalarının onarımı,
- 8- PVC ve ahşap zemin döşemelerinin bakım ve onarımı,
- 9- Tuvalet taşının (alaturka ve alafranga) onarımı,
- 10- Taharet musluğu ve borusunun bakım, onarım ve yenilenmesi,
- 11- Klozet kapağının bakım, onarım ve yenilenmesi,
- 12- Rezervuar-sifon bakım, onarım ve yenilenmesi,
- 13- 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 bakımı, onarımı ve arızalı olanların değiştirilmesi,
- 19- Çamaşır bulaşık makinesi muslukları ve tekli muslukların bakımı onarımı ve değiştirilmesi,
- 20- Duş spirali ve duş ahizesinin bakım, onarım 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 eksiklerin karşılanması veya kötü kullanılmasından doğan onarımlar,
- 33- Sığınak ve eşya depolarının bakım ve onarımları,
- 34- Çatı arası temizliklerinin yapılması,
- 35- Baca temizliği yapılması.