

**T.C.**  
**ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**KONUT DAĞITIM VE YÖNETİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Konut Çeşitleri**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönerge; Adıyaman Üniversitesine ait kamu konutlarına, başvuru, tahsis şekli, oturma süresi, değişiklik ve tahliye ile ilgili hususlarda izlenecek usul, esas ve şartlar ile uygulamaya dair diğer hususları düzenler. Yönergeye, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununun 2.maddesi, 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 84/8345 sayılı Kamu Konutları Yönetmeliği temel oluşturmuştur.

**Kapsam**

**Madde 2-** Adıyaman Üniversitesince yaptırılan, kiralanan, satın alınan veya mülkiyeti çeşitli yollardan Üniversiteye geçerek Üniversiteye tahsis edilen ve oturulabilir hale getirilen konutlar bu Yönerge hükümlerine göre; bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda ise 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ile buna bağlı olarak çıkarılan Kamu Konutları Yönetmeliği'ne göre yönetilir.

**Kamu Konutlarının Türleri**

**Madde 3 –** Kamu konutları tahsis esasına göre aşağıda belirtilen üç gruba ayrılır:

**a) Görev Tahsisli Konutlar;**

Kamu Konutları Yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetvelde belirtilenlere, görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır.

**1- Akademik Personel;**

Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, , Başhekim, Merkez Müdürü, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı, Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi,

**2-İdari Personel;**

Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, İç Denetçi, Fakülte Sekreteri, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Hastane Baş Müdürü, Enstitü Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Şube Müdürü, Hastane Müdür Yardımcısı<sup>(2)</sup>

**b) Sıra Tahsisli Konutlar;**

Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvelde gösterilen puan durumu dikkate alınarak Kamu Konutları Yönetmeliğinin 9 uncu maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre tahsis edilen konutlardır. Sıra tahsisli konutlarda aşağıda belirtilen personele tahsis edilir.

**Akademik Personel:** Okutman, Araştırma Görevlisi ve Uzman.

(2) 17.02.2016 tarih ve 45929520-03-7 sayılı Üniversite Senato Kararı ile "Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, İç Denetçi, Fakülte Sekreteri, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Hastane Baş Müdürü, Enstitü Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Şube Müdürü, Hastane Müdür Yardımcısı" olarak değiştirilmiştir.

**İdari Personel:** Yönergenin 3.a maddesinin 2. fıkrası dışındaki idari personeller Sayman, Ayniyat Saymanı, Avukat, Hekim, Diş Hekimi, Mimar, Mühendis, Psikolog, Yurt Müdürü, Yurt Müdür Yardımcısı, Sivil Savunma Uzmanı, Koruma Güvenlik Amiri, İşletme Müdürü, Koruma Güvenlik Şefi, Şef ve diğer idari kadrolar.

**c) Hizmet Tahsisli Konutlar;**

1) İlgili kanunlarca kendilerine zata mahsus taşıt tahsis edilen makam ve rütbe sahiplerinin makam şoförü ve koruma görevlileri,

2) Kamu konutlarında görevli kapıcı, kaloriferci gibi personel,

3) Normal çalışma saatleriyle sınırlandırılması kabil olmadan görev başında bulundurulması gerekli olan personele tahsis edilen konutlardır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### ***Konut Tahsis Komisyonu, Konut Tahsis Öncelikleri ve Konut Tahsis Esasları***

#### **Konut Tahsis Komisyonu**

**Madde 4-** Konut Tahsis Komisyonu, Rektör tarafından belirlenecek bir Rektör Yardımcısının Başkanlığında 3 asil, 2 yedek üyeden oluşur. Bu komisyon, konut tahsisi talebinde bulunanların başvurularını inceler, puanlama cetveline göre puanlar ve puanlama sonucu oluşan sıralamayı Rektörlük Makamının onayına sunar. Konut tahsis kararları, ekseriyetle verilir. Karar tutanak haline getirilir. Bir örneği konut tahsisi dosyasında saklanır. Konut tahsis komisyonunun sekretarya işleri Üniversite Genel Sekreterliğince (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ) yürütülür.

#### **Tahsis Öncelikleri ve Puanlama Esasları**

**Madde 5-** Konutların tahsis öncelikleri şöyledir.

- a) Konut tahsisinde akademik unvan sırası izlenir. ( Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent, Hekim, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi, Uzman, Okutman)
- b) Rektör, Üniversitede yönetim düzenini sağlamak ve üniversite birimlerine akademik eleman kazandırmak amacıyla puan durumuna bakılmaksızın konutların % 30' unu uygun gördüğü personele tahsis edebilir.<sup>(1)</sup>

**Madde 6-** Akademik ve idari görevi olan akademik personelin puanları hesaplanırken Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli (4) sayılı cetvele göre bulunacak puanlara aşağıdaki puanlar eklenir. Ancak 6 aydan az süreli vekâletler dikkate alınmaz.

1. **Akademik Personel:** Her unvan döneminde üniversitelerde geçen her hizmet yılı için Profesöre 10, Doçente 9, Yardımcı Doçente 8, Hekime 7, Öğretim Görevlisine 6, Araştırma Görevlisine 5, Okutman ve Uzman'a 4 puan eklenir.

(1) 17.07.2015 tarih ve 45929520-15-17 sayılı Üniversite Senato Kararı ile "...konutların % 30 unu uygun gördüğü personele tahsis edebilir." olarak değiştirilmiştir.

**2. İdari Görevi Olan Akademik Personel:** Üniversitelerde geçen her unvan dönemine aşağıdaki puanlar eklenir.

Rektör Yardımcısı	10
Dekan, Enstitü Müdürü	9
Yüksekokul Müdürü, Başhekim	8
Dekan Yrd., Enstitü Müdür Yrd., Bölüm Bşk.	7
Yüksekokul Müdür Yrd., Anabilim Dalı Bşk. Başhekim Yrd.	6

### **Konutların Tahsis Usul ve Esasları**

#### **Madde 7 – a) Özel Tahsisli Konutların Tahsis Şekli;**

Üniversite Rektörünün atanma kararı tahsis için yeterlidir.

#### **b)Görev Tahsisli Konutların Tahsis Şekli;**

Adıyaman Üniversitesi Konut Dağıtım Yönetim Yönergesinin 3 a maddesinde belirtilen personele, Konut Tahsis Komisyonu kararı ve Rektörün onayı ile tahsis edilir. Aynı akademik ve idari unvana sahip personelin puan sıralaması yönergenin 5 ve 6 ncı maddesine göre yapılır.

#### **c)Sıra Tahsisli Konutların Tahsis Şekli;**

Sıra tahsisli konutlar, Kamu Konutları Yönetmeliğe ekli (4) sayılı puanlama cetveli esas alınarak Konut Tahsis Komisyonunun kararı ve rektörün onayı ile hak sahiplerine tahsis edilir. Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde, hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise, ad çekme yoluyla Konut Tahsis Komisyonunun kararı ve Rektörün onayı ile konut tahsis edilir.

#### **d)Hizmet Tahsisli Konutların Tahsis Şekli ,**

Hizmet tahsisli konutlar Üniversite Rektörü tarafından tahsis edilir.

### **Konut Tahsis Talebi ve Değerlendirilmesi**

**Madde 8 – a)** Tahsise karar verilen konutlar belirlenerek bütün birimlere duyurulur ve makul bir süre tanınarak isteklilerin başvuruları sağlanır. İstekliler, usulüne göre dolduracakları “ Adıyaman 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. Kasten yanlış beyan verenler, durumlarının konut tahsisinden sonra anlaşılması halinde konuttan çıkarılır ve haklarında işlem yapılır.

**b)** Rektörlük kanalı ile Konut Tahsis Komisyonuna gelen başvurular puanlandırılarak sıralamaya tabi tutulur, en yüksek puanı olanlardan başlamak üzere (Akademik personelde akademik unvan sırası izlenerek) konut Tahsis Komisyonu kararı ve Rektörün onayıyla konut tahsisi yapılır. Tahsisin kabul edilmemesi veya 15 gün içinde cevap verilmemesi halinde, listedeki sıraya göre bir sonraki personel içinde aynı usul uygulanır.

**c)** Dağıtılacak lojman sayısı 5 veya daha az olduğu takdirde Konut Tahsis Komisyonu kararı ve Rektörün onayı ile yeni bir ilan yapılmadan puanlama dikkate alınmak suretiyle dağıtım yapılabilir.

**d)** Hangi müracaat döneminde hangi kategoriye giren personelin lojman talebi için müracaat edebileceğine, şartları göz önünde bulunduran Lojman Tahsis Komisyonu karar verir.

**e)** Konutlar, tahsis edilen personelden başkasına devredilmez.

### **Konut Değişikliği**

**Madde 9-** Kendilerine konut tahsis edilenler, tahsis edilen konutta en az iki yıl oturmadıkça ya da akademik, idari veya teknik bir zorunluluk ve değişiklik olmadıkça konut değiştirme isteğinde bulunamazlar.

### **Konuttan Çıkma ve Çıkarılma**

**Madde 10-a)** Kendisine konut tahsis edilen personel gerekli işlemlerin tamamlanıp anahtarın teslim dilmesinden itibaren on beş gün içinde konuta girmediği takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir. Kira bedeli, konutun tahsis tarihinden itibaren tahsisin yapıldığı personelden tahsil edilir.

**b)** Konutları boşaltanlar, konutu ve anahtarını bir örneği Kamu Konutları Yönetmeliği ek(8) de gösterilen “Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı” düzenlenmek suretiyle ilgili birime teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi idarece kontrol edilir ve noksansız teslim alınır. Konutları boşaltanlar eksik noksan veya hasarlı demirbaş eşya için idarenin ön gördüğü zimmeti ödemek zorundadırlar.

**c)** İdarece boşaltma yönünde yapılan bildirimde belirtilen tarihe kadar konutu boşaltmayanlar hakkında ilgili yasa ve yönetmelikler gereği işlem yapılır.

**d)** Konutların teslim ve tahliye işlemleri Genel Sekreterlik (İdari ve Mali İşler Başkanlığı) tarafından yürütülür.

Bunun dışında ayrıca Kamu Konutları Yönetmeliğinin 33 ve 34 Madde hükümleri uygulanır.

## ***DÖRDÜNCÜBÖLÜM***

### ***Konutta Oturanların Uyması Gerekli Kurallar***

#### **Konutlarda Oturanların Uyması Gerekli Kurallar**

**Madde 11-**Kamu Konutları Yönetmeliğinin 40.maddesinde belirtilen hususlara riayet edilir.

Lojman Tahsis Komisyonu her yıl gerektiğinde bu hususları yeniden ele alır ve yayınlar.

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 çıkartma yapılır.

## ***BEŞİNCİ BÖLÜM***

### ***Diğer Hükümler***

**Madde 12-** Yönergede bulunmayan hükümlerin uygulamasında 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

