

TARİH : 03.06.2015
SAAT : 15.00
SAYI : 2015/10

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KONUT DAĞITIM VE YÖNETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

Madde 1. Bu yönergenin amacı, Harran Üniversitesi konutlarının tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait usûl, esas ve şartlar ile uygulamaya dair diğer hususları tesbit etmektir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönerge, Harran Üniversitesinin, kendi personelinin yararlanması için inşa ettirme, satın alma veya kiralama suretiyle sağladığı veya sağlayacağı kamu konutlarının oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait usûl, esas ve şartlar ile uygulamaya dair diğer hususları kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2946 sayılı "Kamu Konutları Kanunu" ve 18524 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Konutları Yönetmeliği"ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu yönergede geçen;

Beyanname: Yönetmeliğe ek (5) sayılı cetvelin değişik şeklindeki Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi'ni,

Kanun: 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu'nu, **Komisyon:** Harran

Üniversitesi Konut Tahsis Komisyonu'nu, **Konut:** Harran Üniversitesi

Kamu Konutu'nu,

Konut ve Taşınmazlar Birimi: Konut tahsisinden sonraki iş ve işlemleri yürüten yetkili birimi (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı),

Yönerge: Harran Üniversitesi "Konut Dağıtım ve Yönetim Yönergesi"ni

Yönetmelik: 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Konut Tahsis Komisyonu, Konutların Türleri, Konutların Tahsis Usûl ve Esasları

Konut Tahsis Komisyonu

Madde 5. Komisyon, 1 (bir) başkan, 2 (iki) asıl ve 2 (iki) yedek üyeden oluşacak şekilde Rektör tarafından belirlenir.

Konut Tahsis Komisyonunun Toplanması ve Çalışma Esasları

Madde 6. (1) Komisyon, üye tam sayısı ile her yılın Ocak ve Haziran aylarında toplanır. Komisyona mazereti nedeniyle katılmayan asıl üye yerine yedek üye katılır. Konut tahsis kararları oy çokluğu ile alınır. Alınan kararlar, karar defterine yazılır ve örneği konut tahsis dosyasına konur. Alınan kararlar, ayrıca Üniversitenin web sayfasında ilan edilir.

(2) Komisyon, konut tahsisi isteğinde bulunan adayların durumunu inceleyerek, kendilerine konut tahsis edilecekleri gerekçeli bir karar ile belirler.

(3) Komisyonun sekretarya işleri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yürütülür. **Konutların**

Türleri

Madde 7. Konutlar, Kamu Konutları Yönetmeliği'nde belirtilen tahsis esaslarına göre üç gruba ayrılır. Hangi konutların görev tahsisli, sıra tahsisli ve/veya hizmet tahsisli konutlar olarak kullanılabilceği, hangi konutların misafirhane ve bekar konutu olarak ayrılabilceği hususlarında Üniversite Yönetim Kurulu yetkilidir.

(1) **Görev Tahsisli Konutlar:** Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokul Müdürleri, Enstitü Müdürleri, Genel Sekreter, Hastane Başhekimisi ile üniversite yönetim kurulu tarafından bu görevlere eş değer olduğu belirtilen görevlerde bulunan personele verilmek üzere tahsis edilen konutlardır.

(2) **Sıra Tahsisli Konutlar:** Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 9. maddesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvelde gösterilen puanlama ve bu yönergeye ekli "Harran Üniversitesi Ek Puan Cetveli" ndeki puanlama dikkate alınarak dağıtılan konutlardır.

(3) **Hizmet Tahsisli Konutlar:** Rektörün makam şoförü ve koruması ile konutlarda görevli kapıcı ve kaloriferci gibi personele tahsisi yapılan konutlardır.

Görev Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

Madde 8. (1) Eşyalı görev tahsisli bir konut, Rektörlük konutu olarak ayrılır. Rektörlük konutu tahsisinde, ayrıca tahsis karan aranmaz, Rektör olarak görev yapıyor olmak yeterlidir. (2) Yönergenin 7. madde 1. fıkrasında belirtilen Rektör dışındaki görevlilere talepleri halinde Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 8. maddesi hükümlerine göre konut tahsisi yapılır.

Sıra Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

Madde 9. (1) Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 6. madde 3. paragrafı esas alınarak konutların % 70'i akademik personele, % 20'si idari personele ayrılır ve bu konutlar talepler dikkate alınarak sıra tahsisli olarak puan esasına göre komisyonca dağıtılır. Konutların %10'u ise Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 6. madde 3. paragrafı esas alınarak kurumca hizmetlerine acil ihtiyaç duyulan akademik ve/veya idari personele puan durumuna bakılmaksızın, Rektörlük makamının önerisi ve komisyonun planlaması ile tahsis edilir.

(2) Tahsis Talebi ve Değerlendirme: Kendisine sıra tahsisli konut talep eden personel, Yönetmelikteki örneğine uygun "Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi" ile bağlı bulunduğu sicil amirine başvurur. Amir tarafından beyanname tetkik edilerek, Konut Tahsis Komisyonu'na sunulmak üzere, görevli birime gönderilmesi sağlanır. Bu birim, puanlamaya tabi tutulacak beyannameleri Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca verilen mal bildirimleriyle karşılaştırılması için Personel Daire Başkanlığına gönderir. Karşılaştırma işlemi sonuçlandıktan sonra, konut tahsis işlerini yürütmekle görevlendirilen birim, beynamedeki bilgilere göre Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvel ve bu yönergeye ekli "Harran Üniversitesi Ek Puan Cetveli"ndeki puanlar toplanarak talep sahibinin puanını belirler. Talep sahipleri, akademik veya idari pozisyonları dikkate alınarak kendi aralarında puanlarına göre sıralanır. Sonuç bir yazı ile ilgili personele veya bu personele duyurulmak üzere görev yaptığı birime bildirilir.

(3) Talep beyannamesini kasten noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılanlar hakkında kanuni kovuşturma yapılır ve bunlara konut tahsis edilemez. Tahsis yapılmış ise iptal edilir. Beynamede yer alan bilgilerdeki değişiklikler en geç bir ay içinde değişikliği gösteren belgeler ile birlikte verilecek ek bir beyanname ile Konut Tahsis Komisyonuna bildirilir.

Hizmet Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

Madde 10. Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 10. maddesi esas alınarak, Rektörlük makamının önerisi ve komisyonun planlaması ile tahsis işlemi yapılır.

Konut Tahsisinin Bildirilmesi

Madde 11. Komisyonunun konut tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde, görevli birim tarafından bir yazı ile konut tahsis edilen personele bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Kira Bedeli, Konutlara Giriş ve Çıkış, Oturma Süreleri, Konuttan Çıkarılma, Konut Değişikliği ve Konutta Oturanların Yükümlülükleri

Kira Bedeli

Madde 12. Konutlardan alınacak kira bedeli 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanununa göre çıkartılan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri çerçevesince belirlenir. Konut için peşin olarak ödenecek aylık kira bedeli ile birlikte, konutlardaki elektrik, su ve benzeri sayaçlarla ölçülebilen tüketim miktarlarının bedeli, asansör bakım ücreti ve telefon gideri tahsis sahiplerinden tahsil edilir. Üniversite Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde kira bedelini artırabilir. Bu madde ile ilgili işlemler İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

Konutların Teslimi ve Konutlara Giriş

Madde 13. (1) Konut tahsis edilen personelden, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, müteakip ayın aylığından bordro üzerinde gösterilmek suretiyle tahsil edilir. (2) Konutlar, konut yönetimi yetkili birimince, "Kamu Konutları Giriş Tutanağı" düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği de kiracıya verilir. Tutanağa, konutta bulunan demirbaş eşyanın listesi eklenir. Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi ve çıkışta ise, sözleşmenin sona ermesi yerine geçer. Sözleşmenin sona ermesi ile birlikte, kiracının her hangi bir borcu veya sözleşme ihlali yoksa, her iki tarafın dava ve talep hakları da son bulmuş olur. (3) Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı bildirilmeden, konutun anahtarı teslim edilmez ve konuta girilemez. (4) Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında, en geç 15 gün içinde 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 tahsil edilir.

Konut Değişikliği

Madde 14. Kendilerine konut tahsis edilenler, idari veya teknik bir zorunluluk ve değişiklik olmadıkça konut değiştirme isteğinde bulunamazlar. Zorunluluk gerekçesi ile yapılan değişiklik talebi Komisyonca idari ve teknik açıdan ilgili birimlere incelettirilir ve karara bağlanır.

Konutlarda Oturma Süreleri ve Konuttan Çıkarılma

Madde 15. (1) Görev ve Hizmet tahsisli konutlarda, tahsise esas olan görev veya hizmetin devamı süresince oturulabilir. Tahsise esas görev veya hizmetin son bulması halinde, ilgili birimce yapılacak tebliğden itibaren iki ay içinde konut boşaltılır. Bu kişilere Yönetmelik hükümleri çerçevesinde sıra tahsisli konut tahsis edilebilir. Konuttan yararlanacak başka birinin olmaması halinde belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak oturmaya devam edilmesine izin verilebilir.

(2) Sıra tahsisli konutlarda konutta oturma süresi 5 (beş) yıldır. Bu sürenin sonunda konut 15 (on beş) gün içinde boşaltılır. Sıra tahsisli konutlarda oturma hakkını kullananların eşi ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertleri de bu hakkı kullanmış sayılır. Konutun 5 (beş) yıllık süre tamamlanmadan boşaltılması halinde 5 (beş) yıl oturma süresi kullanılmış sayılır. Konuttan yararlanacak başka birinin olmaması halinde belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak oturmaya devam edilmesine izin verilebilir. Konuta girmek için sıra bekleyen bulunduğu takdirde, oturma süresi beş yıl üzeri en fazla olandan başlamak üzere, tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde konut boşaltılır.

(3) Konutlarda oturmakta iken ölenlerin aileleri, ölüm tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde konutu boşaltırlar.

(4) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarına sahip olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde konutu boşaltırlar.

(5) Konutları boşaltanlar, konutun anahtarını, Konutlar ve Taşınmazlar birimince düzenlenecek "Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı" ile teslim etmek zorundadırlar. Teslim sırasında varsa konutta bulunan demirbaş eşya kontrol edilir, hasar tespiti yapılır ve ilgili birimce tazmini için gerekli işlem başlatılır.

(6) Konutlar belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise Rektörlük tarafından ilgili mülki veya askeri makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirim gerek kalmaksızın, kolluk kuvveti kullanılarak, bir hafta içinde zorla boşaltılır. Zorla boşalttırmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma işleminin icra ve infazını durdurmaz.

Konutlarda Oturanların Uyması Gereken Esaslar

Madde 16. Kendisine konut tahsis edilen kiracılar, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar.

- (1) Konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu genel ahlak ve değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamazlar,
- (2) Yönetici tarafından tesbit edilen, konutların iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili önlemlere titizlikle uyarlar,
- (3) Konutların tamamını veya bir bölümünü, başkalarına devredemezler veya kiraya veremezler,
- (4) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatlarda, kendiliklerinden değişiklik yapamazlar,
- (5) Konutun bir bölümünde veya bahçede kümes yapamazlar ve ahır hayvanları ile köpek besleyemezler.

Yukarıda belirtilen esaslara uymayanlar, yönetici veya kiracılar tarafından ilgili kuruma bildirilir. İdarece bir yazı ile uyarılan ilgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiği tutanakla tesbit edilmesi halinde konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkartılırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Madde 17. Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanununun ve Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri ile Konut Tahsis Komisyonunun kararları uygulanır.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 18. 18 Haziran 2008 tarih ve 2008/17 sayılı Üniversite Senato oturumunda kabul edilmiş olan "Harran Üniversitesi Kamu Konutları Dağıtım ve Yönetim Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır

Yürürlük

Madde 19. Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. **Yürütme**

Madde 20. Bu Yönerge hükümlerini, Harran Üniversitesi Rektörü yürütür.

HARRAN ÜNİVERSİTESİ EK İH AN CETVELİ

Personelin puanları hesaplanırken Devlet Konutları Yönetmeliğine bağlı (4) sayılı cetvele göre bulunacak puanlara aşağıdaki puanlar eklenir. İdari görevden dolayı verilen ek puan, sadece aktif olarak görevi yürüten personele verilir.		
Akademik Personel İdari Görev Karşılığı Ek Puan		
S.No	Görevi	Puanı
1.	Dekan Yardımcısı	25
2.	Bölüm Başkanı	20
3.	Anabilim Dalı Başkanı	15
4.	Yükseköğretim / MYO Müdür Yardımcısı	10
5.	Enstitü Müdür Yardımcısı	10
6.	Başhekim Yardımcısı	25
Akademik Personel Unvan Karşılığı Ek Puan		
S.No	Unvanı	Puanı
1	Profesör	40
2	Doçent	30
3	Yardımcı Doçent	20
4	Doktora Tıpta Uzmanlık	10
5	Öğr.Gör. / Arş.Gör. / Okutman	5
İdari Personel İdari Görev Karşılığı Ek Puan		
S.No	Görevi	Puanı
1	Genel Sekreter Yardımcısı	40
2	Daire Başkanı	35
3	Hukuk Müşavirliği	35
4	Fakülte / Yükseköğretim / MYO Sekreterliği	30
5	Hastane Müdürü	30
6	Şube Müdürü	30
7	Hastane Müdür Yrd.	20
N	Sayman	20
9	Şef	10