

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
KONUT TAHSİS VE YÖNETİMİNE İLİŞKİN SENATO ESASLARI
(08.10.2015 tarih, 453 sayılı ve 13 numaralı Üniversite Senato Kararı)

Amaç

MADDE 1- Bu Senato Esaslarının amacı 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununun 2 nci maddesi ile 16.07.1984 tarih ve 84/8345 sayılı Kamu Konutları Yönetmeliği çerçevesinde Sakarya Üniversitesi konutlarının tahsis şekli, tahsis süreleri, kullanım, bakım ve yönetimine ilişkin usul, esas ve şartları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Senato Esasları, Sakarya Üniversitesi personelinin yararlanması için inşa ettirme, satın alma ve kiralama suretiyle sağladığı ve sağlayacağı kamu konutlarını kapsamaktadır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Senato Esaslarının uygulamasında;

Kanun, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununu,

Yönetmelik, 16.07.1984 tarih ve 84/8345 sayılı Kamu Konutları Yönetmeliğini,

Yetkili makam, Sakarya Üniversitesi üst yöneticisi Rektörlük makamını,

Konut tahsis komisyonu, Sakarya Üniversitesi Rektörlük makamının görevlendirdiği Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanı olmak üzere 3 asil ve Rektör tarafından belirlenecek 1 akademik, 1 idari olmak üzere 2 yedek üyeden oluşur.

Yönetici, Sakarya Üniversitesi konutlarının müşterek hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 36. maddesi çerçevesinde konutlarda ikamet edenler tarafından kendi aralarından birer yıl süreyle seçilen kişi veya kişileri ifade etmektedir. Her yıl Ocak ayı içerisinde 2/3 oranında katılımın sağlanmasıyla yönetici seçimi yapılır. İlk toplantıda yeterli çoğunluk sağlanmadığında ikinci toplantı çoğunluk aranmaksızın bir hafta içerisinde yenilenir. Seçilen yöneticilerin isimleri toplantı tutanağı ile birlikte konut tahsis komisyonuna bildirilir.

Konutların Türlerine Göre Ayrımı ve Tahsisi

MADDE 4- Sakarya Üniversitesine ait konutlar ilke olarak görev, sıra ve hizmet tahsisli olmak üzere 3 grupta değerlendirilir. Vekâleten idari görevlendirmeler konut tahsisinde değerlendirmeye alınmaz.

- **Esentepe Evleri (52 Daire):** Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı, Hastane Baştabibi, Rektörlüğe bağlı bölüm başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, İç Denetçi, Hukuk Müşaviri görevlerindeki personele öncelikli olarak tahsis edilir. Profesör ve doçent kadrosuna sahip olanlara da tahsis talebinde bulunmaları halinde sıra esaslı tahsis yapılır.
- **Teras Evler (36 Daire):** Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Rektörlüğe bağlı bölüm başkanları, Rektörlüğe bağlı birim koordinatörü, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, İç Denetçi, Hukuk Müşaviri, Hastane Başmüdürü personele öncelikli olarak tahsis edilir. Öğretim elemanlarına ise sıra esaslı tahsis yapılır.
- **Çelik Evler (36 Daire):** Fakülte Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Hastane Müdürü ve Şube Müdürü görevinde bulunan personele öncelikli olarak tahsis edilir. Öğretim elemanlarına ise sıra esaslı tahsis yapılır.

Bu dairelerin 22 adedi akademik personel, 14 adedi idari personele ayrılmış olup konut tahsisi bu oranlara göre yapılır.

- **Vadi Evler (32 Daire):** Akademik ve idari personele sıra esaslı tahsis edilir. Bu dairelerin 16 adedi akademik personel, 16 adedi idari personele ayrılmış olup konut tahsisi bu oranlara göre yapılır.
- **Ariston Köyü (50 Konut):** Akademik personele sıra esaslı, idari personele sıra ve hizmet esaslı tahsis edilir. Hizmet esaslı tahsis edilecek personel, görevinin nitelikleri göz önüne alınarak ilgili daire başkanının önerisi üzerine belirlenir. Bu dairelerin 20 adedi akademik personel, 30 adedi idari personele (sıra ve hizmet esaslı) ayrılmış olup konut tahsisi bu oranlara göre yapılacaktır.
- **Yönetim Evleri (7 Konut):** Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Dekan Yardımcısı, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Rektörlüğe bağlı bölüm başkanı ve birim koordinatörü, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Hastane Baştabibi, Daire Başkanı görevlerindeki personele öncelikli olarak tahsis edilir. Profesör ve doçent kadrosuna sahip olanlar da tahsis talebinde bulunmaları halinde sıra esaslı tahsis yapılır.
- **Pamukova Konutları (4 Konut):** Pamukova Meslek Yüksekokulunda görevli öğretim elemanı ve idari personele tahsis edilir.
- Haftada bir yada iki akşam kalacak şekilde konut talebinde bulunanlara konut tahsisi yapılamaz. Bu durumun gerçekleştiğinin sonradan tespiti halinde konut 1 (bir) ay içerisinde boşalttırılır.

Konut Tahsisi Talebi

MADDE 5- Senato Esasları ekindeki (Ek: 1) Konut Talep Formları, her yılın Kasım ayı içerisinde bir yazı ile ilgili birimlere gönderilir. Konut tahsisi talebinde bulunmak isteyenler bu formları doldurur ve bağlı bulunduğu birime teslim eder. Talep formları, ilgili birim tarafından 15 Aralık tarihine kadar Konut Tahsis Komisyonu'na gönderilir. Bilgilerin doğrulanmasından sonra Senato Esasları ekinde (Ek: 2) bulunan puanlama kriterleri doğrultusunda puanlama yapılarak 01-15 Ocak tarihleri arasında bilgi amaçlı yayınlanarak itiraz süresi verilir. Yapılan itirazlar değerlendirildikten sonra kesin puanlama listesi, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı web sayfasında ilan edilir. İlanda tahsisin niteliği (görev, sıra, hizmet) belirtilir.

Yıl içerisinde gelen sıra tahsis talepleri değerlendirmeye alınmaz.

Lojman taleplerinde yıl içerisinde idari görev atamaları yapıldığı takdirde idari görev ataması yapılan kişiler, görev tahsisli lojman talebinde bulunabilir ve puan sıralamasına dahil edilirler.

Konutta oturanlar süre bitiminden itibaren 5 yıl tekrar konut talebinde bulunamazlar. Eşlerin birisi konuttan faydalandığında diğeri de faydalanmış sayılır ve 5 yıl içinde tekrar talepte bulunamama şartı eş için de geçerlidir.

Konut Tahsis Talep Beyannamesinde eksik veya yanıltıcı beyanlarda bulunanların tespiti halinde talebi değerlendirmeye alınmaz ve Kasten yanıltıcı beyanda bulunanlar hakkında cezai kovuşturma yapılır. Sonradan tespit edilmesi durumunda puan listesinden silinir.

Üniversitemize Yurtdışından gelen yabancı uyruklu öğretim üyelerinin Üniversitemizde kaldığı sürece Rektörlük Makamının uygun görüşü alınarak Misafir Öğretim Üyesi statüsünde Üniversitemiz lojmanlarından yararlandırılarak ikameti sağlanır.

Tahsis Komisyonunun Toplanması ve Çalışma Esasları

MADDE 6- Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve konut tahsisi isteğinde bulunanlar ile konut tahsisine hak kazandığı anlaşılmanın durumunu tetkik eder. Komisyonca, konut tahsisine hak kazananlar için karar alınır. Konut tahsis kararları ekseriyetle verilir. Karar ayrıca tutulacak bir “Karar Defteri”ne yazılır.

Konutların Teslimi, Konutlara Giriş ve Kira Bedelleri

MADDE 7- Konut tahsis edilen personele, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, müteakip ayın aylık veya ücretinden içinde bulunulan ayın kirası ile birlikte bordro üzerinden tahsil edilir.

Konutlar, “Kamu Konutları Giriş Tutanağı” (Ek: 3) düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği de ilgiliye verilir. Tutanağa, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın örneğine göre hazırlanan bir listesi eklenir. Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi ve çıkışta ise, geri alma ve bütün borçlarından ve dava haklarından kurtulma yerine geçer.

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

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

Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında, en geç 15 gün içinde “Kamu Konutları Giriş Tutanağı”nı imzalayıp konuta girmediği takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir. Bu durumda konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsis edilir.

Üniversitemiz lojmanlarında ikamet edenlerin isim listesi tahsis türü giriş ve çıkış tarihlerini gösterir liste üniversitemiz web sayfasında herkesin görebileceği şekilde ilan edilir.

Konutların Bakım Onarım ve Diğer Giderlerinin Karşlanması

MADDE 8- 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 Üniversitece karşılanır. Konutta oturanlar yapılması uygun görülen onarımların yapılmasına engel olamazlar ve meşru bir mazeret olmadıkça tarihini erteleyemezler.

Kendilerine konut teslim edilenlerden konut geri alınırken teslim edildiği şekliyle alınır. İkamet süresince konutta meydana gelen hasarlar onarılıp kontrolü yapılmadan geri alınmaz. Olabilecek her türlü mali hususlarla ilgili durumu konuta girişte kabul etmiş sayılır.

Ek:4’deki cetvelde belirtilen giderler konutta oturanlarca karşılanır.

Konutta Oturma Süreleri

MADDE 9- Görev ve sıra tahsisli konutlarda oturma süresi beş (5) yıldır. Hizmet tahsisli konutlarda tahsise esas hizmetin devamı süresince oturabilir.

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 beş (5) yıldan fazla oturma süresi en fazla olandan başlamak üzere, tebliğ tarihinden itibaren onbeş (15) gün içinde konut boşaltılır.

Konuttan Çıkma

MADDE 10-

- a) Görev tahsisli konutlarda ikamet edenler, görevin sona ermesiyle birlikte, görev süresince ikamet ettiği süre de dahil olmak üzere beş (5) yılı doldurduğu tarihten itibaren (2) ay içerisinde konutu boşaltırlar.
- b) Sıra tahsisli konutlarda oturanlar, beş (5) yıllık oturma süresinin bitiminden itibaren (15) gün içinde,
- c) Yararlanacak başka personel bulunmaması halinde şartlı olarak oturmaya devam edenler, çıkmaları için yapılan tebligatı takiben (1) ay içinde,
- d) Emeklilik, istifa, başka yerlere nakil ve her ne şekilde olursa olsun Sakarya Üniversitesi ile ilişkisi sona erenler ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki (2) ay içinde,
- e) Konutlarda oturmakta iken tahsisli personelin ölümü tarihinden itibaren aile fertleri iki (2) ay içinde,
- f) Bir (1) yıldan fazla süreyle yurt içi veya yurt dışı göreve atanarlardan, ailesiyle birlikte gidenler, görevine başlama tarihinden önce, konuttan çıkarlar.

Konuttan çıkma durumunda Geri Alma Tutanağı (Ek: 5) doldurulup teslim edilir.

Konuttan Çıkarılma

MADDE 11- Senato Esasları'nın 10 uncu maddesinde belirtilen süreler sonunda konut boşaltılmaz ise Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 34. Maddesi çerçevesinde, tahsise yetkili makam tarafından ilgili mülki ve askeri makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirim gerektirmeksizin, kolluk kuvveti kullanarak, bir hafta içinde zorla boşalttırılır. Zorla boşalttırmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru boşalttırma işleminin icra ve infazını durdurmaz.

Konut tahsisine yetkili makam tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılmalr ile konutlardaki diğer konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozan, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunan ve kendisine yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarda ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

Kendisine konut tahsis edilenlerden, Senato Esaslarının 14. maddesinde belirtilenlerin dışındaki kişileri konutta barındırdığı veya konutu başkalarına devrettiği tespit edilenler, söz konusu tespit yapıldığı tarihte konutu boşaltmak zorundadırlar.

Kendisine konut tahsis edilenlerden, konutu kullanmadığı lojman yöneticileri veya Konut Tahsis Komisyonu tarafından tespit edilenler, konuttan çıkmaları için yapılan tebligatı takiben onbeş (15) gün içinde konutu boşaltırlar.

Konut Değişikliği

MADDE 12- Kendilerine konut tahsisinde değişiklik yapılmaması esastır. Bununla birlikte konut tahsis süresi tamamlanmamış olanlardan, mevcut konutlarında oturma imkânını sınırlayan ya da ortadan kaldıran bir durumun (uzun süre giderilemeyecek arızalar, duvar yıkılması gibi...) ortaya çıkması halinde değişiklik talebi değerlendirmeye alınır. Değişiklik kararı boş konut bulunması halinde Konut Tahsis Komisyonunca verilir. Değişiklik konutta oturma süresini kesintiye uğratmaz.

Konutta Oturanların Yükümlülükleri ve Uyması Gereken Hususlar

MADDE 13-

- a) Konutta oturanlar tüm genel giderlere katılmak zorundadır.
- b) Konutlarda oturanlar, kendilerine teslim edilen konutları, teslim aldıkları gibi korumak ve boşaltma sırasında aynı şekilde yetkililere teslim etmekle yükümlüdürler.

- c) Konutlarda oturanlar kendilerine tahsis edilen bölümlerde başkalarının huzur, sükun, rahatı, temizlik ve sağlığı bozacak her türlü davranışlardan sakınmakla yükümlüdürler. Aksi davranışlarda bulunanlar idarece uyarılırlar. Buna rağmen hal ve davranışlarını düzeltmeyenlere konuttan çıkarma hükümleri uygulanır.
- d) Konutta oturanların aşağıda belirtilen hususlara uygun davranmaları gerekmektedir;
- Konutta ve bahçesinde kümes hayvanı, kedi ve köpek beslememek,
 - Komşuları rahatsız edici davranışlarda bulunmamak,
 - Konutta yangına neden olabilecek, çabuk ateş alabilecek olan yanıcı maddeler ve cihazları bulundurmamak,
 - Konutta değişiklikler yapmamak,
 - Arabaları belirlenen alanlar dışına park etmemek,

Konutta Birlikte Oturabilecekler

MADDE 14- Konutlarda oturanların yanlarında eşi ve çocukları dışında üçüncü dereceye (üçüncü derece dahil) kadar hısımları veya gelenek, görenek, ahlak kuralları gereği, korumak ve bakmakla yükümlü buldukları kimseler oturabilir.

Görevi ne olursa olsun ailesiyle birlikte oturmayan personele sadece “Çelik Evler” veya “Vadi Evleri” konutları tahsis edilir.

Düzenlenmeyen Haller

MADDE 15- Senato Esasları’nda düzenlenmeyen hususlarda Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Bu düzenlemeler çerçevesinde Konut Tahsis Komisyonunun alacağı kararlara göre hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 16- Bu Senato Esasları, Sakarya Üniversitesi Senatosu’nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu Senato Esaslarını Sakarya Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK:-1

KONUT TAHSİS TALEP BEYANNAMESİ

Talepte bulunan personelin

Adı ve Soyadı :

Görev Unvanı :

Sicil Numarası :

Görev Yeri :

Ev Adresi :

Kadro Derecesi :

Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresi (Yıl, Ay, Gün) :

Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşların konutlarından daha önce yararlanmış ise konutta oturduğu süre (Yıl, Ay, Gün) :

Medeni hali :

Kanunen bakmakla yükümlü bulunduğu çocuk sayısı :

Eşi ve Çocukları dışında kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin sayısı :

Konut tahsis talebinde bulunan personelin aylık ve özlük hakları hariç, her türlü diğer aylık veya yıllık gelirleri ile konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin aylık veya yıllık gelirleri (Maaş, Ücret, İkramiye, emekli maaşı, konut kirası gibi) yıllık toplamı (TL) :

Eşinin Sakarya Üniversitesi'nde çalışıp çalışmadığı:

Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediği süre (Yıl, Ay, Gün) :

Sakarya ili, Büyükşehir Belediyesi veya mücavir alan sınırları içinde kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef olduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin oturmaya elverişli konutu olup olmadığı; varsa adresi:

Disiplin mevzuatına göre kademe ilerlemesi veya derece yükselmesinin durdurulması veya bu cezaya eş veyahut daha ağır bir disiplin cezası alıp almadığı; varsa cezanın niteliği:

Görevi ihmal veya suistimalden mahkumiyeti bulunup bulunmadığı:

Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda bulunduğu görevler ve süreleri:

Eşinin ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu çocuklarının;

Adı ve Soyadı	Doğum Yeri ve Tarihi	Tahsil Durumu
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

Eşi ve çocukları dışında kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin;

Adı ve Soyadı	Doğum yeri ve Tarihi	Yakınlığı
.....
.....
.....

Halen oturduğu konutun

Kime Ait Olduğu	Semti (Yeri)	Aylık Kirası TL	Oda Sayısı
.....

Tahsisi istediği konutun

Semti (Yeri)	Bürüt Yüzölçümü (Alanı)m²	Oda Sayısı
---------------------	---	-------------------

Bu beyannamenin tarafımdan düzenlendiğini ve içindeki bilgilerin doğru olduğunu, yanlış ve noksanlıktan doğacak sorumluluğu kabul ettiğimi, durumumda değişiklik olduğunda 15 gün içinde bildireceğimi beyan ve taahhüt ederim.

Adı ve Soyadı

İMZA

Tarih

EK: 2

Sakarya Üniversitesi Konutları Puanlama Cetveli

1. Görevinde başarılı olanlardan sicili çok iyi veya iyi olan personel için (+ 10) puan,
2. Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için (+ 5) puan,
3. Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için (-3) puan,
4. Personelin eşi için (+ 6) puan, eşinin Üniversitemizde çalışıyor olması durumunda ilave (+ 10)puan,
5. Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için (+ 3) puan, (yalnız iki çocuğa kadar),
6. Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için (+ 1) puan,
7. Özürlü personel için (+25) puan,
8. Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediği her yıl için (+ 1) puan,
9. 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 (-40) puan,
10. Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, başka il veya ilçelerde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için (-20) puan.

EK-3

KONUT GİRİŞ TUTANAĞI

Konut tahsis edilen personelin

Adı ve Soyadı :

Görevi :

Konut teslim ve giriş tarihi :

Lojman Adı :

Daire No :

Yukarıda özellikleri belirtilen kamu konutunu aşağıdaki şartlarla teslim aldım.

1. Konutu Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği, Sakarya Üniversitesi Konut Tahsis ve Yönetimine İlişkin Senato Esasları ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun kullanmayı,
2. Konutu, teslim aldığım şekil ve özellikte teslim etmeyi,
3. Teslim aldığım demirbaşlarda, konuttan çıkışta düzenlenecek tutanakta noksanlık veya farklılık tespit edildiğinde, bedelini itirazsız ödeyeceğimi,
4. Konutta oturduğum süre içinde yaptığım zarar veya hasarın bedelini ödeyeceğimi,
5. Tarafıma sıra tahsisli olarak verilen lojmanı giriş tarihinden itibaren ikamet etme süreci olan 5 (beş) yıllık sürenin bitim tarihi itibariyle konutu boşaltacağımı peşinen kabul ve taahhüt ederim.
6. Görevim nedeniyle tarafıma tahsis edilen konutu, tahsise esas görevimin sona erdiği tarihten itibaren iki ay içinde boşaltmayı, tahsise esas görevim sona ermemiş olsa bile benimle aynı görev unvanına sahip olup konuta girmek için sıra bekleyen personel bulunması halinde 5 yıllık oturma süresini bitiminden itibaren 15 gün içinde boşaltmayı, boşaltmadığım takdirde ise hakkımda mali hükümlerin uygulanmasını ve zorla çıkarma işlemi yapılmasını kabul ve taahhüt ederim.
7. Lojman aidatını lojman yönetimine ödemediğim takdirde, 3. ve 4. maddelerde belirtilen hususların meydana gelmesi durumunda maaş bordromdan kesinti yapılmasını kabul ve taahhüt ederim.

Taahhüt ve yukarıda belirtilen hükümleri aynen kabul ettiğimi beyan ederim.

Adı ve Soyadı

İmza

- | | | | | |
|-------------------------------------|------|--------------------------|-------|--------------------------|
| • Elektrik Borcu Var mı? | Evet | <input type="checkbox"/> | Hayır | <input type="checkbox"/> |
| • Su Borcu Var mı? | Evet | <input type="checkbox"/> | Hayır | <input type="checkbox"/> |
| • Doğalgaz Borcu Var mı? | Evet | <input type="checkbox"/> | Hayır | <input type="checkbox"/> |
| • Lojman Aidat Borcu var mı? | Evet | <input type="checkbox"/> | Hayır | <input type="checkbox"/> |
| • Mutfak dolaplarında hasar var mı? | Evet | <input type="checkbox"/> | Hayır | <input type="checkbox"/> |
| • Banyo dolaplarında hasar var mı? | Evet | <input type="checkbox"/> | Hayır | <input type="checkbox"/> |

- Su Tesisatında Hasar Var mı? Evet Hayır
- Elektrik Tesisatı Hasarı Var mı? Evet Hayır

NOT: Lojmandan çıkmak isteyenler anahtar iadesinden 1 ay önce İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bilgi verilmelidir.

Sakarya Üniversitesi'ndenda bulunan kapı/plan nolu konutun dairesini yukarıda belirtilen özellikleri ile .../.../..... tarihinde teslim edildiğini gösteren tutanaktır.

Konutu Teslim Edenin
Adı, Soyadı, Görevi, İmzası

Konutu Teslim Alanın
Adı, Soyadı, Görevi, İmzası

EK: 4

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. Lavabo, duş teknesi, duşa kabin, küvet, musluk, batarya sifon ve benzeri vitrifiye malzemelerinin bakım, onarım ve yenilenmesi,
10. Elektrik tesisatının ve her türlü elektrik aksamının bakım, onarım ve yenilenmesi,
11. Kapı zili bakımı onarımı ve yenilenmesi,
12. Aspiratör bakım ve onarımı,
13. Boya ve badana yapılması, (Kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılanlar hariç olmak üzere)
14. Konutların aydınlatma, elektrik, su ve gaz giderleri,
15. Binalara ait ortak kullanım alanlarının ve malzemelerinin bakım ve onarım giderleri,
16. Binaların kanalizasyon hatlarının bakımı ve tıkalı hatların açtırılması,
17. Hidrofor ve tesisatının bakım ve onarımları,
18. Konutun boşaltılması nedeniyle teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesinde idarece görülen eksiklerin karşılanması veya kötü kullanılmasından doğan onarımlar,
19. Sığınak ve eşya depolarının bakım ve onarımları,
20. Çatı arası temizliklerinin yapılması,
21. Baca temizliği yapılması.

EK-5

KAMU KONUTLARI GERİ ALMA TUTANAĞI

Konut Tahsis Edilen Personelin

Adı ve Soyadı :

Görevi :

1. Lojman Adı - Daire No :
2. Konuttan Çıkış Tarihi:
3. Teslim Edilen Demirbaş Eşya veya Mefruşatta Fark ve Noksanlıklar ve Değerleri
4. Konutta Meydana Gelen Zarar ve Ziyanlar ve Bedelleri
5. Konutun Mimari Durumunda Bir Değişiklik Yapılıp Yapılmadığı

- | | | | | |
|---------------------------------------|------|--------------------------|-------|--------------------------|
| 6. Elektrik Borcu Var mı? | Evet | <input type="checkbox"/> | Hayır | <input type="checkbox"/> |
| 7. Su Borcu Var mı? | Evet | <input type="checkbox"/> | Hayır | <input type="checkbox"/> |
| 8. Doğalgaz Borcu Var mı? | Evet | <input type="checkbox"/> | Hayır | <input type="checkbox"/> |
| 9. Lojman Aidat Borcu var mı? | Evet | <input type="checkbox"/> | Hayır | <input type="checkbox"/> |
| 10. Mutfak dolaplarında hasar var mı? | Evet | <input type="checkbox"/> | Hayır | <input type="checkbox"/> |
| 11. Banyo dolaplarında hasar var mı? | Evet | <input type="checkbox"/> | Hayır | <input type="checkbox"/> |
| 12. Su Tesisatında Hasar Var mı? | Evet | <input type="checkbox"/> | Hayır | <input type="checkbox"/> |
| 13. Elektrik Tesisatı Hasarı Var mı? | Evet | <input type="checkbox"/> | Hayır | <input type="checkbox"/> |

Yukarıda Belirtilen Konutun Mahsus Hanelerinde Açıklanan Durumu ile Teslim Alındığını Gösterir Tutanaktır.

Teknik Personel

...../...../.....

Konutu Teslim Alanın
Adı ve Soyadı, Görevi

Konutu Teslim Eden - Kiracının
Adı ve Soyadı, Görevi, İmzası