



**T.C.**

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**

**KONUT TAHSİS VE YÖNETİM  
YÖNERGESİ**

**T.C.**  
**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**KONUT TAHSİS VE YÖNETİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1- (1)** Bu Yönergenin amacı, 2946 sayılı “Kamu Konutları” ve 23/09/1984 tarih ve 18524 nolu Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Konutları Yönetmeliği” çerçevesinde Batman Üniversitesi’ne ait konutların tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait esaslar ile uygulamaya dair hususları belirlemektir.

**Kapsam:**

**MADDE 2- (1)** Batman Üniversitesi tarafından yaptırılan, kiralanılan, 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 Konutlar Yönetmeliği’ne göre yönetilir.

**Tanımlar:**

**MADDE 3- (1)** Bu Yönergenin uygulamasında;

**a)** Yetkili Makam: Batman Üniversitesi Rektörünü veya yetkisini devrettiği makam sahibini,

**b)** Konut: Batman Üniversitesi Kamu Konutunu,

**c)** Konut Tahsis Komisyonu: Rektör tarafından kurulan üç (3) asıl, iki (2) yedek üyeden oluşan komisyonu,

**d)** Yönetim: Dağıtımı yapılmış blok ya da grup halindeki konutlarda kurumca karşılanan hizmetler dışında müşterek hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülebilmesini temin için Kamu Konutları Yönetmeliği’nin 36. 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 salt çoğunluk katılımının sağlanmasıyla yönetici seçimi yapılır. Salt çoğunluğun sağlanmaması halinde yedi (7) gün sonra seçimler tekrarlanır, salt çoğunluk şartı aranmaz. Seçilen yöneticilerin isimleri toplantı tutanağı ile birlikte lojman tahsis komisyonuna bildirilir.

**e)** İlgili Yönetmelik: Kamu Konutları Yönetmeliği’ni ifade etmektedir.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Konut Tahsis Komisyonu, Konut Türleri,**  
**Konut Tahsis Öncelikleri ve Puanlama Esasları**

**Konut Tahsis Komisyonunun Kurulması:**

**MADDE 4- (1)** Konut Tahsis Komisyonu, komisyon kararını gerektiren konutların oturmaya hak kazananlara tahsis amacı ile kurulan bir komisyondur. Bu komisyon Rektör tarafından belirlenecek üç (3) asıl iki (2) yedek üyeden oluşur. Asıl üyenin üyelikten ayrılması durumundan yerine yeni görevlendirme yapılır. Komisyonun görev süresi iki (2) yıldır.

**Konut Tahsis Komisyonunun Toplanması ve Çalışma Esasları:**

**MADDE 5- (1)** Komisyon üye tam sayısı ile toplanır. Komisyon, konut tahsis isteğinde bulunanların durumunu inceleyerek, kendilerine konut tahsis edilecek olan personeli gerekçeli bir karar ile belirler. Konut tahsis kararları oy çokluğu ile alınır. Alınan tüm kararlar bir karar defterine yazılır ve kararın bir örneği konut tahsis dosyasına konur. Konut Tahsis Komisyonunun sekretarya işleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

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

**MADDE 6- (1)** Batman Üniversitesi'ndeki konutlar tahsis şekli ve esasına göre dört gruba ayrılmaktadır.

**a) Özel tahsisli konutlar:** Üniversite Rektörüne tahsis edilen konutlar.

**b) Görev tahsisli konutlar:** İlgili Yönetmeliğin 5. maddesi ve ekli (2) sayılı cetvelde yer alan Yükseköğretim Kurumları başlığı adı altında verilen akademik ve idari personel için tahsis edilen konutlardır. Bu konutların dağıtımı, Konut Tahsis Komisyonu tarafından ilgili personelin görevinin önemi, idareye yararlığı, yetki ve sorumluluğu ile kilit görevde olması göz önünde bulundurularak yapılır. Akademik personele konut tahsis edilirken bu yönergenin 10/1-a maddesinde yer alan sıralama, idari personele konut tahsis edilirken bu yönergenin 10/1-c maddesinde yer alan sıralama esas alınır, unvan eşitliği halinde ise puanlamaya bakılır.

**1.** Yeteri kadar görev tahsisli konutun bulunmaması halinde, konut tahsis talebinde bu yönergenin 7. maddesinde belirlenen sıra esas alınarak dağıtım yapılır. Tahsis talebinde bulunan personelin unvan eşitliği halinde puan sıralamasına bakılır.

**2.** Görev tahsisli konutta oturmakta iken görev unvanı değişen personelin yeni görevi bu yönergenin 7. maddesinde belirtilmiş ise, kendisi için tekrar tahsis kararı alınmaz. Atanma kararı, son duruma göre konut tahsis kararı yerine geçer.

**3.** Boşalan görev tahsisli konutlar, fiilen boşaltıldığı tarihten itibaren en geç otuz (30) gün içinde Yönerge hükümlerine göre hak sahiplerine tahsis edilir.

c) Hizmet tahsisli konutlar: Yönetmeliğin 5. maddesinin (d) fıkrasının 2. ve 3. maddelerine dayanarak, rektörlük makam şoförü, koruma görevlisi, kapıcı, kaloriferci ve acil müdahale için gereken teknik elemanlar için ayrılan hizmet tahsisli konutlardan seçilecektir.

d) Sıra Tahsisli Konutlar: Görev ve hizmet tahsisli konutlarda oturacak personele yapılacak dağıtım sonunda geriye kalan konutlar sıra tahsisi esaslarına göre tahsis edilir. Sıra tahsisli konutlardan tüm personel yararlanır. Konut sayısının başvuru sayısından az olması durumunda başvuruların değerlendirilmesi ve konutların dağıtımı ilgili Yönetmeliğin 9. Maddesinde belirtilen usul ve esaslar ile ilgili Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvelde gösterilen puanlama dikkate alınarak yapılır.

**MADDE 7-** Görev tahsisli olarak konut dağıtılabilecek akademik ve idari görev yapan personeller;

(1) Akademik Personel: Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı, Yüksek Okul Müdürü, Enstitü Müdürü, Yüksek Okul Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi.

(2) İdari Görev Yapan Akademik Personel: Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Dekan Yardımcısı/Enstitü Müdür Yardımcısı/Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdür Yardımcısı/Anabilim Dalı Başkanı.

(3) Akademik personele konut tahsisinde temel öncelik belirlenirken akademik hiyerarşi esas alınır. Akademik hiyerarşi, bu yönergenin 10. maddesinin (a) ve (b) fıkralarında belirtilmiştir. Akademik personel birden fazla idari göreve sahipse yalnızca biri ve en yüksek puanlı olanı esas alınır.

(4) İdari Personel: Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, İç Denetçi, Daire Başkanı, Enstitü Sekreteri, Fakülte Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Hastane Baştabibi, Avukat, Hastane Müdürü, Şube Müdürü, Hastane Müdür Yardımcısı.

(5) İdari personelin konut tahsisindeki hiyerarşi, bu yönergenin 10. maddesinin (c) fıkrasında belirtilmiştir. İdari personel birden fazla unvana sahipse yalnızca biri ve en yüksek puanla olanı esas alınır.

(6) Yukarıda sayılan unvanlar dışında kalan personele sıra tahsisli konutlar dağıtılır.

**MADDE 8-** (1) İlgili Yönetmeliğe ekli (3) sayılı cetvele uygun olarak, Batman Üniversitesi Rektörüne “eşyalı görev tahsisli konut” tahsis edilebilir.

**MADDE 9-** (1) Konutların tahsis öncelikleri şöyledir;

a) Rektör, temininde güçlük çekilen elemanların Üniversiteye gelmelerini teşvik etmek, Üniversite ve bağlı birimlerinde yönetim düzenini sağlamak vb. amaçlarla puan durumuna bakılmaksızın konutların en fazla %10’nu uygun gördüğü personele tahsis edebilir.

**b)** Öncelikle görev tahsisli konutların tahsisi yapılır. Sıra tahsisli konutların tahsisinde puan esas alınır. Konutların unvan gruplarına göre ne miktarda veya hangi oranda tahsis edileceği Rektör tarafından tespit edilir. Konutların %85'i akademik personele %15'i idari personele tahsis edilir.

**MADDE 10- (1)** Akademik ve İdari personelin puanları hesaplanırken Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli (4) sayılı cetvellere göre hesaplanan puanlara aşağıdaki puanlar eklenir. Ancak altı (6) aydan az süreli vekaletler dikkate alınmaz.

**a)** Akademik personel: Her unvan döneminde üniversitelerde geçen her hizmet yılı için;

1. Prof. Dr. : 10 Puan
2. Prof. : 9,5 Puan
3. Doç. Dr. : 9 Puan
4. Doç. : 8,5 Puan
5. Yrd. Doç. Dr. : 8 Puan
6. Yrd. Doç. : 7,5 Puan
7. Öğrt. Gör. Dr. : 7 Puan
8. Arş. Gör. Dr. : 6,5 Puan
9. Okt. Dr., Uzm. Dr. : 6 Puan
10. Öğr. Gör. : 5,5 Puan
11. Arş. Gör. : 5
12. Okt. Uzm. : 4,5 Puan
13. Çevirmen : 4 Puan

**b)** İdari görev alan akademik personel: Her idari görev döneminde üniversitelerde geçen her hizmet yılı için;

1. Rektör : 10 Puan
2. Rektör Yrd. : 9 Puan
3. Dekan : 8 Puan
4. Enstitü Müdürü : 7,5 Puan
5. Yüksekokul Müdürü : 7 Puan
6. Dekan Yrd. / Ens. Müd.

Yrd. / Böl. Başkanı : 6 Puan

7. Yük.Okul. Müd. Yrd./Ana Bil.Dl.Bşk./Baş.Hkm.Yrd. : 5 Puan

c) İdari personel: Her idari görev döneminde geçen her hizmet yılı için;

1. Genel Sekreter : 10 Puan

2. Genel Sekreter Yrd. : 9 Puan

3. Hukuk Müşaviri : 9 Puan

4. İç Denetçi : 8 Puan

5. Daire Başkanı : 8 Puan

6. Enstitü Sekreteri : 8 Puan

7. Fakülte Sekreteri : 8 Puan

8. Yüksekokul Sekreteri : 8 Puan

9. Hastane Baştabibi : 7 Puan

10. Hastane Baştabip Yrd. : 6.5 Puan

11. Avukat : 6 Puan

12. Hastane Müd. : 6 Puan

13. Hastane Müd. Yrd. : 5 Puan

14. Şube Müdürü : 4 Puan

### **Konut Değişikliği**

**MADDE 11- (1)** Kendilerine konut tahsis edilenler, tahsis edilen konutta en az üç (3) yıl oturmadıkça ya da akademik, idari veya teknik bir zorunluluk ve değişiklik olmadıkça değiştirme isteğinde bulunamazlar.

### **Konutlardan Yararlanamayacaklar**

**MADDE 12- (1)** Yönetmelik hükümlerine göre kendisine konut tahsis edilmiş biriyle evli bulunanlara, bu konutta oturdukları sürece konut tahsisi yapılmaz.

### **Konutta Birlikte Oturabilecekler**

**MADDE 13- (1)** 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.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Konutların Kira ve Bakım Onarım Giderleri**

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

**MADDE 14- (1)** Konutların tesliminde ve konutlara giriş ve kira bedellerinin tespitinde şu esaslar dikkate alınır:

**a)** Konut tahsis edilen personele, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, müteakip ayın aylığından, bulunduğu ayın kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek suretiyle tahsil edilir.

**b)** Konutlar, konut yönetimine yetkili birimce, ilgili yönetmeliğin ekli (6) 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 liste eklenir.

**c)** Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi ve çıkışta ise, geri alma ve bütün borçlarından ve dava haklarından kurtulma belgesi hükmündedir.

**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 bir (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 15- (1)** 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 Yönergenin 20. maddesinde gösterilmiştir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Konutlarda Oturma Süreleri, Konuttan Çıkma ve Çıkarılma**

#### **Konutta Oturma Süresi**

**MADDE 16- (1)** Görev ve hizmet tahsisli konutlarda tahsise esas görev veya hizmetin devamı süresince ikamet edilebilir. 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 ikamet edilmesine veya 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 boşaltmaları için tebligat yapılır. Tebliğ tarihinden itibaren iki (2) ay içinde konut boşaltılır.

**c)** Görevi gereği hizmet ve görev tahsisli konut tahsis edilenler, bu görevlerinden ayrıldıkları takdirde, kendilerine yapılacak tebliğ tarihinden itibaren en geç iki (2) ay içinde bulunduğu konutu boşaltır. Bu kişilere Yönetmelik hükümleri çerçevesinde sıra tahsisli konut tahsis edilir.

**d)** Eşyalı görev tahsisli konutlar boşaldıklarında, bu konutlardan yararlanacak kişilerin mevcut olmaması halinde, (2) sayılı cetvelde görev unvanları belirtilen kişilere eşyalı olarak tahsis edilir. Özel, hizmet ve görev tahsisli konutlarda, tahsiste esas alınan görevin veya hizmetin devamı süresince oturulur.

#### **Konuttan Çıkma**

**MADDE 17- (1)** Bu Yönerge kapsamına giren;

**a)** Özel tahsisli, görev tahsisli veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar; tahsiste esas alınan görevin son bulunduğu tarihten itibaren iki (2) ay; başka kurumda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler en geç altı (6) ay içerisinde konutları boşaltmak zorundadırlar.

**b)** Sıra tahsisli konutlarda oturanlar beş (5) yıllık oturma süresinin bitiminden on beş (15) gün veya yararlanacak personel olmaması nedeniyle oturmaya devam edenler ise çıkması için ilgili idarece yapılan tebligat tarihinden itibaren bir (1) ay içinde; emeklilik, istifa, başka bir yere nakil ve her ne şekilde olursa olsun, memuriyet veya işçi sıfatı kalkanlar, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki (2) ay içinde,

**c)** Konutta oturmakta iken ölen personelin aileleri, ölüm tarihinden itibaren iki (2) ay içinde,

**d)** Konutta oturmakta iken bulunduğu il veya ilçe dışındaki bir sıkıyönetim savcılık veya mahkemesine veya adli müşavirliğine veya sıkı yönetim komutanlıkları emrindeki kadrolu askeri ceza ve tutukevi Müdürlüklerine atananlar veya bu görevlerden başka bir



yerdeki aynı veya değişik bir göreve atanalar, ilişkilerinin kesildiği tarihten ve sıkıyönetimin kalkması halinde, görevleri nedeniyle konut tahsis edilenler, sıkıyönetimle ilgili görevlerin bittiği tarihten itibaren altı ay içinde.

e) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartına haiz olmadıkları anlaşılan, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren iki (2) ay içinde,

f) Staj, kurs, tedavi amacıyla görevlendirme sonucu geçici olarak ayrılanların aileleri, normal oturma süresini tamamladıklarında,

g) Geçici veya sürekli olarak yurtiçi veya yurtdışı göreve atanalardan ailesini beraberlerinde götürmesinde siyasi, askeri veya emniyet mülhazası ile sakınca görülenlerin aileleri, görevlinin bu görevi sona erdiği tarihte, konutları boşaltmak ve anahtarlarını, yetkili birime vermek zorundadır.

(2) Konutta oturanlarda yukarıdaki fıkralara göre, konutun boşaltılmasını gerektiren bir değişiklik olduğunda, durum personelin bağlı bulunduğu birimdeki en yakın ve yetkili amirince değişiklik tarihinden itibaren en geç on (10) gün içinde bir yazı ile ilgili kamu kurum ve kuruluşuna bildirilir.

(3) Konutta oturma süresini doldurma nedeni ile konutu tahliye etmeyenlerden, tahliye tarihinden sonraki geçecek süreler için tebligata gerek olmaksızın oturma süresinin bitim tarihinden itibaren yürürlükte olan Milli Emlak Genel Tebliği gereğince kira bedeli; konutun tahliye edilmesi gereken tarihten sonraki üç ay için, ödenmesi gereken kira bedelinin (yakıt, elektrik, su vb. hariç) iki katı, daha sonraki aylar için ise dört katı olarak uygulanır. Ancak, bu şekilde oturan süreler ilgili yönetmelik ile belirlenmiş olan sürelerin uzatılması sonucunu doğurmaz ve oturanlar yönünden bir hak teşkil etmez. Yürürlükteki Milli Emlak Genel Tebliğinde belirtilen şekilde hesaplanan kira bedelleri asgari olup, kurumlar konutların nitelik ve özelliklerini de dikkate alarak gerektiğinde daha yüksek kira bedeli belirleyebilirler.

(4) Konutları boşaltanlar konutu ve anahtarlarını, bir örneği ilgili Yönetmeliğe ek (8) Sayılı Cetvel de gösterilen “Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı” düzenlemek suretiyle ilgili birime teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi idarece kontrol edilir ve noksansız teslim alınır.

### **Konuttan Çıkarılma**

**MADDE 18- (1)** Konutlar 16. maddede belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise tahsise Yetkili Makam tarafından ilgili mülki veya askeri makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirim gerek kalmaksızın, kolluk kuvveti kullanılarak bir hafta içinde zorla boşalttırılır. 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 ile konut, blok veya gruplarındaki diğer konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunanlar ve kendisine

yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarında ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da yukarıdaki 1. fıkra hükmü uygulanır.

**(3)**Yönetmeliğin 20. maddesinin üçüncü fıkrasının (a) bendi uyarınca İdarece konutta oturmasına izin verilenler hariç olmak üzere, 33 üncü madde gereğince konutta oturma süresini doldurduğu veya konutta oturma hakkı sona erdiği halde konutu tahliye etmeyenlerden, konutu on beş gün içerisinde tahliye ederek boşaltması, aksi takdirde bu sürenin bitiminden itibaren işgaliye bedeli alınacağına ilişkin olarak İdarece yapılacak tebligata rağmen, konutu tahliye ederek boşaltmayanlardan, yeni bir tebligata gerek olmaksızın, konutun tahliye tarihine kadar geçecek süreler için ödenmesi gereken kira bedeli yerine işgaliye bedeli tahsil edilir. Bu bedel; konutun tahliye edilmesi gereken tarihten sonraki üç ay için, ödenmesi gereken kira bedelinin (yakıt, elektrik, su vb. hariç) iki katı, daha sonraki aylar için ise dört katı olarak uygulanır. Ancak, bu şekilde oturuş süreleri yönetmeliğin 33 üncü maddesi ile belirlenmiş olan sürelerin uzatılması sonucunu doğurmaz ve oturanlar yönünden bir hak teşkil etmez.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

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

**MADDE 19- (1)** İlgili Yönetmeliğin 40. maddesine ilave olarak; kendisine konut tahsis edilen kiracılar, konutta oturdukları süre içinde aşağıdaki belirtilen esaslara uymak zorundadır.

**a)** Konut değiştirenler veya ilk defa konuta girenler çevre bakımı, kapıcı, kaloriferci, kullanım alanlarının giderleri gibi giderlere 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 huzurunu, sükûnetini, rahatını, temizliğini ve sağlığını bozacak her türlü davranışlardan sakınmakla yükümlüdürler.

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

**e)** Müzik aletlerinin seslerini konut dışında duyulacak şekilde yükseltmez, gece saat 24:00'dan sonra müzikli, gürültülü toplantılar yapamaz ve elektrik süpürgesi, çamaşır makinesi gibi gürültü yapabilecek ev aletlerini bu saatten sonra kullanamazlar.

**f)** Çamaşırları, binayı çirkinleştirecek şekilde görünür yerlere asamazlar.

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

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

**i)** Araçlarını 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, süs bitkileri ve çimleri tahrip edemezler.

**l)** Araçları çizmek, kırmak, yakmak, tahrip etmek gibi davranışlarla başkalarının malına zarar veremezler ve bu konularda çocuklarına sahip olmak zorundadırlar.

**(2)** Yukarıda belirtilen esaslara uymayanlar, İdarece bir yazı ile uyarılır. İlgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiğinin tutanakla tespit edilmesi halinde, konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkarılır.

### **Konutlarda Oturanlarca Karşılanacak Giderler**

**MADDE 20- (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, evyesinin bakımı ve onarımı,

**(6)** Kornişlerin bakımı, onarımı ve yenilenmesi,

**(7)** Zemin ve duvar seramik kaplamalarının onarımı,

**(8)** PVC ve ahşap zemin döşemelerinin bakımı ve onarımı,

**(9)** Tuvalet taşının (alaturka ve alafranga) onarımı,

**(10)** Taharet musluğu ve borusunun bakımı, onarımı ve yenilenmesi,

**(11)** Klozet kapağının bakımı, onarımı ve yenilenmesi,

**(12)** Rezervuar-sifon bakımı, onarımı ve yenilenmesi,

**(13)** Su tesisatının bakımı,

**(14)** Lavabo onarımı,

**(15)** Lavabo sifonlarının bakımı, onarımı ve yenilenmesi,

**(16)** Duş teknesi ve küvet onarımı,

- (17) Duşu kabin bakımı, onarımı ve yenilenmesi,
- (18) Banyo lavabo/evye bataryalarının bakımı onarımı ve arızalı olanlarının değiştirilmesi,
- (19) Çamaşır/bulaşık makinesi muslukları ve tekli muslukların bakımı onarımı ve değiştirilmesi,
- (20) Duş spirali ve duş ahizesinin bakımı, onarımı ve yenilenmesi,
- (21) Termosifon, şofben, banyo kazanı bakımı ve onarımı,
- (22) Elektrik tesisatının bakımı,
- (23) Lamba anahtarları, priz gurupları, sigorta ve lamba duylarının bakımı, onarımı ve yenilenmesi,
- (24) Kapı zili bakımı, onarımı ve yenilenmesi,
- (25) Aspiratör bakımı 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 bakımı 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 bakımı ve onarımları,
- (34) Çatı arası temizliklerinin yapılması,
- (35) Baca temizliğinin yapılması

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Yürürlük ve Uygulama**

**MADDE 21- (1)** Bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ile buna bağlı olarak çıkarılan Kamu Konutları Yönetmeliği'nin hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 22- (1)** Bu Yönerge, Batman Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 23- (1)** Bu Yönerge hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Yönetim Kurulu Kararı</b>	
<b>Değişiklik</b>	
<b>Tarih</b>	<b>Karar Sayısı</b>
<b>07/11/2014</b>	<b>2014/28-5</b>

**(4) Sayılı Cetvel (1)**  
**SIRA TAHSİSLİ KONUTLARIN PUANLAMA CETVELİ**

- a) Görevinde başarılı olanlardan sicili çok iyi veya iyi olan personel için (+ 10) puan,  
b) Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için (+ 5) puan,  
c) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için (-3) puan,  
d) Personelin eşi için (+ 6) puan,  
e) Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için (+ 3) puan, (yalnız iki çocuğa kadar),  
f) Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için (+ 1) puan,  
g) **(Değişik : 6/5/1996 - 96/8119 K.)** 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,  
h) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediği her yıl için (+ 1) puan,  
i) 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,  
j) 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.

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.

---

(1) 1/9/1986 tarih ve 86/10974 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile değiştirilerek yeniden tanzim edilen bu cetvel, Danıştayın 26/6/1987 tarih ve E. 1986/48, K. 1987/33 sayılı kararı ile iptal edilmiş; daha sonra 11/9/1987 tarih ve 87/12144 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yeniden düzenlenmiş ve metne işlenmiştir.

**(6) SAYILI CETVEL (2)**  
**Kamu Konutları Giriş Tutanağı**

- 1 – Konut tahsis edilen personelin  
Adı ve Soyadı : .....
- 2 – Görevi : .....
- 3 – Konut tahsis tarihi : .....
- 4 – Konut tahsis kararının sayısı : .....
- 5 – Konut teslim ve konutun giriş tarihi : .....
- 6 – Konutun bulunduğu il : .....
- 7 – İlçesi : .....
- 8 – Mahallesi : .....
- 9 – Cadde veya sokak adı : .....
- 10 – Konutun kapı No.su : .....
- 11 – Daire No.su : .....
- 12 – Konutun bir metrekarelik alanı tespit edilen  
a) Aylık kira birim bedeli (m2/TL.) : .....
- b) Kaloriferli ise aylık ortalama  
Yakıt gideri (m2/TL.) : .....
- c) Aylık top.kira biri bedeli  
(m2/TL. a+b) : .....
- 13 – Konutun brüt inşaat alanı  
(Metrekare) : .....
- 14 – Kaloriferli konutun aylık kira bedeli (TL.) : .....
- (Aylık toplam kira birim bedeli çarpı  
konutun brüt inşaat alanı) : .....
- 15 – Kalorifersiz konutun aylık kira bedeli (TL.) : .....
- (Aylık toplam kira birim bedeli çarpı  
konutun brüt inşaat alanı) : .....

Yukarıda özellikleri belirtilen kamu konutunu (7) sayılı cetvelde yazılı demirbaş eşya ve mefruşat ile birlikte aşağıdaki şartlarda teslim aldım.

- 1 – Kiraladığım konutu “Kamu konutları yönetmeliği” hükümlerine göre kullanmayı ve bu yönetmelik hükümlerine riayet etmeyi.
- 2 – Konutu teslim aldığım şekil ve özellikte teslim etmeyi.
- 3 – Konutun boşaltılması sırasında tanzim edilecek “Kamu konutları çıkış tutanağı” ile giriş tutanağı ve eki demirbaş eşya ve mefruşat listesindeki bir fark noksanlık tespit edilirse, bunların değerini itiraz etmeden ödeyeceğim.
- 4 – Konutta oturduğum süre içinde yaptığım zarar ve hasarın bedelini aynen karşılayacağım.
- 5 – Konutun içinin ve dışının, teslim aldığım andaki mimari durumunu değiştirmeye-ceğimi, Taahhüt ve yukarıda belirtilen hükümleri aynen kabul ettiğimi şimdiden beyan ederim.

Personelin Adı,Soyadı

.....

Görevi ve İmzası

.....

Yukarıdaki,imzanın ,adı ve soyadı ile görevi yazılı dairemiz personeli  
.....'a/e ait olduğu tasdik olunur.

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

Daire amiri

.....İli,.....İlçesi,.....Mahallesi,.....  
.....Sokağı/Caddesi.....bulunan.....Kapı  
No.su.....Konutun.....dairesinin yukarıda bildirilen  
özellikleriyle ...../...../.....tarihinde teslim edildiğini gösteren tutanaktr. .... /...../.....

**Konutun teslim eden .....**

**Konutu teslim alan .....**

Görevi

.....

**KAMU KONUTLARI GERİ ALMA TUTANAĞI  
CETVEL (3)**

1 – Konut Tahsis Edilen Personelin

Adı ve Soyadı :

2 – Görevi :

3 – İrtibat Telefonu :

4 – Konuttan Çıkış Tarihi :

5 – Konutun Adı :

6 – Daire No. Su :

7 – Teslim edilen demirbaş eşya veya mefruşatta fark ve noksanlıklar ve değerleri:

.....  
.....

8 – Konutta meydana gelen zarar ve ziyanlar ve bedelleri :

.....  
.....  
.....

9 – Konutun mimari durumunda bir değişiklik yapıp yapılmadığı:

.....  
.....

10- Konutta bulunan sayaçların son okuma bilgileri ile diğer giderler: <sup>1</sup>

Su sayacı : ..... Birim fiyatı:..... Tutar:.....

Elektrik sayacı : ..... Birim fiyatı:..... Tutar:.....

Yakıt : ..... Birim fiyatı:..... Tutar:.....

Diğer giderler : .....

Toplam Borç : .....

<sup>1</sup> Bu kısım, konut yöneticisi veya yardımcısı tarafından doldurulacaktır.

Yukarıda belirtilen konutun mahsus hanelerinde açıklanan durumu ile teslim alındığını gösterir tutanaktır. .... / .... / 20....

Konut Yöneticisi/Yardımcısı  
Adı ve Soyadı

Konutu teslim alanın  
Adı ve Soyadı, Görevi

Konutu teslim eden  
Kıracının Adı ve Soyadı

..... / ..... / 20...

**O N A Y**

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**



## KONUTTA BULUNAN DEMİRBAŞ EŞYA VE MEFRUŞATA AİT TUTANAK

..... Adreste bulunan lojmanında bulunan aşağıda cins ve miktarı yazılı Demirbaş Malzemeleri ile noksansız teslim aldım. .... / ..... / 20....

CİNSİ	MİKTARI	DURUMU		ARIZALI/HASARLI İSE ARIZA HASAR DURUMU AÇIKLAMASI
		SAĞLAM	HASARLI/ARIZALI	
Vestiyer ve Ayna	...ADET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lambalar	...ADET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mutfak Tezgahı	...ADET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mutfak Dolapları	...ADET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pencereler	...ADET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kapılar	...ADET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Banyo Küvet	...ADET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alafranga Tuvalet Taşı Ve Klozet Takımı	...ADET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yatak Odası Dolabı	...ADET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alaturka WC taşı	...ADET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Boya - Badana	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Havluluk (Çelik)	...ADET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
WC Lavabosu	...ADET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Musluk-Batarya	...ADET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Baca Kapağı	...ADET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Elektrik Anahtarları	...ADET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Telefon Prizi	...ADET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Elektrik Duyları	...ADET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Elektrik Otomatik Sigortaları	...TAKIM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Elektrik Sayacı ve Ana Sigorta	...GRUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Korniş (Tüm Daire Dahil)	...GRUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Banyo Perde ve Demiri	...TAKIM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kapılar	...ADET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Avizeler	...ADET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Diğer Demirbaşlar:				
TESLİM EDEN		TESLİMALAN		
ADI ve SOYADI		ADI ve SOYADI		
İMZA		İMZA		