

BARTIN ÜNİVERSİTESİ KONUT TAHSİS VE YÖNETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Bartın Üniversitesi konutlarının tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait usul, esas ve şartlar ile uygulamaya dair diğer hususları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Bartın Üniversitesi personelinin yararlanması için satın alma, kiralama veya diğer yollarla üniversitenin kullanımına geçen kamu konutlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununa, 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliğine ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- Başkanlık : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
- Konut : Bartın Üniversitesine ait kamu konutları ile kiralama suretiyle edinilen konutları,
- Konut Genel Kurulu: Kendilerine konut tahsis edilmiş personelin oluşturduğu kurulu,
- Komisyon : Rektörlükçe görevlendirilen Bartın Üniversitesi Konut Tahsis Komisyonunu,
- Konut Yöneticisi: Konut Genel Kurulu tarafından seçilen kişiyi,
- Konut Yönetim Kurulu: Konut Genel Kurulu tarafından seçilen kurulu,
- Kanun : 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununu,
- Üniversite : Bartın Üniversitesini,
- Rektör : Bartın Üniversitesi Rektörünü,
- Yönerge: Bartın Üniversitesi Konut Tahsis ve Yönetim Yönergesini,
- Yönetmelik: 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları

Yönetmeliğini,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Konutların Türlerine Göre Ayrılması

Konut Türleri

Madde 4- (1) Bartın Üniversitesi konutları tahsis esasına göre “Görev Tahsisli” ve “Sıra Tahsisli” konutlar olmak üzere iki gruba ayrılır.

- Görev tahsisli konutlar: Yönergeye ekli (1) sayılı cetvelde belirtilenlere, görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır.
- Sıra tahsisli konutlar: Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvelde belirtilenlere, görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konutların Tahsis Usul ve Esasları

Kontenjanlar

MADDE 5- (1) Üniversiteye ait konutların %80’i görev tahsisli olarak ayrılmıştır. Bu konutlar, Komisyon tarafından belirlenir ve %80’i 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa tabi öğretim elemanlarına, %20’si 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi idari personele tahsis edilir.

(2) Üniversiteye ait konutların %20’si sıra tahsisli olarak ayrılmıştır. Bu konutlar, Komisyon tarafından belirlenir ve %80’i 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa tabi öğretim elemanlarına, %20’si 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi idari personele tahsis edilir.

Konutların dağıtımı

MADDE 6- (1) Üniversiteye ait görev tahsisli konutlar; Ağdacı Yerleşkesi, Kutlubey Yerleşkesi, Türbeyanı Konutları ile kiralama usulüyle edinilen konutlardır.

(2) Üniversiteye ait sıra tahsisli konutlar; Ağdacı Yerleşkesi, Türbeyanı Konutları ile kiralama usulüyle edinilen konutlardır.

(3) Kutlubey Yerleşkesinde bulunan konutlar yalnızca görev tahsisli olarak personele tahsis edilir. Bu yerleşkede bulunan konutların 26'sı 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa tabi öğretim elemanlarına, 4'ü 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi idari personele ayrılır.

(4) **(Ek Madde: Senatonun 27/06/2018 tarihli ve 2018/09-05 sayılı Kararı)** 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa tabi olarak Doktor Öğretim Üyesi kadrolarında görev yapanlar sadece Kutlubey Yerleşkesinde bulunan konutlar için bu yönergeye ekli (1) sayılı cetvelde görev tahsisli olarak değerlendirilir.

(5) **(Ek Madde: Senatonun 27/02/2019 tarihli ve 2019/03-05 sayılı Kararı)** Görev tahsisli olarak ayrılan konutlardan boş kalan daireler sıra tahsisli personelin tercihine sunulur.

Konutlarda oturma süreleri

MADDE 7- (1) Ağdacı Yerleşkesi, Türbeyanı Konutları ile kiralama usulüyle edinilen konutlarda Görev Tahsisli oturanlar tahsise esas alınan görevin devamı süresince oturabilir.

(2) Kutlubey Yerleşkesinde ise yönergenin 6 ncı maddesinin 3 üncü fıkrasında belirlenen kontenjan dahilinde tahsis edilecek konutlar ile sıra tahsisli konutlarda oturma süresi 5 (beş) yıldır.

Konut tahsis komisyonu

MADDE 8- (1) Konut Tahsis Komisyonu, ilan edilen konutlardan kendilerine konut tahsis edilmesini talep edenlerin başvurularını incelemek, puanlama cetveline göre personelin sıralamasını yapmak ve konut tahsisi ile ilgili diğer işlemleri yürütmek üzere Rektör tarafından kurulur.

(2) Komisyon, Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısının başkanlığında 5 (beş) asıl 3 (üç) yedek üyeden oluşur. Rektör Yardımcısı hariç Komisyon üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır. Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve oyçokluğu ile karar alır.

(3) Komisyon kararları Üniversite web sayfasında ilan edilir.

Konut tahsis taleplerinin toplanması ve değerlendirme

MADDE 9- (1) Kendisine konut tahsis talebinde bulunan personel, Lojman Tahsis Modülü üzerinden her yıl Ocak ayı içinde yönetmeliğe ekli (5) sayılı beyannameyi doldurur, modül üzerinden onaylar ve imzalı çıktıyı kadrosunun bulunduğu birime teslim eder.

(2) Birim amiri tarafından beyanname tetkik edilerek, doğruluğu tespit edildikten sonra imzalanır ve Komisyona sunulmak üzere Başkanlığa resmi yazıyla gönderilir.

(3) Komisyon, beyannamedeki bilgilere göre yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetveldeki puanları dikkate alır ve her yıl Ocak ayı içerisinde görev ve sıra tahsisli konutlar bakımından ayrı ayrı değerlendirme yaparak toplam puana göre sıra cetveli düzenler. Boş konutlar bu sıra cetvelleri esas alınarak tahsis edilir.

(4) Yönetmeliğe ekli (5) sayılı beyannamede gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilen personele konut tahsisi yapılmaz. Kasten yanlış beyan verenlerin durumlarının konut tahsisinden sonra anlaşılması halinde konuttan çıkarılır ve haklarında disiplin hükümleri uygulanır.

(5) Yönetmeliğe ekli (5) sayılı beyannamede yer alan bilgilerdeki değişiklikler en geç 1 (bir) ay içinde değişikliği gösteren belgeler ile birlikte verilecek ek bir beyanname ile Komisyona bildirilir. Bilgi değişikliği için ek beyanname verilmesi önceki başvuru tarihini değiştirmez. Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi, sıra cetveli ve diğer belgeler Komisyonca saklanır.

(6) Yönergeye ekli (1) sayılı cetvelde yer alan görevlere atananlar, atandıkları tarihten itibaren 1 (bir) ay içinde başvurularını halinde ilgili yılın görev tahsis listelerinde yer alırlar.

Tahsis esasları

MADDE 10- (1) Görev tahsisli konutlar, bu yönergeye ekli (1) sayılı cetveldeki sıralamaya uygun olarak

Komisyon tarafından tahsis edilir.

(2) Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde, hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise; komisyon tarafından ad çekme yoluyla konut tahsis edilir.

(3) Rektör için ayrıca tahsis kararı alınmaz, atama kararı tahsis kararı yerine geçer.

(4) Aynı görev unvanı ile görev tahsisli konut talep eden birden fazla personelin bulunması ve yeteri kadar görev tahsisli konut olmaması halinde talep sahipleri, yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvel esas alınarak kendi unvan grupları içinde puanlamaya tabi tutulduktan sonra tahsis yapılır.

(5) Tahsise esas alınan görevin sona ermesi durumunda yeni görev bu yönergeye ekli (1) sayılı cetvelde olması halinde yeni görev nedeniyle tekrar tahsis yapılır; olmaması halinde yönetmeliğin 33 üncü ve 34 üncü maddelerine ilişkin hükümleri uygulanır.

(6) Komisyon tarafından konut tahsisi uygun görülen personele 10 (on) gün içinde yazılı olarak tebligat yapılır.

Konut değiştirme

MADDE 11- (1) Kendilerine konut tahsis edilenler, tahsis edilen konutta en az 1 (bir) yıl oturduktan sonra becayiş suretiyle veya idari/teknik bir zorunluluk nedeniyle konut değiştirme talebinde bulunabilirler. Değişiklik talepleri diğer başvurularla birlikte sıraya alınır ve Komisyon tarafından değerlendirilerek sonuçlandırılır. Kiralama suretiyle edinilen konutlara diğer konutlarda oturanlar tarafından değiştirme talebinde bulunulamaz.

(2) Kendisine tahsis edilen konutta en az 1 (bir) yıl süre ile oturan personel, Komisyonun bu konudaki kararı üzerine konutunu becayiş suretiyle değiştirebilir. Ancak, sıra tahsisli olarak konutta oturan personel, tahsise esas sürenin bitmesine 1 (bir) yıl kala; görev tahsisli olarak konutta oturan personel ise görev süresinin bitmesine 1 (bir) yıl kala bu kapsamda değişiklik talebinde bulunamaz.

Konutların teslimi ve geri alınması

MADDE 12 - (1) Konut tahsis edilen personele, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, müteakip ayın aylık veya ücretinden bu ayın kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek suretiyle tahsil edilir.

(2) Konutlar, Başkanlıkça yönetmeliğe ekli (6) sayılı Kamu Konutları Giriş Tutanağı düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği de personele verilir. Tutanağa, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatı gösterir yönetmeliğe ekli (7) sayılı cetvele uygun olarak hazırlanan liste eklenir.

(3) Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi ve çıkışta ise geri alma ve bütün borçlarından ve dava haklarından kurtulma yerine geçer.

(4) Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı bildirilmeden, konutun anahtarı teslim edilmez ve konuta girilemez.

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

(6) Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında en geç 15 (on beş) gün içinde yönetmeliğe ekli (6) sayılı Kamu Konutları Giriş Tutanağını imzalayıp konuta girmediği takdirde konut tahsis kararı iptal edilir. Bu takdirde, konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsil edilir.

(7) Görev veya hizmet tahsisli konutta oturanlar tahsise esas görevin bitiminden itibaren; emeklilik, istifa, nakil, (başka kurumlarda aynı veya eşdeğer göreve nakledilenler dahil) ölüm ve her ne şekilde olursa olsun memuriyet sıfatı kalkanlar ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren 2 (iki) ay içinde konutları boşaltmak, anahtarlarını teslim etmek ve Başkanlıkça tespit edilen hasarları karşılamak zorundadır. Sıra tahsisli konutlarda ise beş yıldan fazla oturma süresi en fazla olandan başlamak üzere, tebliğ tarihinden itibaren 15 (on beş) içinde konut boşaltılır.

(8) Konutları boşaltanlar, konut anahtarının bir örneğini Yönetmeliğe ekli (8) sayılı Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı düzenlemek suretiyle Başkanlığa teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi kontrol edilir ve eksiksiz şekilde teslim alınır.

(9) Konutların teslim ve tahliye işlemleri Başkanlıkça yürütülür.

Konuttan çıkarılma

MADDE 13 - (1) Konutlar yönergenin 12 nci maddesinin 7 nci fıkrasında belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise Rektörlükçe ilgili mülki makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirim gerek kalmaksızın kolluk kuvvetleri yardımıyla 1 (bir) hafta içinde boşalttırılır. Bu işleme karşı idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru boşalttırma işleminin icra ve infazını durdurmaz.

(2) Komisyon tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

Aylık kira bedelinin tespit ve tahsili

MADDE 14- (1) Konutların aylık kira bedeli, cari yıl için Bakanlar Kurulu Kararıyla belirlenen aylık kira birim bedelinin, konutun brüt inşaat alanı ile çarpılması suretiyle tespit edilir.

(2) Brüt inşaat alanının 120 m²'den fazlası dikkate alınmaz. Ancak, kiralama usulü ile edinilen konutlarda Bakanlar Kurulu Kararıyla belirlenen aylık kira birim bedeline ilave olarak Rektörlükçe belirlenen kriterlere göre kesinti yapılır.

(3) Görev ve sıra tahsisli konutlar ile kiralama usulüyle edinilen konutların, kira bedelleri, yakıt, işletme, küçük bakım ve onarım giderleri; konutlarda istihdam edilecek kapıcı, bahçıvan, kaloriferci, elektrikçi ve benzerleri ile çeşitli ihtiyaçların karşılanması için gerekli olan giderler konutta oturanlar tarafından karşılanır.

(4) Kira bedeli konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanır.

(5) Konutların aylık kira bedelleri personelin aylık veya ücretinden peşin olarak ve bordro üzerinden kesilmek suretiyle tahsil edilerek Üniversite bütçesine gelir kaydedilir.

(6) Kiracıların aylık maaşlarından kira bedeli kesildiğine ilişkin liste, bağlı olduğu birimlerce her ayın 15'ine kadar Başkanlığa bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BOLÜM

Konutların Yönetimi ve Diğer Hükümler

Konutların yönetimi, konut yöneticisi ve konut yönetim kurulu

MADDE 15- (1) Üniversite konutları yönetimi açısından buldukları yere göre Ağdacı Yerleşkesi, Kutlubey Yerleşkesi ve Türbeyanı konutları olmak üzere 3 (üç) farklı bölgeye ayrılır.

(2) Her bir bölge, konut sakinlerinin oluşturduğu Konut Genel Kurulunca ilgili bölge için seçilen bir yönetici ve yeterli sayıda yardımcısından oluşan Konut Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yönetilir.

(3) Görev süresi dolan, oturma süresi sona eren veya oturma süresi dolmadan konuttan ayrılan yönetici, oturma süresi dolmadan 1 (bir) ay önce seçime giderek yeni konut yöneticisi ile varsa yardımcılarının seçilmesini sağlar ve 15 (on beş) gün içinde dönem hesaplarını yeni yöneticiye devreder.

(4) Yeni yönetici bu belgelerin bir nüshasını Komisyona iletmek üzere Başkanlığa elden teslim eder.

(5) Konutlara ait müşterek hizmet ve ihtiyaçlar yöneticiler aracılığı ile yönetmeliğin 36 ncı maddesinde yer alan esaslar çerçevesinde gerçekleştirilebilir.

Konutlarda oturanların uyması gerekli esaslar

MADDE 16 - (1) Kendisine konut tahsis edilen personel, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar.

(a) Konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu genel ahlak ve değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamazlar,

(b) Yönetici tarafından tespit edilen, konutların iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili önlemlere titizlikle uyarlar,

(c) Konutların tamamını veya bir bölümünü, başkalarına devredemezler veya kiraya veremezler,

(ç) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatlarında kendiliklerinden değişiklik yapamazlar,

(d) Konutun bir bölümünde veya bahçede kümes yapamazlar ve ahır hayvanları ile köpek besleyemezler.

(2) Yukarıda belirtilen esaslara uymadığı Başkanlıkça tespit edilen personel Rektörlükçe bir yazı ile uyarılır. Personelin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiği tutanakla tespit edilmesi halinde konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkarılma hükümleri uygulanır.

Sekretarya

MADDE 17- (1) Komisyonun sekretarya işleri Başkanlıkça yürütülür.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18- (1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan düzenlemeler

MADDE 19- (1) 21/11/2012 tarihli ve 2012/30-72 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen “Bartın Üniversitesi Kamu Konutları Tahsisine İlişkin Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge, Bartın Üniversitesi Senatosunun 25.04.2018 tarihli ve 2018/06 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

**Bartın Üniversitesi Görev Tahsisli Konutlarından Faydalanacak
Görev Unvanları ve Sırasına İlişkin Cetvel**

(Ek-1)

AKADEMİK GÖREV UNVANLI KADROLAR	UNVAN ADI
	Rektör
	Rektör Yardımcısı
	Dekan
	Yüksekokul Müdürü
	Enstitü Müdürü
	Meslek Yüksekokulu Müdürü
	Dekan Yardımcısı
	Bölüm Başkanı
	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
	Profesör
	Doçent
	*Doktor Öğretim Uyesi (Ek: Senatonun 27/06/2018 tarihli ve 2018/09-05 sayılı Kararı)
İDARİ GÖREV UNVANLI KADROLAR	UNVAN ADI
	Genel Sekreter
	Genel Sekreter Yardımcısı
	İç Denetçi, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri
	Fakülte Sekreteri
	Yüksekokul Sekreteri
	Enstitü Sekreteri
	*Şube Müdürü (Ek: Senatonun 27/02/2019 tarihli ve 2019/03-05 sayılı Kararı)

