

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
KONUT TAHSİS YÖNERGESİ
(13.12.2018 tarih, 516 sayılı ve 06 numaralı Üniversite Senato Kararı)

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu 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 Yönerge, Sakarya Üniversitesi personelinin yararlanması için inşa ettirme, satın alma ve kiralama suretiyle sağladığı ve sağlayacağı kamu konutlarını kapsamaktadır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu yönergenin uygulamasında;

a) Kanun, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununu,
b) Yönetmelik; 16.07.1984 tarih ve 84/8345 sayılı Kamu Konutları Yönetmeliğini,
c) Yetkili makam, Rektör veya yetkisini devrettiği rektör yardımcısı,
ç) 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 oluşan komisyonu ifade eder

d) 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 sağlanamadığında ikinci toplantı çoğunluk aranmaksızın bir hafta içerisinde yenilenir. Seçilen yöneticilerin isimleri toplantı tutanağı ile birlikte konut tahsis komisyonuna bildirilir. Yönetici kanuni işlem başlatmadığı ortak gider alacaklarından sorumlu tutulur.

Konutların türlerine göre ayrımı ve tahsisi

Madde 4-(1) Sakarya Üniversitesine ait konutlar ilke olarak görev, sıra ve hizmet tahsisli olmak üzere 3 grupta değerlendirilir. Kamu Konutları Yönetmeliği 6/3 fıkrası esas alınarak, Sakarya Üniversitesine ait konutların %75'i akademik, %25'si idari personele tahsis edilir.

a) Esentepe Evleri (52 Daire): Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, görevlerindeki personele öncelikli olarak tahsis edilir. Profesör ve Doçent kadrosuna sahip olanlara da tahsis talebinde bulunmaları halinde sıra esaslı tahsis yapılır.

b) Teras Evler (36 Daire): Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri personele öncelikli olarak tahsis edilir. Öğretim elemanlarına ise sıra esaslı tahsis yapılır.

c) Çelik Evler (36 Daire): Fakülte Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Hastane Müdürü ve Şube Müdürü görevinde bulunan personele öncelikli olarak tahsis edilir. Öğretim elemanlarına ve idari personele ise sıra esaslı tahsis yapılır.

ç) Vadi Evler (32 Daire): Akademik ve idari personele görev ve sıra esaslı tahsis edilir.

d) 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.

e)Yönetim Evleri (7 Konut): Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Dekan Yardımcısı, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, 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.

f)Pamukova Konutları (4 Konut): Akademik ve idari personele görev ve sıra esaslı tahsis edilir.

Görev tahsisli konutların tahsisi

MADDE 5- (1)"Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 5/b maddesi uyarınca, Yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetvelin III. Grubunda (Yüksek Öğretim Kurumları) belirtilen Akademik ve İdari personelden görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereğince aşağıda belirtilen görevlere, tahsis edilen konutlardır.

(2)Görev tahsisli konut sayısı, kırk (40) olup, bunlardan % 50 akademik personele, % 30 idari personele, %20'de Rektörlük kontenjanı olarak ayrılır. Tahsis edilecek konut sayılarında ihtiyaca göre, Konut Tahsis Komisyonunun kararı ve Rektör'ün onayı ile değişiklik yapılabilir. Görev tahsisli konutların, her hangi bir nedenle boş kalması halinde, sıra tahsisli olarak da tahsis edilebilir.

(3)Akademik ve idari personele ilişkin tahsis işlemleri, kendi grupları içerisinde değerlendirilir. Yönetmeliğin (2) sayılı cetvelinin 1.fıkrası gereğince görev tahsisli konut tahsis edilecek görev unvanları ve sıralaması şöyledir:

Akademik Personel: Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Dekan Yardımcısı, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Yabancı Uyruklu Öğretim Üyesi, Yabancı Uyruklu Öğretim Görevlisi

İdari Personel: Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Daire Başkanı

(4)Yeteri kadar görev tahsisli konutun olmaması halinde konut tahsisi talebinde bulunanlar yukarıda belirtilen sıra esas alınarak, Puanlama cetvelindeki (Ek 2) esaslara göre, kendi aralarında puanlamaya tabi tutulur.

Konut tahsisi talebi

MADDE 6- (1) Sıra tahsisli konut başvuruları; lojman talep döneminde personel istediği zaman başvuruda bulunabilir. Lojman talep dönemi, her yıl için 01 Ocak tarihinde başlar ve 15 Kasım tarihinde sona erer.

(2)Başvurular, üniversite web sayfası üzerinden alınır. Puanlama cetvelindeki (Ek 2) kriterlere göre geçici puanlama yapılır. Başvuru yapanlar, puanlama ile ilgili detaylı bilgilerinin paylaşılmasını ve üniversite web sayfasından duyurulmasını kabul etmiş sayılırlar.

(3)Konut tahsis talebinde bulunan personelin durumunda bir değişiklik olduğu takdirde, bu değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde, değişikliği gösteren belgeler ile ek bir beyanname ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına başvurur.

(4)Başvuru sahibi veya başkaları puanlamaya itiraz edebilir. Bu itirazlar, lojman talep dönemi içindeki herhangi bir zamanda yapılabilir.

(5)Akademik ve idari personele ilişkin tahsis işlemleri, kendi grupları içerisinde değerlendirilir. Lojman taleplerinde yıl içerisinde idari görev atamaları yapıldığı takdirde idari görev ataması yapılan kişiler, görev tahsisli lojman talebinde bulunabilir ve puan sıralamasına dâhil edilirler.

(6)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.

(7)Konut Tahsis Talep Beyannamesinde eksik veya yanıltıcı beyanlarda bulunanların tespiti halinde talebi değerlendirmeye alınmaz ve kasten yanıltıcı beyanda bulunanlar hakkında idari ve cezai soruşturma yapılır. Sonradan tespit edilmesi durumunda puan listesinden silinir.

(8)Haftada bir ya da iki akşam kalacak şekilde konut talebinde bulunanlara konut tahsisi yapılamaz. Bu durumun gerçekleştiğinin sonradan tespiti halinde konut 1 (bir) ay içerisinde boşalttırılır.

(9)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 7- (1)Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve konut tahsisi isteğinde bulunanlar ile konut tahsisine hak kazandığı anlaşılınların durumunu tetkik eder. Komisyonca, konut tahsisine hak kazananlar için karar alınır. Konut tahsis kararları ekseriyetle verilir. Karar ayrıca tutulacak bir “Karar Defteri ”ne yazılır.

(2)Komisyon, her ay düzenli toplanır ve aylık puan sıra cetvelini açıklar.

Konutların teslimi, konutlara giriş ve kira bedelleri

MADDE 8- (1)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.

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

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

(4)Kira bedeli, ilgili mevzuatta öngörülen tutarın en az yüzde yirmi fazlası olarak belirlenir. Konut tahsis edilenler, konutu teslim aldıkları tarihten itibaren kira öder. Konut tahsis edilenlerden, konutun tesliminden önce kira bedelinin 2 (iki) katı kadar depozito bedeli alınır.

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

(6)Kendisine konut tahsis edilen personel, konuttan ve hatta üniversitemizden herhangi bir nedenle ayrılmış olsalar dahi konut tahsis dönemine ilişkin ileride doğabilecek her türlü mali-hukuki yükümlülükleri yerine getirmek zorundadırlar.

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

Konutların bakım onarım ve diğer giderlerinin karşılanması

MADDE 9-(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 Üniversitece karşılanır. Konutta oturanlar yapılması uygun görülen onarımların yapılmasına engel olamazlar ve meşru bir mazeret olmadıkça tarihini erteleyemezler.

(2)Kendilerine konut teslim edilenlerden konut geri alınırken teslim edildiği şekliyle alınır. İkamet süresince konutta meydana gelen hasarlar onarılıp kontrolü yapılmadan geri alınmaz. Hasar onarımı, depozito miktarından karşılanır. Depozitonun yetmemesi durumunda ilgiliden tahsilat yapılır. Artan depozito miktarı iade edilir.

(3)Olabilecek her türlü mali hususlarla ilgili durumu konuta girişte kabul etmiş sayılır.

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

Konutta oturma süreleri

MADDE 10-(1)Görev ve sıra tahsisli konutlarda oturma süresi beş (5) yıldır. Hizmet tahsisli konutlarda tahsise esas hizmetin devamı süresince oturabilir. Bu sürenin

tamamlanmasından sonra konuttan yararlanacak başka personelin olmaması halinde belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak konutta oturmaya devam edilmesine izin verilebilir.

(2)Konuta girmek için sıra bekleyen bulunduğu takdirde beş (5) yıldan fazla oturma süresi en fazla olandan başlamak üzere, tebliğ tarihinden itibaren on beş (15) gün içinde konut boşaltılır.

Konuttan çıkma

MADDE 11- (1)Görev tahsisli konutlarda ikamet edenler, görevin sona ermesiyle birlikte, görev süresince ikamet ettiği süre de dâhil olmak üzere beş (5) yılı doldurduğu tarihten itibaren iki ay içerisinde konutu boşaltırlar.

(2)Sıra tahsisli konutlarda oturanlar, beş (5) yıllık oturma süresinin bitiminden itibaren (15) gün içinde,

a)Yararlanacak başka personel bulunmaması halinde şartlı olarak oturmaya devam edenler, çıkmaları için yapılan tebligatı takiben (1) ay içinde,

b)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,

(3)Konutlarda oturmakta iken tahsisli personelin ölümü tarihinden itibaren aile fertleri iki ay içinde,

(4)Bir yıldan fazla süreyle yurt içi veya yurt dışı göreve atananlardan, ailesiyle birlikte gidenler, görevine başlama tarihinden önce,

Konuttan çıkarlar.

(3)Konuttan çıkma durumunda Geri Alma Tutanağı (Ek 5) doldurulup teslim edilir. Bir ay öncesinden bu tutanağın ilgili birime teslim edilmesi gerekir. Aksi halde geri alma işlemi tamamlanıncaya kadar kira bedeli tahsil edilmeye devam edilir.

Konuttan çıkarılma

MADDE 12- (1)Yönergenin 11'inci maddesinde belirtilen süreler sonunda konut boşaltılmaz ise Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 34. Maddesi çerçevesinde, tahsise yetkili makam tarafından ilgili mülki ve askeri makamlara başvurulur. Başvuru üzerine konut, başka bir bildirim gerekliliğinin, kolluk kuvveti kullanılarak, bir hafta içinde zorla boşalttırılır.

(2)Zorla boşalttırılmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru boşalttırma işleminin icra ve infazını durdurmaz.

(3)Konut tahsisine yetkili makam tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılmalardan 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.

(4)Kendisine konut tahsis edilenlerden, yönergenin 15. maddesinde belirtilenlerin dışındaki kişileri konutta barındırdığı veya konutu başkalarına devrettiği tespit edilenler, söz konusu tespitin yapıldığı tarihte konutu boşaltmak zorundadırlar.

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

Konut değişikliği

MADDE 13- 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 14- (1)Konutta oturanlar tüm genel giderlere katılmak zorundadır.

(2)Konutlarda oturanlar, kendilerine teslim edilen konutları, teslim aldıkları gibi korumak ve boşaltma sırasında aynı şekilde yetkililere teslim etmekle yükümlüdürler.

(3)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.

(4)Konutta oturanların aşağıda belirtilen hususlara uygun davranmaları gerekmektedir;

a)Konutta ve bahçesinde kümes hayvanı, kedi ve köpek beslememek,

b)Komşuları rahatsız edici davranışlarda bulunmamak,

c)Konutta yangına neden olabilecek, çabuk ateş alabilecek olan yanıcı maddeler ve cihazları bulundurmamak,

ç)Konutta değişiklikler yapmamak,

d)Arabaları belirlenen alanlar dışına park etmemek,

Konutta birlikte oturabilecekler

MADDE 15- (1)Konutlarda oturanların yanlarında eşi ve çocukları dışında üçüncü dereceye (üçüncü derece dâhil) kadar hısımları veya gelenek, görenek, ahlak kuralları gereği, korumak ve bakmakla yükümlü buldukları kimseler oturabilir.

(2)Görevi ne olursa olsun ailesiyle birlikte oturmeyen personele sadece “Çelik Evler” veya “Vadi Evleri” konutları tahsis edilir.

Düzenlenmeyen haller

MADDE 16- Bu Yönerge’de yer almayan hususlarda uygulamaya ilişkin esaslar, ilgili Yönetmelik hükümlerine ve diğer mevzuata aykırı olmamak kaydıyla Rektörlük tarafından belirlenir.

Yürürlük

MADDE 17- Sakarya Üniversitesi Konut Tahsis Yönergesi, Sakarya Üniversitesi Senatosu’nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- Bu Yönerge hükümlerini Sakarya Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1
KONUT TAHSİS TALEP BEYANNAMESİ

1. Adı ve Soyadı :
2. Görev Unvanı :
3. Sicil Numarası :
4. Görev Yeri :
5. Ev Adresi/GSM No :
6. İdari Görevi :
7. SAÜ dışında görev yaptığınız kamu kurumunun adı ve hizmet süresi(Belgelendirilmek şartıyla):

Kurum Adı	Kadro Unvanı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi (Yıl, Ay, Gün)

8. SAÜ’de hizmete başladığınız tarih. (gün/ay/yıl) :
9. Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşların konutlarından daha önce yararlanmış iseniz konutta oturduğunuz süre:

Kamu Kuruluşu (Sakarya Üniversitesi ise ayrıca Konut No bilgisini veriniz)	Tahsis Şekli	Girdiği tarih	Çıktığı tarih

10. Aylık ve özlük haklarınız hariç konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin yıllık gelirleri (Maaş, Ücret, İkramiye, emekli maaşı, konut kirası gibi) yıllık toplamı (TL)

Kişi Adı	Yakınlık Derecesi	Maaşı	Diğer Gelirleri
	Kendisi		

11. Medeni haliniz?
12. Eşiniz Sakarya Üniversitesinde çalışıyor mu?
13. SAÜ’ de konut tahsisi için beklediğiniz süre:Ay,..... Yıl
14. Size, eşinize, çocuklarınıza veya bakmakla yükümlü olduğunuz kişilere ait konut varsa (tapulu veya tapusuz);

Konutun kime ait olduğu	Konutun bulunduğu İl	Konutun şu an ki durumu	Kirada ise kira miktarı

15. Kurum ve kuruluşların mevzuata göre kademe ilerlemesi, derece yükselmesinin durdurulması veya bu cezaya eş veyahut da daha ağır bir disiplin cezası aldınız mı?

Hayır Evet

16. Görevi ihmal veya suistimalden mahkumiyetiniz var mı?

Hayır Evet

17. Kanunen bakmakla mükellef bulunduğunuz çocuklarınızın:

Adı- Soyadı	Doğum Yeri ve Tarihi	Tahsil Durumu

18. Eşi ve çocuklarının dışında bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin :

Adı- Soyadı	Doğum Yeri ve Tarihi	Yakınlığı

19. Tahsisi istediğiniz konutun tipi:

- Esentepe Lojmanları 3 +1 (120 m²)
Teras Evler Lojmanları 2+1 (95 m²)
Çelik Evler Lojmanları 2+1 (66 m²)
Ariston Evler Lojmanları 2+1 (63 m²)
Vadi Evler Lojmanları 2+1 (54 m²)

20. İsteddiğiniz Konut tahsis şekli :

- Görev Tahsisli Sıra Tahsisli Her İkisi de

21. Son üç yılda alınan Akademik Teşvik Puanları:

3 Yıl Önceki puan	2 Yıl Önceki puan	Geçen Yıllık puan	Toplam Puan

Bu beyannamenin tarafımdan düzenlendiğini ve içindeki bilgilerin doğru olduğunu, yanlış ve noksanlıktan doğacak sorumluluğu kabul ettiğimi, durumumda değişiklik olduğunda bildireceğimi, beyan ve taahhüt ederim. Puanlama ile ilgili detaylı bilgilerimin paylaşılmasını ve üniversite web sayfasından duyurulmasını kabul ediyorum.

Tarih

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

Ad ve Soyadı

İmza

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. Engelli raporu (En az %40) olan 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) .
11. Son üç yılda alınan Akademik Teşvik Puan toplamının yüzde 10'u toplam puana ilave edilir.

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 Yönergesi ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun kullanmayı,
2. Konutu, teslim aldığı şekil ve özellikte teslim etmeyi,
3. Teslim aldığı 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 itibarıyla 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 | <input type="checkbox"/> | Hayır | <input type="checkbox"/> |
| • Elektrik Tesisatı Hasarı Var mı? | Evet | <input type="checkbox"/> | Hayır | <input type="checkbox"/> |

N0T: 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