

# ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ KONUT TAHSİS VE YÖNETİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1** - (1) Bu Yönergenin amacı, Ondokuz Mayıs Üniversitesi personelinin yararlanması için inşa ettirme, satın alma, bağış ve kiralama suretiyle temin edilen konutların tahsisi ve yönetimi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

#### Dayanak

**MADDE 2** - (1) Bu Yönerge, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği esaslarına ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 ncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

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

- a) Yönetmelik: Kamu Konutları Yönetmeliğini,
  - b) Konut: Ondokuz Mayıs Üniversitesine ait kamu konutlarını,
  - c) Konut Tahsis Komisyonu: Rektörlükçe görevlendirilen komisyonu,
  - ç) Konut Genel Kurulu: Kendilerine konut tahsis edilmiş personelin oluşturduğu kurulu,
  - d) Konut Yöneticisi: Konut Genel Kurulu tarafından seçilen kişiyi,
  - e) Konut Yönetim Kurulu: Konut Genel Kurulu tarafından seçilen kurulu,
  - f) İdari İşler Şube Müdürlüğü: Rektörlük ve Konut Tahsis Komisyonu adına konutlarla ilgili işlemleri takip eden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı birimi,
  - g) Konut İdare Amiri: İdari İşler Şube Müdürlüğü tarafından gerekli idari işlemleri yürütmek üzere görevlendirilen amiri,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Konut Türleri

#### Konut türleri

**MADDE 4** - (1) Ondokuz Mayıs Üniversitesi yerleşkeleri içinde bulunan kamu konutları tahsis esaslarına göre üç gruba ayrılır:

- a) Görev tahsisli konutlar,
- b) Sıra tahsisli konutlar,
- c) Hizmet tahsisli konutlar.

Mevcut kamu konutlarının bu üç konut grubuna göre dağılımı; yapı cinsi, metrekare büyüklüğü, oda sayısı, kullanım özellikleri ve ihtiyaçlar dikkate alınarak Rektörlükçe belirlenir.

### **Görev tahsisli konutlar**

**MADDE 5 - (1)** Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri uyarınca:

a) Görev tahsisli konutlar, personele görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır. Görev tahsisli konutlardan yararlanacak olanlar:

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, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Hastane Başhekimisi, Hastane Müdürü, Şube Müdürü, Hastane Müdür Yardımcısı'dır.

b) Görev tahsisli konut talebinde bulunan personel sayısının mevcut görev tahsisli olarak ayrılan kamu konutu sayısından fazla olması halinde, Konut Tahsis Komisyonunca bu Yönergenin 5. maddesindeki sıraya ve Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetveldeki esaslara göre tahsis yapılır.

### **Sıra tahsisli konutlar**

**MADDE 6 - (1)** Sıra tahsisli konutlar, Yönetmeliğin 5(c) maddesi ve ilgili diğer hükümleri uyarınca belirlenen usul, esas ve puan durumuna göre tahsis edilen konutlardır.

a) Sıra tahsisli konut tahsis edilecek personelin sıra cetveli Rektörlükçe hazırlanarak ilan edilir.

b) Sıra cetveli düzenlenirken, bu Yönergenin 5. maddesine göre, görev tahsisli lojman talebinde bulunup ta, görev tahsisli lojman sıralamasında alt sırada kaldığı için kendisine görev tahsisli lojman tahsis edilemeyen personelden, acil ihtiyaç bildirerek sıra tahsisli lojmandan yararlanma talebinde bulunanlar da sıra tahsisli lojman sıralama cetveline göre puanlamaya tabi tutulur. Bu yolla sıra tahsisli lojman tahsis edilenlerin görev tahsisli lojman başvuru listesindeki yerleri korunur. Bu kişilere görev tahsisli lojman verilme imkânı doğarsa, ilgilinin talebi üzerine Madde 4'te belirtilen şartlara uyulmak şartıyla tahsis türü değiştirilebilir.

c) Engelli konutları, Üniversitede engelli kontenjanı kapsamında işe alınan personel ile hizmet sırasında kaza, hastalık gibi durumlar sonunda mevzuat hükümlerine göre engelli kabul edilen personel için ayrılan sıra tahsisli konutlardır. Rektörlük tarafından engelli personel için ayrılan konutlara başvurular kendi aralarında puanlamaya tabidir.

### **Hizmet tahsisli konutlar**

**MADDE 7 - (1)** Normal çalışma saatleriyle sınırlandırılması kabil olmadan görev başında bulunmaları gereken personele; ilgili kanunlarca kendilerine zata mahsus taşıt tahsis edilen makam sahiplerinin makam şoförleri ve koruma görevlilerine; kamu konutlarında görevli kapıcı, kaloriferci gibi personele tahsis edilen konutlardır. Bu konutlar Rektörlükçe tahsis edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Konutların Tespiti, Tahsis Usul ve Esasları**

#### **Konutların tespiti**

**MADDE 8 - (1)** Konutların tespiti aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) Konut Tahsis Komisyonunun kararı ve Rektörün onayıyla, idari personel için ayrılan konutlarla hizmet tahsisli konut sayılarında ihtiyaca göre değişiklik yapılabilir. Akademik ve idari personele ilişkin tahsis işlemleri kendi grupları içerisinde değerlendirilir.

b) Üniversite yönetim kurulu tarafından ihtiyaç halinde kullanılmak üzere en fazla 15 (on beş) konut boş tutulabilir.

c) Erasmus, Farabi, Mevlana ve diğer programlar ile uluslararası özel protokoller çerçevesinde misafir öğretim elamanları için, puan durumuna bakılmaksızın ve öğretim elemanlarının görev süresi ile sınırlı olmak üzere Rektör tarafından konut tahsis edilebilir.

### **Konutlarda oturma süreleri**

**MADDE 9** - (1) Konutlardan yararlanma süreleri:

a) Görev ve hizmet tahsisli konuta girenler, tahsise esas olan görev ve hizmetin devamı süresince konutta oturabilirler.

b) Sıra tahsisli konutlarda oturma süresi 5 yıldır. Ancak bu sürenin tamamlanmasından sonra, konuttan yararlanacak başka personelin olmaması halinde, belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak konutta oturmaya devam edilmesine izin verilebilir. Daha önce kendisi ya da eşi sıra tahsisli konutta oturanlar, Üniversite konutları yeterli olduğu takdirde yeniden konut tahsisinden yararlanabilir.

c) Her ikisi de personel olan evli çiftlerden sadece birisi konutta oturma hakkını kullanabilir ancak oturulan süre eşlerden her ikisi için sayılır.

ç) Konutta oturmakta iken kurum dışına geçici olarak görevlendirilen personelin istemesi halinde, tahsis süresi dolmadan kalan süre daha sonra kullanılmak kaydıyla konut boşaltılabilir.

d) Konutta oturmakta iken geçerli mazereti olmaksızın tahsis süresi dolmadan kendi isteği ile ayrılan personel tahsis süresinin tamamını kullanmış sayılır.

### **Konut tahsis komisyonu**

**MADDE 10** - (1) Rektörlük tarafından, ilan edilen konutlardan kendilerine konut tahsis edilmesini talep edenlerin başvurularını incelemek, puanlama cetveline göre puanlayarak sıralanmasını yapmak ve konut tahsisi ile ilgili diğer işlemleri yürütmek üzere Konut Tahsis Komisyonu kurulur. Komisyon, Rektör tarafından görevlendirilen bir öğretim üyesi başkan olmak üzere üç asıl üye ve iki yedek üyeden oluşur. Komisyonun görev süresi üç yıldır. Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

### **Puanlama, konut tahsis kararlarının duyurulması ve itirazlar**

**MADDE 11** - (1) Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri uyarınca:

a) İlan edilen konutlardan yararlanmak isteyen personel, fiziksel ortamda veya internet üzerinden Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesini doldurarak Rektörlüğe iletir.

b) Sıra Tahsisli konutların öğretim üyelerine tahsislerinde öğretim üyelerine ek puanlar verilir. Buna göre profesörlere 50, doçentlere 40 ve yardımcı doçentlere 30 ek puan verilir. Bu ek puanlar yönetmeliğin 4 sayılı puanlama cetveli ile birlikte kullanılır.

c) Başvurular Konut Tahsis Komisyonu'na puanlanır ve ilan edilir. İlan edilen puan listesine, ilandan itibaren 7 gün içerisinde yazılı olarak itiraz edilebilir. Konut Tahsis Komisyonu itirazları 3 iş günü içinde karara bağlar.

ç) Kesinleşen puanlama sonucuna göre Konut Tahsis Komisyonunca başvuru sahiplerine tahsis edilmesi önerilen konutlar ilgililere duyurulur. Sonuçlara 3 gün içinde itiraz

edilebilir. İtirazlar, Komisyonca değerlendirilerek sonuçlandırılır ve ilgili personele duyurulur. Tahsis tarihinden sonra yapılan başvurular ilan edilen tahsis listesini değiştirmey ve bu başvurular daha sonraki sıralamada göz önüne alınır.

### **Konutların teslimi ve geri alınması**

**MADDE 12** - (1) Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri uyarınca:

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

b) Sıra tahsisli olarak kendisine önerilen konuta taşınmaktan vazgeçtiğini bir hafta içinde bildiren personelin başvurusu korunarak bir sonraki tahsis döneminde değerlendirmeye alınır. Kendisine konut tahsis edilen personel, anahtarın teslim edilmesinden itibaren on beş gün içinde konuta girmediği takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir. Kira bedeli, konutun tahsis tarihinden itibaren tahsisin yapıldığı personelden tahsil edilir.

c) Konutta oturanlar tahsis süresinin bitiminden itibaren; emeklilik, istifa, nakil, ölüm ve her ne şekilde olursa olsun memuriyet sıfatı kalkanlar ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki ay içinde konutları boşaltmak, anahtarlarını teslim etmek ve idarece tespit edilen hasarları karşılamak zorundadır.

ç) İdarece boşaltma yönünde yapılan bildirimde belirtilen tarihe kadar konutu boşaltmayanlar hakkında ilgili yasa ve yönetmelikler gereği işlem yapılır.

d) Konutların teslim ve tahliye işlemleri Rektörlükçe yürütülür.

### **Konuttan çıkarılma**

**MADDE 13** - (1) Konutlar 12. Maddede belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise, Rektörlük tarafından ilgili mülki makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirimde gerek kalmaksızın kolluk kuvvetleri yardımıyla bir hafta içerisinde boşalttırılır. Bu işleme karşı idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru boşalttırma işleminin icra ve infazını durduramaz.

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

### **Konutta oturanların uymaları gereken esaslar**

**MADDE 14** - (1) Kendisine konut tahsis edilenler konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadır:

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

b) Konutların tamamını veya bir bölümünü başkalarına devredemezler, kiraya veremezler, başka amaçlar için kullanamazlar.

c) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatta kendiliklerinden değişiklik yapamazlar. Rektörlüğün izni ile yapılan değişiklikler ise kalıcı olup tahsis süresi sonunda konut kullanıldığı şekliyle idareye teslim edilir.

ç) Konutun bir bölümünde veya bahçede kümes yapamazlar. Barınaklı ve barınaksız olarak hayvan (kedi, köpek vs.) ile ahır hayvanları besleyemezler.

d) Konutlarda oturanlar, Konut Yöneticisi tarafından önerilen ve Genel Kurulda oy çokluğu ile alınan kararlara uymak zorundadırlar.

e) Ortak kullanım ve yönetim giderlerini Rektörlüğün ve Konut Yöneticisinin uygun gördüğü tarihlerde öderler.

f) Yönetici tarafından belirlenen konutların iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili tedbirlere titizlikle uyarlar.

Yukarıda belirtilen esaslara uymayanlar, Yönetici, Konut İdare Amiri veya konut sakinleri tarafından Rektörlüğe bildirilir. İdarece bir yazı ile uyarılan ilgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiği tutanakla tespit edilmesi halinde, konut tahsis kararı Rektörlükçe iptal edilerek ilgili 15 gün içinde konuttan çıkartılır.

### **Kira bedeli ile işletme, yakıt, bakım ve onarım giderleri**

**MADDE 15** - (1) Görev, sıra ve hizmet tahsisli konutların kira bedelleri; tüm konutların yakıt, işletme, bakım ve onarım giderleri; konutlarda istihdam edilen kapıcı, bahçıvan, kaloriferci, elektrikçi ve benzerleri ile çeşitli ihtiyaçların karşılanması için gerekli olan giderler, konutta oturanlar tarafından karşılanır. Kendilerine konut tahsis edilenler, tespit edilen yakıt ihtiyacından fazla sarf edilen yakıt giderlerine, Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 29 uncu maddesi uyarınca, konutların brüt yüzölçümleri oranında katılırlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Konutların Yönetimi ve Diğer Hükümler**

#### **Konutların Yönetimi, konut yöneticisi ve konut yönetim kurulu**

**MADDE 16** – (1) Üniversite kamu konutları yönetim açısından buldukları yere göre farklı bölgelere ayrılır. 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 çerçevesinde yönetilir. Görev süresi dolan, oturma süresi sona eren veya oturma süresi dolmadan konuttan ayrılan Yönetici, oturma süresi dolmadan bir ay önce seçime giderek yeni Konut Yöneticisi ile varsa yardımcılarının seçilmesini sağlar ve 15 gün içinde dönem hesaplarını yeni Yöneticiye devreder. Yeni Yönetici bu belgelerin bir nüshasını Konut Tahsis Komisyonuna iletmek üzere İdari İşler Şube Müdürüne elden teslim eder. Konut Yönetim Kurulu her mali yılbaşında hesaplarını ayrıntılı olarak Konut Genel Kurulunun bilgisine sunar. Hazırlanan belgelerin bir sureti de her yıl ocak ayı sonuna kadar Konut Tahsis Komisyonuna verilmek üzere İdari İşler Şube Müdürüne iletilir.

(2) Konutlara ait müşterek hizmet ve ihtiyaçlar yöneticiler aracılığı ile aşağıda belirtildiği şekilde karşılanır:

a) Konutların kapıcı, bahçıvan, kaloriferci, elektrikçi gibi hizmet personeli ile ortak kullanım alanlarının aydınlatma, elektrik, su, gaz, otomat ve benzeri giderlerini brüt yüzölçümleri oranına göre konutta oturanlardan tahsil etmek,

b) Konutların işletme, bakım ve onarım işleri için yıllık programlar hazırlamak ve Rektörlüğe teklifte bulunmak,

c) Bahçe, otopark düzenlemesi ve konutların korunması hususlarında Rektörlüğe teklifte bulunmak,

ç) Rektörlük ile koordine ederek, yılda en az iki defa, konutların iç kısmının bakımı, onarımı ve tesisatın durumunu kontrol ettirmek,

d) Müşterek kullanıma ve yararlanmaya tahsis edilen bahçe ve yeşil alanların kiracılar tarafından özel amaçları için kullanılmasını önlemek.

Üniversitenin kamu konut blok veya gruplarında, (a) bendinde belirtilen müşterek hizmet ihtiyaçların tamamının konut tahsis edilenler tarafından karşılanması esastır. Ancak bu hizmet ve ihtiyaçların kurumca karşılandığı konutlar için yapılan giderler, kira birim bedellerinin tespitinde dikkate alınır.

### **Genel konular**

**MADDE 17** - (1) Konut tahsisi ve yönetimi ile ilgili yazışmalar İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) Konut İdare Amiri, İdari İşler Şube Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışır. Konut Yönetim Kurulları ile idare arasında koordinasyon Konut İdare Amirince sağlanır. Konut İdare Amirinin görevleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca belirlenir.

(3) Konut blok ve gruplarının müşterek hizmet ve giderlerinin karşılanması ile ilgili olarak Kamu Konutları Yönetmeliğinde belirtilmeyen hususlarda 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu hükümleri uygulanır.

(4) Bu Yönergede yer almayan hususlarda uygulamaya ilişkin esaslar, ilgili Yönetmelik hükümlerine ve diğer mevzuata aykırı olmamak kaydıyla Rektörlük tarafından belirlenir.

### **Yürürlük ve uygulama**

**MADDE 18** - (1) Bu Yönerge, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 19** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **Geçici Maddeler**

**Geçici Madde 1:** Görev tahsisli lojman kontenjanının dışında kalan ve 19.11.2009 tarihinde lojmanlarda oturan öğretim üyelerinin konutları, 19.11.2009 tarih ve 2009/221 sayılı Senato kararıyla çıkartılan Ondokuz Mayıs Üniversitesi Konut Tahsis Yönergesinin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren sıra tahsisli konut olarak tahsis edilmiş kabul edilir.

<b>Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Üniversite Senatosunun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
19.11.2009	2009/221
<b>Değişiklik Yapılan Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Üniversite Senatosunun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
27.12.2012	2012/272
24.10.2013	2013/257
24.11.2016	2016/340
16.02.2017	2017/61