

KONUT YÖNERGESİ BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı, Iğdır Üniversitesi konutlarının tahsis şekli, tahsis süreleri, kullanım, bakım ve yönetimine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge Iğdır Üniversitesinin, personelinin yararlanması için inşa ettirme, satın alma ve kiralama suretiyle sağladığı ve sağlayacağı kamu konutlarını kapsar. **Dayanak MADDE 3-(1)** Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 09/01/1983 tarih ve 2946 sayılı “Kamu Konutları Kanunu”, 23/09/1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Konutları Yönetmeliği’ne dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Beyanname: Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi’ni,
- b) Kanun: 2946 sayılı “Kamu Konutları Kanunu’nu,
- c) Komisyon: Iğdır Üniversitesi Konut Tahsis Komisyonunu,
- ç) Konut: “Iğdır Üniversitesi Kamu Konutu’nu,
- d) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı: Konut tahsisinden sonraki iş ve işlemleri yürüten yetkili birimi, e) Rektör: Iğdır Üniversitesi Rektörü’nü,
- f) Rektörlük: “Iğdır Üniversitesi Rektörlüğü’nü,
- g) Üniversite: “Iğdır Üniversite’sini,
- ğ) Yönerge: “Iğdır Üniversitesi Lojman Yönergesi’ni,
- h) Yönetmelik: 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı “Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu Konutları Yönetmeliği’ni, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM KONUTLARIN TÜRLERİNE GÖRE AYRILMASI

MADDE 5-(1) Iğdır Üniversitesi konutları, ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri gereğince “Hizmet Tahsisli”, “Görev Tahsisli” ve “Sıra Tahsisli” konutlar olmak üzere üç grupta değerlendirilir.

- a) Hizmet Tahsisli Konutlar: Binaların Rektörlükçe belirlenen zemin katlarında bulunan konutlar, Yönetmeliğin 5/d-2,3ncü maddelerine dayanarak, Rektörlük makam şoförü, koruma görevlisi, kapıcı, kaloriferçiler ve acil müdahale için gereken teknik elemanlar için ayrılan konutlardır.

b) Görev Tahsisli Konutlar: Bu Yönergenin 7/1.maddesinde belirtilen akademik ve idari personel için tahsis edilen konutlardır.

c) Sıra Tahsisli Konutlar: Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvelde gösterilen puanlama cetveline ve yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre tahsis edilen konutlardır.

(2) Bu maddenin “a” bendinde ayrılan konutların dışında kalan konutların tamamı Görev ve Sıra Tahsisli Konutlardır.

(3) “Hizmet Tahsisli Konut” tahsisat yapılmadığı durumlarda, “Sıra Tahsisli Konut” olarak kabul edilir.

(4) Konutlar, sırasıyla önce görev tahsisli, daha sonra sıra tahsisli ve hizmet tahsisli şeklinde ilgililere tahsis edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM KONUTLARIN TAHSİS ESASLARI

Konutların Tahsisi

MADDE 6- (1) “Kamu Konutları Yönetmeliği’nin 6/3.maddesi esas alınarak konutların toplam sayısının %3 hizmet tahsisli, Rektör tarafından temininde güçlük çekilen alanlarda çalışacak/çalışan öğretim elemanları ve idari personeller için %10, geriye kalan konutların % 85’i akademik personele, % 15’i idari personele tahsis edilir.

(2) Birinci fıkraya göre akademik personele tahsis edilen % 85’lik konutun % 80’i görev tahsisli, %20’i ise sıra tahsisli; birinci fıkraya göre idari personele tahsis edilen % 15’lik konutun %90 ı görev tahsisli, %10’u ise sıra tahsisli olarak tahsis edilir.

(3) Görev Tahsisli Akademik ve idari personelin tahsis işlemleri kendi grupları içerisinde değerlendirilir.

(4) Rektör, üniversite birimlerine nitelikli eleman kazandırmak amacıyla ya da temininde güçlük çekilen alanlarda çalışacak/çalışan öğretim elemanları ve idari personeller için, puan durumuna bakmaksızın, görev veya sıra tahsisli konut tahsis edebilir.

MADDE 7-Görev Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

(1) Akademik ve İdari Personel: Rektör Yardımcısı, Dekan, Yüksek Okul Müdürü, Meslek Yüksek Okulu Müdürü, Enstitü Müdürü, Profesör, Doçent, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Daire Başkanı ve Hukuk Müşaviridir.

(2) Görev tahsisli konutların tahsisinde yukarıda belirtilen görevler arasındaki hiyerarşi esas alınır.

(3) Vekâleten yapılan idari görevlendirmeler, konut tahsisinde değerlendirmeye alınmaz.

(4) Ayrıca, yönetmeliğe ekli (3) sayılı cetvele uygun olarak rektöre, “eşyalı görev tahsisli konut” tahsis edilebilir.

(5) Görev tahsisli boş bulunan konutlar, kullanıma sunulmamalarından kaynaklı oluşabilecek kamu zararlarının önlenmesi amacıyla şartlı olarak sıra tahsisli konut grubunda değerlendirilir.

(6) Bu maddenin 1.fıkrasında makam görevi dolayısıyla kendisine görev tahsisli olarak lojman tahsis edilen akademik ve idari personelin, görevinin sona ermesi durumunda en fazla 5 yıla kadar lojmanda oturma hakkı saklıdır. Görev tahsisli sürenin sonrasındaki konutta oturma süreleri sıra tahsisli süreden sayılır.

MADDE 8-(1) Sıra Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

(1) Akademik Personel: Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlileri sıra tahsisi statüsünde değerlendirilir.

(2) İdari Personel: Enstitü Sekreteri, Hastane Müdürü, Şube Müdürü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreteri, İç Denetçi, Hastane Müdür Yardımcısı Şef, Sayman ve diğer idari personeller sıra tahsisi statüsünde değerlendirilir.

(3) Gerek görev tahsisli ve gerekse sıra tahsisli konut tahsisinde puanlama yönetmeliğin (4) sayılı cetvelinde belirlenen esaslara göre yapılır .

MADDE 9- (1) Hizmet Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

(1) Hizmet tahsisli konutlar, rektörlük makamı tarafından tahsis edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

KONUTLARIN TAHSİS TALEBİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

MADDE 10-(1) Kendisine konut tahsisini isteyen personel, Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi'ni (Ek-5) doldurup bağlı buldukları en yakın sicil amirine başvurur. Amir tarafından beyanname tetkik edilerek Komisyona sunulmak üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir. Bu birim beyannameleri Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca, verilen mal bildirimini ile karşılaştırılması için, mal bildirimlerinin verildiği mercilere gönderir. Karşılaştırma işlemi sonuçlandıktan sonra, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca, beyannamedeki bilgilere göre Yönetmelikteki ek (4) sayılı cetvel ve bu yönergenin 8. maddesinin 1. bendine göre puanlar dikkate alınır ve her yıl Ocak ve Temmuz ayı içinde gerekli değerlendirme bilgisayar ortamında yapılarak toplam puana göre Konut Tahsis Sıra Cetveli düzenlenir. Bu cetvel ilan edilir. Beyannameyi kasıtlı olarak noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılanlar hakkında kanuni işlem yapılır ve bunlara konut tahsis edilmez.

(2) Konut tahsisini talep eden personelin Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannameleri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yönetmeliğin (4) sayılı cetveldeki puanlama ölçülerine göre puanlandırılır.

(3) Daha önce kendisine sıra tahsisi ile lojman tahsis edilmiş personel, oturma süresini tamamlandıktan sonra Yönetmeliğin 9. maddesinin 4. fıkrası uyarınca işlem yapılır.

Değişikliğin Bildirilmesi

MADDE 11- (1) Konut tahsis talebinde bulunan personel, durumunda bir değişiklik olduğu takdirde, bu değişikliği en geç (1) bir ay içinde, değişikliği gösteren belge ve ek bir beyanname ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirir.

Konut Tahsisi Ve Bildirilmesi

MADDE 12-(1) Konut Tahsis Sıra Cetvelinin ilanından itibaren bir haftalık itiraz süresi verilir. Bu süre içerisinde varsa itiraz sahipleri gerekli bilgi ve belgelerle birlikte İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına yazılı olarak müracaat ederler. İtirazlar en geç bir hafta içinde değerlendirilir ve sonuç ilgililere yazılı olarak bildirilir. İtirazların değerlendirilmesinden sonra sıra cetveli kesinlik kazanır.

(2) Kesinleşen sıra cetveline göre, komisyonun konut tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından bir yazı ile konut tahsis edilen personele bildirilir ve üniversite web sitesinde ilan edilir. Konut tahsisine esas olan liste 4 ayda bir ilan edilir, bu listede daha önceden konut tahsis edilenlerin isimleri yer almaz.

Konutların Teslimi ve Konutlara Giriş

MADDE 13-(1) Konut tahsis edilen personele, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, takip eden ayın aylık veya ücretinden bu ayın kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek suretiyle tahsil edilir.

(2) Konutlar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca "Kamu Konutları Giriş Tutanağı" düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanmak üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ve bir örneği de kiracıya verilir. Tutanağa, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın Yönetmelik eki (7) deki örneğe göre hazırlanan bir listesi eklenir.

(3) Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi yerine geçer.

4) Konut çıkışlarında İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca Kamu Konutları Teslim tutanağı ve Hasar Tespit Tutanağı düzenlenir.

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

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

(7) Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, idarece kabul edilecek mazeret dışında, en geç 15 (onbeş) gün içinde kamu konutları tutanağını imzalayıp konuta girmedeği takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir. Bu takdirde, konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsil edilir.

Konut Tahsis Komisyonunun Kurulması, Görevleri ve Çalışma Esasları

MADDE 14-(1) Komisyon kararı gerektiren konutların oturmaya hak kazananlara tahsisi amacı ile Rektör tarafından 1 (bir) Rektör Yardımcısı, 1 (bir) Öğretim Üyesi ve Genel Sekreterden oluşan 3 (üç) kişilik bir "Konut Tahsis Komisyonu" kurulur. Ayrıca 2 (iki) yedek üye tespit edilir.

(2) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca hazırlanan gündem maddelerine göre Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve konut tahsisi isteğinde bulunanlar ile konut tahsisine hak kazandığı anlaşılanların durumunu tetkik eder. Komisyonca, konut tahsisine hak kazananlar için gerekçeli bir karar alınır. Bir örneği konut tahsis dosyasında saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

KONUTLARDA OTURMA SÜRELERİ, KONUTTAN ÇIKMA VE ÇIKARILMA

Konutlarda oturma süreleri

MADDE 15-(1) Görev Tahsisli Konutlarda oturma süresi, görev süresi ile sınırlıdır. Ancak bu sürenin tamamlanmasından sonra konuttan yararlanacak başka birinin olmaması halinde şartlı olarak oturmaya devam edilmesine izin verilebilir.

(2) Sıra tahsisli konutlarda oturma süresi 5 (beş) yıldır.

(3) Hizmet tahsisli konutlarda oturma süresi, hizmet süresiyle sınırlıdır.

Konuttan Çıkma

MADDE 16- (1) Bu Yönerge kapsamına giren;

a) Görev tahsisli, sıra tahsisli veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar; tahsise esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren iki ay; başka kurumda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler en geç altı ay içerisinde konutları boşaltmak zorundadırlar.

b) Konutlarda oturmakta iken ölenlerin aileleri, ölüm tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde,

c) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarına sahip olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren iki ay içinde,

ç) Geçici veya sürekli olarak yurtiçi veya yurtdışı göreve atananlardan, ailesini beraberlerinde götürmesinde siyasi, askeri veya emniyet açısından sakınca görülenlerin aileleri, görevlinin bu görevi sona erdiği tarihte, konutları boşaltmak ve anahtarları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teslim etmek zorundadırlar. Konutta oturanlarda yukarıdaki fıkralara göre, konutun boşaltılmasını gerektiren bir değişiklik olduğunda durum, Personel Daire Başkanlığınca değişiklik tarihinden itibaren en geç on gün içinde bir yazı ile Rektörlüğe bildirilir.

(2) Konutları boşaltanlar, konutu ve anahtarını İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına "Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı" düzenlenmek suretiyle teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında varsa konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi kontrol edilir, Hasar tespit komisyonunca hasar tespiti yapılır ve oluşturulacak tutanak sonucuna göre işlem yapılır.

Konuttan Çıkarılma

MADDE 17-(1) Konutlar, bu yönergenin 15'inci maddesinde belirtilen süreler sonunda boşaltılamaz ise Rektörlük tarafından ilgili hukuki yollara başvurulur. Konut başka bir bildirim gerektirmeksizin, kolluk kuvveti kullanılarak, bir hafta içinde zorla boşaltılır. Zorla boşalttırmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma işleminin icra ve infazını durdurmaz.

Komisyon tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar, konut blok veya gruplarındaki diğer konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunanlar ile yönetici veya idare tarafından alınan kararlara uymayanlar ve kendisine yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarında ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

15. 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 Rektörlükçe 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 oturlan süreler konutta oturanlar yönünden oturma süresinin uzatıldığına dair bir hak teşkil etmez.

ALTINCI BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Konutlarda Oturanların Uyması Gereken Esaslar

MADDE 18- (1) Kendisine konut tahsis edilen kiracılar, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar.

- a) Konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak ve değerleri zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamazlar.
- b) Apartman, blok veya site yöneticisi 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 tesisatlarda, kendiliklerinden değişiklik yapamazlar.
- d) İdareden yazılı izin alınmaksızın Konutun bir bölümünde ve veya bahçe müstemilatında evcil hayvan besleyemezler.
- e) Konut tahsis edilenler, “Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı’nca tespit edilen araç park yerlerini kullanırlar. Başka konutlar için tahsis edilen araç park yerlerine park edilen araçlar, bedeli tahsil edilmek üzere çektilir. Araç park yerleri, konuta göre belirleneceği gibi binaya göre de belirlenebilir.
- f) Konutta oturanlara konut teslim edildiği şekliyle teslim alınır. Lojmanda tespit edilen eksiklikler Hasar Tespit komisyonunca tespit edilerek Lojmanda oturan kişiye tebliği edilir ve bu bedel ilgili kişiden tahsil edilir. Tahsilat yapıp gerekli bakım ve onarım işlemi gerçekleştirildikten sonra yeni tahsis işlemi gerçekleştirilir. Bu süre zarfında boş kalan lojmana ait bütün giderlere ilişkin bedeller işgaliye bedeli olarak lojmanda oturan kişiden ayrıca tahsil edilir.
- (2) Yukarıda belirlenen esaslara uymayanlar, bina yöneticisi veya kiracılar tarafından Rektörlüğe bildirilir. Rektörlükçe bir yazı ile uyarılan ilgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiği tutanakla tespit edilmesi halinde, konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkartılırlar.

YEDİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE UYGULAMA

MADDE 19- (1) Bu yönergenin yürürlüğe girmesinden itibaren lojman tahsisi ve oranları bu yönerge hükümlerine göre yapılır ve daha önceki “İğdır Üniversitesi Lojman Tahsis Yönergesi” yürürlükten kalkar.

MADDE 20- (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda, “Kamu Konutları Kanunu ve Yönetmeliği” ile ilgili diğer mevzuat hükümleri ve senato kararları uygulanır.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce kendilerine görev tahsisli olarak konut tahsisi yapılan akademik personeller bu yönergeye göre görev tahsisli olarak hak sahibi olma şartlarını taşıyorlarsa bu yönergenin yürürlük tarihinden itibaren sıra tahsisli olarak hak sahibi olmuş sayılırlar.

(2) Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce kendilerine görev tahsisli olarak konut tahsisi yapılan idari personeller bu yönergeye göre görev tahsisli olarak hak sahibi olma şartlarını taşıyorlarsa bu yönergenin yürürlük tarihinden itibaren sıra tahsisli olarak hak sahibi olmuş sayılırlar.

(3) Bir önceki Yönerge esaslarına göre İdari ve Akademik Personele tahsis edilen konutlar bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Yönergenin 6. Maddesinin 2. Fıkrasına göre yeniden belirtilen oranlar gözetilmeksizin, Bu yönergeden önce doktor öğretim üyesi olarak görev tahsisli oturanlar bu yönerge değişikliğinin Senato tarafından kabulüyle birlikte sıra tahsisliye çevrildiği günden

itibaren 5 yıl, sıra tahsisli oturanlar ise tahsis tarihlerinde geçerli olmak üzere 5 yılını tamamladıktan sonra lojman hakları bitmiş sayılacaktır. Aynı şekilde 6.maddenin 5.fıkrası gereği yapılan tahsislerde bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibari ile ilgili personellerin konutta oturma süreleri Görev veya Sıra tahsisli olarak karara bağlanarak, 6. Maddenin 1.fıkrasında belirtilen sayı kadar ihtiyaca göre yeniden Rektörlük Makamınca yeniden değerlendirme yapılabilecektir.

(4) Halen lojmanda oturan Doktor Öğretim Üyelerinden 5 yıllık sürenin bitiminden önce doçentlik unvanı alanlar lojmanda görev tahsisli olarak hak sahibi olurlar.

GEÇİCİ MADDE 2 - (1) Yürürlükten kaldırılan Iğdır Üniversitesi Lojman Yönergesi hükümlerine göre kendilerine konut tahsisi yapılan personellerin yeni yönerge hükümlerine göre statülerinin ve durumlarının(görev, sıra ve hizmet tahsisli) tespiti yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 1(bir) ay içinde idarece resen yapılır ve ilgililere tebliğ edilir.

YÜRÜRLÜK

MADDE 21

Yönerge, Iğdır Üniversitesi Senatosu tarafından kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 22 Yönerge hükümlerini Iğdır Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Üniversite Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
21.01.2022	02
Değişiklik Yapılan Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Üniversite Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
15.03.2023	11
20.09.2023	36
26.06.2024	23