

BARTIN ÜNİVERSİTESİ KONUT TAHSİS VE YÖNETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM **Başlangıç Hükümleri**

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin 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 Üniversitesinin mülkiyetinde olan veya üniversiteye tahsisli olan konutların üniversite personeline tahsisi, yönetim ve tahliyesiyle ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu'na, 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği'ne ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Başkanlık: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
 - b) Konut: Bartın Üniversitesinin mülkiyetinde olan ya da üniversiteye tahsisli olan konutları,
 - c) Konut Genel Kurulu: Kendilerine konut tahsis edilmiş personelin oluşturduğu kurulu,
 - ç) Komisyon: Rektörlükçe görevlendirilen Bartın Üniversitesi Konut Tahsis Komisyonunu,
 - d) Konut Yöneticisi: Konut Genel Kurulu tarafından seçilen kişiyi,
 - e) Konut Yönetim Kurulu: Konut Genel Kurulu tarafından seçilen kurulu,
 - f) Kanun: 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununu,
 - g) Üniversite: Bartın Üniversitesini,
 - ğ) Rektör: Bartın Üniversitesi Rektörünü,
 - h) Yönerge: Bartın Üniversitesi Konut Tahsis ve Yönetim Yönergesi'ni,
 - ı) Yönetmelik: 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği'ni,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Konutların Türleri

Konutların Türleri

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

a) Görev Tahsisli Konutlar: Akademik ve idari personele görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır. Üniversitemizde görev tahsisli konutlardan yararlanacak olanlar şunlardır:

1) Akademik Personel:

Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Dekan Yardımcısı, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı ve Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı.

2) İdari Personel:

Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, İç Denetçi, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Döner Sermaye İşletme Müdürü ve Şube Müdürü,

b) Sıra Tahsisli Konutlar: 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa tabi akademik personel ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi idari personele tahsis edilen konutlardır.

c) Hizmet Tahsisli Konutlar: Mesai saatleriyle sınırlı olmaksızın hizmetine ihtiyaç duyulan personele tahsis edilen konutlardır. Bu konutlara tahsis yapıp yapılmayacağı Rektörlük makamınca belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konutların Tahsis Usul ve Esasları

Kontenjanlar

MADDE 6- (1) Üniversitemize ait konutların %65’i akademik personele, %35’i idari personele tahsis edilir.

- (2) Akademik personele ayrılan konutların %65’i Akademik Görev Tahsisli, %35’i Akademik sıra tahsisli olarak ayrılmıştır.
- (3) İdari personele ayrılan konutların %65’i İdari Görev Tahsisli, %35’i idari sıra tahsisli olarak ayrılmıştır.
- (4) Akademik ve idari personele görev ve sıra tahsisli ayrılan kontenjanlardan kullanılmak kaydıyla en fazla dört adet konut Rektörlük Makamı tarafından değerlendirilmek üzere ayrılmıştır.
- (5) Yukarıda belirtilen konutlar, Komisyon tarafından belirlenir.

Konutların dağıtımı

MADDE 7- (1) Üniversiteye ait konutların personele tahsisi, Bu Yönerge’de belirtilen oranlar çerçevesinde Komisyonca karara bağlanır.

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

- (3) Akademik Görev tahsisli olarak ayrılan konutların dördü Rektör onayıyla tahsis edilmek üzere ayrılmıştır. Ayrılan bu konutlardan bir tanesi talep olması hâlinde personelin kendisinin uzun süreli tedavi gerektiren bir hastalık yaşaması ve sağlık kurulu raporunu ibraz etmesi kaydıyla komisyonunun uygun görüşü ve Rektörün Onayı ile tahsis edilebilir. Birden fazla başvuru hâlinde bu yönergeye ekli (1) sayılı cetveldeki puanlama dikkate alınarak tahsis yapılır. Bu dört konuttan biri hizmet tahsisli olarak değerlendirilebilir.
- (4) Hizmet Tahsisli Konutlar, Komisyonun önerisi ve Rektörün Onayıyla görev süresince tahsis edilir.

Konutlarda oturma süreleri

MADDE 8- (1) Görev tahsisli konutlarda oturma süresi asgari beş yıl olup, görev tahsisli konutta oturmakta iken lojman tahsisine esas görevin sona ermesi ve yeni görevin de yönergenin 5'inci maddesinde belirtilen görevlerden olması durumunda, yeni tahsis yapılmaksızın görev süresi boyunca konutta oturmaya devam eder.

(2) Görev tahsisli konutta oturmakta iken lojman tahsisine esas görevinin sona ermesi veya yönergenin 5'inci maddesinde belirtilen listede olmayan bir göreve atanma durumunda lojmanda oturma hakkı sıra tahsisliye çevrilerek, lojmana ilk girdiği tarihten itibaren 5 (beş) yıllık oturma süresi tamamlattırılır.

(3) Emeklilik, istifa, nakil, vefat ve her ne şekilde olursa olsun memuriyet sıfatı kalkanlar ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren 2 (iki) ay içinde lojmanı boşaltmak, anahtarlarını teslim etmek, Başkanlıkça varsa tespit edilen eksik ve hasarları karşılamak zorundadır.

(4) Sıra tahsisli konutlarda oturma süresi 5 (beş) yıldır. Sıra tahsisli konutta oturmakta iken bu Yönerge'nin 5'inci maddesinde belirtilen akademik görevlere atananların görev süresi boyunca konutta oturmaya devam ederler. Ancak, bu süre beş yıldan az olamaz.

(5) Sıra tahsisli konutlarda oturma süresi dolanlar 15 (on beş) gün içinde lojmanı boşaltmak, anahtarlarını teslim etmek, Başkanlıkça varsa tespit edilen eksik ve hasarları karşılamak zorundadır.

Ancak;

a) Bu sürenin tamamlanmasından sonra, konuttan yararlanacak başka personelin olmaması hâlinde, belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak konutta oturmaya devam edilmesine izin verilebilir.

b) Bu durumda olan personelin lojmanı her başvuru döneminde tahsise dâhil edilir ve başka bir personel tarafından tercih edilmesi durumunda tahsis tarihinden itibaren 15 (on beş) gün içinde boşaltılır. Ayrıca, lojmanda yasal oturma süresi dolan personelin bu madde gereğince lojmanda şartlı olarak oturmak istediğini, başvuru döneminde ikametindeki konutun tahsis edilmesi durumunda on beş gün içinde boşaltacağını Konut Tahsis Komisyonuna dilekçe ile beyan etmesi esastır.

(6) Hizmet Tahsisli Konutlarda oturma süresi hizmetin süresiyle sınırlıdır. Hizmet süresinin bitiminden itibaren; görev değişikliği, emeklilik, istifa, nakil, (başka kurumlarda aynı veya eşdeğer göreve nakledilenler dâhil) ölüm ve her ne şekilde olursa olsun memuriyet sıfatı kalkanlar ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren 2 (iki) ay içinde lojmanı boşaltmak, anahtarlarını teslim etmek, Başkanlıkça varsa tespit edilen eksik ve hasarları karşılamak zorundadır.

(7) Aylıksız izin alanlar veya uzun süreli kurum dışına görevlendirilenler, yukarıda belirtilen süreleri aşmamak kaydıyla izin ve görevlendirme süreleri boyunca konutta oturmaya devam ederler.

Konut tahsis komisyonu

MADDE 9- (1) Konut Tahsis Komisyonu, ilan edilen konutlardan kendilerine konut tahsis edilmesini talep edenlerin başvurularını incelemek, bu yönergeye ekli (1) sayılı cetveldeki puanlamaya 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.

(3) Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(4) Komisyon kararları Üniversite web sayfasında ilan edilir.

Konut tahsis taleplerinin toplanması ve değerlendirme

MADDE 10- (1) Kendisine konut tahsis talebinde bulunan personel, Lojman Tahsis Modülü üzerinden her yıl ocak ayı içinde 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 bu yönergeye ekli (1) sayılı cetveldeki puanları dikkate alır ve her yıl ocak ayı içinde 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) Beyannameye gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilen personele konut tahsisi yapılmaz. Kasten yanlış beyan verenlerin durumlarının konut tahsisinden sonra anlaşılması hâlinde konuttan çıkarılır ve haklarında disiplin hükümleri uygulanır.

(5) Yönetmeliğe ekli (5) sayılı beyannameye 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) Bu Yönerge'nin 5'inci maddesinde belirtilen görevlere atananlar, göreve başlama tarihinden itibaren 1 (bir) ay içinde başvurmaları hâlinde ilgili yılın görev tahsis listelerine dâhil edilir.

Tahsis esasları

MADDE 11- (1) Görev tahsisli konutlar, bu Yönerge'nin 5'inci maddesinde belirtilen akademik ve idari personele, idari görev ünvan sıralamasına uygun olarak komisyon tarafından tahsis edilir.

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

- (3) Aynı görev ünvanı ile görev tahsisli konut talep eden birden fazla personelin bulunması ve yeteri kadar görev tahsisli konut olmaması hâlinde talep sahipleri, bu Yönerge'nin 5'inci maddesinde belirtilen görev ünvanları esas alınarak kendi ünvan grupları içinde puanlamaya tabi tutulduktan sonra tahsis yapılır.
- (4) Konut Tahsis Sıra Cetvelinde yer alan bilgilere ilan tarihinden itibaren 7 (yedi) gün içinde gerekli bilgi ve belgelerle birlikte Konut Tahsis Komisyonuna yazılı olarak itiraz edilebilir.
- (5) İtirazlar en geç 7 (yedi) gün içinde Konut Tahsis Komisyonunca değerlendirilir ve ilgililere yazılı olarak bildirilir. İtirazların değerlendirilmesinden sonra sıra cetveli kesinlik kazanır.
- (6) Kesinleşen sıra cetveline göre komisyonun konut tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç 10 (on) gün içinde, Başkanlık tarafından bir yazı ile konut tahsis edilen personele bildirilir.
- (7) Lojman tahsisi yapılan personelden, kendisine tahsis edilen lojmanı tahsis tarihinden itibaren 15 gün içinde teslim almayan veya iade eden personel (eşi dâhil) lojman sıralamasından çıkartılarak aynı takvim yılı içinde aynı yerleşkedeki lojmanlar için yapılan konut tahsislerinde başvuruları değerlendirmeye alınmaz.
- (8) Yasal oturma süresini tamamlamadan kendi isteği ile konuttan çıkan personelin (eşi dâhil), aynı takvim yılı içinde yapılan konut tahsislerinde başvuruları değerlendirmeye alınmaz

Konut değiştirme

MADDE 12- (1) Kendilerine konut tahsis edilenler, mazeretlerini içeren bilgi ve belgelerle başvuru yapması hâlinde konut değiştirme talebinde bulunabilir. Değişiklik talepleri diğer başvurularla birlikte sıraya alınır ve Komisyon tarafından değerlendirilerek sonuçlandırılır.

Konutların teslimi ve geri alınması

MADDE 13 – (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 “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 Liste” eklenir. Bu 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 girilemez.

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

(2) Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında en geç 15 (on beş) gün içinde 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.

(3) Konutları boşaltanlar, konutu ve anahtarını “Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı” düzenlemek suretiyle Başkanlığa teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi Başkanlık lojmanlardan sorumlu personeli ile Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı teknik personeline kontrol edilir, varsa eksiklikler tamamlattırılarak noksansız ve kullanılacak durumda teslim alınır.

- (4) Konutların teslim ve tahliye işlemleri Başkanlıkça yürütülür.

Konuttan çıkarılma

MADDE 14 – (1) Konutlar yönergenin 13'üncü maddesinin 7'nci fıkrasında belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise Rektörlükçe ilgili mülki makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirimle 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 15- (1) Konutların aylık kira bedeli, ilgili yıl için belirlenen aylık kira birim bedelinin, konutun brüt inşaat alanı ile çarpılması suretiyle tespit edilir.

(2) Brüt inşaat alanının 120 m²'den fazlası dikkate alınmaz.

(3) Görev ve sıra tahsisli 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 16- (1) Üniversite konutları yönetimi açısından bulundukları 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 17- (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) Konutta oturanlar, oturdukları süre boyunca 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 hâlinde konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkarılma hükümleri uygulanır.

Konutlardan Yararlanamayacaklar:

MADDE 18- (1) Üniversitede görev yapan ve yönetmelik hükümlerine göre kendisine konut tahsis edilmiş biriyle evli bulunanlara, bu konutta oturdukları sürece ayrıca kendisine konut tahsisi yapılmaz, sıra cetveline dâhil edilmez ve başvuru formları değerlendirmeye alınmaz.

Konutta Birlikte Oturabilecekler:

MADDE 19- (1) Konutlarda oturanların yanlarında yalnız kendisinin veya eşinin üst soy ve alt soy ile üçüncü dereceye (üçüncü derece dâhil) kadar yan soy hısımları veya gelenek, görenek ve ahlak kuralları gereği, korumak ve bakmakla yükümlü bulundukları kimseler oturabilir.

(2) Yukarıda belirtilenler dışındakilerin lojmanı mesken olarak kullandıklarının tutanakla tespiti hâlinde konut tahsisi iptal edilerek başka bir bildirimle 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.

Sekretarya

MADDE 20- (1) Komisyonun sekretarya işleri Başkanlıkça yürütülür.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 21- (1) Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, 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 22- (1) 25.04.2018 tarihli ve 2018/06 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen “Bartın Üniversitesi Kamu Konutları Tahsisine İlişkin Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

Halen Konutta Oturmakta Olanlar

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Kendisine görev tahsisli olarak konut tahsis edilmiş kişilerden bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibariyle 5’inci maddede sıralanan görevlerde bulunmayıp da beş yıldan uzun süreli olarak konutta oturanlar, bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren iki ay içinde konutu boşaltır.

(2) Kendisine görev tahsisli olarak konut tahsis edilmiş kişilerden bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibariyle 5’inci maddede sıralanan görevlerde bulunmayıp da beş yıldan az süreli olarak konutta oturanların konutta oturma süresi, tahsis tarihinden itibaren beş yıldır.

(3) Bu sürelerin sonunda konutu boşaltmayanlar hakkında Kamu Konutları Yönetmeliği’nin 34’üncü madde hükmü uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge, Bartın Üniversitesi Senatosunun 16.07.2025 tarihli ve 2025/10-05 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

PUANLAMA CETVELİ	
a)	Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için (+5) puan,
b)	Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için (-6) puan,
c)	1. Personelin geliri olmayan eşi için (+10) puan, 2. Personelin geliri olan eşi için (+6) puan,
ç)	Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarından; bir çocuk için (+5) puan, ikinci çocuk için (+10) puan, üçüncü çocuk (+15) puan, dört ve üzeri çocuk için (+20) puan,
d)	Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için (+1) puan,
e)	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,
f)	Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsis için beklediği her yıl için (+1) puan,
g)	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 (-50) puan,
ğ)	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 (-30) puan.
h)	Yüzde kırk ve üzerinde engelli olduğunu yetkili sağlık kurullarından alınan rapor ile belgelendiren engelli personel ile kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her bir engelli aile ferdi (eş ve çocuk dahil) için (+40) puan,
ı)	Gaziler ile şehit yakınlarının (eş, çocuk, anne, baba ve kardeş) her biri için (+40) puan,

NOT

1 – Cetvelde 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.