

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ KONUT TAHSİS YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Amaç

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

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge Sağlık Bilimleri Üniversitesinin, personelinin yararlanması için yaptırılan, satın alınan, kiralanan veya Üniversiteye tahsis veya hibe edilen ya da diğer yollarla üniversitenin kullanımına geçen ve oturulabilir hale getirilen kamu konutlarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) 2946 sayılı “Kamu Konutları Kanunu” ve 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

a) Kanun: 2946 sayılı “Kamu Konutları Kanunu”nu,

b) Yönetmelik: Kamu Konutları Yönetmeliği’ni,

c) Kurum: Sağlık Bilimleri Üniversitesi’ni

ç) Konut: Sağlık Bilimleri Üniversitesi personelinin yaralanması için yaptırılan, kamulaştırılan, satın alınan veya kiralanan bağımsız blok ya da gruplar halindeki yapılar ve bu yapılardaki dairelerdir.

d) Görev Tahsisli Konutlar: Kamu Konutları Yönetmeliğinin 5/b maddesi uyarınca, yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetvelin III grubu 12/a fıkrasında belirtilenlerden ve bu maddenin f ve g bentlerinde görev ve unvanları sayılan Akademik ve İdari personele tahsis edilen konutları,

e) Hizmet Tahsisli Konutlar: Rektörlük makam şoförü, koruma görevlisi, sekreteri, hizmetlisi gibi hizmetine ihtiyaç duyulanlar için tahsis edilen konutları,

f) Yetkili Makam: Rektör veya yetkisini devrettiği Rektör Yardımcısını,

g) Konut Tahsis Komisyonu : Üç yıl süre ile görev yapmak üzere, Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısı, Üniversite Genel Sekreteri veya Yardımcısı, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı veya görevlendireceği bir kişiden olmak üzere üç üye ve iki yedek üye ile bir raportörden oluşan komisyon.

ğ) Lojman Birimi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı ve Üniversitenin tüm konutlarının tahsis ve tahliye işlerini yürüten idari birimi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM PUAN HESABI, KONUTLARIN TÜRLERİNE GÖRE AYRILMASI

Puan Hesabına Ait Esaslar

Madde 5- (1) Puan hesabına ait esaslar şunlardır:

5.1.1. Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için (+ 5) puan,

5.1.2. Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için (-3) puan,

5.1.3. Personelin eşi için (+ 6) puan,

5.1.4. Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için (+ 3) puan, (yalnız iki çocuğa kadar),

5.1.5. Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için (+ 1) puan,

5.1.6. Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediği her yıl için (+ 1) puan,

5.1.7. Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, kamu konutun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları içinde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için (- 15) puan,

5.1.8. Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, aynı il veya ilçede (f) bendi kapsamı dışında kalan yerler ile başka il veya ilçelerde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için (-10) puan.

5.1.9. Engelli personel, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinin hakkında vasi kararı olan hak sahibi olan ve hak sahibi personele daimi olarak aynı çatı altında yaşayan (anne, baba ve kardeş) ilgili Yönetmelik esasları dâhilinde ağır engelli olduğu sağlık kurulu raporu ile belgelendiren personele her birey için +50 puan.

Konutların Türlerine Göre Ayrılması

Madde 6- Sağlık Bilimleri Üniversitesi konutları, ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri gereğince “Görev Tahsisli”, “Sıra Tahsisli” ve “Hizmet Tahsisli” konutlar olmak üzere üç grupta değerlendirilir.

6.(1) Görev tahsisli konutlar:

6.1.1. Personele görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır. Üniversitemizde görev tahsisli konutlardan yararlanacak olanlar;

6.1.1.1. Akademik Personel: Rektör (Eşyalı), Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Bilim Dalı Başkanı, Yüksek Okul Müdürü, Enstitü Müdürü, Yüksek Okul Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi,

6.1.1.2. İdari Personel: Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Enstitü Sekreteri, Yüksek Okul Sekreteridir.

6.1.2. Görev tahsisli konut talebinde bulunan personel sayısının mevcut görev tahsisli olarak ayrılan kamu konutu sayısından fazla olması halinde rektörlükçe bu Yönergenin 6 madde 1 fıkrası (a) bendindeki sıraya ve Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetveldeki esaslara göre tahsis yapılır.

6.1.3. Görev tahsisli konutların, görev unvan gruplarına göre oran ve sayısı Yetkili Makam tarafından tespit edilir.

6.1.4 Görev tahsisli konutta oturmakta iken görev unvanı değişen personelin yeni görevi bu Yönergenin 6.1.1.maddesinde gösterilmiş ise kendisi için tekrar tahsis kararı alınmaz. Atama kararı son duruma göre konut tahsis kararı yerine geçer

6.1.5 Yönetmeliğe ekli 3 sayılı cetvele uygun olarak Rektöre “Eşyalı Görev Tahsisli” tahsis edilebilir. Eşyalı görev tahsisli konutların:

6.1.5.1. Isınma, demirbaş eşya ve mefruşat giderleri,

6.1.5.2. Aydınlatma, elektrik, gaz ve benzeri giderlerin, konutun yüz yirmi metrekaresine isabet eden kısmından fazlası,

6.1.5.3. Kamu Konutları Yönetmeliğinin 26. maddesinin (A) fıkrasının 2,3 ve 4 numaralı bentlerinde belirtilen asansör, kalorifer, ana duvarlar, çatı, koridor gibi ortak yerlerin bakımı, korunması ve onarımı ile kalorifer, hidrofor gibi ortak tesislerin işletme ve konutun beş yılda bir boya ve üç yılda bir badana giderleri, ilgili kurumca karşılanır.

6.1.5.4. Bu tür konutlarda oturanlardan Yönetmeliğin 23. Maddesine göre kira bedeli alınır.

6-(2) Sıra tahsisli konutlar:

Kamu Konutları Yönetmeliğın 5 (c) maddesi esasları uyarınca, 9. maddede belirtilen usul ve esaslar ile puan durumuna göre tahsis edilen konutlardır.

6-(3) Hizmet tahsisli konutlar:

Yaptıkları görev gereği çalışma saatlerinin sınırlandırılması mümkün olmayan, gerektiği her an görevi başında bulunması zorunlu olan (Esanjör, Elektrik ve Sıhhi Tesisat Tekniker/Teknisyeni) ve Yetkili makam tarafından görevlendirilen personel ile zata mahsus taşıt tahsis edilen (237 sayılı Taşıt Kanunu) makam ve rütbe sahiplerinin makam şoförü ve koruma görevlisi, kapıcı, kaloriferci gibi personele inşa veya tefrik edilerek tahsis edilen konutlardır. Bu tür konutlarda oturanlar, aylık kira bedeli ödemezler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KONUTLARIN TESPİTİ, TAHSİS TALEBİ, ÖNERİLMESİ, TAHSİS USUL VE ESASLARI

Konutların Tespiti

Madde 7- (1) Tahsis edilecek konut sayılarında ihtiyaca göre, konut tahsis komisyonunun kararı ve Rektörün onayı ile değişiklik yapılabilir.

(2) Kamu Konutları Yönetmeliğinin 6'ncı maddesi gereğince konutların %70'i akademik personele, %30'u idari personele kadro derecesine ve puanlama sırasına göre yazılma sırası gözetmeksizin tahsis edilir. Bu oranlarda ihtiyaca göre Konut Tahsis Komisyonu kararı ve Rektörün onayı ile değişiklik yapılabilir.

(3) Akademik ve İdari personele tahsis edilecek lojmanlar tahsis oranlarına göre Konut Tahsis Komisyonu tarafından belirlenir.

Tahsis Talebi

Madde 8- (1) Konutlara SBÜ'de tam zamanlı olarak görev yapan öğretim elamanları, 657 ve 926 sayılı Kanuna tabi personel her yıl Aralık ayında başvuruda bulunabilir.

(2) Personel tarafından EK-A Konut Başvuru Formunu doldurarak ilgili konut tahsis birimine teslim edilir. Bu Yönergenin 5'nci maddesinde belirtilen esaslarına göre puanlama yapılarak, Konut Tahsis Komisyonları tarafından değerlendirilir ve alınan toplam puana göre Akademik ve İdari personel ayrı ayrı olmak üzere bir sıra cetveli düzenlenir. Başvuru formları sıra cetvelleri ve diğer belgelerin bir nüshası Rektörlük Konut tahsis Komisyonuna iletilmek üzere Rektörlüğe gönderilir ve sonuçlar Rektörlükçe ilan edilir. Varsa itirazlar ilan tarihinden itibaren 10 gün içinde Konut Tahsis Birimine yapılır ve 10 gün içinde değerlendirilerek sonucu bildirilir. Yetkili Makamlarca gerekli görülmesi durumunda duyuru yapılarak farklı tarihlerde de başvuru alınabilir. Oluşturulan listeler bir yıl süre ile geçerli olup başvuru dönemi dışında yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

(3) Görev ve hizmet tahsisli konutların tahsisinde yukarıdaki fıkra hükümleri uygulanmaz. Bu tür konutlarda başvuru formu Rektörlük Konut Tahsis Komisyonuna iletilmek üzere Rektörlüğe gönderilir.

(4) Konut tahsis talep edenlerden kendilerine tahsis edilen konutu kabul etmeyenlerin başvuruları Konut Tahsis Komisyonunca iptal edilir, ilgili personel ancak bir sonraki başvuru döneminde başvuru yapabilir.

Konutların Önerilmesi

Madde 9- (1) Boş konutlar fiilen boşaldığı tarihten itibaren en geç 30 gün içerisinde öneri tarihi itibariyle öneriye çıkartılarak yönerge esaslarına göre hak sahibi personele tahsis makamlarınca belirlenecek tarihte tahsis edilir/tahsis planlaması yapılır.

(2) Boş ve boşalacak konutların önerisi; konut için bekleyen personele yazılı olarak tebliğ edilmek üzere duyurulur. Personel öneri emrinde belirtilen süre içerisinde (bu süre beş iş gününden az olamaz) ve belirtilen şekilde tercihte bulunur.

(3) Akademik ve idari personele ilişkin tahsis işlemleri kendi grupları içerisinde değerlendirilir.

(4) Sıra tahsisli personel puan esasına göre sıralanır. Sıra tahsisli personelin puanlarının eşit olması durumunda hizmet süresi fazla olana, hizmet sürelerinin eşit olması durumunda Konut Tahsis Komisyonunca kura çekilerek tahsis işlemi yapılır.

(5) Tahsis emirleri personele yazılı olarak tebliğ edilmek üzere görev yerlerine gönderilir. Tahsis tarihinden itibaren meşru mazeret dışında 15 gün içerisinde teslim alınmayan konutların tahsis kararı iptal edilir ve bu konutlar müteakip öneriye dahil edilir.

(6) Konut tahsisi/tahsis planlaması yapıldıktan sonra konut değiştirme istekleri kabul edilmez. Ancak;

9.6.1. Konut tahsisinden sonra aile fertlerinden birinde ortaya çıkan sağlık sorunlarında personelin sağlık kurul raporunu ibraz etmesi ve bu rapordaki sağlık sorununun konut değişikliğini gerektirecek nitelikte olduğunun Rektörlükçe onaylanması kaydıyla, kalan yasal oturma süresini tamamlamak üzere kendisine sağlık durumuna uygun idarece tespit edilecek bir konut tahsis edilebilir.

9.6.2. İkametindeki konut için oturulamaz raporu tanzim edilen veya konutu idarece büyük onarıma alınan ve bu onarım esnasında dairenin boşaltılması kararı idarece verilen personele idarece tespit edilecek bir konut tahsis edilebilir.

(7) Daha önce konut hakkından yararlanmamış evli personelin her ikisinin de konut başvurusunda bulunması halinde puanı en yüksek olana ait başvuru değerlendirilir. Eşlerden birisinin daha önce konuttan yararlanması halinde ise bu haktan yararlanmayan eş adına başvuruda bulunabilir. Konutlarda evli olarak daha önce oturan personelin başvurularının puanlamasında; konutlarda oturan süre her iki eş için de oturan süre olarak dikkate alınır.

Görev ve Hizmet Tahsisli Konutların Tahsisi

Madde 10-(1) Bu yönergede görev ve hizmet tahsisli olarak belirlenen makamlara atanan personele, konut tahsis etmeye yetkili makam tarafından mevcut konutlardan görev/hizmet tahsisli olarak konut tahsis edilir.

(2) Görev veya hizmet tahsisli makama atanan personel, bu hakkını kullanmak istemediğini öneri tarihinden önce dilekçe ile bildirmesi halinde puanına göre sıra tahsisli konuta gireceklerle beraber işleme tabi tutulur.

(3) Sıra tahsisli olarak konutta oturmakta iken görev/hizmet tahsisli başka bir göreve atanan veya görev yaptığı makam görev/hizmet tahsisliye çevrilen personelin konutu yeni görev yerine katılış tarihi itibariyle görev/hizmet tahsisliye çevrilir. Personelin yeni görev yerine katılış tarihinden itibaren iki ay içerisinde görev/hizmet tahsisli olarak yeni bir konut talep edenlere, talep tarihini takip eden ilk öneriye dâhil edilerek bir defaya mahsus olmak üzere yeni bir konut tahsis edilebilir. Bu öneride konut tahsis edilemeyen/tahsis planlanmayan personel müteakip önerilerde dikkate alınmaz. Bu personele yeni bir konut tahsis edilmesi/tahsis planlanması durumunda ise ikametindeki konut bir sonraki öneriye dâhil

edilir. Bu durumdaki personel yeni konutun tahsis tarihinden itibaren 15 gün içerisinde oturmakta olduğu konutu tahliye eder. Personelin tekrar sıra tahsisli bir makama atanması halinde görev/hizmet tahsisli oturduğu süreler dikkate alınmaksızın kalan yasal oturma süresi tamamlattırılır.

(4) Doğrudan görev/hizmet tahsisli konut tahsis edilen personelden; sıra tahsisli başka bir göreve atanan veya görev yaptığı makam görev/hizmet tahsisli statüden çıkartılanlar yeni görev yerine katılım tarihinden itibaren iki ay içerisinde sıra tahsisli konut için başvuruda bulunurlar. Personele, başvurusunu takip eden ilk öneride sıralamaya alınır ve puan durumuna göre konut tahsisi yapılır. Puanı yetmediği için konut tahsisi yapılamayan personel oturma süresi sonunda konutu tahliye eder. İki ay sonunda başvuruda bulunmayan personel oturma süresi sonunda sıralamaya alınır ve puan durumuna göre konut tahsisi yapılır. Puanı yetmediği için konut tahsisi yapılamayan personel ikametindeki konutu tahsis tarihinden itibaren 15 gün içinde tahliye eder.

Konutta Yasal Oturma Süresini Dolduran Sıra Tahsisli Personele Uygulanacak İşlem

Madde 11- (1) Konutta yasal oturma süresini dolduran Akademik ve İdari personel konuttan çıkarılmadan yeniden müracaat etmesi halinde puanlamaya alınır ve diğer sırada olan personel ile birlikte öneri listesine dâhil edilir. Bu personelin ikametindeki konut diğer boş ve boşalması gereken konutlar ile birlikte öneriye çıkarılır. Lojmanlar Akademik ve İdari personel için gruplara ayrıldığından, konutta oturur iken süresi dolan personel yalnızca kendi grubu içinde olan lojmanlardan tercih yapacaktır. Tahsis işleminde puan ve sırası itibariyle aynı konutta kalamayan veya kendisine başka bir konut tahsis edilen personel, yeni tahsis edilen konutun boşalma tarihine bakılmaksızın ikametindeki konutu tahsis tarihinden itibaren 15 gün içinde tahliye eder. Puanı yetmediği için konut tahsisi yapılamayan personel ikametindeki konutu tahsis tarihinden itibaren 15 gün içinde tahliye eder.

Tahsis Edilen Konutların Personele Teslimi

Madde 12- (1) Konutlar, ilgili birim tarafından EK-B “Kamu Konutları Giriş Tutanağı” düzenlenerek teslim edilir. Belgelerin bir örneği hak sahibine verilir. Belgeler tam olarak tanzim edilmeden konutta oturulmaz. Tahsis edilen kamu konutları için bir sicil dosyası oluşturulur ve tahsis bilgileri bu dosyalarda saklanır.

Konut tahsis edilen personelden, konutu boşaltma esnasında Milli Emlak Genel Tebliğlerinde “Konutta oturanlar tarafından karşılanacak giderler” için tek ödemede her yıl Yetkili Makamca belirlenen depozito miktarı alınır. Depozito ile ilgili Banka Dekontuda konut tahsis dosyasında saklanır. Depozito dekontu Konut Tahsis Birimine teslim edilmeden ve tahsis kararı bildirilmeden konutun anahtarı teslim edilemez ve konuta girilemez. Aksine hareket eden personelin konut tahsis kararı Yetkili Makamca iptal edilir ve yasal işlem yapılır.

Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğinden itibaren meşru mazereti dışında en geç onbeş gün içerisinde gerekli işlemleri yapıp konuta girmediği takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir. Bu durumda, konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsil edilir.

Konutta Birlikte Oturabilecekler

Madde 13 Kendisinin veya eşinin usul ve furuu ile üçüncü dereceye kadar (üçüncü derece dâhil) hısımları veya gelenek, görenek ve ahlak kuralları gereği, korumak ve bakmakla yükümlü buldukları kimseler oturabilir.

Konut Tahsis Komisyonu

Madde 14- Rektörlük makamı tarafından kendilerine konut tahsis edilmesini talep edenlerin sıralanması amacı ile Konut Tahsis Komisyonu kurulur. Komisyon, Rektörlükçe uygun

görülen üç asil üye ve iki yedek üyeden oluşur. Komisyonun görev süresi üç yıldır. Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Konut tahsis talebinde bulunan personel kendisi ile ilgili komisyon toplantısına katılamaz. Komisyon tarafından alınan tahsis kararları Yetkili Makam tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer. Başvuruda noksan veya yanlış beyanın tespiti halinde Kanuni Kovuşturma yapılır ve ayrıca konut tahsisi iptal edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

KONUTLARDA OTURMA SÜRELERİ, KİRA BEDELLERİ, KONUTTAN ÇIKMA VE ÇIKARILMA

Konutlarda Oturma Süreleri

Madde 15- (1) Görev Tahsisli Konutlarda oturma süresi, görev süresi ile sınırlıdır.

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

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

Konut Kira Bedelinin Tespit ve Tahsili

Madde 16- (1) Konutların aylık kira bedeli, o yıl için belirlenen aylık kira birim bedelinin konutun brüt inşaat alanı ile çarpılması suretiyle ilgili kurum ve kuruluşça tespit edilir. Brüt inşaat alanının yüz yirmi metre kareden fazla olması dikkate alınmaz.

(2) Kira bedeli konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanır.

(3) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, kendilerine konut tahsis edilen personelin adı ve soyadı, görev yeri, tahsis edilen konutun brüt alanı, birim m² fiyatı ve aylık kira miktarını gösteren cetvelin onaylı bir örneğini ilgili maaş birimine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderir.

(4) Konutların aylık kira bedelleri personelin aylık veya ücretinden peşin olarak ve bordro üzerinden kesilmek suretiyle tahsil edilerek genel bütçeye dâhil kurum ve kuruluşlarda Hazine'ye ve diğerlerinde ise kendi bütçelerine irat kaydedilir.

(5) Tahakkuka yetkili birim tarafından, kendilerine konut tahsis edilen personelin adı ve soyadı, görevi, aylığı veya ücreti ile aylık toplam kira miktarını gösteren cetvelin onaylı bir örneği personelin maaşının ödendiği saymanlığa verilir.

(6) Aylık kira bedelini kesmeyen tahakkuk memuru ve saymanlar, kesmedikleri kira karşılıklarından sorumludurlar.

(7) Kiracıların aylık veya ücretinden aylık kira bedelini kesen sayman tahsil ettiği kira miktarını gösterir müfredatlı ve onaylı bir listeyi müteakip ayın 10 ncü gününe kadar Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına vermek zorundadır. Listeye göre kira tahsilatlarını kira defterlerinde kiracının hesabına işlerler.

Konut Tahsis Edilenler Tarafından Karşılacak Giderler

Madde 17- (1) Kalorifersiz konutlar ile 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olan kaloriferli konutların ısınma giderleri,

(2) Küçük bakım ve onarım giderleri (Kiracı tarafından kırılan camların takılması, bozulan muslukların değiştirilmesi veya tamir edilmesi ve benzeri işler gibi) ile kötü kullanımdan dolayı meydana gelen zarar ve ziyan giderleri,

(3) Ortak kullanım alanları dâhil, konutun aydınlatma, elektrik, su, gaz, otomat ve benzeri giderleri,

(4) Konutlarda istihdam edilen kapıcı, bahçıvan, kaloriferci, elektrikçi ve benzerleri giderleri,

(5) Konutların yeşil alan düzenlemeleri ve bakımları ile çevre temizliği giderleri,

(6) Maliye Bakanlığınca yayınlanan 294 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliğinde yer alan ve kullanım ömürlerini tamamlamayan taşınırların tamir bakım ve değiştirme giderleri, konut tahsis edilenler tarafından karşılanır.

Kurum Tarafından Karşılanacak Giderler

- Madde 18-** (1) Borçlar Kanununun 258'nci maddesinde bahsi geçen ve konutların olağan kullanılmasından doğan temizlik ve küçük onarım giderleri dışında kalan asansör, kalorifer, ana duvar, çatı, koridor gibi ortak yerlerin bakımı, korunması ve onarımı,
(2) Kalorifer, hidrofor ve asansör gibi ortak tesislerin elektrik ve işletme giderleri kurumca karşılanır.
(3) Konutta oturanlar yapılması uygun görülen onarımın yapılmasına engel olamazlar ve meşru bir mazeret olmadıkça tarihi erteleyemezler.

Konuttan Çıkma

Madde 19- (1) Konut tahsis edilenlerden:

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

19.1.2. Sıra tahsisli konutta oturanlar beş yıllık yasal oturma süresinin bitiminden itibaren onbeş gün içinde,

19.1.3. Yararlanacak personel olmaması nedeniyle konutta oturmaya devam edenler çıkması için yapılan tebligat tarihinden itibaren bir ay içinde,

19.1.4. Emekli, istifa, başka bir yere nakil veya her ne şekilde olursa olsun memuriyet sıfatı kalkanlar, ilişkilerini kestikleri tarihten itibaren iki ay içerisinde

19.1.5. Konutlarda oturmakta iken ölenlerin aileleri, ölüm tarihinden itibaren iki ay içinde,

19.1.6. Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarına haiz olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren iki ay içinde,

19.1.7. Staj, kurs, tedavi amacıyla görevlerinden geçici olarak ayrılanların aileleri normal oturma süresini tamamladıkları tarihten itibaren onbeş gün içinde,

19.1.8. Geçici veya sürekli olarak yurtiçi veya yurtdışı göreve atanarlardan, ailesini beraberlerinde götürmesinde siyasi, askeri veya emniyet açısından sakınca görülenlerin aileleri, görevlinin bu görevi sona erdiği tarihten itibaren onbeş gün içinde,

Konutları boşaltmak ve anahtarlarını yetkili birime vermek zorundadır.

Konutta oturanlarda yukarıdaki fıkralara göre, konutun boşaltılmasını gerektiren bir değişiklik olduğunda durum personelin bağlı bulunduğu en yakın ve yetkili amirince değişiklik tarihinden itibaren en geç on gün içinde bir yazı ile Yetkili Makama bildirilir.

Konutlarını boşaltanlar, konuta girerken teslim aldıkları demirbaş eşya ve mefruşatları tam ve sağlam olarak Lojman Birimine teslim eder. Elektrik, su, yakıt, yönetim giderleri vb. ödemelerin yapıldığına dair ödenti belgeleri ile birlikte "Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı" imzalanarak konut anahtarını Lojman Birimine teslim eder. Bunlardan herhangi birine ait eksiklik olması halinde İdare tarafından "Konut Zarar Tutanağı" tutulur ve verilen zarar depozitodan kesilerek tahsil edilir. Alınan depozitolar konutun tahliyesinden bir ay sonra ilgiliye iade edilir.

Konuttan Çıkarılma

Madde 20- (1) Konutlar, bu yönergenin 19 uncu maddesinde belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise Rektörlük tarafından başka bir bildirim gerek kalmaksızın kolluk kuvveti kullanılarak, bir hafta içinde zorla çıkartılarak konut teslim alınır. Zorla boşalttırmaya karşı,

idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma işleminin icra ve infazını durdurmaz.

(2) Konutun tahsisine yetkili makam tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılmalr, konut blok veya gruplarındaki diğerkonut 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 ettiğı tespit edilenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

(3) 19 uncu 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

KONUTTA OTURANLARIN UYMASI GEREKEN ESASLAR VE UYMAYANLARA YAPILACAK İŞLEMLER

Konutlarda Oturanların Uyması Gereken Esaslar

Madde 21- (1) Kendisine konut tahsis edilen kiracılar, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar.

21.1.1. Konutlar hakkında kanun, yönetmelik, yönerge hükümlerine ve genel kurul ile yönetim kurulu kararlarına uymak,

21.1.2. Konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak ve değerleri zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamazlar.

21.1.3. Apartman, blok veya site yöneticisi tarafından tespit edilen, konutların iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili önlemlere titizlikle uyarlar.

21.1.4. Konutların tamamını veya bir bölümünü, başkalarına devredemezler veya kiraya veremezler.

21.1.5. Konutların mimari durumunda ve iç tesisatlarda, kendiliklerinden değişiklik yapamazlar.

21.1.6. Konutun bir bölümünde veya bahçede kümes yapamazlar ve ahır hayvanları besleyemezler.

21.1.7. Konut tahsis edilenler, “Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı”na 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 belirleneceğı gibi binaya göre de belirlenebilir.

21.1.8. Konut tesisatını kapasitesi dışında kullanmamak, elektrik, havagazı, su, yakıt ve benzeri sarfiyatta azami derecede tasarruf etmek, Konut sakinleri ortak yer veya tesisler üzerindeki kullanma hakkından vazgeçmek veya kendi konutunun durumu dolayısıyla bunlardan faydalanmaya lüzum ve ihtiyaç bulunmadığını ileri sürmek suretiyle bu gider ve aidatları ödemekten kaçınmamak,

21.1.9. Ortak kullanım yerlerinde mangal yakma, yemek pişirme, kömür ve odun yığma gibi diğerkonut sakinlerini rahatsız edici işler yapmamak,

21.1.10. Üst kat balkonlarında aşağıdaki kiracıyı rahatsız edecek şekilde çiçek sulamamak, halı, kilim silkme, balkon yıkama gibi işleri yapmamak

21.1.11. İhmal, dikkatsizlik ve kötü kullanma sonucu meydana gelen hasarı onarmak ya da onartmak,

21.1.12. Konut Yönergesi hükümlerinin uygulanmasında görevlilere yardımcı olmak, daire içerisinde yapılması gereken onarımlara müsaade etmek ve gerektiğinde alt veya üst kattaki onarım için kendi dairesinde yapılacak çalışmalara imkân vermek,

21.1.13. 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.

Kurallara Uymayanlara Yapılacak İşlemler:

Madde 22- (1) Kanun, yönetmelik, yönerge, talimat, emir ve bu bölümün 21 nci maddesinde belirtilen esaslara, genel kurul ve yönetim kurulunun kararlarına uymayanlara, blok yönetim kurulunca yapılacak inceleme sonucunda durumları tutanakla tespit edilerek kurallara uyması için yazılı tebligat yapılır ve ifası için bir haftalık süre verilir. Bir hafta içinde tebligat konusunu yerine getirmeyen personel, derhal konut tahsis makamına bildirilir. Bu makam tarafından da tebligat konusunun yerine getirilmesi personele tebliğ edilir ve onbeş günlük süre verilir. Personelin bu makamın verdiği süre içerisinde de tebligat konusunu yerine getirmediği blok yönetim kurulunca tutanakla tespit edilmesi halinde, konuttan çıkartılır. Ayrıca, kanun yönetmelik, yönerge, talimat, emir ve bu bölümün 21 nci maddesinde belirtilen esasları ihlal etme, genel kurul ve yönetim kurulunun kararlarına uymama şeklindeki davranışlarını farklı konularda bile olsa tekrar edenler hakkında tahsis makamınca konuttan çıkartılma dâhil gerekli idari tedbirler alınır. Blok grupları genel kurul ve yönetim kurulunun kanun, yönetmelik, yönerge, talimat ve idarece verilen emirler çerçevesinde aldığı karar ve düzenlemelerine uymayan blok yönetim kurulu üyeleri hakkında da yukarıdaki esaslara işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM KONUTLARIN YÖNETİMİ

Apartman Yönetim Kurulu

Madde 23- Apartman yönetim kurulu her bir apartman için konutlarda oturanların kendi aralarından birer yıl süreyle seçtikleri bir başkan ve yeteri sayıda yardımcıdan oluşur. Oturma süresi sona eren, oturma süresi dolmadan konuttan ayrılan veya görev süresi dolan yönetici; oturma süresi dolmadan 1 ay önce seçime giderek yeni konut yöneticisinin seçilmesini sağlar ve 15 gün içinde dönem hesaplarını, yeni yöneticiye devreder. Yönetim kurulunun görevleri;

(1) Apartmanda ortaklaşa kullanılan kısımların, bahçe ve ortak hizmete ayrılan gereç ve malzemenin ve ortak tesislerin bakım, onarım, koruma ve işletmesini sağlamak için gereken tedbirleri almak,

(2) Ortak hizmetleri yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,

(3) Ortak hizmetlerin yapılmasını temin için gerekli aidatı konutta oturan personelden toplamak ve yerinde harcamak, aidatını ödemeyen personelin ödemedede geciktiği günler için aylık yüzde beş hesabıyla gecikme tazminatını almak,

(4) Bir sonraki yıla ait yıllık işletme proje tasarısını, bir yıllık harcama bilançosunu ve yıllık raporu hazırlayıp genel kurula sunmak,

(5) Karar defterini tutmak, korumak ve saklamak,

(6) Gelir ve giderleri gösterir defter tutmak ve vesikaları ile birlikte saklamak,

(7) Apartmanların yönetimine ilişkin kanun, yönetmelik, yönerge, talimat hükümlerini ve bu konuda verilen emirleri yerine getirmek,

(8) Kapıcı-kaloriferci ve işletme ile ilgili istihdam edilenlerin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak sigorta ve her türlü özlük işlemlerini yürütmek,

(9) Kaloriferleri hava ısısına ve mahalli belediye nizamına, yönerge ve emirlere göre yaktırmak, kontrolünü yapmak, gerektiğinde kaloriferciyi uyarmak ve durumu ilgililere bildirmek,

(10) Asansörlerin lüzumsuz kullanılmaması, kapasitesi dışında çalıştırılmaması, çocuklar tarafından oynanmaması, eşya taşınmaması gibi hususları karar altına almak, kiracılara duyurmak ve izlemek,

(11) Konutta oturan personelden toplanacak aidatın alınışı, muhafazası ve harcama şekillerini tespit etmek,

(12) Konut yönetim ve işletmesine ilişkin verilen ya da verilecek emirleri yerine getirmek,

(13) Apartmanın tümünü ilgilendiren tebligat konusunu yerine getirmek,

(14) Apartmanın korunması ve bakımı için konut sakinlerinin yararına olan hususlarda gerekli olan tedbirleri konut sakinleri adına almak,

(15) Topladığı paraları yatırmak ve gerektiğinde almak üzere muteber bir bankada apartman yöneticisi sıfatıyla hesap açtırmaktır.

Konut Yönetim Kurulu

Madde 24-Üniversitemizde bulunan kamu konutları **Apartman Yönetim Kurulu Başkanları tarafından** seçilen bir başkan ve yeteri sayıda yardımcından oluşan Konut Yönetim Kurulu tarafından mevzuat çerçevesinde yönetilir. Oturma süresi sona eren, oturma süresi dolmadan konuttan ayrılan veya görev süresi dolan yönetici; oturma süresi dolmadan 1 ay önce seçime giderek yeni konut yöneticisinin seçilmesini sağlar ve 15 gün içinde dönem hesaplarını, yeni yöneticiye devreder. Hesapları devralan yönetici tarafından, devirle ilgili belgelerin 1 nüshası, Rektörlük Konut Tahsis Komisyonu'na sunulmak üzere Genel Sekreterliğe elden teslim edilir. Konut Yönetim Kurulu her mali yıl başında hesaplarını detaylı olarak konut sakinlerinin bilgisine sunar. Hazırlanan mali tablolar ile belgelerin bir sureti mart ayı sonuna kadar Rektörlük Konut Tahsis Komisyonu'na sunulur. 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 idareye teklifte bulunmak,

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

d) İlgili idare ile koordine ederek, yılda en az iki defa, konutların iç kısmının bakım, onarımı ve tesisatların durumunu kontrol ettirmek. Bu konuda, yönetici tarafından hazırlanan raporun aslı, yönetim işleri ile ilgili dosyada bir örneği de konut tahsis dosyasında saklanır.

e) Müşterek kullanıma ve yararlanmaya tahsis edilen bahçe ve yeşil sahaların kiracılar tarafından özel amaçları için kullanılmasını önlemek,

Tamamı ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının mülkiyetinde bulunan konut blok veya gruplarında, (a) bendinde belirtilen müşterek hizmet ve ihtiyaçların konut tahsis edilenler tarafından karşılanması esastır. Ancak, bu hizmet ve ihtiyaçların kurum ve kuruluşlarınca karşılandığı konutlar için yapılan giderler, kira birim bedellerinin tespitinde dikkate alınır.

Kendilerine konut tahsis edilenler, Kamu Konutları Yönetmeliğinin 29 uncu maddesi uyarınca tespit edilen yakıt ihtiyacından fazla sarf edilen yakıt giderlerine, konutların brüt yüzölçümleri oranında katılırlar.

Konut blok veya guruplarının müşterek hizmet ve giderlerinin karşılanması ile ilgili olarak bu Kamu Konutları Yönetmeliğinde belirtilmeyen hususlarda 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

Madde 25- 294 sıra nolu Milli Emlak Genel Tebliği Ek-4 de yer alan “Konutlarda Oturanlarca Karşılanacak Giderler” cetvelinde sayılanlar, oturanlar tarafından karşılanması esastır. Konutun İdarece teslimi esnasında söz konusu giderler karşılanmadığı tespit edilmesi halinde; İdarece depozitodan giderler karşılanır ve kalan miktar varsa ilgiliye ödenir. Depozito miktarı yetmez ise tespit edilen miktar ilgiliye tebliğ edilir ve ilgilinin tespit edilen hasar miktarı 15 gün içinde ödememesi halinde hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 26- Bu yönergede hüküm bulunmayan durumlarda 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri uygulanacaktır.

Madde 27- Bu Usul ve Esaslarda değişiklik yapmaya, Konut Kurulunu teklifi üzerine Rektör yetkilidir.

GEÇİCİ MADDE 1- SBÜ Rektörlüğü ve Gülhane Eğitim ve Araştırma Hastanesi Yönetimi arasında bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren beş yıllık süre ile yapılacak protokolle lojman tahsisi yapılır.

GEÇİCİ MADDE 2- Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte lojmanda oturan TSK ve Gülhane Eğitim ve Araştırma Hastanesi personeli;

a) Konutu doğrudan görev tahsisli en geç 31 Ağustos 2017 tarihine kadar,

b) Sıra tahsisli olarak konut tahsis edilmişse beş yıllık yasal oturma süresinin bitiminden itibaren onbeş gün içinde konutu tahliye eder.

GEÇİCİ MADDE 3- Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte halen SBÜ lojmanlarında oturup aile götürülemez garnizonda görevli TSK personeli Rektörlük onayıyla görev sonuna kadar oturmaya devam edebilir.

GEÇİCİ MADDE 4- Üniversitemiz personeli dışında konut tahsis edilenlerin konut kira bedelleri (yakıt dahil), maaştan kesinti yapılmayacak ve her ayın 20'sine kadar Üniversitemiz Strateji Daire Başkanlığının hesabına konutta oturanlar tarafından yatırılacaktır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 28- (1) 07 Kasım 2016 tarihli ve 2016-14-07 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Sağlık Bilimleri Üniversitesi Konut Yönergesi bu Yönerge yürürlüğe girdiğinde yürürlükten kaldırılacaktır.

Yürürlük

Madde 29- (1) Bu yönerge hükümleri yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 230- (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

KONUT BAŞVURU BEYANNAMESİ

A. Kimlik ve İletişim Bilgileri:

Adı Soyadı / Ünvanı		
Birimi		
TC Kimlik No.		
Kurum Sicil No.		
Telefon No.	İş	
	GSM	
e-posta adresi		

Bilgi		Yanıtlar	Bu kolonu lütfen boş bırakınız
1.	Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süreniz (İlk Devlet Memurluğuna Başlama tarihi) (+5 puan)		
2.	Medeni haliniz (Eş için +6 puan)	Bekar <input type="checkbox"/> Evli <input type="checkbox"/>	
3.	Kamu konutlarından daha önce siz yada eşiniz yararlandıysanız, yararlanma süreniz (Her yıl için -3 puan) (Onbeş gün dahil yukarısı bir ay, altı ay dahil yukarısı bir yıl kabul edilir)	Kendi: Eşi:	
4.	Kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta birlikte oturacağınız çocuk sayısı, doğum tarihleri ve cinsiyetleri.(Her biri için +3 Puan, iki çocuğa kadar +6 puan)	Çocuk sayısı: Doğum tarihleri: Cinsiyetleri:	
5.	Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için (+1 puan)	Adı Soyadı yakınlık derecesi yazılacaktır	
6.	Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediği her yıl için (+ 1) puan,		
7.	Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, kamu konutun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları içinde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için (-15) puan	Sayısı : İlçesi :	
8.	Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, aynı il veya ilçede (f) bendi kapsamı dışında kalan yerler ile başka il veya ilçelerde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için (-10) puan.	Sayısı : İli:	
9.	Engelli personel, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinin hakkında vasi kararı olan hak sahibi olan ve hak sahibi personele daimi olarak aynı çatı altında yaşayan (anne, baba ve kardeş) ilgili Yönetmelik esasları dahilinde ağır engelli olduğu sağlık kurulu raporu ile belgelendiren personele her birey için (+50) puan	Adı Soyadı yakınlık derecesi yazılacaktır	

B. Puanlama Soruları:

Bu beyannamenin tarafımdan düzenlendiğini ve içindeki bilgilerin doğru olduğunu, yanlış ve noksanlıktan doğacak sorumluluğu kabul ettiğimi, durumumda değişiklik olduğunda bildireceğimi, beyan ve taahhüt ederim.

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

Birim Amiri :
Adı ve Soyadı :
Görev/Unvanı :
Tarih :
İmza :

KAMU KONUTLARI GİRİŞ TUTANAĞI

Konut tahsis edilen personelin;

1. Adı ve Soyadı :
2. Görevi :
3. İrtibat telefonu :
4. Konut tahsis tarihi :
5. Konut tahsis kararının sayısı :
6. Konutun teslim ve konuta giriş tarihi :
7. Konutun bulunduğu il,ilçe, mahalle ve cadde :
8. Konutun Adı :
9. Daire numarası :
- 10.Konutun brüt inşaat alanı :

Yukarıda özellikleri belirtilen kamu konutunu ekli zimmet fişinde yazılı adet demirbaş eşya ve mefruşat ile birlikte aşağıdaki şartlarla teslim aldım.

1. Kiraladığım konutu " SBÜ Kamu Konutları Yönergesi Esasları" hükümlerine göre kullanmayı

ve bu Yönerge hükümlerine riayet etmeyi,

2. Konutu teslim aldığıım şekil ve özellikte teslim etmeyi,

3. Konutun boşaltılması sırasında tanzim edilecek "Kamu Konutları Çıkış Tutanağı" ile konut giriş esnasında düzenlene Konut Giriş Tutanağı ve eki Demirbaş Eşya ve Mefruşat listesinde bir fark ve noksanlık tespit edilirse, bunların değerini itiraz etmeden rayiç bedel üzerinden ödeyeceğimi,

4. Konutta oturduğum süre içinde yaptığım zarar ve hasarın bedelini aynen karşılayacağımı, konutu kullandığım süre içerisinde elektrik, telefon, doğalgaz gibi konuta ait giderler ile su, ısınma, kapıcı vb. ortak giderleri zamanında ödeyeceğimi,

5. Konutun içinin ve dışının, teslim aldığıım andaki mimari durumunu değiştirmeyeceğimi,

6. SBÜ Rektörlüğünün bilgisi dâhilinde konuttun mimarı durumunda ve iç tesisatlarda, yaptığım değişiklikler ile demirbaşlarda yaptığım değişiklikleri, konutu boşaltırken talep etmeyeceğimi,

7. Kamu konutları ile ilgili yasal mevzuatlara ve SBÜ Rektörlüğünün kamu konutları ile ilgili almış olduğu kararlara uyacağıma,

Taahhüt ve yukarıda belirtilen hükümleri aynen kabul ettiğimi şimdiden beyan ederim.

Personelin Adı ve Soyadı,

Görevi, İmzası

.....İli,İlçesi,.....Mahallesi.....

Sokağında/Caddesinde bulunan Kapı No. lu Konutun dairesinin yukarıda belirtilen özellikleriyle/...../.....tarihinde teslim edildiğini gösteren tutanaktır.

...../...../.....

Konutu Teslim Alan Kiracının
Adı ve Soyadı, Görevi

Konutu Teslim Edenin
Adı ve Soyadı, Görevi

KONUTLARDA BULUNAN DEMİRBAŞ EŞYA VE MEFRUŞAT LİSTESİ

Tarihi :.....

Konutun Kapı No.su :
Daire No.su :S.No: Cinsi: Adedi: Durumu : Demirbaş No: Demirbaş Seri No: Fiyat TL.:
Tutarı TL.:

Teslim Eden Personelin

Adı ve Soyadı Görevi İmzası Tarihi

.....
.....

Teslim Alanın

Adı ve Soyadı Görevi İmzası Tarihi

.....

KAMU KONUTLARI GERİ ALMA TUTANAĞI

Konut Tahsis edilen personelin

1. Adı ve Soyadı :
2. Görevi :
3. İrtibat Telefonu :
4. Konuttan Çıkış Tarihi :
5. Konutun bulunduğu ili :
6. İlçesi :
7. Cadde veya Sokak adı :
5. Konutun adı :
6. Daire numarası :
7. Teslim edilen demirbaş eşya veya mefruşatta fark ve noksanlıklar ve değerleri:

.....
.....
.....
.....

8. Konutta meydana gelen zarar ve ziyanlar ve bedelleri:

.....
.....
.....
.....

9. Konutun mimari durumunda bir değişiklik yapıp yapılmadığı:

.....
.....
.....

Yukarıda belirtilen konutun mahsus hanelerinde açıklanan durumu ile teslim alındığını gösterir tutanaktır...../...../.....

Konutu teslim alanın
Adı ve Soyadı, Görevi

Konutu teslim eden
Kiracının Adı ve Soyadı Görevi