

BATMAN ÜNİVERSİTESİ
KONUT TAHSİS VE YÖNETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 23/09/1984 tarih ve 18524 nolu Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği çerçevesinde Batman Üniversitesi'ne ait konutların tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait esaslar ile uygulamaya dair hususları belirlemektir.

Kapsam ve Dayanak

MADDE 2- (1)-2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 23/09/1984 tarih ve 18524 nolu Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanan bu yönerge, Batman Üniversitesi'ne ait konutların tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait esaslar ile uygulamaya dair hususları kapsamaktadır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulamasında;

- a) Yetkili Makam: Batman Üniversitesi Rektörünü veya yetkisini devrettiği makam sahibini,
- b) Konut: Batman Üniversitesi Kamu Konutunu,
- c) Konut Tahsis Komisyonu: Rektör tarafından kurulan üç (3) asıl, iki (2) yedek üyeden oluşan komisyonu,
- d) Yönetim: Dağıtımı yapılmış blok ya da grup halindeki konutlarda kurumca karşılanan hizmetler dışında müşterek hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülebilmesini temin için Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 36. maddesi çerçevesinde konutlarda oturanların kendi aralarından birer yıl süreyle ve yeteri kadar seçeceği kişi ya da kişileri ifade eder ve her yıl Ocak ayı içerisinde salt çoğunluk katılımın sağlanmasıyla yönetici seçimi yapılır. Salt çoğunluğun sağlanmaması halinde yedi (7) gün sonra seçimler tekrarlanır, salt çoğunluk şartı aranmaz. Seçilen yöneticilerin isimleri toplantı tutanağı ile birlikte lojman tahsis komisyonuna bildirilir.
- e) İlgili Yönetmelik: Kamu Konutları Yönetmeliği'ni ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

**Konut Tahsis Komisyonu, Konut Türleri,
Konut Tahsis Öncelikleri ve Puanlama Esasları**

Konut Tahsis Komisyonunun kurulması



MADDE 4- (1) Konut Tahsis Komisyonu, komisyon kararını gerektiren konutların oturmaya hak kazananlara tahsis amacı ile kurulan bir komisyondur. Bu komisyon Rektör tarafından belirlenecek üç (3) asıl iki (2) yedek üyeden oluşur. Asıl üyenin üyelikten ayrılması durumundan yerine yeni görevlendirme yapılır. Komisyonun görev süresi iki (2) yıldır.

Konut Tahsis Komisyonunun toplanması ve çalışma esasları

MADDE 5- (1) Komisyon üye tam sayısı ile toplanır. Komisyon, konut tahsis isteğinde bulunanların durumunu inceleyerek, kendilerine konut tahsis edilecek olan personeli gerekçeli bir karar ile belirler. Konut tahsis kararları oy çokluğu ile alınır. Alınan tüm kararlar bir karar defterine yazılır ve kararın bir örneği konut tahsis dosyasına konur. Konut Tahsis Komisyonunun sekretarya işleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Konut türleri, tahsis öncelikleri ve puanlama esasları

MADDE 6- (1) Batman Üniversitesi'ndeki konutlar tahsis şekli ve esasına göre dört gruba ayrılmaktadır.

- a) Özel tahsisli konut: Üniversite Rektörüne tahsis edilen eşyalı konuttur. Üniversite Rektörünün atama kararnamesi lojman tahsis kararı sayılır. Ayrıca tahsis kararı yazılmaz.
- b) Görev tahsisli konutlar: İlgili Yönetmeliğin 5. maddesi ve ekli (2) sayılı cetvelde yer alan Yükseköğretim Kurumları başlığı adı altında verilen akademik ve idari personel için tahsis edilen konutlardır. Bu konutların dağıtımı, Konut Tahsis Komisyonu tarafından ilgili personelin görevinin önemi, idareye yararlığı, yetki ve sorumluluğu ile kilit görevde olması göz önünde bulundurularak yapılır. Konut tahsisinde, personel birden fazla unvana sahipse yalnızca biri ve yüksek puanlı olanı esas alınır. Kurum bünyesinde bulunan tüm lojmanların % 20'si kadar görev tahsisli olarak tahsis edilir.
- c) Hizmet tahsisli konutlar: Yönetmeliğin 5. maddesinin (d) fıkrasının 2. ve 3. maddelerine dayanarak, rektörlük makam şoförü, koruma görevlisi, kapıcı (Lojman görevlisi), kaloriferci ve acil müdahale için gereken teknik elemanlar için ayrılan hizmet tahsisli konutlardan seçilecektir.
- d) Sıra Tahsisli Konutlar: Görev ve hizmet tahsisli konutlarda oturacak personele yapılacak dağıtım sonunda geriye kalan konutlar % 80 akademik personel, % 20 İdari Personel sıra tahsisi esaslarına göre tahsis edilir. Sıra tahsisli konutlardan tüm personel yararlanır. Konut sayısının başvuru sayısından az olması durumunda başvuruların değerlendirilmesi ve konutların dağıtımı ilgili Yönetmeliğin 9. Maddesinde belirtilen usul ve esaslar ile ilgili Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvelde gösterilen puanlamaya göre yapılır.

MADDE 7- Kamu Konutları Yönetmeliği 5. Maddesi ve ekli 2 sayılı cetvelde yer alan YÖK başlığı altında verilen akademik ve idari personele tahsis edilir.

MADDE 8- (1) İlgili Yönetmeliğe ekli (3) sayılı cetvele uygun olarak, Batman Üniversitesi Rektörüne eşyalı görev tahsisli konut tahsis edilebilir.

MADDE 9- (1) Konutların tahsis öncelikleri şöyledir;

- a) Öncelikle görev tahsisli konutların tahsisi yapılır. Geri kalan konutlar sıra tahsisli

AP

olarak tahsis edilir. Sıra tahsisli konutların tahsisinde puan esas alınır.

b) Sıra tahsisli lojman talebinde bulunan personelin, lojman sırası kendisine ulaştığında feragat etmesi durumunda; o yıl lojman sıralamasının en altında lojman sırası bekleyecektir.

c) Konutların unvan gruplarına göre ne miktarda veya hangi oranda tahsis edileceği Tahsis Komisyonunun görüşü Rektörlük makamının onayı ile tespit edilir.

Konut değişikliği

MADDE 10- (1) Kendilerine konut tahsis edilenler, tahsis edilen konutta en az üç (3) yıl oturmadıkça ya da akademik, idari veya teknik bir zorunluluk ve değişiklik olmadıkça değiştirme isteğinde bulunamazlar.

Konutlardan yararlanamayacaklar

MADDE 11- (1) Yönetmelik hükümlerine göre kendisine konut tahsis edilmiş biriyle evli bulunanlara, bu konutta oturdukları sürece konut tahsisi yapılmaz.

Konutta birlikte oturabilecekler

MADDE 12- (1) Konutlarda oturanların yanlarında yalnız kendisinin veya eşinin üstsoy ve altsoy ile üçüncü dereceye (üçüncü derece dâhil) kadar hısımları veya gelenek, görenek ve ahlak kuralları gereği, korumak ve bakmakla yükümlü buldukları kimseler oturabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konutların Kira ve Bakım Onarım Giderleri

Konutların teslimi, konutlara giriş ve kira bedelleri

MADDE 13- (1) Konutların tesliminde ve konutlara giriş ve kira bedellerinin tespitinde şu esaslar dikkate alınır:

- Konut tahsis edilen personele, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, müteakip ayın aylığından, bulunduğu ayın kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek suretiyle tahsil edilir.
- Konutlar, konut yönetimine yetkili birimce, ilgili yönetmeliğin ekli (6) sayılı cetvelde yer alan Kamu Konutları Giriş Tutanağı düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği de kiracıya verilir. Tutanağa, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın örneğine göre hazırlanan bir liste eklenir.
- Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi ve çıkışta ise, geri alma ve bütün borçlarından ve dava haklarından kurtulma belgesi hükmündedir.
- Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı bildirilmeden, konutun anahtarı teslim edilmez ve konuta girilmez.
- Konut tahsis edilenler, konutu teslim aldıkları tarihten itibaren kira öder.

- f) Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında, en geç bir (1) ay içinde ilgili Yönetmeliğe ekli kamu konutları tutanağını imzalayıp konuta girmediği takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir. Bu takdirde konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsil edilir.

Konutların bakım onarım ve diğer giderlerinin karşılanması

MADDE 14- (1) Konutların olağan kullanılmasından doğan temizlik ve küçük onarımları dışında kalan ana duvarlar, çatı, elektrik, koridor gibi ortak yerlerin bakımı korunması ve onarımı ile ilgili giderler Üniversite tarafından karşılanır. Konutta oturanlar yapılması uygun görülen onarımların yapılmasına engel olamazlar ve meşru bir mazeret olmadıkça tarihini erteleyemezler. Konutta oturanlarca karşılanacak giderler bu Yönergenin 20. maddesinde gösterilmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Konutlarda Oturma Süreleri, Konuttan Çıkma ve Çıkarılma

Konutta oturma süresi

MADDE 15- (1) Görev ve hizmet tahsisli konutlarda tahsise esas görev veya hizmetin devamı süresince ikamet edilebilir. Sıra tahsisli konutlarda oturma süresi ise beş (5) yıldır.

Ancak;

- a) Bu sürenin tamamlanmasından sonra konuttan yararlanacak başka personelin olmaması halinde belli bir süre verilmeksizin ikamet edilmesine veya şartlı olarak konutta oturmaya devam edilmesine izin verilebilir.
- b) Konuta girmek için sıra bekleyen bulunduğu takdirde konutta fiilen oturma süresi beş (5) yılı aşanlar arasından en fazla oturanlardan başlanarak konutu boşaltmaları için tebligat yapılır. Tebliğ tarihinden itibaren iki (2) ay içinde konut boşaltılır.
- c) Görevi gereği hizmet ve görev tahsisli konut tahsis edilenler, bu görevlerinden ayrıldıkları takdirde, kendilerine yapılacak tebliğ tarihinden itibaren en geç iki (2) ay içinde bulunduğu konutu boşaltır. Bu kişilere Yönetmelik hükümleri çerçevesinde sıra tahsisli konut tahsis edilir. Görevi veya hizmeti sona erip sıra tahsisli Lojman talebinde bulunan personelin, 5 yıl oturma süresi, sıra tahsisli lojman tahsis karar tarihi itibari ile başlar.
- d) Eşyalı görev tahsisli konutlar boşaldıklarında, bu konutlardan yararlanacak kişilerin mevcut olmaması halinde, (2) sayılı cetvelde görev unvanları belirtilen kişilere eşyalı olarak tahsis edilir. Özel, hizmet ve görev tahsisli konutlarda, tahsiste esas alınan görevin veya hizmetin devamı süresince oturulur.

Konuttan çıkma

MADDE 16- (1) Bu Yönerge kapsamına giren;

- a)) Özel tahsisli, görev tahsisli veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar; tahsiste esas alınan görevin son bulunduğu tarihten itibaren iki (2) ay; başka kurumda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler en geç altı (6) ay içerisinde konutları boşaltmak zorundadırlar.

- b) Sıra tahsisli konutlarda oturanlar beş (5) yıllık oturma süresinin bitiminden on beş (15) gün veya yararlanacak personel olmaması nedeniyle oturmaya devam edenler ise çıkması için ilgili idarece yapılan tebligat tarihinden itibaren bir (1) ay içinde; emeklilik, istifa, başka bir yere nakil ve her ne şekilde olursa olsun, memuriyet veya işçi sıfatı kalkanlar, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki (2) ay içinde,
- c) Konutta oturmakta iken ölen personelin aileleri, ölüm tarihinden itibaren iki (2) ay içinde,
- d) Konutta oturmakta iken bulunduğu il veya ilçe dışındaki bir sıkıyönetim savcılık veya mahkemesine veya adli müşavirliğine veya sıkıyönetim komutanlıkları emrindeki kadrolu askeri ceza ve tutukevi Müdürlüklerine atanalar veya bu görevlerden başka bir yerdeki aynı veya değişik bir göreve atanalar, ilişkilerinin kesildiği tarihten ve sıkıyönetimin kalkması halinde, görevleri nedeniyle konut tahsis edilenler, sıkıyönetimle ilgili görevlerin bittiği tarihten itibaren altı ay içinde.
- e) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartına haiz olmadıkları anlaşılan, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren iki (2) ay içinde,
- f) Staj, kurs, tedavi amacıyla görevlendirme sonucu geçici olarak ayrılanların aileleri, normal oturma süresini tamamladıklarında,
- g) Geçici veya sürekli olarak yurtiçi veya yurtdışı göreve atanalardan ailesini beraberlerinde götürmesinde siyasi, askeri veya emniyet mülahazası ile sakınca görülenlerin aileleri, görevlinin bu görevi sona erdiği tarihte, konutları boşaltmak ve anahtarlarını, yetkili birime vermek zorundadır.

(2) Konutta oturanlarda yukarıdaki fıkralara göre, konutun boşaltılmasını gerektiren bir değişiklik olduğunda, durum personelin bağlı bulunduğu birimdeki en yakın ve yetkili amirince değişiklik tarihinden itibaren en geç on (10) gün içinde bir yazı ile ilgili kamu kurum ve kuruluşuna bildirilir.

(3) Konutları boşaltanlar konutu ve anahtarlarını, bir örneği ilgili Yönetmeliğe ek (8) Sayılı Cetvel de gösterilen Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı düzenlemek suretiyle ilgili birime teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi idarece kontrol edilir ve noksansız teslim alınır. Lojman, Kabul ve Muayene Komisyonu tarafından kontrol edilerek noksansız teslim alınır.

Konuttan çıkarılma

MADDE 17- (1) Konutlar 16. maddede belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise tahsise Yetkili Makam tarafından ilgili mülki veya askeri makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirim gerek kalmaksızın, kolluk kuvveti kullanılarak bir hafta içinde zorla boşalttırılır. 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 anlaşılanlar ile konut, blok veya gruplarındaki diğer konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunanlar ve kendisine yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarında ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da yukarıdaki 1. fıkra hükmü uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Konutlarda oturanların uyması gerekli kurallar

MADDE 18- (1) İlgili Yönetmeliğin 40. maddesine ilave olarak; kendisine konut tahsis edilen kiracılar, konutta oturdukları süre içinde aşağıdaki belirtilen esaslara uymak zorundadır.

- a) Konut değiştirenler veya ilk defa konuta girenler çevre bakımı, kapıcı, kaloriferci, kullanım alanlarının giderleri gibi giderlere katılmak zorundadırlar.
- b) Kendilerine teslim edilen konutları, teslim aldıkları gibi korumak ve boşaltma sırasında aynı şekilde yetkililere teslim etmekle yükümlüdürler.
- c) Kendilerine tahsis edilen bölümlerde başkalarının huzurunu, sükûnetini, rahatını, temizliğini ve sağlığını bozacak her türlü davranışlardan sakınmakla yükümlüdürler.
- d) Konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak ve değerleri zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamazlar.
- e) Müzik aletlerinin seslerini konut dışında duyulacak şekilde yükseltmez, gece saat 24:00'dan sonra müzikli, gürültülü toplantılar yapamaz ve elektrik süpürgesi, çamaşır makinesi gibi gürültü yapabilecek ev aletlerini bu saatten sonra kullanamazlar.
- f) Çamaşırları, binayı çirkinleştirecek şekilde görünür yerlere asamazlar.
- g) Konutta yangına neden olabilecek, çabuk ateş alabilecek olan yanıcı maddeleri ve cihazları bulunduramazlar.
- h) Çok katlı konutlarda halı vb. eşyaları silkeleyemez, pencerelerden sigara, kâğıt, pamuk vb. maddeleri atamaz ve balkon yıkama sularının alt daireleri, konutların dış yüzünü kirletmesine neden olamazlar.
- i) Araçlarını belirlenen alanlar dışına park edemez, gidiş-gelişleri engelleyemezler.
- j) Her ne sebeple olursa olsun konutun bir bölümünü veya tümünü, başkalarının ikametine tahsis edemezler.
- k) Konutların çevresindeki ağaç, çalı, süs bitkileri ve çimleri tahrip edemezler.
- l) Araçları çizmek, kırmak, yakmak, tahrip etmek gibi davranışlarla başkalarının malına zarar veremezler ve bu konularda çocuklarına sahip olmak zorundadırlar.

(2) Yukarıda belirtilen esaslara uymayanlar, İdarece bir yazı ile uyarılır. İlgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiğinin tutanakla tespit edilmesi halinde, konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkarılır.

Konutlarda oturanlarca karşılanacak giderler

MADDE 19- (1) Kamu Konutlar Yönetmeliğinin 28. Maddesinde belirtilen hükümler uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Uygulama

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20- (1) Bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ile buna bağılı olarak çıkarılan Kamu Konutları Yönetmeliğı'nin hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 21 (1) 31.12.2020 tarih ve 2020/32-01 sayılı Batman Üniversitesi Konut Tahsis ve Yönetim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönerge, Batman Üniversitesi Senatosunda kabul edildiğı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönerge hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiğı Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
23.11.2023	2023-43-02

Ali YILMAZ
Genel Sekreter



KAMU KONUTLARI YÖNETMELİĞİ EK CETVELLER

(6) SAYILI CETVEL Kamu Konutları Giriş Tutanağı:

1 – Konut tahsis edilen personelin;

Adı ve Soyadı :

2 – Görevi :

3 – Konut tahsis tarihi :

4 – Konut tahsis kararının sayısı :

5 – Konutun teslim ve konuta giriş tarihi :

6 – Konutun bulunduğu İli :

7 – İlçesi :

8 – Mahallesi :

9 – Cadde veya Sokak Adı :

10 – Konutun Kapı No. su :

11 – Daire No. su :

12 – Konutun bir metrekarelik alanı :

için tespit edilen;

a) Aylık kira birim bedeli (m²/TL.) :

b) Kaloriferli ise, aylık ortalama

yakıt gideri
(m²/TL.) :

.....

c) Aylık Toplam kira birim

bedeli (m²/TL.) (a+b=c) .

.....

Dikkat: Devamı 1999 nolu sayfada.

13 – Konutun brüt inşaat alanı

(Metrekare)

14 – Kaloriferli konutun aylık

kira bedeli
(TL.)

(Aylık toplam kira birim
bedeli çarpı Konutun
brüt inşaat alanı)

15 – Kalorifersiz konutun aylık

kira bedeli
(TL.)

(Aylık kira birim
bedeli çarpı Konutun
brüt inşaat alanı)

Yukarıda özellikleri belirtilen kamu konutunu (7) sayılı cetvelde yazılı demirbaş eşya ve mefruşat ile birlikte aşağıdaki şartlarla teslim aldım.

- 1 – Kiraladığım konutu "Kamu Konutları Yönetmeliği" hükümlerine göre kullanmayı ve bu Yönetmelik hükümlerine riayet etmeyi,
- 2 – Konutu teslim aldığıım şekil ve özellikte teslim etmeyi,
- 3 – Konutun boşaltılması sırasında tanzim edilecek "Kamu konutları çıkış tutanağı" ile bu giriş tutanağı ve eki demirbaş eşya ve mefruşat listesinde bir fark ve noksanlık tespit edilirse, bunların değerini itiraz etmeden ödeyeceğim,
- 4 – Konutta oturduğum süre içinde yaptığım zarar ve hasarın bedelini aynen karşılayacağımı,
- 5 – Konutun içinin ve dışının, teslim aldığıım andaki mimari durumunu değiştirmeyeceğimi,

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

Personelin Adı ve Soyadı,

Görevi, İmzası

Yukarıdaki, imzanın, adı ve soyadı ile görevi yazılı Dairemiz personeli
..... 'e/a ait olduğu tasdik olunur.

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

Daire Amiri

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

Konutu Teslim Alanın

Adı ve Soyadı, Görevi

Konutu Teslim Edenin

Adı ve Soyadı, Görevi

(4) Sayılı Cetvel (1)

SIRA TAHSİSLİ KONUTLARIN PUANLAMA CETVELİ

- a) Görevinde başarılı olanlardan sicili çok iyi veya iyi olan personel için (+ 10) puan,
- b) Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için (+ 5) puan,
- c) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için (-3) puan,
- d) Personelin eşi için (+ 6) puan,
- e) Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için (+ 3) puan, (yalnız iki çocuğa kadar),
- f) Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için (+ 1) puan,
- g) **(Değişik : 6/5/1996 - 96/8119 K.)** 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,
- h) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediği her yıl için (+ 1) puan,
- i) 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 (-15) puan,
- j) 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 (-10) puan.

NOT

1 – Cetvelin, (b), (c) ve (h) bentlerindeki 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.

(1) 1/9/1986 tarih ve 86/10974 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile değiştirilerek yeniden tanzim edilen bu cetvel, Danıştay'ın 26/6/1987 tarih ve E. 1986/48, K. 1987/33 sayılı kararı ile iptal edilmiş; daha sonra 11/9/1987 tarih ve 87/12144 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yeniden dzenlenmiş ve metne işlenmiştir.

(8) SAYILI CETVEL
KAMU KONUTLARI GERİ ALMA TUTANAĞI

1 – Konut Tahsis edilen personelin

Adı ve Soyadı :

2 – Görevi :

3 – Konuttan Çıkış Tarihi :

4 – Konutun bulunduğu ili :

5 – İlçesi :

6 – Mahallesi :

7 – Cadde veya Sokak adı :

8 – Konutun Kapı No. su :

9 – Daire No. su :

10 – Teslim edilen demirbaş eşya veya mefruşatta fark ve noksanlıklar ve değerleri:

.....
.....

11 – Konutta meydana gelen zarar ve ziyanlar ve bedelleri :

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

12 – 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 alanın
Adı ve Soyadı, Görevi