*Ek-32.1: 19.12.2023 günlü, 2023/12-32 sayılı Senato kararı ekidir.*



**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**KAMU KONUTLARI YÖNERGESİ**

(24.12.2015 günlü, 2015/-04-32 sayılı Senato’da kabul edilmiştir.)

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Yıldız Teknik Üniversitesi’ne ait konutların, Üniversite personeline tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönergedeki esaslar, Yıldız Teknik Üniversitesi'nce yaptırılan, satın alınan, kiralanan 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 bu Kanuna dayalı olarak yürürlüğe konulan Kamu Konutları Yönetmeliği esasları çerçevesinde hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen:

a) Yönetmelik : Kamu Konutları Yönetmeliği'ni,

b) Kurum : Yıldız Teknik Üniversitesi'ni,

c) Konut : Yıldız Teknik Üniversitesi'ne ait kamu konutlarını,

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

d)Tahsis Komisyonu : Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter ile yetkili makam tarafından seçilecek üç üyeden oluşan beş kişilik komisyon.

 (***22.08.2023/07-21 Senato kararı ile değişiklik yapılmıştır.)***

e) Yönetim Kurulu : Konutlarda, müşterek hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yetkili makam tarafından konut tahsis edilenler arasından belirlenen biri başkan olmak üzere beş kişiden oluşan kurulu.

f) Denetim Kurulu : Her yıl Yetkili Makam tarafından belirlenen ve konut tahsis edilenler arasından seçilen üç üyeden oluşan kurul

g) Lojman Birimi : Genel Sekreterliğe bağlı ve Üniversitenin tüm konutlarında konut teslimi ve konut tahliye işlerini yürüten idari birimi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Konut Türleri ve Oturma Süreleri**

**Konut Türleri**

**MADDE 5** – (1) Konutlar, “görev tahsisli” ve “sıra tahsisli” olmak üzere iki gruba ayrılır.

a) **Görev Tahsisli Konutlar:** Kamu Konutları Yönetmeliği’nin 5/b maddesi uyarınca, Yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetvelin III. Grubunda (Yüksek Öğretim Kurumları ) belirtilen Akademik ve İdari personele, görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır.

1. **Birinci Grup Görev Tahsisli Konut:**

KİPTAŞ Yeşil Vadi Konakları, Sur Yapı Exen, Finanskent Konutları ve Ataşehir EQUINOX sitelerinde bulunan konutlar ile Davutpaşa’ da bulunan 4+1 konutlardır. Bu konutlar Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü Müdürü ve Yüksek Okul Müdürüne tahsis edilir.

1. **İkinci Grup Görev Tahsisli Konut:**

Birinci Grup Görev Tahsisli Konutlardanyararlanma hakkı bulunmayan akademik personele, Yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetveldeki sıralamaya göre Halkalı konutlarında tahsis edilecek konutlardır.

1. **Üçüncü Grup Görev Tahsisli Konut:**

Yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetveldeki sıralamaya göre idari personele, Halkalı konutlarında tahsis edilecek konutlardır. Personelin görevinin önemi, idareye yararlılığı, yetki ve sorumluluğu ile kilit görevde olması gibi özellikler göz önünde bulundurularak, Tahsis Komisyonunun önerisi ve Rektörün onayı ile (2) sayılı cetvelde sayılan görev unvanlarına eş değer (en altta belirtilen görev unvanından aşağı inilmemek üzere) unvanlı personele de görev tahsisli konut tahsisi yapılabilir.

1. Halkalı’da bulunan konutlar İkinci ve Üçüncü Grup Görev Tahsisli Konut olarak tahsis edilir. Yeteri kadar görev tahsisli konutun olmaması halinde, konut tahsisi talebinde bulunanlar Yönetmeliğe ekli 2 sayılı cetvelde belirtilen öncelik sırası esas alınarak bu Yönergenin EK-1 veya EK-2’deki puanlama cetveline göre kendi aralarında puanlamaya tabi tutulur.

**b)** **Sıra Tahsisli Konutlar**; (a) bendi dışında kalan ve bu Yönergenin EK-1 veya EK-2’deki puanlama cetveline göre tahsis edilecek konutlarıdır.

***(Bu maddede 04.07.2023/06-17 Senato kararı ile değişiklik yapılmıştır.)***

**Oturma Süreleri**

**MADDE 6 –** (1) Görev tahsisli konutlarda tahsise esas olan görevin devamı süresince oturulur, görevin son bulduğu tarihten itibaren iki ay içinde konut boşaltılır. Bunlara bu yönerge kapsamında yeniden konut tahsis edilebilir.

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

(3) Kurum dışına geçici görevle görevlendirilen (2547 sayılı Kanunun 39 ve 40/b maddeleri gereğince) personelin istemesi halinde; 5 yıllık oturma süresi dolmadan (kalan süreye ilişkin hakkı saklı kalmak koşuluyla) konut boşaltılabilir. Kalan süre daha sonra talep edilebilir.

(4) Sıra tahsisli konutlarda oturmakta iken tarafına Görev Tahsisli Konut tahsis edilen kişiler tahsise esas görev süresi boyunca konutta görev tahsisli olarak oturur. Sıra tahsisli olarak kalan oturma süresi, görevin sona ermesinden itibaren kullanılmak üzere saklı kalır.

***(Bu maddede 04.07.2023/06-17 Senato kararı ile değişiklik yapılmıştır.)***

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Konut Türlerinin Tespiti, Başvurular,**

**Konutların Tahsisine İlişkin Usul ve Esaslar**

**Konutların Tespiti**

**MADDE 7-**(1) Her lojman tahsis döneminde Rektör onayı ile doğrudan konut tahsisi yapılabilir.

(2) Yetkili Makam tarafından ihtiyaç halinde kullanılmak üzere her dağıtım döneminde bir miktar konut boş tutulabilir.

(3) Rektör için ayrıca tahsis kararı alınmaz. Rektöre tahsis edilen konuttan Yönetmeliğin 23. maddesine göre kira bedeli alınır. Üniversite Rektörüne, eşyalı görev tahsisli konut tahsis edilir. Eşyalı görev tahsisli konutların:

a) Isınma, demirbaş eşya ve mefruşat giderleri,

b) Aydınlatma, elektrik, gaz vb. giderlerin, konutun yüz yirmi metrekaresine isabet eden kısmından fazlası,

c) 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 kurumca karşılanır.

**Tahsis Komisyonu**

**MADDE 8-** (1) Konutlar Tahsis Komisyonu’nun önerisi, Yetkili Makamın onayı ile dağıtılır.

(2) Tahsis Komisyonu’nun görev süresi üç yıldır. Yetkili Makamın gerekli görmesi durumunda, üç yıllık süre dolmadan komisyon üyelerinde değişiklik yapılabilir. Komisyon üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Bu komisyon, konut tahsisi talebinde bulunanların başvurularını inceler, puanlama cetveline göre değerlendirme yapar ve yapılan değerlendirme sonucu oluşan sıralamayı Yetkili Makamın onayına sunar.

(3) Tahsis Komisyonu'nun sekretarya işleri Genel Sekreterliğe bağlı Lojman Birimi tarafından yürütülür.

(4) Konut tahsis talebinde bulunan tahsis komisyonu üyesi kendisi ile ilgili başvurunun değerlendirilmesine bulunamaz.

**Konut Tahsis Talebi**

**MADDE 9-** (1) Konutlara başvurular, Lojman Yönetim Sistemi (lsis.yildiz.edu.tr) üzerinde yer alan başvuru formunu doldurmak suretiyle yapılır.

(2) Konut tahsis talebi başvuruları YTÜ Lojman Yönetim Sistemi (lsis.yildiz.edu.tr) üzerinden tüm yıl boyunca yapılabilir. ***(Bu fıkrada 19.12.2023/12-32 Senato kararı ile değişiklik yapılmıştır.)***

(3) Konut başvuru formunda yer alan bilgileri kasten noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılanlar hakkında disiplin soruşturması yapılır ve bunlara konut tahsis edilmez.

**Değerlendirme Esasları**

**MADDE 10-** (1) Konutların dağıtımında değerlendirme puanı esas olmakla birlikte, sahip olunan konut sayısı, talep edilen konut büyüklüğü, konut talebinde bulunan personelin evli olup olmaması, çocuk sayısı ve kanunen bakmakla yükümlü birey sayısı gibi kriterler de göz önünde bulundurulur. ***(Bu fıkrada 09.02.2017/02-08 Senato kararı ile değişiklik yapılmıştır.)***

(2) Evli personelden sadece bir tanesi için tahsis yapılır. Herhangi bir eş için yapılan tahsis her ikisini de kapsar.

(3) Daha önce konut hakkından yararlanmamış evli personelin her ikisinin de konut başvurusunda bulunması halinde, ilgililerin beyanlarına göre değerlendirme puanı yüksek olanın başvurusu değerlendirilir.

(4) Daha önce konutta oturmayan personel kalmaması ve dağıtımda boş konut olması halinde; sırasıyla 5 yıllık oturma süresi dolmadan ve Konut Tahsis Komisyonun onayı ile konuttan kendi isteği ile çıkanlar ile, beş yıllık oturma süresini tamamlamış olanlar ayrı ayrı puanlamaya tabi tutulur. ***(Bu fıkrada 25.08.2016/03-20 Senato kararı ile değişiklik yapılmıştır.)***

(5) Konut tahsislerinde dağıtım yapılacak konutların %15’ i İdari personele %85’i Akademik personele tahsis edilir. Akademik personele yapılacak sıra tahsisli konut dağıtımları unvanlara göre oranlanabilir ve bu oranlar Lojman Tahsis Komisyonu tarafından belirlenir. ***(Bu fıkrada 04.07.2023/06-17 Senato kararı ile değişiklik yapılmıştır.)***

**Puanlama**

**MADDE 11-**(1) İdari personel için, bu Yönergenin ekinde yer alan Ek-1 deki puanlama cetveli kullanılır.

(2) Akademik personel için, bu Yönergenin ekinde yer alan Ek-2 deki puanlama cetveli kullanılır.

(3) Konut tahsis talebinde bulunan personelin puanlamaya esas bilgilerinde bir değişiklik olduğu takdirde, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde, bu durumun değişikliği gösteren belgeler ile birlikte Lojman Birimine bildirilmesi gerekir. Değişiklik talepleri tahsis komisyonu tarafından değerlendirilerek gerekli düzeltmeler yapılır. ***(Bu fıkrada 18.02.2016/01-09 Senato kararında değişiklik yapılmıştır.)***

**Konut Tahsis Kararlarının Duyurulması**

**MADDE 12-**(1) Konut başvuruları, Tahsis Komisyonunca puanlama cetvelindeki hususlar dikkate alınarak değerlendirilir ve alınan toplam puana göre bir sıra cetveli düzenlenir. Sonuçlar Yetkili Makam tarafından onaylandıktan sonra lsis.yildiz.edu.tr adresinden ilan edilir.

**Başvuruların İptali**

**MADDE 13-** (1) YTÜ Sıra Tahsisli Konut Başvuru Formunda talep ettiği büyüklükte konut tahsis edilenlerin; tahsis edilen konutu kabul etmemeleri halinde, başvuruları Tahsis Komisyonunca iptal edilir. Ancak ilgili personel bir sonraki başvuru döneminde başvuru yapabilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Konutların Teslimi, Birlikte Oturabilecek Kişiler,**

**Konut Kira Bedelleri ve Diğer Giderler**

**Konutların Teslimi ve Konutlara Giriş**

**MADDE 14-** (1) Konutlar Lojman Birimince düzenlenen bu Yönergenin ekinde yer alan Ek-3 YTÜ Kamu Konutları Giriş Tutanağı ile hak sahiplerine teslim edilir. Tutanağın bir örneği hak sahibine verilir.

(2) Adlarına konut tahsis edilen personel elektrik, su ve doğalgaz abone işlemlerini kendi adlarına yapmak zorundadırlar. Bu işlemleri yerine getirmeyen personele konut anahtarı teslim edilmez.

(3) Adlarına konut tahsis edilenlerden Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen tutarda depozito alınır. Depozito Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yatırılır. Herhangi bir nedenle konutların tahliyesinden bir ay sonra ilgilisine iade edilir. Borcu olan personelin depozitosunun, borçları düşüldükten sonra kalan kısmı iade edilir.

(4) Üniversite envanterinde bulunan her bir konut için sicil dosyası oluşturulur ve ilgili konutla ilgili bütün işlemler bu dosyada saklanır.

(5) Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğinden itibaren, kabul edilebilir mazeret dışında, en geç 15 gün içinde gerekli işlemleri yapıp konuta girmediği takdirde konut tahsis kararı iptal edilir.

(6) Adına konut tahsis edilip konutu teslim alan personelden, konutu fiilen kullanmadığı veya amacı dışında kullandığı tespit edilenlerin tahsis kararı iptal edildiği gibi, amacı dışında kullananlar hakkında disiplin soruşturması açılır.

**Konutta Birlikte Oturabilecek Kişiler**

**MADDE 15-** (1) Konutlarda adına konut tahsis edilen personel kendisinin veya eşinin usul ve füru ile üçüncü dereceye (üçüncü derece dahil) kadar hısımları veya gelenek, görenek ve ahlak kuralları gereği, korumak ve bakmakla yükümlü bulundukları kimseler ile birlikte oturabilir.

(2) Yukarıda belirtilen kişilerin konuttan bir aydan fazla yararlanması durumunda Lojman Birimi bilgilendirilir. Sürenin altı ayı aşması durumunda, Lojman Biriminden kimlik edinilir.

**Konut Kira Bedelinin Tespit ve Tahsili**

**MADDE 16-** (1) Konutların aylık kira bedeli, o yıl için Milli Emlak Genel Tebliğinde belirlenen aylık kira birim bedelinin konutun brüt inşaat alanı ile çarpılması suretiyle tespit edilir. Brüt inşaat alanının yüz yirmi metre kareden fazla kısmı dikkate alınmaz.

(2) Kira bedeli konut teslim tarihinden itibaren hesaplanır.

(3) Genel Sekreterlik, 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 edilir.

**Konut Tahsis Edilenler Tarafından Karşılanacak Giderler**

**MADDE 17-** (1)Konut tahsis edilenler tarafından karşılanması gereken giderler;

a) Kalorifersiz konutlar ile 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olan kaloriferli konutların ısınma giderleri,

b) 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,

c) Ortak kullanım alanları dahil konutun aydınlatma, elektrik, su, gaz, otomat, asansör ve benzeri giderleri,

ç) Lojman Yönetimi tarafından istihdam edilen personel giderleri,

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

e) Yönetim giderleri,

f) Maliye Bakanlığınca yayınlanan 294 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliğinde yer alan ve kullanım ömürlerini tamamlamayan demirbaşların tamir bakım ve değiştirme giderleri,

(2) Konuta ait giderler (yakıt, yönetim, su vb.) kiracılar tarafından zamanında ödenmediğinde Yönetim Kurulunun yazısı üzerine Yetkili Makam tarafından yazılı olarak süreli ihtar verilir, ihtar süresi sonunda borcun halen ödenmemesi durumunda, alınan depozitodan söz konusu gider ödenir ve yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre hukuki yola başvurulur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Konuttan Çıkma, Çıkarılma,**

**Konut Değişikliği ve Konutların Yönetimi**

**Konuttan Çıkma**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönergenin kapsamında;

1. Beş yıllık oturma süresinin bitiminden itibaren veya yararlanacak personel olmaması nedeniyle oturmaya devam edenler ise çıkması için ilgili idarece yapılan tebligat tarihinden itibaren otuz gün içinde; emeklilik, istifa, başka bir yere nakil ve her ne şekilde olursa olsun, memuriyet sıfatı kalkanlar, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki ay içinde,

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

c) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarını haiz olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren iki ay içinde, konutları teslim aldıkları şekilde temiz olarak boşaltmak ve anahtarlarını, Lojman Birimine teslim etmek zorundadır.

ç) Yukarıda belirtilen sürelerde konutun kullanımına devam edilmesi halinde kullanılacak süre için kira bedeli peşin olarak Strateji Daire Başkanlığına ödenir.

(2) Konutta oturanlardan herhangi bir nedenle kurumla ilişiği kesilenlerin bilgileri, Personel Daire Başkanlığı tarafından Lojman Birimine bildirilir. Konutlarını boşaltanlar, konuta girerken teslim aldıkları demirbaş eşya ve mefruşatları tam ve sağlam olarak teslim eder. Bunlardan herhangi birine ait eksiklik olması halinde İdare tarafından tutanak tutulur ve verilen zarar depozitodan kesilerek tahsil edilir.

(3) Konutlar geri alınırken bu Yönergenin ekinde yer alan Ek-4 Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı düzenlenir ve ilgili dosyaya konulur. Konutlar teslim alınırken kira borcu ve lojman yönetimine herhangi bir borcu olup olmadığına bakılır. Kira veya aidat borcu olanlar kendisine yapılan tebligata rağmen borcu ödemezlerse mevzuat hükümleri uyarınca borcun tahsili yoluna gidilir.

**Konuttan Çıkarılma**

**MADDE 19-** (1) Konutlar, Yönergede belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise Yetkili Makam ilgili kolluk kuvvetlerine başvurabilir. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirime gerek kalmaksızın, kolluk kuvvetleri kullanılarak bir hafta içinde boşaltılır. Zorla boşalttırmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşaltma işleminin yürütülmesini durdurmaz.

(2) Konut tahsisi yapılmadan konutu işgal edenler, tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar, konutta ikamet ederken durumundaki değişikliği bir ay içinde bildirmeyenler, diğer konut sakinlerinin huzur ve sükununu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışta bulunan ve kendisine Yönetim Kurulu tarafından yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarında ısrar ettiği tespit edilenler ile konuta ait giderleri ödememekte ısrar edenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükümleri uygulanır.

**Konut Değişikliği**

**Madde 20-** (1) Kendilerine konut tahsis edilenler bir yıl geçmeden konut değişikliği talebinde bulunamazlar. Konut değişiklik talepleri bir dilekçe ile Lojman Birimine iletilir. Konut değişiklik taleplerinde mutlaka gerekçe yazılır.

(2) Değişiklik talepleri Tahsis Komisyonu tarafından değerlendirilerek Yetkili Makama sunulur ve Yetkili Makamca sonuçlandırılır.

**Konutların Yönetimi**

**MADDE 21-** (1) Davutpaşa konutlarının yönetimi Yönetim Planında belirlenen usul ve esaslara göre idare edilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

**MADDE 22-** (1) 294 sıra no.lu Milli Emlak Genel Tebliği Ek-4 de yer alan Konutlarda Oturanlarca Karşılanacak Giderler cetvelinde sayılanların, oturanlar tarafından karşılanması esastır. Konutun İdarece teslimi esnasında söz konusu giderlerin karşılanmadığının tespiti halinde, idarece depozitodan giderler karşılanır ve kalan miktar varsa ilgiliye ödenir.

(2) Depozito miktarı yetmez ise tespit edilen miktar ilgiliye tebliğ edilir ve ilgilinin tespit edilen hasar miktarını 15 gün içinde ödememesi halinde hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

**Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 24-** 24.02.2014 tarihli ve 2014/01 sayılı Senato’nun 32 sıra sayılı kararı ile kabul edilen Yıldız Teknik Üniversitesi Kamu Konutları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce adına sıra tahsisli konut tahsis edilen ancak İkinci ve Üçüncü Grup Görev Tahsisli Konut talep etme hakkı bulunan personel tarafından, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten sonraki ilk başvuru döneminde görev tahsisli konut başvurusu yapılması gerekir. Yapılan başvurular bu yönergenin 5. Maddesi kapsamında değerlendirilir. Personelin başvuru yapmaması veya başvuru yapmasına rağmen görev tahsisli konuta hak kazanamaması durumunda (oturulan konutlar Halkalı konutlarda olsa dahi) mevcut oturduğu konuttan yararlanma şekli kendiliğinden görev tahsisli konuta dönüşmez.

(2) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce sıra tahsisli konut olarak tanımlanan Halkalı konutları boşaltıldıkça/tahsis süresi doldukça, İkinci ve Üçüncü Grup Görev Tahsisli Konut olarak tahsis edilir. . ***(Bu madde 04.07.2023/06-17 Senato kararı ile eklenmiştir.)***

**Yürürlük**

**MADDE 25-** (1) Bu yönerge, Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönerge hükümlerini, Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EK.1**

**İDARİ PERSONEL PUANLAMA CETVELİ**

1. Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için (+ 5) puan,
2. Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için (-3) puan,
3. Personelin eşi için (+ 6) puan,
4. Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için (+ 3) puan, (yalnız iki çocuğa kadar),
5. Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için (+ 1) puan,
6. 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,
7. 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.
8. 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,
9. Gaziler ile şehit yakınlarının (eş, çocuk, anne, baba ve kardeş) her biri için (+ 40) puan,
10. Doktora yapan personel için (+15 Puan)
11. Yüksek Lisans yapan personel için (+10)
12. Lisans mezunları için (+5 Puan)
13. İç Denetçi, Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı olarak (Kadrolu) görev yapan personel için (+40 Puan)
14. Fakülte, Enstitü, Yüksekokul Sekreteri olarak (Kadrolu) görev yapan personel için (+30 Puan)
15. Şube Müdürü olarak (Kadrolu) görev yapan personel için (+20 Puan)

**EK.2**

**AKADEMİK PERSONEL PUANLAMA CETVELİ**

1. Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için (+ 5) puan,
2. Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için (-3) puan,
3. Personelin eşi için (+ 6) puan,
4. Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için (+ 3) puan, (yalnız iki çocuğa kadar),
5. Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için (+ 1) puan,
6. 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,
7. 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.
8. 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,
9. Gaziler ile şehit yakınlarının (eş, çocuk, anne, baba ve kardeş) her biri için (+ 40) puan,
10. Tahsis komisyonunca belirlenen esaslar çerçevesinde normalize edilen bilimsel makale ve Ar-Ge proje puanı ***(Bu maddede 29.12.2021/12-06 gün ve sayılı Senatoda değişiklik yapılmıştır.)***

 **EK.3**

**T.C.**

**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

 **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 Adı : .................................................................

 **8–** Blok Adı/Giriş Kapısı/Daire No. :.................................................................

 **9–** Konutun Brüt İnşaat Alanı : .................................................................

Yukarıda özellikleri belirtilen kamu konutunu Duş Teknesi, Aspiratör ve Dolap ile birlikte aşağıdaki şartlarla teslim aldım.

**1-**Kiraladığım konutu “Kamu Konutları Yönetmeliği” “YTÜ Kamu Konutları Yönergesi” ve ilgili mevzuat hükümlerine göre kullanmayı ve hükümlerine riayet etmeyi, beyanımda belirttiğim çocuk ve bakmakla yükümlü olduğum kişilerle birlikte kullanacağımı,

**2-**Konutu teslim aldığım şekil ve özellikte teslim etmeyi,

**3-**Konutun boşaltılması sırasında tanzim edilecek "Kamu Konutları Çıkış Tutanağı" ile konuta giriş esnasında düzenlenen ve yukarıda belirtilen Demirbaşlarda noksanlık tespit edilirse, tespit edilecek bedeli rayiç değeri üzerinden (çıkış tarihinden itibaren 1 ay içinde) ödeyeceğimi,

**4-**Konutta oturduğum süre içinde yaptığım zarar ve hasarın bedelini aynen karşılayacağımı, konutu kullandığım süre içerisinde elektrik, su, telefon ve doğalgaz gibi giderler için maaş hesabımın olduğu bankaya otomatik ödeme talimatı vereceğimi ve bunu konutta oturduğum sürece iptal etmeyeceğimi,

**5-** Konuta ait ortak kullanım alanlarındaki elektrik, su, doğalgaz, peyzaj vb. giderler ile kapıcı ve diğer çalışanların ücreti gibi ortak giderlerden payıma düşen giderleri zamanında ödeyeceğimi, bu giderleri ödemeden konuttan ayrıldığım takdirde borçlarımın ödemiş olduğum depozitodan karşılanmasını,

**5-**Konutu teslim aldığım şekil ve özellikte teslim etmeyi,

**6-**Konutun iç ve dış mimarisinde herhangi bir değişiklik yapmayacağımı, zorunlu hallerde iç mimaride değişiklik için YTÜ Rektörlüğünün iznini alacağımı, yapılan değişikliklerle ilgili herhangi bir ücret talep etmeyeceğimi,

**7-**Kamu konutlarının yönetimi ile ilgili YTÜ Rektörlüğü ile Lojman Yönetiminin alacağı kararlara uyacağımı,

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

                                                                                                 Personelin Adı ve Soyadı,

                                                                                                                  Görevi, İmzası

….....................İli,...........................................İlçesi........................................Mahallesi………………………… ..…….............................Sokağında/Caddesinde bulunan ve yukarıda Blok Adı/Giriş Kapısı/Daire No.su belirtilen dairenin belirtilen özellikleriyle teslim edildiğini gösteren tutanaktır. …../....../202.......

  Konutu Teslim Alanın                                                 Konutu Teslim Edenin

  Adı ve Soyadı, Görevi                                                      Adı ve Soyadı, Görevi

**EK.4**

**KAMU KONUTLARI GERİ ALMA TUTANAĞI**

A - Konut Tahsis Edilen Personelin:

1 - Adı ve Soyadı :

2 – Görevi :

3 – Konuttan Çıkış Tarihi :

B – Konutun Bulunduğu :

1 – İli :

2 – İlçesi :

3 – Mahallesi :

4 – Cadde veya Sokak Adı :

5 – Konutun Kapı Numarası :

6 – Blok Adı ve Giriş Adı :

7 - Daire Numarası :

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

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

9 – Konutta meydana gelen zarar ve ziyanlar ve bedelleri:

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

10 – Konutun mimari durumunda bir değişiklik yapılıp yapılmadığı:

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

11 – Konut Yönetimine borcunun bulunup bulunmadığı:

………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………

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

Konutu Teslim Alan Konutu Teslim Eden (Kiracı)

 Adı ve Soyadı Adı ve Soyadı

 Görevi Görevi