KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
KONUT TAHSİS YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı Kastamonu Üniversitesi konutlarının tahsis şekli, oturma süresi, tahliye, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait usul, esas ve şartlar ile uygulamaya ilişkin diğer konuları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Kastamonu Üniversitesi personelinin faydalanması için inşa ettirme, satın alma, tahsis, bağış ve kiralama suretiyle Üniversitenin sağladığı ve sağlayacağı kamu konutları ile ilgili tahsis şekli, tahsis süreleri, kullanımı, bakım ve yönetimine dair usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 9/11/1983 tarihli ve 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ile 23/9/1984 tarihli ve 18524 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

a) Akademik Personel: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na tabi olarak çalıştırılan personeli,

b) Beyanname: Yönerge'ye ekli (2) sayılı Kastamonu Üniversitesi Konut Tahsis Talep Beyannamesini,

c) İdari Personel: Kastamonu Üniversitesi bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu veya 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak görev yapan personeli,

ç) Kanun: 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu'nu,

d) Konut: Kastamonu Üniversitesi kamu konutunu,

e) Konut İdare Amiri: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilen amiri,

f) Konut Tahsis Birimi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,

g) Konut Tahsis Komisyonu: Kastamonu Üniversitesi Konut Tahsis Komisyonunu,

ğ) Konut Yöneticisi: Blok ya da grup hâlindeki konutlarda Kurumca karşılanan hizmetler dışında olan ortak hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülebilmesini temin için konut tahsis edilenler tarafından seçilen kişi ya da kişileri,

h) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,

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

i) Yönerge: Kastamonu Üniversitesi Konut Tahsis Yönergesi'ni,

j) Yönetmelik: Kamu Konutları Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Konutların Türlerine Göre Ayrılması

Konut Türü ve Özelliği

MADDE 5- (1) Kastamonu Üniversitesi konutları, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca görev tahsisli, sıra tahsisli ve hizmet tahsisli konutlar olmak üzere üç grupta değerlendirilir.

a) Görev Tahsisli Konutlar: Yönerge'de belirtilen esaslar çerçevesinde, görevin niteliği ve hizmet gerekleri dikkate alınarak belirlenen ve bu Yönerge'nin 7'nci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen akademik personel için tahsis edilen konutlardır.

b) Sıra Tahsisli Konutlar: Yönetmelik'in 9'uncu maddesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, bu Yönerge'ye ekli (1) sayılı Sıra Tahsisli Konutlar Puanlama Cetveli'nde belirlenen puanlama esaslarına göre tahsis edilen konutlardır.

c) Hizmet Tahsisli Konutlar: Yönetmelik'in 5'inci maddesinin (d) bendinde belirtilen personel için ayrılan konutlardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Konut Tahsis Usul ve Esasları

Konutların Tahsis Şekli

MADDE 6- (1) Yönetmelik'in 6'ncı maddesinde yer alan esaslar dikkate alınarak, Kuzeykent Kampüsü'nde bulunan 128 kamu konutunun 80'i akademik personele, 48'i ise idari personele tahsis edilir. Akademik personele tahsis edilen konutların görev tahsisli ve sıra tahsisli olarak, idari personele tahsis edilen konutların ise sıra tahsisli olarak tahsis edilmesi esastır.

(2) İdari personele tahsis edilen konutlardan biri Yönetmelik'in ilgili hükümleri çerçevesinde hizmet tahsisli konut olarak tahsis edilebilir.

(3) Yönetmelik'in 6'ncı maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca, akademik personele ayrılan 80 konuttan 5'i, bu Yönerge'nin 7'nci maddesinde belirtilen personele görev tahsisli olarak, kalan konutlar ise sıra tahsisli olarak tahsis edilir. Görev tahsisli konutların tahsisinde, 7'nci maddede belirtilen görev ve öncelik sırası esas alınır.

(4) Görev tahsisli olarak tahsis edilecek konutların hangi blok ve bağımsız bölümlerden oluşacağı, Rektör tarafından görevlendirilen Konut Tahsis Komisyonu kararıyla belirlenir.

(5) Akademik ve idari personel için ayrılan sıra tahsisli olarak tahsis edilecek konut kontenjanları ayrı ayrı değerlendirilir. Akademik personele ayrılan konutların tamamen tahsis edilememesi hâlinde, boş kalan konutlar idari personele

tahsis edilebilir. İdari personele ayrılan konutların tamamen tahsis edilememesi hâlinde ise boş kalan konutlar akademik personele tahsis edilebilir. Bu kapsamda yapılacak tahsislerde, konut tahsis edilecek personel grubuna ilişkin puanlama esasları uygulanır.

(6) Görev tahsisli konutlara başvuru olmaması veya tahsis işleminin gerçekleştirilememesi hâlinde, söz konusu konutların sıra tahsisli olarak tahsis edilmesine Konut Tahsis Komisyonu karar verir.

Görev Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

MADDE 7- (1) Görev tahsisli konutlar, bu Yönerge'nin 6'ncı maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı görevlerinde bulunan akademik personele tahsis edilir.

(2) Görev tahsisli konutların tahsisinde yukarıda belirtilen sıralama esas alınır.

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

(4) Görev tahsisli konutların, bu Yönerge'nin 7'nci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen personelin tamamının taleplerini karşılamaya yeterli olmaması hâlinde, konut tahsisinde öncelikle birinci fıkrada belirtilen görev sıralaması esas alınır. Aynı görev unvanında bulunan ve konut tahsisi talebinde bulunan personel arasında ise bu Yönerge'ye ekli (1) sayılı Sıra Tahsisli Konutlar Puanlama Cetveli'nde belirlenen esaslara göre puanlama yapılır. Konut tahsisi, belirlenen görev önceliği ve puan sıralaması dikkate alınarak gerçekleştirilir.

Sıra Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

MADDE 8- (1) Öğretim elemanları sıra tahsisli konut tahsisinde hak sahibi personel grubu içerisinde değerlendirilir.

(2) Sıra tahsisli konutların tahsisinde, Yönetmelik'in 9'uncu maddesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, bu Yönerge'ye ekli (1) sayılı Sıra Tahsisli Konutlar Puanlama Cetveli'nde belirlenen puanlama esasları uygulanır.

(3) Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması hâlinde, hizmet süresi fazla olan personele öncelik verilir. Hizmet sürelerinin de eşit olması hâlinde, konut tahsisinde öncelik Konut Tahsis Komisyonunca yapılacak kura yoluyla belirlenir.

(4) Sıra tahsisli konutların herhangi bir nedenle tahliye edilmesi hâlinde, konutların fiilen tahliye edildiği tarihten itibaren en geç 30 (otuz) gün içinde aynı esaslara göre hak sahiplerine konutlar tahsis edilir.

Hizmet Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

MADDE 9- (1) Hizmet tahsisli konutlar, Yönetmelik'in 5'inci maddesinin (d) bendi çerçevesinde, ilgili birimin ihtiyaç talebi ve Yetkili Makam kararıyla tahsis edilir.

Konutlardan Faydalanamayacaklar

MADDE 10- (1) Yönetmelik'in ilgili hükümleri uyarınca kendisine konut tahsis edilen biriyle evli bulunanlar, eşlerine tahsis edilen konutta oturdukları sürece kamu konutlarından yararlanamazlar.

Konutta Birlikte Oturabilecekler

MADDE 11- (1) Konutlarda oturanların yanlarında yalnız kendisinin veya eşinin üstsoy ve altsoyu ile üçüncü dereceye (üçüncü derece dâhil) kadar hısımları veya gelenek, görenek ve ahlak kuralları gereği korumak ve bakmakla yükümlü bulundukları kimseler oturabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Konutların Tahsis Talebi, Değerlendirilmesi ve Tahsisi

Konut Tahsis Talebi ve Değerlendirme

MADDE 12- (1) Kendisine konut tahsis edilmesini isteyen personel, Üniversitenin internet sayfasında yayımlanan Konut Tahsis Talep Beyannamesini doldurarak bağlı bulunduğu birime başvurur.

(2) Başvuruya ilişkin beyanname, bağlı bulunulan birim amiri tarafından incelenerek üst yazı ekinde Konut Tahsis Komisyonuna sunulmak üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, başvuru beyannamesinde yer alan bilgilerin doğruluğunu teyit etmek amacıyla gerekli bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden, gerektiğinde Personel Daire Başkanlığından temin eder.

(4) Başvuru sahiplerinin puanları, bu Yönerge'ye ekli (1) sayılı Sıra Tahsisli Konutlar Puanlama Cetveli'nde belirlenen esaslara göre hesaplanır. Hesaplama sonucunda oluşan toplam puanlar esas alınarak Konut Tahsis Sıra Cetveli düzenlenir ve ilan edilir.

(5) Başvuru beyannameleri, puan hesaplama cetvelleri, Konut Tahsis Sıra Cetveli ve tahsis işlemlerine ilişkin diğer belgeler, ilgili mevzuatta öngörülen süreler boyunca saklanır.

(6) Göreve ilk defa veya yeniden atanan personelin konut tahsis talepleri, atamanın Ocak ayı içerisinde yapılması hâlinde aynı yıl, Ocak ayı dışında yapılması hâlinde ise boş konut bulunmaması durumunda müteakip yılda değerlendirilir ve puanlamaya tabi tutulur.

(7) Konut Tahsis Talep Beyannamesini kasten eksik veya gerçeğe aykırı şekilde doldurduğu tespit edilenler hakkında gerekli idari işlemler yapılır ve bu kişilere konut tahsis edilmez.

(8) Hak sahiplerinin belirlenmesinden sonra tahsise konu boş konutların blok ve bağımsız bölüm numaraları ile hak sahiplerinin eşleştirilmesi, Konut Tahsis Komisyonu huzurunda yapılacak kura ile gerçekleştirilir.

(9) Kuzeykent Kampüsü'nde bulunan kamu konutlarının tahsisinde, Kastamonu ili Merkez ilçesinde görev yapan akademik ve idari personele öncelik verilir. Merkez ilçede görev yapan personelin taleplerinin karşılanmasından sonra

konutların boş kalması hâlinde, Merkez ilçe dışında görev yapan personelin talepleri değerlendirmeye alınır.

Değişikliğin Bildirilmesi

MADDE 13- (1) Konut tahsis talebinde bulunan personel, durumunda bir değişiklik olduğu takdirde, değişiklik tarihinden itibaren en geç 1 (bir) ay içinde, değişikliği gösteren belgeler ile birlikte ek bir beyanname ile Konut Tahsis Birimine bildirir.

Konut Tahsisi ve İtirazlar

MADDE 14- (1) Konut Tahsis Sıra Cetveli'nin ilanından itibaren 7 (yedi) gün içinde kura sonuçlarına itiraz edilebilir. İtirazlar, gerekçeleri ve varsa itiraza dayanak bilgi ve belgelerle birlikte Konut Tahsis Birimine yazılı olarak yapılır.

(2) Konut Tahsis Komisyonu, yapılan itirazları başvuru süresinin sona ermesinden itibaren en geç 7 (yedi) gün içinde karara bağlar ve sonucunu ilgiliye yazılı olarak bildirir.

(3) İtirazların karara bağlanmasının ardından Konut Tahsis Sıra Cetveli kesinleşir. Kesinleşen sıra cetveline göre yapılan konut tahsis kararı, tahsis tarihinden itibaren en geç 10 (on) gün içinde Konut Tahsis Birimi tarafından ilgili personele yazılı olarak bildirilir.

Konutların Teslimi ve Konutlara Giriş

MADDE 15- (1) Konutlar, Konut Tahsis Birimi tarafından, bu Yönerge'ye ekli (3) sayılı Kastamonu Üniversitesi Kamu Konutları Giriş Tutanağı ve Taahhütname düzenlenmek suretiyle teslim edilir. Tutanağın aslı konut tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği hak sahibine verilir. Tutanağa, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşata ilişkin liste eklenir ve konutun teslim tarihindeki mevcut fiziki durumu tutanakla kayıt altına alınır.

(2) Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı ilgiliye bildirilmeden konutun anahtarı teslim edilmez ve konuta girilemez.

(3) Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazereti bulunmadıkça, en geç 15 (on beş) gün içinde Kamu Konutları Giriş Tutanağı ve Taahhütnameyi imzalayarak konuta girmek zorundadır. Bu süre içerisinde konuta girilmemesi hâlinde konut tahsis kararı iptal edilir. Bu durumda, konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli ilgili personelden tahsil edilir.

Aylık Kira Bedelinin Tespiti ve Tahsili

MADDE 16- (1) Kamu konutlarının aylık kira bedeli, yürürlükte bulunan Millî Emlak Genel Tebliğlerinde belirlenen usul ve esaslara göre, konutun brüt inşaat alanı esas alınarak hesaplanır.

(2) Millî Emlak Genel Tebliğinde belirlenen esaslara göre hesaplanan kira bedelleri asgari kira bedeli olup konutların nitelik ve özellikleri ile rayiç bedel

dikkate alınarak Üniversite Yönetim Kurulunca daha yüksek kira bedeli belirlenebilir.

(3) Konut tahsis edilen personel, konutun teslim tarihinden itibaren kira ödemekle yükümlüdür. Konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanan kira bedeli, takip eden ayın aylık veya ücretinden, ilgili ayın kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek suretiyle tahsil edilir.

Konut Tahsis Komisyonu

MADDE 17- (1) Komisyon kararını gerektiren kamu konutlarının hak sahiplerine tahsis edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere Konut Tahsis Komisyonu kurulur. Komisyon, Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı başkanlığında 2 (iki) asıl ve 2 (iki) yedek üyeden oluşur. Üyelerden biri Resmî Gazete'de yayımlanan toplu sözleşme hükümleri uyarınca Üniversitede en fazla üyeye sahip yetkili sendika tarafından görevlendirilir. Komisyon üyelerinin görev süresi 4 (dört) yıldır.

Konut Tahsis Komisyonunun Çalışma Esasları

MADDE 18- (1) Konut Tahsis Komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve konut tahsisi talebinde bulunanlar ile konut tahsisine hak kazananların durumlarını inceler. Konut tahsisine hak kazananlar hakkında gerekçeli karar alınır. Konut tahsis kararları salt çoğunlukla verilir. Alınan kararlar karar defterine yazılır ve kararın bir örneği konut tahsis dosyasında saklanır.

(2) Konut Tahsis Komisyonunun sekretarya hizmetleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(3) Görev süresi sona eren üyeler, aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Konutlarda Oturma Süreleri, Konut Değişikliği, Konuttan Çıkma ve Çıkarılma

Konutlarda Oturma Süreleri

MADDE 19- (1) Görev tahsisli konutlarda oturma süresi her hâlükârda 5 (beş) yılı geçemez. Görev tahsisli konutta oturmakta iken görev unvanı değişen veya görevi sona eren personelin, konutta oturma hakkı 5 (beş) yıllık sürenin tamamlanmasına kadar devam eder. 5 (beş) yıllık sürenin sonunda konut tahliye ettirilir ve aynı personele yeniden görev tahsisli konut tahsis edilmez.

(2) Sıra tahsisli konutlarda oturma süresi 5 (beş) yıldır. Ancak bu sürenin tamamlanmasından sonra konuttan yararlanacak başka birinin olmaması hâlinde belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak oturmaya devam edilmesine izin verilebilir.

(3) Sıra tahsisli konutlarda 5 (beş) yıllık oturma süresini doldurduğu hâlde konutta oturmaya devam eden personel bulunurken, konuta girmek için sıra bekleyen personelin bulunması hâlinde, 5 (beş) yıldan fazla oturma süresi en fazla olandan başlanmak üzere, talep sayısı kadar konut tahliye edilir. Oturma sürelerinin eşit olması hâlinde tahliye edilecek konut, Konut Tahsis Komisyonunca yapılacak kura ile belirlenir.

(4) Konutta oturmakta iken aylıklı veya aylıksız izin kullanan personelin konutta oturmasına devam edilir. İzinli olarak geçirilen süreler, 5 (beş) yıllık oturma süresinin hesabında dikkate alınır.

(5) Yönetmelik'in 12'nci maddesi uyarınca, kendisine konut tahsis edilen biriyle evli bulunanlar, eşlerine tahsis edilen konutta oturdukları sürece kamu konutlarından yararlanamazlar.

Konut Değişikliği

MADDE 20- (1) Tahsis kararı alınan personel, idari ya da teknik bir mecburiyet olmadıkça 5 (beş) yıl içinde konut değişikliği talebinde bulunamaz. Bu şartlar çerçevesinde yapılan değişiklik talepleri Konut Tahsis Komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlandırılır.

Konuttan Çıkma

MADDE 21- (1) Yönerge kapsamındaki kamu konutlarında oturanlardan aşağıda belirtilenler, belirtilen süreler içinde konutları tahliye etmek ve konutların anahtarlarını Konut Tahsis Birimine teslim etmek zorundadır:

a) Sıra tahsisli konutlarda oturanlar, 5 (beş) yıllık oturma süresinin bitiminden itibaren 15 (on beş) gün içinde; yararlanacak personel olmaması nedeniyle şartlı olarak oturmaya devam edenler, çıkması için ilgili idarece yapılan tebligat tarihinden itibaren 1 (bir) ay içinde; emeklilik, istifa, başka bir yere nakil ve her ne şekilde olursa olsun memuriyet veya işçi sıfatı kalkanlar, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren 2 (iki) ay içinde.

b) Konutta oturmakta iken vefat edenlerin aileleri, ölüm tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde.

c) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarını taşımadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde.

ç) Staj, kurs veya tedavi amacıyla görevlerinden geçici olarak ayrılanların aileleri, normal oturma süresinin tamamlandığı tarihte.

d) Görev tahsisli konutlarda 5 (beş) yıllık oturma süresini tamamlayanlar, oturma süresinin sona erdiği tarihten itibaren 15 (on beş) gün içinde.

e) Geçici veya sürekli olarak yurt içi veya yurt dışı göreve atananlardan, ailesini beraberinde götürmesinde siyasi, askerî veya emniyet açısından sakınca görülenlerin aileleri, görevlinin bu görevi sona erdiği tarihte.

(2) Birinci fıkraya göre konutta oturanlarda, konutun tahliye edilmesini gerektiren bir değişiklik olduğunda, bu durum personelin bağlı bulunduğu en yakın yetkili amirince, değişiklik tarihinden itibaren en geç 10 (on) gün içinde bir yazı ile Konut Tahsis Birimine bildirilir.

(3) Birinci fıkrada belirtilen nedenlerle konutları tahliye edilecek olanlar, konutun anahtarlarını Konut Tahsis Birimine teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında, bu Yönerge'ye ekli (4) sayılı Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı düzenlenir; konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi idarece kontrol edilerek noksansız olarak teslim alınır. Teslim işlemleri sırasında Yapı İşleri ve

Teknik Daire Başkanlığından görevlendirilen bir teknik personel ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından görevlendirilen bir personel hazır bulunur.

Konuttan Tahliye

MADDE 22- (1) Konutlar, bu Yönerge'nin 21'inci maddesinde belirtilen süreler sonunda tahliye edilmez ise Yetkili Makam tarafından ilgili mülki veya askerî makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirime gerek olmaksızın kolluk kuvveti kullanılarak 1 (bir) hafta içinde zorla tahliye ettirilir. Zorla tahliyeye karşı idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvurular, tahliye işleminin icra ve infazını durdurmaz.

(2) Yetkili Makam tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenler hakkında birinci fıkra hükümleri uygulanır.

(3) Yönetmelik'in 13'üncü maddesi uyarınca, konut tahsis edilen personelin, anılan maddede belirtilen kişilerle birlikte konutta fiilen ikamet etmesi esastır. Personelin konutta fiilen ikamet etmediği, ancak bu kişilerden birinin veya birkaçının konutta ikamet ettiği veya konut tahsis edilmeye yetkili olmayan üçüncü kişilerin konutta oturduğunun tespit edilmesi hâlinde, konut tahsis kararı iptal edilir ve ilgili personel, kendisine yapılan tebligat tarihinden itibaren 10 (on) gün içinde konutu tahliye etmek zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM
Konutların İşletme, Bakım ve Onarım Giderlerinin Karşılanması

Konut İşletme, Bakım ve Onarım Giderlerinin Karşılanması

MADDE 23- (1) Kamu konutlarının işletme, bakım ve onarım giderleri; 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği, yürürlükte bulunan Millî Emlak Genel Tebliğleri ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre karşılanır.

(2) Konut tahsis edilenler tarafından aşağıdaki giderler karşılanır:

a) Konutların ısınma ve yakıt giderleri,

b) Küçük bakım ve onarım giderleri ile kötü kullanımdan dolayı meydana gelen zarar ve ziyan giderleri,

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

ç) Konutlarda istihdam edilen kapıcı, bahçıvan, kaloriferci, elektrikçi ve benzeri hizmet personeline ilişkin giderler ile çeşitli ihtiyaçların karşılanması için gerekli diğer giderler,

d) Millî Emlak Genel Tebliği eklerinde konut tahsis edilenler tarafından karşılanacağı belirtilen diğer giderler.

(3) Konutta oturanlar, kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılması uygun görülen onarımların yapılmasına engel olamaz ve meşru bir mazeretleri olmadıkça onarımın yapılacağı tarihi erteleyemezler.

(4) Konut tahsis edilenlerin, Yetkili Makamın izni veya kurumun muvafakati olmaksızın yaptıkları onarım giderleri Üniversite tarafından karşılanmaz.

(5) Konutların boş kaldığı sürelerde hangi işletme, bakım, onarım ve yakıt giderlerinin Üniversite tarafından karşılanacağı, Kamu Konutları Yönetmeliği ve yürürlükte bulunan Millî Emlak Genel Tebliğlerinde belirlenen esaslara göre belirlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Konut Blok veya Gruplarının Hizmet ve İhtiyaçlarının Karşılanması

MADDE 24- (1) Kamu kurum ve kuruluşlarının 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu'na tabi olmayan konut blok veya gruplarının, yakıt ihtiyacının temin, tedarik ve dağıtımı dışındaki müşterek hizmet ve ihtiyaçları, konutlarda oturanların kendi aralarından seçecekleri yönetici veya yöneticiler aracılığıyla karşılanır.

(2) Konutlarda oturanların kendi aralarında seçtikleri yönetici veya yöneticilerin görevleri şunlardır:

a) Konutların ortak kullanım alanlarının ve ortak tesislerinin bakım, onarım ve işletilmesi ile bunlara ilişkin giderlerin karşılanmasını sağlamak,

b) Konutların ortak kullanım alanlarına ilişkin aydınlatma, elektrik, su, gaz, asansör, otomat ve benzeri giderler ile kapıcı, bahçıvan, kaloriferci, elektrikçi ve benzeri hizmet personeline ilişkin giderleri konutlarda oturanlardan tahsil etmek,

c) Konutların işletme, bakım ve onarım işleri için yıllık programlar hazırlayarak ilgili idareye sunmak,

ç) Bahçe ve otopark düzenlemeleri ile konutların korunmasına ilişkin hususlarda ilgili idareye teklifte bulunmak,

d) İlgili idare ile koordineli olarak, yılda en az 2 (iki) defa konutların ortak alanları ile tesisatlarının durumunu kontrol ettirmek,

e) Müşterek kullanıma ve yararlanmaya tahsis edilen bahçe ve yeşil alanların konut sakinleri tarafından özel amaçlarla kullanılmasını önlemek,

f) Konutunu tahliye eden personelin, konuta ilişkin ortak gider, yakıt ve benzeri borçlarının bulunup bulunmadığını tespit etmek ve varsa borçların tahsilini sağlamak.

(3) Konutlarda oturanlar, kendilerine tahsis edilen konutun ve ortak kullanım alanlarının bakım ve korunmasında gerekli özeni göstermek ve ortak giderlere ilişkin paylarına düşen tutarları süresinde ödemek zorundadır.

(4) Konut blok veya gruplarının müşterek hizmet ve giderlerinin karşılanmasında, bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hâllerde Kamu Konutları Yönetmeliği ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu hükümleri uygulanır.

Konutlarda Oturanların Uyması Gereken Esaslar

MADDE 25- (1) Kendisine konut tahsis edilen personel, konutta oturduğu süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadır:

a) Konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak ve değerleri zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamaz.

b) Apartman, blok veya site yöneticisi tarafından konutların iyi kullanılması, korunması ve tahribatının engellenmesi amacıyla alınan tedbirlere riayet eder.

c) Konutların tamamını veya bir bölümünü başkalarına devredemez veya kiraya veremez.

ç) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatında, ilgili mevzuat ve yetkili makamların izni olmaksızın değişiklik yapamaz.

d) Konutun bir bölümünde veya bahçesinde kümes yapamaz, ahır hayvanları ile köpek besleyemez.

e) Kendisine teslim edilen konutu teslim aldığı şekilde korumak ve konutu tahliye ederken aynı şekilde yetkililere teslim etmek zorundadır.

f) Konutların dış taraflarına binanın görünümünü bozacak çamaşır ve benzeri eşyaları asamaz, pencerelerin dış taraflarına saksı koyamaz ve binanın dış cephesine klima montajı yaptıramaz.

g) Çok katlı konutlarda pencere veya balkonlardan halı ve benzeri eşyaları silkeleyemez; pencerelerden sigara, kâğıt, pamuk ve benzeri maddeler atamaz.

ğ) Araçlarını belirlenen park alanları dışında park edemez ve araçlarıyla gidiş gelişi engelleyemez. Başka konutlara tahsis edilen park yerlerine bırakılan araçlar, bedeli araç sahibinden tahsil edilmek üzere çektirilebilir. Park yerleri konut veya bina esasına göre belirlenebilir.

h) Konutların ortak kullanım alanlarında ve yeşil alanlarda mangal, semaver ve benzeri duman çıkarıcı faaliyetlerde bulunamaz.

ı) Konut Yöneticisi tarafından bildirilen ve mevzuata uygun olarak alınan ortak kullanım ve yönetim kararlarına uymak zorundadır.

(2) Bu maddede belirtilen esaslara aykırı davrananlar hakkında gerekli tespit ve bildirim işlemleri yapılır. İlgilinin yazılı olarak uyarılmasına rağmen aykırı tutum ve davranışını sürdürdüğünün tutanakla tespit edilmesi hâlinde, Kamu Konutları Yönetmeliği ve bu Yönerge hükümleri uyarınca konut tahsis kararı iptal edilerek konutun tahliye edilmesi sağlanır.

(3) Bu maddede düzenlenmeyen hususlarda Kamu Konutları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır. İhtiyaçlar doğrultusunda, yürürlükteki mevzuata aykırı olmamak kaydıyla Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğünce ayrıca esaslar belirlenebilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Yürürlük ve Uygulama

Hüküm Bulunmayan Hâller

MADDE 26- (1) Bu Yönerge'de yer almayan hususlarda 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 27- (1) Bu Yönerge'nin yürürlüğe girmesiyle Üniversite Senatosunun 15/6/2022 tarihli ve 2022/13-09 sayılı kararıyla kabul edilen Kastamonu Üniversitesi Konut Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ekler

Ek-1: Sıra Tahsisli Konutlar Puanlama Cetveli

Ek-2: Konut Tahsis Talep Beyannamesi

Ek-3: Kamu Konutları Giriş Tutanağı ve Taahhütname

Ek-4: Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı

Üniversite Senatosu		
Doküman Kodu	**Karar Tarihi**	**Karar Sayısı**
YD153	05.11.2026	2026/16-01
Revizyon No	**Revizyon Tarihi**	**Karar Sayısı**