

**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ**  
**KONUT DAĞITIM VE YÖNETİM YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Dayanak, Kapsam, Tanımlar ve Konut Türleri**

**Amaç**

**MADDE 1**

Bu Yönergenin amacı; Atatürk Üniversitesi'ne ait kamu konutlarına başvuru, tahsis şekli, oturma süresi, değişiklik ve tahliyelerde izlenecek usul ve esaslar ile uygulamaya dair diğer hususları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2**

Bu Yönergenin dayanağı, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, 18524 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği ve 294 sayılı Milli Emlak Genel Tebliği'dir.

**Kapsam**

**MADDE 3**

Atatürk Üniversitesi tarafından yaptırılan, kiralanan, satın alınan veya mülkiyeti çeşitli yollardan Üniversiteye geçen ve tahsis edilen konutlar bu Yönerge hükümlerine göre yönetilir.

**Tanımlar**

**MADDE 4**

Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik Personel: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi çalıştırılan personeli,
- b) İdari Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalıştırılan personeli,
- c) Komisyon: Konut Tahsis Komisyonunu,
- ç) LBYS: Lojman Bilgi Yönetim Sistemini,
- d) Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı: Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisini,
- e) Öğretim üyesi: Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesini,
- f) Rektör: Atatürk Üniversitesi Rektörünü,
- g) Site Yönetim Kurulu; Atatürk Üniversitesi Lojmanları Site Yönetim Kurulunu,
- h) Üniversite: Atatürk Üniversitesi'ni,
- ı) Yönetmelik: Kamu Konutları Yönetmeliğini, ifade eder.

**Konut türleri**

**MADDE 5**

Atatürk Üniversitesi kamu konutları, tahsis esasına göre dört gruba ayrılır:

- a) Özel Tahsisli Konutlar: Üniversite Rektörüne tahsis edilen konuttur.
- b) Görev Tahsisli Konutlar: Görev unvanları aşağıda sıralanan akademik ve idari personele görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır.

Akademik Personel: Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi.

İdari Personel: Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Döner Sermaye İşletme

Müdürü, Fakülte Sekreteri, Hukuk Müşaviri, Üniversite Hastanesi Başmüdürü, Hastane Müdürü, Şube Müdürü, Enstitü Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Çiftlik Müdürü, Hastane Müdür Yardımcısı, Sivil savunma uzmanı.

c) Sıra Tahsisli Konutlar: Çalışmaları mesai saatleriyle sınırlı olan genel idari, teknik, sağlık ve avukatlık hizmetlerinde görev yapan personele tahsis edilen konutlardır.

ç) Hizmet Tahsisli Konutlar: Mesai saatleriyle sınırlı olmaksızın hizmetine ihtiyaç duyulan personele tahsis edilen konutlardır. Bu personelin hangi tür görev ifa eden personel olacağı Konut Tahsis Komisyonunca belirlenir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Konutların Tahsis Usul ve Esasları

#### Konut Tahsis Komisyonu

##### MADDE 6

(1) Rektörlük tarafından, ilan edilen konutlardan kendilerine konut tahsis edilmesini talep edenlerin başvurularını incelemek, puanlama cetveline göre puanlayarak sıralamasını yapmak ve konut tahsisi ile ilgili diğer işlemleri yürütmek üzere Konut Tahsis Komisyonu kurulur.

(2) Konut Tahsis Komisyonu, Rektör tarafından görevlendirilecek Rektör Yardımcısının Başkanlığında üç asil ve iki yedek üyeden oluşur. Komisyonda ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Site Yönetim Kurulu Başkanı asil üye; görevlendirilecek Genel Sekreter Yardımcısı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanı yedek üye olarak yer alır.

(3) Komisyon, üye tam sayısı ile toplanır ve salt çoğunlukla karar alır.

(4) Rektörlük İdari İşler Şube Müdürü, Komisyon toplantılarına raportör olarak katılır ve sekretarya işlerini yürütür.

#### Puanlama esasları

##### MADDE 7

Konut tahsisine esas olacak puanlama aşağıdaki şekilde hesaplanır:

a) Akademik ve idari personelin puanları Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli (4) sayılı cetvele göre hesaplanır (**EK**).

b) İlk konut tahsisinde dikkate alınan eksi puan uygulamaları konut değiştirme taleplerinde ve başka ebattaki konut tahsislerinde dikkate alınmaz.

c) Bir öğretim elemanı, ünvanına bakılmaksızın, projenin Atatürk Üniversitesindeki yürütücüsü/yöneticisi olmak kaydıyla, son 3 yıl içerisinde yürütücülüğünü yaptığı Avrupa Birliği Araştırma Projesi ile Üniversitemize 250.000 € veya üzeri fon getirmesi durumunda, müracaat ettiği ayki lojman dağıtımında dağıtılacak lojmanlardan istediği kendisine doğrudan tahsis edilir.

#### Tahsis öncelikleri

**MADDE 8** – (1) Konutların tahsisinde göz önünde bulundurulacak esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Atatürk Üniversitesi yerleşkesinde bulunan kamu konutları %80 oranında akademik, %20 oranında genel idari, teknik personeline tahsis edilir. Oranların hesaplamalarına bodrum katlar da dâhil edilir.

b) Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi sırasına göre öncelik hakkına sahiptir. Aynı unvandaki öğretim üyelerine puanlama yapılarak konut tahsis edilir. Öğretim üyelerine 150 m<sup>2</sup>, 130 m<sup>2</sup>, 126 m<sup>2</sup>, 115 m<sup>2</sup>, 100 m<sup>2</sup>, 80 m<sup>2</sup>, 70 m<sup>2</sup> konutlardan herhangi biri tahsis edilebilir. Profesör ve doçent kadrosunda bulunanlar 40 m<sup>2</sup>'lik konut talep edemez. Doktor Öğretim Üyesi ve memur kadrosunda bulunanlar 40 m<sup>2</sup>'lik konut talep edebilir.

c) Öğretim üyeleri dışındaki öğretim elemanlarına kendi aralarında puan sıralamasına göre görev tahsisli konut tahsis edilir. Akademik ve İdari personelin yüzdelerine göre Komisyon kararı ile Üniversitemizde kadrosu bulunmak şartıyla, sırasıyla doktorasını tamamlamış Araştırma Görevlileri (Arş. Gör. Dr.) veya öğretim görevlileri (Öğr. Gör. Dr.) ile diğer öğretim görevlileri ve araştırma görevlilerine 100 m<sup>2</sup>'lik konutların 1 veya 4 üncü katları, 80 m<sup>2</sup>, 70 m<sup>2</sup> veya 40 m<sup>2</sup>'lik konut tahsis edilebilir.

ç) Üniversitede istihdam edilen yabancı uyruklu öğretim elemanları, çeşitli programlar/protokoller çerçevesinde Üniversiteye geçici görevlendirmeye gelen misafir öğretim elemanları ve üniversite birimlerine nitelikli eleman kazandırmak amacıyla ya da temininde güçlük çekilen alanlarda çalışan/çalışacak personel için, puan durumuna bakılmaksızın, görev süreleri ile sınırlı olmak üzere Konut Tahsis Komisyonunun kararı ve Rektörlük Makamının onayı ile konut tahsis edilebilir.

d) Görev tahsisli konut tahsis edilecek idari, teknik personelinde; Genel Sekretere 130 m<sup>2</sup>'lik, Genel Sekreter Yardımcısı, İç Denetçi, Daire Başkanı, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Fakülte Sekreteri, Hukuk Müşaviri, Üniversite Hastanesi Başmüdürü, Yüksekokul Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Çiftlik Müdürü ve Şube Müdürü'ne 100 m<sup>2</sup>'lik, Hastane Müdür Yardımcısı ve Sivil Savunma Uzmanına 80 m<sup>2</sup>'lik, 70 m<sup>2</sup>'lik veya 40 m<sup>2</sup>'lik konut tahsis edilir.

e) Konutların bodrum katları, idari personelin talebi olmaması durumunda, puan sırasına göre sürekli (daimi) işçiye de tahsis edilebilir.

f) Konutların tahsisinde m<sup>2</sup>, asansör, kat ve cephe özellikleri göz önüne alınarak öncelik sırası;

1) 150 m<sup>2</sup> dubleks konutlarda 1. Kat - 2. Kat

2) 130 m<sup>2</sup> asansörlü konutlarda 2. Kat - 3. Kat - 4. Kat - 5. Kat - 1. Kat

3) 130 m<sup>2</sup> asansörsüz konutlarda 2. Kat - 3. Kat - 4. Kat - 5. Kat - 1. Kat

4) 130 m<sup>2</sup> lik konutlarda dört cephe olduğu için aynı katlarda öncelik güneybatı-güneydoğu-kuzeybatı-kuzeydoğu

5) Diğer konutlarda ise 2. Kat - 3. Kat - 4. Kat - 5. Kat - 1. Kat

6) Diğer konutlarda cephenin varlığına göre aynı katlarda öncelik güney-kuzey veya batı-doğu olarak dikkate alınır.

### **Konutların tahsis şekli**

#### **MADDE 9**

(1) Türlerine göre konut tahsis şekilleri aşağıdaki gibidir:

a) Özel Tahsisli Konutların Tahsis Şekli: Üniversite Rektörünün atanma kararı tahsis için yeterlidir.

b) Görev Tahsisli Konutların Tahsis Şekli: Yönerge'nin 5 inci maddesi birinci fıkrası (b) bendinde sıralanan akademik ve idari personele, Konut Tahsis Komisyonu kararı ve Rektörün onayı ile tahsis yapılır. Aynı akademik ve idari unvana sahip personelin puan sıralaması Yönergenin 7 nci maddesine göre yapılır.

c) Sıra Tahsisli Konutların Tahsis Şekli: Sıra tahsisli konutlar, Kamu Konutları Yönetmeliği'ne ekli (4) sayılı puanlama cetveli (**EK**) esas alınarak Konut Tahsis Komisyonu'nun kararı ile hak sahiplerine tahsis edilir. Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise ad çekme yoluyla konut tahsis edilir.

ç) Hizmet Tahsisli Konutların Tahsis Şekli: Hizmet tahsisli konutlar Konut Tahsis Komisyonu'nun önerisi ile Rektör tarafından tahsis edilir.

(2) Diğer il ve ilçelerde Atatürk Üniversitesi'ne bağlı birimlere ait konutlar, birimlerin oluşturacakları Konut Tahsis Komisyonları tarafından ilgili Kanun, Yönetmelik ve bu Yönerge hükümlerine göre tahsis edilir.

(3) Üniversite ana yerleşkesinde bulunan konutlardan akademik ve idari personelin yaralanabilmesi için hem kadrosunun hem de görev yerinin Üniversitenin şehir merkezindeki birimlerde olması gerekir. Bu iki şartı sağlayamayanlara lojman tahsis edilmez.

### **Konut tahsis talebi ve değerlendirilmesi**

#### **MADDE 10**

(1) Konut tahsis talep başvurusu, her ayın 1 ila 23'ü arasında Lojman Bilgi Yönetim Sistemi (LBYS) üzerinden elektronik ortamda yapılır.

(2) Başvuru sonrası aynı ayın 23'ü saat 23:59'a kadar lojman tercihleri yapılır ve yapılan tercihler ilgili ayın 24'ü itibarıyla ay sonuna kadar olan süre dâhilinde Konut Tahsis Komisyonunca değerlendirilir.

(3) Ayın 23'ünden sonra gelen beyanname, dilekçe ve diğer evraklar bir sonraki ayın Konut Tahsis Komisyonu toplantısında değerlendirilir.

(4) Başvuru beyannamesini kasten noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılanlar hakkında kanuni kovuşturma yapılır ve bunlara konut tahsis edilmez. Konut tahsis edilmiş ise konut tahsisi anında sonlandırılır.

### **Konut tahsisinin bildirilmesi**

#### **MADDE 11**

Konut tahsis kararı, elektronik ortamda bir yazı ile konut tahsis edilen personele bildirilir. Bildirim tarihi itibarıyla konut tahsis edilmiş sayılır.

### **Kira ve aidat ödemesi**

#### **MADDE 12**

ÜBYS üzerinden yapılan tercihler sonrasında konut tahsis edilenler, konutun tahsis edildiği tarihten itibaren kira ve aidatlarını öder.

### **Konutların teslimi**

#### **MADDE 13**

(1) Konut, bir örneği Yönetmelik Ek (6)'da gösterilen "Kamu Konutları Giriş Tutanağı" düzenlenerek teslim edilir.

(2) Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında, en geç 15 (onbeş) gün içinde Kamu Konutları Giriş Tutanağını imzalayıp konutu teslim almadığı takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir ve konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira ve aidat bedeli

kendisinden tahsil edilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Konutta Oturma Süresi, Konut Değişikliği, Konuttan Çıkma ve Çıkarılma

#### Konutta oturma süresi

##### MADDE 14

(1) Sıra tahsisli konut tahsis edilmiş olan idari personelin konutta oturma süresi beş yıldır. Ancak, bu sürenin tamamlanmasından sonra, konuttan yararlanacak başka personelin olmaması halinde, belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak konutta oturmaya devam edilmesine izin verilebilir. Konuta girmek için sıra bekleyen bulunduğu takdirde, beş yıldan fazla oturma süresi en fazla olandan başlamak üzere, tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde konut boşaltılır.

(2) Hizmet tahsisli konuttan yararlanan personel, tahsisi gerektiren hizmetten ayrıldığı takdirde konutu boşaltır. Bu durumdaki personelden puanı sıra tahsisli konuta yettiği halde lojmanda beş yıldan az oturmuş ise, oturma süresini beş yıla tamamlayabilir. Hizmet tahsisli konutlarda beş yıldan fazla oturmuş olan personel ise, tahsise esas görevi son bulduktan sonra 2 ay içerisinde konutu boşaltır. Ayrıca sıra tahsisli konut talebinde bulunamaz.

(3) Görev tahsisli konuttan görevi itibariyle kendisine konut tahsis edilenler, bu görevlerinden ayrıldıkları günden itibaren 2 ay içerisinde konutu boşaltmak zorundadır.

(4) Görev başında iken vefat eden akademik veya idari personelin birinci derecede yakınları (eş, çocuk, anne, baba, kardeş) personelin ölüm tarihinden itibaren 2 ay içinde konutu boşaltmak ve anahtarlarını yetkili birime vermek zorundadır.

(5) Akademik veya idari personelden her ikisi de üniversitemiz personeli olan eşlerin boşanması durumunda oturulan konut kimin üzerine olursa olsun kadına tahsis edilir. Erkek personel ise puan sırasına girerek konut tahsis sırasını bekler.

(6) Sıra tahsisli konut tahsis edilmiş üniversitemiz personeli olan eşlerden birinin konutta oturma süresi tamamlandığında konuttan faydalanmamış eşine konut devredilemez. Eş puan sıralamasına girerek konut tahsis sırası bekler.

#### Konut değişikliği

##### MADDE 15

(1) Bir konutta otururken aynı plan ve ebattaki başka bir konuta geçme talebinde bulunabilmek için, çıkmak istenilen konutta en az beş yıl oturmuş olmak şarttır. Tahsis edilen aynı ebattaki konuta taşınmayan personel, altı ay süreyle yeniden değiştirme talebinde bulunamaz.

(2) 150 m<sup>2</sup>'lik konutlarda konut değişimi yapılamaz.

(3) Aynı unvanda bulunan iki akademik personel, kendilerine tahsis edilen konutta beş yıl oturmuş olmak şartıyla, aynı plan ve ebattaki konutlarını Konut Tahsis Komisyonu'na bildirerek aralarında becayiş yapabilir.

(4) Konut sakinleri arasında meydana gelen konuttan çıkarılma cezası gerektirmeyen huzur ve sükûnu bozucu olaylar, sürekli şikâyetler olması durumunda olaylarla ilgili şahısların Konut Tahsis Komisyonu kararı Rektörlük Makamının onayı ile konutları değiştirilebilir. Bu durumda 15. maddenin 3.

bendi hükümleri uygulanabileceği gibi yeni bir konut da tahsis edilebilir.

### **Konuttan çıkma ve çıkarılma**

#### **MADDE 16**

(1) Konuttan çıkma ve çıkarılma, aşağıdaki durum ve sürelerde gerçekleştirilir:

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

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

(2) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarını taşımadıkları tespit edilen personel, tebligat tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde konutu boşaltmak zorundadır.

(3) Konutları boşaltanlar, konutu ve anahtarını, örneği Kamu Konutları Yönetmeliği Ek (8)'de gösterilen "Kamu Konutlarını 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. Konutları boşaltanlar, eksik veya hasarlı demirbaş eşya için idarenin öngördüğü zimmeti ödemek zorundadır.

(4) Konuttan çıkma ve çıkarılma ile ilgili diğer işlemler, Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 33 ve 34 üncü madde hükümlerine göre yapılır.

(5) Oturduğu konuttan kaynaklı sorun ve arızalar sebebiyle komşularına rahatsızlık veren konut sakini, konutunda bu sorunu ortadan kaldıracak su tesisatı, elektrik ve benzeri tamir ile böceklerle karşı ilaçlama gibi diğer işlemlere izin vermek zorundadır. Arızanın ve sorunların giderilmesine izin vermeyen konut sakini Site Yönetim Kurulu Başkanlığı'nın başvurusu ve Konut Tahsis Komisyonu'nun kararıyla konuttan çıkarılır.

(6) Tahsis edilen konutu amacı dışından kullanan (büro, barınak gibi), başkasının ikametini sağlayan kişilerin tahsis kararı Üniversite Konut Tahsis Komisyonu tarafından sonlandırılır. Bu kişiler konutu bir ay içerisinde boşaltmak zorundadır.

(7) Konut oturma süresinin sonuna gelip yasal süresi içerisinde konutu boşaltmayanlar, boşaltıncaya kadara aidat ücretinin 2 katını öderler.

### **Konutların yönetimi**

#### **MADDE 17**

(1) Üniversite kamu konutları, konut sakinlerinin oluşturduğu Site Genel Kurulunca seçilen Site Yönetim Kurulu Başkanlığı tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde yönetilir.

(2) Konutlara ait müşterek hizmet ve ihtiyaçlar Site Yönetim Kurulu Başkanlığı tarafından aşağıda belirtildiği şekilde karşılanır:

a) Konutların kapıcı, bahçıvan, kaloriferci, elektrikçi ve benzeri hizmet personeli ile ortak

kullanım alanlarının aydınlatma, elektrik, su, otomat ve benzeri giderlerini konutta oturanlardan tahsil etmek,

b) Konutların bakım, onarım işleri ve mimari açıdan korunması için yıllık programlar hazırlamak ve Rektörlüğe teklifte bulunmak,

c) Bahçe, otopark, çocuk parkı gibi ortak alanların düzenlenmesi hususlarında Rektörlüğe teklifte bulunmak,

ç) Rektörlük ile koordine ederek, yılda en az iki defa, konutların iç kısmının bakımı, onarımı ve tesisatın durumunu kontrol ettirmek,

d) Müşterek kullanıma ve yararlanmaya tahsis edilen bahçe, yeşil alan ve yerlerin konutta oturanlar tarafından özel amaçlar için kullanılmasını önlemek,

e) Lojmanlar bölgesinin koruma ve güvenliğinin sağlanmasında Rektörlük Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü ile iş birliği yapmak,

f) Bu yönergenin 18 inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen kurallara uymayanlar hakkında şikâyet başvurularını almak, şikâyet konusunda konut sakinlerini uyarmak, uyarılara rağmen ilgilinin tutum ve davranışını değiştirmemesi durumunda yasal işlem yapılmak üzere Rektörlüğe başvuruda bulunmak.

g) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu kapsamına giren ve ilgili maddeleri gereğince idari para cezası gerektiren hallerde, konut sakinini uyarmak, uyarılara rağmen ilgilinin tutum ve davranışını değiştirmemesi durumunda Kabahatler Kanunu'nun uygulanmasını teminen ilgili mercilere ihbarda bulunmak,

h) Kendisine tahsis edilen konutta oturma hakkı bulunmayan kişileri oturtanları tespit etmek ve konut tahsisinin sonlandırılması için Konut Tahsis Komisyonu'na başvuruda bulunmak.

ı) Konutu boşaltan kişinin konutta zarar verdiği demirbaş eşyayı ve malzemeyi bir komisyon marifetiyle tespit ederek, demirbaş eşya ve malzemenin onarımı veya değiştirilmesi için ilgili kişiden hasar ücreti almak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Konutta Oturma Kuralları ve Konut Giderlerinin Karşılanması**

#### **Konutta oturanların uyması gerekli kurallar**

#### **MADDE 18**

(1) Kamu Konutları Yönetmeliğinin 40'inci maddesi gereğince kendisine konut tahsis edilenler, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadır.

a) Konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak ve değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamazlar,

b) Konutların korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili önlemlere titizlikle uyarlar,

c) Konutların tamamını veya bir bölümünü başkalarına devredemezler, kiraya veremezler ve başka amaçlar için kullanamazlar,

ç) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatında kendiliklerinden değişiklik yapamazlar,

d) Konutun bir bölümünde veya bahçede kümes yapamaz ve ahır hayvanları ile köpek besleyemezler.

e) Ortak kullanım alanlarında (merdiven boşluğu, ana giriş kapısı gibi) bisiklet, çöp kovası.

ayakkabılık, saksı gibi konut sakinlerini rahatsız edecek ve acil boşaltmayı engelleyecek hiçbir malzeme ve eşyayı bulunduramazlar.

f) Ortak kullanım alanlarına kedi mama kabı gibi evcil hayvan malzemeleri ve yemek koyamazlar.

(2) Birinci fıkrada belirtilen kurallara uymayanlar Site Yönetim Kurulu Başkanlığı tarafından yazılı olarak uyarılır. İlgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiğinin Site Yönetim Kurulu Başkanlığı tarafından tespit edilmesi hâlinde durum Rektörlük Makamına bildirilir. Rektörlük ilgili mevzuata göre gerekli yasal işlemleri yapar ve alınan kararı Konut Tahsis Komisyonuna bildirir. Konut Tahsis Komisyonu, ilgilinin konut tahsis kararını iptal ederek konuttan çıkarılmasını sağlar.

### **Konutların İşletme, Bakım ve Onarım Giderlerinin Karşılanması**

**MADDE 19-** (1) Konut tahsis edilenler tarafından aşağıdaki giderler karşılanır;

a) Küçük bakım ve onarım giderleri (Cam kırılması, batarya ve musluk bozulması, duş ve fişler, boya ve badana, demirbaş eşyaya verilen zarar ve ziyan vb.)

b) Konutun bulunduğu ortak alanlar dahil, konutun aydınlatma, elektrik, su, doğalgaz, otomat, asansör bakımı giderleri

c) Site Yönetim Kurulu Başkanlığı emrinde çalışan tüm personelin maaş ve diğer giderleri

ç) 294 sayılı Milli Emlak Genel Tebliği'nde yer alan kullanım ömürlerini tamamlayan taşınırların tamir ve değiştirme giderleri

d) Binaların ortak iç kısımlarının ve binaların bulunduğu çevrenin düzenlenmesi, bakımı, temizliği, ilaçlanması, boyanması ve satın alınacak malzeme giderleri

e) Konutun boşaltılması nedeniyle idareye teslimi sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesinde idarece görülen eksikliklerin karşılanması veya kötü kullanılmasından doğan onarım giderleri,

f) Konutun boşaltılması ve idareye teslimi sırasında fark edilen konutun mimari planında yapılan değişikliklerden doğan onarım giderleri

g) 294 sayılı Milli Emlak Genel Tebliği'nde yer alan hükümler ile 4 numaralı ekindeki belirtilen tüm giderler,

Konutta oturanlar tarafından karşılanır.

(2) Konutların, tahsis edilenlerce karşılanacak giderleri dışındaki esaslı bakım ve onarım ile diğer tüm giderleri 294 sayılı Milli Emlak Genel Tebliği hükümleri ve 5 numaralı eki gereği Atatürk Üniversitesi Rektörlüğü tarafından karşılanır.

### **Hüküm bulunmayan durumlar**

**MADDE 20** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda, Kamu Konutları Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği ve 294 sayılı Milli Emlak Genel Tebliği hükümleri uygulanır.

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesinden önce kamu konutlarına girmiş olan personelden, durumu Yönergede belirlenen esaslara uymayanlar, Yönergenin yürürlüğe girmesinden itibaren 1 (bir) yıl içinde konutu boşaltır ya da Yönerge doğrultusunda belirlenen konuta geçer. Bu süre sonunda konutu boşaltmayanlar hakkında Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 34'üncü madde hükmü uygulanır.

### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 21 -** (1) Bu Yönerge'nin yürürlüğe girmesiyle birlikte Atatürk Üniversitesi Senatosunca 22.10.2020 tarih ve 27/155 sayılı karar ile kabul edilen "Atatürk Üniversitesi Konut Dağıtım ve Yönetim Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 22 –** (1) Bu Yönerge, Atatürk Üniversitesi Senatosu tarafından kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 23 –** (1) Bu Yönerge hükümlerini Atatürk Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EK: (4) Sayılı Cetvel****KONUTLARIN PUANLAMA CETVELİ**

		<b>Puan</b>
1	Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için	<b>+5</b>
2	Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için	<b>-3</b>
3	Personelin eşi için	<b>+6</b>
4	Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için (yalnız iki çocuğa kadar),	<b>+3</b>
5	Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için	<b>+1</b>
6	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	<b>-1</b>
7	Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediği her yıl için	<b>+1</b>
8	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	<b>-15</b>
9	Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, aynı il veya ilçede 9 uncu madde kapsamı dışında kalan yerler ile başka il veya ilçelerde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için	<b>-10</b>
10	Yüzde kırk ve üzerinde engelli olduğunu yetkili sağlık kurullarından alınan güncel rapor ile belgelendiren engelli personel ile kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her bir engelli aile ferdi (eş ve çocuk dahil) için	<b>+40</b>
11	Gaziler ile şehit yakınlarının (eş, çocuk, anne, baba ve kardeş) her biri için	<b>+40</b>
<b>NOTLAR</b>		
1– Cetvelin 2 ve 7 nci sırasındaki 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 toplamının tespiti mümkün değilse, bir önceki yılın gelirleri toplamı esas alınır.		
3– Beyan tarihindeki aylık net gelirlerin (12) ile çarpılması suretiyle yıllık gelirler toplamı bulunur.		