

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ KAMU KONUTLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Çukurova Üniversitesi personeline kamu konutlarının tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ilişkin usul ve esasları belirlemektir

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Çukurova Üniversitesi personelinin yararlanması için inşa ettirme, satın alma, tahsis edilme, hibe ve kiralama suretiyle sağlanan kamu konutlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği esaslarına ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- Konut: Çukurova Üniversitesine ait kamu konutlarını,
 - Konut Dağıtım Komisyonu: Kurum konutlarının dağıtımını yapmak üzere Rektör tarafından görevlendirilen üç kişilik komisyonu,
 - Kurum: Çukurova Üniversitesini,
 - Rektör: Çukurova Üniversitesi Rektörünü,
 - Yetkili Makam: Rektör veya yetkisini devrettiği Rektör Yardımcısını,
 - Yönetici: Konutlarda, müşterek hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi için konut tahsis edilenler arasından konut tahsis edilenlerce kendi aralarından seçilen kişi veya kişileri,
 - Yönetmelik: Kamu Konutları Yönetmeliğini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kamu Konutlarının Türlerine Göre Ayrılması ve Tahsis Usul ve Esasları

Kamu konutlarının türleri

MADDE 5 – (1) Konutlar tahsis esasına göre aşağıda belirtilen üç gruba ayrılır:

- Görev tahsisli konutlar; Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Yüksek Okul Müdürü, Enstitü Müdürü, Devlet Konservatuarı Müdürü, Başhekim, Fakültelerin Bölüm Başkanı, Fakültelerin Ana Bilim Dalı Başkanı, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Devlet Konservatuarı Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Bölüm Başkanları, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi görev ve unvanlardaki akademik personel ile Genel Sekreter, İç Denetim Birimi Başkanı, İç Denetçi, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Avukat, Fakülte Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Devlet Konservatuarı Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Hastane Baştabibi, Hastane Müdürü, Şube Müdürü, Hastane Müdür Yardımcısı görev ve unvanlardaki idari personele görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır..
- Sıra tahsisli konutlar; Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvelde gösterilen puan durumu dikkate alınarak aynı Yönetmeliğin 9 uncu maddede belirtilen usul ve esaslara göre tahsis edilen konutlardır.
- Hizmet tahsisli konutlar; konutlarda görevli kapıcı, kaloriferci gibi personel için tahsis edilen konutlardır.

Kamu konutunun türler itibariyle ayrılması

MADDE 6- (1) Senato Değişiklik (14.03.2023 tarih ve 06/03) Konut dağıtım komisyonunun önerisi ve Rektörün onayı ile her yıl dağıtım tabi tutulacak boş konutların %30'u görev tahsisli, %70'i sıra tahsisli konut olarak tahsis edilir. Bunların dışında Rektör, Konut Dağıtım Komisyonunun önerisi ile personelin görevinin önemi, idareye yararlılık, yetki ve sorumluluğun kilit görevde olması gibi özellikleri ile doğal afetlerde mağduriyetlerini belgelendirenlerin durumları değerlendirilerek görev tahsisli konutlardan konut tahsisi yapmaya yetkilidir.

(2) Doğal afetlerden zarar gören personel için yapılan konut tahsislerinin süresi bir yılı geçemez.

Görev Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

MADDE 7- (1) Görev tahsisli konutlar, 5 inci maddede belirtilen akademik ve idari personel itibariyle ayrı ayrı yapılacak sıralamaya göre 6 ncı maddede belirtilen konut sayıları esas alınarak konut dağıtım komisyonu tarafından tahsis edilir.

(2) Her yıl dağıtım tabi tutulacak görev tahsisli konutların, akademik unvanlı ve idari unvanlı personel itibariyle dağılımı konut dağıtım komisyonunun önerisi ve Rektörün onayı ile yapılır.

(3) Rektöre eşyalı konut tahsis edilir. Rektöre konut tahsisinde ayrıca tahsis kararı alınmaz, atama kararı aynı zamanda tahsis kararını da kapsar.

(4) Görev tahsisli konutta oturmakta iken görev unvanı değişen personelin yeni görevi, Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerden ise, kendisi için tekrar tahsis kararı alınmaz. Atama kararı, son duruma göre konut tahsis kararı yerine geçer.

Sıra tahsisli konutların tahsis şekli

MADDE 8- (1) Her yıl dağıtım tabi tutulacak sıra tahsisli konutların, akademik unvanlı ve idari unvanlı personel itibariyle dağılımı konut dağıtım komisyonunun önerisi ve Rektörün onayı ile yapılır.

(2) Sıra tahsisli konutlar, Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvel esas alınarak konut dağıtım komisyonunca hak sahiplerine tahsis edilir. Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde, hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise, konut dağıtım komisyonunca ad çekme yoluyla, konut tahsis edilir.

(3) Konutların herhangi bir nedenle boşalması halinde fiilen boşaltıldığı tarihten itibaren en geç (30) gün içinde Yönetmelik hükümlerine göre hak sahiplerine tahsis edilmesi gerekir.

(4) Daha önce Yönetmelikte belirtilen oturma süresince veya daha fazla süre konutta oturanlara, konut tahsis edilemez. Bu durumda olanlara tekrar konut tahsisi, mevcut talepler karşılandıktan sonra, kalan boş konut olursa Yönergedeki esaslara göre yapılır.

Hizmet tahsisli konutların tahsis şekli

MADDE 9 - (1) Hizmet tahsisli konutlar Rektör tarafından tahsis edilir.

Kamu konutlarından yararlanamayacaklar

MADDE 10- (1) Bu Yönergeye göre kendisine konut tahsis edilen biriyle evli bulunanlar bu konutta oturdukları sürece kamu konutlarından yararlanamazlar. Konut tahsis edilenin vefat etmesi ya da eşinden boşanması halinde, eşinin konut tahsis talebi varsa Yönergedeki esaslara göre değerlendirilir, değerlendirme sonucunda konut tahsis edilemediği takdirde 19 uncu maddede belirtilen süreler içerisinde konuttan çıkarılır.

(2) İlçelerdeki fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında görev yapan personele bu görevlerinden dolayı merkezdeki konutlardan konut tahsisi yapılamaz. Bu durumda olan personele konut tahsisi, merkez birimlerindeki personelin mevcut konut talepleri karşılandıktan sonra, kalan boş konut olursa Yönergedeki esaslara göre yapılır.

(3) Tahsis edilen konutta fiilen ikamet etmeyenlerin konut tahsis kararı iptal edilir ve konuttan tahliye edilir.

(4) Kamu konutunda oturanlar, oturdukları sürece konut tahsis talebinde bulunamazlar. Ancak, sağlık sorunları nedeniyle ikamet ettiği konutta oturamayacak durumda olanlar, durumlarını belgelendirmeleri şartıyla konut tahsis komisyonunun onayıyla konut değişikliği talebinde bulunabilirler. Talepler, bu yönergenin 7 inci ve 8 inci maddesi hükümleri doğrultusunda değerlendirilir.

(5) Vekâleten yapılan görevlendirmeler ile usulüne uygun olarak yapılmayan görevlendirmeler esas alınarak konut tahsis edilemez.

Konutta birlikte oturabilecekler

MADDE 11 – (1) Konutlarda oturanların yanlarında yalnız kendisinin veya eşinin usul ve fûruu ile üçüncü dereceye (üçüncü derece dahil) kadar hısımları veya gelenek, görenek ve ahlak kuralları gereği, korumak ve bakmakla yükümlü buldukları kimseler oturabilir.

Konut dağıtım komisyonu

MADDE 12– (1) Konutların tahsisi amacı ile konut dağıtım komisyonu kurulur. Konut dağıtım komisyonu, Rektör tarafından görevlendirilecek İki Rektör Yardımcısı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanından oluşur. Ayrıca iki yedek üye tespit edilir.

(2) Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve konut tahsisi isteğinde bulunanlar ile konut tahsisine hak kazandığı anlaşılanların durumunu inceler. Komisyonca, konut tahsisine hak kazananlar için gerekçeli bir karar alınır. Konut tahsis kararları, oy çokluğuyla alınır. Karar ayrıca tutulacak bir "Karar Defteri" ne yazılır. Bir örneği konut tahsis dosyasında saklanır.

(3) Konut tahsis komisyonunun sekretarya işleri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Konut tahsis talebi ve değerlendirilmesi

MADDE 13– (1) Konut tahsisi isteyen personel, bir örneği Yönetmeliğe ekli (EK-5) beyanname ile görev yaptığı birim yöneticisine başvurur. Beyannamenin birim yöneticisi tarafından incelenerek, konut tahsis komisyonuna sunulmak üzere, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmesi sağlanır. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bu beyannameleri, başvuru sahiplerinin idari görevlerinin teyidi ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca verilen mal bildirimleriyle karşılaştırılması için mal bildirimlerinin verildiği Personel Daire Başkanlığına gönderir. Karşılaştırma işlemi sonuçlandıktan sonra, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında, beyannamedeki bilgileri göre Yönetmeliğin ek (4) sayılı cetveldeki puanlar dikkate alınır ve her yıl Ocak ayı içinde gerekli değerlendirme bilgisayar ortamında yapılarak elde edilen toplam puana göre sıra cetveli düzenlenir. Sonuç bir yazı ile ilgili personele veya bu personele duyurulmak üzere görev yaptığı birime bildirilir. Beyanname, sıra cetveli ve diğer belgeler saklanır.

(2) Göreve yeniden veya ilk defa atananların konut tahsis talepleri, ataması Ocak ayı içinde yapılmış ise o yıl, aksi halde boş konut yok ise müteakip yılda değerlendirilir ve puanlaması yapılır.

(3) Beyannameyi kasten noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılanlar hakkında idari soruşturma yapılır ve bunlara konut tahsis edilemez.

(4) Konut dağıtım komisyonunun konut tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından bir yazı ile konut tahsis edilen personele bildirilir.

Konutların teslimi ve konutlara giriş

MADDE 14 – (1) Konutlar, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca, bir örneği Yönetmelik ek (6) da gösterilen "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 Yönetmelik ek (7) deki örneğine göre, hazırlanan bir listesi eklenir.

(2) Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi ve çıkışta ise, geri alma ve bütün borçlarından ve dava haklarından kurtulma yerine geçer.

(3) Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı bildirilmeden, konutun anahtarı teslim edilmez ve konuta girilemez.

(4) Konut tahsis edilenler, konutu teslim aldıkları tarihten itibaren kira öder.

(5) Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında, en geç 15 gün içinde 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konutlarda Oturma Süreleri ve Konut Kira Bedelleri

Konutlarda oturma süreleri

MADDE 15– (1) Görev ve hizmet tahsisli konutlarda, tahsise esas olan görev veya hizmetin devamı süresince oturulabilir.

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

Ancak,

a) Bu sürenin tamamlanmasından sonra, konuttan yararlanacak başka personelin olmaması halinde, belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak konutta oturmaya devam edilmesine izin verilebilir.

b) Konuta girmek için sıra bekleyen bulunduğu takdirde, oturma süresi beş yıldan fazla olandan başlamak üzere tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde konut boşaltılır.

c) Görevi gereği hizmet veya görev tahsisli konut tahsis edilenler, bu görevlerinden ayrıldıkları takdirde, kendilerine yapılacak tebliğ tarihinden itibaren iki ay içinde konutu boşaltır.

Aylık kira bedelinin tespit ve tahsili

MADDE 16 – (1) Konut tahsis edilen personele, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, müteakip ayın aylık veya ücretinden, tahsilat yapılan ayın kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek suretiyle tahsil edilir.

(2) Konutların aylık kira bedeli, o yıl için belirlenen aylık kira birim bedelinin, konutun brüt inşaat alanı ile çarpılması suretiyle tespit edilir. Brüt inşaat alanının yüz yirmi metrekareden fazlası dikkate alınmaz.

(3) Kira bedeli konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanır.

(4) Konutların aylık kira bedelleri, personelin aylık veya ücretinden peşin olarak ve bordro üzerinden kesilmek suretiyle tahsil edilerek bütçeye gelir kaydedilir.

(5) Aylık kira bedelini kesmeyen gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilileri, kesmedikleri kira karşılıklarından sorumludurlar.

(6) Kiracıların aylık veya ücretinden aylık kira bedelini kesen harcama birimi, tahsil ettiği kira miktarını gösterir müfredatlı ve onaylı bir listeyi, müteakip ayın 10 uncu gününe kadar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına vermek zorundadır.

(7) Hizmet tahsisli konutlardan aylık kira bedeli alınmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Konutların İşletme, Bakım ve Onarım Giderlerinin Karşılanması

Eşyalı konut giderleri

MADDE 17 – (1) Rektöre eşyalı olarak tahsis edilen görev tahsisli konutun;

a) Demirbaş eşya ve mefruşat giderleri,

b) Aydınlatma, ısınma, elektrik, su, gaz ve benzeri giderlerin, konutun yüz yirmi metrekaresine isabet eden kısmından fazlası,

c) Konutun olağan kullanılmasından doğan temizlik ve küçük onarım giderleri dışında kalan asansör, kalorifer, ana duvarlar, çatı, koridor gibi ortak yerlerin bakımı, korunması ve onarımı ile ilgili giderleri,

ç) Konutun kalorifer, hidrofor ve asansör gibi ortak tesislerin elektrik ve işletme giderleri

d) Konutun beş yılda bir boya (yağlı, plastik gibi) giderleri,

kurumca karşılanır.

Konut Tahsis Edilenler Tarafından Karşılanacak Giderler

MADDE 18– (1) Aşağıda belirtilen giderler konut tahsis edilenler tarafından karşılanır.

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, ısınma, internet altyapısı, elektrik, su, gaz, otomat ve benzeri giderleri,

d) Konutlarda istihdam edilen kapıcı, bahçıvan, kaloriferci, elektrikçi ve benzerleri ile çeşitli ihtiyaçların karşılanması için gerekli olan giderler,

(2) Konutta oturanların yaptıkları onarım giderleri ödenmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Konuttan Çıkma, Konuttan Çıkarılma

Konuttan Çıkma

MADDE 19- (1) Konutta oturanlar aşağıda belirtilen sürelerde konutları boşaltmak ve anahtarlarını İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına vermek zorundadır.

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

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

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

d) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarını haiz olmadıkları anlaşılmalarda, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren iki ay içinde,

e) Staj, kurs, tedavi amacıyla görevlerinden geçici olarak ayrılanların aileleri, normal oturma süresini tamamladıkları tarihte,

(2) Konutta oturanlarda yukarıdaki fıkralara göre, konutun boşaltılmasını gerektiren bir değişiklik olduğunda, durum, personelin bağlı bulunduğu en yakın ve yetkili amirince, değişiklik tarihinden itibaren en geç on gün içinde bir yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilir.

(3) Konutları boşaltanlar, konutu ve anahtarını örneği Yönetmelik ek (8) de gösterilen "Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı" düzenlemek suretiyle İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi idarece kontrol edilir ve noksansız teslim alınır.

Konuttan çıkarılma

MADDE 20 – (1) Konutlar, 19 uncu maddede belirtilen süreler sonunda boşaltılamaz ise Yönetmeliğin 34 üncü maddesine göre zorla boşalttırılır. Zorla boşalttırmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma işleminin icra ve infazını durdurmaz.

(2) Kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılmalarda, konut blok veya gruplarındaki diğer konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu,

genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunanlar ile yönetici veya idare tarafından alınan kararlara uymayanlar ve kendisine yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarında ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Konutlarda oturanların uyması gerekli esaslar

MADDE 21– (1) Kendisine konut tahsis edilenler, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar.

- Konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu genel ahlak ve değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamazlar,
- Yönetici tarafından tespit edilen, konutların iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili önlemlere titizlikle uyarlar,
- Konutların tamamını veya bir bölümünü, başkalarına devredemezler veya kiraya veremezler,
- Konutların mimari durumunda ve iç tesisatlarda, kendiliklerinden değişiklik yapamazlar. Yapılacak değişiklikler Yapı İşleri ve Teknik Daire İşleri Başkanlığı onayına bağlıdır.
- Konutun bir bölümünde veya bahçede kümes yapamazlar ve ahır hayvanları ile köpek besleyemezler.

(2) Yukarıda belirtilen esaslara uymayanlar, yönetici veya kiracılar tarafından Rektörlüğe bildirilir. İdarece bir yazı ile uyarılan ilgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiğinin tutanakla tespit edilmesi halinde konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkartılırlar.

Hüküm bulunmayan durumlar

MADDE 22– Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23– Bu Yönerge Çukurova Üniversitesi Senatosunda kabul edildięi tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönergenin Kabul Edildięi Senatonun	
Tarihi	Karar Sayısı
16/03/2021	07/01
Yönergede Değişiklik Yapılan Senatonun	
Tarihi	Karar Sayısı
14/03/2023	06/03