

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ KONUT TAHSİS YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı Kastamonu Üniversitesi personelinin faydalanacağı konutların tahsis şekli, oturma süresi, tahliye, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait usul, esas ve şartlar ile uygulamaya ilişkin diğer konuları düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- Yönerge, 23 Eylül 1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan 84/8345 karar sayılı "Kamu Konutları Yönetmeliği" esaslarına göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik Personel: Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi,
- b) Beyanname: Yönergeye ek (2) sayılı Kastamonu Üniversitesi Konut Tahsis Talep Beyannamesini,
- c) İdari Personel: Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Hukuk Müşaviri, İç Denetçi, Şube Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve unvanı bahsedilmeyen diğer personel, ç) Kanun: 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununu,
- d) Konut İdare Amiri: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilen amiri,
- e) Konut Tahsis Birimi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
- f) Konut Tahsis Komisyonu: Kastamonu Üniversitesi Konut Tahsis Komisyonunu,
- g) Konut Yöneticisi: Blok ya da grup halindeki konutlarda Kurumca karşılanan hizmetler dışında olan ortak hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülebilmesini temin için konut tahsis edilenler tarafından seçilen kişi ya da kişileri,
- h) Konut: Kastamonu Üniversitesi Kamu Konutunu,

ı) Şartlı Tahsis: Kamu Konutlarına talep olmaması nedeniyle konutun boş kalmaması amacıyla, idarece yazılı talep edilmesi halinde 30 (otuz) gün içerisinde boşaltılması zorunluluğu bulunan ve kamu konutunda oturma süresi hiçbir şekilde beş yılı geçmeyecek olan tahsis şeklini,

i) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,

j) Yetkili Makam: Kastamonu Üniversitesi Rektörlük Makamını,

k) Yönerge: Kastamonu Üniversitesi Konut Tahsis Yönergesini,

l) Yönetmelik: Kamu Konutları Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Konutların Türlerine Göre Ayrılması

Konut Türü ve Özelliği

MADDE 5- (1) Kastamonu Üniversitesi konutları, ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri gereğince “Görev Tahsisli” ve “Sıra Tahsisli” konutlar olmak üzere iki grupta değerlendirilir.

a) Görev Tahsisli Konutlar: Bu Yönergenin 7. maddesinde belirtilen personel için tahsis edilen konutlardır.

b) Sıra Tahsisli Konutlar: Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli (4) sayılı cetvelde gösterilen puanlama cetveline ve anılan yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre, bu Yönergenin 7. maddesinde belirtilen personel için tahsis edilen konutlardır.

(2) Talep olmaması halinde boş kalan kamu konutları; akademik, idari personel ile diğer personele şartlı tahsis edilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konut Tahsis Usul ve Esasları

Konutların Tahsis Şekli

MADDE 6- (1) “Kamu Konutları Yönetmeliğinin 6. Maddesinde yer alan esaslar dikkate alınarak Kastamonu Üniversitesi Kuzeykent Kampüsünde yer alan 128 kamu konutunun 96’sı akademik personele, 32’si ise idari personele görev ve sıra tahsisli olarak tahsis edilir.

(2) Kamu Konutları Yönetmeliğinin 6/3 fıkrasına göre personele tahsis edilecek konutlar aşağıda yer alan esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir;

a) **(Değişiklik; 18.08.2022 tarih ve 2022/18-15 sayılı Senato Kararı)** Akademik personelden bu Yönergenin 7. Maddesinde belirtilenlere, yer aldıkları sıraya göre konutların 10’u görev tahsisli, bunların dışında kalanlara ise konutların 86’sı sıra tahsisli olarak ayrılır,

b) **(Değişiklik; 04.10.2022 tarih ve 2022/24-02 sayılı Senato Kararı)** İdari personele ise konutların tamamı sıra tahsisli olarak verilir.

c) Görev tahsisli konutların hangi blok ve dairelerden oluşacağına Üniversite Yönetim Kurulu karar verir.

(3) Akademik ve idari personelin tahsis işlemleri kendi grupları içerisinde değerlendirilir.

(4) Akademik personel için ayrılan kontenjan dolmadığı takdirde taleplerine göre idari personele, idari personel için ayrılan kontenjan dolmadığı takdirde ise yine talep durumuna göre akademik personele puanlamaya göre konut tahsisi yapılabilir.

(5) Görev tahsisli konutlara başvuru gerçekleşmez ise bu konutların sıra tahsisli veya şartlı olarak tahsisine Üniversite Yönetim Kurulu karar verebilir.

(6) **(Değişiklik; 13.02.2024 tarih ve 2024/04-01 sayılı Senato Kararı)** Kamu Konutları Yönetmeliğinin 5 inci maddesinin (d) bendinde sayılan personelin konut tahsis taleplerinde imkanlar dahilinde yetkili makam tarafından puanlamaya tabi tutulmadan öncelik verilebilir.

(7) Görev tahsisli konutlarda oturma süresi her halükarda 5 (beş) yılı geçemez. Görev tahsisli konutta oturmakta iken görev unvanı değişen, süresi tamamlanan veya görevi sona eren personelin konutu boşaltması için 5 (beş) yıllık sürenin tamamlanması beklenir. 5 (beş) yıllık sürenin sonunda görevi devam eden personel için ise yeniden tahsis kararı alınamaz. Konutlara talep olmaması durumu ayrıca değerlendirilir.

MADDE 7-Görev Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

(1) Görev Tahsisli Konutlar, akademik ve idari personel için bu Yönergenin 6. Maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde aşağıdaki makam ve unvan sahiplerine tahsis edilir.

a) **Akademik Personel:** Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı,

b) **İdari Personel:** Genel Sekreter, İç Denetçi, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Hastane Müdürü, Şube Müdürü, Hastane Müdür Yardımcısı,

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

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

(4) Görev tahsisli konutlara, konut sayısının üzerinde başvuru yapıldığı takdirde aynı görev grupları arasında Ek-1'de yer alan cetvele göre puanlama yapılır ve tahsis işlemi bu puanlama esas alınarak gerçekleştirilir.

MADDE 8-Sıra Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

- (1) Profesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlileri sıra tahsisi statüsünde değerlendirilir.
- (2) Gerek görev tahsisli ve gerekse sıra tahsisli konut tahsisinde puanlama yönetmeliğin (4) sayılı cetvelinde ve aynen Ek-1' de belirlenen esaslara göre yapılır.
- (3) Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde, hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise, yetkili ev dağıtım komisyonunca ad çekme yoluyla, konut tahsis edilir.
- (4) Sıra tahsisli konutların herhangi bir nedenle boşaltılması halinde, konutların fiilen boşaltıldığı tarihten itibaren en geç 30 (otuz) gün içinde aynı esaslara göre hak sahiplerine, konutlar tahsis edilir.

Konutlardan Faydalanamayacaklar

MADDE 9- – Kamu Konutları Yönetmeliğine göre kendisine konut tahsis edilen biriyle evli bulunanlar bu konutta oturdukları sürece, kurum konutlarının kendilerine tahsisi için ayrıca talepte bulunamazlar.

Konutta Birlikte Oturabilecekler

MADDE 10- Konutlarda oturanların yanlarında yalnız kendisinin veya eşinin usul ve furuu ile üçüncü dereceye (üçüncü derece dâhil) kadar hısımları veya gelenek, görenek ve ahlak kuralları gereği, korumak ve bakmakla yükümlü buldukları kimseler oturabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Konutların Tahsis Talebi, Değerlendirilmesi ve Tahsisi

Konut Tahsis Talebi ve Değerlendirme

MADDE 11- a) Kendisine konut tahsis edilmesini isteyen personel, bir örneği üniversite web sayfasında olan Kastamonu Üniversitesi Konut Tahsis Talep Beyannamesini doldurup bağlı bulunduğu birime başvurur. Birim amiri tarafından beyanname tetkik edilerek üst yazı ile birlikte Konut Tahsis Komisyonuna sunulmak üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığı talep beyanname bilgilerini teyit etmek amacıyla Personel Daire Başkanlığı ile iletişime geçer. Karşılaştırma işlemi sonuçlandıktan sonra, konut tahsis işlerini yürütmekle görevlendirilen birimde, beyannamedeki bilgilere göre Konut Tahsis Puan Hesaplama Cetvelindeki puanlar dikkate alınır ve gerekli değerlendirme yapılarak toplam puana göre Konut Tahsis Sıra Cetveli düzenlenir ve ilan edilir. Beyanname, sıra cetveli ve diğer belgeler saklanır.

b) **(Değişiklik; 18.08.2022 tarih ve 2022/18-15 sayılı Senato Kararı)** Konutlar, Konut Tahsis Komisyon Kararı ile tahsis edilir.

c) Konut Tahsis Talep Beyannamesini kasten noksan veya yanlış dolduranlar hakkında gerekli idari işlemler yapıp bu kişilere konut tahsis edilemez. Konut tahsisine hak kazananların bu konuda yanlış beyanda bulduklarının sonradan tespiti halinde ise gerekli tahkikatlar yapılarak konuttan tahliyelerine karar verilir. . Bu durumdaki kişi tahliye talebinin tebliğinden itibaren 1 (bir) ay içinde tahsis edilmiş olan konutu boşaltmak zorundadır.

ç) 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.

d) Konutlara yerleştirme işlemleri konut tahsisine hak kazananlara daha önceden bildirilen gün, saat ve yerde komisyon huzurunda gerçekleşecek kura ile belirlenir.

Değişikliğin Bildirilmesi

MADDE 12- Konut tahsis talebinde bulunan personel, durumunda bir değişiklik olduğu takdirde, değişiklik tarihinden itibaren en geç 30 (otuz) gün içinde, değişikliği gösteren belgeler ile birlikte ek bir beyanname ile konut tahsis birimine bildirir.

Konut Tahsisi ve İtirazlar

MADDE 13- Konut Tahsis Sıra Cetvelinin ilanından itibaren 7 (yedi) günlük itiraz süresi verilir. Bu süre içerisinde varsa itiraz sahipleri gerekli bilgi ve belgelerle birlikte Konut Tahsis Birimine yazılı olarak müracaat ederler. İtirazlar en geç 7 (yedi) gün içinde Konut Tahsis Komisyonunca değerlendirilir ve ilgililere yazılı olarak bildirilir. İtirazların değerlendirilmesinden sonra sıra cetveli kesinlik kazanır. Kesinleşen sıra cetveline göre, komisyonun konut tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç 10 (on) gün içinde, Konut Tahsis Birimi tarafından bir yazı ile konut tahsis edilen personele bildirilir.

Konutların Teslimi ve Konutlara Giriş

MADDE 14- Konutlar, Konut Tahsis Birimi tarafından bir örneği Yönergeye ek (3) ile belirlenen Kastamonu Üniversitesi Kamu Konutları Giriş Tutanağı ve Taahhüname düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği de hak sahibine verilir. Tutanağa, konutta bulunan demirbaş eşya listesi eklenir ve konutun mevcut fiziki durumu tutanakla kayıt altına alınır.

Aylık Kira Bedelinin Tespiti ve Tahsili

MADDE 15- a) Konutların aylık kira bedeli, her yıl yayımlanan Milli Emlak Genel Tebliğinde belirlenen aylık kira birim bedelinin, konutun brüt inşaat alanı ile çarpılması suretiyle hesaplanır. Hesaplanan aylık kira bedelleri Üniversite Yönetim Kurulu tarafından arttırılabilir.

b) Konut tahsis edilenler, konutu teslim aldıkları tarihten itibaren kira ödemeye başlar. Hak sahibi personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında, en geç 10 (on) gün içinde Kamu Konutları Giriş Tutanağı ve Taahhünameyi imzalayıp konuta girmedeği takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir. Bu takdirde, konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsil edilir.

c) Konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, takip eden ayın aylık veya ücretinden bu ayın kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek suretiyle tahsil edilir. **Konut Tahsis Komisyonu**

MADDE 16- Konut Tahsis Komisyonu, Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı başkanlığında 3 (üç) asıl ve 2 (iki) yedek üyeden oluşur.

Konut Tahsis Komisyonunun Çalışma Esasları

MADDE 17- a) Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve tahsis talebinde bulunanlar ile tahsise hak kazananların durumunu inceler. Tahsise hak kazananlar için gerekçeli karar alınarak söz konusu tahsis kararı oy birliği/oy çokluğu ile alınır. Alınan bu kararlar tutulan bir karar defterine yazılır ve bir örneği konut tahsis dosyasında saklanır.

b) Konut tahsis komisyonunun sekretarya işlemleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

c) Komisyonun görev süresi 4 (dört) yıldır. Görev süresi sona eren üyeler aynı usulle tekrar görevlendirilebilirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Konutlarda Oturma Süreleri, Konut Değişikliği, Konuttan Çıkma ve Çıkarılma

Konutlarda Oturma Süreleri MADDE 18-

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

b) Sıra tahsisli konuta girmek için sıra bekleyen bulunursa bu konutlarda 5 (beş) yılın üzerinde oturma süresi en fazla olandan başlamak üzere talep kadar konut boşaltılır. Konuttan çıkarılacak olan personellerin oturma süresinin eşit olması halinde boşaltılacak olan konut kura ile tespit edilir.

c) Konuttan yararlanmakta iken aylıksız veya aylıklı izin kullananlar konutlarda oturmalarına devam olunur. Bu şekilde geçen süreler de 5 (beş) yıllık süre hesabında değerlendirilir.

ç) Konutta oturmakta iken geçerli hiçbir mazereti olmaksızın 5 (beş) yıllık süre dolmadan konuttan kendi isteği ile ayrılanlar, 5 (beş) yıllık konutta oturma hakkını kullanmış sayılır.

d) Kamu Konutları Yönetmeliğinin “*Kamu Konutlarından Faydalanamayacaklar*” başlıklı 12. Maddesine göre konut tahsisi talebinde bulunan personelin daha önce eşine konut tahsis edilmiş ise dolaylı olarak kamu konutundan faydalandığı kabul edilir.

e) Görevi gereği görev tahsisli konut tahsis edilenlerden, 5 (beş) yıl ve daha uzun süre konuttan yararlanmış olanlar, görevleri devam etse dahi kendilerine yapılacak tebliğden

itibaren 1 (bir) ay içinde konutu boşaltırlar. Görev tahsisli konutlarda da oturma süresi (a) bendinde belirtildiği üzere 5 (beş) yılı geçemez.

Konut Değişikliği

MADDE 19- Tahsis kararı alınan personel, idari ya da teknik bir mecburiyet olmadıkça beş yıl içinde konut değişikliği talebinde bulunamaz. Bu şartlar çerçevesinde yapılan değişiklik talepleri Konut Tahsis Komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlandırılır.

Konuttan Çıkma

MADDE 20- Yönerge kapsamına giren;

- a) Emeklilik, istifa, başka yere nakil ve her ne sebeple olursa olsun Kastamonu Üniversitesi ile ilişkisi sona erenler, ilişığının kesildiği tarihten itibaren 2 (iki) ay içinde,
- b) Konutlarda oturmakta iken vefat edenlerin aileleri, ölüm tarihinden itibaren 3 (üç) ay içinde konutu boşaltır. Ancak eşi kurum personeli olarak görev yapıyorsa eşin yazılı talebi alınarak Konut Tahsis Komisyonunda görüşülüp uygun görülmesi halinde tahsis kararıyla kendisine tahsis edilir.
- c) **(Değişiklik; 27.10.2022 tarih ve 2022/25-11 sayılı Senato Kararı)** Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarına sahip olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde,
- ç) Staj, kurs, tedavi amacıyla görevlerinden geçici olarak ayrılanların aileleri, normal oturma süresini tamamladıkları tarihte,
- d) Konutlarda oturma süresini tamamlayanlar bitim tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde,
- e) Geçici veya sürekli olarak yurtiçi veya yurtdışı göreve atanarlardan, ailesini beraberlerinde götürmesinde siyasi, askeri veya emniyet açısından sakınca görülenlerin aileleri, görevlinin bu görevi sona erdiği tarihte, konutları boşaltmak ve konutların anahtarlarını Konut Tahsis Birimine teslim etmek zorundadırlar.
- f) Yukarıdaki fıkralara göre konutta oturanlarda, konutun boşaltılmasını gerektiren bir değişiklik olduğunda, personelin bağlı bulunduğu en yakın yetkili amirince, değişiklik tarihinden itibaren en geç 10 (on) gün içinde bir yazı ile konut tahsis birimine bildirilir.
- g) Yukarıda yer alan şartlar çerçevesinde konutları boşaltacak olanlar konut anahtarlarını Konut Tahsis Birimine teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında bu yönerge ekinde yer alan (Ek-4) “Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı” düzenlenerek, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi idarece kontrol edilir ve noksansız teslim alınır. Teslim işlemleri için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı’ndan görevli bir teknik personel ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’ndan görevli bir personel de hazır bulunur.

Konuttan Çıkarılma

MADDE 21- a) Konutlar 18. maddede belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise, Rektörlük tarafından ilgili mülki veya askeri makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirim gerektirmeksizin, kolluk kuvvetleri kullanılarak, bir hafta içerisinde zorla

boşalttırılır. Zorla boşalttırmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma işleminin icra ve infazını durduramaz.

b) Komisyon tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılmal ile konut blok veya gruplarındaki diğerkonut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunan ve kendisine yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarda ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

c) Konutta Yönergenin 8.maddesinde belirtilen şahıslar otursa bile konutu tahsis eden personelin fiilen oturmadığı tespit edilirse 10 (on) gün içerisinde personel konuttan çıkartılır.

ALTINCI BÖLÜM

Konutların İşletme, Bakım ve Onarım Giderlerinin Karşılanması

Konut İşletme, Bakım ve Onarım Giderlerinin Karşılanması

MADDE 22- (1) Konutlarda oturanlar tarafından karşılanacak olan yakıt bedelleri ile işletme, bakım ve onarım giderleri konusunda, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanun, Kamu Konutları Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Kiracılar, konutta yapılması uygun görülen onarımların yapılmasına engel olamaz ve meşru bir mazeret olmadıkça tarihini erteleyemez.

Konuttan Faydalananlar Tarafından Karşılanacak Giderler

MADDE 23- (1) Aşağıda yer alan giderlerin kiracılar tarafından karşılanması esastır:

a) Deprem nedeniyle güçlendirme çalışması yapılanlar ile uzun süreden beri onarım yapılmadığından boş kalanlar hariç olmak üzere, konutların küçük bakım ve onarım giderleri,

b) Konutların ısınma ve yakıt giderleri,

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

ç) Konutlarda istihdam edilen kapıcı, bahçıvan, temizlikçi, elektrikçi ve benzeri giderler çeşitli ihtiyaçların karşılanması için gerekli olan giderler.

(2) Konutların boş kaldığı süreler için yakıt giderleri, Üniversite tarafından karşılanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Konut Blok veya Grupların Hizmet ve İhtiyaçlarının Karşlanması

MADDE 23- a) Kamu kurum ve kuruluşlarının 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olmayan konut blok veya gruplarının; yakıt ihtiyacının temin, tedarik ve dağıtım dışındaki müşterek hizmet ve ihtiyaçların konutlarda oturanların kendi aralarından seçeceği yönetici/yöneticiler aracılığı ile aşağıda belirtildiği şekilde karşılanır.

b) Konutların kırılan camların yenilenmesi, kapı, pencere ve camların bakımı ve onarımı (kapı ve pencere kolları, fitilleri ve kilitlerin bakımı, onarımı ve yenilenmesi), süpürgelik ve alınlıkların onarımı, gömme dolap-vestiyer-elbise/yük dolabı türü ahşap malzemelerin onarımı, mutfak dolaplarının, tezgâhının, evyenin bakım ve onarımı, kornişlerin bakım, onarım ve yenilenmesi, zemin ve duvar seramik kaplamalarının onarımı, pvc ve ahşap zemin döşemelerinin bakım ve onarımı, lavabo, duş teknesi, duşa kabin, küvet, musluk, batarya, sifon ve benzeri vitrifiye malzemelerinin bakım, onarım ve yenilenmesi, elektrik tesisatının ve her türlü elektrik aksamının bakım, onarımı, bozulan kapı zili bakımı, onarımı ve yenilenmesi, aspiratör bakım ve onarımı, boya ve badana yapılması (kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılanlar hariç olmak üzere), konutların ortak aydınlatma, elektrik, su giderleri, binalara ait ortak kullanım alanlarının ve malzemelerinin bakım ve onarım giderleri, tıkalı kanalizasyon hatlarının açtırılması, konutun boşaltılması nedeniyle teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesinde idarece görülen eksiklerin karşılanması veya kötü kullanılmasından doğan onarımlar, sığınak ve eşya depolarının bakım ve onarımları, çatı arası ve baca temizliklerinin yapılması, kapıcı, bahçıvan, kaloriferci, elektrikçi gibi hizmet personeli ile ortak kullanım alanlarının aydınlatma, elektrik, asansör, su, gaz, otomat ve benzeri giderlerini konutta oturanlardan tahsil etmek,

c) Konutların işletme, bakım ve onarım işleri için yıllık programlar hazırlamak ve idareye teklifte bulunmak,

ç) Bahçe, otopark düzenlemesi ve konutların korunması hususlarında ilgili idareye teklifte bulunmak,

d) İlgili idare ile koordine ederek, yılda en az 2 (iki) defa, konutların iç kısmının bakım, onarım ve tesisatlarının durumunu kontrol ettirmek,

e) Müşterek kullanıma ve yararlanmaya tahsis edilen bahçe ve yeşil sahaların kiracılar tarafından özel amaçları için kullanılmasını önlemek,

f) Konutların yönetiminden sorumlu olanlar, konutunu boşaltan personelin apartman gideri, yakıt borcu vb. durumunu sorgulamak ve bunlardan tahsil etmekten sorumludur.

f) Konut blok veya gruplarının müşterek hizmet ve giderlerinin karşılanması ile ilgili olarak bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda Kamu Konutları Yönetmeliği ile 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu hükümleri uygulanır.

Konutlarda Oturanların Uyması Gereken Esaslar

MADDE 24- 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 bulunamazlar.
- b) Apartman, blok veya site yöneticisi tarafından tespit edilen, konutların iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili önlemlere titizlikle uyarlar.
- c) Konutların tamamını veya bir bölümünü, başkalarına devredemezler veya kiraya veremezler.
- ç) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatlarda, izin alınmaksızın değişiklik yapamazlar.
- d) Konutun bir bölümünde veya bahçede kümes yapamazlar ve ahır hayvanları ile köpek besleyemezler.
- e) Kendilerine teslim edilen konutları, teslim aldıkları gibi korumak ve boşaltma sırasında aynı şekilde yetkililere teslim etmekle yükümlüdürler.
- f) Konutların dış taraflarına, binayı çirkinleştiren ve kötü görünmesine sebep olan çamaşır vb. şeyler asamazlar ve pencerelerin dış taraflarına saksı koyamazlar. Binanın dış cephesine klima montajı yaptıramazlar.
- g) Çok katlı konutlarda pencere veya balkonlardan halı vb. eşyaları silkeleyemez, pencerelerden sigara, kâğıt, pamuk gibi maddeler atamazlar.
- h) Arabaları belirlenen alanlar dışına park edemez, gidiş-gelişleri engelleyemezler. Başka konutlar için tahsis edilen araç park yerlerine park edilen araçlar, bedeli araç sahibinden tahsil edilmek üzere çektirilir. Araç park yerleri, konuta göre belirleneceği gibi binaya göre de belirlenebilir.
- ı) Konutların ortak kullanım alanlarında ve yeşil alanlarda mangal, semaver gibi duman çıkartıcı faaliyetlerde bulunamazlar.
- i) Konutlarda oturanlar, konut yöneticisi tarafından önerilen ve genel kurulda oy birliği/oy çokluğu ile alınan kararlara uymak zorundadırlar.
- j) Yukarıda belirlenen esaslara uymayanlar, bina yöneticisi veya konutta oturan personel tarafından Rektörlüğe bildirilir. Rektörlükçe bir yazı ile uyarılan ilgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiği, tutanakla tespit edilmesi halinde konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkartılırlar.
- k) Yukarıda yer alan hükümler dışında ihtiyaçlar çerçevesinde ayrıca esaslar belirlemeye Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü yetkilidir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Uygulama

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25- Bu Yönergede yer almayan hususlarda 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği ve ilgili hükümler geçerlidir.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 26- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle 25.04.2016 tarihli ve 2016/87 sayı ile kabul edilen “Kastamonu Üniversitesi Konut Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 27- Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- Bu Yönerge hükümlerini Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek 1- Sıra Tahsisli Puanlama Cetveli

Ek 2- Konut Tahsis Talep Beyannamesi

Ek 3- Kamu Konutları Giriş Tutanağı ve Taahhütname

Ek 4- Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı