**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**

**KONUT DAĞITIM VE YÖNETİM YÖNERGESİ DEĞİŞİKLİK TASLAĞI**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESKİ** | **YENİ** |
| **Dayanak**  **Madde 2 –** Bu Yönerge, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ile 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Kamu Konutları **~~Yönetmeliğine~~** dayanılarak hazırlanmıştır. | **Dayanak**  **Madde 2 –** Bu Yönerge, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ile 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Kamu Konutları **Yönetmeliği’ ne** dayanılarak hazırlanmıştır. |
| **Kapsam**  **Madde 3 –** Ardahan **~~Üniversitesince~~** yaptırılan, kiralanan, satın alınan veya mülkiyeti çeşitli yollardan Üniversiteye geçen ve tahsis edilen konutlar bu Yönerge hükümlerine göre yönetilir. | **Kapsam**  **Madde 3 –** Ardahan **Üniversitesi’ nce** yaptırılan, kiralanan, satın alınan veya mülkiyeti çeşitli yollardan Üniversiteye geçen ve tahsis edilen konutlar bu Yönerge hükümlerine göre yönetilir. |
| **Konutların Türleri**  **Madde 4 –** Konutlar, tahsis esasına göre aşağıda belirtilen dört gruba ayrılır:  **b) Görev Tahsisli Konutlar:** Akademik ve idari personele görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır. Bu kapsamda konut tahsis edilecek personeller aşağıda belirtilmiştir:  **1- Akademik Personel**  **~~Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Okutman ve Uzman.~~**  **2- İdari Personel**  **~~Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Hukuk Müşaviri, Şube Müdürü, Enstitü ve Yüksekokul Sekreteri, Sivil Savunma Uzmanı, Mühendis, Mimar, İç Denetçi, Kurum Avukatı ve Kurum Hekimi.~~**  **c) Sıra Tahsisli Konutlar:** **~~Sıra tahsisli olarak konut tahsis edilecek personel, çalışmaları mesai saatleriyle sınırlı olan genel idari, teknik, sağlık ve avukatlık hizmetlerinde görev yapan personeldir. Sıra tahsisli konut, personele puan esasına göre sıra geldiğinde tahsis edilir.~~** | **Konutların Türleri**  **Madde 4 –** Konutlar, tahsis esasına göre aşağıda belirtilen dört gruba ayrılır:  **b) Görev Tahsisli Konutlar:** Akademik ve idari personele görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır. Bu kapsamda konut tahsis edilecek personeller aşağıda belirtilmiştir:  **1 – Akademik Personel**  **Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı, Yüksek Okul Müdürü, Enstitü Müdürü, Yüksek Okul Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Profesör, Doçent, Doktora Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi**  **2 – İdari Personel**  **Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, İç Denetçi, Hukuk Müşaviri, Fakülte Sekreteri, Hastane Baştabibi, Hastane Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Şube Müdürü, Avukat, Mimar, Mühendis**  **c) Sıra Tahsisli Konutlar: Kamu Konutları**  **Yönetmeliği’ nin ekli (4) sayılı cetvelinde**  **belirtilen puan durumu dikkate alınarak,**  **Yönerge’nin 8. maddesinde belirtilen**  **usul ve esaslara göre tahsis edilen konutlardır.** |
| **Konut Tahsis Komisyonu**  **Madde 5 –** Konut Tahsis Komisyonu, Rektör tarafından belirlenecek Rektör **~~Yardımcısının~~** **~~Başkanlığı’nda~~** Genel Sekreter, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı ile bir akademik ve bir idari personel olmak üzere 5 asil, 2 yedek üyeden oluşur. Komisyon üye tam sayısı ile toplanır. **~~Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında görevli bir Şube Müdürü~~** **~~Komisyon toplantılarına raportör olarak katılır.~~** Konut **~~tahsis komisyonunun~~** sekretarya işleri İdari ve Mali **~~İşlerler~~** Daire **~~başkanlığı~~** bünyesinde oluşturulan birim tarafından yürütülür. | **Konut Tahsis Komisyonu**  **Madde 5 –** Konut Tahsis Komisyonu, Rektör tarafından belirlenecek Rektör **Yardımcısı’ nın** **başkanlığında** Genel Sekreter, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı ile bir akademik ve bir idari personel olmak üzere 5 asil, 2 yedek üyeden oluşur. Komisyon üye tam sayısı ile toplanır. Konut **Tahsis Komisyonu’ nun** sekretarya işleri İdari ve Mali **İşler** Daire **Başkanlığı** bünyesinde oluşturulan birim tarafından yürütülür. |
| **Tahsis Öncelikleri ve Puanlama Esasları**  **Madde 6 –** Konut tahsisine esas olacak puanlama aşağıdaki şekilde hesaplanır.  a) Akademik ve idari personelin puanları Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli (4) sayılı cetvele göre hesaplanır (EK1). **~~Bu puana, akademik teşvik puanı 80 ve üzerinde olan akademik personel için, bir defaya mahsus olmak üzere, 5 puan eklenir. (Akademik teşvik puanı, 18/12/2015 tarih ve 29566 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği’ne göre hesaplanır.)~~** | **Tahsis Öncelikleri ve Puanlama Esasları**  **Madde 6 –** Konut tahsisine esas olacak puanlama aşağıdaki şekilde hesaplanır.  a) Akademik ve idari personelin puanları Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli ( 4 ) sayılı cetvele göre hesaplanır ( **EK1** ). |
| **Madde 7 –** Konutların tahsisinde göz önünde bulundurulacak esaslar aşağıda belirtilmiştir:  a) Ardahan **~~Üniversitesine ait ve kampüs içerisinde bulunan~~** kamu konutları %80 oranında akademik, %20 oranında **~~genel idari, teknik, sağlık ve avukatlık hizmetleri personeline~~** tahsis edilir. Oranların hesaplamalarına bodrum katlar **~~dahil~~** edilmeyecektir.  b) **~~Öğretim üyeleri~~**, konut tahsisinde **~~unvanlarına~~** göre öncelik hakkına sahiptir. Aynı **~~unvandaki öğretim üyelerine~~** puanlama yapılarak konut tahsis edilir.  **~~c) Öğretim üyeleri dışındaki öğretim elemanlarına kendi aralarında puan sıralamasına göre görev tahsisli konut tahsis edilir. Bu öğretim elemanlarına ait puanlama karma listelerde belirlenir.~~**  **~~ç)~~** Rektör, üniversite birimlerine nitelikli eleman kazandırmak amacıyla ya da temininde güçlük çekilen alanlarda çalışacak/çalışan **~~öğretim elemanları~~** için, puan durumuna bakmaksızın, görev veya hizmet tahsisli konut tahsis edebilir.  **~~d)~~** İşe engelli kontenjanından girenler ile daha sonra kaza, hastalık vb. haller sonucunda ilgili mevzuat hükümlerine göre engelli olduğu heyet raporu ile belirlenen ve en az %60 oranında engelli olan personelin konut talebi, Konut Tahsis Komisyonu’nun önerisi ile Rektörün onayına sunulur. | **Konutların Tahsisinde Göz Önünde Bulundurulacak Esaslar**  **Madde 7 –** Konutların tahsisinde göz önünde bulundurulacak esaslar aşağıda belirtilmiştir:  a) Ardahan **Üniversitesi’ ne** aitkamu konutları % 80 oranında akademik, % 20 oranında **idari personele tahsis edilir.** Oranların hesaplamalarına bodrum katlar **ve Yenisey Yerleşkesi’nde bulunan 3+1 lojmanların çatı katı daireleri dâhil** edilmeyecektir.  b) **Akademik personel**, konut tahsisinde **ünvanlarına / görevlerine** göre öncelik hakkına sahiptir. Aynı **ünvan / görevde bulunan akademik personel için** puanlama yapılarak konut tahsis edilir.  **c)** Rektör, üniversite birimlerine nitelikli eleman kazandırmak amacıyla ya da temininde güçlük çekilen alanlarda çalışacak / çalışan **idari ve akademik personel** için, puan durumuna bakmaksızın, görev veya hizmet tahsisli konut tahsis edebilir.  **ç)** İşe engelli kontenjanından girenler ile daha sonra kaza, hastalık vb. haller sonucunda ilgili mevzuat hükümlerine göre engelli olduğu heyet raporu ile belirlenen ve en az %60 oranında engelli olan personelin konut talebi, Konut Tahsis Komisyonu’nun önerisi ile Rektörün onayına sunulur.  e) **İdari personel, görev tahsisli yapılacak olan konut tahsislerinde unvanlarına göre** **öncelik hakkına sahiptir. Aynı unvandaki idari personele puanlama yapılarak konut tahsis edilir.** |
| **Konutların Tahsis Usul ve Esasları**  **Madde 8 –**  **a) Özel Tahsisli Konutun Tahsis Şekli:** Üniversite **~~Rektörünün~~** atanma kararı tahsis için yeterlidir.  **b) Görev Tahsisli Konutların Tahsis Şekli:** Yönergenin 4(b) maddesinde belirtilen personele, Konut Tahsis Komisyonu kararı **~~ve Rektörün onayı~~** ile tahsis edilir. Aynı akademik ve idari **~~unvana~~** sahip **~~personelin~~** **~~puan sıralaması~~** Yönergenin 6 ve 7 inci maddesine göre **~~yapılır.~~**  **c) Sıra Tahsisli Konutların Tahsis Şekli:** **~~Sıra tahsisli konutlar,~~** Kamu Konutları **~~Yönetmeliğe~~** ekli (4) sayılı puanlama cetveli (EK1) esas alınarak Konut Tahsis **~~Komisyonunun~~** 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. | **Konutların Tahsis Usul ve Esasları**  **Madde 8 –**  **a) Özel Tahsisli Konutun Tahsis Şekli:** Üniversite **Rektörü’ nün** atanma kararı tahsis için yeterlidir.  **b) Görev Tahsisli Konutların Tahsis Şekli:** Yönergenin 4 ( b ) maddesinde belirtilen personele, Konut Tahsis Komisyonu kararı ile tahsis edilir. **Konut tahsisi için yapılacak sıralamada Yönergenin 4 üncü maddesindeki akademik ve idari ünvan sıralaması dikkate alınır.** Aynı akademik ve idari **ünvana** sahip **personel arasında** Yönerge’ nin 6 ve 7 inci maddesine göre **puanlama yapılarak sıralama belirlenir**.  **c) Sıra Tahsisli Konutların Tahsis Şekli:** **Ardahan Üniversitesi’ ne ait kamu konutları % 10 oranında akademik personel için, % 5 oranında da idari personel için sıra tahsisli konut olarak belirlenmiştir. Bu konutlar** Kamu Konutları **Yönetmeliği’ ne** ekli ( 4 ) sayılı puanlama cetveli ( EK1 ) 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. |
| **Konut Tahsis Talebi, Değerlendirilmesi ve Konutların Teslimi**  **Madde 9 –** Konut tahsisine esas olacak beyanname, dilekçe ve ilgili diğer evrakların her ayın 23. günü mesai saati bitimine kadar Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire **~~Başkanlığına~~** verilmesi halinde, takip eden ayın Konut Tahsis Komisyonu toplantısında dikkate alınır. Ayın 23. gününden sonra gelen beyanname, dilekçe ve diğer evraklar ise bir sonraki ayın Konut Tahsis Komisyonu toplantısında değerlendirilir ve konut tahsis komisyonu her ayın ilk haftasında toplanır. | **Konut Tahsis Talebi, Değerlendirilmesi ve Konutların Teslimi**  **Madde 9 –** Konut tahsisine esas olacak beyanname, dilekçe ve ilgili diğer evrakların her ayın 23. günü mesai saati bitimine kadar Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire **Başkanlığı’ na** verilmesi halinde, takip eden ayın Konut Tahsis Komisyonu toplantısında dikkate alınır. Ayın 23. gününden sonra gelen beyanname, dilekçe ve diğer evraklar ise bir sonraki ayın Konut Tahsis Komisyonu toplantısında değerlendirilir ve konut tahsis komisyonu her ayın ilk haftasında toplanır. |
| **Madde 10 –** Konut tahsis edilenler, **~~tahsis kararının tebliğ tarihten itibaren~~** kira öder. | **Madde 10 –** Konut tahsis edilenler, **Konut Tahsis Komisyonu kararında belirtilen tarih itibari ile** kira öder. |
| **Madde 11 –** 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. | **Madde 11 –** Kendisine konut tahsis edilen personel, **Konut Tahsis Komisyonu kararında belirtilen tarihten** 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. |
| **Konutta Oturma Süresi ve Konut Değişikliği**  **Madde 12 -** Sıra tahsisli olarak konut tahsis edilmiş olan idari personelin konutlarda oturma süreleri 5 ( beş ) yıldır.  **Madde 13 –** **~~Yönergenin~~** 4. **~~Maddesinin~~** b1 ve b2 maddelerinde yazılı personelden konuta girmek için sıra bekleyen bulunduğu **~~taktirde~~** konutta fiilen 5 yılı **~~aşanlar arasından en fazla oturanlardan başlanmak~~** suretiyle konutu boşaltması için tebligat yapılır. **~~( Bu durumda görev unvanları dikkate alınarak belirleme yapılır)~~** Tebliğ tarihinden itibaren en geç iki ay içerisinde konut boşaltılır. | **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  **Konutta Oturma Süresi ve Konuttan Çıkma – Çıkarılma Esasları**  **Konutta Oturma Süresi ve Konut Değişikliği**  **Madde 12 -** Sıra tahsisli olarak konut tahsis edilmiş olan **akademik ve** idari personelin konutlarda oturma süreleri 5 ( beş ) yıldır.  **Madde 13 –** **Yönerge’ nin** 4. **maddesinin** b1 ve b2 maddelerinde yazılı personelden konuta girmek için sıra bekleyenler bulunduğu **takdirde** konutta **oturma süresi** fiilen **5 ( beş ) yılı aşan personel arasında ünvanları ve ek göstergeleri en düşük olandan** başlanmak suretiyle konutu boşaltması için tebligat yapılır. **Konuttan çıkarılacak olan çalışanların, ünvan ve ek göstergeleri aynı ise çalışanlar arasında oturma süresi en çok olan, oturma süreleri de eşitse ad çekme yoluyla belirlenen konut sakinlerine konutu boşaltması için tebligat yapılır.** Tebliğ tarihinden itibaren en geç iki ay içerisinde konut boşaltılır. |
| **Konuttan Çıkma ve Çıkarılma**  **Madde 17-**  b) Sıra tahsisli konutlarda oturanlar, **~~beş~~** yıllık oturma süresinin bitiminden sonra 15 (onbeş) gün içinde; emeklilik, istifa, ölüm, başka bir yere nakil ve her ne şekilde olursa olsun, memuriyet veya işçi sıfatı kalkanlar, ilişiklerinin kesildiği tarihten itibaren 2 (iki) ay içinde konutları boşaltmak zorundadır. | **Konuttan Çıkma ve Çıkarılma**  **Madde 17-**  b) Sıra tahsisli konutlarda oturanlar, **5 ( beş )** yıllık oturma süresinin bitiminden sonra 15 (onbeş) gün içinde; emeklilik, istifa, ölüm, başka bir yere nakil ve her ne şekilde olursa olsun, memuriyet veya işçi sıfatı kalkanlar, ilişiklerinin kesildiği tarihten itibaren 2 (iki) ay içinde konutları boşaltmak zorundadır. |
| **Konutta Oturanların Uyması Gerekli Kurallar**  **Madde 20 –** Kamu Konutları **~~Yönetmeliğinin~~** 40. **~~Maddesi~~** gereğince kendisine konut tahsis edilen personeller, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadır.  ç) Konutların mimari durumunda ve iç **~~tesisatlar ’da~~** kendiliklerinden değişiklik yapamazlar | **Konutta Oturanların Uyması Gerekli Kurallar**  **Madde 20 –** Kamu Konutları **Yönetmeliği’nin** 40. **maddesi** gereğince kendisine konut tahsis edilen personeller, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadır.  ç) Konutların mimari durumunda ve iç **tesisatlarda,** kendiliklerinden değişiklik yapamazlar, |
| **Diğer Hükümler**  **Geçici Madde 1-** Bu **~~yönergenin~~** yürürlüğe girmesinden önce tahsis yapılmış konutlar için de iş bu **~~yönergenin~~** ilgili hükümleri uygulanır. | **Diğer Hükümler**  **Ek Madde 1 -** Lojman sıralamasında bekleyen diğer personelinde lojmandan faydalanabilmesi için lojmanda yasal oturma süresi sona eren personel veya lojmandan faydalanma hakkı olan eşi, sırada bekleyen personelden lojman talebi olması durumunda 5 ( beş ) yıl lojman talebinde bulunamaz.    **Ek Madde 2 -** Üniversitemiz personeli dışında konut tahsis edilip, bordro üzerinden kesilmesi mümkün olmayan lojman kira bedelleri, her ayın 15 – 18 tarihleri arasında Üniversitemiz Strateji Daire Başkanlığı’ nın hesabına konutta oturanlar tarafından yatırılır.  **Ek Madde 3 –** Yönergenin 4. maddesinin b1 ve b2 maddelerinde yazılı görevlere vekâleten atanmış olan personelden sadece asaleten atanma yeterliliğine sahip olan personeller görev tahsisli konutların tahsisinden yararlanır.  **Geçici Madde 1 –** Bu **Yönerge’ nin** yürürlüğe girmesinden önce tahsis yapılmış konutlar için de iş bu **Yönerge’ nin** ilgili hükümleri uygulanır. |