

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
KONUT DAĞITIM VE YÖNETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak, Kapsam ve Konut Türleri

Amaç

Madde 1- Bu Yönerge; Ardahan Üniversitesi'ne ait kamu konutlarına başvuru, tahsis şekli, oturma süresi, değişiklik ve tahliyelerde izlenecek usul ve esaslar ile uygulamaya dair diğer hususları düzenler.

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.

Kapsam

Madde 3- Ardahan Üniversitesince yaptırılan, kiralanılan, 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:

a) Özel Tahsisli Konut: Üniversite Rektörüne tahsis edilen konuttur.

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.

ç) Hizmet Tahsisli Konutlar: Mesai saatleriyle sınırlı olmaksızın hizmetine ihtiyaç duyulan personeldir. Bunların hangi tür görev ifa eden personel olacağı Konut Tahsis Komisyonunca belirlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Konut Tahsis Komisyonu, Konut Tahsis Öncelikleri ve Konut Tahsis Esasları

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

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

Madde 10 – Konut tahsis edilenler, **tahsis kararının tebliğ** tarihten itibaren 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.

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 takdirde 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.

Madde 14- Hizmet tahsisli konuttan yararlanan personel, tahsisi gerektiren hizmetten ayrıldığı takdirde konutu boşaltır. Bu durumdaki personelden puanı sıra tahsisli konuta yettiği halde lojmanda 5 (beş) yıldan az oturmuş ise, oturma süresini 5 (beş) yıla tamamlayabilir. Hizmet tahsisli konutlarda beş yıldan fazla oturmuş olan personel ise, tahsise esas görevi son bulduktan sonra ayrıca sıra tahsisli konut talebinde bulunamaz.

Madde 15- Bir konutta otururken aynı plan ve ebattaki başka bir konuta geçme talebinde bulunabilmek için, çıkmak istenilen konutta en az 5 (beş) yıl oturmuş olmak şarttır. Tahsis edilen aynı ebattaki konuta taşınmayan personel, 6 (altı) ay süreyle yeniden değiştirme talebinde bulunamaz.

Konuttan Çıkma ve Çıkarılma

Madde 16- 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 noksan veya hasarlı demirbaş eşya için idarenin ön gördüğü zimmet tutarını ödemek zorundadır.

Madde 17-

- 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; emeklilik, istifa, **ölüm**, başka bir yere nakil ve her ne şekilde olursa olsun, memuriyet veya işçi sıfatı kalkanlar, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren **2 (iki) ay** içinde konutları boşaltmak zorundadır.

Madde 18- Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarını taşımadıkları tespit edilen personel, tebligat tarihinden itibaren **2 (iki) ay** içinde konutu boşaltır.

Madde 19- Konuttan çıkma ve çıkarılma ile diğer işlemler, Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 33 ve 34. madde hükümlerine göre yapılır.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM

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.

- 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 veya kiraya veremezler,
- ç) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatlar 'da kendiliklerinden değişiklik yapamazlar,
- d) Konutun bir bölümünde veya bahçede kümes yapamazlar ve ahır hayvanları ile köpek besleyemezler.

Yukarıda belirtilen esaslara uymayanlar İdarece yazılı olarak uyarılır. İlgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiğinin tutanakla tespit edilmesi halinde, konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkartılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Madde 21-Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Geçici Madde 1- Bu yönergenin yürürlüğe girmesinden önce tahsis yapılmış konutlar için de iş bu yönergenin ilgili hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 22- İş bu Yönerge, Ardahan Üniversitesi Senatosu tarafından kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- Yönerge hükümlerini Ardahan Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek-1 Puanlama Cetveli

Ek-2 Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi

Ek-3 Kamu Konutları Giriş Tutanağı

Ek-4 Kamu Konutları Demirbaş Teslim Tutanağı

Ek-5 Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı

Ek-6 Konutta Oturanlarca Karşılancak Giderler

Ek-7 Kurumca Karşılancak Giderler

KAMU KONUTLARI YÖNETMELİĞİ KONUTLARIN PUANLAMA
CETVELİ

		Puan
1	Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için	+5
2	Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için	-3
3	Personelin eşi için	+6
4	Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için (yalnız iki çocuğa kadar),	+3
5	Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için	+1
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	-1
7	Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediği her yıl için	+1
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	-15
9	Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, aynı il veya ilçede 8. madde kapsamı dışında kalan yerler ile başka il veya ilçelerde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için	-10
NOTLAR: 1 – Cetvelin 2 ve 7. 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.		

EK2
(5) Sayılı Cetvel
KAMU KONUTLARI TAHSİS TALEP BEYANNAMESİ

- 1- Adınız ve Soyadınız :
2- Kurum Sicil Numaranız : Bilgisayar Sicil Numaranız :
3- Görev Unvanınız :
4- Görev Yeriniz :
5- Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süreniz¹ : Yıl Ay Gün
6- Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşların konutlarından daha önce yararlanmış iseniz konutta oturduğunuz süre : Yıl Ay Gün
7- Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediğiniz süre² : Yıl Ay Gün
8- Medeni Haliniz : Bekar Evli Dul
9- Kamu konutunun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları içinde sizin, eşinizin, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin oturmaya elverişli konutu var mı? (Cevabınız evet ise yanandaki boş kutucuğa konut sayısını yazınız.) : Evet Hayır Adet
10- Kamu konutunun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları dışında sizin, eşinizin, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin oturmaya elverişli konutu var mı? (Cevabınız evet ise yanandaki boş kutucuğa konut sayısını yazınız.) : Evet Hayır Adet
11- Kademe ilerlemesinin/derece yükselmesinin durdurulması veya bu cezaya eş ya da daha ağır bir disiplin cezası aldınız mı? : Evet Hayır
12- Görevi ihmal ya da suistimalden mahkumiyetiniz var mı? : Evet Hayır
13- Eşiniz Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda çalışıyor mu? : Evet Hayır
14- Kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz çocuk sayısı³ :
15- Eşiniz ve çocuklarınız dışında kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin (anne ve babanız) sayısı⁴ :
16- Aylık ve özlük haklarınız hariç, konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin yıllık gelirleri⁵ : TL
17- Eşiniz ve çocuklarınız dışında, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin (anne ve babanız) :

ADI VE SOYADI	DOĞUM YERİ VE TARİHİ	YAKINLIĞI

18- Tahsisini istediğiniz konuta ilişkin tercihleriniz :

SEMTİ	BRÜT YÜZÖLÇÜMÜ (M ²)	ODA SAYISI	BODRUM KATI İSTERMİSİNİZ?
			<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır

Bu beyannamenin tarafımdan düzenlendiğini ve içindeki bilgilerin doğru olduğunu yanlış ve noksanlıktan doğacak sorumluluğu kabul ettiğimi, durumumda değişiklik olduğunda bildireceğimi beyan ve taahhüt ederim.

TASDİK EDEN AMİRİN

ADI VE SOYADI :

ADINIZ VE SOYADINIZ :

EV ADRESİNİZ :

TEL :

TARİH VE İMZA :

¹Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlar; genel ve katma bütçeli kuruluşlar, il özel idareleri ve belediyeler ile bunların kurdukları birlikler ve döner sermayeli kuruluşlar; KİT'ler ve bağlı ortaklıklar; özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetki ile kurulan bankalar, kamu kurum ve kuruluşları ve fonlar; kefalet sandıkları ve Gençlik ve Spor Bölge Müdürlükleri.

²Daha önce lojmandan yararlanmış ise, sürenin hesaplanmasında lojmandan çıkış tarihi esas alınır.

³Bu kısım; a) Çocuklarından orta öğrenimde olanların 19 yaşını, yüksek öğrenimde olanların 25 yaşını doldurmamayanlar, b) Herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşuna tabi olmayan ve evlenmemiş kız çocuklarından 25 yaşını doldurmamayanlar, c) Yaş hadlerini geçmekle birlikte malûllüğü dolayısıyla çalışamayacak olan çocuklar yazılacaktır.

⁴Bu kısma herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşuna tabi olmayan ve konutta birlikte kalacak anne ve baba yazılacaktır.

⁵Bu kısma, kendi özlük haklarınız hariç, eşinizin, kanunen bakmakla mükellef olduğunuz ve konutta birlikte oturacağınız çocuklarınız ile anne ve babanızın toplam yıllık geliri yazılacaktır.

EK3
(6) SAYILI CETVEL
Kamu Konutları Giriş Tutanağı

Konut tahsis edilen personelin;
1-Adı ve Soyadı :
2-Görevi :
3-Konut tahsis tarihi :
4-Konut tahsis kararının sayısı :
5-Konutun teslim ve konuta giriş tarihi :
6-Konutun bulunduğu ili :
7-İlçesi :
8-Mahallesi :
9-Cadde veya sokak Adı :
10-Konutun kapı No.su :
11-Daire No.su :
12-Konutun bir metrekarelik alanı için tesbit edilen;
a)Aylık kira birim bedeli (M2/TL) :
b)Kaloriferli ise, aylık ortalama yakıt gideri(M2/TL) :
c)Aylık kira birim bedeli (M2/TL) (a=b=c) :
13-Konutun brüt inşaat alanı (metrekare) :
14-Kaloriferli konutun aylık kira bedeli (TL) :
(Aylık toplam kira birim bedeli çarpı konutun brüt inşaat alanı) :
15-Kalorifersiz konutun aylık kira bedeli (TL) :
(Aylık kira birim bedeli çarpı konutun brüt inşaat alanı) :

Yukarıdaki özellikleri belirtilen kamu konutunu (7) sayılı cetvelde yazılı demirbaş eşya ve mefruşat ile birlikte aşağıdaki şartlarla teslim aldım.

- 1-Kiraladığım konutu "Kamu Konutları Yönetmeliği" hükümlerine göre kullanmayı ve bu Yönetmelik hükümlerine riayet etmeyi;
 - 2-Konutu teslim aldığım şekil ve özellikte teslim etmeyi;
 - 3-Konutun boşaltılması sırasında tanzim edilecek "Kamu Konutları Çıkış Tutanağı" ile bu giriş tutanağı ve ekli demirbaş eşya ve mefruşat listesinde bir fark ve noksanlık tesbit edilirse, bunların değerini itiraz etmeden ödeyeceğimi;
 - 4-Konutta oturduğum süre içinde yaptığım zarar ve hasarın bedelini aynen karşılayacağımı;
 - 5-Konutun içinin ve dışının, teslim aldığım andaki mimari durumunu değiştirmeyeceğimi;
- Taahhüt ve yukarıda belirtilen hükümleri aynen kabul ettiğimi şimdiden beyan ederim.

Personelin Adı ve Soyadı
Görevi, İmzası

Yukarıdaki imzanın adı ve soyadı ile görevi yazılı dairemiz personeli 'e/a ait olduğu tasdik olunur.

...../...../.....
Daire Amiri

..... İli ilçesi Mahallesi Sokağında/Caddesinde bulunan Kapı No'lu konutun dairesinin yukarıda belirtilen özellikleriyle/...../..... tarihinde teslim edildiğini gösteren tutanaktır.
...../...../.....

Konutu Teslim Alan Kiracının
Adı ve Soyadı- Görevi

Konutu Teslim Edenin
Adı ve Soyadı-Görevi

EK4
Kamu Konutları Teslim Tutanağı

(7) SAYILI CETVEL:

Tarihi :

Konut kapı Nosu :

Daire Nosu :

Konutta Bulunan Demirbaş Eşya ve Mefruşatın Listesi:

Sıra No Cinsi Adedi Demirbaş No : Demirbaş Seri No. Fiyatı TL. Tutarı TL.

.....
.....

Teslim Eden Personelin:

Adı ve Soyadı Görevi İmzası Tarihi

.....

Teslim Alanın

Adı ve Soyadı Görevi İmzası Tarihi

.....

EK5

**(8) SAYILI CETVEL
KAMU KONUTLARI GERİ ALMA TUTANAĞI**

1 – Konut Tahsis edilen personelin

Adı ve Soyadı :

2 – Görevi :

3 – Konuttan Çıkış Tarihi :

4 – Konutun bulunduğu ili :

5 – İlçesi :

6 – Mahallesi :

7 – Cadde veya Sokak adı :

8 – Konutun Kapı No. su :

9 – Daire No. su :

10 – Teslim edilen demirbaş eşya veya mefruşatta fark ve noksanlıklar ve değerleri:

.....

11 – Konutta meydana gelen zarar ve ziyanlar ve bedelleri:

.....

12 – Konutun mimari durumunda bir değişiklik yapıp yapılmadığı:

.....

Yukarıda belirtilen konutun mahsus hanelerinde açıklanan durumu ile teslim alındığını gösterir tutanaktır. / /

Konutu teslim alanın

Konutu teslim edenin

Adı ve Soyadı

Adı ve Soyadı

Görevi

Görevi

EK6**KONUTLARDA OTURANLARCA KARŞILANACAK GİDERLER**

Sıra No	Gider
1	Kırılan camların yenilenmesi,
2	Kapı, pencere ve camların bakım ve onarımı (kapı ve pencere kolları, fitilleri ve kilitlerinin bakımı, onarımı ve yenilenmesi)
3	Süpürgelik ve alınlıkların onarımı,
4	Gömme dolap-vestiyer-elbise/yük dolabı türü ahşap malzemelerin onarımı,
5	Mutfak dolaplarının, tezgahının ve evyenin bakım ve onarımı,
6	Kornejlerin bakım, onarım ve yenilenmesi,
7	Zemin ve duvar seramik kaplamalarının onarımı,
8	PVC ve ahşap zemin döşemelerinin bakım ve onarımı,
9	Tuvalet taşının (alaturka ve alafranga) onarımı,
10	Taharet musluğu ve borusunun bakım, onarım ve yenilenmesi,
11	Klozet kapağının bakım, onarım ve yenilenmesi,
12	Rezervuar-sifon bakım, onarım ve yenilenmesi,
13	Su tesisatının bakımı,
14	Lavabo onarımı,
15	Lavabo sifonlarının bakım, onarım ve yenilenmesi,
16	Duş teknesi ve küvet onarımı,
17	Duşakabin bakım, onarım ve yenilenmesi,
18	Banyo-lavabo/evye bataryalarının bakımı, onarımı ve arızalı olanların değiştirilmesi,
19	Çamaşır-bulaşık makinesi muslukları ve tekli muslukların bakımı- onarımı ve değiştirilmesi
20	Duş spirali ve duş ahizesinin bakım, onarım ve yenilenmesi,
21	Termosifon, şofben, banyo kazanı bakım ve onarımı
22	Elektrik tesisatının bakımı,
23	Lamba anahtarları, priz grupları, sigorta ve lamba duylarının bakım, onarım ve yenilenmesi,
24	Kapı zili bakım, onarım ve yenilenmesi,
25	Aspiratör bakım ve onarımı,
26	Boya ve badana yapılması, (kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılanlar hariç olmak üzere)
27	Konutların aydınlatma, elektrik, su ve gaz giderleri,
28	Binalara ait ortak kullanım alanlarının aydınlatma, elektrik, su ve gaz, otomat vb. giderleri,
29	Binalara ait ortak kullanım alanlarının ve malzemelerinin bakım ve onarım giderleri,
30	Binaların kanalizasyon hatlarının bakımı ve tıkalı hatların açtırılması,
31	Hidrofor ve tesisatının bakım ve onarımları,
32	Asansör bakımı (periyodik bakım giderleri) ve küçük onarımı
33	Konutun boşaltılması nedeniyle teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesinde idarece görülen eksiklerin karşılanması veya kötü kullanılmasından doğan onarımlar,
34	Sığınak ve eşya depolarının bakım ve onarımları,
35	Çatı arası temizliklerinin yapılması,
36	Baca temizliği yapılması.

EK7

KAMU KURUM VE KURULUŞLARINCA KARŞILANACAK GİDERLER

Sıra No	Gider	Kullanım Ömrü
1	Kullanım ömrünü tamamlamış kapı ve pencere doğramalarının değiştirilmesi a. Ahşap Kapı b. PVC Kapı c. Ahşap Pencere ç. PVC Pencere d. Alüminyum Kapı ve Pencere	25 yıl 30 yıl 20 yıl 30 yıl 25 yıl
2	Kullanım ömrünü tamamlamış gömme dolap-vestiyer-elbise/yük dolaplarının yenilenmesi	25 yıl
3	Kullanım ömrünü tamamlamış mutfak dolaplarının, tezgahının ve evyenin yenilenmesi a. Mutfak Dolabı b. Mutfak Tezgahı (mermer) c. Mutfak Tezgahı (laminat) ç. Seramik evye d. Çelik evye	10 yıl 15 yıl 10 yıl 25 yıl 30 yıl
4	Kullanım ömrünü tamamlamış zemin ve duvar seramik kaplamalarının yenilenmesi	25 yıl
5	Kullanım ömrünü tamamlamış zemin döşemeleri ve süpürgeliklerin yenilenmesi a. Ahşap b. Marley c. Karo Mozaik	20 yıl 15 yıl 30 yıl
6	Kullanım ömrünü tamamlamış tuvalet taşının (Alafranga-Alaturka) yenilenmesi	25 yıl
7	Esaslı pis su gider tesisatı arızalarının onarımı ve yenilenmesi	-
8	Esaslı temiz su tesisatı arızalarının onarımı ve yenilenmesi	-
9	Kalorifer tesisatı arızalarının onarımı ve yenilenmesi (ısıtma sistemlerini oluşturan ana ve arızalı parçaların değiştirilmesi)	-
10	Kullanım ömrünü tamamlamış lavabonun yenilenmesi	25 yıl
11	Kullanım ömrünü tamamlamış duş teknesi ve küvet yenilenmesi a. Duş Teknesi b. Banyo Küveti	15 yıl 20 yıl
12	Kullanım ömrünü tamamlamış banyo-lavabo/evye bataryası yenilenmesi	15 yıl
13	Kullanım ömrünü tamamlamış termosifon-şofben, kombi ve banyo kazanı yenilenmesi	15 yıl
14	Esaslı Elektrik tesisatı arızalarının onarımı ve yenilenmesi	-
15	Kullanım ömrünü tamamlamış fırın üstü aspiratörün yenilenmesi	15 yıl
16	Dairelerin personele ilk tahsis edildiğinde boya ve badanasının standarda göre ve 3 yılda bir badana, 5 yılda bir boya (yağlı-plastik gibi) yapılması	-
17	Binalara ait çatı onarımları (izolasyon dahil)	10 yıl
18	Binaların mevcut durumuna uygun dış cephe onarımları ve boyası	10 yıl
19	Kanalizasyon hatlarının onarımları ve yenilenmesi	-
20	Kullanım ömrünü tamamlamış hidrofor ve tesisatının bakımı, onarımı ve yenilenmesi	25 yıl
21	Asansörün Kumanda Panosu, Makine Motor Grubu, Taşıma Sistemi, Kabin Tesisatı ile Kuyu İçi Tesisatı gibi ana parçalarının değiştirilmesi	-
22	Daire duvarlarına içten ve dıştan ısı yalıtımının yapılması	Bir defaya mahsus yapılacaktır
23	Eşanjörlerin bakımı, onarımı ve yenilenmesi	-
24	Kalorifer kazanları ve ısıtma sistemlerinin tüm müstemilatının bakımı, onarımı ve yenilenmesi	-
25	Esaslı onarımlar esnasında oluşan hasarların giderilmesi	-