



**T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ**

KONUT TAHSİS VE YÖNETİM YÖNERGESİ

T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
KONUT TAHSİS VE YÖNETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, 2946 sayılı “Kamu Konutları” ve 23/09/1984 tarih ve 18524 nolu Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Konutları Yönetmeliği” çerçevesinde Batman Üniversitesi’ne ait konutların tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait esaslar ile uygulamaya dair hususları belirlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- (1) Batman Üniversitesi tarafından yaptırılan, kiralanan satın alınan veya mülkiyeti çeşitli yollardan Üniversiteye geçerek Üniversiteye tahsis edilen ve oturulabilir hale getirilen konutlar bu Yönerge hükümlerine göre; bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda ise 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ile buna bağlı olarak çıkarılan Konutlar Yönetmeliği’ne göre yönetilir.

Tanımlar:

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulamasında;

a) Yetkili Makam: Batman Üniversitesi Rektörünü veya yetkisini devrettiği makam sahibini,

b) Konut: Batman Üniversitesi Kamu Konutunu,

c) Konut Tahsis Komisyonu: Rektör tarafından kurulan üç (3) asil iki (2) yedek üyeden oluşan komisyonu,

d) Yönetim: Dağıtım yapılmış blok ya da grup halindeki konutlarda kurumca karşılanan hizmetler dışında müşterek hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülebilmesini temin için Kamu Konutları Yönetmeliğinin 36. maddesi çerçevesinde konutlarda oturanların kendi aralarından birer yıl süreyle ve yeteri kadar seçeceği kişi ya da kişileri ifade eder ve her yıl Ocak ayı içerisinde 2/3 oranında katılımın sağlanmasıyla yönetici seçimi yapılır. Seçilen yöneticilerin isimleri toplantı tutanağı ile birlikte lojman tahsis komisyonuna bildirilir.

e) İlgili Yönetmelik: Kamu Konutları Yönetmeliği’ni ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM
Konut Tahsis Komisyonu, Konut Türleri,
Konut Tahsis Öncelikleri ve Puanlama Esasları

Konut Tahsis Komisyonunun Kurulması:

MADDE 4- (1) Konut Tahsis Komisyonu, komisyon kararını gerektiren konutların oturmaya hak kazananlara tahsis amacı ile kurulan bir komisyondur. Bu komisyon Rektör tarafından belirlenecek üç asil iki yedek üyeden oluşur.

Konut Tahsis Komisyonunun Toplanması ve Çalışma Esasları:

MADDE 5- (1) Komisyon üye tam sayısı ile toplanır. Komisyon, konut tahsis isteğinde bulunanların durumunu inceleyerek, kendilerine konut tahsis edilecek olan personeli gerekçeli bir karar ile belirler. Konut tahsis kararları oy çokluğu ile alınır. Alınan tüm kararlar bir karar defterine yazılır ve kararın bir örneği konut tahsis dosyasına konur. Konut Tahsis Komisyonunun sekreteryaya işleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Konut Türleri, Tahsis Öncelikleri ve Puanlama Esasları:

MADDE 6- (1) Batman Üniversitesi'ndeki konutlar tahsis şekli ve esasına göre dört gruba ayrılmaktadır.

a) Özel tahsisli konutlar: Üniversite Rektörüne tahsis edilen konutlar.

b) Görev tahsisli konutlar: İlgili Yönetmeliğin 5. maddesi ve ekli (2) sayılı cetvelde yer alan Yükseköğretim Kurumları başlığı adı altında verilen akademik ve idari personel için tahsis edilen konutlardır. Bu konutların dağıtımı, Konut Tahsis Komisyonu tarafından ilgili personelin görevinin önemi, idareye yararlığı, yetki ve sorumluluğu ile kilit görevde olması göz önünde bulundurularak yapılır. Akademik ve idari görev yapan akademik personel ile idari personel bu yönergenin 7. maddesinde belirtilmiştir.

1. Yeteri kadar görev tahsisli konutun olmaması halinde, konut tahsis talebinde bulunanlar, bu yönergenin 7.maddesinde belirlenen sıra baz alınarak Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetveldeki esaslara göre, Batman Üniversitesi Konut Dağıtım ve Yönetim Yönergesinin ekli (1) sayılı cetvelinde belirlenen esaslar çerçevesinde ve madde 11'de belirtilen koşullara göre kendi aralarında puanlamaya tabi tutulur.

2. Görev tahsisli konutta oturmakta iken görev unvanı değişen personelin yeni görevi, bu yönergenin 7. maddesinde belirtilmiş ise, kendisi için tekrar tahsis kararı alınmaz. Atanma kararı, son duruma göre konut tahsis kararı yerine geçer.

3. Boşalan görev tahsisli konutlar, fiilen boşaltıldığı tarihten itibaren en geç (30) gün içinde Yönerge hükümlerine göre hak sahiplerine tahsis edilir.

c) Hizmet tahsisli konutlar: Yönetmeliğin 5. maddesinin (d) fıkrasının 2. ve 3. maddelerine dayanarak, rektörlük makam şoförü, koruma görevlisi, kapıcı ve kaloriferciler ve acil müdahale için gereken teknik elemanlar için binaların bodrum ve zemin katlarında bulunan konutlar, Hizmet Tahsisli Konutlar olarak ayrılmıştır.

d) Sıra Tahsisli Konutlar: Görev ve hizmet tahsisli konutlardan geriye kalan konutlar sıra tahsisi esaslarına göre tahsis edilir. Sıra tahsisli konutlardan tüm personel yararlanır. Konut sayısının başvuru sayısından az olması durumunda başvuruların değerlendirilmesi ve konutların dağıtımı ilgili Yönetmeliğin 9. Maddesinde belirtilen usul ve esaslar ile ilgili Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvelde gösterilen puanlama dikkate alınarak yapılır.

MADDE 7- (1) Akademik Personel: Profesör Doktor, Profesör, Doçent Doktor, Doçent, Yardımcı Doçent Doktor, Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi Doktor, Araştırma Görevlisi Doktor, Okutman Doktor/Uzman Doktor, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi, Okutman/Uzman, Çevirmen.

(2) İdari Görev Yapan Akademik Personel: Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Başhekim, Dekan Yardımcısı/Enstitü Müdür

Yardımcısı/Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdür Yardımcısı/Anabilim Dalı Başkanı/Başhekim Yardımcısı.

(3) Akademik personele konut tahsisinde temel öncelik belirlenirken akademik hiyerarşi esas alınır. Akademik hiyerarşi Yönetmeliğin 10. maddesinin a) ve b) fıkralarında belirtilmiştir. Akademik personel birden fazla unvana sahipse yalnızca biri ve en yüksek puanlı olanı esas alınır.

(4) İdari Personel: Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, İç Denetçi, Fakülte Sekreteri, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Hastane Baştabibi, Hastane Baştabip Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Hastane Müdürü, Şube Müdürü, Hastane Müdür Yardımcısı.

(5) İdari personelin konut tahsisinde hiyerarşi, 10. maddenin c) fıkrasında belirtilmiştir. İdari personel birden fazla unvana sahipse yalnızca biri ve en yüksek puanlı olanı esas alınır.

MADDE 8- (1) İlgili Yönetmeliğe ekli (3) sayılı cetvele uygun olarak, Batman Üniversitesi Rektörüne “eşyalı görev tahsisli konut” tahsis edilebilir.

MADDE 9- (1) Konutların tahsis öncelikleri şöyledir;

a) Konut tahsisinde akademik ve idari unvan sırası izlenir. İlgili Yönetmeliğin 6. maddesinin 3.fıkrasına göre konutların en çok %30 (yüzde otuz)’u idari personel için ayrılmıştır.

b) Rektör, temininde güçlük çekilen elemanların Üniversiteye gelmelerini teşvik etmek, Üniversite ve bağlı birimlerinde yönetim düzenini sağlamak v.b amaçlarla puan durumuna bakılmaksızın konutların %10’unu uygun gördüğü personele tahsis edebilir.

MADDE 10- (1) Akademik ve İdari personelin puanları hesaplanırken Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli (4) sayılı cetvellere göre hesaplanan puanlara aşağıdaki puanlar eklenir. Ancak 6 aydan az süreli vekaletler dikkate alınmaz.

a) **Akademik personel:** Her unvan döneminde üniversitelerde geçen her hizmet yılı için;

1. Prof. Dr.	: 10 Puan
2. Prof.	: 9,5 Puan
3. Doç. Dr.	: 9 Puan
4. Doç.	: 8,5 Puan
5. Yrd. Doç. Dr.	: 8 Puan
6. Yrd. Doç.	: 7,5 Puan
7. Öğrt. Gör. Dr.	: 7 Puan
8. Arş. Gör. Dr.	: 6,5 Puan
9. Okt. Dr., Uzm. Dr.	: 6 Puan
10. Öğr. Gör.	: 5,5 Puan
11. Arş. Gör.	: 5
12. Okt. Uzm.	: 4,5 Puan
13. Çevirmen	: 4 Puan

b) İdari görev alan akademik personel: Her unvan döneminde üniversitelerde geçen her hizmet yılı için;

1. Rektör : 10 Puan
2. Rektör Yrd. : 9 Puan
3. Dekan : 8 Puan
4. Enstitü Müdürü : 7,5 Puan
5. Yüksekokul Müdürü : 7 Puan
6. Başhekim : 6,5 Puan
7. Dekan Yrd. / Ens. Müd.
Yrd. / Böl. Başkanı : 6 Puan
8. Yük.Ok. Müd. Yrd./Ana
Bil.Dl.Bşk./Baş.Hkm.Yrd. : 5 Puan

c) İdari personel (Görev Tahsisli): Her idari görev döneminde geçen her hizmet yılı için;

1. Genel Sekreter : 10 Puan
2. Genel Sekreter Yrd. : 9 Puan
3. Fakülte Sekreteri : 8 Puan
4. Daire Başkanı : 7 Puan
5. Hukuk Müşaviri : 6 Puan
6. Hastane Müd. : 5 Puan
7. Hastane Müd. Yrd. : 4 Puan

Konut Değişikliği

MADDE 11- (1) Kendilerine konut tahsis edilenler, tahsis edilen konutta en az üç yıl oturmadıkça ya da akademik, idari veya teknik bir zorunluluk ve değişiklik olmadıkça değiştirme isteğinde bulunamazlar.

Konutlardan Yararlanamayacaklar

MADDE 12- (1) Yönetmelik hükümlerine göre kendisine konut tahsis edilmiş biriyle evli bulunanlara, bu konutta oturdukları sürece konut tahsisi yapılmaz.

Konutta Birlikte Oturabilecekler

MADDE 13- (1) Konutlarda oturanların yanlarında yalnız kendisinin veya eşinin üstsoy ve altsoy ile üçüncü dereceye (üçüncü derece dahil) kadar hısımları veya gelenek, görenek ve ahlak kuralları gereği, korumak ve bakmakla yükümlü buldukları kemseler oturabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konutların Kira ve Bakım Onarım Giderleri

Konutların Teslimi, Konutlara Giriş ve Kira Bedelleri

MADDE 14- (1) Konutların tesliminde ve konutlara giriş ve kira bedellerinin tespitinde şu esaslar dikkate alınır:

a) Konut tahsis edilen personele, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, müteakip ayın aylığından, bulunduğu ayın kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek suretiyle tahsil edilir.

b) Konutlar, konut yönetimine yetkili birimce, ilgili yönetmeliğin ekli (6) sayılı cetvelde yer alan “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 örneğine göre hazırlanan bir liste eklenir.

c) Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi ve çıkışta ise, geri alma ve bütün borçlarından ve dava haklarından kurtulma belgesi hükmündedir.

d) Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı bildirilmeden, konutun anahtarı teslim edilmez ve konuta girilmez.

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

f) Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararın tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında, en geç 1 ay içinde ilgili ilgili 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 tahsis edilir.

Konutların Bakım Onarım ve Diğer Giderlerinin Karşlanması

MADDE 15- (1) Konutların olağan kullanılmasından doğan temizlik ve küçük onarımları dışında kalan ana duvarlar, çatı, elektrik, koridor gibi ortak yerlerin bakımı korunması ve onarımı ile ilgili giderler Üniversitece karşılanır. Konutta oturanlar yapılması uygun görülen onarımların yapılmasına engel olamazlar ve meşru bir mazeret olmadıkça tarihini erteleyemezler. Konutta oturanlarca karşılanacak giderler bu Yönergenin 20. maddesinde gösterilmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Konutlarda Oturma Süreleri, Konuttan Çıkma ve Çıkarılma

Konutta Oturma Süresi

MADDE 16- (1) Görev ve hizmet tahsisli konutlarda tahsise esas görev veya hizmetin devamı süresince ikamet edilebilir. Sıra tahsisli konutlarda oturma süresi ise beş (5) yıldır. Ancak;

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

b) Konuta girmek için sıra bekleyen bulunduğu takdirde konutta fiilen oturma süresi beş (5) yılı aşanlar arasından en fazla oturanlardan başlanarak konutu boşaltılması için tebligat yapılır. Tebliğ tarihinden itibaren 2 ay içinde konut boşaltılır.

c) Görevi gereği hizmet görev tahsisli konut tahsis edilenler, bu görevlerinden ayrıldıkları takdirde, kendilerine yapılacak tebliğ tarihinden itibaren en geç iki ay içinde konut boşaltılır. Bu kişilere Yönetmelik hükümleri çerçevesinde sıra tahsisli konut tahsis edilir.

d) Eşyalı görev tahsisli konutlar boşaldıklarında, bu konutlardan yararlanacak kişilerin mevcut olmaması halinde, (2) sayılı cetvelde görev unvanları belirtilen kişilere eşyalı olarak

tahsis olunur. Özel hizmet ve görev tahsisli konutlarda, tahsise esas olan görev veya hizmetin devamı süresince oturulur.

Konuttan Çıkma

MADDE 17- (1) Bu Yönerge kapsamına giren;

a) Görev tahsisli veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar, tahsise esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren 2 ay; başka kurumlarda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler ise en geç 6 ay içerisinde,

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

c) Konutta oturmakta iken ölen personelin aileleri, ölüm tarihinden itibaren 2 içinde,

d) Tahsis yapıldıktan sonra konutta şartını haiz olmadıkları anlaşılan, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren 2 ay içinde,

e) Staj, kurs, tedavi amacıyla görevlendirilen geçici olarak ayrılanların aileleri, normal oturma süresini tamamladıklarında,

f) Geçici veya sürekli olarak yurt için veya yurt dışı göreve atanarlardan, ailesini beraberlerinde götürülmesine siyasi, askeri veya emniyet mülhazası ile sakınca görülenlerin aileleri, görevlinin bu görevi sona erdiği tarihte, konutları boşaltmak ve anahtarlarını, yetkili birime vermek zorundadır.

(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 10 gün içinde bir yazı ile ilgili kamu kurum ve kuruluşuna bildirilir.

(3) Konutta oturma süresini doldurma nedeni ile konutu tahliye etmeyenlerden, tahliye tarihine kadar geçecek süreler için tebligata gerek olmaksızın oturma süresinin bitim tarihinden itibaren yürürlükte olan Milli Emlak Genel Tebliği gereğince kira bedeli, %100 fazlası ile tahsil edilir. Bu oran en az değer olup Yetkili Makamın onayı ile bu oranın üzerinde ilave kira bedeli tespit ve tahsil edilebilir. Ancak, bu şekilde oturulan süreler daha önce ilgili yönetmelik ve yönerge ile belirlenmiş olan sürelerin uzatılması sonucunu doğurmaz ve oturanlar yönünden bir hak teşkil edemez.

(4) Konutları boşaltanlar konutu ve anahtarlarını, bir örneği ilgili Yönetmeliğe ek (8) Sayılı Cetvel de gösterilen “Kamu Konutları 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.

Konuttan Çıkarılma

MADDE 18- (1) Konutlar 16. maddede belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise tahsise Yetkili Makam tarafından ilgili mülki veya askeri makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirim gerek kalmaksızın, kolluk kuvveti kullanılarak bir hafta içinde zorla boşalttırılır. Zorla boşalttırmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma işleminin icra ve infazını durdurmaz.

(2) Konutun tahsisine Yetkili Makam tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar ile konut blok veya gruplarındaki diğer konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu, bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunanlar ve kendisine yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarında ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Konutlarda Oturanların Uyması Gerekli Kurallar

MADDE 19- (1) İlgili Yönetmeliğin 40. maddesine ilave olarak; kendisine konut tahsis edilen kiracılar, konutta oturdukları süre içinde aşağıdaki belirtilen esaslara uymak zorundadır.

a) Konut değiştirenler veya ilk defa konuta girenler, çevre bakımı, kapıcı, kaloriferci, olarak kullanım alanlarının giderleri gibi giderlere katılmak zorundadırlar.

b) Kendilerine teslim edilen konutları, teslim aldıkları gibi korumak ve boşaltma sırasında aynı şekilde yetkililere teslim etmekle yükümlüdürler.

c) Kendilerine tahsis edilen bölümlerde başkalarının huzur, sükûn ve rahatını, temizlik ve sağlığı bozacak her türlü davranışlardan sakınmakla yükümlüdürler.

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

e) Müzik aletlerinin seslerini konut dışında duyulacak şekilde yükseltmez, gece saat 24:00'ten sonra müzikli ve gürültülü toplantılar yapamaz ve elektrik süpürgesi, çamaşır makinesi gibi gürültü yapabilecek ve aletlerini bu saatten sonra kullanamazlar.

f) Çamaşırları, binayı çirkinleştirecek şekilde görünür yerlere asamazlar.

g) Konutta yangına neden olabilecek, çabuk ateş alabilecek olan yanıcı maddeler ve cihazları bulunduramazlar.

h) Çok katlı konutlarda halı vb. eşyaları silkeleyemez, pencerelerden sigara, kâğıt, pamuk vb. maddeler atamaz ve balkon yıkama sularının alt daireleri, konutların dış yüzünü kirletmesine neden olamazlar.

i) Araçlarını belirlenen alanlar dışına park edemez, gidiş-gelişleri engelleyemezler.

j) Her ne sebeple olursa olsun konutun bir bölümünü veya tümünü, başkalarının ikametine tahsis edemezler.

k) Konutların çevresindeki ağaç, çalı ve süs bitkileri ile çimleri tahrip edemezler.

l) Araçları çizmek, kırmak, yakmak, tahrip etmek gibi davranışlarla başkalarının malına zarar veremezler ve bu konularda çocuklarına sahip olmak zorundadırlar.

(2) Yukarıda belirtilen esaslara uymayanlar, İdarece bir yazı ile uyarılır. İlgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiğinin tutanakla tespit edilmesi halinde konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkarılır.

Konutlarda Oturanlarca Karşılanacak Giderler

MADDE 20- (1) Kırılan camların yenilenmesi,

(2) Kapı, pencere ve camların bakımı ve onarımı (kapı ve pencere kolları, fitilleri ve kilitlerin bakımı, onarımı ve yenilenmesi)

(3) Süpürgelek ve alınlıkların onarımı,

(4) Gömme dolap-vestiyer-elbise/yük dolabı türü ahşap malzemelerin onarımı,

(5) Mutfak dolaplarının, tezgâhının evyenin bakım ve onarımı evyenin bakım ve onarımı,

(6) Kornişlerin 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) Duşa kabin bakım, onarım ve yenilenmesi,

(18) Banyo lavabo/evye bataryaların 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 gurupları, sigorta ve lamba duylarının bakım, onarım ve yenilenmesi,

(24) Kapı zili bakımı, onarımı 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 ve malzemelerinin bakım ve onarım giderleri,

(29) Binaların kanalizasyon hatlarının bakımı ve tıkalı hatların açtırılması,

(30) Hidrofor ve tesisatının bakım ve onarımları,

(31) Asansör bakımı (periyodik bakım giderleri) ve küçük onarımı,

(32) Konutun boşaltılması nedeniyle teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesinde idarece görülen eksiklerin karşılanması veya kötü kullanılmasından doğan onarımlar,

(33) Sığınak ve eşya depolarının bakım ve onarımları,

(34) Çatı arası temizliklerinin yapılması,

(35) Baca temizliği yapılması.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Uygulama

MADDE 21- (1) Bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ile buna bağlı olarak çıkarılan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönerge Batman Üniversitesi Yönetim Kurulu'nda kabul edildięi tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönerge hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK: 1 Sayılı Cetvel
BATMAN ÜNİVERSİTESİ KONUTLARI PUANLAMA CETVELİ

- a)** Görevinde başarılı olanlardan sicili çok iyi veya iyi olan personel için **(+10)** puan,
- b)** Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için **(+5)** puan,
- c)** Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için **(-3)** puan,
- d)** Personelin eşi için **(+6)** puan, eşinin Üniversitemizde çalışıyor olması durumunda ilave **(+10)** puan,
- e)** Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için **(+3)** puan, (yalnız iki çocuğa kadar),
- f)** Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için **(+1)** puan,
- g)** Özürlü personel için **(+25)** puan,
- h)** Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediği her yıl için **(+1)** puan,
- i)** 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 konutu için **(-15)** puan,
- j)** Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, aynı il veya ilçede **(i)** bendi kapsamı dışında kalan yerler ile başka il veya ilçelerde oturmaya elverişli konutu olanların her konutu için **(-10)** puan.