

T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
KONUT TAHSİS YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi mülkiyetinde bulunan, Üniversiteye tahsisli veya kamu konutu olarak kullanılmak üzere kiralanmış kamu konutlarının tahsis şekli, tahsis süreleri, kullanımı, bakım ve yönetimine dair usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi personelinin yararlanması için inşa ettirme, satın alma, tahsis ve kiralama suretiyle sağladığı ve sağlayacağı kamu konutları ile ilgili tahsis şekli, tahsis süreleri, kullanımı, bakım ve yönetimine dair usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge 06.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 09.01.1983 tarihli ve 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, 23.09.1984 tarihli ve 18524 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Beyanname: Yönetmeliğe ek, (5) sayılı cetvelin Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesini,
- b) Kanun: 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununu,
- c) Komisyon: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Konut Tahsis Komisyonunu,
- ç) Konut: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kamu Konutunu,
- d) Konut Tahsis Birimi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Genel Hizmet ve Destek Şube Müdürlüğünü,
- e) Rektör: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörünü,
- f) Rektörlük: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörlüğünü,
- g) Senato: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosunu,
- ğ) Üniversite: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini,
- h) Yönerge: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Konut Tahsis Yönergesini,
- ı) Yönetici: Konutlardaki müşterek hizmet ve ihtiyaçları Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 36. maddesi hükümlerine göre yürütmekle görevli olan kişiyi,
- i) Yönetim Kurulu: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- j) Yönetmelik: Kamu Konutları Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Konutların Türlerine Göre Ayrılması

Konut türleri

MADDE 5- (1) Konutlar, ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri gereğince hizmet tahsisli, görev tahsisli ve sıra tahsisli konutlar olmak üzere 3 (üç) grupta değerlendirilir.

a) Hizmet Tahsisli Konutlar: İlgili kanunlarca kendilerine zata mahsus taşıt tahsis edilen makam ve rütbe sahiplerinin makam şoförü ve koruma görevlileri ile kamu konutlarında görevli kapıcı, kaloriferci gibi personel için tahsis edilen konutlardır.

b) Görev Tahsisli Konutlar: Bu Yönergenin 7. maddesinin 1. fıkrasında belirtilen akademik personel için tahsis edilen konutlardır.

c) Sıra Tahsisli Konutlar: Yönetmeliğe ek, (4) sayılı cetvelde gösterilen puanlama cetveline ve yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre tahsis edilen konutlardır.

(2) Hizmet tahsisli konutlara herhangi bir tahsisat yapılmadığı durumlarda, bu konutlar sıra tahsisli konut olarak değerlendirilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Konutların Tahsis Esasları

Konutların tahsisi

MADDE 6- (1) Konutların en fazla % 25'ine karşılık gelecek kadarı idari personele, kalanı akademik personele tahsis edilir.

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

Görev tahsisli konutların tahsis şekli

MADDE 7- (1) Kamu Konutları Yönetmeliği'ne göre akademik personel için görev tahsisli konut tahsis edilecek görev unvanları şu şekilde sıralanır ve bu hiyerarşi esas alınır: Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Araştırma Merkezi Müdürü, Başhekim, Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Yüksek Okul Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Başhekim Yardımcısı.

(2) Hak sahipliği değerlendirmesi en üst hiyerarşiden başlamak ve her kademenin kendi içerisinde puanlaması dikkate alınmak suretiyle en üstten başlayarak en alt hiyerarşiye doğru yapılır.

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

(4) Görev tahsisli konut sayısı toplam konut sayısının % 15'ini geçemez.

(5) Yönetmeliğe ek, (3) sayılı cetvele uygun olarak Rektör'e eşyalı görev tahsisli konut tahsis edilir.

Sıra tahsisli konutların tahsis şekli

MADDE 8- (1) (Mülga: S.K-13.09.2024-2024.24.79)

(2) (Mülga: S.K-13.09.2024-2024.24.79)

(3) (Mülga: S.K-13.09.2024-2024.24.79)

(4) Gerek görev tahsisli ve gerekse sıra tahsisli konut tahsisinde puanlama yönetmeliğin Ek (4) sayılı cetvelinde belirlenen esaslara göre yapılır.

Hizmet Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

MADDE 9- (1) Hizmet tahsisli konutlar, Rektörlük makamı tarafından tahsis edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Konutların Tahsis Talebi ve Değerlendirilmesi

Konutların talep edilmesi

MADDE 10-(1) Konut tahsisi talep edecek personel, bir örneği İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının web sayfasında “Lojman” başlığı altında açılan bağlantıdan ulaşabilecekleri Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesini doldurup bağlı buldukları en yakın sicil amirine başvurur. Amir tarafından beyanname tetkik edilerek Komisyona sunulmak üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı beyanname ile şahsa ait Tapu Sicil Müdürlüğünden veya e-devlet sistemi üzerinden kendisi, eşi ve bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerine ait konut olup olmadığını gösterir belgeyi karşılaştırır. Karşılaştırma işlemi sonuçlandıktan sonra Konut Tahsis Birimi tarafından beyannamedeki bilgilere göre Yönerge hükümleri ve Yönetmelikteki ek (4) sayılı cetveldeki puanlar dikkate alınır ve her yıl ocak ayı içinde gerekli değerlendirme bilgisayar ortamında yapılarak Konut Tahsis Sıra Cetveli düzenlenerek Üniversitenin web sayfasında ilan edilir. Beyannameyi kasıtlı olarak noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılan kişiler hakkında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’ndaki ilgili disiplin hükümleri uygulanır ve bu kişilere ilgili dönemde konut tahsis edilmez.

(2) Konut tahsisi talep eden personelin Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannameleri, Konut Tahsis Birimi tarafından Yönerge hükümleri doğrultusunda ve Yönetmeliğin ek (4) sayılı cetveldeki puanlama ölçülerine göre puanlandırılır.

(3) Konut değiştirme: Kendilerine konut tahsis edilmiş kişiler hiçbir surette konut değişikliği talep edemezler.

(4) Daha önce kendisi veya eşine sıra tahsisli lojman tahsis edilmiş personellerin her ikisi de bu haktan aynı dönemde yararlanmış sayılır. Bu kişiler oturma süresini tamamladıktan sonra en az **(Değişik ibare:S.K-27.03.2026-2026.08.38) 5 (beş) yıl** geçmeden kendisi veya eşi adına yeni bir başvuru yapamaz.

(5) Görev tahsisi ile konutta oturmakta olan personelin sıra tahsisli konut başvurusunda bekleme süresi aranmaz.

Değişikliğin bildirilmesi

MADDE 11- (1) Konut tahsis talebinde bulunan personelin, konut tahsisine ilişkin beyanname bilgilerinde bir değişiklik olduğu takdirde, ilgili personel bu değişikliği değişiklik tarihinden itibaren en geç 1 (bir) ay içinde ek bir beyanname ile Konut Tahsis Birimine bildirir. Aksi takdirde bu Yönerge’nin 10. maddesi 1. fıkrasındaki ilgili hükümler uygulanır.

Konut tahsisi ve bildirilmesi

MADDE 12- (1) Konut Tahsis Sıra Cetveli her yıl ocak ayında güncellenir.

(2) İlan edilen Konut Tahsis Sıra Cetveli’ne karşı Konut Tahsis Birimine cetvelin ilanından itibaren 7 (yedi) iş günü içerisinde yazılı olarak itiraz edilebilir. İtirazlar en geç 7 (yedi) iş günü içinde Komisyonca değerlendirilir ve sonuç ilgililere yazılı olarak bildirilir. İtirazların değerlendirilmesinden sonra sıra cetveli kesinlik kazanır.

(3) Tahsis sıra cetveline göre konut tahsis edilecekler tahsis biriminin yapacağı davet üzerine boş konutlardan birine tercihte bulunurlar.

Konutların teslimi ve konutlara giriş

MADDE 13- (1) Kira bedeli konutun teslim tarihinden itibaren Yönetmelik hükümlerine göre hesaplanarak tahsil edilir.

(2) Konutlar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca Kamu Konutları Giriş Tutanağı düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı, konut tahsis dosyasında saklanmak üzere Konut Tahsis Birimine ve bir örneği de kiracıya verilir. Tutanağa, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşata ait bilgilerin yer aldığı, Yönetmeliğe ekli (7) sayılı cetveldeki örneğe uygun olarak hazırlanan liste eklenir.

(3) Konut çıkışlarında İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca Kamu Konutları Teslim tutanağı ve Hasar Tespit Tutanağı düzenlenir. Tespit edilen hasar var ise ilgiliden tahsil edilir.

(4) Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı bildirilmeden önce konutun anahtarı teslim edilmez ve konuta girilemez.

(5) Kendisine konut tahsis edilen personelin, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, Komisyonca uygun görülecek bir mazeret dışında, en geç 15 (on beş) gün içinde Kamu Konutları Tutanağı'nı imzalayarak konuta taşınmaması hâlinde konut tahsis kararı Komisyonca iptal edilerek konutun boş kaldığı süre için hesaplanacak kira bedeli kendisinden tahsil edilir.

Konut tahsis komisyonunun kurulması, görevleri ve çalışma esasları

MADDE 14- (1) Konut Tahsis Komisyonu, Rektör'ün görevlendireceği Rektör Yardımcısı başkanlığında Genel Sekreter ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanından oluşur. Komisyon üyelerinin herhangi bir nedenle görevde bulunmamaları hâlinde bunların vekilleri yedek üye sayılır, Komisyon bu kişilerle ikmal edilir.

(2) Konut Tahsis Birimi tarafından hazırlanan gündem maddelerini değerlendirecek olan komisyon, üye tam sayısı ile toplanarak oy çokluğuyla karar alır. Kararın bir örneği konut tahsis dosyasında saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Konutlarda Oturma Süreleri, Konuttan Çıkma ve Çıkarılma

Konutlarda oturma süreleri

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

(2) Sıra tahsisli konutlarda oturma süresi 5 (beş) yıldır. Ancak,

a) Bu sürenin tamamlanmasından sonra, konuttan yararlanacak başka personelin olmaması hâlinde, belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak konutta oturmaya devam edilmesine Komisyonca izin verilebilir. Talep olması halinde ise oturma süresi en fazla olan şartlı oturandan başlamak üzere, tebliğ tarihinden itibaren 15 (on beş) gün içinde konut boşaltılır.

b) Hizmet veya görev tahsisli konut tahsis edilenler, tahsise esas görevlerinden ayrılmaları halinde kendilerine yapılacak tebliğ tarihinden itibaren en geç 2 (iki) ay içerisinde konutları boşaltmak zorundadırlar.

Konuttan çıkma

MADDE 16- (1) Bu Yönerge kapsamına giren;

a) Görev tahsisli veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar; tahsise esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren başka bir kamu kurumuna aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler ise nakledildikleri tarihten itibaren en geç 2 (iki) ay içerisinde konutları boşaltmak zorundadırlar

b) Sıra tahsisli konutlarda oturanlar, 5 (beş) yıllık oturma süresinin bitiminden itibaren

veya yararlanacak personel olmaması nedeniyle oturmaya devam edenler ise çıkması için ilgili idarece yapılan tebligat tarihinden itibaren 15 (on beş) gün içerisinde; emeklilik, istifa, başka bir yere nakil ve her ne şekilde olursa olsun, memuriyet sıfatı kalkanlar, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren 2 (iki) ay içerisinde,

c) Konutlarda oturmakta iken ölenlerin aileleri, ölüm tarihinden itibaren 2 (iki) ay içerisinde,

ç) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarını haiz olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren 2 (iki) ay içerisinde,

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

e) Geçici veya sürekli olarak yurt içi veya yurt dışı göreve atananlardan, ailesini beraberlerinde götürmesinde siyasi, askeri veya emniyet mülahazası ile sakınca görülenlerin aileleri, görevlinin bu görevi sona erdiği tarihte konutları boşaltırlar.

f) Konutları boşaltanlar, konutu ve anahtarını Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı'nı imzalamak suretiyle İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teslim etmek zorundadırlar. Teslim sırasında Konut Tahsis Görevlisi tarafından varsa konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi kontrol edilir, hasar tespiti yapılır ve oluşturulacak tutanak, işlem yapılmak üzere Konut Tahsis Birimine gönderilir.

Konuttan çıkarılma

MADDE 17-(1) Konutlar, Yönetmeliğin 33. maddesinde belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise tahsise yetkili makam tarafından ilgili mülki makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirim gerektirmeksizin, kolluk kuvveti kullanılarak 1 (bir) hafta içinde zorla boşaltılır. Zorla boşalttırmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma işleminin icra ve infazını durdurmaz. Konutları herhangi bir tahsis kararı olmaksızın işgal edenler veya tahsis edildikten sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar, diğer konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunanlar hakkında da zorla çıkartma hükümleri uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Konutlarda oturanların uyması gereken esaslar

MADDE 18- (1) Kendisine konut tahsis edilen kiracılar,

a) Konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlâk 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 uymak zorundadırlar.

c) Konutların tamamı veya bir bölümü başkalarına devredilemez, kiraya verilemez.

ç) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatlarında genel kullanımı engelleyici esaslı değişiklik yapılamaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Uygulama

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle Üniversite Senatosunun 14.01.2020 tarihli ve 2020.02.08 sayılı Kararı ile kabul edilen Konut Tahsis Yönergesi yürürlükten kalkar.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 20- (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda, Kamu Konutları Kanunu ve Yönetmeliği, ilgili mevzuat hükümleri, Senato ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönerge'nin Kabul Edildiği Senato Kararı'nın,	
TARİHİ	SAYISI
19.08.2021	2021.26.155.
Yönerge Değişikliğinin Kabul Edildiği Senato Kararı'nın,	
TARİHİ	SAYISI
13.09.2024	2024.24.79
27.03.2026	2026.08.35