

**Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosu'nun 14.01.2020 tarihli ve 2020.02.08 sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.**

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu yönergenin amacı, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi konutlarının tahsis şekli, tahsis süreleri, kullanım, bakım ve yönetimine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Bu yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi personelinin yararlanması için inşa ettirme, satın alma ve kiralama suretiyle sağladığı ve sağlayacağı kamu konutlarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-(1)** Bu yönerge 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 9/01/1983 tarihli ve 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, 23/09/1984 tarihli ve 18524 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliğine 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 Kanunu'nu,
  - c) Komisyon: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Konut Tahsis Komisyonunu,
  - ç) Konut: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kamu Konutunu,
  - d) Konut Tahsis Birimi: Komisyona yardımcı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı birimi,
  - e) Rektör: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörü'nü,
  - 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 İhtiyaçları Yönetmeliğin 36. maddesi hükümlerine göre seçilerek yürütmekle görevli olan kişiyi,
  - i) Yönetim Kurulu: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
  - j) Yönetmelik: 23/09/1984 tarihli ve 18524 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliğini,
- ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Konutların Türlerine Göre Ayrılması**

**MADDE 5-(1)** Üniversite konutları 1 (bir) adet eşyalı görev tahsisli konut, Üniversiteye tahsisli 2 (iki) adet devlet konutu, 94 (doksan dört) adet Damat İbrahim Paşa Yerleşkesi konutu, ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri gereğince hizmet tahsisli, görev tahsisli ve sıra tahsisli konutlar olmak üzere 3 (üç) grupta değerlendirilir.

a) Hizmet Tahsisli Konutlar: Binaların bodrum katları ile Rektörlük tarafından belirlenen zemin katlarında bulunan konutlar kapıcı, kaloriferci ile Rektörlük hizmetlerinde çalışan personeller için Rektörlük Makamı tarafından tahsisi yapılan konutlardır.

b) Görev Tahsisli Konutlar: Bu Yönerge'nin 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) Bu maddenin "a" bendinde ayrılan konutların dışında kalan konutların tamamı Görev ve Sıra Tahsisli Konutlardır.

(3) Hizmet Tahsisli Konut tahsisat yapılmadığı durumlarda, Sıra Tahsisli Konut olarak kabul edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Konutların Tahsis Esasları**

#### **Konutların Tahsisi**

**MADDE 6-** (1) Konutların 74 (yetmiş dört) adedi akademik personele, konutların 22 (yirmi iki) adedi idari personele tahsis edilir.

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

#### **Görev Tahsisli Konutların Tahsis Şekli**

**MADDE 7-** (1) Kamu Konutları Yönetmeliğine 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, Yüksek Okul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Başhekim, Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Yüksek Okul Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Başhekim Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı (sadece Eğitim Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Sağlık Bilimleri Fakültesi için).

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

(3) Ayrıca, Yönetmeliğe Ek (3) sayılı cetvele uygun olarak Rektöre eşyalı görev tahsisli konut tahsis edilebilir.

#### **Sıra Tahsisli Konutların Tahsis Şekli**

**MADDE 8-(1)** Bu yönergenin 7. maddesinin 1. fıkrasında belirtilen idari görevleri olmayan akademik personel (Profesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi) için sıra tahsisi uygulanır.

(2) İdari personel için sıra tahsisi uygulanır.

(3) 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**

**MADDE 10-**(1) Kendisine konut tahsisini isteyen personel, bir örneğine İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının web sayfasında "LOJMAN" başlığı altında açılan bağlantıdan ulaşabilecekleri Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi'ni 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 beyannameleri Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca, verilen mal bildirimini ile karşılaştırılması için mal bildirimlerinin verildiği mercilere gönderir. 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 ve Temmuz ayları içinde gerekli değerlendirme bilgisayar ortamında yapılarak Konut Tahsis Sıra Cetveli düzenlenir. Bu cetvel Üniversite web sayfasında ilan edilir. Beyannameyi kasıtlı olarak noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılan kişiler hakkında kanunî işlem yapılır ve bu kişilere konut tahsis edilmez.

(2) Konut tahsisini 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: Hâlihazırda konutta oturanlar konut değiştirebilirler. Ancak, konut değiştirme için ilan edilecek süre içerisinde başvuru yapılması ve başvuru yapan personelin yıl içerisinde boşalan konutların durumuna göre karar vermesi gerekir.

(4) Daha önce kendisine sıra tahsisi ile lojman tahsis edilmiş personel, oturma süresini tamamladıktan sonra en az 2 (iki) yıllık bir süre bitmeden yeni bir başvuru yapamaz. Görev tahsisi ile konutta oturmakta olan personelin sıra tahsisli konut başvurusunda 2 (iki) yıllık bekleme süresi aranmaz.

(5) Görev tahsisli olarak lojmandan yararlanan ve görev süresi bitmesi sebebiyle lojmandan çıkacak olan personel sıra tahsisli konut için başvuruda bulunabilir. Başvuruların değerlendirilmesi sonucunda oluşan listede, personele çıkma süresi dolmadan sıra gelmesi hâlinde konutu boşaltmak zorunda kalmadan tahsis yapılabilir. Ancak süresi dolan personelin konuttan çıkması gerekir.

#### **Değişikliğin Bildirilmesi**

**MADDE 11-** (1) Konut tahsis talebinde bulunan personel, durumunda bir değişiklik olduğu takdirde, bu değişiklik tarihinden itibaren en geç 1 (bir) ay içinde değişikliği gösteren belge ve ek bir beyanname ile Konut Tahsis Birimine başvurur.

#### **Konut Tahsisi ve Bildirilmesi**

**MADDE 12-** (1) Konut Tahsis Sıra Cetveli senede iki defa olmak üzere ocak ve temmuz aylarında güncellenir ve bu listede daha önceden konut tahsis edilenlerin isimleri yer almaz.

(2) Konut Tahsis Sıra Cetvelinin ilanından itibaren 1 (bir) haftalık itiraz süresi verilir. Bu süre içerisinde varsa itiraz sahipleri gerekli bilgi ve belgelerle birlikte Konut Tahsis Birimine yazılı olarak müracaat ederler. İtirazlar en geç 1 (bir) hafta içinde değerlendirilir ve sonuç ilgililere yazılı olarak bildirilir. İtirazların değerlendirilmesinden sonra sıra cetveli kesinlik kazanır.

(3) 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.

(4) Konut tahsis edilenler veya bir dilekçe ile tahsis birimine bildirecekleri vekilleri, konut tahsis sırasına göre tahsis biriminin yapacağı davet üzerine boş olan konutlardan tercihlerini kullanırlar.

### **Konutların Teslimi ve Konutlara Giriş**

**MADDE 13-**(1) Konut tahsis edilen personele, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, takip eden ayın aylık veya ücretinden bu ayın kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek suretiyle 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 mefruşatın Yönetmelik Ek (7) deki örneğe göre hazırlanan bir listesi eklenir.

(3) Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi yerine geçer.

(4) 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.

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

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

(7) Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında, en geç 15 (on beş) gün içinde 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.

### **Konut Tahsis Komisyonu'nun Kurulması, Görevleri ve Çalışma Esasları**

**MADDE 14-** (1) Konut Tahsis Komisyonu, Rektör'ün görevlendireceği 1 (bir) Rektör Yardımcısı başkanlığında 2 (iki) Rektör Yardımcısı (bir asıl, bir yedek), Genel Sekreter (asıl üye) ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanından (yedek üye) oluşur.

(2) Konut Tahsis Birimi tarafından hazırlanan gündem maddelerine göre Komisyon, üye tam sayısı ile toplanır ve konut tahsisi isteğinde bulunanlar ile konut tahsisine hak kazandığı anlaşılmanın durumunu tetkik eder. Komisyon tarafından, konut tahsisine hak kazananlar için gerekçeli bir karar alınır. Bir örneği konut tahsis dosyasında saklanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Konutlarda Oturma Süreleri, Konuttan Çıkma ve Çıkarılma**

#### **Konutlarda Oturma Süreleri**

**MADDE 15-** (1) İdari personele tahsis edilen Üniversite konutları, Kamu Konutları Yönetmeliğinin 20. maddesinin (Değişik: 15/1/1991-91/1391 K.) bendince belirlenen süredir. İdari görevi olan personel için Kamu Konutları Yönetmeliğinin 4 sayılı cetvelindeki hizmet süreleri puanına ek olarak, Genel Sekreter 80 (seksen), Genel Sekreter Yardımcısı 70 (yetmiş), Daire Başkanı 60 (altmış), Hukuk Müşaviri 50 (elli) Fakülte Sekreteri 50 (elli), Enstitü Sekreteri 40 (kırk), Yüksekokul Sekreteri 40 (kırk), Meslek Yüksekokulu Sekreteri 40 (kırk), Şube Müdürü 40 (kırk) puan ilave hakkı elde eder. Ancak bu sürenin tamamlanmasından sonra konuttan yararlanacak başka birinin olmaması hâlinde belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak oturmaya devam edilmesine izin verilir.

(2) Akademik personel için görev tahsisli konutlarda idari görevi olanlar için oturma süresi, görev süresi ile sınırlıdır. İdari görevi olmayanlar için oturma süresi en fazla 5 (beş)

yıldır. Ancak bu sürenin tamamlanmasından sonra konuttan yararlanacak başka birinin olmaması hâlinde belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak oturmaya devam edilmesine izin verilir. Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar ve Genel Sekreter görevlerinin tamamlanmasından sonra sıra tahsisli statüsünde 5 (beş) yıl süre ile oturmaya devam ederler.

(3) Hizmet tahsisli konutlarda oturma süresi, hizmet süresiyle sınırlıdır.

### **Konuttan Çıkma**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge kapsamına giren;

a) Görev tahsisli veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar tahsise esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren ilgili takvim yılı sonunda, başka kurumda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler en geç 6 (altı) ay içerisinde konutları boşaltmak zorundadırlar. Takvim yılının sona ermesine 2 (iki) aydan az kaldığı durumlarda takvim yılının bitişine bakılmaksızın 2 (iki) ay süre verilir.

b) Sıra tahsisli konutlarda oturanlar, 5 (beş) yıllık oturma süresinin bitiminden itibaren 15 (on beş) gün veya yararlanacak personel olmaması nedeniyle oturmaya devam edenler ise çıkması için ilgili idare tarafından yapılan tebligat tarihinden itibaren 1 (bir) ay içinde; emeklilik, istifa, başka bir yere nakil ve her ne şekilde olursa olsun memuriyet sıfatı kalkanlar, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren 2 (iki) ay içinde,

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

ç) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarına sahip olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde,

d) Geçici veya sürekli olarak yurtiçi veya yurtdışı göreve atanarlardan, ailesini beraberlerinde götürmesinde siyasi, askeri nedenlerle veya emniyet açısından sakınca görülenlerin aileleri, görevlinin bu görevi sona erdiği tarihte, konutları boşaltmak ve anahtarları Konut Tahsis Birimine teslim etmek zorundadırlar.

e) Konutta oturanlarda yukarıdaki fıkralara göre, konutun boşaltılmasını gerektiren bir değişiklik olduğunda durum, personelin görev yaptığı birim tarafından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Konut Tahsis Birimine bildirilir.

(2) Konutları boşaltanlar, konutu ve anahtarını Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı düzenlenmek suretiyle İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında 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, bu yönergenin 15. maddesinde belirtilen süreler sonunda boşaltılamaz ise Rektörlük tarafından ilgili hukuki yollara başvurulur. Konut başka bir bildirimle gerek kalmaksızın, kolluk kuvveti kullanılarak, 1 (bir) hafta içinde boşalttırılır. Boşalttırmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma işleminin icra ve infazını durdurmaz.

(2) Komisyon tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar, konut blok veya gruplarındaki diğer konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunanlar ile yönetici veya idare tarafından alınan kararlara uymayanlar ve kendisine yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarında ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da bu maddenin (1) numaralı hükmü uygulanır.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

### **Konutlarda Oturanların Uyması Gereken Esaslar**

**MADDE 18-** (1) Kendisine konut tahsis edilen kiracılar, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar.

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 uyarlar.

c) Konutların tamamını veya bir bölümünü, başkalarına devredemezler veya kiraya veremezler.

ç) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatlarda, izin almadan değişiklik yapamazlar.

d) Konutun bir bölümünde veya bahçede kümes yapamazlar ve ahır hayvanları ile köpek besleyemezler.

(2) Yukarıda belirlenen esaslara uymayanlar, bina yöneticisi veya kiracılar tarafından Rektörlüğe bildirilir. Rektörlük tarafından bir yazı ile uyarılan ilgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiği tutanakla tespit edilmesi hâlinde konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkartılırlar.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Yürürlük ve Uygulama**

**MADDE 19 -** (1) Bu yönergenin yürürlüğe girmesinden itibaren lojman tahsisi ve oranları bu yönerge hükümlerine göre yapılır, bundan önceki Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Konut Tahsis Yönergesi yürürlükten kalkar.

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

**MADDE 21 -** (1) Bu yönerge, Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**MADDE 22 -** (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

**GEÇİCİ MADDE 1 -**(1) Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce kendisine tahsis yapılanların tahsisi devam eder. Tahsis tarihinden itibaren 5 (beş) yıl dolduktan sonra tahsis süresi sona erer.