

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

KAMU KONUTLARI TAHSİSİNE İLİŞKİN UYGULAMA ESASLARI

Amaç

MADDE 1- (1) Bu uygulama esaslarının amacı, Karabük Üniversitesi'ne ait Kamu konutlarının, Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği doğrultusunda, Karabük Üniversitesi personeline tahsisi ile ilgili esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu esaslar Karabük Üniversitesine ait kamu konutlarını kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- Bu esaslarda geçen kurum, Karabük Üniversitesi'ni; görevli birim, konut tahsis işlerinin yürütüldüğü Karabük Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Konut Tahsis Komisyonu, Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısının başkanlığında üç asil, iki yedek üyeden oluşan ve konut tahsis taleplerini değerlendirip hak kazananlara tahsisine karar veren kurulu ifade eder.

Konut türleri

MADDE 4- (1) Kurum Konutlarının tahsis esasına göre türleri aşağıda belirtilmiştir.

- Görev tahsisli konutlar:** Kurumda, Kamu Konutları Yönetmeliğinin (2) sayılı Cetvelinin III. Grup 12-A maddesinde belirtilen görev ve unvanlarda görev yapan akademik ve idari personele tahsis edilen konutlardır.
- Sıra tahsisli konutlar:** Kurumda, görev yapan akademik ve idari personele Yönetmeliğin ekli (4) sayılı cetvelindeki puan sistemi esas alınarak tahsis edilen konutlardır. 03.09.2023 tarih ve 32298 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7. Dönem Toplu Sözleşme hükmünce lojmanların %15'i idari personel için ayrılır. Ayrıca akademik personelin konut talebi olmaması durumunda, boş kalan lojmanlar için kurum diğer personeline tahsis edilebilecek konutlardır.
- Hizmet tahsisli konut:** Gördüğü hizmet nedeniyle Rektörlük makam şoförüne tahsis edilen konuttur.

Konut türleri için ayrılan kontenjanlar

MADDE 5- (1) Kurum konutlarının tahsis esasına göre belirtilen türlerine aşağıdaki şekil ve sayıda kontenjan ayrılmıştır. Konutlar, ayrılan kontenjan dahilinde kurum personeline tahsis olunur.

- Görev tahsisli konutlar:** Yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetveldeki sıra gözetilerek, bu görev ve unvanlarda görev yapan personele tahsis edilmek üzere boş olan ya da ilk boşalacak lojmandır.
- Sıra tahsisli konutlar:** Puanlama sistemine göre aldığı puan gözetilerek, kurumda görev yapan akademik ve idari personele tahsis edilecek konutlardır. Talep olmaması durumunda aynı usulle kurum diğer personellerine tahsis edilir.
- Hizmet tahsisli konut:** Gördüğü hizmet nedeniyle talebi halinde Rektörlük makam şoförüne tahsis edilmek üzere boş ya da boşalacak durumundaki konuttur.

Konutların Tahsis Usul ve Esasları

MADDE 6- (1)

- Görev tahsisli konutlar:** Görev tahsisli konutların tahsisi ilgililerin talebi üzerine, Konut Tahsis Komisyonu tarafından yapılır. Yeterli sayıda konut olmaması nedeniyle, kurumda aynı görev unvanı ile görev yapanlar, 5.maddedeki görev unvanları sırası gözetilerek, Yönetmeliğin ekli (4) sayılı cetvelindeki esaslara göre kendi aralarında puanlamaya tabi tutulur. Rektör için atama, aynı zamanda tahsis kararı olup, ayrıca talep ve tahsis kararı aranmaz.
- Sıra tahsisli konutlar:** Sıra tahsisli konutların tahsisi ilgililerin talepleri ile hazırlanan sıra cetveline göre, Konut Tahsis Komisyonu tarafından yapılır.
- Hizmet tahsisli konut:** Hizmet tahsisli konut tahsisi Rektörlük Makamınca yapılır.

Konutta birlikte oturabilecekler

MADDE 7- (1) Konutlarda oturanların yanlarında yalnız kendisinin veya eşinin usul ve fûru ile üçüncü dereceye (üçüncü derece dahil) kadar hısımları veya gelenek, görenek ve ahlak kuralları gereği, korumak ve bakmakla yükümlü buldukları kimseler oturabilir.

Konut tahsis talebi ve değerlendirme

MADDE 8- (1) Kendisine görev veya sıra tahsisli konut tahsisini isteyen personel, Yönetmelikteki örneğine uygun KAMU KONUTLARI TAHSİS TALEP BEYANNAMESİ ile bağlı bulunduğu en yakın sicil amirine başvurur. Amir tarafından beyanname tetkik edilerek, Konut Tahsis Komisyonuna sunulmak üzere, görevli birime gönderilmesi sağlanır. Bu birim, aynı görev unvanları nedeniyle puanlamaya tabi tutulacak beyannameleri Mal Bildiriminde Bulunması Hakkında Yönetmelik uyarınca verilen mal bildirimleriyle karşılaştırılması için Personel Daire Başkanlığına gönderir. Karşılaştırma işlemi sonuçlandıktan sonra, konut tahsis işlerini yürütmekle görevlendirilen birimde, beyannamedeki bilgilere göre Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetveldeki puanlar dikkate alınarak her yıl Ocak ayı içinde gerekli değerlendirme bilgisayar ortamında yapılır. Görev tahsisli konutlar için Yönetmeliğin 5. maddesindeki sıra ve toplam puanlar gözetilerek, sıra tahsisli konutlar için toplam puanlar gözetilerek ayrı ayrı sıra cetvelleri düzenlenir. Sonuç bir yazı ile ilgili personele veya bu personele duyurulmak üzere görev yaptığı birime bildirilir. Beyanname, sıra cetveli ve diğer belgeler saklanır.

(2) Talep beyannamesini kasten noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılanlar hakkında kanuni kovuşturma yapılır ve bunlara konut tahsis edilemez. Tahsis yapılmış ise iptal edilir. Beynamede yer alan bilgilerdeki değişiklikler en geç bir ay içinde değişikliği gösteren belgeler ile birlikte verilecek ek bir beyanname ile Konut Tahsis Komisyonuna bildirilir. Bilgi değişikliği için ek beyanname verilmesi başvuru tarihini değiştirmez.

Konutların Teslimi ve Konutlara Giriş

MADDE 9- (1) 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 ve aidat kendisinden tahsil edilir.

Konutlarda Oturma Süreleri

MADDE 10- (1) Görev ve Hizmet tahsisli konutlarda, tahsise esas olan görev veya hizmetin devamı süresince oturulabilir. Tahsise esas görev veya hizmetin son bulması halinde, ilgili birimce yapılacak tebliğden itibaren iki ay içinde konut boşaltılır.

(2) Sıra tahsisli konutlarda ise konutta oturma süresi 5 (beş) yıldır. Bu sürenin sonunda konut bir ay içinde boşaltılır. Sıra tahsisli konutlarda oturma hakkını kullananların eşi ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertleri de bu hakkı kullanmış sayılır. Konutun 5 yıllık süre tamamlanmadan boşaltılması halinde 5 yıl oturma süresi kullanılmış sayılır.

Madde 11 – (10/03/2016-2016/04-34 sayılı Üniversite Senato Kararı ile Eklenen)

(1) Kendisine lojman tahsis edilen personelin, lojman yakıt yönetimi tarafından belirlenen yakıt, aidat vb. giderleri ilgi ayın 20'sine kadar ödemeleri zorunludur. Belirlenen yakıt, aidat vb. giderlerin 2 ay üst üste ödenmemesi veya konutta oturma süresince toplamda 3 defa ödeme yapmaması tahliye sebebi sayılacak ve kanunun ilgili maddesi gereği tahliye işlemleri başlatılacaktır.

Diğer Hususlar

MADDE 12- (1) Bu esaslarda yer almayan diğer hususlarda, Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu esasların yürürlüğe girdiği tarihten önce kendilerine konut tahsis edilmiş ve halen konutlarda oturmakta olanlar, bu esasların kabulü tarihinden itibaren 15 gün içerisinde ek formu doldurarak Konut Tahsis Komisyonuna başvurmalıdırlar. Yapılacak değerlendirme neticesinde konutu boşaltması gerektiği Konut Tahsis Komisyonuna kendisine tebliğ edilenler, tebligattan itibaren iki ay içerisinde konutu boşaltmalıdırlar. Diğer kişiler için konutta oturma hakkı devam eder.

(2) Boşalan konutlara bu esaslar gözetilerek yeni tahsisler yapılır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu esaslar Karabük Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu esasları, Karabük Üniversitesi Rektörü yürütür.

MADDE 15- 06/05/2009 tarihli ve 2009/08 Sayılı Senato kararı ile kabul edilen Karabük Üniversitesi Kamu Konutları Tahsisine İlişkin Uygulama Esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

Tarih	Sayı	Durumu
06.05.2009	2009/08-02	Yürürlükten kaldırıldı.
01.02.2024	2024/01-08	Mevcut Uygulama Esasları

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
KONUT TAHSİSİ BAŞVURU FORMU

Form Türü: Konut Talep Formu
 Bilgi Değişirme Formu

Tahsis Talebi : Görev Tahsisi
 Sıra Tahsisi

Adı ve Soyadı :

Unvanı :

Görevi :

Anabilim Dalı / Bölüm / Fakülte, Y.O., Enstitü :

Sicil Numarası :

Telefon Numarası (Ev / İş / GSM) :

Ev Adresi :

KBÜ'den önce Görev Yaptığı Süre: yıl.....ay.....gün

KBÜ'de Göreve Başlama Tarihi (gün/ay/yıl) :

Kamu Konutları Kanunu Kapsamına Giren Konutlarda Oturduğu Süre :yıl..... ay..... gün

Medeni Durumu:

Kanunen Bakmakla Yükümlü Olduğu Çocuklarının Sayısı:

Kanunen Bakmakla Yükümlü Olduğu ve Konutta Birlikte Oturacağı Aile Ferdi Sayısı:

Sıra Tahsisli Konutların Puanlama Cetvelinin (k) Bendinde Tanımlanan Konut Sayısı:

Sıra Tahsisli Konutların Puanlama Cetvelinin (l) Bendinde Tanımlanan Konut Sayısı:

Tarih :

İmza :