

T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
KONUT DAĞITIM VE YÖNETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu Yönerge'nin amacı, Harran Üniversitesine ait konutların tahsis şekli ve süresini, kullanımını, kira, bakım, onarım ve yönetimi ile uygulamaya dair diğer usul, esas ve şartlarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Harran Üniversitesinin kendi personelinin yararlanması için yaptırma, satın alma, hibe, tahsis veya kiralama suretiyle temin ettiği, kullanıma sunduğu konutları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü maddesi ile 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 23.9.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- a) **Beyanname:** Yönetmeliğe ek (5) sayılı cetvelin değişik şeklindeki Kamu Konutları Tahsis Talep Beyanname'si'ni,
- b) **Kanun:** 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu'nu,
- c) **Konut:** Kapsamda adı geçen ve Harran Üniversitesine ait kamu konutunu,
- d) **Konut Tahsis Komisyonu:** Harran Üniversitesi Rektörlük Makamının görevlendirdiği biri Rektör Yardımcısı olmak üzere 3 (üç) asıl 2 (iki) yedek üyeden oluşan komisyonu,
- e) **Konut ve Taşınmazlar Birimi:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan ve Konut Tahsis Komisyonu'nun sekretarya ve diğer işlerini yürüten birimi,
- f) **Üniversite:** Harran Üniversitesini,

- g) **Yönerge:** Harran Üniversitesi Konut Dağıtım ve Yönetim Yönergesi'ni,
- h) **Yönetici:** Harran Üniversitesinin konut gruplarında müşterek hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi için Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 36'ncı maddesi çerçevesinde konutlarda ikamet edenler tarafından kendi aralarında seçilen kişiyi veya kişileri,
- i) **Yönetmelik:** 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Konutların Türlerine Göre Ayrılması ve Tahsis Şekilleri

Konutların Türleri

Madde 5- (1) Harran Üniversitesi kampüsleri içinde bulunan kamu konutları, tahsis esaslarına göre üç gruba ayrılır:

- a) Görev tahsisli konutlar,
- b) Sıra tahsisli konutlar,
- c) Hizmet tahsisli konutlar.

(2) Kamu Konutları Yönetmeliğinin 6'ncı maddesi gereğince, Harran Üniversitesi kampüslerinde bulunan konutlardan, (Harran Üniversitesi Yenişehir Atlıhan Apartmanı hariç) hangi konutların "görev tahsisli", "hizmet tahsisli" ve "sıra tahsisli" oldukları Konut Tahsis Komisyonu tarafından belirlenir ve Rektörlük Makamınca onaylanır.

Konutların Tahsis Şekli

Görev Tahsisli Konutlar ve Tahsis Şekli

Madde 6- (1) Görev tahsisli konutlar Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 5/b maddesi uyarınca, Yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetvelin 3'üncü grubunda belirtilen akademik ve idari personele, görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır.

a) **Akademik Personel;** Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Yüksek Okul Müdürü, Enstitü Müdürü, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı, Yüksek Okul Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Profesör, Doçent, Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi

b) **İdari Personel:** Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Hastane Baştabibi, Hukuk Müşaviri, Fakülte Sekreteri, Hastane Müdürü, Şube Müdürü, Hastane Müdür Yardımcısı,

(2) Görev tahsisli konutlar tahsis edilirken personelin görevinin önemi, idareye yararlılığı, yetki ve sorumluluğu ile kilit görevde olması gibi özellikleri göz önünde bulundurularak, öncelikli sıraya göre konut tahsisi yapılır.

(3) Kamu Konutlar Yönetmeliğinin 6. Maddesinin “*Kamu konutlarının görev unvan gruplarına göre ne miktarda veya hangi oranda tahsis edileceği yetkili makamca tespit edilebilir.*” hükmü gereğince, Üniversiteye ait tüm konutlar sıra tahsisli olarak belirlenir. Ancak Konut Tahsis Komisyonu bu sıra tahsisli konutların en fazla %25’ine kadarını görev ve hizmet tahsisli olarak tahsis edebilir. Alınan komisyon kararı Rektörlük Makamınca onaylanır.

(4) Görev tahsisli konutların %80’i akademik personele, %20’si ise idari personele tahsis edilir.

(5) Görev tahsisli konutlar, Konut Tahsis Komisyonu tarafından tahsis edilir. Ancak Yönetmeliğe ekli 3 sayılı cetvelde gösterilen makam ve rütbe sahiplerine tahsiste ayrıca tahsis kararı alınmaz, atama kararı aynı zamanda tahsis kararını da kapsar.

(6) Yeteri kadar görev tahsisli konutun olmaması halinde konut tahsisi talebinde bulunanlar (2) sayılı cetvelde belirtilen sıra esas alınarak Yönetmeliğin ekli (4) sayılı cetvelindeki esaslara göre kendi aralarında puanlamaya tabi tutulur.

(7) Görev tahsisli konutların tahsis süresi, tahsise esas olan Konut Tahsis Komisyonu kararından itibaren 5 (beş) yıldır.

(8) Görev tahsisli konutlardan görevi veya görev tahsis süresi biten personellerin sıra tahsisli hakları var ise görev süresinin bitiminde sıra tahsisliye dönüştürülür.

(9) Sıra tahsisli konut tahsis edilen personeller idari bir görevde görevlendirilmeleri durumunda görev tahsisli konut talebinde bulunabilirler. Konut Tahsis Komisyonunca uygun görülmesi halinde görev tahsisli olarak tahsis edilebilir.

(10)Görevi gereği görev tahsisli konut tahsis edilenler bu görevlerinden ayrıldıkları takdirde, kendilerine yapılacak tebliğ tarihinden itibaren iki ay içinde konutu boşaltır.

(11)Sıra tahsisli konutta oturmakta iken, görev tahsisli konut tahsis edilebilecek bir göreve tayin edilenler, isterlerse kendi konutlarında oturmaya devam ederler. Talep edildiği takdirde ve Komisyonun uygun görmesi halinde konut değişikliği yapılabilir. Görevinin sona ermesi halinde kalan sıra tahsisli sürelerini oturmakta olduğu konutta kullanabilirler.

(12) Harran Üniversitesi Yenişehir Atlıhan Apartmanı Rektör için “Eşyalı Görev Tahsisli” olarak tahsis edilir.

Hizmet Tahsisli Konutlar ve Tahsis Şekli

Madde 7- (1) Kamu Konutlar Yönetmeliğinin 5’inci maddesinin (d) fıkrası gereğince;

a) İlgili Kanun gereği kendilerine zata mahsus taşıt tahsis edilen makam ve rütbe sahiplerinin makam şoförü ve koruma görevlileri,

b) Kamu konutlarında görevli kapıcı, kaloriferci gibi personel,

- (2)Normal çalışma saatleriyle sınırlandırılması kabil olmadan görev başında bulundurulması gerekli olan personele tahsis edilen konutlardır.
- (3)Hizmet tahsisli konutlar Rektörlük Makamı tarafından tahsis edilir.
- (4) Hizmet tahsisli konut tahsis edilecek görevlilere, zemin kat veya 1'inci kat konutlar tahsis edilecektir.
- (5)Hizmet tahsisli konutlar tahsise esas olan hizmetin devamı süresince kullanılır.
- (6)Hizmet gereği, hizmet tahsisli konut tahsis edilenler bu görevlerinden ayrıldıkları takdirde kendilerine yapılacak tebliğ tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde konutu boşaltırlar.
- (7)Sıra tahsisli olarak konutta oturmakta iken hizmet tahsisli konut tahsis edilebilecek bir göreve tayin edilenler, görevinin sona ermesi halinde kalan sıra tahsisli sürelerini konut tahsis komisyonunun önerisiyle boş bulunan farklı bir konutta kullanırlar.

Sıra Tahsisli Konutlar ve Tahsis Şekli

Madde 8- (1) Sıra tahsisli konutlar, Yönetmeliğin 5/c maddesi ve ilgili diğer hükümleri uyarınca belirlenen usul, esaslar ve puan durumuna göre tahsis edilen konutlardır.

(2) Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 9'uncu maddesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvelde gösterilen puanlama ile birlikte bu yönergeye ekli "Harran Üniversitesi Ek Puan Cetveli" ndeki puanlama ile birlikte kullanılır.

(3) Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesinin 3'üncü paragrafı esas alınarak, görev ve hizmet tahsisli konutlar hariç olmak üzere;

a) Osmanbey, Eyyübiye ve Yenişehir kampüslerinde bulunan sıra tahsisli konutların %80'i akademik personele, %20'si idari personele sıra tahsisli olarak ayrılır.

b) Kamu zararı oluşmaması için konutlar boş kaldığı takdirde Konut Tahsis Komisyonu, idari ve akademik personel ayrımı yapmaksızın boş konutları tahsis etme yetkisine sahiptir.

c) Sıra tahsisli konutların tahsisi, yapılan talepler dikkate alınarak puanlama esasına göre Konut Tahsis Komisyonu'nca belirlenerek Rektörlük Makamınca onaylanır.

(4) Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde konut tahsisi, hizmet süresi fazla olana, hizmet sürelerinin eşitliği halinde ise yetkili Konut Tahsis Komisyonu tarafından gerçekleştirilecek ad çekme yolu ile yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konut Tahsis Komisyonu, Konut Türleri, Konutların Tahsis Usul ve Esasları, Tahsis Talebi,

Değerlendirme ve Tahsisin Bildirilmesi

Konut Tahsis Komisyonu

Madde 9- (1) Konut Tahsis Komisyonu, 1 (bir) başkan, 2 (iki) asıl ve 2 (iki) yedek üyeden oluşacak şekilde Rektör tarafından belirlenir.

Komisyonun Toplanması ve Sekretarya

Madde 10- (1) Komisyon, üye tam sayısı ile her yılın Ocak ve Haziran aylarında toplanır. Gerek görüldüğü takdirde farklı tarihlerde de Komisyon toplanabilir. Komisyona mazereti nedeniyle katılamayan asıl üye yerine yedek üye katılır. Konut tahsis kararları oy çokluğu ile alınır. Alınan kararlar karar defterine yazılır, örneği konut tahsis dosyasında muhafaza edilir.

(2) Komisyon, konut tahsisi talebinde bulunan adayların müracaatlarını değerlendirerek karara bağlar ve değerlendirme sonucunu konut tahsis edileceklerle tebliğ eder.

(3) Komisyonun sekretarya işleri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na yürütülür.

Tahsis Talebi ve Değerlendirme

Madde 11- (1) Sıra tahsisli konut talep eden personel, konut için ilan edilen başvuru tarihlerinde <https://lojman.harran.edu.tr> internet adresinden online başvurusunu yaparak, başvurunun bilgisayar çıktısı ile birlikte (Yönetmelik'teki örneğine uygun "Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi") Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına başvurur. Personel Daire Başkanlığı tarafından beyanname tetkik edilerek onaylandıktan sonra başvuran personele teslim edilir. Konut talep eden personel beyannamesini Konut Tahsis Komisyonu'na sunulmak üzere, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teslim eder. Bu birim tarafından, puanlamaya tabi tutulacak beyannameleri beyannamedeki bilgilere göre Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvel ve bu yönergeye ekli "Harran Üniversitesi Ek Puan Cetveli" ndeki puanlar toplanarak, talep sahibinin puanı belirlenir. Başvuru döneminin dışında yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

(2) Konut talebi esnasında talep sahiplerinden, kamu konutunun bulunduğu il veya ilçenin mücavir alan sınırları içinde veya dışında konut isteğinde bulunanların kendisinin, eşinin veya kanunen bakmakla yükümlü olduğu ve konutta beraber oturacağı aile fertlerinin oturmaya elverişli konutunun olup/olmadığına dair tapu müdürlüğünden veya e-devlet sisteminden alacakları belgeyi ibraz etmeleri istenir. Söz konusu belgeyi ibraz etmeyenlerin başvuruları kabul edilmez.

(3) Talep sahipleri, akademik veya idari pozisyonları dikkate alınarak kendi aralarında puanlarına göre sıralanır ve Harran Üniversitesi web sayfasında ilan edilir. Oluşturulan listeler ilan tarihinden itibaren 1 (bir) ay süreyle geçerlidir.

(4) Başvurularda <https://lojman.harran.edu.tr> adresinde ilan edilen son başvuru tarihi dikkate alınarak hesaplamalar yapılır. Bu tarihten sonraki unvan veya durum değişikliklerinin hiçbiri dikkate alınmaz.

- (5) Sıra tahsisli konut tahsis edilenlere, burada 5 (beş) yıl oturduktan sonra, kendisi veya eşinin konuta tekrar müracaat etmesi halinde, ek puan verilmez.
- (6) Konut tahsis kararı tebliğ edilenler, konutu kabul etmedikleri takdirde 1 (bir) yıl süreyle konut müracaatında bulunamazlar.
- (7) İşbu yönergeyle, konut türleri ile konut türüne bağlı görev, sıra ve hizmet tahsis sınırlamaları belirtilmiştir. Ancak kamu yararı gözetilerek konutların boş kalmamaları için konut türüne bağlı sınırlamalar Konut Tahsis Komisyonu'na belirlenerek, Rektörlük Makamınca onaylandıktan sonra değiştirilebilir.
- (8) Eşine başka bir kurumda konut tahsis edilen Üniversite personeline konut tahsis edilmez.
- (9) Talep beyannamesini kasten noksan veya yanlış doldurduğu tespit edilenler hakkında kanuni kovuşturma yapılır. Bunlara konut tahsis edilmez. Tahsis yapılmış konut ise iptal edilir.

Konut Tahsisinin Bildirilmesi

Madde 12- (1) Komisyonun konut tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç 3(üç) iş günü içinde, Konut ve Taşınmazlar Birimi tarafından yazı ile EBYS sistemi üzerinden personele tebliğ edilir. Bu duyuru Harran Üniversitesinin resmî web sayfasında ilan edilir.

(2) Ayrıca herhangi bir tebligat yapılmayacağı için, teslim süresi içinde teslim alınmayan konutlar için hak iddia edilemez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kira Bedeli, Konutların Teslimi, Konutlara Giriş ve Çıkış, Konut Değişikliği, Konutta Oturma Süreleri, Konuttan Çıkarılma ve Konutta Oturanların Yükümlülükleri

Kira Bedeli ve tahsili

Madde 13- (1) Kira bedeli konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanır.

(2) Konutlar için alınacak aylık kira bedeli, personelin aylık bordrosu üzerinden otomatik olarak kesilmek suretiyle tahsil edilir. Aylık kira bedelini kesmeyen tahakkuk memuru ve saymanlar, kesmedikleri kira karşılıklarından sorumludurlar.

(3) Üniversiteye ait konutlar Yönetmeliğin 21'inci maddesinin (a) bendinde bulunan (C) tipi konutlar olduğundan, ortak kullanım alanları dâhil elektrik, su, doğalgaz vb. sayaçlarla ölçülebilen tüketim miktarlarının bedelleri de konutta oturanlar tarafından karşılanır.

(4) Hizmet tahsisli konutlarda oturanlardan sadece aylık kira bedeli tahsil edilmez. Bu konutlar diğer tüm yükümlülüklerle tabidirler.

Konutların Teslimi ve Konutlara Giriş

Madde 14- (1) Konutlar, Konut ve Taşınmazlar Birimi tarafından, "Kamu Konutları Giriş Tutanağı" düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği de kiracıya verilir. Tutanağa, konutta bulunan demirbaş eşyanın listesi eklenir. Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi, konuttan çıkışta ise sözleşmenin sona erdiğini belirten belge yerine geçer. Sözleşmenin sona ermesi ile birlikte, kiracının herhangi bir borcu veya sözleşme ihlali yok ise her iki tarafın dava ve talep hakları da son bulmuş olur.

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

(3) Konut tahsis edilen personelin, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, en geç 15 (on beş) gün içinde Yönergeye ekli Konut Giriş Tutanağını imzalayarak konutu teslim alması gerekmektedir. Aksi takdirde (geçerli mazeret dışında) konut tahsis kararı iptal edilir.

Konut Değişikliği

Madde 15- (1) Konut tahsis edilen personelin, teknik (oturulamayacak durumda ise) bir zorunluluk olmadıkça konut değiştirme talebi dikkate alınmaz. Teknik bir zorunluluk olduğu takdirde, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının teknik raporu uyarınca değişiklik talebi Komisyon tarafından karara bağlanır. Yapılan değişiklikte, konutta oturma süresinde bir değişiklik meydana gelmez. (Sıra tahsisli konutlar için toplam oturma süresi 5 (beş) yıldır.

Konuttan Çıkma

Madde 16- (1) 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 zorundadırlar.

(2) Sıra tahsisli konutlarda toplam oturma süresi 5 (beş) yıldır. Bu sürenin sonunda konut 15 (on beş) gün içinde boşaltılır. Sıra tahsisli konutlarda oturma hakkını kullananların eşi ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertleri de bu hakkı kullanmış sayılır. Konutun 5 (beş) yıllık süre tamamlanmadan boşaltılması halinde kalan süre için tekrar konut başvurusunda bulunabilir ve kalan süre kadar oturmaya hak kazanabilirler.

(3) Konutta 5 (beş) yıllık oturma süresi tamamlan kişiler oturdukları konut için, ilan edilmesine rağmen başvuru yapan kimse olmamış ise, lojman komisyona başvurarak bir dahaki başvuru süresine kadar oturma izni talep edebilir. Konuttan yararlanacak başka biri olmadığında, başvurular açılıncaya kadar lojman komisyonu tarafından ilgiliye, şartlı olarak oturma izni verilebilir.

(4) Konutlarda oturmakta iken ölenlerin aileleri, ölüm tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde konutu boşaltırlar.

- (5) Tahsis yapıldıktan sonra, konutta oturma şartlarını taşımadıkları anlaşılınlar kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde konutu boşaltırlar.
- (6) Emeklilik, istifa, başka yerlere nakil ve her ne şekilde olursa olsun Harran Üniversitesi ile ilişkisi sona erenler ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren 2 (iki) ay içinde konutu boşaltırlar.
- (7) Bir yıldan fazla süreyle yurt içi veya yurt dışı göreve atanarlardan, ailesiyle birlikte giden personel, konutları boşaltmak ve anahtarlarını yetkili birime vermek zorundadır.

Konuttan Çıkarılma

Madde 17- (1) Bu yönergeyle belirlenmiş süreler sonunda konut boşaltılmaz ise Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 34. Maddesi çerçevesinde, Rektörlük tarafından ilgili mülki ve askeri makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirim gereksiz kalmaksızın kolluk kuvvetleri yardımıyla 1(bir) hafta içerisinde boşaltılır. Zorla boşalttırma işlemine 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 anlaşılınlar hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

(3) Konut tahsisi yapıp konutta oturmayan veya konutu başkasına kullandıranların konut tahsis işlemleri iptal edilerek, bunlar yapılacak tebliğ tarihinden itibaren 1(bir) ay içerisinde konutu boşaltmak zorundadırlar.

(4) Konutta oturan personellerden elektrik, su, doğalgaz vb. faturalarını 3 (üç) ay ödemeyenlerin konut tahsisi iptal edilir.

(5) Konutları boşaltanlar, konutun anahtarlarını Konut ve Taşınmazlar Birimi tarafından düzenlenecek "Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı" ile teslim etmek zorundadırlar. Aksi halde geri alma işlemi tamamlanıncaya kadar kira bedeli ve tüm fatura masrafları ilgili kişiden tahsil edilmeye devam eder.

(6) Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya kontrol edilir, hasar tespiti yapılır ve ilgili birimce hasar ve eksiklerin tazmini için gerekli işlemler başlatılır.

(7) Konutları boşaltanlar konutu ve anahtarını, Yönetmelikte belirtilen 8 sayılı cetvel "Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı" nı düzenlemek suretiyle, ilgili birime teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi idarece kontrol edilir ve bu eşyalar noksansız olarak teslim alınır.

Konutlarda Oturanların Yükümlülükleri

Madde 18- (1) Konut tahsis edilen personeller konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar:

(a) Konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, toplum genel ahlak ve değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamamak,

(b) Yönetici tarafından tespit edilen; konutların iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi

ile ilgili önlemlere titizlikle uymak,

(c) Konutların tamamını veya bir bölümünü başkalarına devretmemek veya kiraya vermemek,

(d) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatında değişiklik yapamamak,

(e) Konutun bir bölümünde veya bahçede kümes yapamamak, ahır hayvanları ve köpek beslememek,

(f) Apartman ortak giderlerine katılmak ve bu giderleri zamanında ödemek zorunda olmak,

(g) Kendilerine teslim edilen konutları, teslim aldıkları gibi korumak ve boşaltma sırasında aynı şekilde yetkililere teslim etmekten sorumlu olmak,

(h) Yukarıda belirtilen esaslara uymayanlar, yönetici veya kiracılar tarafından ilgili kuruma bildirilir.

İdarece yazılı tebligat ile uyarılan ilgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiğinin tutanakla tespit edilmesi halinde konut tahsis kararı iptal edilerek ilgili, konuttan çıkartılır.

(J) Elektrik faturası, kira, aidat gibi tüm ödemeler ait bilgiler <https://lojman.harran.edu.tr> adresinde takip edilerek otomatik ödeme veya kişi tarafından ödenir. Zamanında yapılmayan ödemelere yasal faiz uygulanır.

Konutların Bakım, Onarım ve Diğer Giderlerinin Kurumca Karşlanması

Madde 19- (1) Konutların olağan kullanılmasından doğan temizlik ve küçük onarımları (cam, kilit, menteşe, kapı-pencere kolu, vb.) dışında kalan ana duvarlar, çatı, elektrik, koridor gibi ortak yerlerin bakımı ve onarımı ile ilgili giderler Üniversite tarafından karşılanır. Konutta oturanlar yapılması uygun görülen onarımların yapılmasına engel olamazlar ve geçerli bir mazeret olmadıkça onarımı ve onarım tarihini erteleyemezler. Arızaların kullanımdan kaynaklandığına ilişkin tutanak düzenlenmesi durumunda tüm giderler konutta oturanlar tarafından karşılanır. Konutta oturanlar konut içerisinde ve dışarısında mimari bütünlüğü bozucu hiçbir imalat ve tadilat yapamazlar. Böyle bir durumun tespit edilmesi halinde gereken tadilat idare tarafından yapılır ve giderler konut tahsis edilen kişiye tazmin ettirilir.

ALTINCI BÖLÜM

KONUTLARIN YÖNETİMİ

Konutların Yönetimi, Konut Yöneticisi ve Konut Yönetim Kurulu

MADDE 20 – (1) Üniversite kamu konutları, yönetim açısından buldukları yere göre farklı kampüslere ayrılır. Her bir kampüs, konut sakinlerinin oluşturduğu Konut Genel Kurulunca ilgili bölge için seçilen bir Yönetici ve yeterli sayıda yardımcısından oluşan Konut Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde yönetilir. Görev süresi dolan, oturma süresi sona eren veya oturma süresi dolmadan konuttan ayrılan Yönetici, oturma süresi dolmadan bir ay önce seçime giderek yeni Konut

Yöneticisi ile varsa yardımcılarının seçilmesini sağlar ve 15 gün içinde dönem hesaplarını yeni Yöneticiye devreder. Yeni Yönetici bu belgelerin bir nüshasını Konut Tahsis Komisyonu'na iletmek üzere İdari İşler Şube Müdürü'ne elden teslim eder. Konut Yönetim Kurulu her mali yılbaşında hesaplarını ayrıntılı olarak Konut Genel Kurulunun bilgisine sunar. Hazırlanan belgelerin bir sureti de her yılın Ocak ayının sonuna kadar Konut Tahsis Komisyonuna verilmek üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletilir.

(2) Konutlara ait müşterek hizmet ve ihtiyaçlar Yöneticiler aracılığı ile aşağıda belirtildiği şekilde karşılanır:

a) Konutların kapıcı, bahçıvan, kaloriferci, elektrikçi gibi hizmet personeli ile ortak kullanım alanlarının aydınlatma, elektrik, su, gaz, otomat ve benzeri giderlerini brüt yüzölçümleri oranına göre konutta oturanlardan tahsil etmek,

b) Konutların bakım ve onarım işleri için yıllık programlar hazırlamak; bahçe, otopark düzenlemesi ve konutların korunması hususlarında gerekli çalışmaları yapmak,

ç) Yılda en az iki defa, konutların iç kısmının bakımı, onarımı ve tesisatın durumunu kontrol etmek,

d) Müşterek kullanıma ve yararlanmaya tahsis edilen bahçe ve yeşil alanların kiracılar tarafından özel amaçlar için kullanılmasını önlemek. Üniversitenin kamu konut blok veya gruplarında, (a) bendinde belirtilen müşterek hizmet ihtiyaçların tamamının konut tahsis edilenler tarafından karşılanması esastır. Ancak bu hizmet ve ihtiyaçların kurumca karşılandığı konutlar için oluşan giderler, kira birim bedellerinin tespitinde dikkate alınır.

Yönetici Seçimi

Madde 21- (1) Her yıl Ocak ayı içerisinde her bir grupta ikamet edenlerin 2/3 (üçte iki) oranında katılımının sağlanmasıyla ve yarıdan bir fazlasının seçimi ile yönetici ve yönetici yardımcısı seçilir. Yeterli çoğunluk sağlanamadığında çoğunluk aranmaksızın bir hafta içinde seçim yenilenir. Seçilen yöneticilerin isimleri toplantı tutanağı ile birlikte Konut Tahsis Komisyonu'na bildirilir. Yöneticinin herhangi bir nedenle görevde bulunmadığı veya görevinden ayrıldığı durumlarda Yönetici adına görev yapmak üzere yönetici yardımcısı yöneticilik görevini üstlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 22- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda uygulamaya ilişkin esaslar, ilgili yönetmelik hükümlerine ve diğer mevzuata aykırı olmamak kaydıyla Rektörlük makamı tarafından belirlenir.

GEÇİCİ MADDE 1- Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Üniversitemiz Yenişehir Atlıhan Apartmanı'nda sıra ve görev tahsisli olarak oturan personeller en geç 1(bir) yıl içerisinde oturdukları konutu tahliye edeceklerdir. Görev ve sıra tahsisli oturan personellerin kalan süreleri için diğer kampüslerde bulunan boş konutlara geçmek amacıyla lojman komisyonuna başvurmaları halinde komisyonca konut değişiklikleri yapılır.

GEÇİCİ MADDE 2- Mevcut görev tahsisli konutlarda oturan personelin tahsis durumu idari görev süresince aynı şekilde devam edecektir.

Madde 23- (1) 09.04.2020 tarih ve 2020/14 sayılı Üniversite Senato oturumunda kabul edilmiş olan "Harran Üniversitesi Kamu Konutları Dağıtım ve Yönetim Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 24- (1) Bu Yönerge, **Harran Üniversitesi** Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Harran Üniversitesi Rektörü yürütür.

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
KONUT DAĞITIM VE YÖNETİM YÖNERGESİ EK PUAN CETVELİ

TABLO-1

Akademik Personel İdari Görev Karşılığı Ek Puan Cetveli

S.No	İDARİ GÖREV	EK PUAN
1	Rektör Yardımcısı	100
2	Dekan	80
3	Dekan Yardımcısı	70
4	Ek İdari Görev alanlar ⁽¹⁾	70
5	Yüksekokul/MYO Müdürü	50
6	Enstitü Müdürü	50
7	Bölüm Başkanı	40
8	Anabilim Dalı Başkanı	40
9	Yüksekokul / MYO Müdür Yardımcısı	20
10	Enstitü Müdür Yardımcısı	20

TABLO-2

Akademik Personel Unvan Karşılığı Ek Puan

S.No	UNVAN	EK PUAN
1	Profesör	130
2	Doçent	120
3	Dr.Öğretim Üyesi	110
4	Öğr.Gör./Arş.Gör./ Okutman / Uzman / Tıpta Uzmanlık Yapanlar	100

TABLO-3

İdari Personel İdari Görev Karşılığı Ek Puan

S.No	UNVAN/GÖREV	EK PUAN
1	Genel Sekreter	70
2	Genel Sekreter Yardımcısı	50
3	Daire Başkanı	50
4	Ek İdari Görev alanlar ⁽¹⁾	40
5	Hukuk Müşaviri	40
6	Fakülte / Yüksekokul / MYO Sekreteri	30
7	Hastane Müdürü	30
8	Şube Müdürü	30
9	Hastane Müdür Yrd.	20
10	Sayman	20
11	Şef	10

TABLO-4

**Harran Üniversitesi Hastanesinde görev yapan
Akademik/İdari Personel Ek Puan Cetveli**

S.No	Görevi	EK PUAN
1	Pandemi ve salgın hastalık durumunda Harran Üniv.Hastanesinde görevli Akademik personel	100
2	Pandemi ve salgın hastalık durumunda Harran Üniv.Hastanesinde görevli İdari personel	50

(1) Yetkili makamca personelin görevinin önemi, idareye yararlılığı, yetki ve sorumluluğu ile kilit görevde olması gibi özellikler göz önünde bulundurularak, unvanı Yönergenin 6 ncı maddesinin a) ve b) bentlerinde belirtilen görev unvanlarına eş değerde ve görev unvanından aşağı inilmemek üzere, ek idari görevde bulunanlar.

Not-1:Sıra tahsisli konutta 5 (beş) yıl oturduktan sonra, kendisi veya eşinin konuta müracaat etmesi halinde, ek puan verilmez.

Not-2: Akademik personel için Lojman dağıtım puanlamasında,Yönetmeliğe ekli 4 sayılı cetvelde gösterilen puanlamaya ek olarak,Tablo-1,Tablo-2 ve Tablo-4'te belirtilen ek puanlar birlikte kullanılır.

Not-3: İdari personel için Lojman dağıtım puanlamasında,Yönetmeliğe ekli 4 sayılı cetvelde gösterilen puanlamaya ek olarak,Tablo-3 ve Tablo-4'te belirtilen ek puanlar birlikte kullanılır.

Not-4: Tablo-4'deki ek puanlar pandemi ve salgın hastalığı dönemlerinde kullanılır. Pandemi ve salgın birimlerinde görev yapan personellere ek puan (Tablo-4) verilir. Görev yaptıklarına dair sunulan belgeler lojman komisyonu tarafından değerlendirilir.