



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
LOJMAN TAHSİS YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, Selçuk Üniversitesi lojmanlarının Üniversite personeline tahsis şekli, tahsis süreleri, kira, bakım, onarım ve yönetimine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge Selçuk Üniversitesi personelinin yararlanması için yaptırılan, satın alınan, kiralanan ve Üniversiteye tahsis veya hibe edilen ya da diğer yollarla üniversitenin kullanımına geçen ve oturulabilir (90+1 konut) lojmanları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 2946 sayılı Kanunun 2'nci maddesine ve aynı Kanunun 11 inci maddesi uyarınca çıkarılan 16.7.1984 tarihli "Kamu Konutları Yönetmeliği" esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

Akademik Personel: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi çalıştırılan personeli,

İdari Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalıştırılan personeli,

İşçi: 4857 sayılı İş Kanununa tabi çalıştırılan personeli,

Kanun: 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanununu,

Komisyon: Selçuk Üniversitesi Lojman Tahsis Komisyonunu,

Lojman: Selçuk Üniversitesi Lojmanlarını,

Lojman Birimi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,

Rektör: Selçuk Üniversitesi Rektörünü,

Rektörlük: Selçuk Üniversitesi Rektörlüğünü,

Üniversite: Selçuk Üniversitesini,

Üniversite Yönetim Kurulu: Selçuk Üniversitesi Yönetim Kurulunu

Yönetmelik: Kamu Konutları Yönetmeliğini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Lojman Türleri, Lojman Tahsis Usul ve Esasları

Lojman Türleri

MADDE 5- Selçuk Üniversitesi lojmanları, ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri gereğince Sıra Tahsisli, Görev Tahsisli ve Hizmet Tahsisli lojmanlar olmak üzere 3 gruba ayrılır.

(1) Sıra Tahsisli Lojmanlar: Kamu Konutları Yönetmeliğinin 9.maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre ve Yönetmeliğe bağlı (4) sayılı cetvelde ön görülen puanlama yöntemi dikkati alınarak üniversite personeline tahsis edilen lojmanlardır.

(2) Görev Tahsisli Lojmanlar: Bu yönergenin 7'nci maddesinde görev ve unvanları sayılan Akademik ve İdari personele, görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen lojmanlardır.

(3) Hizmet Tahsisli Lojmanlar: Mesai saatleriyle sınırlı olmaksızın sürekli görev başında bulundurulması gerekli olan Rektörlük makam şoförü, koruma görevlisi ile hizmetli, kapıcı, kaloriferci, bakım ve onarım için hizmetine ihtiyaç duyulan teknik işlerden sorumlu personele tahsis edilen lojmanlardır.

Sıra Tahsisli Lojmanların Tahsis Şekli

MADDE 6-Sıra Tahsisli Lojmanlar, Yönetmeliğe ekli (4) sayılı puanlama cetveli esas alınarak Konut Tahsis Komisyonunca hak sahiplerine tahsis edilir. Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması hâlinde hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise Konut Tahsis Komisyonunca ad çekme usulüyle konut tahsis edilir.

Görev Tahsisli Lojmanların Tahsis Şekli

MADDE 7- (1) Görev Tahsisli Lojmanlar, Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, İç Denetçi arasından kadro unvanları belirtilen sıraya göre Lojman Tahsis Komisyonu tarafından tahsis edilir.

(2) Yönetmeliğe ekli (3) sayılı cetvele uygun olarak Selçuk Üniversitesi Rektörüne, “eşyalı görev tahsisli lojman” tahsis edilir. Tahsiste ayrıca tahsis kararı alınmaz, Rektörün atanma kararı tahsis için yeterlidir.

(3) Rektör, Üniversite birimlerine nitelikli eleman kazandırmak ve üniversiteye bilimsel alanda katkı sağlayacak alanlarda temininde güçlük çekilen personellerin çalışması için üniversite dışından geçici görevlendirmeye gelen yabancı uyruklu öğretim elemanı ile yönetmeliğe ekli iki (2) sayılı cetvelde sayılan görev ve unvandaki personellere lojman tahsis edebilir.

Hizmet Tahsisli Lojmanların Tahsis Şekli

MADDE 8- (1) Hizmet tahsisli lojmanlar, sürekli görev başında bulundurulması gerekliliğine ilişkin birim amirinin yazılı teklifi üzerine tüm giderleri (kira, elektrik vb.) kendilerince karşılanmak üzere Rektör onayıyla tahsis edilir.

(2) Hizmet Tahsisli Lojmanların sayısı toplam lojman sayısının %6’sını geçemez.

(3) Hizmet Tahsisli Lojman tahsisi yapılmaması durumunda, Sıra Tahsisli Lojman olarak kabul edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Lojman Tahsis Komisyonu

Lojman Tahsis Komisyonunun Kurulması

MADDE 9-(1) Lojman Tahsis Komisyonu, Rektör tarafından belirlenecek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısı olmak üzere üç asil, iki yedek üyeden oluşur.

(2) Rektör Yardımcısı Konut Tahsis Komisyonunun başkanıdır.

(3) Konut Tahsis Komisyonu, bu yönerge ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda tanınan yetkileri kullanır.

Lojman Tahsis Komisyonunun Çalışma Esasları

MADDE 10-(1) Konut Tahsisi Komisyonu, başkanın çağrısı üzerine üye tam sayısı ile toplanır. Komisyona mazereti nedeniyle katılamayan asıl üye yerine yedek üye davet edilir.

(2) Lojman Tahsis Komisyonu, lojman tahsisi isteğinde bulunanlar ile lojman tahsisine hak kazandığı anlaşılanların durumunu inceleyerek kendilerine lojman tahsis edilecek personeli gerekçeli bir karar ile belirler.

(3) Lojman tahsis kararları oy çokluğu ile alınır. Alınan bu kararlar tutulan bir karar defterine yazılır ve bu kararın bir örneği lojman tahsis dosyasına konur.

(4) Lojman Tahsis Komisyonunun sekretarya işleri, lojman tahsis işlemlerini yürüten birimce görevlendirilen personel tarafında yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Lojman Talebi ve Değerlendirilmesi

Lojman Tahsis Talebi ve Değerlendirilmesi

MADDE 11- (1) Sıra Tahsisli Lojman başvuruları Selçuk Üniversitesi internet sayfası üzerinden her yıl ocak ayı içerisinde elektronik ortamda yapılır. Kendisine lojman tahsisini isteyen personel, Selçuk Üniversitesi Lojmanları Tahsis Talep Beyannamesi'ni bilgisayar ortamında doldurur. Formun bir nüshası ile bağlı bulundukları en yakın sicil amirine başvurur. Amir tarafından tetkik edilip onaylanan beyanname, Komisyona sunulmak üzere lojman tahsis işlemlerini yürüten birime teslim edilir.

(2) Lojman başvuruları, Lojman Tahsis Birimi tarafından beyannamedeki bilgilere göre Yönetmeliğe ekli dört (4) sayılı puanlama cetvelindeki puanlama dikkate alınarak bilgisayar ortamında yapılır.

(3) Lojman Tahsis Birimi tarafından toplam puana göre ilk defa lojmanda oturacak personeller ile daha önce lojmanda oturmuş personellere ayrı ayrı sıra cetveli düzenlenerek ilgili yıla ait puan listesi Selçuk Üniversitesi internet sayfası üzerinden ocak ayı içerisinde yayınlanır.

(4) Hizmet Tahsisli lojmanlar Rektörlük makamınca, Görev Tahsisli Lojmanlar beyanname alınarak, Konut Tahsis Komisyonunca değerlendirilir ve tahsis edilir.

(5) Daha önce Yönetmelikte belirtilen oturma süresince beş (5) yıl veya daha fazla süre konutta oturan personel ile kadrosunun bulunduğu yerin dışındaki lojmana müracaat eden personele, konut tahsis edilemez. Bu durumda olanlara tekrar konut tahsisi, mevcut talepler karşılandıktan sonra, kalan boş konut olursa yönetmelik esaslarına göre yapılır. Görev ve Hizmet Tahsisli Lojmanlarda bu fıkra hükümleri uygulanmaz.

(6) Lojman Tahsis ve Talep Beyannamesinde noksan veya yanlış beyanın tespiti halinde lojman tahsisi yapılmaz, tahsis yapılmış ise iptal edilerek lojmandan çıkarılır. Ayrıca yanlış beyan ile ilgili sorumlular hakkında kanuni kovuşturma yapılır.

Lojmanlardan Yararlanamayacaklar

MADDE 12- Kendisine lojman tahsis edilen biriyle evli bulunanlar bu lojmanda oturdukları sürece lojmandan yararlanamazlar.

Lojman Tahsis Beyannamesinde Değişiklikler

MADDE 13- Lojman tahsis talebinde bulunan personelin durumunda bir değişiklik olduğu takdirde bu değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde, değişikliği gösteren belge ve ek bir beyanname ile lojman tahsis işlemlerini yürütmekle görevli birime bildirir.

Lojman Tahsisinin Bildirilmesi

MADDE 14- (1) Rektörlük makamınca veya Lojman Tahsis Komisyonunca alınan lojman tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde, ilgili lojman birimi tarafından bir yazı ile lojman tahsis edilen personele bildirilir.

(2) Lojman Tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren üç (3) gün içinde, lojmanı kabul ettiğini yazılı olarak bildirenlere, lojman tahsis işlemi yapılır.

(3) Lojmanın kabul edilmemesi veya süresi içinde yazıyla cevap verilmemesi hâlinde, sıra cetvelindeki sıraya göre bir sonraki personel için de aynı usuller uygulanır.

Lojmanların Teslimi ve Lojmanlara Giriş

MADDE 15- (1) Lojman tahsis edilen personele, lojmanın teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, takip eden ayın aylık veya ücretinden bu ayın kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek suretiyle tahsil edilir.

(2) Lojman tesliminde, lojman tahsis işlemlerini yürüten birimde görevli personel tarafından "Lojman Giriş Tutanağı" bir tanesi hak sahibine, diğer nüsha lojman tahsis dosyasında saklanmak üzere 2 nüsha olarak düzenlenir. Tutanağa, lojmanda bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi eklenir. Bu tutanak,

lojmana girişte kira sözleşmesi, çıkışta ise tutanakta bulunan kalemlerin eksiksiz teslimi halinde geri alma ile bütün borç ve dava haklarından kurtulma yerine geçer.

(3) Lojman tahsis edilmeden veya tahsis kararı bildirilmeden, lojmanın anahtarı teslim edilmez ve lojmana girilemez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Lojmanlarda Oturma Süreleri ve Lojman Kira Bedelleri

Lojmanlarda oturma süreleri

MADDE 16- (1) Görev Tahsisli Lojmanlarda, tahsise esas olan görevin devamı süresince lojmanda oturulabilir

(2) Hizmet Tahsisli Lojmanlarda, hizmetin devamı süresince, lojmanda oturulabilir.

(3) Sıra Tahsisli Lojmanlarda beş (5) yıl süreyle lojmanda oturulabilir. Ancak;

- a) Bu sürenin tamamlanmasından sonra lojmandan yararlanacak başka birinin olmaması halinde belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak oturmaya devam edilmesine Lojman Tahsis Komisyonunca izin verilebilir.
- b) Lojmana girmek için sıra bekleyen bulunduğu takdirde, beş yıldan fazla oturma süresi en fazla olandan başlamak üzere, tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde lojman boşaltılır.
- c) Sıra tahsisli lojmanlarda daha önce belirtilen kanuni süre (5 yıl) kadar oturanların lojman tahsis talepleri ayrı olarak değerlendirilir. Bu kişilere ancak ilk defa yararlanacak talep sahibi olmadığı hallerde tahsis yapılabilir.

Aylık Kira Bedelinin Tespit ve Tahsili

MADDE 17- (1) Lojmanlardan alınacak aylık kira bedelleri, her yıl yayımlanan Milli Emlak Genel Tebliğinde belirlenen aylık kira birim bedelinin lojmanın brüt inşaat alanı ile çarpılması suretiyle hesaplanır. Hesaplanan aylık kira bedelleri Lojman Tahsis Komisyonu tarafından artırılabilir.

(2) Eşyalı görev tahsisli lojmanda oturanlardan Yönetmeliğin 23'üncü maddesine göre kira bedeli alınır.

(3) Lojman tahsis edilenler, lojmanı teslim aldıkları tarihten itibaren kira öder.

(4) Lojman tahsis edilen personellerin hesaplanan aylık kira bedelleri personelin aylık veya ücretinden peşin olarak ve bordro üzerinde gösterilmek suretiyle tahsil edilerek kurum bütçesine gelir kaydedilir.

(5) Lojman tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, Lojman Tahsis Komisyonunca uygun görülen meşru bir mazeret dışında, en geç 15 (onbeş) gün içinde lojman giriş tutanağını imzalayıp lojmana girmediği takdirde, lojman tahsis kararı iptal edilir. Bu takdirde, Lojmanın boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli, kendisine lojman tahsis edilen personelden tahsil edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Lojmandan Çıkma ve Lojmandan Çıkarılma

Lojmandan Çıkma

MADDE 18- (1) Bu Yönerge kapsamına giren;

- a) Görev tahsisli veya hizmet tahsisli lojmanlarda oturanlar; tahsise esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren iki ay; başka kurumda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler en geç altı ay içerisinde lojmanları boşaltmak zorundadırlar.
- b) Sıra tahsisli lojmanlarda oturanlar, beş yıllık oturma süresinin bitiminden onbeş gün; emeklilik, istifa, başka bir yere nakil ve her ne şekilde olursa olsun, memuriyet veya işçi sıfatı kalkanlar, Üniversite ile ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki ay içinde,
- c) Lojmanlarda oturmakta iken ölenlerin aileleri, ölüm tarihinden itibaren iki ay içinde,
- ç) Tahsis yapıldıktan sonra lojmanda oturma şartlarını haiz olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren iki ay içinde,

- 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,

Lojmanları boşaltmak ve anahtarlarını, Lojman Tahsis Birimi personeline vermek zorundadır.

(2) Lojman, Lojman Tahsis Birimi tarafından düzenlenen Lojman Geri Alma Tutanağı ile boşaltılır.

(3) Lojmanın boşaltılması ve teslimi sırasında lojmanda bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi Lojman Tahsis Birimi personeli tarafından kontrol edilerek noksansız teslim alınır.

(4) Lojman tahsis edilen kişinin vefatı hâlinde, eşi Selçuk Üniversitesi personeli olması durumunda, eşin yazılı talebiyle ve Lojman Tahsis Komisyonu kararıyla lojman tahsisi süresi hayatta kalan eş üzerinden devam ettirilir.

Lojmandan Çıkarılma

MADDE 19- (1) Lojmanlar, bu yönergenin 18'inci maddesinde belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise Rektörlük tarafından ilgili mülki makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine lojman başka bir bildirimle gerek kalmaksızın, kolluk kuvveti kullanılarak, zorla boşalttırılır. Zorla boşalttırmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma işleminin icra ve infazını durdurmaz.

(2) Komisyon tarafından kendilerine tahsis yapılmadan lojmanları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar, lojman blok veya gruplarındaki diğer lojman 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 birinci fıkra hükmü uygulanır.

(3) Lojmanda oturma süresini doldurduğu veya lojmanda oturma hakkı sona erdiği halde lojmanı tahliye etmeyenlerden, lojmanı on beş gün içerisinde tahliye ederek boşaltması, aksi takdirde bu sürenin bitiminden itibaren işgaliye bedeli alınacağına ilişkin olarak Rektörlükçe yapılacak tebligata rağmen, lojmanı tahliye ederek boşaltmayanlardan, yeni bir tebligata gerek olmaksızın, lojmanın tahliye tarihine kadar geçecek süreler için ödenmesi gereken kira bedeli yerine işgaliye bedeli; lojmanın tahliye edilmesi gereken tarihten sonraki üç ay için, ödenmesi gereken kira bedelinin (yakıt, elektrik, su vb. hariç) iki katı, daha sonraki aylar için ise dört katı olarak tahsil edilir. Ancak, bu şekilde oturlan süreler Lojmanda oturanlar yönünden oturma süresinin uzatıldığına dair bir hak teşkil etmez.

YEDİNCİ BÖLÜM

Lojmanların İşletme, Bakım ve Onarım Giderleri

Kurumca Karşılanacak Giderler

MADDE 20 – (1) Lojmanda oturanlar, idarece yapılması uygun görülen onarımların yapılmasına engel olamazlar ve meşru bir mazeret olmadıkça tarihini erteleyemezler.

(2) Lojmanda oturanların, lojman biriminin muvafakatini almadan lojmanda yaptıkları bakım-onarım giderleri idarece ödenmez.

Lojmanlarda Oturanlarca Karşılanacak Giderler

MADDE 21 – (1) Küçük bakım ve onarım giderleri (Kıracı tarafından kırılan cam, kapı ve pencerelerin takılması, bozulan musluk ve bataryaların değiştirilmesi veya tamir edilmesi ve benzeri işler gibi) ile kötü kullanımdan dolayı meydana gelen zarar ve ziyan giderleri,

(2) Ortak kullanım alanları dâhil, konutun aydınlatma, elektrik, su, gaz, otomat ve benzeri giderleri

(3) Lojman birimi tarafından aylık olarak hesaplanan yakıt, ısınma ve elektrik giderleri, lojmanda oturanlar tarafından karşılanacaktır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Lojmanlarda Oturanların Uyması Gereken Esaslar

MADDE 22- (1) Kendisine lojman tahsis edilen kiracılar, lojmanda oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar.

- a) Lojman sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu genel ahlak ve değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamazlar,
- b) Lojmanların iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili önlemlere titizlikle uyarlar,
- c) Lojmanların tamamını veya bir bölümünü, başkalarına devredemezler, boş tutamazlar veya tahsis gayesi dışında kullanamazlar,
- ç) Lojmanların mimari durumunda ve iç tesisatlar da gerekli izin alınmadan değişiklik yapamazlar,
- d) Lojmanın bir bölümünde veya bahçede kümes yapamazlar ve ahır hayvanları ile köpek besleyemezler.
- e) Bina girişine veya merdiven boşluklarına, dolayısıyla açık olan ortak kullanım alanlarına özel eşya, bisiklet, ayakkabı, vb. gibi eşya koyamazlar.
- f) Balkondan aşağı sarkıtarak, bina ortak kullanım alanlarında veya bina önünde eşya temizliği yapamazlar, araçlarını yıkayamazlar.

(2) Yukarıdaki fıkra da belirtilen esaslara uymayanlar hakkında şikâyetle bulunulması veya İdarece resen tespitinin yapılması durumunda İdare tarafından bir yazı ile uyarılır. Yapılan uyarıya rağmen aykırı tutum ve davranışlarını değiştirmemekte ısrar edenlerin lojman tahsis kararı iptal edilerek lojmandan çıkartılır.

Diğer Hükümler

MADDE 23- (1) Lojman tahsis edilen personel hangi nam altında olursa olsun lojmanla ilgili olarak yaptığı masrafları (yapım, bakım, onarım ve tadilat maliyetleri, vergi, ruhsat, resim ve harç giderleri vb.) İdareden hiç bir surette talep edemez.

(2) Lojman Tahsis edilen personel, bu yönetgenin 18. maddesinde belirtilen süreler sonunda lojmanı teslim ederken yaptığı zaruri, faydalı, lüks masraflar ve ilaveler için bedel isteyemez ve bunları (kapı, pencere, asma tavan, aydınlatma, duvar ve taban kaplaması vs.) alıp götüremez. İdarenin kabul etmesi halinde lojmanı mevcut haliyle, kabul etmemesi halinde ilk aldığı haliyle idareye teslim edecektir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 24- Bu yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 09.11.1983 tarihli ve 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25-(1) Bu yönerge Selçuk Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26-(1) Bu yönerge hükümlerini Selçuk Üniversitesi Rektörü yürütür.