

T.C.

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
KONUT DAĞITIM VE YÖNETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- 1) Bu Yönergenin amacı, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesinde bulunan kamu konutlarının kurum personeline tahsis şeklini, başvuru beyanlarını, oturma süresini, değişiklik ve tahliyelerde izlenecek usul ve esaslar ile uygulamaya dair diğer hususları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- 1) Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesince yaptırılan, kiralanan, satın alınan veya mülkiyeti çeşitli yollardan Üniversiteye geçen ve tahsis edilen konutların tahsis ve yönetimi bu Yönergede belirtilen esaslara göre yapılır.

Dayanak

Madde 3- 1) Bu Yönergenin dayanağı, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliğidir.

Tanımlar

MADDE 4- 1) Bu yönergede geçen:

- Üniversite: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi’ni
- Yetkili Makam: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörlük Makamını,
- Akademik Personel: Öğretim Üyesini, Öğretim Görevlisini ve Araştırma Görevlisini,
- Beyanname: Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesini (Ek-5),
- İdari Personel: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabii personeli,
- Kanun: 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu’nu,
- Konut Tahsis Birimi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
- Konut Tahsis Komisyonu: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Konut Tahsis Komisyonunu,
- Konut Yöneticisi: Blok ya da grup halindeki konutlarda Kurumca karşılanan hizmetler dışında olan ortak hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülebilmesini temin için konut tahsis edilenler tarafından seçilen kişi ya da kişileri,
- Konut: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Kamu Konutunu,
- Yönerge: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Konut Dağıtım ve Yönetim Yönergesini,
- Yönetmelik: Kamu Konutları Yönetmeliği’ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kamu Konutlarının Türleri

Kiralama Suretiyle Konut Temini

Madde 5- 1) Bakanlar Kurulunca tespit edilmiş olan kalkınmada öncelikli yörelerdeki kamu kurum ve kuruluşlarının, mahrumiyet yerlerindeki üniversitelerden sosyal tesislerini

tamamlayamamış olanların mahallen temin ve görevlendirilmesi mümkün bulunmayan personeli için konut kiralanabilir.

Kamu Konutlarının Türleri

Madde 6- 1) Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesindeki konutlar niteliklerine göre üç gruba ayrılmaktadır:

a) Görev tahsisli konutlar:

Bu Yönergenin 8/1'inci maddesinde belirtilen akademik ve idari personele, görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır.

b) Hizmet tahsisli konutlar:

Yönetmeliğin 5'inci Maddesinin (d) fıkrasının 2'nci ve 3'üncü alt bentlerine dayanarak, sürekli görev başında bulundurulması gerekli olan personele verilmesi gereken konutlardır.

Hizmet tahsisli konutlar, talep olmaması ve benzer sebeplerle tahsis edilemediği takdirde sıra tahsisli konut olarak değerlendirilir.

c) Sıra tahsisli konutlar:

Yönetmeliğin 5 (c) maddesi ve ilgili diğer hükümleri uyarınca belirlenen usul, esaslar ve puan durumuna göre tahsis edilen konutlardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kamu Konutlarının Tahsis Usul ve Esasları

Konutların tahsis oranı

Madde 7- 1) Üniversitemiz Lojmanları, Yönergenin 6'ncı maddesine göre en az %80'i akademik personele en fazla %20'si idari personele tahsis edilir. Aşağıda belirtilen tahsis işlemleri bu oranlar dikkate alınarak yapılacaktır.

2) (İptal edilen fıkra/12/2024 tarih ve sayılı Senato kararı)

Görev tahsisli konutların tahsis şekli:

Madde 8 – 1) Görev Tahsisli Konutlar, bu maddedeki sıraya göre Komisyon tarafından tahsis edilir. Yönetmeliğe ekli (3) sayılı cetvele uygun olarak, rektöre "eşyalı görev tahsisli konut" tahsis edilir ve ayrıca tahsis kararı alınmaz. Atama kararı aynı zamanda tahsis kararı yerine geçer.

Akademik ve idari personele ilişkin tahsis işlemleri kendi grupları içerisinde değerlendirilir.

a)-Akademik Personel: Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi,

b)-İdari Personel: Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Hastane Baştabibi, Hastane Müdürü, Şube Müdürü, Hastane Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Enstitü Sekreteri.

2) Yukarıdaki fıkranın a ve b alt bentlerinde belirtilen personele, Konut Tahsis Komisyonu kararı ve Rektörün onayı ile konut tahsis edilir. Aynı akademik ve idari unvana sahip personelin puan sıralaması Yönergenin 8'inci maddesine göre yapılır.

3) Yeteri kadar Görev Tahsisli Konutun olmaması halinde, konut tahsis talebinde bulunanlar (a ve b) bendinde belirlenen sıra esas alınarak Yönergeye ekli (1) sayılı cetveldeki esaslara göre, kendi aralarında puanlamaya tabi tutulurlar. Ancak aynı akademik unvana sahip personel arasında idari görevi bulunanlara konut tahsisinde öncelik hakkı tanınır.

4) Görev tahsisli konutta oturmakta iken görev unvanı değişen personelin yeni görevi, (a) bendinde belirtilmiş ise, kendisi için tekrar tahsis kararı alınmaz. Atanma kararı, son duruma göre konut tahsis kararı yerine geçer.

5) Akademik personel maaş aldıkları unvan ve kadroya göre değerlendirmeye alınır.

Hizmet tahsisli konutların tahsis şekli:

MADDE 9- 1) Üniversitemiz bünyesindeki lojmanlardan Yönetmeliğin 5. Maddesinin (d) bendinde belirtilen kişiler için hizmet tahsisli konutlar ayrılır. Hizmet tahsisli konutlar ilgili kişilere, Konut Tahsis Komisyonu tarafından Rektör oluru alınmak suretiyle fiilen görev yapmak kaydıyla ilgili görev süresince tahsis edilir.

Sıra tahsisli konutların tahsis şekli:

MADDE 10- 1) Akademik ve idari personele ayrılan lojmanlardan görev tahsisli konut olarak tahsis edilenlerin dışında kalan konutlar sıra tahsisli konut olarak değerlendirilir.

2) Konutta oturma süresi 5 (beş) yıldır. Bu sürenin tamamlanmasından sonra konuttan yararlanacak başka personel olmaması halinde, belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak konutta oturmaya devam edilmesine izin verilebilir.

3) Sıra tahsisli konutlar, Yönetmeliğe ekli (4) sayılı puanlama cetveli esas alınarak konut tahsis komisyonunca hak sahiplerine tahsis edilir. Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde, hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise, yetkili konut tahsis komisyonunca ad çekme yoluyla, konut tahsis edilir.

4) Konuta girmek için bekleyen personel bulunduğu takdirde, 5 (beş) yıldan fazla oturma süresi en fazla olandan başlamak üzere, tebliğ tarihinden itibaren 30 (otuz) gün içinde konut boşaltılır.

5) Sıra tahsisli konutlarda oturma süresi dolduktan sonra lojmanı boşaltması tebliğ edildiği halde boşaltmayanlar için Kamu Konutları Yönetmeliğinin konutlardan çıkarılma hükümleri uygulanır.

Konutlardan yararlanamayacaklar:

MADDE 11- 1) Bu Yönerge hükümlerine göre kendisine konut tahsis edilmiş biriyle evli bulunanlar kamu konutlarından yararlanamazlar.

2) Üniversitenin Konut Tahsis Komisyonunca konut tahsisi yapılabilmesi için akademik ve idari personelin, tahsis edilecek konutun bulunduğu yerleşim yeri içerisindeki birimlerinden birinde kadrolu olarak görev yapması şartı aranır. Üniversitenin merkez kampüsünden 40 km'den daha az uzaklıktaki birimlerde görev yapan akademik veya idari personele merkez veya sağlık yerleşkesindeki konutlar tahsis edilebilir.

Konutta birlikte oturabilecekler:

MADDE 12- 1) Konutlarda oturanların yanlarında yalnız kendisinin veya eşinin üstsoy ve altsoy ile üçüncü dereceye kadar hısımları veya gelenek, görenek ve ahlak kuralları gereği, korumak ve bakmakla yükümlü bulundukları kimseler oturabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Konut Tahsis Komisyonu, Konut Tahsis Öncelikleri ve Esasları

Konut Tahsis Komisyonu:

Madde 13- 1) Konut Tahsis Komisyonu; Rektör tarafından belirlenecek Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanı olmak üzere üç asil ve iki yedek üyeden oluşur.

2) Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Konut tahsis komisyonunun sekretarya işleri ile konut tahsis işlemleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yürütülür.

Tahsis Öncelikleri ve Puanlama Esasları:

Madde 14- 1) Akademik ve idari personelin puanları Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli (4) sayılı cetvele göre hesaplanır

Konut Tahsis Talebi, Değerlendirilmesi ve Konutların Teslimi

Madde 15- 1) Kendisine konut tahsisi yapılmasını isteyen personelin talepleri, her yıl 1-31 Aralık tarihleri arasında Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesinin (Ek-5) doldurulması suretiyle alınır. Süre sonunda yapılan başvurular Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca, beyan edilen mal bildirimini ile karşılaştırılması ve yapılan başvuruların kontrolü için Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Kontrol işlemi sonuçlandıktan sonra, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca, beyannamedeki bilgiler Yönetmelikteki (4) sayılı cetveldeki puanlara göre bilgisayar ortamında değerlendirilerek Konut Tahsis Sıra Cetveli oluşturulur. Bu cetvel üniversitemiz web sitesinde her yıl Ocak ayı içinde ilan edilir. Beyannameyi kasıtlı olarak noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılanlar hakkında kanuni işlem yapılır ve bunlara konut tahsis edilmez.

2) Konut Tahsis Sıra Cetvelinin ilanından itibaren bir haftalık itiraz süresi verilir. Bu süre içerisinde varsa itiraz sahipleri gerekli bilgi ve belgelerle birlikte İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına yazılı olarak müracaat ederler. İtirazlar en geç bir hafta içinde değerlendirilir ve sonuç ilgililere tebliğ edilir. İtirazların Konut Tahsis Komisyonunda değerlendirilmesinden sonra puanlama sıra cetveli kesinlik kazanır.

3) Konut tahsis edilen personele, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, müteakip ayın aylık veya ücretinden bu ayın kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek suretiyle tahsil edilir.

4) Konutlar, konut tahsis birimince "Kamu Konutları Giriş Tutanağı" düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği de konuta yerleşen personele

verilir. Tutanağa, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın Yönetmeliğin Ek (7) sayılı cetveldeki örneğine göre, hazırlanan bir listesi eklenir.

5) Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi yerine geçer.

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

7) Konut tahsis edilenler, konutu teslim aldıkları tarihten itibaren kira öderler.

8) Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında, en geç 15 gün içinde Yönetmeliğe ekli Kamu Konutları Tutanağını imzalayıp konutu teslim almadığı takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir. Bu takdirde, konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsil edilir.

9) Boşalan görev tahsisli konutlar, fiilen boşaltılması tarihinden itibaren en geç (30) gün içinde Yönerge hükümlerine göre yeni hak sahiplerine tahsis edilir. Ancak, önceden belli bir görev için ayrıldığı halde, bu göreve atama yapılmadığından boş bulunan görev tahsisli konutlar hakkında bu hüküm uygulanmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Konutta Oturma Süresi, Konut Değişikliği ile Konuttan Çıkma ve Çıkarılma

Konutta Oturma Süresi

Madde 16- 1) Oturma süresi görev ve hizmet tahsisli konutlarda, tahsise esas olan görev veya hizmetin devamı süresince; sıra tahsisli konutlarda ise 5 (beş) yıldır.

Konut Değişikliği

Madde 17- 1) Bu Yönerge hükümlerine göre kendisine konut tahsis edilen personel bu konutta oturduğu sürece başka bir kamu konutundan yararlanamaz. Ancak hali hazırda 2+1 vasfında kamu konutu tahsis edilen akademik ve idari personelin unvanının değişmesi durumunda 3+1 vasfında kamu konutu tahsis talebinde bulunabilir ve tahsis talebi Konut Tahsis Komisyonu tarafından değerlendirilerek tahsis kararı verilebilir.

Konuttan Çıkma

Madde 18- 1) Bu Yönerge kapsamına giren;

a) Görev veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar; tahsise esas görevin son bulduğu tarihten itibaren 2 ay, başka kurumda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler en geç 6 ay içerisinde,

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

c) Konutlarda oturmakta iken ölenlerin aileleri, ölüm tarihinden itibaren 4 ay içinde,

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

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

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

2) Konutları boşaltanlar, konutu ve anahtarını "Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı" düzenlemek suretiyle Konut Tahsis Birimine teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında Konut tahsis birimi personeli ile Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan görevli bir elektrikçi, bir sıhhi tesisatçı ve bir mobilyacının da yer aldığı ekip tarafından kontrol edilip rapor hazırlanır. Konut Tahsis Birimince; Kamu Konutları Giriş Tutanağı ekinde teslim edilen (7) Sayılı Cetvelde demirbaş eşya ve mefruşat listesi, konut tahsis taahhütnamesi kapsamında kontrol edilir noksansız teslim alınır.

3) Adına konut tahsis edilen personelin emeklilik, istifa, ölüm, nakil ya da benzer sebeple kurumdan ilişığının kesilmesi halinde, ilişigi kesilen personelin eşinin de kurumda eşdeğer görev yapması, eşin yazılı talebi olması ve Lojman Tahsis Komisyonunun da uygun görmesi halinde tahsis kararıyla oturmakta oldukları konut kendilerine tahsis edilir.

Konuttan Çıkarılma

Madde 19- 1) Konutlar, 18. Maddede belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise, Rektörlük tarafından ilgili mülki veya askeri makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirimle gerek kalmaksızın, kolluk kuvvetleri kullanılarak, bir hafta içerisinde zorla boşalttırılır. Zorla boşalttırmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma işleminin icra ve infazını durduramaz.

2) Komisyon tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar ile konut blok veya gruplarındaki diğer konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunan ve kendisine yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarda ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

3) 18. madde gereğince konutta oturma süresini doldurduğu veya konutta oturma hakkı sona erdiği halde konutu tahliye etmeyenlerden konutu 15 (on beş) gün içerisinde tahliye ederek boşaltması istenir. Konut Tahsis Komisyonu Başkanlığınca yapılan tahliye tebligatına rağmen, konutu boşaltmayanlardan işgaliye bedeli tahsil edilir. Bu bedel; konutun 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 uygulanır. Ancak, bu şekilde oturuş süreleri konutta oturanlar yönünden oturma süresinin uzatıldığına dair bir hak teşkil etmez.

ALTINCI BÖLÜM

Konutların İşletme, Bakım ve Onarım Giderlerinin Karşılanması

Konut işletme, bakım ve onarım giderlerinin karşılanması

MADDE 20- 1) Millî Emlâk Genel Tebliği (Sıra No: 294) (Ek:4)'de sıralanan “Konutlarda Oturanlarca Karşılanacak Giderler” konutlardan yararlananlar tarafından karşılanacaktır.

2) Millî Emlâk Genel Tebliği (Sıra No: 294) (Ek:5)'de sıralanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Karşılanacak Giderler” Üniversite tarafından karşılanacaktır.

Tebliğde yer almayan hususlarda ise Kamu Konutları Kanunu, Kat Mülkiyeti Kanunu ve ilgili Yönetmelik hükümleri saklıdır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Konut blok veya gruplarının müşterek hizmet ve ihtiyaçlarının karşılanması

MADDE 21- 1) Kamu kurum ve kuruluşlarının 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olmayan konut blok veya gruplarının; yakıt ihtiyacının temin, tedarik ve dağıtım dışındaki müşterek hizmet ve ihtiyaçlar konutlarda oturanların kendi aralarından birer yıl süreyle ve yeteri kadar seçeceği yöneticiler aracılığı ile karşılanır.

2) Yöneticiler aşağıda belirtilen esaslara göre görevlerini yerine getirirler:

- Apartmanda ortaklaşa kullanılan kısımların, bahçe ve ortak hizmete ayrılan gereç ve malzemenin ve ortak tesislerin bakım, onarım, koruma ve işletmesini sağlamak için gereken tedbirleri almak,
- Ortak hizmetleri yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,
- Ortak hizmetlerin yapılmasını temin için gerekli aidatı konutta oturan personelden toplamak ve yerinde harcamak,
- Karar defterini tutmak, korumak ve saklamak,
- Gelir ve giderleri gösterir defter tutmak ve vesikaları ile birlikte saklamak,
- Apartmanların yönetimine ilişkin kanun, yönetmelik, yönerge ve talimat hükümlerini yerine getirmek,
- Konutta oturan personelden toplanacak aidatın alınışı, muhafazası ve harcama şekillerini tespit etmek.
- Müşterek kullanıma ve yararlanmaya tahsis edilen bahçe ve yeşil sahaların konut tahsis edilen personeller tarafından özel amaçları için kullanılmasını önlemek.

3) Konut blok veya gruplarının müşterek hizmet ve giderlerinin karşılanması ile ilgili olarak bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda Kamu Konutları Yönetmeliği ile 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu hükümleri uygulanır.

Fiili Kullanım

MADDE 22- 1) Tahsis edilen konutun fiili kullanımı esastır. Tahsis edilen konut, oturma amacı dışında bir amaç için kullanılamaz.

2) Konut tahsis yapılanlar tahsis edilen konutu oturma amacıyla kullanacaklarını yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibari ile beyan etmiş sayılırlar.

3) Lojmanın oturma amacıyla kullanılmadığının idarece tespit edilmesi halinde bu yönergenin 19. maddesi ve 2946 Sayılı Kanunun 8. Maddesi uyarınca işlem tesis edilir.

4) Yurt içi ve Yurt dışı geçici görevlendirilenler bu madde hükümlerinden muaftır.

Konutlarda oturanların uyması gereken esaslar

MADDE 23-1) Kendisine konut tahsis edilen personeller, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar:

a) Konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak 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.

d) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatlarda, kendiliğinden değişiklik yapamazlar.

e) Konutun bir bölümünde veya bahçede kümes yapamazlar, ahır hayvanları ile köpek besleyemezler.

f) Kendilerine teslim edilen konutları, teslim aldıkları gibi korumak ve boşaltma sırasında aynı şekilde yetkililere teslim etmekle yükümlüdürler. Lojmanda ikamet edenler tarafından yapılan tadilatlar için herhangi bir ücret talep edilemez. Yapılan tadilat ve değişiklikler lojman tesliminde aynı halde bırakılmalıdır. Lojmanı teslim alan teknik ekip tarafından tutulan tutanağa göre ilgili lojman komisyonu tespit edilen zararın tahsili için yetkilidir.

g) Konutların dış taraflarına, binayı çirkinleştiren ve kötü görünmesine sebep olan çamaşır vb. şeyler asamazlar ve pencerelerin dış taraflarına saksı koyamazlar. Binanın dış cephesine klima montajı yaptıramazlar.

h) Çok katlı konutlarda pencere veya balkonlardan halı vb. eşyaları silkeleyemez, pencerelerden sigara, kâğıt gibi maddeler atamazlar.

i) Konutların ortak kullanım alanlarında ve yeşil alanlarda mangal, semaver gibi duman çıkartıcı faaliyetlerde bulunamazlar.

j) Konutlarda oturanlar, konut yöneticisi tarafından önerilen ve genel kurulda oy çokluğu ile alınan kararlara uymak zorundadırlar.

2) Yukarıda belirlenen esaslara uymayanlar Konut Tahsis Komisyonunca yazılı olarak uyarılırlar. Uyariya rağmen tutum ve davranışını değiştirmeyenler, konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkartılırlar.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 24- 1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 25- 1) 13.03.2019 tarih ve 07/046 Sayılı senato kararı ile yürürlüğe giren Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Konut Dağıtım ve Yönetim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 26- 1) Yönerge, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Senatosu tarafından kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27- 1) Yönerge hükümlerini Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER: (1) Sayılı Cetvel: Görev Tahsisli Konutların Puanlama cetveli. (2) Sayılı: Sıra Tahsisli Konutların Puanlama Cetveli (3) Sayılı Cetvel: Ek-5 Kamu Konutları Teslim ve Taahhüt Tutanağı (4) Sayılı Cetvel: Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı

	Yürürlükten Kaldırılan Yönergenin Senato Kararı	
	Tarihi	Sayısı
	13 Mart 2016	07/046
	Yeni Yönergenin Yayımlandığı Senato Kararının	
	Tarihi	Sayısı
	01 Ocak 2022	01/001
1	Yönerge Değişikliğinin Yayımlandığı Senato Kararının	
	Tarihi	Sayısı
	...Aralık 2024	24/....

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ KONUT DAĞITIM VE YÖNETİM YÖNERGESİ	
Eski Hali	Yeni Hali
Madde 7 2)Rektör, üniversite birimlerine nitelikli eleman kazandırmak amacıyla ya da temininde güçlük çekilen alanlarda çalışacak/çalışan personel için, puan durumuna bakmaksızın, görev veya hizmet tahsisli konut tahsis edebilir. Bu tahsis tüm konut miktarının %10’nu geçemez.	Madde 7 2)Yönergeden kaldırıldı.