

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KAMU KONUTLARI ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amac

MADDE1- Bu esasların amacı, 2946 sayılı “Kamu Konutları Kanunu” ve 23.09.1984 tarihli “Kamu Konutları Yönetmeliği” gereğince, İstanbul Teknik Üniversitesi’ne ait konutların, Üniversite idari ve akademik personeline tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait usul, esas ve şartlar ile uygulamaya ilişkin diğer hususları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu esaslar, İstanbul Teknik Üniversitesi'nce yaptırılan, satın alınan, kiralanan Üniversiteye tahsis veya hibe edilen ya da diğer yollarla Üniversitenin kullanımına geçen ve oturulabilir hale getirilen kamu konutlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Kamu Konutları Yönetmeliğine dayalı olarak çıkartılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu esaslarda geçen :

Yönetmelik: Kamu Konutları Yönetmeliği'ni,

Kurum: İstanbul Teknik Üniversitesi'ni,

Konut: İstanbul Teknik Üniversitesi'ne ait kamu konutlarını,

Yetkili Makam: Rektör veya yetkisini devrettiği Rektör Yardımcısını,

Rektörlük Konut Tahsis Komisyonu: Rektör tarafından dört yıl süre için seçilen sorumlu Rektör Yardımcısı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı İdari Hizmetler Şube Müdürü'nün de bulunduğu en az beş üyeden oluşan ve kontenjan tespitleri, konut tahsisi, konut teslimi ve tahliye işleri ile konutlarla ilgili hukuksal işler ve altyapı işlerini yürüten kurulu,

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü: Yetkili Makam ve Rektörlük Konut Tahsis Komisyonu adına konutlarla ilgili işlemleri takip eden ve sekreteryaya görevini yürüten birimi,

Birim Konut Başvuru Değerlendirme Komisyonu: Fakülte, Enstitü, Konservatuar ve Yüksek Okul Yönetim Kurulları tarafından üç yıl süre ile seçilen üç üyeden oluşan, bu esaslara ve İTÜ Sıra Tahsisli Konut Başvuru Formunda da yer alan puan cetveline göre konut tahsis değerlendirmesini yapan komisyonu,

Konut Yöneticisi ve Yardımcısı: Konut, blok veya gruplarında, müşterek hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi için konut tahsis edilenler tarafından kendi aralarından 1 yıl

için seçilen kişi/kişiler ile bu kişi/kişilerin işlerinde yardımcı olmak üzere seçilen kişi/kişileri ifade eder.

Konut Esasları: Bu Konut Esaslarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kamu Konutlarının Türlerine Göre Ayrımı

MADDE 5- Kurum konutları, tahsis esasına göre aşağıda belirtilen türlere ayrılır:

- a) Görev Tahsisli Konutlar
- b) Hizmet Tahsisli Konutlar
- c) Sıra Tahsisli Konutlar
- d) Engellilere Tahsisli Konutlar
- e) Genç Akademisyen Konutları

Konutların türleri, tahsis şekline göre dağıtım oranları veya sayıları Yetkili Makam tarafından, akademik ve idari personel için ayrılacak olan kontenjanlar ise İTÜ Rektörlük Konut Tahsis Komisyonu tarafından karar verilir.

a) Görev Tahsisli Konutlar

1- Konut Kurulu tarafından Rektör (eşyalı), Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı, Yüksek Okul Müdürü, Enstitü Müdürü, Yüksek Okul Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri ve Şube Müdürüne görev süresince tahsis edilen konutlardır.

2- Yetkili Makam tarafından, Üniversite'nin Fakülte, Yüksek Okul ve diğer birimlerinde ders vermek, araştırma projelerinde görev almak gibi Üniversite birimleri ile yapılan sözleşmeye dayalı olarak gelen yabancı uyruklu okutman ve öğretim elemanları ile Yetkili Makam tarafından uygun görülen misafir öğretim elemanlarına görevli buldukları süre boyunca tahsis edilen konutlardır.

Görev tahsisli konutlar, Yetkili Makam tarafından personelin görevinin önemi, idareye yararlılığı, yetki ve sorumluluğu ile kilit görevde olması gibi özellikler göz önünde bulundurularak ve Yönetmeliğin Ek- 3 sayılı cetveldeki unvanlar dikkate alınarak tahsis edilir.

Görev tahsisli konutların, görev unvan guruplarına göre oran ve sayısı Yetkili Makam tarafından tespit edilir.

b) Hizmet Tahsisli Konutlar

Yaptıkları görev gereği çalışma saatlerinin sınırlandırılması mümkün olmayan, gerektiği her an görevi başında bulunması zorunlu olan ve Yetkili Makam tarafından görevlendirilen personel ile zata mahsus taşıt tahsis edilmiş (237 sayılı Taşıt Kanunu) makam sahiplerinin makam şoförü ve koruma görevlisi, kapıcı, kaloriferci gibi personele inşa veya tefrik edilerek tahsis edilen bina, baraka, prefabrik yapı, şantiye eklentisi, tadil edilmiş veya edilmemiş karavan, kulübe ve benzeri konutlardır. Bu tür konutlarda oturanlar, aylık kira bedeli ödemezler.

c) Sıra Tahsisli Konutlar

Rektörlük Konut Tahsis Komisyonu'nun önerisi ile Yetkili Makam tarafından 9. madde de belirtilen usul ve esaslara göre tahsis edilen konutlardır.

d) Engellilere Tahsisli Konutlar

İşe engelli kontenjanı kapsamında girenler ile daha sonra kaza, hastalık vb. sonucunda mevzuat hükümlerine göre engelli olduğu kabul edilen personele tahsis edilen sıra tahsisli konutlardır.

Yetkili Makam tarafından engelli personeller için ayrılan konutlara başvurular, kendi aralarındaki puanlamaya tabidirler.

e) Genç Akademisyen Konutları

İstanbul Teknik Üniversitesi'nde Araştırma Görevlisi olarak çalışmakta olup, Doktora Yeterlik ve Sanatta Ön Yeterlik aşamalarını geçmiş olan genç akademisyenler için ayrılmış kamu konutlarıdır. Bu konutlarla ilgili başvuru şartları, konutta oturma süresi, konuttan çıkma, konuttan çıkartma, konutlarda uyulması gereken kurallar, konutlarla ilgili düzenlenecek tutanaklar gibi konular, Yetkili Makam tarafından genelge ile düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurum Konutlarının Tespiti, Tahsis Usul ve Esasları

Konutların Tespiti

MADDE 6- İstanbul Teknik Üniversitesi binalarından hangilerinin veya hangi bölümlerinin konut olarak kullanılacağı ile akademik ve idari yapı dikkate alınarak, konutların tahsis türlerine göre paylaşımı ve tahsis oranları veya sayıları Yetkili Makam tarafından tespit edilir.

MADDE 7- Görev tahsisli konutlar, Konut Esasları'nın Görev Tahsisli Konutlar bölümünde belirtilen ilgililerin talebi üzerine Yetkili Makam tarafından tahsis edilir. Bu tür konutlar için yeterli tahsis talebi olmaması durumunda ve görev tahsisli olarak ayrılan konutlarda boş yer kalması durumunda; Yetkili Makamın bilgisi dahilinde bu konutlar da, Rektörlük Konut Tahsis Komisyonu tarafından sıra tahsisli konut olarak personele tahsis yapılabilir.

Rektör için atama, aynı zamanda tahsis kararı olduğundan, yetkili konut kurulu tarafından ayrıca tahsis kararı alınmaz.

Üniversite Rektörüne, eşyalı görev tahsisli konut tahsis edilir. Eşyalı görev tahsisli konutların:

1. Isınma, demirbaş eşya ve mefruşat giderleri,
2. Aydınlatma, elektrik, gaz ve benzeri giderlerin, konutun yüzyirmi metrekaresine isabet eden kısmından fazlası,
3. Kamu Konutları Yönetmeliğinin 26. maddesinin (A) fıkrasının 2,3 ve 4 numaralı bentlerinde belirtilen asansör, kalorifer, ana duvarlar, çatı, koridor gibi ortak yerlerin bakımı, korunması ve onarımı ile, kalorifer, hidrofor gibi ortak tesislerin işletme ve konutun beş yılda bir boya ve üç yılda bir badana giderleri, ilgili kurumca karşılanır.

Bu tür konutlarda oturanlardan Yönetmeliğin 23. Maddesine göre kira bedeli alınır.

Görev tahsisli olarak ayrılan konutlarda yeterli sayıda boş konut bulunmaması durumunda, konut tahsis talebinde bulunanların talebi; Konut Esaslarının 5 inci maddesinin a) Görev Tahsisli Konutlar bölümünde belirtilen sıra esas alınarak, Rektörlük Konut Tahsis Komisyonunca puanlamaya ve buna göre sıralamaya tabi tutulurlar.

Görev tahsisli konutta oturmakta iken görev unvanı değişen yöneticilerin yeni görevi Görev Tahsisli Konutlar bölümünde belirtilenlerden biri ise, kendisi için tekrar tahsis kararı alınmaz. Atama kararı, son duruma göre konut tahsis kararı yerine geçer.

Boşalan Görev Tahsisli Konutlar bölümünde yer alan unvanlar için ayrılan görev tahsisli konutların, fiilen boşaltılma tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde iç yönetmelik hükümlerine göre hak sahiplerine tahsisi gerekir. Ancak, önceden belirli bir görev için ayrıldığı halde bu göreve atama yapılmadığından boş bulunan görev tahsisli konutlar hakkında bu hüküm uygulanmaz. Konutun bakım ve onarımı için geçen süreler yukarıda öngörülen (30) günün dışındadır.

MADDE 8- Hizmet tahsisli konutların tahsisi, bu esaslara göre Yetkili Makam tarafından yapılır.

MADDE 9- Sıra tahsisli konutlar; puan cetveli, talep edilen konut büyüklüğü, boş bulunan konut büyüklüğü, yürütmekte ve çalışmakta olduğu proje görevleri, iş yükü ile akademik ve idari sorumluluğu esas alınarak, Rektörlük Konut Tahsis Komisyonu'nun teklifi üzerine, Yetkili Makam tarafından hak sahiplerine tahsis edilir. Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde, hizmet süresi de eşitse, Rektörlük Konut Tahsis Komisyonu'nca ad çekme yoluyla değerlendirme yapılır.

Konutların herhangi bir nedenle boşalması halinde fiilen boşaltıldığı tarihten itibaren en geç (30) gün içinde hak sahiplerine tahsis edilir.

Bu esaslarda belirtilen oturma süresince veya daha fazla sürede daha önce konutlardan yararlananlara konut tahsisi, mevcut taleplerin karşılanıp, boş konut kalması durumunda yapılır. Bu durumda başvurular, puanlama cetveline göre değerlendirilir.

Konut Tahsis Talebi

MADDE 10- Sıra tahsisli konutlara İTÜ'de tam zamanlı olarak görev yapan öğretim üyeleri ile araştırma görevlisi doktorlar ve 657 sayılı Kanuna tabi personel her yılın mart ayı içerisinde başvuruda bulunabilir.

Başvurular EK-1 de verilen İTÜ Sıra Tahsisli Konut Başvuru Formunun doldurulup, gerekli ekleriyle birlikte bağlı olduğu birimin İta Amirine teslim edilmesi suretiyle yapılır. Başvurular, ilgili birimlerin Konut Tahsis Komisyonları tarafından EK-2 de verilen puanlama cetvelindeki hususlar dikkate alınarak değerlendirilir ve alınan toplam puana göre bir sıra cetveli düzenlenir. Başvuruların içerisinde Engelli ve Genç Akademisyen Konut başvuruları varsa, bunlar da puanlanıp, ayrıca kendi içinde sıraya konulur. Başvuru formları, sıra cetvel(ler)i ve diğer belgelerin bir nüshası Rektörlük Konut Tahsis Komisyonu'na iletilmek üzere Rektörlüğe iletilir. Oluşturulan listeler 1 yıl süre ile geçerli olup, başvuru döneminin dışında yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

Görev tahsisli konutların tahsisinde yukarıdaki fıkra hükümleri uygulanmaz. Bu tür konutlarda başvuru formu Rektörlük Konut Tahsis Komisyonuna iletilmek üzere Rektörlüğe bildirilir.

Rektörlük Konut Tahsis ve Birim Konut Başvuru Değerlendirme Komisyonlarının Çalışma Esasları

MADDE 11- Rektörlük Konut Tahsis ve Birim Konut Başvuru Değerlendirme Komisyonları üye tam sayısı ile toplanır. Rektörlük Konut Tahsis Komisyonu'nun sekreteryaya işlerini İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü, Birim Konut Başvuru Değerlendirme Komisyonu sekreteryaya işleri de ilgili birim tarafından yürütülür.

Konut tahsisi isteğinde bulunanlardan, konut tahsisine hak kazananlar için Rektörlük Konut Tahsis Komisyonu tarafından gerekçeli karar alınır. Konut tahsis kararları oy çokluğuyla verilir.

Konut tahsis talebinde bulunan personel kendisi ile ilgili komisyon toplantısına katılamaz. Komisyon tarafından alınan tahsis kararları Yetkili Makam tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

İTÜ Sıra Tahsisli Konut Başvuru Formunda talep ettiği büyüklükte konut tahsis edilenler; tahsis edilen konutu kabul etmemeleri halinde, başvuru talepleri Rektörlük Konut Tahsis Komisyonunca iptal edilir ve yıl içerisinde yapılan konut tahsislerinde başvuruları değerlendirmeye alınmaz.

Başvuruda noksan veya yanlış beyanın tespiti halinde kanuni kovuşturma yapılır ve ayrıca konut tahsisi iptal edilir.

Daha önce konut hakkından yararlanmamış evli personelin her ikisinin de konut başvurusunda bulunması halinde puanı en yüksek olanına ait başvuru değerlendirilir. Eşlerden birisinin daha önce konuttan yararlanması halinde ise bu haktan yararlanmayan eş adına başvuruda bulunulabilir.

Konutlarda evli olarak daha önce oturan personelin başvurularının puanlamasında; konutlarda oturulan süre, her iki eş için de oturulan süre olarak dikkate alınır.

Daha önce konutta oturmayan personel kalmaması ve dağıtımda boş konut olması halinde; sırasıyla 5 yıllık oturma süresi dolmadan ve Rektörlük Konut Tahsis Komisyonunun onayı ile konuttan kendi isteği ile çıkan, en fazla 5 yıl görev tahsisli oturan, 5 yıl sıra tahsisli oturan, 5 yıl dolmadan kendi rızası ile konuttan çıkan, 5 yıldan fazla görev tahsisli oturan ve 5 yıldan fazla sıra tahsili oturan personel sırası takip edilerek konut talepleri değerlendirilir. Bu kişiler kendi grupları içinde puanlamaya tabi tutulur.

Konutların Teslimi ve Konutlara Giriş

MADDE 12- Konutların hak sahiplerine tesliminde EK-3 de verilen İTÜ Kamu Konutları Giriş Tutanağı ve diğer gerekli belgeler İTÜ Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının ilgili biriminde düzenlenerek imzalanır. Belgelerin bir örneği hak sahibine verilir. Belgeler tam olarak tanzim edilmeden konutta oturulmaz.

Tahsis edilen kamu konutları için bir sicil dosyası oluşturulur ve tahsis bilgileri bu dosyalarda saklanır.

Konut tahsis edilen personelden, konutu boşaltma esnasında Milli Emlak Genel Tebliğlerinde “konutta oturanlar tarafından karşılanacak giderler” için, tek ödemede her yıl Yetkili Makamca belirlenen depozito miktarı alınır. Depozito ile ilgili banka ödenti belgesi de Konut Tahsis Dosyasında saklanır. Depozito dekontu İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü'ne teslim edilmeden ve tahsis kararı bildirilmeden, konutun anahtarı teslim edilmez ve konuta girilemez. Aksi hareket eden personelin konut tahsis kararı Yetkili Makamca iptal edilir ve yasal işlem yapılır.

Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğinden itibaren, meşru mazeret dışında, en geç 15 gün içinde gerekli işlemleri yapıp konuta girmediği takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir. Konutun boş kaldığı süre içinde tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsil edilir.

Konutta Birlikte Oturabilecekler

MADDE 13- Genç Akademisyen Konutları haricindeki diğer konutlarda oturanların 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 kişiler oturabilir. Genç Akademisyen Konutları tek kişilik konutlar olup, yalnızca adına konut tahsis edilen kişiler oturabilirler. Bu konutların bulunduğu bloğa konutta kalanların haricinde kişiler alınmazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Konutta Oturma Süreleri ve Konut Kira Bedelleri

Konutlarda Oturma Süreleri

MADDE 14- Konutlarda oturma süresinde 5 yıl esastır.

Hizmet tahsisli ve görev tahsisli konutlarda oturma süresi, hak sahibi tahsis amacı görevde bulunduğu süre içinde oturabilir. Tahsis amacı görev sona erdiğinde, 1 ay içinde hiçbir uyarıya gerek kalmaksızın konut boşaltılır.

Evli personelden sadece bir tanesi konutta oturma hakkını kullanabilir. Oturulan süreler her iki eş içinde oturmuş sayılır.

Hizmet ve görev tahsisli konutlarda oturan personel 5 yıllık oturma süresi dolmadan görevinden ayrılması halinde; kalan süre saklı kalmak koşulu ile konutu hemen boşaltır. Kalan süreyi daha sonra talep edebilir.

Kurum dışına geçici görevle görevlendirilen personelin istemesi halinde; 5 yıllık oturma süresinin dolmadan kalan süre saklı kalmak koşuluyla konutu boşaltabilir. Kalan süre daha sonra talep edilebilir.

Konutta oturmakta iken geçerli hiçbir mazeret olmaksızın 5 yıllık süre dolmadan konutta kendi isteği ile ayrılanlar, 5 yıllık konutta oturma hakkını kullanmış sayılırlar.

Sıra tahsisli konutlarda oturma süresi beş yıldır. Ancak bu sürenin tamamlanmasından sonra konuttan yararlanacak başka biri olmaması halinde, ilgili konutta oturmaya devam eder. Konuta girmek için sıra bekleyen bulunursa bu konutlarda beş yılın üzerinde oturma süresi en fazla olandan başlamak üzere ve tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde konuttan çıkarılır.

Konut Kira Bedelinin Tespit ve Tahsili

MADDE 15- Konutların aylık kira bedeli, o yıl için belirlenen aylık kira birim bedelinin konutun brüt inşaat alanı ile çarpılması suretiyle ilgili kurum ve kuruluşça tespit edilir. Brüt inşaat alanının yüz yirmi metre kareden fazla olması dikkate alınmaz.

Kira bedeli konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanır.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, kendilerine konut tahsis edilen personelin adı ve soyadı, görev yeri, tahsis edilen konutun brüt alanı, birim m² fiyatı ve aylık kira miktarını gösteren cetvelin onaylı bir örneğini ilgili maaş birimine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderir.

Konutların aylık kira bedelleri personelin aylık veya ücretinden peşin olarak ve bordro üzerinden kesilmek suretiyle tahsil edilerek genel bütçeye dahil kurum ve kuruluşlarda Hazine'ye ve diğerlerinde ise kendi bütçelerine irat kaydedilir.

Tahakkuka yetkili birim tarafından, kendilerine konut tahsis edilen personelin adı ve soyadı, görevi, aylığı veya ücreti ile aylık toplam kira miktarını gösteren cetvelin onaylı bir örneği personelin maaşının ödendiği saymanlığa verilir.

Aylık kira bedelini kesmeyen tahakkuk memuru ve saymanlar, kesmedikleri kira karşılıklarından sorumludurlar.

Kiracıların aylık veya ücretinden aylık kira bedelini kesen sayman tahsil ettiği kira miktarını gösterir müfredatlı ve onaylı bir listeyi müteakip ayın 10. gününe kadar ilgili

birimlere ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına vermek zorundadır. Bu birimler, listeye göre kira tahsilatlarını kira defterlerinde kiracının hesabına işlerler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Konutların İşletme, Bakım ve Onarım Giderlerinin Karşılanması

Konut Tahsis Edilenler Tarafından Karşılanacak Giderler

MADDE 16

- a) Kalorifersiz konutlar ile 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olan kaloriferli konutların ısınma giderleri,
- b) Küçük bakım ve onarım giderleri (Kiracı tarafından kırılan camların takılması, bozulan muslukların değiştirilmesi veya tamir edilmesi ve benzeri işler gibi) ile kötü kullanımdan dolayı meydana gelen zarar ve ziyan giderleri,
- c) Ortak kullanım alanları dahil, konutun aydınlatma, elektrik, su, gaz, otomat ve benzeri giderleri,
- d) Konutlarda istihdam edilen kapıcı, bahçıvan, kaloriferci, elektrikçi ve benzerleri giderleri,
- e) Konutların yeşil alan düzenlemeleri ve bakımları ile çevre temizliği giderleri,
- f) Maliye Bakanlığınca yayınlanan 294 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliğinde yer alan ve kullanım ömürlerini tamamlamayan taşınırın tamir bakım ve değiştirme giderleri, konut tahsis edilenler tarafından karşılanır.

ALTINCI BÖLÜM

Konuttan Çıkma, Konuttan Çıkarılma ve Konutların Yönetimi

Konuttan Çıkma

MADDE 17- Bu esasların kapsamına giren

a) Görev tahsisli veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar; tahsise esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren iki ay; başka kurumda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler en geç altı ay içerisinde konutları boşaltmak zorundadırlar.

b) Sıra tahsisli konutlarda oturanlar, beş yıllık oturma süresinin bitiminden itibaren 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 sıfatı kalkanlar, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki ay içinde,

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

d) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarını haiz olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren iki ay içinde,

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

f) Geçici veya sürekli olarak yurt içi veya dışı göreve atanarlardan, ailesini beraberlerinde götürmesinde siyasi, askeri veya emniyet mülhazası ile sakınca görülenlerin aileleri bu görevin sona erdiği tarihte,

g) Yukarıdaki e) ve f) fıkralarında belirtilen görevlerin 12 ayı aşması ve ilgilinin ailesini de beraber götürmesi durumunda kurumu terk ettiği tarihte, konutları boşaltmak ve anahtarlarını, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

Konutta oturanlardan yukarıdaki fıkralara göre konutun boşaltılmasını gerektiren bir değişiklik olduğunda, durum personelin bağlı olduğu ita amirince, değişiklik tarihinden itibaren en geç on gün içinde bir yazı ile Rektörlük Makamına bildirilir.

Konutlarını boşaltanlar, konuta girerken teslim aldıkları demirbaş eşya ve mefruşatları tam ve sağlam olarak Konut İdare Amiri'ne teslim eder. Elektrik, su, yakıt, yönetim giderleri vb. ödemelerin yapıldığına dair ödenti belgeleri ile birlikte EK-4 de verilen "Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı" imzalanarak konut anahtarını İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü'ne teslim edilir. Bunlardan herhangi birine ait eksiklik olması halinde İdare tarafından "Konut Zarar Tutanağı" tutulur ve verilen zarar depozitodan kesilerek tahsil edilir. Alınan depozitolar konutun tahliyesinden bir ay sonra ilgiliye iade edilir.

Konuttan Çıkarılma

MADDE 18-Konutlar 17 nci maddede belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise Yetkili Makamca ilgili mülki veya askeri makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirim gere kalmaksızın, kolluk kuvvetleri kullanılarak bir hafta içinde boşaltılır. Zorla boşalttırmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşaltma işleminin yürütülmesini durdurmaz.

Konut tahsisi yapılmadan konutu işgal edenler ve tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılmal ve konutta ikamet ederken durumunda olan değişikliği bir ay içinde "İTÜ Sıra Tahsisli Konut Başvuru Formu" nu yenileyerek bildirmeyenler ile diğer konut sakinlerinin huzur ve sükunu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışta bulunan ve kendisine yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarında ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da yukarıdaki paragraf hükümleri uygulanır.

Konuta ait giderler (yakıt, yönetim, su vb.) kiracılar tarafından zamanında ödenmediğinde; Konut Yöneticisinin yazısı üzerine Yetkili Makam tarafından yazılı olarak süreli ihtar verilir, ihtar süresi sonunda borcun halen ödenmemesi durumunda ise alınan depozitodan söz konusu gider ödenir ve yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre hukuki müeyyide uygulanır.

Konutlarda Oturanların Uyması Gereken Esaslar

MADDE 19-Kendisine konut tahsis edilenler konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadır.

a) Konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu genel ahlak ve değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamazlar.

b) Yönetici tarafından belirlenen konutların iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili önlemlere titizlikle uyarlar.

c) Konutların tamamını veya bir bölümünü başkalarına devredemezler, kiraya veremezler, başka amaçlar için kullanamazlar.

d) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatlarda, kendiliklerinden (Rektörlük ilgili biriminden izin almadan) değişiklik yapamazlar. (İdarenin bilgisi dahilinde yapılan değişiklikler ise kalıcı olup tahsis süresi sonunda personel konutu kullandığı gibi idareye teslim ederler.)

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

f) Ortak kullanım ve yönetim giderlerini Konut Yöneticisi ile İdarenin uygun gördüğü tarihlerde ödemek zorundadırlar.

g) Konutlarda oturanlar, Konut Yöneticisi tarafından genel kurulda konut sakinlerine sunulan ve oy çokluğu ile alınan, "konutlardaki yaşam kalitesini yükseltici ve çevre düzenlemesi ile ilgili kararlara" uymak zorundadır.

Yukarıda belirtilen esaslara uymayanlar, yönetici, Konut İdare Amiri veya konut sakinleri tarafından ilgili Yetkili Makama bildirilir. İdarece bir yazı ile uyarılan ilgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiği tutanakla tespit edilmesi halinde, konut tahsis kararı Yetkili Makam tarafından iptal edilerek 15 gün içinde konuttan çıkartılır.

Konutların Yönetimi

MADDE 20- Üniversitemizde bulunan kamu konutları, yönetim açısından üç (3) bölgeye ayrılmış olup; bunlar Akatlar, Ayazağa ve Vadi konutlarıdır. Her bir bölge, ilgili bölge için seçilen bir başkan ve yeteri sayıda yardımcıdan oluşan Konut Yönetim Kurulu tarafından mevzuat çerçevesinde yönetilir. Oturma süresi sona eren, oturma süresi dolmadan konuttan ayrılan veya görev süresi dolan yönetici; oturma süresi dolmadan 1 ay önce seçime giderek yeni konut yöneticisinin seçilmesini sağlar ve 15 gün içinde dönem hesaplarını, yeni yöneticiye devreder. Hesapları devralan yönetici tarafından, devirle ilgili belgelerin 1 nüshası, Rektörlük Konut Tahsis Komisyonu'na sunulmak üzere İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü'ne elden teslim edilir. Konut Yönetim Kurulu her mali yıl başında hesaplarını detaylı olarak konut sakinlerinin bilgisine sunar. Hazırlanan mali tablolar ile belgelerin bir sureti mart ayı sonuna kadar Rektörlük Konut Tahsis Komisyonu'na sunulur.

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 işletme, bakım ve onarım işleri için yıllık programlar hazırlamak ve idareye teklifte bulunmak,

c) Bahçe, otopark düzenlemesi ve konutların korunması hususlarında ilgili idareye teklifte bulunmak,

d) İlgili idare ile koordine ederek, yılda en az iki defa, konutların iç kısmının bakım, onarımı ve tesisatların durumunu kontrol ettirmek.

Bu konuda, yönetici tarafından hazırlanan raporun aslı, yönetim işleri ile ilgili dosyada bir örneği de konut tahsis dosyasında saklanır.

e) Müşterek kullanıma ve yararlanmaya tahsis edilen bahçe ve yeşil sahaların kiracılar tarafından özel amaçları için kullanılmasını önlemek,

Tamamı ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının mülkiyetinde bulunan konut blok veya guruplarında, (a) bendinde belirtilen müşterek hizmet ve ihtiyaçların konut tahsis edilenler tarafından karşılanması esastır. Ancak, bu hizmet ve ihtiyaçların kurum ve kuruluşlarınca karşılandığı konutlar için yapılan giderler, kira birim bedellerinin tespitinde dikkate alınır.

Kendilerine konut tahsis edilenler, Kamu Konutları Yönetmeliğinin 29 uncu maddesi uyarınca tespit edilen yakıt ihtiyacından fazla sarf edilen yakıt giderlerine, konutların brüt yüzölçümleri oranında katılırlar.

Konut blok veya guruplarının müşterek hizmet ve giderlerinin karşılanması ile ilgili olarak bu Kamu Konutları Yönetmeliğinde belirtilmeyen hususlarda 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu hükümleri uygulanır.

MADDE 21- Konut İdare Amiri, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışır. Konut Yönetim Kurulları ile idare arasında koordinasyon, Konut İdare Amirince sağlanır. Konut İdare Amirinin görevleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca belirlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 22- 294 sıra nolu Milli Emlak Genel Tebliği Ek-4 de yer alan "Konutlarda Oturanlarca Karşılanacak Giderler" cetvelinde sayılanlar, oturanlar tarafından karşılanması esastır. Konutun İdarece teslimi esnasında söz konusu giderler karşılanmadığı tespit edilmesi halinde; İdarece depozitodan giderler karşılanır ve kalan miktar varsa ilgiliye ödenir. Depozito miktarı yetmez ise tespit edilen miktar ilgiliye tebliğ edilir ve ilgilinin tespit edilen hasar miktarı 15 gün içinde ödememesi halinde hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 23- Bu esaslarda bulunmayan durumlarda "Kamu Konutları Yönetmeliği" hükümleri geçerlidir.

MADDE 24- Bu Usul ve Esaslarda değişiklik yapmaya, Konut Kurulunu teklifi üzerine Rektör yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 25-Üniversite Yönetim Kurulunun "İstanbul Teknik Üniversitesi Konutları Esasları (2005)" bu esasların yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 26-Bu esaslar İstanbul Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27-Bu Usul ve Esaslar hükümlerini, İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörü adına Rektörlük Konut Tahsis Komisyonu yürütür.

EKLERİ :

- EK1- İTÜ Akademik Personel Sıra Tahsisli Konut Başvuru Formu
İTÜ Genç Akademisyen Konut Başvuru Formu
İTÜ İdari Personel Sıra Tahsisli Konut Başvuru Formu
- EK2- İTÜ Sıra Tahsisli Konut Başvuru Puan Formu
- EK3- İTÜ Kamu Konutları Giriş Tutanağı
- EK4- İTÜ Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı



(EK-1a)

**İTÜ AKADEMİK PERSONEL
SIRA TAHSİSLİ KAMU KONUTLARI
BAŞVURU FORMU**

Kimlik Bilgileri

Adı Soyadı	
TC Kimlik No.	
Kurum Sicil No.	
Görevi	
Birimi	
Telefon No. İş	
Cep	
e-posta adresi	

Oturmayı Kabul Edeceğiniz Konut Büyüklükleri

(Lütfen en fazla 2 tercihte bulununuz. Aksi takdirde ilk iki tercihiniz dikkate alınacaktır).

Vadi 1 ve Vadi2 Konutları¹

- 3 Oda+1 Salon 120 m²
 2 Oda+1 Salon 69-74 m²

Ayazağa Konutları A, B ve C Blokları¹

- 2 Oda+1 Salon 69-74 m²
 1 Oda+1 Salon 41-52 m²

Ayazağa Konutları D ve F Blokları¹

- 1 Oda+1 Salon 33-45 m²

¹ Konutlara ilişkin bilgiler www.konut.itu.edu.tr adresinde yer almaktadır.

Puanlama Soruları

		<u>Yanıtlar</u>	Bu kolonu boş bırakınız
a	Kamuda çalışma süreniz (Yıl+ay)		
b	Medeni haliniz ?	<input type="checkbox"/> Bekar <input type="checkbox"/> Evli	
c	Kamu konutlarından daha önce siz yada eşiniz yararlandıysanız, yararlanma süreniz. (Yıl+ay)	Kendi: Eşi :	
d	(Varsa) kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve birlikte konutta oturacağınız çocuk sayısı?		
e	d) bendi dışında kalan ve konutta birlikte oturacağınız, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz kişi sayısı? ²		
f	Sizin, eşinizin, çocuğunuzun ve kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin İstanbul il sınırları içinde oturmaya elverişli konutu varsa:	Sayısı : İlçesi :	

g	Sizin, eşinizin, çocuğunuzun ve kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin İstanbul il sınırları dışında oturmaya elverişli konutu varsa:	Sayısı :	
---	---	----------	--

devamı.

		Yanıtlar	Bu kolonu boş bırakınız
h	Engelli personel misiniz? ³	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	
ı	İdari göreviniz var mı?		
i	Yayın durumunuz. ⁴	Kitap	
		Makale (SCI, SSCI, AHCI)	
		Patent	
j	TÜBİTAK Ödülü (Hizmet Bilim veya Teşvik Ödülü). ⁴		
k	Yürütücü olarak görev aldığınız AB, TÜBİTAK, DPT proje sayısı. ⁴		
l	Yürütücüsü olduğunuz doktora tez aşamasındaki öğrenci sayısı. ⁴		

² Konutta birlikte oturacağı ve kanunen bakmakla yükümlü olduğu kişilerin:

	Adı ve Soyadı	Yakınlık Derecesi
1-)		
2-)		
3-)		

³ Engelli kadrosunda olunmaması halinde, doktor raporunun aslı sunulacaktır.

⁴ Yayın listesi ve ilgili dokümanlar ek olarak sunulacaktır.

Bu başvuru formundaki bilgilerin tam ve doğru olduğunu kabul ve beyan ederim.

Ünvan, Ad, Soyad :

Tarih :

İmza :

ONAY

Birim Amiri

Adı Soyadı :

Görev/Ünvan :

Tarih :

İmza :



(EK-1b)

**İTÜ GENÇ AKADEMİSYEN
SIRA TAHSİSLİ KAMU KONUTLARI
BAŞVURU FORMU**

Kimlik Bilgileri

Adı Soyadı	
TC Kimlik No.	
Kurum Sicil No.	
Görevi	
Birimi	
Telefon No. İş	
Cep	
e-posta adresi	

Oturmayı Kabul Edeceğiniz Konut Büyüklükleri

(Lütfen en fazla 2 tercihte bulununuz. Aksi takdirde ilk iki tercihiniz dikkate alınacaktır).

Ayazağa Konutları E Blok¹

- 2 kişilik suit oda (2 Oda+Mutfak-38 m², eşyalı)
 1 kişilik oda (banyo-wc'li 1 oda-15 m², eşyalı, ortak mutfak)
 1 kişilik oda (banyo-wc'li 1 oda-22 m², eşyalı, ortak mutfak)

Belirtilen ücretler, elektrik, su, ısınma, kira bedelleri ile ortak mekanların temizlenmesi için gereken eleman ücretlerini kapsamaktadır.

¹ Konutlara ilişkin bilgiler www.konut.itu.edu.tr adresinde yer almaktadır.

Puanlama Soruları

		<u>Yanıtlar</u>	<u>Bu kolonu boş bırakınız</u>
a	Kamuda çalışma süreniz? (Yıl+ay)		
b	İstanbul il sınırları içinde anne babasına veya kendisine ait bir konut var mı?	Sayısı : İlçesi :	
c	Çalışma konularınızla ilgili yurt dışı deneyiminiz var mı? (ay)		
d	Ulusal/Uluslararası bir etkinliğin düzenleme/bilimsel kurullarında görev aldınız mı?	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	
e	Engelli personel misiniz? ²	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	
f	Yönetimde göreviniz. (Puanlama cetvelindeki görevlerden biri.)		
g	Yayın durumunuz. ³	Kitap Makale (SCI, SSCI, AHCI) Patent	
h	Araştırmacı olarak içinde görev aldığımız AB, TÜBİTAK, DPT proje sayısı. ³		

² Engelli kadrosunda olunmaması halinde, doktor raporunun aslı sunulacaktır.

³ Yayın listesi ve ilgili dokümanlar ek olarak sunulacaktır.

Bu başvuru formundaki bilgilerin tam ve doğru olduğunu kabul ve beyan ederim.

Ünvan, Ad, Soyad :

Tarih :

İmza :

ONAY

Birim Amiri

Adı Soyadı :

Görev/Ünvan :

Tarih :

İmza :



(EK-1c)

**İTÜ İDARİ PERSONEL
SIRA TAHSİSLİ KAMU KONUTLARI
BAŞVURU FORMU**

Kimlik Bilgileri

Adı Soyadı	
TC Kimlik No.	
Kurum Sicil No.	
Görevi	
Birimi	
Telefon No. İş	
Cep	
e-posta adresi	

Oturmayı Kabul Edeceğiniz Konut Büyüklükleri

(Lütfen en fazla 2 tercihte bulununuz. Aksi takdirde ilk iki tercihiniz dikkate alınacaktır).

Vadi 1 ve Vadi2 Konutları ¹

- 3 Oda+1 Salon 120 m²
 2 Oda+1 Salon 69-74 m²

Ayazağa Konutları A, B ve C Blokları ¹

- 2 Oda+1 Salon 69-74 m²
 1 Oda+1 Salon 41-52 m²

Ayazağa Konutları D ve F Blokları ¹

- 1 Oda+1 Salon 33-45 m²

¹ Konutlara ilişkin bilgiler www.konut.itu.edu.tr adresinde yer almaktadır.

Puanlama Soruları

		<u>Yanıtlar</u>	Bu kolonu boş bırakınız
a	Kamuda çalışma süreniz (Yıl+ay)		
b	Medeni haliniz ?	<input type="checkbox"/> Bekar <input type="checkbox"/> Evli	
c	Kamu konutlarından daha önce siz yada eşiniz yararlandıysanız, yararlanma süreniz (Yıl+ay)	Kendi: Eşi :	
d	(Varsa) kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve birlikte konutta oturacağınız çocuk sayısı?		
e	d) bendi dışında kalan ve konutta birlikte oturacağınız, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz kişi sayısı? ²		
f	Sizin, eşinizin, çocuğunuzun ve kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin İstanbul il sınırları içinde oturmaya elverişli konutu varsa:	Sayısı : Bulunduğu ilçe:	

g	Sizin, eşinizin, çocuğunuzun ve kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin İstanbul il sınırları dışında oturmaya elverişli konutu varsa:	Sayısı : Bulunduğu il:	
h	Engelli personel misiniz? ³	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	

² Konutta birlikte oturacağı ve kanunen bakmakla yükümlü olduğu kişilerin:

	Adı ve Soyadı	Yakınlık Derecesi
1-)		
2-)		
3-)		

³ Engelli kadrosunda olunmamamsı halinde, doktor raporunun aslı sunulacaktır.

Bu başvuru formundaki bilgilerin tam ve doğru olduğunu kabul ve beyan ederim.

Ünvan, Ad, Soyad :

Tarih :

İmza :

BİRİM AMİRİ TARAFINDAN İSTEĞE BAĞLI OLARAK DOLDURULACAKTIR

Personelinize kamu konutunun verilmesi durumunda, bunun kendisinin motivasyonunu ve iş verimliliğini artıracığını düşünüyor musunuz? Bu durumun biriminize sağlayacağı katkıyla birlikte kısaca açıklayınız.

ONAY

Birim Amiri

Adı Soyadı :

Görev/Ünvan :

Tarih :

İmza :

İTÜ SIRA TAHSİSLİ KONUTLARIN PUANLAMA CETVELİ

a) Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için (+5) puan,

b) Personelin eşi için (+6) puan,

c) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için (-3) puan

d) Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için (+3) puan, (yalnız iki çocuğa kadar),

e) Personelin,eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için (+1) puan,

f) Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, konutun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları içinde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için (-15) puan,

g) Personelin kendisinin eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, aynı il veya ilçede (f)bendi kapsamı dışında kalan yerler ile başka il veya ilçede (i) bendi kapsamı dışında kalan yerler ile başka il veya ilçelerde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için (-10) puan,

h) Engelli personeller kendi aralarında puanlamaya tabidirler.(Engelliler için konut ayrılmazsa +25 puan)

ı) Dekan Yrd., Enst. Müdür Yrd, Bölüm Başkanı, Rektör' ce görevlendirilmiş sürekli komisyon üyesi (Birden fazla görev söz konusu ise tek bir görev için puan verilecektir.) için (+10) puan,

i) Kitap için (+3) puan, makale (indeksli) ve paten için (+2) puan, makale için (+1) puan,

j) TÜBİTAK hizmet, bilim veya teşvik ödülllerinden herhangi biri için (+10) puan.

k) Yürütücü olarak görev alınan AB, TÜBİTAK, DTP proje sayısının her biri için (+5) puan.

l) Yürütücüsü olunan doktora tez aşamasındaki öğrenci sayısı her bir öğrenci için(+1) puan.

m) Genç Akademisyenler grubunda yer alan kişilerin AB, TÜBİTAK, DPT projelerindeki her bir görevi için (+4) puan.

NOT

I- Cetvelin (a) bendi, yıl ay ve gün olarak tespit edilen bakiyelerinin puan değeri, oranlama yoluyla hesaplanarak toplam puanlamada dikkate alınır.

(EK-3)

**İTÜ İDARİ VE AKADEMİK PERSONEL
KAMU KONUTLARI GİRİŞ TUTANAĞI**

Konut tahsis edilen personelin;

- 1 – Adı ve Soyadı :
- 2 – Görevi :
- 3 – İrtibat Telefonu :
- 4 – Konut tahsis tarihi :
- 5 – Konut tahsis kararının sayısı :
- 6 – Konutun teslim ve konuta giriş tarihi :
- 7– Konutun Adı :
- 8– Daire No. su :
- 9– Konutun brüt inşaat alanı :

Yukarıda özellikleri belirtilen kamu konutunu ekli zimmet fişinde yazılı adet demirbaş eşya ve mefruşat ile birlikte aşağıdaki şartlarla teslim aldım.

- 1-Kiraladığım konutu " İTÜ Kamu Konutları Esasları" hükümlerine göre kullanmayı ve bu Yönetmelik hükümlerine riayet etmeyi,
- 2-Konutu teslim aldığım şekil ve özellikte teslim etmeyi,
- 3-Konutun boşaltılması sırasında tanzim edilecek "Kamu Konutları Çıkış Tutanağı" ile konuta giriş esnasında düzenlene Konut Giriş Tutanağı ve eki Demirbaş Eşya ve Mefruşat listesinde bir fark ve noksanlık tespit edilirse, bunların değerini itiraz etmeden rayiç bedel üzerinden ödeyeceğimi,
- 4-Konutta oturduğum süre içinde yaptığım zarar ve hasarın bedelini aynen karşılayacağımı, konutu kullandığım süre içerisinde elektrik, telefon, doğalgaz gibi konuta ait giderler ile su, ısınma, kapıcı vb. ortak giderleri zamanında ödeyeceğimi,
- 5-Konutun içinin ve dışının, teslim aldığım andaki mimari durumunu değiştirmeyeceğimi,
- 6- İTÜ Rektörlüğünün bilgisi dahilinde konuttun mimarı durumunda ve iç tesisatlarda, yaptığım değişiklikler ile demirbaşlarda yaptığım değişiklikleri, konutu boşaltırken talep etmeyeceğimi,
- 7-Kamu konutları ile ilgili yasal mevzuatlara ve İTÜ Rektörlüğünün kamu konutları ile ilgili almış olduğu kararlara uyacağıma,

Taahhüt ve yukarıda belirtilen hükümleri aynen kabul ettiğimi şimdiden beyan ederim.

Personelin Adı ve Soyadı,
Görevi, İmzası

.....İli,İlçesiMahallesi
.....Sokağında/Caddesinde bulunan Kapı No. lu Konutun
daresinin yukarıda belirtilen özellikleriyle/...../..... tarihinde teslim edildiğini gösteren
tutanaktır. /..... /.....

Konutu Teslim Alan Kiracının
Adı ve Soyadı, Görevi

Konutu Teslim Edenin
Adı ve Soyadı, Görevi

**SAYILI CETVEL
KAMU KONUTLARI GERİ ALMA TUTANAĞI**

1 – Konut Tahsis edilen personelin

Adı ve Soyadı :

2 – Görevi :

3 – İrtibat Telefonu :

4 – Konuttan Çıkış Tarihi :

5 – Konutun Adı :

6 – Daire No. su :

7 – Teslim edilen demirbaş eşya veya mefruşatta fark ve noksanlıklar ve değerleri:

.....
.....

8 – Konutta meydana gelen zarar ve ziyanlar ve bedelleri :

.....
.....
.....

9 – Konutun mimari durumunda bir değişiklik yapıp yapılmadığı:

.....
.....

10- Konutta bulunan sayaçların son okuma bilgileri ile diğer giderler:

Su sayacı :.....Birim fiyatı:.....Tutar:.....

Elektrik sayacı :.....Birim fiyatı:.....Tutar:.....

Yakıt :.....Birim fiyatı:.....Tutar:.....

Diğer giderler :.....

Toplam Borç :.....

Yukarıda belirtilen konutun mahsus hanelerinde açıklanan durumu ile teslim alındığını gösterir tutanaktır.

...../...../.....

Konutu teslim alanın
Adı ve Soyadı, Görevi
Görevi

Konutu teslim eden
Kıracının Adı ve Soyadı

...../...../20

O N A Y