

T.C
ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Senato Kararı

OTURUM TARİHİ	OTURUM SAYISI	KARAR SAYISI
22.07.2026	12	45929520-12-07

Adıyaman Üniversitesi Konut Tahsis ve Yönetim Yönergesinde değişiklik yapılmasına ilişkin konu görüşüldü.

Yapılan görüşmelerden sonra; "Adıyaman Üniversitesi Konut Tahsis ve Yönetim Yönergesi"nde yapılan değişikliklerin uygun olduğuna ve ekteki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. Mehmet KELEŞ
Rektör
(İmza)

Prof. Dr. Murat AYDIN Rektör Yardımcısı	(İmza)	Prof. Dr. Selcen YÜKSEL PERKTAŞ Rektör Yardımcısı	(İmza)	Prof. Dr. Özgür ÖZDEMİR Rektör Yardımcısı	(İmza)
Prof. Dr. Yasin ÇİÇEK Dış Hekimliği Fak. Dek. V.	(İmza)	Prof. Dr. Murat KOCA Eczacılık Fak. Dek.	(İmza)	Prof. Dr. Ali ÜNİŞEN Eğitim Fak. Dek.	(Katılmadı)
Prof. Dr. İbrahim Halil TUĞLUK Fen Edebiyat Fak. Dek.	(İmza)	Prof. Dr. Erhan AKÇA Güzel Sanatlar Fak. Dek. V.	(İmza)	Prof. Dr. Yusuf Ekrem AKBAŞ İktisadi ve İdari Bilimler Fak. Dek. V.	(İmza)
Prof. Dr. Mehmet Sait UZUNDAĞ İlahiyat Fak. Dek. V.	(İmza)	Prof. Dr. Yavuz DEMİRCİ Mimarlık Fak. Dek. V.	(İmza)	Doç. Dr. Musa EŞİT Mühendislik Fak. Dek. V.	(İmza)
Prof. Dr. Süleyman BAYRAM Sağlık Bilimleri Fak. Dek.	(İmza)	Prof. Dr. Aykut DÜNDAR Spor Bilimleri Fak. Dek.	(İmza)	Prof. Dr. Öznur ULUDAĞ Tıp Fakültesi Dek. V.	(İmza)
Prof. Dr. Çiğdem SABBAĞ Turizm Fak. Dek.	(İmza)	Prof. Dr. Özgür ÖZDEMİR Ziraat Fakültesi Dek. V.	(İmza)	Dr. Öğr. Üyesi M. Sadık DOĞAN Devlet Konservatuvarı Müd.	(İmza)
Doç. Dr. Abdurrahman ÖZBEYAZ Lisansüstü Eğitim Enst. Müd. V.	(İmza)	Öğr. Gör. Abdurrahman SEVER Yabancı Diller Yüksekokulu Müd. V.	(İmza)	Dr. Öğr. Üyesi Ahmet ŞAHİN Besni Ali Erdemoğlu MYO Müd. V.	(İmza)
Prof. Dr. Abuzer AKGÜN Gölbaşı MYO Müd.	(İmza)	Dr. Öğr. Üyesi Abdülrezzak İKVAN Kâhta MYO Müd. V.	(İmza)	Prof. Dr. Ertan YOLOĞLU Sağlık Hizmetleri MYO Müd.	(İmza)
Doç. Dr. Mahmut GÜRSOY Sosyal Bilimler MYO Müd.	(İmza)	Dr. Öğr. Üyesi M. Fatih AYDIN Teknik Bilimler MYO Müd.	(Katılmadı)	Dr. Öğr. Üyesi Savaş SAĞMAK Dış Hekimliği Fakültesi-Üye	(İmza)
Doç. Dr. Süleyman AKOCAK Eczacılık Fakültesi-Üye	(İmza)	Doç. Dr. Sedat EROL Eğitim Fakültesi-Üye	(İmza)	Prof. Dr. Bekir KOCADAŞ Fen Edebiyat Fakültesi- Üye	(İzinli)
Dr. Öğr. Üyesi Semih ÇINAR Güzel Sanatlar Fakültesi-Üye	(İzinli)	Prof. Dr. Yusuf Ekrem AKBAŞ İktisadi ve İdari Bil. Fakültesi -Üye	(İmza)	Doç. Dr. Bekir GEÇİT İlahiyat Fakültesi- Üye	(İmza)
Prof. Dr. Semiha AYDIN ÖZKAN Sağlık Bilimleri Fakültesi-Üye	(Katılmadı)	Prof. Dr. Fatih MURATHAN Spor Bilimleri Fakültesi-Üye	(Katılmadı)	Doç. Dr. Mehmet BÜYÜK Mühendislik Fakültesi-Üye	(İmza)
Doç. Dr. Ferit KAYA Tıp Fakültesi- Üye	(İmza)	Doç. Dr. Eda Rukiye DÖNBAK Turizm Fakültesi-Üye	(İzinli)	Prof. Dr. Mahmut İSLAMOĞLU Ziraat Fakültesi-Üye	(İmza)

Doç. Dr. Mahmut GÜRSOY
Genel Sekreter V.
Raportör
(İmza)

ASLİ GÜVİDİR
Doç. Dr. Mahmut GÜRSOY
Genel Sekreter V.

	T.C. ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ KONUT TAHSİS VE YÖNETİM YÖNERGESİ			
SENATO KARARI	Tarih	22.07.2026	Sayı	2026/12-07

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Adıyaman Üniversitesine ait konutların tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ilişkin usul ve esaslar ile uygulamaya dair diğer hususları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Adıyaman Üniversitesinin mülkiyetinde olan, personelin faydalanması için kiralanmış veya Üniversiteye tahsis edilen konutları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ile 23.09.1984 tarihli ve 18524 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkanlık: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
- b) Kanun: 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu'nu,
- c) Komisyon: Rektörlükçe görevlendirilen Adıyaman Üniversitesi Konut Tahsis Komisyonunu,
- ç) Konut: Adıyaman Üniversitesinin mülkiyetinde olan ya da Üniversiteye tahsisli olan konutları,
- d) Konut Genel Kurulu: Kendilerine konut tahsis edilmiş personelin oluşturduğu kurulu,
- e) Konut Yöneticisi: Konut Genel Kurulu tarafından seçilen kişiyi,
- f) Konut Yönetim Kurulu: Konut Genel Kurulu tarafından seçilen kurulu,
- g) Rektör: Adıyaman Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Üniversite: Adıyaman Üniversitesini,
- h) Yönerge: Adıyaman Üniversitesi Konut Tahsis ve Yönetim Yönergesini,

1) Yönetmelik: 23.09.1984 tarihli ve 18524 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Konutları

Yönetmeliğini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Konutların Türlerine Göre Ayrılması

Konutların türleri

MADDE 5- (1) Adıyaman Üniversitesi konutları, ilgili mevzuat hükümleri gereğince aşağıda belirtilen üç gruba ayrılır:

a) **Görev Tahsisli Konutlar:** Aşağıdaki listede belirtilenlere, görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır.

1) **Akademik Personel:** Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Konservatuvar Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü.

2) **İdari Personel:** Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, İç Denetçi, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Konservatuvar Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Hastane Başmüdürü, Hastane Müdürü ve Şube Müdürü.

b) **Sıra Tahsisli Konutlar:** Görev tahsisli konuttan yararlanamayan veya görev tahsisli konut için başvuruda bulunmayan akademik ve idari personele, bu Yönergenin Ek-1 (akademik personel için) ve Ek-2 (idari personel için)'sinde yer alan puanlama cetvellerindeki puan durumları dikkate alınarak tahsis edilen konutlardır.

c) **Hizmet Tahsisli Konutlar:** Mesai saatleriyle sınırlı olmaksızın hizmetine ihtiyaç duyulan personele tahsis edilen konutlardır. Bu konutlara tahsis yapılıp yapılmaması Rektörlük makamınca belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konutların Dağılımı, Tahsis Usul ve Esasları

Konutların tahsis esasları

MADDE 6- (1) Adıyaman Üniversitesine ait konutlar, Kamu Konutları Yönetmeliğinin 6 ncı maddesine göre dağıtılır. Boş olan konutların %25'i Kurumsal İhtiyaç ve Sosyal Destek Kontenjanı olarak ayrılır. Kalan konutların %70'i akademik personele, %30'u idari personele

tahsis edilir. Akademik personele ayrılan konutların %40'ı görev tahsisli, %60'ı sıra tahsisli; idari personele ayrılan konutların %55'i görev tahsisli, %45'i sıra tahsisli olarak ayrılır.

(2) Görev tahsisli, hizmet tahsisli ve sıra tahsisli olarak ayrılacak konutlar Komisyon tarafından belirlenir.

(3) Akademik ve idari personelin tahsis işlemleri kendi grupları içerisinde değerlendirilir.

Kurumsal ihtiyaç ve sosyal destek konutlarının tahsis şekli

MADDE 7- (1) Kurumsal İhtiyaç ve Sosyal Destek Kontenjanı olarak belirlenen konutlar; Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma ve idari hizmetlerinin etkin ve verimli şekilde yürütülmesi amacıyla, temininde güçlük çekilen uzmanlık alanlarında görev yapan veya Üniversite açısından hizmetine özel ihtiyaç duyulan personel ile üstün başarı, nitelikli hizmet, proje, yayın, patent, ulusal veya uluslararası akademik başarıları nedeniyle kurumsal katkısı değerlendirilen öğretim elemanları ve idari personele tahsis edilmek üzere ayrılan konutlardır.

(2) Bu kapsamda ayrılan kontenjan içerisinde, sosyal devlet ilkesi ve dezavantajlı grupların korunması amacıyla öncelik sıralaması aşağıdaki şekilde uygulanır:

- a) Kendisinin veya bakmakla yükümlü olduğu eşinin, çocuğunun, annesinin, babasının ya da kardeşinin ilgili mevzuat uyarınca tam bağımlı engelli olduğunun belgelendirilmesi hâlinde, ayrılan konutlardan en fazla iki adedi bu durumdaki personele tahsis edilir.
- b) Gaziler ile şehit eşi, çocuğu, anne veya babası olan personele ayrılan konutlardan en fazla iki adedi tahsis edilir.
- c) Afet, sağlık, güvenlik veya benzeri nedenlerle barınma ihtiyacının aciliyet arz ettiği ilgili belgelerle tespit edilen personele öncelik verilebilir.
- ç) Kadın sığınma evinden ayrılanlar, korunma veya destek tedbirine konu olanlar ile ilgili mevzuat kapsamında özel korunma ihtiyacı bulunduğu belgelenen personele, durumlarının gerektirdiği ölçüde öncelik tanınabilir.

(3) Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen tahsisler, görev tahsisli veya sıra tahsisli konutlara ilişkin genel hükümlere istisna teşkil eder. Ancak bu kapsamda yapılacak tahsislerde kamu yararı, hizmet gerekleri, eşitlik, objektiflik, ölçülülük ve şeffaflık ilkeleri gözetilir.

(4) Bu madde kapsamındaki tahsis talepleri, Rektörün görevlendireceği rektör yardımcısının başkanlığında; Genel Sekreter, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı ile Senato tarafından seçilecek bir profesör ve bir doçentten oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.

Komisyon kararları gerekçeli olarak alınır ve kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile verilir. Komisyonun sekretarya işlemleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(5) Birden fazla personelin aynı öncelik grubunda bulunması hâlinde; engellilik durumu, bakmakla yükümlü olunan kişi sayısı, görevin niteliği, hizmet süresi, lojmandan daha önce yararlanıp yararlanmadığı, mevcut barınma koşulları, aile durumu, akademik veya idari başarı kriterleri ve Üniversitenin hizmet ihtiyaçları birlikte değerlendirilir.

(6) Bu madde kapsamında yapılan tahsisler beş yıl süreli olup bu süre dışında tahsise esas şartların ortadan kalkması veya tahsis gerekçesinin sona ermesi hâlinde Komisyon kararı üzerine tahsis kaldırılabilir.

Görev tahsisli konutların tahsis şekli

MADDE 8- (1) Üniversiteye ait konutların personele tahsisi, Yönetmeliğin 8'inci maddesi ve bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara göre Komisyon tarafından yapılır.

(2) Rektör için ayrıca tahsis kararı alınmaz; atama kararı tahsis için yeterlidir.

(3) Görev tahsisli konutlar, 5'inci maddedeki görev sıralamalarına göre Komisyon tarafından tahsis edilir. Ancak yeteri kadar görev tahsisli konutun olmaması hâlinde, konut tahsisi talebinde bulunanlar 5'inci maddede belirtilen sıralar esas alınarak, Yönergenin ekli Ek-1 (Akademik personel için) veya Ek-2 (İdari personel için) puanlama cetvelindeki puan durumuna göre, kendi unvanları arasında puanlamaya tabi tutulur.

(4) Görev tahsisli konutta oturmakta iken görev unvanı değişen personelin yeni görevi 5'inci maddede gösterilmiş ise kendisi için tekrar tahsis kararı alınmaz. Atanma kararı, son duruma göre konut tahsis kararı yerine geçer.

(5) Konut tahsisinde, personelin kadro unvanı ile birlikte asaleten veya vekâleten fiilen yürüttüğü görev dikkate alınır.

a) Başvuru tarihi itibarıyla bir kadro unvanına asaleten atanmış olan personel, kadro unvanı üzerinden başvuruda bulunabilir.

b) Başvuru tarihi itibarıyla bir görevi asaleten veya vekâleten fiilen yürüten personel, yürüttüğü görev üzerinden başvuruda bulunabilir.

c) Kadro unvanı ile fiilen yürütülen görevin farklı olması hâlinde, personel bu bentlerden biri üzerinden başvuru yapabilir.

ç) Aynı kadroya ilişkin olarak kadroya asaleten atanmış kişi ile görevi vekâleten yürüten kişi ayrı ayrı başvuruda bulunabilir ve bu kişiler eşit şekilde değerlendirilir.

d) Vekâleten yürütülen görevin sona ermesi halinde komisyon tarafından yapılan tebliğ tarihinden itibaren üç ay içinde konutu boşaltması gerekir.

(6) Boşalan görev tahsisli konutların, fiilen boşaltıldığı tarihten itibaren en geç otuz gün içinde Yönerge hükümlerine göre hak sahiplerine tahsisi gerekir.

Sıra tahsisli konutların tahsis şekli

MADDE 9- (1) Sıra tahsisli konutlar, akademik personel için Ek-1'deki, idari personel için Ek-2'deki puanlama cetvelindeki puan durumlarına göre Komisyonca hak sahiplerine tahsis edilir. Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması hâlinde hizmet süresi fazla olana; hizmet süresi de eşit ise Komisyonca ad çekme yoluyla konut tahsis edilir.

(2) Konutların herhangi bir nedenle boşalması hâlinde fiilen boşaltıldığı tarihten itibaren en geç otuz gün içinde Yönerge hükümlerine göre hak sahiplerine tahsis edilmesi gerekir.

(3) Yönergede belirtilen oturma süresini dolduran veya bu süreden daha fazla süre konutta oturanlara konut tahsis edilemez. Bu durumda olanlara tekrar konut tahsisi, mevcut talepler karşılandıktan sonra kalan boş konut olursa Yönerge esaslarına göre yapılır.

Hizmet tahsisli konutların tahsis şekli

MADDE 10- (1) Hizmet tahsisli konutlar Rektör onayı ile tahsis edilir. Tahsis, görev süresince devam eder. Ancak Rektör onayı ile görev süresince de tahsis sonlandırılabilir.

Konutlarda oturma süreleri

MADDE 11- (1) Adıyaman Üniversitesi konutlarında tüm tahsis şekillerinde oturma süresi 5 (beş) yıldır. Ancak bu sürenin tamamlanmasından sonra, konuttan yararlanacak başka personelin olmaması hâlinde, belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak konutta oturmaya devam edilmesine izin verilebilir.

Konut tahsis komisyonu

MADDE 12- (1) Konut Tahsis Komisyonu; ilan edilen konutlardan kendilerine konut tahsis edilmesini talep edenlerin başvurularını incelemek, Yönergeye ekli Ek-1 (Akademik personel için) veya Ek-2 (İdari personel için) puanlamaya göre personelin sıralamasını yapmak ve konut tahsisi ile ilgili diğer işlemleri yürütmek üzere Rektör tarafından kurulur.

(2) Komisyon, Rektör tarafından belirlenen Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanı olmak üzere dört asil,

Genel Sekreter Yardımcısı, Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı olmak üzere üç yedek üyeden oluşur. Ayrıca komisyonda yetkili kamu görevlileri sendikası temsilcisi yer alır.

(3) Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Komisyon üyeleri oylamalarda çekimser oy kullanamazlar.

(4) Komisyon, asıl üyelerin mazereti nedeniyle katılamadığı durumlarda yedek üyelerle toplanabilir.

(5) Komisyon, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine göre konut tahsis ve tahliye kararlarını alır.

(6) Komisyon kararları Üniversitenin internet adresinde ilan edilir.

(7) Komisyonun sekretarya işleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(8) Bu Yönerge kapsamında konut tahsisi, tahliye, sıra cetveli, itiraz, konut değiştirme ile diğer konut işlemlerine ilişkin komisyon kararları gerekçeli olarak alınır. Kararlar, tarih ve sayı verilmek suretiyle “Konut Tahsis Komisyonu Karar Defteri”ne kaydedilir. Kararların bir örneği ilgili konut tahsis dosyasında saklanır. Karar defteri ile komisyon kararlarına ilişkin dosya ve belgelerin muhafazasından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı sorumludur.

Konut tahsis taleplerinin toplanması ve değerlendirilmesi

MADDE 13- (1) Kendisine konut tahsis edilmesini talep eden personel, Başkanlık tarafından konut tahsis ilanının yapılmasının ardından, ilanda belirtilen süre içerisinde beyannameyi doldurarak imzalı çıktıyı kadrosunun bulunduğu birime teslim eder.

(2) Birim amiri tarafından beyanname tetkik edilerek imzalanır ve Komisyona sunulmak üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına resmî yazıyla gönderilir.

(3) Komisyon, beyannamedeki bilgilere göre Yönergenin ekinde (Ek-1, Ek-2) yer alan cetveldeki puanları dikkate alır ve her yıl ocak ayı içerisinde görev ve sıra tahsisli konutlar bakımından ayrı ayrı değerlendirme yaparak toplam puana göre sıra cetveli düzenler. Boş konutlar, bu sıra cetvelleri esas alınarak tahsis edilir. Yıl içerisinde konutun hizmete alınması hâlinde ocak ayı beklenmeden tahsis işlemi yapılabilir.

(4) Beyannamede gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilen personele konut tahsisi yapılmaz. Kasten yanlış beyan verenlerin durumlarının konut tahsisinden sonra anlaşılması hâlinde konuttan çıkarılır ve haklarında disiplin hükümleri uygulanır.

(5) Konut tahsis talebinde bulunan personelin durumunda bir değişiklik olduğu takdirde bu değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde, değişikliği gösteren belgeler ile birlikte ek bir beyanname ile birim amirine bildirilir. Ek Beyanname, Komisyona sunulmak üzere birim amiri tarafından İdari ve Mali İşler Başkanlığına gönderilir. Bilgilerde meydana gelen değişiklik nedeniyle ek beyanname verilmesi önceki başvuru tarihini değiştirmez. Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi, sıra cetveli ve diğer belgeler Komisyonca saklanır.

(6) Bu Yönergenin 5'inci maddesinde belirtilen görevlere atananlar, göreve başlama tarihinden itibaren bir ay içinde başvurmaları hâlinde ilgili yılın görev tahsis listelerine dâhil edilir.

Komisyon kararına itiraz

MADDE 14- (1) Konut Tahsis Sıra Cetvelinde yer alan bilgilere ilan tarihinden itibaren yedi gün içinde gerekli bilgi ve belgelerle birlikte Konut Tahsis Komisyonuna yazılı olarak itiraz edilebilir.

(2) İtirazlar en geç yedi gün içinde Konut Tahsis Komisyonunca değerlendirilir ve ilgililere yazılı olarak bildirilir. İtirazların değerlendirilmesinden sonra sıra cetveli kesinlik kazanır.

(3) Kesinleşen sıra cetveline göre Komisyonun konut tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde, Başkanlık tarafından bir yazı ile konut tahsis edilen personele bildirilir.

(4) Konut tahsisi yapılan personelden, kendisine tahsis edilen konutu tahsis tarihinden itibaren on beş gün içinde teslim almayan veya iade eden personel, eşi dâhil, konut sıralamasından çıkartılır ve aynı takvim yılı içinde yapılan konut tahsislerinde başvurusu değerlendirmeye alınmaz.

(5) Yasal oturma süresini tamamlamadan kendi isteği ile konuttan çıkan personelin, eşi dâhil, aynı takvim yılı içinde yapılan konut tahsislerinde başvurusu değerlendirmeye alınmaz.

Konut değiştirme

MADDE 15- (1) Kendilerine konut tahsis edilenler, mazeretlerini içeren bilgi ve belgelerle başvurmaları hâlinde konut değiştirme talebinde bulunabilir. Değişiklik talepleri diğer başvurularla birlikte sıraya alınır ve Komisyon tarafından değerlendirilerek sonuçlandırılır.

Konutların teslimi ve geri alınması

MADDE 16- (1) 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.

(2) Konutlar, Başkanlıkça “Kamu Konutları Giriş Tutanağı” düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği de personele verilir. Tutanağa, konutta bulunan “Demirbaş Eşya ve Mefruşatı Gösterir Liste” eklenir. Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi ve çıkışta ise geri alma ve bütün borçlarından ve dava haklarından kurtulma yerine geçer.

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

(4) Konut tahsis edilenler, konutu teslim aldıkları tarihten itibaren kira öder.

(5) Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında en geç on beş gün içinde Kamu Konutları Giriş Tutanağını imzalayıp konuta girmedeği takdirde konut tahsis kararı iptal edilir. Bu takdirde, konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsil edilir.

(6) Konutları boşaltanlar, konutu ve anahtarını “Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı” düzenlemek suretiyle Başkanlığa teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi Başkanlıkta görevli lojmanlardan sorumlu personel tarafından kontrol edilir, varsa eksiklikler tamamlattırılarak noksansız ve kullanılacak durumda teslim alınır.

(7) Konutların teslim ve tahliye işlemleri Başkanlıkça yürütülür.

Konuttan çıkma

MADDE 17- (1) Görev tahsisli veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar; tahsise esas görevin son bulduğu tarihten itibaren iki ay; başka kurumda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler en geç altı ay içerisinde konutları boşaltmak zorundadırlar.

(2) Görevi gereği hizmet veya görev tahsisli konut tahsis edilenler, bu görevlerinden ayrıldıkları takdirde, kendilerine yapılacak tebliğ tarihinden itibaren iki ay içinde konutu boşaltır. Bunlara Yönetmelik hükümleri çerçevesinde sıra tahsisli konut tahsis edilir.

(3) Sıra tahsisli konutlarda oturanlar, beş yıllık oturma süresinin bitiminden on beş gün içinde; 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 konutu boşaltmak zorundadır.

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

(5) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarını haiz olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren iki ay içinde konutu boşaltır.

(6) Staj, kurs veya tedavi amacıyla görevlerinden geçici olarak ayrılanların aileleri, normal oturma süresini tamamladıkları tarihte konutu boşaltır.

(7) Geçici veya sürekli olarak yurt içi veya yurt dışı göreve atanarlardan, ailesini beraberlerinde götürmesinde siyasi, askerî veya emniyet mülahazası ile sakınca görülenlerin aileleri, görevlinin bu görevi sona erdiği tarihte konutu boşaltmak ve anahtarlarını yetkili birime vermek zorundadır.

(8) Konutta oturanlarda yukarıdaki fıkralara göre konutun boşaltılmasını gerektiren bir değişiklik olduğunda, durum personelin bağlı bulunduğu en yakın ve yetkili amirince, değişiklik tarihinden itibaren en geç on gün içinde bir yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilir.

(9) Konutları boşaltanlar, konutu ve anahtarını “Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı” düzenlemek suretiyle ilgili birime teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi idarece kontrol edilir ve noksansız teslim alınır.

Konuttan çıkarılma

MADDE 18- (1) Konutlar, 17’nci maddede belirtilen süreler sonunda boşaltılamaz ise tahsise yetkili makam tarafından ilgili mülki veya askerî makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirime gerek kalmaksızın kolluk kuvveti kullanılarak bir hafta içinde zorla boşalttırılır. Zorla boşalttırmaya karşı idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma işleminin icra ve infazını durdurmaz.

(2) Konutun tahsisine yetkili makam tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar, konut blok veya gruplarındaki diğer konut 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 yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

(3) 11'inci maddenin birinci fıkrasının (a) bendi uyarınca idarece konutta oturmasına izin verilenler hariç olmak üzere, konutta oturma süresini doldurduğu veya konutta oturma hakkı sona erdiği hâlde konutu tahliye etmeyenlerden, konutu on beş gün içerisinde tahliye ederek boşaltması, aksi takdirde bu sürenin bitiminden itibaren işgaliye bedeli alınacağına ilişkin olarak idarece yapılacak tebligata rağmen konutu tahliye etmeyenlerden, yeni bir tebligata gerek olmaksızın, konutun tahliye tarihine kadar geçecek süreler için ödenmesi gereken kira bedeli yerine işgaliye bedeli tahsil edilir. Bu bedel; konutun tahliye edilmesi gereken tarihten sonraki üç ay için ödenmesi gereken kira bedelinin, yakıt, elektrik, su ve benzeri giderler hariç, iki katı; daha sonraki aylar için ise dört katı olarak uygulanır. Ancak bu şekilde oturan süreler, bu Yönerge ile belirlenmiş olan sürelerin uzatılması sonucunu doğurmaz ve oturanlar yönünden bir hak teşkil etmez.

Aylık kira bedelinin tespit ve tahsili

MADDE 19- (1) Konutların aylık kira bedeli, ilgili yıl için belirlenen aylık kira birim bedelinin, konutun brüt inşaat alanı ile çarpılması suretiyle tespit edilir.

(2) Brüt inşaat alanının 120 m²'den fazlası dikkate alınmaz.

(3) Tüm tahsisli konutların kira bedelleri, yakıt, işletme, küçük bakım ve onarım giderleri, konutlarda istihdam edilecek kapıcı, bahçıvan, kaloriferci, elektrikçi ve benzerleri ile çeşitli ihtiyaçların karşılanması için gerekli olan giderler konutta oturanlar tarafından karşılanır.

(4) Kira bedeli konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanır.

(5) Konutların aylık kira bedelleri personelin aylık veya ücretinden peşin olarak ve bordro üzerinden kesilmek suretiyle tahsil edilerek Üniversite bütçesine gelir kaydedilir.

(6) Kiracıların aylık maaşlarından kira bedeli kesildiğine ilişkin liste, bağılı olduğu birimlerce her ayın 15'ine kadar Başkanlığa bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Konutların Yönetimi ve Diğer Hükümler

Konutların yönetimi, konut yöneticisi ve konut yönetim kurulu

MADDE 20- (1) Üniversite konutları, konut sakinlerinin oluşturduğu Konut Genel Kurulunca seçilen bir yönetici ve her blokta oturan bir yardımcısından oluşan Konut Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yönetilir.

(2) Konut Genel Kurulu tarafından ayrıca üç kişiden oluşan Denetim Kurulu seçilir.

Denetim Kurulu, kendilerinden birini Kurul Başkanı olarak seçer.

(3) 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 on beş gün içinde dönem hesaplarını yeni yöneticiye devreder.

(4) Yeni yönetici bu belgelerin bir nüshasını Komisyona iletmek üzere Başkanlığa elden teslim eder.

(5) Konutlara ait müşterek hizmet ve ihtiyaçlar yöneticiler aracılığı ile Yönetmeliğin 36'ncı maddesinde yer alan esaslar çerçevesinde gerçekleştirilebilir.

Konutlarda oturanların uyması gerekli esaslar

MADDE 21- (1) Kendisine konut tahsis edilen personel, konutta oturduğu süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadır:

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

b) Yönetici tarafından tespit edilen, konutların iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili önlemlere titizlikle uymak zorundadırlar.

c) Konutta oturanlar, oturdukları süre boyunca konutların tamamını veya bir bölümünü başkalarına devredemez veya kiraya veremezler.

ç) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatlarında kendiliklerinden değişiklik yapamazlar.

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

(2) Yukarıda belirtilen esaslara uymadığı Başkanlıkça tespit edilen personel Rektörlükçe bir yazı ile uyarılır. Personelin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiği tutanakla tespit edilmesi hâlinde konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkarılma hükümleri uygulanır.

Konutlardan yararlanamayacaklar

MADDE 22- (1) Üniversitede görev yapan ve Yönetmelik hükümlerine göre kendisine konut tahsis edilmiş biriyle evli bulunanlara, bu konutta oturdukları sürece ayrıca konut tahsisi yapılmaz, sıra cetveline dâhil edilmez ve başvuru formları değerlendirmeye alınmaz.

Konutta birlikte oturabilecekler

MADDE 23- (1) Konutlarda oturanların yanlarında yalnız kendisinin veya eşinin üst soy ve alt soy ile üçüncü dereceye, üçüncü derece dâhil, kadar yan soy hısımları veya gelenek, görenek ve ahlak kuralları gereği korumak ve bakmakla yükümlü bulundukları kimseler oturabilir.

(2) Yukarıda belirtilenler dışındakilerin konutu mesken olarak kullandıklarının tutanakla tespiti hâlinde konut tahsisi iptal edilerek başka bir bildirimle gerek kalmaksızın kolluk kuvvetleri yardımıyla bir hafta içinde boşalttırılır. Bu işleme karşı idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma işleminin icra ve infazını durdurmaz.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 24- (1) Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 23.09.1984 tarihli ve 18524 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan düzenlemeler

MADDE 25- (1) 06.11.2019 tarih ve 45929520-23-07 karar sayılı Üniversite Senato Kararı ile kabul edilen “Adıyaman Üniversitesi Kamu Konutları Tahsisine İlişkin Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönerge, Adıyaman Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönerge hükümlerini Adıyaman Üniversitesi Rektörü yürütür.



Ek-1

AKADEMİK SIRA TAHSİSLİ KONUTLARIN PUANLAMA CETVELİ

Sıra		Puan
1	Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için	+5
2	Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için	-3
3	Personelin eşi için	+6
	Personelin eşi çalışmıyorsa	+6
4	Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için	+5
5	Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için	+1
6	Personelin, aylık ve özlük hakları ile ilgili gelirleri hariç olmak üzere, kendisinin ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin, konut kira gelirleri dışındaki diğer tüm sürekli gelirlerinin yıllık toplamının, 15.000 gösterge rakamının memur maaş katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmesi halinde	-1
7	Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsis için beklediği her yıl için	+1
8	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
9	Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, aynı il veya ilçede (8) bendi kapsamı dışında kalan yerler ile başka il veya ilçelerde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için	-10
10	Yüzde kırk ve üzerinde engelli olduğunu yetkili sağlık kurullarından alınan rapor ile belgelendiren engelli personel ile kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her bir engelli aile ferdi (eş ve çocuk dahil) için,	+ 40
11	Gaziler ile şehit yakınlarının (eş, çocuk, anne, baba ve kardeş) her biri için	+40
12*	Rektör Yardımcısı	+30
	Dekan	+25
	Enstitü Müdürü	+20
	Yüksekokul Müdürü / Konservatuvar Müdürü/ Meslek Yüksekokulu Müdürü	+15
	Koordinatör / Merkez Müdürü	+10
	Bölüm Başkanı	+5
	Anabilim Dalı Başkanı /Anasanat Dalı Başkanı / Program Başkanı	+3
	Dekan Yardımcısı	+10
	Enstitü Müdür Yardımcısı	+8
	Yüksekokul / Konservatuvar / Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	+6
	Koordinatör / Merkez Müdür Yardımcısı	+5
13	1. Uluslararası büyük ölçekli Araştırma Projeleri (Horizon Europe (RIA, IA, ERC, MSCA), UNESCO Ar-Ge vb. projeler)	+50 puan x proje sayısı
	2. Avrupa İş Birliği ve Ağ Projeleri (COST aksiyonları, Erasmus+ KA2 ve CSA projeleri)	+40 puan x proje sayısı
	3. Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Projeleri, Avrupa Dayanışma Programı (ESC)	+30 puan x proje sayısı
	4. Ulusal kuruluşlarca desteklenen projeler, - TÜBİTAK-ARDEB, TÜBİTAK-TEYDEB ve TÜBİTAK Uluslararası İkili İş Birliği projeleri (TÜBİTAK-BİDEB, Hızlı Destek, Bilim&Toplum Destek ve Üniversite Öğrenci Projeleri hariç), - TÜBA, Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık, kalkınma ajansları veya eşdeğer diğer üniversite dışı kurumlarca desteklenen projeler,	+25 puan x proje sayısı

	TAGEM, TÜSSİDE, TÜSEB, KOSGEB, TİTCK, TENMAK vb. kurumlarca desteklenen projeler	
	5. Uluslararası/PCT patent	+50 puan x patent sayısı
	6. Ulusal patent	+20 puan x patent sayısı
	7. TÜBİTAK ve TÜBA bilim\teşvik ödülü	+50 puan x ödül sayısı
	8. Dünya çapında uluslararası kuruluşlar tarafından yayımlanan bilim insanı sıralamalarında yer alarak Adıyaman Üniversitesini temsil etme	+50 puan x yıl sayısı

NOT:

- 1- Cetvelin, (1), (2) ve (7) bendlerindeki yılların ay ve gün olarak tespit edilen bakiyelerinin puan değeri, oranlama yoluyla hesaplanarak, toplam puanlamada dikkate alınır.
- 2- Konut tahsis talebinde bulunan personelin, kanunen bakmakla mükellef olduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin, beyan tarihinde yıllık gelirleri toplamını tespit mümkün değilse, bir önceki yılın gelirleri toplamı esas alınır.
- 3- Beyan tarihindeki aylık net gelirlerin, (12) ile çarpılması suretiyle yıllık gelirler toplamı bulunur.
- 4- Projelerde yalnızca Adıyaman Üniversitesi adına yürütücülüğü veya koordinatörlüğü üstlenilen faaliyetler puanlamaya dâhil edilir.
- 5- Projelerin puanlanabilmesi için, ilgili projenin son başvuru tarihi itibarıyla tamamlanmış olması gerekir. Devam eden projeler değerlendirmeye alınmaz.
- 6- Tescil edilmiş uluslararası/PCT patentler puanlandırılır.

*Mevcut görev yapanlar

İDARİ SIRA TAHSİSLİ KONUTLARIN PUANLAMA CETVELİ

Sıra		Puan
1	Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için	+5
2	Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için	-3
3	Personelin eşi için	+6
	Personelin eşi çalışmıyorsa	+6
4	Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için	+5
5	Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için	+1
6	Personelin, aylık ve özlük hakları ile ilgili gelirleri hariç olmak üzere, kendisinin ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin, konut kira gelirleri dışındaki diğer tüm sürekli gelirlerinin yıllık toplamının, 15.000 gösterge rakamının memur maaş katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmesi halinde	-1
7	Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsis için beklediği her yıl için	+1
8	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
9	Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, aynı il veya ilçede (8) bendi kapsamı dışında kalan yerler ile başka il veya ilçelerde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için	- 10
10	Yüzde kırk ve üzerinde engelli olduğunu yetkili sağlık kurullarından alınan rapor ile belgelendiren engelli personel ile kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her bir engelli aile ferdi (eş ve çocuk dahil) için,	+ 40
11	Gaziler ile şehit yakınlarının (eş, çocuk, anne, baba ve kardeş) her biri için	+40
12	Genel Sekreter	+20
	Genel Sekreter Yardımcısı	+15
	İç Denetçi/Hukuk Müşaviri	+15
	Daire Başkanı	+15
	Fakülte Sekreteri / Enstitü Sekreteri /Yüksek Okul Sekreteri /Konservatuvar Sekreteri/ Meslek Yüksekokulu Sekreteri	+10
	Hastane Baş Müdürü/Hastane Müdürü/ Döner Sermaye İşletme Müdürü/Şube Müdürü	+8
	Şef	+3
NOT: 1 – Cetvelin, (1), (2) ve (7) bendlerindeki yılların ay ve gün olarak tespit edilen bakiyelerinin puan değeri, oranlama yoluyla hesaplanarak, toplam puanlamada dikkate alınır. 2 – Konut tahsis talebinde bulunan personelin, kanunen bakmakla mükellef olduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin, beyan tarihinde yıllık gelirleri toplamını tespit mümkün değilse, bir önceki yılın gelirleri toplamı esas alınır. 3 – Beyan tarihindeki aylık net gelirlerin, (12) ile çarpılması suretiyle yıllık gelirler toplamı bulunur.		