

## **ERZURUM SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KONUT YÖNETMELİĞİ**

### **MADDE 1 GAYE :**

İdare Konutların 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ile 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı resmi gazetede yayımlanan Maliye Bakanlığının kira,yakıt ve diğer hususlara ait yönetmeliğine uygun olara tatbikat esaslarını tespit etmek bu yönetmeliğin gayesini teşkil eder.

### **MADDE 2 MUHTEVA:**

Bu yönetmelik idare Konutlarının dağıtımına,yönetimine ve ait usul ve esasları uygulamayı ve diğer hususları ihtiva eder.Konutların görev ve unvan gruplarına göre ne miktarda veya hangi oranda tahsis edileceği Genel Müdür tarafından tespit edilir.

### **MADDE 3 KONUT TAHSİS KOMİSYONUNUN KURULMASI VE ÇALIŞMA ESASLARI:**

**3.1** Komisyon kararını gerektiren konutların oturmaya hak kazananlara tahsisi gayesi konut tahsis komisyonu teşekkül ettirilir.

Bu komisyon Genel Müdür tarafından tespit edilen üç kişiden teşekkül eder.Ayrıca iki yedek üye tespit edilir.Asil üyelere birisi Komisyon başkanı olarak vazifelendirilir.

**3.2** Komisyon toplantıları üç asil üyenin iştiraki ile yapılır. Asil üyelere birisi herhangi bir sebeple toplantıya katılmadığı takdirde yerine sıradaki yedek üye iştirak eder.

Komisyon: Konut talebinde bulunan personelin durumlarını tetkik ederek konut kazananların listesini tanzim eder. Kararlar ekseriyetle alınır.Alınan karar Genel Müdürün onayına sunulur.Karar ayrıca, "Karar defterine" yazılır.Bir süreti konut tahsis dosyasında saklanır.

Kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanların durumunu tetkik eder ve bunlar hakkında karar vererek Genel Müdürlük Makamının onayına sunar.

**3.3** Konut Tahsis komisyonu lüzum hasıl olduğu takdirde,her zaman toplanabilir.

**3.4** Konut Tahsis komisyonunun sekreteryası işleri Personel Müdürlüğü tarafından yürütülür.

### **MADDE 4 KONUT TAHSİS USUL VE ESASLARI:**

#### **4.1 Görev tahsisi konular:**

**a)** Kamu Konutlarının Yönetmeliğinin (3) sayılı cetvelinde belirtildiği gibi Yönetim Kurulu Başkanı ile Genel Müdür'e ait eşyalı görev tahsisi konut tahsis edilir.Ayrıca tahsis kararı aranmaz. Bu konularda bulundurulacak demirbaş eşya ve mefruşatın neler olacağı ve diğer hususlar Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir.Bu listeye göre yapılan alımları ve

demirbaş kararları İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilir. Bu demirbaş malzeme Ek.1' deki konut giriş taahhütnamesine işlenerek teslim edilir.

Tahliye esnasında ise konut demirbaş memuru tarafından lüzumlu kontrol yapıldıktan sonra teslim alınır.

b) Genel Müdür tarafından, personelin görevinin önemi, idareye faydası, yetki ve mesuliyeti gibi hususları dikkate alınarak görev tahsisli konut tahsis edilir.

c) Yeteri kadar konut olmaması halinde (Ek.2) tahsis talep beyannamelerine göre tanzim edilen puanlama cetveli (Ek.3) ile tespti edilen puanlara göre sıralama yapılır.

d) Yukarıdaki (b-c) bendinde gösterilen görev tahsisli konutların tahsisi. Konut Tahsis Komisyonu tarafından yapılır ve Genel Müdürün onayına sunulur.

e) Görev tahsisli konutta oturmakta iken, görev ünvanı değişen personelin yeni görev ünvanı görev tahsisli konut verileceklerin listesinde var ise tekrar tahsis kararı alınmaz. atama kararı son duruma göre konut tahsis kararı yerine geçer. Ancak yapılan tayin fiilen konut verilmesini gerektiriyor ise konut tahsis komisyonu yeniden tahsis kararı almaz.

#### **4.2 Hizmet Tahsisli Konutlar:**

Hizmet tahsisli konutlar personelin idareye faydası yetki ve mesuliyeti dikkate alınarak Genel Müdür tarafından tahsis edilir.

#### **4.3 Sıra Tahsisli Konutlar:**

a) Sıra tahsisli konutlar puanlama cetveli esas alınarak Konut Tahsis Komisyonu tarafından hak sahiplerine tahsis edilir. Yapılan puanlama neticesinde hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde hizmet süresi de eşit ise Komisyon tarafından kur'a çekmek suretiyle hak sahibi tespit edilir.

Bu şekilde konut tahsisi yapılan personel tebliğ tarihinden itibaren verilen konutta oturup oturmayacağını en geç onbeş gün içerisinde İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bildirmek mecburiyetindedir. Konutta oturmayacağını bildirenler ile herhangi bir bildirimde bulunmayanların yerine puanlama sırasına göre alt sırada bulunanlara tahsis yapılır. Yukarıda bahsi geçen 15 günlük süre içerisinde herhangi bir müracaatta bulunmayan personelin bir sene süre ile konut talebi dikkate alınmaz.

b) Kendisine konut tahsisini isteyen personel Ek.2 deki konut talep beyannamesini doldurmak suretiyle Amirine verir. Personelin bu talebi bağlı bulunduğu birim amirleri tarafından bir yazı ile konut tahsis Komisyonuna intikal ettirilmek üzere İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilir.

c) Konutların herhangi bir sebeple boşalması halinde , fiilen boşaldığı tarihten itibaren yönetmelik hükümlerine göre yeni hak sahiplerine tahsis edilir.

d) Beş yıl süre ile konutta oturanlar ile daha fazla süre oturanlara tekrar konut tahsis edilmez. Bu durumu olanlara tekrar tahsis ancak mevcut talepler karşılandıktan sonra arta kalan boş konut olursa yönetmelik esaslarına göre yeniden tahsis yapılabilir.

e) Konut tahsis talebinde bulunan personelin durumunda lehte herhangi bir değişiklik olması halinde bunu beyan ettiği takdirde bu yeni durumu puanlamada dikkate alınır.

Konut talebinde bulunan personelin durumunda aleyhde bir değişiklik olduğu takdirde ise bunu en geç bir ay içinde bildirmek mecburiyetindedir.

#### **MADDE 5 KONUT TAHSİSİ YAPILMAYACAKLAR :**

Evlü olan eşlerden her ikisi de konut alma hakkına sahipse bunlardan sadece birisine tahsis yapılır.

#### **MADDE 6 YASAK HÜKÜMLER :**

Bu yönetmeliğe aykırı olarak toplu sözleşmeliler ile özel sözleşmelere herhangi bir hüküm konulamaz.

#### **MADDE 7 KONUT TAHSİSİNİN BİLDİRİLMESİ TAHSİSİ :**

Mevzuata uygun olarak tahsis edilen konutlar; tahsisin yapıldığı tarihten itibaren meşru mazeret haricinde en geç onbeş gün içinde yönergeye ekli ( ek.1) konut giriş taahhütnamesini imzalayıp konutu teslim alır. Bu süre içerisinde teslim almayanın kararı iptal edilir.

Konut giriş taahhütnamesine konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatlar kaydedilir. Bu taahhütnamenin aslı konut tahsis dosyasında saklanır, bir sureti de personele verilir.

Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı ilgiliye bildirilmeden anahtar teslim edilemez.

## **MADDE 8 KONUTTA BİRLİKTE OTURABİLECEKLER:**

Konutta oturanların yanlarında kendisinin veya eşinin usul ve fûru ile üçüncü dereceye (3.derece dahil) kadar hısımları veya gelenek görenek ve ahlak kaideleri gereği,korumak ve bakmakla yükümlü buldukları kimseler oturabilir.

## **MADDE 9.AYLIK KİRA BEDELİNİN TESPİTİ VE TAHSİLİ:**

**9.1** Kamu konutları ile alakalı Resmi Gazetede yayımlanan kira tespit esaslarına istinaden aylık kira bedeli,brüt inşaat alanı esas alınarak hesaplanır.Brüt inşaat alanı,konutun dış duvarları dahil olmak üzere bu duvarlar arasında kalan toplam alandır.

Kalorifersiz konutların aylık kira bedeli,dairenin brüt alınının tespit edilmiş bulunan m2 birim fiyatı ile çarpılması suretiyle hesaplanır.

Kaloriferli olup,yakıtı tamamen veya kısmen İdare tarafından karşılanan konutlarda aylık kira bedeli, m2 lik alan için tespit edilen kira bedeli ile yakıt bedeli toplamının dairenin brüt alanıyla çarpımı suretiyle hesaplanır.

Yakıt masrafının tamamen konutta oturan personel tarafından karşılanması halinde konut kaloriferli konut olarak nazarı itibara alınıp,ayrıca yakıt bedeli tahsil edilmez.

Konutun brüt inşaat alınının yüzyirmi m2 den büyük olması halinde 120 m2 fazlası hesaplamalarda dikkate alınmaz.

Borum katlarda hesaplanan aylık kira bedelinin yarısı alınır.Yakıt giderlerinin ise tamamı tahsil edilir.Bir binada birden fazla bodrum ise sadece alttaki kat bodrum sayılır.

Konutlarda kapıcı ve sıcak su bulunması halinde bunlara ait masraflar yayımlanan Milli Emlak Genel Tebliğinde tespit edilen esaslara göre tahsil edilir.

**9.2** Konuta hak kazanan personelin konutu teslim aldığı tarihten itibaren başlamak kaydıyla,kira bedeli aylıklardan peşin olarak kesilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

Aylık kira bedellerinde herhangi bir şekilde yetkili merciiler tarafından değişiklik yapıldığı takdirde yeniden hazırlanan listeler yine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

Konutta oturma süresi doldurduğu halde konutu tahliye etmeyenlerden bu yönetmeliğinin 9.maddesinde tespit edilmiş bulunan tahliye sürelerinden itibaren başlamak üzere kira bedeli beş misli alınır.ancak bu miktar konutun özelliği ve bulunduğu yer nazarı dikkate alınarak İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanının teklifi ve Genel Müdürün onayı ile on katına kadar arttırılabilir.

## **MADDE 10 YAKIT İHTİYACININ TESPİT VE TEDARİKİ :**

### **10.1** Yakıt ihtiyacının tespiti:

634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olmayan konutların yıllık yakıt ihtiyacı,Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli 9 sayılı cetvel ile her yıl Milli Emlak Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan tebliğe istinaden İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından tespit edilen yakıt miktarı bu ihtiyacı karşılayacak miktarda ödeneğin bütçeye konulmasını teminen durumu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına intikal ettirir.

### **10.2** Yakıtın tedariki:

Yakıt ihtiyacı,idarenin tabi olduğu ihale yönetmeliği hükümlerine göre tedarik edilir.

Yakıtın tedarikinde görevlendirilen personel bu işleri mevzuat hükümlerine göre yapmakla mükelleftir.

Bir daire için tahsis edilen istihkaktan fazla yakıt tüketildiği takdirde istihkak fazlası için hesaplanan miktarın bedeli ilgili personelin aylığından tahsil edilir.

Doğalgaz ile ısıtılan konutlarda yakıt ihtiyacı, oturanlar tarafından karşılanır.

## **MADDE 11 KONUTLARIN İŞLETME,BAKIM VE ONARIM GİDERLERİNİN KARŞILANMASI:**

### **11.1.** İdare tarafından karşılanacak giderler :

11.1.1 Borçlar kanununun 258.maddesi hükümleri de dikkate alınarak konutta bulunan demirbaşlardan herhangi birisinin çalınması veya zayi olması halinde yapılması gerekli masraf ve konutların normal kullanılmasından meydana gelen küçük onarım ve temizlik giderleri haricinde kalan asansör ve kaloriferlerin yıllık bakım ve büyük onarımları ile duvar,çatı koridor gibi yerlerin bakımı,korunması ve onarımıyla alakalı giderler.

### **11.1.2** Eşyalı olarak tahsis edilen konutların;

a) Isınma, demirbaş eşya ve mefruşat giderleri,  
b) Aydınlatma, elektrik su gaz ve benzeri giderlerin konutun 120m2 sine isabet eden kısmından fazlası.

c) Kamu konutları Yönetmeliğinin 26.maddesinin (a) fıkrasının 2.3 ve 4.numaralı bentlerinde belirtildiği üzere asansörlerin büyük bakım onarımı kalorifer, ana duvarlar çatı koridor, gibi ortak yerlerin bakım, onarımı ve korunması ile kalorifer hidrofor gibi ortak tesislerin işletme ve konutun 5 yılda bir boya ve 3 yılda bir badana giderleri kurum tarafından karşılanır.

d) Bu tür konutlarda oturanlardan bu yönergenin 11.maddesine göre kira bedeli alınır.

**11.2 Konutta oturanlar tarafından karşılanacak giderler:**

**11.2.1.** Kalorifersiz konutlar ile 634 sayılı kat mülkiyeti kanununa tabi olan kaloriferli konutları ısınma giderleri .

**11.2.2** Konutların küçük bakım ve onarım giderleri (Kalorifer ve asansörlerin yıllık bakımları haricinde kalan aylık periyodik bakım ile küçük onarım giderleri, kırılan camların takılması, bozulan batarya ve muslukların değiştirilmesi veya tamir edilmesi, evye lavabo, tuvalet taşı, banyo küveti veya rezervuarın değiştirilmesi ve onarılması, pencere çerçevelerinin onarılması kapı değiştirilmesi kilit onarımı veya değiştirilmesi, boya badana yapılması, mutfak tezgahının değiştirilmesi veya onarımı, konutlarda bulunan seramik, fayans yer ve duvar döşemelerinin bakımı, onarımı, değiştirilmesi, mutfak, elbise ve yük dolaplarının bakım ve onarımı, şofben, termosifon ve banyo kazanın onarımı, elektrik ile alakalı anahtar, priz ve kapı ziline değiştirilmesi ve onarımı ile bunlara benzer diğer bakım ve onarımlar gibi) ile her kullanımdan dolayı meydana gelen zarar ve ziyan giderleri.

**11.2.3.** Ortak kullanım alanı dahil, konutun aydınlatma, elektrik, su, doğalgaz, otomat ve benzeri giderleri.

**11.2.4.** Ortak kullanım alanlarının küçük bakım ve onarım giderleri ile temizlik giderleri.

**11.2.5.** Konutun boşaltılması sebebiyle teslim esnasında konutta bulunan demirbaş ve mefruşat listesinde idare tarafından tespit edilen eksikliklerin tamamlanması giderleri.

## **MADDE 12.KONUT BLOK VE GRUPLARIN MÜŞTEREK KULLANIM ALANLARININ İDARESİ:**

**12.1.** 634 Sayılı kat mülkiyeti Kanununa tabi olmayan konut blok veya gruplarının ortak kullanım alanlarının idaresi için konutta oturanlar kendi aralarından birer yıl süre ile vazife yapmak üzere yeteri kadar yönetici seçerler. Seçilen bu yöneticiler aşağıdaki işleri yapmakla mükelleftirler.

a) Konutların işletme, bakım ve onarım işleri için yıllık programlar hazırlamak suretiyle idareye teklifte bulunmak

b) Bahçe park tanzimi ile konutların korunması hususlarında idareye teklifte bulunmak .

c) Konutların kapıcı, bahçıvan, kaloriferci, elektrikçi gibi hizmet personeli ile ortak kullanma alanlarının aydınlatma, elektrik, su ve doğalgaz, otomat ve benzeri giderlerini dairenin brüt yüzölçümü oranına göre oturanlardan tahsil etmek.

d) Sosyal ve İdari İşler Müdürlüğü ile koordine yaparak yılda en az iki defa konutların dış kısmının bakım, onarım ve tesisatlarının durumunu kontrol ettirmek.

e) Müşterek kullanma ve faydalanmaya tahsis edilen bahçe ve yeşil sahaların oturanların tarafından özel maksatla kullanmalarına mani olmak.

**12.2.** blok ve gruplarında, yukarıdaki © bendinde gösterilen hizmet ve ihtiyaçların Konutlarda oturanlar tarafından karşılanması halinde yapılan bu nevi giderler kira birim bedellerinin tespitinde dikkate alınır.

## **MADDE 13.KONUTLARDA OTURANLARIN RİAYET ETMESİ GEREKEN HUSUSLAR:**

Konutlarda oturanlar;

**13.1.** akinlerinin huzur ve sükununu bozucu ve genel ahlak değerlerini ihlal eden davranışlarda bulunamazlar.

**13.2.** Yöneticiler tarafından konutların idaresi için tespit edilmiş bulunan usul ve esaslara riayet etmek mecburiyetindedirler.

**13.3.** Konutların tamamını veya bir bölümünü başkalarına, devredemez veya kiraya veremezler.

**13.4.** Konutların mimari durumunda veya iç tesisatlarında yetkili makamlardan yazı müsaade almadan herhangi bir değişiklik yapamazlar.

**13.5.** Konutta veya bahçede kümes ve ahır hayvanı ile köpek besleyemezler.

Konutta oturan bütün personel yukarıda sayılan esaslara riayet etme mecburiyetindedir. Bu esaslara uymayan bulunduğu takdirde, yöneticiler veya diğer oturanlar tarafından şifaen veya yazılı olarak İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bildirir. Bunun üzerine ilgili yazılı olarak ikaz edilir. Buna rağmen tutum ve davranışını değiştirmeyen personelin durumu bir tutanak ile tespit edilerek konut tahsis talebi iptal edilir. Konuttan çıkarılır.

#### **MADDE 14. KONUTUN VASIFLARI :**

İdare tarafından yapılacak olan konutların brüt inşaat alanı sosyal konut için tespit edildiği azami alanı geçemez. Ancak görev tahsisli konutlar hakkında bu tahdit uygulanmaz.

#### **MADDE 15. KONUTLARDA OTURMA SÜRELERİ :**

Görev ve Hizmet tahsisli konutlarda tahsise esas olan görev veya hizmetin devamı süresince oturulabilir.

Sıra tahsisli konutlarda ise oturma süresi beş yıldır. Ancak, bu sürenin tamamlanmasından sonra konutta faydalanacak olan başka bir personelin olmaması halinde ilgili oturmaya devam eder. Konuta girmek için sıra bekleyen bulunursa bu takdirde konutlarda beş yıldan fazla olandan başlamak üzere ve tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde konuttan çıkarılır.

#### **MADDE 16. KONUTTAN ÇIKMA :**

Kendilerine konut tahsis edilenler;

**16.1.** Görev tahsisli veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar; tahsise esas olan görevin son bulunduğu tarihten itibaren iki ay içerisinde;

**16.2.** Sıra tahsisli konutlarda oturanlar, beş yıllık oturma süresinin bitiminden itibaren en geç 30 gün içinde;

**16.3.** Emeklilik, ölüm, istifa ve her ne şekilde olursa olsun memuriyet ve işçi sıfatı kalkanlar, bu değişikliklerin olduğu tarihten itibaren iki ay içinde;

**16.4.** Başka bir kuruma nakil giden personelin 6 ay içinde;

**16.5.** Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarına haiz olmadıkları anlaşılanlar kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren iki ay içinde, oturdukları konutu tahliye ederler. Ancak personel, askerlik, askerlik veya ücretsiz izin almak suretiyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde aylık konut kiralalarını ödemek kaydıyla konutta oturmaya devam eder.

Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları dışındaki tüm personel Genel Müdürlükçe hizmetine ihtiyaç duyulan personelin kurumda istihdamı için gerekli görüldüğünde Konut Komisyonunun kararı ve Genel Müdürün onayıyla iki ay önceden tebliğ edilmesi şartıyla konutu tahliye edeceklerdir.

Konutların tahliyesi esnasında (Ek.4)deki “Konut Tahliye Tutanağı” tanzim edilerek dosyasına konulur.

#### **MADDE 17.KONUTTAN ÇIKARILMA:**

**17.1.** Konutlar yukarıdaki madde de gösterilen süreler içerisinde boşaltılamaz ise İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından ilgili makamlara müracaat edilir. Bu müracaat üzerine konut, başka bir bildirim lüzum kalmaksızın kolluk kuvvetleri tarafından bir hafta içinde zorla tahliye ettirilir .Zorla tahliyeye karşı idareye ve yargı mercilerine yapılacak müracaat tahliye işlemi durdurmaz.

**17.2.** Kendilerine yetkili makam tarafından tahsis yapılmadan konutların işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar ile konut sakinlerinin huzur ve sükununu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunduğu tespit edilenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

**MADDE 18.YÖNETMELİKTE YER ALMAYAN HUSUSLAR:**

Bu Yönetmelikte yer almayan hususlar ile alakalı durumlarda uygulama usullerinin tespitine Genel Müdür yetkilidir.

**MADDE 19. YÜRÜRLÜK :**

Ondokuz maddeden ibaret olan bu yönetmelik E.S.K.İ Genel Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve Genel Müdür tarafından yürütülür.