



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÜNLÜDÜR

Sayı : 64986227-010.04
Konu : Yönergeler

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNE

İlgi : 02/10/2018 tarihli ve 38506 sayılı yazı,

İlgi yazı gereği, Birimize ait Harran Üniversitesi Konut Dağıtım ve Yönetim Yönergesi'nin güncel hali ekte sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

e-imzalıdır
Ahmet TAŞ
Daire Başkanı V.

Ek:Yönerge (13 Sayfa)

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KONUT DAĞITIM VE YÖNETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1. Bu yönergenin amacı, Harran Üniversitesi konutlarının tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait usul, esas ve şartlar ile uygulamaya dair diğer hususları tespit etmektir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönerge, Harran Üniversitesinin, kendi personelinin yararlanması için inşa ettirme, satın alma veya kiralama suretiyle sağladığı veya sağlayacağı kamu konutlarının oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait usul, esas ve şartlar ile uygulamaya dair diğer hususları kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. maddesi, 2946 sayılı "Kamu Konutları Kanunu" ve 23.9.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Konutları Yönetmeliği" ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu yönergede geçen;

Beyanname: Yönetmeliğe ek (5) sayılı cetvelin değişik şeklindeki Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi'ni,

Kanun: 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu'nu,

Komisyon: Harran Üniversitesi Konut Tahsis Komisyonu'nu,

Konut: Harran Üniversitesi Kamu Konutu'nu,

Konut ve Taşınmazlar Birimi: Konut tahsisinden sonraki iş ve işlemleri yürüten yetkili birimi (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı),

Yönerge: Harran Üniversitesi "Konut Dağıtım ve Yönetim Yönergesi"ni

Yönetmelik: 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Konut Tahsis Komisyonu, Konut Türleri, Konutların Tahsis Usul ve Esasları, Tahsis Talebi-Değerlendirme ve Tahsisin Bildirilmesi

Konut Tahsis Komisyonu

Madde 5. Komisyon, 1 (bir) başkan, 2 (iki) asıl ve 2 (iki) yedek üyeden oluşacak şekilde Rektör tarafından belirlenir.

Madde 6.

- a. Komisyon, üye tam sayısı ile her yılın Ocak ve Haziran aylarında toplanır. Komisyona mazereti nedeniyle katılmayan asıl üye yerine yedek üye katılır. Konut tahsis kararları oy çokluğu ile alınır. Alınan kararlar, karar defterine yazılır ve örneği konut tahsis dosyasına konur ve Üniversitenin web sayfasında ilan edilir.
(Değişik: 11/10/2017 - 2017/29/04 Nolu Senato Kararı) Komisyon, üye tam sayısı ile her yılın Ocak ve Haziran aylarında toplanır. Gerek görüldüğü takdirde ara kararlar alma komisyonun takdirindedir.

- b. Komisyon, konut tahsisi talebinde bulunan adayların müracaatlarını değerlendirerek karara bağlar ve değerlendirme sonucu konut tahsis edilecek personele tebligat yapar.

- c. Komisyonun sekretarya işleri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yürütülür.

Konutların Türleri

Madde 7. (Değişik: 12/10/2016 - 2016/25/09 Nolu Senato Kararı) Konutlar, 'Kamu Konutları Yönetmeliği'nde belirtilen tahsis esaslarına göre üç gruba (görev, sıra ve hizmet tahsisli) ayrılır. Hangi konutların görev ve hizmet tahsisli olarak ayrıldığı Ek 1'de yer alan tabloda belirtilmiştir. Ancak ihtiyaç duyulması halinde, Ek 1'deki listede yer alan görev ve hizmet tahsisli konutlarda yer değişikliği yapmaya ve hizalarında belirtilen sayıları artırmaya 'Konut Dağıtım Komisyonu' yetkilidir.

1. Görev Tahsisli Konutlar ve Tahsis Şekli

Madde 8.

- a. Görev tahsisli konutlar, Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 5/b maddesi uyarınca, Yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetvelin III. Grubunda (Yüksek Öğretim Kurumları) belirtilen Akademik ve İdari personele, görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır.
- b. Görev tahsisli konut sayısı 16 (onaltı) olup, bunlardan 13 (onüç)'ü akademik personele, 3 (üç)'ü idari personele ayrılır. Bu sayılar, lojman komisyonunun önerisi ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından değiştirilebilir.

(Değişik: 11/10/2017 - 2017/29/05 Nolu Senato Kararı) Kamu Konutları Kanununun 3. Maddesi(...normal çalışma saatleriyle sınırlandırılması kabil olmadan görev başında bulundurulması gerekli olan personel tahsis edilen konutlardır.) gereğince Üniversitemizde normal çalışma saatleri ile sınırlandırılması kabil olmadan görev başında bulundurulması gerekli

olan personellere puan sıralamasına tabi tutulmadan, görev süresince ita amirinin gerekçeli yazılı talimatı ile lojman tahsis edilecektir.

- c. Akademik ve idari personele ilişkin tahsis işlemleri, kendi grupları içerisinde değerlendirilir.
- d. Yeterli sayıda görev tahsisli konutun olmaması halinde, öncelikli olarak sıra tahsisli lojman tahsis edilir.
- e. Görev tahsisli konutlarda tahsise esas olan görevin devamı süresince oturulabilir.

2. Sıra Tahsisli Konutlar ve Tahsis Şekli

Madde 9.

- a. Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 9. maddesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvelde gösterilen puanlama ve bu yönergeye ekli "Harran Üniversitesi Ek Puan Cetvel" indeki puanlama dikkate alınır.
- b. **(Değişik: 11/04/2018 - 2018/10/04 Nolu Senato Kararı)** Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 6. madde 3. paragrafı esas alınarak (Görev ve Hizmet tahsisli konutlar ayrıldıktan sonra kalan konutlar) sıra tahsisli olarak ayrılan konutların % 65'i akademik personele, % 20'si idari personele ayrılır ve bu konutlar talepler dikkate alınarak sıra tahsisli olarak puan esasına göre komisyonca dağıtılır.
- c. **(Değişik: 11/04/2018 - 2018/10/04 Nolu Senato Kararı)** Konutların % 15'i ise Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 6. madde 3. paragrafı esas alınarak, kurumca hizmetlerine acil ihtiyaç duyulan akademik ve/veya idari personele puan durumuna bakılmaksızın, Rektörlük makamının önerisi ve komisyonun planlaması ile tahsis edilir.

3. Hizmet Tahsisli Konutlar ve Tahsis Şekli

Madde 10. Rektörün makam şoförü ve koruma görevlileri ile kamu konutlarında görevli kapıcı, kaloriferci ve teknisyen gibi personelin, aileleri ile birlikte oturmaları için Rektör onayı ile tahsisi yapılan konutlardır. Hizmet tahsisli konutlarda tahsise esas olan hizmetin devamı süresince oturulabilir.

Tahsis Talebi ve Değerlendirme

Madde 11.

- a. Sıra tahsisli konut talep eden personel, Yönetmelikteki örneğine uygun "Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi" ile bağlı bulunduğu sicil amirine başvurur. Amir tarafından beyanname tetkik edilerek, Konut Tahsis Komisyonu'na sunulmak üzere, görevli birime gönderilmesi sağlanır. Bu birim, puanlamaya tabi tutulacak beyannameleri "Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik" uyarınca verilen mal bildirimleriyle karşılaştırılması için Personel Daire Başkanlığına gönderir. Karşılaştırma işlemi sonuçlandıktan sonra konut tahsis işlerini yürütmekle görevlendirilen birim, beyannamedeki bilgilere göre Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvel ve bu yönergeye ekli "Harran Üniversitesi Ek Puan Cetveli"ndeki puanlar toplanarak

talep sahibinin puanını belirler. Talep sahipleri, akademik veya idari pozisyonları dikkate alınarak kendi aralarında puanlarına göre sıralanır.

(Değişik: 16/7/2016 - 2016/17/04 Nolu Senato Kararı) Konut tahsislerinde, Öğretim üyeleri ile Öğretim elemanları ayrı kategoride puanlamaya tabi tutulur. Ancak öğretim üyeleri öncelikli olarak değerlendirilir.

(Değişik: 11/10/2017 - 2017/29/04 Nolu Senato Kararı) Komisyon kararından önce, öğretim elemanlarında unvan değişikliği olduğu takdirde öğretim elemanları son aldığı unvana göre puanlamaya tabi tutulur.

- b. Talep beyannamesini kasten noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılanlar hakkında kanuni kovuşturma yapılır ve bunlara konut tahsis edilemez. Tahsis yapılmış ise iptal edilir. Beynamede yer alan bilgilerdeki değişiklikler en geç bir ay içinde değişikliği gösteren belgeler ile birlikte verilecek ek bir beyanname ile Konut Tahsis Komisyonuna bildirilir.
- c. Eşine başka kurumda konut tahsis edilen Üniversite personeline konut tahsis edilmez.
- d. Sıra tahsisli lojmanda 5 (beş) yıl oturduktan sonra, kendisi veya eşinin lojmana müracaat etmesi halinde, ek puan verilmez.
- e. Hakkında adli veya idari soruşturma yürütülenlere (adli veya idari itiraz mercileri dâhil sonuçlanıncaya kadar) konut tahsisi yapılmaz.
- f. **(Değişik: 16/7/2016 - 2016/17/04 Nolu Senato Kararı)** Konut tahsis kararı tebliğ edilenler, lojmanı kabul etmedikleri takdirde 2 yıl süreyle lojman müracaatında bulunamazlar.

Konut Tahsisinin Bildirilmesi

Madde 12. Komisyonunun konut tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç 10 (on) gün içinde, görevli birim tarafından bir yazı ile konut tahsis edilen personele bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kira Bedeli, Konutların Teslimi ve Konutlara Giriş ve Çıkış, Konut Değişikliği, Konutta Oturma Süreleri ve Konuttan Çıkarılma, Konutta Oturanların Yükümlülükleri

Kira Bedeli

Madde 13. Konutlardan alınacak kira bedeli, Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri çerçevesince belirlenir. Konut için peşin olarak ödenecek aylık kira bedeli, elektrik, su, doğalgaz vb sayaçlarla ölçülebilen tüketim miktarlarının bedeli ile asansör bakım ücreti, internet ve telefon giderleri konut tahsis sahiplerinden tahsil edilir.

Konutların Teslimi ve Konutlara Giriş

Madde 14.

- a. Konutlar, yetkili birim tarafından, "Kamu Konutları Giriş Tutanağı" düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği de kiracıya verilir. Tutanağa, konutta bulunan demirbaş eşyanın listesi eklenir. Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi; çıkışta ise, sözleşmenin sona ermesi yerine geçer. Sözleşmenin sona ermesi ile birlikte, kiracının herhangi bir borcu veya sözleşme ihlali yok ise her iki tarafın dava ve talep hakları da son bulmuş olur.
- b. Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı bildirilmeden, konutun anahtarı teslim edilmez ve konuta girilemez.
- c. Konut tahsis edilen personelden, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, bordro üzerinde gösterilmek suretiyle tahsil edilir.
- d. Konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, geçerli mazeret dışında, en geç 15 (onbeş) gün içinde Yönergeye ekli 'Konut Giriş Tutanağı' nı imzalayıp konuta taşınmadığı takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir. Bu takdirde, konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli tahsil edilir.

Konut Değişikliği

Madde 15. Konut tahsis edilen personel, idari/teknik bir zorunluluk/değişiklik olmadıkça konut değiştirme isteğinde bulunamaz. Değişiklik talebi, 'Konut Tahsis Komisyonu' tarafından ilgili birimlere incelettirilir ve karara bağlanır.

Konutlarda Oturma Süreleri ve Konuttan Çıkarılma

Madde 16.

- a. Görev ve hizmet tahsisli konutlarda tahsise esas olan görev veya hizmetin devamı süresince oturulabilir. Tahsise esas süre, görev veya hizmetin son bulması halinde, ilgili birimce yapılacak tebliğden itibaren 2 (iki) ay içinde konut boşaltılır. Konuttan yararlanacak başka birinin olmaması halinde belli bir süre verilmeksizin şartlı olarak oturmaya devam edilmesine izin verilebilir.
- b. Sıra tahsisli konutlarda konutta oturma süresi 5 (beş) yıldır. Bu sürenin sonunda konut 15 (on beş) gün içinde boşaltılır. Sıra tahsisli konutlarda oturma hakkını kullananların eşi ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertleri de bu hakkı kullanmış sayılır. Konutun 5 (beş) yıllık süre tamamlanmadan boşaltılması halinde 5 (beş) yıl oturma süresi kullanılmış sayılır. Konuttan yararlanacak başka birinin olmaması halinde belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak oturmaya devam edilmesine izin verilebilir. Konuta girmek için sıra bekleyen personel olması halinde, oturma süresi beş yıl üzeri en fazla olandan başlamak üzere, tebliğ tarihinden itibaren 1 (bir) ay içinde konut boşalttırılır.

(Değişik: 11/10/2017 - 2017/29/04 Nolu Senato Kararı) Konutta oturma süresini doldurduğu veya konutta oturma hakkı sona erdiği halde konutu tahliye etmeyenlerden, konutu on beş gün içerisinde tahliye ederek boşaltması, aksi takdirde bu sürenin bitiminden itibaren müeyyide olarak kira artırım bedeli alınacağına ilişkin İdarece yapılacak tebligata rağmen, konutu

boşaltmayanlardan, yeni bir tebligata gerek olmaksızın, konutun tahliye tarihine kadar geçecek süreler için ödenmesi gereken kira bedeli yerine müeyyide olarak artırım yapılacak kira bedeli tahsil edilir. Bu bedel; konutun tahliye edilmesi gereken tarihten sonraki üç ay için, ödenmesi gereken kira bedelinin (yakıt, elektrik, su vb. hariç) iki katı, daha sonraki aylar için ise beş katı olarak uygulanır. Ancak, bu şekilde oturlan süreler 33 üncü madde ile belirlenmiş olan sürelerin uzatılması sonucunu doğurmaz ve oturanlar yönünden bir hak teşkil etmez.

- c. Konutlarda oturmakta iken ölenlerin aileleri, ölüm tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde konutu boşaltırlar.
- d. Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarına sahip olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde konutu boşaltırlar.
- e. Konutları boşaltanlar, konutun anahtarını, 'Konutlar ve Taşınmazlar Birimi' tarafından düzenlenecek "Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı" ile teslim etmek zorundadırlar. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya kontrol edilir, hasar tespiti yapılır ve ilgili birimce tazmini için gerekli işlem başlatılır.
- f. Konutlar belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise, Rektörlük tarafından mülki makama başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirim gereksiz, kolluk kuvveti kullanılarak, bir hafta içinde zorla boşalttırılır. Zorla boşalttırmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma işleminin icra ve infazını durdurmaz.
- g. Konutta oturmayan veya konutu başkasına kullandıranların konut tahsis işlemleri iptal edilir.
- h. **(Değişik: 16/7/2016 - 2016/17/04 Nolu Senato Kararı)** Lojmanda oturan personellerden Elektrik, Su, Doğalgaz, vb. faturalarını 3 ay üst üste ödemeyenlerin konut tahsisi iptal edilir.

Konutlarda Oturanların Yükümlülükleri

Madde 17.

Konut tahsis edilen personeller, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar.

- a. Konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, toplum 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 uyarlar,
- c. Konutların tamamını veya bir bölümünü, başkalarına devredemezler veya kiraya veremezler,
- d. Konutların mimari durumunda ve iç tesisatında, değişiklik yapamazlar,
- e. Konutun bir bölümünde veya bahçede kümes yapamazlar, ahır hayvanları ile köpek besleyemezler,
- f. Apartman ortak giderlerini (yakıt, aidat vb) zamanında öderler,

Yukarıda belirtilen esaslara uymayanlar, yönetici veya kiracılar tarafından ilgili kuruma bildirilir. İdarece yazılı tebligat ile uyarılan ilgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiği tutanakla tespit edilmesi halinde konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkartılırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Madde 18. Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 2946 Sayılı 'Kamu Konutları Kanunu' ve 'Kamu Konutları Yönetmeliği' hükümleri ile 'Konut Tahsis Komisyonu'nun kararları uygulanır.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 19. 03.06.2015 tarih ve 2015/10 sayılı Üniversite Senato oturumunda kabul edilmiş olan "Harran Üniversitesi Kamu Konutları Dağıtım ve Yönetim Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 20. Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21. Bu Yönerge hükümlerini, Harran Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1

Görev ve Hizmet Tahsisli Konutlar

S.No	Kampüsü	Daire/ Blok	No	Tahsis Şekli
1	Yenişehir Kampüsü	Demircioğlu Apt.	3-4	Görev Tahsisli (Eşyalı, Rektör)
2	Yenişehir Kampüsü	Atlıhan Apt.	3	Görev Tahsisli (Akademik Personel)
3	Yenişehir Kampüsü	Korkmaz Apt	6	Görev Tahsisli (Akademik Personel)
4	Osmanbey Kampüsü	B Blok	2	Görev Tahsisli (Akademik Personel)
5	Osmanbey Kampüsü	J Blok	3	Görev Tahsisli (Akademik Personel)
6	Osmanbey Kampüsü	K Blok	3	Görev Tahsisli (Akademik Personel)
7	Osmanbey Kampüsü	K Blok	4	Görev Tahsisli (Akademik Personel)
8	Osmanbey Kampüsü	L Blok	5	Görev Tahsisli (Akademik Personel)
9	Osmanbey Kampüsü	M Blok	3	Görev Tahsisli (Akademik Personel)
10	Osmanbey Kampüsü	N Blok 5	5	Görev Tahsisli (Akademik Personel)
11	Osmanbey Kampüsü	O Blok	3	Görev Tahsisli (Akademik Personel)
12	Osmanbey Kampüsü	O Blok	4	Görev Tahsisli (Akademik Personel)
13	Şair Nabi Kampüsü	C-1 Blok	5	Görev Tahsisli (Akademik Personel)
14	Eyyübiye Kampüsü	D Blok	6	Görev Tahsisli (Akademik Personel)
15	Yenişehir Kampüsü	Atlıhan Apt.	2	Görev Tahsisli (İdari Personel)
16	Yenişehir Kampüsü	Korkmaz Apt	5	Görev Tahsisli (İdari Personel)
17	Yenişehir Kampüsü	Korkmaz Apt	7	Görev Tahsisli (İdari Personel)
18	Osmanbey Kampüsü	E Blok	1	Hizmet Tahsisli

19	Osmanbey Kampüsü	E Blok	4	Hizmet Tahsisli
20	Osmanbey Kampüsü	F Blok	1	Hizmet Tahsisli
21	Eyyübiye Kampüsü	D Blok	2	Hizmet Tahsisli
22	Eyyübiye Kampüsü	G Blok	1	Hizmet Tahsisli
23	Eyyübiye Kampüsü	G Blok	2	Hizmet Tahsisli
24	Eyyübiye Kampüsü	H Blok	2	Hizmet Tahsisli

EK-2

Harran Üniversitesi ek puan cetveli *

Akademik Personel İdari Görev Karşılığı Ek Puan		
S.No	Görevi	Puanı
1	Dekan Yardımcısı	25
2	Bölüm Başkanı	20
3	Anabilim Dalı Başkanı	15
4	Yükseköğretim / MYO Müdür Yardımcısı	10
5	Enstitü Müdür Yardımcısı	10
6	Başhekim Yardımcısı	25
Akademik Personel Unvan Karşılığı Ek Puan		
S.No	Unvanı	Puanı
1	Profesör	40
2	Doçent	30
3	Yardımcı Doçent	20
5	Arş.Gör./Öğr.Gör./Okutman/Uzman/Tıp Doktoru (Doktora veya Uzmanlığını alanlar)	10
6	Öğr.Gör./Arş.Gör./Okutman/Uzman/Tıpta Uzmanlık Yapanlar	5
İdari Personel İdari Görev Karşılığı Ek Puan		
S.No	Görevi	Puanı
1	Genel Sekreter Yardımcısı	35

2	Daire Başkanı	35
3	Hukuk Müşaviri	35
4	Fakülte / Yüksekokul / MYO Sekreteri	30
5	Hastane Müdürü	30
6	Şube Müdürü	30
7	Hastane Müdür Yrd.	20
8	Sayman	20
9	Şef	10

*Sıra tahsisli lojmanda 5 (beş) yıl oturduktan sonra, kendisi veya eşinin lojmana müracaat etmesi halinde, ek puan verilmez.

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KONUT GİRİŞ TUTANAĞI

Konut Tahsis Edilen Personelin

Adı ve Soyadı :.....
Konutun Bulunduğu Kampüs :.....
Blok/Kapı No :.....
Görev/Unvan :.....
Konut Tahsis Tarihi :.....
Konut Tahsis Kararının Sayısı :.....
Konuta Giriş tarihi :.....
Konut Tahsis Şekli :.....
Konuttan Çıkacağı Tarih :.....
Konutta Bulunan Demirbaşlar :.....

Şartlar:

1. Kiraladığım konutu 'Kamu Konutları Yönetmeliği' hükümlerine göre kullanacağımı ve bu yönetmelik hükümlerine riayetedeceğimi,
2. Konutu teslim aldığım şekil ve özellikte teslim edeceğimi,
3. Konutun boşaltılması sırasında tanzim edilecek 'Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı' ile 'Kamu Konutları Giriş Tutanağı'nda yer alan demirbaşların evsafında problem (eksiklik, değişiklik, arıza vs.) tespit edilirse, bunların değerini itiraz etmeden ödeyeceğimi,
4. Konutta oturduğum süre içinde yaptığım zarar ve hasarın bedelini aynen karşılayacağımı,
5. Elektrik, Su, Doğalgaz vs. tüketimine ait herhangi bir borç bırakmayacağımı, aksi takdirde maaşımdan kesinti yapılmasını kabul edeceğimi,
6. Apartman ortak giderlerini (yakıt, aidat vb) zamanında ödeyeceğimi,
7. Konutun mimari durumunu değiştirmeyeceğimi,
8. Sıra tahsisli konutlarda belirlenen sürede, görev/hizmet tahsisli konutlarda ise tahsise esas olan görev/hizmetin devamı süresince oturacağımı,

Tarafıma tahsis edilen konutuntahsisli konut olduğunu kabul ve beyan ederim.

Yukarıda belirtilen şartlarda, yazılı demirbaş ile birlikte Kamu Konutunu teslim aldım.

Birim Yetkilisi

Konut Tahsis Edilen Personel

Adı Soyadı :

.....

Görev/Unvanı :

.....

Tarih :

.....

İmza :

.....