

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KONUT YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge ile İdare personeline, İdare konutlarının tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait usul, esas ve şartlar ile uygulamaya dair diğer hususları tespit etmek amaçlanmıştır.

(2) Bu Yönerge; inşa ettirme, satın alma veya kiralama suretiyle İdarenin sağlamış olduğu konutların yönetimine ve dağıtımına ilişkin usul ve esaslar ile uygulamaya dair diğer hususları ihtiva eder.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği ve 294 sayılı Millî Emlak Genel Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Genel Müdür:** MUSKİ Genel Müdürünü,
- b) Genel Tebliğ:** Millî Emlak Genel Tebliğini,
- c) İdare/Kurum:** Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi (MUSKİ) Genel Müdürlüğünü,
- ç) Komisyon:** Konut Tahsis Komisyonunu,
- d) Konut:** MUSKİ Genel Müdürlüğü mülkiyetinde veya kullanımında olan görev, hizmet ve sıra tahsisli lojman olarak tahsise konu olan yapıları,
- e) Yönerge:** MUSKİ Konut Yönergesini,
- f) Yönetici:** Konutlarda müşterek hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi için konut tahsis edilenler tarafından kendi aralarından seçilen kişi veya kişileri,
- g) Yönetmelik:** Kamu Konutları Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Konut Tahsisine İlişkin Usul ve Esaslar

Konut Tahsis Komisyonu

MADDE 4 - (1) Konut Tahsis Komisyonuna, İdareyi temsilen 4 (dört) asil, 2 (iki) yedek üye Genel Müdür tarafından görevlendirilir.

(2) 14 Aralık 2010 tarih ve 27785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, 2010/26 sayılı Sendikal Gelişmeler Karşısında Alınacak Önlemler konulu Başbakanlık Genelgesi çerçevesinde, en çok üye kaydetmiş yetkili memur sendikası tarafından Komisyonda temsilci olarak görevlendirilmek üzere 3 (üç) asil, 3 (üç) yedek üye listesi Genel Müdüre sunulur, bunlar arasından Komisyonda yetkili sendikayı temsilen görev yapmak üzere 1 (bir) asil, 1 (bir) yedek üye Genel Müdür tarafından görevlendirilir.

(3) En çok üye kaydetmiş yetkili memur sendikasını temsilen Komisyonda görev yapacak personel listesinin İdareye bildirilmesi talebini içeren Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı yazısının, yetkili sendikaya gönderildiği tarihten itibaren 10 (on) gün içerisinde temsilci listesinin yetkili sendika tarafından İdareye bildirilmemesi halinde, sendikanın Komisyonda temsilci görevlendirmeden sarfı nazar etmiş olduğu addedilir ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından, yetkili memur sendikasına üye personel arasından 1 (bir) asil, 1 (bir) yedek üye tespit edilir ve Komisyon teşekkülü için tespit edilen üye isimleri görevlendirilmek üzere Genel Müdürlük Makamına sunulur.

(4) Konut Tahsis Komisyonu Genel Müdür tarafından görevlendirilen,

a) İdareyi temsilen görev yapacak 4 (dört) asil, 2 (iki) yedek üye ile

b) En çok üye kaydetmiş yetkili memur sendikasının temsilcisi olarak görev yapacak 1 (bir) asil, 1 (bir) yedek üye dâhil, 5(beş)'i asil, 3(üç)'ü yedek üye olmak üzere toplam 8 (sekiz) üyeden oluşur.

Konut Tahsis Komisyonunun Çalışma Esasları

MADDE 5 - (1) Komisyon toplantıları 5 (beş) asil üyenin iştirakiyle yapılır. Ancak asil üyelere birinin herhangi bir sebeple toplantıya katılamaması durumunda,

a) Genel Müdür tarafından İdareyi temsilen görevlendirilen asil üyenin yerine Genel Müdür tarafından görevlendirilen İdare temsilcisi olarak görev yapacak yedek üye,

b) En çok üye kaydetmiş yetkili memur sendikası adına görevlendirilen asil üyenin yerine ise yetkili sendika adına görev yapacak yedek üye toplantıya iştirak eder.

(2) Sendikayı temsilen komisyon toplantısına katılacak asil ve yedek üyenin herhangi bir sebeple her ikisinin de komisyon toplantılarına katılmamaları halinde, bunların yerine İdareyi temsilen görevlendirilen yedek üyelere biri toplantıya katılır.

(3) Komisyon, konut talebinde bulunan personelin durumunu Yönergeye uygun olarak değerlendirir ve hak kazananların listesini tanzim eder. Kararlar çoğunlukla alınır, alınan

kararların bir sureti konut tahsis dosyasında saklanır ve karar defterine yazılır. Komisyonca alınan tahsis kararları kesindir ve başkaca bir işleme gerek kalmaksızın yürürlüğe girer.

(4) Komisyonun sekretarya hizmetleri, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne yürütülür.

Konut Tahsis Talebi ve Gerçeğe Aykırı Beyan

MADDE 6 - (1) Konut tahsis talebinde bulunan personel, Yönetmelikte belirtilen puanlama cetveline esas belgelerle birlikte Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesini (EK-1) doldurarak bağlı bulunduğu birime müracaat eder. Personelin bu talebi, bağlı bulunduğu birim tarafından Komisyona intikal ettirilmek üzere Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına üst yazı ile gönderilir. Bu birim, konut başvuru listesi oluşturarak personelin puanlama cetveline esas teşkil eden bilgilerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından talep eder.

(2) Konut tahsis talebinde bulunan personel tarafından doldurulan beyannamedeki bilgiler ve Yönerge eki cetveldeki (EK-2) puanlama esasları dikkate alınarak, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne puanlama listesi oluşturulur ve her yılın Ocak ayı içinde sıra cetveli düzenlenir.

(3) Göreve yeniden veya ilk defa atananların konut tahsis talepleri, ataması Ocak ayı içinde yapılmış ise o yıl, aksi halde müteakip yılda değerlendirilir ve puanlaması yapılır. Boş konut kalır ise veya yıl içinde boşalır ise yıl içinde de değerlendirme yapılabilir.

(4) Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesini kasten noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılan personel hakkında idari soruşturma yapılır ve bu kişilere konut tahsis edilmez.

Kamu Konut Tahsis Talep Beyannamesindeki Değişiklikler

MADDE 7- (1) Konut tahsis talebinde bulunan personelin durumunda bir değişiklik olması halinde; değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde değişikliği gösteren belgeler ile birlikte yeniden Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesiyle ilgili personelce kendi birim amirliğine müracaat edilir.

(2) Personelin bu talebi bağlı bulunduğu birim amiri tarafından bir yazı ile Komisyona intikal ettirilmek üzere Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tahsis Çeşidine Göre Konut Türleri ve Konut Tahsis Esasları

Eşyalı Görev Tahsisli Konutlar

MADDE 8- (1) Yönetmeliğin (3) sayılı cetvelinde belirtildiği gibi Genel Müdüre eşyalı görev tahsisli konut verilebilir.

(2) Bu konutlarda, Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca belirlenen demirbaş eşya ve mefruşat bulundurulur.

(3) Bu konutlarda bulundurulacak demirbaş eşya alımları, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır. Bu demirbaş eşya Konut Giriş Taahhütnamesine (EK-3) işlenerek teslim edilir. Tahliye esnasında ise konut, demirbaş memuru tarafından kontrol edilerek teslim alınır.

(4) Eşyalı görev tahsisli konut verilenler, görevlerinin son bulmasını takip eden en geç iki ay içerisinde ikamet ettiği konutu boşaltırlar. Konutu boşaltmayanlar hakkında bu sürenin tamamlanmasını takip eden on beş gün içerisinde İdarece konut tahliye işlemleri gerçekleştirilir. Ancak kendisine eşyalı görev tahsisli konut tahsis edilip bu tahsise esas görevleri sona erenlerin, İdare personeli olarak kalmaları veya MUSKİ ile karşılıklı konut kullanımı protokolü bulunan kurumlarda görev almaları durumunda Yönetmelik ve protokol hükümleri uyarınca işlem tesis edilir.

Görev Tahsisli Konutlar

MADDE 9 - (1) Genel Müdür tarafından personelin görevinin önemi, İdareye faydası, yetki ve mesuliyet ile kritik görevde olması gibi hususlar dikkate alınarak aşağıdaki sayılan ünvan sahibi görevlilere görev tahsisli konut tahsis edilir. Bunlar;

- a) Yönetim Kurulu Üyeleri,
- b) Genel Müdür Yardımcıları,
- c) Teftiş Kurulu Başkanı, 1.Hukuk Müşaviri,
- ç) Daire Başkanları, Müfettişler, Hukuk Müşavirleri,
- d) Özel Kalem Müdürü, Şube Müdürleri, Bölge Müdürleri, Avukatlar, Sivil Savunma Uzmanları, İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanları,
- e) Bölge Müdürü olmayan birimlerde Bölge Şefi veya Bölge Sorumlusu

(2) Konut tahsisi yukarıdaki ünvan sıralaması çerçevesinde yapılır.

(3) Yeteri kadar görev tahsisli konut olmaması halinde Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamelerine göre tanzim edilen puanlama cetveli ile tespit edilen puanlara göre sıralama yapılır.

(4) Görev tahsisli konutların tahsisi, Komisyon tarafından yapılır.

(5) Görev tahsisli konutlarda 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 atama farklı konut verilmesini gerektiriyor ise Komisyon yeniden tahsis kararı alır.

(6) Görev tahsisli konutta oturan personelin herhangi bir sebeple görevinden ayrılması halinde bu durum İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına on gün içinde bildirilir.

(7) Personelin, görev tahsisli konut verilmesine esas görevinden ayrılması, İdarede görev tahsisli konut verilmesine esas alınamayan bir başka göreve atanması ve talebi halinde; görev tahsisli konutta geçen oturma süresi puanlamada dikkate alınmaksızın, Komisyonca görev tahsisli olarak verilen yer, 5 (beş) yıl süre ile kendisine sıra tahsisli konut olarak tahsis edilebilir. Bu husus İdarenin takdir yetkisinde bulunmakta olup, ilgili personelin talebinin olumsuz cevaplandırılması halinde ilgilisi tarafından herhangi bir talep ve şikâyet hakkı meydana getirmez.

Sıra Tahsisli Konutlar

MADDE 10- (1) Sıra tahsisli konutlar, puanlama cetveli esas alınarak Komisyon tarafından hak sahiplerine tahsis edilir. Yapılan puanlama neticesinde hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde hizmet süresi fazla olana öncelik verilir. Hizmet süresi de eşit ise komisyon tarafından kura çekilmek suretiyle hak sahibi tespit edilir. Ancak; bekar olarak birlikte oturacak 3 veya daha fazla personelin müracaatlarında bu fıkra uygulanmaz, öncelik verilir.

(2) Boşalan konutlar, fiilen boşaldığı tarihten itibaren otuz gün içinde Yönerge hükümlerine göre yeni hak sahiplerine tahsis edilir.

(3) Beş yıl süre ile konutta oturanlar ile daha fazla süre oturanlara tekrar konut tahsis edilmez. Bu durumda olanlara tekrar tahsis, ancak mevcut talepler karşılandıktan sonra arta kalan boş konut olursa Yönerge esaslarına göre yeniden yapılabilir.

(4) O yıl için hazırlanan puanlama cetvelinde ismi olup da, boş bulunan konutlarda oturmak isteyen olmadığında, bu konutların boş ve atıl kalmaması için puanlama cetveli dikkate alınmaksızın talep eden personele sıra tahsisli konut tahsis edilebilir.

(5) Sıra tahsisli veya hizmet tahsisli olarak konutta oturmakta iken ünvanı değişen personelin, yeni görev ünvanı görev tahsisli konut verileceklerin listesinde varsa tekrar tahsis kararı alınmaz. Atama kararı son duruma göre konut tahsis kararı yerine geçer.

(6) Menteşe, Bayır, Yatağan, Milas, Fethiye, Seydikemer, Marmaris, Bodrum Mumcular, Bodrum Güvercinlik, Datça, Milas Çökertme başta olmak üzere baraj, su deposu, terfi merkezi, içme suyu ve atıksu arıtma tesisi bölgelerindeki İdare konutlarının öncelikli olarak buralarda görev yapan personele tahsis edilmesi esastır. Ancak su deposu, terfi merkezi, içme suyu ve atıksu arıtma tesisi bölgelerindeki mevcut konut sayısının, söz konusu bölgelerde görev yapan personelin konut talebinden fazla olması ve boş konut kalması durumunda, bilahare bu bölgelerde görev yapan personel tarafından talep edilmesi halinde, gerektiğinde boşaltılması şartıyla, talepte bulunan personele geçici olarak konut tahsis edilebilir.

Hizmet Tahsisli Konutlar

MADDE 11 - (1) Hizmet tahsisli konutların tahsisine ilişkin usul ve esaslar aşağıda tespit edilmiştir.

a) Hizmet tahsisli konut tahsis talebinde bulunan personel, tahsis talebini bir dilekçe ile görev yaptığı birime bildirir.

b) Talepte bulunan personelin hizmet tahsisli konut tahsis şartlarını taşıyıp taşımadığı, hiyerarşisine tabi olduğu ilgili şube müdürü, daire başkanı ve genel müdür yardımcısı tarafından veya Genel Müdürlük Makamına doğrudan bağlı birim personeli ise birim yöneticisi tarafından değerlendirilir ve uygun görülen talepler Komisyona intikal ettirmek üzere Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(2) Hizmet tahsisli konut;

a) İçme suyu veya atıksu arıtma tesisleri, terfi merkezleri, su depoları, içme suyu pompa istasyonları, su hazneleri, barajlar, inşaat mahalli ve diğer tesisler gibi,

1) Meskûn yerlerden uzak,

2) Ulaşım ve iskân imkânları kısıtlı,

3) Sosyal ve ekonomik zorlukları olan yerlerde görev yapan, görevlerinin normal çalışma saatleriyle sınırlandırılması mümkün ve uygun olmayan ve görev başında bulundurulması gerekli olan personele,

b) İlgili kanunlar ile kendilerine zata mahsus taşıt tahsis edilen makam ve rütbe sahiplerinin makam şoförlerine ve koruma görevlilerine,

c) Kamu konutlarında görevli kapıcı, kaloriferci gibi personele, inşa veya tefrik edilerek tahsis edilen bina, baraka, prefabrik yapı, karavan, kulübe vb. konutlardır.

(3) Ayrıca, bu maddenin ikinci fıkrasının (a), (b), (c) bentleri dışında;

a) Görevlerinin normal çalışma saatleriyle sınırlandırılması mümkün ve uygun olmayan,

b) İdarenin yerleşik normal mesai saatleri ve günleri dışında da hizmetine ihtiyaç duyulan,

c) Normal mesai saatleri ve günleri haricinde de fiilen hizmetinden faydalanılan, teknik personele tahsis edilebilir.

(4) Bu maddenin üçüncü fıkrası uyarınca, hizmet tahsisli konut tahsis talebinde bulunan personelin durumu ve talebinin uygunluğu, personelin hiyerarşisine tabi olduğu şube müdürü, daire başkanı ve genel müdür yardımcısı tarafından veya Genel Müdüre doğrudan bağlı birim personeli ise ilgili birim yöneticisi tarafından değerlendirilerek uygun görülen tahsis talebi Komisyonun gündemine sunulmak üzere Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(5) Komisyon tarafından hizmet tahsisli konut taleplerinin değerlendirilmesinde, talep sahiplerinin tahsis şartlarını taşıyıp taşımadıkları esas alınır ve birim amirlerinin değerlendirmelerinden de faydalanılır.

(6) Hizmet tahsisli konut talebinde bulunan personelin tahsis talepleri, Komisyon tarafından değerlendirilerek neticesinde düzenlenen karar Genel Müdür tarafından onaylanması ile kesinleşir.

(7) Hizmet tahsisli konut taleplerinin sonucuna ilişkin gerekli bilgilendirmeler Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından talep sahiplerine yapılır.

(8) Hizmet tahsisli konutların tahsisi hususunda yukarıda açıklanan usul ve esaslar haricinde Genel Müdürlük Makamının takdir ve tasarruf hakkı saklıdır. Bekar olarak birlikte oturacak 3 veya daha fazla personelin müracaatlarında öncelik verilebilir.

Konut Tahsisi Yapılmayacaklar

MADDE 12- (1) Evli olan eşlerden her ikisi de konutta oturma hakkına sahip ise bunlardan sadece birisine tahsis yapılır.

Konut Tahsislerinin Bildirilmesi ve Konutların Teslimi

MADDE 13- (1) Konut tahsisinin yapıldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından bir yazı ile konut tahsis edilen personele bildirilir.

(2) Konut tahsisi yapılan personel, tebliğ tarihinden itibaren en geç onbeş gün içerisinde Yönerge eki Konut Giriş Taahhünamesini imzalayıp konutu teslim alır. Bu süre içerisinde, geçerli mazeretini belgeleyenler hariç, konutu teslim almayanların tahsis kararı iptal edilerek yerine Komisyon değerlendirmesine göre alt sırada bulunanlara tahsis yapılır. Ayrıca bu personelin bir sene süre ile konut talebi de dikkate alınmaz.

(3) Konut Giriş Taahhünamesine varsa konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat kaydedilir. Bu taahhünamenin aslı konut tahsis dosyasında saklanır, bir sureti de personele verilir.

(4) Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı ilgiliye bildirilmeden konutun anahtarı teslim edilemez.

Konutta Birlikte Oturabilecekler

MADDE 14- (1) Konutta oturanların yanlarında, kendisinin veya eşinin usul ve furuu ile üçüncü dereceye kadar (üçüncü derece dâhil) hısımları veya gelenek, görenek ve ahlak kuralları gereği, korumak ve bakmakla yükümlü oldukları kimseler oturabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Aylık Kira Bedelinin Tespiti ve Tahsiline İlişkin Esaslar

Aylık Kira Bedelinin Tespiti

MADDE 15- (1) Konutların aylık kira bedeli, konutun brüt inşaat alanı esas alınarak hesaplanır. Brüt inşaat alanı, konutun dış duvarları dâhil olmak üzere bu duvarlar içinde kalan metrekare cinsinden toplam alandır.

(2) Buna göre aylık kira bedelleri; Genel Tebliğde belirtilen esaslar uygulanmak suretiyle her yıl yayımlanan kamu konutlarının aylık kira bedellerinin tespitine ilişkin usul ve esasları belirleyen Milli Emlak Genel Tebliğine göre hesaplanır.

Aylık Kira Bedelinin Tahsili

MADDE 16- (1) Konutta oturmaya hak kazanan personelin, konutu teslim aldığı tarihten itibaren başlamak kaydıyla kira bedeli, aylıklarından peşin olarak kesilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir. Ay içinde konuta girenlerin kirası günlük olarak hesaplanır.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından aylıklardan yapılan kira kesintilerini gösteren liste, kira takip defterine işlenmek üzere her ayın 25 ine kadar Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(3) Aylık kira bedellerinde herhangi bir nedenle yetkili merciiler tarafından değişiklik yapıldığı takdirde, yeniden hazırlanan listeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(4) Zemin katın altındaki bölümler bodrum kat sayılır. Bodrum katlarında oturanlardan, hesaplanan aylık kira bedelinin yarısı indirilir. Ancak zemin kattan aşağıda birden fazla kat varsa bu indirim yalnızca en alttaki kat için uygulanır. Yakıt giderlerinde indirim uygulanmaz ve tamamı tahsil edilir.

(5) Konutlarda kapıcı ve/veya kaloriferci bulunması halinde, bunlara ait masraflar Genel Tebliğde tespit edilen esaslara göre tahsil edilir.

(6) Yönergenin 11 inci maddesinde belirtilen hizmet tahsisli konutlardan kira bedeli alınmaz.

Su, Elektrik, Doğalgaz Giderleri

MADDE 17- (1) Konutlarda bulunan su, elektrik ve doğalgaz sayaçları müşterek ve giderleri İdare tarafından karşılanmıyor ise;

a) Her bir daireye isabet eden su bedeli, Abone İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından,

b) Her bir daireye isabet eden elektrik ve doğalgaz bedeli ise Elektrik, Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı tarafından, hesaplanır ve konutta oturan personelin aylıklarından kesilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(2) Konutta oturanların su bedelini ödememesi halinde Abone Hizmetleri ve Tarifeler Yönetmeliğine göre işlem tesis edilir. Bu ihtarnameye rağmen borcun ödenmemesi ve tekrarı halinde Yönergenin 19 uncu maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendi ve 20 inci madde hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Konutlarda Oturma Süreleri ile Konuttan Çıkma/Çıkarılma Esasları

Konutlarda Oturma Süreleri

MADDE 18- (1) Görev ve hizmet tahsisli konutlarda, tahsise esas olan görev veya hizmetin devamı süresince oturulabilir.

(2) Hizmet tahsisli konutta oturmakta olan personelin durumu her 5 (beş) yılın sonunda aşağıdaki şekilde gözden geçirme işlemine tabi tutulur;

a) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından, hizmet tahsisli konuttan faydalanmakta olanlar hakkında, hizmet tahsisli konutta oturulan her 5 (beş) yılın sonunda, ilgili personelin görev yaptığı birimden, personelin hizmet tahsisli konuttan faydalandırılmasının devam ettirilip ettirilmemesi hususunun Yönergenin 11 inci maddesindeki şartlar çerçevesinde değerlendirilmesi talep edilir. Hizmet tahsisli konuttan faydalanmakta olan personelin hiyerarşisine tabi olduğu ilgili şube müdürü, daire başkanı, genel müdür yardımcısı tarafından veya Genel Müdüre doğrudan bağlı birim personeli ise birim yöneticisi tarafından değerlendirilerek Komisyon gündemine sunulmak üzere Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.

b) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından, hizmet tahsisli konuttan faydalanmakta olan ve hakkında hizmet tahsisine yönelik gözden geçirme yapılacak personelin, hizmet tahsisli konut tahsisine esas görevi, hali hazır kadro pozisyonu ve mevcut görevi, ailevi durumuna ilişkin bilgiler, mal varlığı durumuna ilişkin bilgiler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından talep edilir.

c) Personelin görev yaptığı birim amirleri tarafından yapılan değerlendirmeler ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından temin edilen bilgi ve belgeler Komisyonun değerlendirilmesine sunulur.

ç) Komisyon tarafından, Yönergenin 11 inci maddesindeki esaslar, ilgili personel hakkında birim amirlerinin değerlendirmelerinin yer aldığı daire görüşü ve ilgili personel hakkında İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından temin edilen bilgi ve belgeler birlikte değerlendirilir.

d) Değerlendirme neticesinde, hizmet tahsisli konuttan faydalanmakta olan personelin, hizmet tahsisli konuttan faydalanmasının uygun olup olmadığına dair karar verilir. Komisyonun hizmet tahsisli konut tahsis talebinin uzatılmasının uygunluğuna ilişkin olumlu veya olumsuz kararı Genel Müdürlük Makamına sunulur. Karar, Genel Müdür onayı ile kesinleşir. Kesinleşen karar göre işlemler yürütülür. Hizmet tahsisli konut tahsis edilmesini gerektiren şartlar devam etmiyorsa, ilgilinin iki ay içerisinde konuttan tahliyesi sağlanır.

(3) Sıra tahsisli konutlarda oturma süresi 5 (beş) yıldır. Ancak bu sürenin tamamlanmasından sonra konuttan faydalanacak başka personelin olmaması halinde, belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak konutta oturmaya devam edilmesine Komisyon kararı ile izin verilebilir. Konuta girmek için sıra bekleyen bulunduğu takdirde ise oturma süresini dolduranlardan en fazla olan, eşit ise hizmet süresi az olan, tebliğ tarihinden itibaren 1 (bir) ay içinde konutu boşalttırılır.

Konuttan Çıkma

MADDE 19- (1) Kendilerine konut tahsis edilenler;

a) Görev tahsisli konutta oturup, Yönergenin 9 uncu maddesinin yedinci fıkrasına göre ayrıca tahsiste bulunulmayanlar, tahsise esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren iki ay,

b) Hizmet tahsisli konutta oturanlar, tahsise esas hizmetin son bulunduğu tarihten itibaren iki ay,

c) Başka kurumda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler en geç altı ay,

ç) Sıra tahsisli konutlarda oturanlar ile Yönergenin 9 uncu maddesinin yedinci fıkrasına göre ayrıca sıra tahsisli konutta oturanların, beş yıllık oturma süresinin bitiminden itibaren en geç onbeş gün içinde konutu tahliye ederler.

(2) Konuttan faydalanacak personel olmaması sebebiyle oturmaya devam edenler ise İdare tarafından yapılan tebligat tarihinden itibaren bir ay içinde konutu tahliye ederler.

(3) Emeklilik, ölüm, istifa, başka bir yere nakil ve her ne şekilde olursa olsun memuriyet ve işçi sıfatı kalkanlar, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki ay içinde konutu tahliye ederler.

(4) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarına haiz olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren iki ay içinde konutu tahliye ederler.

(5) Staj, kurs, tedavi maksadıyla görevlerinden geçici olarak ayrılanların aileleri, normal oturma süresini tamamladıkları tarihte konutu tahliye ederler.

(6) Konutta oturan personelin, askerlik dolayısıyla görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde, aylık konut kirasını ödemek kaydıyla, ailesi konutta oturmaya devam edebilir.

(7) Konutta oturan personel, ücretsiz izin almak suretiyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde, aylık konut kirasını ödemek kaydıyla, konutta oturmaya devam edebilir.

(8) Konutlarda oturanların konuttan çıkma tarihinin, o yılın eğitim ve öğretim döneminin bitim tarihinden önce olması halinde, bakmakla yükümlü olduğu çocuğunun 12 yıllık zorunlu eğitim ve öğretime tabii öğrenci olduğunu belgelemesi şartıyla, Komisyon kararıyla, o yılın en geç 30 Haziran tarihine kadar tahsisli konutta ikamet edebilir ve bu tarihten itibaren onbeş gün içinde de tahliye işlemleri gerçekleştirilir. Bu fıkra hükmü çerçevesinde konuttan çıkma süresi eğitim ve öğretim döneminin sonuna uzatılmış olan personelin, konutta oturma süresi aynı gerekçe ile tekrar uzatılamaz ve ilgilinin konuttan tahliyesi sağlanır.

(9) 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 Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(10) Konutları boşaltanlar konutu ve anahtarlarını, Konut Tahliye Tutanağı (EK-4) tanzim ederek Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına teslim etmek mecburiyetindedir. Teslim sırasında varsa konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi kontrol edilir ve noksansız teslim alınır.

Konuttan Çıkarılma

MADDE 20 - (1) Konutlar, Yönergenin 19 uncu maddesinde öngörülen süreler sonunda boşaltılmaz ise Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından mülki veya askeri makamlara müracaat edilir. Bu müracaat üzerine konut, başka bir bildirimle lüzum kalmaksızın kolluk kuvvetleri tarafından bir hafta içinde zorla tahliye ettirilir. Zorla tahliyeye karşı, İdareye ve yargı mercilerine yapılacak müracaat tahliye işlemi durdurmaz.

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

ALTINCI BÖLÜM

Yakıt İhtiyacının Tespiti ve Tedariki

Yakıt İhtiyacının Tespiti

MADDE 21- (1) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olmayan konutların yıllık yakıt ihtiyacı, Yönetmeliğe ekli (9) sayılı cetvel ile her yıl Milli Emlak Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan tebliğlere istinaden Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından tespit edilir.

Yakıt tedariki

MADDE 22- (1) Yakıt ihtiyacı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından 4734 sayılı İhale Kanunu hükümlerine göre tedarik edilir.

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

(3) Yakıt bedellerinin hesaplanmasında konutlardan toplam brüt inşaat alanının 120 m2 den fazla olan kısmı dikkate alınmaz.

(4) Doğalgaz ile ısıtılan konutların yakıt gideri konutta oturanlar tarafından karşılanır.

(5) Konutların boş kaldığı süreler için yakıt giderleri İdare tarafından karşılanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Konutların İşletme, Bakım ve Onarım Giderlerinin Karşlanması

İdare Tarafından Karşılancak Giderler

MADDE 23- (1) Görev, hizmet ve sıra tahsisli konutların;

a) Tahsis edilenler tarafından karşılanacak giderleri dışında kalan ve Yönerge ekinde belirtilen (EK-5) esaslı bakım ve onarım giderleri,

b) Kalorifer, hidrofor ve asansör gibi ortak tesislerin yıllık bakım ve büyük onarım giderleri,

c) Beş yılda bir boya veya üç yılda bir yapılan badana giderleri,

ç) Konutların boş kaldığı sürelerde, ortak kullanım alanlarına ait yakıt, aidat vb. giderleri,

d) İdare tarafından inşa veya satın alma yoluyla edinilenler hariç, diğer yollarla edinilen kullanılmış konutlardan ilk defa kamu konutu olarak kullanılacak olanların ihtiyaç duyulan ve kamu konutlarının kullanıma uygun hale getirilmesi için yapılması gereken onarım giderleri,

(2) Eşyalı olarak tahsis edilen konutların;

a) Isınma, demirbaş eşya ve mefruşat giderlerinin tamamı,

b) Aydınlatma, elektrik, su, doğalgaz vb. giderlerinin, konutun 120 m²'sine isabet eden kısmından fazlası, İdare tarafından karşılanır.

Konut Tahsis Edilenler Tarafından Karşılanacak Giderler

MADDE 24- (1) Kalorifersiz konutlar ile 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olan kaloriferli konutların ısınma giderleri,

(2) Konutların küçük bakım ve onarım giderleri (EK-6),

(3) Ortak kullanım alanlarının küçük bakım ve onarım giderleri ile temizlik giderleri,

(4) Ortak kullanım alanı dâhil, konutun aydınlatma, elektrik, su, doğalgaz, otomat vb. giderleri,

(5) Konutun boşaltılması sebebiyle teslim esnasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesinde İdare tarafından tespit edilen eksikliklerin karşılanması veya eşya/mefruşat ve binanın kötü kullanımdan dolayı meydana gelen zarar ve ziyan giderleri,

(6) Yönergenin 22 nci maddesinin ikinci ve dördüncü fıkrasına göre ödenecek yakıt giderleri, konut tahsis edilenler tarafından karşılanır.

Konutların Müşterek Kullanım Alanlarının İdaresi

MADDE 25- (1) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olmayan konutların ortak kullanım alanlarının idaresi ile müşterek hizmet ve ihtiyaçları için konutta oturanlar kendi aralarından birer yıl süreli ve yeteri kadar yönetici seçerler. Konutta oturanlar tarafından seçim yapılmaz ise Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacak bir görevlendirme ile yönetici atanır.

(2) Seçilen bu yöneticiler;

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

b) Bahçe, park tanzimi ile konutların korunması hususlarında İdareye teklifte bulunmak,

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

ç) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak, yılda en az iki defa, konutların dış kısmının bakım, onarım ve tesisatlarının durumunu kontrol ettirmek,

d) Müşterek kullanıma ve faydalanmaya tahsis edilen bahçe ve yeşil alanların, oturanlar tarafından özel maksatla kullanmalarına mani olmakla mükellefler.

(3) Konutların, bu maddenin ikinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen müşterek hizmet ve ihtiyaçlarının, konutlarda oturanlar tarafından karşılanması esastır. Ancak bu hizmet ve ihtiyaçların İdare tarafından karşılanması halinde ise yapılan harcamalar personelin aylığından tahsil edilir.

Konutlarda Oturanların Uyması Gereken Hususlar

MADDE 26- (1) Kendisine konut tahsis edilenler, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen hususlara uymak zorundadırlar;

a) Konut sakinlerinin huzurunu bozucu ve genel ahlak değerlerini ihlal eden davranışlarda bulunamazlar,

b) Yöneticiler tarafından konutların idaresi için tespit edilmiş bulunan usul ve esaslara riayet etmek mecburiyetindedirler,

c) Konutların tamamını veya bir bölümünü başkalarına devredemez veya kiraya veremezler,

ç) Konutların mimari durumunda veya iç tesisatlarında yetkili makamlardan yazılı müsaade almadan herhangi bir değişiklik yapamazlar,

d) Konutta oturanlar, İdarenin yapılmasını uygun gördüğü onarımların yapılmasına engel olamazlar ve meşru bir mazeret olmadıkça tarihini erteleyemezler,

e) Konutta oturanların İdarenin muvafakatini almadan yaptıkları onarım giderleri ödenmez.

f) Konutta veya bahçede kümes ve ahır hayvanı ile köpek besleyemezler,

g) Konutta birlikte oturabilecekler haricinde başkalarını sürekli olarak bulunduramazlar.

(2) Yukarıda belirtilen hususlara uymayan bulunduğu takdirde yöneticiler veya diğer oturanlar tarafından şifahi veya yazılı olarak Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirilir. Bunun üzerine ilgili, yazılı olarak ikaz edilir. Buna rağmen tutum ve davranışını değiştirmeyen personelin durumu bir tutanak ile tespit edilerek, konut tahsis kararı iptal edilir ve konuttan çıkartılır.

Konutun Nitelikleri

MADDE 27- (1) İdare tarafından inşa edilecek veya satın alınacak konutların brüt inşaat alanı, sosyal konut için tespit edilen azami alanı geçemez. Ancak görev tahsisli konutlar hakkında bu fıkra hükmü uygulanmaz.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge hükümleri yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümleri MUSKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.

KAMU KONUTLARI TAHSİS TALEP BEYANNAMESİ (EK-1)

- 1 . Adınız ve Soyadınız :
- 2 . Kurum Sicil Numaranız :
- 3 . T.C. Kimlik Numaranız :
- 4 . Görev Ünvanınız :
- 5 . Görev Kurum :
- 6 . Görev Birim :
- 7 . Amir Puanı (Görevinde başarılı olanlardan sicili çok iyi veya iyi olanlar için +10) :
- 8 . Kamu Konutları Kanunu Kapsamına giren Kurum ve Kuruluşları için ilk işe giriş tarihi : Yıl Ay Gün
- 9 . Hizmetten sayılmayan süre : Yıl Ay Gün
- 10 . Kamu Konutları Kanunu Kapsamına giren Kurum ve Kuruluşlarda geçen hizmet süreniz : Yıl Ay Gün
- 11 . Daha önce Kamu Konutunda Oturdu ise önceki konutta oturma süresi : Yıl Ay Gün
- 12 . Kamu Konutları kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediğiniz süre : Yıl Ay Gün
- 13 . Medeni Haliniz : Bekar Evli Dul
- 14 . Kamu Konutunun bulunduğu İl ve İlçenin belediye ve mücavir alan sınırları içinde sizin, eşinizin, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin oturmaya elverişli konutu var mı? : Evet Hayır Adet
- 15 . Kamu Konutunun bulunduğu İl ve İlçenin belediye ve mücavir alan sınırları dışında sizin, eşinizin, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin oturmaya elverişli konutu var mı? : Evet Hayır Adet
- 16 . Kademe ilerlemesinin/ derece yükselmesinin durdurulması veya bu cezaya eş ya da daha ağır bir disiplin cezası aldınız mı? : Evet Hayır
- 17 . Görevi ihmal ya da suistimalden mahkumiyetiniz var mı? : Evet Hayır
- 18 . Eşiniz Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda çalışıyor mu? : Evet Hayır
- 19 . Kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz çocuk sayısı? :
- 20 . Eşiniz ve çocuklarınız dışında kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin (anne ve babanız) sayısı :
- 21 . Aylık ve özlük haklarınız hariç konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin yıllık gelirleri : TL
- 22 . Eşiniz ve çocuklarınız dışında, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin (Anne ve Babanızın) :

| ADI VE SOYADI | DOGUM YERİ VE TARİHİ | YAKINLIĞI |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

- 23 . Tahsisini istediğiniz konuta ilişkin tercihleriniz :

| İLÇE/MAH. | BRÜT YÜZÖLÇÜMÜ (M ²) | ODA SAYISI | BODRUM KAT İSTERMİSİNİZ? |
|----------------------|----------------------------------|----------------------|--|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> EVET <input type="checkbox"/> HAYIR |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> EVET <input type="checkbox"/> HAYIR |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> EVET <input type="checkbox"/> HAYIR |

Tasdik Eden Amirin Adı ve Soyadı, Tarih ve İmza

Adınız Soyadınız, Tarih ve İmza

PUANLAMA CETVELİ (EK-2)

Tarih: / / 20...

Aldığı Toplam Puna:.....

| S.NO | PUANLAMA KRİTERİ | PUANLAMA | PUANI |
|------|---|----------|-------|
| 1 | <i>Sicili/Performans Notu çok iyi veya iyi olan personel için</i> | (+) 10 | |
| 2 | <i>Hizmet süresinin her yılı için</i> | (+) 5 | |
| 3 | <i>Daha önce konuttan yararlandığı her yıl için</i> | (-) 3 | |
| 4 | <i>Personelin eşi için</i> | (+) 6 | |
| 5 | <i>Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için (yalnız iki çocuğa kadar)</i> | (+) 3 | |
| 6 | <i>Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için</i> | (+) 1 | |
| 7 | <i>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 geliri var ise</i> | (-) 1 | |
| 8 | <i>Personelin, konut tahsisi için beklediği her yıl için</i> | (+) 1 | |
| 9 | <i>Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden Muğla İlinde evi bulunanlar için (her ev için)</i> | (-) 15 | |
| 10 | <i>Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden Muğla İli haricinde evi bulunanlar için (her ev için)</i> | (-) 10 | |
| 11 | <i>Kademe İlerlemesinin durdurulması, aylıktan kesme veya bu cezaya eş bir disiplin cezası alanlardan her ceza için</i> | (-) 20 | |
| 12 | <i>Görevi ihmal ve suistimalden hüküm giyenlerden cezası af ile ortadan kaldırılmadıkça her ceza için</i> | (-) 30 | |

KONUT GİRİŞ TAAHHÜTNAMESİ (EK-3)

1 - Konut tahsis edilen personelin;

Adı ve Soyadı

:

2 - Görevi

:

3 - Konut tahsis tarihi

:

4 - Konut tahsis kararının sayısı

:

5 - Konutun teslim ve konuta giriş tarihi

:

6 - Konutun bulunduğu İli

:

7 - İlçesi

:

8 - Mahallesi

:

9 - Cadde veya Sokak Adı

:

10 - Konutun Kapı No. su

:

11 - Daire No. su

:

12 - Konutun brüt inşaat alanı

(Metrekare)

:

13 - Kaloriferli konutun aylık

kira bedeli (TL.)

:

14 - Kalorifersiz konutun aylık

kira bedeli (TL.)

:

15- Konutta Bulunan Demirbaş Eşya ve Mefruşatın Listesi:

| Sıra No | Cinsi | Adedi | Demirbaş No : |
|---------|-------|-------|---------------|
|---------|-------|-------|---------------|

| | | | |
|-------|-------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Yukarıda özellikleri belirtilen kamu konutunu ve içinde bulunan demirbaşları aşağıdaki şartlarla teslim aldım.

1- Tarafıma tahsis edilen konutu "Kamu Konutları Yönetmeliği" ve "Muski Konut Yönergesi" hükümlerine göre kullanmayı ve bu hükümlere riayet etmeyi,

2- Konutu teslim aldığım şekil ve özellikte teslim etmeyi,

3- Konutun boşaltılması sırasında tanzim edilecek "Konut Tahliye Tutanağı" ile "Konut Giriş Taahhütnamesi" arasında demirbaş listesinde bir fark ve noksanlık tespit edilirse, bunların değerini itiraz etmeden ödeyeceğimi,

4- Konutta oturduğum süre içinde yaptığım zarar ve hasarın bedelini aynen karşılayacağımı,

5- Konutun içinin ve dışının, teslim aldığım andaki mimari durumunu değiştirmeyeceğimi, taahhüt ve yukarıda belirtilen hükümleri aynen kabul ettiğimi şimdiden beyan ederim.

Personelin Adı ve Soyadı,

Görevi, İmzası

Yukarıdaki, imzanın, adı ve soyadı ile görevi yazılı Dairemiz personeli

..... 'e/a ait olduğu tasdik olunur.

..... / /

Daire Amiri

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

Konutu Teslim Edenin
Adı ve Soyadı, Görevi

Konutu Teslim Alan Kiracının
Adı ve Soyadı, Görevi

KONUT TAHLİYE TUTANAĞI (EK-4)

1 - Konut Tahsis edilen personelin

Adı ve Soyadı :

2 - Görevi

:

3 - Konuttan Çıkış Tarihi

:

4 - Konutun bulunduğu ili

:

5 - İlçesi

:

6 - Mahallesi

:

7 - Cadde veya Sokak adı

:

8 - Konutun Kapı No. su

:

9 - Daire No. su

:

10 - Teslim edilen demirbaş eşya veya mefruşatta fark ve noksanlıklar ve değerleri:

.....

11 - Konutta meydana gelen zarar ve ziyanlar ve bedelleri :

.....

12 - Konutun mimari durumunda bir değişiklik yapıp yapılmadığı:

.....

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

Konutu Teslim Alan Personelin

Adı ve Soyadı, Görevi

Konutu Tahliye Eden Personelin

Adı ve Soyadı, Görevi

MUSKİ TARAFINDAN KARŞILANACAK GİDERLER (EK-5)

| S.NO | GİDERLER | KULLANIM ÖMRÜ | | |
|--|---|---|---|--------|
| 1 | Kullanım ömrünü tamamlamış kapı ve pencere doğramalarının değiştirilmesi | | | |
| | a. Ahşap kapı | 20 yıl | | |
| | b. PVC kapı | 25 yıl | | |
| | c. Ahşap pencere | 20 yıl | | |
| | ç. PVC pencere | 25 yıl | | |
| | d. Alüminyum kapı ve pencere | 20 yıl | | |
| 2 | Kullanım ömrünü tamamlamış gömme dolap-vestiyer-elbise/yük dolaplarının yenilenmesi | 20 yıl | | |
| | e. Çelik kapı (dış kapı) | 25 yıl | | |
| | 3 | Kullanım ömrünü tamamlamış mutfak dolaplarının, tezgahının ve evyenin yenilenmesi | | |
| | | a. Mutfak dolabı | 10 yıl | |
| | | b. Mutfak tezgahı (mermer) | 10 yıl | |
| | | c. Mutfak tezgahı (laminat) | 10 yıl | |
| ç. Seramik evye | | 10 yıl | | |
| d. Çelik evye | | 10 yıl | | |
| e. Mutfak tezgahı (mermerit) | 10 yıl | | | |
| 4 | Kullanım ömrünü tamamlamış zemin ve duvar seramik kaplamalarının yenilenmesi | 20 yıl | | |
| 5 | Kullanım ömrünü tamamlamış zemin döşemeleri ve süpürgeliklerin yenilenmesi | | | |
| | a. Ahşap (rabita, masif, lamine) | 20 yıl | | |
| | b. Marley | 15 yıl | | |
| 6 | c. PVC esaslı laminat | 15 yıl | | |
| | 7 | Kullanım ömrünü tamamlamış tuvalet taşının (alafranga-alaturka) yenilenmesi | 20 yıl | |
| | | Esaslı pis su gider tesisatı arızalarının onarımı ve yenilenmesi | -- | |
| Esaslı temiz su tesisatı arızalarının onarımı ve yenilenmesi | | -- | | |
| 8 | Kullanım ömrünü tamamlamış lavabonun yenilenmesi | 20 yıl | | |
| 9 | Kullanım ömrünü tamamlamış duş teknesi ve küvet yenilenmesi | | | |
| | a. Duş teknesi | 15 yıl | | |
| | b. Banyo küveti | 15 yıl | | |
| | c. Duşakabin | 15 yıl | | |
| 10 | ç. Banyo dolabı | 10 yıl | | |
| | 11 | Kullanım ömrünü tamamlamış banyo-lavabo/evye bataryası yenilenmesi | 15 yıl | |
| | | 12 | Kullanım ömrünü tamamlamış termosifon-şofben, kombi ve banyo kazanı yenilenmesi | |
| | | | a. Termosifon | 10 yıl |
| b. Şofben | | | 10 yıl | |
| c. Banyo kazanı | 10 yıl | | | |
| 13 | d. Kombi | 15 yıl | | |
| | Esaslı elektrik tesisatı arızalarının onarımı ve yenilenmesi | -- | | |
| 14 | Kullanım ömrünü tamamlamış fırın üstü aspiratörün yenilenmesi | 10 yıl | | |

| S.NO | GİDERLER | KULLANIM ÖMRÜ |
|------|---|---|
| 15 | Konutların her personele ilk tahsis edildiğinde boya ve badanasının standarda göre ve 3 yılda bir kireç badana, 5 yılda bir boya (yağlı boya, plastik boya gibi) yapılması | -- |
| 16 | Binalara ait çatı onarımları (izolasyon ve oluklar dahil) | 10 yıl |
| 17 | Binaların mevcut durumuna uygun dış cephe onarımları ve boyası | 10 yıl |
| 18 | Kanalizasyon hatlarının onarımları ve yenilenmesi | -- |
| 19 | Kullanım ömrünü tamamlamış hidrofor ve tesisatının yenilenmesi | 20 yıl |
| 20 | Asansörün kumanda panosu, makine motor grubu, taşıma sistemi, kabin tesisatı ile kuyu içi tesisatı gibi ana parçalarının değiştirilmesi ve asansörün emniyetli kullanım standartlarının artmasına ilişkin yapılacak lüks sayılmayan ilave tertibatının eklenmesi | -- |
| 21 | Daire duvarlarına dıştan veya içten ısı yalıtımının yapılması | Bir defaya mahsus |
| 22 | Eşanjörlerin bakımı, onarımı ve yenilenmesi | -- |
| 23 | Güvenliğin sağlanmasının zaruri olduğu Türk Silahlı Kuvvetleri, Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı ve emniyet güçlerine ait konutlarda aşağıda belirtilen kamera, cihaz, sistem, makine, teçhizat vb.'nin tedarik, kurulum, işletme, bakım ve onarım giderleri ile yanda belirtilen sürelerde yenileme giderleri: a. Çevre Emniyeti Kamera Sistemi, b. Kapalı Devre TV Görüntüleme ve Kayıt Sistemi (KDTS), c. Evrak, Paket Kontrol Cihazı (EPDC) (X-Ray Cihazı), ç. Araç Altı Görüntüleme Sistemi, d. El Tipi Mobil Seyyar Araç Altı Görüntüleme Cihazı, e. Kartlı Geçiş Kontrol Sistemi (KGKS), f. Plaka Tanıma Sistemi, g. Kablolu/Kablosuz Birlik/Lojman Alarm İkaz Sistemi, ğ. Kapı Tipi Metal Detektörü (KTMD), h. Her Türlü Hidrolik ve Elektronik Kollu Bariyer, ı. Yol Kapanı ve Kirpi Gibi Mekanik Engelleme Teçhizatı, i. Akıllı Kart El Terminali, j. Blok Yol Bariyer Sistemi (Road Blocker), k. Kurşun Geçirmez Cam, l. Devriye Tur Kontrol Sistemi (DTKS), m. El Dedektörü, n. Apartman Girişlerine Şifreli Kilit ve Görüntülü Diafon (Tercihen Kayıt Yapabilen) Sistemi, o. Jeneratör. Ayrıca, emniyetin sağlanması amacıyla her türlü nizamiye ve ani müdahale kuvveti binası, giriş kapısı, çevre emniyet duvarı, nöbet kulesi ve kulübesi yapım, işletme, bakım ve onarım giderleri. | 7 yıl 10 yıl 10 yıl 10 yıl 10 yıl 10 yıl 10 yıl 10 yıl 10 yıl 5 yıl 5 yıl 5 yıl 10 yıl 15 yıl 10 yıl 5 yıl 10 yıl 15 yıl -- |

| S.NO | GİDERLER | KULLANIM ÖMRÜ |
|------|---|---------------|
| 24 | Kalorifer kazanları ve tesisatı ile ısıtma sistemine ait ana parçaların (kazan, brülör, otomatik kontrol panelleri, sirkülasyon pompaları, kalorifer boruları, radyotörler vb.) yenilenmesi | -- |
| 25 | Esaslı onarımlar esnasında oluşan hasarların giderilmesi | -- |
| 26 | Kullanım özelliğini kaybetmiş boylerlerin yenilenmesi | -- |
| 27 | Kullanım özelliğini kaybetmiş elektrik, doğalgaz ve su sayaçlarının yenilenmesi | 10 yıl |

NOT:

1. Kullanıcı hatası olmayıp kullanım ömrünü tamamlamış malzemelerden kaynaklananlar yetkili personel tarafından teknik rapor düzenlenmesi şartı ile boş daire bakımları kapsamında İdarenin sorumluluğunda onarılır veya değiştirilir.
2. Malzemeler kullanım ömürleri sonunda yapılacak incelemeler neticesinde teknik personel tarafından tanzim edilecek rapora göre değiştirilir veya kullanıma devam edilir.
3. Değiştirilecek ya da kullanılacak malzemenin yerine aynı malzemenin kullanılması esastır. Malzemenin üretimden kalkması ve maliyet etkinlik açısından uygun olması durumunda teknik raporda belirtilen malzeme kullanılır.
4. Listede bulunmayan ancak, aynı maksatla kullanılan farklı özellikteki malzemelerin kullanım ömürleri, listede belirtilen malzemeler baz alınarak belirlenir.
5. Doğal afetler sonucunda (deprem, sel, fırtına vb.) veya kullanıcı hatası olmayan başka sebeplerle oluşan malzeme hasarları teknik personelin tanzim edeceği rapora göre değiştirilir.
6. (EK-5) listede yer almayan bakım, onarım ve yenileme giderleri konutlarda oturanlar tarafından karşılanır.

KONUTLARDA OTURANLARCA KARŞILANACAK GİDERLER (EK-6)

| Sıra No | Gider |
|---------|---|
| 1 | Kırılan camların yenilenmesi, |
| 2 | Kapı, pencere ve camların bakım ve onarımı (kapı ve pencere kolları, fitilleri ve kilitlerinin bakımı, onarımı ve yenilenmesi), |
| 3 | Süpürgelik ve alınlıkların onarımı, |
| 4 | Gömme dolap-vestiyer-elbise/yük dolabı türü ahşap malzemelerin onarımı, |
| 5 | Mutfak dolaplarının, tezgahının ve evyenin bakım ve onarımı, |
| 6 | Kornejlerin bakım, onarım ve yenilenmesi, |
| 7 | Zemin ve duvar seramik kaplamalarının onarımı, |
| 8 | PVC ve ahşap zemin döşemelerinin bakım ve onarımı, |
| 9 | Tuvalet taşının (alaturka ve alafranga) onarımı, |
| 10 | Taharet musluğu ve borusunun bakım, onarım ve yenilenmesi, |
| 11 | Klozet kapağının bakım, onarım ve yenilenmesi, |
| 12 | Rezervuar-sifon bakım, onarım ve yenilenmesi, |
| 13 | Su tesisatının bakımı, |
| 14 | Lavabo onarımı, |
| 15 | Lavabo sifonlarının bakım, onarım ve yenilenmesi, |
| 16 | Duş teknesi ve küvet onarımı, |
| 17 | Duşakabin bakım ve onarımı, |
| 18 | Banyo-lavabo/evye bataryalarının bakımı, onarımı ve arızalı olanların değiştirilmesi, |
| 19 | Çamaşır-bulaşık makinesi muslukları ve tekli muslukların bakımı-onarımı ve değiştirilmesi, |
| 20 | Duş spirali ve duş ahizesinin bakım, onarım ve yenilenmesi, |
| 21 | Kombi, termosifon, şofben, banyo kazanı bakım ve onarımı, |
| 22 | Elektrik tesisatının bakımı, |
| 23 | Lamba anahtarları, priz grupları, sigorta ve lamba duylarının bakım, onarım ve yenilenmesi, |
| 24 | Kapı zili bakım, onarım ve yenilenmesi, |
| 25 | Aspiratör bakım ve onarımı, |
| 26 | Boya ve badana yapılması (İdare tarafından yapılanlar hariç olmak üzere), |
| 27 | Konutların aydınlatma, elektrik, su ve gaz giderleri, |

| Sıra No | Gider |
|---------|--|
| 28 | Binalara ait ortak kullanım alanlarının aydınlatma, elektrik, su ve gaz, otomat vb. giderleri, |
| 29 | Binalara ait ortak kullanım alanlarının ve malzemelerinin bakım ve onarım giderleri, |
| 30 | Binaların kanalizasyon hatlarının bakımı ve tıkalı hatların açtırılması, |
| 31 | Hidrofor ve tesisatının bakım ve onarımları, |
| 32 | Asansör bakımı (periyodik bakım giderleri) ve küçük onarımı, |
| 33 | Konutun boşaltılması nedeniyle teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesinde idarece görülen eksiklerin karşılanması veya kötü kullanılmasından doğan onarımlar, |
| 34 | Elektrik, doğalgaz ve su sayaçlarının bakım ve onarımları, |
| 35 | Kalorifer kazanları ve ısıtma sistemlerinin; basınç testleri, baca gazı analizleri, küçük onarımları ile brülör bakım ve onarımları, |
| 36 | Kalorifer kazanları ve ısıtma sistemlerinin ömrünün uzatılması ve korunması amacıyla kimyasal ve koruyucu malzemenin temini, |
| 37 | Boyerlerin bakım ve onarımları, |
| 38 | Sığınak ve eşya depolarının bakım ve onarımları, |
| 39 | Çatı arası temizliklerinin yapılması, |
| 40 | Baca temizliği yapılması. |