

T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
KONUT DAĞITIM VE YÖNETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Konut Çeşitleri

Amaç;

MADDE 1-Bu Yönerge; Dicle Üniversitesine ait kamu konutlarına, başvuru, tahsis şekli, oturma süresi, değişiklik ve tahliye ile ilgili hususlarda izlenecek usul, esas ve şartlar ile uygulamaya dair diğer hususları düzenler. Yönergeye, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununun 2.maddesi, 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 84/8345 sayılı Kamu Konutları Yönetmeliği temel oluşturmuştur.

Kapsam;

MADDE 2-Dicle Üniversitesince yaptırılan, kiralanan, satın alınan veya mülkiyeti çeşitli yollardan Üniversiteye geçerek Üniversiteye tahsis edilen ve oturulabilir hale getirilen konutlar bu Yönerge hükümlerine göre; bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda ise 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ile buna bağlı olarak çıkarılan Kamu Konutları Yönetmeliği'ne göre yönetilir.

Kamu Konutlarının Çeşitleri;

MADDE 3-Dicle Üniversitesi yerleşkesi içinde bulunan kamu konutları tahsis esaslarına göre üç gruba ayrılır:

- a)Görev tahsisli konutlar,
- b)Sıra tahsisli konutlar,
- c)Hizmet tahsisli konutlar.

Mevcut kamu konutlarının bu üç konut grubuna göre dağılımı; yapı cinsi, metrekare büyüklüğü, oda sayısı, kullanım özellikleri ve ihtiyaçlar dikkate alınarak Rektörlükçe belirlenir.

a) Görev Tahsisli Konutlar;

Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri uyarınca; Kamu Konutları Yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetvelde belirtilenlere, görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır. Görev tahsisli konutlardan yararlanacak olanlar;

1-Akademik Personel;

Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan yardımcısı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Yüksek Okul Müdürü, Enstitü Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Yüksek Okul Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi.

2-İdari Personel;

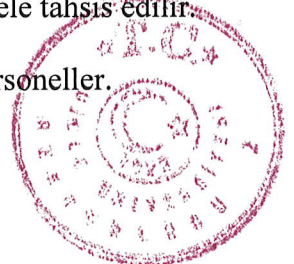
Genel Sekreter, İç Denetçi, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Fakülte Sekreteri, Yüksekokul/Enstitü/ Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Hastaneler Başmüdürü, Hastane Müdürü, Şube Müdürü, Mali Hizmetler Uzmanı, Hastane Müdür Yardımcısı,

b) Sıra Tahsisli Konutlar;

Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvele göre hazırlanmış ve 6. madde de yer alan puanlama cetvelinde belirtilen puanların hesaplanması sonucunda bulunacak puan durumu dikkate alınarak Kamu Konutları Yönetmeliğinin 9 uncu maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre tahsis edilen konutlardır. Sıra tahsisli konutlarda aşağıda belirtilen personele tahsis edilir.

1-Akademik Personel: Araştırma Görevlisi olanlar.

2-İdari Personel: Yönergenin 3.a maddesinin 2. fıkrası dışındaki idari personeller.



c) Hizmet Tahsisli Konutlar;

- 1) Normal çalışma saatleriyle sınırlandırılması kabil olmadan görev başında bulundurulması gerekli olan personele,
- 2) İlgili kanunlarca kendilerine zata mahsus taşıt tahsis edilen makam ve rütbe sahiplerinin makam şoförü ve koruma görevlileri,
- 3) Kamu konutlarında görevli kapıcı, kaloriferci gibi personel için inşa veya tefrik edilerek tahsis edilen bina, baraka, prefabrik yapı, şantiye eklentisi, tadil edilmiş veya edilmemiş karavan, kulübe ve benzeri konutlardır.

İKİNCİ BÖLÜM

Konut Tahsis Komisyonu, Konut Tahsis Öncelikleri ve Konut Tahsis Esasları

Konut Tahsis Komisyonu;

MADDE 4-Konut Tahsis Komisyonu, Rektör tarafından belirlenecek bir Rektör Yardımcısının Başkanlığında 3 asil, 2 yedek üyeden oluşur. Ayrıca komisyonda yetkili kamu görevlileri sendikası temsilcisi yer alır.

Konut Tahsis Komisyonu tam sayıyla toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Kararda eşitlik olması halinde Komisyon Başkanının verdiği karar geçerlidir.

Konut Tahsisi Komisyonunun sekretarya işleri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Tahsis Öncelikleri;

MADDE 5- Konutların tahsis öncelikleri şöyledir.

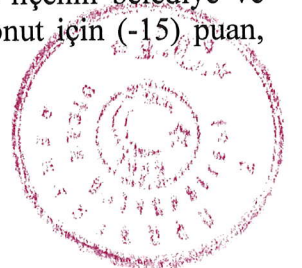
- a) Konut tahsisinde akademik unvan sırası izlenir. (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi)
- b) Konut tahsisinde Üniversite teşkilat şemasına uygun olarak idari unvan sırası izlenir. (Genel Sekreter, İç Denetçi, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Fakülte Sekreteri, Devlet Konservatuvarı Sekreteri/Yüksekokul Sekreteri/Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Hastaneler Başmüdürü, Hastane Müdürü, Şube Müdürü, Mali Hizmetler Uzmanı, Hastane Müdür Yardımcısı)

Puanlama Esasları;

MADDE 6-Akademik ve idari personelin puanları hesaplanırken Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli (4) sayılı cetvelde yer alan şu bentlere göre hesaplanır.

GÖREV VE SIRA TAHSİSLİ KONUTLARIN PUANLAMA CETVELİ

- a) Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için (+ 5) puan,
- b) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için (-3) puan,
- c) Personelin eşi için (+ 6) puan,
- d) Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için (+ 3) puan, (yalnız iki çocuğa kadar),
- e) Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için (+ 1) puan,
- f) Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, konutun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları içinde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için (-15) puan, müşterek tapularda kişiye düşen pay oranında puan düşülür.



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

NOT: (a) ve (b) bentlerindeki yılların ay ve gün olarak tespit edilen bakiyelerinin puan değeri, oranlama yoluyla hesaplanarak, toplam puanlamada dikkate alınır.

Konutların Tahsis Usul ve Esasları;

MADDE 7 –Konutların tahsis şekli aşağıdaki gibi olur:

a) Konutların unvan gruplarına göre hangi miktarda veya hangi oranda tahsis edileceği Rektör tarafından tespit edilir. Konutların %80'i akademik personele %20'si idari personele tahsis edilir.

b) Görev Tahsisli Konutlar, Dicle Üniversitesi Konut Dağıtım ve Yönetim Yönergesinin 3 (a) maddesinde belirtilen personele, Konut Tahsis Komisyonunun kararı ve Rektörün onayı ile tahsis edilir. Aynı akademik ve idari unvana sahip olan personelin puan sıralaması yönergenin 5 ve 6'ncı maddesine göre yapılır. Üniversite Rektörü, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarının atanma kararı konut tahsisi için yeterlidir.

c) Sıra tahsisli konutlar, Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli (4) sayılı cetvele göre hazırlanmış ve 6. madde de yer alan puanlama cetvelinde belirtilen puanların hesaplanması sonucunda bulunacak puan durumu dikkate alınarak Konut Tahsis Komisyonunun kararı ve Rektörün onayı ile personele tahsis edilir. Aynı akademik ve idari unvana sahip personelin puanlarının eşit olması halinde hizmet süresi, hizmet süresinin de eşit olması halinde kura çekme yoluyla Konut Tahsis Komisyonunun kararı ve Rektörün onayı ile konut tahsis edilir.

d) Hizmet Tahsisli Konutlar, normal çalışma saatleriyle sınırlandırılması kabil olmadan görev başında bulunmaları gereken personele ilgili kanunlarca kendilerine zata mahsus taşıt tahsis edilen (237 sayılı Taşıt Kanunu) makam sahiplerinin makam şoförleri ve koruma görevlilerine kamu konutlarında görevli kapıcı, kaloriferci gibi hizmetine ihtiyaç duyulan personele tahsis edilen konutlardır. Bu konutlar, Üniversite Konut Tahsis Komisyonunun kararı ve Üniversite Rektörünün onayı ile tahsis edilir.

Konut Tahsis Talebi ve Değerlendirilmesi;

Başvuru

MADDE 8-Kendisine konut tahsis edilmesini isteyen tüm personel, her yıl Aralık-Ocak aylarında Üniversite web sayfasında bulunan 'Lojman Başvuru Sistemi' üzerinden 'Başvuru Formu'nu doldurması, ilgili birim amiri tarafından her yıl en geç 31 Ocak'a kadar başvuru formunun tetkik edilip, bilgilerin doğruluğunun onaylanması gerekmektedir. Başvuru Formunda idarece eksiklik veya yanlış beyan tespit edilmesi halinde başvuru işleme alınmadan iade edilir.

Birim amirleri, personelin beyan ettiği ve kendisi tarafından tasdik edilen hususlardan sorumludur. Bu nedenle, gerekli görülen hallerde kanıtlayıcı belgeleri de kişilerden talep edebilirler.

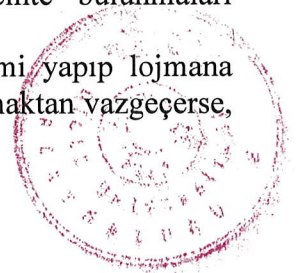
Başvuru formunu kasten eksik veya yanlış doldurduğu tespit edilenler hakkında kanuni kovuşturma yapılır ve bunlara konut tahsis edilmez.

Başvuruların Değerlendirilmesi

MADDE 9-

(1) Konutların tahsisi için, ilan edilen dağıtım dönemlerinde, lojman başvuru sisteminde başvuru yılı ait sıralama listesinde ismi bulunan personelin, Üniversitemiz web sitesi üzerinden Lojman Başvuru Sistemini (<http://services.dicle.edu.tr/lbs/>) kullanarak, internet şifreleriyle sisteme giriş yapıp ilan edilen konutlardan tercihte bulunmaları gerekmektedir.

(2) Lojman Başvuru Sisteminde dağıtım döneminde lojman seçimi yapıp lojmana yerleşmeye hak kazanan personel, tercih ettiği konutu teslim almayıp oturmaktan vazgeçerse,



karar tarihinden itibaren bir yıl süreyle lojman tahsisi yapılmayacaktır. Konutu teslim alıp oturmaktan vazgeçerse tahsis tarihinden itibaren iki yıl süreyle lojman tahsisi yapılmayacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konuttan Çıkma, Konuttan Çıkarılma ve Konut Değişikliği

Konuttan Çıkma;

MADDE 10-

1-Bu yönergenin kapsamına giren;

- a) Görev veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar; tahsise esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren iki ay; başka kurumda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler en geç altı ay içerisinde konutları boşaltmak zorundadırlar.
- b) Sıra tahsisli konutlarda ise oturma süresi beş yıldır. Ancak; bu sürenin tamamlanmasından sonra konuttan yararlanacak başka birinin olmaması halinde, belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak oturmaya devam edilmesine izin verilebilir. Sıra tahsisli konutlarda oturanlar, beş yıllık oturma süresinin bitiminden itibaren on beş gün veya yararlanacak personel olmaması nedeniyle oturmaya devam edenler ise çıkması için ilgili idarece yapılan tebligat tarihinden itibaren bir ay içinde; emeklilik, istifa, başka bir yere nakil ve her ne şekilde olursa olsun, memuriyet sıfatı kalkanlar, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki ay içinde,
- c) Konutlarda oturmakta iken ölenlerin aileleri, ölüm tarihinden itibaren iki ay içinde,
- d) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarına haiz olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat (Üniversite web sayfasından yapılan duyuru tebligat yerine geçer) tarihinden itibaren iki ay içinde,
- e) Devamlı statüden kısmi statüye geçen Profesör ve Doçentler bir ay içinde, Konutları teslim aldıkları şekilde temiz olarak boşaltmak ve anahtarlarını, Konutları teslim aldıkları şekilde temiz olarak boşaltmak ve anahtarlarını, Kamu Konutları Teslim ve Tesellüm Komisyonuna teslim etmek zorundadır.

2-Konutta oturanlardan yukarıdaki fıkralara göre konutun boşaltılmasını gerektiren bir değişiklik olduğunda, durum personelin bağlı olduğu birim yöneticisine, değişiklik tarihinden itibaren en geç on gün içinde bir yazı ile Yetkili Makama bildirilir. Konutları boşaltanlar, konuta girerken teslim aldıkları demirbaş eşya ve mefruşatları tam ve sağlam olarak konutu ve anahtarını bir örneği Kamu Konutları Yönetmeliği ek (8) de gösterilen "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. Konutları boşaltanlar, Elektrik, su, yakıt, yönetim giderleri vb. ödemelerin yapıldığına dair ödenti belgeleri ile eksik veya noksan veya hasarlı demirbaş eşya için idarenin ön gördüğü zimmeti ödemek zorundadırlar.

Konuttan Çıkarılma;

MADDE 11-

(1) Konutlar, yönergede belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise Yetkili Makamca ilgili kolluk kuvvetlerine başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirim gerek kalmaksızın, kolluk kuvvetleri kullanılarak bir hafta içinde boşaltılır. Zorla boşalttırmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşaltma işleminin yürütülmesini durdurmaz.

(2) Konut tahsisi yapılmadan konutu işgal edenler ve tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar ve konutta ikamet ederken durumunda olan değişiklik bir ay içinde Başvuru Formu' nu yenileyerek bildirmeyenler ile diğer konut sakinlerinin huzur ve sükûnu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışta bulunan ve



kendisine Konut Yöneticisi tarafından yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarında ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da 1. paragraf hükümleri uygulanır.

(3) Konuta ait giderler (yakıt, kapıcı, ara elektrik, yönetim, su vb.) kiracılar tarafından zamanında ödenmediğinde; Konut Yöneticisinin yazısı üzerine Yetkili Makam tarafından yazılı olarak süreli ihtar verilir, ihtar süresi sonunda borcun halen ödenmemesi durumunda ise yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre hukuki müeyyide ve 1. Paragraf hükümleri uygulanır.

(4) Tahsis edilecek konutun yasal ikametgâh olarak kullanımı asıldır. Bunun dışında konutta sadece belli günlerde kalmak, ikametgâh olarak kullanmamak gibi hallerde yetkili komisyonun gerekli gördüğü durumlarda gerekçesi de belirtilerek tahsis kararı iptal edilebilir. Rektörün verdiği tahsisin iptaline ve konutun boşaltılmasına ilişkin karar, ilgiliye veya kendisi bulunmazsa konutta fiilen oturan yakınlarına tebliğ edilir. Bir hafta içinde itiraz edilmeyen karar kesinleşmiş sayılır. İtiraz durumunda, konu Üniversite Yönetim Kurulunda kesin olarak karara bağlanır ve karar ilgiliye aynı şekilde tebliğ edilir.

Kararın tebliğ tarihinden itibaren bir hafta içinde konut boşaltılıp anahtarı Genel Sekreterliğe teslim edilmediği takdirde, ilk tahsis kararını, iptal ve boşaltma kararını ve tebligatın birer suretini içeren dosya, bir yazıyla Mülkiye idare Amirlerine yollanır ve haklarında 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu'nun 8. maddesi hükmünün uygulanması ve konutun bir hafta içinde zorla boşaltılması istenir. Ayrıca, haklarında yasa ve yönetmeliklerin uygulanmasını güçleştirmekten, Rektörlükçe soruşturma açılır.

Konut Değişikliği;

MADDE 12-

(1) Kendilerine konut tahsis edilenlerin değişiklik talepleri diğer başvurularla birlikte sıraya alınır ve konut tahsis komisyonunca değerlendirilerek sonuçlandırılır.

(2) Kendilerine konut tahsis edilenler, tahsis edilen konutta en az 5 (beş) yıl oturmadıkça ya da akademik ve idari unvan değişikliği veya teknik bir zorunluluk olmadıkça konut değiştirme isteğinde bulunamazlar.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM

Konutta Oturanların Uyması Gerekli Kurallar

Konutlarda Oturanların Uyması Gerekli Kurallar;

MADDE 13-Kamu Konutları Yönetmeliğinin 40. maddesine ilave olarak; kendisine konut tahsis edilen kiracılar, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar.

- a- Konut değiştirenler veya ilk defa konuta girenler çevre bakımı, kapıcı, kaloriferci, ortak kullanım alanlarının giderleri v.b. katılmak zorundadırlar.
- b- Kendilerine teslim edilen konutları, teslim aldıkları gibi korumak ve boşaltma sırasında aynı şekilde yetkililere teslim etmekle yükümlüdürler.
- c- Kendilerine tahsis edilen bölümlerde başkalarının huzur, sükûn ve rahatını, temizlik ve sağlığı bozacak her türlü davranışlardan sakınmakla yükümlüdürler.
- d- Konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak ve değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamazlar.
- e- Müzik aletlerinin seslerini konut dışında duyulacak şekilde yükseltmez, gece saat 23.00'ten sonra müzikli ve gürültülü toplantılar yapamaz ve elektrik süpürgesi, çamaşır makinesi gibi gürültü yapabilecek ev aletlerini bu saatten sonra kullanamazlar.
- f- Çamaşırları, görüntü kirliliğine neden olacak şekilde görünür yerlere asamazlar.



- g- Konutta yangına neden olabilecek, çabuk ateş alabilecek olan yanıcı maddeler ve cihazları bulunduramazlar.
- h- Çok katlı konutlarda halı vb. eşyaları silkeleyemez, pencerelerden sigara, kâğıt, pamuk vb. maddeler atamaz ve balkon yıkama sularının alt daireleri, konutların dış yüzünü kirletmesine neden olamazlar.
- i- Arabaları belirlenen alanlar dışına park edemez, gidiş-gelişleri engelleyemezler.
- j- Her ne sebeple olursa olsun konutun bir bölümünü veya tümünü, başkalarının ikametine tahsis edemezler.
- k- Konutların çevresindeki ağaç, çalı ve süs bitkileri ile çimleri tahrip edemezler.
- l- Arabaları çizmek vb. davranışlarla başkalarının malına zarar veremezler ve bu konularda çocuklarına sahip olmak, bu tür davranışlarda bulunanlar oluşacak maddi zararı karşılamak zorundadırlar.
- m- Sıcak su günlerinde banyo ve çamaşır için konutlara misafir kabul edemez, böylece su sıkıntısına sebebiyet veremezler.
- n- Konutlarda oturanlar, Konut Yöneticisi tarafından önerilen ve Genel Kurulda oy çokluğu ile alınan kararlara uymak zorundadırlar.
- o- Ortak kullanım ve yönetim giderlerini Rektörlüğün ve Konut Yöneticisinin uygun gördüğü tarihlerde öderler.
- p- Yönetici tarafından belirlenen konutların iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili tedbirlere titizlikle uyarlar.

Yukarıda belirtilen esaslara uymayanlar, İdarece bir yazı ile uyarılır. İlgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiği tutanakla tespit edilmesi halinde konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkartılırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 14-Yönergede bulunmayan hükümlerin uygulamasında 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

Yürürlük;

MADDE 15-Bu yönerge Dicle Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 16-Daha önce yürürlükte olan Dicle Üniversitesi Konut Dağıtım ve Yönetim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme;

MADDE 17-Bu Yönerge hükümlerini Dicle Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato' nun	
Tarihi	Sayısı
03.06.2026	2026/8-4

