



IETT
İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İstanbul Elektrik Tramvay ve Tünel İşletmeleri Genel Müdürlüğü

**İDARE ENCÜMENİ
KARARI**

| | |
|--------------|------------|
| Karar Tarihi | 12.11.2024 |
| Karar No | 45533 |

İdare Encümeni:

İstanbul Elektrik Tramvay ve Tünel İşletmeleri Genel Müdürlüğü İdari Encümeni Genel Müdür Sayın İrfan DEMET Başkanlığında 12/11/2024 gün ve saat 10.00'da gündemdeki konuları görüşmek üzere toplanmıştır.

İlgi :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının 12.11.2024 tarihli, 81902165-010.04-E.152461 sayılı yazısı.

Konu :Kamu Konutları Yönergesi

Karar :

Genel Müdürlüğümüz bünyesinde hali hazırda olan "Kamu Konutları Yönergesi" yapılan çalışmalar sonucunda yeniden güncellenmesi hususunda görüşülerek karar alınmıştır.

TOPLANTIYA KATILANLAR:

e-imzalıdır.
İrfan DEMET
Genel Müdür

e-imzalıdır.
Onur TEMÜRLenk
Genel Müdür
Yardımcısı

e-imzalıdır.
Güven DANACI
Genel Müdür
Yardımcısı V.

e-imzalıdır.
Şükrü YILMAZ
Genel Müdür
Yardımcısı

e-imzalıdır.
Ezgi ASLAN GADİŞ
1. Hukuk Müşaviri

e-imzalıdır.
Nizamettin
BAYRAKTAR
Teftiş Kurulu Başkanı

e-imzalıdır.
Murat UZUN
İç Denetim Başkanı

e-imzalıdır.
Alper YILMAZ
Yolcu Hizmetleri ve
İletişim Dairesi
Başkanı

e-imzalıdır.
Özcan ÇAM
Bilgi İşlem Dairesi
Başkanı V.

e-imzalıdır.
Büşra BURAN
Strateji Geliştirme
Dairesi Başkanı

e-imzalıdır.
Güven DANACI
İnsan Kaynakları ve
Eğitim Dairesi
Başkanı

e-imzalıdır.
Hasan ÇELİKDELEN
Filo Yönetim Dairesi
Başkanı

e-imzalıdır.
Yusuf LİMON
Ulaşım Planlama
Dairesi Başkanı

e-imzalıdır.
Kazım Taylan SEVER
Araç Bakım Onarım
Dairesi Başkanı

e-imzalıdır.
Hamza AYDIN
Metrobüs ve Elektrikli
Ulaşım Dairesi
Başkanı V.

e-imzalıdır.
Şeyhmus ORAL
Mali Hizmetler
Dairesi Başkanı

e-imzalıdır.

e-imzalıdır.

e-imzalıdır.



Adem ÖZCAN
Yapı Tesisleri Dairesi
Başkanı

Taşkın ILICA
Satın Alma Dairesi
Başkanı

Çağdaş GÜLŞEN
Destek Hizmetleri
Dairesi Başkanı

Evrakı Doğrulamak için :

<http://belgedogrulama.iETT.gov.tr/belgedogrulama.aspx?eD=BSDBCVACL&eS=45533>

Pin Kodu : 04972



Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.



T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İstanbul Elektrik Tramvay ve Tünel İşletmeleri Genel Müdürlüğü



Sayı : E-81902165-010.04-152461
Konu : İETT Kamu Konutları Yönerge
Taslağı

YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜNE

İETT Kamu Konutları Yönerge Taslağı güncellenerek Encümene havalesi için yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgilerinize ve gereğini rica ederim.

Güven DANACI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi
Başkanı

Ek:İETT Kamu Konutları Yönerge Taslağı

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :*BSEBEK8THP* Pin Kodu :69982

Belge Takip Adresi : <http://belgedogrulama.iett.gov.tr/belgedogrulama.aspx?eD=BSEBEK8THP&eS=152461>

Şahkulu Mah. Erkan-I Harp Sok Kat 3. No: 2 34421 Tünel- Beyoğlu / İstanbul

Telefon:0212 372 22 22 Faks:0212 243 08 83

e-Posta:iett@iett.gov.tr İnternet Adresi:www.iett.istanbul

Kep Adresi: iett@hs01.kep.tr

Bilgi için: Ümit YILMAZ
Unvanı: Memur Sicil ve Sosyal Haklar Şefi

Tel No: 0212 372 22 22 / 2287



Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

İETT İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU KONUTLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü'ne ait kamu konutlarının Kurum personeline tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım, yönetim ve uygulamaya ilişkin usul, esas ve şartlar ile diğer hususları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Kurum personelinin yararlanması için inşa ettirme, satın alma ve kiralama suretiyle sağlanan İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nün kamu konutlarını kapsar.

(2) Bir bölümü kamu konutuna tahsis edilen hizmet binalarındaki konutlar hakkında da bu yönerge hükümleri uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge "2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu", "3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu", "Kamu Konutları Yönetmeliği" ile Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan 294 ve 407 sayılı Milli Emlak Genel Tebliği esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4—(1) Bu yönergenin uygulanmasında;

- Kurum:** İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nü,
 - İETT:** İstanbul Elektrik Tramvay ve Tünel İşletmeleri Genel Müdürlüğünü,
 - Yetkili Makam:** İETT Genel Müdürünü
 - Konut Tahsis Komisyonu:** Bu Yönergeye göre kurulan komisyonları,
 - Yönetici:** Konutların blok veya gruplar halinde bulunduğu yerlerde, Kurumca karşılanan hizmetler dışındaki müşterek hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi için konut tahsisi yapılanlar tarafından kendi aralarından seçilen kişi veya kişileri,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Konutların Türlerine Göre Ayrılması

Konutların Türleri

MADDE 5- İETT kamu konutları, tahsis esasına göre aşağıda belirtilen iki gruba ayrılır:

- Görev tahsisli konutlar:**

Bu yönergeye ekli (1) sayılı cetvelde belirtilenlere, görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır.
- Sıra tahsisli konutlar:**

Bu yönergeye ekli (2) sayılı cetvelde gösterilen puan durumu dikkate alınarak, 8 inci maddede belirtilen usul ve esaslara göre tahsis edilen konutlardır.

Kamu Konutu Özelliği Kazanma

MADDE 6- Mevcut konutlar, yetkili makamca konut türlerine göre belirlenip, bu amaçla kullanılmak üzere ayırımın yapılması ile kamu konutu özelliği kazanır.

Konutların görev ünvan gruplarına göre ne sayıda veya hangi oranda tahsis edileceğinin belirlenmesinde Genel Müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Konutların Tahsis Usul ve Esasları**

Görev Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

MADDE 7- (1) Görev tahsisli konutlar, yönergeye ekli (1) sayılı cetvelde belirtilenler ile bu görevleri vekâleten ya da tedviren atama ile yürütenlere, yetkili konut tahsis komisyonu tarafından tahsis edilir. Ancak (1) sayılı cetvelde gösterilen Genel Müdüre yapılacak tahsiste ayrıca tahsis kararı alınmaz, atama kararı aynı zamanda tahsis kararını da kapsar.

(2)Yeteri kadar görev tahsisli konutun olmaması halinde; yönergeye ekli (1) sayılı cetvel sırasına göre tahsis yapılır. Aynı ünvanda olanlardan konut tahsis talebinde bulunanlar, yönergeye ekli (1) sayılı cetveldeki esaslara göre, kendi aralarında puanlamaya tabi tutulur.

(3)Görev tahsisli bir konutta oturmakta iken görev ünvanı değişen personelin yeni görevi, bu yönergeye ekli (1) sayılı cetvelde gösterilmiş ise kendi için tekrar tahsis kararı alınmaz. Atama kararı son duruma göre konut tahsis kararı yerine geçer.

(4)Boşalan görev tahsisli konutların fiilen boşaltılması tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde, bu yönerge hükümlerine göre yeni hak sahiplerine tahsisinin yapılması gerekir. Ancak, önceden belli bir görev için ayrıldığı halde bu göreve atama yapılmadığından boş bulunan görev tahsisli konutlar hakkında bu hüküm uygulanmaz.

Sıra Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

MADDE 8- (1) Sıra tahsisli konutlar bu yönergeye ekli (2) sayılı puanlama cetveli esas alınarak, Konut Tahsis Komisyonunca değerlendirilmesi yapılarak Genel Müdür onayına müteakiben hak sahiplerine sıra tahsisli olarak tahsis edilir.

(2)Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde, hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise ilgili Konut Tahsis Komisyonunca kura çekme yoluyla tahsis yapılır.

(3)Sıra tahsisli konutların herhangi bir nedenle boşalması halinde, fiilen boşaldığı tarihten itibaren en geç 30 gün içinde aynı esaslara göre hak sahiplerine tahsis edilir.

(4)Maddenin birinci fıkrası uyarınca konut tahsisine hak kazananlardan, bulunduğu bölge, il veya ilçe ayırımı yapılmaksızın daha önce bu yönergede belirtilen oturma süresince veya daha fazla süre konutta oturanlara konut tahsis edilmez. Bu durumda olanlara tekrar konut tahsisi, mevcut talepler karşılandıktan sonra kalan boş konut olursa bu yönerge esaslarına göre yapılır.

(5)Her yıl Aralık ayı içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına iletilen taleplerin Konut Tahsis Komisyonunca değerlendirilmesine müteakiben talep sahiplerine ait liste Ocak ayı içinde kurum iç iletişim platformlarında yayınlanır.

(6)Yayınlanan liste son şekilde olmayıp yıl içerisinde meydana gelen güncellemeler de dikkate alınarak değişebilecektir. (Örn; konut sahibi olma veya satışı, engellilik raporu, şehit-gazi yakınlığı vb)

(7)Konut tahsis talebinde bulunan personelin durumunda bir değişiklik olması halinde; bu değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde değişikliği gösteren belgeler ile birlikte yeniden konut talep beyannamesiyle ilgili personelce kendi birim amirliğine müracaat edilir. Personelin bu talebi bağlı bulunduğu birim amiri tarafından bir yazı ile Konut Tahsis Komisyonuna intikal ettirilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(8)(Değişik birinci ve ikinci cümle: 15/8/2017-KHK-694/86 md.; Aynen kabul:

1/2/2018-7078/82 md.) Yurtiçinde veya yurtdışında kamu konutlarından yararlanmakta iken malul olanların kendileri, ölenlerin aylığa müstehak dul ve yetimleri, 9/11/1983 tarihli ve 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu'nda gösterilen özel tahsisli konutlarda oturanlar hariç olmak üzere, herhangi bir kira bedeli alınmaksızın on yıl süreyle kamu konutlarından yararlanmaya devam edebilirler. (Terörle Mücadele Kanunu 21/b maddesi gereğince ilave edilmiştir.)

Konuttan Yararlanamayacak Olanlar

MADDE 9- Kamu Konutları Yönetmeliğine göre kendisine konut tahsis edilen biriyle evli bulunanlar bu konutta oturdukları sürece, kurum konutlarının kendilerine tahsisi için ayrıca talepte bulunamazlar.

Konutta Birlikte Oturabilecekler

MADDE 10- Konutlarda oturanların yanlarında yalnızca kendisinin veya eşinin usul ve furu ile üçüncü derece dahil hısımları veya gelenek görenek ve ahlak kuralları gereği, korumak ve bakmakla yükümlü buldukları kimseler oturabilir.

Konut Tahsis Talebi ve Değerlendirilmesi

MADDE 11- (1) Kendisine konut tahsisini isteyen personel, bir örneği bu yönergeye ekli talep beyannamesi (3 sayılı cetvel) ile bağlı bulunduğu en yakın sicil amirine başvurur. Amir tarafından beyanname tetkik edilerek, konut tahsis komisyonlarına sunulmak üzere, konut tahsis işlemlerini yürütmekle görevlendirilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilmesi sağlanır. Bu birim beyannameleri Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca verilen mal bildiriyle karşılaştırır. Beynamedeki bilgilere göre (2) sayılı cetveldeki puanlar dikkate alınır ve her yıl ocak ayı içinde gerekli değerlendirme bilgisayar ortamında yapılarak toplam puana göre bir sıra cetveli düzenlenir. Sonuç bir yazı ile ilgili personele duyurulmak üzere görev yaptığı birime bildirilir. Beyanname, sıra cetveli ve diğer belgeler saklanır.

(2) Göreve yeniden veya ilk defa atananların konut tahsis talepleri, ataması ocak ayı içinde yapılmış ise o yıl, aksi halde boş konut yok ise müteakip yılda değerlendirilir ve puanlaması yapılır.

(3) Beyannameyi kasten noksan ve yanlış doldurduğu anlaşılanlar hakkında kanuni kovuşturma yapılır ve bunlara konut tahsis edilemez.

Beynamedeki Değişiklikler

MADDE12- (1) Konut tahsis talebinde bulunan personelin durumunda bir değişiklik olması halinde, değişiklik tarihinden itibaren en geç otuz gün içerisinde, bu değişikliği gösteren belgeler ve bu yönergeye ekli (3) sayılı cetveldeki beyanname ile birlikte bağlı bulunduğu amirliğine bildirilir.

(2) Personelin talebi bağlı bulunduğu birim amiri tarafından bir üst yazı ile Konut Tahsis Komisyonuna intikal ettirilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Konut Tahsisinin Bildirilmesi

MADDE13- Konut tahsis kararı veya onayı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde, görevli birim tarafından, bir yazı ile konut tahsis edilen personele bildirilir.

Konutların Teslimi ve Konutlara Giriş

MADDE14- (1) Konut tahsis edilen personele, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, müteakip aylık veya ücretinden bu ayın kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek suretiyle tahsil edilir.

(2)Konutlar; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca bu yönergeye ekli (4) sayılı cetvelde yer alan "Kamu Konutları Giriş Tutanağı" düzenlenerek teslim edilir. Bu

tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanarak, bir örneği de konutta oturana verilir. Tutanağa, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın bu yönergeye ekli (5) sayılı cetveldeki örneğine göre hazırlanan bir listesi eklenir.

(3)Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi ve çıkışta ise geri alma ve bütün borçlarından ve dava haklarından kurtulma yerine geçer.

(4)Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı bildirilmeden, konutun anahtarı teslim edilmez ve konuta oturulamaz.

(5)Konut tahsis edilenler, konutu teslim aldıkları tarihten itibaren kira öder. Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında en geç 15 gün içinde, bu yönergeye ekli (4) sayılı cetveldeki kamu konutları giriş tutanağını imzalayıp konuta girmediği takdirde konut tahsis kararı iptal edilir ve konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsis edilir.

Konut Tahsis Komisyonlarının Kurulması

MADDE15- Konut Tahsis Komisyonu; Genel Müdür tarafından görevlendirilen, İdareyi temsilen görev yapacak 3 (üç) üye ile en çok üye kaydetmiş yetkili memur sendikasının temsilcisi olarak görev yapacak 1 (bir) üye olmak üzere, toplam 4 (dört) üyeden oluşur. Bu üyeler; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı, Yapı Tesisleri Dairesi Başkanı ve yetkili sendika başkanıdır.

Konut Tahsis Komisyonunun Toplanması ve Çalışma Esasları

MADDE16- (1)Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve konut tahsisi isteğinde bulunanlar ile konut tahsisine hak kazandığı anlaşılınların durumunu inceler. Komisyonca konut tahsisine hak kazananlar için gerekçeli karar alınır. Konut tahsis kararları ekseriyetle verilir. Karar ayrıca tutulacak bir karar defterine işlenir.

(2)Konut tahsisi ile ilgili sekreteryaya işlemleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Konutlarda Oturma Süreleri ve Konut Kira Bedelleri

Konutlarda Oturma Süreleri

MADDE 17- (1) Görev tahsisli konutlarda tahsise esas olan görevin devamı süresince oturulabilir.

(2) Sıra tahsisli konutlarda oturma süresi 5 yıldır. Ancak;

- a) Bu sürenin tamamlanmasından sonra, konuttan yararlanacak başka personelin olmaması halinde, belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak konutta oturmaya devam edilmesi, yetkili konut tahsis komisyonlarınca değerlendirilir ve uygun görülenler Genel Müdür onayına sunulur.
- b) Konuta girmek için sıra bekleyen bulunduğu takdirde, 5 yıldan fazla oturma süresi en fazla olandan başlamak üzere tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde konut tahliye ettirilir.
- c) Görev tahsisli konut tahsis edilip görevlerinden ayrılanlardan,
 - i. Daha önce sıra tahsisli olarak 5 yıl ve daha uzun süre konuttan yararlanmış olanlar, kendilerine yapılacak tebliğden itibaren 2 ay içinde konutu boşaltırlar. Sıra tahsisli lojman talebinde bulunması halinde diğer personel ile birlikte puanlama yapılmak suretiyle, yönerge hükümleri çerçevesinde sıra tahsisli olarak konut tahsisi yapılabilir.
 - ii. Daha önce sıra tahsisli olarak 5 yıldan daha kısa bir süre konuttan yararlananların

konutta oturma süreleri, 5 yılını tamamlayacağı tarihi geçmemek kaydıyla uzatılabilir.

Konutların Aylık Kira Birim Bedelleri İle Yakıt Bedellerinin Tespit ve Tahsili

MADDE 18- (1) Konutların aylık kira bedeli, o yıl için belirlenen aylık kira bedelinin konutun brüt inşaat alanı esas alınarak hesaplanır. Brüt inşaat alanı, konutun dış duvarları dâhil olmak üzere bu duvarlar içinde kalan metrekare cinsinden toplam alandır. Buna göre;

a) Kalorifersiz konutların aylık kira bedeli, dairenin brüt alanının, Milli Emlak Genel Tebliğinde tespit edilen m² birim fiyatı ile çarpılması suretiyle hesaplanır.

b) Kaloriferli olup, yakıtı tamamen veya kısmen İdare tarafından karşılanan konutlarda aylık kira bedeli, Milli Emlak Genel Tebliğinde tespit edilen m² birim fiyatı ile yakıt bedeli toplamının dairenin brüt alanıyla çarpılması suretiyle hesaplanır.

c) Yakıt masrafının tamamının konutta oturan personel tarafından karşılanması halinde; konut, kaloriferli konut olarak nazarı itibara alınır ayrıca yakıt bedeli tahsil edilmez.

(2)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.

(3)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 Başkanlığı'na gönderilir.

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

(5)Konutlarda kapıcı ve kaloriferci bulunması halinde bunlara ait masraflar yürürlükte olan Milli Emlak Genel Tebliğinde tespit edilen esaslara göre tahsil edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Konutların İşletme, Bakım ve Onarım Giderlerinin Karşlanması

Konut Tahsis Edilenler Tarafından Karşılancak Giderler

MADDE 19- Konut tahsis edilenler tarafından karşılanacak giderlerin belirlenmesinde, genel mevzuat ve Milli Emlak Genel Tebliğinde belirtilen usul ve esaslar uygulanır. (7 sayılı cetvel)

Kurum Tarafından Karşılancak Giderler

MADDE 20- İETT kamu konutlarının kurum tarafından karşılanacak giderlerinin belirlenmesinde, genel mevzuat ve Milli Emlak Genel Tebliğlerinde belirtilen usul ve esaslar uygulanır. (8 sayılı cetvel)

ALTINCI BÖLÜM

Konuttan Çıkma, Konuttan Çıkarılma ve Konutların Yönetimi

Konuttan çıkma

MADDE 21 – (1) Bu yönerge kapsamına giren görev tahsisli konutlarda,

a) Tahsise esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren iki ay içinde, başka kurumda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler en geç altı ay içinde,

b) Konutta oturma süreleri 17 inci maddenin (c) bendi uyarınca Tahsis Komisyonu teklifi ile Genel Müdür tarafından uzatılanlar, uzatma süresinin sonunda; konutta oturma süresinin uzatılmasına ihtiyaç duyulmayanlar, tahsise esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren

iki ay içinde;

c) Sıra tahsisli konutlarda oturanlar, beş yıllık oturma süresinin bitiminden on beş gün veya yararlanacak personel olmaması nedeniyle oturmaya devam edenler ise çıkması için yapılan tebligat tarihinden itibaren bir ay içinde; emeklilik, istifa, başka bir yere nakil ve her ne şekilde olursa olsun memuriyet veya işçi sıfatı kalkanlar, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki ay içinde,

ç) Konutlarda oturmakta iken ölenlerin aileleri, ölüm tarihinden itibaren iki ay içinde,

d) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarına haiz olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren iki ay içinde,

e) Staj, kurs, tedavi amacıyla görevlerinden geçici olarak ayrılanların aileleri, normal oturma süresini tamamladıkları tarihte,

konutları boşaltmak ve anahtarları yetkili birime vermek zorundadır.

(2) Konutları boşaltanlar konutu ve anahtarını, bir örneği bu yönerge ekinde (6) sayılı cetvelde “Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı” düzenlemek suretiyle Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığına teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi idarece kontrol edilir ve noksansız teslim alınır.

Konuttan Çıkarılma

MADDE 22 – (1) Konutlar 21 inci maddede belirtilen süreler sonucunda boşaltılmaz ise tahsise yetkili makam tarafından ilgili mülki veya kolluk makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut başka bir bildirimde gerek kalmaksızın, kolluk kuvveti kullanılarak, 1 hafta içinde zorla boşalttırılır. Zorla boşalttırmaya karşı kurum ve yargı mercilerine yapılacak başvuru boşalttırma işleminin icra ve infazını durdurmaz.

(2) Konutun tahsisine yetkili makam tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar, konut blok veya gruplarındaki diğer konut sakinlerini huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışta bulunanlar ile yönetici veya idare tarafından alınan kararlara uymayanlar ve kendisine yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarından ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

(3) 21 inci madde gereğince konutta oturma süresini doldurduğu veya konutta oturma hakkı sona erdiği halde konutu tahliye etmeyenlerden, tahliye tarihine kadar geçecek süreler için tebligata gerek olmaksızın, konutun tahliye edilmesi gereken tarihten itibaren işgaliye bedeli tahsil edilir. Bu bedel; konutun tahliye edilmesi gereken tarihten sonraki 3 ay için ödenmesi gereken kira bedelinin iki katı, daha sonraki aylar için ise dört katı olarak uygulanır.

(4) Ancak bu şekilde oturuş süreleri 21 inci madde ile belirlenmiş olan sürelerin uzatılması sonucunu doğurmaz ve oturanlar yönünden hak teşkil etmez.

(5) İETT Konutlarının üçüncü şahıslara satılması halinde, konutta oturanlar İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca kendilerine yapılan tebligatın tebliğ tarihini takip eden iki ay içinde konutu tahliye ederler. Konutlarda oturma süresi bitiminde boşalacak konutlar, öncelikli olarak bu personele tahsis edilir.

Konutların Yönetimi

MADDE 23- (1) Kurumun 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olmayan konut, blok ve gruplarının; yakıt ihtiyacının temin, tedarik ve dağıtımını dışındaki müşterek hizmet ve ihtiyaçları, konutlarda oturanların kendi aralarından birer yıl süre ile ve yeteri kadar seçeceği yöneticiler aracılığı ile aşağıda belirtildiği şekilde karşılanır.

a) Konutların kapıcı, bahçıvan, kaloriferci, elektrikçi gibi hizmet personeli ile ortak kullanım alanlarının aydınlatma, elektrik, su, gaz, otomat ve benzeri giderlerini brüt yüzölçümleri oranına göre konutta oturanlardan tahsil etmek,

- b) Konutların işletme bakım ve onarım işleri için programlar hazırlamak ve idareye teklifte bulunmak,
- c) Bahçe, otopark düzenlenmesi ve konutların korunması hususlarında idareye teklifte bulunmak,
- d) İdare ile koordine ederek yılda en az 2 defa konutların iç kısmının bakım, onarım ve tesisatlarına durumunu kontrol ettirmek, (Bu konuda yönetici tarafından hazırlanan raporun aslı, yönetim işleri ile ilgili dosyada, bir örneği de konut tahsis dosyasında saklanır.)
- e) Müşterek kullanıma ve yararlanmaya tahsis edilen bahçe ve yeşil sahaların, oturanlar tarafından özel amaçlar için kullanılmasını önlemek,

(2)Konut blok ve grupların müşterek hizmet ve giderlerinin karşılanması ile ilgili olarak bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu uygulanır.

Yasak hükümler

MADDE 24- Bu Yönergeye aykırı olarak; Toplu İş Sözleşmeleri ile özel sözleşmelere hüküm konulamaz. İdari yetki kullanımı yoluyla farklı işlem yapılamaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Konutta Oturanların Uyması Gereken Esaslar

MADDE 25 – (1) Kendisine konut tahsis edilenler, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar.

- a) Konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak ve değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamazlar.
- b) Kurumca veya 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 tesisatlarda kendiliklerinden değişiklik yapamazlar.
- e) Konutun bir bölümünde veya bahçesinde kümes hayvanı, ahır hayvanı, köpek ve konutlarda oturanları rahatsız edecek diğer hayvanları besleyemezler, bunlar için barınak yapamazlar.

(2) Yukarıda belirtilen esaslara uymayanlar, yönetici veya konutta oturanlar tarafından Kuruma bildirilir. Kurumca yazı ile uyarılan ilgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiği tutanakla tespit edilmesi halinde, konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkartılırlar.

Diğer Hususlar

MADDE 26 – (1) Protokolle konut verilenler Kamu personeli iseler, onlara da Kamu Konutları Kanunu ve Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

(2)Kamu Konutları Yönetmeliğine uygun olarak konutların bakım ve onarımı, bahçe ve otopark düzenlenmesi, boya-badana işleri, tesisat, kazan dairesi vs. tüm bakım ve onarım Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.

(3) Merkezi sistemle ısıtma yapılan Kuruma ait lojmanlara tahsis ilgili blokta oturmak üzere talepte bulunan ve talepleri uygun görülenlerin sayısı bloktaki lojman sayısının % 30'unu geçmesi halinde bu bloktaki lojmanlara tahsis yapılır. Talebin bu oranın altında kalması durumunda tahsis yapılmasına İETT Genel Müdürü yetkilidir. (Buçuklu toplamlarda bir üste tamamlanır.)

(4)Diğer kamu kuruluşlarına verilecek olan lojman kullanım yetkisi, , kurumlar arasında yapılacak olan protokol ile belirlenir.

(5)Kurum bünyesinde bulunan lojmanları görev tahsisli ve sıra tahsisli olarak tür ve sayı olarak belirlemeye ve gerekli değişiklikleri yapmaya İETT Genel Müdürü yetkilidir.

Yönerge Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 27 – Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Kamu Konutları Yönetmeliği ile Milli Emlak Genel Müdürlüğü tebliğ hükümleri uygulanır.

GEÇİCİ MADDE-1 Bu yönergenin yürürlük tarihinde; görev tahsisli olarak kamu konutunda oturanlardan ünvanları görev tahsisli kapsamından çıkarılanlar, mevcut ünvanlarda görev yaptıkları sürece buldukları konutta görev tahsisli olarak oturmaya devam ederler.

Yürürlük

MADDE 28- Bu yönerge, İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü Encümen Kurulunun kararını müteakiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- Bu yönerge hükümlerini İETT İşletmeleri Genel Müdürü yürütür.

| GÖREV TAHSİSLİ KONUTLAR |
|--|
| (1) SAYILI CETVEL |
| <p>Kamu Konutları Kanunu'nun 3. maddesine aykırı olmaması şartıyla kurum ve kuruluşların yetkili makamlarınca personelin görevinin önemi, idareye yararlılığı, yetki ve sorumluluğu ile kilit görevde olması gibi özellikler göz önünde bulundurularak bu cetvelde sayılan görev ünvanlarına eş değerde ve en altta belirtilen görev ünvanından aşağı inilmemek üzere görev tahsisli konut tahsis edilecek ek görev ünvanları tespit edilebilir. Kurum ve kuruluşların yetkili makamlarınca, bu cetveldeki görev ünvanları sırası ünvanları, her kurum ve kuruluş için bir cetvel halinde ayrıca düzenlenir ve genelge ile teşkilata duyurulur.</p> <p>Yukarıda yer alan hüküm gereğince İETT Genel Müdürlüğünün görev ünvanları sırası aşağıdaki gibi belirlenmiştir.</p> <ol style="list-style-type: none">1- Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları2- Teftiş Kurulu Başkanı, 1.Hukuk Müşaviri, İç Denetim Birimi Başkanı, Daire Başkanı3- Özel Kalem Müdürü4- Şube Müdürü5- Müfettiş, Hukuk Müşaviri, Avukat |


**SIRA TAHSİSLİ KONUTLARIN
PUANLAMA CETVELİ
(2) SAYILI CETVEL**

- A) (Mülga:RG-11/7/2020-31182-C.K-2754/1 md.)**
- B)** Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için (+ 5) puan,
- C)** Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurul ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için (- 3) puan,
- D)** Personelin eşi için (+ 6) puan,
- E)** Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocukların her biri için (+ 3) puan, (yalnız iki çocuğa kadar),
- F)** Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için (+ 1) puan,
- G) (Değişik : 6/5/1996 - 96/8119 K.)** 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 hariç) diğer tüm sürekli gelirlerinin yıllık toplamının 15.000 gösterge rakamının memur maaş katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmesi halinde (- 1) puan,
- H)** Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediği her yıl için (+ 1) puan,
- İ)** 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 konutu için (- 15) puan,
- J)** Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, aynı il veya ilçede (1) bendi kapsamı dışında kalan yerler ile başka il veya ilçelerde oturmaya elverişli konutu olanların her konutu için (- 10) puan,
- K) (Ek:RG-11/7/2020-31182-C.K-2754/1 md.)** Yüzde kırk ve üzerinde engelli olduğunu yetkili sağlık kurullarından alınan rapor ile belgelendiren engelli personel ile kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her bir engelli aile ferdi (eş ve çocuk dâhil) için (+40) puan,
- L) (Ek:RG-11/7/2020-31182-C.K-2754/1 md.)** Gaziler ve şehit yakınlarının (eş, çocuk, anne, baba ve kardeş) her biri için (+40) puan.

NOT

- 1- Cetvelin, (b), (c), ve (h) bentlerindeki yılların ay ve gün olarak tespit edilen bakiyelerinin puan değeri, oranlama yoluyla hesaplanarak, toplam puanlamada dikkate alınır.
- 2- Konut tahsis talebinde bulunan personelin, kanunen bakmakla mükellef olduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin, beyan tarihinde yıllık gelirleri toplamını tespit mümkün değilse, bir önceki yılın gelirleri toplamı esas alınır.
- 3- Beyan tarihindeki aylık net gelirlerin, (12) ile çarpılması suretiyle yıllık gelirler toplamı bulunur.

**KAMU KONUTLARI TAHSİS TALEP
BEYANNAMESİ
(3) SAYILI CETVEL**

| | | |
|---|--|---|
|  | KAMU KONUTLARI TAHSİS TALEP BEYANNAMESİ | Doküman No: 31FR13 Yayın Tarihi: 22.12.2022 Revizyon No: 6 Sayfa No: 1 / 1 |
| İstanbul Elektrik Tramvay ve Tünel İşletmeleri Genel Müdürlüğü | | |

KAMU KONUTLARI TAHSİS TALEP BEYANNAMESİ

- 1- Adınız ve Soyadınız : Cep Telefonu numarası :
2- Kurum Sicil Numaranız :
3- Görev Ünvanınız : İş Telefonu numarası :
4- Görev Yeriniz :
5- Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süreniz¹ : Yıl Ay Gün
6- Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşların konutlarından daha önce yararlanmış iseniz konutta oturduğunuz süre : Yıl Ay Gün
7- Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlardan konut tahsisi için beklediğiniz süre² : Yıl Ay Gün
8- Medeni Haliniz : Bekar Evli
9- Kamu Konutunun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları içinde sizin, eşinizin, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin oturmaya elverişli konutu var mı ? (Cevabınız" evet "ise yandaki boş kutucuğa konut sayınızı yazınız) : Evet Hayır Adet
10- Kamu Konutunun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları dışında sizin, eşinizin, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin oturmaya elverişli konutu var mı ? (Cevabınız" evet "ise yandaki boş kutucuğa konut sayınızı yazınız) : Evet Hayır Adet
11- Kademe ilerlemesinin / derece yükselmesinin durdurulması veya bu cezaya eş ya da daha ağır bir disiplin cezası aldınız mı? : Evet Hayır
12- Görevi ihmal ya da suistimalden mahkumiyetiniz var mı ? : Evet Hayır
13- Eşiniz Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda çalışıyor mu? : Evet Hayır
14- Kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz çocuk sayısı³ :
15- Eşiniz ve çocuklarınız dışında kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin (anne ve babanız) sayısı⁴ :
16- Engel durumunuz var mı?⁵ : Evet Hayır
17- Eşiniz ve çocuklarınız dahil kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinden engelli olan var mı? (Cevabınız" evet "ise yandaki boş kutucuğa engelli kişi sayısını yazınız)⁶ : Evet Hayır Kişi
18- Gazi veya şehit yakını mısınız?⁷ : Gaziyim Şehit yakınıyım



KAMU KONUTLARI TAHSİS TALEP BEYANNAMESİ

İstanbul Elektrik Tramvay ve Tünel İşletmeleri Genel Müdürlüğü

Doküman No: 31FR13
Yayın Tarihi: 22.12.2022
Revizyon No: 6
Sayfa No: 1 / 1

19- Şehit yakınlığı : Eş Çocuk Anne
 Baba Kardeş

20- Aylık ve özlük haklarınız hariç, konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin yıllık gelirleri⁸ : TL

21- Eşiniz ve çocuklarınız dışında kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta birlikte oturacağınız aile :

| ADI SOYADI | YAKINLIĞI |
|------------|-----------|
| | |
| | |
| | |

22- Tahsisini istediğiniz konuta ilişkin tercihleriniz :

| SEMTİ | BODRUM KATI İSTER MİSİNİZ? |
|-------|--|
| | <input type="checkbox"/> EVET <input type="checkbox"/> HAYIR |
| | |
| | |
| | |

Bu beyannamenin tarafımdan düzenlendiğini ve içindeki bilgilerin doğru olduğunu yanlış ve noksanlıktan doğacak sorumluluğu kabul ettiğimi, durumumda değişiklik olduğunda bildireceğimi beyan ve taahhüt ederim.

TASDİK EDEN AMİRİN

ADINIZ SOYADINIZ :

EV ADRESİNİZ :

ADI VE SOYADI :

TELEFON :

TARİH VE İMZA :

- ¹ Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlar; genel ve katma bütçeli kuruluşlar, il özel idareleri ve belediyeler ile bunların kurdukları birlikler ve döner sermayeli kuruluşlar; KİTler ve bağlı ortaklıklar; özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetki ile kurulan bankalar, kamu kurum ve kuruluşları ve fonlar; kefalet sandıkları ve Gençlik ve Spor Bölge Müdürlükleri.
- ² Daha önce lojmandan yararlanmış ise, sürenin hesaplanmasında lojmandan çıkış tarihi esas alınır.
- ³ Bu kısma: a) Çocuklarından orta öğrenimde olanların 19 yaşını, yüksek öğrenimde olanların 25 yaşını doldurmamayanlar, b) Herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşuna tabi olmayan ve evlenmemiş kız çocuklarından 25 yaşını doldurmamayanlar, c) Yaş hadlerini geçmekle birlikte malullüğü dolayısıyla çalışmayacak olan çocuklar yazılacaktır.
- ⁴ Bu kısma herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşuna tabi olmayan ve konutta birlikte kalacak anne ve baba yazılacaktır.
- ⁵ Yüzde 40 ve üzerinde engelli olduğuna dair yetkili sağlık kurullarından alınan raporun bir örneğinin bu form ile birlikte ibraz edilmesi gerekmektedir.
- ⁶ Eşiniz ve çocuklarınızı dahil kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinden engelli olanların her birine ait yüzde 40 ve üzerinde engelli olduğuna dair yetkili sağlık kurullarından alınan raporun bir örneğinin bu form ile birlikte ibraz edilmesi gerekmektedir.
- ⁷ Gazilik belgesi veya şehit yakını olduğuna dair belgenin bu form ile birlikte ibraz edilmesi gerekmektedir.
- ⁸ Bu kısma kendi özlük haklarınız hariç, eşinizin, kanunen bakmakla mükellef olduğunuz ve konutta birlikte oturacağınız çocuklarınız ile anne babanızın toplam yıllık geliri yazılacaktır.

KAMU KONUTLARI GİRİŞ TUTANAĞI

(4) SAYILI CETVEL

| | | |
|---|--|---|
|  | KAMU KONUTLARI GİRİŞ TUTANAĞI | Doküman No: 31FR12 |
| | Istanbul Elektrik Tramvay ve Tünel İşletmeleri Genel Müdürlüğü | Yayın Tarihi: 29.11.2022 Revizyon No: 2 Sayfa No: 1 / 1 |

Kamu Konutları Giriş Tutanağı

- 1 – Konut tahsis edilen personelin Adı ve Soyadı
- 2 – Görevi
- 3 – Konut tahsis tarihi
- 4 – Konut tahsis kararının sayısı
- 5 – Konut teslim ve konutun giriş tarihi
- 6 – Konutun bulunduğu il
- 7 – İlçesi
- 8 – Mahallesi
- 9 – Cadde veya sokak adı
- 10 – Konutun kapı No.su
- 11 – Daire No.su
- 12 – Konutun bir metrekaresine ait tespit edilen
 - a) Aylık kira birim bedeli (m²/TL.)
 - b) Kaloriferli ise aylık ortalama Yakıt gideri (m²/TL.)
 - c) Aylık toplam kira bedeli (m²/TL. a+b)
- 13 – Konutun brüt inşaat alanı (Metrekare)
- 14 – Kaloriferli konutun aylık kira bedeli (TL.) (Aylık toplam kira birim bedeli çarpı konutun brüt inşaat alanı)
- 15 – Kalorifersiz konutun aylık kira bedeli (TL.) (Aylık toplam kira birim bedeli çarpı konutun brüt inşaat alanı)

Yukarıda özellikleri belirtilen kamu konutunu (7) sayılı cetvelde yazılı demirbaş eşya ve mefruşat ile birlikte aşağıdaki şartlarda teslim aldım.

- 1 – Kiraladığım konutu “Kamu konutları yönetmeliği” hükümlerine göre kullanmayı ve bu yönetmelik hükümlerine riayet etmeyi.
- 2 – Konutu teslim aldığımda şekil ve özellikte teslim etmeyi.
- 3 – Konutun boşaltılması sırasında tanzim edilecek “Kamu konutları çıkış tutanağı” ile giriş tutanağı ve eki demirbaş eşya ve mefruşat listesindeki bir fark noksanlık tespit edilirse bunların değerini itiraz etmeden ödeyeceğim.
- 4 – Konutta oturduğum süre içinde yaptığım zarar ve hasarın bedelini aynen karşılayacağım.
- 5 – Konutun içinin ve dışının, teslim aldığımda mimari durumunu değiştirmeyeceğim. Taahhüt ve yukarıda belirtilen hükümleri aynen kabul ettiğimi şimdiden beyan ederim.

Personelin Adı Soyadı

Görevi ve İmzası

.....

.....

Yukarıdaki imzaları, adı ve soyadı ile görevi yazılı dairemiz personeli

.....’a/e ait olduğu tasdik olunur.

.....
Daire amiri

İli..... İlçesi..... Mahallesi.....
Sokağı/Caddesi..... bulunan..... Kapı.....
No.su..... Konutun..... dairesinin yukarıda bildirilen
özellikleriyle..... tarihinde teslim edildiğini gösteren tutanağdır.

Konutun teslim eden.....

Konutu teslim alan.....

Görevi.....

KAMU KONUTLARI DEMİRBAŞ LİSTESİ

(5) SAYILI CETVEL

Tarihi :

Konut kapı Nosu :

Daire Nosu :

Konutta Bulunan Demirbaş Eşya ve Mefruşatın Listesi:

Sıra No Cinsi Adedi Demirbaş No : Demirbaş Seri No. Fiyatı TL. Tutarı TL.

.....
.....

Teslim Eden Personelin:

Adı ve Soyadı Görevi İmzası Tarihi

.....

Teslim Alanın

Adı ve Soyadı Görevi İmzası Tarihi

.....

KAMU KONUTLARI GERİ ALMA TUTANAĞI

(6) SAYILI CETVEL

- 1 – Konut Tahsis edilen personelin Adı ve Soyadı :
- 2 – Görevi :
- 3 – Konuttan Çıkış Tarihi :
- 4 – Konutun Bulunduğu İli :
- 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 Eden
Kiracının Adı ve Soyadı Görevi**

**Konutu Teslim Alanın
Adı ve Soyadı, Görevi**

| |
|---|
| KONUTLARDA OTURANLARCA KARŞILANACAK GİDERLER |
| (7) SAYILI CETVEL |

| 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, onarım ve yenilenmesi, |
| 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 | 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, (kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılanlar hariç olmak üzere) |
| 27 | Konutların aydınlatma, elektrik, su ve gaz giderleri, |

| | |
|----|--|
| 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 | Sığınak ve eşya depolarının bakım ve onarımları, |
| 35 | Çatı arası temizliklerinin yapılması, |
| 36 | Baca temizliği yapılması. |

| |
|---|
| KAMU KURUM VE KURULUŞLARINCA KARŞILANACAK GİDERLER |
| (8) SAYILI CETVEL |

| Sıra No | Gider | Kullanım Ömrü |
|---------|--|--|
| 1 | Kullanım ömrünü tamamlamış kapı ve pencere doğramalarının değiştirilmesi a. Ahşap Kapı b. PVC Kapı c. Ahşap Pencere ç. PVC Pencere d. Alüminyum Kapı ve Pencere | 25 yıl 30 yıl 20 yıl 30 yıl 25 yıl |
| 2 | Kullanım ömrünü tamamlamış gömme dolap-vestiyer-elbise/yük dolaplarının yenilenmesi | 25 yıl |
| 3 | Kullanım ömrünü tamamlamış mutfak dolaplarının, tezgahının ve evyenin yenilenmesi a. Mutfak Dolabı b. Mutfak Tezgahı (mermer) c. Mutfak Tezgahı (laminat) ç. Seramik evye d. Çelik evye | 10 yıl 15 yıl 10 yıl 25 yıl 30 yıl |
| 4 | Kullanım ömrünü tamamlamış zemin ve duvar seramik kaplamalarının yenilenmesi | 25 yıl |
| 5 | Kullanım ömrünü tamamlamış zemin döşemeleri ve süpürgeliklerin yenilenmesi a. Ahşap b. Marley c. Karo Mozaik | 20 yıl 15 yıl 30 yıl |
| 6 | Kullanım ömrünü tamamlamış tuvalet taşının (Alafranga-Alaturka) yenilenmesi | 25 yıl |
| 7 | Esaslı pis su gider tesisatı arızalarının onarımı ve yenilenmesi | – |
| 8 | Esaslı temiz su tesisatı arızalarının onarımı ve yenilenmesi | – |
| 9 | Kalorifer tesisatı arızalarının onarımı ve yenilenmesi (ısıtma sistemlerini oluşturan ana ve arızalı parçaların değiştirilmesi) | – |

| | | |
|----|---|-------------------|
| 10 | Kullanım ömrünü tamamlamış lavabonun yenilenmesi | 25 yıl |
| 11 | Kullanım ömrünü tamamlamış duş teknesi ve küvet yenilenmesi a. Duş Teknesi b. Banyo Küveti | 15 yıl 20 yıl |
| 12 | Kullanım ömrünü tamamlamış banyo-lavabo/evye bataryası yenilenmesi | 15 yıl |
| 13 | Kullanım ömrünü tamamlamış termosifon-şofben, kombi ve banyo kazanı yenilenmesi | 15 yıl |
| 14 | Esaslı Elektrik tesisatı arızalarının onarımı ve yenilenmesi | - |
| 15 | Kullanım ömrünü tamamlamış fırın üstü aspiratörün yenilenmesi | 15 yıl |
| 16 | Dairelerin personele ilk tahsis edildiğinde boya ve badanasının standarda göre ve 3 yılda bir badana, 5 yılda bir boya (yağlı-plastik gibi) yapılması | - |
| 17 | Binalara ait çatı onarımları (izolasyon dahil) | 10 yıl |
| 18 | Binaların mevcut durumuna uygun dış cephe onarımları ve boyası | 10 yıl |
| 19 | Kanalizasyon hatlarının onarımları ve yenilenmesi | - |
| 20 | Kullanım ömrünü tamamlamış hidrofor ve tesisatının bakımı, onarımı ve yenilenmesi | 25 yıl |
| 21 | Asansörün Kumanda Panosu, Makine Motor Grubu, Taşıma Sistemi, Kabin Tesisatı ile Kuyu İç Tesisatı gibi ana parçalarının değiştirilmesi | - |
| 22 | Daire duvarlarına içten ve dıştan ısı yalıtımının yapılması | Bir defaya mahsus |
| 23 | Eşanjörlerin bakımı, onarımı ve yenilenmesi | - |
| 24 | Kalorifer kazanları ve ısıtma sistemlerinin tüm müştemilatının bakımı, onarımı ve yenilenmesi | - |
| 25 | Esaslı onarımlar esnasında oluşan hasarların giderilmesi | - |

NOT

1 - Kullanıcı hatası olmayıp kullanım ömrünü tamamlamış malzemelerden kaynaklananlar yetkili personel tarafından teknik rapor düzenlenmesi şartı ile boş daire bakımları kapsamında Kamu Kurum ve Kuruluşları 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 8 sayılı cetvelde yer almayan bakım, onarım ve yenileme giderleri konutlarda oturanlarca karşılanır.