

AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI LOJMAN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatına tahsis edilmiş olan kamu konutlarının kurum personeline tahsis şekli, konutlarda oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait usul, esas ve şartlar ile uygulamaya ilişkin diğer hususları tespit etmektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatı personeline tahsis edilen kamu konutlarını ve bu konutlardan yararlandırılacak personeli kapsar.

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

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 23/09/1984 tarihli ve 18524 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Konutları Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Başkan: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanını
 - b) Başkanlık: Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
 - c) İl Müdürlüğü: Başkanlığın taşra teşkilatını oluşturan İl Afet ve Acil Durum Müdürlüklerini,
 - ç) Birlik Müdürlüğü: Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Birlik Müdürlüklerini
 - d) Kiracı: Kendisine konut tahsis edilen personeli,
 - e) Yönetici: Konut blok ve gruplarında yakıtın temin, tedarik ve dağılımı ile diğer müşterek hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi için, kiracılar tarafından kendi aralarında seçilen kişi veya kişileri,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Konut Türleri ve Tahsis Usul ve Esasları

Konut türleri ve dağılımı

MADDE 5- Başkanlık ve İl Müdürlüğü kamu konutları, tahsis esasına göre aşağıda belirtilen üç gruba ayrılır.

a) Görev tahsisli konutlar: Bu Yönergeye ekli (1) ve (2) sayılı cetvelde belirtilenlere, görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır.

b) Sıra tahsisli konutlar: Bu Yönergeye ekli (4) sayılı cetvelde gösterilen puan durumu dikkate alınarak, belirtilen usul ve esaslara göre tahsis edilen konutlardır.

c) Hizmet tahsisli konutlar: Yönergeye ekli (3) sayılı cetvelde gösterilen ve normal çalışma saatleri ile sınırlandırılmaksızın, görev başında bulundurulması gerekli olan personel ile ilgili kanunlarca kendilerine zata mahsus taşıt tahsis edilen makam ve rütbe sahiplerinin makam şoförü, koruma görevlileriyle kapıcı ve kaloriferci gibi personel için ayrılan konutlardır.

Kamu konutu özelliği kazanma

MADDE 6- (1) Mevcut konutlar, yetkili makamca konut türlerine göre belirlenip, bu amaçla kullanılmak üzere ayrımın yapılması ile Kamu konutu özelliğini kazanır.

(2) Konutların görev unvan gruplarına göre ne miktarda veya hangi oranda tahsis edileceği merkezde Başkanın onayı ile taşrada ise Valiliğin onayı ile tespit edilir.

(3) Birimler ve görev unvan gruplarına göre konut miktarlarının belirlenmesi aşağıda belirtildiği şekilde gerçekleştirilir.

(a) Başkanlığın merkez teşkilatının tasarrufundaki AFADEM yerleşkesinde bulunan görev ve hizmet tahsisli olarak ayrılan konutlar dışındaki kamu konutlarının %60'ı Afet ve Acil Durum Eğitim Merkezinde görev yapan personele, %40'ı Başkanlıkta görev yapan personele tahsis edilir. Tahsisler Afet ve Acil Durum Eğitim Merkezi ve Başkanlık personeli kendi içerisinde sıralamaya tabi tutularak kendi içinde gerçekleştirilir. Bu tahsisten sonra Afet ve Acil Durum Eğitim Merkezi ya da Başkanlığa ayrılmış olan konutlardan boş kalanlar olduğu takdirde diğer gruptaki personele tahsis yapılabilir.

(b) Birlik Müdürlüğü bulunmayan illerde İl Müdürlüklerinin tasarrufundaki lojmanlardan sıra tahsisli konutların en az % 70'i arama kurtarma teknisyeni kadrosunda görev yapan personel için ayrılır. Ancak; arama kurtarma teknisyeni kadrosundaki personelin talepleri karşılandıktan sonra bu kadro için ayrılmış konutlardan boş kalan olursa bu konutlar diğer gruptaki personele tahsis edilebilir.

(c) Birlik Müdürlüğü bulunan İl Müdürlüklerinin tasarrufundaki kamu konutlarının % 20'si İl Müdürlüğü şubelerinde görev yapan personele, %80'i ise Birlik Müdürlüğünde görev yapan personele tahsis edilir. İl Müdürlüğü ve Birlik Müdürlüğünden yapılan konut talepleri kendi içinde yapılacak puanlamaya göre belirlenmiş kontenjanlar çerçevesinde gerçekleştirilir. Bu tahsisten sonra İl Müdürlüğü ya da Birlik Müdürlüğüne ayrılmış olan konutlardan boş kalanlar olduğu takdirde diğer gruptaki personele tahsis yapılabilir.

Görev tahsisli konutların tahsis şekli

MADDE 7- (1) Görev tahsisli konutlar, Yönergeye ekli (2) sayılı cetvelde belirtilenler ile bu görevleri atamaya yetkili makamın onayı ile vekâleten yürütenlere, yetkili konut tahsis komisyonu tarafından tahsis edilir. Ancak (1) sayılı cetvelde gösterilen AFAD Başkanı ile (2) sayılı cetvelde gösterilen Başkan Yardımcısı, Afet ve Acil Durum Eğitim Merkezi Müdürü, Afet ve Acil Durum Eğitim Merkezi Müdür Yardımcısı, İl Afet ve Acil Durum Müdürü ve Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Birlik Müdürüne yapılacak tahsiste ayrıca tahsis kararı alınmaz, atama kararı aynı zamanda tahsis kararı yerine geçer.

(2) Yeteri kadar görev tahsisli konutun olmaması halinde, görev tahsisli konut talebinde bulunanlar, Yönergeye ekli (4) sayılı cetveldeki esaslara göre, kendi aralarında puanlamaya tabi tutulur.

(3) Görev tahsisli bir konutta oturmakta iken görev unvanı değişen personelin yeni görevi, bu Yönergeye ekli (2) sayılı cetvelde gösterilmiş ise, kendisi 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 otuz gün içinde, bu yönerge hükümlerine göre yeni hak sahiplerine tahsisinin yapılması gerekir.

(5) Ancak, önceden belli bir görev için ayrıldığı halde bu göreve atama yapılmadığından, boş bulunan görev tahsisli konutlar hakkında, bu hüküm uygulanmaz. Bununla birlikte bir unvan için ayrılan konutlardan o unvana tahsis edilecek bir personel olmaması halinde alt görevli personele süresi bir yıldan az olmamak üzere şartlı tahsis yapılır. Ekli (2) Sayılı cetvelde belirtilen unvanlar için ayrılan Görev Tahsisli Konutta şartlı tahsisle oturan personel konutun ayrıldığı unvana atanan personelin göreve başlayarak konut talebinde bulunması halinde bir yıllık oturma süresini doldurmuş ise 30 (Otuz) gün içinde görev tahsisli konutu boşaltır.

Sıra tahsisli konutların tahsis şekli

MADDE 8- (1) Görev ve hizmet tahsisli konut talepleri karşılandıktan sonra boşta kalan konutlar, bu Yönergeye ekli (4) sayılı puanlama cetveli esas alınarak, yetkili Konut Tahsis Komisyonunca 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 ad çekme yoluyla tahsis yapılır.

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

(4) Maddenin birinci fıkrası uyarınca konut tahsisine hak kazananlardan, bulunduğu bölge, il veya ilçe ayrımı 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.

Hizmet tahsisli konutların tahsis şekli

MADDE 9- (1) Hizmet tahsisli konutlar, yetkili Konut Tahsis Komisyonunca 5 inci maddenin (c) bendinde belirtilen hususlar dikkate alınarak bu yönergeye ekli (3) sayılı cetvelde belirtilen personele tahsis edilir.

Kamu konutlarından yararlanamayacaklar

MADDE 10- (1) Kendisine konut tahsis edilen biriyle evli bulunanlar bu konutta oturdukları süre boyunca kamu konutlarından yararlanamazlar.

Konutta birlikte oturabilecekler

MADDE 11- (1) Konutlarda oturanların beraberinde yalnız kendisinin veya eşinin usul ve furu ile üçüncü derece dâhil hısımları veya gelenek, görenek ve ahlak kuralları gereği, korumak ve bakmakla yükümlü buldukları kimseler oturabilir.

Konut tahsis talebi ve değerlendirilmesi

MADDE 12- (1) Kendisine konut tahsisini isteyen personel, bir örneği bu Yönergeye ekli talep beyannamesi ile bağlı bulunduğu en yakın sicil amirine başvurur. Amir tarafından beyanname tetkik edilerek, konut tahsis komisyonlarına sunulmak üzere, konut tahsis

işlemlerini yürütmekle görevlendirilen birime gönderilmesi sağlanır. Beyannamelerin Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca verilen mal bildiriyle karşılaştırma işlemi yapıldıktan sonra, beyannamedeki bilgilere göre her yıl Ocak ayı içinde gerekli değerlendirme bilgisayar ortamında yapılarak toplam puana göre bir sıra cetveli düzenlenir. Sonuç bir yazı ile ilgili personele veya bu personele duyurulmak üzere görev yaptığı birime bildirilir. Sıra cetveli ve diğer belgeler saklanır.

(2) Ancak, birinci fıkraya göre puan sıralaması yapılanlardan kendisine konut tahsis edilmeden başka bir ile veya ilçeye atananlar, buldukları son görev itibariyle, yeniden puanlamaya tabi tutulur ve o yılın puan sıra cetvelinde gösterilir.

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

Beyannamedeki değişiklikler

Madde 13- (1) Konut tahsis talebinde bulunan personelin durumunda bir değişiklik olması halinde, personel değişiklik tarihinden itibaren en geç 30 (otuz) gün içinde Yönergenin 4 numaralı ekinde yer alan form ve değişikliği gösteren belgeler ile birlikte ilgili amirine başvurur ve ilgili birim tarafından Yönergenin 12 inci maddesine göre işlem tesis edilir.

Konut tahsis komisyonu ve oluşumu

Madde 14- (1) Konut Tahsis Komisyonu, merkezde Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanının başkanlığında, Başkan tarafından belirlenecek iki asil ve iki yedek üyeden; Afet ve Acil Durum Eğitim Merkezi'nde; Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanının başkanlığında biri AFADEM'de görevli olmak üzere Başkan tarafından belirlenecek iki asil ve iki yedek üyeden; İl Müdürlüklerinde ise Birlik Müdürlüğü olan illerde Birlik Müdürünün, diğer illerde İl Müdürünün görevlendireceği şube müdürünün başkanlığında İl Müdürü tarafından belirlenecek iki asil ve iki yedek üyeden oluşur.

Konut tahsis komisyonlarının toplanması ve çalışma esasları

Madde 15- (1) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve konut tahsisi isteğinde bulunanlar ile konut tahsisine hak kazandığı anlaşılanların durumunu inceler. Komisyonca konut tahsisine hak kazananlar için gerekçeli karar alınır. Konut tahsis kararları oy çokluğu ile verilir. Karar ayrıca tutulacak bir karar defterine işlenir.

(2) Asil üye olarak belirlenen görevliler, atamaya yetkili makamın onayı ile komisyonlarda asil üye olarak görev yaparlar. Asil üye sıfatını taşıyan üyelere birinin yokluğunda, komisyonlar yedek üyelere birinin katılımı ile toplanıp karar alabilir.

(3) Konut tahsisi ile ilgili sekreteryaya işlemleri, merkezde Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, taşrada ise Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlükleri tarafından yürütülür.

Konut tahsisinin bildirilmesi

Madde 16- (1) Konut tahsis komisyonu kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç 10 gün içinde ilgili birim tarafından yazılı olarak kendisine konut tahsis edilen personele bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konutların Teslimi, Konutlarda Oturma Süreleri ve Konut Kira Bedelleri

Konutların teslimi ve konutlara giriş

MADDE 17- (1) Konutlar, yetkili birimce bir örneği Yönergenin ekinde yer alan 5 sayılı “Kamu Konutları Giriş Tutanağı” düzenlenerek kiracıya teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği de kiracıya verilir.

(2) Kamu konutları giriş tutanağına, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın Yönergenin 7 sayılı ekindeki örneğe göre hazırlanan bir listesi eklenir. Tutanak ve eki demirbaş listesi kira sözleşmesi yerine geçer ve konutun tahliyesi aşamasında kiracı bu tutanak ve liste ile bağlıdır.

(3) Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı bildirilmeden, konutun anahtarı teslim edilmez ve konuta girilemez.

(4) Kiracıdan, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, müteakip ayın aylık veya ücretinden bir önceki ayın kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek suretiyle tahsil edilir.

(5) Kiracı, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında en geç 15 (onbeş) gün içinde Yönergenin 6 numaralı ekinde yer alan kamu konutları giriş tutanağını imzalayıp konuta girmedeği takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir. Bu takdirde, konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli konut tahsis kararı iptal edilen personelden tahsil edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Konutlarda Oturma Süreleri ve Konut Kira Bedelleri

Konutlarda oturma süreleri

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

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

a) Bu sürenin tamamlanmasından sonra, konuttan yararlanacak başka personelin olmaması halinde, bir sonraki genel tahsis dönemini geçmemek kaydıyla şartlı olarak konutta oturmaya devam edilmesine, yetkili konut tahsis komisyonunca izin verilebilir.

b) Görev veya sıra tahsisli olarak konut talebinin olması halinde, 5 (beş) yıldan sonra en çok oturandan başlamak üzere tebliğ tarihinden itibaren 15 (onbeş) gün içinde konut tahliye ettirilir.

c) Görevi gereği hizmet veya görev tahsisli konut tahsis edilenlerden, 5 (beş) yıl ve daha uzun süre konuttan yararlanmış olanlar, bu görevlerinden ayrıldıkları takdirde, kendilerine yapılacak tebliğden itibaren 2 (iki) ay içinde konutu boşaltırlar. Görev veya hizmet tahsisli olarak konutta oturma süresini tamamlamış olanlardan, sıra tahsisli olarak konut talebinde bulunanlara; sıra tahsisli lojman talebinde bulunan diğer personel ile birlikte puanlama yapılmak suretiyle, Yönerge hükümleri çerçevesinde sıra tahsisli olarak konut tahsisi yapılabilir.

Aylık Kira Bedelinin Tespiti ve Tahsili

MADDE 19- (1) Konutların aylık kira ve yakıt bedeli, Maliye Bakanlığınca belirlenen m² birim bedelleri esas alınmak ve konutun brüt inşaat alanı ile çarpılmak suretiyle tespit edilir. Brüt inşaat alanının 120 m² den fazlası dikkate alınmaz.

(2) Kira ve yakıt bedeli konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanır.

(3) Konutların aylık veya kira bedelleri, personelin aylık veya ücretinden ve bordro üzerinden kesilmek suretiyle tahsil edilir.

Hizmet Binalarındaki Konutların Aylık Kira Bedellerinin Tespiti:

MADDE 20- (1) Su, elektrik ve doğalgaz sayaçları ayrı olan hizmet binalarındaki aylık kira bedelleri Yönergenin 19 uncu maddesine göre tespit edilir. Konutun ayrı sayacı yoksa su, elektrik ve doğalgaz bedeli olarak aylık kira bedeline ilave edilecek miktarlar, Maliye Bakanlığınca her yıl Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Tebliğ uyarınca Konut Tahsis Komisyonu tarafından belirlenir.

(2) Bu miktarın tespitinde güçlük bulunduğu takdirde, Konut Tahsis Komisyonunun belirleyeceği ortalama emsal bedelleri, aylık kira bedeli ile birlikte tahsil edilir.

Aylık Kira Bedeli Alınmayacak Konutlar

MADDE 21- Yönergenin 5. maddesinin (c) bendinde yer alan hizmet tahsisli konutlardan aylık kira bedeli alınmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Konutların İşletme, Bakım, Onarım, Yakıt ve Isınma Giderlerinin Karşılanması

Başkanlık veya İl Müdürlüğü tarafından karşılanan işletme, bakım ve onarım giderleri

MADDE 22- (1) Konutların esaslı bakım ve onarım giderlerinin merkezde Başkanlık; taşrada ise İl Müdürlüğü tarafından karşılanması esastır.

(2) Kiracılar, konutta yapılması uygun görülen onarımların yapılmasına engel olamaz ve meşru bir mazeret olmadıkça tarihini erteleyemez.

(3) Kiracıların merkezde Başkanlık; taşrada İl Müdürlüğünün muvafakati olmaksızın yaptıkları onarım giderleri karşılanmaz.

Kiracılar tarafından karşılanacak giderler:

MADDE 23- (1) Aşağıda yer alan giderlerin kiracılar tarafından karşılanması esastır:

a) Deprem nedeniyle güçlendirme çalışması yapılanlar ile uzun süreden beri onarım yapılmadığından boş kalanlar hariç olmak üzere, konutların küçük bakım ve onarım giderleri,

b) Konutların ısınma ve yakıt giderleri,

c) Ortak kullanım alanları dâhil, konutun aydınlatma, elektrik, su, gaz, otomat ve benzeri giderleri,

ç) Konutlarda istihdam edilen kapıcı, bahçıvan, kaloriferci, elektrikçi ve benzeri giderler çeşitli ihtiyaçların karşılanması için gerekli olan giderler.

(2) Konutların boş kaldığı süreler için yakıt giderleri, Başkanlık veya İl Müdürlüğü tarafından karşılanır.

ALTINCI BÖLÜM

Konuttan Çıkma, Çıkarılma ve Konutların Yönetimi

Konuttan Çıkma

MADDE 24- (1) Kiracılar tarafından bu Yönerge kapsamındaki konutlar aşağıdaki sürelerle riayet edilmek suretiyle tahliye edilir:

a) Görev veya hizmet tahsisli konutlarda, 5 yıl ve daha uzun süre oturanlar; 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 18 inci maddenin (a) bendi uyarınca Konut Tahsis Komisyonu kararı ile şartlı olarak 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 onbeş 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,

f) Geçici veya sürekli olarak yurt içi veya yurt dışı göreve atanarlardan, ailesini beraberlerinde götürmesinde siyasi, idari veya emniyet mülhazası ile sakınca görülenlerin aileleri, görevinin bu görevinin sona erdiği tarihte, konutları boşaltmak ve anahtarları yetkili birime vermek zorundadır.

Konutları boşaltanlar konutu ve anahtarını, bir örneği bu Yönergenin 8 numaralı ekinde yer alan “Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı” düzenlemek suretiyle ilgili Birime teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi İdarece kontrol edilir ve noksansız teslim alınır.

Konuttan çıkarılma

MADDE 25- (1) Konut, Yönergenin 24 üncü maddesinde belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise, tahsise yetkili makam tarafından ilgili mülki veya askeri makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut başka bir bildirim gerek kalmaksızın, kolluk kuvveti kullanılarak, bir hafta içinde zorla boşalttırılır. Zorla boşalttırmaya karşı idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru tahliye 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 sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunanlar ile yönetici veya idare tarafından alınan kararlara uymayanlar ve kendisine yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarında ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

(3) Kamu konutlarının üçüncü şahıslara satılması halinde, konutta oturanlar tebligatın yapıldığı tarihi takip eden iki ay içinde konutu tahliye ederler.

Konutların yönetimi

MADDE 26- (1) Kurumun 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olmayan konut, blok veya gruplarının; yakıt ihtiyacının temin, tedarik ve dağıtımını dışındaki müşterek hizmet ve ihtiyaçları, konutlarda oturanların kendi aralarından birer yıl süreyle ve yeteri kadar seçeceği yöneticiler aracılığı ile karşılanır. Yöneticinin görevleri şunlardır:

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

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

c) Bahçe, otopark düzenlenmesi ve konutların korunması hususlarında idareye teklifte bulunmak,

ç) Müşterek kullanıma ve yararlanmaya tahsis edilen bahçe ve yeşil sahaların, oturanlar tarafından özel amaçlar için kullanılmasını önlemek,

d) İdare ile koordine ederek yılda en az iki defa konutların iç kısmının bakım, onarım ve tesisatların durumunu kontrol ettirmek,

Bu konuda yönetici tarafından hazırlanan raporun aslı, yönetim işleri ile ilgili dosyada, bir örneği de konut tahsis dosyasında saklanır.

(2) Konut blok veya grupların müşterek hizmet ve giderlerinin karşılanması ile ilgili olarak bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda 23/06/1965 tarihli ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Konutlarda oturanların uyması gereken esaslar

MADDE 27- (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) Kuruluşça 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.

ç) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatlarda kendiliklerinden değişiklik yapamazlar.

d) 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 Kuruluşça bildirilir. Kuruluşça yazı ile uyarılan ilgilinin aykırı tutum ve davranışını

değiştirmemekte ısrar ettiği tutanakla tespit edilmesi halinde, konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkartılırlar.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 28- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarla ilgili olarak Kamu Konutları Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliğindeki hükümlere göre işlem yapılır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 29- (1) Bu yönergenin yayımlanmasından önce merkez ve taşra teşkilatları tarafından yürürlüğe konarak uygulanmakta olan lojman yönergeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

Geçici Hükümler

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu yönergenin yayımlanmasından önce gerek Kamu Konutları Yönetmeliğine göre, gerekse Başkanlık merkez ve taşra teşkilatı tarafından uygulanan yönergelere göre yapılan tahsisler personelin süresinden önce hak mağduriyetlerine sebep olmayacak şekilde en kısa sürede bu yönerge hükümlerine uygun hale getirilir. Bu kapsamda daha önce kamu konutları yönetmeliği veya buna uygun yönerge hükümlerine göre görev ve hizmet tahsisli konutta oturanlardan bu yönerge ile görev veya hizmet tahsisli konut imkânı verilmemiş olanlardan oturma süresi 5 yılı dolmamış olanlara 5 yıllık oturma süresi dolana kadar adına tahsis edilmiş konutta oturmasına müsaade edilir. 5 yılını doldurmuş olanlar ise ilk tahsis döneminde kendilerine yapılacak tebligat tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde oturmakta olduğu konutu boşaltmak zorundadır.

(1) Sayılı Cetvel
EŞYALI GÖREV TAHSİSLİ KONUT TAHSİS EDİLECEK ÜNVANLAR

AFAD Başkanı

(2) Sayılı Cetvel
GÖREV TAHSİSLİ KONUTLARIN TAHSİS EDİLECEĞİ UNVANLAR

A) Merkez Teşkilatı

1) Başkanlık

Başkan Yardımcısı

I. Hukuk Müşaviri

Daire Başkanı

Hukuk Müşaviri

Müşavir

2) Afet ve Acil Durum Eğitim Merkezi Müdürlüğü

AFADEM Müdürü

AFADEM Müdür Yardımcısı

B) Taşra Teşkilatı:

İl Müdürü

Birlik Müdürü

Şube Müdürü

Sivil Savunma Uzmanı

(3) Sayılı Cetvel

HİZMET TAHSİSLİ KONUTLARIN TAHSİS EDİLECEĞİ UNVANLAR

Makam Şoförü

Kapıcı

Kaloriferci

4) Sayılı Cetvel

SIRA TAHSİSLİ KONUTLARIN PUANLAMA CETVELİ

- a) Görevinde başarılı olanlardan sicili çok iyi veya iyi olan personel için (+ 10) puan,
- 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 kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için (-3) puan,
- d) Personelin eşi için (+ 6) puan,
- e) Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının 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) 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 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,
- i) 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,
- j) Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, aynı il veya ilçede (i) bendi kapsamı dışında kalan yerler ile başka il veya ilçelerde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için (-10) 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.

(5) Sayılı Cetvel
KAMU KONUTLARI TAHSİS TALEP BEYANNAMESİ

- 1- Adınız ve Soyadınız :
2- Kurum Sicil Numaranız : Bilgisayar Sicil Numaranız :
3- Görev Unvanınız :
4- Görev Yeriniz :
- 5- Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süreniz ¹ : 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 kuruluşlarda 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 yanandaki boş kutucuğa konut sayısını 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 yanandaki boş kutucuğa konut sayısını 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- Aylık ve özlük haklarınız hariç, konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin yıllık gelirleri⁵ : TL
- 17- Eşiniz ve çocuklarınız dışında, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin (anne ve babanız) :

ADI VE SOYADI	DOĞUM YERİ VE TARİHİ	YAKINLIĞI

18- Tahsisini istediğiniz konuta ilişkin tercihleriniz :

SEMTİ	BRÜT YÜZÖLÇÜMÜ (M ²)	ODA SAYISI	BODRUM KATI İSTERMİSİNİZ?
			<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır

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

ADI VE SOYADI :

ADINIZ VE SOYADINIZ :

EV ADRESİNİZ :

TEL :

TARİH VE İMZA :

¹Kamu 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; KİT'ler 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.

²Daha önce lojmandan yararlanmış ise, sürenin hesaplanmasında lojmandan çıkış tarihi esas alınır.

³Bu kısım; 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 malüllüğü dolayısıyla çalışamayacak olan çocuklar yazılacaktır.

⁴Bu kısım herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşuna tabi olmayan ve konutta birlikte kalacak anne ve baba yazılacaktır.

⁵Bu kısım, kendi özlük haklarınız hariç, eşinizin, kanunen bakmakla mükellef olduğunuz ve konutta birlikte oturacağınız çocuklarınız ile anne ve babanızın toplam yıllık geliri yazılacaktır.

(6) Sayılı Cetvel
KAMU KONUTLARI GİRİŞ TUTANAĞI

Konut Tahsis Edilen Personelin :

1- Adı ve Soyadı

2- Görevi

3- Konut Tahsis T. / / 4- Konut Teslim T. / / 5- Karar No.

Konutun bulunduğu

6 -İl 7- İlçe..... 8-Mahalle

9- Cadde/Sokak 10- Kapı No 11-Daire No

12-Konutun bir metrekaarelik alanı için belirlenen:

a) Aylık kira birim bedeli (m2/YTL) TL

b) Kaloriferli ise, aylık ortalama yakıt gideri (m2/YTL) TL

c) Aylık toplam kira birim bedeli (a+b) TL

13-Konutun brüt inşaat alanı m2

14-Kaloriferli konutun aylık kira bedeli TL

(Aylık Toplam Kira Birim Bedeli x Brüt İnşaat Alanı)

15-Kalorifersiz konutun aylık kira bedeli TL

(Aylık Toplam Kira Birim Bedeli x Brüt İnşaat Alanı)

Yukarıda özellikleri belirtilen kamu konutunu (Ek:6) sayılı demirbaş eşya ve mefruşat ile birlikte aşağıdaki şartlarla teslim aldım,

- 1- Kiraladığım konutu "Kamu Konutları Yönetmeliği" hükümlerine göre kullanmayı ve bu Yönetmelik hükümlerine riayet etmeyi,
- 2- Konutu teslim aldığıım şekil ve özellikte teslim etmeyi,
- 3- Konutun boşaltılması sırasında tanzim edilecek "Kamu Konutları çıkış tutanağı" ile bu giriş tutanağı ve eki demirbaş eşya ve mefruşat 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 aldığıım andaki mimari durumunu değiştirmeyeceğimi,
- 6- Kurumtan herhangi bir şekilde ayrıldığıımda kiracısı olduğum konutun kira, yakıt, su, elektrik vb. giderlerinden doğan ve bilahare tahakkuk ettirilecek borcu ödemediğim takdirde sosyal güvenlik kurumlarınca tarafıma yapılacak ödemelerden kesilmesini.

Taahhüt ve yukarıda belirtilen hükümleri aynen kabul ettiğimi şimdiden beyan ederim.

Teslim Eden Personelin

Sicili :

Adı ve Soyadı :

Görevi :

İMZA :

Teslim Alan Personelin

Sicili :

Adı ve Soyadı :

Görevi :

İMZA :

(7) Sayılı Cetvel

KONUTTA BULUNAN DEMİRBAŞ EŞYA ve MEFRUŞAT LİSTESİ:

Konut Kapı No :.....

Daire No :.....

<u>Sıra No</u>	<u>Cinsi</u>	<u>Adedi</u>	<u>Demirbaş No:</u>	<u>Birim</u>	<u>Fiyatı (YTL)</u>
1-
2-
3 -
4-
5-
6-
7-
8-
9-
10-
11-
12-
13-

Teslim Eden Personelin

Adı Soyadı..... Görevi..... İmzası.....

Tarih.....

.../.../.....

Teslim Alan Personelin

Adı Soyadı..... Görevi..... İmzası.....

Tarih.....

(8) Sayılı Cetvel

KAMU KONUTLARI GERİ ALMA TUTANAĞI

Konut Tahsis edilen personelin

1- Adı ve Soyadı :

2- Görevi : 3- Konuttan Çıkış Tarihi/...../.....

Konutun bulunduğu

4-İl 5- İlçe 6- Mahalle

7- Cadde veya Sokak adı 8- Kapı No 9- Daire No
:

10- Teslim edilen demirbaş 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 Edenin

Konutu Teslim Alanın

Sicil No.....

Sicil No

Adı ve Soyadı

Adı ve Soyadı.....

Görevi

Görevi

İmza

İmza