# MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
# LOJMAN TAHSİS YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler
### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1-**(1) Bu yönergenin amacı, 23/09/1984 tarih ve 18524 nolu Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği çerçevesinde Munzur Üniversitesi lojmanlarının tahsis şekli, oturma süresi, kullanım, kira, bakım-onarım ve yönetimine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**(1)

Bu Yönerge Munzur Üniversitesinin, personelinin yararlanması için yaptırılan, satın alınan, kiralanan veya Üniversiteye tahsis veya hibe edilen ya da diğer yollarla üniversitenin kullanımına geçen ve oturulabilir hale getirilen lojmanlarını kapsar

**Dayanak**

**MADDE 3-**(1) Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa ve 23/09/1984 tarih ve 18524 nolu Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

**a) Kanun**: 2547 Sayılı Yüksek öğretim Kanununu
**b) Komisyon**: Munzur Üniversitesi Lojman Tahsis Komisyonunu,
**c) Lojman**: Munzur Üniversitesi Lojmanlarını
**ç) Rektör:** Munzur Üniversitesi Rektörünü
**d) Rektörlük**: Munzur Üniversitesi Rektörlüğünü
**e) Üniversite**: Munzur Üniversitesini
**f) Üniversite Yönetim Kurulu:** Munzur Üniversitesi Yönetim Kurulunu
**ğ)**, **Yönetici**; lojman blok veya gruplarında, kurum veya kuruluşlarca karşılanan yakıtın temin, tedarik ve dağıtımı dışındaki müşterek hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi için, lojman tahsis edilenler tarafından kendi aralarından seçilen kişi veya kişileri ifade eder. Ve seçilen kişiler iş ve işlemlerin daha sağlıklı ve etkin biçimde yürütülebilmesi için lojman tahsis komisyonuna bildirilir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Lojmanların Türlerine Göre Ayrılması

**MADDE 5-**(1) Munzur Üniversitesi lojmanları, ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri gereğince dört gruba ayrılır.

a) Özel Tahsisli Lojmanlar: Üniversite Rektörüne tahsis edilen lojmandır.

b) Görev Tahsisli Lojmanlar: Yükseköğretim Kurumları ve bu yönergenin 8/b fıkrasında görev ve unvanları sayılan Akademik ve İdari personele tahsis edilen lojmanları,

c) Sıra Tahsisli Lojmanlar: Lojman Talep Listesinde puanlama dikkate alınarak dağıtılan lojmanlardır.

ç) Hizmet Tahsisli Lojmanlar: Mesai saatleriyle sınırlı olmaksızın hizmetine ihtiyaç duyulan Rektörlük makam şoförü, koruma görevlisi, hizmetli, kapıcı, kaloriferci bakım ve onarım vb personel için ayrılan lojmanlardır.

(2) "Hizmet Tahsisli Lojman" tahsisat yapılmadığı durumlarda, "Sıra Tahsisli Lojman" olarak kabul edilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## Lojmanların Tahsis Usul ve Esasları

**Lojman Tahsis Komisyonunun Kurulması ve Çalışma Esasları**

**MADDE 6-**(1) Lojman Tahsis Komisyonu, Rektör tarafından belirlenecek bir Rektör Yardımcısı Başkanlığında üç asil, iki yedek üyeden oluşur.

(2) Lojman tahsis işlemlerini yürüten birimce hazırlanan gündem maddelerine göre Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve lojman tahsisi isteğinde bulunanlar ile lojman tahsisine hak kazandığı anlaşılanların durumunu inceleyerek kendilerine lojman tahsis edilecek personeli gerekçeli bir karar ile belirler. Lojman tahsis kararları 23/09/1984 tarih ve 18524 nolu Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliğinin 19. Maddesinde belirtildiği çerçevede oy çokluğu ile alınır. Alınan bu kararlar tutulan bir karar defterine yazılır ve bu kararın bir örneği lojman tahsis dosyasına konur.

(3) Lojman Tahsis Komisyonunun sekreterya işleri, lojman tahsis işlemlerini yürüten birimce görevlendirilen personel tarafında yürütülür.

**Lojman Tahsisi**

**MADDE 7-** (1) Lojmanların % 75'i akademik personele, % 25'i idari personele tahsis edilir.

(2) Akademik ve idari personelin tahsis işlemleri kendi grupları içerisinde değerlendirilir.

**Lojmanların Tahsis Şekli**

**MADDE 8-** Lojmanlar aşağıda belirtildiği şekilde tahsis edilir.

**(a) Özel Tahsisli Lojmanların Tahsis Şekli**: Rektörün atanma kararı tahsis için yeterlidir.

**(b) Görev Tahsisli Lojmanların Tahsis Şekli**: Görev tahsisli lojman, görev ve kadro unvanları belirtilen sıraya göre Lojman Tahsis Komisyonu tarafından tahsis edilir.

1) **Akademik Personel:** Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı, Yüksek Okul Müdürü, Enstitü Müdürü, Yüksek Okul Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisidir.

Akademik görev tahsisli lojmanlara başvuruda çalışanın göreve atanma tarihinden itibaren en az 1 yıl görev yapmış ve halen belirtilen görevde olması şartı aranır.

2) **İdari Personel:** Genel Sekreter, İç Denetçi, Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Şube Müdürü, Avukat.

Yönetmeliğe ekli (3) sayılı cetvele uygun olarak rektöre, "eşyalı görev tahsisli lojman" tahsis edilebilir.

(c) **Sıra Tahsisli Lojmanların Tahsis Şekli:** Sıra tahsisli lojmanlar, puan durumu esas alınarak lojman tahsis komisyonunca hak sahiplerine tahsis edilir. Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde, hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise, lojman tahsis komisyonunca ad çekme yoluyla, lojman tahsis edilir.

(d) **Hizmet Tahsisli Lojmanların Tahsis Şekli:** Hizmet tahsisli lojmanlar, rektör tarafından tahsis edilir.

**Lojman Tahsis Talebi ve Değerlendirilmesi**

**MADDE 9-** Kendisine lojman tahsisini isteyen personel, Munzur Üniversitesi Lojmanları Tahsis Talep Beyannamesi'ni doldurup bağlı bulundukları en yakın sicil amirine başvurur. Amir tarafından tetkik edilip onaylanan beyanname, Komisyona sunulmak üzere lojman tahsis işlemlerini yürüten birime gönderilir. Başvuruda noksan veya yanlış beyanın tespiti halinde lojman tahsisi yapılmaz, tahsis yapılmış ise iptal edilerek lojmandan çıkarılır. Ayrıca yanlış beyan ile ilgili sorumlular hakkında kanuni kovuşturma yapılır.

Lojman tahsisi başvuruları her zaman yapılabilir. Lojman Tahsis Komisyonu tarafından beyannamedeki bilgilere göre puanlar dikkate alınarak her yılın; Mart, Haziran, Eylül, Aralık ayları içinde gerekli değerlendirme yapılarak toplam puana göre sıra cetveli düzenlenir ve ilgili ayların sonunda ilan edilir. Tahsis sırasında Tunceli ili sınırları içinde tapulu konutu bulunmayanlara öncelik verilecektir.

Lojman tahsis talebinde bulunan personel, durumunda bir değişiklik olduğu takdirde, bu değişikliği en geç bir ay içinde, değişikliği gösteren belge ve ek bir beyanname ile lojman tahsis işlemlerini yürütmekle görevli birime gönderilmek üzere ilgili amire bildirir.

İlk defa lojman talep eden personel, kendisine tahsis edilen lojmanı kabul etmediği takdirde iki yıl süre ile yeni lojman talebinde bulunamaz.

**Lojman Tahsisinin Bildirilmesi**

**MADDE10-** Yetkili makamın veya lojman dağıtım komisyonunun lojman tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde, görevli birim tarafından bir yazı ile lojman tahsis edilen personele bildirilir.

**Lojman Değişiklik Talebi**

**MADDE 11-** Kendisine tahsis edilen lojmandan başka bir lojmana geçme talebinde bulunabilmek için tahsisli lojmanda en az iki yıl oturmuş olmak şarttır. Değişiklik talebi doğrultusunda tahsis edilen lojmana taşınmayan personel iki yıl süreyle yeniden lojman değişikliği talebinde bulunamaz.

**Lojmanların Teslimi ve Lojmanlara Giriş**

**MADDE 12-**(1) Lojman tahsis edilen personele, lojmanın teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, takip eden ayın aylık veya ücretinden bu ayın kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek suretiyle tahsil edilir.

(2) Lojmanlar, lojman tahsis işlemlerini yürüten birimde görevli personel tarafından "Lojman Giriş Tutanağı" düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı lojman tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği de kiracıya verilir. Tutanağa, lojmanda bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın Yönetmelik eki (7) deki örneğe göre hazırlanan bir listesi eklenir.

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

(4) Lojman tahsis edilmeden ve tahsis kararı bildirilmeden, lojmanın anahtarı teslim edilmez ve lojmana girilemez.

(5) Lojman tahsis edilenler, lojmanı teslim aldıkları tarihten itibaren kira öder.

(6) Kendisine lojman tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, Lojman Tahsis Komisyonunca uygun görülen meşru bir mazeret dışında, en geç 15 (onbeş) gün içinde kamu lojmanları tutanağını imzalayıp lojmana girmediği takdirde, lojman tahsis kararı iptal edilir. Bu takdirde, Lojmanın boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli, kendisine lojman tahsis edilenden tahsil edilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

## Lojmanlarda Oturma Süreleri ve Lojman Kira Bedelleri

**Lojmanlarda oturma süreleri**

**MADDE 13–** Özel, görev ve hizmet tahsisli lojmanlarda tahsise esas olan görev veya hizmetin devamı süresince oturulabilir. Sıra tahsisli lojmanlarda oturma süresi beş yıldır. Ancak;

a) Bu sürenin tamamlanmasından sonra lojmandan yararlanacak başka birinin olmaması halinde belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak oturmaya devam edilmesine izin verilebilir.

b) Lojmana girmek için sıra bekleyen bulunduğu takdirde, beş yıldan fazla oturma süresi en fazla olandan başlamak üzere, tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde lojman boşaltılır.

c) Sıra tahsisli lojmanlarda daha önce belirtilen kanuni süre (5 yıl) kadar oturanların lojman tahsis talepleri ayrı olarak değerlendirilir. Bu kişilere ancak ilk defa yararlanacak talep sahibi olmadığı hallerde tahsis yapılabilir.

**Aylık Kira Bedelinin Tespit ve Tahsili**

**MADDE 14-–** Lojmanlardan alınacak aylık kira bedelleri Üniversite yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Kira bedeli Lojmanın teslim tarihinden itibaren hesaplanır. Lojmanların aylık kira bedelleri personelin aylık veya ücretinden peşin olarak ve bordro üzerinden kesilmek suretiyle tahsil edilerek kurum bütçesine gelir kaydedilir.

Tahakkuka yetkili birim tarafından, kendilerine lojman tahsis edilen personelin adı ve soyadı, görevi, aylığı veya ücreti ile aylık toplam kira miktarını gösteren cetvelin onaylı bir örneği personelin maaşının ödendiği muhasebe birimine ve harcama birimlerine gönderilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM
## Lojmandan Çıkma ve Lojmandan Çıkarılma

**Lojmandan Çıkma**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge kapsamına giren;

a) Özel tahsisli, görev tahsisli veya hizmet tahsisli lojmanlarda oturanlar; tahsise esas görevin son bulduğu tarihten itibaren iki ay; başka kurumda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler en geç altı ay içerisinde lojmanları boşaltmak zorundadırlar.

b) Sıra tahsisli lojmanlarda oturanlar, beş yıllık oturma süresinin bitiminden onbeş gün veya yararlanacak personel olmaması nedeniyle oturmaya devam edenler ise çıkması için idarece 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,

c) Lojmanlarda oturmakta iken ölenlerin aileleri, ölüm tarihinden itibaren iki ay içinde,

ç) Tahsis yapıldıktan sonra lojmanda oturma şartlarını haiz olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren iki ay içinde,

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

e) Geçici veya sürekli olarak yurt içi veya yurt dışı göreve atananlardan, ailesini beraberlerinde götürmesinde siyasi, askeri veya emniyet mülahazası ile sakınca görülenlerin aileleri, görevlinin bu görevi sona erdiği tarihte,

Lojmanları boşaltmak ve anahtarlarını, yetkili birime vermek zorundadır.

Lojmanda oturanlarda yukarıdaki fıkralara göre, lojmanın boşaltılmasını gerektiren bir değişiklik olduğunda, durum, personelin bağlı bulunduğu en yakın ve yetkili amirince, değişiklik tarihinden itibaren en geç on gün içinde bir yazı ile ilgili kamu kurum ve kuruluşuna bildirilir.

Lojmanları boşaltanlar, lojmanı ve anahtarını " Lojman Geri Alma Tutanağı" düzenlemek suretiyle ilgili birime teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında lojmanda bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi idarece kontrol edilir ve noksansız teslim alınır.

**Lojmandan Çıkarılma**

**MADDE 16-** Lojmanlar, bu yönergenin 13'üncü maddesinde belirtilen süreler sonunda boşaltılamaz ise Rektörlük tarafından ilgili hukuki yollara başvurulur. Lojman başka bir bildirime gerek kalmaksızın, kolluk kuvveti kullanılarak, bir hafta içinde zorla boşalttırılır. Zorla boşalttırmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma işleminin icra ve infazını durdurmaz.

Komisyon tarafından kendilerine tahsis yapılmadan lojmanları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar, lojman blok veya gruplarındaki diğer lojman 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.

Lojmanda oturma süresini doldurduğu veya lojmanda oturma hakkı sona erdiği halde lojmanı tahliye etmeyenlerden, lojman on beş gün içerisinde tahliye ederek boşaltması, aksi takdirde bu sürenin bitiminden itibaren işgaliye bedeli alınacağına ilişkin olarak Rektörlükçe yapılacak tebligata rağmen, lojmanı tahliye ederek boşaltmayanlardan, yeni bir tebligata gerek olmaksızın, lojmanın tahliye tarihine kadar geçecek süreler için ödenmesi gereken kira bedeli yerine işgaliye bedeli tahsil edilir. Bu bedel; lojmanın tahliye edilmesi gereken tarihten sonraki üç ay için, ödenmesi gereken kira bedelinin (yakıt, elektrik, su vb. hariç) iki katı, daha sonraki aylar için ise dört katı olarak uygulanır. Ancak, bu şekilde oturulan süreler Lojmanda oturanlar yönünden oturma süresinin uzatıldığına dair bir hak teşkil etmez.

## ALTINCI BÖLÜM
## Lojmanların İşletme Bakım ve Onarım Giderlerinin Karşılanması

**Kurumca Karşılanacak Giderler**

**Madde 17 –** Lojmanda oturanlar, yapılması uygun görülen onarımların yapılmasına engel olamazlar ve meşru bir mazeret olmadıkça tarihini erteleyemezler.

Lojmanda oturanların kurumlarının muvafakatini almadan yaptıkları onarım giderleri ödenmez.

**Lojmanlarda Oturanlarca Karşılanacak Giderler**

**Madde 18 –** Lojmanların yakıt ve ısınma giderleri Lojman Blok veya Grup sakinleri tarafından oluşturulan yöneticiler tarafından aylık olarak hesaplanarak tahsil edilmektedir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Lojmanlarda Oturanların Uyması Gereken Esaslar

**MADDE 19-** (1) Kendisine lojman tahsis edilen kiracılar, lojmanda oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar.

a) Lojman sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu genel ahlak ve değerlerini zedeleyici . tutum ve davranışlarda bulunamazlar,

b) Yönetici tarafından tespit edilen, Lojmanların iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili önlemlere titizlikle uyarlar,

c) Lojmanların tamamını veya bir bölümünü, başkalarına devredemezler, boş tutamazlar veya tahsis gayesi dışında kullanamazlar,

ç) Lojmanların mimari durumunda ve iç tesisatlarda, gerekli izin alınmadan değişiklik yapamazlar,

d) Lojmanın bir bölümünde veya bahçede kümes yapamazlar ve ahır hayvanları ile köpek besleyemezler.

e) Bina girişine veya merdiven boşluklarına, dolayısıyla açık olan ortak kullanım alanlarına özel eşya, bisiklet, ayakkabı, vb. gibi eşya koyamazlar.

f) Balkondan aşağı sarkıtarak, bina ortak kullanım alanlarında veya bina önünde eşya temizliği yapamazlar, araçlarını yıkayamazlar.

g) Konutta yangına neden olabilecek, çabuk alevlenebilir yanıcı ve patlayıcı maddeleri ve cihazları balkonlar da dahil olmak üzere bulundurulamaz.

ğ) Lojman sakinleri Araçlarını belirlenen alanlar dışında ambulans ve itfaiye araçları gibi araçların geçişini engelleyecek biçimde park edemezler.

(2) Yukarıda belirlenen esaslara uymayanlar, yönetici veya kiracılar tarafından Rektörlüğe bildirilir. Rektörlükçe bir yazı ile uyarılan ilgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiği tutanakla tespit edilmesi halinde, Lojman tahsis kararı iptal edilerek Lojmandan çıkartılırlar.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Diğer Hükümler

**MADDE 20-** Rektör, üniversite birimlerine nitelikli eleman kazandırmak amacıyla ya da temininde güçlük çekilen alanlarda çalışan/çalıştırılacak öğretim elemanları ve idari personel için, puan durumuna bakmaksızın, sayısı tüm lojmanların % 5'ini geçmemek koşuluyla; görev, hizmet veya sıra tahsisli lojman tahsis edebilir.

**MADDE 21-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, senato, yönetim kurulu ve Lojman Tahsis Komisyonu kararları uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 22-**(1) Bu yönerge Munzur Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Munzur Üniversitesi Senatosu'nun 19.02.2024 tarih ve 2023-2024/13.1 sayılı kararıyla kabul edilen Munzur Üniversitesi Konut Tahsis Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürütme**

**MADDE 23-**(1) Bu yönerge hükümlerini Munzur Üniversitesi Rektörü yürütür.

**GEÇİCİ MADDE1:** Lojman Tahsis Komisyonu tarafından bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren ilk değerlendirme toplantısı herhangi bir süreye bağlı kalınmaksızın yapılabilir.