

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ KONUT DAĞITIM VE YÖNETİM YÖNERGESİ

AMAÇ

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğüne ait konutlarının tahsis şekli, tahsis süreleri, kullanım, bakım-onarım ve idaresine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

DAYANAK

MADDE 2- Muş Alparslan Üniversitesi Konut Dağıtım ve Yönetim Yönergesi; 2946 Sayılı “Kamu Konutları Kanunu” ile 23.09.1984 tarihli ve 18524 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği esas alınarak hazırlanmıştır.

KAPSAM

MADDE 3- Bu yönerge Muş Alparslan Üniversitesi personelinin yararlanması için yaptırılan, satın alınan, kiralanan, Üniversiteye tahsis veya hibe edilen ya da diğer yollarla Üniversitenin kullanımına geçen ve oturulabilir hale getirilen konutlarını kapsar.

TANIMLAR

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

- Kanun: 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanununu,
- Yönetmelik: Kamu Konutları Yönetmeliğini,
- Kurum: Muş Alparslan Üniversitesini,
- Yetkili Makam: Rektörlük Makamını,
- Konut: Muş Alparslan Üniversitesi personelinin yararlanması için yaptırılan, satın alınan veya kiralanan bağımsız blok ya da gruplar halindeki yapıları ve bu yapılardaki daireyi,
- Konut Tahsis Komisyonu: Muş Alparslan Üniversitesi Rektörü tarafından görevlendirecek Rektör Yardımcılarından birinin başkanlığında ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanının başkan yardımcılığında kurulan ve ilaveten biri lojmanda ikamet eden akademik personelden olmak üzere üç asıl, iki de yedek (1 akademik, 1 idari) üyeden oluşan komisyonu,
- Sorumlu Birim: Muş Alparslan Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
- Lojman Yönetimi: Kamu Konutları Yönetmeliğinin 36’ncı maddesi çerçevesinde konutlarda ikamet edenlerin kendi aralarından birer yıl süreyle seçtikleri kişi veya kişileri ifade eder.

KONUTLARIN TÜRLERİNE GÖRE AYRIMI VE TAHSİSİ

MADDE 5- Mülkiyet veya kullanımı Muş Alparslan Üniversitesine ait olan konutlar, Kamu Konutlar Yönetmeliğinin 6’ncı maddesi uyarınca Görev Tahsisli, Hizmet Tahsisli, Sıra Tahsisli ve Rektör Kontenjanı olmak üzere dört ayrı türe ayrılmıştır. Buna göre;

1- GÖREV TAHSİSLİ KONUTLAR:

Kamu Konutları Yönetmeliğinin 8'inci maddesi ve bu yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetvele göre:

a) Akademik Personel; Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı, Yüksekokulu Müdürü, Enstitü Müdürü, Meslek Yüksekokul Müdürü, Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Profesör ve Doçent sırasına göre,

b) İdari Personel; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Yüksekokul Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Şube Müdürü görevlerinde bulunanlar sıralı biçimde Konut Tahsis Komisyonu tarafından görev tahsisli konutlardan yararlandırılır.

Yeterli sayıda boş konutun bulunması durumunda, yukarıda sayılan unvanlara atanma kararı aynı zamanda konut tahsis kararını da kapsar; ayrıca tahsis kararı alınmaz. Ancak yeterli sayıda boş konut yoksa Ek-2'deki puanlama kriterlerine göre sıralama yapılır ve bu sıraya göre ilgili komisyon tarafından tahsis yapılır. Bu sıralama Üniversitenin Web sayfasında ilan edilir.

2- SIRA TAHSİSLİ KONUTLAR

Sıra tahsisli konutlar, Kamu Konutları Yönetmeliğinin 9'uncu maddesinde belirtilen usul ve esaslar ile bu yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetveldeki puanlama dikkate alınarak yapılır. Sıra tahsisli konut talebinde bulunan akademik ve idari personel bu yönergenin ekinde bulunan *Kamu Konutları Tahsis Talep Formu*'nu (Ek-1) doldurarak bağlı bulundukları birimlere teslim ederler. Birimi tarafından kontrol edilen formlar bir yazı ekinde Konut Tahsis Komisyonuna iletilir. Konut Tahsis Komisyonu bu yönergenin ekinde bulunan Ek-2'deki puanlama kriterleri doğrultusunda puanlama yapar ve en geç 15 gün içinde sonuçları listeleterek Üniversitenin web sayfasında ilan eder. Konut tahsis komisyonu tahsis işlemini puanlama sırasına göre yapar ve sonuçları ilgili personele yazı ile bildirir.

3- HİZMET TAHSİSLİ KONUTLAR

Hizmet tahsisli konutlar, rektörün onayı ile tahsisi yapılan konutlardır. Bu konutlar rektörün makam şoförü ve koruma görevlileri ile kapıcı, kaloriferci ve hizmetine ihtiyaç duyulacak teknisyen/tekniker gibi personelin aileleri ile birlikte oturmaları için tahsis edilir.

AKADEMİK VE İDARİ PERSONELE GÖRE KONUTLARIN DAĞILIM ORANLARI

MADDE 6- Rektör konutu ve hizmet tahsisli konut vb. ihtiyaçlar için rektör tarafından ayrılan konutlar dışındaki diğer konutların %65'i akademik personele, %30'u idari personele, %5'i rektör onayı ile uygun görülen personele tahsis edilir.

KONUT TAHSİS KOMİSYONUNUN TOPLANMASI VE ÇALIŞMA ESASLARI

MADDE 7- Komisyon, üye tam sayısı ile toplanarak konut tahsisi isteğinde bulunanlar ile konut tahsisine hak kazandığı anlaşılanların durumunu tetkik eder ve tahsise hak kazananlar için karar alır. Tahsisler, çoğunluğun kararı doğrultusunda yapılır ve sonuç karar defterine yazılır. Kararların alındığı tarihten itibaren en geç 10 (on) gün içinde tahsis kararları ilgili personele yazı ile bildirilir.

KONUTUN TESLİMİ VE KONUTA GİRİŞ

MADDE 8- Konut Tahsis Komisyonu konuta yerleşmeye hak kazanan personele iki adet ıslak imzalı Kamu Konutları Giriş Tutanağı (Ek-3) tanzim etmek suretiyle konutu teslim eder. Bu tutanaklardan biri konut tahsis dosyasında muhafaza edilir; diğeri tahsise hak kazanan personele verilir. Konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın bir listesi tutanağa eklenir. Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi ve çıkışta ise geri alma ve bütün borçlardan ve dava haklarından kurtulmayı ifade eden belge yerine geçer. Tahsis kararlarının ilanından itibaren en geç 1 (bir) ay içinde “Kamu Konutları Giriş Tutanağını” imzalayarak konuta girmeyen personelin konut tahsis hakkı iptal edilir. Bu şekilde konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli adına tahsis kararı çıkan bu personelden tahsil edilir.

KİRA BEDELİ VE KİRANIN TAHSİLİ

MADDE 9- Konutlardan alınacak kira bedeli 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanununa göre çıkartılan Kamu Konutları Yönetmeliği çerçevesinde belirlenir. Konut tahsis edilenler, yasal süresi içinde konuta geçtikleri tarihten itibaren kira öderler. Kira bedeli, müteakip ayın aylığından veya ücretinden bordro üzerinden gösterilmek suretiyle tahsil edilir. Konutlardaki elektrik, su ve benzeri ölçülebilen tüketim miktarlarının bedeli konutlarda oturanlardan tahsil edilir.

KONUTLARIN BAKIM ONARIM VE DİĞER GİDERLERİNİN KARŞILANMASI

MADDE 10- Konutların olağan kullanılmasından doğan temizlik ve küçük onarımları dışında kalan ana duvarlar, merdiven boşluğu, üç yılda bir boya, çatı, elektrik, gibi ortak yerlerin bakımı korunması ve onarımı ile ilgili giderler kurumca karşılanır. Konutta oturanlar yapılması uygun görülen onarımların yapılmasına engel olamazlar ve meşru bir mazeret olmadıkça tarihini erteleyemezler. Konutta oturanlarca karşılanacak giderler Yönergedeki (Ek-4) nolu cetvelde gösterilmiştir.

KONUTTA OTURMA SÜRELERİ

MADDE 11- Görev ve hizmet tahsisli konutlarda oturan personel, tahsise esas görevin ya da hizmetin sona ermesiyle birlikte konutta oturma hakkını kaybeder. Sıra tahsisli konutlarda ise oturma süresi 5 (beş) yıldır. Sıra tahsisli konutlarda oturma süresinin tamamlanmasından sonra konuttan yararlanacak başka personelin bulunmaması durumunda mevcut sakinler oturmaya devam edebilir. Ancak konut talebinde bulunan personel olması halinde bu konutlarda oturanlar konutu boşaltır. Görev ve hizmet tahsisli konutta oturup da görevlerinden ayrılanların durumu Konut Tahsis Komisyonunun yönerge doğrultusunda vereceği karara göre yeniden değerlendirilir.

KONUTTAN ÇIKMA

MADDE 12- Görev ve hizmet tahsisli konutlarda oturanlar tahsise esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren 2 (iki) ay içerisinde; sıra tahsisli konutlarda oturanlar 5 (beş) yıllık oturma süresinin bitiminden itibaren 30 (otuz) gün içinde konuttan çıkmak zorundadır. Konuttan çıkmaları için yapılan tebligatı takiben 1

(bir) ay içinde; emeklilik, istifa, başka yerlere nakil ve her ne şekilde olursa olsun Muş Alparslan Üniversitesi ile ilişkisi sona erenler ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren en geç 2 (iki) ay içinde; konutlarda oturmakta iken tahsisli personelin ölümü tarihinden itibaren aile fertleri 2 (iki) ay içinde; konutların anahtarlarının iadesinde (Ek-5) nolu “Geri Alma Tutanağı” doldurulup teslim edilir. Yukarıda sayılanlar ve çıkmaları gerektiği halde yasal süreler içinde konutları boşaltmayanlar hakkında Kamu Konutları Yönetmeliğinin 34’üncü maddesinde belirtilen hükümlere göre işlem yapılır.

KONUTTAN ÇIKARILMA

MADDE 13- Yönergenin 11’inci maddesinde belirtilen süreler sonunda konut boşaltılmadığında tahsise yetkili makam tarafından ilgili mülki makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirimle gerek kalmaksızın kolluk kuvveti marifetiyle 1 (bir) hafta içinde boşaltılır. Bu tasarrufa karşı idarî ve adli mercilere yapılacak başvuru söz konusu işlemin icra ve infazını durduramaz.

- a) Konut tahsisine yetkili makam tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler,
- b) Konut tahsisi yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenler,
- c) Diğer konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozanlar,
- d) Genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunanlar,
- e) Kendisine yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarında ısrar edenler hakkında “Kamu Konutları Yönetmeliğinin 34’üncü maddesi hükmü uygulanır.

Öte yandan;

a) Konutta, Kamu Konutları Yönetmeliği’nin 13’üncü maddesinde belirtilenlerin dışındaki kişileri barındırdığı veya konutu başkalarına devrettiği tespit edilenlerin tahsisleri derhal iptal edilir ve ivedi biçimde konutu boşaltması istenir.

b) Bu yönergenin 3’üncü maddesinde tanımlanan yöneticilerle Konut Tahsis Komisyonu tarafından konutta ikamet etmedikleri tespit edilenler, rektörlük makamının onayı ile ve ikinci bir tebligata gerek kalmaksızın 1 (bir) ay içerisinde konutlarını boşaltmak zorundadır.

KONUT DEĞİŞİKLİĞİ

MADDE 14- Kendilerine konut tahsis edilenlerin konut değiştirme talepleri diğer başvurularla birlikte sıraya alınır ve konut tahsis komisyonunca değerlendirilerek sonuçlandırılır.

KONUTTA OTURANLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

MADDE 15- Konutta oturanlar binanın ya da sitenin tüm ortak giderlerine katılmak zorundadırlar. Kendilerine teslim edilen konutları teslim aldıkları gibi korumak ve konuttan ayrıldıkları esnada teslim aldıkları şekilde konutu yetkililere teslim etmekle yükümlüdürler.

KONUT SAKİNLERİNİN UYMASI GEREKEN HUSUSLAR

MADDE 16- Kendisine konut tahsis edilen kiracılar, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar.

- a) Komşuları rahatsız edici davranışlarda bulunmamak, komşuları rahatsız edecek şekilde yüksek

sesle müzik dinlemek, gece saat 23.00'dan sonra elektrik süpürgesi, çamaşır makinesi gibi gürültüye sebep olan ev aletlerini kullanmak.

b) Konutları ve genel görünüm itibarı ile binaları çirkin gösterecek şekilde görünür yerlere çamaşır asmak,

c) Konutta yangına neden olabilecek, çabuk ateş alabilecek yanıcı maddeleri ve cihazları kontrolsüz şekilde bulundurmak,

d) Konutta ve bahçesinde kümes hayvanı, ahır hayvanı, kedi, köpek ve güvercin beslemek,

e)  ok katlı konutlarda halı vb. eşyaları silkelememek, pencerelerden kesinlikle   p atmak ve balkon yıkama sularının alt daireleri, konutların dış yüzünün kirletmesine neden olmak,

f) Konutta keyfi değişiklikler yapmak,

g) Arabaları belirlenen alanlar dışına park etmek, park ederken gelişleri- gidiş engellemek,

h) Her ne sebeple olursa olsun konutun bir bölümünü veya tümünü, başkalarının ikametine tahsis etmek,

i) Konutların çevresindeki a a  ve s s bitkileri ile çimleri susuz ve bakımsız bırakmak ve tahrip etmek,

j) Başkalarının araçlarına ve malına zarar vermek.

Yukarıda belirtilen esaslara uymayanlar, yönetici veya kiracılar tarafından ilgili kuruma bildirilir. İdarece bir yazı ile uyarılan ilgilinin aykırı tutum ve davranışını de i tirmemekte ısrar ettiği tutanakla tespit edilmesi halinde konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkartılırlar.

MADDE 17- Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda “Kamu Konutları Yönetmeliği” ve genel hükümler çerçevesinde Konut Tahsis Komisyonunun vereceği kararlar esas alınır.

MADDE 18- Bu Yönerge Mu  Alparslan Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 19- Bu Yönerge hükümleri Mu  Alparslan Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

EKLER

EK-1: Kamu Konutları Tahsis Talep Formu

EK-2: Mu  Alparslan Konutlarını Puanlama Cetveli

EK-3: Kamu Konutları Giriş Tutanağı

EK-4: Kamu Konutlarında Oturanlarca Kar ılanacak Giderler

EK-5: Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı

EK- 1 MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ KAMU KONUTLARI TAHSİS TALEP BEYANNAMESİ

1-Adınız ve Soyadınız :

İşe Başlama Tarihi : .../...../20....

2-Kurum Sicil Numaranız :

3-Görev unvanınız :

4- Görev Yeriniz :

5-Kamu Konutları kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süreniz

Yıl Ay Gün

6-Kamu konutları kapsamına giren kurum ve kuruluşların konutlarından daha önce yaralanmış iseniz konutta oturduğunuz süre

Yıl Ay Gün

7-Kamu konutları kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediğiniz süre

Yıl Ay Gün

8-Medeni haliniz

Bekâr Evli Dul

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 sayısını yazınız.)

Evet Hayır Adet

10-Kamu konutunun bulunduğu il ve 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 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 suiistimalden mahkûmiyetiniz var mı?

Evet Hayır

13-Eşiniz kamu konutları kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda çalışıyor mu?

Evet Hayır

14-Kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz çocuk sayısı

15-Eşiniz çocuklarınız dışında kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin (anne ve babanızın) sayısı

16-Aylık ve özlük haklarınız hariç konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin yıllık gelirleri

TL

17-Eşiniz ve çocuklarınız dışında kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta birlikte Oturacağınız aile fertlerinin (anne ve babanızın)

ADI VE SOYADI	DOĞUM YERİ VE TARİHİ	YAKINLIĞI

18-Tahsisini istediğiniz konuta ilişkin tercihleriniz

SEMT	BRÜT YÜZÖLÇÜMÜ(M)	ODA SAYISI	BODRUM KATI İSTER MİSİNİZ?
			Evet 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.

TASTİKEDENAMİRİN
ADI SOYADI
UNVANI

ADINIZ SOYADINIZ
ADRESİNİZ

EK-2 MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ KONUTLARI PUANLAMA CETVELİ

- a) Personelin 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için (+ 5) puan,
- b) Personelin, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için (-3) puan,
- c) Personelin eşi için (+ 6) puan,
- ç) Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için (+ 3) puan, (yalnız iki çocuğa kadar),
- d) Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için (+ 1) puan,
- e) Personelin, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediği her yıl için (+ 1) puan,
- f) Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, konutun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları içinde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için (- 15) puan,
- g) Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, konutun bulunduğu il veya ilçede (h) bendi kapsamı dışında kalan yerler ile başka il veya ilçelerde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için (- 10) puan,

EK- 3 MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ KAMU KONUTLARI GİRİŞ TUTANAĞI

Konut tahsis edilen personelin;

- 1- Adı ve Soyadı :
- 2- Görevi :
- 3- Konutun Tahsis Şekli :
- 4 - Konut Tahsis Tarihi :
- 5 - Konut Tahsis Kararının Sayısı :
- 6 -Teslim Alma Ve Giriş Tarihi :
- 7 - Konutun Bulunduğu Adres Bilgisi :
- 8 - Konutun Kapı No. Daire No. :
- 9 - Konutun Brüt İnşaat Alanı :
- 10-Konutun Aylık Kira Bedeli :

- a) Kiraladığım konutu "Kamu Konutları Yönetmeliği" hükümlerine göre kullanmayı ve bu Yönetmelik hükümlerine riayet etmeyi,
- b) Konutu teslim aldığım şekil ve özellikte teslim etmeyi,
- c) 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 güncel değerini itiraz etmeden ödeyeceğimi,
- ç) Konutta oturduğum süre içinde yaptığım zarar ve hasarın bedelini aynen karşılayacağımı,
- d) Konutun içinin ve dışının, teslim aldığım andaki mimari durumunu değiştirmeyeceğimi, Taahhüt ve yukarıda belirtilen hükümleri aynen kabul ettiğimi şimdiden beyan ederim.

Personelin Adı ve Soyadı,

İmzası

Üniversitemiz Kamu Konutları Komisyonu Başkanlığınca.....
Yerleşkesi konutlarından Kapı No..... Daire No..... lu konutun yukarıda belirtilen özellikleriyle
.../.../20....tarihinde’e/a teslim edildiğini gösteren tutanaktır.

...../...../20....

Konutu Teslim Alanın Kiracının
Adı ve Soyadı, Görevi

Konutu Teslim Eden
Adı ve Soyadı, Görevi

EK-4 KONUTLARDA OTURANLARCA KARŞILANACAK GİDERLER

- 1) Kırılan camların yenilenmesi,
- 2) Kapı, pencere ve camların bakımı ve onarımı (kapı ve pencere kolları, fitilleri ve kilitlerin bakımı, onarımı ve yenilenmesi)
- 3) Süpürgelik ve alınlıkların onarımı,
- 4) Gömme dolap-vestiyer-elbise/yük dolabı türü ahşap malzemelerin onarımı, Mutfak dolaplarının, tezgâhının evyenin bakım ve onarımı,
- 5) Kornişlerin bakım onarım ve yenilenmesi, Zemin ve duvar seramik kaplamalarının onarımı,
- 6) PVC ve ahşap zemin döşemelerinin bakım ve onarımı, Tuvalet taşının (alaturka ve alafranga) onarımı,
- 7) Taharet musluğu ve borusunun bakım, onarım ve yenilenmesi, Klozet kapağının bakım, onarım ve yenilenmesi,
- 8) Rezervuar-sifon bakım, onarım ve yenilenmesi Su tesisatının bakımı,
- 9) Lavabo onarımı,
- 10) Lavabo sifonlarının bakım, onarım ve yenilenmesi, Duş teknesi ve küvet onarımı,
- 11) Duşa kabin Bakım, onarım ve yenilenmesi,
- 12) Banyo lavabo/evye bataryaların bakımı onarımı ve arızalı olanların değiştirilmesi,
- 13) Çamaşır bulaşık makinesi muslukları ve tekli muslukların bakımı onarımı ve değiştirilmesi, Duş spirali ve duş ahizesinin bakım, onarım ve yenilenmesi,
- 14) Termosifon, şofben, banyo kazanı bakım ve onarımı, Elektrik tesisatının bakımı,
- 15) Lamba anahtarları, priz gurupları, sigorta ve lamba duylarının bakım, onarım ve yenilenmesi, Kapı zili bakımı onarımı ve yenilenmesi,
- 16) Aspiratör bakım ve onarımı,
- 17) Boya ve badana yapılması, (Kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılanlar hariç olmak üzere) Konutların aydınlatma, elektrik, su ve gaz giderleri,
- 18) Binalara ait ortak kullanım alanlarının ve malzemelerinin bakım ve onarım giderleri, Binalara ait ortak kullanım alanlarının ve malzemelerinin bakım ve onarım giderleri, Binaların kanalizasyon hatlarının bakımı ve tıkalı hatların açtırılması,
- 19) Hidrofor ve tesisatının bakım ve onarımları,
- 20) Asansör bakımı (periyodik bakım giderleri) ve küçük onarımı,
- 21) Konutun boşaltılması nedeniyle teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesinde idarece görülen eksiklerin karşılanması veya kötü kullanılmasından doğan onarımlar,
- 22) Sığınak ve eşya depolarının bakım ve onarımları, Çatı arası temizliklerinin yapılması,
- 23) Baca temizliği yapılması.

EK-5 KAMU KONUTLARI GERİ ALMA TUTANAĞI

Konut teslim eden personelin;

1- 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 Numarası :

9 - Daire Numarası :

10 - Teslim Edilen Demirbaş Eşya veya Mefruşatta Fark ve Noksanlıklar ve Değerleri:

.....

.....

11 - Konutta Meydana Gelen Zarar ve Zıyan ile Bunların Bedeli:

.....

.....

.....

12 - Konutun Mimari Durumunda Bir Değişiklik Yapılıp Yapılmadığı:

.....

Yukarıda belirtilen konutun mahsus hanelerinde açıklanan durumu ile teslim alındığını gösterir tutanaktır./...../ 20.....

Konutu Teslim Alanın
Adı ve Soyadı
Görevi

Konutu Teslim Edenin
Adı ve Soyadı
Görevi