

TÜBİTAK GEBZE KONUTLARI YÖNERGESİ

1.0. AMAÇ VE KAPSAM

Bu Yönerge; 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ile Kamu Konutları Yönetmeliği'ne göre, TÜBİTAK Gebze Konutları'ndan yararlanma usul ve esaslarını tespit etmek amacıyla düzenlenmiştir.

2.0. KISALTMALAR VE TANIMLAR

2.1. KISALTMALAR

KYK : Konut Yönetim Kurulu

KTK : Konut Tahsis Komisyonu

KKTK : Konut Kira Tespit Komisyonu

İSİB : MAM İdari ve Sosyal İşler Birimi

YİB : MAM Yapım İşletme Birimi

İKB : Merkezler ve Enstitülerde İnsan Kaynaklarından sorumlu birim

2.2. TANIMLAR

Bu Yönergedeki;

Kanun : 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu'nu,

Yönetmelik : Kamu Konutları Yönetmeliği'ni,

Yönerge : TÜBİTAK Gebze Konutları Yönergesi'ni

Konutlar : Anibaltepe ve Yenikent'te bulunan TÜBİTAK'a ait Konutları,

Merkez: TÜBİTAK Marmara Araştırma Merkezi (MAM) ve bağlı Enstitüleri ve TÜBİTAK Bilişim ve Bilgi Güvenliği İleri Teknolojileri Araştırma Merkezi (BİLGEM) ve bağlı Enstitüleri,

Enstitü: TÜBİTAK Gebze Yerleşkesinde yer alan, TÜBİTAK'a doğrudan bağlı Ulusal Metroloji Enstitüsü (UME) ile Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsü (TÜSSİDE)'nü,

Konut Tahsis Komisyonu: Merkez Başkanları ve Enstitü Müdürlerince Madde 4.4.1.'e göre kurulan komisyonu,

Konut Kira Tespit Komisyonu: MAM İSİB Yöneticisi, MAM YİB Yöneticisi, MAM Muhasebe Birimi Yöneticisi ve MAM Satınalma Birimi Yöneticisinden oluşan dört kişilik komisyonu,

Konut Görevlileri: TÜBİTAK Gebze Yerleşkesi'nce temin, tedarik ve dağıtımını yapılan mal ve hizmetler dışında müşterek hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi için İSİB tarafından görevlendirilecek kişileri,

Araştırmacı: Merkez ve Enstitülerde araştırma görevi yapan başuzman araştırmacı, uzman araştırmacı ve araştırmacılar (Kurum dışı kuruluşlarca desteklenen projelerde çalışmak üzere sözleşme ile istihdam edilen geçici araştırmacılar dahil) ile Merkez ve Enstitülerde çalışan ve Şilen mühendislik ve araştırma hizmetleri veren mühendisleri,

Genç Araştırmacı: Konut için başvurduğu tarihte Doktora derecesini aldığı tarih itibariyle 5 (beş) yılını doldurmamış ve çalışmalarını TÜBİTAK'ta sürdürmek isteyen yurt içinde yerleşik ya da yurt dışında yerleşik olup Türkiye'ye kesin dönüş yapacak olan genç araştırmacıları,

Teknisyen: Merkez ve Enstitülerde kadro unvanı teknisyen olanları,

İdari Personel: Araştırmacı, mühendis ve teknisyen unvanlarının dışındaki bütün idari grubu ifade eder.

3.0. SORUMLULUKLAR

Merkez Başkanları: Başvurular sonucunda oluşturulan genel puan cetvellerini onaylamaktan,

Merkez Başkanları / Enstitü Müdürleri: Konut Tahsis Komisyonu üyelerini görevlendirmekten veya görevine son vermekten, görev tahsisli konutlarda oturmasını uygun gördüğü personeli MAM Başkanlık onayına sunmaktan,

KTK: Komisyon kararı gerektiren konutların oturmaya hak kazananlara tahsisini yapmaktan,

KKTK: Konutun özelliğine göre Konut kiralarını tespit etmekten,

Konut Talep Eden Personel: Konut Tahsis Talep Beyannamesi'ni doldurarak MAM' da İSİB' e, Merkez ve Enstitülerde İdare ve Sosyal İşler Birimlerine ve Merkez/Enstitülere bağlı olmayan Birimlerde İSİB' e teslim etmekten, durumunda bir değişiklik olduğu takdirde Merkez ve Enstitüde İKB' ye ve KTK' ya, Merkez/Enstitülere bağlı olmayan Birimlerde de KTK' ya bildirmekten, Konutun tahsis kararının tebliğinden itibaren meşru mazeret dışında 15 (onbeş) gün içerisinde "Konut Teslim Tutanağı" nı imzalamaktan, Madde 4.7.1.'e göre Konutu boşaltırken "Konut Geri Alma Tutanağı" düzenlemek suretiyle İSİB' e Konutu anahtarı ile birlikte teslim etmekten,

İSİB: KTK' nın sekreteryasını yapmaktan, Konutların Yönerge esaslarına uygun olarak işletilmesinden, Konut talep eden MAM ve Merkez/Enstitülere bağlı olmayan Birim personeli tarafından doldurulan Konut Tahsis Talep Beyannamelerini toplamaktan, bunları puanlanmak üzere MAM İKB' sine göndermekten, Merkez ve Enstitü İKB' lerince puanlanmış Konut Tahsis Talep Beyannamelerini bu birimlerden alarak personel gruplarına göre toplam puan cetvelindeki sıralamayı yapmaktan, Ocak ayı içerisinde oluşturulan bu cetvellerin ve yıl

içindeki hareketlerin personele duyurulmasını sağlamak için bunları Merkez Başkanları ve Enstitü Müdürlerine göndermekten,

Konut Teslim Tutanağı'nı (EK-3) bir asıl ve bir kopya olmak üzere iki nüsha olarak düzenleyerek hak sahibine teslim etmekten, teslim sırasında Konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesinin (EK- 3/1) sorumlu personeli tarafından kontrol edilerek noksansız teslim alınmasını sağlamaktan, KTK tarafından onaylanan Konut tahsis kararlarını Konut tahsis dosyasına koymaktan, Konutta oturanların kurallara uymadıklarının tespit edilmesi durumunda ilgilileri bir yazı ile uyarmaktan ve Yönetmelik hükümlerini uygulamaktan, KYK Çalışma Yönergesi'ni hazırlamaktan, Konutta oturan personelin aylık kira bedellerini ve Konutla ilgili diğer giderlerini İKB'lere bildirmekten,

İKB: Doldurulmuş olan Konut Tahsis Talep Beyannamelerini kontrol ederek Yönerge esasları doğrultusunda puanlamanın yapılmasından ve hazırlanan listeleri İSİB'e teslim etmekten, Konutta oturan personelin Konutuna ilişkin aylık kira, aidat, Kapıcı hizmet, elektrik ve telefon bedelini maaşından kesmekten,

KYK: Bir önceki KYK çalışma raporunu incelemekten, Konutların ortak kullanım alanları ve çevresinin düzenlenmesi ve Konut sakinlerinin sosyal ve kültürel ihtiyaçları ile ilgili tüm işleri koordine etmek ve uygulamaktan,

YİB: İSİB talepleri doğrultusunda; Konutları besleyen kalorifer, su, elektrik gibi ana tesisatlarda, Konutun ana yapısında (çatılar, blokların ana kapıları veya duvarları vb.) ya da ortak alanlarında meydana gelen arızaları ve/veya bozulmaları gidermekten, bunların bakım-onarımını yapmaktan ya da yenilenmesini sağlamaktan, Konut Teslim Tutanağında eksik ve arızalı olduğu belirtilen ve kötü kullanımdan dolayı meydana gelen zarar ve ziyanın, onarım bedeli Konutu boşaltan kişiden alınmak üzere, giderilmesini sağlamaktan, Konut kiralari belirlenirken ilgili yönetmelikler doğrultusunda sıcak su, soğuk su, yakıt ve diğer Konut giderlerini m2 bazında hesap etmekten,

Satınalma Birimi Yöneticisi: Aylık Kira Birim Bedeli Tespit Komisyonu'nda yer almaktan,

Muhasebe Birimi Yöneticisi: Aylık Kira Birim Bedeli Tespit Komisyonu'nda yer almaktan

sorumludur.

Bu tanımlarda yer almayan hususlar, doğrudan ilgili sorumlunun görev kapsamında kabul edilir.

4.0.UYGULAMA ESASLARI (*)

4.1. KONUT GRUPLARI

4.1.1. Tahsis Esasına Göre

Konutlar, tahsis esasına göre aşağıdaki gibi üç gruba ayrılır.

Konutların tahsis edilmesi açısından bu gruplar arasındaki öncelik sırası; sıra ile Görev Tahsisli, Hizmet Tahsisli ve Sıra Tahsisli şeklindedir.

Not: Aşağıdaki (Madde 4.1.1.1. (h) ve 4.2.2) yüzde hesaplamalarının sonucunda bulunan sayı birden küçük ise bu sayı bire tamamlanır. Diğer ondalıklı sonuçlarda; virgülden sonraki sayı beşten küçük ise sonuç sayı küçük sayıya indirgenir, beş veya beşin üzerinde ise büyük sayıya tamamlanır.

4.1.1.1. Görev Tahsisli Konutlar

Personelin görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği olarak kendilerine tahsis edilen Konutlardır. Bu gruba giren Konutların tahsis edilebileceği personel şunlardır:

- a) Merkez Başkanları, Enstitü Müdürleri,
- b) Merkez Başkan Yardımcıları,
- c) Merkez Enstitü Müdürleri,
- d) Enstitü Müdür Yardımcıları,
- e) Gebze Hukuk Hizmetleri Birimi Müdürü,
- f) TÜBİTAK Gebze Yerleşkesi MAM Güvenlik ve Sivil Savunma Birimi Yöneticisi,

g) TÜBİTAK MAM Serbest Bölge Müdürü ve Müdür Yardımcısı (Dış Ticaret Müsteşarlığı ile TÜBİTAK MAM arasında 27/01/2000 tarihinde akdedilip 14/07/2004 tarihinde Marmara Teknokent A.Ş.'ye devredilen Sözleşme uyarınca, bu kişilere Sözleşme süresince, aylık kira bedeli ve Konutla ilgili diğer giderler karşılığında 2 (iki) adet Konut tahsis edilmiştir),

h) Merkezler veya Enstitüler ile Merkez/Enstitülere bağlı olmayan Birimlerin Gebze Yerleşkesinde çalışan toplam personel sayısının en fazla **%1'i (yüzde biri)** kadar (bu sayı 100'ün altında ise 1 kişi olmak üzere) Merkez Başkanları/Enstitü Müdürleri ile Merkez/Enstitülere bağlı olmayan Birim Yöneticileri/Müdürleri tarafından **görevlerinin önemi nedeniyle** talep edilip, MAM Başkanı tarafından uygun görülen ve MAM Yönetim Kurulu tarafından onaylanan personel (Bu personel en çok 3 (üç) yıl süre ile Konutta oturabilecek olup, bu süre aynı yöntem ile en çok 2 (iki) yıl daha uzatılabilecektir. Söz konusu kontenjan bir Enstitü ya da Merkez'den diğer bir Enstitüye / Merkeze devredilemez.),

i) Uluslar arası anlaşmalar kapsamında, sözleşmelerinde kendilerine TÜBİTAK Gebze Yerleşkesi'nde konut tahsis edileceğine dair bir madde bulunan yabancı uyruklu kişiler (Bu kişilere görevleri süresince aylık kira bedeli ve Konutla ilgili diğer giderler karşılığında konut tahsis edilir. Ancak boş konut yok ise, söz konusu tahsisat öncelikli olarak boşalacak ilk Konut sırasına göre yapılır).

4.1.1.2. Hizmet Tahsisli Konutlar

Mesai dışında oluşabilecek elektrik, mekanik ve bilgi sistemleri arızalarına müdahale edebilecek konularında tecrübeli 3 (üç) eleman ve mesai dışında yüklenici işlerini denetleyecek inşaat kontrol konusunda uzman 1 (bir) eleman olmak üzere toplam 4 (dört) adet MAM personeli.

4.1.1.3. Sıra Tahsisli Konutlar

Yönerge'ye ekli Puanlama Cetveli'nde (EK-1) gösterilen puan durumu dikkate alınarak Madde 4.3.3.'te belirtilen usul ve esaslara göre personele tahsis edilen Konutlardır.

4.1.2. Kişilerin Medeni Durumuna Göre

TÜBİTAK Gebze Yerleşkesi Konutları, tahsis edilen kişilerin medeni durumuna göre de aşağıdaki gibi iki gruba ayrılır.

4.1.2.1. Evli Personel Konutları

TÜBİTAK Gebze Yerleşkesi'nde çalışan evli veya "çocuklu olan" dul veya boşanmış ailelere tahsis edilen Konutlardır.

4.1.2.2. Evli Olmayan Personel Konutları

TÜBİTAK Gebze Yerleşkesi'nde çalışan evli olmayan (bekar, dul veya eşlerin ayrı bulunmasına hükmedilenler - çocuklu olanlar "aile" olarak kabul edilir) personele tahsis edilen Konutlardır.

4.2. SIRA TAHSİSLİ KONUTLARIN ÖNCELİKLERİ VE TAHSİSAT ORANLARI

4.2.1. Öncelik Sırası

Sıra Tahsisli Konutlarda öncelik, sıra ile;

- a) Konutta oturmakta olup Medeni Durumu Değişen Personel,
- b) Genç Araştırmacı
- c) Araştırmacı,
- d) Teknisyen,

e) İdari Personel.

şeklindedir. Tahsis döneminde bir gruptan (Genç Araştırmacı grubu hariç) kendi kontenjanını dolduracak kadar yeterli Konut talebi olmadığında, talepte bulunan sıradaki öncelikli gruba tahsis yapılabilir.

4.2.2. Tahsisat Oranları

Yönetmelik esaslarına göre, bakım-onarım durumu hariç ve talep olduğu sürece bir Konut 30 (otuz) günden fazla boş bırakılmayacağından, Sıra Tahsisli Konutlar her tahsis işlemi sırasında personel grupları arasında aşağıda verilen oranlar olabildiğince tutturulacak şekilde tahsis edilir.

4.2.2.1. Araştırmacılar (Genç Araştırmacılar dahil) için; Sıra Tahsisli Konutların %75'i yüzde yetmişbeşi) aşağıdaki şekilde tahsis edilir.

a) Sıra Tahsisli Konutların %10'u (yüzde onu), Genç Araştırmacılara öncelikli olarak tahsis edilir. Bu %10'luk kontenjanın %6 (yüzdealtı)'sı öncelikli olarak yurt dışından gelen Genç Araştırmacılara, geri kalan %4 (yüzde dört)'ü ise yurt içinde yerleşik Genç Araştırmacılara tahsis edilir. Ancak, tahsis sırasında bu iki grup arasında kontenjan devri yapılamaz.

b) Sıra Tahsisli Konutların % 65'i (yüzde altmışbeşi) Konut talebinde bulunan ve Genç Araştırmacı grubuna dahil olmayan Araştırmacılara tahsis edilir.

4.2.2.2. *Teknisyenler için;* Sıra Tahsisli Konutların %15'i (yüzde onbeşi) tahsis edilir.

4.2.2.3. *İdari personel için;* Sıra Tahsisli Konutların %10'u (yüzde onu) tahsis edilir.

4.3. KONUTLARIN TAHSİS USUL VE ESASLARI

4.3.1. Görev Tahsisli Konutların Tahsisi

Görev Tahsisli Konutlar, Madde 4.1.1.1'de belirtilen unvan ve makam sahiplerine KTK tarafından tahsis edilir. Bu görevlere yapılan atama kararı aynı zamanda tahsis kararını da kapsar. Görev Tahsisli Konutta oturmakta iken görev unvanı değişen personelin yeni görevi Madde 4.1.1.1.'deki unvan ve makamlardan ise, kendisi için tekrar tahsis kararı alınmaz. Atama kararı, son duruma göre Konut tahsis kararı yerine geçer.

Madde 4.1.1.1.'in (h) bendine göre tahsis edilecek Konutlar ise, Merkez Başkanları/Enstitü Müdürleri ile Merkez/Enstitülere bağlı olmayan Birim Yöneticileri/Müdürleri tarafından görevlerinin önemi nedeniyle talep edilip, MAM Başkanının uygun görüşü ve MAM Yönetim Kurulu'nun onayı ile ilgili personele tahsis edilir.

Boşalan Görev Tahsisli Konutların, gerekli bakım onarımları yapıp Şilen boşalmaları tarihinden en geç 30 (otuz) gün içinde, Yönerge hükümlerine göre hak sahiplerine tahsisi gerekir.

4.3.2. Hizmet Tahsisli Konutların Tahsisi

Bu konutlar, ilgili amirin teklifi MAM Başkanının uygun görüşü ve MAM Yönetim Kurulunun onayı ile 1 (bir) yıl süre ile tahsis edilir, ancak süreleri yine aynı yöntem ile uzatılabilir.

4.3.3. Sıra Tahsisli Konutların Tahsisi

Sıra Tahsisli Konutlar, Madde 4.2.2.1.'in (a) bendinde öncelik tanınan Genç Araştırmacılar için, Merkez Başkanlarının, Enstitü Müdürlerinin uygun görüşü ve ilgili Yönetim Kurulunun onayı ile tahsisat dönemlerini beklemeden ve boş Konut bulunduğu takdirde KTK tarafından derhal tahsis edilir.

Yukarıda anılan aynı maddenin (b) bendinde sözü edilen Araştırmacılar ile Madde 4.2.2.2. ve 4.2.2.3.'te sözü edilen personel için EK-1'deki puanlama cetveli esas alınarak, KTK tarafından hak sahiplerine tahsis edilir. Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde, kamudaki hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise KTK'ca ad çekme yoluyla, Konut tahsis edilir.

Eşler Merkez veya Enstitülerde çalışıyor ise, eşlerden puanı yüksek olan sıralamaya alınır. Kendisine Konut tahsis edilen kişinin oturma süresi dolmadan görevden ayrılması halinde, göreve devam eden eşi Konutta oturmak ister ise bir dilekçe ile KTK'ye müracaat eder. Kalan süreyi tamamlayana kadar oturur.

Adına sıra tahsisi yapılan kişinin medeni halinde değişiklik olduğu takdirde, durum ve statüsüne uygun (boşanmış veya eşini kaybetmiş çocuklu olanlar aile olarak kabul edilir) boş veya boşalacak ilk Konut, oturma süresini tamamlamak üzere tahsis edilir. Söz konusu kişi, yeni Konut tahsis edilinceye kadar bulunduğu Konutta oturmaya devam eder. Konutların herhangi bir nedenle boşalması halinde, Şilen boşaldıkları tarihten itibaren en geç 30 (otuz) gün içinde Yönetmeliğe göre hak sahiplerine tahsisleri yapılır. Sıra tahsisine göre hak kazananlardan, bulunduğu ülke, merkez, bölge, il veya ilçe ayrımı yapılmaksızın, daha önce Yönetmelik'te belirtilen oturma süresince veya daha fazla bir süre Konutta oturanlara, genel kural olarak Konut tahsis edilmez. Ancak, bu durumda olanlar için ayrı bir puan cetveli düzenlenir ve daha önce Konutta hiç oturmayanlara ilişkin cetveldeki mevcut talepler karşılandıktan sonra geriye boş Konut kalırsa, Yönetmeliğe göre bu durumdaki personele Konut tahsis edilebilir.

4.3.4. Sıra Tahsisli Konutlardan Yararlanamayacaklar

Yönerge hükümlerine göre;

a) Kendisine Konut tahsis edilen biriyle evli bulunan kişi, bu Konutta oturduğu sürece kamu konutlarından yararlanamaz ve Konut tahsis talebinde bulunamaz,

b) Kendisine Konut tahsis edilen kişi, bu Konutta oturduğu sürece Konut tahsis talebinde bulunamaz

4.3.5. Konutta Birlikte Oturabilecek Olanlar

Konutlarda oturanların yanlarında yalnız kendisinin veya eşinin usul ve fruu ile üçüncü dereceye (3 nc derece dahil) kadar hısımları veya gelenek, görenek ve ahlak kuralları gereği, koruma ve bakmakla yükümlü buldukları kimseler oturabilir.

4.3.6. Konut Tahsis Talebi ve Değerlendirilmesi

TBTAK Gebze Yerleşkesinde görev yapan personelden kendisine Konut tahsis edilmesini isteyen personel, her yıl 1-15 Aralık tarihleri arasında ekli Konut Tahsis Talep Beyannamesi'ni (EK-2) doldurarak MAM' da ve Merkez/Enstitülere bağlı olmayan Birimlerde İSB' e, Merkez ve Enstitülerde İdare ve Sosyal İşler Birimlerine gönderir. (Puan cetvelindeki başvuruların personel gruplarına göre tamamının karşılanması durumunda, boş kalan Konut varsa, İSB tarafından yapılacak duyuru ile yeniden personelin Konut Tahsis Talep Beyannamesi doldurması istenebilir). Toplanan formlar puanlama yapılmak üzere Merkez veya Enstitülerin İKB' lerine gönderilir. Beyan edilen hususlar personelin şahsi dosyasındaki belgelerden ilgili İKB' ce kontrol edilerek puanlaması yapılır. İSB tarafından ilgilinin dâhil olduğu personel grubuna ait toplam puan cetvelindeki sırası tespit edilir. Tahsis ncesi İSB tarafından tüm başvurular bir araya getirilir, belgeler ve genel puan cetvelleri MAM İdari ve Mali İşler Başkan Yardımcısı tarafından kontrol edilir ve imzalanır. Ocak ayı içerisinde (işlemlerin uzaması halinde şubat ayında) bu cetveller tüm personele duyurulmak üzere İSB tarafından Merkez ve Enstitülere gönderilir. Göreve yeniden veya ilk defa atananların Konut tahsis talepleri ataması Ocak (ya da şubat) ayı içinde yapılmış ise o yıl, aksi halde (boş Konut yok ise) müteakip yılda değerlendirilir ve puanlama yapılır. Bir Konutta beş yıldan fazla oturan varsa o Konut boş kabul edilerek işlem yapılır. Beyannamesini kasten noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılanlar hakkında bu davranışlarından dolayı disiplin soruşturması açılır ve bunlara Konut tahsis edilmez.

Görev ve Hizmet Tahsisli Konutların tahsisinde yukarıdaki hükümler uygulanmaz. Görev Tahsisli Konut talebi için personel, bağlı bulunduğu Merkez Başkanlıklarına, Enstitü Müdürlüklerine/ Merkez/Enstitülere bağlı olmayan Birim Yöneticilerine/Müdürlerine bir dilekçe ile başvurur. Merkez Başkanının/Enstitü Müdürünün/Merkez/Enstitülere bağlı olmayan Birim Yöneticilerinin/Müdürlerinin uygun görüşüyle talep yazısı KTK' ya gönderilir. KTK, kontenjan durumu müsait ise, MAM Başkanının da uygun görmesi halinde MAM Yönetim Kurulunun onayına sunulmak üzere başvuruyu bir yazı ile MAM Başkanlığa iletir. Hizmet Tahsisli Konut talebi için ise, MAM'da ilgili amirin teklifi ile yukarıdaki aynı yöntem uygulanır.

4.3.7. Beyannamede Değerliklik Yapılması

Kendisine Konut tahsis edilmesi talebinde bulunan personelin durumunda bir değerliklik olduğu takdirde, bu değerliklik en geç bir ay içinde, değerlikliği belirten belgeler ile

birlikte ek bir beyanname ile ilgili İKB'ye bildirilir. İKB tarafından yeni duruma göre personelin sırası tespit edilerek toplam puan cetvellerine işlenir, İSİB'e bildirilir.

Personelin görevi bakımından toplam puan cetvelindeki yeri tespit edilirken, atandığı esas kadrosu göz önüne alınır. Buna göre araştırmacı olarak alınan personel idari bir görevde çalıştırılrsa dahi, araştırmacı toplam puan cetvelindeki sıraya konur.

4.3.8. Konut Tahsisinin İlgiliye Bildirilmesi

KTK'nın tahsis kararı, en geç 7 (yedi) gün içinde bir yazı ile İSİB tarafından ilgili Merkez / Enstitü personeline bildirilir.

4.3.9. Konutların İlgililere Teslimi ve Konutlara Giriş

Konutlar, İSİB tarafından bir asıl ve bir kopya olmak üzere iki nüsha düzenlenecek Konut Teslim Tutanağı (EK-3) ile ilgili Merkez veya Enstitü'nün hak sahibine teslim edilir. Tutanağın aslı İSİB'de Konut Tahsis Dosyası'nda saklanır, sureti personele verilir. Tutanağa Konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın bir listesi eklenir (EK- 3/1). Bu tutanak; Konuta girişte kira sözleşmesi, Konuttan çıkışta ise geri alma ve tüm borç ve dava haklarından kurtulma yerine geçer.

Konut tahsisi yapılmadan ve tahsis kararı ilgiliye bildirilmeden Konutun anahtarı personele teslim edilmez ve personel Konuta yerleşemez. Kendisine Konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliği tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında, en geç 15 (onbeş) gün içinde Yönerge hükümlerine göre Konut Teslim Tutanağı'nı imzalayıp beyan ettiği şartlara göre Konuta yerleşmediği takdirde, Konut tahsis kararı iptal edilir. Bu durumda, Konutun boş kaldığı süre içinde tahakkuk edecek kira bedeli kendisinden tahsil edilir.

4.4. KONUT TAHSİS KOMİSYONU'NA İLİŞKİN DÜZENLEMELER

4.4.1. Konut Tahsis Komisyonu'nun (KTK) Kurulması ve Devamı

Konutların oturmaya hak kazananlara tahsisi amacı ile Merkez Başkanlıkları ve Enstitü Müdürlükleri tarafından; MAM (2 kişi), UME (1 kişi), BİLGEM (1 kişi), TÜSSİDE (1 kişi) olmak üzere 2 (iki) yıl süre ile görevlendirilmeleri ile kendi aralarında seçecekleri 1 (bir) Başkan ve 4 (dört) Üyeden oluşan "Konut Tahsis Komisyonu" teşkil edilir. Komisyon kararlarının oylamasında eşitlik olduğu takdirde KTK Başkanı'nın oyu 2 (iki) oy sayılır. Merkez Başkanları ve Enstitü Müdürleri uygun gördükleri takdirde başkan ve/veya üyelerin tümünün veya birkaçının sürelerini her iki yılda bir 2 (iki) yıl daha uzatabilirler. Merkez Başkanları ve Enstitü Müdürleri komisyon üyelerini görevden alma yetkisi saklıdır.

4.4.2. Konut Tahsis Komisyonu'nun Toplanması ve Çalışma Esasları

KTK, üye tam sayısı ile toplanır ve kendilerine Konut tahsis edilmesini isteyenler ile Konut tahsisine hak kazandığı anlaşılanların durumlarını tetkik eder. KTK, Konut tahsisine

hak kazananlar için gerekçeli karar alır. Konut tahsis kararları oy çokluğu ile verilir. Kararlar KTK'ca imzalandıktan sonra, bir örneği İSİB tarafından Konut Tahsis Dosyası'na konur.

KTK'nın sekretarya işleri İSİB tarafından yürütülür.

4.5. KONUTLARDA OTURMA SÜRELERİ VE KONUT KİRA BEDELLERİ

4.5.1. Konutlarda Oturma Süreleri

Görev Tahsisli Konutlarda, tahsise esas olan görevin devamı süresince oturulabilir. Hizmet Tahsisli Konutlarda onaylanan süre kadar oturulabilir. Sıra Tahsisli Konutlarda ise oturma süresi 5 (beş) yıldır. Ancak bu sürenin tamamlanmasından sonra grup ayrımı yapılmadan Konuttan yararlanacak başka birinin olmaması halinde ilgili personel, hak sahibi biri istekte bulununcaya kadar, Konutta oturmaya devam edebilir.

Konuta girmek için sıra bekleyen bulunduğu takdirde, Konutlarda beş yıldan fazla oturanlar oturma süresi en fazla olandan (aynı durumda birden fazla kişi varsa kura ile) başlamak üzere, kendisine yapılan tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde Konutu boşaltmak zorundadır.

4.5.2. Aylık Kira Birimi Bedellerinin Tespiti

Konutların Aylık Kira Birimi Bedelleri, Yönetmeliğin 41. maddesine göre ilgili komisyonlar tarafından tespit edilir.

4.5.3. Aylık Kira Bedelinin Tespiti ve Tahsili

Konutların aylık kira bedeli, o yıl için belirlenen aylık kira birim bedelinin, Konutun brüt inşaat alanı ile çarpılması suretiyle KKTK tarafından tespit edilir. Brüt inşaat alanının 120 m2 den fazlası dikkate alınmaz.

Ayrıca birim bedelleri içinde yer almayan sıcak su bedeli YİB tarafından tespit edilerek kira bedeline ilave edilir.

Kira bedeli, Konutun personele teslim edildiği günden itibaren hesaplanır. Konutların aylık kira bedelleri ile diğer giderlere ilişkin bilgiler, İSİB tarafından her ayın 5 (beş)'ine kadar ilgili İKB'lere, personelin maaşlarından tahsil edilmek üzere gönderilir.

4.6. KONUTLARIN İŞLETME, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİNİN KARŞILANMASI

4.6.1. MAM Tarafından Karşılancak İşletme, Bakım ve Onarım Giderleri

a) Konutların olağan kullanılmasından doğan temizlik ve küçük onarım giderleri dışında kalan elektrik, su, ısıtma ana tesisatları (ömrünü doldurmuş ve sorun yaratan kalorifer

radyatörleri ve boruları dâhil), ana duvarlar, konut bloklarının ana kapıları, çatı, koridor gibi ortak yerlerin bakımı, korunması, onarımı ya da yenilenmesi ile ilgili giderler,

b) Kalorifer, hidrofor, sıcak su tesisatı gibi ortak tesislerin işletme giderleri

MAM tarafından karşılanır.

Konutta oturanlar, MAM tarafından yapılması gerekli olan onarımların yapılmasına engel olamazlar ve meşru bir mazeret olmadıkça onarım tarihini erteleyemezler.

4.6.2. Konutta Oturanlar Tarafından Karşılanacak Giderler

a) Bağımsız alanların boya, badana, bakım, onarım, tamirat ve ufak tadilat işleri Konutta oturanlar tarafından ana strüktürü bozmamak şartıyla yapılabilir. Teslim tutanağında eksik ve arızalı oldukları belirtilmiş hususlarla kötü kullanımdan dolayı meydana gelen zarar ve ziyanların tamir ve onarım bedeli Konutu boşaltan kişiden tahsil edilmek suretiyle YİB marifetiyle yaptırılır. Eğer Konut ilk defa tahsis ediliyor ise İSİB tarafından eksiksiz olarak teslim edilir.

b) Ortak kullanım alanları dahil, Konutun kapıcı, temizlik hizmeti, aydınlatma, su, elektrik, otomat vb. giderleri ile telefon konuşma ücretleri ve yakıt giderleri Konutta oturanlar tarafından karşılanır.

4.7. KONUTTAN ÇIKMA, KONUTTAN ÇIKARILMA VE KONUTLARIN YÖNETİMİ

Konutta oturma süreleri tamamlanmak üzere olan kişilere, Konutu boşaltacakları tarihten ilki 6 (altı ay) ikincisi ise 2 (iki) ay önce olmak üzere, Konutu belirtilen tarihte boşaltmaları için, İSİB tarafından iki kez yazılı olarak tebligat yapılır.

4.7.1. Konuttan Çıkma

a) Görev Tahsisli Konutlarda oturanlar tahsise esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren 2 (iki) ay içinde,

b) Hizmet Tahsisli Konutlarda oturanlar onaylanan oturma süresinin bitiminden itibaren 2 (iki) ay içinde,

c) Tahsis yapıldıktan sonra Konutta oturma şartlarına haiz olmadıkları anlaşılanlar veya durumlarında değişiklik meydana gelenler ile,

1) Evli Konutlarında ailesiyle (Beyannamede belirtilen kişilerle) oturmayanlar,

2) Konutu yazlık olarak veya belirli günlerde kullananlar (bu durumun Merkez veya Enstitü tarafından tespiti halinde),

3) Toplu izin, izin, hafta sonu tatili, kurs ve benzeri görevler gibi meşru sayılan mazeretler dışında devamlı oturmayanlar,

4) Medeni halinde değişiklik olup kendisine gösterilen durumuna uygun Konuta geçmeyenler kendilerine yapılan tebliğ tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde,

d) Staj, kurs, askerlik (kısa dönem için), tedavi ve ücretsiz izin amacıyla görevlerinden geçici olarak ayrılanların aileleri normal oturma süresini tamamladıkları tarihte, adına Konut tahsis edilenler ise işten ayrılmaları halinde 2 (iki) ay içinde (eşi çalışmaya devam ediyorsa eşinin müracaatı işleme konur ve 4.3.3. maddesine göre işlem yapılır),

e) Kendisine Konut tahsis edilmiş olan personelin vefatı halinde aileleri, ölüm tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde, ilköğrenim ve ortaöğrenim gören çocukları varsa öğretim yılı sonunda,

f) Sıra Tahsisli Konutlarda oturanlar 5 (beş) yıllık oturma süresinin bitiminden itibaren 15 (onbeş) gün içinde, Konuttan yararlanacak personelin olmaması nedeniyle oturmaya devam edenler ise İSİB tarafından yapılacak 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 2 (iki) ay içinde

Konutlarını boşaltmak ve anahtarlarını, bir örneği EK-4'te gösterilen "Konut Geri Alma Tutanağı" düzenlemek suretiyle, İSİB'e teslim etmek zorundadırlar. Teslim sırasında Konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi İSİB tarafından görevlendirilen sorumlu personelce kontrol edilir ve noksansız teslim alınır.

Konutta oturanlarda, yukarıdaki fıkralara göre, Konutun boşaltılmasını gerektiren bir değişiklik olduğunda, değişikliğin tespit edildiği tarihten itibaren en geç 10 (on) gün içinde durum İSİB tarafından yazı ile ilgili Merkez Başkanı ve Enstitü Müdürü'ne bildirilir.

4.7.2. Konuttan Çıkarılma

Konutlar 4.7.1. nci maddede belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise, MAM Başkanlığı tarafından mülki idare makamına başvurulur ve Konut, başka bir bildirime gerek kalmaksızın kolluk kuvveti aracılığıyla bir hafta içinde boşalttırılır.

Boşaltmaya karşı idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvurular boşalttırma işleminin icra ve infazını durduramaz.

KTK'nın kararı dışında Konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar ile Konut blok veya gruplarındaki diğer Konut sakinlerinin huzur ve sükununu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunan ve kendilerine yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarında ısrar ettikleri tespit edilenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

4.7.3. Konutlarda Oturanların Uymaları Gereken Hususlar

Kendisine Konut tahsis edilen personel, Konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen hususlara uymak zorundadırlar.

a) Konut sakinlerinin huzur ve sükununu bozucu, genel ahlak ve değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunmamak,

b) Konutların iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesiyle ilgili tedbirlere ve duyurulara titizlikle uymak,

c) Gelen misafirlerinin Koruyucu Güvenlik Talimatlarına göre hareket etmelerini sağlamak,

d) Konutların tamamını veya bir bölümünü, başkalarına devretmemek veya kiraya vermemek,

e) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatlarında kendiliklerinden değişiklik yapmamak,

f) Konutların bir bölümünde veya bahçede kümes yapmamak ve ahır hayvanları beslememek.

Yukarıda belirtilen hususlara uymayanlar KYK, Konut görevlileri veya Konut sakinleri tarafından İSİB' e bildirilir. İlgililer, İSİB tarafından bir yazı ile uyarılır. Uyarıya rağmen aykırı tutum ve davranışlarını değiştirmemekte ısrar ettikleri tutanakla tespit edilenlerin tahsis kararı KTK tarafından iptal edilir ve Konuttan çıkartılırlar.

4.7.4. Konut Yönetim Kurulu'nun Kurulması

Konutların Yönetim şekli, ortak kullanım alanlarının ve çevresinin düzenlenmesi, Konutta oturanların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarının genel isteklere cevap verecek şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla Konutta ikamet eden Merkez, Enstitü çalışanlarının katılımı ile "Konut Yönetim Kurulu" oluşturulur. KYK her bloktan seçilecek bir asil ve bir yedek üyeden oluşur. Evli olmayanlara ait Konutların 3 binası bir blok olarak değerlendirilir.

KYK'nın çalışma şekli, İSİB tarafından hazırlanan "Konut Yönetim Kurulu Çalışma Esasları"na göre tespit edilir.

5.0. SAİR HUSUSLAR

Bu Yönergede açıklanmayan hususlarda 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ile Kamu Konutları Yönetmeliği'ndeki hükümler uygulanır.

6.0. EKLER

- EK-1 : Puanlama Cetveli
- EK-2 : Konut Tahsis Talep Beyannamesi
- EK-3 : Konut Teslim Tutanağı
- EK-3/1 : Konutta Bulunan Demirbaş Eşya ve Mefruşatın Listesi
- EK-4 : Konut Geri Alma Tutanağı
- EK-4/1 : Konut Teslim ve Tesellüm Tutanağı

7.0. YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge; TÜBİTAK Bilim Kurulu tarafından onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer ve KTK tarafından yürütülür.

TÜBİTAK GEBZE KONUTLARI YÖNERGESİ

Kabul edildiği Bilim Kurulu Kararı	Yürürlüğe Giriş Tarihi	METİN
Bilim Kurulu'nun 16/12/2006 tarih ve 148 sayılı toplantısında kabul edilmiştir.	16/12/2006	Tıklayınız.

TÜBİTAK GEBZE KONUTLARI YÖNERGESİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILAN BİLİM KURULU KARARLARI

Bilim Kurulu Toplantısı Tarih ve Sayısı	METİN
Bilim Kurulu'nun 01/03/2008 tarih ve 162 sayılı toplantısı	Tıklayınız.
Bilim Kurulu'nun 07/01/2015 tarih ve 237 sayılı toplantısı	Tıklayınız.