

## ADALET TEŞKİLATINI GÜÇLENDİRME VAKFI KONUT YÖNETMELİĞİ

### GENEL HÜKÜMLER

#### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Adalet Teşkilatını Güçlendirme Vakfına ait konutların Hakim ve Savcılar ile Adliye ve Cezaevi Personeline tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait usul, esas ve şartlar ile uygulamaya dair diğer hususları tespit etmektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönetmelik Adalet Teşkilatını Güçlendirme Vakfının, Hakim ve Savcılar ile Adalet Personelinin yararlanması için yaptırma ve satın alma suretiyle sağladığı konutları kapsar.

#### Tanımlar

**Madde 3-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) **Merkez:** Adalet Bakanlığı Merkez Teşkilatını,
  - b) **Yetkili Makam:** Adalet Teşkilatını Güçlendirme Vakfı Yönetim Kurulu Başkanını veya Yönetim Kurulunun yetkilendirdiği Yönetim Kurulu Üyesini,
  - c) **Yetkili Konut Dağıtım Komisyonu:** Adalet Teşkilatını Güçlendirme Vakfı Yönetim Kurulunu,
  - d) **Yönetici:** 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununun 34. Maddesi uyarınca seçilen kişi veya kişileri,
  - e) **Konut:** Vakıf Konutunu veya konutlarını,
- ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Vakıf Konutlarının Türlerine Göre Ayrılması

#### Vakıf Konutlarının Türleri

**Madde 4-** Vakıf konutları tahsis esasına göre aşağıda belirtilen üç gruba ayrılır.

##### a) Özel tahsisli konutlar:

(1) sayılı cetvelde belirtilen temsille mükellef makam sahiplerine tahsis edilecek konutlardır.

##### b) Görev tahsisli konutlar:

Yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetvelde belirtilenlere, görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlukları gereği tahsis edilen konutlardır.

##### c) Sıra tahsisli konutlar:

(1) ve (2) sayılı cetvelde sayılmayanlara Yönetmeliğe ekli (3) sayılı cetvelde gösterilen puan durumu dikkate alınarak 8 inci maddede belirtilen usul ve esaslarına göre tahsis edilen konutlardır.

#### Vakıf Konutu Özelliğini Kazanma

**Madde 5-** Adalet Teşkilatını Güçlendirme Vakfı Yönetim Kurulunca satın alınan veya insaf ettirilen ya da kiralanın Vakıf konutlarının türlerine göre belirlenip, bu amaçla kullanılmak üzere ayırımın yapılması ile bu konutlar Vakıf konutu özelliğini kazanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Vakıf Konutlarının Tahsis Usul ve Esasları

#### Özel Tahsisli Konutların Şekli

**Madde 6-** Özel tahsisli konutlar, Yönetmeliği ekli (1) sayılı cetvelde gösterilen makam sahiplerine tahsis edilir.

Özel tahsisli konutların tahsisinde ayrıca tahsis kararı alınmaz, bu göreve seçilme veya atanma yeterlidir.

#### Görev Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

**Madde 7-** Görev tahsisli konutlar, Yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetvelde belirtilenlere, cetveldeki sıraya göre, yetkili konut dağıtım komisyonu tarafından tahsis edilir.

Yeteri kadar görev tahsisli konutun olmaması halinde konut tahsisi talebinde bulunanlar (2) sayılı cetvelde belirtilen sıra esas alınarak Yönetmeliğin ekli (3) sayılı cetvelindeki esaslara göre, kendi aralarında puanlamaya tabi tutulur.

Görev tahsisli konutta oturmakta iken görev unvanı değişen personelin yeni görevi Yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetvelde gösterilmiş ise, kendisi için tekrar tahsis kararı alınmaz. Atanma kararı, son duruma göre konut tahsis kararı yerine geçer.

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

#### Sıra Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

**Madde 8-** Sıra tahsisli konutlar, Yönetmeliğe ekli (3) sayılı puanlama cetveli esas alınarak konut dağıtım komisyonunca hak sahiplerine tahsis edilir. Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde, hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise, yetkili konut dağıtım komisyonunca ad çekme yoluyla konut tahsis edilir.

Konutların herhangi bir nedenle boşaltılması halinde fiilen boşaltıldığı tarihten itibaren en geç (30) gün içinde Yönetmelik hükümlerine göre hak sahiplerine tahsis edilmesi gerekir.

#### Vakıf Konutlarından Yararlanamayacaklar

**Madde 9-** Kamu Konutları Yönetmeliği veya bu Yönetmeliğe göre kendisine konut tahsis edilen biriyle evli bulunanlar Vakıf konutlarından yararlanamazlar.

#### Konutta Birlikte Oturabilecekler

**Madde 10-** Konutlarda oturanların yanlarında yalnız kendisinin veya eşinin usul ve furu ile üçüncü dereceye (üçüncü derece dahil) kadar hısımları veya gelenek görenek ve ahlak kuralları gereği, korumak ve bakmakla yükümlü bulunduğu kimseler oturabilir.

#### Konut Tahsis Talebi ve Değerlendirilmesi

**Madde 11-** Kendisine konut tahsisini isteyen personel, bir örneği Yönetmeliğe ekli (EK-4) beyanname 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. Burada, beyannamedeki bilgilere göre ek (3) sayılı cetveldeki puanlar dikkate alınır ve her yıl Ocak ayı içinde gerekli değerlendirme yapılarak, toplam puana göre sıra cetveli düzenlenir. Sonuç bir yazı ile ilgili personele veya bu personele duyurulmak üzere görev yaptığı birime bildirilir. Beyanname, sıra cetveli ve diğer belgeler saklanır.

Ancak, birinci fıkraya göre puan sıralaması yapılanlardan, kendisine konut tahsis edilmeden baksa bir il veya ilçeye atanırlar, buldukları son görev itibarıyla, yeniden puanlamaya tabi tutulur ve o yılın puan sıra cetvelinde gösterilir.

Göreve yeniden veya ilk defa atanırların konut tahsis talepleri, ataması Ocak ayı içinde yapılmış ise o yıl aksi halde boş konut yok ise müteakip yılda değerlendirilir ve puanlaması yapılır.

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

Vakıf Yönetim Kurulu tarafından, sağlık mazereti bulunduğunun tespiti halinde, ilgiliye 8. maddede düzenlenen puan sıralamasına tabi tutulmaksızın konut tahsis edilebilir.

### **Beyannamedeki Değişiklikler**

**Madde 12-** Konut tahsis talebinde bulunan personelin durumunda bir değişiklik olduğu takdirde, bu değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde, değişikliği gösteren belgeler ile birlikte ek bir beyanname ile ilgili amire bildirilir.

### **Konut Tahsisinin Bildirilmesi**

**Madde 13-** Yetkili konut dağıtım komisyonunun konut tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç 10 gün içinde, görevli birim tarafından bir yazı ile konut tahsis edilen personele bildirilir.

### **Konutların Teslimi ve Konutlara Giriş**

**Madde 14-** Konut tahsis edilen personelden, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, müteakip ayın kira bedeli ile birlikte tahsil edilir.

Konutlar, konut yönetimine yetkili birimce, bir örneği ek (5) de gösterilen "Vakıf konutları Giriş Tutanağı ve Kira Sözleşmesi" düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği de kiracıya verilir.

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

Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında, en geç 15 gün içinde kira sözleşmesini imzalayıp konuta girmediği takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir. Bu takdirde konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsil edileceği gibi; kendisine vazgeçme iradesini Vakfa ulaştırdığı ya da 15 günlük sürenin dolduğu tarihten itibaren 1 yıllık süreyle konut tahsis edilmez.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Konutlarda Oturma Süreleri ve Konut Kira Bedelleri**

### **Konutlarda Oturma Süreleri**

**Madde 15-** Özel ve görev tahsisli konutlarda, tahsise esas olan görev veya hizmetin devamı süresince oturabilir.

Özel tahsisli konutlarda, tahsise esas olan görev sona erdiğinde tahsis şekli kendiliğinden görev tahsisli konuta dönüşür.

Sıra tahsisli Vakıf konutlarında bu süre 5 yıldır.

Ancak,

**a)** Konuta girmek için sıra bekleyen bulunduğu takdirde, beş yıldan fazla oturma süresi en fazla olandan başlamak üzere, tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde konut boşaltılır.

**b)** Görevi gereği hizmet veya görev tahsisli konut tahsis edilenler bu görevlerinden ayrıldıkları ya da Belediye hudutları dışına tayin edildikleri takdirde kendilerine yapılacak tebliğ tarihinden itibaren iki ay içinde konut boşaltılır. Bunlara yönetmelik hükümleri çerçevesinde sıra tahsisli konut tahsis edilebilir.

Özel veya görev tahsisli konutlarda oturanların tahsise esas olan görev veya hizmetlerinin son bulması nedeniyle tahsis sürelerinin tamamlanmasından veya sıra tahsisli konutlar için öngörülen sürenin tamamlanmasından sonra, mazeretli olunması halinde konutta oturmaya devam edilmesine Vakıf Yönetim Kurulu tarafından izin verilebilir. Bu halde; ilk üç ay için kira bedeli Yönetmeliğin 16. Maddesi uyarınca belirlenen kira bedelinin iki katı, daha sonraki aylar için ise dört katı olarak tahsil edilir. Süresi dolduğu halde veya Vakıf Yönetim Kurulu tarafından mazereti kabul edilmediği halde konutu boşaltmayanlardan aylık kira bedeli, Yönetmeliğin 16. Maddesi uyarınca belirlenen kira bedelinin 10 katı olarak tahsil edilir.

### **Aylık Kira Bedelinin Tespit ve Tahsili**

**Madde 16-** Aylık kira bedelleri; Vakıf Yönetim Kurulunca, konutların bulunduğu il, ilçe, semt, mahalle, blok, kat, kullanım alanı, garaj, sosyal tesis ve ulaşım imkanlarına göre her biri için ayrı ayrı olarak belirlenir.

Kira bedeli konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanır.

Konutların aylık kira bedelleri tahsil edilerek Vakfın banka hesabına yatırılır.

Kira bedelinin Vakfa ait banka hesabına yatırılmasından doğan sorumluluk, kendisine konut tahsis edilen kişiye aittir.

Kiraların her ayın en son gününe kadar yatırılması zorunludur. Aksi takdirde her ay için bir önceki aya ait ÜFE-TÜFE ortalaması oranında gecikme cezası uygulanır.

## **BESİNCİ BÖLÜM**

### **Konutların İşletme, Bakım ve Onarım Giderlerinin Karşılanması**

#### **Vakıfça Karşılanacak Bakım ve Onarım Giderleri**

**Madde 17-** Bu Yönetmeliğe göre lojman olarak ayrılan konutların;

Kalorifer, ana duvarlar, çatı, koridor, tesisat gibi ortak yerlerin onarımı ile ilgili giderler.

Özel tahsisli konutların bakım ve onarım giderleri, Vakıf tarafından karşılanır.

Konutta oturanlar, Vakıf tarafından yapılması uygun görülen onarımların yapılmasına engel olamazlar ve meşru mazeret olmadıkça tarihini erteleyemezler.

Konutta oturanların Vakfın muvafakatını almadan yaptıkları onarım giderleri ödenmez.

### **Konut Tahsis Edilenler Tarafından Karşılacak Giderler**

**Madde 18-** Yönetmeliğin 20. maddesinde sayılan hallerin dışındaki tüm giderler konut tahsis edilenler tarafından karşılanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Konuttan Çıkma, Konuttan Çıkarılma ve Konutların Yönetimi**

#### **Konuttan Çıkma**

**Madde 19-** Bu Yönetmelik kapsamına giren,

**a)** Özel tahsisli, görev tahsisli veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar; tahsisi esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren iki ay içerisinde konutları boşaltmak zorundadırlar.

**b)** Sıra tahsisli konutlarda oturanlar, beş yıllık oturma süresinin bitiminden on beş gün veya yararlanacak personel olmaması nedeniyle oturmaya devam edenler ise çıkması için Vakıfça 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)** Konutlarda oturmakta iken ölenlerin aileleri, ölüm tarihinden itibaren altı 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 yurtiçi veya yurtdışı göreve atanarlardan, ailesini beraberlerinde götürmesinde siyasi, askeri veya emniyet mülahazası ile sakınca görülenlerin aileleri, görevlinin bu görevi sona erdiği tarihte,

Konutları boşaltmak ve anahtarlarını yetkili birime vermek zorundadır.

Konutta oturanlarda yukarıdaki fıkralara göre konutun 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 Vakıf Yönetim Kuruluna bildirilir.

Konutları boşaltanlar, konutu ve anahtarını bir örneği ek (6) da gösterilen "Konut Geri Alma Tutanağı" düzenlemek suretiyle ilgili birime teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi idarece kontrol edilir ve noksansız teslim alınır. Noksan teslim edildiği takdirde yasal yollara başvurulur.

#### **Konuttan Çıkarılma**

**Madde 20-** Konutlar (24) üncü maddede belirtilen süreler sonunda boşaltılamaz ise tahsise yetkili makam tarafından haklarında derhal tahliye davası açılır.

Konutun tahsisine yetkili makam tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar ile konut blok veya gruplarındaki diğer konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici

tutum ve davranışlarda bulunan ve kendisine yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarında ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

Mahkeme kararıyla tahliye edilen görevliler bir daha Vakıf konutlarından yararlandırılmazlar.

### **Konut Blok veya Gruplarının Müşterek Hizmet ve İhtiyaçlarının Karşlanması**

**Madde 21-** Müşterek hizmet 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununun 34. Maddesi uyarınca seçilen yöneticiler aracılığı ile aşağıda belirtildiği şekilde karşılanır.

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

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

**c)** Bahçe, otopark düzenlemesi ve konutların korunması hususlarında Vakfa teklifte bulunmak,

**d)** Yılda en az iki defa, konutların iç kısmının bakım onarımı ve tesisatlarının durumunu kontrol ettirmek,

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

**e)** Müşterek kullanıma ve yararlanmaya tahsis edilen bahçe ve yeşil sahaların kiracılar tarafından özel amaçları için kullanılmasını önlemek,

Tamamı Vakıf mülkiyetinde bulunan konut blok veya gruplarında, (a) bendinde belirtilen müşterek hizmet ve ihtiyaçların konut tahsis edilenler tarafından karşılanması esastır.

Konut blok veya gruplarının müşterek hizmet ve giderlerinin karşılanması ile ilgili olarak bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda 634 sayılı Kat Mülkiyetleri Kanunu hükümleri uygulanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Konutlarda Oturanların Uyması Gerekli Esaslar**

**Madde 22-** Kendisine konut tahsis edilen kiracılar, 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)** Yönetici tarafından tespit edilen, konutların iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili önlemlere titizlikle uyarlar.

**c)** Konutların tamamını veya bir bölümünü, başkalarına devredemezler veya kiraya veremezler.

**d)** Konutların mimari durumunda ve iç tesisatlarında kendiliklerinden değişiklik yapamazlar.

e) Konutun bir bölümünde veya bahçede kümes yapamazlar ve ahır hayvanları ile köpek besleyemezler.

Yukarıda belirtilen esaslara uymayanlar, yönetici veya kiracılar tarafından Vakıf Yönetim Kuruluna bildirilir. Vakıfça bir yazı ile uyarılan ilgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiği tutanakla tespit edilmesi halinde konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkartılırlar.

Ek Madde- (Ek: 11.09.1987 tarih ve 87/12144 sayılı B.K.K. R.G. 24.10.1987-19614) Kurumlarından aylıksız veya aylıklı izinli olarak başka kurumlarda görevlendirilen personelin, Vakfa ait konutlarda görev tahsisli veya sıra tahsisli olarak yararlanmaları halinde, görevlendirildikleri kurumlarda görev yaptıkları süre içerisinde puanları dondurulmak ve süre kaydı aranmaksızın bu konutlarda oturmalarına devam olunur.

### **Yürürlük**

**Madde 23-** Bu Yönetmelik..../.../..... tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 24-** Bu Yönetmelik hükümlerini Vakıf Yönetim Kurulu yürütür.

### **(1) Sayılı Cetvel**

“Özel Tahsisli” konutların tahsis edileceği temsil özelliği olan makam sahipleri aşağıda gösterilmiştir.

-Bakan

-Müsteşar

“Özel Tahsisli” konutların;

Isınma giderleri,

Demirbaş eşya ve mefruşat giderleri,

Aydınlatma, elektrik, su, gaz, temizlik, telefon, kapıcı, kaloriferci ve benzeri giderleri ile her türlü işletme, bakım ve onarım giderleri,

Vakıfça karşılanır.

### **(2) Sayılı Cetvel**

#### **Merkez Teşkilatı**

Müsteşar Yardımcısı, Kurul Başkanı, Genel Müdür, Müstakil Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı, Yüksek Müşavir, Adalet Bakanlığında görevli Hakim ve Cumhuriyet Savcıları, Adalet Müfettişleri yaptığı görevin önem ve ehemmiyeti göz önünde bulundurularak, Vakıf Yönetim Kurulunca uygun görülecek diğer görevliler.

#### **Taşra Teşkilatı**

İl ve İlçe Cumhuriyet Başsavcısı, DGM Cumhuriyet Başsavcısı, Adalet Komisyonu Başkanı, Bölge İdare Mahkemesi Başkanı, DGM Başkan, Üye ve Cumhuriyet Savcıları, Yargıtay Cumhuriyet Savcısı ve Tetkik Hakimi, Adli ve İdari Yargıda görevli Cumhuriyet Savcıları ve Hakimler, Bölge adliye mahkemesi başkan ve Cumhuriyet başsavcılarına; adli ve idari yargı adalet komisyonu başkanları ve ağır ceza Cumhuriyet başsavcılarının puanlarına bakılmaksızın öncelikle lojman tahsis edilir.

### **(3) Sayılı Cetvel**

### **SIRA TAHSİSLİ KONUTLARIN PUANLAMA CETVELİ**

- a)** Görevinde başarılı olanlardan sicili çok 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 hariç) diğer tüm sürekli gelirlerinin, yıllık toplamının 1.200,00 TL si için (-1) puan,
- h)** Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediği her yıl için (+1) puan,
- ı)** 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,

### **Ek-4**

#### **VAKIF KONUTLARI TAHSİS TALEP BEYANNAMESİ**

- 1- Adı ve Soyadı : .....
- 2- Görev Unvanı : .....
- 3- Sicil Numarası : .....
- 4- Görev Yeri : .....
- 5- Ev Adresi : .....
- 6- Kadro Derecesi : .....
- 7- Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresi (Yıl, Ay, Gün)
- 8- Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşların konutlarından daha önce yararlanmış ise konutta oturduğu süre (Yıl, Ay, Gün)
- 9- Medeni Hali
- 10- Kanunen bakmakla yükümlü bulunduğu çocuk sayısı
- 11- Eşi ve çocukları dışında kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertleri sayısı
- 12- Konut tahsis talebinde bulunan personelin aylık ve özlük hakları hariç, her türlü diğer aylık veya yıllık gelirleri ile konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin aylık veya yıllık gelirleri (maaş, ücret, ikramiye, emekli maaşı, konut kirası gibi) yıllık toplamı (TL)
- 13- Eşinin Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda çalışıp çalışmadığı
- 14- Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediği süre (Yıl, Ay, Gün)



15- Konutun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları içinde kendisinin eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef olduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin oturmaya elverişli konutu olup olmadığı

16- Kurum ve kuruluşların mevzuatına göre kademe ilerlemesi veya derece yükseltilmesinin durdurulması veya bu cezaya eş veyahutta daha ağır bir disiplin cezası alıp almadığı

17- Görevi ihmal veya suistimalden mahkûmiyeti bulunup bulunmadığı

18- Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda bulunduğu görevler ve süreleri:

.....  
 .....  
 .....

19- Daha önce Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda kendisine konut tahsis edilenler için:

Konutun Bulunduğu Konuta Giriş - Konuttan Çıkma - Konutta Oturma Süresi

il veya İlçesi Tarihi (Yıl, Ay, Gün)

.....  
 .....  
 .....

20- Eşinin ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu çocuklarının:

Adı ve Soyadı Doğum Yeri ve Tarihi Tahsil Durumu

.....  
 .....  
 .....

21- Eşi ve çocukları dışında kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin:

Adı ve Soyadı Doğum Yeri ve Tarihi Yakınlığı

.....  
 .....  
 .....

22- Konut tahsis talebinde bulunan personelin aylık ve özlük hakları hariç, diğer aylık veya yıllık gelirleri (TL):

.....  
 .....  
 .....

23- Konut tahsis talebinde bulunan personelin kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin aylık veya yıllık gelirlerinin (Maaş, ücret, ikramiye, emekli maaşı, konut kirası, vb.) bir yıllık toplamı (TL).

.....  
 .....  
 .....

24- Halen oturduğu konutun:

Kime Ait Olduğu Sementi (Yeri) Aylık kirası (TL.) Oda Sayısı

.....

25-Tahsisini istediği Konutun:

Semti (Yeri) Brüt Yüzölçümü (Alanı) m2 Oda Sayısı

.....

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

### **(5) Sayılı Cetvel**

#### **VAKIF KONUTLARI GİRİŞ TUTANAĞI**

1- Konut tahsis edilen personelin;

Adı ve Soyadı : .....

2- Görev : .....

3- Konut Tahsis Tarihi : ... / ... / .....

4- Konut Tahsis kararının sayısı : .....

5- Konutun teslim ve konuta giriş tarihi : ... / ... / .....

6- Konutun bulunduğu İli : .....

7- İlçesi : .....

8- Mahallesi : .....

9- Cadde veya Sokak Adı : .....

10- Konutun Kapı Numarası : .....

11- Daire Numarası : .....

12- Konutun bir metrekarelik alanı için tespit edilen;

Aylık kira birim bedeli (m2/TL.) : .....

13- Konutun brüt inşaat alanı(Metrekare) : .....

(Aylık kira birim bedeli çarpı konutun brüt inşaat alanı)

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

1- Kiraladığım Konutu "Vakıf Konutları Yönetmeliği" hükümlerine göre kullanmayı ve bu Yönetmelik hükümlerine riayet etmeyi,

2- Konutu teslim aldığım şekil ve özellikte teslim etmeyi,

3- Konutun boşaltılması sırasında tanzim edilecek "Vakıf 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 aldığım andaki mimari durumunu değiştirmeyeceğimi,

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

Personelin Adı ve Soyadı .....

Görevi .....

İmzası .....

Yukarıdaki imzanın, adı ve soyadı ile görevi yazılı Dairemiz personeli .....

.'e/a ait olduğu tasdik olunur.

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

Daire Amiri

..... İli..... İlçesi..... Mahallesi.....  
 Sokağında / Caddesinde bulunan..... Kapı numaralı konutun.....  
 dairesinin yukarıda belirtilen özellikleriyle ... /... /.....  
 tarihinde teslim edildiğini gösteren tutanaktır. ... /... /.....

Konutu Teslim Edenin;

Adı ve Soyadı, Görevi .....

Konutu Teslim Alan Kiracının;

Adı ve Soyadı, Görevi .....

**(6) Sayılı Cetvel**

**VAKIF KONUTLARI GERİ ALMA TUTANAĞI**

Konut tahsis edilen 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 N.: .....

9- Daire N.: .....

10- Teslim edilen demirbaş eşya veya mefruşatta fark ve noksanlıklar ve değerleri:

.....  
 .....

11- Konutta meydana gelen zarar ve ziyanlar ve bedelleri:

.....  
 .....

12- Konutun mimari durumunda bir değişiklik yapıp yapılmadığı:

.....  
 .....

Yukarıda belirtilen konutun mahsus hanelerinde açıklanan durumu ile teslim alındığını gösteren tutanaktır.

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

Konutu Teslim Alanın;

Adı ve Soyadı

Görevi

Konutu Teslim Eden Kiracının;

Adı ve Soyadı

Görevi