

## MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ KONUT DAĞITIM VE YÖNETİM YÖNERGESİ

### AMAÇ:

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu'nun 2' nci maddesi ile 16/07/1984 tarih ve 84/8345 sayılı "Kamu Konutları Yönetmeliği" çerçevesinde Muş Alparslan Üniversitesi konutlarının tahsis, oturma süreleri, kira bakım, onarım ve yönetimine ait usul esas ve şartlar ile uygulamaya dair hususları belirler.

### KAPSAM:

**MADDE 2-** Bu yönerge Muş Alparslan Üniversitesi personelinin yararlanması için inşa ettirme, devralma, satın alma ve kiralama suretiyle sağladığı ve sağlayacağı kamu konutlarını kapsar.

### TANIMLAR:

**MADDE 3-** Bu yönergede geçen;

Yetkili makam	: Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlük Makamını,
Birim	: İlgili Fakülte ve Yüksekokulu,
Konut Tahsis Komisyonu	: Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlük Makamının görevlendirdiği 3 asil ve 2 yedek (1 akademik, 1 idari ) olmak üzere 5 üyeden oluşan komisyonu,
Yönetici	:Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 36 ncı maddesi çerçevesinde konutlarda ikamet edenler tarafından, kendi aralarından birer yıl süreyle seçtikleri kişi veya kişileri, ifade eder.

### KONUTLARIN TÜRLERİNE GÖRE AYRIMI VE TAHSİSİ

**MADDE 4-** Mülkiyet veya kullanımı Muş Alparslan Üniversitesi'ne ait olan konutlar, Kamu Konutlar Yönetmeliğinin 6 ncı maddesi uyarınca Görev Tahsisli, Hizmet Tahsisli ve Sıra Tahsisli ve Rektör Kontenjanı olmak üzere dört ayrı türe ayrılmıştır.

Yükseköğretim Kanununun 14 üncü, 43 üncü ve

**MADDE 5-** Bu konutlardan;

Rektörlük yerleşkesindeki A ve B-Bloklar görev ve hizmet tahsisli, geri kalan konutlar görev, sıra, hizmet tahsisli ve Rektör kontenjanı olarak ayrılmıştır.

### Görev Tahsisli Konutlar:

**MADDE 6-** Kamu Konutları Yönetmeliğinin 8 inci maddesi ve bu yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetvele göre:

a)**Akademik Personel için:** Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi sırasına göre,

b)**İdari Personel için:** Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Enstitü Sekreteri, Şube Müdürü sırasına göre yetkili konut tahsis komisyonu tarafından tahsis edilir.

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 yaksa, Ek-2 deki puanlama kriterlerine göre sıralama yapılır ve bu sıraya göre ilgili komisyon tarafından tahsis yapılır. Bu sıralama Üniversitenin Web sayfasında ilan edilir.

### Sıra Tahsisli Konutlar:

**MADDE 7-** Sıra tahsisli konutlar, Kamu Konutları Yönetmeliğinin 9. 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 ekindeki *Kamu Konutları Tahsis Talep Formunu*'nu (Ek-1) doldurarak bağlı buldukları birime 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 yapılarak en geç 15 gün içinde, personelin konut bekleme sırasını Üniversitenin web sayfasında ilan eder. Konut tahsis komisyonu puanlama sırasına göre tahsis yapar ve ilgili personele bir yazı ile bildirir.

#### **Hizmet Tahsisli Konutlar:**

**MADDE 8-** Hizmet tahsisli konutlar, Rektörün onayı ile tahsisi yapılan konutlardır. Rektörün makam şoförü ve koruma görevlileri ile kapıcı, kaloriferci ve teknisyen gibi personelin, aileleri ile birlikte oturmaları için tahsis edilir.

#### **Akademik ve İdari Personele Göre Konutların Dağılım Oranları:**

**MADDE 9-** Rektörlük tarafından lojman, bekar konutu, hizmet tahsisli konut vb gibi ihtiyaçlar için ayrılanların dışında kalan konutların % 75'i akademik personele, % 20'si idari personele, % 5'i ise Rektör onayı ile uygun görülecek personele ayrılmıştır.

#### **Konut Tahsis Komisyonunun Toplanması ve Çalışma Esasları**

**MADDE 10-** Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve konut tahsisi isteğinde bulunanlar ile konut tahsisine hak kazandığı anlaşılanların durumunu tetkik eder. Komisyonca, konut tahsisine hak kazananlar için karar alınır. Konut tahsis kararları ekseriyetle verilir. Karar ayrıca tutulacak bir Karar defterine yazılır. Tahsis kararının alındığı tarihten itibaren en geç 10 gün içinde, karar ilgili personele bir yazı ile duyurulur.

#### **Konutun Teslimi ve Konuta Giriş:**

**MADDE 11-** Konutlar, kiracıya Konut Tahsis Komisyonunca; bir örneği (Ek-3) te gösterilen Kamu Konutları Giriş Tutanağı düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği de kiracıya verilir. Tutanağa, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın örneğine göre hazırlanan bir listesi eklenir. Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi ve çıkışta ise, geri alma ve bütün borçlarından ve dava haklarından kurtulma yerine geçer. Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında, en geç 1 ay içinde Yönergeye eklerindeki "Kamu Konutları Giriş Tutanağını" imzalayıp konuta girmediği takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir. Bu şekilde konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsil edilir.

#### **Kira Bedeli ve Kiranın Tahsili:**

**MADDE 12-**Konutlardan alınacak kira bedeli 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanununa göre çıkartılan Kamu Konutları Yönetmeliği çerçevesinde belirlenir. Konut tahsis edilenler, konutu teslim aldıkları tarihten itibaren kira öderler. Kira bedeli, müteakip ayın aylık veya ücretinden bordro üzerinden gösterilmek suretiyle tahsil edilir. Konutlardaki elektrik, su ve benzeri ölçülebilen tüketim miktarlarının bedeli konutlarda oturanlardan tahsil edilir.

#### **Konutların Bakım Onarım ve Diğer Giderlerinin Karşlanması**

**MADDE 13-** Konutların olağan kullanılmasından doğan temizlik ve küçük onarımları dışında kalan ana duvarlar, merdiven boşluğu, 3 yılda bir boya, çatı, elektrik, gibi ortak yerlerin bakımı korunması ve onarımı ile ilgili giderler Üniversitece karşılanır. Konutta oturanlar yapılması uygun görülen onarımların yapılmasına engel olamazlar ve meşru bir mazeret olmadıkça tarihini erteleyemezler. Konutta oturanlarca karşılanacak giderler Yönergeye ekli (Ek-4) nolu cetvelde gösterilmiştir.

#### **KONUTTA OTURMA SÜRELERİ**

**MADDE 14-** Görev ve hizmet tahsisli konutlarda tahsise esas görev veya hizmetin devamı süresince oturulabilir. Sıra tahsisli konutlarda oturma süresi beş (5) yıldır. Ancak; bu sürenin tamamlanmasından sonra konuttan yararlanacak başka personelin bulunmaması halinde belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak konutta oturmaya devam edilmesine izin verilebilir. Konuta girmek için sıra bekleyen

personel bulunduğu takdirde beş (5) yılını dolduranlar, en geç 15 gün içerisinde konutu boşaltır. Görevi gereği hizmet veya görev tahsisli konut tahsis edilenler, bu görevlerinden ayrıldıkları takdirde buldukları konutlar, yönerge doğrultusunda Konut Tahsis Komisyonunun vereceği karara göre değerlendirmeye alınır.

### **KONUTTAN ÇIKMA**

**Madde 12-** Görev tahsisli ve hizmet tahsisli konutlarda oturanlar, tahsise esas görevin son bulduğu tarihten itibaren iki (2) ay içerisinde; sıra tahsisli konutlarda oturanlar, beş (5) yıllık oturma süresinin bitiminden itibaren 15 gün içinde konuttan çıkmak zorundadırlar. Ancak yararlanacak başka personel bulunmaması halinde süre verilmeksizin oturmaya devam edenlere, konuttan çıkmaları için yapılan tebligatı takiben bir (1) ay içinde; emeklilik, istifa, başka yerlere nakil ve her ne şekilde olursa olsun Muş Alparslan Üniversitesi ile ilişiği sona erenler ilişiklerinin kesildiği tarihten itibaren emn geç iki (2) ay içinde; konutlarda oturmakta iken tahsisli personelin ölümü tarihinden itibaren aile fertleri iki (2) ay içinde; konutların anahtarlarının iadesinde (ek-5) nolu “Geri Alma Tutanağı” doldurulup teslim edilir. Yukarıda sayılanlar ve bunların dışında çıkmayı gerektiren hallerde, çıkma koşullarına uymayanların konutlardan çıkarılmaları konusunda ise “**Kamu Konutları Yönetmeliği**” nin 34. maddesinde belirtilen hükümlere göre işlem yapılır.

### **KONUTTAN ÇIKARILMA**

**Madde 13-** Yönergenin 11 nci maddesinde belirtilen süreler sonunda konut boşaltılamaz ise tahsise yetkili makam tarafından ilgili mülki makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirim gerektirmeksizin, kolluk kuvveti kullanarak, bir hafta içinde zorla boşalttırılır. Zorla boşalttırılmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru boşalttırma işlemini icra ve infazını durduramaz. Konut tahsisine yetkili makam tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar, konutlardaki diğer konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozan genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunan ve kendisine yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarda ısrar ettiği tespit edilenler hakkında “Kamu Konutları Yönetmeliği” nin 34. maddesi hükmü uygulanır.

### **Kendisine konut tahsis edilenler;**

Kamu Konutları Yönetmeliği’ nin 13. maddesinde belirtilenlerin dışındaki kişileri konutta barındırdığı veya konutu başkalarına devrettiği tespit edilenler, acilen tahsisleri iptal edilir ve konutu boşaltmak zorundadırlar.

### **Kendisine konut tahsis edilenlerden;**

Bu yönergenin 3. maddesinde tanımlanan yöneticiler veya Konut Tahsis Komisyonu tarafından konutta ikamet etmedikleri tespit edilenler, Rektörlük Makamının onayı ile; konuttan bir ay içerisinde çıkmaları için yapılan tebligat ile ikinci bir tebligata gerek kalmaksızın konutlarından çıkarılırlar.

### **KONUT DEĐİŐİKLİĐİ**

**Madde 14-** Kendilerine konut tahsis edilenlerin konut deđiőtirme talepleri diğer başvurularla birlikte sıraya alınır ve konut tahsis komisyonunca değerlendirilerek sonuçlandırılır.

### **KONUTTA OTURANLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

**Madde 15-** Konutta oturanlar tüm genel giderlere katılmak zorundadır. Kendilerine teslim edilen konutları, teslim aldıkları gibi korumak ve boşaltma sırasında aynı şekilde yetkililere teslim etmekle yükümlüdürler. Konutlarda oturanlar kendilerine tahsis edilen dairelerde başkalarının huzur, sükun, rahatı, temizlik ve sağlığını bozacak her türlü davranışlardan sakınmakla yükümlüdürler. Aksi davranışlarda bulunanlar idarece uyarılırlar. Buna rağmen hal ve davranışlarını düzeltmeyenlere konut boşaltma hükümleri uygulanır.

### **KONUT SAKİNLERİNİN UYMASI GEREKEN HUSUSLAR**

**Madde 16-** Konut sakinleri aşağıda bildirilen koşullara uymak zorundadırlar. Bu koşullara uymayanlara konut tahsis komisyonunca yazılı uyarı yapılır. Yazılı uyarıya rağmen uymamakta devam edenler konuttan çıkartılırlar.

**a)** Komşuları rahatsız edici davranışlarda bulunmamak, mzık aletlerinin seslerine konut dışında duyulacak Şekilde yükseltmemek, gece saat 23.<sup>00</sup>'ten sonra müzikli ve gürültülü toplantılar yapmamak ve elektrik sptrgesi, çamaşır makinesi gibi gürültü yapabilecek ev aletlerini bu saatten sonra kullanmamak.

**b)** amaşırları, binayı irkinleştirecek Şekilde görünür yerlere asmamak,

**c)** Konutta yangına neden olabilecek, çabuk ateş alabilecek olan yanıcı maddeler ve cihazları bulundurmamak,

**d)** Konutta ve bahçesinde kümes hayvanı, kedi ve köpek beslememek,

**e)** ok katlı konutlarda halı vb. eşyaları silkelememek, pencerelerden kesinlikle p atmamak ve balkon yıkama sularının alt daireleri, konutların dış yüzünün kirletilmesine neden olmamak,

**f)** Konutta keyfi değişiklikler yapmamak,

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

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

**ı)** Konutları çevresindeki ağaç, çalı ve ss bitkileri ile çimleri tahrip etmemek,

**i)** Arabaları çizmek vb. davranışlarla başkalarının malına zarar vermemek, bu konularda çocuklarını eğitmek.

**j)** Konutta birlikte oturabilecekler; Konutlarda oturanların yanlarında yalnız kendisi eşi ve çocukları dışında nc dereceye (nc derece dahil) kadar hısımları veya gelenek, görenek ahlak kuralları gereği, korumak ve bakmakla yükümlü buldukları kimseler oturabilir.

**Madde 16-** Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda; "Kamu Konutları Yönetmeliği" ve genel hükümler çerçevesinde Konut Tahsis Komisyonunun alacağı kararlar esas alınır.

**Madde 17-** Bu Yönerge Muş Alparslan Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Madde 18-** Bu Yönerge hükümleri, Muş Alparslan Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

## **EKLER**

**EK-1:** Kamu Konutları Tahsis Talep Formu

**EK-2:** Muş Alparslan Konutlarını Puanlama Cetveli

**EK-3:** Kamu Konutları Giriş Tutanağı

**EK-4:** Kamu Konutlarında Oturanlarca Karşılanacak Giderler

**EK-5:** Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı

## EK- 1 KAMU KONUTLARI TAHSİS TALEP BEYANNAMESİ

1-Adınız ve Soyadınız : İşe Başlama Tarihi : .../...../2009  
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 yaralanılmış 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  Bekar  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 yada daha ağır bir disiplin cezası aldınız mı?  Evet  Hayır

12-Görevi ihmal ya da suiistimalden mahkumiyetiniz var mı?  Evet  Hayır

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

14-Kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz çocuk 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

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

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

TASTİK EDEN AMİRİN  
ADI SOYADI  
ÜNVANI

ADINIZ SOYADINIZ :  
ADRESİNİZ

## **EK-2 MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ KONUTLARI PUANLAMA CETVELİ**

- a) Görevinde başarılı olanlardan sicili çok iyi veya iyi olan personel için (+ 10) puan,
- b) Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için (+ 5) puan,
- c) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için (-3) puan,
- d) Personelin eşi için (+ 6) puan,
- e) Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için (+ 3) puan, (yalnız iki çocuğa kadar),
- f) Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için (+ 1) puan,
- g) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediği her yıl için (+ 1) puan,
- h) 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,
- i) 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 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 inşaat 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 ödeyeceğim,

d- Konutta oturduğum süre içinde yaptığım zarar ve hasarın bedelini aynen karşılayacağımı,

e- 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  
.../.../2009 tarihinde .....’e/a teslim edildiğini gösteren tutanaktır.  
...../.../2009

Konutu Teslim Alanın Kiracının  
Adı ve Soyadı, Görevi

Konutu Teslim Eden Amirin  
Adı ve Soyadı, Görevi

#### **EK-4 KONUTLARDA OTURANLARCA KARŞILANACAK GİDERLER**

Kırılan camların yenilenmesi,  
Kapı, pencere ve camların bakımı ve onarımı (kapı ve pencere kolları, fitilleri ve kilitlerin bakımı, onarımı ve yenilenmesi)  
Süpürgelik ve alınlıkların onarımı,  
Göme dolap-vestiyer-elbise/yük dolabı türü ahşap malzemelerin onarımı,  
Mutfak dolaplarının, tezgâhının evyenin bakım ve onarımı,  
Kornişlerin bakım onarım ve yenilenmesi,  
Zemin ve duvar seramik kaplamalarının onarımı,  
PVC ve ahşap zemin döşemelerinin bakım ve onarımı,  
Tuvalet taşının (alaturka ve alafranga) onarımı,  
Taharet musluğu ve borusunun bakım, onarım ve yenilenmesi,  
Klozet kapağının bakım, onarım ve yenilenmesi,  
Rezervuar-sifon bakım, onarım ve yenilenmesi  
Su tesisatının bakımı,  
Lavabo onarımı,  
Lavabo sifonlarının bakım, onarım ve yenilenmesi,  
Duş teknesi ve küvet onarımı,  
Duşa kabin Bakım, onarım ve yenilenmesi,  
Banyo lavabo/evye bataryaların bakımı onarımı ve arızalı olanların değiştirilmesi,  
Çamaşır bulaşık makinesi muslukları ve tekli muslukların bakımı onarımı ve değiştirilmesi,  
Duş spirali ve duş ahizesinin bakım, onarım ve yenilenmesi,  
Termosifon, şofben, banyo kazanı bakım ve onarımı,  
Elektrik tesisatının bakımı,  
Lamba anahtarları, priz gurupları, sigorta ve lamba duylarının bakım, onarım ve yenilenmesi,  
Kapı zili bakımı onarımı ve yenilenmesi,  
Aspiratör bakım ve onarımı,  
Boya ve badana yapılması, (Kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılanlar hariç olmak üzere)  
Konutların aydınlatma, elektrik, su ve gaz giderleri,  
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,  
Hidrofor ve tesisatının bakım ve onarımları,  
Asansör bakımı (periyodik bakım giderleri) ve küçük onarımı,  
Konutun boşaltılması nedeniyle teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesinde idarece görülen eksiklerin karşılanması veya kötü kullanılmasından doğan onarımlar,  
Sığınak ve eşya depolarının bakım ve onarımları,  
Çatı arası temizliklerinin yapılması,  
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 ili :

5 – İlçesi :

6 – Mahallesi :

7 – Cadde veya Sokak adı :

8 – Konutun Kapı No. su :

9 – Daire No. su :

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 gösterir tutanaktır. ....../...../.....

Konutu teslim alanın  
Adı ve Soyadı  
Görevi

Konutu teslim eden  
Adı ve Soyadı  
Görevi