

DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

KONUT YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve Kapsam:

Madde 1 - Bu Yönergenin amacı 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ile Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünde görev yapan personele, Kuruluş Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda, Kuruluşumuz Merkez ve Taşra Teşkilatında bulunan konutların tahsisine ilişkin, usul, esas ve şartlarını tespit etmektir.

Hukuki Dayanak:

Madde 2- Bu Yönerge 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ile 16.07.1984 tarihinde çıkarılan 84/8345 sayılı Kamu Konutları Yönetmeliğinin ilgili hükümleri ve Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünün ilgili Tebliğlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 3 - Bu Yönergenin uygulanmasında;

Kuruluş: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü (DHMI),

Merkez: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatına bağlı birimleri,

Taşra: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğüne bağlı Havalimanı Başmüdürlükleri ve Havaalanı Müdürlükleri,

Konut Tahsis Komisyonu: Merkez teşkilatında, ilgili mevzuatına ve bu yönergeye göre kurulan komisyonu,

Hizmet evi Tahsis Komisyonu: Taşra Teşkilatında ilgili mevzuatına göre kurulan komisyonu,

Kiracı; Kuruluşa ait konutlardan, Konut Tahsis Komisyonları Kararı ile faydalandırılan personel,

Yönetici; konut blok ve gruplarında, Kuruluşumuzca karşılanan yakıtın temin, tedarik ve dağıtım dışındaki müşterek hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi için, konut tahsis edilenler tarafından kendi aralarından seçilen kişi veya kişileri,

ifade eder.

Tahsis Oranları:

Madde 4- Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatında personeline bu yönerge ekinde yer alan cetvellere göre konut dağıtımını yapar.

İKİNCİ BÖLÜM

KONUTLARIN TÜRLERİNE GÖRE AYRILMASI

Konutların türleri:

Madde 5- Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra teşkilatında bulunan konutlar, personel unvanlarına göre aşağıdaki şekilde tahsis edilir.

a) Görev Tahsisli Konutlar;

Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli (2) Sayılı Cetvelin 7. fıkrası A ve B bentlerinde belirtilen görev unvanlarına ve bu Yönergeye ekli "Konut Dağıtım Cetveli" esas alınarak, tahsis edilen konutlardır.

b) Sıra Tahsisli Konutlar;

Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli (4) sayılı cetvelde belirtilen puana esas ölçütlerin aynı Yönetmeliğe ekli (5) sayılı cetveldeki "Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi" kapsamında yapılacak puanlamaya göre tahsis edilen konutlardır.

c) Hizmet tahsisli konutlar;

İstasyon (VOR, DME, NDB, RADAR vb.) haberleşme, inşaat mahalli gibi meskûn yerlerden uzak, sosyal ve ekonomik zorlukları olan, ulaşım ve iskân imkânları kısıtlı yerlerde, normal çalışma saatleriyle sınırlandırılması kabil olmadan görev başında bulundurulması gerekli olan personele,

İlgili kanunlarca kendilerine zata mahsus taşıt tahsis edilen makam sahiplerinin makam şoförü ve koruma görevlilerine,

Kuruluş Konutlarında görevli kapıcı, kaloriferci gibi personele tahsis amacıyla;

İnşa ve tefrik edilerek tahsis edilen bina, baraka, prefabrik yapı, şantiye eklentisi, tadil edilmiş veya edilmemiş karavan, kulübe v.b. konutlardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KONUTLARIN TAHSİS USUL VE ESASLARI

Görev Tahsisli Konutların Tahsis Şekli:

Madde 6 - Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli (2) Sayılı Cetvelin 7. fıkrası A ve B bentlerinde belirtilen görev unvanlarına sahip personele bu Yönergeye ekli "Konut Dağıtım Cetveli" esas alınarak görev tahsisli konut tahsisi yapılır.

Yeteri kadar görev tahsisli konutun bulunmadığı yerlerde, konut tahsis talebinde bulunanlar, Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli (4) sayılı cetvelde belirtilen puana esas kriterler baz alınarak aynı Yönetmeliğe ekli (5) sayılı cetveldeki "Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi" kapsamında yapılacak puanlamaya göre, bu yönergeye ekli "Konut Dağıtım Cetveli" nde belirtilen sıra esas alınarak, kendi aralarında puanlamaya tabi tutularak tahsis yapılır.

Kamu Konutları Yönetmeliğinin (2) Sayılı Cetvelin 2.grup 7-Bakanlıklara bağlı ve ilgili Kuruluşların da belirtilen esaslar dâhilinde, bu Yönergeye ekli "Konut Dağıtım Cetveli" nde belirtilenlere, cetveldeki sıraya göre, yetkili konut dağıtım komisyonu tarafından Görev Tahsisli konut tahsis edilir.

Görev tahsisli konutta oturmakta iken görev unvanı değişen personelin yeni görevi, "Konut Dağıtım Cetveli" nde gösterilmiş ise, kendisi için tekrar tahsis kararı alınmaz. Atanma kararı, son duruma göre konut tahsis kararı yerine geçer.

Sıra Tahsisli konut tahsis edilen personel, tahsis süresi içinde görev tahsisli konuttan yararlanabilecek bir unvana atanması halinde atandığı tarihten itibaren tahsis şekli, yeni bir tahsis kararına gerek duyulmadan görev konut tahsisine dönüştürülmüş sayılır.

Boşalan görev tahsisli konutların, fiilen boşaltılması tarihinden itibaren en geç (30) gün içinde, Yönetmelik hükümlerine göre hak sahiplerine tahsisi yapılır.

Sıra Tahsisli Konutların Tahsis Şekli:

Madde 7- Sıra Tahsisli unvan grubu içerisinde; puan cetvelinde en yüksek puanlı personele "Sıra Tahsisli" konut tahsisi yapılır.

Sıra tahsisli konutlar, bu Yönergeye ekli (2) sayılı puanlama cetveli esas alınarak konut dağıtım komisyonunca hak sahiplerine tahsis edilir. Hak sahiplerinin puanlarını 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 boşalması halinde fiilen boşaldığı tarihten itibaren en geç (30) gün içinde ilgili mevzuat uyarınca hak sahiplerine tahsis yapılır.

Konutta oturmaya hak kazananlardan, bulunduğu merkez, bölge, il veya ilçe ayrımı yapılmaksızın daha önce kamu konutları yönetmeliğinde belirtilen oturma süresince veya daha fazla süre konutta oturanlara, konut tahsis edilemez. Bu durumda olanlara tekrar konut tahsisi, mevcut talepler karşılandıktan sonra, kalan boş konut olursa ilgili mevzuat çerçevesinde tahsis yapılır.

Sıra tahsisli konutların hak sahiplerine tahsisi, merkezde kurulan yetkili konut dağıtım komisyonunca yapılır.

Hizmet Tahsisli Konutların Tahsis Şekli:

Madde 8- Merkez Teşkilatında hizmet amaçlı konut tahsisi, Konut Tahsis Komisyonunca yapılır. Taşra Teşkilatlarında Hizmet amaçlı olarak kullanılacak konutlar (VOR, RADAR, NDB istasyonları vb.) yalnızca normal çalışma saatleriyle sınırlandırılması kabil olmadan görev başında bulundurulması gerekli olan personelin yararlanması için Hizmet evi Konut Tahsis Komisyonu tarafından yapılır.

Hizmet Tahsisli konutların tahsisleri, ilgili Başmüdürlük ve Havaalanı Müdürlüklerinde ilgili Başmüdür veya Havaalanı Müdürü Başkanlığında en az üç kişi tarafından oluşturulan komisyon marifetiyle yapılır.

Kamu Konutlarından Yararlanamayacaklar:

Madde 9 - Bu Yönerge ve ilgili mevzuat uyarınca kendisine konut tahsis edilen biriyle evli bulunanlar bu konutta oturdukları sürece kamu konutlarından yararlanamazlar.

Konutta Birlikte Oturabilecekler:

Madde 10 - Konutlarda oturanlar yanlarında yalnız kendisinin veya eşinin usul ve fûru ile üçüncü dereceye (üçüncü derece dâhil) kadar hısımları veya gelenek, görenek ve ahlak kuralları gereği, korumak ve bakmakla yükümlü buldukları kimseler oturabilir.

Konut Tahsis Talebi ve Değerlendirilmesi:

Madde 11 - Konut tahsis talebinde bulunan personel, bir örneği Yönergeye ekli (3) Sayılı cetvel Kamu Konutları Tahsis Talep Formunu doldurarak bağlı bulunduğu en yakın sicil amirine başvurur. Yetkili amirler tarafından beyanname tetkik edilerek, Merkez konut dağıtım komisyonuna sunulmak üzere, konut tahsis işlemlerini yürütmekle görevlendirilen Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilir. Bu Başkanlık beyannameleri talepli personelin hizmet yılı, görev unvanı, sicil notu ile Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca verilen mal bildirimleriyle karşılaştırılması için mal bildirimlerinin verildiği İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına gönderir.

Karşılaştırma işlemi sonuçlandıktan sonra, konut tahsis işlerini yürütmekle görevlendirilen Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı beyannamedeki bilgilere göre ek (2) sayılı cetveldeki puanlar dikkate alınır ve her yıl Ocak ayı içinde gerekli değerlendirme bilgisayar ortamında yapılarak toplam puana göre sıra cetveli düzenlenir. Sonuç; bir yazılı ile ilgili personele veya bu personele duyurulmak üzere görev yaptığı birime bildirilir. Beyanname, sıra cetveli ve diğer belgeler saklanır.

Konut tahsisine esas "Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannameleri", her yılın Aralık ayında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca yapılacak duyuru ile Merkez birimleri, Havalimanı Başmüdürlükleri ve Havaalanı Müdürlüklerince ilgili Başkanlığa belirtilen süre içerisinde gönderilir. Görev Tahsisli unvan grupları

haricindeki talepler, yıl içerisinde, tayin, atama, açıktan tayin ve askerlik dönüşü haricinde "Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannameleri" kesinlikle kabul edilmeyecektir ve ilgili Başkanlığa gönderilmeyecektir. Her yılın Ocak ayında, konut tahsisine esas olacak puanlama listeleri, ilgili Başkanlık, Başmüdürlük ve Müdürlüklerine duyurulacaktır.

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

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 bağlı bulunduğu ilgili amire bildirilir.

Konut Tahsisinin Bildirilmesi:

Madde 13 - Konut Dağıtım Komisyonunun konut tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından bir yazı ile konut tahsis edilen personele bildirilir.

Konut Kira Bedellerinin Tahakkuku ve Tahsili:

Madde 14 - Konut Kira Bedelleri peşin olarak ve konutun ilgiliye teslim tarihinden itibaren başlar. Takip eden ayın maaş bordrosunda tahakkuk ettirilir. Havalimanı Başmüdürlükleri, Havaalanı Müdürlükleri ve Merkezde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı konutların kira bedellerini "Kamu Konutları Giriş Tutanağı" nın tanzim edilmesini müteakip online sistemden tahakkuk işlemleri yapıp, aylık maaş bordrosundan kesilmek üzere tahakkuk birimine gönderilir.

Konutların Teslimi ve Konutlara Giriş:

Madde 15- Konutlar, konut yönetimine yetkili birimce, bir örneği ek (3) de 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 ek (4) deki örneğe göre, hazırlanan bir listesi eklenir.

Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi, çıkışta ise, geri alma ve bütün borçlarından ve dava haklarından kurtulma yerine geçer.

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 bu Yönergeye ekli kamu konutları tutanağını imzalayıp konuta girmediği takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir. Bu takdirde, konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsil edilir.

Konut Tahsis Komisyonlarının Kurulması:

Madde 16-Kuruluşumuz "Konut Tahsis Komisyonu", Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı veya görevde olmadığı süre içerisinde yerine vekâlet eden Genel Müdür Yardımcısı Başkanlığında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı ile İnsan Kaynakları Dairesi Başkanından teşekkül eder. Söz konusu Daire Başkanlarının görevde olmadığı zamanlarda ise Daire Başkan Yardımcılarının yedek üye olarak görev yapmaları, Merkezde ve Taşrada (Taşrada Hizmet Tahsisli Konutlar Hariç) karar gerektiren bütün konut tahsis işlemleri söz konusu Konut Tahsis Komisyonunca yürütülür. Konut Tahsis Komisyonu kararları Genel Müdürün onayı ile kesinleşir.

Konut Tahsis Komisyonlarının Toplanması ve Çalışma Esasları:

Madde 17- Komisyonlar 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 gerekçeli bir karar alır. Konut tahsis kararları, ekseriyetle verilir. Bir örneği konut tahsis dosyasında saklanır.

Konut tahsis komisyonunun sekretarya işleri, Merkezde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Taşrada (Hizmet Evi) Personel birimi tarafından yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

KONUTLARDA OTURMA SÜRELERİ VE KONUT KİRA BEDELLERİ

Konutlarda Oturma Süreleri:

Madde 18- Görev ve hizmet tahsisli konutlarda, tahsise esas olan görev veya hizmetin devamı süresince oturulabilir. Sıra tahsisli konutlarda ise oturma süresi beş yıldır.

Ancak,

a) Bu sürenin tamamlanmasından sonra, konuttan yararlanacak başka personelin olmaması halinde, belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak konutta oturmaya devam edilmesine izin verilebilir.

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

c) Görevi gereği, hizmet veya görev tahsisli konut tahsis edilenler, bu görevlerinden ayrıldıkları takdirde, kendilerine yapılacak tebliğ tarihinden itibaren iki ay içinde konut boşaltılır. Bunlara Yönerge ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sıra tahsisli konut tahsis edilir.

Konutların Tipleri ve Aylık Kira Birim Bedelleri ile Yakıt Giderleri Bedellerinin Tespiti:

Madde 19- Kuruluşumuz mülkiyetinde bulunan konutlar, Kamu Konutları Yönetmeliğinin kapsamında (A), (C), (E), (G), (F) tiplere ayrılmıştır.

Konutların, Kamu Konutları Yönetmeliğinde belirlenen tiplerine göre aylık kira ve yakıt birim bedelleri, ilgili mevzuat uyarınca Maliye Bakanlığının belirlediği şekilde uygulanır.

Aylık Kira Bedelinin Tespit ve Tahsili:

Madde 20-Konutların aylık kira bedeli, o yıl için belirlenen aylık kira birimi ile konutun brüt inşaat alanının çarpılması suretiyle, Kuruluşumuz tarafından tespit edilir. Brüt inşaat alanının yüz yirmi metrekareden fazlası dikkate alınmaz.

Kira bedeli konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanır.

Konutların aylık kira bedelleri personelin aylık veya ücretinden peşin olarak ve bordro üzerinden gösterilmek suretiyle tahsil edilerek Kuruluşumuz bütçesine irat kaydedilir

Aylık kira bedelini kesmeyen tahakkuk memuru ile sıralı amirleri, kesmedikleri kira karşılıklarından sorumludurlar.

Hizmet Binalarındaki Konutların Aylık Kira Bedellerinin Tespiti:

Madde 21- Su, elektrik ve havagazı sayaçları ayrı olan hizmet binalarındaki konutların aylık kira bedelleri Yönergenin 20. maddesine göre tespit edilir. Konutun ayrı sayacı yoksa su, elektrik ve havagazı bedeli olarak aylık kira bedeline ilave edilecek miktarlar, Maliye Bakanlığınca her yıl Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren tebliğler ve Yönergenin 19.maddesi çerçevesinde Kuruluşça belirlenir.

Bu miktarların tespitinde güçlük bulunduğu takdirde, Kuruluşumuz bünyesinde oluşturulan Konut Tahsis Komisyonunun belirleyeceği ortalama emsal bedelleri, aylık kira bedeli ile birlikte tahsil edilir.

Aylık Kira Bedeli Alınmayacak Konutlar:

Madde 22- Bu Yönergenin 5.maddesinin (c) bendinde belirtilen özellikler dikkate alınarak, hizmet tahsisli konutlardan aylık kira bedeli alınmaz. Ancak, konutların elektrik, su, gaz, kapıcı, kaloriferci v.b. ortak kullanım giderleri Hizmet tahsisli konutlarda oturanlar tarafından karşılanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

KONUTLARIN İŞLETME, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİNİN KARŞILANMASI

Kuruluşa Karşılancak İşletme, Bakım ve Onarım Giderleri:

Madde 23- Kamu Konutları Yönetmeliğinin ilgili Hükümleri ile Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünce her yıl yayımlanan Genel Tebliğler doğrultusunda konutların Esaslı Bakım ve Onarımları Kuruluşumuz tarafından karşılanır.

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

Konutta oturanların kuruluşun muvafakatini almadan yaptıkları onarım giderleri ödenmez.

Konut Tahsis Edilenler Tarafından Karşılancak Giderler:

Madde 24- Oturulan süre içerisinde;

a) Deprem nedeniyle, güçlendirme çalışması yapılanlar ile uzun süreden beri onarım yapılmadığından boş bulunanlar hariç olmak üzere, kamu konutlarının küçük bakım ve onarım giderleri, (Maliye

Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünün Genel Tebliğlerinde belirtilen giderler)

b) Ortak kullanım alanları dâhil, konutun aydınlatma, elektrik, su, gaz, otomat ve benzeri giderleri,

c) Konutlarda istihdam edilen kapıcı, bahçıvan, kaloriferci, elektrikçi ve benzerleri ile çeşitli ihtiyaçların karşılanması için gerekli olan giderler,

d) Yönergenin 25.maddesine göre, tespit edilen yakıt ihtiyacından fazla kullanılan yakıt giderleri,

Konut tahsis edilenler tarafından karşılanır.

(d) bendinde bahsedilen giderlerin, Kuruluşumuzca karşılandığı konut blok veya gruplarında, bu giderlerin brüt yüzölçümü oranına göre, her bağımsız bölüme isabet eden kısmının ait olduğu ayı takip eden ayı ilk 15 günü içinde personelin aylık veya ücretinin ödendiği birime bildirilerek, Yönergenin 20. maddesi esaslarına göre, tahsil edilmesi sağlanır.

ALTINCI BÖLÜM

YAKIT İHTİYACININ TESBİTİ, YAKIT ÖDENEĞİ TALEBİ VE YAKITIN TEMİN, TEDARİK VE DAĞITIMINA DAİR USUL VE ESASLAR

Yakıt ihtiyacının Tespiti ve Temini:

Madde 25-Konutların yakıt ihtiyacı, konutlarda oturanlar tarafından temin edilir ve bedeli konutlarda oturanlar tarafından karşılanır.

Tamamı Kuruluşun (634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olan konutları hariç) mülkiyetinde bulunan konutların, gerek görülmesi halinde, yakıtları Kuruluş tarafından temin edilebilir.

Kuruluşça temin edilecek yakıt, Kamu Konutları Kanunu ile Kamu Konutları Yönetmeliğine göre hesaplanan kontenjan için geçerlidir. Bu halde, bütçe imkânları ve tasarruf tedbirleri göz önünde bulundurulur.

Doğal gazla ısıtılan konutlarda yakıtın tedarikinde bir güçlük söz konusu olmadığı hallerde bu konutların yakıt giderleri Kuruluş tarafından karşılanmayacaktır.

Metrekare yakıt bedeli, Kamu Konutları Yönetmeliğinin ilgili hükümleri ile Milli Emlak Genel Tebliğinin hükümleri çerçevesinde, hesaplanan kontenjan yakıt miktarı için geçerlidir. Havalimanı Başmüdürlükleri ve Havaalanı Müdürlükleri, her yıl Mayıs ayının en geç 15'ine kadar (Milli Emlak Genel Tebliğinde farklı bir tarih belirlenmemiş ise) Yakıt Kontenjanını aşan miktarları tespit ederek ilgililerden tahsil edilmek üzere, ilgisine göre Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına bildirilir. Tespit edilen kontenjan yakıt fazlası bedelleri, ilgili personelden Temmuz ayı maaş bordrolarından (Milli Emlak Genel Tebliğinde farklı bir tarih belirlenmemiş ise) tahsil edilir.

Konutların boş kaldığı süreler için yakıt giderleri, Kuruluşça karşılanır.

Yakıt Ödeneği Talebi:

Madde 26- Konut blok veya gruplarının bulunduğu yöre ve her birinin bağımsız bölüm sayısı, son üç yılda sarf edilen yakıt miktarı ile 25. maddeye göre tespit edilen yıllık yakıt ihtiyacı, yakıtın ton olarak mahalli fiyatı (taşıma, depolama ve benzeri giderler dâhil) ve yıllık yakıt ihtiyacının karşılanması için her konut blok veya gruplarına göre ayrı ayrı hesaplanan ödenek ihtiyacı Havalimanı Başmüdürlüklerince ve Havaalanı Müdürlüklerince tespit edilerek onaylanır, ayrıntılı cetvel halinde her yıl Mayıs ayının son gününe kadar Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Gerekli tetkik ve değerlendirmeden sonra konutlar için gerekli görölen yeteri kadar ödeneğin bütçelerine konulması ve ihtiyaca göre dağıtımını sağlanır.

Yakıt Temin Tedarik ve Dağıtımı:

Madde 27- Kuruluşa ait Kaloriferli konutların yakıt ihtiyacının temin, tedarik ve dağıtımını ilgili Havalimanı Başmüdürlükleri ve Havaalanı Müdürlüklerince yapılıır.

Yakıt ihtiyacının Temin, Tedarik ve Dağıtımını İşlerini Yürütölen Personelin Görev ve Sorumluluęu:

Madde 28- Yakıtın temini, tedarik ve dağıtımıyla görevlendirilenler, bu işleri ilgili mevzuat ve genelgeler çerçevesinde yürütmekle sorumludur.

Yapılan tetkik sonucunda bu işlerin yürütölməsi sırasında ihmal ve kusurları anlaşılan personele, tabi oldukları mevzuat hükümlerine göre, disiplin cezası verilir. Ayrıca, gerektiğinde haklarında ceza kovuşturması da yapılır ve varsa meydana gelen zarar bunlara ödettirilir.

YEDİNCİ BÖLÖM

KONUTTAN ÇIKMA, KONUTTAN ÇIKARILMA VE KONUTLARIN YÖNETİMİ

Konuttan Çıkma:

Madde 29- Bu Yönerge kapsamına giren;

- a) Görev tahsisli veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar; tahsise esas görevin son bulduğu tarihten itibaren iki ay; başka kurumda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler en geç altı ay içerisinde konutları boşaltmak zorundadırlar.
- b) Sıra tahsisli konutlarda oturanlar, beş yıllık oturma süresinin bitiminden onbeş gün veya yararlanacak personel olmaması

nedeniyle oturmaya devam edenler ise çıkması için yapılan tebligat tarihinden itibaren bir ay içinde; emeklilik, istifa, başka bir yere nakil ve her ne şekilde olursa olsun, memuriyet sıfatı kalkanlar, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki ay içinde,

- c) Konutlarda oturmakta iken ölenlerin aileleri, ölüm tarihinden itibaren iki ay içinde,
- d) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarını 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 yurt içi veya yurt dışı göreve atanarlardan, ailesini beraberlerinde götürmesinde emniyet mülahazası ile sakınca görülenlerin aileleri, görevlinin bu görevi sona erdiği tarihte,

Konutları boşaltmak veya anahtarlarını, yetkili birime vermek zorundadır.

Konutta oturanlarda yukarıdaki fıkralara göre, konutun boşaltılması gerektiren bir değişiklik olduğunda, durum, personelin bağlı bulunduğu en yakın ve yetkili amirince, değişiklik tarihinden itibaren en geç on gün içinde bir yazı ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirilir.

Konutları boşaltanlar, konutu ve anahtarını bir örneği ek (5) de gösterilen "Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı " düzenlemek suretiyle ilgili birime teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında konutta bulunan eşya ve mefruşat listesi idarece kontrol edilir ve noksansız teslim alınır.

Merkezde bulunan konutlar için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, Taşrada bulunan konutlar için ilgili Başmüdürlük ve Müdürlüklerce, konutların bu maddeye göre boşaltılması takip edilir ve sonuçlandırılır.

Konuttan Çıkarılma:

Madde 30- Konutlar, 29. maddede belirtilen süreler sonunda boşaltılamaz ise Merkezde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Taşrada Havalimanı Başmüdürlükleri ile Havaalanı Müdürlükleri tarafından ilgili mülki veya askeri makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirim gereksiz, kolluk kuvveti kullanılarak, bir hafta içinde zorla boşalttırılır. Zorla boşalttırmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma işleminin icra ve infazını durdurmaz.

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.

Konutların Yönetimine Dair Esaslar:

Madde 31- Merkez ve Taşrada bulunan Kuruluşa ait konutların yönetimi, konut tahsisine dair usul ve esasların uygulanması işletme, bakım, onarım vb. işlerin yapılması ve bunlara ait giderlerin ödenmesi ve benzeri hususlar, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca yürütülür. Konutların Yönetimi ise Yönetici marifetiyle sağlanır.

Kuruluşumuzun, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa tabi yapılardaki konutların müşterek hizmet ve giderleriyle ilgili işleri, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu, 16.07.1984 tarih ve 84/8345

Sayıllı Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri ile bu Yönerge ile tespit edilen esaslara göre yürütülür.

Konut Blok veya Gruplarının Müşterek Hizmet ve İhtiyaçlarının Karşılanması:

Madde 32- Kuruluşa ait olup, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olmayan konut blok veya gruplarının; yakıt ihtiyacını temin, tedarik ve dağıtımını dışındaki müşterek hizmet ve ihtiyaçlarına ilişkin işlemler, konutlarda oturanların kendi aralarından yeterli sayıda ve birer yıl süreyle seçeceği yöneticiler aracılığı ile aşağıda belirtildiği şekilde yürütür.

a) Konutların kapıcı, bahçivan, 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 Kuruluşa teklifte bulunmak,

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

d) Kuruluş ile koordine ederek, Yılda en az iki defa, konutların iç kısmının bakım, onarımını ve tesisatlarının durumunu ilgili üniteye teknik elemanlardan oluşturulan, teknik heyet marifetiyle kontrol ettirilmesi sağlamak ve rapor düzenlemek. Düzenlenmiş olan bu raporları ilgili üniteye sunmak.

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

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

hizmet ve ihtiyaçların Kuruluşa karşılındığı konutlar için yapılan giderler, kira birim bedellerinin tespitinde dikkate alınır.

Kendilerine konut tahsis edilenler, 25. madde uyarınca tespit edilen yakıt ihtiyacından fazla sarf edilen yakıt giderlerine, konutların brüt yüzölçümleri oranında katılırlar.

Konut blok veya gruplarının müşterek hizmet ve giderlerinin karşılanması ile ilgili olarak bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu hükümleri uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Kiracıların Uyması Gerekli Esaslar:

Madde 33- 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 uymak zorundadırlar,

c) Konutların tamamı veya bir bölümünü, başkalarına devredemezler veya kiraya veremezler,

d) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatlarda, kendiliklerinden değişiklik yapamazlar,

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

Yukarıda belirtilen esaslara uymayanlar, yönetici veya kiracılar tarafından ilgili üniteye bildirilir. İlgili ünite, bir yazı ile uyarılan ilgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiğini tutanakla tespit etmesi halinde konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkartılır.

Madde 34- Kadro/Pozisyonu Kuruluş uhdesinde kalmak kaydıyla; Kuruludan aylıksız veya aylıklı izinli olarak başka kurumlarda görevlendirilen personelin, izinli oldukları kamu kurumu konutundan 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.

Üçüncü Şahıslara Konut Tahsisi:

Madde 35-

a) Mülkiyeti Kuruluşa ait olup, Kuruluş personeli tarafından talepte bulunulmayan atıl durumdaki konutlar, diğer Kamu Kurum ve Kuruluş personeline Kamu yararı gözetilerek ilgili ünitenin önerisi, Konut Tahsis Komisyonunun Kararı ve Makam Onayı ile şartlı konut tahsis edilebilir.

b) Bu maddenin (a) bendi çerçevesinde konut tahsis edilenler Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği, Kat Mülkiyeti Kanunu, Milli Emlak Genel Tebliği, Kuruluş Genelgelerine ve Konut Tahsis Komisyonu Kararındaki hususlara aynen riayet etmek zorundadırlar

Madde 36- Bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda; 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu, 84/8345 sayılı Kamu Konutları Yönetmeliği, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ve Milli Emlak Genel Tebliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırma;

Madde 37- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle DHMİ Yönetim Kurulunun

1. 16.06.1992 tarih ve 67 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı,
2. 25.08.1992 tarih ve 124 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı,
3. 13.10.1992 tarih ve 181 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı,
4. 24.12.1992 tarih ve 229 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı,
5. 06.05.1993 tarih ve 127 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı,
6. 24.06.1993 tarih ve 161 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı,
7. 20.09.1993 tarih ve 309 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı,
8. 25.11.1993 tarih ve 377 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı,
9. 14.09.1995 tarih ve 392 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı,
10. 31.01.1996 tarih ve Sayılı Yönetim Kurulu Kararı,
11. 25.08.1998 tarih ve 160 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı,
12. 07.10.1999 tarih ve 196 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı,
13. 10.03.2000 tarih ve 91 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı,
14. 31.08.2000 tarih ve 257 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı,
15. 11.01.2001 tarih ve 05 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı,
16. 10.05.2002 tarih ve 65 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı,
- 17.07.03.2003 tarih ve 22 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı,

Yürürlükten kalkar.

Yürürlük:

Madde 38- DHMİ Yönetim Kurulunun 18/03/ 2010 Tarih 50 Sayılı Kararı ile kabul edilen bu Yönerge, kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 39- Bu Yönerge hükümlerini DHMİ Genel Müdürü Yürütür.

EK:

18 Sayfa Konut Dağıtım Cetveli