

**ASKİ GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ KAMU
KONUTLARI
YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak**

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönerge ile idare konutlarının tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait usul, esas ve şartlar ile uygulamaya dair diğer hususları tespit etmek amaçlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge;

- a) 11.11.1983 tarih ve 18218 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Kanunu,
 - b) 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği,
 - c) Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan 294 sayılı Milli Emlak Genel Tebliği,
- Hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanım ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) **İdare/Kurum:** Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi (ASKİ) Genel Müdürlüğünü,
 - b) **Yönerge:** ASKİ Konut Yönergesini,
 - c) **Genel Müdür:** ASKİ Genel Müdürünü,
 - ç) **Konut:** ASKİ Genel Müdürlüğü mülkiyetinde veya kullanımında olan görev, hizmet ve sıra tahsisli lojman olarak tahsise konu olan yapıları,
 - d) **Komisyon:** Konut tahsis komisyonunu,
 - e) **Yönetici:** Müşterek hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi için konut tahsis edilenler tarafından kendi aralarından seçilen kişi veya kişileri,
 - f) **Yönetmelik:** Kamu Konutları Yönetmeliği'ni,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Konut Tahsisine İlişkin Usul ve Esaslar

Lojman tahsis komisyonunun kurulması ve yapısı

MADDE 4 –(1) Lojman Tahsis Komisyonu; Genel Müdür tarafından görevlendirilen,

a) İdareyi temsilen görev yapacak 4 (dört) asil, 4 (dört) yedek üye ile

b) En çok üye kaydetmiş yetkili memur sendikasının temsilcisi olarak görev yapacak 1 (bir) asil, 1 (bir) yedek üye olmak üzere, 5 (beş)'i asil, 5 (beş)'i yedek toplam 10 (on) üyeden oluşur

Lojman tahsis komisyonunun çalışma esasları

MADDE 5- (1) Komisyon toplantıları üye tam sayısı ile toplanır. Ancak asil üyelerden birinin, herhangi bir sebeple toplantıya katılamaması durumunda, yedek üyelerden biri toplantıya katılır.

(2) Komisyon, konut talebinde bulunan personelin durumunu yönetmeliğe uygun olarak değerlendirir ve hak kazananların listesini tanzim eder. Kararlar çoğunlukla alınır, alınan kararların bir sureti konut tahsis dosyasında saklanır ve “Karar Defteri”ne kaydedilir. Konut tahsis komisyonunca alınan tahsis kararları kesindir ve başkaca bir işleme gerek kalmaksızın yürürlüğe girer.

(3) Konut Tahsis Komisyonunun sekretarya hizmetleri, Emlak İşleri Şube Müdürlüğüne yürütülür.

Konut tahsis talebi ve Değerlendirilmesi

MADDE 6- (1) Konut tahsis talebinde bulunan personel tarafından doldurulan beyannamedeki bilgiler ve (EK-3) sayılı cetveldeki puanlama esasları dikkate alınarak, Emlak İşleri Şube Müdürlüğüne puanlama listesi oluşturulur ve her yılın Ocak ayı içinde sıra cetveli düzenlenir.

(2) Göreve yeniden veya ilk defa atanmaların konut tahsis talepleri; ataması Ocak ayı içinde yapılmış ise o yıl, aksi halde müteakip yılda değerlendirilir ve puanlaması yapılır. Boş konut kalır veya yıl içinde boşalır ise yıl içinde de değerlendirme yapılabilir.

(3) Konut Talep Beynamesini kasten noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılan personel hakkında idari soruşturma yapılır ve bu kişilere konut tahsis edilmez.

Konut talep beyannamesindeki deęişiklikler

MADDE 7- (1) Konut tahsis talebinde bulunan personelin durumunda bir değişiklik olması halinde; bu değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde değişikliği gösteren belgeler ile birlikte yeniden konut talep beyannamesiyle ilgili personelce kendi birim amirliğine müracaat edilir.

(2) Personelin bu talebi bağlı bulunduğu birim amiri tarafından bir yazı ile Lojman Tahsis Komisyonuna intikal ettirilmek üzere Emlak İşleri Şube Müdürlüğüne gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tahsis Çeşidine Göre Konut Türleri ve Konut Tahsis Esasları

Eşyalı görev tahsisli konutlar

MADDE 8- (1) Kamu Konutları Yönetmeliğinin (3) sayılı cetvelinde belirtildiği gibi Genel Müdür'e eşyalı görev tahsisli konut tahsis edilir.

(2) Bu konutlarda, İçişleri Bakanlığınca belirlenen demirbaş eşya ve mefruşat bulundurulur.

(3) Bu konutlarda bulundurulacak demirbaş eşya alımları Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır. Bu demirbaş eşya (EK-2)'deki "Konut Giriş Taahhünamesi"ne işlenerek teslim edilir. Tahliye esnasında ise konut, demirbaş memuru tarafından kontrol edilerek teslim alınır.

Görev tahsisli konutlar ve tahsisi usulü

MADDE 9- (1) Genel Müdür tarafından personelin görevinin önemi, İdareye faydası, yetki ve mesuliyet ile kritik görevde olması gibi hususlar dikkate alınarak aşağıdaki sayılan unvan sahibi görevlilere görev tahsisli konut tahsis edilir, bunlar;

- a) Yönetim Kurulu Üyesi,
- b) Genel Müdür Yardımcısı,
- c) İç Denetim Birimi Başkanı, Teftiş Kurulu Başkanı, 1.Hukuk Müşaviri,
- ç) Daire Başkanı, İç Denetçi, Müfettiş, Hukuk Müşaviri,
- d) Özel Kalem Müdürü, Şube Müdürü, Avukat, Sivil Savunma Uzmanı

(2) Konut tahsisi yukarıdaki unvan sıralaması çerçevesinde yapılır.

(3) Yeteri kadar görev tahsisli konut olmaması halinde (EK-1)'deki "Kamu Konut Tahsis Talep Beyannamelerine" göre tanzim edilen (EK-3)'deki "Puanlama Cetveli" ile tespit edilen puanlara göre sıralama yapılır.

(4) Görev tahsisli konutların tahsisi, Lojman Tahsis Komisyonu tarafından yapılır.

(5) Görev tahsisli konutlarda oturmakta iken, görev unvanı değişen personelin yeni görev unvanı, görev tahsisli konut verileceklerin listesinde var ise tekrar tahsis kararı alınmaz. Tayin Kararı son duruma göre konut tahsis kararı yerine geçer. Ancak yapılan tayin farklı konut verilmesini gerektiriyor ise Konut Tahsis Komisyonu yeniden tahsis kararı alır.

(6) Görev tahsisli konutta oturan personelin herhangi bir sebeple görevinden ayrılması halinde bu durum İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından Emlak İşleri Şube Müdürlüğüne on gün içinde bildirilir.

Sıra tahsisli konutlar ve tahsisi usulü

MADDE 10- (1) Sıra tahsisli konutlar; Kamu Konutları Yönetmeliği eki 4 sayılı cetveldeki puanlama cetveli esas alınarak Lojman Tahsis Komisyonu tarafından hak sahiplerine tahsis edilir. Yapılan puanlama neticesinde hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde hizmet süresi fazla olana öncelik verilir. Hizmet süresi de eşit ise komisyon tarafından kur'a çekilmek suretiyle hak sahibi tespit edilir.

(2) Sıra Tahsisli konutlar 657 sayılı kanuna göre Memurlar ile 4857 sayılı İş Kanunu kapsamındaki işçilere tahsis edilebilir.

(3) Boşalan konutlar, fiilen boşaldığı tarihten itibaren otuz gün içinde yönetmelik hükümlerine göre yeni hak sahiplerine tahsis edilir.

(4) Beş yıl süre ile konutta oturanlar ile daha fazla süre oturanlara tekrar konut tahsis edilmez. Bu durumda olanlara tekrar tahsis ancak mevcut talepler karşılandıktan sonra arta kalan boş konut olursa yönetmelik esaslarına göre yeniden yapılabilir.

(5) O yıl için hazırlanan puanlama cetvelinde ismi olup da, boş bulunan konutlarda oturmak isteyen olmadığında; bu konutların boş ve atıl kalmaması için puanlama cetveli dikkate alınmaksızın talep eden personele sıra tahsisli konut tahsis edilebilir.

(6) Sıra tahsisli veya hizmet tahsisli olarak konutta oturmakta iken unvanı değişen personelin yeni görev unvanı görev tahsisli konut verileceklerin listesinde varsa tekrar tahsis kararı alınmaz. Tayin kararı son duruma göre Konut Tahsis Kararı yerine geçer.

Hizmet tahsisli konutlar ve tahsisi usulü

MADDE 11 - (1) Hizmet tahsisli konutların tahsisine ilişkin usul ve esaslar aşağıda tespit edilmiştir.

a) Hizmet tahsisli konut tahsis talebinde bulunan personel; tahsis talebini bir dilekçe ile görev yaptığı birime bildirir.

b) Hizmet tahsisli konut tahsis şartlarını taşıyıp taşımadığı hiyerarşisine tabi olduğu ilgili Şube Müdürü, Daire Başkanı ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından veya Genel Müdürlük Makamına doğrudan bağlı birim personeli ise birim yöneticisi tarafından personelin tahsis talebi değerlendirilir, uygun görülen talepler Konut Tahsis Komisyonuna intikal ettirmek üzere Emlak İşleri Şube Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Kendisine hizmet tahsisli konut tahsis talebinde bulunan ve aşağıda belirlenen;

a) Terfi merkezi, su haznesi, baraj, inşaat mahalli ve diğer tesisler gibi

1) Meskûn yerlerden uzak olan,

2) Ulaşım ve iskân imkânları kısıtlı olan bölgelerdeki İdare konutlarında görev yapan; görevlerinin normal çalışma saatleriyle sınırlandırılması mümkün olmayan ve görev başında bulundurulması gerekli olan personele hizmet tahsisli konut tahsis edilebilir.

b) İlgili kanunlar ile kendilerine taşıt tahsis edilen makam ve rütbe sahiplerinin makam şoförlerine ve koruma görevlilerine hizmet tahsisli konut tahsis edilebilir.

c) Kamu konutlarında görevli kapıcı, kaloriferci, bahçıvan gibi personele hizmet tahsisli konut tahsis edilebilir.

(3) Konut Tahsis Komisyonunca, komisyon gündemine gelen hizmet tahsisli konut tahsis taleplerinin değerlendirilmesinde, talep sahiplerinin Yönergenin 11 inci maddesinin 2 nci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentlerinde öngörülen tahsis şartlarını taşıyıp taşımadıkları esas alınır ve birim amirlerinin değerlendirmelerinden faydalanılır.

(4) Hizmet tahsisli konut tahsis talebinde bulunan personelin tahsis talebi, Komisyon tarafından incelenir ve değerlendirilir, Komisyon tarafından yapılan değerlendirmeler neticesinde olumlu görülen talepler hakkında, Genel Müdürlük Makamı tarafından tahsis kararı verilmek üzere Genel Müdür Onayına sunulur, Genel Müdür tarafından onaylanan hizmet tahsisli konut tahsis talep kararı kesinleşir.

Konut tahsisi yapılmayacaklar

MADDE 12- (1) Evli olan eşlerden her ikisi de konutta oturma hakkına sahip ise bunlardan sadece birisine tahsis yapılır.

Konut tahsisinin bildirilmesi ve konutun teslimi

MADDE 13- (1) Konut tahsisinin yapıldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde Emlak İşleri Şube Müdürlüğü tarafından bir yazı ile konut tahsis edilen personele bildirilir.

(2) Konut tahsisi yapılan personel tebliğ tarihinden itibaren en geç onbeş gün içerisinde yönergeye ekli (EK-2)'deki "Konut Giriş Taahhütnamesi"ni imzalayıp konutu teslim alır. Onbeş gün içerisinde (meşru mazeretini belgeleyenler hariç olmak üzere) konutu teslim almayanların tahsis kararı iptal edilerek yerine puanlama sırasına göre alt sırada bulunanlara tahsis yapılır. Ayrıca bir sene süre ile konut talebi dikkate alınmaz.

(3) "Konut Giriş Taahhütnamesi"ne konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat kaydedilir. Bu taahhütnamenin aslı konut tahsis dosyasında saklanır, bir sureti de personele verilir.

(4) Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı ilgiliye bildirilmeden konutun anahtarı teslim edilemez.

Konutta birlikte oturabilecekler

MADDE 14- (1) Konutta oturanların yanlarında kendisinin veya eşinin usul ve fúruu ile üçüncü dereceye (3 üncü derece akrabalık dâhil) kadar hısımları veya gelenek-görenek ve ahlak kaideleri gereği, korumak ve bakmakla yükümlü oldukları kimseler oturabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Aylık Kira Bedelinin Tespiti ve Tahsiline İlişkin Esaslar

Aylık kira bedelinin tespiti

MADDE 15- (1) Konutların aylık kira bedeli, konutun brüt inşaat alanı esas alınarak hesaplanır. Brüt inşaat alanı, konutun dış duvarları dâhil olmak üzere bu duvarlar içinde kalan metrekare cinsinden toplam alandır. Buna göre;

a) Kalorifersiz konutların aylık kira bedeli: dairenin brüt alanının, Milli Emlak Genel Tebliğinde tespit edilen m² birim fiyatı ile çarpılması suretiyle hesaplanır.

b) Kaloriferli olup, yakıtı tamamen veya kısmen İdare tarafından karşılanan konutlarda aylık kira bedeli: Milli Emlak Genel Tebliğinde tespit edilen m² birim fiyatı ile yakıt bedeli toplamının dairenin brüt alanıyla çarpılması suretiyle hesaplanır.

c) Yakıt masrafının tamamının konutta oturan personel tarafından karşılanması halinde; konut, kaloriferli konut olarak nazarı itibara alınır ayrıca yakıt bedeli tahsil edilmez.

(2) Konutların aylık kira bedelinin tespitinde; brüt inşaat alanının 120 m²'den fazlası dikkate alınmaz.

Aylık kira bedelinin tahsili işlemleri

MADDE 16- (1) Konutta oturmaya hak kazanan personelin konutu teslim aldığı tarihten itibaren başlamak kaydıyla, kira bedeli aylıklarından peşin olarak kesilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilir. Ay içinde konuta girenlerin kirası günlük olarak hesaplanır.

(2) Aylık kira bedellerinde herhangi bir şekilde yetkili merciiler tarafından değişiklik yapıldığı takdirde yeniden hazırlanan listeler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(3) Konutlarda kapıcı ve kaloriferci bulunması halinde bunlara ait masraflar yürürlükte olan Milli Emlak Genel Tebliğinde tespit edilen esaslara göre tahsil edilir.

Su, elektrik, doğalgaz giderleri

MADDE 17- (1) Konutlarda bulunan su, elektrik ve doğalgaz sayaçları müşterek ise;

a) Her bir daireye isabet eden su bedeli; Emlak İşleri Şube Müdürlüğü tarafından,

b) Her bir daireye isabet eden elektrik ve doğalgaz bedeli; Emlak İşleri Şube Müdürlüğü tarafından,

hesaplanarak, konutta oturan personelin aylıklarından kesilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Konutlarda Oturma Süreleri, Konuttan Çıkma/Çıkarılma Esasları

Konutlarda oturma süreleri

MADDE 18 (1) (Değişik: 24/12/2019-2019/506 sayılı Y.K.K eki Yönergenin 1. md. b fıkrası)

Görev ve Hizmet Tahsisli konutlarda tahsise esas olan görev veya hizmetin devamı süresince oturulabilir. Görevi gereği hizmet veya görev tahsisli konut tahsis edilenler, bu görevlerinden ayrıldıkları takdirde, kendilerine yapılacak tebliğ tarihinden itibaren iki ay içinde konut boşaltılır. Bunlardan sıra tahsisli konut talep edenlere Yönerge hükümleri çerçevesinde, diğer sıra tahsisli konut talebinde bulunan personel ile birlikte puanlama yapılmak suretiyle konut tahsis edilir.

(2) Sıra tahsisli konutlarda ise oturma süresi 5 (beş) yıldır. Ancak, bu sürenin tamamlanmasından sonra konuttan faydalanacak başka personelin olmaması halinde; belli bir süre verilmeksizin, oturmaya devam eden personelden taahhütname alınarak (şartlı olarak) konutta oturmaya devam edilmesine Lojman Tahsis Komisyonu kararı ile izin verilebilir.

Konuttan çıkma- çıkarılma ve/veya oturmaya devam etme halleri

MADDE 19- (1) Kendilerine konut tahsis edilenler;

a) Görev ve Hizmet tahsisli olarak konutta oturanlar; tahsise esas hizmetin son bulunduğu tarihten itibaren 2 (iki) ay;

b) Başka kurumda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler en geç 6 (altı) ay,

c) Sıra tahsisli konutta oturanların, beş yıllık oturma süresinin bitiminden itibaren en geç onbeş gün içinde konuttan tahliyesi sağlanır.

(2) Konuta girmek için sıra bekleyen bulunduğu takdirde; konutlarda 5 (beş) yıldan fazla oturma süresi en fazla olandan (oturma süreleri eşit ise; hizmet süresi en az olandan) başlamak üzere, tebliğ tarihinden itibaren 1 (bir) ay içinde konut boşaltılır.

(3) Emeklilik, ölüm, istifa, başka bir yere nakil ve her ne şekilde olursa olsun memuriyet ve işçi sıfatı kalkanlar, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki ay içinde konutu tahliye ederler.

(4) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarına haiz olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren iki ay içinde, oturdukları konutu tahliye ederler.

(5) Staj, kurs, tedavi gayesiyle görevlerinden geçici olarak ayrılanların aileleri normal oturma süresini tamamladıkları tarihte konutu tahliye ederler.

(6) Konutta oturan personel, askerlik dolayısıyla görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde, aylık konut kiralarnı ödemek kaydıyla ailesi konutta oturmaya devam eder.

(7) Konutta oturan personel, ücretsiz izin almak suretiyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde, aylık konut kiralarnı ödemek kaydıyla konutta oturmaya devam eder.

(8) Konutta oturanlarda yukarıdaki fıkralara göre konutun boşaltılmasını gerektiren bir değişiklik olduğunda; değişiklik tarihinden itibaren en geç on gün içinde bir yazı ile Emlak İşleri Şube Müdürlüğünce bildirilir.

(9) Konutları boşaltanlar konutu ve anahtarlarını (EK-4)'de gösterilen "Konut Tahliye Tutanağı" tanzim edilerek Emlak İşleri Şube Müdürlüğüne teslim etmek mecburiyetindedir. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi kontrol edilir ve noksansız teslim alınır.

(10) Konutlar Yönergenin 19 uncu maddesinde öngörülen süreler sonunda boşaltılmaz ise; Emlak İşleri Şube Müdürlüğü tarafından ilgili makamlara müracaat edilir. Bu müracaat üzerine konut, başka bir bildirim lüzum kalmaksızın kolluk kuvvetleri tarafından bir hafta içinde zorla tahliye ettirilir. Zorla tahliyeye karşı, İdareye ve yargı mercilerine yapılacak müracaat tahliye işlemi durdurmaz.

(11) Kendilerine yetkili makam tarafından tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar ile konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunduğu tespit edilenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Yakıt İhtiyacının Tespiti ve Tedarikine İlişkin Hususlar

Yakıt ihtiyacının tespiti

MADDE 20- (1) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olmayan konutların yıllık yakıt ihtiyacı, Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli 9 sayılı cetvel ile her yıl Milli Emlak Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan tebliğlere istinaden Emlak İşleri Şube Müdürlüğü tarafından tespit edilir.

Yakıt tedariki

MADDE 21- (1) Yakıt ihtiyacı, İdarenin ilgili birimi tarafından temin edilir.

(2) Bir daire için tahsis edilen istihkaktan fazla yakıt tüketildiği takdirde; istihkak fazlası için hesaplanan miktarın bedeli, ilgili personelin aylığından tahsil edilir.

(3) Yakıt bedellerinin hesaplanmasında konutlardan toplam brüt inşaat alanının 120 m² den fazla olan kısmı dikkate alınmaz.

(4) Doğalgaz ile ısıtılan konutların yakıt gideri konutta oturanlar tarafından karşılanır.

(5) Konutların boş kaldığı süreler için yakıt giderleri İdare tarafından karşılanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Konutların İşletme, Bakım ve Onarım Giderlerinin Karşılanmasına İlişkin Hususlar İle Mütferrik Hususlar

İdare tarafından karşılanacak giderler

MADDE 22- (1) Görev, hizmet ve sıra tahsisli konutların;

a) Tahsis edilenler tarafından karşılanacak giderleri dışında kalan ve (EK-5)'de belirtilen esaslı bakım ve onarım giderleri,

b) Kalorifer, hidrofor ve asansör gibi ortak tesislerin yıllık bakım ve büyük onarım giderleri,

c) Beş yılda bir boya (yağlı, plastik gibi) ve üç yılda bir yapılan badana giderleri,

ç) Konutların boş kaldığı süreler için ortak kullanım alanlarına ait (yakıt, aidat vb.) giderleri,

d) İdare tarafından inşa veya satın alma yoluyla edinilenler hariç olmak üzere; diğer yollarla edinilen kullanılmış konutlardan ilk defa kamu konutu olarak kullanılacak olanlardan onarıma ihtiyaç duyulan kamu konutlarının kullanıma uygun hale getirilmesi için yapılması gereken onarım giderleri,

(2) Eşyalı Olarak Tahsis Edilen Konutların;

a) Isınma, demirbaş eşya ve mefruşat giderlerinin tamamı,

b) Aydınlatma, elektrik, su, gaz ve benzeri giderlerin, konutun 120 m²'sine isabet eden kısmından fazlası,

c) Kamu Konutları Yönetmeliğinin 26. maddesinin (a) fıkrasının 2, 3 ve 4 numaralı bentlerinde belirtildiği üzere asansörlerin büyük bakım onarımı, kalorifer, ana duvarlar, çatı, koridor gibi ortak yerlerin bakım, onarımı ve korunması ile kalorifer, hidrofor gibi ortak tesislerin işletme ve konutun beş yılda bir boya ve üç yılda bir badana giderleri İdare tarafından karşılanır.

(3) Bu tür konutlarda oturanlardan bu Yönergenin 15'inci maddesine göre kira bedeli alınır.

Konutta oturanlar tarafından karşılanacak giderler

MADDE 23- (1) Kalorifersiz konutlar ile 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olan kaloriferli konutların ısınma giderleri,

(2) Konutların (EK-6)'da belirtilen küçük bakım ve onarım giderleri,

(3) Ortak kullanım alanı dâhil, konutun aydınlatma, elektrik, su, doğalgaz, otomat ve benzeri giderleri,

(4) Ortak kullanım alanlarının küçük bakım ve onarım giderleri ile temizlik giderleri,

(5) Konutun boşaltılması sebebiyle teslim esnasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesinde İdare tarafından tespit edilen eksikliklerin karşılanması veya kötü kullanılmasından doğan onarım giderleri konutta oturanlar tarafından karşılanır.

Konut blok ve gruplarının müşterek kullanım alanlarının İdaresi

MADDE 24- (1) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olmayan konut veya gruplarının ortak kullanım alanlarının İdaresi için konutta oturanlar kendi aralarından birer yıl süre ile görev yapmak üzere yeteri kadar yönetici seçerler. Konutta oturanlar tarafından seçim yapılmaz ise Sosyal ve İdari İşler Şube Müdürlüğü tarafından yapılacak bir görevlendirme ile yönetici atanır.

(2) Seçilen bu yöneticiler;

a) Konutların işletme bakım ve onarım işleri için yıllık programlar hazırlamak suretiyle İdareye teklifte bulunmak.

b) Bahçe park tanzimi ile konutların korunması hususlarında İdareye teklifte bulunmak.

c) Konutların kapıcı, bahçıvan, kaloriferci, elektrikçi gibi hizmet personeli ile ortak kullanma alanlarının aydınlatma, elektrik, su doğalgaz, otomat ve benzeri giderlerini dairenin brüt yüzölçümü oranına göre oturanlardan tahsil etmek.

ç) Emlak İşleri Şube Müdürlüğü ile koordine yaparak yılda en az iki defa konutların dış kısmının bakım, onarım ve tesisatların durumunu kontrol ettirmek.

d) Müşterek kullanma ve faydalanmaya tahsis edilen bahçe ve yeşil sahaların oturanlar tarafından özel maksatla kullanmalarına mani olmakla mükellefler.

(3) Konut blok ve gruplarında, Yönergenin 25 inci maddesinin 2 fıkrasının c bendinde gösterilen hizmet ve ihtiyaçların konutlarda oturanlar tarafından karşılanması esastır. Ancak bu hizmet ve ihtiyaçların İdare tarafından karşılanması halinde yapılan harcamalar personelin maaşından/ücretinden tahsil edilir.

Konutlarda oturanların riayet etmesi gereken hususlar

MADDE 25- (1) Konutlarda oturanlar;

a) Konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu ve genel ahlak değerlerini ihlal eden davranışlarda bulunamazlar.

b) Yöneticiler tarafından konutların idaresi için tespit edilmiş bulunan usul ve esaslara riayet etmek mecburiyetindedirler.

c) Konutların tamamını veya bir bölümünü başkalarına devredemez veya kiraya veremezler.

ç) Konutların mimari durumunda veya iç tesisatlarında yetkili makamlardan yazılı müsaade almadan herhangi bir değişiklik yapamazlar.

d) Konutta oturanlar, İdarenin yapılmasını uygun gördüğü onarımların yapılmasına engel olamazlar ve meşru bir mazeret olmadıkça tarihini erteleyemezler.

e) Konutta oturanların İdarenin muvafakatini almadan yaptıkları onarım giderleri ödenmez.

f) Konutta veya bahçede kümes ve ahır hayvanı ile köpek besleyemezler.

g) Konutta birlikte oturabilecekler haricinde konutta başkalarını bulunduramazlar.

(2) Konutta oturan bütün personel yukarıda sayılan esaslara riayet etmek mecburiyetindedir.

(3) Yukarıdaki esaslara uymayan bulunduğu takdirde yöneticiler tarafından şifahen veya yazılı olarak Emlak İşleri Şube Müdürlüğüne bildirilir.

(4) Emlak İşleri Şube Müdürlüğü bildirim üzerine ilgiliyi yazılı olarak ikaz eder. İkaza rağmen tutum ve davranışını değiştirmeyen personelin durumu bir zabıt ile tespit edilerek konut tahsis talebi iptal edilir ve konuttan çıkarılır.

Konut Tahsis Edilenler Tarafından Karşılancak Giderler

MADDE 26- (1) Konut tahsis edilenler tarafından karşılanacak giderlerin belirlenmesinde, genel mevzuat ve Milli Emlak Genel Tebliğinde belirtilen usul ve esaslar uygulanır.

Kuruluş Tarafından Karşılancak Giderler

MADDE 27- (1) ASKİ Kamu Konutlarının kuruluş tarafından karşılanacak giderlerinin belirlenmesinde, genel mevzuat ve Milli Emlak Genel Tebliğlerinde belirtilen usul ve esaslar uygulanır.

Konutun vasıfları

MADDE 28- (1) İdare tarafından yapılacak olan konutların brüt inşaat alanı sosyal konut için tespit edilen azami alanı geçemez. Ancak görev tahsisli konutlar hakkında bu tahdit uygulanmaz.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Yönerge Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini, ASKİ Genel Müdürü yürütür.