

## **ARTVİN ÇORUH ÜNİVERSİTESİ KONUT DAĞITIM VE YÖNETİM YÖNERGESİ**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönergenin amacı, 2946 sayılı “Kamu Konutları Kanunu” ve 23.09.1984 tarih ve 18524 nolu Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Konutları Yönetmeliği” çerçevesinde Artvin Çoruh Üniversitesi’ne ait konutların tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait esaslar ile uygulamaya dair hususları belirlemektir.

**MADDE 2 – (1)** Bu yönerge Artvin Çoruh Üniversitesi tarafından yaptırılan, satın alınan, kiralanan, Üniversiteye tahsis veya hibe edilen ya da diğer yollarla Üniversitenin kullanımına geçen ve oturulabilir hale getirilen kamu konutlarını kapsar.

**MADDE 3 – (1)** Bu yönergenin uygulanmasında;

a) Yetkili Makam: Artvin Çoruh Üniversitesi Rektörünü veya yetkisini devrettiği makam sahibini,

b) Konut Tahsis Komisyonu: Rektör tarafından kurulan 3 asil ve 2 yedek üyeden oluşan komisyonu,

c) Yönetici: Dağıtımı yapılmış blok ya da grup halindeki konutlarda Kurumca karşılanan hizmetler dışında müşterek hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülebilmesini temin için Kamu Konutları Yönetmeliğininin 36 ıncı maddesi çerçevesinde konutlarda oturanların kendi aralarından birer yıl süreyle ve yeteri kadar seçeceği kişi ya da kişileri ifade eder ve her yıl Ocak ayı içerisinde 2/3 oranında katılımın sağlanmasıyla yönetici seçimi yapılır, yeterli çoğunluk sağlanmadığında çoğunluk aranmaksızın bir hafta içerisinde yenilenir. Seçilen yöneticilerin isimleri toplantı tutanağı ile birlikte konut tahsis komisyonuna bildirilir,

d) Konutlar Amiri: Komisyonun sekreterlik hizmetlerini yürüten ve komisyon tarafından alınan kararları uygulamakla Rektörlükçe görevlendirilen personeli,

e) İlgili Yönetmelik: Kamu Konutları Yönetmeliği’ni ifade etmektedir.

**MADDE 4 – (1)** Komisyon, üye tam sayısı ile toplanır. Komisyon konut tahsis isteğinde bulunanlar ile konut tahsisine hak kazandığı anlaşılan adayların durumunu inceleyerek, kendilerine konut tahsis edilecek olan personeli gerekçeli bir karar ile belirler. Konut tahsis kararları oy çokluğu ile alınır. Alınan bu kararlar tutulan bir karar defterine yazılır ve bu kararın bir örneği konut tahsis dosyasına konur.

**MADDE 5 – (1)** Artvin Çoruh Üniversitesi’ndeki konutlar tahsis şekli ve esasına göre üç gruba ayrılmaktadır.

a) Görev Tahsisli Konutlar: Görev tahsisli konutlar, personele görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır. Görev tahsisli konut tahsis edilebilecek akademik personel sırasıyla; Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Profesörler ve Doçentlerdir. Görev tahsisli konut tahsis edilebilecek idari personel sırasıyla; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreterleridir.

b) Hizmet Tahsisli Konutlar: İlgili yönetmeliğinin 5 inci maddesi gereği konut tahsis edilecek akademik ve idari personelin puan durumuna bakılmaksızın, normal çalışma saatleri ile sınırlandırılması mümkün olmadığı için sürekli görev başında bulundurulması gerekli olan personele Rektör onayı ile tahsisi yapılan konutlardır.

c) Sıra Tahsisli Konutlar: Görev ve hizmet tahsisli konutlardan geriye kalan konutlar sıra tahsisi esaslarına göre tahsis edilir. Sıra tahsisli konutlardan tüm personel yararlanır. Konut sayısının başvuru sayısından az olması durumunda başvurular ilgili Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen usul ve esaslar ile İlgili Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvelde gösterilen puanlama dikkate alınarak dağıtılan konutlardır.

**MADDE 6 – (1)** İlgili Yönetmeliğe ekli (3) sayılı cetvele uygun olarak, Artvin Çoruh Üniversitesi Rektörüne "eşyalı görev tahsisli konut" tahsis edilebilir.

**MADDE 7 – (1)** Konutların tahsis öncelikleri şöyledir;

a) İlgili Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin 3 üncü fıkrasına dayanarak, konutların en çok % 15'i idari personel için ayrılabilir.

b) Rektör, temininde güçlük çekilen elemanların üniversiteye gelmelerini teşvik etmek, Üniversite ve bağlı birimlerinde yönetim düzenini sağlamak vb amaçlarla puan durumuna bakmaksızın konutların % 15'ini uygun gördüğü personele tahsis edebilir.

c) Erasmus, Farabi ve diğer programlar çerçevesinde misafir öğretim üyeleri için konut tahsis edilebilir.

d) Öğretim Görevlisi, Okutman, Uzman ve Araştırma Görevlileri için kota ayrılabilir.

**MADDE 8 – (1)** Akademik ve idari personelin puanları hesaplanırken; Ek 1'de gösterilen ilgili yönetmeliğe ekli 4 sayılı cetvele göre düzenlenmiş puanlara, aşağıdaki tabloda yer alan puanlar eklenir. Ancak vekâletler dikkate alınmaz.

Akademik Personel*	Profesör	200
	Doçent	150
	Yardımcı Doçent	100
	Dr. Öğr. Gör. / Dr. Araş. Gör.	50
	Öğretim Görevlisi / Araş. Görevlisi / Okutman / Uzman	30
İdari görevi olan akademik personel**	Rektör Yrd./Dekan	60
	Enstitü Müdürü / Yüksekokul Müdürü / MYO Müdürü	40
	Dekan Yrd. / Bölüm Başkanı	30
	Enst. Müdür Yrd. /Y.O. Müdür Yrd. /MYO Müdür Yrd.	20
	Anabilim Dalı Başkanı	10
İdari personel**	Genel Sekreter	60
	Genel Sekreter Yrd.	50
	Daire Başkanı/Hukuk Müşaviri	40
	Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreteri	30
	Şube Müdürü	20
Tüm personel	Bedensel engeli bulunanlar	25

\*Her unvan döneminde

\*\*Her idari görev döneminde yalnız bir görev için

**MADDE 9 – (1)** Kamu konutları kanunu kapsamında bulunan kurumlarda konut tahsis edilen biriyle evli olan -bu konutta oturdukları sürece- akademik ve idari personele konut tahsis edilmez. Bu durumda oldukları, tahsisten sonra anlaşılmış ise, tahsis kararı iptal edilerek kasten yanlış beyan vermekten haklarında kanuni işlem yapılır.

**MADDE 10 – (1)** Konut tahsisi şu esaslara göre yapılır:

a) Konut tahsis taleplerine ilişkin puanlama listeleri her yılın Ocak ayında yapılır.

b) Tahsisine karar verilen konutlar belirlenerek bütün birimlere duyurulur ve makul bir süre tanınarak isteklilerin başvuruları sağlanır. İstekliler, usulüne göre dolduracakları “Artvin Çoruh Üniversitesi Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi” ile Sicil Amirine başvururlar. Sicil Amiri tarafından beyanname tetkik edilerek, en geç 3 gün içinde Rektörlüğe gönderilir. Eksik doldurulmuş beyannameler dikkate alınmaz. Yanlış beyanda bulunan hak sahiplerinin başvuruları iptal edilir ve o yıl konuttan yararlandırılmazlar. Kasten yanlış beyan verenlerin durumlarını konut tahsisinden sonra anlaşılması halinde konuttan hemen çıkarılır ve haklarında kanuni işlem yapılır.

c) Rektörlük kanalı ile Konut Tahsis Komisyonuna gelen başvurular puanlandırılarak sıralamaya tabi tutulur, en yüksek puanı olanlardan başlamak üzere Konut Tahsis Komisyonu kararı ve Rektörün onayıyla konut tahsisi yapılır. Boşalan her yeni konut için, puanlama listesinin başına dönülerek yukarıdaki işlem aynen tekrarlanır.

d) Dağıtılacak konut sayısı 5 veya daha az olduğu takdirde Konut Tahsis Komisyonu kararı ile ve Komisyonun gerekli görmesi halinde yeni bir ilan yapılmadan puanlama dikkate alınmak suretiyle dağıtım yapılabilir.

e) Konutlar, tahsis edilen personelden başkasına devredilemez.

**MADDE 11 – (1)** Konutların teslimi ve konutlara girişte şu esaslar dikkate alınır;

a) Konutlar, Konut Amiri’nce, ilgili yönetmeliğin Ek 6 sayılı cetvelinde yer alan “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 ilgili yönetmeliğin Ek 7’deki 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.

b) Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı bildirilmeden, konutun anahtarı teslim edilmez ve konuta girilmez.

c) Konut tahsis edilenler, konutu teslim aldıkları tarihten itibaren kira öderler.

d) Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında, en geç 1 ay içinde İlgili Yönetmeliğe 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 tahsis edilir.

**MADDE 12 – (1)** Konut tahsis edilen personele, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, müteakip ayın aylık veya ücretinden ilgili ayın kirası ile birlikte bordro üzerinden gösterilmek suretiyle tahsil edilir.

**MADDE 13 – (1)** Kira bedeli ile yakıt, işletme ve bakım ve onarım giderleri şu esaslara göre yapılır;

a) Konutlardan yararlananlardan alınacak kira bedeli ile yakıt, işletme ve bakım ve onarım giderleri konusunda 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu'na göre çıkartılan İlgili Yönetmelik hükümleri, kararnameler ve Maliye Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri hakkındaki 178 sayılı Kanun Hükmündeki Kararname gereğince yayımlanan Milli Emlak Genel Tebliği esasları çerçevesinde belirlenir. Konut için ödenecek kira bedelinin yanı sıra konutlardaki elektrik, su, telefon, kablo TV vb. sayaçlarla ölçülebilen tüketim miktarlarının bedeli ile bakım ücretleri konut sahiplerince ödenir.

b) Konutların olağan kullanılmasından doğan temizlik ve küçük onarımları dışında kalan ana duvarlar, çatı, elektrik, koridor 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 bu yönergeye Ek-2'de gösterilmiştir.

**MADDE 14 – (1)** Görev ve hizmet tahsisli konutlarda tahsise esas görev veya hizmetin devamı süresince oturabilir. Sıra tahsisli konutlarda oturma süresi ise beş (5) 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 konutta fiilen oturma süresi beş (5) yılı aşanlar arasından en fazla oturanlardan başlanarak konutu boşaltması için tebligat yapılır. Tebliğ tarihinden itibaren 2 ay içinde konut boşaltılır.

c) Görevi gereği hizmet veya görev tahsisli konut tahsis edilenler, bu görevlerinden ayrıldıkları takdirde buldukları konutlar yönetmelik doğrultusunda sıra tahsisli konut statüsüne çevrilir.

**MADDE 15 – (1)** Bu Yönerge kapsamına giren;

a) Görev tahsisli veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar, tahsise esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren 2 ay; başka kurumlarda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler ise en geç 6 ay içerisinde,

b) Sıra tahsisli konutlarda oturanlar beş yıllık oturma süresinin bitiminden 15 gün veya yararlanacak personel olmaması nedeniyle oturmaya devam edenler ise çıkması için ilgili idarece yapılan tebligat tarihinden itibaren 1 ay içinde; emeklilik, istifa, başka bir yere nakil ve her ne şekilde olursa olsun, memuriyet veya işçi sıfatı kalkanlar, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren 2 ay içinde,

c) Konutta oturmakta iken ölen personelin aileleri, ölüm tarihinden itibaren 6 ay içinde,

d) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarını haiz olmadıkları anlaşılınlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden 2 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 atanılardan, ailesini beraberlerinde götürülmesinde siyasi, askeri veya emniyet mülahazası ile sakınca görülenlerin aileleri görevlinin bu görevi sona erdiği tarihte, konutları boşaltmak ve anahtarlarını, yetkili birime vermek zorundadır.

(2) Konutta oturma süresini doldurma nedeni ile konutu tahliye etmeyenlerden, tahliye tarihine kadar geçecek süreler için tebligata gerek olmaksızın oturma süresinin bitim tarihinden itibaren Milli Emlak Genel Tebliği (Sıra No: 242) gereğince kira bedeli %100 fazlası ile tahsil edilecektir. Bu oran en az değer olup Yetkili makamın onayı ile bu oranın üzerinde ilave kira bedeli tespit ve tahsil edilebilir.

(3) Ancak, bu şekilde oturan süreler daha önce ilgili yönetmelik ve yönerge ile belirlenmiş olan sürelerin uzatılması sonucunu doğurmaz ve oturanlar yönünden bir hak teşkil edemez. Konutları boşaltanlar konutu ve anahtarlarını bir örneği İlgili Yönetmeliğe ekli (8) Sayılı Cetvel’de gösterilen “Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı” düzenlenmek suretiyle İlgili Birim’e teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi idarece kontrol edilir ve noksansız teslim alınır.

**MADDE 16 –(1)** Konutlar 15 inci maddede belirtilen süreler sonunda boşatılmaz ise tahsise Yetkili Makam tarafından ilgili mülki veya askeri makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirim gerek kalmaksızın, kolluk kuvveti kullanılarak bir hafta içinde zorla boşalttırılır. Zorla boşalttırmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma işleminin icra ve infazını durdurmaz.

(2) Konutun tahsisine Yetkili Makam tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılmal ile konut blok veya gruplarındaki diğer konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda ve kendisine yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarında ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

**MADDE 17 – (1)** İlgili Yönetmeliğin 40. maddesine ilave olarak; kendisine konut tahsis edilen kiracılar, konutta oturdukları süre içinde Ek-3’te belirtilen esaslara uymak zorundadırlar. Belirtilen esaslara uymayanlar, idarece bir yazı ile uyarılır. İlgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiği tutanakla tespit edilmesi halinde konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkartılırlar.

**MADDE 18 – (1)** Bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ile buna bağlı olarak çıkarılan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri uygulanır

**MADDE 19 – (1)** Artvin Çoruh Üniversitesi Yönetim Kurulu’nun 18.11.2008 tarihli 25 inci oturumunda almış olduğu “Artvin Çoruh Üniversitesi Konut Dağıtım ve Yönetim Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

**MADDE 20 – (1)** Bu yönerge Artvin Çoruh Üniversitesi Yönetim Kurulu’nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**MADDE 21 – (1)** Bu Yönerge hükümlerini Artvin Çoruh Üniversitesi Rektör’ü yürütür.

**EK-1. PERSONEL KONUT PUANI HESAPLANMASINDA KULLANILACAK OLAN KAMU KONUTLARI YÖNETMELİĞİ'NİN 4 SAYILI PUANLAMA CETVELİ**

- a) Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için **(+5)** puan
- b) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için **(-3)** puan
- c) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediği her yıl için **(+1)** puan
- d) Personelin eşi için **(+6)** puan
- e) Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının (en fazla iki çocuk) her biri için **(+3)** puan
- f) Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için **(+1)** puan (en fazla iki kişi)
- 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 dışındaki diğer tüm sürekli gelirlerinin yıllık toplamının, 15.000 gösterge rakamının memur maaş katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmesi halinde **(-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, aynı il veya ilçede (h) bendi kapsamı dışında kalan yerler ile başka il veya ilçelerde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için **(-10)** puan

## **EK-2. KONUTLARDA OTURANLARCA KARŞILANACAK GİDERLER**

- a) Kırılan camların yenilenmesi, kapı, pencere ve camların bakımı ve onarımı (kapı ve pencere kolları, fitilleri ve kilitlerin bakımı, onarımı ve yenilenmesi)
- b) Gömme dolap-vestiyer-elbise/yük dolabı türü ahşap malzemelerin onarımı,
- c) Mutfak dolaplarının, tezgâhının evyenin bakım ve onarımı,
- d) Kornişlerin bakım onarım ve yenilenmesi,
- e) Zemin ve duvar seramik kaplamalarının onarımı,
- f) PVC ve ahşap zemin döşemelerinin bakım ve onarımı,
- g) Klozet kapağının bakım, onarım ve yenilenmesi,
- h) Su tesisatının bakımı, rezervuar-sifon bakım, onarım ve yenilenmesi
- i) Lavabo onarımı, lavabo sifonlarının bakım, onarım ve yenilenmesi,
- j) Duş teknesi ve küvet onarımı, duşa kabin bakım, onarım ve yenilenmesi,
- k) Banyo lavabo/evye bataryaların bakımı onarımı ve arızalı olanların değiştirilmesi,
- l) Çamaşır, bulaşık makinesi muslukları ve tekli muslukların bakımı onarımı ve değiştirilmesi,
- m) Duş spirali ve duş ahizesinin bakım, onarım ve yenilenmesi,
- n) Termosifon, şofben, banyo kazanı bakım ve onarımı,
- o) Elektrik tesisatının bakımı, lamba anahtarları, priz gurupları, sigorta ve lamba duylarının bakım, onarım ve yenilenmesi,
- p) Kapı zili bakımı onarımı ve yenilenmesi,
- q) Aspiratör bakım ve onarımı,
- r) Boya ve badana yapılması, (Kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılanlar hariç olmak üzere)
- s) Konutların ortak kullanım alanlarının aydınlatma, elektrik, su ve gaz giderleri,
- t) Binalara ait ortak kullanım alanlarının ve malzemelerinin bakım ve onarım giderleri,
- u) Binaların kanalizasyon hatlarının bakımı ve tıkalı hatların açtırılması,
- v) Hidrofor ve tesisatının bakım ve onarımları,
- w) Konutun boşaltılması nedeniyle teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesinde idarece görülen eksiklerin karşılanması veya kötü kullanılmasından doğan onarımlar,
- x) Çatı arası ve baca temizliği yapılması.

### **EK-3. KONUTLARDA OTURANLARIN UYMASI GEREKLİ KURALLAR**

- a) Konut değiştirenler veya ilk defa konuta girenler çevre bakımı, kapıcı, kaloriferci, ortak kullanım alanlarının giderleri v.b. katılmak zorundadırlar.
- b) Kendilerine teslim edilen konutları, teslim aldıkları gibi korumak ve boşaltma sırasında aynı şekilde yetkililere teslim etmekle yükümlüdürler.
- c) Kendilerine tahsis edilen bölümlerde başkalarının huzur, sükûn ve rahatını, temizlik ve sağlığı bozacak her türlü davranışlardan sakınmakla yükümlüdürler.
- d) Konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak ve değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamazlar.
- e) Müzik aletlerinin seslerini konut dışında duyulacak şekilde yükseltmez, gece saat 24.00'ten sonra müzikli ve gürültülü toplantılar yapamaz ve elektrik süpürgesi, çamaşır makinesi gibi gürültü yapabilecek her türlü ev aletlerini bu saatten sonra kullanamazlar
- f) Çamaşırını, binayı çirkinleştirecek şekilde görünür yerlere asamazlar.
- g) Konutta yangına neden olabilecek, çabuk ateş alabilecek olan yanıcı maddeler ve cihazları bulunduramazlar.
- h) Çok katlı konutlarda halı vb. eşyaları silkeleyemez, pencerelerden sigara, kâğıt, pamuk vb. maddeler atamaz ve balkon yıkama sularının alt daireleri, konutların dış yüzünü kirletmesine neden olamazlar.
- ı) Arabaları belirlenen alanlar dışına park edemez, gidiş-gelişleri engelleyemezler.
- j) Her ne sebeple olursa olsun konutun bir bölümünü veya tümünü, başkalarının ikametine tahsis edemezler.
- k) Konutların çevresindeki ağaç, çalı ve süs bitkileri ile çimleri tahrip edemezler.
- l) Arabaları çizmek vb. davranışlarla başkalarının malına zarar veremezler ve bu konularda çocuklarına sahip olmak zorundadırlar.
- m) Binanın görüntüsünü bozacak şekilde bina yüzeyine herhangi bir ilave imalat (çanak anten, klima, balkona yapılacak ilave imalatlar vb.) yapamaz ve konut içerisinde plana aykırı herhangi bir değişiklik yapamazlar.



#### EK 4. TAHSİSİNE KARAR VERİLEN KONUTLAR VE TAHSİS TÜRLERİ


##### Şehir Yerleşkesi Konutları

A BLOK		B BLOK		C BLOK		D BLOK	
A10	A9	B10	B9	C10	C9	D10	D9
A8	A7	B8	B7	C8	C7	D8	D7
A6	A5	B6	B5	C6	C5	D6	D5
A4	A3	B4	B3	C4	C3	D4	D3
A2	A1	B2	B1	C2	C1	D2	D1

 **AKADEMİK PERSONELE GÖREV + SIRA TAHSİSLİ KONUTLAR**

 **MADDE 7, 1b BENDİ GEREĞİNCE TAHSİS EDİLECEK KONUTLAR**

 **HİZMET TAHSİSLİ KONUTLAR**

 **İDARİ PERSONEL GÖREV + SIRA TAHSİSLİ KONUTLAR**