

IŞIK ÜNİVERSİTESİ
LOJMAN TAHSİSİ ve KULLANIMI
YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı, FMV Işık Üniversitesi lojmanlarının, üniversite akademik ve idari personeline tahsis şekli, süresi, koşulları, yönetimi, bakımı-onarımı vb. gibi konulara ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

Konu

MADDE 2 - (1) Bu yönergenin konusu, FMV Işık Üniversitesi bünyesinde bulunan lojmanların üniversite akademik ve idari personeline tahsisine ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü maddesinde ve 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği'nde yer alan esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Üniversite lojmanları, tahsis esasına göre aşağıda belirtilen türlere ayrılır:

- (a) Özel Tahsisli Lojmanlar: Temsil yetkisi olan makam sahiplerine (Mütevelli Heyeti Başkanı, Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter) tahsis edilen özel nitelikteki lojmanlardır.
- (b) Görev Tahsisli Lojmanlar: Üniversite yerleşkesinde, görev ve sorumlulukları gereği hizmetine ihtiyaç duyulan, akademik ve idari yönetici personele tahsis edilen lojmanlardır.
- (c) Hizmet Tahsisli Lojmanlar: Üniversitede, hizmetine 24 saat gereksinim duyulan ve kampüste daimi olarak görev başında bulunması gereken personele, görevlerinin özelliği ile yetki ve sorumlulukları dikkate alınarak tahsis edilen lojmanlardır.
- (ç) Sıra Tahsisli Lojmanlar: Akademik ve idari personelin sosyal/ekonomik şartları ve müracaat sırası dikkate alınarak 5 (beş) yıl süreli olarak tahsis edilen lojmanlardır.
- (d) Misafirhane: Görevleri, mesai saatlerini önemli ölçüde aşan günlerde üniversitede geçelecek akademik veya idari personelin ya da İstanbul dışından gelen misafirlerin günlük kullanımlarına ayrılır.

Üniversite Lojmanlarının Tahsis Usul ve Esasları

MADDE 5 - (1) FMV Işık Üniversitesi lojmanlarının tahsisi aşağıda belirtilen şekillerde yapılır:

- (a) Özel Tahsisli Lojmanlar; Bu yönergenin 4-(a) maddesinde belirtilen makam sahiplerine tahsis edilir. Bu lojmanlardan faydalanabilmek için ayrıca tahsis kararına gerek olmaksızın, belirtilen göreve/makama seçilme veya atanma yeterlidir.
- (b) Görev Tahsisli Lojmanlar; Madde 4-(b)'de belirtilen akademik ve idari yönetici personele istekleri üzerine, "Lojman Tahsis Komisyonu" 'nun teklifi, Rektör'ün onayı ile tahsis edilir. Bu tür lojmanlar için yeterli sayıda başvuru olmaması nedeniyle boş yer kalması durumunda, bunlar diğer akademik ve idari personele aynı koşullarla tahsis edilebilir. Görev tahsisli lojmanda oturmakta iken görev unvanı değişen personelin yeni görevi madde 4-(b)'ye uyarlı olması kaydıyla, hakkında tekrar tahsis kararı alınmaz. Boşalan görev tahsisli lojmanlar, başvuru olması halinde aynı kategorideki diğer personele tahsis edilebilir.

(c) Sıra Tahsisli Lojmanlar; Akademik ve idari personelin sosyal ve ekonomik şartları ile müracaat sırası dikkate alınarak “Lojman Tahsis Komisyonu” ‘nun önerisi ve Rektör’ün onayı ile 5 (beş) yıl süreyle tahsis edilir.

Sürelili tahsis edilen lojmanların süre uzatımı, madde 9-(b) ve 15-(b) uyarınca yapılır.

(ç) Hizmet Tahsisli Lojmanlar; Madde 4-(d)’de belirtilen şekilde görevinin başında bulunması gereken personele “Lojman Tahsis Komisyonu”nun teklifi, Rektör’ün onayı ile tahsis olunur.

Lojmandan yararlanamayacaklar

MADDE 6 - (1) Bu yönerge esaslarına göre; kendisine lojman tahsis edilen üniversite personeliyle evli bulunan bir başka üniversite personeli, oturlan lojman dışında başka lojmandan yararlanamaz.

Lojman tahsis talebi ve değerlendirilmesi

MADDE 7 - (1) Kendisine lojman tahsis edilmesini isteyen personel, “Lojman Tahsis Komisyonu” ‘na sunmak üzere “Lojman Tahsis Talep Formu” nu doldurarak FMV Işık Üniversitesi Rektörlüğü’ne müracaat eder.

Lojman tahsisinin bildirilmesi

MADDE 8 - (1) Lojman tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç 10 gün içinde, görevli birim tarafından bir yazı ile lojman tahsis edilen personele bildirilir.

Tahsis işlemi

MADDE 9 - (1) Mevcut boş lojmanlarla, herhangi bir nedenle sonradan boşalan lojmanlar için mümkün olan en kısa süre içinde yeni hak sahiplerine tahsis işlemi başlatılır.

(2) Daha önce, bu yönergede belirtilen oturma süresince veya daha fazla süre lojmanlarda oturanlara, mevcut talepler karşılandıktan sonra boş lojman kalması hali saklı kalmak kaydıyla bu yönergenin 15’inci maddesi uyarınca tahsis yapılabilir.

(3) Sıra tahsisli boş lojmanlar, madde 4-(c)’deki esaslar dikkate alınarak sırada bekleyen isteklilere duyurulur. “Lojman Tahsis Komisyonu” tarafından verilen süre içinde başvuruda bulunmayan adayların süre aşımını takiben yaptıkları başvurular dikkate alınmaz.

Lojmanların teslimi ve lojmanlara giriş

MADDE 10 - (1) Lojmanlar, hakkında tahsis kararı alınan üniversite mensubuna; “Lojman Giriş Tutanağı”, “Giriş Taahhütnamesi” ve “Bilgi Formu” düzenlenerek teslim edilir. Giriş Taahhütnamesi iki nüsha düzenlenir ve aslı “Lojman Tahsis Dosyası” ‘nda saklanır, bir örneği de lojman tahsis olunan kişiye verilir.

(2) Lojman Giriş Tutanağına, lojmandaki demirbaş eşya ve mefruşatın bir listesi eklenir. Tutanağta lojmanın, demirbaş eşya ve mefruşatın temiz ve işler durumda olduğu, eğer var ise eksiklikleri belirtilir. Tutanağı, lojman tahsis edilen personel ve üniversite adına; Destek ve Hizmetler Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilen yetkili imzalar. Lojman tahsis edilen personel, öngörülen tutanağı imzalamakla; “FMV Işık Üniversitesi Lojman Tahsisi ve Kullanımı Yönergesi” ‘nin hükümlerini itirazsız kabul etmiş ve listede belirtilen demirbaş eşya ve mefruşatı zimmetine almış sayılır.

(3) Lojmana yeni alınan demirbaş ve diğer eşyalar sözü edilen listeye eklenir. Madde 18-(a) hükmü saklı olmak kaydıyla; bozulma veya başka sebeple lojmandan çıkarılan demirbaş ve diğer eşyalar ise listeden çıkarılarak oturanın zimmetinden düşürülür.

- (4) Lojman tahsis edilmeden, tahsis kararı bildirilmeden ve gerekli formlar imzalatılmadan, lojmanın anahtarı teslim edilmez.
- (5) Kendisine lojman tahsis edilen kişi, tahsis kararının tebliğinden itibaren, en geç 15 gün içinde, "giriş taahhütnamesini" imzalayıp lojmana girmediği takdirde, lojman tahsis kararı iptal edilir.

İlgilinin geçerli bir mazereti olması halinde bu hüküm uygulanmaz.

Lojman tahsis komisyonunun kurulması ve görev süresi

MADDE 11 - (1) FMV Işık Üniversitesi Lojman Tahsis Komisyonu; Rektör'ün seçeceği 5 üyeden oluşur. Komisyon Başkanını Rektör atar. Komisyon Başkan ve üyelerinin görev süresi 4 (dört) yıldır. Görev süresi dolan üye veya başkan tekrar görevlendirilebilir.

Lojman tahsis komisyonunun toplanması ve çalışma esasları

MADDE 12 - (1) FMV Işık Üniversitesi Lojman Tahsis Komisyonu; Komisyon Başkanının çağrısı üzerine belirlenen gün, yer ve saatte, çoğunluk ile toplanır. Komisyon, lojman tahsisi isteğinde bulunanların durumunu inceler ve işbu yönergede belirtilen esaslara uygun şekilde gerekçeli olarak tahsis kararı tesis eder.

MADDE 13 - (1) Lojman tahsis kararları oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde, başkanın oyu ağırlıklıdır. Lojman tahsis talebinde bulunan komisyon üyesi, kendi isteminin görüşülmesi sırasında komisyona katılmaz. Komisyon kararları Rektörlük tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 14 - (1) FMV Işık Üniversitesi Lojman Tahsis Komisyonu'nun lojman tahsisi ve kullanımı konusunda alacağı kararlar, Destek ve Hizmetler Daire Başkanlığı tarafından uygulanır.

Lojmanda oturma süreleri

- MADDE 15** - (1) Özel, görev ve hizmet tahsisli lojmanlarda, tahsise esas olan görev veya hizmetin devamı süresince oturulabilir. Tahsise esas görevin son bulması ile bu lojmanlar, en geç iki ay içinde boşaltılır.
- (2) Sıra tahsisli lojmanlarda oturma süresi 5 (beş) yıldır. Süre sonunda, başka bir işleme gerek olmaksızın tahsis sona erer. Bu sürenin tamamlanmasından sonra, lojmandan yararlanmak üzere müracaat olmaması şartıyla; ilgilinin talebi, "Lojman Tahsis Komisyonu" nun önerisi ve Rektör'ün onayı ile lojman tahsis süresi uzatılabilir.

Aylık kira bedelinin tespit ve tahsili

MADDE 16 - (1) Lojmanda oturanların ödemekle yükümlü oldukları aylık kira bedelleri Müttevelli Heyeti tarafından her yıl yeniden saptanır. Aksi halde uygulanacak artış ilgili takvim yılı yürürlükte olan TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu) Üretici Fiyat Endeksi (bir önceki yıl aynı aya göre) ile Tüketici Fiyat Endeksinde (bir önceki yıl aynı aya göre) gerçekleşen artışın ortalaması alınarak belirlenen oran (ÜFE+TÜFE) /2 kadar zam yapılır.

Saptanan kira bedeli ve ödenme şekli aşağıdaki gibidir:

- (a) Özel Tahsisli Lojmanlar; Bu lojmanlardan yararlanan kişiler aylık kira bedelinden muaf olup, ancak lojmanda kullanılan su, elektrik, ısınma ve benzeri giderleri öder.
- (b) Görev Tahsisli Lojmanlar; Bu lojmanlardan yararlanan kişiler aylık kira bedelinden muaf olup, ancak lojmanda kullanılan su, elektrik, ısınma ve benzeri giderleri öder.
- (c) Hizmet Tahsisli Lojmanlar; Bu lojmanlardan yararlanan kişiler, kira bedeli ile diğer giderlerden muaftır.

(ç) Sıra Tahsisli Lojmanlar; Bu lojmanlardan yararlanan kişiler, ilgili yıl belirlenen kira bedeli ile lojmanda kullanılan su, elektrik, ısınma ve benzeri gibi olan giderleri öder.

Yukarıda belirlenen bedeller ilgilinin maaşından mahsup edilir. Destek ve Hizmetler Daire Başkanlığı, her ayın 24'ünde mahsuba konu tutarı Personel Daire Başkanlığı'na bildirir. Mahsup işlemi Personel Daire Başkanlığı tarafından tahakkuka bağlanır.

Üniversite tarafından karşılanacak giderler

MADDE 17 - (1) Lojmanlarda oturanların kasıtlı davranışından veya ihmalden kaynaklanmayan hallerde gerekli onarım ve bakım giderleri üniversite tarafından karşılanır.

Lojmandan Çıkma

MADDE 18 - (1) Özel tahsisli, görev tahsisli, hizmet tahsisli veya sıra tahsisli lojmanlarda oturanlar; tahsise esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren iki ay içerisinde lojmanları boşaltmak zorundadır. Lojmanı, demirbaş ve müstemilatını bir tutanakla, teslim aldığı gibi teslim eder. Demirbaş veya müstemilatla olabilecek her türlü arızanın giderilmesi, arızanın giderilememesi halinde yenilenme masrafı lojmanı kullanan kişiye aittir.

(2) Sıra tahsisli lojmanlarda oturanlar, 5 (beş) yıllık oturma süresinin bitiminden itibaren veya yeniden tahsis edilenler tahsis süresinin bitimini izleyen bir ay içinde; emeklilik, istifa, başka bir yere nakil ve her ne şekilde olursa olsun üniversite ile ilişkisi kesilenler, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren bir ay içinde,

(3) Lojmanlarda oturmakta iken ölenlerin aileleri, ölüm tarihinden itibaren iki ay içinde,

(4) Tahsis yapıldıktan sonra, lojmanda oturma şartlarını haiz olmadıkları anlaşılabilir lojmanı boşaltma tebligatını izleyen bir ay içinde veya kendisine tahsis yapılmaksızın lojmanı işgal ettiği tespit edilenler derhal lojmanı boşaltır. İşgalci durumunda olanlar hakkında Destek ve Hizmetler Daire Başkanlığı, Rektörlüğe suç duyurusunda bulunur.

(5) Uzun süreli yurt içi veya yurt dışı görevlendirilenler veya tedavi amacıyla görevlerinden geçici olarak ayrılanların aileleri, normal oturma süresini tamamlarlar.

MADDE 19 - (1) Lojmandan ayrılanlar için "Lojman Çıkış Tutanağı" düzenlenir. Tutanak, ilgili personel tarafından imzalanır. Çıkış tutanağı ile belirlenmiş zarar ve ziyan varsa, tutarı saptanır ve personelin maaşından mahsup edilir.

(2) Süresi dolmadan lojmandan ayrılmak isteyenler, ayrılmak istedikleri tarihten en az bir ay önce "Lojman Tahsis Komisyonu"nu yazılı olarak haberdar ederler. Aksi takdirde çıkış tarihinden sonraki bir ay için işleyecek kira bedeli ve genel giderleri öderler. Ancak üniversiteden, iş ilişkisi son bulma yoluyla ayrılanlardan bu giderler alınmaz.

Lojmandan Çıkarılma

MADDE 20 - (1) Lojmanlar, 18'inci maddede belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise tahsise yetkili makam tarafından ilgili mülki makamlara başvurulur.

Tahsis işlemi tesis edilirken gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılabilir lojmanı boşaltma kararı verilir ve disiplin soruşturması açılır.

Lojmanda oturanların uyması gereken esaslar

MADDE 21 - (1) Lojmandan yararlananlar, yararlanma süresince şu esaslara uymak zorundadır;

(a) Lojmanların ve tutanakla tespit edilen demirbaş ve müstemilatının iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi konusunda titiz davranılır.

(b) Lojman sadece mesken olarak kullanılır, başka amaçlarla kullanılamaz.

- (c) Madde 4-(a) saklı olmak kaydıyla; tahsis edilen lojmanlar, tam zamanlı kullanım için tahsis edilir. Kısmen de olsa boş tutulamaz.
- (ç) Lojman, adına tahsis yapılan kişi tarafından kullanılır. Takas edilemez, kısmen dahi olsa kiraya verilemez, devir veya üçüncü kişiye tahsis yapılamaz.
- (d) Üniversitenin yetkili biriminin yazılı izni olmadıkça; lojmanda onarım, tadilat veya değişiklik yapılamaz.
- (e) Lojmanda evcil olsa dahi hayvan beslenemez.
- (f) Lojman sakini, çevre sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak ve değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamaz.
- (g) Lojmanda oturanlar, “Lojman Tahsis Komisyonu” tarafından alınan ve duyurulan tüm kararlara uyarlar.

Yukarıda belirtilen esaslara uymayanlar uyarılır. Yapılan uyarıya rağmen aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar eden personel hakkında tutanak tutulup, lojman tahsis kararı iptal edilerek ilgili personel lojmandan çıkarılır.