

**Erciyes Üniversitesi Konut Tahsis Yönergesi hk. 2020.025.280-** Erciyes Üniversitesi Konut Tahsis Yönergesi ile ilgili konu üzerinde görüşüldü.

Yapılan görüşmeler sonucunda; Erciyes Üniversitesi Konut Tahsis Yönergesinin aşağıdaki şekilde kabulüne oy birliği ile karar verildi.

## **ERCIYES ÜNİVERSİTESİ KONUT TAHSİS YÖNERGESİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **GENEL HÜKÜMLER**

##### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

###### **Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu yönergenin amacı, Erciyes Üniversitesi konutlarının tahsis şekli, tahsis süreleri, kullanım, bakım ve yönetimine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

###### **Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Bu Yönerge Erciyes Üniversitesinin, personelinin yararlanması için inşa ettirme, satın alma ve kiralama suretiyle sağladığı ve sağlayacağı kamu konutlarını kapsar. Demir Karamancı Bilim Sitesinde yer alan konutlar bu yönergenin kapsamı dışındadır.

###### **Dayanak**

**MADDE 3-(1)** Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 09/01/1983 tarih ve 2946 Sayılı “Kamu Konutları Kanunu”, 23/09/1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Konutları Yönetmeliği” esas alınarak hazırlanmıştır.

###### **Tanımlar**

**MADDE 4- (1)** Bu yönergede geçen;

- a) **Beyanname:** Yönetmeliğe ek (5) sayılı cetvelin değişik şeklindeki Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesini,
  - b) **Kanun:** 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu,
  - c) **Komisyon:** Erciyes Üniversitesi Konut Tahsis Komisyonunu,
  - d) **Konut:** Erciyes Üniversitesi Kamu Konutlarını,
  - e) **Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü:** Konut tahsisi, tahliyesi vb. işlemleri yürüten yetkili birimi,
  - f) **Rektör:** Erciyes Üniversitesi Rektörünü
  - g) **Rektörlük:** Erciyes Üniversitesi Rektörlüğünü
  - h) **Üniversite:** Erciyes Üniversitesini
  - i) **Yönetmelik:** 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Kamu Konutları Yönetmeliğini,
- ifade eder.

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **KONUTLARIN TÜRLERİNE GÖRE AYRILMASI**

**MADDE 5- (1)** Erciyes Üniversitesi konutlarının tahsisi, ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri gereğince “Hizmet Tahsisli”, “Görev Tahsisli” ve “Sıra Tahsisli” olmak üzere üç grupta değerlendirilir.

- a) **Hizmet Tahsisli Konutlar:** Binaların bodrum katları ile Rektörlükçe belirlenen zemin katlarında bulunan konutlar, Yönetmeliğin 5 inci maddesinin (d) fıkrasının 2’nci ve 3’üncü maddelerine dayanarak, Rektörlük makam şoförü, koruma görevlisi, bina görevlisi, kaloriferciler ve acil müdahale için gereken teknik elemanlar için ayrılan konutlardır.
- b) **Görev Tahsisli Konutlar :** Bu Yönergenin 7. maddesinin 1. fıkrasında belirtilen personel için tahsis edilen konutlardır.
- c) **Sıra Tahsisli Konutlar:** Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvelde gösterilen puanlama cetveline ve yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre tahsis edilen konutlardır.

(2) Bu maddenin 1. fıkrasının a bendinde ayrılan konutların dışında kalan konutların tamamı Görev ve Sıra Tahsisli Konutlardır.

(3) “Hizmet Tahsisli Konut” tahsis yapılmadığı durumlarda, “Sıra Tahsisli Konut” olarak kabul edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **KONUTLARIN TAHSİS ESASLARI**

#### **Konutların Tahsisi**

**MADDE 6 -** (1) Kamu Konutları Yönetmeliğinin 6. Maddesi 3. Fıkrası esas alınarak, konutların % 90'ı akademik personele, % 10'u idari personele olmak üzere yönergenin 7. Maddenin 1. fıkrasına ve puanlama sırasına göre tahsis edilir.

(2) Rektörlüğün ihtiyacı halinde kullanabilmesi amacıyla en fazla 3 konut rektör kontenjanı olarak boş tutulabilir. Bu konutlar tahsis süresi bakımından bu yönergenin 15. maddesinin 2. fıkrasına tabidir.

(3) Akademik ve idari personelin konut tahsis işlemleri kendi grupları içerisinde değerlendirilir.

#### **Görev Tahsisli Konutların Tahsis Şekli**

**MADDE 7-** (1) Yönetmeliğin görev tahsisli konutları düzenleyen 2 sayılı cetveli III. Grup 12/A Bendinde sayılan Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı, Yüksek Okul Müdürü, Enstitü Müdürü, Yüksek Okul Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Profesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Hastane Baştabibi, Hastane Müdürü, Şube Müdürü, Hastane Müdür Yardımcısına görevi süresince tahsis edilebilir. Yönetmeliğin görev tahsisli konutları düzenleyen 2 Sayılı Cetvelinin 1. Fıkrası hükmü esas alınarak, sıra itibarıyla Hukuk Müşavirinden sonra gelmek üzere İç Denetçilere de görev tahsisli konut tahsis edilir.

(2) Vekâleten yapılan idari görevlendirmeler, konut tahsisinde dikkate alınmaz.

(3) Ayrıca, yönetmeliğe ekli (3) sayılı cetvele uygun olarak rektöre, eşyalı görev tahsisli konut tahsis edilebilir.

(4) Yeteri kadar görev tahsisli konutun olmaması halinde konut tahsisi talebinde bulunanlar 1. fıkradaki sıra esas alınarak Yönetmeliğin ekli (4) sayılı cetvelindeki esaslara göre, puanlamaya tabi tutulur. Tahsis puan sıralamasına göre yapılır.

#### **Sıra Tahsisli Konutların Tahsis Şekli**

**MADDE 8 –** (1) Araştırma Görevlileri, Hastane Baştabip Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Mali Hizmetler Uzmanı olanlar sıra tahsisi statüsünde değerlendirilir.

(2) Gerek görev tahsisli ve gerekse sıra tahsisli konut tahsisinde puanlama yönetmeliğin (4) sayılı cetvelinde belirlenen esaslara göre yapılır.

#### **Hizmet Tahsisli Konutların Tahsis Şekli**

**MADDE 9-** (1) Hizmet tahsisli konutlar, rektörlük makamı tarafından tahsis edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **KONUTLARIN TAHSİS TALEBİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

**MADDE 10-**(1) Kendisine konut tahsisi yapılmasını isteyen personelin talepleri, her yıl 1-31 Aralık tarihleri arasında [lojman.erciyes.edu.tr](http://lojman.erciyes.edu.tr) web adresi üzerinden Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesini bilgisayar ortamında doldurulması suretiyle alınır. Online başvuru haricinde yapılan başvurular kabul edilmez. Başvuru için 1(bir) ay süre tanınır. Süre sonunda yapılan başvurular Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca, beyan edilen mal bildirimini ile karşılaştırılması ve yapılan başvuruların kontrolü için Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Kontrol işlemi sonuçlandıktan sonra, Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğüne, beyannamedeki bilgiler Yönetmelikteki (4) sayılı cetveldeki puanlara göre bilgisayar ortamında değerlendirilerek Konut Tahsis Sıra Cetveli oluşturulur. Bu cetvel üniversitemiz web sitesinde ve [lojman.erciyes.edu.tr](http://lojman.erciyes.edu.tr) internet adresinde her yıl Ocak ayı içinde ilan edilir. Beyannameyi kasıtlı olarak noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılanlar hakkında kanuni işlem yapılır ve bunlara konut tahsis edilmez.

(2) **Konut değiştirme:** Hâlihazırda konutta oturanlar, konut değiştiremezler. Ancak bakmakla yükümlü olduğu kişilerle aynı konutta oturması gerekiyor ve bu kişilerin resmi ikametgâhı kamu konutu gösteriliyorsa, konut tahsis edilenin çocuk sayısının artması ve mevcut konutun yetersiz kalması vb. durumlarda metrekaresi daha büyük bir konuta geçmesine komisyon karar verebilir.

(3) Daha önce kendisine sıra tahsisi ile lojman tahsis edilmiş personel, oturma süresini tamandıktan sonra en az 2 (iki) yıllık bir süre bitmeden yeni bir başvuru yapamaz.

#### **Değişikliğin Bildirilmesi**

**MADDE 11-** (1) Konut tahsis talebinde bulunan personel, durumunda bir değişiklik olduğu takdirde, bu değişikliği en geç (1) bir ay içinde, değişikliği gösteren belge ile Konutlar ve Taşınmazlar Şube Müdürlüğüne yazılı olarak bildirir.

#### **Konut Tahsisi ve Bildirilmesi**

**MADDE 12-**(1) Konut Tahsis Sıra Cetvelinin ilanından itibaren bir haftalık itiraz süresi verilir. Bu süre içerisinde varsa itiraz sahipleri gerekli bilgi ve belgelerle birlikte Konutlar ve Taşınmazlar Şube Müdürlüğüne yazılı olarak müracaat ederler. İtirazlar en geç bir hafta içinde değerlendirilir ve sonuç ilgililere [lojman.erciyes.edu.tr](http://lojman.erciyes.edu.tr) internet adresinden bildirilir. Ayrıca bir bildirim yapılmaz. İtirazların Konut Tahsis Komisyonunda değerlendirilmesinden sonra puanlama sıra cetveli kesinlik kazanır.

(2) Kesinleşen sıra cetveline göre, komisyonun konut tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde, Konutlar ve Taşınmazlar Şube Müdürlüğü tarafından bir yazı ile konut tahsis edilen personele bildirilir. Lojman sırası gelen ve kendisine lojman teklif edilen personele lojmanla ilgili kararını vermesi için en fazla 3(üç) gün süre verilir. Bu sürenin sonunda teklif edilen konutun kabul edilmemesi durumunda, konut tahsisi isteyen personelin hakkından vazgeçtiği kabul edilir.

(3) Konut tahsis edilenler, konut tahsis sırasına göre tahsis biriminin yapacağı davet üzerine, boş olan konutlardan birini tercih edebilirler.

#### **Konutların Teslimi ve Konutlara Giriş**

**MADDE 13-**(1) Konut tahsis edilen personele, konutun tahsis tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, takip eden ayın aylık veya ücretinden bu ayın kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek suretiyle mutemetler aracılığıyla tahsil edilir. Kira bedelinin 2 (iki) katı kadar depozito bedeli Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı banka hesabına yatırılır ve dekontun bir sureti Konutlar ve Taşınmazlar Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

(2) Konutlar, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca "Kamu Konutları Giriş Tutanağı" düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların bir sureti konut tahsis dosyasında saklanmak üzere Konutlar ve Taşınmazlar Şube Müdürlüğüne ve bir örneği de kiracıya verilir. Tutanaęa, varsa konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın Yönetmelik eki (7) deki örneğe göre hazırlanan bir listesi eklenir.

(3) Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi yerine geçer.

(4) Konut çıkışlarında Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca Kamu Konutları Teslim tutanağı ve Hasar Tespit Tutanağı düzenlenir. Düzenlenen hasar tespit bedeli Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir. Hasar bedeli öncelikle depozito miktarından karşılanır. Depozitonun yetmemesi durumunda ilgiliden tahsilat yapılır. Artan depozito miktarı iade edilir.

(5) Konut tahsis edilmeden ve konut giriş tutanağı düzenlenmeden, konutun anahtarı teslim edilmez ve konuta girilemez.

(6) Konut tahsis edilenler, konut tahsis tarihinden itibaren kira ödemesine başlar.

(7) Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında, en geç 15 (on beş) gün içinde Kamu Konutları Giriş 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 Komisyonunun Kurulması, Görevleri ve Çalışma Esasları**

**MADDE 14-**(1) Komisyon kararı gerektiren konutların oturmaya hak kazananlara tahsisi amacı ile Rektör tarafından 1 (bir) Rektör Yardımcısı, en az 1 (bir)'i lojmanda ikamet eden 3 (üç) Öğretim Üyesi ve Genel Sekreterden oluşan 5 (beş) kişilik bir "Konut Tahsis Komisyonu" kurulur.

(2) Konutlar ve Taşınmazlar Şube Müdürlüğüne hazırlanan gündem maddelerine göre 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 gerekçeli bir karar alınır. Bir örneği konut tahsis dosyasında saklanır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **KONUTLARDA OTURMA SÜRELERİ, KONUTTAN ÇIKMA VE ÇIKARILMA**

### **Konutlarda oturma süreleri**

**MADDE 15–(1) Görev Tahsisli Konutlarda** oturma süresi, görev süresi ile sınırlıdır. Ancak bu sürenin tamamlanmasından sonra konuttan yararlanacak başka birinin olmaması halinde belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak oturmaya devam edilmesine izin verilebilir. Görev tahsisli konutta oturmakta iken görev unvanı değişen personelin yeni görevi, bu yönergenin 7. Maddesinin 1. fıkrasında belirtilenlerden ise, kendisi için tekrar tahsis kararı alınmaz. Atanma kararı, son duruma göre konut tahsis kararı yerine geçer.

(2) **Sıra tahsisli konutlarda** oturma süresi 5 (beş) yıldır. Ancak bu sürenin tamamlanmasından sonra konuttan yararlanacak başka birinin olmaması halinde belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak oturmaya devam edilmesine izin verilebilir.

(3) **Hizmet tahsisli konutlarda** oturma süresi, hizmet süresiyle sınırlıdır.

### **Konuttan Çıkma**

**MADDE 16- (1)** Bu Yönerge kapsamına giren;

a) Görev tahsisli, sıra tahsisli veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar; tahsise esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren 2 (iki) ay; başka kurumda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler en geç 6 (altı) ay içerisinde konutları boşaltmak zorundadırlar.

b) Konutlarda oturmakta iken ölenlerin aileleri, ölüm tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde,

c) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarına sahip olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde,

d) Geçici veya sürekli olarak yurtiçi veya yurtdışı göreve atanarlardan, ailesini beraberlerinde götürmesinde siyasi, askeri veya emniyet açısından sakınca görülenlerin aileleri, görevlinin bu görevi sona erdiği tarihte, konutları boşaltmak ve anahtarları Konutlar ve Taşınmazlar Şube Müdürlüğüne teslim etmek zorundadırlar. Konutta oturanlarda yukarıdaki fıkralara göre, konutun boşaltılmasını gerektiren bir değişiklik olduğunda durum, Personel Daire Başkanlığınca değişiklik tarihinden itibaren en geç 10 (on) gün içinde bir yazı ile Konutlar Taşınmazlar Şube Müdürlüğüne bildirilir.

(2) Konutları boşaltanlar, konutu ve anahtarını Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından "Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı" düzenlenmek suretiyle Konutlar Taşınmazlar Şube Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında varsa konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi kontrol edilir, hasar tespiti yapılır ve oluşturulacak tutanak işlem yapılmak üzere Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca Konutlar ve Taşınmazlar Şube Müdürlüğüne gönderilir.

### **Konuttan Çıkarılma**

**MADDE 17-(1)** Konutlar, bu yönergenin 15'inci maddesinde belirtilen süreler sonunda boşaltılamaz ise Rektörlük tarafından ilgili hukuki yollara başvurulur. Konut başka bir bildirimde 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.

Komisyon tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar, konut blok veya gruplarındaki diğer konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunanlar ile yönetici veya idare tarafından alınan kararlara uymayanlar ve kendisine yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarında ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır. 15. madde gereğince konutta oturma süresini doldurduğu veya konutta oturma hakkı sona erdiği halde konutu tahliye etmeyenlerden, konutu 15 (on beş) gün içerisinde tahliye ederek boşaltması, aksi takdirde bu sürenin bitiminden itibaren işgaliye bedeli alınacağına ilişkin olarak Rektörlükçe yapılacak tebligata rağmen, konutu tahliye ederek boşaltmayanlardan, yeni bir tebligata gerek olmaksızın, konutun tahliye tarihine kadar geçecek süreler için ödenmesi gereken kira bedeli yerine işgaliye bedeli tahsil edilir. Bu bedel; konutun tahliye edilmesi gereken tarihten sonraki üç ay için, ödenmesi gereken kira bedelinin (yakıt, elektrik, su vb. hariç) iki katı, daha sonraki aylar için ise dört katı olarak uygulanır. Ancak, bu şekilde oturan süreler konutta oturanlar yönünden oturma süresinin uzatıldığına dair bir hak teşkil etmez.

## **ALTINCI BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

### **Konut Yönetimi ve Konutlarda Oturanların Uyması Gereken Esaslar**

**MADDE 18-** (1) Konutun müşterek hizmet ve ihtiyaçları konut sakinleri tarafından seçilen yöneticiler aracılığı ile karşılanır. Her bir apartman için konutlarda oturanların kendi aralarından seçtikleri bir başkan ve yeterli sayıda yardımcı ve denetim kurulundan oluşur. Oturma süresi sona eren, oturma süresi dolmadan konuttan ayrılan veya görev süresi dolan yönetici; oturma süresi dolmadan 1 ay önce seçime giderek yeni konut yöneticisinin seçilmesini sağlar ve 15 gün içinde dönem hesaplarını, yeni yöneticiye devreder.

(2) Yöneticiler aşağıda belirtilen esaslara göre görevlerini yerine getirirler.

- a) Apartmanda ortaklaşa kullanılan kısımların, bahçe ve ortak hizmete ayrılan gereç ve malzemenin ve ortak tesislerin bakım, onarım, koruma ve işletmesini sağlamak için gereken tedbirleri almak,
- b) Ortak hizmetleri yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,
- c) Ortak hizmetlerin yapılmasını temin için gerekli aidatı konutta oturan personelden toplamak ve yerinde harcamak,
- d) Karar defterini tutmak, korumak ve saklamak,
- e) Gelir ve giderleri gösterir defter tutmak ve vesikaları ile birlikte saklamak,
- f) Apartmanların yönetimine ilişkin kanun, yönetmelik, yönerge ve talimat hükümlerini yerine getirmek,
- g) Bina görevlisi olarak istihdam edilenlerin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak sigorta ve her türlü özlük işlemlerini yürütmek,
- h) Konutta oturan personelden toplanacak aidatın alınışı, muhafazası ve harcama şekillerini tespit etmek

(3) Konutlarda bina görevlisi, bahçıvan, vb. görevli istihdam edilmesi durumunda görevlinin herhangi bir nedenle iş ilişkisinin kesilmesi halinde kıdem tazminatını ödemek üzere blok yöneticileri tarafından kıdem tazminatı fonu oluşturulur. Her ay fon için konutlarda oturanlardan yeterli miktarda toplanan aidatlar yöneticisi tarafından açılacak olan ayrı bir hesapta tutulur. Kıdem tazminatı fonu için oluşturulan hesapta biriken para amacı dışında kullanılamaz.

(4) Kendisine konut tahsis edilen kiracılar, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadırlar:

- a) Konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak ve değerleri zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamazlar.
- b) Rektörlük ve blok yöneticisi tarafından belirlenen; konutların iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili önlemlere titizlikle uyarlar.
- c) Konutların tamamını veya bir bölümünü, başkalarına devredemezler veya kiraya veremezler.
- d) Kendisine konut tahsis edilen personel konutta bizzat kendisi oturmalıdır. Aksi tespit edildiği takdirde konut tahsis kararı iptal edilir.
- e) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatlarında, kendiliklerinden değişiklik yapamazlar.
- f) Konutun bir bölümünde veya bahçede kümes yapamazlar ve ahır hayvanları ile köpek besleyemezler.
- g) Konut tahsis edilenler, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca tespit edilen araç park yerlerini kullanırlar. Başka konutlar için tahsis edilen araç park yerlerine park edilen araçlar, bedeli tahsil edilmek üzere çektirilir. Araç park yerleri, konuta göre belirleneceği gibi binaya göre de belirlenebilir.

(5) Yukarıda belirlenen esaslara uymayanlar, bina yöneticisi veya kiracılar tarafından Rektörlüğe bildirilir. Rektörlükçe bir yazı ile uyarılan ilgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiği tutanakla tespit edilmesi halinde, konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkartılırlar.

## **YEDİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE UYGULAMA**

**MADDE 19-(1)** Bu yönergenin yürürlüğe girmesinden itibaren konut tahsisi ve oranları bu yönerge hükümlerine göre yapılır ve Üniversitemiz Senatosu'nun 19/02/2015 tarih ve 06 sayılı

toplantısında kabul edilen “Erciyes Üniversitesi Konut Tahsis Yönergesi” yürürlükten kalkar. Bu yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren hem konutlarda oturanlar için hem de yeni konut tahsislerinde geçerli olmak üzere uygulanır.

**MADDE 20-(1)** Bu yönergede yer almayan hususlarda, “Kamu Konutları Kanunu ve Yönetmeliği” ile ilgili mevzuat hükümleri, senato ve yönetim kurulu kararları uygulanır.

**MADDE 21-(1)** Bu yönerge ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**MADDE 22-(1)** Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.