

**HOCA AHMET YESEVİ**  
**ULUSLARARASI TÜRK-KAZAK ÜNİVERSİTESİ**  
**KONUT TAHSİS VE KULLANMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Üniversitede çalışan akademik ve idari personele Üniversite konutlarının tahsis şekli, oturma süresi, aidat, bakım, onarım ve yönetimine ait usul, esas ve şartlar ile uygulamaya dair diğer hususları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Üniversite personelinin yararlanması için, Türkistan içinde ve dışında inşa ettirme, satın alma suretiyle temin edilen konutları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi Tüzüğü'nün 8 (c) maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) **Âmir:** Rektörlükte Rektörü ve Rektör Vekilini, Fakültelerde Dekanı, Yüksek Okullar ve Enstitü Müdürünü,
  - b) **Komisyon:** Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi Konut Tahsis Komisyonunu,
  - c) **Konut Yönetimi:** Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi Konut Yöneticiliğini,
  - d) **Merkez:** Türkistan Şehri Belediye sınırları içini,
  - e) **Rektör:** Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi Rektörünü,
  - f) **Rektörlük:** Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi Rektörlüğünü,
  - g) **Rektör Vekili:** Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi Rektör Birinci Yardımcısını,
  - h) **Taşra:** Türkistan Şehri Belediye sınırları dışını,
  - i) **Üniversite:** Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesini,
  - j) **Yetkili Makam:** Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi Rektör ve Rektör Vekilini,
  - k) **Yönetim Kurulu:** Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Konut Türleri, Talep Değerlendirmesi ve Tahsis Esasları

#### Konutlar

**MADDE 5-** (1) Konutlar yerleşim bakımından ikiye ayrılır:

a) Kazakistan dışından gelen öğretim elemanlarına ve idari personele ayrılan konutlar (mevcut konutların %50'si),

b) Yerli öğretim elemanlarına ve idari personele ayrılan konutlar (mevcut konutların diğer %50'si).

(2) Konutlar, tahsis esasına göre aşağıda belirtilen 4 gruba ayrılır:

a) Özel tahsisli konutlar: Temsil özelliği bulunan Rektör ve/veya Rektör Vekiline tahsis edilen özel nitelikli konutlar,

b) Görev tahsisli konutlar: Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü ve Yüksek Okul Müdürü, Daire Başkanı gibi unvan sahiplerine görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlar,

c) Sıra tahsisli konutlar: Akademik ve İdari personele, 8 inci maddede belirtilen esas ve usullere göre tahsis edilen konutlar,

d) Hizmet tahsisli konutlar: Normal çalışma saatleri ile sınırlandırılması kabul olmadan görev başında bulundurulması gerekli olan personel, makam sahiplerinin makam şoförü ve koruma görevlileri için inşa veya tefrik edilerek tahsis edilen konutlardır.

#### Özel tahsisli konutların tahsis şekli

**MADDE 6-** (1) Özel tahsisli konutlar, Rektör ve/veya Rektör Vekiline tahsis edilir. Özel tahsisli konutların tahsisinde ayrıca tahsis kararı alınmaz; bu göreve atanma yeterlidir.

#### Görev tahsisli konutların tahsis şekli

**MADDE 7-** (1) Görev tahsisli konutlar, 5 inci maddenin ilgili bendinde belirtilen sıraya göre tahsis edilir. Atama kararı, aynı zamanda tahsis kararı olarak kabul edilir.

#### Sıra tahsisli konutların tahsis şekli

**MADDE 8-** (1) Sıra tahsisli konutlar, Ek-2'de yer alan puanlama cetveli esas alınarak Konut Tahsis Komisyonu tarafından hak sahiplerine tahsis edilir. Sıra tahsisinde puanlamaya bakılmaksızın öncelik öğretim üyelerine verilir. Sıra tahsisli konutlarda 5 inci maddenin ilgili fıkralarına göre yerleştirme yapılır. Kazakistan dışından gelen öğretim elemanları ve idari personel kendilerine ayrılan konutlara, yerli öğretim elemanları ve idari personel, kendilerine ayrılan konutlara yerleştirilirler. Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması hâlinde hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise, yetkili Konut Tahsis Komisyonunca kura çekme yoluyla konut tahsis edilir.

(2) Sıra tahsisli konutlarda yerli öğretim elemanları ve idari personele ayrılan kontenjanın %10'unun dağıtımı Rektör tarafından yapılır.

#### Hizmet tahsisli konutların tahsis şekli

**MADDE 9-** (1) Hizmet tahsisli konutlar, yetkili makam tarafından tahsis edilir. Hizmet tahsisli konutların oranı % 20'yi geçemez.

### **Konutlardan yararlanamayacaklar**

**MADDE 10-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre kendisine konut tahsis edilen biriyle evli olanlar,

(2) Konut yapmak üzere kendisine Üniversite tarafından arazi tahsis edilenler, tahsis tarihinden itibaren iki yıl geçmesi hâlinde,

(3) Türkistan merkez veya çevresi ile Kentav şehrinde kendisine veya eşine ait tapulu evi olanlar,  
konut talebinde bulunamazlar.

### **Konut tahsis talebi ve değerlendirilmesi**

**MADDE 11-** (1) Kendisine konut tahsis edilmesini isteyen yerli personel, konut seçimi konusunda herhangi bir talepte bulunmamak ve kendisine belirtilen sürede konutu boşaltmak şartıyla “Konut Talep Başvuru Formu” (Ek 1) ile bağlı bulunduğu birimin en üst âmirine, Kazakistan dışından gelen personel, İdari İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısına başvurur. Başvuru, komisyona gönderilir ve komisyon tarafından değerlendirilerek sonuç, tahsis kararından itibaren en geç 5 iş günü içinde yazılı olarak ilgiliye ve görevli olduğu birime bildirilir. Başvuru Formu’ndaki bilgilerin yanlışlığının kasten yapıldığının anlaşılması hâlinde, ilgili hakkındaki tahsis kararı iptal edilir. Ayrıca ilgili hakkında yetkili makamca soruşturma açılır.

### **Konutların teslimi ve konutlara giriş**

**MADDE 12-** (1) Konut tahsis edilen personele, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak konut aidatı, yapılacak sözleşme gereği müteakip ayın aylık veya ücretinden tahsil edilir. Konutlar, konut tahsisine yetkili birim tarafından “Konutları Geçici Kullanım Sözleşmesi” gereği teslim edilir. Söz konusu sözleşme, iki nüsha hâlinde hazırlanarak aslı Konut Tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği Konut sakinine verilir. Sözleşmede, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın listesi çıkartılarak eklenir. Konutun, ikamet eden tarafından tahliyesinde, “Konut Çıkış Tutanağı” (Ek 3) düzenlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Konut Tahsis Komisyonu ve Çalışma Esasları**

#### **Konut tahsis komisyonu**

**MADDE 13-** (1) Komisyon kararı gerektiren konutların oturmaya hak kazananlara tahsisi amacıyla, Konut Tahsis Komisyonu kurulur. Bu komisyon üç asil, iki yedek üyeden oluşur. Asil Üyeler, Rektör Vekili, İdari İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı ve Üretim ve Sosyal İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısından oluşur. Komisyon Başkanı, Rektör Vekilidir. Yedek üyeler Rektör tarafından belirlenir.

#### **Komisyonunun toplanması ve çalışma esasları**

**MADDE 14-** (1) Komisyon, üye tam sayısı ile toplanır. Konut tahsis isteğinde bulunanlar ile konut tahsisine hak kazandığı anlaşılınların durumu, “Ahmet Yesevi Üniversitesi Sıra Tahsisli Konut Puanlama Cetveli”nde (EK-2) belirtilen kriterlere göre değerlendirilir. Konut tahsis kararları, ekseriyetle verilir. Karar, ayrıca tutulacak “Karar

Defteri'ne yazılır. Bir örneği de konut tahsis dosyasında saklanır. Konut Tahsis Komisyonunun sekreterlik işleri, birim amirlerinin görevlendireceği personel tarafından yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Oturma Koşulları, Aidat Miktarları, Bakım ve Onarım Giderleri**

#### **Konutlarda oturma süreleri**

**MADDE 15-** (1) Özel görev ve hizmet tahsisli konutlarda, tahsise esas olan görev veya hizmetin devamı süresince oturulabilir. Sıra tahsisli konutlarda ise oturma süresi, en çok 3 yıldır. Ancak;

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

b) Konuta girmek için sıra bekleyen bulunduğu takdirde, konutta oturma süresini doldurmuş olanların, en fazla oturmuş olanından başlamak üzere tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde konut boşalttırılır.

c) Görevi gereği hizmet veya görev tahsisli konut tahsis edilenler, bu görevlerinden ayrıldıkları takdirde, iki ay içinde konutu boşalttırılır.

(2) Bunlara, Yönetmelik hükümleri çerçevesinde sıra tahsisli konutlar tahsis edilebilir.

#### **Konut aidat miktarı**

**MADDE 16-** (1) Rektörlükçe konutların genel yönetim giderlerine katkı amacıyla belirlenen miktardır.

#### **İşletme, bakım ve onarım giderleri**

**MADDE 17-** (1) Konutların işletme, bakım ve onarım giderleri, üniversite bütçesinden karşılanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Konuttan Çıkma ve Konuttan Çıkarılma**

#### **Konuttan çıkma**

**MADDE 18-** (1) Özel tahsisli, görev tahsisli veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar; tahsise esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren iki ay içinde,

(2) Sıra tahsisli konutlarda oturanlar, üç yıllık oturma süresinin bitiminden itibaren 15 gün veya yararlanacak personel olmaması nedeniyle oturmaya devam eden personelin komisyonca yapılan tebligat tarihinden itibaren bir ay içinde,

(3) Konutta oturmakta iken ölen personelin ailesi, ölüm tarihinden itibaren iki ay içinde,

(4) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarını haiz olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren en geç bir ay içinde konutları boşaltmak ve

anahtarlarını ilgili birim amirliğine teslim etmek zorundadırlar. Konutları boşaltanlar, konutu ve anahtarlarını "Konut Çıkış Tutanağı" (Ek 5) düzenlemek suretiyle ilgili birime teslim etmek zorundadırlar. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesindeki eşyalar, ilgili daire başkanlığınca kontrol edilir ve noksansız teslim alınır. Eksik çıkması hâlinde malzemenin rayiç bedeli konutu boşaltandan tahsil edilir.

#### **Konuttan çıkarılma**

**MADDE 19-** (1) Konutlar, 15 inci maddede belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise, tahsise yetkili makam tarafından 15 gün içinde boşalttırılır. 22 nci maddede belirtilen hususlara uymayanlar hakkında da aynı hüküm uygulanır.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Misafirhaneler**

#### **Yesi Otel ve misafirhanelerde kalma**

**MADDE 20-** (1) Üniversite sosyal tesislerinden Üniversite Yönetim Kurulunca uygun görülen konutlar ve Yesi Otel, misafirhane olarak kullanılabilir. Yesi Otel ve diğer misafirhane olarak kullanılacak olan konutlarda kalacak olanlar;

a) Üniversite mensubu eşi ve çocukları gerek misafirhanede, gerekse Yesi Otelinde kalmaları hâlinde, Yesi Otelinde uygulanan günlük konaklama ücretinin % 50'sini,

b) Diğer kurum ve kuruluşlarda görevli olanlar, Konut Yönetimince uygun görüldükleri takdirde misafirhanede günlük Yesi Otel normal ücretinden ödeme yaparak ikamet edebilirler.

c) Üniversite Mütevelli Heyeti ve Denetleme Kurulu üyeleri ile Üniversitenin herhangi bir etkinliğine katılmak veya bir projesinde çalışmak üzere davetli olarak gelenlerden konaklama ücretinin %50'si alınır.

d) Yukarıda (a), (b) ve (c) bentlerinde sayılanlar, misafirhanelerde bir yıl içinde en fazla iki ay kalabilirler. Bu süre, konut yönetimince en çok bir ay artırılabilir.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Konutların tahsisi veya satışı**

**MADDE 21-** (1) Üniversiteye ait binalar Üniversitenin tüzel şahsının malıdır. Bu binaların Üniversite tarafından başka kişi ve kurumlara devredilmesi, geçici ve süreli kullanım amacıyla tahsisi veya satışı sadece Rektörün teklifi ve Mütevelli Heyetinin onayıyla gerçekleşir.

#### **Konutlarda oturanların uyması gereken hususlar**

**MADDE 22-** (1) Kendisine konut tahsis edilenler, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar;

a) Konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlâk ve değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamazlar,

- b) Konutların tamamını veya bir bölümünü, başkalarına devredemezler veya kiraya veremezler,
- c) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatında kendiliklerinden değişiklik yapamazlar,
- d) Konutun bir bölümünde veya bahçede büyükbaş, kedi ve köpek besleyemezler,
- e) Diğer hususlar, Komisyon tarafından belirlenir.

#### **Konut yönetimi**

**MADDE 23-** (1) Konutların yönetimi, Rektör ve Rektör Vekilinin belirleyeceği üç üyeden oluşan komisyon tarafından yürütülür. Komisyon üyeleri güvenlik, temizlik, çevre düzeni ve konutla ilgili diğer meselelerde yetkilidirler. Konutlardan sorumlu idareci doğrudan komisyona bağlı olup komisyonda alınan kararları uygular.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 24 -** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesini müteakip 01-02/11/2008 tarihli 33. Mütevelli Heyet Toplantısında (Karar No: 4.12) kabul edilen "Konut Tahsis ve Kullanma Yönergesi" yürürlükten kalkar.

#### **Yürürlük**

**MADDE 25-** (1) Bu Yönetmelik, 2012-2013 eğitim-öğretim yılında yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Rektör ve Rektör Vekili yürütür.

Yönetmeliğin kabul edildiği Mütevelli Heyet Toplantısının		
Tarihi: 02 / 06 / 2012	Toplantı Numarası: 42	Karar Numarası: 17.2.12

**HOCA AHMET YESEVİ ULUSLARARASI TÜRK-KAZAK ÜNİVERSİTESİ****KONUT TALEP BAŞVURU FORMU**

- 1) Adı ve Soyadı : .....
- 2) Görev Unvanı : .....
- 3) Sicil Numarası : .....
- 4) Ev Adresi : .....
- 5) Görev Yeri : .....
- 6) Toplam Hizmet Süresi  
(Yıl, Ay, Gün) : .....
- 7) Ahmet Yesevi Üniversitesi'nde  
geçen hizmet süresi : .....
- 8) Medeni hâli : .....
- 9) Çocuk sayısı ve yaşları : .....
- 10) Disiplin cezası alıp  
almadığı : .....
- 11) Eşi ve çocukları dışında kanunen bakmakla yükümlü bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin:

Adı ve Soyadı	Doğum Yeri ve Tarihi	Yakınlığı
-----	-----	-----
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Bu başvuru formunun tarafımdan düzenlendiğini ve içindeki bilgilerin doğru olduğunu, yanlış ve noksanlıktan doğacak sorumluluğu kabul ettiğimi, durumumda değişiklik olduğunda komisyona bildireceğimi, beyan ve taahhüt ederim.

Adı ve Soyadı

Tarih ve İmza

**HOCA AHMET YESEVİ ULUSLARARASI TÜRK-KAZAK ÜNİVERSİTESİ**  
**SIRA TAHSİSLİ KONUT PUANLAMA CETVELİ**

**Başvurular:**

**1. Hizmet Süreleri**

- Kazakistan vatandaşı olmayanlar için Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi'ndeki her yıla (+1) puan (5 yıldan fazlası dikkate alınmaz),
- Kazak vatandaşı olanların gerek Üniversitemizde, gerekse diğer kurumlardaki her bir yılı ile Kazakistan vatandaşı olmayanların diğer kurumlarda geçen hizmetlerinin her 2 yılı için (+1) puan.

**2. Akademik unvan**

- Profesör unvanlı öğretim elemanı (+10) puan
- Doçent unvanlı öğretim elemanı (+7) puan
- Yardımcı Doçent unvanlı öğretim elemanı (+5) puan
- Öğretim görevlisi unvanlı öğretim elemanı (+2) puan
- Okutman unvanlı öğretim elemanı (+2) puan
- Araştırma Görevlisi (Asistan) unvanlı öğretim elemanı (+1) puan
- Uzman unvanlı öğretim elemanı (+1) puan

**3. Akademik Personelin idari görevde bulunanları (Dekan Yrd., Md. Yrd., Bölüm Başkanı) (+5) puan,**

**4. Personelin evli olması (+5) puan,**

**5. Personelin bakmakla yükümlü olduğu ve beraberinde kalacak her bir çocuk için (+2) puan,**

**6. Personelin eşi ve çocukları dışında bakmakla yükümlü olduğu ve beraber kalacakları her bir aile ferdi için (+1) puan,**

**7. Görev unvanlı idari personel (müdürler) için (+5) puan**  
esas alınarak değerlendirilir.



**HOCA AHMET YESEVİ ULUSLARARASI TÜRK-KAZAK ÜNİVERSİTESİ**

**KONUT ÇIKIŞ TUTANAĞI**

Konuttan çıkan personelin

Adı ve Soyadı : .....

Unvanı : .....

Konuta giriş tarihi : .....

Konuttan çıkış tarihi : .....

Konutun Bulunduğu

İl : .....

İlçe : .....

Cadde veya Sokak : .....

Bina No : .....

Daire No : .....

Teslim edilen demirbaş eşya veya mefruşattaki fark ve noksanlıkları ile değerleri:

.....  
.....  
.....  
.....

Konutta meydana gelen zarar ve ziyan ile bedelleri: Tutanak eklidir.

Lojmanın teslim tarihindeki:

Elektrik sayacı göstergesi : .....

Soğuk su sayacı göstergesi : .....

Sıcak su sayacı göstergesi : .....

Havagazı-Doğalgaz sayacı göstergesi : .....

Telefon : .....

Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi'nin ..... no.lu daire, yukarıda belirtilen şartlarda teslim ve tesellüm edilmiştir.

**KONUTU TESLİM EDEN:**

.....

**KONUTU TESLİM ALAN:**

.....