

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
KONUT TAHSİS İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ
USUL VE ESASLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler**

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Sosyal Güvenlik Kurumuna ait konutların tahsis şekli, dağıtımı, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait usul, esas ve şartlar ile uygulamaya dair diğer hususları tespit etmektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, Sosyal Güvenlik Kurumu personelinin yararlanması için Kurum mülkiyetindeki mevcut tüm konutlar ile inşa ettirme, satın alma, bağış ve diğer edinim yolları ile veya kiralama yoluyla sağlanan konutları kapsar. Hizmet binaları ile sosyal tesislerde bulunan (ayrılan-yer alan) konutlar hakkında da bu Usul ve Esaslar uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar 23.9.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliğine ve bu Yönetmeliğin Tadillerine Dair Yönetmelik ile Yönetim Kurulunun 27/11/2014 tarihli ve 2014/496 sayılı kararı ile uygun görülen Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez Teşkilatı Çalışma Yönetmeliğinin 79uncu maddesi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında;

- a) Başkanlık : Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığını,
- b) Beyanname : Konut Tahsis Talep Beyannamesini (Ek-3),
- c) Görevli Birim : Kurumun merkez teşkilatında Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, taşra teşkilatında Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü,
- ç) Komisyon : 17 nci maddeye göre oluşturulan Konut Tahsis Komisyonunu
- d) Kurum : Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- e) Personel : Sosyal Güvenlik Kurumu merkez ve taşra teşkilatında çalışan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar, işçiler ve sözleşmeli personelini,
- f) Yönetici : Tamamı Kuruma ait konut, blok veya gruplarında ihtiyaç duyulan yakıtın temini ile her türlü müşterek mahal ve tesisata ait tüm hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi için, konut tahsis edilenler tarafından, kendi aralarında yapılan seçimle belirlenen kişi veya kişileri,
- g) Yönetim Kurulu : Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunu,
ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM
Konutların Türlerine Göre Ayrılması**

Konutların Türleri

MADDE 5- (1) Konutlar, tahsis esasına göre aşağıda belirtilen üç gruba ayrılır.

- a) Görev tahsisli konutlar: Bu Usul ve Esaslara ekli (1) sayılı cetvelde (Ek-1) unvanları belirtilenlere, görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlukları dikkate alınarak, tahsis edilen konutlardır.
- b) Sıra tahsisli konutlar: (1) Görev veya hizmet tahsisli konut tahsis edilecek personel dışında kalan personele bu Usul ve Esaslara ekli (2) sayılı cetvelde (Ek-2) gösterilen puan durumu dikkate alınarak 9uncu maddede belirtilen usul ve esaslara göre tahsis edilen konutlardır.
- c) Hizmet tahsisli konutlar:

(1) İnşaat mahalli, eğitim tesisi, huzurevi, kamp gibi meskun yerlerden uzak, sosyal ve ekonomik zorlukları olan, ulaşım ve iskan imkanları kısıtlı yerlerde, normal çalışma saatleriyle sınırlanırması kabil olmadan görev başında bulundurulması gereklili olan personel,

(2) Kurum Başkanı Makam Şoförü, Kurumun araç ve şoförlerinin sevk ve idaresinden sorumlu Başşoför,

(3) Kuruma ait konut blok veya gruplarında görevli kapıçı, kaloriferci, için tahsis edilen konutlardır.

Konut Türlerinin Tespiti

MADDE 6- (1) Kurum konutlarının, konut türlerine ve görev unvan gruplarına göre sınıflandırılarak ne miktarda veya hangi oranda tahsis edileceği konut adres ve numaraları da belirtilmek suretiyle merkezde Başkanlık, taşrada Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü tarafından tespit edilir.

(2) Konutların; misafirhane, lokal, kreş, arşiv-depo vb. ihtiyaçlar için kullanılmak istenilmesi halinde, bu değişiklik Başkanlık onayı ile yapılır.

Kiralama Suretiyle Konut Sağlanması

MADDE 7- (1) Bakanlar Kurulunca tespit edilmiş olan kalkınmada öncelikli yörelerdeki Kuruma ait taşra teşkilatlarında mahallen temin ve görevlendirilmesi mümkün bulunmayan personel için konut kiralanabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Konutların Tahsis Usul ve Esasları**

Görev Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

MADDE 8- (1) Görev tahsisli konutlar, Usul ve Esaslara ekli 1 sayılı cetvelde (Ek-1) unvanları belirtilenlere, cetveldeki sıraya göre yetkili konut tahsis komisyonu tarafından tahsis edilir. Ancak, Kurum Başkanına tassisste ayrıca tassis kararı alınmaz, atama kararı aynı zamanda tassis kararını da kapsar. Kurum Başkanı için eşyalı görev tahsisli konut tassis edilebilir. Konutta bulunacak mefruşat ve demirbaş eşyanın tespitinde Yönetim Kurulu yetkilidir.

(2) Yeteri kadar görev tahsisli konutun olmaması halinde konut tassisini talebinde bulunanlar (2) sayılı cetveldeki (Ek-2) esaslara göre kendi aralarında puanlamaya tabi tutulurlar. Yeterli sayıda konut bulunması durumunda ise (1) sayılı cetvelde yer alanlar için de her yıl Ocak ayında puan sıra cetveli hazırlanarak Komisyonun onayına sunulur.

(3) Görev tahsisli konutta oturmaka iken görev unvanı değişen personelin yeni görevi (1) sayılı cetvelde gösterilmiş ise, kendisi için tekrar tassis kararı alınmaz. Atanma kararı son duruma göre konut tassis kararı yerine geçer.

(4) Boşalan görev tahsisli konutların, fiilen boşaltıldığı tarihinden itibaren en geç (30) gün içinde bu Usul ve Esaslara hükümlerine göre hak sahiplerine tassis gereklidir. Ancak, önceden belli bir görev için ayrıldığı halde bu görevde atama yapılmadığından boş bulunan görev tahsisli konutlar hakkında bu hükmü uygulanmaz.

Sıra Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

MADDE 9- (1) Sıra tahsisli konutlar, Usul ve Esaslara ekli (2) sayılı puanlama cetveli (Ek-2) esas alınarak her yıl Ocak ayında hazırlanarak Komisyon onayına sunulan puan sıra cetvellerindeki sıra gereğince Komisyonca hak sahiplerine tassis edilir. Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde, hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise, Komisyonca ad çekme yoluyla konut tassis edilir.

(2) Sıra tahsisli konutların herhangi bir nedenle boşalması halinde fiilen boşaltıldığı tarihten itibaren en geç (30) gün içinde bu Usul ve Esaslara hükümlerine göre hak sahiplerine tassis edilmesi gereklidir.

(3) Bu maddenin birinci fıkrası uyarınca tahsise hak kazananlardan, bulunduğu merkez veya bölge ayırımı yapılmaksızın daha önce bu Usul ve Esaslarda belirtilen oturma süresince veya daha fazla süre konutta oturanlara konut tahsis edilmez. Bu durumda olanlara, mevcut talepler karşılandıktan sonra kalan boş konut bulunması halinde tekrar konut tahsisini yapılabilir.

Hizmet Tahsisli Konutların Tahsis Şekli

MADDE 10- (1) Hizmet tahsisli konutlar, Usul ve Esasların 5 inci maddesinin (c) bendinde belirtilen personele ilgili Komisyonlarca tahsis edilir.

Konutlardan Yararlanamayacaklar

MADDE 11- (1) Bu Usul ve Esaslara göre kendisine konut tahsis edilen biriyle evli bulunanlara bu konutta oturdukları sürece konut tahsisini yapamaz. Yine Kamu Konutları Yönetmeliğine tabi kurum ve kuruluşlardan kendisine konut tahsis edilmiş biri ile evli bulunanlara da bu konutlardan ayrılmadıkları sürece konut tahsisini yapmaz.

Konutta Birlikte Oturabilecekler

Madde 12- (1) Konutlarda oturanların yanlarında, yalnız kendisinin veya eşinin usul ve fırı ile üçüncü dereceye (üçüncü derece dahil) kadar hısimları veya gelenek, görenek ve ahlak kuralları gereği korumak ve bakmakla yükümlü bulundukları kimseler oturabilir.

Konut Tahsis Talebi ve Değerlendirilmesi

MADDE 13- (1) Kendisine konut tahsisini isteyen personel, bir örneği bu Usul ve Esaslara ekli Beyanname (Ek-3) ile bağlı bulunduğu birim amirine başvurur. Amir tarafından beyannamedeki bilgilerin doğruluğu tetkik edilerek onaylandıktan sonra, Beyanname Komisyonuna sunulmak üzere Görevli Birime gönderilir. Görevli Birim; Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca verilen mal bildirimleriyle karşılaştırılması için mal bildirimlerinin verildiği birimden gerekli bilgileri alır. Gerek görülmesi halinde unvan ve puanlamaya esas diğer bilgiler de ilgili birimlerden istenebilir.

(2) Karşılaştırma işlemi sonuçlandıktan sonra; Görevli Birimce, beyannamedeki bilgiler 2 sayılı cetveldeki (Ek-2) puanlara göre gerekli değerlendirme yapılarak toplam puana göre sıra cetveli düzenlenir. Puan sıra cetvellerinin düzenlenmesi her yıl Ocak ayı içerisinde yapılır. Sonuç Kurumun intranetinde duyurulur. Beyanname, sıra cetveli ve diğer belgeler Görevli Birim tarafından muhafaza edilir.

(3) Ancak, birinci fıkraya göre puan sıralaması yapılanlardan kendisine konut tahsis edilmeden başka bir il veya ilçeye atananlar, yeni görevlerine başlama tarihi itibarıyle en geç bir ay içinde yazılı olarak Görevli Birime başvuruda bulunmaları halinde, yeniden puanlamaya tabi tutularak o yılın puan sıra cetvelinde gösterilir.

(4) Göreve yeniden veya ilk defa atanınanların konut tahsis talepleri, ataması Ocak ayı içinde yapılmış ise o yıl, aksi halde ve boş konut yok ise müteakip yılda değerlendirilerek puanlaması yapılır.

(5) Beyannameyi kasten noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılanlar hakkında gerekli kovuşturma yapılarak, sonucuna göre tahsis kararı Komisyonca iptal edilir. Bunlara yeniden konut tahsis edilmez.

Beyannamedeki Değişiklikler

MADDE 14- (1) Konut tahsis talebinde bulunan personelin durumunda bir değişiklik olduğu takdirde bu husus, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde ilgili tarafından ek bir beyanname ve değişikliği gösteren belgelerle birlikte Görevli Birime iletilmek üzere bağlı bulunduğu birime bildirilir. Yeni bilgilere göre puan artış ve eksiltmesi ile puan sıra cetvelindeki sıralamada gerekli değişiklik yapılır. Durumlarındaki değişikliğin bildirilmemesi nedeniyle haksız yere konut tahsis edilenler hakkında 13 üncü maddenin 5 inci fıkrasına göre işlem yapılır.

Konut Tahsisinin Bildirilmesi

MADDE 15- (1) Konut tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde Görevli Birim tarafından bir yazı ile konut tahsis edilen personele veya kendisine iletilmek üzere görev yaptığı birime bildirilir.

Konutların Teslimi ve Konutlara Giriş

MADDE 16- (1) Konutlar, Görevli Birimce "Konut Giriş Tutanağı" (Ek-4) düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği de konut tahsisini yapılan personele verilir. Tutanağa konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruştanın bir listesi de (Ek-5) eklenir. Taşra işlemlerinde tutanağın tasdikli bir sureti yazı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilir.

Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi yerine geçer.

Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı bildirilmeden konutun anahtarları teslim edilmez ve konuta girilemez.

Kendisine konut tahsis edilen personel tahsis kararının tebliği tarihinden itibaren en geç onbeş gün içinde konut giriş tutanağını imzalayıp meşru mazeret ve mücbir sebep dışında konuta taşınmadığı takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir. Bu takdirde konutun boş kaldığı sürece tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsil edilir.

Konut Tahsis Komisyonunun Kurulması

MADDE 17- (1) Konut tahsis komisyonları:

a) Merkez Teşkilatında; Kurum Başkanının görevlendireceği bir Başkan Yardımcısının başkanlığında, Destek Hizmetleri Daire Başkanı ve İnsan Kaynakları Daire Başkanı,

b) Taşra Teşkilatında; Sosyal Güvenlik İl Müdürünün başkanlığında, İl Müdürünün kendinden sonra gelen hiyerarşik sıraya göre belirleyeceği iki üyeden oluşur. Ayrıca, başkan hariç diğer Komisyon üyeleri için birer yedek üye tespit edilir.

Komisyonun Toplanması ve Çalışma Esasları

MADDE 18- (1) Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve konut tahsisini isteyenler ile konut tahsisine hak kazandığı anlaşılanların durumlarını tetkik eder. Komisyonca konut tahsisine hak kazananlar için gerekçeli karar alınır. Konut tahsis kararları ekseriyetle verilir. Karar ayrıca tutulacak bir "Karar Defterine" yazılır. Kararın bir örneği ise konut tahsis dosyasında saklanır.

(2) Konut Tahsis Komisyonlarının sekreteri Görevli Birim tarafından yürütülür.

(3) Taşra Konut Tahsis Komisyonu kararlarının onaylı bir sureti Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilir.

(4) Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü Personeli ile ilgili konut tahsis işlemleri Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Konutlarda Oturma Süreleri ve Konut Kira Bedelleri

Konutlarda Oturma Süreleri

MADDE 19- (1) Görev ve hizmet tahsisli konutlarda, tahsise esas olan görev veya hizmetin devamı süresince oturulabilir. Sıra tahsisli konutlarda ise oturma süresi beş yıldır. Ancak,

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

b) Konuta girmek için sıra bekleyen bulunduğu takdirde, beş yıldan fazla oturma süresi en fazla olandan başlamak üzere, tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde konut boşaltılır.

c) Görevi gereği hizmet veya görev tahsisli konut tahsis edilenler, bu görevlerinden ayrıldıkları takdirde, kendilerine yapılacak tebliğ tarihinden itibaren iki ay içinde konut boşaltılır. Bunlara 9 uncu maddeye göre sıra tahsisli konut tahsis edilir.

Aylık Kira Birim Bedellerinin Tespiti

MADDE 20- (1) Kurum konutlarının aylık kira bedelinin tespitinde, Resmi Gazete'de yayımlanan Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Tebliğlerindeki "Kira Birim Bedelleri" ile diğer usul ve esaslar dikkate alınır. Konutların 120 m² yi aşan bölümünden konut kira bedeli alınmaz.

Aylık Kira Bedelinin Tahsili

MADDE 21- (1) Konutların yakıt ve işletme giderleri ile bakım ve onarım giderlerinin karşılanmasında Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uyulur.

(2) Kendisine konut tahsis edilen personelden, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedelinin, müteakip ayın aylık veya ücretlerinden o ayın kirası ile birlikte tahsil edilmesi gereklidir.

(3) Konutların aylık kira bedelleri personelin aylık veya ücretlerinden peşin olarak ve bordro üzerinden kesilmek suretiyle tahsil edilerek Kurum bütçesine irat kaydedilir.

(4) Merkez teşkilatında; Görevli Birim tarafından kendilerine konut tahsis edilen personelin adı ve soyadı, görevi, sicil numarası, birimi ve aylık konut kirası borç kaydedilmek üzere Strateji Geliştirme Başkanlığı Bütçe ve Muhasebe Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir. Adı geçen Başkanlıkça yapılan kira tahsilatı müfredatlı ve onaylı bir liste ile her ayın son gününe kadar Görevli Birime bildirilir. Görevli Birim listeye göre kira tahsilatını kira defterlerinde kiracının hesabına işler.

(5) Taşra teşkilatında bulunan konutların kiralarının ilgililerin aylık veya ücretinden peşin olarak yukarıdaki usul ve esaslara göre kesilmesi görevi İl Müdürlüklerine aittir.

(6) Herhangi bir nedenle kiranın, personelin aylık veya ücretinden (bordro üzerinden) peşin olarak kesilmesine imkan bulunmaması halinde, ilgili personelin kira bedelini o aya ait ücret veya aylıkların ödendiği tarihi takiben en geç 7 gün içerisinde ödemesi gereklidir. Aksi halde yapılacak yazılı ihtarı müteakip 15 gün içerisinde kira bedelini ödemeyen personel hakkında yasal işlem başlatılır.

Hizmet Binalarındaki Konutların Aylık Kira Bedellerinin Tespiti

MADDE 22- (1) Su, elektrik ve havagazı sayaçları ayrı olan hizmet binalarındaki konutların aylık kira bedelleri Usul ve Esasların 20 nci maddesine göre tespit edilir. Konutun ayrı sayacı yoksa; su, elektrik, doğalgaz ve havagazı bedeli olarak kiraya ilave edilecek miktarlar hakkında Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar uygulanır.

Aylık Kira Bedeli Alınmayacak Konutlar

MADDE 23- (1) Usul ve Esasların 5inci maddesinin (c) bendinde belirtilen personele tahsis edilen hizmet tahsisli konutlardan aylık kira bedeli alınmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Konutların İşletme Bakım ve Onarım Giderlerinin Karşlanması

Kurum Tarafından Karşılanacak Hizmet ve Giderler

MADDE 24- (1) Bu Usul ve Esaslara göre tahsis edilen;

a) Konutların, tahsis edilenlerce karşılaşacak giderleri dışındaki periyodik ve esaslı bakımları ile onarım giderleri,

b) Konutların boş kaldığı süreler için ortak kullanım alanlarına ait giderler ile konuta isabet eden yakıt v.s. giderleri,

Milli Emlak Genel Tebliğlerindeki hükümler esas alınarak Kurum tarafından karşılanır.

(2) Tamamı Kurumun mülkiyetinde bulunan konut, blok veya gruplarında istihdam edilecek hizmetli personel (kapıcı, kaloriferci, bahçıvan v.s.) Kurum tarafından görevlendirilebilir.

Konut Tahsis Edilenler Tarafından Karşılanacak Giderler

MADDE 25-(1) Oturma süresi içinde;

- a) Konutların ısnama giderleri,
 - b) Ortak kullanım alanları dahil, küçük bakım ve onarım giderleri (kiracı tarafından kırılan camların takılması, bozulan muslukların onarılması veya değiştirilmesi gibi işler) ile kötü kullanımından dolayı meydana gelen zarar ve ziyanlar,
 - c) Ortak kullanım alanları dahil konutun aydınlatma, elektrik, su, gaz, otomat ve benzeri giderleri,
 - ç) Hizmet binalarındaki konutların elektrik, su, yakıt sayaçlarının ayrılmاسının mümkün olmaması halinde, tüketimin gerçek miktarı dikkate alınarak Milli Emlak Genel Tebliğlerinde belirtilen usule göre Kurum tarafından tespit edilen tüketim bedelleri,
 - d) Konutta oturanların Görevli Birimin muvafakatını almaksızın yaptıkları Kuruma ait onarım giderleri,
- konut tahsis edilenler tarafından karşılanır.

ALTINCI BÖLÜM

Yakitın Temini ile Temin, Tedarik İşlerini Yürüten Personelin Görev ve Sorumlulukları

Yakitın Temini

MADDE 26- (1) Tamamı Kuruma ait olup, özel durumları nedeniyle yakıt temininin güç olduğu bazı illerdeki kaloriferli konutlarda kullanılan yakıt, Kurumun tabi olduğu satın alma mevzuati hükümlerine göre Görevli Birim tarafından sağlanır.

Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 27- (1) Yakıtın temin, tedarik ve dağıtımları ile görevlendirilenler, bu işleri Kurumun tabi olduğu mevzuat hükümlerine göre yürütmele yükümlüdürler.

(2) Yapılan teftiş veya tetkik sonucunda ihmal ve kusurları görülen ilgililere, Kurumun personel mevzuati hükümlerine göre işlem yapılır. Ayrıca, gerekli görülmesi halinde haklarında yasal işlemler başlatılır ve meydana gelen zarar ve ziyanlar ilgililerden tazmin edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Konuttan Çıkma, Konuttan Çıkarılma, Konutların Yönetimi ve Konutlarda Uyulması Gereken Esaslar

Konuttan Çıkma

MADDE 28- (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamına giren;

a) Görev tâhsisi ve hizmet tâhsisi konutlarda oturanlar, tâhsise esas görev veya hizmetin son bulduğu tarihten itibaren iki ay, başka bir kuruma aynı veya eşdeğer bir görevde atanınlar en geç altı ay içinde konutlardan çıkmak zorundadırlar.

b) Sıra tâhsisi konutlarda oturanlar, beş yıllık oturma süresinin bitiminden itibaren en geç 15 gün, yararlanacak personel olmaması nedeniyle oturmasına müsaade edilenler de çıkışması için İdarece yapılan tebliğat tarihinden itibaren bir ay içinde konutlardan çıkmak zorundadırlar.

c) Emeklilik, istifa, başka yere nakil ve her ne şekilde olursa olsun memuriyet veya işçi sıfatı kalkanlar veya sözleşmeleri sona erenler ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki ay içinde konutlardan çıkmak zorundadırlar.

ç) Konutlarda oturmaka iken ölenlerin aileleri, ölüm tarihinden itibaren iki ay içinde konutu boşaltırlar.

d) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarına haiz olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebliğat tarihinden itibaren iki ay içinde konutu boşaltırlar.

e) Staj, kurs, tedavi, askerlik ve benzeri nedenlerle Kurumla ilişiği kesilmeksizin görevlerinden ayrılmak durumunda bulunanların aileleri normal oturma süresini tamamlayıncaya kadar konuttan çıkarılmaz.

f) Geçici veya sürekli olarak yurt içi veya yurt dışı görevine atanınanların ailesini beraberinde götürmesinde siyasi, askeri veya emniyet mülahazası ile sakınca görülenlerin aileleri, ilgiliin bu görevi sona erinceye kadar konuttan çıkarılmaz.

Konutta oturanların durumunda yukarıdaki fikralara göre konutun boşaltılmasını gerektiren bir değişiklik olduğu takdirde bu husus, değişiklik tarihinden itibaren en geç on gün içerisinde personelin bağlı bulunduğu birim amirince bir yazı ile Görevli Birime bildirilir.

Konutları boşaltanlar; konutu ve anahtarını, bir örneği Usul ve Esaslara ekli "Konut Geri Alma Tutanağı" (Ek-6) düzenlemek suretiyle Görevli Birime teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruSAT listesi (Ek-5) idarece kontrol edilir ve varsa noksantalıklar tutanağa geçirilir. Taşra işlemlerinde Tutanağın tasdikli sureti yazı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilir.

Ayrıca; konutu süresi içerisinde tahliye etmeyenlerden, idarece herhangi bir nedenle konutta oturmalarına izin verilenlerde dahil olmak üzere tahliye tarihine kadar geçecek süreler için kira bedeli tahsil edilmeye devam edilir.

Konuttan çıkarılma

MADDE 29- (1) Konutlar 28inci maddede belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise, Görevli Birim tarafından ilgili mülki makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut başka bir bildirime gerek kalmaksızın kolluk kuvveti kullanılarak mümkün olan en kısa süre içinde zorla boşalttırılır. Zorla boşaltttırmaya karşı İdareye veya yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma işleminin icra ve infazını durdurmaz.

Konut Tahsis Komisyonu tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar ile konut blok ve gruplarındaki diğer konut sakinlerinin huzur ve sükununu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunan ve kendisine yapılan yazılı uyarılarla rağmen bu davranışlarda ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

Konutların Yönetimi

MADDE 30- (1) Kuruma ait konutların yönetimi, konut tahsis işlemleri ile ilgili usul ve esasların uygulanması, Kurum tarafından karşılanması gereken işletme, bakım, onarım ve benzeri işlerin yapılması ve bunlara ait giderlerin ödenmesi gibi işler, Görevli Birim tarafından yürütülür.

Konutların Müşterek Hizmet ve İhtiyaçlarının Karşılanması

MADDE 31- (1) Tamamı Kurum mülkiyetinde bulunan konut blok veya gruplarının yakıt ihtiyacının temini ile müşterek hizmet ve ihtiyaçları, konutlarda oturanların kendi aralarından birer yıl süre ile seçecekleri yönetici veya yöneticiler aracılığıyla karşılanır.

Seçilen Yöneticinin Görevi

MADDE 32- (1) Seçilen yöneticinin görevleri;

a) Konutlarda istihdam edilen kapıcı, kaloriferçi, bahçivan gibi personel ile konutlar için ihtiyaç duyulan yakıtın; konutlarda oturanlar tarafından temini ile bedellerinin konutlarda oturanlarca karşılanması esas olduğundan, bu amaçla yapılan her türlü ödeme ve harcamaları konut brüt yüzölçümüleri oranına göre konutta oturanlardan tahsil etmek,

b) Konutlarda bulunan kalorifer, hidrofor ve asansör gibi ortak tesislerin elektrik giderlerini, ayrıca ortak kullanım alanlarının elektrik, su, otomat ve benzeri giderlerini konut başına konutta oturanlardan tahsil etmek,

c) Konutların işletme, bakım ve onarım işleri için yıllık programlar hazırlamak ve Görevli Birime teklife bulunmak,

ç) Bahçe, otopark düzenlemesi ve konutların korunması hususlarında Görevli Birime teklife

bulunmak,

- d) Görevli Birim ile koordineli bir şekilde yılda en az iki defa konutların iç kısmının bakım, onarım ve tesisat durumunu kontrol ettirmek,
- e) Müşterek kullanım ve yararlanmaya tahsis edilen otopark, sığınak, bahçe ve yeşil alanların kiracılar tarafından özel amaçla kullanımını önlemektir.

Konutlarda Uyulması Gereken Esaslar

MADDE 33- (1) Kendisine konut tahsis edilenler konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar.

- a) Konut sakinlerinin huzur ve sükununu bozucu, genel ahlak ve değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamazlar.
- b) Ortak kullanım alanları ve ortak tesisler ile ilgili Yönetici tarafından belirlenen ödemeleri süresi içerisinde yaparlar.
- c) Yönetici tarafından tespit edilen konutların iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili önlemlere titizlikle uyarlar.
- ç) Konutların tamamını veya bir bölümünü başkalarına devredemezler veya kiraya veremezler.
- d) Konutlarda, Kurum tarafından gerekli görülen onarımların yapılmasına engel olamazlar ve meşru bir mazeret olmadıkça tarihini erteleyemezler.
- e) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatlarında İdareden muvafakat almadan değişiklik yapamazlar.
- f) Konutun bir bölümünde veya bahçede kümes yapamazlar, ahır hayvanları ile köpek gibi hayvanları besleyemezler.
- g) Yönetici tarafından belirlenen yerler dışında (otopark) araçlarını park edemezler. Yaya ve araç trafiği ile diğer sakinlerin görüş alanlarını engelleyici şekilde araçlarını park edemezler.

Yukarıda belirtilen esaslara uymayanlar, Yönetici veya kiracılar tarafından Görevli Birime bildirilir. İdarece bir yazı ile uyarlan ilgiliinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiği hususunun tutanakla tespit edilmesi halinde, konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkartılırlar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Usul ve Esaslarda Hüküm Olmayan Haller

MADDE 34- (1) Konut blok veya gruplarının müşterek hizmet ve giderlerinin karşılanması ile ilgili olarak bu Usul ve Esaslarda belirtilmeyen hususlarda 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ve 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ile Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri ve Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Tebliğlerindeki esaslar uygulanır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 35- (1) Kurum Başkanlığının 19.06.2014 tarihli ve 3191845 sayılı Oluru ile yürürlüğe giren Sosyal Güvenlik Kurumu Konut Tahsis İşlemleri ile İlgili Usul ve Esaslar yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 36- (1) Bu Usul ve Esaslar, Yönetim Kurulunun 31/12/2015 tarihli ve 2015/476 sayılı kararı ile uygun görülmüş olup, Kurum internet ve/veya intranet sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37- (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini Kurum Başkanı yürütür.

(1) SAYILI CETVEL

I Merkez Teşkilatı

1. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı
2. Yönetim Kurulu Üyesi
3. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkan Yardımcısı
4. Genel Müdür
5. Rehberlik ve Teftiş Başkanı
6. Strateji Geliştirme Başkanı
7. 1. Hukuk Müşaviri
8. İnsan Kaynakları Daire Başkanı
9. Destek Hizmetleri Daire Başkanı
10. İnşaat ve Emlak Daire Başkanı
11. Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanı
12. Genel Müdür Yardımcısı
13. Daire Başkanı
14. Sosyal Güvenlik İl Müdürü
15. Müfettiş
16. İç Denetçi
17. Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri
18. Hukuk Müşaviri
19. Avukat

II Taşra Teşkilatı

a) Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü

1. Sosyal Güvenlik İl Müdürü
2. Sosyal Güvenlik İl Müdür Yardımcısı
3. Sosyal Güvenlik Merkez Müdürü
4. Şube Müdürü
5. Avukat
6. Mühendis, Mimar

b) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı

Grup Başkanlıkları(Ankara hariç)

1. Müfettiş

SIRA TAHSİSLİ KONUTLARIN PUANLAMA CETVELİ
(2 Sayılı Cetvel)

- 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 eşi için **(+6) puan**,
- d) Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocukların her biri için **(+3) puan** (**yalnız iki çocuğa kadar**),
- e) Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için **(+1) puan**,
- f) 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 15000 gösterge rakamının memur maaş katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmesi halinde **(-1) puan**,
- g) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisini beklediği her yıl için **(+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 konutu 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 konutu için **(-10) puan**,

NOT:

- 1 - Cetvelin, (b), (c) ve (h) bentlerindeki yılların ay ve gün olarak tespit edilen bakiyelerinin puan değeri, oranlama yoluyla hesaplanarak, toplam puanlamada dikkate alınır.
- 2 - Konut tahsis talebinde bulunan personelin, kanunen bakmakla mükellef olduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin, beyan tarihinde yıllık gelirleri toplamını tespit mümkün değilse, bir önceki yılın gelirleri toplamı esas alınır.
- 3 - Beyan tarihindeki aylık net gelirlerin, (12) ile çarpılması suretiyle yıllık gelirler toplamı bulunur.

**T.C. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
KONUT TAHSİS TALEP BEYANNAMESİ**

1-Adınız ve Soyadınız :

2-Kurum Sicil Numaranız :

3-Görev unvanınız :

4-Görev Yeriniz :

5-Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süreniz

6-Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşların konutlarından daha önce yararlanmış iseniz konutta oturdığınız süre

7-Kamu konutları kanunu kapsamına giren Kurum ve Kuruluşlarda Konut Tahsisi için beklediğiniz süre

8-Medeni haliniz

9-Kamu konutunun Bulunduğu İl veya ilçenin Belediye ve Mücavir Alan sınırları içinde sizin, eşinizin, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin oturmaya elverişli konutu var mı? (Cevabınız Evet ise yandaki boş kutucuğa konut sayınızı yazınız.)

10-Kamu Konutunun Bulunduğu İl ve İlçenin Belediye ve Mücavir Alan sınırları dışında sizin, eşinizin, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin oturmaya elverişli konutu var mı? (Cevabınız Evet ise yandaki boş kutucuğa konut sayınızı yazınız)

11-Kademe ilerlemesinin/derece yükselmesinin durdurulması veya bu cezaya eş ya da daha ağır bir disiplin cezası aldınız mı?

12-Görevi ihmal ya da suistimalden mahkumiyetiniz var mı?

13-Eşiniz Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren Kurum ve Kuruluşlarda çalışıyor mu?

14-Kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz çocuk sayısı

15-Eşiniz çocukların dışında kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin (Anne ve Babanızın) sayısı

16-Aylık ve özlük haklarınız hariç konutta birlikte oturacağınız aile Fertlerinin yıllık gelirleri

17-Eşiniz ve çocukların dışında kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin (Anne ve Babanızın)

ADI VE SOYADI	DOĞUM YERİ VE TARİHİ	YAKINLIĞI

18-Tahsisini istediğiniz konuta ilişkin tercihleri:

SEMTİ	BRÜT YÜZÖLÇÜMÜ(M2)	ODA SAYISI	BODRUM KATI İSTERMİŞİNİZ
			Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>

Bu beyannamenen tarafimdan düzenlendığını ve içindeki bilgilerin doğru olduğunu yanlış ve noksanlıktan doğacak sorumluluğu kabul ettiğimi durumumda değişiklik olduğunda bildireceğimi beyan ve taahhüt ederim.

TASTİK EDEN AMİRİN
ADI VE SOYADI

ADINIZ VE SOYADINIZ
EV ADRESİNİZ
TEL:
TARİH İMZA

**T.C. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
KONUT GİRİŞ TUTANAĞI**

1-Konut tahsis edilen personelin adı soyadı	:
2-Görevi	:
3-Konut tahsis tarihi	:
4-Konut tahsis kararının sayısı	:
5-Konutun teslim ve konuta giriş tarihi	:
6-Konutun bulunduğu ili	:
7-İlçesi	:
8-Mahallesi	:
9-Cadde veya sokak adı	:
10-Konutun kapı no.su	:
11-Daire no.su	:
12 -Konutun bir metrekarelik alanı için tespit edilen	:
a)Aylık kira birim bedeli (m ² /TL)	:
b)Kalariferli ise aylık ortalama yakıt gideri (m ² /TL)	:
c)Aylık toplam kira birim bedeli (m ² /TL)(a+b=c)	:
13-Konutun brüt inşaat alanı (m ²)	:
14-Kalariferli konutun aylık kira bedeli (TL) (aylık toplam kira birim bedeli çarpı konutun brüt inşaat alanı):	:
15-Kalarifersiz konutun aylık kira bedeli (TL) (aylık kira birim bedeli çarpı konutun brüt inşaat alanı)	:

Yukarıda özellikleri belirtilen konutu (5) sayılı cetvelde (Ek-5) yazılı demirbaş eşya ve mefruṣat ile birlikte aşağıdaki şartlarla teslim aldım.

1-Kiraladığım konutu “Usul ve Esaslar” hükümlerine göre kullanmayı ve bu Usul ve Esaslar hükümlerine riayet etmemi,

2-Konutu teslim aldığım şekil ve özellikte teslim etmemi,

3-Konutun boşaltılması sırasında tanzim edilecek “Konut Geri Alma Tutanağı” ile bu giriş tutanağı ve eki demirbaş eşya ve mefruṣat listesinde bir fark ve noksantalık tespit edilirse, bunları itiraz etmeden aynı veya nakdi olarak derhal tazmin edeceğimi,

4-Konutta oturdüğüm süre içinde yaptığım zarar ve hasarın bedelini aynen karşılayacağımı,

5-Konutun içinin ve dışının, teslim aldığım andaki mimari durumunu değiştirmeyeceğimi,

Taahhüt ve yukarıda belirtilen hükümleri aynen kabul ettiğimi şimdiden beyan ederim.

Ek: Demirbaş eşya ve mefruṣat listesi (... Adet)

Personelin Adı ve Soyadı
Görevi, İmzası

Yukarıdaki imzanın, adı ve soyadı ile görevi yazılı Birimimiz personeli'ya ait olduğu tasdik olunur.

.../.../20..

..... ilı, ilçesi, sokak da bulunan no.lu konutun ... no.lu dairesinin yukarıda belirtilen özellikleri ile .../.../20.. tarihinde teslim edildiğini gösteren tutanaktır.

.../.../20..

Ek: Demirbaş eşya ve mefruṣat listesi.

Konutu Teslim Eden
Adı ve Soyadı, Görevi

.....
.....

Konutu Teslim Alan
Kiracının Adı ve Soyadı

.....
.....

T.C. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
(Konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi)

Tarihi : _____

Konut Kapı Nosu : _____
Daire Nosu : _____

Sıra No : Cinsi : Adedi : Demirbaş No : Demirbaş Seri No : Fiyati YTL : Tutarı YTL :

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

Teslim Eden Personelin :

Adı ve Soyadı : Görevi : İmzası : Tarihi :

.....

Teslim Alan Personelin :

Adı ve Soyadı : Görevi : İmzası : Tarihi :

.....

**T.C. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
KONUT GERİ ALMA TUTANAĞI**

1-Konut Tahsis Edilen Personelin

Adı Soyadı :
2- Görevi :
3- Konuttan Çıkış Tarihi :
4- Konutun Bulunduğu İl :
5- İlçe :
6- Mahallesi :
7- Cadde /Sokak Adı :
8- Konutun Kapı No.su :
9- Daire No.su :

10-Teslim edilen demirbaş eşya ve mefruşatta fark ve noksanlıklar ve değerleri:

11-Konutta meydana gelen zarar ve ziyanlar ve bedelleri:

12-Konutun mimari durumunda bir değişiklik yapılip yapılmadığı:

Yukarıda belirtilen konutun mahsus hanelerinde açıklanan durumu ile teslim alındığını gösterir tutanaktır

Ek: Demirbaş eşya ve mefrusat listesi.

Konutu Teslim Alan
Adı Soyadı, Görevi

.....
.....

Konutu Teslim Eden
Kiracının Adı Soyadı, Görevi

.....
.....