

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI KONUT YÖNETMELİĞİ

Başkanlık Divanı Karar Tarihi : 29.03.2012
Karar No : 19

Başkanlık Divanı Karar Tarihi : 10.03.2016
Karar No : 7

BİRİNCİ BÖLÜM **Amaç, Kapsam ve Dayanak**

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) Başkanlığına tahsisli konutların tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait usul, esas ve şartlar ile uygulamaya dair diğer hususları tespit etmektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, TBMM Başkanlığına tahsisli, Ankara ve İstanbul'da bulunan konutlar ile aynı maksatla yeniden inşa ettirilecek, alınacak, devir ve benzeri usullerle sağlanacak veya kiralanacak konutları kapsar.

(2) TBMM Başkanlığınca bir bölümü kamu konutuna tahsis edilen hizmet binalarındaki konutlar hakkında da bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 9/11/1983 tarihli ve 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununun 11 inci ve 1/12/2011 tarihli ve 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanununun 26 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetkili Makam, Konut Tahsis Komisyonu, Konut Türleri Yetkili

Makam, Konut Tahsis Komisyonu

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında yetkili makam TBMM Başkanlığı Genel Sekreteridir.

(2) Konut Tahsis Komisyonu;

a) Ankara' da, TBMM Başkanlığı Genel Sekreteri veya İdari, Mali ve Teknik Hizmetlerden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı Başkanlığında, Hukuk Hizmetleri Başkanı, İnsan Kaynakları Başkanı, Destek Hizmetleri Başkanı ile İşletme ve Yapım Başkanından,

b) İstanbul'da, Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı Başkanlığında, İdari ve Mali İşler Başkanı, Restorasyon ve Teknik Uygulamalar Başkanından, oluşur.

(3) Bunların kanuni mazeretleri nedeniyle bulunmaması halinde, yerlerine vekilleri katılır.

Konut Tahsis Komisyonunun toplanma ve çalışma esasları

MADDE 5- (1) Konut Tahsis Komisyonu üye tamsayısı ile toplanır ve konut tahsisi isteğinde bulunanlar ile konut tahsisine hak kazandığı anlaşılanları inceler. Komisyonca, konut tahsisine hak kazananlar için gerekçeli bir karar alınır. Konut tahsis kararları ekseriyetle verilir. Karar ayrıca tutulacak bir karar defterine yazılır. Bir örneği konut tahsis dosyasında saklanır.

(2) (10.03.2016 tarihli ve 7 nolu karar ile değişik) Komisyonun sekretarya işleri, Ankara'da Destek Hizmetleri Başkanlığınca İstanbul'da İdari ve Mali İşler Başkanlığınca yürütülür.

Konutların türleri

MADDE 6- (1) TBMM Başkanlığı tasarrufunda bulunan konutlar tahsis esasına göre aşağıda belirtilen dört gruba ayrılır:

a) Özel tahsisli konutlar, Yönetmeliğe ekli (1) sayılı cetvelde gösterilen ve temsil özelliği olan makam sahiplerine tahsis edilen özel nitelikli konutlardır. Özel tahsisli konutların, ısınma giderleri, demirbaş eşya ve mefruşat giderleri, aydınlatma, elektrik, kablolu TV, su, gaz, temizlik, telefon, kapıcı, aşçı, kaloriferci, bahçıvan ve benzeri giderleri ile her türlü işletme, bakım ve onarım giderleri TBMM Başkanlığı bütçesinden karşılanır.

b) Görev tahsisli konutlar, Yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetvelde belirtilenlere, görevinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır.

c) Sıra tahsisli konutlar, Yönetmeliğe ekli (3) sayılı cetvelde gösterilen puan durumu dikkate alınarak 10 uncu maddede belirtilen usul ve esaslara göre tahsis edilen konutlardır.

ç) Hizmet tahsisli konutlar, bu Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvelde yer alan Ankara ve İstanbul'daki konutlar ile görevli personele tahsis edilen eklenti, bina ve prefabrik konutlardır.

(2) Konut Tahsis Komisyonunun tahsis edeceği görev ve sıra tahsisli konutlar yetkili makamca tespit edilebilir.

Kiralama suretiyle konut sağlanması

MADDE 7- (1) Kirasının emsal kamu konutu kirasından fazla olan kısmı TBMM Başkanlığı bütçesinden karşılanması şartıyla görev yaptıkları yerde ve görevlerin devamı süresince boş konut olmaması nedeniyle konut tahsis edilemeyen TBMM Başkanlığı Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcısı, Özel Kalem Müdürü ve Başkanları için, bütçede yeterli ödeneğin bulunması kaydıyla kiralama suretiyle konut sağlanabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konutların Tahsis Usul ve Esasları

Özel tahsisli konutların tahsis şekli

MADDE 8- (1) Özel tahsisli konutlar, Yönetmeliğe ekli (1) sayılı cetvelde gösterilen temsil özelliği olan makam sahiplerine tahsis edilir. Özel tahsisli konutların tahsisinde ayrıca tahsis karan alınmaz. Bu görevlere seçilme yeterli sayılır.

Görev tahsisli konutların tahsis şekli

MADDE 9- (1) Görev tahsisli konutlar Yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetvelde belirtilenlere, cetveldeki sıraya göre, Konut Tahsis Komisyonu tarafından tahsis edilir. Ancak TBMM Başkanlığı Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarına konut tahsisinde ayrıca tahsis karan alınmaz. Atama karan aynı zamanda tahsis karan yerine geçer.

(2) Konut isteminde bulunanlara, yeteri kadar görev tahsisli konutun olmaması durumunda, Yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetvelde belirtilen sıra esas alınarak, Yönetmeliğe ekli (3) sayılı cetveldeki esaslara göre kendi aralarında puanlamaya tabi tutulur.

(3) Görev tahsisli konutta oturmakta iken görev unvanı değişen personelin yeni görevi, Yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetvelde gösterilmiş ise, kendisi için tekrar tahsis karan alınmaz. Atama karan, son duruma göre tahsis karan yerine geçer.

(4) Boş olan görev tahsisli konutların boşalma tarihinden itibaren en geç bir ay içinde, Yönetmelik hükümlerine göre hak sahiplerine tahsisi zorunludur.

Sıra tahsisli konutların tahsis şekli

MADDE 10- (1) Sıra tahsisli konutlar, Yönetmeliğe ekli (3) sayılı cetvel esas alınarak TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatında 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A), (B) ve (C) fıkraları kapsamında çalışan personelden görev ve hizmet tahsisli konut tahsis edilmemiş olanlara, kendi aralarında yapılacak puanlama sırasına göre Konut Tahsis Komisyonu tarafından tahsis edilir.

(2) Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatındaki toplam hizmet süresi fazla olana, bu da eşitse ad çekme yoluyla konut tahsis edilir.

(3) Sıra tahsisli konutların oturma süresi beş yıldır. Ancak görevi gereği konut tahsis edilenler bu görevlerinden ayrıldıkları takdirde, görev tahsisli konutta geçen oturma sürelerine bakılmaksızın, konut tahsisleri sıra tahsisine çevrilir ve 17 nci maddenin ikinci fıkrasına göre konutta otururlar.

Hizmet tahsisli konutların tahsis şekli

MADDE 11- (1) Hizmet tahsisli konutların tahsisi Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvelde belirtilenlere TBMM Başkanlığı Genel Sekreteri tarafından yapılır. Gerekliğinde TBMM Başkanlığı Genel Sekreteri bu yetkisini Konut Tahsis Komisyonuna devredilebilir.

Konuttan yararlanamayacaklar

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre;

a) TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı dışında çalışan ve kamu konutu tahsis edilen biriyle evli bulunanlar bu konutta oturdukları sürece,

b) Yönetmelikteki esaslara uymadıktan için konuttan çıkarılmış olanlar, konuttan yararlanamazlar.

Konutta birlikte oturabilecekler

MADDE 13- (1) TBMM Başkanlığına tahsis edilen konutlarda oturanların yanlarında yalnız, kendisinin veya eşinin usul ve furuu ile üçüncü dereceye kadar hısımları veya gelenek, görenek ve ahlak kuralları gereği, korumak ve bakmakla yükümlü buldukları, kimseler oturabilir.

Konut tahsis talebi ve değerlendirilmesi

MADDE 14- (1) (10.03.2016 tarihli ve 7 nolu karar ile değişik) Durumu Yönetmeliğe uygun ve kendisine konut tahsisi isteyen TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatında 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarına göre istihdam edilen personel, örneği Yönetmeliğe ekli (5) sayılı cetvelde yer alan beyanname ile bağlı bulunduğu birim amirine başvurur. Bu amir tarafından beyanname incelenerek bir yazı ekinde, Konut Tahsis Komisyonuna sunulmak üzere Ankara'da Destek Hizmetleri Başkanlığına İstanbul'da İdari ve Mali İşler Başkanlığına gönderilir. Burada, beyannamedeki bilgilere göre Yönetmeliğe ekli (3) sayılı cetveldeki puanlar dikkate alınmak suretiyle her yıl ocak ayı içinde veya ilan edilen tarihte gerekli değerlendirme bilgisayar ortamında yapılarak toplam puana göre sıra cetveli düzenlenir. Sonuç bir yazı ile ilgili personele veya personele duyurulmak üzere görev yaptığı birime bildirilir. Beyanname, sıra cetveli ve diğer belgeler dosyasında saklanır.

(2) Göreve yeniden veya ilk defa atananların konut tahsis talepleri, ataması Ocak ayı içinde yapılmış ise o yıl, aksi halde boş konut bulunmaması halinde müteakip yılda değerlendirilir ve puanlaması yapılır.

(3) Beyannameyi kasten noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılanlar hakkında kanuni kovuşturma yapılır ve bunlara konut tahsis edilmez.

(4) Hizmet tahsisli konutların tahsisinde birinci fıkra hükümleri uygulanmaz. Görev tahsisli konutlarda ise, beyanname alınarak Konut Tahsis Komisyonca değerlendirme yapılır.

(5) Konut tahsis talebinde bulunan personelin durumunda bir değişiklik olduğu takdirde bu değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde, değişikliği gösteren belgeler ek beyanname ile ilgili amire bildirilir.

Konut tahsisinin bildirilmesi

MADDE 15- (1) Konut Tahsis Komisyonunun konut tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde, görevli birim tarafından bir yazı ile konut tahsis edilen personele bildirilir.

Konutların teslimi ve konutlara giriş

MADDE 16- (1) Konut tahsis edilen personele, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, müteakip ayın aylık veya ücretinden bu ayın kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek suretiyle tahsil edilir. Konutlar konut yönetimine yetkili birimce, Yönetmeliğe ekli (6) sayılı cetvelde gösterilen Kamu Konutları Giriş Tutanağı düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği de kiracıya verilir. Bu tutanağa, varsa konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat için Yönetmeliğe ekli (7) sayılı cetvelde yer alan örneğe göre hazırlanan bir liste eklenir. Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi, çıkışta ise geri alma ve bütün borçlarından ve dava haklarından kurtulma yerine geçer.

(2) Konut tahsis edilmeden ve tahsis karar bildirilmeden konutun anahtarı teslim edilmez ve konuta girilmez.

(3) Konut tahsis edilenler, konutu teslim aldıkları tarihten itibaren kira öder. Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliği tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında en geç on beş gün içinde 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.

Konutlarda oturma süreleri

MADDE 17- (1) Özel, görev ve hizmet tahsisli konutlarda, tahsise esas olan görev veya hizmetin devamı süresince oturulabilir.

(2) Sıra tahsisli konutlarda ise oturma süresi beş yıldır. Ancak, bu sürenin tamamlanmasından sonra, konuttan yararlanacak başka birinin olmaması halinde, ilgili konutta oturmaya devam eder. Konuta girmek için sıra bekleyen bulunursa bu takdirde, konutlarda beş yıldan fazla oturma süresi en fazla olandan başlamak üzere ve tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde konuttan çıkarılır.

Aylık kira birim bedelinin tespiti

MADDE 18- (1) Kamu konutlarının aylık kira bedellerinin tespitinde, her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenerek Resmi Gazetede yayınlanan Milli Emlak Genel Tebliğindeki kira birim bedelleri esas alınır.

Aylık kira bedelinin tespit ve tahsili

MADDE 19- (1) Konutların aylık kira bedeli, o yıl için belirlenen aylık kira birim bedelinin, konutun brüt inşaat alanı ile çarpılması suretiyle tespit edilir. Brüt inşaat alanının yüz yirmi metrekareden fazlası dikkate alınmaz.

(2) Kira bedeli konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanır. Konutların aylık kira bedelleri personelin aylık veya ücretinden peşin olarak ve bordro üzerinden kesilmek suretiyle tahsil edilerek Hazineye irat kaydedilir.

(3) Kamu konutlarında oturmakta olan ve 6253 sayılı Kanununun 30 uncu maddesi gereğince TBMM Başkanlığı Genel Sekreterliğine aylıksız izinli olarak görevlendirilmiş bulunanların kira bedelleri personelin aylık veya ücretinden peşin olarak ve bordro üzerinden kesilmek suretiyle tahsil edilerek Hazineye irat kaydedilir. Hazineye irat kaydedilemeyenlerin kesintisi ilgili Kurumca bildirilen hesaba aktarılır.

(4) Destek Hizmetleri Başkanlığı kendilerine konut tahsis edilen personelin adı, soyadı, görevi, aylığı veya ücreti ile aylık toplam kira miktarını gösteren cetvelin onaylı bir örneğini İnsan Kaynakları Başkanlığına gönderir. Aylık kira bedelini kesmeyen yetkililer kesmedikleri kira karşılıklarından sorumludurlar.

(5) Kiracıların aylık veya ücretinden aylık kira bedelini kesen yetkili, tahsil ettiği kira miktarını gösterir müfredatlı ve onaylı bir listeyi, müteakip ayın 10'uncu gününe kadar ilgili birimlere vermek zorundadır. Bu birimler, listeye göre kira tahsilatlarını kira defterinde kiracının hesabına işlerler.

(6) Ancak, Yönetmeliğe ekli (1) sayılı cetvel ile (4) sayılı cetvelin (a) sırasında belirtilenlerden aylık kira bedeli alınmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Konutların İşletme, Bakım ve Onarım Giderlerinin Karşlanması

TBMM Başkanlığı bütçesinden karşılanacak giderler

MADDE 20- (1) TBMM Başkanlığına tahsisli konutların;

a) Konutların olağan kullanılmasından doğan temizlik ve küçük onarım giderleri dışında kalan asansör, kalorifer, hidrofor, elektrik, sıhhi tesisat, ana duvarlar, çatı, parke ve koridor gibi ortak yerlerin bakımı, korunması ve onarımı ile ilgili giderleri,

b) Beş yılda bir yağlı boya, üç yılda bir plastik boya ve badana giderleri,

c) Özel tahsisli konutların ısınma, işletme, bakım ve onarım giderleri ile demirbaş eşya ve mefruşat giderleri ve konutun aydınlatma, elektrik, su, gaz, temizlik, telefon, kapıcı, aşçı, kaloriferci, bahçıvan benzeri giderleri,

ç) Konutların boş kaldığı süreler için yakıt giderleri ile ortak kullanım alanlarına ait giderleri,

TBMM Başkanlığı bütçesinden karşılanır.

(2) Konutta oturanların değişmesi halinde birinci fıkranın (b) bendindeki sürelerle bakılmaksızın konutun boyası yenilenir.

(3) Konutta oturanlar, yapılması uygun görülen onarımların yapılmasına engel olamazlar ve meşru bir mazeret olmadıkça tarihini erteleyemezler.

(4) Konutta oturanların, yetkili makamın onayını almadan yaptıkları onarım giderleri ödenmez.

Eşyalı olarak konut tahsisi

MADDE 21- (1) Özel tahsisli konutlarda bulundurulacak demirbaş eşya ve mefruşatın neler olacağı ve bunların özellikleri ile kullanma süreleri, temsil ve görev özelliği ile konutların ihtiyaçları ve günün şartları göz önünde bulundurularak yetkili makamca tespit olunur.

(2) Personele eşyalı konut tahsis edilemez.

Konut tahsis edilenler tarafından karşılanacak giderler

MADDE 22- (1) Aşağıda belirtilen giderler konut tahsis edilenler tarafından karşılanır:

a) Konutların ısınma giderleri.

b) Küçük bakım ve onarım giderleri ve benzeri giderler ile kötü kullanımdan dolayı meydana gelen zarar ve ziyan.

c) Ortak kullanım alanları dahil, konutun aydınlatma, elektrik, su, gaz, otomat ve benzeri giderleri.

ç) Konutun boşaltılması nedeniyle teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesinde idarece görülen eksikliklerin karşılanması veya kötü kullanılmasından doğan onarım giderleri.

d) Konutlarda istihdam edilen kapıcı, bahçıvan, kaloriferci, elektrikçi ve benzerleri ile çeşitli ihtiyaçların karşılanması için gerekli olan giderler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Konuttan Çıkma, Konuttan Çıkarılma ve Konutların Yönetimi

Konuttan çıkma

MADDE 23- (1) Görev tahsisli veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar, bu Yönetmelikte getirilen istisnalar saklı kalmak üzere, tahsise esas görevin sona erdiği tarihten itibaren iki ay, başka kurumlara aynı veya eşdeğer göreve nakledilenler en geç altı ay içerisinde konutları boşaltmak zorundadırlar.

(2) Sıra tahsisli konutlarda oturanlar, beş yıllık oturma süresinin bitiminden veya yararlanacak personel olmaması nedeniyle oturmaya devam edenler ise çıkması için ilgili idarece yapılan tebligat tarihinden itibaren bir ay içinde, emeklilik, istifa, başka bir yere nakil

ve her ne şekilde olursa olsun Kurumda görevi sona erenler ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki ay içinde konutu boşaltmak zorundadırlar.

(3) Konutlarda oturmakta iken ölenlerin aileleri, ölüm tarihinden itibaren iki ay içinde konutu boşaltmak zorundadırlar.

(4) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarını haiz olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren iki ay içinde konutu boşaltmak zorundadırlar.

(5) Staj, kurs, tedavi ve askeri görev amacıyla görevlerinden geçici olarak ayrılanların aileleri, normal oturma süresini tamamladıkları tarihte konutu boşaltmak zorundadırlar.

(6) Konutları boşaltanlar konutu ve anahtarını bir örneği ekli (8) sayılı cetvelde yer alan Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı düzenlemek suretiyle ilgili birime teslim etmek zorundadır. Teslim şuaasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi idarece kontrol edilir ve noksansız teslim alınır.

(7) Konutta oturanlarda yukarıdaki fıkralara göre, konutun boşaltılmasını gerektiren bir değişiklik olduğunda, durum, personelin bağlı bulunduğu en yakın ve yetkili amirince, değişiklik tarihinden itibaren en geç on gün içinde bir yazı ile ilgili birime bildirilir.

Konuttan çıkarılma

MADDE 24- (1) Konutlar 23 üncü maddede belirtilen süreler sonunda boşaltılamaz ise tahsise yetkili makam tarafından ilgili mülki veya askeri makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirim gerekliliğinin 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 anlaşılanlar, konut blok veya gruplarındaki diğer konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu davranışlarda ısrar ettiği tespit edilenler hakkında birinci fıkra hükmü uygulanır.

(3) (Mülga: TBMM Başkanlık Divanı'nın 10.03.2016 tarih ve 7 nolu kararı)

Yönetim

MADDE 25- (1) 23/6/1965 tarihli ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununda söz edilen "Yönetici" anlamında olmamakla beraber, TBMM Başkanlığına tahsisli konutların, blok veya grupların, yakıt ihtiyacını temin, tedarik ve dağıtım ile müşterek hizmet ve ihtiyaçlarının karşılanması görevlerini yürütmek için, konutlarda oturanlar kendi aralarında birer yıl süre ile bir yönetici ile her bağımsız blok için bir bina yetkilisi seçerler. Seçim yapılmaması halinde yönetici ve bina yetkilileri yetkili makamca ilgilinin kabulü alınarak belirlenir.

(2) Yöneticiler aşağıdaki görevleri yaparlar:

a) Konutların bakım ve onarımı ile çevre temizliğini zamanında yaptırmak ve müşterek hizmetleri düzenli bir şekilde yürütmek.

b) Konutlarda oturanların uyması gereken kuralların uygulanmasını izlemek ve gerekli önlemleri almak.

c) Konutların iç kısımların bakım ve onarımlarını yaptırmak, tesisatların durumunu kontrol ettirmek.

ç) Müşterek kullanıma ve yararlanmaya tahsis edilen bahçe ve yeşil sahaların özel amaçlar için kullanılmasını önlemek.

d) Bahçe, otopark düzenlemesi ve konutların korunması hususlarında teklifte bulunmak.

(3) Yöneticiler görevlerini yerine getirirken ilgililerle koordineli olarak çalışırlar.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Konutlarda oturanların uyması gerekli esaslar

MADDE 26- (1) Kendisine konut tahsis edilen personel, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar:

- a) Konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozmamak.
- b) Genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunmamak.
- c) Yönetici tarafından tespit edilen, konutların iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili önlemlere titizlikle uymak.
- ç) Konutların tamamını veya bir bölümünü, başkalarına devretmemek veya kiraya vermemek.
- d) Konutların bakım, mimari durumu, güzelliğini ve sağlamlığını titizlikle korumak, konutların mimari durumunda ve iç tesisatlarında kendiliklerinden değişiklik yapmamak.
- e) Konutun bir bölümünde veya bahçede hayvan barınağı yapmamak ve kümes, ahır hayvanları ile köpek beslememek.
- f) Konutların çevresinde yeşil alana ayrılan yerlerde meyve ve sebze yetiştirmemek.
- g) Konutlarda komşuları rahatsız etmeyecek şekilde oturmak ve davranmak, görgü kurallarına aykırı davranış ve hareketlerde bulunmamak.

(2) Birinci fıkrada belirtilen esaslara uymamakta ısrar edenler, yönetici tarafından yetkili makama bildirilir. İlgili yazı ile uyarılır ve dikkati çekilir. Bu uyarıya rağmen Yönetmeliğe aykırı tutum ve davranışlarını değiştirmeyenlerin konut tahsis karan iptal edilir ve bunlar konuttan çıkarılır.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce kendisine özel, görev ve hizmet tahsisli konut tahsis edilenlerden, 6253 sayılı Kanuna ekli (2) sayılı listede belirtilen şahsa bağlı kadroya atanmaların tahsisi Kanunun yayımı tarihinden başlamak üzere sıra tahsisine çevrilir.

(2) Birinci fıkradakilerden daha önce sıra tahsisli konut tahsis edilen veya tahsisi sıra tahsisine çevrilenler, bu sürenin bitimine kadar konutta oturmaya devam ederler.

(3) Bu Yönetmeliğin 28 inci maddesiyle yürürlükten kaldırılan Yönetmeliğe ekli (V) sayılı cetvelin (b) bendinin (2), (3) ve (4) numaralarına göre kendilerine konut tahsis yapılanlar hakkında birinci fıkra hükmü uygulanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Konut Tahsis Komisyonu kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 28- (1) 28/8/1991 tarihli ve 88 sayılı TBMM Başkanlık Divanı Kararı ile yürürlüğe konulan Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Konut Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik hükümleri TBMM Başkanlık Divanıca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. **Yürütme**

MADDE 30- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı yürütür.

**(1) SAYILI CETVEL
ÖZEL TAHSİSLİ KONUTLAR**

Temsil özelliği olup, kira bedeli alınmayacaklar:

1. TBMM Başkanı

**(2) SAYILI CETVEL
GÖREV TAHSİSLİ KONUTLAR**

Genel Sekreter,

Genel Sekreter Yardımcısı,

Başkan,

Özel Kalem Müdürü,

Başkan Yardımcısı,

Özel Kalem Müdür Yardımcısı,

Hukuk Müşaviri,

Baştabip,

Sivil Savunma Uzmanı.

(3) SAYILI CETVEL
SIRA TAHSİSLİ KONUTLARIN PUANLAMA CETVELİ

- a) TBMM Başkanlığında geçen hizmetin her yılı için (+5) puan,
- b) Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren diğer kurum ve kuruluşlarda geçen hizmetin her yılı için (+3) puan,
- c) Daha önce konuttan yararlandığı her yıl için (-3) puan,
- ç) Personelin eşi için (+6) puan,
- d) Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için (Yalnız iki çocuğa kadar) (+3) puan,
- e) Personelin eşi ve çocukları dışında kanunen bakmakla yükümlü olduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için (+1) puan,
- f) Personelin aylık ve özlük hakları hariç, kendisinin ve kanunen bakmakla yükümlü olduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin sürekli gelirlerinin yıllık toplamının 10.000.00,-TL'si için (-1) puan,
- g) Personelin konut tahsisi için beklediği her yıl için (+1) puan,
- ğ) Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla yükümlü olduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, konutun bulunduğu ilçenin, belediye sınırları içinde oturmaya elverişli konutu olanların her konutu için (-15) puan,
- h) Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla yükümlü olduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, konutun bulunduğu ilçenin belediye sınırları dışında oturmaya elverişli konutu olanların her konutu için (-10) puan,
- ı) Yasama Uzman Yardımcısı, Yasama Uzmanı, Stenograf Yardımcısı, Stenograf, İç Denetçi, Şef, Mali Hizmetler Uzmanı, Tabip, Diş Tabibi, Mühendis, Mimar, Seslendirici, Genel Kurul ve TBMM TV yayınlarında görevli personel için hesaplama sonuna (+10) puan ilave edilir.

NOT

1. Cetvelin (a,b,c,g) bentlerindeki yılların ay ve gün olarak tespit edilen bakiyelerinin puan değeri, oranlama yoluyla hesaplanarak, toplam puanlamada dikkate alınır.
2. Konut tahsis isteğinde 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 gelirlerinin (12) ay ile çarpılması suretiyle yıllık gelirler toplamı bulunur.

**(4) SAYILI CETVEL
HİZMET TAHSİSLİ KONUTLAR**

a) Kira bedeli alınmayacaklar:

- 1- Başkanlık koruma görevlisi,
- 2- Başkanlık makam şoförü,
- 3- Kapıcı (Hizmetli),
- 4- Kaloriferci ve elektrik teknisyeni,

b) Kira bedeli alınacaklar:

- 1- Başkanlık Divan Üyelerinin ve TBMM Başkanlığı Genel Sekreterinin Şoförü. (Bu görevleri devamınca.)
- 2- TBMM Komisyon Başkanları ile Siyasi Parti Grup Başkanvekillerinin 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarına göre istihdam edilen şoförü . (Bu görevleri devamınca.)
- 3- (10.03.2016 tarihli ve 7 nolu kararla değişik) TBMM İdari Teşkilatında 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesi kapsamında çalışan ve Başkana Ankara ve İstanbul'da hizmet veren (10) personel.

(5) SAYILI CETVEL
KAMU KONUTLARI TAHSİS TALEP BEYANNAMESİ

- 1- Adı ve soyadı:
- 2- Görev unvanı:
- 3- Sicil numarası:
- 4- Görev yeri:
- 5- Ev adresi:
- 6- Kadro derecesi:
- 7- TBMM Başkanlığında geçen hizmet süresi (Yıl, Ay, Gün):
- 8- Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresi (Yıl, Ay, Gün):
- 9- Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşların konutlarından daha önce yararlanmış ise konutta oturduğu süre (Yıl, Ay, Gün):
- 10- Medeni hali:
- 11- Kanunen bakmakla yükümlü bulunduğu çocuk sayısı:
- 12- Eşi ve çocukları dışında kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertleri sayısı:
- 13- Konut tahsis talebinde bulunan personelin aylık ve özlük hakları hariç, Her türlü diğer aylık veya yıllık gelirleri ile konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin aylık veya yıllık gelirleri (maaş, ücret, ikramiye, emekli maaşı, konut kirası gibi) yıllık toplamı (TL):
- 14- Eşinin Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda çalışıp çalışmadığı:
- 15- Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediği süre (Yıl, Ay, Gün):
- 16- Konutun bulunduğu ilçenin belediye sınırları veya ilin mücavir alanı içinde kendisinin eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef olduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin oturmaya elverişli konutu olup olmadığı:
- 17- Kurum ve kuruluşların mevzuatına göre kademe ilerlemesi veya derece yükselmesinin durdurulması veya bu cezaya eş veyahut daha ağır bir disiplin cezası alıp almadığı:
- 18- Görevi ihmal veya suistimalden mahkûmiyeti bulunup bulunmadığı:
- 19- Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda bulunduğu görevler ve süreleri:
- 20- Daha önce Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda kendisine konut tahsis edilenler için:

Konutun Bulunduğu İl veya İlçesi	Konuta Giriş Tarihi (Yıl, Ay, Gün)	Konuttan Çıkış Tarihi	Konutta Oturma Süresi
.....

- 21- Eşinin ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu çocuklarının:

Adı ve Soyadı	Doğum Yeri ve Tarihi	Tahsil Durumu
.....
.....

- 22- Eşi ve çocukları dışında kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin:

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

23- Halen oturduğu konutun

Kime Ait Olduğu Sementi (Yeri) Aylık Kirası (TL) Oda Sayısı
.....

24- Tahsisini istediği konutun:

Sementi (Yeri) Brüt Yüzölçümü (alanı) m2 Oda sayısı

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

Daire Amiri
Tarih ve İmza

Adı ve Soyadı
Tarih ve İmza

**(6) SAYILI CETVEL
KAMU KONUTLARI GİRİŞ TUTANAĞI**

Konut tahsis edilen personelin

1-Adı ve 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 numarası:

11-Daire numarası:

12-Konutun bir metrekarelik alanı için tespit edilen

a) Aylık kira birim bedeli (m²/ TL):

b) Kaloriferli ise, aylık ortalama yakıt giderleri (m²/TL):

c) Aylık toplam kira birim bedeli (m²/TL) (a + b = c):

13-Konutun brüt inşaat alanı (Metrekare):

14-Kaloriferli konutun aylık kira bedeli (TL):

(Aylık toplam kira birim bedeli çarpı konutun brüt inşaat alanı)

15-Kalorifersiz konutun aylık kira bedeli (TL): (Aylık kira

birim bedeli çarpı konutun brüt inşaat alanı)

Yukarıda özellikleri belirtilen kamu konutunu (7) sayılı cetvelde yazılı demirbaş eşya ve mefruşat ile birlikte aşağıdaki şartlarla teslim aldım.

1-Kiraladığım konutu " Kamu Konutları Yönetmeliği" hükümlerine göre kullanmayı ve bu Yönetmelik hükümlerine riayet etmeyi,

2-Konutu teslim aldığım şekil ve özellikte teslim etmeyi,

3-Konutun boşaltılması sırasında tanzim edilecek "Kamu Konutları Çıkış Tutanağı" ile bu giriş tutanağı ve eki demirbaş eşya ve mefruşat listesinde bir fark ve noksanlık tespit edilirse, bunların değerini itiraz etmeden ödeyeceğimi,

4-Kira ve ortak kullanım alanlarına ait giderlerinin maaş bordosu üzerinden kesilmesini,

5-Konutta oturduğum süre içinde yaptığım zarar ve hasarın bedelini aynen

karşılacağımı,

6-Konutun içinin ve dışının, teslim aldığım andaki mimarı durumunu değiştirmeyeceğimi, taahhüt ve yukarıda belirtilen hükümleri aynen kabul ettiğimi şimdiden beyan ederim.

**Personelin Adı ve Soyadı
Görevi, İmzası**

Yukarıdaki imzanın adı ve soyadı ile görevi yazılı Başkanlığımız personeli
.....'a ait olduğu tasdik olunur.

...../...../.....
İlgili Amir

.....İli.....İlçesi.....Mahallesi.....
.....Sokağında/Caddesinde bulunan.....Kapı.....Numaralı
Konutun.....dairenin yukarıda belirtilen özellikleriyle...../...../..... tarihinde teslim
edildiğini gösteren tutanaktır. /..... /..... /

Konutu Teslim Alan Kiracının
Adı, Soyadı, Görevi

Konutu Teslim Edenin
Adı, Soyadı, Görevi

(7) SAYILI CETVEL
KONUTTA BULUNAN DEMİRBAŞ EŞYA VE MEFRUŞATIN LİSTESİ

Konut Kapı Numarası :.....

Daire Numarası :.....

Sıra No	Cinsi	Adedi	Demirbaş No	Demirbaş Seri No
.....
.....

Teslim Eden Personelin:			
Adı ve Soyadı	Görevi	İmzası	Tarih
Teslim Alanın;			
Adı ve Soyadı	Görevi	imzası	Tarih

**(8) SAYILI CETVEL
KAMU KONUTLARI GERİ ALMA TUTANAĞI**

Konut Tahsis edilen personelin

1-Adı ve soyadı:

2-Görevi:

3-Konuttan çıkış tarihi:

4-Konutun bulunduğu il:

5-İlçe:

6-Mahalle:

7-Cadde veya sokak adı:

8-Konutun kapı numarası:

9-Daire numarası:

10-Teslim edilen demirbaş eşya veya mefruşatta fark ve noksanlıklar ile değerleri

.....
.....

11-Konutta meydana gelen zarar, ziyan ve bedelleri :

.....
.....

12-Konutun mimari durumunda bir değişiklik yapıp yapılmadığı

.....
.....

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

Konutu Teslim Alanın
Adı, Soyadı, Görevi

Konutu Teslim Eden Kiracının
Adı, Soyadı, Görevi