



## YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KAMU KONUTLARI YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Yıldız Teknik Üniversitesi'ne ait konutların, Üniversite personeline tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönergedeki esaslar, Yıldız Teknik Üniversitesi'nce yaptırılan, satın alınan, kiralanmış Üniversiteye tahsis veya hibe edilen ya da diğer yollarla Üniversitenin kullanımına geçen ve oturulabilir hale getirilen kamu konutlarını kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve bu Kanuna dayalı olarak yürürlüğe konulan Kamu Konutları Yönetmeliği esasları çerçevesinde hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen:

- Yönetmelik : Kamu Konutları Yönetmeliği'ni,
- Kurum : Yıldız Teknik Üniversitesi'ni,
- Konut : Yıldız Teknik Üniversitesi'ne ait kamu konutlarını,
- Yetkili Makam : Rektör veya yetkisini devrettiği Rektör Yardımcısını,
- Tahsis Komisyonu: Yönetim Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter ile yetkili makam tarafından seçilecek üç üyeden oluşan beş kişilik komisyon.
- Yönetim Kurulu: Konutlarda, müşterek hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yetkili makam tarafından konut tahsis edilenler arasından belirlenen biri başkan olmak üzere beş kişiden oluşan kurulu.
- Denetim Kurulu: Her yıl Yetkili Makam tarafından belirlenen ve konut tahsis edilenler arasından seçilen üç üyeden oluşan kurulu,
- Lojman Birimi: Genel Sekreterliğe bağlı ve Üniversitenin tüm konutlarında konut teslimi ve konut tahliye işlerini yürüten idari birimi ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Konut Türleri ve Oturma Süreleri

##### YTÜ Konut türleri ve konut tahsisi

**MADDE 5 - (1)** YTÜ konutları, tahsis esasına göre aşağıda belirtilen iki gruba ayrılır:

a) Görev tahsisli konutlar; KİPTAŞ Yeşil Vadi Konakları, Sur Yapı Exen, Finanskent Konutları, Ataşehir EQUINOX ve Davutpaşada bulunan 4+1 konutlardır.

b) Sıra tahsisli konutlar; (a) bendi dışında kalan, yönetmelikte belirlenecek puanlama esasına göre tahsis edilen YTÜ konutlarıdır.

Konut tahsisinin yapılmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikte düzenlenir. **(Bu maddede 25.08.2016/03-21 Senato kararında değişiklik yapılmıştır.)**



### **Oturma süreleri:**

- MADDE 7 –** (a) Görev tahsisli konutlarda, Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar ve Enstitü Müdürleri, tahsise esas olan görevin devamı süresince oturulabilir, görevin son bulunduğu tarihten itibaren iki ay içinde konutlardan çıkmak zorundadırlar. Bu konutlar, boş kalması durumunda Rektör Oluru ile görevde olan diğer yöneticilere de tahsis edilebilir.
- (b) Sıra tahsisli konutlarda ise oturma süresi beş yıldır.
- (c) Kurum dışına geçici görevle görevlendirilen (2547 sayılı Kanununun 39 ve 40/b maddeleri gereğince) personelin istemesi halinde; 5 yıllık oturma süresi dolmadan (kalan süreye ilişkin hakkı saklı kalmak koşuluyla) konut boşaltılabilir. Kalan süre daha sonra talep edilebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Konut Türlerinin Tespiti, Başvurular, Konutların Tahsisine İlişkin Usul ve Esaslar**

#### **Konutların Tespiti**

**MADDE 8-(1)** Her lojman tahsis döneminde Rektör onayı ile doğrudan konut tahsis yapılabilir.

(2) Yetkili Makam tarafından ihtiyaç halinde kullanılmak üzere her dağıtım döneminde bir miktar konutu boş tutulabilir.

(3) Rektör için ayrıca tahsis kararı alınmaz. Rektöre tahsis edilen konuttan Yönetmeliğin 23. maddesine göre kira bedeli alınır. Üniversite Rektörüne, eşyalı görev tahsisli konut tahsis edilir. Eşyalı görev tahsisli konutların:

- a) Isınma, demirbaş eşya ve mefruşat giderleri,
- b) Aydınlatma, elektrik, gaz vb. giderlerin, konutun yüz yirmi metrekaresine isabet eden kısmından fazlası,
- c) Yönetmeliğinin 26. maddesinin (A) fıkrasının 2,3 ve 4 numaralı bentlerinde belirtilen asansör, kalorifer, ana duvarlar, çatı, koridor gibi ortak yerlerin bakımı, korunması ve onarımı ile kalorifer, hidrofor gibi ortak tesislerin işletme ve konutun beş yılda bir boya ve üç yılda bir badana giderleri kurumca karşılanır.

#### **Tahsis Komisyonu**

**MADDE 9-** (1) Konutlar Tahsis Komisyonu'nun önerisi, Yetkili Makamın onayı ile dağıtılır.

(2) Tahsis Komisyonu'nun görev süresi üç yıldır. Yetkili Makamın gerekli görmesi durumunda, üç yıllık süre dolmadan komisyon üyelerinde değişiklik yapılabilir. Komisyon üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Bu komisyon, konut tahsisi talebinde bulunanların başvurularını inceler, puanlama cetveline göre değerlendirme yapar ve yapılan değerlendirme sonucu oluşan sıralamayı Yetkili Makamın onayına sunar.

(3) Tahsis Komisyonu'nun sekretarya işleri Genel Sekreterliğe bağlı Lojman Birimi tarafından yürütülür.

(4) Konut tahsis talebinde bulunan tahsis komisyonu üyesi kendisi ile ilgili başvurunun değerlendirilmesine bulunamaz.

#### **Konut Tahsis Talebi**

**MADDE 10-** (1) Konutlara başvurular, Lojman Yönetim Sistemi (Isis.yildiz.edu.tr) üzerinde yer alan başvuru formunu doldurmak suretiyle yapılır.

(2) Konut başvuruları her yıl Ocak ayında yapılır. Ancak Yetkili Makamca gerekli görülmesi durumunda, Üniversitenin web sayfasında duyuru yapılarak farklı tarihlerde de başvuru alınabilir.



(3) Konut başvuru formunda yer alan bilgileri kasten noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılanlar hakkında disiplin soruşturması yapılır ve bunlara konut tahsis edilmez.

#### **Değerlendirme Esasları**

**MADDE 11-** (1) Konutların dağıtımında değerlendirme puanı esas olmakla birlikte, talep edilen konut büyüklüğü, konut talebinde bulunan personelin evli olup olmaması, çocuk sayısı ve kanunen bakmakla yükümlü birey sayısı gibi kriterler de göz önünde bulundurulur.

(2) Evli personelden sadece bir tanesi için tahsis yapılır. Herhangi bir eş için yapılan tahsis her ikisini de kapsar.

(3) Daha önce konut hakkından yararlanmamış evli personelin her ikisinin de konut başvurusunda bulunması halinde, ilgililerin beyanlarına göre değerlendirme puanı yüksek olanın başvurusu değerlendirilir.

(4) Daha önce konutta oturmayan personel kalmaması ve dağıtımda boş konut olması halinde; sırasıyla 5 yıllık oturma süresi dolmadan ve Konut Tahsis Komisyonun onayı ile konuttan kendi isteği ile çıkanlar ile, beş yıllık oturma süresini tamamlamış olanlar ayrı ayrı puanlamaya tabi tutulur. **(Bu maddede 25.08.2016/03-21 Senato kararında değişiklik yapılmıştır.)**

#### **Puanlama**

**MADDE 12-**(1) İdari personel için, bu Yönergenin ekinde yer alan Ek-1 deki puanlama cetveli kullanılır.

(2) Akademik personel için, bu Yönergenin ekinde yer alan Ek-2 deki puanlama cetveli kullanılır.

(3) Konut tahsis talebinde bulunan personelin puanlamaya esas bilgilerinde bir değişiklik olduğu takdirde, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde, bu durumun değişikliği gösteren belgeler ile birlikte Lojman Birimine bildirilmesi gerekir. Değişiklik talepleri tahsis komisyonu tarafından değerlendirilerek gerekli düzeltmeler yapılır. **(Madde 14'te 18.02.2016/01-09 Senato kararında değişiklik yapılmıştır.)**

#### **Konut Tahsis Kararlarının Duyurulması**

**MADDE 13-**(1) Konut başvuruları, Tahsis Komisyonunca puanlama cetvelindeki hususlar dikkate alınarak değerlendirilir ve alınan toplam puana göre bir sıra cetveli düzenlenir. Sonuçlar Yetkili Makam tarafından onaylandıktan sonra [sis.yildiz.edu.tr](http://sis.yildiz.edu.tr) adresinden ilan edilir.

#### **Başvuruların İptali**

**MADDE 14-** (1) YTÜ Sıra Tahsisli Konut Başvuru Formunda talep ettiği büyüklükte konut tahsis edilenlerin; tahsis edilen konutu kabul etmemeleri halinde, başvuruları Tahsis Komisyonunca iptal edilir. Ancak ilgili personel bir sonraki başvuru döneminde başvuru yapabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Konutların Teslimi, Birlikte Oturabilecek Kişiler, Konut Kira Bedelleri ve Diğer Giderler**

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

**MADDE 15-** (1) Konutlar Lojman Birimince düzenlenen bu Yönergenin ekinde yer alan Ek-3 YTÜ Kamu Konutları Giriş Tutanağı ile hak sahiplerine teslim edilir. Tutanağın bir örneği hak sahibine verilir.



(2) Adlarına konut tahsis edilen personel elektrik, su ve doğalgaz abone işlemlerini kendi adlarına yapmak zorundadırlar. Bu işlemleri yerine getirmeyen personele konut anahtarı teslim edilmez.

(3) Adlarına konut tahsis edilenlerden Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen tutarda depozito alınır. Depozito Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yatırılır. Herhangi bir nedenle konutların tahliyesinden bir ay sonra ilgisine iade edilir. Borcu olan personelin depozitosunun, borçları düşüldükten sonra kalan kısmı iade edilir.

(4) Üniversite envanterinde bulunan her bir konut için sicil dosyası oluşturulur ve ilgili konutla ilgili bütün işlemler bu dosyada saklanır.

(5) Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğinden itibaren, kabul edilebilir mazeret dışında, en geç 15 gün içinde gerekli işlemleri yapıp konuta girmediği takdirde konut tahsis kararı iptal edilir.

(6) Adına konut tahsis edilip konutu teslim alan personelden, konutu fiilen kullanmadığı veya amacı dışında kullandığı tespit edilenlerin tahsis kararı iptal edildiği gibi, amacı dışında kullananlar hakkında disiplin soruşturması açılır.

#### **Konutta Birlikte Oturabilecek Kişiler**

**MADDE 16-** (1) Konutlarda adına konut tahsis edilen personel kendisinin veya eşinin usul ve furu ile üçüncü dereceye (üçüncü derece dahil) kadar hısımları veya gelenek, görenek ve ahlak kuralları gereği, korumak ve bakmakla yükümlü buldukları kimseler ile birlikte oturabilir.

(2) Yukarıda belirtilen kişilerin konuttan bir aydan fazla yararlanması durumunda Lojman Birimi bilgilendirilir. Sürenin altı ayı aşması durumunda, Lojman Biriminden kimlik edinilir.

#### **Konut Kira Bedelinin Tespit ve Tahsili**

**MADDE 17-** (1) Konutların aylık kira bedeli, o yıl için Milli Emlak Genel Tebliğinde belirlenen aylık kira birim bedelinin konutun brüt inşaat alanı ile çarpılması suretiyle tespit edilir. Brüt inşaat alanının yüz yirmi metre kareden fazla kısmı dikkate alınmaz.

(2) Kira bedeli konut teslim tarihinden itibaren hesaplanır.

(3) Genel Sekreterlik, kendilerine konut tahsis edilen personelin adı ve soyadı, görev yeri, tahsis edilen konutun brüt alanı, birim m<sup>2</sup> fiyatı ve aylık kira miktarını gösteren cetvelin onaylı bir örneğini ilgili maaş birimine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderir.

(4) Konutların aylık kira bedelleri personelin aylık veya ücretinden peşin olarak ve bordro üzerinden kesilmek suretiyle tahsil edilir.

#### **Konut Tahsis Edilenler Tarafından Karşılanacak Giderler**

**MADDE 18-** (1) Konut tahsis edilenler tarafından karşılanması gereken giderler;

- Kalorifersiz konutlar ile 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olan kaloriferli konutların ısıtma giderleri,
- Küçük bakım ve onarım giderleri (Kiracı tarafından kırılan camların takılması, bozulan muslukların değiştirilmesi veya tamir edilmesi ve benzeri işler gibi) ile kötü kullanımdan dolayı meydana gelen zarar ve ziyan giderleri,
- Ortak kullanım alanları dahil, konutun aydınlatma, elektrik, su, gaz, otomat, asansör ve benzeri giderleri,
- Lojman Yönetimi tarafından istihdam edilen personel giderleri,
- Konutların yeşil alan düzenlemeleri ve bakımları ile çevre temizliği giderleri,
- Yönetim giderleri,



f) Maliye Bakanlığınca yayınlanan 294 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliğinde yer alan ve kullanım ömürlerini tamamlamayan demirbaşların tamir bakım ve değiştirme giderleri,

(2) Konuta ait giderler (yakıt, yönetim, su vb.) kiracılar tarafından zamanında ödenmediğinde Yönetim Kurulunun yazısı üzerine Yetkili Makam tarafından yazılı olarak süreli ihtar verilir, ihtar süresi sonunda borcun halen ödenmemesi durumunda, alınan depozitodan söz konusu gider ödenir ve yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre hukuki yola başvurulur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Konuttan Çıkma, Çıkarılma, Konut Değişikliği ve Konutların Yönetimi**

#### **Konuttan Çıkma**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönergenin kapsamında;

- a) Beş yıllık oturma süresinin bitiminden itibaren veya yararlanacak personel olmaması nedeniyle oturmaya devam edenler ise çıkması için ilgili idarece yapılan tebligat tarihinden itibaren otuz gün içinde; emeklilik, istifa, başka bir yere nakil ve her ne şekilde olursa olsun, memuriyet sıfatı kalkanlar, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki ay içinde,
- b) Konutlarda oturmakta iken ölenlerin aileleri, ölüm tarihinden itibaren iki ay içinde,
- c) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarını haiz olmadıkları anlaşılınlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren iki ay içinde, konutları teslim aldıkları şekilde temiz olarak boşaltmak ve anahtarlarını, Lojman Birimine teslim etmek zorundadır.
- ç) Yukarıda belirtilen sürelerde konutun kullanımına devam edilmesi halinde kullanılacak süre için kira bedeli peşin olarak Strateji Daire Başkanlığına ödenir.

(2) Konutta oturanlardan herhangi bir nedenle kurumla ilişkisi kesilenlerin bilgileri, Personel Daire Başkanlığı tarafından Lojman Birimine bildirilir. Konutlarını boşaltanlar, konuta girerken teslim aldıkları demirbaş eşya ve mefruşatları tam ve sağlam olarak teslim eder. Bunlardan herhangi birine ait eksiklik olması halinde İdare tarafından tutanak tutulur ve verilen zarar depozitodan kesilerek tahsil edilir.

(3) Konutlar geri alınırken bu Yönergenin ekinde yer alan Ek-4 Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı düzenlenir ve ilgili dosyaya konulur. Konutlar teslim alınırken kira borcu ve lojman yönetimine herhangi bir borcu olup olmadığına bakılır. Kira veya aidat borcu olanlar kendisine yapılan tebligata rağmen borcu ödemezlerse mevzuat hükümleri uyarınca borcun tahsili yoluna gidilir.

#### **Konuttan Çıkarılma**

**MADDE 20-** (1) Konutlar, Yönergede belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise Yetkili Makam ilgili kolluk kuvvetlerine başvurabilir. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirim gerek kalmaksızın, kolluk kuvvetleri kullanılarak bir hafta içinde boşaltılır. Zorla boşalttırmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşaltma işleminin yürütülmesini durdurmaz.

(2) Konut tahsisi yapılmadan konutu işgal edenler, tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılınlar, konutta ikamet ederken durumundaki değişikliği bir ay içinde bildirmeyenler, diğer konut sakinlerinin huzur ve sükununu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışta bulunan ve kendisine Yönetim Kurulu tarafından yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarında ısrar ettiği tespit edilenler ile konuta ait giderleri ödememekte ısrar edenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükümleri uygulanır.

#### **Konut Değişikliği**



**Madde 21-** (1) Kendilerine konut tahsis edilenler bir yıl geçmeden konut değişikliği talebinde bulunamazlar. Konut değişiklik talepleri bir dilekçe ile Lojman Birimine iletilir. Konut değişiklik taleplerinde mutlaka gerekçe yazılır.

(2) Değişiklik talepleri Tahsis Komisyonu tarafından değerlendirilerek Yetkili Makama sunulur ve Yetkili Makamca sonuçlandırılır.

#### **Konutların Yönetimi**

**MADDE 22-** (1) Davutpaşa konutlarının yönetimi Yönetim Planında belirlenen usul ve esaslara göre idare edilir.

### **ALTINCI BÖLÜM** **Diğer Hükümler**

**MADDE 23-** (1) 294 sıra nolu Milli Emlak Genel Tebliği Ek-4 de yer alan Konutlarda Oturanlarca Karşılancak Giderler cetvelinde sayılanların, oturanlar tarafından karşılanması esastır. Konutun İdarece teslimi esnasında söz konusu giderlerin karşılanmadığının tespiti halinde, idarece depozitodan giderler karşılanır ve kalan miktar varsa ilgiliye ödenir.

(2) Depozito miktarı yetmez ise tespit edilen miktar ilgiliye tebliğ edilir ve ilgilinin tespit edilen hasar miktarını 15 gün içinde ödememesi halinde hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**Madde 25-** 24.02.2014 tarihli ve 2014/01 sayılı Senato'nun 32 sıra sayılı kararı ile kabul edilen Yıldız Teknik Üniversitesi Kamu Konutları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 26-** (1) Bu yönerge, Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönerge hükümlerini, Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.



**EK.1**

## **İDARİ PERSONEL PUANLAMA CETVELİ**

- a.** 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda geçirilen her hizmet yılı için (+5 Puan)
- b.** 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda çalışırken konut imkanından yararlanan her yıl için (-3 Puan)
- c.** Personelin eşi için (+6 Puan)
- d.** Personelin bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için (+3 Puan) (En fazla iki çocuk için)
- e.** Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için (+ 1 Puan)
- f.** 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 konut için (- 15) puan,
- g.** Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, aynı il veya ilçede (i) bendi kapsamı dışında kalan yerler ile başka il veya ilçelerde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için (-10) puan.
- h.** Engelli raporu (En az %40) olan personel için (+5 Puan)
- ı.** Doktora yapan personel için (+15 Puan)
- i.** Tezli Yüksek Lisans yapan personel için (+10)
- j.** Lisans mezunları için (+5 Puan)
- k.** İç Denetçi, Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanı olarak (Kadrolu) görev yapan personel için (+50 Puan)
- l.** Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Sekreteri olarak (Kadrolu) görev yapan personel için (+35 Puan)
- m.** Şube Müdürü olarak (Kadrolu) görev yapan personel için (+20 Puan)



**EK.2**

## **AKADEMİK PERSONEL PUANLAMA CETVELİ**

1. 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda geçirilen her hizmet yılı için (+5 Puan)
2. 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda çalışırken konut imkanından yararlanan her yıl için (-6 Puan)
3. Personelin eşi için (+6 Puan)
4. Personelin bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için (+3 Puan)
5. Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için (+ 1 Puan)
6. 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 konut için (- 25) puan,
7. Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, aynı il veya ilçede (i) bendi kapsamı dışında kalan yerler ile başka il veya ilçelerde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için (-20) puan.
8. Engelli raporu (En az %40) olan personel için (+5 Puan)
9. Yönetici olarak yürütülen ve bütçesi YTÜ tarafından karşılanmayan 350.001,00.- TL ve üzeri olan her bir proje için (+10 Puan) (En fazla 100 Puan)
10. Yönetici olarak yürütülen ve bütçesi YTÜ tarafından karşılanmayan 150.001,00 – 350 000,00 TL arasında olan her bir proje için (+6 Puan) (En fazla 100 Puan)
11. Yönetici olarak yürütülen ve bütçesi YTÜ tarafından karşılanmayan 25.001,00 – 150 000,00 TL arasında olan her bir proje için (+4 Puan) (En fazla 100 Puan)
12. Araştırmacı olarak yürütülen ve bütçesi YTÜ tarafından karşılanmayan 350.001,00.- TL ve üzeri olan her bir proje için (+2,5 Puan) (En fazla 25 Puan)
13. Araştırmacı olarak yürütülen ve bütçesi YTÜ tarafından karşılanmayan 150.001,00 – 350 000,00 TL arasında olan her bir proje için (+1,5 Puan) (En fazla 25 Puan)
14. Araştırmacı olarak yürütülen ve bütçesi YTÜ tarafından karşılanmayan 25.001,00 – 150 000,00 TL arasında olan her bir proje için (+1 Puan) (En fazla 25 Puan)
15. Yayınlanmış uluslararası patentin her biri için (+20 Puan) (En fazla 100 Puan)
16. Yayınlanmış ulusal patentin her biri için (+10 Puan) (En fazla 100 Puan)
17. Alanında uluslararası yayımlanan ders kitabı yazarlığının her biri için (+8 Puan) (En fazla 50 Puan)
18. Alanında uluslararası yayımlanan kitapta bölüm yazarlığının her biri için (+8 Puan) (En fazla 50 Puan)





19. Alanında ulusal alanda yayımlanan ders kitabı yazarlığının her biri için (+12 Puan) (En Fazla 72 Puan)
20. Alanında ulusal alanda yayımlanan kitapta bölüm yazarlığının her biri için (+5 Puan) (En fazla 50 Puan)
21. Danışmanlığı yapılan doktorasını tamamlamış öğrencinin her biri için (+10 Puan) (En Fazla 70 Puan)
22. Danışmanlığı yapılan yüksek lisansını tamamlamış öğrencinin her biri için (+5 Puan) (En Fazla 50 Puan)
23. Başvuru Döneminde fiilen yürütülen Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksek Okulu/Merkez Laboratuvar Müdürlüğü/Genel Sekreter için (+40 Puan)
24. Başvuru döneminde fiilen yürütülen Dekan Yardımcılığı, Genel Sekreter yardımcılığı, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Merkez Laboratuvar Müdür Yardımcılığı ve Bölüm Başkanlığı için (+ 20 Puan)
25. Başvuru döneminde vekaleten yürütülen Daire Başkanlığı, Fakülte/Enstitü/Yüksek Okul Sekreterliği, Danışmanlık ve Koordinatörlük için (+15 Puan)
26. Başvuru döneminde fiilen yürütülen Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato üyeliği için (+10 Puan)
27. Son altı dönemde YTÜ'de verilen lisans dersinin her biri için (+ 0,3 Puan)
28. Son altı dönemde YTÜ'de verilen lisansüstü dersinin her biri için (+ 0,5 Puan)
29. SCI-E, SSCI veya AHCI kapsamındaki dergilerde 1. Yazar olarak yayımlanan makalenin her biri için (+12 Puan) (En fazla 200 Puan)
30. SCI-E, SSCI veya AHCI kapsamındaki dergilerde 2. Yazar olarak yayımlanan makalenin her biri için (+10 Puan) (En fazla 200 Puan)
31. SCI-E, SSCI veya AHCI kapsamındaki dergilerde 3. Yazar olarak yayımlanan makalenin her biri için (+8 Puan) (En fazla 200 Puan)
32. SCI-E, SSCI veya AHCI kapsamındaki dergilerde 4. Yazar veya sonrası yayımlanan makalenin her biri için (+6 Puan) (En fazla 200 Puan)
33. Uluslararası/Ulusal hakemli DİĞER dergilerde yayımlanan makalenin her biri için (+2 Puan) (En fazla 50 Puan)
34. SCI, SCI-E, SSCI veya AHCI kapsamındaki dergilerden (WOS'a göre) aldığımız her bir atıf sayısı için (+0,1 Puan) (En fazla 50 Puan)
35. Uluslararası Sempozyumlara Katılım (Sözlü sunum, Poster, Proceeding ve ya özet) her biri için (+1 Puan) (En fazla 50 Puan)
36. Ulusal Sempozyumlara Katılım (Sözlü sunum, Poster, Proceeding ve ya özet) her biri için (+0,5 Puan) (En fazla 50 Puan)



EK.3

**T.C.**  
**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**KAMU KONUTLARI GİRİŞ TUTANAĞI**

Konut Tahsis Edilen Personelin;

- 1 – Adı ve Soyadı : .....
- 2 – Görevi : .....
- 3 – İrtibat Telefonu : .....
- 4 – Konut Tahsis Tarihi : .....
- 5 – Konut Tahsis Kararının Sayısı : .....
- 6 – Konutun Teslim ve Konuta Giriş Tarihi : .....
- 7– Konutun Adı : .....
- 8– Blok Adı/Giriş Kapısı/Daire No. : .....
- 9– Konutun Brüt İnşaat Alanı : .....

Yukarıda özellikleri belirtilen kamu konutunu Duş Teknesi, Aspiratör ve Dolap ile birlikte aşağıdaki şartlarla teslim aldım.

1-Kiraladığım konutu “Kamu Konutları Yönetmeliği” “YTÜ Kamu Konutları Yönergesi” ve ilgili mevzuat hükümlerine göre kullanmayı ve hükümlerine riayet etmeyi, beyanımda belirttiğim çocuk ve bakmakla yükümlü olduğum kişilerle birlikte kullanacağımı,

2-Konutu teslim aldığım şekil ve özellikte teslim etmeyi,

3-Konutun boşaltılması sırasında tanzim edilecek "Kamu Konutları Çıkış Tutanağı" ile konuta giriş esnasında düzenlenen ve yukarıda belirtilen Demirbaşlarda noksanlık tespit edilirse, tespit edilecek bedeli rayiç değeri üzerinden (çıkış tarihinden itibaren 1 ay içinde) ödeyeceğimi,

4-Konutta oturduğum süre içinde yaptığım zarar ve hasarın bedelini aynen karşılayacağımı, konutu kullandığım süre içerisinde elektrik, su, telefon ve doğalgaz gibi giderler için maaş hesabımın olduğu bankaya otomatik ödeme talimatı vereceğimi ve bunu konutta oturduğum sürece iptal etmeyeceğimi,

5- Konuta ait ortak kullanım alanlarındaki elektrik, su, doğalgaz, peyzaj vb. giderler ile kapıcı ve diğer çalışanların ücreti gibi ortak giderlerden payıma düşen giderleri zamanında ödeyeceğimi, bu giderleri ödemediğim takdirde borçlarımın ödemiş olduğum depozitodan karşılanmasını,

5-Konutu teslim aldığım şekil ve özellikte teslim etmeyi,

6-Konutun iç ve dış mimarisinde herhangi bir değişiklik yapmayacağımı, zorunlu hallerde iç mimaride değişiklik için YTÜ Rektörlüğünün iznini alacağımı, yapılan değişikliklerle ilgili herhangi bir ücret talep etmeyeceğimi,

7-Kamu konutlarının yönetimi ile ilgili YTÜ Rektörlüğü ile Lojman Yönetiminin alacağı kararlara uyacağımı,

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

Personelin Adı ve Soyadı,  
Görevi, İmzası

.....İli, .....İlçesi  
.....Mahallesi.....Sokağında/Caddesinde  
bulunan ve yukarıda Blok Adı/Giriş Kapısı/Daire No.su belirtilen dairenin belirtilen özellikleriyle teslim edildiğini gösteren tutanağdır. ....../...../201.....

Konutu Teslim Alanın  
Adı ve Soyadı, Görevi

Konutu Teslim Edenin  
Adı ve Soyadı, Görevi



**EK.4**

**KAMU KONUTLARI GERİ ALMA TUTANAĞI**

A - Konut Tahsis Edilen Personelin:

1 - Adı ve Soyadı :

2 – Görevi :

3 – Konuttan Çıkış Tarihi :

B – Konutun Bulunduğu:

1 – İli :

2 – İlçesi :

3 – Mahallesi :

4 – Cadde veya Sokak Adı :

5 – Konutun Kapı Numarası :

6 – Blok Adı ve Giriş Adı :

7 - Daire Numarası :

8 –Teslim edilen demirbaş eşya veya mefruşatta fark ve noksanlıklar ve değerleri:

.....  
.....

9 – Konutta meydana gelen zarar ve ziyanlar ve bedelleri:

.....  
.....

10 – Konutun mimari durumunda bir değişiklik yapıp yapılmadığı:

.....  
.....

11 – Konut Yönetimine borcunun bulunup bulunmadığı:

.....  
.....

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

Konutu Teslim Alan

Konutu Teslim Eden (Kiracı)

Adı ve Soyadı

Adı ve Soyadı

Görevi

Görevi