

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KONUT YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü merkez ve bağlı işletmelerine ait konutların personeline tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait usul, esas ve şartlar ile bu konutlarda oturacak olanların uymaları gereken hususlarla uygulamaya dair diğer hususları tespit etmektir.

Kapsam (D.T. 11.09.2020 tarihli ve 252 Sayılı YKK)

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü (TİGEM) merkez ve bağlı işletmelerdeki personelinin yararlanması için halen mevcut, inşa ettirme, satın alma ve kiralama suretiyle sağladığı kamu konutlarını kapsar.

(2) Bir bölümü konut olarak tahsis edilen hizmet binalarındaki konutlar hakkında da bu Yönerge Hükümleri uygulanır.

(3) Bu Yönerge 09/11/1983 tarih 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 23/09/1984 tarih ve 18524 sayılı Kamu Konutları Yönetmeliği esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Genel Müdür: Tarım İşletmeleri Genel Müdürünü,
- b) Genel Müdür Yardımcıları: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Genel Müdür Yardımcılarını,
- c) Genel Müdürlük: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğünü,
- ç) Görevli Birim: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığını ve İşletme Müdürlüğünü.
- d) Görevli Personel: Konut teslim ve geri alma işleri ile görevli personeli,
- e) İşletme: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğüne bağlı işletmeleri,
- f) Konut: Merkez ve İşletme sahası dâhilinde bulunan, bu saha dışında olup da mülk olarak alınan, inşa edilen veya kiralanan ve personelin ikametine tahsis edilen ev, apartman dairesi gibi yerleri,
- g) Misafirhane: Genel Müdürlük merkezinde bulunan ve Genel Müdürlük personeli ile 3 üncü kişilerin geçici ikamet ettikleri tesisleri,
- ğ) Merkez: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Merkezini,
- h) TİGEM: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğünü,
- i) Sosyal Tesisler: Genel Müdürlük merkezinde bulunan misafirhane, toplantı salonu, lokal ve diğer birimlerden oluşan tesisleri
- j) Yetkili Makam: Tarım İşletmeleri Genel Müdürü ile yetkisini devrettiği Makamı,

k) Yetkili Konut Dağıtım Komisyonu: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü merkezinde ve işletmelerinde bulunan kamu konutlarının tahsis ve dağıtımına ilişkin kararları almak üzere teşekkül ettirilen komisyonu. (D.T. 24.03.2017 tarihli ve 98 Sayılı YKK) ifade eder.

Kiralama Suretiyle Konut Sağlanması

MADDE 4- (1) Kamu Konutları Yönetmeliği (Resmi Gazete 23.9.1984/18524, Bakanlar Kurulu Kararı 16/7/1984-84/8345) esasları dâhilinde konut kiralanabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

TİGEM Konutlarının Türlerine Göre Ayrılması

TİGEM Konutlarının türleri

MADDE 5 - (1) TİGEM konutları tahsis esasına göre aşağıda belirtilen üç gruba ayrılır:

- a) Görev Tahsisli Konutlar: Yönergeye ekli EK-1 sayılı cetvelde belirtilenlere, görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır.
- b) Sıra Tahsisli Konutlar: Yönergeye ekli EK-2 sayılı cetvelde gösterilen puan durumu dikkate alınarak 9 uncu maddede belirtilen usul ve esaslara göre Ek 3-A cetvelde belirtilen personele tahsis edilen konutlardır.
- c) Hizmet Tahsisli Konutlar: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü merkezinde, sosyal tesislerde ve bağlı İşletmelerde görev başında bulundurulması gereken ve hizmetlerine sürekli olarak ihtiyaç duyulan ve (Ek:3-B) sayılı cetvelde belirtilen personele tahsis edilen konutlardır. Bu kapsamda İşletme Müdürü ve müdür yardımcılarının konutları da dâhil olmak üzere işletmelerdeki tüm konutlar Hizmet Tahsisli Konutlardır.

Kamu Konutu Özelliğini Kazanma

MADDE 6 – (1) TİGEM Genel Müdürlük makamının, mevcut konutlarının, kamu konut türlerine göre belirlenip, bu amaçta kullanılmak üzere ayrımının yapılması ile bu konutlar kamu konutu özelliğini kazanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TİGEM Konutlarının Tahsis Usul ve Esasları

Konutların tespiti, sayısı ve tahsisi

MADDE 7 - (1) Genel Müdürlük Merkezine ve bağlı işletmelere ait konutların hangilerinin görev, sıra ve hizmet tahsisli olacağına ve miktarlarını tespiti Genel Müdür yetkilidir.

(2) Merkez ve bağlı işletmelerdeki TİGEM konutlarına tahsisler yetkili konut komisyonunca yapılır. Tahsisler Genel Müdürün onayı ile kesinlik kazanır.

Görev tahsisli konutların tahsis şekli (D.T. 11.09.2020 tarihli ve 252 Sayılı YKK, D.T. 22.12.2021 tarihli ve 201 Sayılı YKK)

MADDE 8 - (1) Görev tahsisli konutlar, Yönergeye ekli Ek-1 sayılı cetvelde belirtilenlere, cetveldeki sıraya göre, yetkili konut dağıtım komisyonu tarafından tahsis edilir. Ancak, Genel Müdürlük Makamına yapılan atamalarda tahsis kararı alınmaz, atama kararı aynı zamanda tahsis kararını da kapsar.

(2) Yeteri kadar görev tahsisli konutun olmaması halinde konut tahsisi talebinde bulunanlar EK-1 sayılı cetvelde belirtilen sıra esas alınarak, Ek-2 sayılı puanlama cetvelindeki esaslara göre kendi aralarında puanlamaya tabi tutulur.

(3) Görev tahsisli konutta oturmakta iken görev unvanı değişen personelin yeni görevi, bu Yönergeye ekli Ek-1 sayılı cetvelde gösterilmiş ise kendisi için yeniden tahsis kararı alınmaz, atama kararı aynı zamanda tahsis kararı yerine geçer.

(4) Boşalan görev tahsisli konutların, fiilen boşaltılması tarihinden itibaren en geç (30) gün içinde, Yönetmelik hükümlerine göre hak sahiplerine tahsisi gerekir. Ancak, önceden belli bir görev için ayrıldığı halde, bu göreve atama yapılmadığından boş bulunan görev tahsisli konutlar hakkında bu hüküm uygulanmaz.

(5) Kendisine görev tahsisli konut tahsis edilen hak sahibi; 15 gün içinde konuta geçmediği takdirde tahsis iptal edilmiş sayılarak, ilgiliye ait talep değerlendirme listesinin en sonuna aktarılır.

Sıra tahsisli konutların tahsis şekli (D.T. 22.12.2021 tarihli ve 201 Sayılı YKK)

MADDE 9 - (1) Genel Müdürlükte yer alan sıra tahsisli konutlar, Ek-2’de verilen puanlama cetveli esas alınarak ve Ek-3 A cetvelde belirtilen unvanlardaki personele yetkili konut tahsis komisyonu tarafından tahsis edilir.

Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde, hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise, yetkili konut dağıtım komisyonunca ad çekme yoluyla, konut tahsis edilir.

(2) Kendisine sıra tahsisli konut tahsis edilen hak sahibi; 30 gün içinde lojmana geçmediği takdirde tahsis iptal edilmiş sayılarak, ilgiliye ait talep değerlendirme listesinin en sonuna aktarılır.

(3) Sıra tahsisli konutların herhangi bir nedenle boşalması halinde fiilen boşaltıldığı tarihten itibaren en geç (15) gün içinde Yönetmelik hükümlerine göre hak sahiplerine tahsis edilir.

(4) Bu maddenin birinci fıkrası uyarınca hak kazananlardan, daha önce Yönergede belirtilen oturma süresince veya daha fazla süre konutta oturanlara, konut tahsis edilemez. Bu durumda olanlara tekrar konut tahsisi, mevcut talepler karşılandıktan sonra, kalan boş konut olursa Yönerge esaslarına göre yapılır.

(5) Sıra tahsisli konutların hak sahiplerine tahsisi, merkezde kurulan yetkili konut dağıtım komisyonunca yapılır.

(6) Tahsisler, yetkili konut dağıtım komisyonu kararının Genel Müdür tarafından onaylanması ile kesinlik kazanır.

Hizmet tahsisli konutların tahsis şekli (D.T. 11.09.2020 tarihli ve 252 Sayılı YKK)

MADDE 10 - (1) Hizmet tahsisli konutlar için merkezde Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca, işletmelerde ise İşletme İdare Heyetince hiyerarşi dikkate alınarak, gruplarına göre tanzim edilerek konut yerleşim planı hazırlanır. Konut Yerleşim Planları Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının teklifi ve Genel Müdürün onayı ile kesinlik kazanır.

(2) Onaylanan konut yerleşim planlarına göre,

a) Merkezde, Ek-3-B sayılı cetveldeki sıra dikkate alınarak,

b) İşletmelerde, İşletme İdari Heyetinin onaylanan konut yerleşim planına uygun tahsis talebi teklifi ile,

Yetkili konut dağıtım komisyonunun uygun görüşü ve Genel Müdürün Onayı ile tahsis edilir.

(3) Kendisine konut tahsis edilen hak sahibi; 15 gün içinde konuta geçmediği takdirde tahsis iptal edilmiş sayılarak, ilgiliye ait talep değerlendirme listesinin en sonuna aktarılır.

TİGEM konutları yerleşim planları (D.T. 22.12.2021 tarihli ve 201 Sayılı YKK)

MADDE 11 - (1) İşletmeler müdür, müdür yardımcısı, teknik şefler, idari şefler,(muhassebe, ticaret, personel), mühendis, veteriner hekim, tekniker, teknisyen, memur, güvenlik görevlileri ve işçi gruplarını ayrı ayrı hiyerarşik sıralama dikkate alınmak suretiyle Yönergenin uygulama tarihinden itibaren en geç iki ay içerisinde bir yerleşim planı hazırlarlar.

(2) Hazırlanan yerleşim planları Genel Müdürlüğün onayından sonra kesinleşir.

(3) Genel Müdürlük merkezinde ve işletmelerde hazırlanarak Genel Müdürlükçe onaylanan yerleşim planı 1 (bir) yıldan önce değiştirilmez.

İşletmelerdeki hizmet tahsisli konutların tahsisi (D.T. 11.09.2020 tarihli ve 252 Sayılı YKK)

MADDE 12 - (1) İşletmelerde;

a) İşyeri üretimine çok önemli katkısı olanlar,

b) İşyeri için hizmetine mutlak ihtiyaç duyulanlar,

c) Aynı işi yapan birden fazla işçi varsa bunlar arasında en iyi iş bilen, görevine bağlı, başarılı ve verimli olanlar,

ç) İşin başı olanlar, (Ekip başı, Ustabaşı, Çiftçi başı, Aşçıbaşı, Kâhya, Bahçıvan vb)

d) Günlük işçi servisinin gittiği yerlerde konutu olmayanlar,

hizmet tahsisli konutlardan yararlanmaya devam ederler.

(2) Durumları bu madde hükümlerine uygun olmayanlardan, halen hizmet tahsisli konutlarda oturanlar bu Yönergenin yürürlük tarihinden itibaren üç ay içerisinde konutları boşaltmak zorundadırlar. Ancak iklim şartları ve okul durumu da dikkate alınır. Konutun boşaltılması için en son tarih, içerisinde bulunan öğretim yılının sonudur.

(3) Bu süre sonunda konutu boşaltmayanlar hakkında yirmi dokuzuncu madde hükmü uygulanır.

(4) Yeniden hizmet tahsisli konut verilecek olanlara İşletme İdare Heyeti yukarıdaki vasıfları dikkate alarak, Yönergenin on beşinci maddesinin ön gördüğü şartlara göre konut tahsis teklifinde bulunurlar. İşletmeler on birinci maddede öngörüldüğü şekilde hazırlanan yerleşim

planında işçiler için ayrılmış konutlardan başka konut tahsis edemezler.

Konutlardan yararlanamayacaklar

MADDE 13 - (1) Kamu Konutları Kanunu kapsamında kendisine konut tahsis edilen biriyle evli bulunanlar bu konutta oturdukları sürece TİGEM konutlarından yararlanamazlar.

Konutlarda birlikte oturabilecekler

MADDE 14 - (1) Konutlarda oturanların yanlarında yalnız kendisinin veya eşinin usul furuu ile 3 üncü dereceye (3 üncü derece dâhil) kadar hısımları veya gelenek görenek ve ahlak kuralları gereği korumak ve bakmakla yükümlü bulundukları kimseler oturabilir.

Konut tahsis talebi ve değerlendirilmesi (D.T. 11.09.2020 tarihli ve 252 Sayılı YKK)

MADDE 15 - (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından Genel Müdürlük merkezde konutların tahsisi için her yılın sonunda Daire Başkanlıklarına yazı yazılarak Personelin konut talepleri istenir. Konut tahsisi talebinde bulunan personel, bir örneği bu Yönergeye ekli Ek-4 sayılı cetveldeki TİGEM Konutları Tahsis Talep Beyannamesini doldurarak bağlı bulunduğu sicil amirine başvurur. Amir tarafından tetkik edilen beyanname,

a) Merkezde, yetkili konut dağıtım komisyonuna sunulmak üzere Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilmesi sağlanır.

b) İşletmelerde ise işletme idare heyetine sunulur.

c) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, TİGEM Konutları Tahsis Talep Beyannamelerini Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca verilen mal bildirimleriyle karşılaştırılması ve diğer bilgilerin kontrolü amacıyla mal bildirimlerinin verileceği İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderir.

ç) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca karşılaştırma kontrol işlemi yapılan TİGEM Konutları Tahsis Talep Beyannamelerini puanlama yapılmak üzere Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderir,

d) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı TİGEM Konutları Tahsis Talep Beyannamesindeki bilgilere göre Ek-2 sayılı cetveldeki puanlar dikkate alarak puanlama yapar. Her yıl Ocak ayı içinde gerekli değerlendirme bilgisayar ortamında yapılarak, toplam puana göre sıra cetvel düzenlenir. Sonuç, bir yazı ile ilgili personele veya bu personele duyurulmak üzere görev yaptığı birime bildirilir. Tahsis Talep Beyannamesi, sıra cetveli ve diğer belgeler saklanır.

(2) Merkezde göreve ilk defa atananlar, kurum dışından ve İşletmelerden naklen atananlar göreve başladıkları tarihten itibaren, puanlama ve değerlendirmeye tabi tutulur.

(3) Sene başında hazırlanan konut talep listesinde yer alan kişilerin tamamına konut tahsisinin yapılması ve halen boş bulunan konut olması durumunda yıl içerisinde personelden yeniden konut talepleri alınabilir.

(4) Beyannameyi kasten noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılanlar hakkında kanuni işlem yapılır ve bunlara konut tahsis edilemez. Konut tahsis edilmiş ise de bu tahsis iptal edilir.

Beyannamedeki değişiklikler

MADDE 16 - (1) Konut tahsis talebinde bulunan personel, durumunda bir değişiklik olduğu takdirde bu değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde değişikliği gösteren belgelerle birlikte ek bir beyanname ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirir.

Konut tahsisinin bildirilmesi

MADDE 17 - (1) Konut Tahsis Komisyonunun konut tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç on gün içerisinde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından bir yazı ile konut tahsis edilen personele veya İşletmesine bildirilir.

Konut teslimi ve konutlara giriş

MADDE 18 - (1) Konut tahsis edilen personele teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli müteakip ayın aylık veya ücretinden bu ayın kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek üzere tahsil edilir.

(2) Konutlar, yetkili birimce görevlendirilen personel tarafından bir örneği (Ek-5) sayılı cetvelde gösterilen Kamu Konut Giriş Tutanağı düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği kiracıya verilir. Bu tutanağa konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın Ek-6 da ki örneğine göre hazırlanan bir listesi eklenir.

(3) Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi ve çıkışta ise geri alma ve bütün borçlardan ve dava haklarından kurtulma yerine geçer.

(4) Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı bildirilmeden konutun anahtarı teslim edilmez ve konuta girilemez.

(5) 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 (15) gün içerisinde Yönergeye ekli kamu konutları teslim tutanağını imzalayıp girmediği takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir. Bu takdirde, konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsil edilir.

Yetkili Konut Dağıtım Komisyonunun kurulması (D.T. 24.03.2017 tarihli ve 98 Sayılı YKK) (D.T. 11.09.2020 tarihli ve 252 Sayılı YKK)

MADDE 19 (1) Komisyon kararını gerektiren konutların oturmaya hak kazananlara tahsisi amacıyla yetkili konut dağıtım komisyonu kurulur.

(2) Genel Müdürlükte kurulacak komisyon, bir Daire Başkanının Başkanlığında dört (4) Daire Başkanı ve yetkili memur/işçi sendikası temsilcisi olmak üzere beş (5) kişiden oluşur.

(3) Memur ve sözleşmeli personelle ilgili konut tahsisi komisyon toplantılarına yetkili memur sendikası temsilcisi, işçilerle ilgili konut tahsisi komisyon toplantılarına yetkili işçi sendikası temsilcisi iştirak eder.

(4) Komisyon üye tam sayısının çoğunluğu ile karar alır.

(5) Komisyona ayrıca iki yedek üye tespit edilir. Asil üyeler bulunmadığı zamanlar yedek üyeler komisyon toplantılarına iştirak ederler.

Yetkili Konut Dağıtım Komisyonunun toplanması ve çalışma esasları (D.T. 11.09.2020 tarihli ve 252

Sayılı YKK

MADDE 20 - (1) Yetkili Konut Dağıtım Komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve konut tahsisi isteğinde bulunanlar ile tahsise hak kazandığı anlaşılanların durumunu tetkik eder ve gerekçeli bir karara bağlar.

(2) Gerekçeli kararı Genel Müdürün onayına sunar. Onaylı nüshasını karar defterine yapıştırır ve bir örneğini de konut tahsis dosyasında saklar.

(3) Yetkili konut dağıtım komisyonunun sekretarya işleri, konut tahsis işlemlerini yürüten birimce görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Konutlarda Oturma Süreleri ve Konut Kira Bedelleri

Konutlarda oturma süreleri (D.T. 11.09.2020 tarihli ve 252 Sayılı YKK)

MADDE 21 - (1) Görev ve hizmet tahsisli konutlarda, tahsise esas olan görev veya hizmetin devamı süresince oturulur. Sıra tahsisli konutta oturma süresi ise beş (5) yıldır.

Ancak,

a) Bu sürenin tamamlanmasından sonra konuttan yararlanacak başka personelin olmaması halinde, belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak oturulmaya izin verilebilir.

b) Konuta girmek için sıra bekleyen bulunduğu takdirde, beş yıldan fazla oturma süresi en fazla olandan başlamak üzere tebliğ tarihinden itibaren on beş (15) gün içerisinde konut boşaltılır.

c) Görevi gereği hizmet veya görev tahsisli konut tahsis edilenler, bu görevlerinden ayrıldıkları takdirde, kendilerine yapılacak tebliğ tarihinden itibaren iki ay içerisinde konut boşaltılır. Bunlara bu Yönerge çerçevesinde sıra tahsisli konut tahsis edilir.

Aylık Kira Bedelinin Tespit ve Tahsili

MADDE 22 - (1) Konutların aylık kira bedeli, o yıl için kamu konutları için Bakanlar Kurulu'na kabul edilip, Resmi Gazetede yayınlanan kira birim bedelinin, konutun brüt inşaat alanı ile çarpılması suretiyle, tespit edilir. Brüt inşaat alanının 120 metrekareden fazlası dikkate alınmaz.

(2) Kira bedeli konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanır.

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

(4) Kendilerine konut tahsis edilen personelin adı soyadı, görevi, aylık kira tutarı, elektrik ve su bedellerini gösteren cetvelin onaylı bir sureti maaş ve ücretlerin ödenmesinden beş (5) gün önce personelin maaşının ödendiği birime verilir.

(5) Aylık kira bedeli ve diğer kesintileri tahsil etmeyen tahakkuk memuru ya da ilgili birim personeli tahsil etmediği miktardan sorumludur.

Hizmet Binalarındaki Konutların Aylık Kira Bedellerinin Tespiti

MADDE 23 - (1) – Su, elektrik ve havagazı sayaçları ayrı olan hizmet binalarındaki konutların aylık kira bedelleri bu Yönergenin 18. maddesine (Kamu Konutları Yönetmeliğinin 23 üncü maddesi) göre tespit edilir. Konutun ayrı sayacı yoksa su, elektrik ve havagazı bedeli olarak aylık kira bedeline ilave edilecek miktarlar, Kamu Konutları Yönetmeliğinin 21 inci maddesi uyarınca, ilgili komisyon tarafından belirlenir.

(2) Bu miktarların tespitinde güçlük bulunduğu takdirde, komisyonun belirleyeceği ortalama emsal bedelleri, aylık kira bedeli ile birlikte tahsil edilir.

Aylık kira bedeli alınmayacak konutlar

MADDE 24 - (1) İşletmelerdeki hizmet tahsisli konutlardan aylık kira bedeli alınmaz. Ancak elektrik, su ve yandığı sürece kalorifer ücreti alınır.

(2) Merkezde kendisine hizmet tahsisli konut tahsisi yapılan personelden ise aylık kira bedeli ve diğer giderler alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

TİGEM Konutların İşletme, Bakım ve Onarım Giderlerinin Karşılanması

MADDE 25 - (1) Aşağıda belirtilen, bakım ve onarım giderleri Genel Müdürlük ve İşletmece karşılanır.

a) Kiralanan veya mülkiyeti Genel Müdürlüğe ait konutların olağan kullanılmasından doğan temizlik ve küçük onarım giderleri dışında kalan asansör, kalorifer, ana duvarlar, çatı, koridor gibi ortak yerlerin bakımı, korunması ve onarımı ile ilgili giderler,

b) Kalorifer, hidrofor gibi ortak tesislerin elektrik ve işletme giderleri,

c) Konutun tahsisinden itibaren beş yılda bir yapılacak boya (yağlı, plastik gibi) ve üç yılda bir badana giderleri,

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

(3) Konutta oturanların görevli birimlerinin muvafakatini almadan yaptıkları onarım giderleri ödenmez.

Eşyalı olarak konut tahsisi

MADDE 26 - (1) Genel Müdüre eşyalı olarak tahsis edilecek görev tahsisli konutta bulundurulacak demirbaş eşya ve mefruşatın neler olacağı, bunların özellikleri ve kullanma süreleri, konutun bakım ve onarım gibi ihtiyaçları Yönetim Kurulunca belirlenir. Demirbaş eşya ve mefruşat giderleri ile bakım ve onarım giderlerinin tamamı Genel Müdürlükçe karşılanır.

Konut tahsis edilenler tarafından karşılanacak giderler

MADDE 27 - (1) Kiralanan veya mülkiyeti Genel Müdürlüğe ait olan konutların;

a) Kaloriferli konutların ısınma giderleri,

b) 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,

c) Ortak kullanım alanları dâhil, konutun aydınlatma, elektrik, sıcak-soğuk su, gaz, otomat ve benzeri giderleri,

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

konut tahsis edilenler tarafından karşılanır.

(2) Genel Müdüre tahsis edilen konutun ısınma giderleri ile 120 m²'lik alanı aşan kısmına düşen aydınlatma, elektrik, su, gaz vb. giderler Kamu Konutları Yönetmeliğine göre Genel Müdürlükçe karşılanır.

ALTINCI BÖLÜM

Konuttan Çıkma, Konuttan Çıkarılma ve Konutların Yönetimi

Konuttan çıkma (D.T. 11.09.2020 tarihli ve 252 Sayılı YKK)

MADDE 28- (1) Bu Yönerge kapsamına giren;

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

b) Sıra tahsisli konutlarda oturanlar beş yıllık oturma süresinin bitiminden on beş gün veya yararlanacak personel olmaması nedeniyle oturmaya devam edenler ise çıkması için idarece yapılacak tebligat tarihinden itibaren bir ay içerisinde, emeklilik, istifa, başka bir yere nakil ve her ne şekilde olursa olsun memuriyet veya işçi sıfatı kalkanlar, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki ay içinde,

c) Konutta oturmakta iken ölenlerin aileleri, ölüm tarihinden itibaren iki ay içinde,

ç) Tahsis yapıldıktan sonra, konutta oturma şartlarına haiz olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren iki ay içinde,

d) Staj, kurs ve tedavi amacıyla aileleri ile birlikte geçici olarak görevlerinden ayrılıp, Genel Müdürlük izni ile geldikleri yerdeki konutta belli bir süre için oturanların normal oturma süresini tamamladıkları tarihte,

e) Geçici veya sürekli olarak geçici olarak yurtiçi veya yurtdışı görevine atananlardan, ailelerini beraberlerinde götürmesinde siyasi, askeri veya emniyet mülahazalarıyla mahzur görülenlerin aileleri, görevlinin bu görevi sona erdiği tarihte, (görevlinin bu görevi sona ermeden normal oturma süresi son bulsa dahi, bu sebeple konuttan çıkmazlar),

konutu boşaltmak ve anahtarını görevli personele vermek zorundadır.

(2) Konutta oturanlarda yukarıdaki fıkralara göre, konutun boşaltılmasını gerektiren bir değişiklik olduğunda durum, personelin bağlı bulunduğu en yakın ve yetkili amirce değişiklik tarihinden itibaren en geç on gün (10) gün içerisinde bir yazı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bildirilir.

(3) Konutu boşaltanlar, konutun anahtarlarını, Konutu Geri Alma Tutanağı (Ek-7 sayılı cetvel) düzenlemek suretiyle görevli personele teslim etmek zorundadırlar. Teslim esnasında evde bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi idarece kontrol edilir ve noksansız teslim alınır.

Konuttan çıkarılma (D.T. 11.09.2020 tarihli ve 252 Sayılı YKK)

MADDE 29 - (1) Konutlar bu Yönergenin yirmi birinci maddesinde belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise, Yetkili Makam tarafından 2946 sayılı Kanunun sekizinci maddesi hükmü gereğince ilgili mülki veya askeri makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut başka bir bildirimle gerek kalmaksızın, kolluk kuvveti kullanılarak bir hafta içerisinde zorla boşaltılır. Zorla boşalttırmaya karşı idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru boşalttırılma 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, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunanlar ile yönetici veya idare tarafından alınan kararlara uymayanlar ve kendisine yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarında ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Konutlarda oturanların uyması gereken esaslar

MADDE 30 - (1) Kendisine konut tahsis edilenler, oturdukları süre içerisinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar;

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

b) Konutun iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili önlemlere titizlikle uyarlar,

c) Konutların tamamını veya bir bölümünü, başkalarına devredemezler veya kiraya veremezler,

ç) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatlarda, kendiliklerinden değişiklik yapamazlar,

d) Konutlarda gürültü yapılmaması esastır. Ancak saat 22.00 ile 07.00 arasında bu hususa özellikle dikkat edilmesi gerekmektedir.

e) Konutta oturan veli, çevreye zarar verici ve konutta oturanları rahatsız edici davranışlarda bulunan çocukların bu davranışlarını önlemek zorundadır.

f) Konutların normal kullanma sonunda hâsıl olan tamir ve bakıma muhtaç yerlerini, bu evlerde oturanlar vakit kaybetmeden, derhal işletme müdürüne veya idari yetkiliye bildirmeye mecburdurlar. Aksi halde arıza tabi bir afet veya kullanmanın normal sonucu olarak meydana gelse dahi onarım ve eski haline getirmek için yapılacak her türlü masrafın tazmini konutta oturana ait olacaktır.

(2) Yangın zuhurunda işletmenin yangın söndürme talimatnamesi mucibince hareket edilmesi, yangına sebebiyet verebilecek yanıcı maddelerin konutta bulundurulmaması, büyük amperde elektrik tüketen elektrikli cihazlar kullanılmaması, ocak, soba ve borularının kurumlu bırakılmaması gibi hususlara özenle dikkat edilmesi mecburidir.

(3) Kadrosu başka kuruluşlara ait olup da, fiilen Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğüne hizmet veren ve merkez veya işletmeye ait konutlarda oturanlarda bu Yönergedeki yükümlülüklerle uymak zorundadırlar.

(4) Yukarıda belirtilen esaslara uymayanlar idarece bir yazı ile uyarılırlar, aykırı tutum ve davranışlarını değiştirmemesi ve ısrar edilmesi halinde durum tutanakla tespit edilerek konut tahsis kararı iptal edilir konuttan çıkarılırlar.

Yer almayan konular

MADDE 31 - (1) Bu Yönergede yer almayan konularda Kamu Konutları Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kalkan düzenlemeler

MADDE 32 - (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile halen uygulanmakta olan Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunca daha önce kabul edilen ve Yönerge, Genelge, Tebliğ adı altında yapılan tüm düzenlemeler ve bunlara ilişkin değişiklikler yürürlükten kalkar.

Geçici Hüküm

MADDE 33 – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesinden önce konutlarda oturanların kalan oturma sürelerinin hesabında bu Yönergedeki esas ve usuller uygulanır.

Yürürlük (D.T. 11.09.2020 tarihli ve 252 Sayılı YKK)

MADDE 34 - (1) Bu Yönerge Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun 7/8/2015 tarihli ve 217 sayılı Kararıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Tarım İşletmeleri Genel Müdürü yürütür.

- 1) D.T. 24.03.2017 tarihli ve 98 Sayılı YKK
- 2) D.T. 11.09.2020 tarihli ve 252 Sayılı YKK
- 3) D.T. 02.11.2020 tarihli ve 307 Sayılı YKK
- 4) D.T. 22.12.2021 tarihli ve 201 Sayılı YKK
- 5) D.T. 08.05.2023 tarihli ve 131 Sayılı YKK
- 6) D.T. 09.08.2023 tarihli ve 252 Sayılı YKK
- 7) D.T. 19.07.2024 tarihli ve 212 Sayılı YKK

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KONUT YÖNERGESİ

EK-1

Merkez Teşkilatında Görev Tahsisli Konut Verilecek Unvanlar (D.T. 11.09.2020 tarihli ve 252 Sayılı YKK)(D.T. 19.07.2024 tarihli ve 212 Sayılı YKK)

- 1) Genel Müdür
- 2) Yönetim Kurulu Üyesi
- 3) Genel Müdür Yardımcısı
- 4) Teftiş Kurulu Başkanı
- 5) Hukuk Müşaviri
- 6) Daire Başkanı
- 7) Özel Kalem Müdürü
- 8) Müfettiş
- 9) İç Denetçi
- 10) Avukat
- 11) Müşavir

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KONUT YÖNERGESİ

EK-2

TİGEM Sıra Tahsisli Konutların Puanlama Cetveli (D.T. 11.09.2020 tarihli ve 252 Sayılı YKK)

- a) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yıl için (+5) puan,
- b) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu Kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için (-3) puan, (İşletmelerde yararlandığı süreler bu kapsamda değerlendirilmez.)
- c) Personelin eşi için (+6) puan
- ç) Personelin Kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için (+3) puan, (Yalnız iki çocuğa kadar)
- d) Personelin eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için (+1) puan
- e) 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 15.000 gösterge rakamının memur maaş katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmesi halinde (-1) puan,
- f) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu Kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediği her yıl için (+1) puan, (Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda çalışıp da kamu konutunda oturmadığı süreleri kapsar, personelin İşletmelerde kamu konutunda oturduğu süreler bu kapsamda değerlendirilmez.)
- g) 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,
- ğ) 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) Yüzde kırk ve üzerinde engelli olduğunu yetkili sağlık kurullarından alınan rapor ile belgelendiren engelli personel ile kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her bir engelli aile ferdi (eş ve çocuk dahil) için (+40) puan,
- ı) Gaziler ile şehit yakınlarının (eş, çocuk, anne, baba ve kardeş) her biri için (+40) puan,

NOT:

- 1) Cetvelin, (a), (b) ve (f) 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 gelirlerini, on iki (12) ile çarpılması suretiyle yıllık gelirleri toplamı bulunur.
- 4) İşletmelerden naklen atananlar için, işletmelerde hizmet tahsisli konutlarda oturduğu süre puanlamada dikkate alınmaz.

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KONUT YÖNERGESİ

EK –3 A

TİGEM Merkezde Sıra Tahsisli Konut Verilecek Unvanlar (D.T. 22.12.2021 tarihli ve 201 Sayılı YKK)
Şube Müdürü, Ünvanlı şahsa bağlı kadrolar, Mühendis, Veteriner Hekim, Uzman, Başuzman,
Memur, Sözleşmeli Personel ve diğer personel ve unvanlar.

EK –3 B

TİGEM Merkezde Hizmet Tahsisli Konut Verilecek Unvanlar

(D.T. 11.09.2020 tarihli ve 252 Sayılı YKK) (D.T. 02.11.2020 tarihli ve 307 Sayılı YKK) (D.T. 08.05.2023 tarihli ve 131 Sayılı YKK) (D.T. 09.08.2023 tarihli ve 252 Sayılı YKK)

- a) Teknik Sorumlu (1 kişi)*
- b) Sosyal İşler Şefi *
- c) Elektrikçi (1 kişi)*
- ç) Santralci (1 kişi)*
- d) Kaloriferci (1 kişi)*
- e) Makam Şoförü (1 kişi)*
- f) Cami İmamı (1 kişi) *

(*) En fazla

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

KONUT YÖNERGESİ

EK-4

TİGEM Konutları Tahsis Talep Beyannamesi (D.T. 11.09.2020 tarihli ve 252 Sayılı YKK)

- 1- Adınız ve Soyadınız :
2- Kurum Sicil Numaranız : Bilgisayar Sicil Numaranız :
3- Görev Unvanınız :
4- Görev Yeriniz :
5- Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süreniz ¹ Yıl Ay Gün
6- Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşların konutlarından daha önce yararlanmış iseniz konutta oturduğunuz süre Yıl Ay Gün
7- Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediğiniz süre² Yıl Ay Gün
8- Medeni Haliniz Bekar Evli Dul
9- Kamu konutunun bulunduğu il 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? Evet Hayır Adet
(Cevabınız evet ise yanandaki boş kutucuğa konut sayısını yazınız.)
10- Kamu konutunun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları dışında sizin, eşinizin, Evet Hayır Adet
kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin oturmaya elverişli konutu var mı? (Cevabınız evet ise yanandaki boş kutucuğa konut sayısını yazınız.)
11- Kademe ilerlemesinin/derece yükselmesinin durdurulması veya bu cezaya eş ya da Evet Hayır
daha ağır bir disiplin cezası aldınız mı? Evet Hayır
12- Görevi ihmal ya da suistimalden mahkumiyetiniz var mı? Evet Hayır
13- Eşiniz Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda çalışıyor mu? Evet Hayır
14- Kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz çocuk sayısı³ Kişi
15- Eşiniz ve çocuklarınız dışında kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin (anne ve babanız) sayısı⁴ Kişi
16- Engel Durumunuz var mı? (5) Evet Hayır
17- Eşiniz ve çocuklarınız dışında kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinden engelli olan var mı ? (cevabınız "evet" ise yandaki boş kutucuğa engelli kişi sayısını yazınız) (6) Kişi
18- Gazi veya şehit yakını mısınız ? (7) Eş Çocuk Anne Gaziyim Şehit yakınımı
19- Şehit yakınlığı Baba Kardeş
20- Aylık ve özlük haklarınız hariç, konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin yıllık gelirleri(8)
21- Eşiniz ve çocuklarınız dışında, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin (anne ve babanızın)

ADI VE SOYADI	DOĞUM YERİ VE TARİHİ	YAKINLIĞI

22- Tahsisini istediğiniz konuta ilişkin tercihleriniz

SEMTİ	BRÜT YÜZÖLÇÜMÜ (M ²)	ODA SAYISI	BODRUM KATI İSTERMİSİNİZ?
		3+1	Evet Hayır
		2+1	

Önemli Not: Boş konutlara puan üstünlüğüne göre sırası gelen personele tahsis işlemi gerçekleştirilecektir. Tahsis edilecek konutun tahsisinden feragat eden personel, yıl içerisindeki tüm taleplerinden de feragat etmiş sayılacaktır.

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

TASDİK EDEN AMİRİN

ADI VE SOYADI :

ADINIZ VE :
SOYADINIZ :
EV ADRESİNİZ :
TEL :
TARİH VE İMZA :

-
- (1) Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlar; genel ve katma bütçeli kuruluşlar, il özel idareleri ve belediyeler ile bunların kurdukları birlikler ve döner sermayeli kuruluşlar; KİT'ler ve bağlı ortaklıklar; özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetki ile kurulan bankalar, kamu kurum ve kuruluşları ve fonlar; kefalet sandıkları ve Gençlik ve Spor Bölge Müdürlükleri.
 - (2) Daha önce lojmandan yararlanılmış ise, sürenin hesaplanmasında lojmandan çıkış tarihi esas alınır.
 - (3) Bu kısma; a) Çocuklarından orta öğrenimde olanların 19 yaşını, yükseköğrenimde olanların 25 yaşını doldurmamış olanlar, b) Herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşuna tabi olmayan ve evlenmemiş kız çocuklarından 25 yaşını doldurmamış olanlar c) Yaş hadlerini geçmekle birlikte malullüğü dolayısıyla çalışamayacak olan çocuklar yazılacaktır.
 - (4) Bu kısma herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşuna tabi olmayan ve konutta birlikte kalacak anne ve baba yazılacaktır.
 - (5) Yüzde 40 ve üzerinde engelli olduğuna dair yetkili sağlık kurullarından alınan raporun bir örneğinin bu form ile birlikte ibraz edilmesi gerekmektedir.
 - (6) Eşiniz ve çocuklarınız dahil kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinden engelli olanların her birine ait yüzde 40 ve üzerinde engelli olduğuna dair yetkili sağlık kurullarından alınan raporun bir örneğinin bu form ile birlikte ibraz edilmesi gerekmektedir.
 - (7) Gazilik belgesi veya şehit yakını olduğuna dair belgenin bu form ile birlikte ibraz edilmesi gerekmektedir.
 - (8) Bu kısma, kendi özlük haklarınız hariç, eşinizin, kanunen bakmakla mükellef olduğunuz ve konutta birlikte oturacağınız çocuklarınız ile anne ve babanızın toplam yıllık geliri yazılacaktır.

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KONUT YÖNERGESİ

EK-5
TİGEM Konut Giriş Tutanağı

- | | |
|---|-------|
| 1-Konut tahsis edilen personelin; Adı ve Soyadı | ..... |
| 2-Görevi | ..... |
| 3-Konut tahsis tarihi | ..... |
| 4-Konut tahsis kararının sayısı | ..... |
| 5-Konutun teslim ve konuta giriş tarihi | ..... |
| 6-Konutun bulunduğu işletme | ..... |
| 7-Konutun kapı no.su | ..... |
| 8-Daire no.su | ..... |
| 9-Konutun bir Metrekarelik alanı için tespit edilen; | ..... |
| a)Aylık kira birim bedeli (m ² /TL.) | ..... |
| b)Kaloriferli ise aylık ortalama yakıt gideri (m ² /TL.) | ..... |
| c)Aylık toplam kira birim bedeli (M2/TL) (a+b=c) | ..... |
| 10-Konutun brüt inşaat alanı (Metrekare) | ..... |
| 11-Kaloriferli konutun aylık kira bedeli (TL) | ..... |
| (Aylık toplam kira birim bedeli çarpı konutun brüt inşaat alanı) | ..... |
| 12-Kalorifersiz konutun aylık kira bedeli (TL) | ..... |
| (Aylık kira birim bedeli çarpı konutun brüt inşaat alanı | ..... |

Yukarıda özellikleri belirtilen kamu konutun (6) sayılı cetvelde yazılı demirbaş eşya ve mefruşat ile birlikte aşağıdaki şartlarla teslim aldım.

- 1-Kiraladığım konutu” TİGEM Konut Yönergesi” hükümlerine göre kullanmayı ve bu Yönerge hükümlerine riayet etmeyi,
- 2-Konutu teslim aldığım şekil ve özellikte teslim etmeyi,
- 3-Konutun boşaltılması sırasında tanzim edilerek “TİGEM konutları çıkış tutanağı” ile bu giriş tutanağı ve eki demirbaş eşya ve mefruşat listesindeki bir fark ve noksanlık tespit edilirse bunların değerini itiraz etmeden ödeyeceğimi,
- 4-Konutta oturduğum süre içerisinde yaptığım zarar ve hasarın bedelini aynen karşılayacağımı,
- 5-Konutun içinin ve dışının teslim aldığım andaki mimari durumu 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 işletmemiz personeli.....
.....’e/a ait tasdik olunur.

.../.../....
İşletme Müdürü

.....İşletmesinde bulunan.....kapı No.lu konutun
.....dairesinin yukarıda belirtilen özellikleriyle/...../20.... tarihinde teslim edildiğini
gösteren tutanaktır.

.../.../...

Konutu teslim Edenin
Adı ve Soyadı, Görevi

...../...../20....

Konutun Teslim Alan Kiracının
Adı ve Soyadı, Görevi

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KONUT YÖNERGESİ

EK-6

TİGEM Demirbaş ve Mefruşat Tutanağı

Konut Kapı No:

Konut Daire No:

Tarih :

Sıra No	Cinsi	Adedi	Durumu	Açıklama
1	Musluk			
2	Su Sayacı (Sıcak Su)			
3	Ayna			
4	Banyo Dolabı			
5	Klozet Takımı			
6	Lavabo Bataryası (Çiftli)			
7	Banyo Dolabı (Aynalı)			
8	Mutfak Bataryası (Çiftli)			
9	Duş Takımı			
10	Duşa Kabin			
11	Tuvalet Taşı			
12	Korniş (PVC 3 lü)			
13	Zil			
14	Mutfak Tezgahı (Mermerit)			
15	Davlumbaz / Aspratör			
16	Kapı Kolu			
17	Kapı Anahtarları (Dış Kapı)			
18	Pencere Camları			
19	Döküm Radyatör			
20	Panel Radyatör			
21	Mutfak Dolabı			
22	Lavabo			
23	Vestiyer			
24	Asma Dolap			
25	Gömme Rezervuar			
26				
27				
28				
29				
30				

Konutu Teslim Eden
Adı ve Soyadı Görevi

Konutu Teslim Alan
Adı ve Soyadı Görevi

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KONUT YÖNERGESİ

EK-7

TİGEM Konut Geri Alma Tutanağı

- 1-Konut tahsis edilen personelin Adı ve Soyadı :
2-Görevi :
3-Konutun bulunduğu işletme :
4-Konutun çıkış tarihi :
5-Konutun Kapı No' su :
6-Daire No' su :
7-Teslim edilen demirbaş eşya veya
mefruşatta fark ve noksanlıklar ve değerleri :

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

8- Konutta meydana gelen zarar ve ziyanlar ve bedelleri :

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

9- Konutun mimari durumda bir değişiklik yapıp yapılmadığı:

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

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

...../...../20.....

Konutu Teslim Eden
Kiracının Adı ve Soyadı Görevi

Konutu Teslim Alan
Adı ve Soyadı Görevi