BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ KİLYOS KAMPÜSÜ LOJMAN BİNASI YÖNETİM PLANI

BİRİNCİ BÖLÜM: Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 – (1) Bu Yönetim Planının amacı; Boğaziçi Üniversitesi mülkiyetinde bulunan Kilyos Kampüsü Lojman Binasındaki konutların, ortak kullanım alanlarının, tesis ve hizmetlerin düzenli, güvenli, hijyenik, ekonomik ve huzurlu bir şekilde işletilmesini ve yönetilmesini sağlamak; lojman sakinlerinin hak, yükümlülük ve sorumluluklarını belirlemek; ortak giderlerin tahakkuk, tahsilat ve harcama esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu Yönetim Planı; Boğaziçi Üniversitesi Kilyos Kampüsü Lojman Binasında yer alan tüm akademik ve idari personel konutlarını, bina içi ve dışı ortak kullanım alanlarını, ortak tesisat ve eklentileri ile bu binada ikamet eden tüm lojman sakinlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu Yönetim Planı; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu'na, Kamu Konutları Yönetmeliği'ne ve Boğaziçi Üniversitesi Konut Tahsis Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu Yönetim Planında geçen;

- Üniversite / Rektörlük: Boğaziçi Üniversitesi Rektörlüğünü,
- İdari Makam: Boğaziçi Üniversitesi Rektörlüğünce yetkilendirilmiş olan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğünü
- Bina: İstanbul İli, Sarıyer İlçesi, Gümüşdere Mahallesi, Boğaziçi Üniversitesi Kilyos Kampüsü sınırları içerisinde yer alan Lojman Binasını,
- Lojman Sakini /Kiracı: Kendisine usulüne uygun olarak konut tahsis edilmiş Boğaziçi Üniversitesi personelini ve mevzuat uyarınca konutta birlikte ikamet eden aile fertlerini,
- Lojman Sakinleri Kurulu: Binada ikamet eden ve adına konut tahsis edilen tüm personelleri,
- Bina Yönetim Kurulu: Müşterek hizmetlerin yürütülmesi için Lojman Sakinleri Kurulu tarafından seçilen ve yürütmeden sorumlu organı,
- Denetleme Kurulu: Yönetim Kurulunun mali ve idari işlemlerini denetlemek üzere seçilen organı,
- Ortak Alan: Bağımsız konut alanları dışında kalan koridorlar, merdivenler, bina girişleri, asansörler, sığınak, çatı, otopark, teknik odalar, bahçe ve çevre alanlarını,

• Ortak Gider /Aidat: Ortak alanların temizliği, aydınlatılması, bakımı, ortak personel giderleri, küçük onarımları ve yönetim işletimi için toplanan parasal katkı payını ifade eder.

Mülkiyet ve Kullanım Şekli

Madde 5 – (1) Binanın mülkiyeti tamamen Boğaziçi Üniversitesi'ne aittir. Konutlar, Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği ve Üniversite Konut Tahsis Yönergesi hükümlerine aykırı olarak kullanılamaz, devredilemez, kiraya verilemez veya üçüncü kişilere tahsis edilemez.

İKİNCİ BÖLÜM: Yönetim Organları ve Görevleri

Yönetim Yapısı

Madde 6 – (1) Binanın genel idari mülkiyeti ve üst denetimi Üniversite Rektörlüğü yetkisindedir. Bina içi yaşam düzeni, ortak giderlerin karşılanması ve ortak hizmetlerin yürütülmesi Kamu Konutları Yönetmeliği m. 36 uyarınca lojman sakinlerince seçilen Bina Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

Lojman Sakinleri Kurulu

Madde 7 – (1) Lojman Sakinleri Kurulu, binada fiilen ikamet eden personelden oluşur.

(2) Kurul, her yıl Ekim ayının ilk yarısı içinde Bina Yönetim Kurulu Başkanı'nın çağrısı ile olağan olarak toplanır.

(3) Yönetim Kurulunun, Denetleme Kurulunun veya lojman sakinlerinin en az 1/5'inin yazılı talebi ile veya Üniversite Rektörlüğü ile Konut Tahsis Komisyonunun gerekli gördüğü hallerde olağanüstü toplantı yapılabilir.

(4) Toplantı çağrısı, gündem belirtilerek en az 7 gün öncesinden bina ilan panoları ve kurumsal e-posta/dijital iletişim kanalları üzerinden duyurulur.

(5) Kurul, sakinlerin salt çoğunluğu ile toplanır ve katılanların çoğunluğu ile karar alır. İlk toplantıda çoğunluk sağlanamazsa, ikinci toplantı en geç 7 gün sonra çoğunluk aranmaksızın katılanlarla yapılır.

Lojman Sakinleri Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 8 – (1) Lojman Sakinleri Kurulunun görev ve yetkileri, Bina Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu üyelerini seçmektir.

Bina Yönetim Kurulu

Madde 9 – (1) Bina Yönetim Kurulu; Lojman Sakinleri Kurulu tarafından bir yıl süreyle seçilen 3 asil ve 3 yedek üyeden oluşur. Seçilen asil üyeler kendi aralarında bir Yönetici (Başkan), bir Başkan Yardımcısı ve bir Sayman üye belirler.

(2) Asil üyelerden birinin ayrılması halinde en çok oy alan yedek üye asil üyeliğe davet edilir.
(3) Yönetim Kurulu üyeliği gönüllülük ve hizmet esasına dayanır. Yönetim Kurulu asil üyeleri, yürüttükleri idari emek karşılığı olarak aylık ortak gider bedelinden muaftır.

Bina Yönetim Kurulunun Görev ve Sorumlulukları

Madde 10 – (1) Yönetim Kurulu, Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 36. maddesi çerçevesinde aşağıdaki işleri yürütür:

a) Ortak alanların temizlik, hijyen ve düzenini sağlamak.

b) Binada temizlik, çevre bakımı ve ortak hizmetler için dışarıdan hizmet satın alınması (şahıs veya firma) süreçlerini yürütmek, sözleşmeleri yapmak.

c) Ortak alanların aydınlatılması, su deposu, hidrofor, asansör ve ortak tesisatların işletme ve küçük bakım/onarım giderlerini takip etmek.

ç) Ortak giderleri brüt yüzölçümü veya daire başı eşitlik ilkesine göre tahakkuk ettirmek, tahsilatını yapmak ve takibini yürütmek.

d) Bankada "Boğaziçi Üniversitesi Kilyos Lojman Binası Yönetimi" adına hesap açmak, tüm gelir ve giderleri şeffaf bir şekilde kayıt altına almak.

e) Binadaki yapısal arıza, güvenlik riski ve büyük bakım/onarım ihtiyaçlarını tespit ederek derhal Üniversitenin ilgili birimlerine bildirmek.

f) Lojman sakinlerinden gelen yazılı talep ve şikâyetleri değerlendirmek.

g) Alınan kararları sayfa numaralı, onaylı Karar Defterine işlemek ve muhafaza etmek.

Denetleme Kurulu

Madde 11 – (1) Denetleme Kurulu, Lojman Sakinleri Kurulu tarafından 1 yıl süreyle seçilen 2 asil ve 2 yedek üyeden oluşur.

(2) Denetleme Kurulu, Yönetim Kurulunun hesaplarını, gelir-gider kayıtlarını, harcama belgelerini ve karar defterini en az 6 ayda bir denetler ve sonuçları bir raporla Lojman Sakinleri Kuruluna ve İdari Makama sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Ortak Giderler, Aidat ve Mali Esaslar

Ortak Giderlerin Kapsamı

Madde 12 – (1) Kamu Konutları Yönetmeliği Madde 28 ve Madde 36 uyarınca lojman sakinleri tarafından karşılanacak ortak giderler şunlardır:

a) Ortak kullanım alanlarının temizlik maddesi, ekipman ve hizmet alımı giderleri,

b) Ortak alanların aydınlatma, elektrik ve su tüketim bedelleri,

c) Asansörlerin aylık rutin bakım, işletme ve küçük onarım giderleri,

ç) Hidrofor, su deposu, otomat ve ortak dahili tesisatların rutin işletme/bakım giderleri,

d) Yönetim hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli kırtasiye, banka ve büro giderleri.

Giderlerin Paylaştırılması ve Aidat

Madde 13 – (1) Kamu Konutları Yönetmeliği Madde 36/a gereğince:

a) Hizmet personeli giderleri (temizlik personeli vb.) ve genel işletim giderleri tüm konutlara eşit olarak paylaştırılır.

b) Ortak alan elektrik, su ve tesisat işletim giderleri konutların brüt kullanım alanları (metrekareleri) oranında paylaştırılır.

(2) Yönetim Kurulu, her ayın ilk 5 günü içinde o ayın aidat miktarını ve son ödeme tarihini sakinlere duyurur.

Ödemelerin Yapılması ve Gecikme Tazminatı

Madde 14 – (1) Lojman sakinleri, paylarına düşen ortak gider aidatını ve avansını belirlenen tarihe kadar bina yönetimi banka hesabına ödemekle yükümlüdür.

(2) Süresi içerisinde ödenmeyen aidat ve ortak gider alacaklarına, Kamu Konutları Yönetmeliği ve genel hükümler çerçevesinde aylık %5 gecikme tazminatı uygulanır.

(3) Üst üste 3 ay veya bir yılda 5 defa aidat ödemesini yapmayan sakinler Yönetim Kurulu tarafından Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: Ortak Alanların Kullanımı ve İç Yaşam Düzeni

Genel Yükümlülükler

Madde 15 – (1) Lojman sakinleri, konutlarını ve ortak alanları kullanırken doğruluk, iyiniyet ve komşuluk hukukuna uymak; diğer sakinleri rahatsız edici tutum ve davranışlardan kaçınmak zorundadırlar.

Ortak Alanların Korunması ve İşgal Yasağı

Madde 16 – (1) Koridorlar, merdiven sahanlıkları, bina girişleri, yangın merdivenleri ve acil kaçış yolları hiçbir şekilde kişisel eşya (ayakkabılık, bisiklet, bebek arabası, dolap, koli, çöp vb.) bırakılarak işgal edilemez.

(2) Yangın ve güvenlik sistemlerinin önüne engel konulamaz. Kurallara uymayan eşyalar Yönetim Kurulu tarafından uyarıyı müteakip ortak alandan kaldırılır.

Çöp ve Atık Yönetimi

Madde 17 – (1) Evsel atıklar ve çöpler, sızdırmaz çöp poşetleri içinde, Yönetim Kurulu tarafından ilan edilen gün ve saatlerde, belirlenen toplama alanlarına bırakılır. Koridor ve daire kapı önlerinde sürekli çöp poşeti bekletilmesi yasaktır.

(2) Mobilya, beyaz eşya ve inşaat atığı gibi büyük hacimli atıklar bina ortak alanlarına bırakılamaz; bunları atan sakini kendi imkânlarıyla uzaklaştırmakla yükümlüdür.

Gürültü ve Tadilat Esasları

Madde 18 – (1) Lojman sakinleri gürültü yapmamaya, özellikle 22.00 - 07.00 saatleri arasında huzur ve sükûnu korumaya mecburdur.

(2) Konut içinde yapılacak matkap, kırma, montaj gibi sesli tadilatlar yalnızca hafta içi 09.00 - 18.00 saatleri arasında yapılabilir. Hafta sonu ve resmî tatillerde gürültülü tadilat yapılması yasaktır.

Otopark Kullanımı

Madde 19 – (1) Bina otoparkı ortak kullanımdadır. Araçlar diğer araçların geçişini veya yangın/çöp araçlarının yanaşmasını engellemeyecek şekilde çizgilerle ayrılmış alanlara park edilmelidir.

(2) Otoparkta terk edilmiş, hurda veya yıkanması çevre kirliliğine yol açacak araçlar bulundurulamaz, yağ değişimi ve ağır araç tamiri yapılamaz.

Evcil Hayvan Beslenmesi

Madde 20 – (1) Konutlarda evcil hayvan beslenmesi; sağlık sertifikasının Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğü ile Bina Yönetim Kuruluna teslim edilmesi, gürültü ve hijyen kurallarına uymak şartıyla mümkündür.

(2) Evcil hayvanlar ortak alanlarda (koridor, bahçe vb.) tasmasız gezdirilemez. Ortak alanda hayvan tarafından oluşturulan pislikler derhal sahibi tarafından temizlenmelidir. Tehlike arz eden veya komşuluk huzurunu sürekli bozan hayvanlar hakkında mevzuat uyarınca işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM: Bakım, Onarım, Hasar ve Sorumluluk

Kurum Tarafından Karşılanacak Onarımlar (Ağır Bakım)

Madde 21 – (1) Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 26. maddesi gereğince; binanın ana taşıyıcı duvarları, çatısı, dış cephesi, ana tesisat hatları (su, kanalizasyon, ana elektrik), asansörlerin büyük değişimleri gibi inşaat ve yapısal onarımlar Üniversite bünyesinde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından karşılanır.

(2) Burada yer almayan hükümler için Milli Emlak Genel Tebliği (Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Karşılanacak Giderler) dikkate alınır.

Sakin Tarafından Karşılanacak Onarımlar (Küçük Bakım)

Madde 22 – (1) Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 28. maddesi uyarınca; konut içindeki musluk contası, iç kapı kolları, ampul, kırılan camlar, tıkanan iç giderler ile kullanımdan kaynaklı hasar ve eksiklikler lojman sakini tarafından karşılanır.

(2) Sakinlerin veya misafirlerinin kusuruyla ortak alanlarda veya diğer konutlarda meydana getirilen zararlar, zararı veren sakinden tazmin edilir.

(3) Burada yer almayan hükümler için Milli Emlak Genel Tebliği (Konutlarda Oturanlarca Karşılanacak Giderler) dikkate alınır.

ALTINCI BÖLÜM: Denetim, Yaptırım

İdari Denetim

Madde 23 – (1) Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğü, Bina Yönetim Kurulunun faaliyetlerini, karar defterini ve mali kayıtlarını dilediği zaman denetleyebilir.

(2) Yönetim Kurulunun mevzuata veya Üniversite yönergelerine aykırı işlemleri tespit edilirse İdari Makam müdahale etmeye ve gerekli tedbirleri almaya yetkilidir.

Kurallara Uymama ve Disiplin İşlemleri

Madde 24 – (1) İşbu Yönetim Planı hükümlerine, Yönetim Kurulu kararlarına ve ortak yaşam kurallarına uymayan sakinler Yönetim Kurulu tarafından yazılı olarak uyarılır.

(2) Yazılı uyarıya rağmen aykırılığı sürdürenler Kamu Konutları Yönetmeliği m. 34/2 uyarınca konuttan çıkarılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir. Genel disiplin hükümlerinin uygulanma hakkı mahfuzdur.

YEDİNCİ BÖLÜM: Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 25 – (1) Bu Yönetim Planında zikredilmeyen hallerde sırasıyla; 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği, Boğaziçi Üniversitesi Konut Tahsis Yönergesi ve genel hükümler uygulanır.

Yürürlük ve Kabul

Madde 26 – (1) İşbu Yönetim Planı, Konut Tahsis Komisyonunun uygun görüşü alınarak onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Konut teslimi sırasında tüm lojman sakinlerine bu Yönetim Planının bir örneği verilerek Kamu Konutları Giriş Tutanağı ile birlikte imzalattırılır.