

BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ KONUT TAHSİS YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Boğaziçi Üniversitesi konutlarının tahsis şekli, tahsis süreleri, kullanım, bakım ve yönetimine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Boğaziçi Üniversitesinin, personelinin yararlanması için inşa etme/ettirme, satın alma ve kiralama suretiyle sağladığı ve sağlayacağı kamu konutlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2946 sayılı “Kamu Konutları Kanunu” ve “Kamu Konutları Yönetmeliğine” dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen:

- a) Kanun: Kamu Konutları Kanununu,
- b) Yönetmelik: Kamu Konutları Yönetmeliğini,
- c) Üniversite: Boğaziçi Üniversitesini,
- ç) Rektörlük Makamı: Boğaziçi Üniversitesi Rektörlük Makamını,
- d) Komisyon: Boğaziçi Üniversitesi Konut Tahsis Komisyonunu,
- e) Konut: Boğaziçi Üniversitesine ait kamu konutlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Konut Türleri

Konutların Türleri

MADDE 5- (1) Üniversite konutları tahsis esaslarına göre üç gruba ayrılır:

a) Görev Tahsisli Konutlar: Görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği görev tahsisli konut tahsis edilecek akademik ve idari personel aşağıda belirtilmiştir:

1) Akademik Personel: Rektör Yardımcısı, Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, yetki ve sorumluluğu ile kritik görev üstlendiği rektör tarafından belirlenen öğretim elemanı.

2) İdari Personel: Genel Sekreter, İç Denetçi, Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri.

b) Hizmet Tahsisli Konutlar: Yönetmeliğin 5 inci maddesinin (d) fıkrasının 2 nci ve 3 üncü maddelerine dayanarak, sosyal ve ekonomik zorlukları olan, ulaşım ve iskan imkanları kısıtlı yerlerde, normal çalışma saatleriyle sınırlandırılması kabil olmadan görev başında bulunmaları gereken personele, kamu konutlarında görevli kapıcı, kaloriferci gibi personele tahsis edilen konutlardır.

c) **Sıra Tahsisli Konutlar:** Akademik ve idari personele sıra ile tahsis edilen konutlardır.

1) **Akademik Personel Sıra Tahsisli Konutlar:** Görev ve hizmet tahsisli konutlar dışında kalan, akademik personele süre sınırlı olarak sıra ile tahsis edilen konutlardır:

aa) Yeni Akademik Personel sıra tahsisli konutlar: Kadro tahsis tarihi itibarıyla görev süresinin ilk 3 yılında olan öğretim üyelerine Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvelde gösterilen puan durumu dikkate alınarak tahsis edilen konutlardır.

bb) Diğer Akademik Personel sıra tahsisli konutlar: Kadro tahsisi itibarıyla üç yılını doldurmuş öğretim üyeleri ve kadro tahsisi itibarıyla üç yılını doldurmuş öğretim görevlisi kadrosunda bulunanlara Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvelde gösterilen puan durumu dikkate alınarak tahsis edilen konutlardır.

2) **İdari Personel Sıra Tahsisli Konutlar:** Görev ve hizmet tahsisli konutlar dışında kalan, idari personele Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetvelde gösterilen puan durumu dikkate alınarak tahsis edilen konutlardır.

(2) Konutların türlerine, tahsis şekline göre dağıtım oranlarına komisyonun önerisi üzerine rektörlük makamı karar verir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konutların Tahsis Esasları

Görev Tahsisli Konutların Tahsisi

MADDE 6- (1) Yönergenin 5 inci maddesinin (a) bendinde belirtilen akademik ve idari personele Konut Tahsis Komisyonu tarafından görev süresince tahsis edilir.

(2) Yönetmeliğe ekli (3) sayılı cetvele uygun olarak, rektöre "eşyalı görev tahsisli konut" tahsis edilir ve ayrıca tahsis kararı alınmaz. Atama kararı aynı zamanda tahsis kararı yerine geçer.

(3) Yeteri kadar görev tahsisli konutun olmaması halinde konut tahsisi talebinde bulunanlar (2) sayılı cetvelde belirtilen sıra esas alınarak Yönetmeliğin ekli (4) sayılı cetvelindeki esaslara göre, kendi aralarında puanlamaya tabi tutulur.

(4) Görev tahsisli konutta oturmakta iken görev unvanı değişen personelin yeni görevi Yönergenin 5 inci maddesinin (a) bendinde belirtilmiş ise kendisi için tekrar tahsis kararı alınmaz. Atama kararı, son duruma göre konut tahsis kararı yerine geçer.

Hizmet Tahsisli Konutların Tahsisi

MADDE 7- (1) Hizmet tahsisli konutların tahsisi, Yönergenin 5 inci maddesinin (b) bendinde belirtilen esaslara göre Konut Tahsis Komisyonu tarafından hizmete esas görev süresince yapılır.

Sıra Tahsisli Konutların Tahsisi

MADDE 8- (1) Sıra tahsisli konutlar akademik personele %85, idari personele %15 olmak üzere sıra ile tahsis edilir.

Akademik Personel Sıra Tahsisli Konutların Tahsisi

MADDE 9- (1) Akademik personel sıra tahsisli konutlar tahsis sırasına göre kendi aralarında 2 gruba ayrılmaktadır:

a) %80'i Yeni Akademik Personel sıra tahsisli konutların tahsisi usulüne göre,

b) %20'si diğer Akademik Personel (%10'u kadro tahsisi itibarıyla üç yılını doldurmuş öğretim üyelerine, %10'u kadro tahsisi itibarıyla üç yılını doldurmuş öğretim görevlisi kadrosunda bulunanlara) sıra tahsisli konutların tahsisi usulüne göre tahsis edilir.

(2) Mevcut talepler karşılandıktan sonra boş konut kalması durumunda gruplar arası tahsis gerçekleştirilebilir.

1) Yeni Akademik Personel sıra tahsisli konutların tahsisi usulü:

- Öğretim Üyesi unvanıyla kadro tahsisi yapılmış öğretim üyeleri, kadro tahsis tarihini takip eden üç yılın sonuna kadar konut kullanımı için başvuru yapabilirler.
- Kadro şartını sağlayan hak sahiplerinin sıra tahsisli konut başvuruları Yönetmeliğe ekli (4) sayılı puanlama cetveli esas alınarak alınır.
- Konut tahsisleri, başvuru sonucunda oluşan puanlama esas alınarak, başvuru sahibince talep edilen konut büyüklüğü, boş bulunan konut büyüklüğü, yürütmekte ve çalışmakta olduğu proje görevleri, iş yükü ile akademik ve idari sorumluluğu esas alınarak, Konut Tahsis Komisyonu tarafından hak sahiplerine tahsis edilir. Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde, hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise, Komisyonca ad çekme yoluyla, konut tahsis edilir.
- Konutlardan toplam yararlanma süresi, konut değişiklikleri de dahil olmak üzere 5 yıldır.
- Konut tahsisi yapılan hak sahiplerinin 5 yıllık konut kullanım süreleri tahsis tarihi itibari ile başlatılır. 15 gün içinde konuta taşınmadıkları takdirde, konut tahsis başvuru hakkı da dahil olmak üzere, tahsis edilen konut üzerindeki haklarını kaybederler.

2) Diğer Akademik Personel sıra tahsisli konutların tahsisi usulü:

- Kadro tahsisi itibariyle üç yılını doldurmuş öğretim üyeleri ile kadro tahsisi itibariyle üç yılını doldurmuş öğretim görevlisi kadrosunda bulunanlar için aşağıdaki usullere göre tahsis işleminin yapılmasıdır.
- Konutlardan toplam yararlanma süresi, konut değişiklikleri de dahil olmak üzere 5 yıldır. Konutlardan başka personel olmaması halinde, belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak konutta oturmaya devam edilmesine izin verilebilir.
- Yönetmeliğe ekli (4) sayılı puanlama cetveli esas alınarak, talep edilen konut büyüklüğü, boş bulunan konut büyüklüğü, yürütmekte ve çalışmakta olduğu proje görevleri, iş yükü ile akademik ve idari sorumluluğu esas alınarak, Konut Tahsis Komisyonu tarafından hak sahiplerine tahsis edilir. Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde, hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise, Komisyonca ad çekme yoluyla, konut tahsis edilir.

İdari Personel Sıra Tahsisli Konutların Tahsisi

MADDE 10- (1) Konutlardan toplam yararlanma süresi, konut değişiklikleri de dahil olmak üzere 5 yıldır. Konutlardan başka personel olmaması halinde, belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak konutta oturmaya devam edilmesine izin verilebilir.

(2) Yönetmeliğe ekli (4) sayılı puanlama cetveli esas alınarak, talep edilen konut büyüklüğü, boş bulunan konut büyüklüğü, yürütmekte ve çalışmakta olduğu proje görevleri, iş yükü ile akademik ve idari sorumluluğu esas alınarak, Konut Tahsis Komisyonu tarafından hak sahiplerine tahsis edilir. Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde, hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise, Komisyonca ad çekme yoluyla, konut tahsis edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Konut Tahsis Komisyonu ve Çalışma Esasları

Konut Tahsis Komisyonu

MADDE 11- (1) Konut Tahsis Komisyonu Rektör tarafından belirlenen Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı olmak üzere 3 asil, Personel Daire Başkanı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı olmak üzere 2 yedek üyeden oluşur. Komisyon üye tam sayısı ile toplanır. Kararları salt çoğunlukla alır.

(2) Rektör Yardımcısı Komisyon Başkanıdır. Rektör Yardımcısı olmadığı durumlarda Genel Sekreter toplantıya başkanlık eder.

(3) Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürü komisyon toplantılarına raportör olarak katılır.

Komisyon Çalışma Esasları

MADDE 12- (1) Komisyon, Genel Sekreterin çağrısı üzerine toplanır; bu toplantılara ek olarak, başkanın çağrısı veya en az iki üyenin çağrısı üzerine de komisyon toplanabilir. Karar yeter sayısı toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğudur. Komisyon üyeleri oylamalarda çekimser oy kullanamazlar.

Komisyonun Görevleri

MADDE 13- (1) Komisyon aşağıdaki görevleri icra eder:

a) Konut tahsis taleplerine ilişkin inceleme ve değerlendirme yaparak konut tahsis kararlarını almak.

b) Konuttan çıkma ve çıkarılma işlemlerine ilişkin olarak inceleme ve değerlendirme yaparak Rektörlük Makamına iletmek,

c) Konutların genel yönetimine ilişkin kuralları belirlemek, talepler hakkında değerlendirme yapmak,

ç) Yönetmelik ve Yönergede düzenlenen diğer konularla ilgili talepler hakkında karar almak.

(2) Konut Tahsis Komisyonunun görevleri kapsamındaki işlemlerle ilgili tüm yazışmaların yapılması, bilgi, belge ve kayıtların tutulması ve saklanması ile konutların teslimine dair işler Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Konut Teslimi, Konut Kira Bedelleri, Konuttan Çıkma ve Çıkarılma

Konut Teslimi ve Depozito, Kira, Elektrik, Su, Yakıt Bedelleri

Madde 14- (1) Üniversite Rektörüne, eşyalı olarak tahsis edilecek görev tahsisli konutların;

a) Isınma, demirbaş eşya ve mefruşat giderleri,

b) Aydınlatma, elektrik, su, gaz ve benzeri giderlerin, konutun yüz yirmi metrekaresine isabet eden kısmından fazlası,

c) Yönetmeliğin 26 ncı maddesinin (a) fıkrasının 2, 3 ve 4 numaralı bentlerinde belirtilen asansör, kalorifer, ana duvarlar, çatı, koridor gibi ortak yerlerin bakım korunması ve onarımı ile kalorifer, hidrofor gibi ortak tesislerin işletme ve konutun beş yılda bir boya ve üç yılda bir badana giderleri, ilgili kurumca karşılanır.

(2) Rektörlük konutu hariç tüm konut türlerinde konut tahsis edildikten sonra kuruma her yıl Komisyon tarafından belirlenen tutarda depozito ödemesi yapılır. Depozito dekontu Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğüne teslim edilmeden konutun anahtarı teslim edilmez ve konuta girilemez. Aksi hareket eden personelin konut tahsis kararı Yetkili Makamca iptal edilir ve yasal işlem başlatılır.

(3) Konuttan ayrılan personel konuta zarar vermemiş ve kira borcu yok ise ilgili depozito tutarı iade edilir. Konuta zarar verilmiş ve depozito miktarı yetmez ise tespit edilen miktar ilgiliye tebliğ edilir ve ilgilinin tespit edilen hasar miktarı 15 gün içinde ödememesi halinde hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(4) Konut tahsis edilen personele, Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğü tarafından “Kamu Konutları Giriş Tutanağı” düzenlenerek konut teslimi yapılır. Tutanak iki nüsha tanzim edilerek biri personele verilir diğeri dosyasında saklanır.

(5) Konut teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli bordro üzerinde gösterilmek suretiyle aylıktan kesilerek tahsil edilir. Konutun kullanımı sırasında oluşacak her türlü masraf, elektrik, su, ısınma giderleri dahil olmak üzere kişinin ödemesi altındadır.

(6) Sıra tahsisli konutlara başvurular yılda bir kez Rektörlük Makamı tarafından belirlenen tarihler arasında gerçekleştirilir. Konut başvuruları 1 (bir) yıl süreyle geçerli olup, haricinde yapılan başvurular ise dikkate alınmaz. Üniversite Akademik ve İdari Personel Sıra Tahsisli Kamu Konutları Başvuru Formunun doldurulup, gerekli ekleriyle birlikte bağlı olduğu birimin amirine (Dekan, Enstitü veya Yüksekokul Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanı)

imzalatılır. İmzalanan başvuru formlarını Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğü teslim edilir. Yönetmeliğe ekli (4) sayılı puanlama cetvelinin hususları dikkate alınarak değerlendirilir ve alınan toplam puana göre bir sıra cetveli düzenlenir. Başvuru formları, sıra cetvel(ler)i ve diğer belgelerin bir nüshası Konut Tahsis Komisyonuna sunulur. Oluşturulan listeler 1 yıl süre ile geçerlidir.

Konuttan Çıkma

Madde 15- (1) Bu Yönerge kapsamına giren;

a) Görev tahsisli veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar; tahsise esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren iki ay,

b) Sıra tahsisli konutlarda oturanlar, beş yıllık oturma süresinin bitiminden on beş gün; 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) Konutlarda oturmakta iken ölenlerin aileleri, ölüm tarihinden itibaren iki ay içinde,

ç) Staj, kurs, tedavi amacıyla görevlerinden geçici olarak ayrılanların aileleri, normal oturma süresini tamamladıkları tarihten on beş gün içerisinde, konutları boşaltarak anahtarlarını Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğüne teslim ederler. Teslim sırasında “Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı” düzenlenerek, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi idarece kontrol edilir ve noksansız teslim alınır.

(2) Konutları boşaltanların konut anahtarlarını, Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğüne vermeleri zorunludur.

Konuttan Çıkarılma

Madde 16- (1) Konutlar, Kamu Konutları Yönetmeliği 33 üncü maddede belirtilen süreler sonunda, boşaltılmaz ise Yönetmeliğin 34 üncü maddesi uyarınca gerekli yasal işlemler Rektörlük tarafından yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Diğer Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 17- (1) Bu Yönergede düzenlenmeyen veya uygulamasında tereddüde düşülen hallerde Kamu Konutları Kanunu ile Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Buna rağmen tereddüt durumunun devam etmesi halinde Komisyonun kararları geçerlidir.

Uçaksavar Kampüsü

Geçici Madde 1- (1) Bu Yönergede geçen sıra tahsisli konutlar için başvurular, değerlendirme ve yerleşim işlemleri Uçaksavar Kampüsünde bulunan konutların deprem güçlendirmesi bittikten sonra yapılır.

Yönergeden Önceki Konut Tahsisleri

Geçici Madde 2- (1) Bu Yönerge öncesinde yapılan görev tahsisli konut tahsisleri Yönetmelik 3 sayılı Cetvel'e göre yapılan tahsis hariç olmak üzere Yönerge tarihi itibarıyla sonlanır.

(2) Bu Yönerge öncesinde yapılan hizmet tahsisli konut tahsisleri Yönerge tarihi itibarıyla sonlanır.

(3) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediği beher yıl için hesaplanacak puan (+ 1), personelin bu Yönerge yürürlüğe girdikten sonra alınan başvurular bakımından dikkate alınır.

Geçici Madde 3- Konut Tahsis Yönergesinin kabul tarihinden itibaren Uçaksavar Kampüste yapılacak yeni lojmanlara yönelik akademik personel için başvuru kabul tarihine kadar geçecek süre içinde kadro tahsis tarihi itibarıyla 3 yılını doldurmuş olmaları durumunda ilgili akademik personelin Konut Tahsis Yönergesinin 9. Maddesinde bulunan Yeni Akademik Personel sıra tahsisli konutların %80 dağılımına uygun olarak başvuru hakları korunur.

Yürürlük

Madde 18- (1) Bu Yönerge hükümleri Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer

(2) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile birlikte 27.02.2019 Tarih ve 2019/05 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu Toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiş olan “Boğaziçi Üniversitesi Akademik Personel Konut Tahsis Yönergesi”, 29.11.2017 Tarih ve 2017/31 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu Toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiş olan “İdari Personel Konut Tahsis Yönergesi” ve 13.05.2020 Tarih ve 2020/12 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu Toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiş olan “YADYOK Sarıtepe Yerleşkesi Konut Tahsis Yönergesi” geçerliliğini yitirecektir.

Yürütme

Madde 19- (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

SIRA TAHSİSLİ KONUTLARIN PUANLAMA CETVELİ

a) (Mülga:RG-11/7/2020-31182-C.K-2754/1 md.)

b) Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için (+ 5) puan,

c) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için (-3) puan,

d) Personelin eşi için (+ 6) puan,

e) Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için (+ 3) puan, (yalnız iki çocuğa kadar),

f) Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için (+ 1) puan,

g) (Değişik : 6/5/1996 - 96/8119 K.) 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,

h) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediği her yıl için (+ 1) puan,

i) 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,

j) 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.

k) (Ek:RG-11/ 7/ 2020-31182-C.K-2754/ 1 md.) 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,

l) (Ek:RG-11/7/2020-31182-C.K-2754/1 md.) Gaziler ile şehit yakınlarının (eş, çocuk, anne, baba ve kardeş) her biri için (+ 40) puan,

NOT

1 – Cetvelin, (b), (c) ve (h) bendlerindeki yılların ay ve gün olarak tespit edilen bakiyelerinin puan değeri, oranlama yoluyla hesaplanarak, toplam puanlamada dikkate alınır.

2 – Konut tahsis talebinde bulunan personelin, kanunen bakmakla mükellef olduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin, beyan tarihinde yıllık gelirleri toplamını tespit mümkün değilse, bir önceki yılın gelirleri toplamı esas alınır.

3 – Beyan tarihindeki aylık net gelirlerin, (12) ile çarpılması suretiyle yıllık gelirler toplamı bulunur.

KAMU KONUTLARI TAHSİS TALEP BEYANNAMESİ

1- Adınız ve Soyadınız :	Cep Telefonu numarası :
2- Kurum Sicil Numaranız :	
3- Görev Ünvanınız :	İş Telefonu numarası :
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 kuruluşlardan konut tahsis için beklediğiniz süre ² :	Yıl Ay Gün
8- Medeni Haliniz :	Bekar Evli
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 ? (Cevabınız" evet "ise yandaki boş kutucuğa konut sayınızı yazınız)	Evet Hayır Adet
10- Kamu Konutunun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları dışında sizin, eşinizin, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin oturmaya elverişli konutu var mı ? (Cevabınız" evet "ise yandaki boş kutucuğa konut sayınızı yazınız)	Evet Hayır Adet
11- Kademe ilerlemesinin / derece yükselmesinin durdurulması veya bu cezaya eş ya da 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 sayısı ³ :	
15- Eşiniz ve çocuklarınız dışında kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin (anne ve babanız) sayısı ⁴ :	

