

Senato	
Tarihi	14.01.2026
Sayısı	2026/02

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ KAMU KONUTLARI TAHSİS YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kütahya Dumlupınar Üniversitesine ait kamu konutlarının tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait usul, esas ve şartlar ile uygulamaya ait diğer hususları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kütahya Dumlupınar Üniversitesine ait kamu konutlarının tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait usul, esas ve şartlar ile uygulamaya ait diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Daire Başkanlığı: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
 - Kanun: 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununu,
 - Komisyon: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Konut Tahsis Komisyonunu,
 - Konut: Kütahya Dumlupınar Üniversitesine ait kamu konutlarını,
 - Rektör: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörünü,
 - Rektör Yardımcısı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısını,
 - Senato: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Senatosunu,
 - Üniversite: Kütahya Dumlupınar Üniversitesini,
 - Yönetmelik: Kamu Konutları Yönetmeliğini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Konut Türleri, Tahsis Şekilleri ve Tahsis Dağılımları

Konut türleri

MADDE 5- (1) Üniversiteye ait konutlar aşağıdaki gibidir:

1. Grup 11 adet 140 m²
2. Grup 16 adet 90 m²

Konut tahsis şekilleri

MADDE 6- (1) Konutlar tahsis şekline göre 2 (iki) gruba ayrılır;

a) Görev tahsisli konutlar: Altta tablodaki belirtilen personele ayrılan konutlardır.

Unvan	Konut Grubu	Miktar	Tahsis Türü
Rektör	1	1 Adet	Görev Tahsisli
Rektör Yardımcıları	1 veya 2	3 Adet	Görev Tahsisli
Genel Sekreter	1 veya 2	1 Adet	Görev Tahsisli

Bu konutlar için yeterli tahsis talebi olmaması halinde ve görev tahsisli olarak ayrılan konutlarda boş yer kalması halinde, Komisyon tarafından sıra tahsisli olarak tahsis edilir.

Rektöre eşyalı konut tahsis edilir. Rektöre konut tahsisinde ayrıca tahsis kararı alınmaz, atama kararı aynı zamanda tahsis kararını da kapsar.

b) Sıra tahsisli konutlar: Bu Yönergenin ekinde yer alan cetvelde belirtilen puanlamaya göre tahsis edilen konutlardır. Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde, hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise Komisyonca ad çekme yoluyla konut tahsis edilir.

Aynı görev ünvanlı akademik ve idari personelin başvuru sayısı konut sayısından fazla ise, öncelik bu Yönerge ekinde yer alan cetveldeki esaslar doğrultusunda kendi aralarındaki puanlamaya göre belirlenir. Görev tahsisli konutun talepten az olması halinde başvurular sıra tahsis esaslarına göre listelenir ve puan derecesi en fazla olandan başlanarak tahsis yapılır.

Tahsis dağılımları

MADDE 7- (1) Akademik ve idari personele ilişkin puanlama işlemleri birlikte değerlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyon, Konut Tahsis Talebinin Değerlendirilmesi, Tahsisi, Bildirilmesi, Teslim ve Giriş

Komisyon

MADDE 8 - (1) Konut tahsis başvurularını incelemek, puanlama cetveline göre puanlayarak sıralanmasını yapmak ve konut tahsisi ile ilgili diğer işlemleri yürütmek üzere Komisyon kurulur. Komisyon, Rektör Yardımcısı başkanlığında, Rektör Yardımcısının teklifi Rektörün onayı ile görevlendirilen 2 öğretim üyesi, Daire Başkanı ve yetkili sendika temsilcisi olmak üzere toplam 5 (beş) kişiden oluşur. Komisyonun görev süresi 2 (iki) yıldır. Görev süresi sona eren üyeler aynı usulle tekrar görevlendirilebilir. Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır.

(2) Komisyonun sekreteryaya hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(3) Komisyon bu yönerge ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda tanınan yetkileri kullanır.

Konut tahsis talebi ve değerlendirme

MADDE 9- (1) Konut tahsis talebinde bulunacak personel, üniversite internet sayfasında LOJMAN başlığı altında yer alan linkten ulaşabilecekleri Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesini doldurup Komisyona sunulmak üzere Rektörlük Genel Evrak Birimine teslim eder. Talepler her yılın Ocak ayının 15'ine kadar toplanır. Aynı ayın sonunda komisyon tarafından talepler değerlendirilerek en geç Şubat ayının ilk haftasında sonuçlar ilan edilir. Bu süreler haricinde talep kabul edilmez. Görev tahsisli konut taleplerinde bu süreler dikkate alınmaz. Sıra tahsisli konut başvuruları, Komisyon tarafından, Sıra Tahsisli Konutlar Puanlama Cetvelindeki (Ek-1) puanlarla değerlendirilir ve toplam puana göre Konut Tahsis Sıra Cetveli düzenlenir. Bu cetvel, üniversite internet sayfasında yer alan LOJMAN başlığı altında ilan edilir.

(2) Başvuru sürecinde veya tahsis sonrasında beyannameyi kasıtlı olarak noksan veya yanlış doldurduğu anlaşılanların başvuruları geçersiz sayılır, tahsis yapılmışsa da tahsis iptal edilir. Ayrıca bu personel hakkında disiplin soruşturması ve gerektiğinde ceza soruşturması başlatılır.

(3) Daha önce konut hakkından yararlanmamış evli personelin her ikisinin de konut başvurusunda bulunması halinde, puanı en yüksek olan başvuru değerlendirilir.

(4) Konutlarda daha önce evli olarak oturan personelin başvurularının puanlanmasında; konutta oturan süre, her iki eş için oturan süre olarak dikkate alınır.

Değişikliğin bildirilmesi

MADDE 10- (1) Konut tahsis talebinde bulunan personel, durumunda bir değişiklik olduğu takdirde, bu değişikliği değişiklik tarihinden itibaren en geç 1 (bir) ay içinde, değişikliği gösteren belgeler ile birlikte ek beyanname ile Komisyona bildirir.

Konut tahsisi

MADDE 11- (1) Konut Tahsis Sıra Cetvelinin ilanından itibaren 1 (bir) haftalık itiraz süresi bırakılır. Bu süre içerisinde varsa itiraz sahipleri gerekli bilgi ve belgelerle birlikte Komisyona yazılı olarak başvururlar. Herhangi bir itiraz yoksa Konut Tahsis Sıra Cetveli kesinlik kazanır. İtiraz olması durumunda, itirazlar en geç 1 (bir) hafta içinde değerlendirilerek sonuç ilgililere yazılı olarak bildirilir. İtirazların değerlendirilmesinden sonra Konut Tahsis Sıra Cetveli kesinlik kazanır. Boş konutlar bu sıra cetveli esas alınarak tahsis edilir.

(2) Kesinleşen Konut Tahsis Sıra Cetveline göre, Komisyonun konut tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç 10 (on) gün içinde, Daire Başkanlığı tarafından bir yazı ile konut tahsis edilen personele ve personelin kadrosunun bulunduğu birime bildirilir.

(3) Sıra Tahsisli olarak kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararı sonrası bu tahsisten feragat

edebilir. Bu durumda, personel 5 (beş) yıl konutta oturma süresini tamamlamış gibi değerlendirilir ve tekrar tahsis talebinde bulunabilmesi için 3 (üç) yıllık sürenin dolmasını beklemek zorunda kalır. Görev tahsisli başvurularda bu durum aranmaz.

Konutların teslimi ve konutlara giriş

MADDE 12- (1) Konut tahsis edilen personele, konutun teslimi tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, takip eden ayın aylık veya ücretinden ilgili ayın peşin kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek suretiyle tahsil edilir.

(2) Konutlar, Daire Başkanlığınca Kamu Konutları Giriş Tutanağı düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği de personele verilir. Tutanağa, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın Yönetmelik Ek 7'deki örneğe göre hazırlanan bir listesi eklenir. Bu tutanak konuta girişte kira sözleşmesi ve çıkışta ise geri alma ve bütün borçlarından ve dava haklarından kurtulma yerine geçer.

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

(4) Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında, en geç 15 (onbeş) gün içinde kamu konutları giriş tutanağını imzalayıp konuta girmediği takdirde konut tahsis kararı iptal edilir. Bu takdirde konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsil edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Konutlarda Oturma Süreleri, Konuttan Çıkma ve Çıkarılma

Konutlarda oturma süreleri

MADDE 13- (1) Görev tahsisli konutlarda, tahsise esas olan görev veya hizmetin devamı süresince oturulabilir.

(2) Sıra tahsisli konutlarda oturma süresi beş (5) yıldır. Ancak,

a) Bu sürenin tamamlanmasından sonra, konuttan yararlanmak isteyen başka personelin olmaması halinde Komisyon kararı ile konutta oturulmasına izin verilebilir.

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

c) Görev tahsisli olarak oturmakta olan personel, tahsisi gerektiren görevi sona erdikten sonra veya görevi devam ederken yazılı olarak başvuruda bulunarak, konutun sıra tahsisli olarak değerlendirilmesini talep edebilir. Bu talep, sıra tahsisli konut kriterlerine göre değerlendirilir. Sıra tahsisli konuta geçmesi durumunda görev tahsisli ve sıra tahsisli yararlanma süresi toplamı 5 (beş) yılı geçemez.

ç) Sıra tahsisli olarak oturmakta iken görev tahsisli konut talep eden personel, dilerse yazılı olarak başvurarak bu konuttan görev süresi sonuna kadar görev tahsisli olarak yararlanabilir ve görev süresi bitiminde kalan süreyi sıra tahsisli olarak 5 (beş) yılı geçmeyecek şekilde tamamlayabilir.

d) Sıra tahsisli konutlarda 5 (beş) yıl oturma süresinin tamamlanmasından sonra, yine sıra tahsisli konutlarda oturma müracaatı için 3 (üç) yıllık sürenin geçmesi gerekmektedir. Ancak tahsislerde; daha önce hiç yararlanmamış personele öncelik verilir.

(e) Konutta oturmakta iken geçerli hiçbir mazeret olmaksızın 5 (beş) yıllık süre dolmadan konuttan kendi isteği ile ayrılanlar, 5 (beş) yıllık konutta oturma hakkını kullanmış sayılırlar.

Konuttan çıkma

MADDE 14- (1) Bu Yönerge kapsamına giren;

a) Görev tahsisli konutlarda oturanlar; tahsise esas görevin son bulduğu tarihten itibaren en geç 2 (iki) ay;

b) Sıra tahsisli konutlarda oturanlar, 5 (beş) yıllık oturma süresinin bitiminden 15 (onbeş) gün veya yararlanacak personel olmaması nedeniyle oturmaya devam edenler ise çıkması için Komisyon tarafından kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren 1 (bir) ay içinde;

c) Emeklilik, istifa, aynı yerleşim biriminde veya binada olsalar dahi başka bir kuruma zorunlu veya isteğe bağlı nakil ve her ne şekilde olursa olsun, memuriyet sıfatı kalkanlar, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren 2 (iki) ay içinde,

ç) Konutlarda oturmakta iken vefat edenlerin aileleri, vefat tarihinden itibaren 3 (üç) ay içinde,

d) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarına sahip olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren 1 (bir) ay içinde, konutlarını boşaltarak Daire Başkanlığına teslim etmek

zorundadırlar.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen durumlarda, konutun boşaltılmasını gerektiren bir değişiklik olduğunda durum, Personel Daire Başkanlığı tarafından değişiklik tarihinden itibaren en geç 10 (on) gün içinde yazı ile Daire Başkanlığına bildirilir.

(3) Konutları boşaltanlar, konutu ve anahtarını Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı düzenlenmek suretiyle Daire Başkanlığına teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı teknik personeli tarafından kontrol edilerek noksansız teslim alınır.

Konuttan çıkarılma

MADDE 15- (1) Konutlar, 11. maddede belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise, Rektörlük tarafından ilgili mülki ve askeri makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirim gerekliliği kalmaksızın, kolluk kuvvetleri kullanılarak, bir hafta içerisinde zorla boşalttırılır. Zorla boşalttırmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma işleminin icra ve infazını durduramaz.

(2) Komisyon tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar ile konut blok veya gruplarındaki diğer konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunan ve kendisine yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarda ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da birinci fıkra hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Konutların İşletme, Bakım ve Onarım Giderleri, Konutlarda Oturanların Uyması Gereken Kurallar

Konutların işletme, bakım ve onarım giderleri

MADDE 16- (1) Konutların işletme, bakım ve onarım giderlerinden yasal mevzuat çerçevesinde kurum tarafından karşılanması uygun görülenler, ödenek imkânları dâhilinde Üniversite tarafından, diğer giderleri konutta oturanlar tarafından karşılanır.

(2) Konutların bakım ve onarımını dairenin planını bozmadan kendi imkânlarıyla yaptırmak isteyenler, taleplerini yazılı olarak Daire Başkanlığına bildirir. Talep, Komisyon tarafından değerlendirilerek karar ilgiye bildirilir.

(3) Maliye Bakanlığınca yayımlanan 294 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliğinde yer alan ve kullanım ömürlerini tamamlayan taşınırıların tamir, bakım ve değiştirme giderleri, konut sakinleri tarafından karşılanır.

Konutlarda oturanların uyması gereken kurallar

MADDE 17- (1) Kendisine konut tahsis edilen kiracılar, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar.

- Konut sakinlerinin huzur, rahat, temizlik, sağlık sükûnunu bozucu, genel ahlak ve değerleri zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamazlar.
- Konutların iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili önlemlere titizlikle uyarlar.
- Konutların tamamını veya bir bölümünü başkalarına devredemezler veya kiraya veremezler.
- Konutların mimari durumunda ve iç tesisatlarda kendiliklerinden değişiklik yapamazlar. Konut sahibinin başvurusu ve komisyonun karar alması halinde konutta gerekli değişiklikler yapılabilir.
- Konutun bir bölümünde veya bahçede kümes yapamazlar ve ahır hayvanları ile köpek besleyemezler.
- Konutta oturanlar tüm genel giderlere katılmak zorundadırlar.
- Konutta yangına neden olabilecek, çabuk ateş alabilecek yanıcı maddeler ve cihazlar bulunduramazlar.
- Konutların dış taraflarına binayı çirkinleştirecek ve kötü görünmesine sebep olan çamaşır ve benzeri şeyler asamazlar, eşya koyamazlar.
- Belirlenen alanlar dışında mangal yakamaz ve yangın tehlikesi doğuracak benzeri faaliyetlerde bulunamazlar.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18- (1) Bu Yönergede yer almayan konularda Yönetmelik hükümleri geçerlidir. Ancak,

Yönetmelikte de hüküm bulunmayan hallerde “Konut Tahsis Komisyonu” Rektörlük onayıyla karar almaya yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 19- (1) 12.10.2023 tarihli ve 29 sayılı Senato toplantısında kabul edilen Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kamu Konutları Yönergesi bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörü yürütür.

SIRA TAHSİSLİ KONUTLAR PUANLAMA CETVELİ

- 1) Personelin yürüttüğü görev; Rektör Yardımcısı ise (+75 puan), Dekan ve Genel Sekreter ise (+60 puan), Genel Sekreter Yardımcısı ise (+50 puan), Enstitü Müdürü ise (+40 puan), Yüksekokul Müdürü ise (+35 puan), Meslek Yüksekokulu Müdürü, İç Denetçi veya Daire Başkanı ise (+25 puan), Döner Sermaye Müdürü, Hukuk Müşaviri, Fakülte/Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Araştırma Merkezi Müdürü ise (+20 puan) eklenir.
- 2) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yıl için (+5 puan), (Belgelemek zorunlu)
- 3) Kütahya Dumlupınar Üniversitesi'nde geçen hizmet süresinin her yılı için (+10 puan) verilir. (DPÜ personeli olup, yurt içinde veya yurt dışında görevlendirilen personelin görevlendirildikleri yerde geçen hizmet süreleri Üniversitede geçen hizmet süresi gibi değerlendirilir.)
- 4) Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda daha önce konuttan yararlandığı her yıl için (-3 puan),
- 5) Personelin eşi için (+6 puan)
- 6) Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla yükümlü bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, konutunun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları içinde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için (-35 puan) (Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla yükümlü bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için Sulh Hukuk Mahkemesince vasi olarak atandığına veya bu kişilerin hacır altına alınan kişiler olduğuna dair belge eklenecektir.) (Belgelemek zorunlu)
- 7) Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla yükümlü bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, aynı il ve ilçede 9. madde kapsamı dışında kalan yerleri ile başka il veya ilçelerde oturmaya elverişli konutu olanların her konutu için (-10 puan) (Belgelemek zorunlu)
- 8) (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),
- 9) (Ek:RG-1 1 / 7 / 2 0 2 0 -31182 -C.K-2 7 5 4 / 1 m d .) 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),
- 10) Personelin bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için (+3 puan)
- 11) Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla yükümlü bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için (+1 puan)
- 12) Personelin, aylık ve özlük hakları ile ilgili gelirleri hariç olmak üzere, kendisinin ve kanunen bakmakla yükümlü bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin, konut kira gelirleri dışındaki diğer tüm sürekli gelirlerinin yıllık toplamının, 15.00 gösterge rakamının memur maaş katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmesi halinde (-1 puan)
- 13) Başvuruda bulunulan yıldan bir önceki cari yıla ait akademik teşvik puanı (Bir önceki yıl puanı)

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KAMU KONUTLARI TAHSİS TALEP BEYANNAMESİ**Adınız ve Soyadınız:****Görev Unvanınız:****Görev Yeriniz:**

1	Yürüttüğünüz İdari Göreviniz (varsa):								
2	Kamu konutları kapsamına giren diğer kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süreniz		YIL		AY		GÜN		
3	Dumlupınar Üniversitesi'nde geçen hizmet süreniz		YIL		AY		GÜN		
4	Kamu konutları kapsamına giren kurum ve kuruluşların konutlarından daha önce yararlanmış iseniz konutta oturduğunuz süre (Belgelemek zorunlu)		YIL		AY		GÜN		
5	Medeni haliniz		BEKAR		EVLI		DUL		
6	Kamu konutunun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları İÇİNDE sizin ve eşinizin, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin oturmaya elverişli konutu var mı? (Belgelemek zorunlu)		EVET		HAYIR		ADET		
7	Kamu konutunun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları DIŞINDA sizin eşinizin, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin oturmaya elverişli konutu var mı? (Belgelemek zorunlu)		EVET		HAYIR		ADET		
8	Personelin Gaziler ile Şehit yakınlarının varsa sayısı (eş,çocuk,anne,baba ve kardeş dahil)								
9	Aile fertlerinden (eş ve çocuk dahil) birinde Yüzde Kırk ve üzeri engeli olan birey sayısı								
10	Kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz çocuk sayısı								
11	Eşiniz ve çocuklarınız dışında kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin (anne ve babanız) sayısı								
12	Aylık ve özlük haklarınız hariç Konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin yıllık geliri								
13	Lojman başvurusu yaptığı bir dönem önceki yılda almış olduğu Akademik Teşvik puanı (1 yıl önceki)								

Tahsisini istediğiniz konuta ilişkin tercihiniz:

90 m² 140 m² Her ikisinde

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

Adınız ve Soyadınız :

Telefonunuz :

Tarih ve imza :

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KONUTLARINDA SIRA TAHSİSLİ OLARAK OTURMAK İSTEYENLERİN KONUT
YÖNERGESİNE
GÖRE PUANLAMA DEĞERLENDİRMESİ

I. Personelin adı ve soyadı :

II. Unvanı :

III. Görev yeri :

PUANLAMA CETVELİ

1	İdari Görev (Yönerge Ek-1/ 1.madde) puanı	
2	Hizmet süresi (yıl x +5 puan)	
3	DPÜ de geçen hizmet süresi (yıl x 10 puan)	
4	Kamu Konutlar Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda daha önce konuttan yararlandığı her yıl için (yıl x -3 puan)	
5	Personelin eşi (+6 puan)	
6	Konut tahsisi istediği yerde kendisine ve aile fertlerine ait konut sayısı (sayı x -35 puan)	
7	Diğer il ve ilçelerdeki konut sayısı (sayı x -10 puan)	
8	Personel Şehit yakını aile fertleri için (eş, çocuk, anne, baba ve kardeş) her biri için (sayı x +40 puan)	
9	Personel engelli (%40 ve üzeri) aile fertleri (eş ve çocuk dahil) için (sayı x +40 puan)	
10	Kanunen bakmakla yükümlü çocuk sayısı (sayı x +3 puan)	
11	Kanunen bakmakla yükümlü aile ferdi (sayı x +1 puan)	
12	Maaş ve kira geliri hariç, diğer gelirler toplamı 15.000 gösterge ile memur maaş katsayısının çarpımını aşması durumunda (-1 puan)	
13	Başvuruda bulunulan yıldan bir önceki cari yıla ait akademik teşvik puanı (Bir önceki yıl puanı)	

TOPLAM.....

...../...../.....

KONUT TAHSİS KOMİSYONU