**1.AMAÇ**

2946 sayılı Kamu Konutları Kanununun 2 nci maddesinde belirtilen kurum personeline kamu konutlarının tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait usül, esas ve şartlar ile uygulamaya dair diğer hususları tesbit etmektir.

**2.SORUMLULAR**

1. Görevli Memur
2. Konut Tahsis Komisyonu

**3.UYGULAMA**

1. **Lojman Talep ve Tahsise İlişkin**

**1-Sıra Tahsisli Konutlar İçin**

1. Kamu Konutları Yönetmeliği gereğince sıra tahsisli konutlar için birimlerden her yılın Aralık ayında (15 Ocak tarihine kadar lojman talep beyannamesi alınır.
2. 15 ocak tarihinden itibaren alınan lojman taleplerindeki beyanların doğruluğunun kontrolü için ilgili birimlerden gerekli bilgiler istenir.
3. Lojman talebinde bulunan kişiler hakkında nihai bilgilere ilişkin sıralama ve puanlama yapmak üzere sıralama listesi düzenlenir.
4. İlk sıradaki personele talebi doğrultusunda boş olan ilk lojman teklif edilir, kabulü halinde tahsis onayı alınır, reddi halinde talebi uygun sonraki personel çağırılır.
5. Tahsis onayı alındıktan sonra ilgiliye yazı yazılır. 15 gün içerisinden lojmanla ilgili demirbaş teslimi Lojman Teslim Tutanağı ile yapılarak gerekli belgeler ve anahtar teslimi yapılır.
6. Tahsis edilen lojmana ilişkin kira kesintisini yapmak üzere ilgili birime, su ve elektrik aboneliği için ise MESKİ Genel Müdürlüğü ve Toroslar Epsaş A.Ş’ye yazı yazılır.

**2-Görev Tahsisli Konutlar İçin**

1. Kamu Konutları Yönetmeliği gereğince görev tahsisli kadroda bulunan personel tarafından düzenlenen lojman talep dilekçesi alınır.
2. Tahsis onayı alındıktan sonra ilgiliye yazı yazılır. 15 gün içerisinden lojmanla ilgili demirbaş teslimi Lojman Teslim Tutanağı ile yapılarak gerekli belgeler ve anahtar teslimi yapılır.
3. Tahsis edilen lojmana ilişkin kira kesintisini yapmak üzere ilgili birime, su ve elektrik aboneliği için ise MESKİ Genel Müdürlüğü ve Toroslar Esaş A.Ş’ye yazı yazılır.

**3-Hizmet Tahsisli Konutlar İçin**

1. Kamu Konutları Yönetmeliği gereğince hizmet tahsisli konutlarda oturmaya hak kazanan personelin dilekçesi alınır.
2. Hizmet tahsisli konut için Vali onayı alınır
3. Tahsis onayı alındıktan sonra ilgiliye yazı yazılır. 15 gün içerisinden lojmanla ilgili demirbaş teslimi Lojman Teslim Tutanağı ile yapılarak gerekli belgeler ve anahtar teslimi yapılır.
4. Tahsis edilen lojmana ilişkin ilgiye, su ve elektrik aboneliği için ise MESKİ Genel Müdürlüğü ve Toroslar Esaş A.Ş’ye yazı yazılır.

**B-Lojman Geri Alımına İlişkin**

1. Sıra Tahsisli lojmanlarda oturma süresi dolan personele tebligat yapılır
2. İlgili personel lojmanı “Lojman Geri Alma Tutanağı” ile kuruma teslim eder
3. Görev ve Hizmet tahsisli konutlarda oturan personel kendi isteği veya hizmet gereği ayrılması

durumunda lojman dairesi “Lojman Geri Alma Tutanağı” ile kuruma teslim edilir.

**4.REFERANSLAR**

* 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu
* Kamu Konutları Yönetmeliği

**5.KAYITLAR**

* Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi
* [Sıra Tahsisli Konutların Puanlama Cetveli](../Dis_Kaynakli_Dokumanlar/Sıra_Tahsisli_%20Konutlarin_Puanlama_Cetveli.xls)
* Konut Tahsis Kararı
* Kamu Konutları Giriş ve Geri Alma Tutanağı

**6.REVİZYON TARİHÇESİ**