

# TÜRKİYE CUMHURİYETİ DEVLET DEMİRYOLLARI TAŞIMACILIK ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU KONUTLARI YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı; TCDD Taşımacılık A.Ş. kamu konutlarının şirket personeline tahsis şekli, oturma süresi, kira, yönetim ve uygulamaya ilişkin diğer hususlarını belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, TCDD Taşımacılık A.Ş. personelinin yararlanması için TCDD Taşımacılık A.Ş. tarafından tahsis edilen kamu konutlarını kapsar.

(2) Bir bölümü kamu konutuna tahsis edilen hizmet binalarındaki konutlar hakkında da bu Yönerge hükümleri uygulanır.

#### Dayanak

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ile 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) **Şirket:** TCDD Taşımacılık A.Ş.'yi,
  - b) **TCDD Taşımacılık A.Ş.:** Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları Taşımacılık Anonim Şirketi Genel Müdürlüğünü,
  - c) **Yetkili konut tahsis komisyonu:** Bu Yönergeye göre kurulan komisyonları,
  - ç) **Yetkili makam:** TCDD Taşımacılık A.Ş. Yönetim Kurulu ile yetki verdiği makamı,
  - d) **Yönetici:** Konutların blok veya gruplar halinde bulunduğu yerlerde, Şirketçe karşılanan hizmetler dışındaki müşterek hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi için konut tahsisi yapılanlar tarafından kendi aralarından seçilen kişi veya kişileri,
- İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Konutların Türlerine Göre Ayrılması

#### Konutların türleri

**MADDE 5 -** (1) TCDD Taşımacılık A.Ş. mülkiyetinde veya TCDDDD tarafında Şirkete tahsis edilen kamu konutları tahsis esasına göre aşağıda belirtilen üç gruba ayrılır.

a) **Görev tahsisli konutlar:** Bu Yönergeye ekli (1) ve (2) sayılı cetvelde belirtilenlere, görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır.

b) **Sıra tahsisli konutlar:** Bu Yönergeye ekli (3) sayılı cetvelde gösterilen puan durumu dikkate alınarak, belirtilen usul ve esaslara göre tahsis edilen konutlardır.

c) **Hizmet tahsisli konutlar:** Ara istasyon, haberleşme, gözlem, araştırma, inşaat mahalli gibi meskûn yerlerden uzak, sosyal ve ekonomik zorlukları olan, ulaşım ve iskân imkânları kısıtlı yerlerde, normal çalışma saatleri ile sınırlandırılmaksızın, görev başında bulundurulması gerekli olan personel ile kapıcı ve kaloriferci gibi personel için inşa veya tefrik edilerek tahsis edilen bina, baraka, prefabrik yapı, şantiye eklentisi, tadil edilmiş veya edilmemiş karavan, kulübe ve benzeri konutlardır.

#### **Kamu konutu özelliğini kazanma**

**MADDE 6 -** (1) Mevcut konutlar, yetkili makamca konut türlerine göre belirlenip, bu amaçla kullanılmak üzere ayırımın yapılması ile kamu konutu özelliğini kazanır. Konutların görev unvan gruplarına göre ne miktarda veya hangi oranda tahsis edileceği Yönetim Kurulunca tespit edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Konutların Tahsis Usul ve Esasları**

#### **Görev tahsisli konutların tahsis şekli**

**MADDE 7 -** (1) Görev tahsisli konutlar, Yönergeye ekli (2) sayılı cetvelde belirtilenler ile bu görevleri atamaya yetkili makamın onayı ile vekâleten yürütenlere, yetkili konut tahsis komisyonu tarafından tahsis edilir. Ancak (1) sayılı cetvelde gösterilen Genel Müdüre yapılacak tahsiste ayrıca tahsis kararı alınmaz, atama kararı aynı zamanda tahsis kararını da kapsar.

(2) Merkez ve merkeze bağlı teşkillerde çalışanlara Genel Müdürlük Konut Tahsis Komisyonu, Servis Müdürlüklerinde çalışanlara Servis Müdürlükleri Konut Tahsis Komisyonu tarafından tahsis edilir.

(3) Yeteri kadar görev tahsisli konutun olmaması halinde; öncelikle Yönergeye ekli (2) sayılı cetvelin birinci grubunda sayılanlara, daha sonra ikinci ve üçüncü grubunda sayılanlara tahsis yapılır. Aynı unvanda olanlardan konut tahsis talebinde bulunanlar, Yönergeye ekli (3) sayılı cetveldeki esaslara göre, kendi aralarında puanlamaya tabi tutulur. Belirli sayı veya oranda görev tahsisli konut öngörülen ve aynı grupta yer alan unvanlara yapılacak konut tahsislerinde, dağılımın dengeli yapılmasına özen gösterilir.

(4) Görev tahsisli bir konutta oturmakta iken görev unvanı değişen personelin yeni görevi, bu Yönergeye ekli (2) sayılı cetvelde gösterilmiş ise, kendi için tekrar tahsis kararı alınmaz. Atama kararı son duruma göre konut tahsis kararı yerine geçer.

(5) Boşalan görev tahsisli konutların, fiilen boşaltılması tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde, bu Yönerge hükümlerine göre yeni hak sahiplerine tahsisinin yapılması gerekir. Ancak, önceden belli bir görev için ayrıldığı halde bu göreve atama yapılmadığından, boş bulunan görev tahsisli konutlar hakkında, bu hüküm uygulanmaz.

#### **Sıra tahsisli konutların tahsis şekli**

**MADDE 8 -** (1) Görev ve hizmet tahsisli konut talepleri karşılandıktan sonra boşta kalan konutlar, bu Yönergeye ekli (3) sayılı puanlama cetveli esas alınarak, yetkili Konut Tahsis Komisyonunca hak sahiplerine sıra tahsisli olarak tahsis edilir.

(2) Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde, hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise ilgili Konut Tahsis Komisyonunca kura çekme yoluyla tahsis yapılır.

(3) Sıra tahsisli konutların herhangi bir nedenle boşalması halinde, fiilen boşaldığı tarihten itibaren en geç otuz gün içinde aynı esaslara göre hak sahiplerine tahsis edilmesi gerekir.

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

(5) Sıra tahsisli bir konutta oturmakta iken görev veya hizmet tahsisli bir unvana atanan personelin, işe başladığı tarihten itibaren ayrıca bir tahsis kararına gerek kalmaksızın, oturmakta olduğu lojman, görev veya hizmet tahsisliye dönüştürülmüş sayılır.

#### **Hizmet tahsisli konutların tahsis şekli**

**MADDE 9 -** (1) Hizmet tahsisli konutlar, yetkili Konut Tahsis Komisyonunca bu yönergenin 5 inci maddenin (c) bendinde belirtilen hususlar dikkate alınarak tespit ve tahsis edilir.

#### **Konuttan yararlanamayacak olanlar**

**MADDE 10 -** (1) Kamu Konutları Yönetmeliğine göre kendisine konut tahsis edilen biriyle evli bulunanlar bu konutta oturdukları sürece şirket konutlarından yararlanamazlar.

#### **Konutta birlikte oturabilecekler**

**MADDE 11 -** (1) Konutlarda oturanların yanlarında yalnızca kendisinin veya eşinin usul ve furu ile üçüncü derece dâhil hısımları veya gelenek görenek ve ahlak kuralları gereği korumak ve bakmakla yükümlü buldukları kimseler oturabilir.

#### **Konut tahsis talebi ve değerlendirilmesi**

**MADDE 12 -** (1) Kendisine konut tahsisini isteyen personel, bir örneği bu Yönergeye ekli talep beyannamesi ile bağlı bulunduğu en yakın sicil amirine başvurur. Amir tarafından beyanname tetkik edilerek, konut tahsis komisyonlarına sunulmak üzere, konut tahsis işlemlerini yürütmekle görevlendirilen birime gönderilmesi sağlanır. Beyannamelerin Mal Bildiriminde Bulunması Hakkında Yönetmelik uyarınca verilen mal bildirimisiyle karşılaştırma işlemi yapıldıktan sonra, beyannamedeki bilgilere göre her yıl OCAK ayı içinde gerekli değerlendirme bilgisayar ortamında yapılarak, toplam puana göre bir sıra cetveli düzenlenir. Sonuç bir yazı ile ilgili personele veya bu personele duyurulmak üzere görev yaptığı birime bildirilir. Sıra cetveli ve diğer belgeler saklanır.

#### **Beyannamedeki değişiklikler**

**MADDE 13 -** (1) Konut tahsis talebinde bulunan personelin durumunda bir değişiklik olması halinde, değişiklik tarihinden itibaren en geç otuz gün içerisinde, bu değişikliği gösteren belgeler ve bu Yönergeye ekli (4) sayılı cetveldeki beyanname ile birlikte ilgili amire bildirilir.

#### **Konut tahsisinin bildirilmesi**

**MADDE 14 -** (1) Konut tahsis kararı veya onayı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde, görevli birim tarafından bir yazı ile konut tahsis edilen personele bildirilir.

#### **Konutların teslimi ve konutlara giriş**

**MADDE 15 -** (1) Konut tahsis edilen personele, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, müteakip aylık veya ücretinden bu ayın kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek suretiyle tahsil edilir.

(2) Konutlar; Konut yönetimine yetkili birimce, bu Yönergeye ekli (5) sayılı cetvelde yer alan “Kamu Konutları Giriş Tutanağı” düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanarak, bir örneği de konutta oturana verilir. Tutanağa, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın bu Yönergeye ekli (6) sayılı cetveldeki örneğine göre hazırlanan bir listesi eklenir.

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

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

(5) Konut tahsis edilenler, konutu teslim aldıkları tarihten itibaren kira öder. Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren meşru mazeret dışında en geç onbeş gün içinde bu Yönergeye ekli (5) sayılı cetveldeki kamu konutları giriş tutanağını imzalayıp konuta girmediği takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir ve konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsil edilir.

### **Konut tahsis komisyonları ve oluşumu**

**MADDE 16 -** (1) Komisyon kararını gerektiren konutların hak sahiplerine tahsisi amacıyla kurulan konut tahsis komisyonları üç asil ve iki yedek üyeden oluşur. Asil üyelerden birinin yokluğunda, komisyonlar yedek üyelerden birinin katılımı ile toplanıp karar alır.

### **Yetkili konut tahsis komisyonları**

#### **a) Genel Müdürlük (Merkez) Konut Tahsis Komisyonu:**

Destek Hizmetleri Daire Başkanı Başkanlığında, İnsan Kaynakları Dairesi Başkan Yardımcısı ve Destek Hizmetleri Dairesi Sabit Tesisler Şube Müdüründen, yokluklarında vekillerinden oluşur. Asil üyelerin gaybubeti halinde yedek üye olarak bunların yerine vekalet eden personelin katılımı ile yürütülür. 2010/26 sayılı Başbakanlık Genelgesine göre en çok üye kaydetmiş sendikadan bir temsilcinin de katılımıyla oluşacaktır.

#### **b) Servis Müdürlükleri Konut Tahsis Komisyonu:**

Bölge Koordinatörü olan Servis Müdürü başkanlığında diğer iki Servis Müdürü veya yardımcısından, yokluklarında vekillerinden oluşur. Asil üyelerin gaybubeti halinde yedek üye olarak bunların yerine vekalet eden personelin katılımı ile yürütülür. 2010/26 sayılı Başbakanlık Genelgesine göre en çok üye kaydetmiş sendikadan bir temsilcinin de katılımıyla oluşacaktır.

### **Konut tahsis komisyonunun toplanması ve çalışma esasları**

**MADDE 17 -** (1) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve konut tahsisi isteğinde bulunanlar ile konut tahsisine hak kazandığı anlaşılmanın durumunu inceler. Komisyonca konut tahsisine hak kazananlar için gerekçeli karar alınır. Konut tahsis kararları ekseriyetle verilir. Karar ayrıca tutulacak bir karar defterine işlenir.

(2) Asil üye olarak belirlenen görevleri, atamaya yetkili makamın onayı ile vekâleten yürütenler komisyonlarda asil üye olarak görev yaparlar. Asil üye sıfatını taşıyan üyelerden birinin yokluğunda, komisyonlar yedek üyelerden birinin katılımı ile toplanıp karar alabilir.

(3) Konut tahsisi ile ilgili sekreteryaya işlemleri, merkezde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, Servis Müdürlüklerinde Araç Bakım Servis Müdürlüklerince yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Konutlarda Oturma Süreleri ve Konut Kira Bedelleri**

#### **Konutlarda oturma süreleri**

**MADDE 18 -** (1) Görev ve hizmet tahsisli konutlarda tahsise esas olan görevin veya hizmetin devamı süresince oturulabilir.

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

a) Bu sürenin tamamlanmasından sonra, konuttan yararlanacak başka personelin olmaması halinde, belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak konutta oturmaya devam edilmesine, yetkili konut tahsis komisyonlarınca izin verilebilir.

b) Görev veya sıra tahsisli olarak konut talebinin olması halinde, 5 yıldan sonra en çok oturandan başlamak üzere tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde konut tahliye ettirilir.

c) Görev tahsisli konut tahsis edilenlerden, 5 yıl ve daha uzun süre konuttan yararlanmış olanlar, bu görevlerinden ayrıldıkları takdirde, kendilerine yapılacak tebliğden itibaren iki ay içinde konutu boşaltırlar. Tahsise esas görevi sona erenlerden, 5 yıldan daha kısa bir süre konuttan yararlananların konutta oturma sürelerini uzatmaya, 5 yılını tamamlayacağı tarihi geçmemek kaydıyla, Genel Müdürlük Konut Tahsis Komisyonu yetkilidir. Görev tahsisli olarak konutta oturma süresini tamamlamış olanlardan, sıra tahsisli olarak konut talebinde bulunanlara; sıra tahsisli lojman talebinde bulunan diğer personel ile birlikte puanlama yapılmak suretiyle, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde sıra tahsisli olarak konut tahsisi yapılabilir.

### **Konutların aylık kira birim bedelleri ile yakıt bedellerinin tespit ve tahsili**

**MADDE 19** - (1) Konutların aylık kira ve yakıt bedeli, Maliye Bakanlığınca belirlenen m<sup>2</sup> birim bedelleri esas alınmak ve konutun brüt inşaat alanı ile çarpılmak suretiyle tespit edilir. Brüt inşaat alanının 120 m<sup>2</sup> den fazlası dikkate alınmaz.

(2) Kira ve yakıt bedeli konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanır.

(3) Konutların aylık veya kira bedelleri, personelin aylık veya ücretinden ve bordro üzerinden kesilmek suretiyle tahsil edilir.

### **Aylık kira bedeli alınmayacak konutlar**

**MADDE 20** - (1) Hizmet tahsisli konutlardan aylık kira bedeli alınmaz.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Konutların İşletme, Bakım ve Onarım Giderlerinin Karşlanması**

#### **Konut tahsis edilenler tarafından karşılanacak giderler**

**MADDE 21** - (1) Konut tahsis edilenler tarafından karşılanacak giderlerin belirlenmesinde, genel mevzuat ve milli emlak genel tebliğlerinde belirtilen usul ve esaslar uygulanır.

#### **Şirket tarafından karşılanacak giderler**

**MADDE 22** - (1) TCDD Taşımacılık A.Ş. kamu konutlarının şirket tarafından karşılanacak giderlerinin belirlenmesinde, genel mevzuat ve milli emlak genel tebliğlerinde belirtilen usul ve esaslar uygulanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Konuttan Çıkma, Konuttan Çıkarılma ve Konutların Yönetimi**

#### **Konuttan çıkma**

**MADDE 23** - (1) Bu Yönerge kapsamına giren görev tahsisli konutlarda,

a) 5 yıl ve daha uzun süre oturanlar; tahsise esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren iki ay içinde, başka kurumda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler; en geç altı ay içinde,

b) Konutta oturma süreleri bu yönergenin 18 inci maddesinin (c) bendi uyarınca Genel Müdürlük Tahsis Komisyonu kararı ile uzatılanlar; uzatma süresinin sonunda, konutta oturma

süresinin uzatılmasına ihtiyaç duyulmayanlar, tahsise esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren iki ay içinde,

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

ç) Konutlarda oturmakta iken ölenlerin aileleri, ölüm tarihinden itibaren iki ay içinde,

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

e) Staj, kurs, tedavi amacıyla görevlerinden geçici olarak ayrılanların aileleri, normal oturma süresini tamamladıkları tarihte,

f) Geçici veya sürekli olarak yurt içi veya yurt dışı göreve atanarlardan, ailesini beraberlerinde götürmesinde siyasi veya emniyet nedeni ile sakınca görülenlerin aileleri, görevlinin bu görevinin sona erdiği tarihte boşaltmak ve anahtarları yetkili birime vermek zorundadır.

(2) Konutları boşaltanlar konutu ve anahtarını “Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı” (7 Sayılı Cetvel) düzenlemek suretiyle ilgili birime teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi ilgililerce kontrol edilir ve noksansız teslim alınır.

### **Konuttan çıkarılma**

**MADDE 24 -** (1) Konutlar bu yönergenin 23 üncü maddesinde belirtilen süreler sonucunda boşaltılmaz ise tahsise yetkili makam tarafından ilgili mülki veya askeri makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut başka bir bildirim gerekliliğinden dolayı boşaltılmıyorsa, kolluk kuvveti kullanılarak, bir hafta içinde zorla boşalttırılır. Zorla boşalttırmaya karşı Şirket ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma 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 davranışta 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.

(3) Şirkete tahsisli konutların TCDD tarafından üçüncü şahıslara satılması halinde, konutta oturanlar tebligatın yapıldığı tarihi takip eden iki ay içinde konutu tahliye ederler.

### **Konutların yönetimi**

**MADDE 25 -** (1) Şirketin 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olmayan konut, blok veya gruplarının; yakıt ihtiyacının temin, tedarik ve dağıtım dışındaki müşterek hizmet ve ihtiyaçları, konutlarda oturanların kendi aralarından birer yıl süreyle ve yeteri kadar seçeceği yöneticiler aracılığı ile aşağıda belirtildiği şekilde karşılanır.

a) Konutların kapıcı, bahçıvan, kaloriferci, elektrikçi gibi hizmet personeli ile ortak kullanım alanlarının, aydınlatma, elektrik, su, gaz, otomat ve benzeri giderlerini brüt yüz ölçümleri oranına göre konutta oturanlardan tahsil etmek,

b) Konutların işletme, bakım ve onarım işleri için yıllık programlar hazırlamak ve idareye teklifte bulunmak,

c) Bahçe, otopark düzenlenmesi ve konutların korunması hususlarında idareye teklifte bulunmak,

ç) İdare ile koordine ederek yılda en az iki defa konutların iç kısmının bakım, onarım ve tesisatların durumunu kontrol ettirmek, (Bu konuda yönetici tarafından hazırlanan raporun aslı, yönetim işleri ile ilgili dosyada, bir örneği de konut tahsis dosyasında saklanır.)

d) Müşterek kullanıma ve yararlanmaya tahsis edilen bahçe ve yeşil sahaların, oturanlar tarafından özel amaçlar için kullanılmasını önlemek,

(2) Konut blok veya grupların müşterek hizmet ve giderlerinin karşılanması ile ilgili olarak bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu uygulanır.

### **Yasak hükümler**

**MADDE 26** - (1) Bu Yönergeye aykırı olarak; Toplu İş Sözleşmeleri ile özel sözleşmelere hüküm konulamaz. İdari yetki kullanımı yoluyla farklı işlem yapılamaz.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Konutta oturanların uyması gereken esaslar**

**MADDE 27** - (1) Kendisine konut tahsis edilenler, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar.

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

b) Şirket veya yönetici tarafından, tespit edilen konutların 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) Konutun bir bölümünde veya bahçesinde kümes hayvanı, ahır hayvanı, köpek ve konutlarda oturanları rahatsız edecek diğer hayvanları besleyemezler, bunlar için barınak yapamazlar.

(2) Yukarıda belirtilen esaslara uymayanlar, yönetici veya konutta oturanlar tarafından Şirkete bildirilir. Şirketçe yazı ile uyarılan ilgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiği tutanakla tespit edilmesi halinde, konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkartılırlar.

#### **Diğer hususlar**

**MADDE 28** - (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte Merkez Daireler ve Dairelere bağlı teşkil elemanlarına, Servis Müdürlüklerine tefrik edilmiş olan konutlar aynen muhafaza edilir. İşyerlerinin konut ihtiyacındaki değişiklikler dikkate alınarak, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının onayı ile konutların kullanım yetkilerinde değişiklik yapılabilir.

(2) Yeni inşa edilen veya satın alınan veya tadil edilerek konut haline getirilen binalar, işyerleri ve üniteler itibariyle Genel Müdürlükçe dağıtılır. Dağıtım onayı alınmadan bu tür konutlar personele tahsis edilemez. Ancak; kiralayan veya protokolle konut verilenler kamu personeli iseler, onlara da Kamu Konutları Kanunu ve Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Kamu konutlarının birleştirilmesi, bölünmesi, başka bir amaçla kullanılmak üzere konut kapsamından çıkartılması Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının onayına bağlıdır.

### **Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 29** - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**GEÇİCİ MADDE 1** - (1) Bu Yönergenin yürürlük tarihinde; görev tahsisli olarak kamu konutunda oturanlardan unvanları görev tahsisli kapsamından çıkarılanlar, unvanı iptal edilen veya başka bir unvanla birleştirilen veya belirli kontenjanla sınırlandırılanlar mevcut unvanlarda görev yaptıkları veya önceki görevlerini yürüttükleri sürece buldukları konutta görev tahsisli olarak oturmaya devam ederler.

### **Yürürlük**

**MADDE 30** - (1) Bu Yönerge 01/06/2018 tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 31** - (1) Bu Yönerge hükümlerini TCDD Taşımacılık A.Ş. Genel Müdürü yürütür.

<b>GÖREV TAHSİSLİ KONUTLAR</b>	
(1) SAYILI CETVEL	
<b>EŞYALI GÖREV TAHSİSLİ KONUT TAHSİS EDİLECEK ÜNVANLAR</b>	
GENEL MÜDÜR	
(2) SAYILI CETVEL	
<b>GÖREV TAHSİSLİ KONUT TAHSİS EDİLECEK ÜNVANLAR</b>	
Kamu Konutları Kanununun 3 ncü maddesi uyarınca, personelin görevinin önemi, idareye yararlılığı, yetki ve sorumluluğu ile kilit görevde olması gibi özellikler göz önünde bulundurularak, Görev tahsisli konutların tahsis edileceği temsil özelliği olan kişi, makam ve unvan sahipleri aşağıda gösterilmiştir.	
<b>A - GENEL MÜDÜRLÜK</b>	
<b>1 inci Grup</b>	
YÖNETİM KURULU ÜYESİ	
GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	
1.HUKUK MÜŞAVİRİ	
TEFTİŞ KURULU BAŞKANI	
DAİRE BAŞKANI	
BYHİ MÜŞAVİRİ	
ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	
<b>2 inci Grup</b>	
MÜŞAVİR	
HUKUK MÜŞAVİRİ	( 1 kişi )
BAŞMÜFETTİŞ	( 1 kişi )
MÜFETTİŞ	( 1 kişi )
MÜFETTİŞ YARDIMCISI	( 1 kişi )
DAİRE BAŞKAN YARDIMCISI	
KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRÜ	
MERKEZ MALİ İŞLER MÜDÜRÜ	
MERKEZ MALİ İŞLER MÜDÜR YARDIMCISI	( 1kişi )
SİVİL SAVUNMA UZMANI	( 2 kişi )
ŞUBE MÜDÜRÜ ve YARDIMCILARI	<i>Yönetim Kurulu Şube Müdürü veya yardımcısı</i>
	<i><u>Yolcu Taşımacılığı Dairesi;</u></i> <i>3 Şube Müdürü veya yardımcısı</i>
	<i><u>Lojistik Dairesi;</u></i> <i>3 Şube Müdürü veya yardımcısı</i>
	<i><u>Araç Bakım Dairesi;</u></i> <i>3 Şube Müdürü veya yardımcısı</i>
	<i><u>Muhasebe ve Finansman Dairesi;</u></i> <i>2 Şube Müdürü veya yardımcısı</i>
	<i><u>İnsan Kaynakları Dairesi;</u></i> <i>2 Şube Müdürü veya yardımcısı</i>
	<i><u>Strateji Geliştirme Dairesi;</u></i> <i>2 Şube Müdürü veya yardımcısı</i>

	<u>Ticari İlişkiler Dairesi;</u> 2 Şube Müdürü veya yardımcısı
	<u>Bilgi Teknolojileri Dairesi;</u> 2 Şube Müdürü veya yardımcısı
	<u>Satın Alma Dairesi;</u> 2 Şube Müdürü veya yardımcısı
	<u>Destek Hizmetleri Dairesi;</u> 2 Şube Müdürü veya yardımcısı
	<u>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği;</u> 2 Şube Müdürü veya yardımcısı
	<u>Kurumsal Emniyet Yönetimi Dairesi</u> <u>Başkanlığı;</u> 2 Şube Müdürü veya Yardımcısı
<b>3 üncü Grup</b>	
BAŞUZMAN	(2 kişi)
BAŞREPARTİTÖR	(Lojistik ve Yolcu birer kişi)
REPARTİTÖR	(Lojistik ve Yolcu birer kişi)
KORUMA VE GÜVENLİK MÜDÜR YRD.	( 1 kişi )
<b>B – TAŞRA MÜDÜRLÜKLERİ</b>	
<b>1 inci Grup</b>	
İŞLETME MÜDÜRÜ	Kadro Sayısı kadar
İŞLETME MÜDÜRÜ YARDIMCISI	Kadro Sayısı kadar
SERVİS MÜDÜRÜ	Kadro Sayısı kadar
SERVİS MÜDÜR YARDIMCISI	Kadro Sayısı kadar
EMNİYET YÖNETİM SİSTEMİ MÜDÜRÜ	Kadro Sayısı kadar
FABRİKA MÜDÜRÜ	Kadro Sayısı kadar
FABRİKA MÜDÜR YARDIMCISI	Kadro Sayısı kadar
BAŞUZMAN	Kadro Sayısı kadar
SİVİL SAVUNMA UZMANI	Kadro Sayısı kadar
<b>2 inci Grup</b>	
BAŞKONTROLÖR	Kadro Sayısı kadar
KONTROLÖR	(Servis Müdürlüklerinde üçer kişi)
BAŞMÜHENDİS	(Servis Müdürlüklerinde birer kişi)
MÜHENDİS, MİMAR	(lojistik, Araç Bakım, Yolcu Müdürlüklerinde ikişer kişi, Diğer servislerde birer kişi, Depo Müdürlüğü, Loko Bakım Atölye Müdürlüğünde birer kişi, Cer Teslim Alma Müdürlüğünde birer kişi, EYS müdürlüğünde birer kişi)
BAŞREPARTİTÖR	Kadro sayısı kadar
LOKO BAKIM ATÖLYE MÜDÜRÜ	
DEPO MÜDÜRÜ	
CER TESLİM ALMA MÜDÜRÜ	
CER ATÖLYE MÜDÜRÜ	
YHT ARAÇ BAKIM VE ONARIM ATÖLYE MÜDÜRÜ	
YHT ARAÇ BAKIM ONARIM ŞEFİ	
VAGON SERVİS ŞEFİ	(Şefliklerde 1 kişi, Müdürlüklerde 2 kişi)
DEPO ŞEFİ	(Şefliklerde 1 kişi, Müdürlüklerde 2 kişi)
VAGON BAŞTEKNİSYENİ	(Her müstakil işyerinde en çok 3 kişi)
VAGON TEKNİSYENİ	(Her müstakil işyerinde en çok 4 kişi)

MAKİNİST	(İki kişiden az olmamak üzere, her depoda kadro mevcudunun %5'i kadar)
LOJİSTİK MÜDÜRÜ	
LOJİSTİK MÜDÜR YARD.	( 1 kişi )
LOJİSTİK ŞEFİ	
AMBAR ŞEFİ	(Ambar Şefliğinde 1 kişi)
LOJİSTİK MEMURU	Lojistik Şeflikleri veya Müdürlüklerinde en az 2 kişi
TREN TEŞKİL GÖREVLİSİ	(Gar Şefliğinde 3, Gar Müdürlüğünde 8 kişi)
<b>3 üncü Grup</b>	
BAŞUZMAN	(Her Bölgede 1 Kişi)
REPARTİTÖR	(Lojistik ve Yolcu ikiye kişi)
TEKNİKER, TEKNİSYEN, BAŞ TEKNİSYEN	(Depo Müd, Revizörlük Müd.de kadro sayısı kadar)
YYV SERVİS ŞEFİ	(Her Bölgede birer kişi)
YATAKLI SERVİS GÖREVLİSİ	(Her Bölgede birer kişi)
MALİ İŞLER ŞEFİ	(Her Bölgede birer kişi)
VEZNEDAR	(Her Bölgede birer kişi)
AMBAR ŞEFİ	(Her Lojistik Müdürlüğünde 1 kişi)
PERSONEL ŞEFİ,	(Her Bölgede birer kişi)
BİLGİ İŞLEM ŞEFİ	(Her Bölgede birer kişi)
TREN ŞEFİ	(Gar Şefliğinde 2, Gar Müdürlüğünde 4 kişi)
HABERLEŞME ŞEFİ	( Her Bölgede ikiye kişi)
KONDÜKTÖR,	(Gar Şefliğinde 2, Gar Müdürlüğünde 4 kişi)
<b>Ankara Demiryolu Fabrikası Müdürlüğü</b>	
FABRİKA MÜDÜRÜ	
FABRİKA MÜDÜR YARDIMCISI	Kadro sayısı kadar
MALİ İŞLER MÜDÜRÜ	
MALİ İŞLER MÜDÜR YARDIMCISI	(1 kişi )
PERSONEL VE İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	
PERSONEL VE İDARİ İŞLER MÜDÜR YRD.	(1 kişi )
SİVİL SAVUNMA UZMANI	(1kişi )
FABRİKA GRUP MÜDÜRÜ	
MÜHENDİS	(2 kişi )
KORUMA VE GÜVENLİK AMİRİ	
İTFAİYE AMİRİ	
MUHASEBE VEYA BÜRO ŞEFİ	(1 kişi )
TEKNİKER, TEKNİSYEN	(1 kişi )
İTFAİYE ÇAVUŞU	(1 kişi )
ŞOFÖR	(1 kişi )
<b>Eskişehir Demiryolu Eğitim ve Sınav Merkezi Müdürlüğü</b>	
EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRÜ	
EĞİTİM PROGRAMI AMİRİ	
ÖĞRETMEN	(5 Kişi)

**(3) SAYILI CETVEL:**

**PUANLAMA**

- A) Görevinde başarılı olanlardan sicili çok iyi veya iyi olan personel için (+ 10 ) puan,
- 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 kurul ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için ( - 3 ) puan,
- D) Personelin eşi için ( + 6 ) puan,
- E) Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocukların 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) 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 hariç ) 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,
- İ) 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 konutu için (- 15 ) puan,
- J) Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, aynı il veya ilçede (1 ) bendi kapsamında dışında kalan yerler ile başka il veya ilçelerde oturmaya elverişli konutu olanların her konutu için (- 10 )

4) SAYILI CETVEL

KAMU KONUTLARI TAHSİS TALEP BEYANNAMESİ			
Sicil Numaranız		Adınız Soyadınız	
Görev Yeriniz		Unvanınız	
Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süreniz	<input type="text"/>	Yıl	<input type="text"/>
Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşların konutlarından daha önce yararlanmış iseniz oturduğunuz süre	<input type="text"/>	Yıl	<input type="text"/>
Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için beklediğiniz süre	<input type="text"/>	Yıl	<input type="text"/>
Medeni Haliniz	<input type="text"/>	Evli	<input type="text"/>
		Bekâr	<input type="text"/>
		Dul	<input type="text"/>
Kamu konutunun bulunduğu il veya ilçenin belediye veya mücavir alanı içinde sizin, eşinizin, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber oturacağınız aile fertlerinin oturmaya elverişli konutu var mı?(Cevabınız EVET ise boş kutucuğa konut sayısını yazınız)	<input type="text"/>	Evet	<input type="text"/>
		Hayır	<input type="text"/>
		Adet	<input type="text"/>
Kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz çocuk sayısı	<input type="text"/>		
Eşiniz ve çocuklarınız dışında, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz aile fertleri (Anne-Baba) sayısı	<input type="text"/>		
Aylık ve özlük haklarınız hariç, konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin yıllık gelirleri toplamı	..... TL		
<b>Eş ve çocuklarınız dışında, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin (Anne-Baba)</b>			
ADI ve SOYADI	DOĞUM YERİ ve TARİHİ	YAKINLIĞI	
<b>Tahsisini istediğiniz konuta ilişkin tercihleriniz</b>			
SEMT	YÜZÖLÇÜMÜ	ODA SAYISI	BODRUM KAT İSTERMİSİNİZ

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

ONAYLAYAN

BEYANNAMEYİ DÜZENLEYEN

Adı ve Soyadı : .....

Ev Adresi : .....

Tel : .....

Tarih : .....

(5) SAYILI CETVEL  
Kamu Konutları Giriş Tutanağı

- 1 – Konut tahsis edilen personelin  
Adı ve Soyadı :.....
- 2 – Görevi :.....
- 3 – Konut tahsis tarihi :.....
- 4 – Konut tahsis kararının sayısı :.....
- 5 – Konut teslim ve konutun giriş tarihi :.....
- 6 – Konutun bulunduğu il :.....
- 7 – İlçesi :.....
- 8 – Mahallesi :.....
- 9 – Cadde veya sokak adı :.....
- 10 – Konutun kapı No.su :.....
- 11 – Daire No.su :.....
- 12 – Konutun bir metrekaarelik alanı tespit edilen  
a) Aylık kira birim bedeli (m2/TL.) :.....  
b) Kaloriferli ise aylık ortalama  
Yakıt gideri (m2/TL.) :.....  
c) Aylık top.kira biri bedeli  
(m2/TL. a+b) :.....
- 13 – Konutun brüt inşaat alanı  
(Metrekare) :.....
- 14 – Kaloriferli konutun aylık kira bedeli (TL.)  
(Aylık toplam kira birim bedeli çarpı  
konutun brüt inşaat alanı) :.....
- 15 – Kalorifersiz konutun aylık kira bedeli (TL.)  
(Aylık toplam kira birim bedeli çarpı  
konutun brüt inşaat alanı) :.....

Yukarıda özellikleri belirtilen kamu konutunu ekli cetvelde yazılı demirbaş eşya ve mefruşat ile birlikte aşağıdaki şartlarda teslim aldım.

- 1 – Kiraladığım konutu “Kamu konutları yönetmeliği” hükümlerine göre kullanmayı ve bu yönetmelik hükümlerine riayet etmeyi.
- 2 – Konutu teslim aldığım şekil ve özellikte teslim etmeyi.
- 3 – Konutun boşaltılması sırasında tanzim edilecek “Kamu konutları çıkış tutanağı” ile giriş tutanağı ve eki demirbaş eşya ve mefruşat listesindeki bir fark noksanlık tespit edilirse, bunların değerini itiraz etmeden ödeyeceğim.
- 4 – Konutta oturduğum süre içinde yaptığım zarar ve hasarın bedelini aynen karşılayacağım.
- 5 – Konutun içinin ve dışının, teslim aldığım andaki mimari durumunu değiştirmeyeceğimi, Taahhüt ve yukarıda belirtilen hükümleri aynen kabul ettiğimi şimdiden beyan ederim.

Personelin Adı,Soyadı

.....

Görevi ve İmzası

.....

Yukarıdaki imzanın, adı ve soyadı ile görevi yazılı ..... personeli  
.....'a/e ait olduğu tasdik olunur.

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

Daire amiri

.....İli,.....İlçesi,.....Mahallesi,.....  
.....Sokağı/Caddesi.....bulunan.....Kapı  
No.su.....Konutun.....daresinin yukarıda bildirilen  
özellikleriyle ...../...../.....tarihinde teslim edildiğini gösteren tutanaktır. ....../...../.....

Konutu teslim eden .....

Konutu teslim alan .....

Görevi .....

(6) SAYILI CETVEL:

**Kamu Konutları Teslim Tutanağı**

Tarihi : .....

Konut kapı Nosu :

.....

Daire Nosu :

.....

Konutta Bulunan Demirbaş Eşya ve Mefruşatın Listesi:

Sıra No   Cinsi   Adedi   Demirbaş No :   Demirbaş Seri No.   Fiyatı TL.   Tutarı TL.

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

Teslim Eden Personelin:

Adı ve Soyadı   Görevi   İmzası   Tarihi

.....

Teslim Alanın

Adı ve Soyadı   Görevi   İmzası   Tarihi

.....

**(7) SAYILI CETVEL**  
**KAMU KONUTLARI GERİ ALMA TUTANAĞI**

1 – Konut Tahsis edilen personelin

Adı ve Soyadı :

2 – Görevi :

3 – Konuttan Çıkış Tarihi :

4 – Konutun bulunduğu ili :

5 – İlçesi :

6 – Mahallesi :

7 – Cadde veya Sokak adı :

8 – Konutun Kapı No. su :

9 – Daire No. su :

10 – Teslim edilen demirbaş eşya veya mefruşatta fark ve noksanlıklar ve değerleri:

.....  
.....

11 – Konutta meydana gelen zarar ve ziyanlar ve bedelleri :

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

12 – Konutun mimari durumunda bir değişiklik yapıp yapılmadığı:

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

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

Konutu teslim alanın  
Adı ve Soyadı  
Görevi

Konutu teslim eden  
Adı ve Soyadı  
Görevi