

MAKİNA VE KİMYA ENDÜSTRİSİ KURUMU
MKE GAZİ FİŞEK FABRİKASI, MKE KAPSÜL FABRİKASI, MKE HURDA
İŞLETMESİ, MKE BARUTSAN ROKET VE PATLAYICI FABRİKASI, MKE
MAKSAM MAKİNA VE MASKE FABRİKASI, MKE ÇANKIRI SİLAH FABRİKASI
GÖREV VE SIRA TAHSİSLİ KONUT YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı Kurumun MKE Gazi Fişek Fabrikası, MKE Kapsül Fabrikası, MKE Hurda İşletmesi, MKE BARUTSAN Roket ve Patlayıcı Fabrikası, MKE MAKSAM Makina ve Maske Fabrikası, MKE Çankırı Silah Fabrikası Müdürlüklerinde mevcut görev ve sıra tahsisli konutların tahsisi ile kullanımına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge hükümleri, Kurumun Ankara işletme/fabrikaları, Elmadağ ve Çankırı Fabrikaları ile Hurda işletmesi Müdürlüğünün Aliağa'da bulunan görev ve sıra tahsisli konutlarını kapsar. Konutlardan faydalanmakta olanlar ve faydalanacak olan personel hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ile her yıl yayımlanan Milli Emlak Genel Tebliğlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Genel Müdür: Teşekkül Genel Müdürünü,
 - b) Görev Tahsisli Konut: Kamu Konutları Yönetmeliği eki 2 sayılı cetvelde belirtilenlere, görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutları,
 - c) İşçi: 4857 sayılı İş Kanununda işçi olarak tanımlanan ve hizmet akdine dayanarak işletme/fabrikalar da çalışan kişileri,
 - ç) Memur:399 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli I ve 3 Sayılı cetvelde sayılan personeli,
 - d) Merkez Teşkilatı:Teşekkül Merkezindeki birimleri,
 - e) MKE Kurum/Teşekkül:Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatını,
 - f) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçi olarak çalışanları,
 - g) Sıra Tahsisli Konut: Kamu Konutları Yönetmeliği eki 4 sayılı cetvelde gösterilen puan durumu dikkate alınarak 9'uncu maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre tahsis edilen konutları,
 - ğ) Sözleşmeli personel: 399 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 3.maddesinin (c) bendinde tanımlanan, söz konusu Kanun Hükmünde Kararname' ye tabi olarak sözleşme ile çalıştırılan ve işçi statüsünde olmayan personeli,
 - h) Taşra Teşkilatı: Teşekkül merkezi dışındaki MKE Gazi Fişek Fabrikası, MKE Kapsül Fabrikası, MKE Hurda İşletmesi, MKE BARUTSAN Roket ve Patlayıcı Fabrikası, MKE MAKSAM Makina ve Maske Fabrikası, MKE Çankırı Silah Fabrikası müdürlüklerini,
 - ı) Yönetici: Konutlarda işletme/fabrika müdürlüğü tarafından yapılması gerekli işler dışında kalan müşterek hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi için konut tahsis edilenler tarafından kendi aralarında birer yıl süreyle seçilen kişi veya kişileri,
 - i) Yönetim Kurulu: Teşekkül Yönetim Kurulunu.
- ifade eder.

Sorumluluk, kontrol ve rapor verme esasları

MADDE 5- (1) Bu Yönergenin uygulanmasından ilgili işletme/fabrika müdürlükleri sorumludur. Yönerge hükümlerinin gereğince uygulanıp uygulanmadığı Teftiş Kurulu Başkanlığınca denetlenir ve gereğinde Genel Müdür'e sunulmak üzere rapor düzenlenir.

Dağıtım ve kullanma esasları

MADDE 6- (1) Bu Yönerge gizli olmayıp, Teşekkül birimlerine dağıtılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Konut tahsis komisyonu

MADDE 7- (1) Konutların dağılımı ile ilgili işlemlerin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak amacıyla, Fabrika/İşletme Müdürlükleri tarafından aşağıdaki Memur Konut Komisyonu oluşturulur.

BAŞKAN: İşletme/Fabrika Müdür Yardımcısı(İdari)

ÜYE : İdari İşler Müdürü

ÜYE : Müdür veya Kısım Müdürü

ÜYE : Sosyal İşler Şefi(Uzmanı)

- a) İşletme/fabrikalarda, Fabrika/İşletme Müdürü tarafından, her yıl Ocak ayının ilk haftasında; Fabrika Müdür Yardımcısı (idari) başkanlığında İşletme veya Fabrika İdari İşler Müdürü ile bir birim müdürü veya Kısım Müdürü ve Sosyal İşler Şefi(Uzmanı)nden oluşturulur
- b)Bu komisyonun sekreteryası işleri, Sosyal İşler Şefi (Uzmanı) tarafından yürütülür.

Taşra teşkilatı görev ve sıra tahsisli konutlara ait unvanlar

MADDE 8- (1)Taşra teşkilatı görev ve sıra tahsisli konutlara ait unvanlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Görev Tahsisli Konutlar: Fabrika/İşletme Müdürü, Fabrika/İşletme Müdür Yardımcısı, Aliğa Hurda Müdürü, Başuzman, Müdür, Kısım Müdürü, Doktor, Başmühendis, Mühendis, Uzman (Teknik – İdari), Sivil Savunma Uzmanı, Teknik Şef, İdari Şef, İtfaiye Amiri, Koruma ve Güvenlik Amiri, Koruma ve Güvenlik Amir Yardımcısı, İtfaiye Şefi, Koruma ve Güvenlik Grup Şefi.

b) Sıra Tahsisli Konutlar: Yukarıda (a) maddesinde sayılan unvanlar dışında kalan memur ve sözleşmeli personel

Konut grupları

MADDE 9- (1) Konutlar, konut tahsis edilecek personelin görev unvanı ve hiyerarşisi dikkate alınarak, Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli 2 sayılı cetvelde belirtilen yetkiye dayanarak aşağıdaki şekilde gruplandırılır.

A GRUBU: Fabrika/İşletme Müdürü, Fabrika/İşletme Müdür Yardımcısı, Aliğa Hurda Müdürü , Müdür, Kısım Müdürü, Başuzman , Doktor.

B GRUBU: Başmühendis, Uzman (teknik, idari), Teknik şef (Mühendis kökenli), Mühendis

C GRUBU: Teknik Şef (Tekniker kökenli), İdari Şef, Tekniker, Sivil Savunma Uzmanı

D GRUBU: İtfaiye Amiri, Koruma ve Güvenlik Amiri, Koruma ve Güvenlik Amir Yardımcısı, İtfaiye Şefi, Koruma ve Güvenlik Grup Şefi.

E GRUBU : Yukarıda çalışanlar dışında kalanlar.(Sıra Tahsisli)

Konutların guruplar itibariyle dağılımı

MADDE 10– (1) Konutların 8 inci maddede belirtilen ünvanlara göre dağılımı işletme/fabrikalar tarafından konutların numaraları yazılarak hazırlanacak listeye belirlenir. Konutun özelliği, tahsis edilecek personelin ünvanı, sayıları ve günün şartlarına göre konuta olan talep dikkate alınarak hazırlanan liste İşletme/Fabrika Müdürünün teklifi ve Genel Müdürün Olur

ile tasdik edilir. Konutun bir guruptan diğerk bir guruba aktarılması İşletme/Fabrika Müdürünün teklifi ve Genel Müdür'ün Olur ile değıştirilebilir.

Konut tahsis talebi, değerlendirilmesi ve tahsisi

MADDE 11- (1) İşletme/Fabrikalarda bulunan Görev ve Sıra Tahsisli konutların personele tahsis işlemleri, Kamu Konutları Yönetmeliği esaslarına göre Memur Konut Komisyonu tarafından yapılır.

a) Kamu Konutları Yönetmeliği eki (5) sayılı cetveldeki "Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesine" istinaden konut talebinde bulunanların (4) sayılı cetveldeki esaslar doğrultusunda konut dağıtımına esas belirlenen gruplar için puanlama cetvelleri 01 Ocak itibariyle tanzim edilerek, işletme/fabrikalarda ilan edilmek suretiyle personele duyurulur.

b) Bu listeler yılda bir defa tanzim edilir. İlan edildikten sonra gelen Konut Tahsis Talep Beyannameleri dikkate alınmaz bekletilir, bir sonraki yılın listelerine ilave edilir. Ancak yıl içerisinde şahsın terfi etmesi sebebiyle unvan değişikliğinde ait olduğu gruba intibakı yapılır.

c) Memur Konut Komisyonunun dağıtıma veya değişikliğe karar aldığı konut

1) (A) gurubuna ait konut ise talep olanlar arasında öncelik Fabrika Müdürü, Fabrika Yardımcılarına ve Aliağa Hurda Müdürüne tanınır. Bunların talep etmemeleri halinde, Müdür, Kısım Müdürü, Başuzman ve Doktorlardan müracaat edenler arasında en yüksek puanlıya Komisyon tahsis eder.

ç) Personel, Komisyonunun tanıdığı süre içerisinde şahsen müracaat ederek, ilan edilen konutlardan tercih edeceği birini dilekçeyle talep eder.

d) Müracaat süresi sonunda Komisyon toplanarak bütün gruplara müracaat edenleri kendi grubu içinde yapılacak puanlamada en yüksek puanı olana konut tahsisi yapar.

e) Komisyonunun değişikliğe karar aldığı konuta müracaat edenler arasında en fazla puanı olana konut değişikliğı yapılır.

f) Kendi grubuna ait bir konutta oturan, ev değişikliğı talebinde bulunamaz.

g) Kendi grubuna ait olmayan bir konutta oturmaya devam edenlerin kendi grubuna alınması zorunluluğu yoktur.

Konutların teslimi

MADDE 12 - (1) Görev ve sıra tahsisli konutta oturmakta iken Kamu Konutları Yönetmeliğine göre oturma süresini tamamlayan veya Kurumdan başka nedenlerden dolayı ayrılması sebebiyle çıkanlar,

a) Konutta oturanın Elektrik, Su, Çevre Temizlik Vergisi gibi nedenlerden dolayı şahsına ait borcu olmadığına dair alacağı yazıları bir dilekçe ekinde işletme/fabrika müdürlüğüne verir. Konut Servisinde görevli Konut Memuru ile konutu teslim edecek şahıs bizzat teslim edilecek konuta birlikte giderek demirbaş malzemeleri görevli memur teslim alır. Eksiklik ve tahribat varsa buna ilişkin tutanak tazmin edilir.

b) Şahsına ait bütün borçlarını kapattığını yazılı olarak belgeleyen ve üzerine kayıtlı demirbaşları da sağlam olarak teslim eden şahsın, işletme/fabrika müdürlüğüne konut ile hiçbir ilişiğinin kalmadığı yazılı olarak bildirilir.

c) Sıra tahsisli konutlarda beş yılını dolduranların evden çıkartılması, takibi ve sorumluluğu ile hangi grupta olursa olsun konuttan çıkanların kanuni süre içerisinde şahsi borçlarını kapatarak evi teslim edilmesinin temininden işletme/fabrika müdürlüğü sorumludur.

ç) Kurum Konutunda oturmakta iken emeklilik, ölüm, istifa, nakil ve benzeri nedenlerle Kurumdan ayrılanlara Konuttan çıktığı ve hiçbir şahsi borcu olmadığı yazısını getirmeyene işletme/fabrika müdürlüğünce ayrılan şahsın harcırah veya diğer başka alacakları ödenmez.

Konutları yasal süre içerisinde tahliye etmeyenlerden kesilecek kira

MADDE 13- (1) Konut tahliye işlemleri Kamu Konutları Kanunu ve Yönetmenliği kapsamı dâhilinde personelin çalıştığı işletme/fabrika müdürlükleri tarafından yaptırılır.

(2) Konutları yasal süresi içerisinde tahliye etmeyenlerden Kamu Konutları Yönetmeliği ve her yıl yayınlanan Milli Emlak Genel Tebliği hükümleri kapsamında kira kesilir.

Kiraların ve konut giderlerinin tahsili

MADDE 14– (1) Kurum Konutlarında oturanların kira bedelleri çalıştıkları işletme/fabrika müdürlüğünce maaşlarından peşin olarak kesilir.

(2) Konut giderlerinin kimler tarafından ve ne miktarda karşılanacağına ilişkin usul ve esaslar Kamu Konutları Yönetmeliği ve buna bağlı Bakanlar Kurulu Kararı ve Milli Emlak Genel Tebliğlerinde tespit edilecek esaslara göre belirlenir.

(3) Kira ve yakıt parası kamu konutları yönetmeliği ve Milli Emlak Genel Tebliği esaslarına göre alınır.

(4) Ayrıca belirli hizmetlerin yerine getirilmesi ve kiranın dışında ortak masraflar için Yönetim Kurulu veya Yönetici tarafından tespit edilen aidat miktarı konutta oturanlardan tahsil edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konutların Yönetimi, Blok Genel Kurulu, Blok Yöneticisi, Denetçisi ve Görevleri

Blok genel kurulunun toplantısı ve kararları

MADDE 15– (1) Blok genel kurulu toplantısı ve kararları şunlardır.

a) Genel kurul, konutlarda oturan sakinlerin ortak hizmetlerinin yürütülmesinin temininde en yüksek karar organı olup, her blokta oturan personelden teşekkül eder.

b) Genel kurul olağan veya olağanüstü olmak üzere toplanır. Olağan toplantılar her takvim yılının Mayıs ayında olmak üzere bir defa yapılır. Olağanüstü toplantılar ise, genel kurul üyelerinin üçte birinin isteğine binaen yönetim kurulunun daveti ile ya da yönetim kurulunun veya denetçinin yapacağı davet üzerine her zaman yapılır.

c) Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarının yer, gün ve saatini yönetim kurulu tayin eder. Olağanüstü toplantıyı denetçi istemiş ise toplantı yer, gün ve saatini denetçi tayin eder.

ç) Toplantının yer, gün ve saati ile gündemi en az onbeş gün önceden yazılı olarak, konutlarda oturan personele imza karşılığı bildirilir. Bu bildirimde; yapılacak toplantıda yeter sayının sağlanamaması halinde müteakip toplantının yedi gün sonra aynı yer ve saatte yapılacağı ve bu toplantıda çoğunluk sağlanamaz ise katılanlar ile görüşmelere devam edilerek karar alınacağı da belirtilir.

d) Genel kurul toplantısına katılan personel kendi aralarından başkan ve kâtip üye seçer.

e) Konutta oturan her personel genel kurulda bir oya sahiptir. Personel oyunu bizzat kullanır veya oy kullanma hakkını konutta oturan diğer bir personele verebilir. Bu takdirde, vekil tayin edilen personel vekâlet belgesini genel kurula ibraz eder. Ancak aynı kişi kullanılan oy sayısının üçte birinden daha fazla sayıda vekâlet almak suretiyle oy kullanamaz.

f) Genel kurul, çağrı gününde blokta oturan personel tam sayısının yarısından bir fazlasıyla toplanır ve oy çokluğuyla karar verir. Oyların eşit olması halinde başkanın katıldığı karar fazla oy almış kabul edilir.

g) Yeter sayı sağlanamadığı için ilk toplantı yapılamaz ise müteakip toplantıya katılanların sayısına bakılmaksızın görüşmelere devam edilir ve oy çokluğu ile karar alınır.

ğ) Genel kurul toplantılarında görüşülecek konular, toplantı gündeminde belirtilen konulardır. Gündem dışı görüşme ancak, üç kişiden az olmamak üzere toplantıya katılanların 1/6 sınırı teklifi üzerine yapılır.

h) Seçimler açık veya gizli oylama ile yapılır. Oylamanın açık veya gizli yapılmasına hazır bulunanlar karar verir.

ı) Alınacak karar doğrudan doğruya kendisini ilgilendiren personel görüşmelerde hazır bulunabilir, fakat oylamaya katılamaz.

i) Bütün konut sakinleri, yönetici/yönetim kurulu üyeleri ve denetçi genel kurulun kararlarına uymakla yükümlüdürler.

j) Bloklarının kullanılmasından veya yönetiminden dolayı konut sakinleri arasında veya bunlarla yönetici/yönetim kurulu üyeleri ve denetçi arasında veya denetçi ile yönetici/yönetim kurulu üyeleri arasında çıkan anlaşmazlıklar genel kurulca çözülür ve karara bağlanır.

k) Genel kurul kararları (1)'den başlayıp sırayla giden sayfa numaraları taşıyan, her sayfası noter mührüyle tasdikli bir deftere yazılarak, toplantıda bulunan bütün personelce imzalanır. Karara aykırı oy verenler bu aykırılığın sebebinin belirterek imza koyarlar. Bir husus hakkında ileride çıkan anlaşmazlıklar, karar defterinde aynı hususa dair daha önce verilmiş bir karar varsa kaide olarak ona göre çözülür.

l) Genel kurul, yönetici/yönetim kurulu üyelerinin görevdeki tutumunu devamlı olarak denetler ve haklı bir sebebin çıkması halinde onu her zaman değiştirebilir.

m) Olağan genel kurul toplantısı dışında da Genel Kurul üyelerinin yarısından fazlasının talebi halinde, Yönetici/Yönetim Kurulundan blok gelir-gider hesabının gösterilmesini isteyebilir.

Blok genel kurulunun görevleri

MADDE 16- (1) Blok genel kurulunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Yönetici/Yönetim kurulunu ve denetçileri seçmek,
- b) Yönetici/Yönetim Kurulunu ibra etmek,
- c) Ortak yerler, malzeme ve tesislerin bakımı, korunması ile ortak hizmetlerin idaresini ve yürütülmesini, bunlardan doğacak masraflara konutta oturan personelin katılmasını karara bağlamak, ya da bu hususta yönetici/yönetim kuruluna yetki vermek,
- ç) Ortak yerler, malzeme ve tesisler hakkında yapılan uygulamaların kanun, yönetmelik, yönerge ve genelgeler doğrultusunda yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek,
- d) Ortak hizmetlerin yürütülmesi hakkında lüzumlu kararları almaktır.

Blok genel kurulunun olağan toplantısında görüşülecek konular

MADDE 17- (1) Blok genel kurulunun olağan toplantısında görüşülecek konular aşağıda belirtilmiştir.

- a) Yapılacak toplantı için başkanı ve kâtip üyeyi seçmek,
- b) Yönetici/Yönetim Kurulu ve denetçi raporlarını müzakere ve ibra etmek,
- c) Ortak hizmet ve işlerin tespiti için işletme bütçesini görüşmek ve oylamak, masraflara iştirak payını karar altına almak, ya da bu hususta yönetici/yönetim kurulunu yetkili kılmak,
- ç) Yönetim Kurulu üyelerinin ortak kullanım alanlarının giderlerine (Elektrik, su, kapıcı ücreti gibi) katılıp katılmayacağı, katılacaksa ne oranda katılacağını kararlaştırmak, bu konuda bir karar alınmamış ise, Yönetim Kurulu üyeleri yönetim süresince kendilerine düşen ortak kullanım alanlarının giderlerinin yarısına katılmaz.

Blok yönetim kurulu/yönetici

MADDE 18- (1)Blok yönetim kurulu/yönetici seçimi için yapılan işlemler aşağıda belirtilmiştir.

a) Blok yöneticisi/yönetim kurulu; blokta oturanlar kendi aralarından veya dışardan seçecekleri bir kimseye veya üç kişilik bir kurula verebilirler, bu kimseye (Yönetici), kurula da (Yönetim kurulu) denir. Yönetim Kurulu en az üç asil ve iki yedek üyeden oluşur, asil üyeler kendi aralarından bir başkan seçerler. Blok yönetim kurulu, genel kurul aksine karar almadıkça bir yıl görev yapmak üzere her yıl Mayıs ayında yapılacak genel kurul toplantısında seçilir. Aynı konutta oturup da daha önce blok yönetim kurulunda görev alanlar, istekli olmadığı takdirde blok yönetim kurullarına seçilemezler. Ancak, blok yönetim kuruluna bu nedenle seçilecek kimse bulunmadığı takdirde yeniden blok yönetim kurullarına seçilebilirler.

b) Genel Kurulda Yönetici Seçimi yapılamadığı takdirde, uhdesinde Lojman olan Fabrika/İşletme Müdürlükleri ikamet edenler arasından kura çekmek suretiyle (lojman yerleşkesinde birden fazla Fabrika mensupları varsa oransal olarak her Fabrikadan biri kendi mensupları arasından kura ile seçilmesi) veya görevlendirilmesi suretiyle yönetici belirler.

c) Blok yönetim kurulu tam mevcut ile toplanır. Kararlar çoğunlukla alınır ve karar defterine geçirilir. Kararların uygulanması ve yönetim kurulunun temsili, biri başkan olmak üzere iki asil üyenin imzası ile olur.

ç) Asil üyelerden bulunmayanların yerine yedekleri katılır. Başkanın yerine yedek üyenin katılması halinde, içlerinden biri toplantıya başkanlık eder.

d) Sekiz veya daha az konutu olan bloklarda yönetim kurulunun yerine görev yapmak üzere bir asil, bir yedek yönetici seçilir.

Blok yöneticisi /yönetim kurulunun görevleri

MADDE 19– (1) Blok yöneticisi /yönetim kurulunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Bloklarda ortaklaşa kullanılan kısımlar ile bahçe ve ortak hizmete ayrılan gereç ve malzemenin ve ortak tesislerin bakım, onarım, koruma ve işletmesini sağlamak için gereken tedbirleri almak,

b) Ortak hizmetleri yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,

c) Ortak hizmetlerin yapılmasını temin için gerekli aidatı konutta oturan personelden toplamak ve yerinde harcamak, aidatını ödemeyen personelin ödemede geciktiği günler için aylık yüzde on hesabıyla gecikme cezası almak,

ç) Bir sonraki yıla ait yıllık işletme bütçesi tasarısını, bir yıllık harcama bilançosunu ve yıllık raporu hazırlayıp genel kurula sunmak,

d) Karar defterini tutmak, korumak ve saklamak,

e) Gelir ve giderleri gösterir defter tutmak ve vesikaları ile birlikte saklamak,

f) Blokların yönetimine ilişkin kanun, yönetmelik, yönerge, genelge hükümlerini ve bu konuda verilen emirleri yerine getirmek,

g) Kapıcı-kaloriferci ve işletme ile ilgili istihdam edilenlerin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak sigorta ve her türlü özlük işlemlerini yürütmek,

ğ) Kaloriferleri hava ısısına ve mahalli belediye nizamına, yönerge ve emirlere göre yaktırmak, kontrolünü yapmak, gerektiğinde kaloriferciyi uyarmak ve durumu ilgililere bildirmek,

h) Asansörlerin lüzumsuz kullanılmaması, kapasitesi dışında çalıştırılmaması, çocuklar tarafından oynanmaması, eşya taşınmaması gibi hususları karar altına almak, kiracılara duyurmak ve izlemek,

ı) Sıcak su tesisatı olan konutlarda sıcak su verilme gün ve saatlerini karar altına almak ve kiracılara duyurmak,

i) Konutta oturan personelden toplanacak aidatın alınışı, muhafazası ve harcama şekillerini tespit etmek,

j) Konut yönetim ve işletmesine ilişkin verilen ya da verilecek emirleri yerine getirmek,

k) Bloğun tümünü ilgilendiren tebligat konusunu yerine getirmek,

l) Bloğun korunması ve bakımı için konut sakinlerinin yararına olan hususlarda gerekli olan tedbirleri konut sakinleri adına almak,

m) Topladığı paraları yatırmak ve gerektiğinde almak üzere, muteber bir bankada apartman yöneticisi sıfatıyla hesap açtırmak.

Blok denetçisi

MADDE 20– (1) Blok denetçisi için yapılan işlemler aşağıda belirtilmiştir

a) Yıllık olağan genel kurul toplantısında, genel kurul üyelerinden bir asil ve bir yedek denetçi yönetim kurulu ile birlikte seçilir.

b) Denetçi genel kurul adına, yönetim kurulunun seçilmesini müteakip her üç ayda bir yönetim kurulunun bütün işlerini ve hesaplarını denetleyerek bir raporla sonucu ve alınması gerekli tedbirleri yönetim kurulu ve konutta oturan personele duyurur. Ayrıca, yönetim kurulunun bir yıllık faaliyetlerine ilişkin raporu hazırlayarak genel kurula sunar. Haklı bir sebep çıkarsa hesap denetlemesi her zaman yapılabilir.

c) Denetçi hazırlayacağı raporları, vereceği kararları ve gerekli gördüğü diğer hususları (1)'den başlayıp sırayla giden sayfa numaraları taşıyan ve her sayfası noter mührüyle tasdikli bir deftere geçirip, tarih koyarak altını imza eder.

Blok grupları genel kurul toplantısı ve kararları

MADDE 21– (1) Blok gruplarının genel kurul toplantısı ve kararları aşağıda belirtilmiştir.

a) Genel kurul, blok gruplarının ortak hizmetlerinin yürütülmesinin temininde en yüksek karar, yönetim ve denetim organıdır ve her bloğun yönetim kurulu başkanlarından teşekkül eder.

b) Genel kurul, olağan veya olağanüstü olmak üzere toplanır. Olağan toplantılar her takvim yılının Haziran ayında olmak üzere bir defa yapılır. Olağanüstü toplantılar ise, genel kurul üyelerinin üçte birinin isteği üzerine blok grupları yönetim kurulunun daveti ile ya da yönetim kurulu veya denetçinin yapacağı davet üzerine her zaman yapılır.

c) Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarının yer, gün ve saatini yönetim kurulu tayin eder. Olağanüstü toplantıyı denetçi istemiş ise toplantı yer, gün ve saatini denetçi tayin eder.

ç) Toplantının yer, gün ve saati ile gündemi en az onbeş gün önceden yazılı olarak genel kurul üyelerine imza karşılığı bildirilir. Bu bildirimde; yapılacak toplantıda yeter sayının sağlanamaması halinde, müteakip toplantının yedi gün sonra aynı yer ve saatte yapılacağı ve bu toplantıda çoğunluk sağlanamazsa katılanlarla toplantıya devam edilerek karar alınacağı da belirtilir.

d) Genel kurul toplantısına katılanlar, kendi aralarından birini başkan seçer.

e) Genel kurulda her üye bir oya sahiptir. Personel oyunu bizzat kullanır veya oy kullanma hakkını blok yönetim kurulu üyelerinden birine verebilir. Bu takdirde, vekil tayin edilen personel vekâlet belgesini genel kurula ibraz eder.

f) Genel kurul, çağrı gününde üyelerin tam sayısının yarısından bir fazlasıyla toplanır ve oy çokluğuyla karar verir. Oyların eşit olması halinde başkanın katıldığı karar fazla oy almış kabul edilir.

g) Yeter sayı sağlanamadığı için ilk toplantı yapılamaz ise müteakip toplantıya katılanların sayısına bakılmaksızın görüşmelere devam edilir ve oy çokluğu ile karar alınır.

ğ) Genel Kurul toplantılarında görüşülecek konular, toplantı gündeminde belirtilen konulardır. Gündem dışı görüşme ancak, üç kişiden az olmamak üzere toplantıya katılanların 1/6 sının teklifi üzerine yapılır.

h) Seçimler açık veya gizli oylama ile yapılır. Oylamanın açık veya gizli yapılmasına hazır bulunanlar karar verir.

ı) Alınacak karar doğrudan doğruya kendi yönetim kurulunu ilgilendiren genel kurul üyesi görüşmelerde hazır bulunabilir, fakat oylamaya katılamaz.

i) Bütün konut sakinleri, yönetim kurulu üyeleri ve denetçi genel kurulun kararlarına uymakla yükümlüdürler.

j) Blok gruplarının kullanılmasından veya yönetiminden dolayı konut sakinleri arasında veya bunlarla yönetim kurulu üyeleri ve denetçi arasında veya denetçi ile yönetici/yönetim kurulu üyeleri arasında çıkan anlaşmazlıklar genel kurulca çözülür ve karara bağlanır.

k) Genel Kurul kararları (1)'den başlayıp sırayla giden sayfa numaraları taşıyan, her sayfası noter mühürüyle tasdikli bir deftere yazılarak, toplantıda bulunan bütün personelce imzalanır. Karara aykırı oy verenler bu aykırılığın sebebini belirterek imza koyarlar. Bir husus hakkında ileride çıkan anlaşmazlıklar, karar defterinde aynı hususa dair daha önce verilmiş bir karar varsa kaide olarak ona göre çözülür.

l) Genel kurul, yönetim kurulunun görevdeki tutumunu devamlı olarak denetler ve haklı bir sebebin çıkması halinde onu her zaman değiştirebilir.

m) Genel kurul üyelerinin yarısı isterse, olağan genel kurul toplantısı dışında da hesabın gösterilmesini yönetim kurulundan isteyebilir.

Blok grupları genel kurulunun görevleri

MADDE 22– (1) Blok grupları genel kurulunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Blok gruplarının yönetim kurulu ve denetçilerini seçmek,
- b) Blok grupları yönetim kurulunu ve denetçiyi ibra etmek,
- c) Blok grupları bölgesindeki çocuk bahçeleri, spor alanları ve tesisleri, araç park yerleri, yakıt depolama, çöp atma, çöp toplama yerleri, yeşil alanlar ile sulama tesisleri ve yerlerinin bakım, onarım ve idamesini yürütmek üzere, blok grupları yönetim kurulunu yetkili kılmak,
- ç) Blok grupları bölgesindeki ortak yerler, tesisler ve malzemelerin kullanılması hakkında kanun, yönetmelik, yönerge, genelge hükümlerinin yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek,
- d) Blok grupları bölgesindeki ortak hizmetlerin yürütülmesi hakkında lüzumlu kararları almak,

Blok grupları olağan genel kurul toplantısında görüşülecek konular

MADDE 23– (1) Blok grupları olağan genel kurul toplantısında görüşülecek konular aşağıda belirtilmiştir.

- a) Yapılacak toplantı için bir başkan ve kâtip üye belirlemek,
- b) Blok grupları yönetim kurulu ve denetçi raporlarını müzakere ve ibra etmek,
- c) Ortak hizmetlerin ve işlerin tespiti için oylama ve masraflara iştirak miktarını tespit etmek ve karar altına almak ya da bu hususta blok grupları yönetim kurulunu yetkili kılmak,
- ç) Yönetim Kurulu üyelerinin ortak kullanım alanlarının giderlerine katılıp katılmayacağı, katılacaksa ne oranda katılacağını kararlaştırmaktır.

Blok grupları yönetim kurulunun teşekkülü

MADDE 24– (1) Blok grupları yönetim kurulunun teşekkülü için yapılacak işlemler şunlardır.

a) Blok grupları yönetim kurulu en az üç asil ve iki yedek üyeden oluşur, asil üyeler kendi aralarından bir başkan seçerler. Yönetim kurulu, genel kurul aksine karar almadıkça bir yıl görev yapmak üzere her yıl Haziran ayında seçilir. Blok ya da blok gruplarının çok olduğu yerlerde birden fazla blok grupları yönetim kurulu teşekkül ettirilebilir.

b) Yönetim Kurulu toplantılarında kararlar çoğunlukla alınır ve karar defterine geçirilir. Kararların uygulanması ve yönetim kurulunun temsili biri başkan olmak üzere iki asil üyenin imzası ile olur.

c) Asil üyelere bulunmayanların yerine yedekleri katılır. Başkanın yerine yedek üyenin katılması halinde Yönetim Kuruluna başkanın vekil tayin ettiği üye başkanlık eder.

Blok grupları yönetim kurulunun görevleri

MADDE 25– (1) Blok grupları yönetim kurulunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Blok gruplarının bulunduğu bölgenin imar planı, blok ve blok gruplarının konumu, arazinin durumu, bölgenin özellikleri dikkate alınarak, (bahçe, çocuk bahçeleri, otopark, spor alanları ve tesisleri, yakıt depolama, çöp toplama yeşil alanlar ile sulama tesis ve yerlerini içeren) çevre düzeninin ortak tesislerin bakım, onarım, koruma, işletme ve inşaatı için yıllık programlar hazırlamak ve ilgili birimlere teklifte bulunmak,

b) Ortak hizmetleri yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,

c) Blok yönetim kurullarınca ödenen aidatlarla yukarıda bahsedilen tesislerin bakım, onarım, koruma ve işletmesini yaptırmak, aidatını tamamını ödemeyen blok yönetim kurullarının ödemede geciktiği günler için aylık yüzde on hesabıyla gecikme faizi almak,

ç) Bir sonraki yıla ait yıllık işletme bütçesini, dönem bilançosunu ve yıllık raporu hazırlayıp genel kurulun onayına sunmak,

d) Karar defterini tutmak, korumak ve saklamak.

e) Gelir ve giderleri gösterir defter tutmak ve vesikaları ile birlikte saklamak,

f) Blok gruplarının yönetimine ilişkin kanun, yönetmelik, yönerge, genelge hükümleri ile bu konuda verilen emirleri yerine getirmek,

g) Müşterek kullanıma ve yararlanmaya tahsis edilen bahçe ve yeşil alanların özel amaçlar için kullanılmasını önlemek,

Blok grupları denetçisi

MADDE 26– (1) Blok grupları denetçiliğinde yapılan işlemler şunlardır.

a) Yıllık olağan genel kurul toplantısında, genel kurul üyelerinden bir asil ve bir yedek denetçi, blok grupları yönetim kurulu ile birlikte seçilir.

b) Denetçi genel kurul adına, yönetim kurulunun seçilmesine müteakip her üç ayda bir yönetim kurulunun bütün işlerini ve hesaplarını denetleyerek bir raporla sonucu ve alınması gerekli tedbirleri yönetim kurulu ve genel kurul üyelerine duyurur. Ayrıca, yönetim kurulunun bir yıllık faaliyetlerine ilişkin raporu hazırlayarak genel kurula sunar. Haklı bir sebep çıkarsa hesap denetlemesi her zaman yapılabilir.

c) Denetçi hazırlayacağı raporları, vereceği kararları ve gerekli gördüğü diğer hususları (1)'den başlayıp sırayla giden sayfa numaraları taşıyan ve her sayfası noter mührüyle tasdikli bir deftere geçirip, tarih koyarak altını imza eder.

Diğer hususlar

MADDE 27– (1) Blok ve blok gruplarının müşterek hizmet ve giderlerinin karşılanması ile ilgili olarak bu yönergede belirtilmeyen hususlarda 634 sayılı kat mülkiyeti kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Konutlarda Oturanların Yükümlülükleri

Konutlarda oturanların uyması gereken esaslar

MADDE 28– (1) Konutlarda oturanların uyması gereken esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Kendisine konut tahsis edilen personel görev ve hastalık durumları hariç konutta oturmakla yükümlüdür. Konut sakinleri;

1) Konutlar hakkında kanun, yönetmelik, yönerge, genelge hükümlerine ve genel kurul ile yönetim kurulu kararlarına uymak,

2) Diğer konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu davranışlarda bulunmamak, işgal ettiği konutu iyi kullanmak,

3) Genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunmamak,

4) Konutun bir bölümünde veya bahçede kümes yapmamak, ahır hayvanları ile köpek beslememek,

5) Konut içerisinde ve dışarısında değişiklik yapmamak,

6) Mevcut plan dışında bahçe ve çamaşırlık kurmamak,

7) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatında değişiklik yapmamak,

8) Konut tesisatını kapasitesi dışında kullanmamak,

9) Belediye genel nizamlarına uymak,

10) Konut sakinleri ortak yer veya tesisler üzerindeki kullanma hakkından vazgeçmek veya kendi konutunu durumu dolayısıyla bunlardan faydalanmaya lüzum ve ihtiyaç bulunmadığını ileri sürmek suretiyle bu gider ve aidatları ödemekten kaçınmamak,

11) Ortak kullanım yerlerinde mangal yakma, yemek pişirme, kömür ve odun yığma gibi diğer konut sakinlerini rahatsız edici işler yapmamak,

12) Komşuları rahatsız edecek şekilde gürültü yapmamak, yüksek sesli cihazları çalıştırmamak, ses çıkaracak şekilde ayakkabılarla veya terlik takunya ile yürümek, eşya yeri değiştirmemek, ortak kullanım yerlerden olan daire giriş kapısı önüne ayakkabı bırakmamak,

13) Üst kat balkonlarında aşağıdaki kiracıyı rahatsız edecek şekilde çiçek sulamamak, halı, kilim silme, balkon yıkama gibi işleri yapmamak, balkonlara odun kömür yığmamak,

14) Konutların tamamını veya bir bölümünü başkasına devretmemek, kiralamamak,

15) Periyodik bakımlarda ıslaha muhtaç onarımı gerektiren yerleri göstermek, yapıya zararlı olacak arızaları zamanında ilgililere duyurmak,

16) İhmal, dikkatsizlik ve kötü kullanma sonucu meydana gelen hasarı onarmak ya da onartmak,

17) Blok genel kurulu ve yönetim kurulu kararını aynen kabul etmek ve uygulamak,

18) Konutlarla ilgili mevzuat hükümlerinin uygulanmasında görevlilere yardımcı olmak, daire içerisinde yapılması gereken onarımlara müsaade etmek ve gerektiğinde alt veya üst kattaki onarım için kendi dairesinde yapılacak çalışmalara imkân vermek,

19) Olağan veya olağanüstü konut toplantılarına katılmak, genel kurul ve yönetim kurulu kararlarına, ortak hizmetlerin yürütülmesinde yetkililerce yapılacak bildirimlere uymak,

20) Gerek kendileri ve gerekse misafirleri, konut blok veya gruplarına giriş ve çıkışlarda, konut içerisinde etrafi rahatsız edecek davranışta bulunmamak, yüksek sesle konuşmamak zorundadırlar.

Kurallara uymayanlara yapılacak işlemler

MADDE 29– (1) Kurallara uymayanlara yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir.

a) Kanun, yönetmelik, yönerge, genelgede belirtilen esaslara, genel kurul ve yönetim kurulunun kararlarına uymayanlara, blok yönetim kurulunca yapılacak inceleme sonucunda durumları tutanakla tespit edilerek kurallara uyması için yazılı tebligat yapılır ve ifası için bir haftalık süre verilir. Bir hafta içinde tebligat konusunu yerine getirmeyen personel, derhal konut tahsis makamına bildirilir. Bu makam tarafından da tebligat konusunun yerine getirilmesi personele tebliğ edilir ve onbeş günlük süre verilir. Personelin bu makamın verdiği süre içerisinde de tebligat konusunu yerine getirmediği blok yönetim kurulunca tutanakla tespit edilmesi halinde, konuttan çıkartılır. Ayrıca kanun, yönetmelik, yönerge, genelge esaslarını ihlal etme, genel kurul ve yönetim kurulunun kararlarına uymama şeklindeki davranışlarını farklı konularda bile olsa tekrar edenler hakkında tahsis makamınca konuttan çıkartılma dâhil gerekli idari tedbirler alınır. Blok grupları genel kurul ve yönetim kurulunun kanun, yönetmelik, yönerge, genelge çerçevesinde aldığı karar ve düzenlemelerine uymayan blok yönetim kurulu üyeleri hakkında da yukarıdaki esaslarla işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yönergede Yer Almayan Hususlar ve Geçici Maddeler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 30– (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda Kamu Konutları Kanunu ve Yönetmeliği hükümleri ile diğer ilgili kanun ve mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Fabrika/İşletme Müdürlükleri arasında (Ek-1) listede görüldüğü şekilde dağılımı yapılan konutlar yasal süresi içinde tahsis edilmediği takdirde (oturan olmadığında) Genel Müdürlüğe bildirilecek, dairelerin boş kalmaması için bir başka işletme/fabrikaya tahsisi yapılacaktır.

Geçici Madde 1- Bloklarda yönetim sisteminin oluşturulup işler hale getirilmesi amacıyla, bu yönergede belirtilen noter tasdikli karar defteri, noter tasdikli gelir gider defteri ve diğer matbuat, başlangıçta bir defaya mahsus olmak üzere, konutların ait olduğu Fabrika/İşletme Müdürlükleri tarafından sağlanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 31- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile; 14/04/2006 tarihli Makam Olur'u ile kabul edilen MKE Kurumu Genel Müdürlüğü MKE Gazi Fişek Fabrikası, MKE Kapsül Fabrikası, MKE Hurda İşletmesi, MKE BARUTSAN Yakıt ve Patlayıcı Fabrikası, MKE MAKSAM Makina ve Maske Fabrikası, MKE Çankırı Silah Fabrikası Görev ve Sıra Tahsisli Konut Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 32– (1) Bu Yönerge, Makam'ın 07/01/2010 tarihli Olur'u ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33– (1) Bu Yönerge hükümlerini, Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürü yürütür.

EK-1 Çizelge

MKE MAKSAM Makina ve Maske Fabrikası Müdürlüğü Sahasında bulunan Kurum konutlarının Ankara İşletme/Fabrikalar Arası Dağılımını gösterir listedir.

İŞLETME/FABRİKALARIN ADI	KULLANILAN VE KULLANACAĞI DAİRE NO	KULLANACAĞI DAİRE SAYISI
MKE MAKSAM Makina ve Maske Fabrikası Müdürlüğü	Yıldız Blok;6, 7,8,11,15,18,19,22 (6 no.lu daire Genel Müdürlükten boşalınca verilecek) Fabrika içi:1,2,3no.lu konutlar. Prefabrik;6,7,8,9,10,11,12,14no.lu, Yığma bina;16/1,2;17/1,2;18/1,2no.lu, İkikathlı bina;19/2,3,4,5no.lu konutlar	29
MKE Gazi Fişek Fabrikası Müdürlüğü	Yıldız Blok;1,3,4,12,17,20,23no'lu, Prefabrik konutlar;5 ve 13 no.lu	9
MKE Kapsül Fabrikası Müdürlüğü	Yıldız Blok;5,10,14,24no.lu konutlar	4
MKE Hurda İşletmesi Müdürlüğü	Yıldız Blok;2,9,13,16,21 (13 no'lu daire Genel Müdürlükten boşalınca verilecek daire)	5

Genel Müdürlük personelinden boşalacak 6 no.lu dairenin MKE MAKSAM Makina ve Maske Fabrikasına, 13 no.lu dairenin ise MKE Hurda İşletmesi Müdürlüğüne tahsis edilmesi.