

MAKİNA ve KİMYA ENDÜSTRİSİ KURUMU
KIRIKKALE TEŞKİLATI KURUM KONUT YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı Kurumun Kırıkkale’de mevcut görev ve sıra tahsisli konutların tahsisi, kullanımı ile yönetimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge hükümleri, Kırıkkale’deki Fabrikalar, MKE Destek Tesisleri İşletme Müdürlüğü ile Kırıkkale Hurda Müdürlüğüne ait görev ve sıra tahsisli konutları kapsar. Konutlardan faydalanmakta olanlar ile faydalanacak personel hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği ve ilgili Milli Emlak Genel Tebliğlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen kavramlardan;

a) Blok Gurupları Yönetim Kurulu : Konut Bloklarında MKE Destek Tesisleri İşletme Müdürlüğü tarafından yapılması gerekli işler dışında kalan müşterek hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi için konut yöneticileri tarafından seçilen üç asıl ve iki yedekten oluşan kurulu,

b) Denetçi : Genel Kurul adına Yönetim Kurulunu veya Yöneticinin bütün işlem ve hesaplarını inceleyen kişiyi,

c) Görev Tahsisli Konut : Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli 2 sayılı cetvelde belirtilenlere, görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutları,

ç) İşçi : 4857 Sayılı İş Kanununda işçi olarak tanımlanan ve hizmet akdine dayanarak çalışan kişileri,

d) İşletme Müdürlüğü : MKE Destek Tesisleri İşletme Müdürlüğünü,

e) Memur : 399 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli I Sayılı cetvelde sayılan personeli,

f) Merkez Teşkilatı : Teşekkül merkezindeki birimleri,

g) MKE/Kurum/Teşekkül : Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatlarını

ğ) Personel : Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçi olarak çalışanları,

h) Sıra Tahsisli Konut : Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli 4 sayılı cetvelde gösterilen puan durumu dikkate alınarak 9 uncu maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre tahsis edilen konutları,

ı) Sözleşmeli personel : 399 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname’nin 3 üncü maddesinin (c) bendinde tanımlanan söz konusu Kanun Hükmünde Kararname’ye tabi olarak sözleşme ile çalıştırılan ve işçi statüsünde olmayan personeli,

i) Taşra Teşkilatı : Kırıkkale’de bulunan Fabrika, İşletme ve Hurda Müdürlüğünü,

j) Yönetici : Konut Bloklarında MKE Destek Tesisleri İşletme Müdürlüğü tarafından yapılması gerekli işler dışında kalan müşterek hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi için konut tahsis edilenler tarafından kendi aralarında birer yıl süreyle seçilen kişiyi.

ifade eder.

Sorumluluk, kontrol ve rapor verme esasları

MADDE 5- (1) Bu Yönergenin uygulanmasından ve gerekli görülecek değişikliklerin zamanında Genel Müdürlüğe bildirilmesinden MKE Destek Tesisleri İşletme Müdürlüğü sorumludur.

(2) Konutların yönetiminden konut yöneticisi ve blok gurupları yönetim kurulu sorumludur.

(3) Bu Yönergenin uygulanmasını, Teftiş Kurulu Başkanlığı denetler ve gerektiğinde rapor verir.

Dağıtım ve kullanım 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 aşağıdaki Memur Konut Komisyonu kurulmuştur.

Başkan	: MKE Destek Tesisleri İşletme Müdürü
Üye	: Fabrika Müdür Yardımcısı
Üye	: Fabrika Müdür Yardımcısı
Yedek üye	: Fabrika Müdür Yardımcısı
Yedek üye	: Fabrika Müdür Yardımcısı

a) Komisyon ; MKE Destek Tesisleri İşletme Müdürünün Başkanlığında iki asil ve iki yedek üyeden oluşur. Üyelerinin görev süresi bir takvim yılıdır. MKE Destek Tesisleri İşletme Müdürlüğüne Komisyonda görev alacak Müdür Yardımcıları sırası gelen Fabrika Müdürlüğüne yazılı olarak sorulur ve ayrı ayrı fabrikalardan görevlendirilecek iki asil ve iki yedek üyeler belirlenir. Komisyon asil ve yedek üyeleri sıra takip eder. Bu sırayı müteakip yıllarda MKE Destek Tesisleri İşletme Müdürlüğü takip eder ve uygular.

b) Komisyonun sekreteryaya işlerini MKE Destek Tesisleri İşletme Müdürlüğü Sosyal Tesisler Müdürlüğü yürütür.

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 Müdürü, Fabrika Müdür Yardımcısı, İşletme Müdürü, İşletme Müdür Yardımcısı, Kırıkkale Hurda Müdürü, Müdür, Kısım Müdürü, Başuzman, 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 : Yukarıdaki (a) bendinde sayılan ünvanlar dışında kalan memur ve sözleşmeli personel.

Konut gurupları

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 gruplandırılmıştır.

A Grubu : Fabrika Müdürü, Fabrika Müdür Yardımcısı, İşletme Müdürü, İşletme Müdür Yardımcısı, Kırıkkale Hurda Müdürü, Müdür, Kısım Müdürü, Başuzman ve Doktor.

B Grubu : Başmühendis, Teknik Şef (Mühendis), Mühendis ve Uzman (Teknik - İdari),

C Grubu : Sivil Savunma Uzmanı, Teknik Şef (Teknik), Tekniker ve İdari Şef.

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

E Grubu : Yukarıda belirtilenler dışında kalanlar.

Konutların gruplar itibariyle dağılımı

MADDE 10– (1) Konutların 9 uncu maddede belirtilen unvanlara göre dağılımı Yönerge ekindeki listeyle (EK-1) belirlenmiştir. Konutun özelliği, tahsis edilecek personelin ünvanı, sayısı ve günün şartlarına göre konuta olan talep dikkate alınarak konutun bir guruptan diğer bir guruba aktarılması MKE Destek Tesisleri İşletme Müdürlüğü'nün teklifi ve Genel Müdür'ün Olur'uyla değiştirilebilir.

Konut tahsis talebi, değerlendirilmesi ve tahsisi

MADDE 11– (1) Kırıkkale'de 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 Kırıkkale'deki bütün fabrikalar, MKE Destek Tesisleri İşletme Müdürlüğü ve Kırıkkale Hurda Müdürlüğündeki personele ilan edilmek üzere gönderilir.

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 dağıtımına veya değişikliğe karar aldığı konut;

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

2) Boşalacak olan Silah evlerinden Komisyonun değişiklik veya dağıtımına sunacağı konutları talep edenler arasında MKE Silah Fabrikası çalışanlarına öncelik tanınır.

ç) Personel, Komisyonunun tanıdığı süre içerisinde MKE Destek Tesisleri İşletme Müdürlüğü Sosyal Tesisler Servisine şahsen müracaat ederek imza karşılığı ilan edilen konutlardan tercih edeceği ikisini dilekçeyle talep edebilir.

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 değişikliği yapılır.

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

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

Konutların teslimi

MADDE 12– (1) Sıra ve görev tahsisli konutta oturmakta iken Kamu Konutları Yönetmeliğine göre otuma süresini tamamlayan veya Kurumdan başka nedenlerden dolayı ayrılması sebebiyle çıkanlar;

a) Konutta oturanın elektrik, su gibi benzeri nedenlerden borcu olmadığına dair alacağı yazıları bir dilekçe ekinde MKE Destek Tesisleri İşletme Müdürlüğüne verir. Sosyal Tesisler Servisinde görevli Konut Memuru ile konutu teslim edecek şahıs bizzat teslim edilecek konuta giderek demirbaş malzemeleri teslim alır. Eksiklik ve tahribat varsa tutanağa bağlanır ve tazmin edilir.

b) Şahsına ait bütün borçlarını kapattığını yazılı olarak belgeleyen üzerine kayıtlı demirbaşları da sağlam olarak teslim eden şahsın fabrikasına veya Kırıkkale Hurda Müdürlüğüne

konut ile hiçbir ilişinin kalmadığı MKE Destek Tesisleri İşletme M¼d¼rl¼ğ¼nce yazılı olarak bildirilir.

c) G¼rev Tahsisli konutlarda oturanların emeklilik, ¼l¼m, nakil ve istifa gibi nedenlerle ayrılanlar, sıra tahsisli konutlarda beş yılını dolduranların evden ¼ıkartılması, takibi ve sorumluluğu ile hangi grupta olursa olsun konuttan ¼ıkanların kanuni s¼re i¼erisinde şahsi bor¼larını kapatarak evi teslim edilmesinin temininden en son ¼alıřtıđı fabrika, MKE Destek Tesisleri İşletme M¼d¼rl¼ğ¼ veya Kırıkkale Hurda M¼d¼rl¼ğ¼ sorumludur.

¼) Kurum Konutunda oturmakta iken emeklilik, ¼l¼m, istifa, nakil ve benzeri nedenlerle Kurumdan ayrılıp MKE Destek Tesisleri İşletme M¼d¼rl¼ğ¼nden; konuttan ¼ıktıđı ve hi¼bir şahsi borcu olmadığı yazısını getirmeyene, işletme/fabrika m¼d¼rl¼klerinde harcırah veya diğer alacakları ¼denmez.

Konut tahliye işlemleri ve yasal s¼re i¼erisinde tahliye etmeyenlerden kesilecek kira

MADDE 13- (1) Konut tahliye işlemleri Kamu Konutları Kanunu ve Y¼netmeliđi kapsamı dahilinde konutta oturan personelin ¼alıřtıđı fabrika m¼d¼rl¼kleri, MKE Destek Tesisleri İşletme M¼d¼rl¼ğ¼ ve Kırıkkale Hurda M¼d¼rl¼ğ¼ tarafından yaptırılır.

(2) Konutları yasal s¼resi i¼erisinde tahliye etmeyenlerden Kamu Konutları Y¼netmeliđi ve her yıl yayınlanan Milli Emlak Genel Tebliği h¼k¼mleri kapsamında kira kesilir.

Kiraların ve konut giderlerinin tahsili

MADDE 14- (1) Kurum Konutlarında oturanların kira ve yakıt bedelleri ¼alıřtıkları işletme/fabrika m¼d¼rl¼ğ¼nce maaşlarından peşin olarak kesilir. Personelin o aya ait kira ve yakıt kesintileri listesi MKE Destek Tesisleri İşletme M¼d¼rl¼ğ¼ne bir yazı ekinde her ay g¼nderilir

(2) Konut giderlerinin kimler tarafından ve ne miktarda karşılanacağına ilişkin usul ve esaslar Kamu Konutları Y¼netmeliđi ve buna bağlı Bakanlar Kurulu Kararı ve Milli Emlak Genel Tebliğlerinde tespit edilecek esaslara g¼re belirlenir.

(3) Ayrıca belirli hizmetlerin yerine getirilmesi ve kiranın dışında ortak masraflar i¼in Y¼netim Kurulu veya Y¼netici tarafından tespit edilen aidat miktarı konutta oturanlardan tahsil edilir.

(4) Kira ve yakıt parası kamu konutları y¼netmeliđi ve Milli Emlak Genel Tebliği esaslarına g¼re alınır.

(5) Silah evlerinin kira gelirleri ise Kamu Konutları Y¼netmeliđi kapsamında ¼alıřtıkları fabrika, MKE Destek Tesisleri İşletme M¼d¼rl¼ğ¼ veya Kırıkkale Hurda M¼d¼rl¼ğ¼nce maaşlarından peşin olarak kesilir ve MKE Silah Fabrikası M¼d¼rl¼ğ¼ne g¼nderilir.

¼¼NC¼ B¼L¼M

Konutların Y¼netimi, Blok Genel Kurulu, Blok Y¼neticisi, Denet¼isi ve G¼revleri

Blok genel kurulunun toplantısı ve kararları

MADDE 15- (1) Blok genel kurulu, konut ve i¼erisinde oturan sakinlerin ortak hizmetlerinin y¼r¼t¼lmesinin temininde en y¼ksek karar, y¼netim ve denetim organıdır ve her blokta oturan personelden teřekk¼l eder. Blok genel kurulunun toplantı ve kararlarına ilişkin işlemler şunlardır:

a) Genel kurul olağan veya olađan¼st¼ olmak üzere toplanır. Olağan toplantılar her takvim yılının Mayıs ayında olmak üzere bir defa yapılır. Olađan¼st¼ toplantılar ise, genel kurul ¼yelerinin ¼¼te birinin isteğine binaen y¼neticinin daveti ile ya da denet¼inin yapacağı davet üzerine her zaman yapılır.

b) Olağan veya olađan¼st¼ genel kurul toplantılarının yer, g¼n ve saatini y¼netici tayin eder. Olađan¼st¼ toplantıyı denet¼i istemiş ise toplantı yer, g¼n ve saatini denet¼i tayin eder.

c) Toplantının yer, g¼n ve saati ile g¼ndemi en az onbeş g¼n ¼nceden yazılı olarak 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.

ç) Genel kurul toplantısına katılan üyeler aralarında başkan ve katip üye seçer

d) 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 vekalet belgesini genel kurula ibraz eder. Ancak aynı kişi kullanılan oy sayısının üçte birinden daha fazla sayıda vekalet almak suretiyle oy kullanamaz.

e) Genel kurul, çağrı gününde blokta konut tahsis edilmiş olan personel tam sayısının en az yarısından bir fazlasıyla toplanır ve oy çokluğuyla karar verir. Oyların eşit olması halinde başkanın katıldığı karar fazla oy almış kabul edilir.

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

g) 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.

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

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

ı) Bütün konut sakinleri, yönetici ve denetçi genel kurulun kararlarına uymakla yükümlüdürler.

i) Blokların kullanılmasından veya yönetiminden dolayı konut sakinleri arasında veya bunlarla yönetici ve denetçi arasında veya denetçi ile yönetici arasında çıkan anlaşmazlıklar genel kurulca çözümler ve karara bağlanır.

j) 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 çözümler.

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

l) Genel kurul üyelerinin yarısı isterse, olağan genel kurul toplantısı dışında da bloğun gelir-gider hesabının gösterilmesini yöneticiden isteyebilir.

Blok genel kurulunun görevleri

MADDE 16– (1) Blok genel kurulunun görevleri şunlardır:

a) Bir yönetici ile bir denetçi seçmek,
b) Yöneticiyi ve denetçiyi 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 yöneticiye 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 şunlardır:

a) Yapılacak toplantı için başkanı belirlemek,
b) Yönetici 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 yöneticiyi yetkili kılmak,

ç) Yöneticinin ortak kullanım alanlarının giderlerine (Elektrik, su, kapıcı ücreti gibi) katılıp katılmayacağı, katılacaksa ne oranda katılacağını kararlaştırmak. Bu konuda bir karar alınmamış ise, yönetici yönetim süresince kendilerine düşen ortak kullanım alanlarının giderlerinin yarısına katılmaz.

Yönetici seçilecek bloklar ile blok yöneticisinin seçilmesi

MADDE 18- (1) Yönetici seçilecek bloklar ile blok yöneticisinin seçilmesini belirleyen esaslar şunlardır

a) Yönetici seçilmesi gereken blok sayısı, yönergemiz ekindeki “Yönetici Seçilecek Blok Listesi” inde (EK-2) belirtilen 33 Bloktan ibarettir.

b) Blok yönetimi bir yönetici ve bir denetçiden oluşur. Görev süresi bir yıl olup Mayıs ayında yapılacak genel kurul toplantısında seçilir. Genel Kurulun uygun görmesi halinde bir yönetici ve denetçi birden fazla yıl yöneticilik yapabilir.

c) Blok Genel Kurulunda yönetici ve denetçi adayı çıkmaz ise sıra ile her yıl konutta oturanlardan biri yöneticilik yapar. Yöneticinin ayrılması halinde 30 gün içinde yeniden Genel Kurul yapılarak yönetici seçilir.

Blok yöneticisinin görevleri

MADDE 19- (1) Blok yöneticisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Bloklarda ortaklaşa kullanılan kısımların, 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 faizi 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 Blok Grupları Genel Kurulu kararlarını yerine getirmek,

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

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

h) Bloğun tümünü ilgilendiren tebligat konusunu yerine getirmek,

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

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

j) Bir yıllık görev süresi bitmeden Blok Genel Kurulunu toplayarak yeni yönetici ve denetçinin seçilmesini sağlamak, yeni seçilen yöneticinin adını, soyadını ve çalıştığı fabrikayı bir yazı ile MKE Destek Tesisleri İşletme Müdürlüğüne bildirmek, yöneticiliğe ait belge ve dosyaları da yeni yöneticiye tutanakla teslim etmek.

Blok denetçisi

MADDE 20- (1) Blok denetçi seçimi ve yapacağı faaliyetler şunlardır;

a) Yıllık olağan genel kurul toplantısında, genel kurul üyelerinden bir asil denetçi yönetici ile birlikte seçilir.

b) Denetçi, yöneticinin seçilmesini müteakip her üç ayda bir yöneticinin bütün işlerini ve hesaplarını genel kurul adına denetleyerek bir raporla sonucu ve alınması gerekli tedbirleri konutta oturan personele duyurur. Ayrıca, yönetimin 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Blok Grupları Yönetim Kurulu, Denetçi ve Görevleri

Blok gruplarının genel kurul toplantısı ve kararları

MADDE 21- (1) Blok Grupları Genel Kurulu, blokların tamamının ortak hizmetlerinin yürütülmesinde en yüksek karar, yönetim ve denetim organıdır ve her bloğun yöneticilerinden teşekkül eder. Blok gruplarının genel kurul toplantı ve kararlarına ilişkin işlemler şunlardır;

a) 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.

b) 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.

c) 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.

ç) Genel kurul toplantısına katılanlar kendi içlerinden birini başkanlığa seçer.

d) 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 vekalet belgesini genel kurula ibraz eder.

e) 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.

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

g) 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.

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

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

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

i) 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.

j) 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 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 çözümler.

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

l) 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 şunlardır.

- 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, 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 almaktır.

Blok grupları olağan genel kurul toplantısında görüşülecek konular

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

- a) Yapılacak toplantı için bir başkan ve katip üye belirlemek,
- b) Blok grupları yönetim kurulu raporunu ve denetçi raporunu 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 esnasında yapılacak işlemler şunlardır.

a) Blok grupları yönetim kurulu en az üç asil ve iki yedek üyeden oluşur, asil üyeler kendi aralarından bir başkan seçer. 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 üyelerden bulunmayanların yerine yedekleri katılır. Başkanın yerine yedek üyenin katılması halinde Yönetim Kuruluna en kıdemli üye başkanlık eder.

Blok grupları yönetim kurulunun görevleri

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

a) Blok gruplarının bulunduğu bölgenin (tek katlı yöneticisi bulunmayan konutlar ile alanları da dahil) imar planı, blok ve blok gruplarının konumu, arazinin durumu, bölgenin özellikleri dikkate alınarak, (bahçe, çocuk bahçeleri, otopark, spor alanları ve tesisleri, çöp toplama, yeşil alanlar ile sulama tesis ve yerlerini içeren) çevre düzeni ile 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 yönetimi 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 faizini almak,
- ç) Bir sonraki yıla ait yıllık işletme bütçesini, 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) Blok gruplarının yönetimine ilişkin kanun, yönetmelik, yönerge, genelge, hükümlerini ve bu konuda verilen emirleri yerine getirmek,
- g) Müşterek kullanıma ve yararlanmaya tahsis edilen bahçe ve yeşil alanların özel amaçlar için kullanılmasını önlemek,
- ğ) Bir yıllık görev süresi bitmeden Genel Kurulu toplayarak yeni yöneticiler ile denetçinin seçilmesini sağlamak, yeni seçilen Blok Grupları Yönetim Kurulu üyelerinin adı, soyadı ve çalıştığı fabrikaları bir yazı ile MKE Destek Tesisleri İşletme Müdürlüğüne bildirmek, yöneticiliğe ait belge ve dosyaları da yeni Yönetim Kuruluna tutanakla teslim etmek.

Blok grupları denetçisi

MADDE 26–(1) Yıllık olağan genel kurul toplantısında, genel kurul üyelerinden bir asil ve bir yedek denetçi, blok grupları yönetim kurulu ile birlikte seçilir. Blok grupları denetçisinin görevleri ve yapacağı faaliyetleri şunlardır;

- a) 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 duyurmak,
- b) Yönetim kurulunun bir yıllık faaliyetlerine ilişkin raporu hazırlayarak genel kurula sunmak,
- c) Haklı bir sebep çıkması halinde, her zaman hesapları denetlemek,
- d) 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 imzalamak.

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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Konutlarda Oturanların Yükümlülükleri

Konutlarda oturanların uyması gereken esaslar

MADDE 28– (1) Kendisine konut tahsis edilen personel;

- a) Konutta bizzat oturmakla yükümlü olup, Kamu Konutları Yönetmeliğinin “Konutta Birlikte Oturabilecekler” başlıklı 13. maddesinde belirtilenler dışında kimselerle oturmamak,
- b) Konutlar hakkında kanun, yönetmelik, yönerge, genelge, hükümlerine ve genel kurul ile yönetim kurulu kararlarına uymak,
- c) Diğer konut sakinlerinin huzur ve sükununu bozucu davranışlarda bulunmamak, işgal ettiği konutu iyi kullanmak,
- ç) Genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunmamak,
- d) Konutun bir bölümünde veya bahçede kümes yapmamak, ahır hayvanları ile köpek beslememek,
- e) Konut içerisinde ve dışarısında değişiklik yapmamak,
- f) Mevcut plan dışında bahçe ve çamaşırlık kurmamak,

- g) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatında değişiklik yapmamak,
- ğ) Konut tesisatını kapasitesi dışında kullanmamak,
- h) Belediye genel nizamlarına uymak,
- ı) 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,
- i) Ortak kullanım yerlerinde mangal yakma, yemek pişirme, kömür ve odun yığma gibi diğer konut sakinlerini rahatsız edici işler yapmamak,
- j) Komşuları rahatsız edecek şekilde gürültü yapmamak, yüksek sesli cihazları çalıştırmamak, ses çıkaracak şekilde ayakkabılarla veya terlik takunya ile yürümek, eşya yeri değiştirmemek,
- k) Üst kat balkonlarında aşağıdaki kiracıyı rahatsız edecek şekilde çiçek sulamamak, halı, kilim silkme, dış görünümü bozan balkonları perde ile kapatmak, balkon yıkama gibi işleri yapmamak, balkonlara odun kömür yığmamak,
- l) Konutların tamamını veya bir bölümünü başkasına devretmemek, kiralamamak,
- m) Periyodik bakımlarda ıslaha muhtaç onarımı gerektiren yerleri göstermek, yapıya zararlı olacak arızaları zamanında ilgililere duyurmak,
- n) İhmal, dikkatsizlik ve kötü kullanma sonucu meydana gelen hasarı onarmak ya da onartmak,
- o) Blok genel kurulu ve yönetim kurulu kararını aynen kabul etmek ve uygulamak,
- ö) 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 imkan vermek,
- p) Olağan veya olağanüstü konut toplantılarına katılmak, genel kurul ve yönetim kurulu kararlarına ortak hizmetlerin yürütülmesinde yetkililerce yapılacak bildirimlere uymak,
- r) Gerek kendileri ve gerekse misafirleri, konut blok veya gruplarına giriş ve çıkışlarda, konut içerisinde etrafı rahatsız edecek davranışta bulunmamak, yüksek sesle konuşmamak. zorundadırlar.

Kurallara uymayanlara yapılacak işlemler

MADDE 29- (1) 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 getirmediğinin 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 dahil 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 esaslara işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Geçici Maddeler

Geçici madde

MADDE 30- (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 MKE Destek Tesisleri İşletme Müdürlüğü tarafından sağlanır.

Yönergede yer almayan haller

MADDE 31- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Yönetmeliği hükümleri ile konulara ilişkin diğer genelgeler ve mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 32- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile 14/04/2006 tarihli Makam Olur'u ile kabul edilen Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Kırıkkale Teşkilatı Kurum Konut Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 33 - (1) Makam'ın 24/12/2009 tarihli Olur'u ile kabul edilen bu Yönerge 01/01/2010 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürü yürütür.

**MKE KURUMU KIRIKKALE TEŞKİLATI KURUM KONUT YÖNERGESİ EKİ
361 MEMUR KONUTUNUN DAĞILIM LİSTESİ**

A GURUBU : Fabrika Müdürü, Fabrika Müdür Yardımcısı, İşletme Müdürü , İşletme Müdür Yardımcısı , Hurda Müdürü, Müdür, Kısım Müdürü, Başuzman ve Doktora tahsis edilecek toplam 46 konut.

- | | |
|-----------------|-------------------------------------|
| a. AKSEL A BLOK | : 1, 3, 4, 5, 6, 7 ve 8 |
| b. AKSEL B BLOK | : 1, 3, 4, 5, 6, 7 ve 8 |
| c. 23. BLOK | : 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ve 10 |
| d. 24. BLOK | : 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 ve 12 |
| e. 25. BLOK | : 11 ve 12 |
| f. 17. BLOK | : A-5, B-4, 5, 6, 7, 8 ve C- 7 |
| g. 19. BLOK | : A-6, B-3, 4, 5 ve 6 |

B GURUBU : Başmühendis , Teknik Şef (Mühendis) Mühendis ve Uzman (Teknik-İdari) tahsis edilecek toplam 87 konut.

- | | |
|-----------------|--|
| a. AKSEL A BLOK | : 2 |
| b. AKSEL B BLOK | : 2 |
| c. 10. BLOK | : B-8 |
| d. 11. BLOK | : A-6 |
| e. 13. BLOK | : A-5, B-7 ve 8 |
| f. 15. BLOK | : A-5, 6, 7, 8, 9 ve 10, B-4,6, 7, 8, 9 ve 10 |
| g. 16. BLOK | : A-4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, B-3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ve 10, C-3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ve 10 |
| h. 17. BLOK | : A-3, 4,6, 7, 8, 9 ve 10, B-3, 9 ve 10, C-3, 4, 5, 6, 8, 9 ve 10 |
| ı. 18. BLOK | : A-9 ve B-9 |
| j. 19. BLOK | : A-1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, B-1, 2, 7 ve 8 |
| k. 23. BLOK | : 1 ve 2 |
| l. SİLAH EVİ | : 37, 39, 42, 43, 44, 45 ve 46, |
| m. TİP 19 | : 313, 314, 315, 316, 317 ve 318 |

C GURUBU: Sivil Savunma Uzmanı, Teknik Şef (Tekniker) ,Tekniker ve İdari Şefe tahsis edilecek toplam 74 konut.

- | | |
|--------------|---|
| a. 7. BLOK | : A-4, 5, 6 ,B-3 ve 8 |
| b. 8. BLOK | : A-3, 4, 5, 8 ,B-5, 6 ve 7 |
| c. 9. BLOK | : 3, 5 ve 8 |
| d. 10. BLOK | : A-3, 4, 5, 6, 8, B-3, 4, 5 ve 6 |
| e. 11. BLOK | : A-3, 4, 5, 7, 8, B-3, 4, 6, 7 ve 8 |
| f. 12. BLOK | : A-3, 4, 5, 6, 7, 8, B-3, 4, 5, 6, 7 ve 8 |
| g. 13. BLOK | : A-3, 4, 6, 7, 8, 9 ve 10, B-3, 4, 5, 6, 9 ve 10 |
| h. 14. BLOK | : A-5, 6, 9, B-3 ve 4 |
| ı. 15. BLOK | : A-3, 4, B-3, ve 5 |
| j. SİLAH EVİ | : 49 ve 51 |
| k. TİP 20 | : 319, 320, 322 ve 324 |

D GURUBU : İtfaiye Amiri, Koruma ve Güvenlik Amiri, Koruma ve Güvenlik Amir Yardımcısı, İtfaiye Şefi ve Koruma ve Güvenlik Gurup Şefine tahsis edilecek toplam 10 konut.

- | | |
|------------|---------------------|
| a. 7. BLOK | : A-3, B- 4, 5 ve 7 |
| b. 8. BLOK | : A-7, ve B-4, |
| c. 9. BLOK | : 4, 6 ve 7 |
| d. TİP 20 | : 327 |

E GURUBU: Yukarıda çalışanlar dışında kalanlara tahsis edilecek toplam 144 konut.

a. 3. BLOK	: 4 ve 14
b. 4. BLOK	: 8
c. 6. BLOK	: 13
d. 7. BLOK	: A-0 Bodrum, 1, 2, ve 8, B-0 Bodrum, 1 ve 2
e. 8. BLOK	: A-1, 2, B-0 Bodrum, 1,2 ve 8
f. 9. BLOK	: 1
g. 10. BLOK	: A-1, 2, B-0 Bodrum, 1 ve 2
ğ. 11. BLOK	: A-0 Bodrum, 1, 2, B- 1 ve 2
h. 12. BLOK	: A-0 Bodrum, 1, 2, B- 1 ve 2
ı. 13. BLOK	: B-02 Bodrum
j. 15. BLOK	: A-02 Bodrum
k. 16. BLOK	: C-02 Bodrum
l. 17. BLOK	: A-02 Bodrum, B-01 Bodrum, C 01 Bodrum ve C-02 Bodrum
m. 18. BLOK	: B-01 Bodrum
o. 24. BLOK	: 01 Bodrum
ö. 26. BLOK	: 01 Bodrum
p. 554	: 3, 4, 6, 7 ve 8
r. 555	: 3, 4, 5, 6, 7 ve 8
s. 556	: 3, 5, 6, 7 ve 8
ş. 557	: 1, 3, 4, 5, 6, 7 ve 8
t. 558	: 1, 2, 3 ve 4
u. 559	: 2, 3 ve 4
v. 584	: 2 ve 3
y. FİDANLIK EVİ	: 5 ve 10
ab. TİP 20 (Sobalı)	: 331, 332, 333 ve 334
ac. TİP 20 (Kaloriferli)	: 321, 325, 328, 329 ve 330
ad. TİP 21	: 335, 337, 338, 339, 340, 353, 354, 355, 358, 359, 360, 362, 363, 364, 365, 366, 371, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 382, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 399, 401, 404, 406, 407, 408, 409, 410, 415, 416, 417, 419, 420, 422, 423 ve 424
ae. TİP 27	: 538, 539, 541 ve 542
af. SİLAH EVİ	: 38, 40, 41, 47, 48, 50 ve 52

OLUR

...../.../2009

Ünal ÖNSİPAHİOĞLU
Yönetim Kurulu Başkanı
Genel Müdür

YÖNETİCİ SEÇİLECEK BLOK LİSTESİ (MKE Kırıkkale Teşkilatı Kurum Konut Yönergesi Eki)					
SIRA NO	BLOKUN İŞLETME NO	BLOKTAKİ KONUT SAYISI	SIRA NO	BLOKUN İŞLETME NO	BLOKTAKİ KONUT SAYISI
1	1. BLOK	21	18	18. "	20
2	2. "	21	19	19. "	16
3	3. "	21	20	23. "	10
4	4. "	21	21	24. "	12
5	5. "	21	22	25. BLOK	12
6	6. "	21	23	26. "	12
7	7. "	18	24	27. "	8
8	8. "	18	25	28. "	8
9	9. "	9	26	29. "	7
10	10. "	18	27	554 "	8
11	11. "	17	28	555 "	8
12	12. "	17	29	556 "	8
13	13. "	17	30	557 "	8
14	14. "	16	31	AKSEL A-B	16
15	15. "	19	32	FİDANLIK EVİ	12
16	16. "	28	33	SİLAH EVİ	16
17	17. "	30	TOPLAM KONUT SAYISI		514