

**T. C.**  
**SIİRT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Karar Tarihi:25.02.2026**  
**Karar Sayısı: 115**

**KOMİSYON KARARI**

İlgi :Üniversitemiz “Konut Tahsis ve Yönetimine İlişkin Yönerge”

Üniversitemiz Konut Tahsis Komisyonu kararı ile dağıtımı yapılacak olan Kurumumuz Merkez, ve Kezer Yerleşkesi’nde bulunan boş konutlar, üniversitemiz Konut Tahsis ve Yönetimine İlişkin Yönerge’nin 6. Maddesi’nin (a) fıkrası ve aynı yönergenin Ek-2 (4) Sayılı Cetvel’indeki esaslara istinaden akademik görev, idari görev, hizmet tahsisli ve sıra tahsisli şeklinde sınıflandırılmış ve her sınıflandırma kendi içerisinde puan sıralamasına tabi tutulmuştur. Dağıtımı yapılacak konutlar için, ilgili listedeki en yüksek puandan başlamak üzere kişisel tercihler de göz önünde bulundurulmuş ve boş konut sayısı kadar tahsis işlemi yapılmıştır. Komisyonumuzca yapılan nihai değerlendirmede, puanları ve tercihleri doğrultusunda konuta yerleşmeye hak kazanan personellerin, adları karşısındaki konutlara yerleşmelerinin ekteki listede belirtilen şekilde olmasının uygun olduğuna karar verilmiş ve imza altına alınmıştır.

Ekli listede lojman tahsisi yapılmış olan ilgili personellerin, kendilerinden talep edilen kanıtlayıcı belgeler ile birlikte ilan tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde gerekli tahsis işlemlerini yapmak üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’na başvurmaları gerekmektedir. Belirlenen süre içerisinde tahsis işlemleri için başvurulmayan konutlar ile bu süre içerisinde boşaltılan konutlar, tekrar duyuruya çıkılmaksızın dağıtım listesindeki puan ve tercih sıralaması göz önüne alınarak hak sahiplerine tahsis edilecektir.

**BAŞKAN**

**ÜYE**

**ÜYE**

**ONAY**

**T. C.**  
**ŞİİRT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Karar Tarihi:25.02.2026**

**Karar Sayısı: 115**

	<b>GÖREV UNVANI</b>	<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREV YERİ</b>	<b>YERLEŞKE VE DAİRE NO</b>	<b>TAHSİS ŞEKLİ</b>
1	<b>Prof.Dr.</b>	<b>Ve*** OK****</b>	<b>Tıp Fakültesi</b>	<b>MERKEZ YERLEŞKESİ B BLOK-402 NOLU DAİRE</b>	<b>Görev Tahsisli</b>
2	<b>Prof.Dr.</b>	<b>Mu** AT**</b>	<b>Mühendislik Fakültesi</b>	<b>KEZER YERLEŞKESİ 1AK (3A) BLOK 8 NOLU DAİRE</b>	<b>Görev Tahsisli</b>
3	<b>Prof.Dr.</b>	<b>Yü**** KA**</b>	<b>Ziraat Fakültesi</b>	<b>KEZER YERLEŞKESİ AN BLOK 2 NOLU DAİRE</b>	<b>Görev Tahsisli</b>
4	<b>Şube Müdür</b>	<b>Öm** Fa*** GÜ***</b>	<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>	<b>KEZER YERLEŞKESİ 1AK (3A) BLOK 1 NOLU DAİRE</b>	<b>İdari Görev Tahsisli</b>
5	<b>Hizmetli</b>	<b>Fe*** PE***</b>	<b>Fen Edebiyat Fakültesi</b>	<b>KEZER YERLEŞKESİ 1AS (3J) BLOK 9 NOLU DAİRE</b>	<b>Sıra Tahsisli</b>

**KONUT TAHSİSİNDE GETİRİLMESİ GEREKEN EVRAKLAR**

Konut teslimi yapılacak personellerin aşağıdaki belgeleri teslim aşamasında birimimize ibraz etmeleri zorunludur.

- 1) Akademik personel için;
  - a) Akademik unvanını gösterir öğretim elemanı belgesi (e-devletten alınacak).
  - b) Akademik idari görevini gösterir belge (Üniversitemiz ilgili birimlerinden temin edilebilir).
- 2) İdari personel için;
  - a) İdari unvanını gösterir belge (Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'ndan temin edilebilir).
  - b) İdari görevini gösterir belge (Üniversitemiz ilgili birimlerinden temin edilebilir).
- 3) Hizmet süresini gösterir belge (Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'ndan temin edilebilir).
- 4) Tüm aile üyelerini içeren vukuatlı nüfus kayıt örneği (e-devletten alınabilir).
- 5) Kendisi ve eşi adına tapu kaydının olup olmadığını gösterir belge (webtapu veya e-devletten alınabilir).
- 6) (Varsa) Engel durumunu gösterir onaylı belge.
- 7) (Varsa) Gazilik veya Şehit yakını olduğuna dair onaylı belge