

# MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ KONUT TAHSİS YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, 2946 sayılı “Kamu Konutları Kanunu” ve 23 Eylül 1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 84/8345 karar sayılı “Kamu Konutları Yönetmeliği” ve bununla ilgili olarak yapılan değişiklikler çerçevesinde, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi personelinin yararlanacağı Üniversite Kamu Konutlarının tahsisi ile ilgili usul ve esasları belirler.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesinin, personelin yararlanması için inşaa ettirme, satın alma, kiralama ve hibe suretiyle sağladığı ve sağlayacağı kamu konutlarını kapsar.

### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Beyanname: Yönetmeliğe ek (5) sayılı cetvelin değişik şeklindeki Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesini,  
b) Komisyon: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Konut Tahsis Komisyonunu,  
c) Konut Tahsis Birimi: Komisyona yardımcı elemanlardan oluşan birimi,  
ç) Konut: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Kamu Konutunu,  
d) Üniversite: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini,  
e) Yönetici: Dağıtım yapılmış blok ya da grup halindeki konutlarda kurumca karşılanan hizmetler dışında müşterek hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülebilmesini temin için kamu konutları yönetmeliğinin 36 ncı maddesi çerçevesinde konutlarda oturanların kendi aralarından birer yıl süre ile ve yeteri kadar seçeceği kişi ya da kişileri ifade eder.  
f) Yönetmelik: Kamu Konutları Yönetmeliği’ni, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Konutların Türlerine Göre Ayrılması ve Tahsis Öncelikleri

#### Konutların türleri

**MADDE 4-** (1) Mehmet Akif Ersoy Üniversitesindeki konutlar tahsis şekli ve esasına göre üç gruba ayrılmaktadır.

a) Görev Tahsisli Konutlar: İlgili Yönetmeliğin 5 inci maddesi ve ekli (2) sayılı cetvelde yer alan Yükseköğretim Kurumları başlığı adı altında verilen akademik ve idari personel için tahsis edilen konutlardır.

b) Hizmet Tahsisli Konutlar: Yönetmeliğin 5 inci maddesinin (d) fıkrasının 2 nci ve 3 üncü maddelerine dayanarak, kaloriferciler ve acil müdahale için gereken teknik elemanlar için tahsis edilen konutlardır. Tahsislerde vekâletle yürütülen görevler dikkate alınmaz.

c) Sıra Tahsisli Konutlar: Görev ve hizmet tahsisli konutlardan geriye kalan konutlar sıra tahsisi esaslarına göre tahsis edilir. Sıra tahsisli konutlardan tüm personel yararlanır.

(2) Rektör tarafından ihtiyaç halinde kullanılmak üzere en fazla 1 (bir) konut boş tutulabilir.

### **Tahsis öncelikleri**

**MADDE 5-** (1) Konutların tahsis öncelikleri şöyledir.

- a) İlgili Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin 3 üncü fıkrasına dayanarak, konutların en çok %15'i idari personel için ayrılmıştır.
- b) Akademik ve idari personel ile öğrencilerin, Yurt içi ve Yurt dışı Eğitim Amaçlı Değişim Programı nedeniyle kalmaları için, Rektörlük tarafından eşyalı olarak 3 (üç) konut tahsis edilir.
- c) Yönetmeliğe ekli (3) sayılı cetvele uygun olarak, Rektöre "eşyalı görev tahsisli konut" tahsis edilir. Atama kararı aynı zamanda tahsis kararını da kapsar, ayrıca tahsis kararı alınmaz.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Konutların Tahsis Esasları**

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

**MADDE 6-** (1) Görev Tahsisli Konutlar, Yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetvelin birinci paragrafına ve 12 nci maddesinin A-bendine uygun olarak hazırlanan aşağıdaki sıraya göre Komisyon tarafından tahsis edilir.

##### a) Akademik Personel

Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Koordinatör, Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi. Akademik personele konut tahsisinde temel öncelik akademik hiyerarşi esas alınarak belirlenir.

##### b) İdari Personel

Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Yüksekokul Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Şube Müdürü.

(2) Yeteri kadar Görev Tahsisli Konutun olmaması halinde, konut tahsis talebinde bulunanlar (1) inci fıkrada belirlenen sıra esas alınarak Yönetmeliğe ekli (4) sayılı cetveldeki esaslara göre, kendi aralarında puanlamaya tabi tutulur.

(3) Görev tahsisli konutta oturmakta iken görev unvanı değişen personelin yeni görevi, (1) inci fıkrada belirtilmiş ise, kendisi için tekrar tahsis kararı alınmaz. Atanma kararı, son duruma göre konut tahsis kararı yerine geçer.

(4) Boşalan görev tahsisli konutlar, fiilen boşaltılması tarihinden itibaren en geç 30 (otuz) gün içinde Yönerge hükümlerine göre hak sahiplerine tahsis edilir. Ancak, bu Yönerge'nin 4 üncü maddesinin (2) nci fıkrası gereğince ayrılan konutlar için bu hüküm uygulanmaz.

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

**MADDE 7-** (1) Hizmet tahsisli konutlar Rektörlük Makamı tarafından tahsis edilir.

#### **Konutlardan yararlanamayacaklar**

**MADDE 8-** (1) Yönetmelik hükümlerine göre kendisine konut tahsis edilmiş biriyle evli bulunanlara, bu konutta oturdukları sürece konut tahsisi yapılmaz.

#### **Konutta birlikte oturabilecekler**

**MADDE 9-** (1) Konutlarda oturanların yanlarında yalnız kendisinin veya eşinin üstsoy ve altsoy ile üçüncü dereceye (üçüncü derece dahil) kadar hısımları veya gelenek, görenek ve ahlak kuralları gereği, korumak ve bakmakla yükümlü buldukları kimseler oturabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Konutların Tahsis Talebi ve Değerlendirilmesi**

**MADDE 10-** (1) Konut tahsisi şu esaslara göre yapılır:

a) Konut tahsis taleplerine ilişkin puanlama her yıl ocak ayı içinde gerekli değerlendirme bilgisayar ortamında yapılarak toplam puana göre konut tahsisi sıra cetveli düzenlenir. Bu cetvel Üniversite internet sayfasından “KONUT TAHSİSİ” başlığı altında açılacak olan linkte ilan edilir.

b) Tahsisine karar verilen konutlar belirlenerek bütün birimlere duyurulur ve 15 (on beş) gün içinde isteklilerin başvuruları sağlanır. İstekliler, bir örneği Üniversite internet sayfasında “KONUT TAHSİSİ” linkinden ulaşabilecekleri “Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Kamu Konutları Tahsisi Talep Beyannamesi” ni usulüne uygun olarak doldurarak bağlı buldukları en yakın sicil amirine başvurur. Sicil amiri tarafından beyanname tetkik edilerek, en geç 3 (üç) gün içinde komisyona sunulmak üzere Konut Tahsis Birimine gönderilir. Eksik doldurulmuş beyannameler dikkate alınmaz. Yanlış beyanda bulunan hak sahiplerinin başvuruları iptal edilir ve o yıl konuttan yararlandırılmazlar. Kasten yanlış beyan verenlerin durumlarının konut tahsisinden sonra anlaşılması halinde konuttan hemen çıkarılır ve haklarında kanuni işlem yapılır.

c) Konut Tahsis Komisyonuna gelen beyannamelerin mal bildiriminde bulunulması hakkındaki Yönetmelik uyarınca, verilen mal bildirimi ile karşılaştırılması için, mal bildirimlerinin verildiği merciiine gönderilir. Karşılaştırma işlemi sonuçlandıktan sonra Konut Tahsis Biriminde, beyannameye göre Yönetmelikteki ek (4) sayılı cetveldeki puanlar dikkate alınır, bu cetvel “KONUT TAHSİSİ” linkinde ilan edilir. Konut Tahsis Sıra Cetvelinin ilanından itibaren 1 (bir) haftalık itiraz süresi bırakılır. Bu süre içerisinde varsa itiraz sahipleri gerekli bilgi ve belgelerle birlikte Konut Tahsis Birimine yazılı olarak müracaat ederler. İtirazlar en geç 1 (bir) hafta içinde değerlendirilir ve sonuç ilgililere yazılı olarak bildirilir. İtirazların değerlendirilmesinden sonra sıra cetveli kesinlik kazanır. Kesinleşen sıra cetveline göre, en yüksek puanı olanlardan başlamak üzere Konut Tahsis Komisyonu Kararı ve Rektörün onayıyla konut tahsisi yapılır. Komisyonun konut tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç 10 (on) gün içinde, Konut Tahsis Birimi tarafından bir yazı ile konut tahsis edilen personele bildirilir ve üniversite internet sayfasında “KONUT TAHSİSİ” linkinde ilan edilir. Teklifin kabul edilmemesi veya teklife, süresi içinde cevap verilmemesi halinde, listedeki sıraya göre bir sonraki personel için de aynı usul uygulanır. Boşalan her yeni konut için puanlama listesinin başına dönülerek yukarıdaki işlem aynen tekrarlanır.

ç) Konutlar, tahsis edilen personelden başkasına devredilemez.

(2) Konut tahsis talebinde bulunan personel, durumunda bir değişiklik olduğu takdirde bu değişikliği değişiklik tarihinden itibaren en geç 1 (bir) ay içinde değişikliği gösteren belgeler ile birlikte ek bir beyanname ile konut tahsis birimine bildirir.

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

**MADDE 11-** (1) Konutların teslimi, konutlara giriş ve kira bedellerin tespitinde şu esaslar dikkate alınır:

a) Konut tahsis edilen personele, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, takip eden ayın aylık veya ücretinden bu ayın kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek suretiyle tahsil edilir.

b) Konutla, Konut Tahsis Birimince, ilgili Yönetmeliğin ekli (6) sayılı cetvelde yer alan “Kamu Konutları Giriş Tutanağı” düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği de kiracıya verilir. Tutanağa, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın Yönetmeliğin ekli (7) sayılı cetveldeki örneğe göre hazırlanan bir listesi eklenir.

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

ç) Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı bildirilmeden, konutun anahtarı teslim edilmez ve konuta girilemez.

d) Konut tahsis edilenler, konutu teslim aldıkları tarihten itibaren kira öder.

e) Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında, en geç 15 (on beş) gün içinde kamu konutları tutanağını imzalayıp konuta girmediği takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir. Bu takdirde, konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsil edilir.

### **Konut tahsis komisyonunun kurulması, görevleri ve çalışma esasları**

**MADDE 12-** (1) Komisyon kararı gerektiren konutların oturmaya hak kazananlara tahsisi amacı ile Rektör tarafından bir Rektör Yardımcısı, bir Öğretim Üyesi ve Genel Sekreterden oluşan üç kişilik bir “Konut Tahsisi Komisyonu” kurulur. Ayrıca iki yedek üye tespit edilir. Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve konut tahsisi isteğinde bulunanlar ile konut tahsisine hak kazandığı anlaşılanların durumunu tetkik eder. Komisyonca, konut tahsisine hak kazananlar için gerekçeli bir karar alınır. Konut tahsis kararları ekseriyetle verilir. Karar ayrıca bir “Karar Defteri” ne yazılır. Bir örneği konut tahsis dosyasında saklanır. Konut Tahsisi Komisyonunun sekretarya işleri, rektörlükçe görevlendirilen Konut Tahsis Birimi tarafından yürütülür. Bu birim oluşturulmamış ise, sekretarya işleri Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Konutlarda Oturma Süreleri, Konuttan Çıkma ve Çıkarılma**

#### **Konutlarda oturma süreleri**

**MADDE 13-** (1) Görev ve hizmet tahsisli konutlarda, tahsise esas olan görev veya hizmetin devamı süresince oturulabilir. Sıra tahsisli konutlarda oturma süresi ise 5 (beş) yıldır. Ancak;

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

b) Konuta girmek için sıra bekleyen bulunduğu takdirde konutta fiilen oturma süresi 5 (beş) yılı aşanlar arasından en fazla oturanlardan başlanarak konutu boşaltması için tebligat yapılır. Tebliğ tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde konut boşaltılır.

2) Üniversiteden aylıksız veya aylıklı izinli olarak başka kurumlarda görevlendirilen personelin, konuttan yararlanmaları halinde, görevlendirildikleri kurumlarda görev yaptıkları süre içerisinde puanları dondurulmak ve süre kaydı aranmaksızın bu konutlarda oturmalarına devam olunur.

#### **Konuttan çıkma**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge kapsamına giren;

a) Görev tahsisli veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar; tahsise esas görevin son bulduğu tarihten itibaren iki ay; başka kurumda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler en geç 6 (altı) ay içerisinde,

b) Konutlarda oturmakta iken ölenlerin aileleri, ölüm tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde,

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

ç) Geçici veya sürekli olarak yurtiçi veya yurtdışı göreve atanarlardan, ailesini beraberlerinde götürmesinde siyasi, askeri veya emniyet açısından sakınca görülenlerin aileleri, görevlinin bu görevi sona erdiği tarihte,

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

e) Sıra tahsisli konutlarda 5 (beş) yıllık oturma süresinin bitiminden 15 (on beş) gün veya yararlanacak personel olmaması nedeniyle oturmaya devam edenler ise çıkması için ilgili idarece yapılan tebligat tarihinden itibaren 1 (bir) ay içinde; emeklilik, istifa, başka bir yere nakil ve her ne şekilde olursa olsun, memuriyet veya işçi sıfatı kalkanlar, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren 2 (iki) ay içinde konutları boşaltmak ve anahtarları Konut Tahsis Birimine teslim etmek zorundadırlar. Konutta oturanlarda yukarıdaki fıkralara göre, konutun boşaltılmasını gerektiren bir değişiklik olduğu durum, personelin bağlı bulunduğu en yakın ve yetkili amirince değişiklik tarihinden itibaren en geç 10 (on) gün içinde bir yazı ile Rektörlüğe bildirilir. Konutları boşaltanlar, konut ve anahtarının bir örneği ilgili Yönetmeliğe ek (8) sayılı cetvelde gösterilen “Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı” düzenlenmek suretiyle Konut Tahsis Birimine teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi tahsis birimince kontrol edilir ve noksansız teslim alınır.

### **Konuttan çıkarılma**

**MADDE 15-** (1) Konutlar, 13 üncü maddede belirtilen süreler sonunda boşaltılmaz ise, Rektörlük tarafından ilgili mülki ve askeri makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirim gerek kalmaksızın, kolluk kuvvetleri kullanılarak, bir hafta içerisinde zorla boşalttırılır. Zorla boşalttırmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma işleminin icra ve infazını durduramaz.

Komisyon tarafından kendilerine tahsis yapılmadan konutları işgal edenler veya tahsis yapıldıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu anlaşılanlar ile konut blok veya gruplarındaki diğer konut sakinlerinin huzur ve sükununu bozucu, genel ahlak değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunan ve kendisine yapılan yazılı uyarılara rağmen bu davranışlarda ısrar ettiği tespit edilenler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

### **Yönetici seçimi**

**MADDE 16-** Her yıl Ocak ayı içerisinde 2/3 oranında katılımın sağlanmasıyla yönetici seçimi yapılır. Yeterli çoğunluk sağlanamadığında çoğunluk aranmaksızın bir hafta içerisinde yenilenir. Seçilen yöneticilerin isimleri toplantı tutanağı ile birlikte Konut Tahsis Komisyonuna bildirilir.

### **Konutların bakım, onarım ve diğer giderlerinin karşılanması**

**MADDE 17-** Konutların olağan kullanılmasından doğan temizlik ve küçük onarımların dışında kalan ana duvarlar, çatı, elektrik, bahçe duvarı gibi ortak yerlerin bakımı, korunması ve onarımı ile ilgili giderler Üniversitece karşılanır. Konutta oturanlar yapılması uygun görülen onarımların yapılmasına engel olamazlar ve meşru bir mazeret olmadıkça tarihini erteleyemezler. Konutta oturanlarca karşılanacak giderler bu Yönergeye ek 1’de gösterilmiştir.

### **Konutlarda oturanların uyması gereken esaslar**

**MADDE 18-**İlgili Yönetmeliğin 40 ıncı maddesine ilave olarak; kendisine konut tahsis edilen kiracılar, konutta oturdukları süre içinde aşağıdaki belirtilen esaslara uymak zorundadırlar.

a) Konut değiştirenler veya ilk defa konuta girenler çevre bakımı, kapıcı, kaloriferci, ortak kullanım alanlarının giderleri vb. katılmak zorundadırlar.

b) Kendilerine teslim edilen konutları, teslim aldıkları gibi korumak ve boşaltma sırasında aynı şekilde yetkililere teslim etmekle yükümlüdürler.

c) Kendilerine tahsis edilen bölümlerde başkalarının huzur, sükun ve rahatını, temizlik ve sağlığı bozacak her türlü davranışlardan sakınmakla yükümlüdürler.

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

d) Müzik aletlerinin seslerini konut dışında duyulacak şekilde yükseltmezler, 22.00-08.00 arası müzikli ve gürültülü toplantılar yapamaz ve elektrik süpürgesi, çamaşır makinesi gibi gürültü yapabilecek ev aletlerini bu saatler arasında kullanamazlar.

e) Çamaşırıları, binayı çirkinleştirecek şekilde görünür yerlere asamazlar.

f) Konutta yangına neden olabilecek, çabuk ateş alabilecek olan yanıcı maddeler cihazları bulunduramazlar.

g) Çok katlı konutlarda halı vb. eşyaları silkeleyemez, pencereden sigara, kağıt, pamuk vb. maddeler atamaz ve balkon yıkama sularının alt daireleri, konutların dış yüzünü kirletmesine neden olamazlar.

ğ) Arabaları belirlenen alanlar dışına park edemez, gidiş-gelişleri engelleyemezler.

h) Her ne sebeple olursa olsun konutun bir bölümünü veya tümünü, başkalarının ikametine tahsis edemezler.

ı) Konutların çevresindeki ağaç, çalı süs bitkileri ile çimleri tahrip edemezler.

i) Arabaları çizmek vb. davranışlarla başkalarının malına zarar veremezler ve bu konularda çocuklarına sahip olmak zorundadırlar.

j) Sıcak su günlerinde banyo ve çamaşır için konutlara misafir kabul edemez, böylece su sıkıntısına sebebiyet veremezler.

Yukarıda belirlenen esaslara uymayanlar, bina yöneticisi veya kiracılar tarafından Rektörlüğe bildirilir. Rektörlükçe bir yazı ile uyarılan ilgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiği tutanakla tespit edilmesi halinde, konut tahsis kararı iptal edilerek konuttan çıkartılırlar.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Yürürlük ve Uygulama**

**MADDE 19-** Bu Yönergede yer almayan hususlarda Kamu Konutları Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uygulanır.

**MADDE 20-** Bu Yönerge Üniversite Yönetim Kurulu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**MADDE 21-** Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

## EK 1

### KONUTLARDA OTURANLARCA KARŞILANACAK GİDERLER

1. Kırılan camların yenilenmesi,
2. Kapı, pencere ve camların bakımı ve onarımı (kapı ve pencere kolları, fitilleri ve kilitlerin bakımı, onarım ve yenilenmesi),
3. Süpürgelik ve alınlıkların onarımı,
4. Mutfak dolaplarının, tezgâhının evyenin bakım ve onarımı,
5. Kornişlerin bakım, onarım ve yenilenmesi,
6. Zemin ve duvar seramik kaplamalarının onarımı,
7. PVC ve ahşap zemin döşemelerinin bakım ve onarımı,
8. Tuvaletlerin (alaturka ve alafranga) bakım ve onarımı,
9. Su tesisatının bakımı,
10. Lavabo bakım, onarım ve yenilenmesi,
11. Banyoda teslim sırasında bulunan tüm malzemelerin bakım, onarım ve yenilenmesi,
12. Elektrik tesisatının bakım ve onarımı,
13. Lamba anahtarları, priz grupları, sigorta ve lamba duylarının bakım, onarım ve yenilenmesi,
14. Kapı zili bakımı, onarımı ve yenilenmesi,
15. Boya ve badana yapılması, (Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından yapılanlar hariç olmak üzere)
16. Konutların aydınlatma, elektrik, su ve yakıt giderleri,
17. Binalara ait ortak kullanım alanlarının ve malzemelerinin bakım ve onarım giderleri,
18. Çatı arası temizliklerinin yapılması,
19. Baca temizliği yapılması,
20. Sığınak ve eşya depolarının bakım ve onarımı,
21. Konutun boşaltılması nedeniyle teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesinde idarece görülen eksiklerin karşılanması veya kötü kullanılmasından doğan onarımlar.