

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ
ÖĞRETİM ELEMANLARINA ODA VE DEMİRBAŞ TAHSİSİ USUL VE ESASLARI

1. Fakültemizde her öğretim elemanı için ayrı bir oda tahsis edilmesi asıldır.
2. “1. Madde”nin uygulanmasının mümkün olmadığı hallerde odalar akademik ünvan ve kıdem sırasına göre tahsis edilir.
3. Akademik unvan ve kıdem sıralamasında, oda talep eden öğretim elemanlarının bulunduğu ünvan ve kadrosuna atanma tarihi önceliği esas alınarak Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi sırası izlenir.
4. Tahsis edilmiş bir odanın boşalması halinde, kendisine oda tahsisi yapılmış olan öğretim elemanları bu boşalan odaya geçmeyi talep edebilirler.
 - a. Boşalan odayla ilgili yine “3. Madde”de belirtilen sıra izlenir.
 - b. Boşalan odayla ilgili talepleri almak üzere Dekanlık 1 ay içinde ilana çıkar.
 - c. İlan, tüm öğretim elemanlarının dekanlığa iletişim adresi olarak bildirdiği e-posta adresine gönderilecek ileti ile sağlanır. Dekanlığın uygun görmesi halinde EBYS üzerinden duyuru yapılabilir.
 - d. Talepte bulunacak öğretim elemanı Dekanlık ilanını izleyen 1 hafta içinde talep dilekçesini Dekanlığa ulaştırır. Bu süre içinde ulaştırılmayan dilekçeler işleme konulmaz.
 - e. Odanın tahsisinden sonra öğretim elemanı 1 hafta içinde odasını değiştirmekten vazgeçebilir. Bunu da yazılı olarak Dekanlığa bildirmesi gerekir. Bu durumda Dekanlık, mevcut başvurular içinde “3. Madde”de belirtilen sıraya göre tekrar odayı başka bir öğretim elemanına tahsis eder.
 - f. Kendisine yeni oda tahsis edilen öğretim elemanı, eski odasını 1 ay içinde boşaltmak zorundadır. Bu süre içinde boşaltmayanlar oda değiştirme hakkından vazgeçmiş sayılırlar. Ancak bir mazerete binaen taşınma işlemini gerçekleştiremeyenler hakkında kararı Fakülte Yönetim Kurulu verir.
5. Kendisine tek başına oda tahsis edilmiş olan öğretim elemanları 3 yıl içinde en fazla bir kez oda değiştirme talebinde bulunabilir.
6. Öğretim elemanlarına kitaplık tahsisi hususunda; profesör, doçent, doktor öğretim üyeleri için 3, diğer öğretim elemanları için 2 kitaplık standart kabul edilmiştir.
7. Kendilerine anılan sayılarda kitaplık verildiği halde ilave kitaplık talep edenlerin talepleri fakültenin sahip olduğu imkanlar çerçevesinde “3. Madde”de belirtilen sıraya göre her öğretim elemanına birer ikişer üçer ve dörder olmak üzere dekanlık tarafından dağıtılır.
8. Öğretim elemanları kendilerine tahsis edilen demirbaş eşyayı başka öğretim elemanına veremez. Vermesi halinde Dekanlığa en kısa sürede bildirmesi gerekir.
9. Odalara dağıtılan diğer büro malzemeleri ile öğretim elemanlarına sağlanacak bilgisayarların dağıtımını konusunda da bu ilkeler geçerlidir.

10. Fakülte Dekanlığı, her yıl aralık ayında öğretim elemanlarının ve idari personelin ihtiyaçları hususunda tespitte bulunarak takip eden yıl içinde bu talepleri değerlendirir ve işleme koyar.

11. Bu süreçler Dekanlık tarafından yönetilir.

12. Sürecin denetimi, fakülte sekreteri ile taşınmaz ve demirbaşlardan sorumlu idari personel tarafından sağlanır.

13. Sürecin denetimini yapanlar yılda bir kez aralık ayında dekanlığa süreç ve uygulanması hakkında rapor vermekle yükümlüdürler.

14. Bu ilkeler 26.01.2026 tarih ve 01 nolu karar 02 sayılı gündem ile Fakülte Kurulu toplantısında görüşülerek oybirliği ile kabul edilmiştir.

11. Bu ilkeler Fakülte Kurulunun onayladığı tarih itibariyle geçerlidir.