

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
KONUT DAĞITIM VE YÖNETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak, Kapsam, Tanımlar ve Konut Türleri

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Atatürk Üniversitesi'ne ait kamu konutlarına başvuru, tahsis şekli, oturma süresi, değişiklik ve tahliyelerde izlenecek usul ve esaslar ile uygulamaya dair diğer hususları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönergenin dayanağı, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 23.09.1984 tarih ve 18524 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği'dir.

Kapsam

MADDE 3 – (1) Atatürk Üniversitesi tarafından yaptırılan, kiralanan, satın alınan veya mülkiyeti çeşitli yollardan Üniversiteye geçen ve tahsis edilen konutlar bu Yönerge hükümlerine göre yönetilir.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik Personel: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi çalıştırılan personeli,
 - b) İdari Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalıştırılan personeli,
 - c) Komisyon: Konut Tahsis Komisyonunu,
 - ç) LBYS: Lojman Bilgi Yönetim Sistemini,
 - d) Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı: Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisini,
 - e) Öğretim üyesi: Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesini,
 - f) Rektör: Atatürk Üniversitesi Rektörünü,
 - g) Site Yönetim Kurulu; Atatürk Üniversitesi Lojmanları Site Yönetim Kurulunu,
 - h) Üniversite: Atatürk Üniversitesi'ni,
 - ı) Yönetmelik: Kamu Konutları Yönetmeliğini,
- ifade eder.

Konut türleri

MADDE 5 – (1) Atatürk Üniversitesi kamu konutları, tahsis esasına göre dört gruba ayrılır:

- a) Özel Tahsisli Konutlar: Üniversite Rektörüne tahsis edilen konuttur.
- b) Görev Tahsisli Konutlar: Görev unvanları aşağıda sıralanan akademik ve idari personele görevlerinin önemi ve özelliği ile yetki ve sorumlulukları gereği tahsis edilen konutlardır.

Akademik Personel: Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi.

İdari Personel: Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, İç Denetçi, Daire Başkanı, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Fakülte Sekreteri, Hastane Baş Müdürü, Hastane Müdürü, Şube Müdürü, Enstitü Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Hastane Müdür Yardımcısı, Sivil Savunma Uzmanı, Mühendis, Mimar, Kurum Avukatı, Kurum Hekimi.

c) Sıra Tahsisli Konutlar: Çalışmaları mesai saatleriyle sınırlı olan genel idari, teknik, sağlık ve avukatlık hizmetlerinde görev yapan personele tahsis edilen konutlardır.

ç) Hizmet Tahsisli Konutlar: Mesai saatleriyle sınırlı olmaksızın hizmetine ihtiyaç duyulan personele tahsis edilen konutlardır. Bu personelin hangi tür görev ifa eden personel olacağı Konut Tahsis Komisyonunca belirlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Konutların Tahsis Usul ve Esasları

Konut tahsis komisyonu

MADDE 6 – (1) Rektörlük tarafından, ilan edilen konutlardan kendilerine konut tahsis edilmesini talep edenlerin başvurularını incelemek, puanlama cetveline göre puanlayarak sıralamasını yapmak ve konut tahsisi ile ilgili diğer işlemleri yürütmek üzere Konut Tahsis Komisyonu kurulur.

(2) Konut Tahsis Komisyonu, Rektör tarafından görevlendirilecek Rektör Yardımcısının Başkanlığında üç asil ve iki yedek üyeden oluşur. Komisyonda ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Site Yönetim Kurulu Başkanı asil üye; görevlendirilecek Genel Sekreter Yardımcısı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanı yedek üye olarak yer alır.

(3) Komisyon, üye tam sayısı ile toplanır ve salt çoğunlukla karar alır.

(4) Rektörlük İdari İşler Şube Müdürü, Komisyon toplantılarına raportör olarak katılır ve sekretarya işlerini yürütür.

Puanlama esasları

MADDE 7 – (1) Konut tahsisine esas olacak puanlama aşağıdaki şekilde hesaplanır:

a) Akademik ve idari personelin puanları Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli (4) sayılı cetvele göre hesaplanır (EK).

b) Bu puana, akademik teşvik puanı 80 ve üzerinde olan akademik personel için, bir defaya mahsus olmak üzere 5 puan eklenir. Akademik teşvik puanı, 27.06.2018 tarih ve 30461 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği’ne göre hesaplanır.

c) İlk konut tahsisinde dikkate alınan eksi puan uygulamaları konut değiştirme taleplerinde ve başka ebattaki konut tahsislerinde dikkate alınmaz.

Tahsis öncelikleri

MADDE 8 – (1) Konutların tahsisinde göz önünde bulundurulacak esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Atatürk Üniversitesi yerleşkesinde bulunan kamu konutları %80 oranında akademik, %20 oranında genel idari, teknik, sağlık ve avukatlık hizmetleri personeline tahsis edilir. Oranların hesaplamalarına bodrum katlar da dâhil edilir.

b) Öğretim üyeleri, konut tahsisinde unvanlarına göre öncelik hakkına sahiptir. Aynı unvandaki öğretim üyelerine puanlama yapılarak konut tahsis edilir.

c) Öğretim üyeleri dışındaki öğretim elemanlarına kendi aralarında puan sıralamasına göre görev tahsisli konut tahsis edilir. Akademik ve İdari personelin yüzdelik durumuna göre Komisyon kararı ile Üniversitemizde kadrosu bulunmak şartıyla, sırasıyla evli ve çocuklu Öğretim Görevlileri ve Araştırma Görevlilerine 100 m²’lik konutların 1 veya 4 üncü katları, 80 m², 70 m² veya 40 m²’lik konut tahsisi, sırasıyla diğer Öğretim Görevlileri ve Araştırma Görevlileri için de 40 m²’lik konut tahsisi yapılabilir.

ç) Üniversitede istihdam edilen yabancı uyruklu öğretim elemanları, çeşitli programlar/protokoller çerçevesinde Üniversiteye geçici görevlendirmeye gelen misafir öğretim elemanları ve üniversite birimlerine nitelikli eleman kazandırmak amacıyla ya da temininde güçlük çekilen alanlarda çalışan/çalışacak personel için, puan durumuna bakılmaksızın, görev süreleri ile sınırlı olmak üzere Rektör tarafından konut tahsis edilebilir.

d) Görev tahsisli konut tahsis edilecek idari, teknik, sağlık ve avukatlık hizmetleri personelinin; Genel Sekretere 130 m²’lik, Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, İç Denetçi, Daire Başkanı, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Fakülte Sekreteri ve Hastane Baş Müdürüne 100 m²’lik, diğer görev tahsisli personele 80 m²’lik veya 70 m²’lik konut tahsis edilir.

e) Konutların bodrum katları, idari personelin talebi olmaması durumunda, puan sırasına göre sürekli işçiye de tahsis edilebilir.

f) Konutların tahsisinde m2, asansör, kat ve cephe özellikleri göz önüne alınarak öncelik sırası;

1) 150 m2 dubleks konutlarda 1. Kat - 2. Kat

2) 130 m2 asansörlü konutlarda 2. Kat - 3. Kat - 4. Kat - 5. Kat - 1. Kat

3) 130 m2 asansörsüz konutlarda 2. Kat - 3. Kat - 4. Kat - 5. Kat - 1. Kat

4) 130 m2 lik konutlarda dört cephe olduğu için aynı katlarda öncelik güneybatı-güneydoğu-kuzeybatı-kuzeydoğu

5) Diğer konutlarda ise 2. Kat - 3. Kat - 4. Kat - 5. Kat - 1. Kat

6) Diğer konutlarda cephenin varlığına göre aynı katlarda öncelik güney-kuzey veya batı-doğu olarak dikkate alınır.

Konutların tahsis şekli

MADDE 9 – (1) Türlerine göre konut tahsis şekilleri aşağıdaki gibidir:

a) Özel Tahsisli Konutların Tahsis Şekli: Üniversite Rektörünün atanma kararı tahsis için yeterlidir.

b) Görev Tahsisli Konutların Tahsis Şekli: Yönerge'nin 5 inci maddesi birinci fıkrası (b) bendinde sıralanan akademik ve idari personele, Konut Tahsis Komisyonu kararı ve Rektörün onayı ile tahsis yapılır. Aynı akademik ve idari unvana sahip personelin puan sıralaması Yönergenin 7 nci maddesine göre yapılır.

c) Sıra Tahsisli Konutların Tahsis Şekli: Sıra tahsisli konutlar, Kamu Konutları Yönetmeliğine ekli (4) sayılı puanlama cetveli (**EK**) esas alınarak Konut Tahsis Komisyonunun kararı ile hak sahiplerine tahsis edilir. Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise ad çekme yoluyla konut tahsis edilir.

ç) Hizmet Tahsisli Konutların Tahsis Şekli: Hizmet tahsisli konutlar Konut Tahsis Komisyonu'nun önerisi ile Rektör tarafından tahsis edilir.

(2) Diğer il ve ilçelerde Atatürk Üniversitesi'ne bağlı birimlere ait konutlar, birimlerin oluşturacakları Konut Tahsis Komisyonları tarafından ilgili Kanun, Yönetmelik ve bu Yönerge hükümlerine göre tahsis edilir.

(3) Üniversite ana yerleşkesinde bulunan konutlardan akademik ve idari personele Görev Tahsisli Konut tahsis edilebilmesi için bu personelin, Üniversitenin şehir merkezindeki birimlerinde kadrolu olarak görev yapıyor olması gerekir.

Konut tahsis talebi ve değerlendirilmesi

MADDE 10 – (1) Konut tahsis talep başvurusu, her ayın 1 ila 23'ü arasında Lojman Bilgi Yönetim Sistemi (LBYS) üzerinden elektronik ortamda yapılır.

(2) Başvuru sonrası aynı ayın 23'ü saat 23:59'a kadar lojman tercihleri yapılır ve yapılan tercihler ilgili ayın 24'ü itibarıyla ay sonuna kadar olan süre dâhilinde Konut Tahsis Komisyonunca değerlendirilir.

(3) Öte yandan ayın 23'ünden sonra gelen beyanname dilekçe ve diğer evraklar ise bir sonraki ayın Konut Tahsis Komisyonu toplantısında değerlendirilir.

Konut tahsisinin bildirilmesi

MADDE 11 – (1) Konut tahsis kararı, elektronik ortamda bir yazı ile konut tahsis edilen personele bildirilir. Bildirim tarihi itibarıyla konut tahsis edilmiş sayılır.

Kira ödemesi

MADDE 12 – (1) LBYS üzerinden yapılan tercihler sonrasında konut tahsis edilenler, konutun tahsis edildiği tarihten itibaren kira öder.

Konutların teslimi

MADDE 13 – (1) Konut, bir örneği Yönetmelik ek (6)'da gösterilen "Kamu Konutları Giriş Tutanağı" düzenlenerek teslim edilir.

(2) Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında, en geç 15 (onbeş) gün içinde Kamu Konutları Giriş Tutanağını imzalayıp konutu teslim almadığı takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir ve konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsil edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konutta Oturma Süresi, Konut Değişikliği, Konuttan Çıkma ve Çıkarılma

Konutta oturma süresi

MADDE 14 – (1) Sıra tahsisli konut tahsis edilmiş olan idari personelin konutta oturma süresi beş yıldır. Ancak, bu sürenin tamamlanmasından sonra, konuttan yararlanacak başka personelin olmaması halinde, belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak konutta oturmaya devam edilmesine izin verilebilir. Konuta girmek için sıra bekleyen bulunduğu takdirde, beş yıldan fazla oturma süresi en fazla olandan başlamak üzere, tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde konut boşaltılır.

(2) Hizmet tahsisli konuttan yararlanan personel, tahsisi gerektiren hizmetten ayrıldığı takdirde konutu boşaltır. Bu durumdaki personelden puanı sıra tahsisli konuta yettiği halde lojmanda beş yıldan az oturmuş ise, oturma süresini beş yıla tamamlayabilir. Hizmet tahsisli konutlarda beş yıldan fazla oturmuş olan personel ise, tahsise esas görevi son bulduktan sonra ayrıca sıra tahsisli konut talebinde bulunamaz.

Konut değişikliği

MADDE 15 – (1) Bir konutta otururken aynı plan ve ebattaki başka bir konuta geçme talebinde bulunabilmek için, çıkmak istenilen konutta en az beş yıl oturmuş olmak şarttır. Tahsis edilen aynı ebattaki konuta taşınmayan personel, altı ay süreyle yeniden değiştirme talebinde bulunamaz.

Konuttan çıkma ve çıkarılma

MADDE 16 – (1) Konuttan çıkma ve çıkarılma, aşağıdaki durum ve sürelerde gerçekleştirilir:

a) Özel tahsisli, görev tahsisli veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar; tahsise esas görevin son bulduğu tarihten itibaren 2 (iki) ay; başka kurumda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler ise en geç 6 (altı) ay içerisinde konutları boşaltmak zorundadır.

b) Sıra tahsisli konutlarda oturanlar, beş yıllık oturma süresinin bitiminden sonra 15 (onbeş) gün içinde veya yararlanacak personel olmaması nedeniyle oturmaya devam edenler ise çıkması için ilgili idarece yapılan tebligat tarihinden itibaren 1 (bir) ay içinde; emeklilik, istifa, her ne sebep ve şekilde olursa olsun başka bir yere nakil, memuriyet veya işçi sıfatı kalkanlar, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren 2 (iki) ay içinde konutları boşaltmak zorundadır.

(2) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarını taşımadıkları tespit edilen personel, tebligat tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde konutu boşaltmak zorundadır.

(3) Konutları boşaltanlar, konutu ve anahtarını, örneği Kamu Konutları Yönetmeliği ek (8)'de gösterilen "Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı" düzenlemek suretiyle ilgili birime teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi idarece kontrol edilir ve noksansız teslim alınır. Konutları boşaltanlar, eksik veya hasarlı demirbaş eşya için idarenin öngördüğü zimmeti ödemek zorundadır.

(4) Konuttan çıkma ve çıkarılma ile ilgili diğer işlemler, Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 33 ve 34 üncü madde hükümlerine göre yapılır.

Konutların yönetimi

MADDE 17 – (1) Üniversite kamu konutları, konut sakinlerinin oluşturduğu Site Genel Kurulunca seçilen Site Yönetim Kurulu Başkanlığı tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde yönetilir.

(2) Konutlara ait müşterek hizmet ve ihtiyaçlar Site Yönetim Kurulu Başkanlığı tarafından aşağıda belirtildiği şekilde karşılanır:

a) Konutların kapıcı, bahçıvan, kaloriferci, elektrikçi gibi hizmet personeli ile ortak kullanım alanlarının aydınlatma, elektrik, su, gaz, otomat ve benzeri giderlerini konutta oturanlardan tahsil etmek,

b) Konutların bakım, onarım işleri ve mimari açıdan korunması için yıllık programlar hazırlamak ve Rektörlüğe teklifte bulunmak,

c) Bahçe, otopark, çocuk parkı gibi ortak alanların düzenlenmesi hususlarında Rektörlüğe teklifte bulunmak,

ç) Rektörlük ile koordine ederek, yılda en az iki defa, konutların iç kısmının bakımı, onarımı ve tesisatın durumunu kontrol ettirmek,

- d) Müşterek kullanıma ve yararlanmaya tahsis edilen bahçe, yeşil alan ve yerlerin konutta oturanlar tarafından özel amaçlar için kullanılmasını önlemek,
- e) Lojmanlar bölgesinin koruma ve güvenliğinin sağlanmasında Rektörlük Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü ile iş birliği yapmak,
- f) Bu yönergenin 18 inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen kurallara uymayanlar hakkında şikâyet başvurularını almak, şikâyet konusunda konut sakinlerini uyarmak, uyarılara rağmen ilgilinin tutum ve davranışını değiştirmemesi durumunda yasal işlem yapılmak üzere Rektörlüğe başvuruda bulunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Konutta oturanların uyması gerekli kurallar

MADDE 18 – (1) Kamu Konutları Yönetmeliğinin 40 ıncı maddesi gereğince kendisine konut tahsis edilenler, konutta oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadır.

- a) Konut sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak ve değerlerini zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamazlar,
- b) Konutların korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili önlemlere titizlikle uyarlar,
- c) Konutların tamamını veya bir bölümünü başkalarına devredemezler, kiraya veremezler ve başka amaçlar için kullanamazlar,
- ç) Konutların mimari durumunda ve iç tesisatlarda kendiliklerinden değişiklik yapamazlar,
- d) Konutun bir bölümünde veya bahçede kümes yapamaz ve ahır hayvanları ile köpek besleyemezler.

(2) Birinci fıkrada belirtilen kurallara uymayanlar Site Yönetim Kurulu Başkanlığı tarafından yazılı olarak uyarılır. İlgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiğinin Site Yönetim Kurulu Başkanlığı tarafından tutanakla tespit edilmesi hâlinde durum Rektörlük Makamına bildirilir. Rektörlük ilgili mevzuata göre gerekli yasal işlemleri yapar ve alınan kararı Konut Tahsis Komisyonuna bildirir. Konut Tahsis Komisyonu, ilgilinin konut tahsis kararını iptal ederek konuttan çıkarılmasını sağlar.

Hüküm bulunmayan durumlar

MADDE 19 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda, Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesinden önce kamu konutlarına girmiş olan personelden, durumu Yönergede belirlenen esaslara uymayanlar, Yönergenin yürürlüğe girmesinden itibaren 1 (bir) yıl içinde konutu boşaltır ya da Yönerge doğrultusunda belirlenen konuta geçer. Bu süre sonunda konutu boşaltmayanlar hakkında Kamu Konutları Yönetmeliği'nin 34 üncü madde hükmü uygulanır.

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Üniversite kamu konutları sakinlerinin mevzuata uygun şekilde genel kurul yaparak oluşturduğu Site Yönetim Kurulu, mevzuat çerçevesinde veya mahkeme kararı ile oluşan önceki dönemlere ait olup kişisel sebeplerden kaynaklanmayan tazminat ve benzeri borç ve harçları konut sakinlerinden toplanan aidat gelirlerinden ödeyebilir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 20 - (1) Bu Yönerge'nin yürürlüğe girmesiyle birlikte Atatürk Üniversitesi Senatosunca 22.10.2020 tarih ve 27/155 sayılı karar ile kabul edilen "Atatürk Üniversitesi Konut Dağıtım ve Yönetim Yönergesi " yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge, Atatürk Üniversitesi Senatosu tarafından kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Atatürk Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK: (4) Sayılı Cetvel
KONUTLARIN PUANLAMA CETVELİ

		Puan
1	Personelin 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süresinin her yılı için	+5
2	Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamında olan kurum ve kuruluşlarda, daha önce konuttan yararlandığı her yıl için	-3
3	Personelin eşi için	+6
4	Personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının her biri için (yalnız iki çocuğa kadar),	+3
5	Personelin, eşi ve çocukları dışında, kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her aile ferdi için	+1
6	Personelin, aylık ve özlük hakları ile ilgili gelirleri hariç olmak üzere, kendisinin ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin, konut kira gelirleri dışındaki diğer tüm sürekli gelirlerinin yıllık toplamının, 15.000 gösterge rakamının memur maaş katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmesi halinde	-1
7	Personelin, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsis için beklediği her yıl için	+1
8	Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, konutun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları içinde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için	-15
9	Personelin kendisinin, eşinin, çocuğunun ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinden, aynı il veya ilçede 9 uncu madde kapsamı dışında kalan yerler ile başka il veya ilçelerde oturmaya elverişli konutu olanların her konut için	-10
10	Yüzde kırk ve üzerinde engelli olduğunu yetkili sağlık kurullarından alınan güncel rapor ile belgelendiren engelli personel ile kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı her bir engelli aile ferdi (eş ve çocuk dahil) için	+40
11	Gaziler ile şehit yakınlarının (eş, çocuk, anne, baba ve kardeş) her biri için	+40

NOTLAR

- 1– Cetvelin 2 ve 7 nci sırasındaki yılların ay ve gün olarak tespit edilen bakiyelerinin puan değeri, oranlama yoluyla hesaplanarak, toplam puanlamada dikkate alınır.
- 2– Konut tahsis talebinde bulunan personelin, kanunen bakmakla mükellef olduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin, beyan tarihinde yıllık gelirleri toplamının tespiti mümkün değilse, bir önceki yılın gelirleri toplamı esas alınır.
- 3– Beyan tarihindeki aylık net gelirlerin (12) ile çarpılması suretiyle yıllık gelirler toplamı bulunur.