

ATILIM ÜNİVERSİTESİ
KAYIP VE BULUNTU EŞYA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
(Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar)

Amaç

MADDE 1- Bu Yönerge Atılım Üniversitesi İncek yerleŐkesi içerisinde bulunarak Güvenlik Birimine teslim edilen kayıp ve buluntu eşyalar hakkında yapılması gereken işlemleri belirlemek amacıyla hazırlanmıŐtır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge Güvenlik Birimine teslim edilen kayıp ve buluntu eşyalar ile ilgili yapılacak işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 5188 Sayılı zel Güvenlik Kanununun 7/h bendine dayanılarak hazırlanmıŐtır.

Tanımlar

MADDE 4-Bu Yönergede geçen

- a) Güvenlik Birimi: Teslim edilen kayıp ve buluntu eşyanın kayıt, muhafaza, duyuru, sahibine iade, imha ve diğer ilgili iŐlemlerini gerçekleŐtiren birimi,
- b) Kayıp ve buluntu eşya: Atılım Üniversitesi İncek yerleŐkesi ve binalarının içinde bulunarak Güvenlik Birimine teslim edilen veya Atılım niversitesi giriŐ kapılarında emanete bırakıldıktan sonra unutulana eşya, para, ziynet eŐyası ve kıymetli evrakı, malzemeyi,
- c) Kayıp ve buluntu eşya tutanağı: Buluntu eşyayı teslim alan güvenlik personelinin tanzim edeceği, 2 nüshadan oluŐan, tarihli ve buluntu eşya kayıtlarını içerir tutanağı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
(EŞyanın Teslimi, Muhafazası, Görev ve Sorumluluk)

Kayıp ve buluntu eşyanın teslimi:

MADDE 5- (1) Kayıp ve buluntu eşya, Güvenlik Birimi görevlilerince tutanak tutulmak suretiyle teslim alınır.

(2) Kayıp ve buluntu eşyayı teslim alan Güvenlik Birimi personeli iki nüshadan oluŐan Kayıp ve Buluntu EŞya Tutanağı tanzim eder. Tutanağı eşyayı bulan, teslim eden kişi ve teslim alan Güvenlik görevlisi imzalar. Tutanağın aslı Güvenlik Biriminde kalır; ikinci nüshası kayıp eşyayı bulan kişiye verilir.

(3) Güvenlik Birimi personeli dıŐında kayıp eşyayı kimse teslim alamaz.

(4) Çok değerli kayıp ve buluntu eşya kolluk kuvvetine de bildirilir.

Kayıp ve buluntu eşyanın muhafazası ve duyuru işlemi

MADDE 6- (1) Kayıp ve buluntu eşya bulunduğu tarih itibariyle **iki yıl** muhafaza edilir.

(2) İki yılın bitiminin ilk Temmuz ayında ayıklama, teslim ve satış işlemleri yapılır.

(3) Teslim alınan kayıp ve buluntu eşya kokucu, çabuk bozulabilir nitelik taşınması, insan ve çevre sağlığına zarar verici olması, kapladığı alan ile taşıdığı maddi değer dikkate alınarak, muhafaza edilmeye uygun bulunmaması hallerinde tutanak tutularak imha edilir.

(4) Maddi değeri olan ancak muhafazası aşırı gider gerektiren buluntu mal 1 yıl saklama şartı ile satılabilir; satış bedeli bulunan malın yerine geçer ve iki yılsonunda sahibi ortaya çıkmaz ise satış bedeli Üniversite adına gelir olarak kaydedilir. Satılan malın bedeli 1 yıl muhasebe bölümünce emanete alınır.

(5) Hırsızlık, gasp ve diğer adli olaylara konu olduğu anlaşılan kayıp eşyalar hakkında Kayıp ve Buluntu Eşya tutanağı hazırlandıktan sonra kolluk kuvvetine bilgi verilir.

(6) Kayıp ve buluntu eşyalar 3 ayda bir Atılım Üniversitesi resmi internet sitesinde akademik, idari personel ile öğrencilere mail yoluyla duyurulur ve duyuru panolarına liste asılır.

(7) Kayıp ve buluntu eşyadan sahibinin adı, adres, telefon gibi kişisel bilgilerinin anlaşılması durumunda, Personel Müdürlüğü ile Öğrenci İşleri Direktörlüğünden de yardım alınarak ilgili kişi Güvenlik Birimi personeline öncelikle telefon yoluyla haberdar edilir, Üniversite tarafından kişinin kayıtlı e-posta adresine mail gönderilir ve kişiye ulaşılamaz ise kişinin Üniversite ilgili birimlerine bildirdiği ikametgâh adresine iadeli taahhütlü yazı yazılarak kişinin en kısa zamanda eşyasını alması gerektiği bildirilir.

(8) 500 TL ve üzeri bulunan paralar ile döviz cinsi paralar Güvenlik Birimi tarafından tutanakla emanete alındıktan sonra aynı gün tüm personele mail yoluyla duyuru yapılır. Sahibi çıkmayan paralar bir yılın sonunda Üniversite Mail İşleri Direktörlüğüne tutanak ile teslim edilir ve iki yılın sonunda sahibi çıkmaz ise Üniversite adına gelir kaydedilir.

(9) İki yıl içerisinde sahibi bulunmayan değerli ziynet eşyaları, Atılım Üniversitesi Rektörü onayı ile kuyumcu esnafında Türk Lirası olarak bozdurulmak suretiyle elde edilen Türk lirası para Mali İşleri Direktörlüğüne ilgili birimine tutanakla teslim edilerek Üniversite adına gelir kaydedilir.

(10) Noter kâğıdı, vekâletname, nüfus ve aile cüzdanı, sürücü belgesi, araç ruhsatı, pasaport, tapu ve benzeri belgeler iki yıl muhafaza edilir. Sahiplerine bildirilen veya sahibine ulaşılamayan bu tür belgeler, iki yıl içerisinde sahibi tarafından alınmadığı takdirde ilgili kurumlara yazı ile gönderilir.

(11) İki yıl içerisinde sahibi tarafından alınmayan kayıp ve buluntu eşyalar için öncelikle Sosyal Yardım Kurumlarına veya kamuya yararlı statüye sahip derneklere haber verilir; bu kuruluşların almak istemeleri halinde eşyalar kendilerine bedelsiz olarak verilir. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Tutanağında belirtilir.

(12) İki yıl içerisinde sahibi tarafından alınmayan ve Sosyal Yardım Kurumları veya kamuya yararlı statüye sahip dernekler tarafından da alınmayan kayıp ve buluntu eşyalar Üniversite

(18.05.2017 gün ve 08 sayılı Senato Kararı)

Genel Sekreterince oluşturulacak 3 kişilik komisyon ile her yıl Temmuz ayında satılarak geliri Üniversite Mali İşler Direktörlüğünün ilgili birimine teslim edilir.

MADDE 7- (1) Yapılan incelemede, kayıp ve buluntu eşyanın sahibi olduğu anlaşılan kişiye, eşya şahsın açık kimlik bilgileri ve iletişim bilgileri alınmak suretiyle malzemesini tam ve sağlam olarak teslim aldığı kendi el yazısı ile yazdırılarak imza karşılığı teslim edilir.

(2) Buluntu malın muhafazası için bir harcama yapıldı ise bu bedel buluntu malın malikinden temin edilir.

Personelin görev ve sorumluluğu

MADDE 8- (1) Güvenlik Birimi personelinin görevleri şunlardır:

- a) Getirilen kayıp ve buluntu eşyayı teslim almak,
- b) Kayıp ve Buluntu Eşya Tutanağı düzenlemek,
- c) Eşyayı uygun şekilde muhafaza ederek Güvenlik Şefine/koordinatörüne teslim etmek.

(2) Güvenlik Birimine gelen her türlü eşya, para, kıymetli evrak ve ziynet eşyalarının teslim alınıp muhafazasından Güvenlik Birimi personeli sorumludur.

(3) Bu esaslara göre işlem yapılmaması nedeniyle meydana gelecek zararlar ilgisinden rücu tahsil edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM (Çeşitli Hükümler)

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 9- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda genel hükümlere göre Rektörlük onayı ile işlem yapılır.

(2) Halen Güvenlik Koordinatörlüğünde bulunan buluntu malzeme ve eşyalara da bu yönerge hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

Yürürlük

MADE 10- Bu Yönerge, Atılım Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- Bu Yönerge, Atılım Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.