

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ KAYIP VE BULUNTU EŞYA YÖNERGESİ

(Başkent Üniversitesi Rektörlüğünün 03.10.2019 tarihli Onayı ile Yürürlüğe girmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM (Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar)

Amaç

Madde 1-Bu yönergenin Başkent Üniversitesi Eğitim, Sağlık ve Bağlı Kuruluşlara ait yerleşkeler ile diğer hizmet binaları içerisinde bulunarak Güvenlik Birimine teslim edilen kayıp ve buluntu eşyalar hakkında yapılması gereken işlemleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

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 Özel Güvenlik Kanununun 7/h bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-Bu Yönergede geçen

a) Güvenlik Birimi: Teslim edilen kayıp ve buluntu eşyanın kayıt, muhafaza, duyuru, sahibine iade, imha ve diğer ilgili işlemlerini gerçekleştiren birim,

b) Kayıp ve buluntu eşya: Başkent Üniversitesi Eğitim, Sağlık ve Bağlı Kuruluşlara ait yerleşkeler ile diğer hizmet binalarının içinde bulunarak Güvenlik Birimine teslim edilen eşya, para, ziynet eşyası ve kıymetli evrakı, malzemeyi,

c) Kayıp ve buluntu eşya tutanağı: Buluntu eşyayı teslim alan güvenlik personelinin tanzim edeceği, 2 nüshadan oluşan, tarihli ve buluntu eşya kayıtlarını içerir tutanağı,

İfade 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 personelince iki nüshadan oluşan Kayıp ve Buluntu Eşya Tutanağı tanzim edilir. Tutanağı eşyayı bulan, teslim eden işi ve teslim alan Güvenlik Görevlisi imzalar. Tutanağın aslı Güvenlik Biriminde kalır; ikinci nüshası kayıp eşyayı bulan kişiye verilir.

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

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 Temmuz ayında ayıklama, teslim ve satış işlemleri yapılır.

(3)Teslim alınan kayıp ve buluntu eşya kokucu, çabuk bozulabilir nitelik taşıması, insan ve çevre sağlığına zarar verici olması, kapladığı alan ile taşıdığı maddi diğer 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 devamlı suretle Başkent Üniversitesi resmi internet sitesinde akademik, idari personel ile öğrenci mail yoluyla duyurulur.

(7) Kayıp ve buluntu eşyadan sahibinin adı, adres, telefon gibi kişisel bilgilerinin anlaşılması durumunda, Personel ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile Başhekimliklerden de yardım alınarak ilgili kişi Güvenlik Birimi personeline öncelikle telefon yoluyla haberdar edilir, Üniversite tarafından kişinin Üniversite ilgili birimine bildirildiği 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 İdari ve Mails İşleri Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir ve iki yılın sonunda sahibi çıkmaz ise Üniversite adına gelir kaydedilir.

(9) İki yıl içerisinde sahibi bulunmayan değerli ziynet eşyaları, Üniversite yerleşkelerinde Genel Sekreter, Merkez Müdürü ve Başhekim onayı ile kuyumcu esnafında Türk Lirası olarak bozdurulmak suretiyle elde edilen Türk Lirası para İdari ve Mails İşleri Daire Başkanlığı veya ilgili birimine tutanakla teslim edilerek Üniversite adına gelir kaydedilir.

(10) Noter kâğıdı, vekâletname, nüfus ve aile cüzdanı, sürücü belgesi, araç ruhsatı, bir yıl muhafaza edilir. Bir 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 dayanıklı ve kullanılabilir durumda kayıp ve buluntu eşyalar Üniversite Genel Sekreterliğince oluşturulacak 3 kişilik komisyon ile her yıl Temmuz ayında eşyalar sayılır, cinsine göre ayrılır, kayıtlara uyundurduğu saptanarak piyasa fiyatlarına göre satış fiyatı belirlenerek satıştan en az yedi gün önce iki gün ara ile Üniversite internet sayfasında ilan edilerek duyurulur ve satış gerçekleştirilerek geliri Üniversite İdari ve Mali İşleri Daire Başkanlığı veya ilgili birime 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 alındığını 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 Müdürlüğüne teslim etmek,

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

(3) Bu esaslara göre işlem yapılmaması nedeniyle meydana gelecek zararlar ilgisinden rücuen 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 Müdürlüğünde bulunan buluntu malzeme ve eşyalara da bu yönerge hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 10- Bu Yönerge, Başkent Üniversitesi Rektörünce onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- Bu Yönerge, Başkent Üniversitesi Rektörü Tarafından yürütülür.

UYGUNDUR

03/10/ 2019

Prof.Dr.Ali HABERAL

Rektör