

OSTİM Teknik Üniversitesi
Kayıp-Buluntu Eşya Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
(Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar)

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin OSTİM Teknik Üniversitesi'ne 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 ve diğer ilgili işlemlerini gerçekleştiren birim,
- b) Kayıp ve buluntu eşya: OSTİM Teknik Üniversitesine ait yerleşkeler ile diğer hizmet binalarının içinde bulunarak Güvenlik Birimine teslim edilen eşya, para, ziynet eşyası ve kıymetli evrakı, malzemeyi, araç gereç, cep telefonu vb. tüm varlıklar,
- c) Kayıp ve buluntu eşya tutanağı: Buluntu eşyayı teslim alan güvenlik personelinin tanzim edeceği, iki nüshadan oluşan, tarihli ve buluntu eşya kayıtlarını içerir tutanağı,
- ç) Üniversite: OSTİM Teknik Üniversitesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

(Eşyanın Teslimi, Muhafazası, Görev ve Sorumluluk)

Kayıp ve buluntu eşya için başvuru ile teslimi:

Madde 5- (1) Kayıp ve buluntu eşyayı bulan kişi en yakın Güvenlik Birimine eşyayı teslim eder. Eşya, Güvenlik Birimi görevlilerince tutanak tutulmak suretiyle teslim alınır.

(2) Kayıp ve buluntu eşyayı teslim alan Güvenlik Birimi personeline iki nüshadan oluşan Kayıp ve Buluntu Eşya Tutanağı tanzim edilir. 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 dışında kayıp eşyayı kimse teslim alamaz.

(4) Kayıp ve buluntu eşyası olan kişi en yakın Güvenlik Birimine başvuru yapar.

Kayıp ve buluntu eşyanın muhafazası ve duyuru işlemi:

Madde 6- (1) Kayıp ve buluntu eşya bulunduğu tarih itibariyle bir yıl muhafaza edilir.

(2) Bir 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 birinci ayın sonunda imha edilir.

(4) Maddi değeri olan ancak muhafazası aşırı gider gerektiren buluntu mal iki ay saklama şartı ile satılabilir; satış bedeli bulunan malın yerine geçer ve bir yıl sonunda 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 eşyadan sahibinin adı, adres, telefon gibi kişisel bilgilerinin anlaşılması durumunda, Personel ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından bilgi 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. Bulunan eşyalar Üniversite web sitesinde, bu iş için ayrılan bir sayfada ilan edilir.

(7) Bulunan paralar ile döviz cinsi paralar ve ziynet eşyaları ile kıymetli malvarlığı Güvenlik Birimi tarafından tutanakla emanete alınır ve aynı gün Üniversite İdari ve Mails İşler Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir ve bir yılın sonunda sahibi çıkmaz ise Üniversite adına gelir kaydedilir.

(8) Bir yıl içerisinde sahibi bulunmayan değerli ziynet eşyaları ile kıymetli malvarlığı bozdurulmak suretiyle elde edilen Türk Lirası Üniversite adına gelir kaydedilir.

(9) 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.

(10) Bir yıl içerisinde sahibi tarafından alınmayan kayıp ve buluntu eşyalardan öncelikle Üniversitenin kütüphanesinde yararlanılabilecek kitap, doküman ve eşyalardan belirlendikten sonra kütüphaneye teslim edilir. Geri kalanlardan sosyal yardım faaliyetlerinde kullanılabilecekler tespit edilir ve Üniversitenin bu amaçla kurulmuş öğrenci topluluklarına haber verilir. Bu toplulukların almak istemeleri halinde eşyalar kendilerine bedelsiz olarak verilir. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Tutanağında belirtilir.

(11) Bir yıl içerisinde sahibi tarafından alınmayan ve ilgili topluluklar tarafından alınmayan dayanıklı ve kullanılabilecek durumdaki 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 İşler Daire Başkanlığı veya ilgili birime teslim edilir.

Kayıp buluntu eşyanın teslimi

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:

- Getirilen kayıp ve buluntu eşyayı teslim almak,
- Kayıp ve buluntu eşya tutanağı düzenlemek,
- 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) Bulunan eşyanın güvenlik Birimine teslim edilmemesi veya teslim edilmesine rağmen bu yönergeye göre işlem tesis edilmemesi nedeniyle meydana gelecek zararlar ilgisinden rücuen ilgili kişiden 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.

Yürürlük

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

Yürütme

Madde 11- Bu Yönerge, OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü Tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
23/03/2020	21/7
Yönergenin Kabul Edildiği Mütevelli Heyet Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
31/03/2020	48/3