

SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
KAYIP VEYA BULUNTU EŞYA/MALZEME UYGULAMA YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı Sivas Cumhuriyet Üniversitesi kampüs alanı içerisinde bulunarak Koruma ve Güvenlik Birimine teslim edilen kayıp eşyaların/malzemelerin kayıt altına alınması, muhafazası, sahiplerine iade edilmesi, sahibi bulunmayan eşyalar/malzemeler hakkında yapılması gereken işlemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Birimine teslim edilen kayıp eşyalar/malzemeler ile ilgili yapılacak işlemleri kapsar.

Dayanak 3 - (1) Bu yönerge 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu'nun 7/h bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede yer alan;

a) Kayıp veya Buluntu Eşya/Malzeme İade Tutanağı (**EK-2**): Kayıp veya Buluntu eşya/malzemenin sahibine iadesinde güvenlik personeli tarafından tanzim edilen tutanağı,

b) Kayıp veya Buluntu Eşya/Malzeme: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi kampüs alanı içerisinde kayıp veya buluntu çanta, cüzdan, telefon, dizüstü bilgisayar, tablet, anahtar, gözlük, kimlik kartı, para, ziynet eşyası (altın veya gümüş), değerli belgeler, evrakları,

c) Kayıp veya Buluntu Eşya/Malzeme Teslim Alma Tutanağı (**EK-1**): Kayıp veya Buluntu eşya/malzemenin emanete alınması sırasında güvenlik personeli tarafından tanzim edilen tutanağı,

ç) Koruma ve Güvenlik Birimi: Kayıp veya buluntu eşya/malzeme ile ilgili işlemleri gerçekleştirecek birimi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kayıp veya Buluntu Eşyanın/Malzemenin Teslim Alınması, Muhafaza Edilmesi, İade Edilmesi

Kayıp veya buluntu eşyanın/malzemenin teslim alınması

MADDE 5 - (1) Kayıp veya buluntu eşyaları/malzemeleri EK-1 formu Koruma ve Güvenlik Personeli tarafından 2 nüsha olacak şekilde tanzim edilip tutanak karşılığı teslim alınır.

(2) Kayıp veya buluntu eşyaları/malzemeleri Koruma ve Güvenlik Personeli dışında kimse teslim alamaz.

(3) Gerekli görülen durumlarda kayıp veya buluntu eşya/malzeme teslim alınırken fotoğrafı çekilir.

Kayıp veya buluntu eşyanın/malzemenin muhafaza edilmesi

MADDE 6 - (1) Kayıp veya buluntu eşya/malzeme bulunduğu tarih itibarıyla 1 yıl süreyle Koruma ve Güvenlik Birimi tarafından emanete alınarak muhafaza edilir.

(2) Kayıp veya buluntu eşyalar/malzemeler kokucu, çabuk bozulabilir, insan ve çevre sağlığına zarar verici olması, kapladığı alan ile taşıdığı maddi değer dikkate alınarak muhafaza edilmeye uygun bulunmaması hallerinde tutanak tanzim edilerek imha edilir.

(3) Kayıp veya buluntu paralar (döviz cinsi paralar dâhil) ile ziynet eşyaları (altın, gümüş takılar/yüzükler vb.) 6 ay Koruma ve Güvenlik Birimi tarafından muhafaza edilir. Sahibi çıkmayan döviz cinsi paralar herhangi bir devlet bankasından bozdurulmak suretiyle; ziynet eşyaları (altın, gümüş takılar/yüzükler vb.) ise Sivas İl sınırları içinde faaliyet gösteren en az 3 kuyumcu esnafından teklif alınarak ve en uygun teklifi verenden bozdurulmak suretiyle Türk Lirası olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılarak emanet hesaplarında 2 yıl takibi yapılır. 2 yılın sonunda Sivas Cumhuriyet Üniversitesi bütçesine irat (gelir) olarak kaydedilir.

(4) Kayıp veya buluntu kıymetli evraklar (noter kâğıtları, vekâletnameler, diploma, nüfus ve aile cüzdanları, sürücü belgesi, araç ruhsatları, pasaportlar, banka kartları, personel kimlikleri vb.) 1 (bir) yıl Koruma ve Güvenlik Birimi tarafından muhafaza edilir. Bir yıl içinde sahibi tarafından alınmayan kıymetli evraklar EK-1 tutanağın muhafaza edilme süresi sonunda yapılan işlem bölümüne “İlgili Kuruma Teslim” ifadesi düşülüp kurumla gerekli yazışma yapılarak gönderilir.

(5) Kayıp veya Buluntu cep telefonları ile diğer elektronik cihazlar (dizüstü bilgisayar, tablet vb.) için Genel Kolluk Birimlerine IMEI seri numaraları bildirilerek kayıp veya çalıntı durum tespiti yapılır. 1 yıl Koruma ve Güvenlik biriminde muhafaza edilen ve sahibi tarafından alınmayan cep telefonu ile diğer elektronik cihazlar öncelik Üniversitemizin olmak üzere Sosyal Yardım Kurumlarına veya kamuya yararlı statüye sahip derneklere haber verilerek bu kuruluşların almak istemeleri halinde söz konusu eşyalar/malzemeler **EK-1** tutanağın muhafaza edilme süresi sonunda yapılan işlem bölümüne “Bedelsiz Devir” ifadesi düşülüp verilir.

(6) Kayıp veya Buluntu ateşli/ateşsiz silahlar teslim alınmadan bulan ilgili kişi ile birlikte Genel Kolluk Birimlerine bilgilendirme yapılarak teslim alınır. Daha sonra ilgili kurumlarla gerekli yazışma yapılarak gönderilir.

(7) Adli olaylara konu olduğu anlaşılan kayıp veya buluntu eşya/malzemeler tanzim edilen tutanak sonrası Genel Kolluk Birimlerine bilgi verilir. Daha sonra ilgili kurumlarla gerekli yazışma yapılarak gönderilir.

(8) Kayıp veya Buluntu eşya/malzemeler devamlı suretle Koruma ve Güvenlik Birimi Web adresinde ilgili başlık altında resimli olarak ve uygun görülen yerlere asılmak suretiyle ilan edilir.

(9) Kayıp veya Buluntu eşyaların/malzemelerin muhafazası için bir harcama yapıldı ise bu bedel eşya/malzeme sahibinden temin edilir.

Kayıp veya buluntu eşyanın/malzemenin iade edilmesi

MADDE 7 - (1) Kayıp veya buluntu eşya/malzeme sahibinin anlaşılabilmesi için eşyanın belirleyici özellikleri (rengi, miktarı, şekli, adedi, markası, modeli vb.) kaybolduğu tarih ve yer gibi tanımlayıcı bilgiler eşya/malzeme gösterilmeden sorulur.

(2) Kayıp veya Buluntu eşya/malzeme Koruma ve Güvenlik Personeli tarafından yapılan inceleme neticesinde sahibi olduğu anlaşılan kişiye tanzim edilecek olan EK-2 tutanağı karşılığında teslim edilir.

(3) Kayıp veya Buluntu eşya/malzemeler Koruma ve Güvenlik Personeli dışında kimse tarafından iade edilemez.

(4) Emanet hesabında tutulan para yapılan inceleme neticesinde sahibi olduğu anlaşılan kişinin dilekçesine istinaden 3 iş günü içinde teslim edilir. Döviz cinsi paralar bozdurularak emanet hesabına alındığı tarihteki Türk Lirası miktarı olarak iade edilir.

(5) Sivas ili dışında ikamet eden kişi/kişilere ait kayıp veya buluntu eşya/malzemeler ise sahibinin isteği üzerine gerekli kanıtlayıcı belgeleri Koruma ve Güvenlik Birimine ulaştırması halinde ödemesi alıcı tarafından karşılanmak üzere kargo ile gönderilir.

(6) Kayıp veya buluntu eşyanın/malzemenin sahibi biliniyorsa adresi tespit edilerek kendisine ulaştırılması sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 8 - (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hususlarda genel hükümlere göre Genel Sekreter Başkanlığında Başhekim, Hukuk Müşaviri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı ile Koruma ve Güvenlik Şefinden oluşan komisyon tarafından Rektörlük onayı ile işlem yapılır.

a) Halen Koruma ve Güvenlik Biriminde bulunan Kayıp veya Buluntu eşyalara/malzemelere bu yönerge hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 9 - (1) Bu yönerge Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği 31.03.2021 tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 – (1) Bu Yönerge, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ
KAYIP VE BULUNTU EŞYA/MALZEME TESLİM ALMA TUTANAĞI

AŞAĞIDA CİNSİ, MİKTARI, ADEDİ VE ÖZELLİKLERİ BELİRTİLEN KAYIP VEYA BULUNTU EŞYA/MALZEME KİMLİK BİLGİLERİ YAZILI KİŞİDEN TESLİM ALINMIŞTIR.

...../...../.....

KAYIP VEYA BULUNTU EŞYA / MALZEMEYİ BULAN KİŞİ BİLGİLERİ	ADI SOYADI	
	T.C KİMLİK NO	
	TELEFONU	
	ADRESİ	
KAYIP VEYA BULUNTU EŞYA / MALZEME	CİNSİ	
	MİKTARI	
	ADEDİ	
	ÖZELLİKLERİ	

MUHAFAZA EDİLME SÜRESİ SONUNDA YAPILAN İŞLEM

1974

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN

SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ
KAYIP VE BULUNTU EŞYA/MALZEME İADE TUTANAĞI

SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ KAMPÜS ALANI
 BÖLGESİNDE/...../..... TARİHİNDE KAYBETTİĞİM.....
 TESLİM ALMAK İSTİYORUM. GEREĞİNİ ARZ EDERİM.

...../...../.....

TALEPTE BULUNAN KİŞİ	ADI SOYADI	
	T.C KİMLİK NO	
	IBAN NUMARASI	
	TELEFONU	
	ADRESİ	
AŞAĞIDA CİNSİ, MİKTARI, ADEDİ VE ÖZELLİKLERİ YAZILI OLAN KAYIP VEYA BULUNTU EŞYA/MALZEME YUKARIDA KİMLİK BİLGİLERİ YAZILI KİŞİYE TESLİM EDİLMİŞTİR.		
KAYIP VEYA BULUNTU EŞYA / MALZEME	TÜRÜ	
	MİKTARI	
	ADEDİ	1974
	ÖZELLİKLERİ	

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN