 TED ÜNİVERSİTESİ	KAYIP VE BULUNTU EŞYA UYGULAMA USUL VE ESASLARI			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Rev. No / Rev. Tarihi	Sayfa No
	KYS-KL-03	20.01.2020	0 / -	1 / 2

Amaç

MADDE 1- Bu usul ve esaslar dokümanı; TED Üniversitesi yerleşkesi içerisinde bulunarak Güvenlik Birimine teslim edilen kayıp ve buluntu eşya hakkında yapılması gereken işlemleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 2 - Bu usul ve esaslar dokümanında geçen;

a) Kayıp ve buluntu eşya: TED Üniversitesi yerleşkesi içerisinde bulunarak Güvenlik Birimine teslim edilen ve unutulmuş eşya, para, ziynet eşyası ve kıymetli evrakı,

b) Güvenlik Birimi: Teslim edilen kayıp ve buluntu eşyanın kayıt, muhafaza, ilan, sahibine iade, satış, imha ve diğer ilgili işlemlerini gerçekleştiren birimi,

ifade eder.

Kayıp ve buluntu eşyanın teslimi

MADDE 3- Kayıp ve buluntu eşya, Güvenlik Birimi görevlilerince KYS-FR-11_KayıpveBuluntuEşyaBildirimFormu suretiyle teslim alınır ve eşyayı bulan / teslim eden kişi ve teslim alan Güvenlik Görevlisi tarafından imzalanır.


Kayıp ve buluntu eşyanın muhafazası, ilan, araştırma ve tasfiye

MAADE 4- (1) Kayıp ve buluntu eşya bulunduğu tarih itibariyle bir akademik yıl boyunca bu amaç için tahsis edilmiş İdari İşler Deposunda; her türlü para, ziynet eşyası ve maddi değerinin yüksek olduğu düşünülen eşyalar, İdari İşler kasasında muhafaza edilir. Hırsızlık, gasp ve diğer adli olaylara konu olduğu anlaşılan kayıp eşyalar adli mercilere gönderilir.

(2) Kayıp ve buluntu eşyadan sahibinin adı, adresi, telefonu gibi kişisel bilgilerinin anlaşılması durumunda, İdari İşler personeli veya bu işle görevlendirilmiş Güvenlik Birimi personeli tarafından uygun araçlarla ilgili haberdar edilir.

(3) Kayıp ve buluntu eşya ve paralar akademik yılsonunda TED Üniversitesi elektronik posta ile ilan edilir. İlanda saklama süresinin sonu ve yapılacak işlem belirtilir. Sahibine teslim

HİZMETE ÖZEL

 TED ÜNİVERSİTESİ	KAYIP VE BULUNTU EŞYA UYGULAMA USUL VE ESASLARI			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Rev. No / Rev. Tarihi	Sayfa No
	KYS-KL-03	20.01.2020	0 / -	2 / 2

edilemeyen kayıp ve buluntu eşyalar her akademik yılsonunda depodan tasfiye edilir

(4) Noter kâğıdı, vekâletname, nüfus ve aile cüzdanı, sürücü belgesi, araç ruhsatı vb. belgeler muhafaza süresince sahibi tarafından alınmadığı takdirde ilgili kurumlara yazı ile gönderilir.

(5) Bir akademik yıl içerisinde sahibi bulunmayan değerli ziynet eşyaları Genel Sekreterlik tarafından kurulan Komisyon kararı ile Ankara il sınırları içinde faaliyet gösteren üç kuyumcu esnaftan teklif alınmak ve en uygun teklifi verenden Türk Lirası olarak bozdurulmak suretiyle bağış olarak irat kaydedilir.

(6) Bir akademik yıl içerisinde sahibi tarafından alınmayan kayıp ve buluntu eşyalar aynı olarak Rektörlükçe uygun görülen yardım amaçlı kurulan gönüllü kuruluşlara veya TEDÜ Öğrenci Konseyi veya Topluluklarına yardım amaçlı faaliyetlerde kullanılmak üzere Genel Sekreterlik tarafından kurulan Komisyon kararı ile bedelsiz olarak verilir.

Kayıp ve buluntu eşyanın iadesi

MADDE 5- (1) Kayıp ve buluntu eşyanın sahibi, malın iadesi için KYS-FR-11_KayıpveBuluntuEşyaBildirimFormu doldurmak suretiyle başvurur. Eşyanın sahibi olduğu anlaşılan kişiye, eşya imza karşılığı teslim edilir. Döviz cinsi paralar bozdurularak emanet altına alındığı tarihteki Türk Lirası miktarı olarak iade edilir.

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

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 6- Bu usul ve esaslar dokümanında hüküm bulunmayan hususlarda genel hükümlere göre işlem yapılır. Halen mevcut bulunan kayıp ve buluntu eşyalara da bu usul ve esaslar dokümanı hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

HİZMETE ÖZEL