

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
KAYIP VE BULUNTU EŞYA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi yerleşkeleri ile binaları içinde bulunan, Koruma ve Güvenlik Amirliği personeline teslim edilen kayıp ve buluntu eşyalar hakkında yürütülecek iş ve işlemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; kayıp ve buluntu eşyaların kayıt altına alınması, muhafazası, duyurulması, sahibine teslim edilmesi, tasfiyesi ve imha süreçlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı KHK, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (h) bendi ile 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 769, 770 ve 771 inci maddelerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesindeki Koruma ve Güvenlik Amirliğini,
 - b) Buluntu eşya: Sahibi tarafından rızası dışında elden çıkan ve Üniversite yerleşkeleri veya binaları içinde bulunarak yetkililere teslim edilen her türlü taşınır malı,
 - c) Genel Sekreterlik: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
 - ç) Kayıp eşya: Sahibi tarafından kaybedilen veya bulunup yetkililere teslim edilmemiş durumda olan her türlü taşınır malı,
 - d) Komisyon: Genel Sekreterlik tarafından üç kişiden oluşturulan Kayıp ve Buluntu Eşya Değer Tespit ve Tasfiye Komisyonunu,
 - e) Personel: Koruma ve Güvenlik Amirliği bünyesinde görevli personeli,
 - f) Üniversite: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eşyanın Teslimi, Muhafazası, Kıymet Takdiri ve Tasfiyesi

Kayıp ve buluntu eşyanın teslimi ve kayıt altına alınması

MADDE 5 – (1) Bulunan eşya, personel tarafından iki nüsha hâlinde düzenlenen “Kayıp ve Buluntu Eşya Tutanağı” (Ek-1) ile teslim alınır. Eşyanın cinsi ve miktarı ile bulunduğu yer, tarih ve saati tutanağa yazılır. Bu tutanak en az iki personel tarafından imzalanır. Teslim edenin kimlik bilgileri alındıktan sonra tutulan tutanak taraflarca imzalanır ve tutanağın aslı buluntu eşya ile birlikte muhafaza dolabına kaldırılır. Bulunan eşya personel tarafından özenle korunur.

(2) İlgili personel dışında kimse kayıp ve buluntu eşyayı teslim alamaz.

(3) Maddi değeri yüksek eşyalar (altın, mücevher vb.) derhâl ilgili kolluk birimlerine bildirilir.

(4) Bulunan nakit paralar, tutanakla kayıt altına alınarak bekletilmeksizin Üniversitenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesindeki emanet hesaplarına yatırılır.

(5) İçinde kişisel veri barındıran elektronik cihazlar (cep telefonu, bilgisayar, USB bellek vb.) 6698 sayılı KVKK hükümleri gereği veri güvenliği sağlanacak şekilde kapalı hâlde muhafaza edilir.

Duyuru, muhafaza ve aidiyet ispatı, tasfiyesi

MADDE 6– (1) Sahibi tespit edilemeyen eşyalar Üniversitenin resmî internet sitesinde ilan edilir.

(2) Eşyanın Teslimi: Kayıp ve buluntu eşyanın sahibi olduğunu belirten kişinin fatura, seri numarası, içerik bilgisi veya diğer ayırt edici özellikleri beyan etmesi üzerine Komisyonca yapılan inceleme neticesinde hak sahipliği kesinleşirse eşya kendisine teslim edilir. Teslimat sırasında ilgilinin açık kimlik ve iletişim bilgileri kaydedilir; eşyanın tam ve sağlam alındığına dair Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim-Tesellüm Tutanağı (Ek-2) tanzim edilerek ıslak imza karşılığında teslimat gerçekleştirilir.

(3) Muhafaza Süreleri ve Tasfiye:

a) Maddi değeri düşük eşyalar (tekstil, kırtasiye vb.) 6 (altı) ay süreyle saklanır. Süre sonunda sahibi çıkmayanlar ihtiyaç sahiplerine bağışlanır veya imha edilir. Yapılan işlemler tutanakla kayıt altına alınır.

b) Maddi değeri olan ancak muhafazası yüksek harcama gerektiren kayıp ve buluntu eşya 1 (bir) yıl saklandıktan sonra satılabilir. Satılan malın bedeli 4 (dört) yıl muhasebe bölümünce emanete alınır. Satış bedeli, bulunan malın yerine geçer ve ilan tarihinden ya da kolluk birimlerine bildirim tarihinden itibaren 5 (beş) yıl sonunda sahibi ortaya çıkmazsa Üniversite adına gelir olarak kaydedilir.

c) Maddi değeri yüksek olan eşyalar, Türk Medeni Kanunu uyarınca 5 (beş) yıl süreyle muhafaza edilir. Bu süre sonunda sahibi ortaya çıkmazsa açık artırma yoluyla satılarak bedeli Üniversiteye gelir kaydedilir.

ç) Kayıp ve buluntu eşyanın koku yapması, çabuk bozulabilir nitelik taşıması, insan ve çevre sağlığına zarar verici olması, kapladığı alan ile taşıdığı maddi değer dikkate alınarak, muhafaza edilmeye uygun olmaması hususlarının Komisyon tarafından tespit edilmesi hâlinde Komisyon tarafından tutanak tutularak imha edilebilir.

d) Veri barındıran cihazların tasfiyesinde, verilerin geri döndürülemez şekilde, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığının teknik desteği ile imhası (fiziksel veya yazılımsal) zorunludur.

e) Noter kâğıdı, vekâletname, kimlik belgesi, aile cüzdanı, sürücü belgesi, pasaport, araç ruhsatı, tapu vb. belgeler 1 (bir) ay muhafaza edilir. Sahibine bildirilen veya ulaşılamayan bu belgeler, 1 (bir) ay içinde sahibi tarafından alınmadığı takdirde ilgili kurumlara resmî yazı ile gönderilir.

f) Kayıp ve buluntu eşyanın muhafaza edilmesi için harcama yapıldığı takdirde bu bedel ilgili eşyanın sahibinden tahsil edilir.

g) Hırsızlık, gasp veya diğer adli olaylarla bağlantılı olduğu tespit edilen kayıp eşyalar için Kayıp ve Buluntu Eşya Tutanağı düzenlenir ve ardından kolluk kuvvetlerine bilgi verilir.

Kıymet takdiri

MADDE 7– (1) Maddi değeri olan eşyalar için Genel Sekreterlik onayı ile kurulan Komisyon tarafından değer tespiti yapılır. Gerekliğinde ilgili meslek odalarından, uzman kişi veya kurumlardan görüş alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 8– (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde; 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 9– (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10– (1) Bu Yönerge hükümlerini Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörü yürütür.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
KORUMA VE GÜVENLİK AMİRLİĞİ
KAYIP VE BULUNTU EŞYA TUTANAĞI

EŞYANIN BULUNDUĞU;

TARİHİ

SAATİ

YERİ

KAYIP EŞYANIN CİNSİ: (NOT: İçindekileri detaylandırarak yazınız.)

EŞYAYI BULAN KİŞİNİN;

ADI SOYADI

DİĞER (TEL. NO)

Yukarıda ayrıntıları açıklanmış olan
edilmiş ve imza altına alınmıştır.

EŞYAYI BULAN

**KORUMA VE GÜVENLİK
GÖREVLİSİ**

**TESLİM ALAN
BİRİM PERSONELİ**

ADI SOYADI:

ADI SOYADI:

ADI SOYADI:

İMZA:

İMZA:

İMZA:

Not: Tam olarak doldurulmayan belgeler işleme alınmaz. Belge imzalanarak kayıp eşya ile birlikte Koruma ve Güvenlik Amirliği Kayıp ve Buluntu Eşya Birimine teslim edilir.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
KORUMA VE GÜVENLİK AMİRLİĞİ
KAYIP VE BULUNTU EŞYA TESLİM TESELLÜM TUTANAĞI

EŞYANIN BULUNDUĞU;

TARİHİ

SAATİ

YERİ

KAYIP EŞYANIN CİNSİ: (NOT: İçindekileri detaylandırarak yazınız.)

TESLİM EDEN BİRİM PERSONELİ

TESLİM ALAN KİŞİ

ADI SOYADI:

ADI SOYADI:

İMZA:

İMZA:

EK - 2

Eki: Teslim alan kişiye ait kimlik kartı/nüfus cüzdanı fotokopisi.