



DİCLE ÜNİVERSİTESİ

KAYIP VE BULUNTU EŞYA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

(Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar)

Amaç

MADDE 1- Bu Yönerge Dicle Üniversitesi Yerleşkelerinde, bina içlerinde ve yakın bölgelerde bulunarak Koruma ve Güvenlik Müdürlüğüne teslim edilen, kayıp ve buluntu eşyalar hakkında yapılması gereken işlemleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge Koruma ve Güvenlik Müdürlüğüne teslim edilen kayıp ve buluntu eşyalarla ilgili yapılacak işleri kapsar.

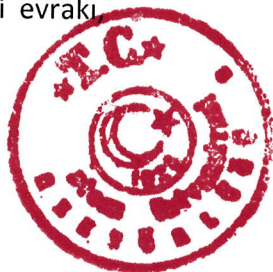
Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 5188 sayılı Özel Güvenlik hizmetlerine Dair Kanunun 7/h bendi, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunun 769, 770 ve 771' inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen

- a) **Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü:** teslim edilen kayıp ve buluntu eşyanın kayıt, muhafaza, duyuru, sahibine iade, imha ve diğer ilgili işlemlerini gerçekleştiren birimi.
- b) **Kayıp ve buluntu eşya:** Dicle Üniversitesi yerleşkelerinde bulunarak Koruma ve güvenlik müdürlüğüne teslim edilen veya Dicle Üniversitesi nöbet noktalarında emanete bırakıldıktan sonra unutulmuş eşya, para, ziynet eşyası ve kıymetli evrakı malzemeyi,



- c) **Kayıp ve buluntu eşya tutanağı:** Buluntu eşyayı teslim alan güvenlik görevlisinin tanzim edeceği, tarihli ve buluntu eşya (cinsi, miktarı, özellikleri v.b) kayıtlarını içerir en az iki kişinin imzaladığı tutanağı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

(Eşyanın Teslimi, Muhafazası, Görev ve Sorumluluk)

Kayıp ve Buluntu Eşyanın Teslimi:

MADDE 5- (1) Kayıp ve buluntu eşya, Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü görevlilerince tutanak tutulmak suretiyle teslim alınır.

(2) Kayıp ve buluntu eşyayı teslim alan güvenlik görevlisi Kayıp ve Buluntu Eşya Tutanağı tanzim eder. Eşyayı bulan kişinin bilgileri, nerede ve hangi tarih ve saatte bulunduğu tutanağa eklenir. Tanzim edilen tutanak ve buluntu, kimlik veya eşya Koruma ve Güvenlik Müdürlüğüne teslim edilir.

(3) Dicle Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü görevlileri dışında kayıp ve buluntu eşyayı kimse teslim alamaz ya da teslim edemez.

(4) Çok değerli kayıp ve çalıntı eşya kolluk kuvvetine de bildirilir.

Kayıp ve Buluntu eşyanın muhafazası ve duyuru işlemi

MADDE (6)-

(1) Kayıp ve buluntu eşya bulunduğu tarih itibarıyla iki yıl muhafaza edilir.

(2) Bu süre içerisinde kayıp ve buluntu eşyanın sahibinin başvurması halinde başvuru sahibine usulüne uygun olarak teslim işlemi yapılır.

İki yılın bitiminin ilk Aralık ayında ayıklama, teslim ve satış işlemleri yapılır veyahut kurulacak bir komisyon kararı ile öncelikle Sosyal Yardım Kurumlarına veya kamuya yararlı statüye sahip derneklere verilir.

(3) Teslim alınan kayıp ve buluntu eşya, kokucu, çabuk bozulabilir nitelik taşıması, insan ve çevre sağlığına zarar verici olması, kapladığı alan ile taşıdığı maddi değer dikkate alınarak, muhafaza edilmeye uygun olmadığının Dicle Üniversitesi Genel Sekreterliğince oluşturulacak 3 kişilik komisyon tarafından tespit edilmesi halinde komisyon tarafından tutanak tutularak imha edilir.

(4) Maddi değeri olan ancak muhafazası aşırı gider gerektiren buluntu mal/eşya 1 yıl saklama şartı ile satılabilir veya bağışlanabilir. Satış bedeli bulunan malın yerine geçer ve iki yılın sonunda sahibi ortaya çıkmaz ise satış bedeli Üniversite adına gelir olarak kaydedilir. Satılan malın bedeli 1 yıl Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı 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 Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan yardım alınarak ilgili kişi Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü personeline, öncelikle telefon yoluyla haberdar edilir. Kişi Üniversitemiz personeli/öğrencisi ise birim ya da bölümüne haber verilerek irtibat sağlanması yoluna gidilir.

(7) Sahibi çıkmayan paralar bir yılın sonunda Üniversite Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünde tutanak ile muhafaza edilir ve iki yılın sonunda sahibi çıkmaz ise Üniversite adına gelir kaydedilir.

(8) İki yıl içerisinde sahibi bulunmayan değerli ziynet eşyaları, Dicle Üniversitesi Genel Sekreterlik Makamının onayı ile kuyumcu esnafında Türk lirası olarak bozdurulmak suretiyle elde edilen Türk lirası para Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına tutanakla teslim edilerek Üniversite adına gelir kaydedilir.

(9) Nüfus ve aile cüzdanı, sürücü belgesi, araç ruhsatı, pasaport, tapu ve benzeri belgeler iki yıl muhafaza edilir. Sahiplerine bildirilen veya sahibine ulaşılamayan bu tür belgeler ilgili kuruluşlara resmi yazı ile teslim edilir.

(10) İki yıl içerisinde sahibi tarafından teslim alınmayan kayıp ve buluntu eşyalar Dicle Üniversitesi Genel Sekreterliğince oluşturulacak Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünden bir yetkili, Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığından bir yetkili ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından en az Şube Müdürü kadrolu uzman bir yetkili olmak üzere oluşturulan 3 kişilik komisyon kararı ile her yılın Aralık ayında açık artırma usulü ile satılarak, geliri Üniversitemiz Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır.

(11) Dicle Üniversitesi Hastaneleri tarafından kurulacak bir komisyon tarafından bu yönergedeki iş ve işlemler yapılarak sonucu Hastane güvenlik birimi tarafından Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü' ne yazı ile bildirilir.

Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü personelinin görev ve sorumluluğu

MADDE 7-

(1) Güvenlik görevlisinin görevleri şunlardır;

- a) Getirilen kayıp ve buluntu eşyayı teslim almak.
- b) Kayıp ve Buluntu Eşya Tutanağı düzenlemek.
- c) Eşyayı uygun şekilde muhafaza ederek Koruma ve Güvenlik Müdürlüklerine teslim etmek.

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



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

(Çeşitli Hükümler)

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE (8)-

(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda genel hükümlere göre Rektörlük onayı ile işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 9- Bu Yönerge, Dicle Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE (10)- Bu Yönerge, Dicle Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.



Yönergenin Kabul Edildiği Senato' nun	
Tarihi	Sayısı
31.05.2022	2022/13-3
Yönergenin Değişiklik(*) veya İptali Yapılan Senato' nun	
Tarihi	Sayısı
Resmi Gazetede Yayımlanma	
Tarihi	Sayısı