



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

08.01.2020

OTURUM SAYISI

1

KARAR SAYISI

2020 – 7

“Hacettepe Üniversitesi Kayıp ve Buluntu Eşya Yönergesi”
hakkında görüşülerek, yönergenin teklif edilen ekteki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

e-imzalıdır
Prof. Dr. Ahmet PINAR
Genel Sekreter V.

Evrakın elektronik imzalı suretine <https://belgedogrulama.hacettepe.edu.tr> adresinden eb8d1f6a-4849-45e7-9d90-9d10399e2a02 kod
Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ KAYIP VE BULUNTU EŞYA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM (Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar)

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge Koruma ve Güvenlik Müdürlüklerine teslim edilen kayıp ve buluntu eşyalar ile ilgili yapılacak işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanununun 7/h bendi, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu 769,770,771 maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-Bu Yönergede geçen

- Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü: Teslim edilen kayıp ve buluntu eşyanın kayıt, muhafaza, duyuru, sahibine iade, imha ve diğer ilgili işlemlerini gerçekleştiren birimi,
- Kayıp ve buluntu eşya: Hacettepe Üniversitesi Yerleşkelerinde bulunarak Koruma ve Güvenlik Müdürlüğüne teslim edilen veya Hacettepe Üniversitesi giriş kapılarında emanete bırakıldıktan sonra unutulmuş eşya, para, ziynet eşyası ve kıymetli evrakı, malzemeyi,
- Kayıp ve buluntu eşya tutanağı: Buluntu eşyayı teslim alan güvenlik görevlisinin tanzim edeceği, tarihli ve buluntu eşya (cinsi, miktarı, özellikleri v.b.) kayıtlarını içerir 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 Müdürlüklerine teslim edilir.

(3) Hacettepe Üniversitesi Yerleşkelerinde Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü görevlileri dışında kayıp ve buluntu eşyayı kimse teslim alamaz yada teslim edemez.

Evrakın elektronik imzalı suretine <https://belgedogrulama.hacettepe.edu.tr> adresinden eb8d1f6a-4849-45e7-9d90-9d10399e2a02

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa uygun olarak Güvenlik Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

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

Kayıp ve buluntu eşyanın muhafazası ve duyuru işlemi

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

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

Beş yılın bitiminin ilk Kasım 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 değer dikkate alınarak, muhafaza edilmeye uygun olmadığına Hacettepe 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 1 yıl saklama şartı ile satılabilir; satış bedeli bulunan malın yerine geçer ve beş 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 eşyalar Hacettepe Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Müdürlüğünün <http://www.korumaguvencilik.hacettepe.edu.tr> internet sitesinde duyurulur.

(7) Kayıp ve buluntu eşyadan sahibinin adı, adres, telefon gibi kişisel bilgilerinin anlaşılması durumunda, Personel Müdürlüğü ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından da yardım alınarak ilgili kişi Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü personeline, öncelikle telefon yoluyla haberdar edilir, Üniversite tarafından kişinin kayıtlı e-posta adresine mail gönderilir yada cep telefonuna kısa mesaj ile bilgilendirme yapılır. Kişiye ulaşılamaz ise, kişi mensubumuz birim yada bölümüne haber verilerek irtibat sağlanması yoluna gidilir.

(8) Sahibi çıkmayan paralar bir yılın sonunda Üniversite İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir ve beş yılın sonunda sahibi çıkmaz ise Üniversite adına gelir kaydedilir.

(9) Beş yıl içerisinde sahibi bulunmayan değerli ziynet eşyaları, Hacettepe Üniversitesi Genel Sekreterlik Makamının onayı ile kuyumcu esnafında Türk Lirası olarak bozdurulmak suretiyle elde edilen Türk lirası para İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına tutanakla teslim edilerek Üniversite adına gelir kaydedilir.

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

(11) Beş yıl içerisinde sahibi tarafından bulunmayan kayıp ve buluntu eşyalar Hacettepe Üniversitesi Genel Sekreterliğince oluşturulacak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından bir yetkili, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bir yetkili, ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire

Başkanlığından bir yetkili olmak üzere oluşan 3 kişilik komisyon ile her yıl Kasım ayında açık artırma usulü ile satılarak, geliri Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının hesabına yatırılır.

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 aldığı 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.

Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü Personelinin görev ve sorumluluğu

MADDE 8- (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 Müdürlüklerine 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 9- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda genel hükümlere göre Rektörlük onayı ile işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 10- Bu Yönerge, Hacettepe Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- Bu Yönerge, Hacettepe Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.