



T.C.
BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
KAYIP VE BULUNTU EŞYA YÖNERGESİ

BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ
KAYIP VE BULUNTU EŞYA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; Boğaziçi Üniversitesinin yerleşkeleri ile binalarının içerisinde ve çevresinde bulunarak Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü personeline teslim edilen kayıp ve buluntu eşyalar hakkında yürütülecek iş ve işlemleri belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, kayıp ve buluntu eşyaların Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü personeli tarafından kayıt altına alınması, muhafaza edilmesi, duyurulması, sahibine teslim edilmesi, imha edilmesi ve diğer ilgili işlemleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (h) bendi ile 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 769 uncu, 770 inci ve 771 inci maddelerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Boğaziçi Üniversitesini,
 - b) Rektör: Boğaziçi Üniversitesi Rektörünü,
 - c) Yönetim Kurulu (ÜYK): Boğaziçi Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
 - ç) Genel Sekreterlik: Boğaziçi Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
 - d) Şube Müdürlüğü: Koruma ve güvenlik hizmetlerini sunmakla görevli Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünü,
 - e) Birim: Kayıp ve buluntu eşyalar ile ilgili işlemleri yapan birimi,
 - f) Personel: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan, kayıp ve buluntu eşya ile ilgili gerekli işlemleri gerçekleştirmekle görevli personeli,
 - g) Kayıp ve buluntu eşya: Üniversitenin yerleşkeleri ile binalarının içerisinde ve çevresinde kaybedilen yahut bulunan veya giriş kapılarında emanete bırakıldıktan sonra unutulmuş her türlü eşya, evrak ve malzemeyi,
 - ğ) Kayıp ve Buluntu Eşya Tutanağı: Kayıp ve buluntu eşyayı teslim alan şube müdürlüğü personeli tarafından düzenlenen, iki adet nüshadan oluşan, kayıp ve buluntu eşyaya dair tarih ve kayıtları (cinsi, miktarı, bulunduğu yeri, özellikleri vb.) içeren tutanağı, **(Ek-1)**
 - h) İnternet sitesi: Şube müdürlüğünün internet sitesini,
 - ı) Yönerge: Boğaziçi Üniversitesi Kayıp ve Buluntu Eşya Yönergesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

(Eşyanın Teslimi, Muhafaza Edilmesi, Görev ve Sorumluluklar)

Kayıp ve buluntu eşyanın teslimi

MADDE 4- (1) Kayıp ve buluntu eşya, ilgili personel tarafından tutanak tutulması suretiyle eşyayı bulan kişiden teslim alınır.

(2) Kayıp ve buluntu eşyayı teslim alan personel, iki nüshadan oluşan Kayıp ve Buluntu Eşya Tutanağını düzenler. Eşyanın cinsi ve miktarı, bulunduğu yeri, tarihi ve saati, eşyayı bulan kişinin ve teslim alan personelin bilgileri tutanağa işlenir. Düzenlenen tutanağın bir nüshası ile bulunan eşya birim personeline teslim edilir.

(3) Personel dışında kimse kayıp ve buluntu eşyayı teslim alamaz veya ilgisine iade edemez.

(4) Maddi açıdan çok yüksek değere sahip olduğu değerlendirilen kayıp ve buluntu eşyalar kolluk kuvvetlerine veya muhtara bildirilmesi gerekir.

(5) Kayıp ve buluntu eşyası bulunan kişilerin birim personeline başvurması sonrası yapılan incelemede, kayıp ve buluntu eşyanın sahibinin başvuru yapan kişi olduğunun tespiti halinde; kişinin açık kimlik ve iletişim bilgileri alınarak, malzemeyi tam ve sağlam teslim aldığına dair ıslak imza karşılığında Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim-Tesellüm Tutanağı (**Ek-2**) ile işlem tamamlanır.

Kayıp ve buluntu eşyanın duyurulması ve muhafaza edilmesi

MADDE 5- (1) Kayıp ve buluntu eşya üzerinde sahibinin adı, adresi, telefon numarası gibi kişisel bilgilerinin bulunması halinde Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ya da ilgili diğer birimlerle iletişime geçilerek kişinin öğrenci, personel ya da Üniversitede görev yapan diğer kişilerden olup olmadığı araştırılır. Yapılan araştırmanın sonucuna göre;

a) Kişinin öğrenci, personel ya da Üniversitede görev yapan kişilerden olduğu tespit edilirse ilgili kişiye telefon ile aramak, kayıtlı e-posta adresine e-posta göndermek ya da cep telefonuna kısa mesaj göndermek suretiyle bilgilendirme yapılır. Kişiye ulaşılamadığı takdirde mensubu olduğu birim veya bölüm bilgilendirilir ve kişinin *birime* müracaatı sağlanır.

b) Kişinin öğrenci, personel ya da Üniversitede görev yapan diğer kişilerden olmadığı tespit edilirse, eldeki bilgiler doğrultusunda kişiye ulaşılmaya çalışılır.

c) İlk usul işlemleri neticesinde sahipleri tespit edilemeyen kayıp ve buluntu eşyalar hakkında internet sitesi üzerinden (<https://imid.bogazici.edu.tr/koruma-ve-guvenlik-sube-mudurlugu>) duyuru yapılır.

(2) Kayıp ve buluntu eşya birim tarafından teslim alındığı tarihten itibaren 5 (beş) yıl boyunca muhafaza edilir.

(3) Genel Sekreterlik tarafından oluşturulan 3 kişilik komisyonca; kokucu, çabuk bozulabilir, insan ve çevre sağlığına zarar verebilecek nitelikte olan ya da kapladığı alan ile maddi değeri dikkate alındığında muhafaza edilmesi uygun bulunmayan kayıp ve buluntu eşyalar komisyon tarafından düzenlenen tutanakla imha edilir.

(4) Maddi değeri olan ancak muhafazası aşırı gider gerektiren eşya, bir yıl boyunca saklanır. Süre sonunda söz konusu eşya satılabilir. Satış, gerektiğinde önceden ilân edilerek açık artırma yoluyla yapılır. Satış bedeli, bulunan eşyanın yerine geçer ve 5 yıl süreyle Strateji

Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından emanet hesabında tutulur. Beş yılın sonunda eşyanın sahibi ortaya çıkmazsa satış bedeli Üniversite adına gelir olarak kaydedilir.

(5) Kayıp ve buluntu eşyanın muhafaza edilmesi için harcama yapıldığı takdirde bu bedel ilgili eşyanın sahibinden tahsil edilebilir.

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

(7) 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.

(8) Türk Lirası, döviz, kıymetli maden ve ziynet eşyası gibi maddi değeri olan kayıp ve buluntu eşyanın muhafaza altına alınmasından önce ilgili yerlerden (banka şubesi, döviz bürosu, kuyumcu vb.) kıymet takdiri yaptırılır ve buna ilişkin tutanak düzenlenir ve ardından durum kolluk kuvvetlerine bildirilir.

Kıymet takdiri tutanağında sırasıyla;

a) Eşyanın cinsinin ne olduğu (para birimi, maden türü, asıl/imitasyon olma durumu vb.),

b) Eşyanın miktarı (adet, ağırlık vb.),

c) Eşyanın saflık oranı (ayar, karat vb.),

ç) Eşyanın Türk Lirası cinsinden değeri

gibi bilgilerin bulunması gerekir.

Söz konusu kıymet takdir tutanağı birim arşivinde saklanır.

(9) Beş yılın sonunda sahibi ortaya çıkmayan ve Üniversitenin uhdesinde bulunan:

a) Türk Lirası cinsinden paralar Üniversite adına gelir olarak kaydedilir.

b) Döviz cinsi paralar, kıymetli maden ve ziynet eşyaları Genel Sekreterlik makamının onayı ile Türk Lirası cinsinden nakde çevrilir elde edilen para Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gelir olarak kaydedilir.

Şube Müdürlüğü ve Birim personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Şube Müdürlüğü personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Üniversite yerleşkelerinde bulunan ve kendisine getirilen kayıp ve buluntu eşyayı teslim almak,

b) Kayıp ve Buluntu Eşya Tutanağı (Ek-1) düzenlemek,

c) Teslim alınan kayıp ve buluntu eşyanın herhangi bir gecikmeye mahal verilmeksizin birime teslimini sağlamak.

(2) Birim personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yönergenin 4'üncü maddesinin üçüncü, dördüncü ve beşinci fıkraları ile 5'inci maddesinde belirtilen hususları takip etmek ve yerine getirmek,

b) Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonunun sekretarya işlemlerini gerçekleştirmek,

c) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Bu esaslara göre işlem yapılmaması nedeniyle meydana gelecek zararlar ilgisinden rücu tahsil edilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 7- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu Yönerge hükümleri, Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönerge hükümleri yürürlüğe girdiği tarihte halihazırda Birimde bulunan kayıp ve buluntu eşyalara da uygulanır.

Yürütme

MADDE 9– (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAYIP VE BULUNTU EŞYA TUTANAĞI		
EŞYANIN BULUNDUĞU;		
TARİHİ		
SAATİ		
YERİ		
KAYIP EŞYANIN CİNSİ: (NOT: İçindekileri detaylandırarak yazınız.)		
EŞYAYI BULAN KİŞİNİN;		
T.C./ÖĞRENCİ NUMARASI		
ADI SOYADI		
BÖLÜMÜ/DEPARTMANI		
DİĞER (TEL. NO)		
Yukarıda ayrıntıları açıklanmış olan kayıp eşyaya dair iş bu tutanak tarafımızdan tanzim 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 Şube Müdürlüğü Kayıp ve Buluntu Eşya Birimine teslim edilir.		

BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 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.