

 BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
	KAYIP- BULUNTU EŞYA PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/İMİDB/01
		İlk Yayın Tar.: 21.02.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 1

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, İzmir Bakırçay Üniversitesi personeli ve öğrencilerinin Üniversite yerleşkelerinde veya yakın bölgelerinde bulunarak Güvenlik Birimine teslim edilen, kayıp veya buluntu eşyalar hakkında yapılması gereken işlemleri belirlemektir.

2. DAYANAK

- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 7. Maddesinin H bendi,
- 4271 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 769, 770 ve 771. Maddeleri.

3. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasından tüm personel ve öğrenciler sorumludur.

4. TANIMLAR

Bu prosedürde tanımlanacak bir terim bulunmamaktadır.

5. PROSEDÜR DETAYI

- Tespit edilen kayıp veya buluntu eşya Güvenlik Görevlisine Kayıp-Buluntu Eşya Formu (FRM/İMİDB/15) ile teslim edilir.
- Teslim alınan eşyanın cinsi ve miktarı tespit edilerek sahibine teslim edilene kadar Ana Güvenlik Noktasında bulunan kayıp eşya dolabında muhafaza edilir.
- Bulunan eşyalarda sahibinin kimliğini belirten bir belge veya telefon numarası varsa sahibine telefonla ulaşılarak eşyalarının Güvenlik Biriminde olduğu ve en kısa zamanda teslim alınması hususunda bilgi verilir.
- Güvenlik görevlisi tarafından muhafaza edilen eşyaların sahibi geldiğinde eşyalar eksiksiz olarak ve Kayıp-Buluntu Eşya Formu (FRM/İMİDB/15) imzalanarak teslim edilir.

6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- FRM/İMİDB/15 Kayıp-Buluntu Eşya Formu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hatice Seren Memur Kalite Koordinatörlüğü Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ümit Kuvvetli Doktor Öğretim Üyesi Bu belge, SGDB Kalite Birim Sorumlusu tarafından hazırlanmıştır.	Mahmut Demir İdari ve Mali İşler Daire Başkanı