



EGE ÜNİVERSİTESİ SENATO KARAR ÖRNEĞİ

Toplantı Tarihi: 26.12.2023

Toplantı Sayısı: 32

Karar 6.

Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının "Trafik ve Otopark Yönergesi" ve "Kayıp ve Buluntu Eşya Yönergesi"ne ilişkin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının 07.11.2023 tarihli ve 1546438 sayılı teklif yazısı ile Mevzuat Komisyonunun 07.12.2023 tarihli 23/1-2 sayılı kararlarıyla hazırlanan taslak metin okundu.

Yapılan görüşmelerden; Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının "Trafik ve Otopark Yönergesi" ve "Kayıp ve Buluntu Eşya Yönergesi"ne ilişkin teklifin ekteki haliyle kabulüne oybirliğiyle karar verildi.



SENATO ÜYELERİNİN İMZALARI
Mahterem ADAK
Genel Sekreter

EGE ÜNİVERSİTESİ
TRAFİK VE OTOPARK YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

Madde 1: Bu yönergenin amacı, Ege Üniversitesinin yönetimi altındaki alanlar içinde can ve mal güvenliği yönünden trafik düzeninin sağlanması için alınacak tedbirler ile ilgili hükümleri ve bunların uygulanmasına dair esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2: Bu yönerge Ege Üniversitesinin yönetimi altındaki alanlar içinde can ve mal güvenliği yönünden trafik düzeninin sağlanması için alınacak tedbirler ile ilgili hükümleri ve bunların uygulanmasına dair esas ve usulleri kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3: Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve Karayolları Trafik Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergenin uygulanmasında;

Araç: Yerleşkeye getirilen her türlü motorlu taşıtları,

Araç Tanıtım Etiketi: Motorlu araçların Ege Üniversitesi personel veya öğrencilerine ait olduğunu gösteren etiketi,

Ceza Puan Sistemi: Ege Üniversitesi trafik cezası puan tablosunda bulunan trafik suçu ceza puanını,

Güvenlik Şube Müdürlüğü: Ege Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Güvenlik Şube Müdürlüğünü,

Misafir Araç Etiketi: Üniversite Yerleşkesi içerisinde faaliyet gösteren özel işletme çalışanları, özel okul çalışanları ve velilerinin kullandıkları araçlar için verilen giriş etiketini,

Trafik Kurulu: Ege Üniversitesi Trafik Kurulunu,

Üniversite: Ege Üniversitesini,

Yerleşke: Ege Üniversitesinin yönetimi altında bulunan ve araçla girilebilen alanları,

Yönerge: Ege Üniversitesi Trafik ve Otopark Yönergesini ifade eder.

Uyulması Gereken Kurallar

Madde 5 - Araç Tanıtım Etiketi:


Muhterem ADAK
Genel Sekreter

- a) Üniversitenin yönetimi altındaki yerlere özel araçla girecek öğrenci, personel, emekli personel ve mezunların otopark kullanımı, güvenlik ve giriş kontrolünü sağlamak amacı ile Araç Tanıtım Etiketi alması zorunludur.
- b) Araç Tanıtım Etiketi, Araç Tanıtım Etiketi İstek Formu (EK-2) doldurularak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünden temin edilir. Araç Tanıtım Etiketi sadece istekte bulunulan araçta kullanılmak üzere verilir. Araç Tanıtım Etiketi bir başkasına satılamaz, devredilemez. Başkasının namına veya başka bir araç plakasına alınmış Araç Tanıtım Etiketini başka bir araçta kullanmak yasaktır.
- c) Araç Tanıtım Etiketi aracın ön camına, rahatlıkla görülebilecek şekilde yapıştırılır. Giriş-çıkışlarda sürücüler kontrol noktalarında Araç Tanıtım Etiketinin görevlilerce görülebilmesini temin etmekle sorumludurlar.
- ç) Birden fazla araç kullananlar her bir araç için ayrı Araç Tanıtım Etiketi almak zorundadır.
- d) Araç Tanıtım Etiketi taşıyan araçlarda sürücü ile birlikte gelenlerin girişte kimlik göstermesi zorunludur.
- e) Şüphe halinde Ege Üniversitesi güvenlik müdürlüğüne bağlı görevliler Araç Tanıtım Etiketini sistemden sorgulayabilir, ayrıca sürücünün personel kimlik kartını göstermesini talep edebilir.
- f) Üniversitede çalışma süresi biten tüm personel ve öğrencilerin Araç Tanıtım Etiketini güvenlik müdürlüğüne teslim etmesi zorunludur.
- g) Bazı önem arz eden gün ve toplantılarda Araç Tanıtım Etiketi olsa dahi Rektörlüğün talimatı ile araçlar kontrol noktalarında trafik düzeni veya güvenlik gerekçesi ile geçici olarak bekletilebilir, yerleşkelere girişleri engellenebilir veya uygun araç giriş kapılarına yönlendirilebilir.

Seyir ve Park Kuralları

Madde 6-

- a) Yerleşke içinde araç sahipleri, Araç Tanıtım Etiketi olsun ya da olmasın Rektörlüğün gerekli gördüğü hallerde, aracın bagaj veya görünmeyen yerlerini ilgili kanunların izin verdiği çerçevede kolluk birimlerine göstermekle yükümlüdür.
- b) Yerleşke içinde can ve mal güvenliğini tehlikeye atacak şekilde araç kullanmak yasaktır. Sürücüler yerleşke içinde meydana gelen her türlü kazayı Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirmek zorundadır. Kaza sonrası güvenlik ekibi ve kolluk birimleri gelmeden kaza yeri terk edilemez.
- c) Yerleşke içinde araçların yaya geçitlerinin gerisinde tam olarak durması ve geçmek isteyen yayalara öncelikle yol vermesi zorunludur.
- ç) Yerleşke içinde sürücüler trafik ve güvenlik görevlilerinin uyarılarını dikkate almak zorundadır.
- d) Egzoz sistemi arızalı olan, aşırı duman ve gürültü çıkaran araçlar yerleşkeye alınmaz.
- e) Plakasız veya her ne sebeple olursa olsun plakalarını süsleme, ilan vb. ile kapatan araçlar yerleşkeye alınmaz.

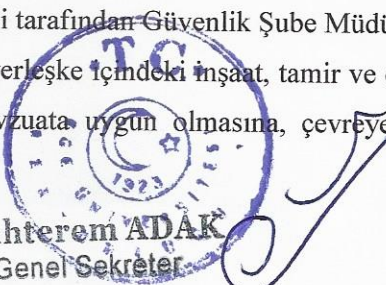

Muhterem ADAK
Genel Sekreter

- f) Alkollü olarak araç kullanan sürücüler yerleşkeye alınmaz, yerleşke içinde alkollü olduğu tespit edilen sürücüler kolluk birimleri tarafından yerleşke dışına çıkarılır.
- g) Ziyaretçiler veya ticari araç sürücülerinin kuralları ihlal etmekte ısrar etmeleri halinde bir daha yerleşkeye araç ile girmelerine izin verilmez.
- ğ) Yerleşke içinde araç konvoyu yapılamaz; araçlar ile gösteri, eğlence vb. tertip edilemez. Spor müsabakaları ve diğer sevinçler araç kornaları ve toplu hareketler ile kutlanamaz.
- h) Otoparklar akademik-idari personel otoparkı, öğrenci ve ziyaretçi otoparkı şeklinde sınıflandırılmış olup, akademik-idari personel otoparkına sadece Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün Araç Tanıtım Etiketini tanımladığı araçlar girebilir ve park edebilir.
- ı) Motosikletlerin araç otoparklarına park edilmesi zorunludur. Bisikletler ise kendilerine ayrılan özel yerlere park edilmelidir.
- i) Park için ayrılan alanlar dışında kaldırımlara veya yol kenarlarına park edilemez. Taşıma veya yükleme/indirme amacıyla kısa süreli dahi olsa hiçbir araç kaldırım ve yaya yoluna çıkamaz.
- j) Araç sahipleri otoparkta park düzenini sağlamak üzere çizilen çizgilere uygun park etmek zorundadır.
- k) Sürücülerin giriş çıkış ve park etme esnasında yerleşke içerisindeki yönlendirme levhalarına, park yasağının bulunduğu yerlerdeki plastik dubalara, elektronik bariyerlere zarar vermeleri durumunda zararın tazmini için gerekli idari ve adli işlemler başlatılacaktır.
- l) Otomatik geçiş sistemi bulunan ve kontrolü bariyerlerle yapılan yerlerde sürücüler bariyer ve kapılara dikkat etmelidir. Bariyerler tam olarak açılmadan geçilmemelidir. Bariyer ve kapı kullanım hatalarından dolayı oluşabilecek her türlü hasardan araç sürücülerini sorumludur.
- m) Araç ile izinsiz olarak yerleşke arazisine girmek yasak olup, yerleşke içinde araç ile geceleme, kamp yapmak, piknik yapmak yasaktır.
- n) Yerleşke içine siyasi partilerin miting araçları, sürücü kursu araçları vb. faaliyetlerde bulunabilecek araçların girişi yasaktır.
- o) Yerleşke içinde özel veya resmi araçlarla sürücü eğitim sürüşü yapmak yasaktır.
- ö) Sürücüler bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda Karayolları Trafik Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun davranmak zorundadırlar.

İnşaatlar ve İş Makineleri

Madde 7-

- a) İş makineleri, tır, kamyon, otobüs vb. uzun dorseli araçların kampüs içine girişi sadece Güvenlik Şube Müdürlüğünün uygun gördüğü giriş kapılarından yapılır, aksi halde bu araçların yerleşkeye girişine izin verilmez.
- b) Yerleşke içindeki uzun süreli inşaat işlerinde kullanılan araçların ruhsat ve sürücü bilgileri yüklenici firma veya alt yüklenici tarafından Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirilmelidir.
- c) Yüklenici veya alt yükleniciler yerleşke içindeki inşaat, tamir ve onarımlar için kullanacakları araçların yasalara ve diğer mevzuata uygun olmasına, çevreye zarar vermemesine dikkat


Muhterem ADAK
Genel Sekreter

etmekle yükümlüdürler. Bu konudaki eksiklikler nedeniyle araçların yerleşke içinde yaşanabilecek olumsuzlukların neden olabileceği zararlardan üniversite sorumlu tutulamaz, bununla beraber yerleşke içindeki oluşabilecek zararlardan yüklenici firma sorumludur.

- ç) Yerleşke içinde bulunan tüm yollarda, iş makineleri ve inşaatçı çalışan araçlar yol işaret levhalarına azami şekilde dikkat ederek hız sınırına uymak zorundadırlar.
- d) Yerleşkede kullanılan inşaat araçlarının park yeri Güvenlik Müdürlüğüne belirlenir, bu gösterilen alanların dışında park edilmesine izin verilmez. Yüklenici firmaya ait inşaat araçlarının uzun süreli park etmesi Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün izni dahilindedir.
- e) Yerleşkede çalışması bulunmayan iş makineleri ve benzer araçların yerleşkede geçici de olsa park etmesi yasaktır.
- f) Yerleşke içinde yapılan tüm sınavlar esnasında iş makinelerinin çalışması yasaktır.
- g) Yerleşke içindeki şantiye alanlarına inşaat ile herhangi bir bağlantısı bulunmayan araç ve yayaların girmesi yasaktır. Bu yasağın ihlali halinde oluşabilecek olumsuzluk ve zarardan üniversite sorumlu tutulamaz.

Trafik Kurulu, Oluşumu ve Görevleri

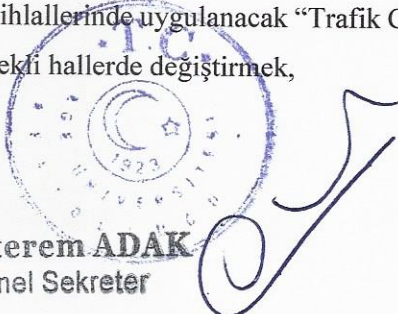
MADDE 8 –

(1) Trafik Kurulu, yerleşkelerde trafiği düzenlemek ve işleyişi sağlamak amacıyla Rektör tarafından görevlendirilen 7 (yedi) kişiden oluşur. Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı, Ulaştırma Şube Müdürü, Öğrenci Konseyi Başkanı, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü Trafik Kurulunun üyeleri olup kurul başkanı Rektör Yardımcısıdır.

(2) Trafik Kurulu akademik yılın ders başlangıcından en geç bir ay önce toplanır. Gerekli görüldüğü durumlarda kurul başkanının daveti üzerine toplanır. Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır, katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşitliği halinde kurul başkanının oyu belirleyicidir.

(3) Trafik Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Gerektiğinde yerleşke içerisindeki trafiğin işleyişini sağlamaya yönelik yeni kararlar almak, güvenli trafik için fiziki güvenlik donanımları ve elektronik güvenlik sistemleri önermek, kararların ve güvenlik tedbirlerinin etkisini izlemek,
- b) Öğrencilerin ve üniversite personelinin güvenli trafik konusunda bilinçlenmesini ve bu sayede yerleşke içerisindeki trafiğin daha güvenli hale getirilmesini sağlamak amacıyla faaliyetler gerçekleştirmek,
- c) Güvenlik görevlilerinin yerleşkedeki trafik güvenliğinin sağlanmasına yönelik eğitim faaliyetleri düzenlemek,
- ç) Yerleşke içerisinde yapılan trafik kuralı ihlallerinde uygulanacak "Trafik Cezası Puan Tablosu"ndaki ihlalleri ve ceza puanlarını belirlemek, gerekli hallerde değiştirmek,


Muhterem ADAK
Genel Sekreter

d) Araç tanıma sistemini, sistemin kullanımına ilişkin işlemleri, araç girişlerindeki uygulamaları ve bu süreçlerde kullanılan güvenlik tedbirlerini geliştirmektir.

Kural İhlali Halinde Uygulanacak Yaptırımlar

Madde 9-

a) Yerleşke içinde trafik kuralları ve Karayolları Trafik mevzuatına aykırı hareket eden araç sürücüleri için Ceza Puan Sistemi uygulanır. Trafik Kurulunun gerekli görmesi halinde, öğrenci veya personel hakkında disiplin işlemleri başlatılabilir.

b) Yerleşke içinde trafik kurallarını ihlal edenlere ceza tesis edildiğine ilişkin belge verilir. İhlalin niteliğine göre ceza puanı, sürücünün kayıtlarına işlenir.

c) Sürücü, ceza bildirimine itiraz için Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne başvuruda bulunabilir.

ç) Her taşıt için 10 puanlık ceza limiti bulunmaktadır. Kural ihlali halinde Ek-1’de verilen ceza tablosuna göre puan eklenir. Disiplin soruşturması açılması gerektiren kural ihlali halinde ayrıca Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından bir tutanak tanzim edilerek Rektörlüğe bildirilir.

d) Ceza puanı limitini dolduran sürücülerin Araç Tanıtım Etiketi iptal edilir ve iptal tarihinden itibaren 1 ay süre ile yeni tanıtım etiketi verilmez ve araçları yerleşkeye alınmaz. İkinci defa ceza puan limitini dolduran sürücülerin araçları iptal tarihinden itibaren 3 ay süre ile yerleşkeye alınmaz. Üçüncü kez veya daha fazla ceza puan limitini dolduran sürücülerin araçları iptal tarihinden itibaren 1 yıl süre ile yerleşkeye alınmaz ve yeni tanıtım etiketi verilmez. Bu sürücülere bu süreler içerisinde yeni tanıtım etiketi verilmez. Sürücülerin puan kayıtları Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından tutulur.

e) Yerleşke otoparklarında 7 günden uzun süreli park eden ziyaretçi araçları veya Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne gerekli görülen durumlarda diğer araçlar güvenlik sebebiyle süreye bakılmaksızın çektilir.

Disiplin Soruşturmasını Gerektirecek Durumlar

Madde 10-

a) Alkollü araç kullanmak,

b) Can ve mal güvenliğini tehlikeye atacak şekilde araç kullanmak, aşırı hız yapmak, diğer bir araç ile yarışmak,

c) Trafik veya Koruma ve Güvenlik görevlilerinin uyarılarına uymamak, kendisine uyarıda bulunmak isteyen akademik/idari personele veya öğrencilere hakaret etmek veya fiziksel şiddet uygulamak veya uygulamaya teşebbüs etmek,

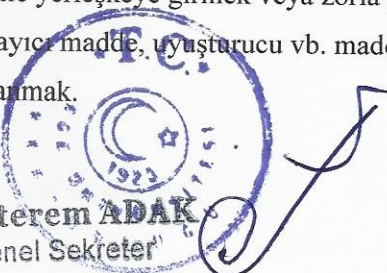
ç) Yaya veya diğer sürücüleri araç ile taciz etmek,

d) Araç Tanıtım Etiketi sahtekârlığı yapmak veya etiketini başkasına kullandırmak veya başkasının etiketini kullanmak,

e) Yasaklı olduğu halde kaçak olarak aracı ile yerleşkeye girmek veya zorla girmeye teşebbüs etmek,

f) Yasalarla yasaklanan her türlü silah, patlayıcı madde, uyuşturucu vb. maddeleri araçta bulundurmak,

g) Araç içerisinde uygunsuz hallerde yakalanmak.


Muhterem ADAK
Genel Sekreter

Hüküm bulunmayan haller

Madde 11- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 12-

Bu yönerge Ege Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13-

Bu yönerge Ege Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

EK 1.



TRAFİK CEZASI PUAN TABLOSU

TRAFİK SUÇU CEZA PUANI

1	Araç Giriş Kartını araçta bulundurmamak veya belirlenen yere yapıştırmamak	1
2	Bir araca kayıtlı araç kartını başka araçta kullanmak	3
3	Otoparkta çizgiler ile belirlenen şekil dışına park etmek	1
4	Yasak yerlere park etmek	3
5	Hız sınırlarını aşmak (%100'e kadar)	3
6	Hız sınırlarını aşmak (%100'e fazla)	5
7	Yüksek sesle müzik dinlemek , araçtan çöp atmak	2
8	Tehlikeli araç kullanmak	3
9	Güvenlik Personelinin uyarılarını dikkate almamak	2
10	Araç yıkamak	1
11	Trafik kanununda belirtilen diğer kurallara uymamak	2
12	Yayaların koşulsuz geçiş üstünlüğüne saygı göstermemek	2
13	Araç ile yerleşke içerisinde alkollü şekilde girmeye çalışmak	4
14	Araç içerisinde uygunsuz halde yakalanmak	5
15	Yerleşke içerisinde sürüş eğitimi verilmesi	2

EK 2



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
(KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)
ARAÇ TANITIM ETİKETİ TALEP FORMU

BAŞVURANLA İLGİLİ BİLGİLER	ARAÇLA İLGİLİ BİLGİLER
Ad-Soyad	Plaka No
Unvan	Markası
Birim	Modeli
İş Tel No	Renk
GSM No	Tescil Sahibi
E-Posta	Yakınlık Durumu

Tüm Belge türleri için başvurular İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne dilekçe (Ek-2) ile yapılır.

- Kurum kimlik belgesi ve araç ruhsatının aslının ibrazı ve fotokopilerinin (araç ruhsatının isim ve plaka yazan kısmının fotokopisi) teslimi gerekmektedir.
- İkame araç edinilmesi halinde kaza raporu fotokopisinin gösterilmesi gerekir.

Araç Tanıtım Etiket Türü
<input type="checkbox"/> Akademik Araç Tanıtım Etiket
<input type="checkbox"/> Akademik Emekli Araç Tanıtım Etiket
<input type="checkbox"/> İdari Araç Tanıtım Etiket
<input type="checkbox"/> İdari Emekli Araç Tanıtım Etiket
<input type="checkbox"/> Öğrenci Araç Tanıtım Etiket
<input type="checkbox"/> Misafir Araç Tanıtım Etiket
<input type="checkbox"/> İşletme Araç Tanıtım Etiket
<input type="checkbox"/> Özel Okul Araç Tanıtım Etiket

KURALLAR: İşbu formun talep sahibi tarafından eksiksiz ve doğru olarak doldurulması, ayrıca birinci derece yakınlar ve kardeşlere ait araçlar için yapılan başvurularda yakınlık derecesinin belgelendirilmesi gerekmektedir. Daha önce alınmış bulunan Araç Tanıtım Etiket iade edilmeden yenisi alınmaz. Başvuru formunda gerçek olmayan bilgilere yer veren ve eski Araç Tanıtım Etiketini iade etmemek için gerçek dışı kayıp beyanında bulunan kişiler hakkında idarece yasal işlem başlatılır.

İDARE ONAYI: İşbu Araç Tanıtım Etiket i talep formu tarafımda incelenmiş, başvuru sahibinin dilekçesi ve ek belgelerinin eksiksiz olduğunun tespit edilmesi sonucunda..... No'lu Araç Tanıtım Etiket i başvuru sahibine verilmiştir.

İMZA
AD-SOYAD
TARİH
(Teslim Eden)

İMZA
AD-SOYAD
TARİH
(Teslim Alan)


Muhterem ADAK
Genel Sekreter

EGE ÜNİVERSİTESİ
KAYIP VE BULUNTU EŞYA UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönerge; Ege Üniversitesi sınırları içerisinde Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne teslim edilen kayıp ve buluntu eşyaların muhafazası, sahiplerine verilmesi, sahibi bulunmayan eşyalar hakkında yapılması gereken işlemleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge Ege Üniversitesi sınırları içerisinde Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne teslim edilen kayıp ve buluntu eşyaların muhafazası, sahiplerine verilmesi, sahibi bulunmayan eşyalar hakkında yapılması gereken işlemleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 7/h maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergenin uygulanmasında;


- a) Kayıp ve buluntu eşya: Ege Üniversitesi yerleşkeleri ile diğer hizmet binalarının içinde bulunan Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne teslim edilen para, ziynet eşyası, elektronik cihaz, kıymetli evrak vb. gibi eşyaları,
- b) Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonu: Ege Üniversitesi Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonunu,
- c) Kayıp ve Buluntu Eşya Tutanağı: Buluntu eşyayı teslim alan Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü personelinin tanzim edeceği, tarih ve buluntu eşya kayıtlarını içeren ve üç nüshadan oluşan tutanağı,
- ç) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü: Teslim edilen kayıp ve buluntu eşyanın kayıt, muhafaza, duyuru, sahibine iade, imha ve diğer ilgili işlemlerini gerçekleştiren Ege Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kayıp ve Buluntu Eşyayı Teslim Alan Güvenlik Personelinin Yapacağı İşlemler

Madde 5: Kayıp ve buluntu eşyayı teslim alan güvenlik personelinin yapacağı işlemler şunlardır:

1. Kayıp ve buluntu eşyanın “Kayıp ve Buluntu Eşya Tutanağı” ile teslim almak,
2. Kayıp ve Buluntu Eşya Tutanağını düzenlemek (En az iki güvenlik personeli ve bulan kişi tarafından imzalanır. Tutanağın aslı ciltte kalır, ikinci nüshası buluntu eşya ile birlikte muhafaza dolabına kaldırılır, talebi halinde üçüncü nüshası bulan kişiye verilir.),


Muhterem ADAK
Genel Sekreter

3. Buluntu eşyayı teslim eden kişiye, yapılan işlemler sonucu gerekli bilgilendirmeleri yapmak,
4. Kayıp veya buluntu eşya sahibine ulaştırılması için 1 yıl eşyayı muhafaza altına almak,
5. Buluntu eşyanın bariz şekilde hijyenik olmaması ve kapladığı alan ile taşıdığı maddi değer dikkate alınarak muhafaza edilmeye uygun olmaması durumunda belirtilen süre beklenmeksizin "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı"nın işlem sonucu bölümünde rapor edilerek Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün onayı ile imha edilmesini sağlamak,
6. Kayıp olarak teslim alınan noter kağıtları, vekaletnameler, nüfuz cüzdanları, aile cüzdanları, sürücü belgeleri, araç ruhsatları, pasaportlar, yabancılar için ikamet tezkereleri, tapular ve benzeri belgelerin sahibine 3 ay içerisinde ulaşılamaması halinde bu belgelerin ilgili kurumlara yazı ile teslim edilmesini sağlamak,
7. Valiz, çanta ve cüzdan gibi muhafazası zor olan kayıp ve buluntu eşyaların içerisindeki değerli kağıt ve belgelerin saklanılmak üzere alınmasının ardından valiz, çanta ve cüzdanın Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün uygun görmesi halinde imha edilmesini sağlamak,
8. Sahibi bulunamayan cep telefonu vb. elektronik cihazların, Bornova Emniyet Müdürlüğüne veya ilgili kuruma IMEI seri numaraları bildirilerek kayıp veya çalıntı olma durumunun belirlenmesini sağlamak,
9. Bekletme süresi dolan cihazların imha edilerek Üniversitemiz elektronik atık birimine teslimini yapmak,
10. Yönergede belirtilmeyen diğer buluntu ve kayıp eşyalar için karar almak üzere Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonuna teslim etmek,
11. Hırsızlık, gasp ve diğer adli olaylara konu olduğu anlaşılan kayıp ve buluntu eşyaların adli makamlara teslim edilmesini sağlamak,
12. Para, ziynet eşyası, döviz vb. değerli eşyaları 1(bir) yıl sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim etmek,
13. Kayıp ve buluntu eşyayı kimlik fotokopisi, adresi ve iletişim bilgileri alınarak imza karşılığı sahibine teslim etmek (Kayıp ve buluntu eşyanın sahibinin anlaşılabilmesi için eşyanın belirleyici özellikleri *-rengi, büyüklüğü, miktarı, şekli vb.-* kaybolduğu tarih ve yer gibi tanımlayıcı bilgiler eşya gösterilmeden sorulur.),
14. Teslim edilmek üzere Müdürlüğe getirilen silah, şarjör, mermi, uyuşturucu madde vb. bulunmuş ürünlerin kolluk birimlerine teslimini sağlamaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonu Kurulması ve Görev Tanımları

Komisyonun Kurulması

Madde 6: Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonu, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü ve görevlendireceği 2 kişi olmak üzere toplam 3 üyeden oluşur. Boşalan üyeliklere Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü tarafından görevlendirme yapılır.


Muhterem ADAK
Genel Sekreter

Komisyonun Görevleri

1. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne teslim edilen kayıp ve buluntu eşyaların sahibine teslim edilmesi, sahibinin tespit edilememesi halinde bu eşyaların muhafazası ve belirlenen süre dolduktan sonra mülkiyetin kamuya aktarılması için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
2. Muhafaza süresi içerisinde sahibi tarafından alınmayan eşyalardan, yardım kuruluşlarının veya kamu kurumlarının hizmet birimlerinin kullanımına uygun olanların verilmesini sağlamak,
3. Yardım kuruluşlarının veya kamu kurumlarının işine yaramayacak eşyaların "Kayıp ve Buluntu Eşya Tutanağı"nın işlem sonucu bölümünde rapor edilerek imhasını sağlamak,
4. Bekleme süreleri dolan kayıp ve buluntu eşyaları imha etmek, bedelsiz devrini veya açık arttırma yoluyla satışını gerçekleştirmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kayıp ve Buluntu Eşyanın Satış İşlemleri

Madde 7: Sahibi çıkmayan kayıp ve buluntu eşyaların satışı ile ilgili işlemler şunlardır;

- a) Teslim alındığı andan itibaren 1 yıl muhafaza edilen kullanılabilir ve kıymetli eşyalar, bekleme süresi sonunda komisyon nezaretinde değerlendirmeleri yapıldıktan sonra ihale usulü ile satışa sunulur.
- b) Kayıp ve buluntu eşyaların cinslerine göre ayrılarak kayıtlara uygunluğu saptanır, piyasa fiyat araştırması yapılır ve eşyaların satış bedeli belirlenir.
- c) Satışlar açık arttırma yöntemi ile tüm iştirakçiler önünden usulüne uygun olarak gerçekleştirilir ve bir tutanak ile kayıt altına alınır. Satışı yapılan eşyalar "Kayıp ve Buluntu Eşya Tutanağı"na "İhale Yolu İle Satış" şerhi ile kayıtlardan düşülür.
- ç) İhale sonucu elde edilen gelir Ege Üniversitesi hesabına aktarılır ve irat kaydedilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 8- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde genel hükümlere göre Ege Üniversitesi Rektörü onayıyla işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 9- Bu yönerge Ege Üniversitesi Senatosunun .../.../... tarihli ve .../... sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 10- Bu yönerge Ege Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

