1. **AMAÇ:**

Bu talimatnamenin amacı, Sporium Sağlıklı Yaşam ve Spor Merkezi İktisadi İşletmesine bağlı birimlerde bulunmuş ve yetkililere teslim edilmiş eşyalara uygulanacak; kayıt altına alma, depolama, sahibine teslim etme, imha işlemlerini gerçekleştirme usul ve esaslarını düzenlemektir.

1. **KAPSAM:**

Müdürlüğümüze ait tüm alanları kapsar.

1. **SORUMLULAR:**

İşletme Müdürü, Halkla İlişkiler Personeli

1. **UYGULAMA:**
	1. Bulunan eşya halkla ilişkiler personeline bulan personel tarafından teslim edilir ve kayıp eşya defterine halkla ilişkiler personelince eşya adı ve teslim tarihi ile kayıt edilir.
	2. Islak Şort, Islak Havlu, iç çamaşırları hijyen açısından aynı gün sonunda imha edilir
	3. Muhafaza şartlarına uygun olmayan eşyalar derhal, bozulabilecek nitelikteki gıda maddeleri, kimyasal ürünler ve ilaç gibi malzemeler 1 gün boyunca muhafaza edilir ve teslim alınmaması halinde imha edilir.
	4. Nüfus cüzdanı, ehliyet, ruhsat, pasaport, gibi belgeler 5 gün bekletilir, ehliyet, nüfus cüzdanı ve pasaportlar 5 iş günü muhafaza edildikten sonra ilgili kuruluşlara resmi yazıyla teslim edilir. Ehliyetler ve T.C. pasaportları İl Emniyet Müdürlüğüne, nüfus cüzdanları en yakın ilçe Nüfus Müdürlüğüne, Türk vatandaşlarının pasaportları İl Emniyet Müdürlüğüne, yabancı ülke vatandaşlarının pasaportları ve ikamet teskereleri İçişleri Bakanlığı İl Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne gönderilir.
	5. Giyim eşyaları 1 ay boyunca bekletilir ve sonrasında sahibinin çıkmaması halinde yetkililerce imha edilir.
	6. Kullanılabilecek ve kıymeti olan elektronik eşyalar (dizüstü bilgisayarı, tablet, PC, cep telefonu, fotoğraf makinası, vb.) bulunduğu andan **itibaren 3 ay saklanıp**, 3 ay sonunda Sporium Birimi komisyon nezaretinde değerlendirmeleri yapıldıktan sonra üniversitemiz bilgi işlem daire başkanlığı envanterine kayıt ettirilir.
	7. Banka kartı personel kartı, öğrenci kartı, görevli kartı gibi eşyalar için; eşyaların içerisinde iletişim bilgilerinin bulunması durumunda uygun araçlarla ilgilisine bilgi verilir. 3 ay muhafaza edildikten sonra teslim alınmaz ise imha edilir.
	8. Bulunan; para, döviz, ziynet eşyası, hisse senedi, çek gibi menkul değerler çelik kasada muhafaza edilir. Üzerinden 6 ay geçen ziynet eşyaları Gaziantep il sınırları içerisinde faaliyet gösteren üç kuyumcu esnafından teklif alınmak ve en uygun teklifi verenden Türk Lirası olarak bozdurulmak suretiyle elde edilen para Sporium hesabına gelir olarak kayıt ettirilir. Sistemden düşülür.
	9. Başvuru sahibinin kaybettiği eşyanın özelliklerine benzer nitelikte eşyanın olduğu tespit edilirse eşyanın belirleyici özellikleri (rengi, büyüklüğü, vb.), kaybolduğu tarih, yer gibi tanımlayıcı bilgileri eşya gösterilmeden sorulur.

**a.** Bulunmuş eşyanın, müracaat eden kişiye ait olduğu yetkililer tarafından belirlenir ise ad soyad iletişim numarası ve imza karşılığında eşya teslim edilir. Kayıp eşya defterine not edilir.

**b.** İkameti Gaziantep dışında olanlara ait bulunmuş eşya, eşya sahibinin birinci derece akrabalarına sahibinin kimlik belgesi ve teslim almaya gelen kişinin kimlik fotokopisi karşılığında yukarıdaki kurallar dâhilinde teslim edilir. Para ve kıymetli kâğıtlar sadece sahibine teslim edilir.

**4.10.** Bu talimatname, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. **Sosyal tesislerde unutulan ya da kaybolan eşyaların içinde yer alan değerli eşyalardan hiçbir şekilde sorumlu olmadığımızı önemle hatırlatmak isteriz. Türk Ticaret Kanunu'nun 786. maddesinde belirtilen 'Taşıyıcı, kendisine teslim olunurken beyan edilmemiş olan kıymetli eşya, para, kıymetli evrak ve diğer vesikaların hasar ve ziyanından mesul olmaz' ifadesinden hareketle tesislerimizde unutulan ve kaybolan eşyalardan dolayı Sporium Yönetimi hiçbir şekilde sorumlu tutulamayacaktır.**

**5. İLGİLİ DOKÜMAN**

**SPR-FRM-28.**Buluntu Eşya Formu