TED Üniversitesi Ayşe Ilıcak Kütüphanesi Kayıp ve Bırakılan Eşya Prosedürü

1. Amaç

Bu prosedürün amacı, TED Üniversitesi Ayşe Ilıcak Kütüphanesi içerisinde bulunan unutulmuş, kaybedilmiş veya bırakılmış eşyaların güvenli şekilde muhafaza edilmesi ve sahiplerine teslim edilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

2. Kapsam

Bu prosedür, kütüphane kullanıcıları ve personeli tarafından kütüphane içerisinde bulunan tüm unutulmuş, kaybedilmiş veya bırakılmış eşyaları kapsar.

3. Prosedür Adımları

3.1 Kayıp Eşyanın Bulunması

Kütüphane içerisinde bulunan kayıp eşya, bulan kişi tarafından kütüphane bankosuna teslim edilir.

Kütüphanede bulunan her türlü sahipsiz eşya gün sonunda kütüphane bankosuna teslim edilir.

3.2 Muhafaza Süreci

Kayıp eşyalar (değerli eşyalar dahil) bankoda yer alan kayıp eşya kutusu veya 314 ve 315 numaralı kilitli dolaplarda muhafaza edilir.

Kimlik, banka kartı ve resmi belgeler de ilgili kişi üniversite sistemine kayıtlı telefon numarası kullanılarak aranır ve bilgi verilir. İlgili numaraya ulaşılamama halinde kayıp eşya dolabında muhafaza edilir.

Tüm eşyalar en fazla 4 hafta süreyle muhafaza edilir. Süre Kayıp Eşya tutanağının tutulması veya kayıp eşya defterine bilgilerin yazılması ile başlar.

3.3 Sahibine Teslim

Eşyasını teslim almak isteyen kullanıcıdan eşyanın ayırt edici özelliklerini belirtmesi istenir.

Gerekli görüldüğünde kimlik doğrulaması yapılır.

Teslim sırasında kullanıcıdan teslim aldığına dair imza alınır.

3.4 Teslim Alınmayan Eşyalar

4 hafta boyunca teslim alınmayan eşyalar üniversitemizin genel kayıp eşya deposuna gönderilir veya gerek görülmesi halinde tutanak ile geri dönüşüme gönderilir.

4. Saklama Süresi

Kayıp eşyalar, kayıp eşya tutanağının tutulması veya kayıp eşya defterine bilgilerin yazılması tarihten itibaren 4 hafta süreyle muhafaza edilir.

Bozulabilen veya hijyen açısından risk oluşturan ürünler bekletilmeksizin aynı gün imha edilebilir.