3.1. KAMPÜSTE YAŞAM

3.1.5. Kayıp Eşya

Öğrencinin okul içinde kullanacağı tüm eşyaların kaybolmasını veya başka öğrencilerin eşyalarına karışmasını önlemek amacı ile etiket kullanılmalıdır. Kaybolan eşyasını bulmak öğrencinin sorumluluğundadır.

KAYIP EŞYA KABUL/TESLİM PROSEDÜRÜ

1. Bulunan kayıp eşya bulan kişi tarafından ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
2. Müdür yardımcısı, sistemdeki "***Ortaokul Kayıp Eşya***" dosyasına gerekli kaydı girer.
3. Eşyayı teslim alan müdür yardımcısı, sistem üzerinden "***Kayıp Eşya Formu***"nu doldurur, "Kayıt Sıra Numarası"nı forma işler ve kayıp eşyayı getirene imzalatarak teslim alır.
4. Türüne göre kayıp eşya, müdür yardımcısı tarafından ilgili kişiye "***Kayıp Eşya Formu***"nun alt satırı imzalatılarak teslim edilir.
   Elektronik eşyalar – Bilgi Sistemleri Birimi
   Giyim/Kırtasiye – Spor Salonu / Kayıp Eşya Depo Sorumlusu
5. Teslim alan kişi, eşyanın sahibi çıkana kadar eşyayı güvenli bir şekilde muhafaza eder.
6. Kayıp eşya, sahibine teslim edilirken müdür yardımcısında dosyalanmış olan "***Kayıp Eşya Formu***"ndaki 2.bölüm imzalatılarak eşya teslim edilir.
7. Sistem içerisindeki "***Kayıp Eşya***" dosyasında ilgili satırı "Teslim Edildi" olarak güncellenir.