

3. KAMPÜSTE, AKADEMİK VE SOSYAL YAŞAM

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.

