

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
BULUNMUŞ EŞYA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğünün işleteni olduğu araçlar ile bina, tesis, atölye, garaj ve duraklarında bulunmuş her türlü taşınır mal, kıymetli evrak veya para hakkında ESHOT Genel Müdürlüğü tarafından yapılacak işlemler, uyulması gereken kurallar ile yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğünün işleteni olduğu araçlar ile kullanmakta olduğu bina, tesis, atölye, garaj ve duraklarında bulunmuş her türlü taşınır mal, kıymetli evrak ve parayı kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) 10/06/2004 tarih ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un 7'nci maddesinin (h) bendi, 22/11/2001 tarih ve 24607 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 769, 770, 771'inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bildirim tarihi: Bulunmuş eşyanın sahibinin kimlik ve iletişim bilgileri tespit edilmesi halinde eşyanın sahibine gerekli bildirim yapıldığı tarihi, eşyanın sahibinin belirlenememesi halinde Bulunmuş Eşya Bürosu kayıtlarına giriş tarihini,
- b) Bulunmuş Eşya: İzmir Büyükşehir Belediyesi Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünün işleteni olduğu araçlar ile bina, tesis, atölye, garaj ve duraklarında bulunmuş her türlü taşınır mal, kıymetli evrak ve parayı,
- c) Bulunmuş Eşya Bürosu: İzmir Büyükşehir Belediyesi Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Bulunmuş Eşya Bürosunu,
- ç) ESHOT Genel Müdürlüğü: İzmir Büyükşehir Belediyesi Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü,
- d) Genel Müdür: ESHOT Genel Müdürünü,
- e) Genel Müdürlük: ESHOT Genel Müdürlüğünü,
- f) İşyeri: İzmir Büyükşehir Belediyesi Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünün kullanmakta olduğu bina, tesis, atölye, garaj ve duraklarını,
- g) Personel: İzmir Büyükşehir Belediyesi Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünde memur, sözleşmeli personel, işçi ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca hizmet alımı yoluyla çalışmakta olan kişiyi,
- ğ) Sürücü: İzmir Büyükşehir Belediyesi Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünün işleteni olduğu araçları sevk ve idare eden kişiyi, ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Kayıt ve Saklama

Bulunmuş eşyanın muhafaza altına alınması

MADDE 5 – (1) Genel Müdürlük bina, tesis ve atölyelerinde personel veya 3. Kişiler tarafından bulunan eşya;

a) Aynı gün içerisinde eşyanın bulunduğu yerde görevli bulunan güvenlik görevlisine tutanakla teslim edilir.

b) Güvenlik Görevlisi tarafından teslim alınan bulunmuş eşya Güvenlik Sivil Savunma ve Afet İşleri Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

c) Güvenlik Sivil Savunma ve Afet İşleri Şube Müdürlüğü tarafından teslim alınan bulunmuş eşya, Bulunmuş Eşya Bürosuna teslim edilir.

(2) Genel Müdürlük işleteni olduğu araçlarda ve duraklarda 3. kişiler veya sürücüler tarafından bulunan eşya;

a) Hareket memurlarına teslim edilir.

b) Hareket memurları tarafından teslim alınan eşyalar, bağlı bulunduğu Ulaşım Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

c) Ulaşım Şube Müdürlüğü tarafından teslim alınan bulunmuş eşya, Bulunmuş Eşya Bürosuna teslim edilir.

(3) Bulunmuş eşyalar tutanak düzenlemek suretiyle teslim edilir.

4) Toplu taşıma araçlarında ateşli silah, mermi, her türlü patlayıcı veya zehirleyici madde ile kesici ve öldürücü alet ve benzerlerinin bulunması halinde sürücü tarafından ilgili amirlere ve kolluk kuvvetlerine ivedilikle haber verilir.

(5) Genel Müdürlük bünyesinde eşyayı bulan, teslim alan veya muhafaza edenler, bulunan eşyanın özenle korunmasından sorumludur.

a) Personelin bu Yönerge esaslarına göre işlem yapmaması, hata ve ihmali sonucu Genel Müdürlüğe girmesi gereken parasal değer girmemesi veya ESHOT Genel Müdürlük tarafından tazminat ödenmesi durumunda, ESHOT Genel Müdürlüğüne girmesi gereken parasal tutar veya ödenen tazminat ilgili mevzuat hükümlerine göre kusuru ve/veya ihmali görülen personele rücu edilir.

b) Personelin bu Yönerge esaslarına göre işlem yapmaması durumunda personel hakkında disiplin yönünden de işlem yapılır.

Bulunmuş Eşya Bürosu

MADDE 6 - (1) ESHOT Genel Müdürlüğü personeli tarafından bulunan ve bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen yetkililere teslim edilen eşyalar görevlendirilen personel tarafından 3 gün içinde Bulunmuş Eşya Bürosuna tutanakla teslim edilir.

(2) Eşyayı teslim alan Bulunmuş Eşya Bürosu personeli tarafından, eşyanın teknik ve fiziki özellikleri elektronik ortamdaki bulunmuş eşya kayıt defterine kaydedilir.

(3) Bulunmuş Eşya Bürosu tarafından kaydedilen eşyaların listesi aynı zamanda Genel Müdürlüğün web sayfasında yayınlanır.

Bildirim

MADDE 7 - (1) Eşya ile birlikte sahibinin kimlik ve iletişim bilgileri mevcut ise eşyanın sahibine Bulunmuş Eşya Bürosu tarafından gerekli bildirim yapılır.

Eşyanın Tasnifi

MADDE 8– (1) Bulunmuş eşya bürosunca eşyalar özellikleri dikkate alınarak tasnif edilir.

(2) Nüfus cüzdanı, pasaport gibi kimlik belgeleri ile her türlü resmi evrak; sahibinin kimlik ve iletişim bilgileri tespit edilmesi halinde eşyanın sahibine gerekli bildirim yapıldığı tarihten itibaren, eşyanın sahibinin tespit edilememesi halinde ise 3 ay içerisinde teslim alınmadığı takdirde resmi evrakı veren kurumlara gönderilir.



(3) Çabuk bozulabilir nitelik taşıyan gıda maddeleri ile değersiz ve/veya aşırı koku yayan bulunmuş eşya uygun süre içinde tutanak düzenlenerek imha edilir.

(4) Eşyanın eski eser niteliği taşıması halinde 21/07/1983 tarih 2863 sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu hükümleri uyarınca gerekli yasal işlemler yapılır.

(5) Kıymetli evrak, para ve altın, gümüş gibi önemli ölçüde değer taşıyan eşya, gerekli kayıtlar tutulduktan sonra ivedi olarak Genel Müdürlük Strateji Geliştirme Dairesi merkez veznesine gönderilerek muhafazası sağlanmak üzere tutanakla teslim edilir.

Tutanak

MADDE 9 – (1) Bulunmuş eşyanın teslimi ve imhası sırasında düzenlenecek tutanağı belirlemeye, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teslim ve Satış

Teslim

MADDE 10 – (1) Bulunmuş eşya gerekli sorgulama yapıldıktan ve kimlik bilgileri tespit edildikten sonra, eşya sahibine veya kanuni temsilcisine imza karşılığında teslim edilir.

(2) Yapılan sorgulamada eşyanın sahibi olduğunu iddia eden kişiye; eşyanın nitelikleri ile eşyanın bulunduğu yer ve saate ilişkin sorular sorulur.

(3) Eşyanın sahibinin belirlenmesinde tereddüde düşülmesi veya birden fazla sahiplik iddiasında bulunulması halinde eşyanın teslimi yapılmaz. Eşya üzerinde hak iddia edenlerden tereddüt bırakmayacak şekilde belge getirene verilir, aksi takdirde kişilerin yargıya başvurmaları istenir.

(4) Eşyanın teslimi sırasında talep edilecek belgeler Genel Müdürlük tarafından belirlenir.

(5) Genel Müdürlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı merkez veznesince muhasebe kayıtlarına alınan bulunmuş eşya, Bulunmuş Eşya Bürosunca düzenlenecek raporla, tespit edilen sahibine teslim edilir.

Sayım

MADDE 11 – (1) Bulunmuş Eşya Bürosunda sahibi tarafından teslim alınmayan eşyaların bir sonraki mali yılın ilk ayı içinde Genel Müdürlük Makamı tarafından oluşturulacak Sayım Komisyonunca sayımı yapılır.

Değer Tespiti ve Satış

MADDE 12 – (1) Bildirim tarihinden itibaren bir yıl içerisinde teslim alınmayan eşyalar, Genel Müdürlük Makamına bildirilir.

(2) Bildirim tarihinden itibaren bir yıl içerisinde teslim alınmayan bulunmuş eşya 10/09/1983 tarih ve 18161 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2886 Sayılı Devlet İhale Kanuna göre açık artırma yoluyla satılır.

(3) Genel Müdürlük Makamı tarafından satışa sunulacak eşyaların tahmini değerinin belirlenmesi için Değer Tespit Komisyonu kurulur.

(4) Değer Tespit Komisyonu tarafından ekonomik değeri bulunmadığı veya satılması halinde kıymetine göre çok fazla masraf gerektirdiği belirlenen eşyanın satışı yapılmaz. Bu nitelikte eşyalar bildirim tarihinden itibaren 1 yıl sonunda imha edilir.

(5) Değer Tespit Komisyonu satışa sunulacak olan eşyanın niteliklerine uygun olarak eşyanın değerini tespit eder. İşin özelliğine göre gerektiğinde bu bedel veya bu bedelin hesabında kullanılacak fiyatlar belediye, ticaret odası, sanayi odası, borsa gibi kuruluşlardan veya bilirkişilerden soruşturulur. Tahmin edilen bedel, bunun dayanaklarının da eklendiği bir hesap tutanağında gösterilir ve asıl evrak arasında saklanır.

(6) Satış bedeli, bulunan eşyanın yerine geçer.

(7) Bulunmuş eşyanın maliki bildirim tarihinden itibaren 5 yıl içerisinde ortaya çıkmaz ise eşyanın satış değeri Genel Müdürlüğe gelir kaydedilir.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Düzenleyici İşlemler

MADDE 13 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde uygulanacak usul ve esasları belirlemeye ESHOT Genel Müdürlüğü yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 14 – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile 11/01/2001 tarih ve 4 sayılı İdare Encümen kararı ile kabul edilen Kayıp Eşya Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu Yönerge, Genel Müdürlük İdare Encümen Kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16– (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

