



IETT
İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İstanbul Elektrik Tramvay ve Tünel İşletmeleri Genel Müdürlüğü

**İDARE ENCÜMENİ
KARARI**

**Karar
Tarihi**

05.06.2023

**Karar
No**

45373

İdare Encümeni:

İstanbul Elektrik Tramvay ve Tünel İşletmeleri Genel Müdürlüğü İdari Encümeni Genel Müdür V. Sayın İrfan DEMET Başkanlığında 05/06/2023 gün ve saat 10.00'da gündemdeki konuları görüşmek üzere toplanmıştır.

İlgi :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının 02.06.2023 tarihli, 15279098-020-E.34352 sayılı yazısı.

Konu :Bulunmuş Eşya Yönergesi

Karar :

Genel Müdürlüğümüz organizasyon yapısındaki değişikliklere bağlı olarak görev tanımlarının değişmesi, yeni sistemlerin Kurumumuzda uygulanmaya başlanması ve bazı görevler ile birimlerin irtibat noktalarının farklılaştırılması, bulunmuş eşyanın tespiti, teslimi ve saklanması ile ilgili iş süreçleri ile bu süreçlerde görev alan personelin iş süreçlerinin yeniden tanımlanması ve bulunmuş eşyaların, medeni kanunun ilgili hükümleri çerçevesinde tasfiye edilmesinin sağlanması için, İdare Encümeni'nin 20.02.2020 tarih, 45060 kabul numaralı "Bulunmuş Eşya Yönergesi" nin revize edilmesi zorunluluk haline gelmiştir.Makamın 24/04/2023 tarih ve E.24087 sayılı Olur'u ile Mevzuat Düzenleme ve Tetkik Komisyonu'na havale edilen Bulunmuş Eşya Yönergesi Taslağı, Komisyonun 31/05/2023 tarihinde düzenlediği rapor ile kabul edilmiştir. Söz konusu Bulunmuş Eşya Yönerge Taslağı'nın ekteki haliyle kabul edilmiştir.

Evrakı Doğrulamak için :

<http://belgedogrulama.iETT.gov.tr/belgedogrulama.aspx?eD=BSD41JVHN4&eS=45373>

Pin Kodu : 92862



* B S D 4 1 J V H N 4 *

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

TOPLANTIYA KATILANLAR:

e-imzalıdır.
İrfan DEMET
Genel Müdür V.

e-imzalıdır.
Onur TEMÜRLenk
Genel Müdür
Yardımcısı

e-imzalıdır.
Murat UZUN
İç Denetim Başkanı

e-imzalıdır.
Resul BİNİCİ
Teftiş Kurulu Başkanı

e-imzalıdır.
Onur TEMÜRLenk
1. Hukuk Müşaviri V.

e-imzalıdır.
Taşkın ILICA
Satınalma Dairesi
Başkanı

e-imzalıdır.
Güven DANACI
İnsan Kaynakları ve
Eğitim Dairesi
Başkanı

e-imzalıdır.
Gamze UYSAL
Strateji Geliştirme
Dairesi Başkanı V.





T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İstanbul Elektrik Tramvay ve Tünel İşletmeleri Genel Müdürlüğü



Sayı : E-15279098-020-34352
Konu : Bulunmuş Eşya Yönergesi Taslağı

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

İlgi : 24.04.2023 tarihli, 39599658-020-E.24087 sayılı yazı.

Genel Müdürlüğümüz organizasyon yapısındaki değişikliklere bağlı olarak görev tanımlarının değişmesi, yeni sistemlerin Kurumumuzda uygulanmaya başlanması ve bazı görevler ile birimlerin irtibat noktalarının farklılaştırılması, bulunmuş eşyanın tespiti, teslimi ve saklanması ile ilgili iş süreçleri ile bu süreçlerde görev alan personelin iş süreçlerinin yeniden tanımlanması ve bulunmuş eşyaların, medeni kanunun ilgili hükümleri çerçevesinde tasfiye edilmesinin sağlanması için, İdare Encümeni'nin 20.02.2020 tarih, 45060 kabul numaralı "Bulunmuş Eşya Yönergesi" nin revize edilmesi zorunluluk haline gelmiştir. Makamın 24/04/2023 tarih ve E.24087 sayılı Olur'u ile Mevzuat Düzenleme ve Tetkik Komisyonu'na havale edilen Bulunmuş Eşya Yönergesi Taslağı, Komisyonun 31/05/2023 tarihinde düzenlediği rapor ile kabul edilmiştir.

Söz konusu Bulunmuş Eşya Yönerge Taslağı'nın ekteki haliyle kabulü için karar alınmak üzere yazımızın İdare Encümen'ine havalesini arz ederim.

Güven DANACI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi
Başkanı

Ek:

- 1- Mevzuat Düzenleme ve Tetkik Komisyonu Raporu
- 2- Bulunmuş Eşya Yönerge Taslağı

Uygun görüşle arz ederim.

Zeynep Pınar MUTLU
Genel Müdür Yardımcısı

OLUR
İrfan DEMET
Genel Müdür V.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BS441UYLEC* Pin Kodu : 39182

Belge Takip Adresi : <http://belgedogrulama.iETT.gov.tr/belgedogrulama.aspx?eD=BS441UYLEC&eS=34352>

Şahkulu Mah. Erkan-I Harp Sok Kat 1. No: 2 34421 Tünel- Beyoğlu / İstanbul

Bilgi için: Ahmet MANGAN

Telefon: 0212 372 22 22 Faks: 0212 372 38 46

Unvanı: Tekniker

e-Posta: iETT@iETT.gov.tr İnternet Adresi: www.iETT.istanbul

Tel No: 0212 372 22 22 / 2273

Kep Adresi: iETT@hs01.kep.tr





T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İstanbul Elektrik Tramvay ve Tünel İşletmeleri Genel Müdürlüğü



Sayı :

Konu : 'Bulunmuş Eşya Yönergesi Taslağı

MEVZUAT DÜZENLEME VE TETKİK KOMİSYONU RAPORU

Genel Müdürlüğümüz organizasyon yapısındaki değişikliklere bağlı olarak görev tanımlarının değişmesi, yeni sistemlerin kurumumuzda uygulanmaya başlanması ve bazı görevler ile birimlerin irtibat noktalarının farklılaştırılması, bulunmuş eşyanın tespiti, teslimi ve saklanması ile ilişkin iş süreçleri ile bu süreçlerde görev alan personelin iş süreçlerinin yeniden tanımlanması ve bulunmuş eşyaların, medeni kanunun ilgili hükümleri çerçevesinde tasfiye edilmesinin sağlanması için, İdare Encümeni'nin 20.02.2020 tarih, 45060 kabul numaralı "Bulunmuş Eşya Yönergesi" nin revize edilmesi zorunluluk haline gelmiştir. Yapılan çalışmalar neticesinde hazırlanan Bulunmuş Eşya Yönergesi taslağı 24/04/2023 tarih 24087 sayılı Genel Müdür oluru ile Mevzuat Düzenleme Tetkik Komisyonuna havale edilmiştir.

Güncel ihtiyaçlara binaen hazırlanan "Bulunmuş Eşya Yönergesi Taslağı" üzerinde Mevzuat Düzenleme ve Tetkik Komisyonu ilgili birimlerle yaptığı hazırlıkları tamamlamış olup, Bulunmuş Eşya Yönergesi taslağı ekte sunulmuştur.

- 'Bulunmuş Eşya Yönergesi Taslağı (6 sayfa)

Zeynep Pınar MUTLU
Genel Müdür Yardımcısı
Komisyon Başkanı

Resul BİNİCİ
Teftiş Kurulu Başkanı
Üye

Murat UZUN
İç Denetim Başkanı
Üye

Onur TEMÜRLenk
1.Hukuk Müşaviri V.
Üye

Büşra BURAN
Strateji Geliştirme
Dairesi Başkanı
Üye

Güven DANACI
İnsan Kaynakları ve
Eğitim Dairesi Başkanı
Üye

Müfit YETKİN
Yolcu Hizmetleri ve İletişim
Dairesi Başkanı
Üye

Evrakı Doğrulamak İçin : <http://belgedogrulama.iETT.gov.tr>

Pin Kodu :

Adres:Şahkulu Mah. Erkan-ı Harp Sok Kat 1. No: 2 34421 Tünel- Beyoğlu / İstanbul

Ayrıntılı bilgi için irtibat:

Tel : 0212 372 22 22/0212 372 - Faks : 0212 243 08 83

ePosta: @iETT.gov.tr Elektronik Ağ: www.iETT.istanbul



Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

İETT İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

BULUNMUŞ EŞYA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü hizmet binalarında, otobüs, metrobüs, nostaljik tramvay, tünel, durak ve istasyonlarında bulunmuş ve yetkililere teslim edilmiş eşyalara uygulanacak; kayıt altına alma, depolama, sahibine teslim etme, imha, hibe ve açık artırma yöntemi ile satış işlemlerini gerçekleştirme usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu yönerge, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönergede geçen;

- Bulunmuş Eşya:** İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü hizmet binalarında, otobüs, metrobüs, nostaljik tramvay, tünel, durak ve istasyonlarında bulunan ve yetkililere teslim edilmiş sahihsiz eşyayı,
- Bulunmuş Eşya Kayıt Yetkilisi:** Kendisine teslim edilen sahihsiz eşyayı yazılım vasıtasıyla elektronik ortamda kayıt altına almak, geçici muhafazasını sağlamak ve birikmiş eşyaları düzenli aralıklarla Bulunmuş Eşya Merkez Bürosuna göndermekle sorumlu kişiyi,
- Bulunmuş Eşya Bölge Büroları:** Çeşitli lokasyonlarda unutulmuş ve bulunmasıyla birlikte süreci başlatan kayıt yetkilisinin bulunduğu yeri,
- Yazılım:** Bulunmuş eşyanın fotoğrafının çekilerek bilgilerinin sisteme girildiği ve bir kayıt numarası alınan sistemi,
- Bulunmuş Eşya Merkez Bürosu:** Bulunmuş Eşya Bölge Büroları Kayıt Yetkililerinden gelen eşyaların tasnif, depolama, sahibine teslim, imha, hibe ve satış ile ilgili işlemlerini gerçekleştiren birimi,
- Bulunmuş Eşya Merkez Yetkilisi:** Bulunmuş Eşya Merkez Bürosuna gelen eşyalardan sorumlu olan kişi/kişileri ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Kayıt, Depolama ve Sınıflandırma İşlemleri

Bulunmuş Eşyanın Kayıt Edilmesi

MADDE 4-

- Bulunmuş Eşya Bölge Bürolarında görevli Bulunmuş Eşya Kayıt Yetkilileri, Yazılımda yer alan kullanıcı isimleri ile giriş yaparak, bulunan eşyayı nitelik ve özelliklerine göre bulunduğu yer ve zaman baz alınarak ve fotoğrafları çekilerek yazılımdaki kriterlere göre kayıt eder.
- Bulunmuş Eşya Merkez Büroya bölgeler dışından gelen bulunmuş eşyalar Bulunmuş Eşya Merkez Yetkilisi tarafından Yazılıma kullanıcı isimleri ile giriş yaparak, bulunan eşyayı nitelik ve özelliklerine göre bulunduğu yer ve zaman baz alınarak ve fotoğrafları çekilerek yazılımdaki kriterlerine göre kayıt eder.

Bulunmuş Eşyanın Depolama İşlemi ve İmha İşlemleri

MADDE 5-

- Bulunmuş Eşya Bölge Bürolarına ve Bulunmuş Eşya Merkez Büroya gelen muhafaza şartlarına uygun olmayan eşyalar derhal, bozulabilecek nitelikteki gıda maddeleri, kimyasal ürünler (parfüm, deodorant, saç spreyi ve ilaç gibi malzemeler) üç (3) gün boyunca, kullanılmış ve koku yapan giyim eşyaları ise beş (5) gün boyunca bekletilir ve sonrasında sahibinin çıkmaması halinde yetkililerce imha edilir. Ayrıca Yazılımda da "İmha" olarak sistemden düşülür.
- Bulunan para ve dövizler için Yazılıma giriş işlemi günlük olarak yapılır ve Bulunmuş Eşya Merkez Büroya teslim edildikten sonra kasada muhafaza edilir. Ay sonunda dövizler Türk Lirasına çevrilerek bulunmuş paralarla birlikte İETT hesabına yatırılır ve dekontu Mali Hizmetler Daire Başkanlığına resmi yazı ile teslim edilir ve Yazılımdan' da düşülür.
- Ziyet eşyası, hisse senedi, çek gibi menkul değerler Bulunmuş Eşya Merkez Büroda çelik kasada muhafaza edilir ve üzerinden bir yıl geçen ziyet eşyaları İstanbul il sınırları içerisinde faaliyet gösteren üç kuyumcu esnafından teklif alınmak ve en uygun teklifi verenden Türk Lirası olarak bozdurulmak suretiyle elde edilen para Mali Hizmetler Daire Başkanlığına gönderilir. Yazılımdan düşülür. Sahibi bulunamayan menkul değerler ise bir yılın sonunda imha edilir ve Yazılımdan düşülür.
- Bulunmuş Eşya Merkez Bürosuna gelen, sahibi çıkmamış ve bir aydır bekleyen İstanbulkartlar imha edilmek üzere tutanak karşılığında Belbim AŞ' ye gönderilir ve yazılımda "İlgili Kuruma teslim edilir" ifadesiyle kayıt kapatılır.
- Bulunmuş Eşya Merkez Bürosu deposuna gelen, sahibi çıkmamış ve bir aydan beri bekleyen nüfus cüzdanı, ehliyet, ruhsat, pasaport, ikametgâh tezkeresi gibi



belgeler ilgili Kurumlara gönderilerek yazılımda "ilgili Kuruma teslim" ifadesiyle kayıt kapatılır.

- f) Yönergede belirtilen özellikler dışında muhafaza edilecek özellikteki eşyalar Bulunmuş Eşya Merkez Büroya teslim edildikten sonra sahibinin çıkmasını beklemek üzere ön depoya alınır ve burada alfa numaratik raflara yerleştirilir. İki ay bekleme süresinin ardından sahibine teslim edilemeyen eşyalar, ana depoya kaldırılır.

Bulunmuş Eşyanın Bölge Bürosundan Merkez Büroya Teslim Edilmesi

MADDE 6-

- a) Bulunmuş Eşya Bölge Bürolarında görevli Bulunmuş Eşya Kayıt Yetkilileri tarafından Yazılım'a kayıt edilen eşyalar, sahibinin bulunmaması halinde Merkez Büro tarafından belirlenmiş takvime göre 10 günlük periyotlar halinde Yazılım üzerinden Merkeze Gönder butonu aktifleştirilerek Bulunmuş Eşya Merkez Bürosuna transfer edilir ve kurye aracılığı ile eşyalar fiili olarak da Merkeze gönderilir.
- b) Bulunmuş Eşya Bölge Bürolarında görevli Bulunmuş Eşya Kayıt Yetkilileri tarafından Bulunmuş Eşya Merkez Bürosuna gönderilen eşyalar ile sistem üzerinden Merkeze gönderilen eşya listesi karşılaştırılır. Herhangi bir eksik olmaması halinde eşyalar, Bulunmuş Eşya Merkez Bürosu Yetkilileri tarafından teslim alınır. İki nüsha olarak düzenlenen bulunmuş eşya listesi imzalanarak biri Bulunmuş Eşya Bölge Bürosunda kalmak üzere eşyayı getiren kuryeye teslim edilir diğeri ise Bulunmuş Eşya Merkez Bürosunda ilgili aya ait dosyaya koyulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bulunmuş Eşyanın Sahibine Teslim Edilmesi

MADDE 7-

- a) Bulunmuş Eşya Bölge Bürolarına veya Bulunmuş Eşya Merkez Bürosuna gelen eşyaların içerisinde iletişim bilgilerinin bulunması durumunda uygun iletişim araçları ile araçlarla ilgisine bilgi verilir ve eşyalar tutanak tutulmak suretiyle sahibine teslim edilir.
- b) Alo 153, Bulunmuş Eşya Formu ve çeşitli iletişim kanallarından kaybedilen eşyayla ilgili İdaremize başvuruda bulunan yolcularımıza sistemden gerekli kontroller yapıldıktan sonra eşyanın durumuyla ilgili bilgi verilir.
- c) 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.
- d) Bulunmuş eşyanın, müracaat eden kişiye ait olduğu yetkililer tarafından belirlenir ise eşya bir tutanak ile yolcunun kimlik sorgulama ve doğrulama işlemi

yapılıp teslim edilir ve Yazılımdan "Sahibine Teslim" olarak gerekli işlemler yapılır.

- e) İkameti İstanbul dışında olanlara ait bulunmuş eşya, eşya sahibinin yetkilendirdiği birinci derece akrabalarına, sahibinin kimlik belgesi ve teslim almaya gelen kişinin kimlik fotokopisi karşılığında yukarıdaki kurallar dâhilinde teslim edilir. Ziyet, para ve kıymetli kâğıtlar, sadece sahibine teslim edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bulunmuş Eşyanın Tasfiye İşlemleri (Bedelsiz Devir, Satış)

MADDE 8- Sahibine teslim edilemeyen eşyalar, belirli bekleme sürelerinin ardından imha, bedelsiz devir veya açık artırma satış yoluyla tasfiye edilir.

Bulunmuş Eşyanın Bedelsiz Devri

MADDE 9-

- a) Bulunmuş Eşya Merkez Bürosu deposunda sahibi çıkmamış ve üç aydan beri bekleyen eşyalar (giyim eşyası, çanta, kitap, kırtasiye malzemesi, bebek arabası, vb.) Genel Müdür Olur'u alınarak İstanbul Büyükşehir Belediyesine devredilir.
- b) Eğitim ile ilgili bulunmuş eşyalar ise talep edilmeleri durumunda Devlet okullarına Genel Müdür Olur'u alınarak bedelsiz olarak hibe edilebilir. Bedelsiz devri yapılan eşyalar CRM yazılımdan "Bedelsiz Devir" olarak düşülür.
- c) Ehliyet, nüfus cüzdanı ve pasaportlar bir ay muhafaza edildikten sonra ilgili kuruluşlara resmi yazıyla teslim edilir. Ehliyetler, T.C. pasaportları ve nüfus cüzdanları İl Nüfus Müdürlüğüne, yabancı ülke vatandaşlarının pasaportları ve ikamet teskereleri İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne, araç ruhsatları ise İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilir. İlgili eşyalar, Yazılımda "İlgili Kuruma teslim" olarak düşülür.
- d) Bulunmuş Eşya Bölge Bürolarına ve Bulunmuş Eşya Merkez Bürosuna teslim edilen silah, şarjör, mermi, kimyasal, nükleer, patlayıcı, uyuşturucu madde vb. ürünler İstanbul İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilir. İlgili eşyalar Yazılımda "İlgili Kuruma teslim" olarak düşülür.

Bulunmuş Eşyanın Satış İşlemleri

MADDE 10- Bulunmuş eşya deposunda bulunan ve sahibi çıkmayan eşyalardan;

- a) Kullanılabilecek ve kıymeti olan elektronik eşyalar (dizüstü bilgisayar, tablet, PC, cep telefonu, fotoğraf makinası, vb.) bulunduğu andan itibaren bir yıl saklanıp, bir yıl sonunda komisyon nezaretinde
- b) değerlendirmeleri yapıldıktan sonra açık artırma ihale usulü ile satışa sunulur.



- c) Komisyon; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Ulaşım Dairesi Başkanlığı, Yolcu Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı, Metrobüs İşletme Dairesi Başkanlığı ve Satınalma Dairesi Başkanlığı görevlilerinden Genel Müdür Olur'u ile Komisyon Başkanı Yolcu Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı görevlisi olmak üzere bir başkan ve altı üyeden oluşur.
- d) Bulunmuş Eşya personeli tarafından eşyalar önce sayılır, özelliklerine göre ayrılarak gruplandırılır. Komisyon tarafından gruplara ayrılan eşyaların kayıtlara uygunluğu kontrol edilir. Daha sonra elektronik eşyalar teknik olarak temizliğinin yapılması ve piyasa fiyat bilgisi alınabilmesi için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına gönderilmesi sağlanır. Buna göre eşyaların muhammen bedeli belirlenir.
- e) Eşyaların toplu satışı esas olmakla birlikte İdare gerekli durumlarda gruplar halinde satışa karar verir. Gruplar halinde ihaleye çıkılması durumunda grup fiyatı belirlenir.
- f) Satış, ihale gününden en az otuz gün önce İstanbul'da yayımlanan iki ulusal gazetede iki gün ara ile ve Kurum internet sitesinde ilan edilerek duyurulur.
- g) Satışlar açık arttırma yöntemi ile tüm iştirakçiler önünde usulüne uygun olarak gerçekleştirilir ve bir tutanak ile kayıt altına alınır. Olabilecek itirazları önlemek adına ihale kamera ile kayıt altına alınır. Sekreteryasını Yolcu Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı yapar. Satış yapılan eşyalar Yazılımdan "İhale yolu ile satış" olarak düşülür.
- h) Satışlar açık arttırma usulüne göre en yüksek teklifi veren alıcıda kalması durumunda alıcı teklif ettiği ihale bedelini İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü hesabına yatırır. Dekontu ibraz ettikten sonra aynı gün içerisinde eşyaları tutanak karşılığında teslim alır.
- i) İhalede son teklifi vererek ihale üzerinde kalan şahıs ya da firmanın ürünleri almaktan vazgeçmesi halinde son tekliften bir önceki en yüksek teklifi verenin tespit edilerek komisyon kararı ile iletişime geçilmesi ve ürünlerin satışının Komisyonun takdiri ile yapılması gerekir.
- j) İhale neticesinde ihaleyi kazanan alıcıya teslim edilen eşyalar geri iade alınmaz.
- k) İhaleye, komisyon üyelerinden hiç kimse doğrudan veya dolaylı olarak (2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 6.maddesi gereğince) iştirak edemez.
- l) İhale sonucu elde edilen gelir Mali Hizmetler Daire Başkanlığınca ilgili emanetler hesabına kayıt altına alınarak beş yıl süreyle bekletilir ve beşinci yılın sonunda İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü adına irat olarak kaydedilir.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Çevre ve İSG Önlemleri

MADDE 11-

- İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü imha edilecek eşyalar için Atık Yönetim Prosedürünü (14PR02) uygulamaktadır.
- Bulunmuş Eşya Bürosunun İSG açısından uygunluğu İSG Müdürlüğü tarafından kontrol edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Genel Hükümler, Yürürlük, Yürütme

Genel Hükümler

MADDE 12-

- İETT personeli, tarafına ulaşan ve buluntu eşya kapsamındaki eşyaları eksiksiz ve zamanında ilgili görevlilere teslim etmek zorundadır.
- Bulunmuş Eşya Bölge Bürolarına ve Bulunmuş Eşya Merkez Bürosuna gelen ziynet, para, kıymetli evrak ve diğer eşyalardan buralarda görev yapan personel sorumludur.
- Bu Yönerge esaslarına göre işlem yapılmaması nedeniyle meydana gelecek zararlar ilgisinden rücuen tahsil edilir.
- Bulunmuş Eşya Yetkililerine Görev, Yetki ve Sorumlulukları yazılı olarak bildirilir ve imza karşılığı tebliği edilir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

GEÇİCİ MADDE 1- 20/02/2020 tarih ve 45060 sayılı İdare Encümeni Kararı ile yürürlüğe giren Bulunmuş Eşya Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13- Bu Yönerge, İdare Encümeni tarafından kabul edilip karara bağlandıktan sonra yürürlüğe girer. İETT web sitesinde yayınlanır.

Yürütme

MADDE 14- Bu yönerge hükümlerini İETT İşletmeleri Genel Müdürü yürütür.