

TBMM Başkanlık Makamı Onay Tarihi: 15.09.2014

Sayı :194775

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI

KAYIP VE BULUNTU EŞYA YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) yerleşkesi ve diğer hizmet binaları içerisinde bulunarak Kayıp Eşya Bürosuna teslim edilen kayıp ve buluntu eşya hakkında yapılması gereken işlemleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kayıp Eşya Bürosuna teslim edilen kayıp ve buluntu eşyayı kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 1/12/2011 tarihli ve 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanununun 27 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

a) Kayıp ve buluntu eşya: TBMM yerleşkesi ve diğer hizmet binaları içerisinde bulunarak Kayıp Eşya Bürosuna teslim edilen ve TBMM giriş kapılarında emanete bırakıldıktan sonra unutulmuş eşya, para, ziynet eşyası ve kıymetli evrakı,

b) Kayıp Eşya Bürosu: Teslim edilen kayıp ve buluntu eşyanın kayıt, muhafaza, ilan, sahibine iade, satış, imha ve diğer ilgili işlemlerini gerçekleştiren birimi, ifade eder.

Kayıp ve buluntu eşyanın teslimi:

MADDE 5- (1) Kayıp ve buluntu eşya, Kayıp Eşya Bürosu görevlilerince ek (1) de yer alan Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim ve İade Tutanağı tutulmak suretiyle teslim alınır.

(2) TBMM yerleşkesi dışındaki hizmet binalarındaki kayıp ve buluntu eşya Kayıp Eşya Bürosuna gönderilir.

(3) Kayıp ve buluntu eşyayı teslim alan Kayıp Eşya Bürosu personeli üç nüshadan oluşan Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim ve İade Tutanağını tanzim eder. Tutanak en az iki personel tarafından imzalanır. Tutanağın aslı ciltte kalır, ikinci nüshası kayıp eşya ile birlikte muhafaza dolabına kaldırılır, üçüncü nüshası ise bulan kişiye verilir.

(4) Kayıp Eşya Bürosu personeli dışında kayıp eşyayı kimse teslim alamaz.

(5) Para ve çok değerli kayıp ve buluntu eşya kolluk kuvvetine bildirilir.

Kayıp ve buluntu eşyanın muhafazası, ilan, araştırma ve satışı

MAADE 6 (1) Teslim alınan kayıp ve buluntu eşyanın kokucu, çabuk bozulabilir nitelik taşıması, insan ve çevre sağlığın zarar verici olması, kapladığı alan ile taşıdığı maddi değer dikkate alınarak muhafaza edilmeye uygun bulunmaması hallerinde durum, Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim ve İade Tutanağının işlem sonuç bölümünde rapor edilerek, Destek Hizmetleri Başkanının onayı ile imha edilir.

(2) Muhafaza edilmesinde zorluk bulunan, içerisinde değer itibari ile 100 TL- yi geçmeyecek eşya bulunan, çanta ve cüzdan gibi kayıp ve buluntu eşya içerisindeki kıymetli evrak ve belgeler ayrı ve uygun bir saklama malzemesi içerisinde konularak muhafaza edilmek üzere alınır, muhafaza edilmeye uygun olmayan çanta veya cüzdan ise Destek Hizmetleri

Başkanının onayı ile imha edilir. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim ve İade Tutanağının işlem sonuç bölümünde belirtilir.

(3) Kayıp ve buluntu eşya bir yıl muhafaza edilir. Hırsızlık, gasp ve diğer adli olaylara konu olduğu anlaşılan kayıp eşyalar, adli mercilere gönderilir.

(4) Kayıp ve buluntu eşya ve paralar her ay sonunda TBMM resmi internet sitesinde ilan edilir. İlanda saklama süresinin sonu ve yapılacak işlem belirtilir.

(5) Kayıp ve buluntu eşyadan sahibinin adı, adres, telefon gibi kişisel bilgilerinin anlaşılması durumunda, Kayıp Eşya Bürosu personeline uygun araçlarla ilgili haberdar edilir.

(6) Kayıp ve buluntu eşya için, Destek Hizmetleri Başkanlığı adına TBMM'de bulunan Devlet bankalarından birinde emanet hesabı açılır. Kayıp ve buluntu para bulunduğu günü müteakip beş iş günü bekletilir. Bekletme süresi dolan para iki iş günü içinde Destek Hizmetleri Başkanlığı Emanet Hesabına yatırılarak, Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim ve İade Tutanağının işlem sonuç bölümünde durum belirtilir. Döviz cinsi paralar, beş iş günü sonunda bir devlet bankasında bozdurularak Türk Lirası olarak emanet hesabına yatırılır

(7) Bir yıl içerisinde sahibi bulunmayan diğer değerli ziynet eşyaları, Destek Hizmetleri Başkanlığı kararıyla, muhafazadan sorumlu personel ile idari birimde görevli bir şeften oluşturulacak komisyon marifetiyle, Ankara il sınırları içerisinde faaliyet gösteren üç kuyumcu esnafından teklif alınmak ve en uygun teklifi verenden Türk Lirası olarak bozdurulmak suretiyle elde edilen Türk lirası para emanet hesabına yatırılır. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim ve İade Tutanağının işlem sonuç bölümünde belirtilerek makbuz tutanağa iliştilir.

(8) Noter kâğıdı, vekaletname, nüfus ve aile cüzdanı, sürücü belgesi, araç ruhsatı, pasaport, tapu ve benzeri belgeler bir yıl muhafaza edilir. Sahiplerine bildirilen veya sahibine ulaşılamayan bu tür belgeler, bir yıl içerisinde sahibi tarafından alınmadığı takdirde, Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim ve İade Tutanağının işlem sonuç bölümünde belirtilmek suretiyle Destek Hizmetleri Başkanı onayı ile imha edilebilir.

(9) Para ve ziynet eşyası dışında kalan, bir yıl içerisinde sahibi bulunmayan veya sahibince alınmayan maddi değere sahip olan, dayanıklı ve kullanılabilir durumda kayıp ve buluntu eşya, Destek Hizmetleri Başkanlığı tarafından oluşturulacak bir komisyon marifetiyle açık artırma ihale usulü ile satışa sunulur. Komisyon tarafından eşyalar sayılır, cinslerine göre ayrılır, kayıtlara uygunluğu saptanır ve piyasa değerlerine göre eşyaların satış fiyatı belirlenir. Satış, satıştan en az yedi gün önce Kurum internet sitesinde iki gün ara ile ilan edilerek duyurulur. Satışlar açık arttırma yöntemi ile tüm iştirakçiler önünde Strateji Geliştirme Başkanlığınca görevlendirilecek bir görevli nezaretinde gerçekleştirilir. Açık artırma yoluyla satılmayan kayıp ve buluntu eşya, Destek Hizmetleri Başkanlığınca kurulacak komisyon marifetiyle, cinsine göre Ankara il sınırları içerisinde gerekli araştırmalar yapıp, birden fazla teklif alınmak suretiyle, en yüksek değeri verene satılır. Satıştan elde edilen tutar emanet hesabına yatırılır. Bu durum tutanağın işlem sonuç bölümünde belirtilerek makbuz tutanağa iliştilir.

(10) Emanet hesabında beş yıl bekletilen paralar, süre sonunda TBMM bütçesine gelir kaydedilir.

(11) Bir yıl içerisinde sahibi tarafından alınmayan kayıp ve buluntu eşyadan, giyim eşyaları Sosyal Yardım Kurumlarına veya kamuya yararlı statüsüne sahip derneklere

müracaatları durumunda bedelsiz verilir. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim ve İade Tutanağının işlem sonuç bölümünde belirtilir.

Kayıp ve buluntu eşyanın iadesi

MADDE 7- (1) Kayıp ve buluntu eşyanın sahibi olduğu anlaşılan kişiye, eşya tutanak doldurularak imza karşılığı teslim edilir.

(2) Kaybedenin başvurusu üzerine, Destek Hizmetleri Başkanlığı tarafından gerekli inceleme yapıldıktan sonra, emanet hesabında tutulan para iki iş günü içerisinde sahibine iade edilir. Döviz cinsi paralar bozdurularak emanet hesabına yatırıldığı tarihteki Türk Lirası miktar olarak iade edilir.

Personelin görev ve sorumluluğu

MADDE 8- (1) Kayıp Eşya Bürosu personelinin görevleri şunlardır;

a) Getirilen kayıp ve buluntu eşyayı teslim almak, Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim ve İade Tutanağını düzenlemek, eşyayı uygun şekilde muhafaza etmek, bakmak ve süreleri takip etmek.

b) Destek Hizmetleri Başkanlığı tarafından alınan kararlara uymak ve yerine getirmek.

(2) Bulunmuş eşya bürosuna gelen her türlü eşya, para, kıymetli evrak ve ziynet eşyalarından Kayıp Eşya Bürosu personeli birlikte sorumludur.

(3) Bu Esaslara göre işlem yapılmaması nedeniyle meydana gelecek zararlar ilgisinden rücuen tahsil edilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 9- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda genel hükümlere göre veya TBMM Başkanlığı Genel Sekreteri Onayı ile işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönerge, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönergeyi, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı yürütür.