

T.C
SEYHAN BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
KAYIP VE BULUNTU EŞYA UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

Madde 1- Bu yönetmelik; Seyhan Belediyesi sınırları içerisinde bulunarak elde edilen Zabıta Müdürlüğüne teslim edilen buluntu eşyaların muhafazası, sahiplerine teslim edilmesi ve sahibi bulunmayan malzeme, para ve değerli ziynet eşyaları hakkında yapılması gereken işlemleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam:

Madde 2- Bu Yönetmelik; Seyhan Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'ne teslim edilen buluntu eşyaları kapsar.

Hukuki Dayanak:

Madde 3- Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanun'unun 15/b bendine, Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10.maddesinin 1.fikrasının a bendinin 9. alt bendi ile 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 770 - 771. maddesine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen terimlerden;

- a) **Belediye:** Seyhan Belediyesini,
- b) **Başkanlık:** Seyhan Belediye Başkanlığını,
- c) **Başkan:** Seyhan Belediye Başkanı,
- ç) **Müdürlük:** Zabıta Müdürlüğünü,
- d) **Buluntu Eşya:** Belediye sınırları içerisinde bulunarak Belediyeye teslim edilen elektronik eşya, çanta, cüzdan, alet, para, altın, gümüş vb. değerli madenler ile her türlü eşyayı, ifade eder.

Madde 5:

• Komisyonun Kurulması

Türk Medeni Kanununun 770. Maddesinde; Bulunan şeyin özenle korunması gerekir. Korunması aşırı gideri gerektirir veya çabuk bozulabilir bir nitelik taşır ya da kolluk kuvvetleri veya kamu kurumu tarafından bir yıldan fazla saklanmış olursa, bulunan şey satılabilir. Satış gerektiğinde önceden ilan edilerek açık artırma yoluyla yapılır. Satış bedeli bulunan şeyin yerine geçer. Türk Medeni Kanununun 771. Maddesinde; “Bulunan şeyin maliki, ilan veya kolluk kuvvetlerine ya da muhtara bildirme tarihinden başlayarak beş yıl içinde ortaya çıkmazsa, bulan kimse,

yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak koşuluyla o şeyin mülkiyetini kazanır. Bulunan şey malikine geri verilirse, bulan kimse yaptığı giderlerin ödenmesini ve uygun bir ödül verilmesini isteyebilir. Kaybedilmiş şey oturulan bir evde veya işyerinde ya da kamu hizmeti görülen yerde bulunmuşsa; o yerin sahibi, kiracı veya kurum, o şeyi bulan sayılır. Ancak bunlar ödül isteyemezler.” hükmü gereği, Kurumumuza teslim edilen kayıp ve buluntu eşyaların sahibine ulaşılamadığı takdirde, muhafazası ve mülkiyetin kamuya geçirilebilmesi ve diğer kurumlarla gerekli işlemleri yapmak için Zabıta Müdürlüğü nezdinde komisyon oluşturur. Komisyon 1 başkan, 1 komisyon sekreteri ve 3 üyeden oluşur. Komisyon üyeleri Zabıta Müdürü tarafından belirlenir. Boşalan üyeliklere aynı yöntemle görevlendirme yapılır.

Görev Tanımları

• Komisyon Başkanının Görevleri

- Komisyonun diğer makamlarla ilişkilerinde komisyonu temsil eder.
- Toplantılara başkanlık eder.
- Toplantıların gündemini tespit eder.

Komisyon Sekreterinin Görevleri

- Komisyon kararlarını uygular.
- Komisyon başkanının talimatı üzerine komisyon üyelerini toplantıya davet eder.
- Toplantılara oy kullanmadan tartışmalarda görüş bildirmek üzere katılır. Çalışmalara ve alınan kararlara ait tutanakları düzenler.
- Komisyon arşivlerinin ve kütüklerinin tutulmasını ve muhafazasını sağlar, işlemleri yürütür.
- Komisyon tarafından görüşülen kararların kabulü ve imzasına ait tabloyu düzenler.

Komisyon Üyelerinin Görevleri

- Kayıp ve buluntu eşyayı teslim tutanağı ile teslim almak.
- Kayıp ve buluntu eşyanın sahibine ulaşmaya çalışmak. Buluntu eşyanın takribi değeri 5.000 TL'nin üzerinde olanlar Belediye ilan bürosundan uygun olacak şekilde 2 defa ilan edilmelidir. Bu rakamlar her yıl belirlenen yeniden değerlendirme oranında arttırılır. Bu ilanlar tutanakla rapor edilerek teslim tutanağı ekine konur
- Kayıp ve eşya sahibine ulaşılması için 5 yıl eşyayı muhafaza altına almak.
- Kayıp olarak teslim alınan Noter kağıtları, vekaletnameler, nüfuz cüzdanları, aile cüzdanları, sürücü belgeleri, araç ruhsatları, pasaportlar, yabancılar için ikamet tezkereleri, tapular ve benzeri belgeler sahibine ulaşılamadığı takdirde bu belgeleri veren kurumlara teslim tutanağı ile teslim ederek "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı"nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.
- Kayıp olarak teslim tutanağı ile alınan " döviz cinsi paraların (euro-dolar vs.) sahibi çıkmadığı takdirde, mülkiyetin kamuya geçirilmesini sağlamak. Buluntu eşyalardan paralar Komisyon kararı doğrultusunda (Döviz cinsi paralar herhangi bir devlet bankasından bozdurulmak suretiyle Türk Lirası olarak) bulunduğu güne müteakip 3 iş günü bekletilebilir. Bekletme süresi dolan para Seyhan Belediyesi Emanet Hesabına yatırılarak "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.
- Kayıp olarak teslim tutanağı ile alınan sarrafiye malzemeleri (altın vb.) bulunduğu güne müteakip 1 ay bekletilebilir. Bekletme süresi dolan sarrafiye malzemeleri komisyon tarafından Seyhan ilçesi içindeki 3 kuyumcudan teklif toplanıp en yüksek değerden teklif veren kuyumcuda makbuz karşılığı TL'ye dönüştürülerek, Seyhan Belediyesi Emanet Hesabına yatırılarak "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir ve teklifler, makbuz tutanağın ekinde muhafaza edilerek mülkiyetin kamuya geçirilmesini sağlamak.

- Sahibi bulunamayan cep telefonu vs. elektronik cihazların kayıp ve buluntu eşyaların Seyhan İlçe Emniyet Müdürlüğüne IM seri numaraları bildirilerek kayıp veya çalıntı durumu belirlenerek "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı"nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.
- Yönetmelikte belirtilmeyen diğer buluntu ve kayıp eşyalar için, komisyon başkanının talebi üzerine toplanarak teslim alınan fakat bekletme süresi sonunda sahibi bulunamayan eşyalar hakkında, karar almak.
- 1. Kullanılmayacak durumda olan, sahibi bulunamayan adi nitelikteki eşyalar ile kokucu, bariz şekilde hijyenik olmaması ve kapladığı alan ile taşıdığı maddi değer dikkate alınarak muhafaza edilmeye uygun olmaması hallerinde durum "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde rapor edilerek imha edilmesi hakkında karar almak.
- Hırsızlık, gasp ve diğer adli olaylara konu olduğu anlaşılan buluntu eşyaları adli merciler talep edebileceğinden 1 yıl saklanması sağlamak.
- Emanet hesabına yatırılan paranın sahibinin müracaatı olduğunda, Komisyonun yazılı talebi üzerine Zabıta Müdürlüğü tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne konu yazı ile bildirilerek 3 iş günü içerisinde sahibine iade edilir.
- Emanet hesabına yatırılan 1 yıla kadar sahibi bulunmayan emanet hesabındaki paralar Belediye bütçesine irat kaydedilir.
- Muhafaza süresi içerisinde sahibi tarafından alınmayan eşyalardan, yardım kuruluşlarının veya kamu kurumlarının hizmet birimlerinin kullanımına uygun olanlar komisyon kararı ile ilgili yerlere verilebilir. Yardım kuruluşlarının veya kamu kurumlarının işine yaramayacak eşyalar "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı"nın işlem sonucu bölümünde rapor edilerek komisyonca imha edilebilir.
- Buluntu eşyanın sahibi olduğu anlaşılan kişiye, kimlik fotokopisi, adresi ve iletişim bilgileri alınarak imza karşılığı komisyon kararıyla eşyası teslim edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kayıp ve Buluntu eşyayı teslim alacak zabıta memurunun yapacağı işlemler:

Madde 6:

- Bulunarak getirilen buluntu eşya, Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 10. maddesinin 1. Fıkrasının a bendinin 9. Alt bendine istinaden Zabıta Müdürlüğü'nce EK-1 deki "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" ile teslim alınır.
- Buluntu eşyayı teslim alan Zabıta Müdürlüğü personeli tanzim edeceği "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" imzalar. Tutanağın aslı ciltte kalır, 2. nüshası buluntu eşya ile birlikte muhafaza dolabına kaldırılır, 3. nüshası bulan kişiye verilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 7: Bu yönetmelik hükümleri Seyhan Belediye Başkanlığı tarafından yürütülür.

Madde 8: Bu yönetmelik Seyhan Belediye Meclisi'nce kabul edilip, onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

T.C.
SEYHAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
KAYIP VE BULUNTU EŞYA TESLİM ALMA TUTANAĞI

SERİ NO: 00000

BULAN KİŞİNİN

Adı Soyadı :
TC Kimlik No :
Telefonu :
Adresi :
Bulunan Eşyanın Cinsi
Ve İçeriği :
Teslim alınma Tarihi
Ve Saati :

Teslim Alma Yasal Dayanağı : 4721 Sayılı Türk Medeni Kanununun 770 - 771. Maddesi,
Zabita Yönetmeliğinin 10. maddesinin 1 fıkrasının a bendinin 9. alt bendi ve Seyhan
Belediyesi Kayıp ve Buluntu Eşya Uygulama Yönetmeliği 6/a Maddesi Gereği

Açıklamalar

Teslim Eden

Teslim Alan

Teslim Alan

Zabita Memuru

Adı Soyadı:
Sicil No:

Zabita Memuru

Adı Soyadı
Sicil No: