

T.C.
ÖDEMİŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KAYIP VE BULUNTU EŞYA UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge; Ödemiş Belediyesi sınırları içerisinde bulunarak Zabıta Müdürlüğü'ne teslim edilen buluntu eşyaların muhafazası, sahiplerine verilmesi, sahibi bulunmayan eşyalar hakkında yapılması gereken işlemleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; Ödemiş Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'ne teslim edilen buluntu eşyaları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge;

- a) 03/07/2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanun'unun 15. maddesi 1. fıkrası (b) bendine,
 - b) 11.04.2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 10. maddesi 1. fıkrası (a) bendinin 9. alt bendine,
 - c) 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 770. ve 771. maddelerine,
- dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) Başkan: Ödemiş Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Ödemiş Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Ödemiş Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye: Ödemiş Belediyesini,
- d) Buluntu Eşya: Belediye sınırları içerisinde bulunarak Belediyeye teslim edilen telefon, çanta, cüzdan, alet, araç, para, altın ve gümüş gibi değerli madenler ile her türlü eşyayı,
- e) Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı (Ek-1): Buluntu eşyayı teslim alan zabıta memurunun tanzim edeceği, 3 nüshadan oluşan, otokopili ve seri numaralı tutanağı,
- f) Buluntu Eşya Teslim Etme Tutanağı (Ek-2): Buluntu eşyayı teslim eden zabıta memurunun tanzim edeceği, 3 nüshadan oluşan, otokopili ve seri numaralı tutanağı,
- g) Değerli Kağıt: Protesto, vekâletname, her türlü senet, çek gibi maddi değer ifade eden belgeleri tanımlamaktadır,
- ğ) Eşya Sahibi: Belediye sınırları içerisinde buluntu eşyanın sahibini,
- h) Komisyon: Ödemiş Belediyesi Zabıta Müdürlüğü bünyesinde kurulan, Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonu'nu,
 - 1) Komisyon İcra Birimi: Bütün Zabıta Memurlarından oluşan birimi.
 - i) Komisyon İdari Birimi: Zabıta Müdürü, Zabıta Komiseri veya Memur'u ve muhafazadan sorumlu personelden oluşan birimi,
 - j) Müdürlük: Zabıta Müdürlüğünü,
 - k) Zabıta Müdürü: Ödemiş Belediyesi Zabıta Müdürünü veya vekilini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonu Kurulması ve Görev Tanımları

Kayıp ve buluntu eşya komisyonu ve görevleri

MADDE 5- (1) Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonu, Zabıta Müdürü başkanlığında; başkan dahil en az 3 üyeden oluşur. Boşalan üyeliklere Zabıta Müdürü tarafından görevlendirme yapılabilir.

(2) Müdürlüğe teslim edilen kayıp ve buluntu eşyaların sahibine ulaşılamadığı takdirde, muhafazası ve mülkiyetin kamuya geçirilebilmesi ve diğer kurumlarla gerekli işlemleri yapmak için Zabıta Müdürlüğüne “Komisyon İdari Birimi” ve “Komisyon İcra Birimi” oluşturur.

(3) Komisyon Üyelerinin Görevleri;

a) Komisyon İcra Birimi:

1) Bulunarak getirilen buluntu eşya, Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 10. Maddesi 1. fıkrası (a) bendi 9. alt bendine istinaden Müdürlükçe "Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı" ile teslim alınır.

2) Buluntu eşyayı teslim alan Zabıta Müdürlüğü personelinin tanzim edeceği "Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı" en az iki Zabıta memuru tarafından imzalanır, teslim edenin kimlik fotokopisi ve bilgileri alındıktan sonra tutulan tutanak taraflarca imzalanır ve tutanağın aslı ciltte kalır, 2. nüshası buluntu eşya ile birlikte muhafaza dolabına kaldırılır, 3. nüshası bulan kişiye verilir.

3) Mesai saatleri dışında veya Zabıta Müdürlüğü personeli bulunamaması halinde Belediye anons görevlilerince, teslim edenin kimlik fotokopisi ve bilgileri alındıktan sonra tutulan tutanak taraflarca imzalanır. Teslim alınan buluntu eşya ilk mesai başladığı gün içerisinde Zabıta Müdürlüğü'ne Zabıta Memurlarınca "Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı" tanzim edilerek teslim edilir. Zabıta Müdürlüğü veya Belediye anons görevlileri dışında diğer personel buluntu eşyayı teslim alamaz.

b) Komisyon İdari Birimi ve Muhafazadan Sorumlu Personel

1) Kayıp ve eşya sahibine ulaştırılması için 1 (Bir) yıl eşyayı muhafaza altına almak.

2) Buluntu eşyanın kokucu, bariz şekilde hijyenik olmaması ve kapladığı alan ile taşıdığı maddi değer dikkate alınarak muhafaza edilmeye uygun olmaması hallerinde durum "Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı"nın işlem sonucu bölümünde rapor edilerek Zabıta Müdürü'nün onayı ile imha edilmesini sağlanır.

3) 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 1 yıl içerisinde ulaşılamadığı veya sahibi tarafından alınmadığı takdirde Komisyon idari birimin kararı ile bu belgeleri tutanak örneği ile birlikte Nüfus Müdürlüğüne teslim edilir. Bu durum “Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı”nın işlem sonucu bölümünde belirtilir.

4) Kayıp olarak teslim tutanağı ile alınan, döviz cinsi paraların (Euro-Dolar ve diğerleri) sahibi çıkmadığı takdirde, Buluntu eşyalardan paralar Komisyon kararı doğrultusunda (Döviz cinsi paralar herhangi bir devlet bankasından bozdurulmak suretiyle Türk Lirası olarak) bulunduğu günü müteakip 5 iş günü bekletilebilir. Bekletme süresi dolan para Belediye hesaplarına yatırılarak “Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı”nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.

5) Muhafaza edilmesinde zorluk bulunan, içerisinde değer itibari ile 100 TL'yi geçmeyecek eşya bulunan, çanta ve cüzdan gibi buluntu eşyaların içerisindeki değerli kağıt ve belgeler ayrı ve uygun bir saklama malzemesi içerisinde konularak muhafaza edilmek üzere alınıp, muhafaza edilmeye uygun olmayan çanta veya cüzdan Zabıta Müdürü'nün uygun görmesi ile tutanakla imha edilebilir. Bu durum "Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı"nın işlem sonucu bölümünde belirtilir

6) Kayıp olarak teslim tutanağı ile alınan sarrafiye malzemeleri (altın vb.) bulunduğu güne müteakip 15 iş günü bekletilebilir. Bekletme süresi dolan sarrafiye malzemeleri komisyon tarafından Ödemiş'deki en az 3 kuyumcudan teklif toplanıp en yüksek değerden teklif veren kuyumcuda makbuz karşılığı Türk Lirası'na dönüştürülerek, Belediye hesaplarına yatırılarak "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı"nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir ve teklifler ve makbuz tutanağın ekinde muhafaza edilir.

7) Sahibi bulunamayan cep telefonu vs. elektronik cihazların, Ödemiş Emniyet Müdürlüğü'ne veya ilgili Kuruma IMEI seri numaraları bildirilerek kayıp veya çalıntı durumu belirlenecektir. Bekletme süresi dolan cihazların imha edilerek belediyemiz elektronik atık birimine teslimini yapar ve "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı"nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.

8) Yönergede belirtilmeyen diğer buluntu ve kayıp eşyalar için, komisyon başkanının talebi üzerine komisyon toplanarak teslim alınan fakat bekletme süresi sonunda sahibi bulunamayan eşyalar hakkında karar alınması sağlanır.

9) Kayıp ve buluntu eşyanın sahibine ulaşmaya çalışmak. Buluntu eşyanın takribi değeri 3.000 TL'nin üzerinde olanlar Belediye ilan bürosundan uygun olacak şekilde en az 2 defa ilan edilmelidir. Bu ilanlar tutanakla rapor edilerek teslim tutanağı ekine konulur.

10) Hırsızlık, gasp ve diğer adli olaylara konu olduğu anlaşılan buluntu eşyaları adli merciler talep edebileceğinden 1 yıl saklanması sağlanır.

11) Belediye hesabına yatırılan paranın sahibinin müracaatı olduğunda, Komisyonun yazılı talebi üzerine, Zabıta Müdürlüğü konuyu yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilerek 5 iş günü içerisinde sahibine iade edilir. Döviz cinsi paralar bozdurularak Belediye hesabına yatırıldığı andaki Türk Lirası miktarı olarak iade edilir.

12) Belediye hesabına yatırılan 1 yıla kadar sahibi bulunamayan paralar Belediye bütçesine irat kaydedilir.

13) Muhafaza süresi içerisinde sahibi tarafından alınmayan eşyalardan, yardım kuruluşlarının veya kamu kurumlarının hizmet birimlerinin kullanımına uygun olanlar komisyon kararı ile verilebilir. Yardım kuruluşlarının veya kamu kurumlarının işine yaramayacak eşyalar "Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı"nın işlem sonucu bölümünde rapor edilerek komisyonca imha edilebilir.

14) Buluntu eşyanın sahibi olduğu anlaşılan kişiye, komisyon kararıyla kimlik fotokopisi, adresi ve iletişim bilgileri alınarak Ek-2 de belirtilen 'Buluntu Eşya Teslim Etme Tutanağı' tanzim edilerek imza karşılığı eşyası teslim edilir.

15) Buluntu eşyanın sahibinin anlaşılabilmesi için eşyanın belirleyici özellikleri (rengi, büyüklüğü, miktarı, şekli ve benzeri) kaybolduğu tarih ve yer gibi tanımlayıcı bilgiler eşya gösterilmeden sorulur.

16) İkametgahı Ödemiş dışında olanlara ait bulunan eşyaların, eşya sahibinin birinci derece akrabalarına sahibinin kimlik belgesi ve teslim almaya gelen kişinin kimlik fotokopisi karşılığında yukarıdaki kurallar dahilinde teslim edilebilir.

17) Ödemiş dışında bulunanlara ait bulunmuş eşyalar ise sahibinin isteği üzerine gerekli belgeleri Müdürlüğe ulaştırması halinde kargo ile alıcı ödemeli olacak şekilde gönderilebilir.

18) Sahibine teslim edilemeyen eşyalar, bekleme sürelerinin ardından imha, bedelsiz devir veya açık artırma satış yoluyla tasfiye edilebilir.

19) Teslim edilmek üzere Müdürlüğe getirilen silah, şarjör, mermi, uyuşturucu madde ve benzeri. bulunmuş ürünler teslim alınmadan ilgisi ile birlikte Ödemiş İlçe Emniyet Müdürlüğü ekiplerine veya kolluk birimlerine gerekli bilgilendirme yapılarak Ödemiş İlçe Emniyet Müdürlüğü'ne gönderilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kayıp ve Buluntu Eşyayı

Teslim Alacak Zabıta Memurunun Yapacağı İşlemler

Yapılması gereken işlemler

MADDE 6- (1) Kayıp ve buluntu eşyayı teslim alacak zabıta memurunun yapacağı işlemler;

a) Bulunarak getirilen buluntu eşya, Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 10. Maddesi 1. fıkrası (a) bendi 9. alt bendine istinaden Müdürlükçe (Ek-1) deki “ Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı” ile teslim almak.

b) Mesai saatleri dışında veya Müdürlük personeli bulunmaması halinde Belediye anons görevlilerince tutanakla teslim alınan buluntu eşya ilk mesai başladığı gün “ Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı” ile teslim almak ve buluntu eşya ile birlikte muhafaza dolabına kaldırmak.

c) Buluntu eşyayı teslim alan Müdürlük personelinin tanzim edeceği "Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı" en az iki Zabıta memuru tarafından imzalanır, tutulan tutanak taraflarca imzalanır ve tutanağın aslı ciltte kalır, 2. nüshası buluntu eşya ile birlikte muhafaza dolabına kaldırılır, 3. nüshası bulan kişiye vermek.

ç) Buluntu eşyayı teslim edene, yapılan işlem yada işlemler sonucu gerekli bilgilendirmeleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bulunmuş Eşyanın Satış İşlemleri

Bulunmuş eşyanın satış işlemleri

MADDE 7- (1) Bulunmuş eşya deposunda bulunan ve sahibi çıkmayan eşyalar;

a) Teslim alındığı andan itibaren 1 yıl muhafaza edilen kullanılabilir ve kıymeti olan elektronik eşyalar (dizüstü bilgisayar, tablet, fotoğraf makinesi ve benzeri), 1 yıl bekleme süresi sonunda komisyon nezaretinde değerlendirmeleri yapıldıktan sonra ihale usulü ile satışa sunulur.

b) Komisyon, buluntu eşyaları cinslerine göre ayrılarak kayıtlara uygunluğu saptanır, piyasa araştırması yapılır ve eşyaların satış fiyatı belirlenir.

c) Satış ihale gününden en az 15 gün önce Ödemiş'te yayımlanan yerel gazete ve kurum internet sitesinde ilan edilerek duyurulur.

ç) Satışlar açık artırma yöntemi ile tüm iştirakçiler önünden usulüne uygun olarak gerçekleştirilir ve bir tutanak ile kayıt altına alınır. Satışı yapılan eşyalar Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı'na "İhale Yolu İle Satış" şerhi ile kayıtlardan düşülür.

d) İhale komisyon üyelerinden hiç kimse doğrudan veya dolaylı olarak iştirak edemez.

e) İhale sonucu elde edilen gelir Belediye hesabına aktarılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 8- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hususlarda genel hükümlere göre ve Komisyon idari birim onayı ile işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu yönerge, Ödemiş Belediye Meclisinin kabulü ve 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılacak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı gözetiminde Zabıta Müdürü yürütür.

T.C.
ÖDEMiŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Zabıta 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 TürkMedeni Kanununun 770. maddesi, Zabıta Yönetmeliğinin 10/1-a maddesi 9. Alt bent ve Ödemiş Belediyesi Kayıp ve Buluntu Eşya Uygulama Yönergesinin 6/1-a maddesi gereği.
Açıklamalar		
Teslim Eden	Teslim Alan	Teslim Alan
Adı Soyadı :	Zabıta Memuru	Zabıta Memuru
İmza :	Adı Soyadı :	Adı Soyadı :
	Sicil No :	Sicil No :
	İmza :	İmza :

T.C.
ÖDEMiŞ BELEDİYE BAŞKANLIğI
Zabıta Müdürlüğü
KAYIP VE BULUNTU EŞYA TESLİM ETME TUTANAğI

Eşya ve Eşyayı Teslim Alan Kişiyeye Ait Bilgiler

Adı Soyadı	
T.C. Kimlik No.	
Cep Telefon No.	
Adresi	
Teslim Alınan Eşyanın Cinsi ve Miktarı	
Teslim Aldığı Tarih	
Teslim Etme Yasal ayanığı	Ödemiş Belediyesi Kayıp ve Buluntu Eşya Yönergesi Madde 5/14

Yukarıdaki cinsi ve miktarı belirtilen kayıp eşyayı eksiksiz ve tam olarak teslim aldım. Kimlik bilgilerim yukarıdaki gibidir ve doğru olduğunu beyan ederim.

Teslim Alanın

Adı-Soyadı : Teslime Uygundur.

İmza : Zabıta Müdürü

Teslim Eden Zabıta Memurları

Adı Soyadı :	Adı Soyadı :
Sicil No :	Sicil No :
İmza :	İmza :