

# ORTAHİSAR BELEDİYESİ

## KAYIP VE BULUNTU EŞYALAR HAKKINDAKİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

### Amaç:

#### Madde 1- Bu yönetmelik;

Ortahisar Belediyesi sınırları içerisinde bulunarak Belediyenin birimlerine teslim edilen kayıp ve buluntu eşyaların muhafazası, sahiplerine verilmesi, sahibi bulunmayanlar hakkında yapılması gereken işlemleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

### Kapsam:

#### Madde 2-

Bu Yönetmelik; Ortahisar Belediyesi'nin birimlerine teslim edilen kayıp ve buluntu eşyaları kapsar.

### Yasal Dayanak:

#### Madde 3- Bu Yönetmeliğin yasal dayanağını;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- Belediye Zabıta Yönetmeliği,
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu oluşturmaktadır.

### Tanımlar:

#### Madde 4-

**Belediye** : Ortahisar Belediyesini,

**Komisyon** : Ortahisar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü bünyesinde kurulan. İdari birim ve icra biriminden oluşan teşkilatı,

**Komisyon idari birimi:** Zabıta Müdürü, 2 Zabıta Komiseri ve Muhafazadan sorumlu personelden oluşan birimi,

**Komisyon icra birimi:** Bütün zabıta memurlarından oluşan birimi,

**Buluntu Eşya:** Belediye sınırları içerisinde bulunarak Belediyeye teslim edilen çanta, cüzdan, alet, araç, para ve altın gümüş gibi değerli madenler ile her türlü eşyayı,

**Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim ve İade Tutanağı:** Buluntu eşyayı teslim alan Zabıta Memurlarının tanzim edeceği, 3 nüshadan oluşan, fotokopili ve seri numaralı (Ek-1) tutanağı,

**Değerli Kağıt:** Nüfus cüzdanı, protesto, vekaletname, her türlü senet, çek gibi maddi değer ifade eden belgeleri,

**Eşya Sahibi:** Belediye sınırları içerisinde kayıp ve buluntu eşyanın sahibini tanımlamaktadır.

### Yapılacak İşlemler:

#### Komisyon İcra Birimin Yapacağı İşlemler:

#### Madde 5-

a) Bulunarak getirilen kayıp ve buluntu eşya, Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 10. maddesinin (a) bendinin 9. fıkrasına istinaden Zabıta Müdürlüğünde görevli Zabıta Memurlarınca "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim ve İade Tutanağı" ile teslim alınır.

b) Kayıp ve Buluntu eşyayı teslim alan Zabıta Müdürlüğü personelinin tanzim edeceği "Buluntu Eşya Teslim ve İade Tutanağı" 3 nüshadır ve en az iki personel tarafından imzalanır.

Tutanağın aslı ciltte kalır, 2. nüshası buluntu eşya ile birlikte muhafaza dolabına kaldırılır, 3. nüshası bulan kişiye verilebilir.

c) Zabıta memurları dışında diğer personel buluntu eşyayı teslim alamaz.

## **Komisyon İdari Birimi ve Muhafazadan Sorumlu Personelin Yapacağı İşlemler**

### **Madde 6-**

a) Buluntu eşyanın 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 ve İade Tutanağı'nın işlem sonucu bölümünde rapor edilerek komisyon idari biriminin onayı ile imha edilmesi yoluna gidilir.

b) 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 Komisyon İdari Biriminin kararı ile tutanakla imha edilebilir. Bu durum "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim ve İade Tutanağı'nın işlem sonucu bölümünde belirtilir.

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

ç) Buluntu eşyalardan paralar ( Döviz cinsi paralar herhangi bir devlet bankasından bozdurulmak suretiyle Türk Lirası olarak) bulunduğu günü müteakip 5 iş günü (Pazaryerinde bulunanlar için 10 iş günü) bekletilebilir. Bekletme süresi dolan para 2 iş günü içinde Belediye Emanet Hesabına yatırılarak "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim ve İade Tutanağı'nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.

d) Emanet hesabına yatırılan paranın sahibinin müracaatı olduğunda, Komisyon idari birimi tarafından gerekli inceleme yapıldıktan sonra, Zabıta Müdürlüğüne Mali Hizmetler Müdürlüğüne konu yazı ile bildirilerek 3 iş günü içerisinde sahibine iade edilir. Emanet hesabındaki Döviz cinsi paralar bozdurularak emanet hesabına yatırıldığı andaki Türk Lirası miktarı olarak iade edilir. 1 yıla kadar sahibi bulunmayan emanet hesabındaki paralar Belediye bütçesine gelir kaydedilir.

e) Kayıp ve Buluntu eşya bir yıl muhafaza edilir.

f) Bir yıl içerisinde sahibi bulunmayan diğer değerli sarrafiye malzemeleri, komisyon idari biriminin kararı neticesinde, muhafazadan sorumlu personel ile idari birimde görevli bir zabıta komiseri, Ortahisar Merkez ilçe sınırları içerisinde faaliyet gösteren üç kuyumcu esnafından teklif alarak, en uygun teklifi veren esnaftan Türk Lirası olarak bozdurularak, alınacak makbuz Belediye Emanet Hesabına yatırılır. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim ve İade Tutanağı'nın işlem sonucu kısmında belirtilir.

g) Noter kâğıtları, vekaletnameler, nüfuz cüzdanları, aile cüzdanları, sürücü belgeleri, araç ruhsatları, pasaportlar, yabancılar için ikamet tezkereleri, tapular ve benzeri belgeler **bulunduktan sonra teslim tutanağı ile teslim alınır, 30 gün içerisinde düzenleyen kuruma tutanak karşılığı teslim edilir.**

ğ) TL, döviz, sarrafiye malzemesi dışında kalan, maddi bir değeri bulunan ve 1 yıl içerisinde sahibi bulunmayan eşyalar komisyon idari biriminin kararı neticesinde, muhafazadan sorumlu personel ile idari birimde görevli bir zabıta komiseri tarafından, eşyanın cinsine göre, **Ortahisar ilçe sınırları** içerisinde gerekli araştırmalar yapıp, birkaç yerden teklif alındıktan sonra, en yüksek değeri veren mercie satılır. Elde edilen tutar, belediyeye gelir olarak yatırılır. Bu durum tutanağın işlem sonucunda belirtilir.

**h)** 1 yıl içerisinde sahibi tarafından alınmayan eşyalardan, komisyon idari biriminin kararı ile yardım kuruluşlarının veya kamu kurumlarının hizmet birimlerinin kullanımına uygun olanlar verilebilir. Yardım kuruluşlarının ve ya kamu kurumlarının işine yaramayacak eşyalar komisyon idari biriminin kararı ile imha edilebilir. Bu durum "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim ve İade Tutanağı'nın işlem sonucu bölümünde belirtilir.

**ı)** Kayıp ve Buluntu eşyanın sahibi olduğu anlaşılan kişiye, tutanaktaki iade kısmı doldurularak imza karşılığı teslim edilir.

**ı)** Kayıp ve Buluntu eşyanın takribi değeri 5.000 TL'nin üzerinde olanlar Belediye ilan bürosundan uygun olacak şekilde 2 defa ilan edilmelidir. Bu işlem tutanağın sonuç kısmına da işlenir.

**j)** Komisyon idari Birimi, her yılın Ocak ayında Zabıta Müdürünün başkanlığında toplanır. Bir önceki yıl ele geçen kayıp ve buluntu eşyalar hakkında ne gibi işlem yapılacağına karar verir ve uygular.

### **Muhafazadan sorumlu personelin görev ve sorumlulukları;**

#### **Madde 7-**

**a)** Zabıta memurları tarafından getirilen kayıp ve buluntu eşyayı teslim almakla, ciltte kalan nüshaya teslim aldığına dair imza atmakla, eşyayı muhafaza etmekle ve bakımlı olmasından sorumludur.

**b)** Eşyayı, parayı bulan vatandaşa veya teslim eden zabıta memuruna, sorulduğunda bilgi vermekle mükelleftir.

**c)** Komisyon İdari Birimi tarafından alınan kararlara uymakla ve yerine getirmekle mükelleftir.

#### **Yürütme:**

**Madde 8-** Bu yönetmelik hükümleri Ortahisar Belediye Başkanlığı tarafından yürütülür.

#### **Yürürlük:**

**Madde 9-** Bu Yönetmelik, Ortahisar Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

Av. Ahmet Metin GENÇ  
Meclis Başkanı  
Belediye Başkanı

Fatih GÖKTAŞ  
Katip Üye  
Meclis Üyesi

Sezgin YILMAZ  
Katip Üye  
Meclis Üyesi