

T.C.
ARTVİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kayıp Ve Buluntu Eşya Uygulama Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

Madde 1- (1) Bu yönetmelik; Artvin Belediyesi sınırları içerisinde bulunarak Zabıta Müdürlüğüne teslim edilen buluntu eşyaların muhafazası, sahiplerine verilmesi, sahibi bulunmayan eşyalar hakkında yapılması gereken işlemleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam:

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik; Artvin Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne teslim edilen buluntu eşyaları kapsar.

Hukuki Dayanak:

Madde 3- (1) Bu yönetmelik;

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanun'unun 15. maddesi 1. fıkrası (b) bendine,
- b) Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10. maddesi 1. fıkrası (a) bendinin 9. alt bendine,
- c) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 770. ve 771. maddelerine, dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Artvin Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: Artvin Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- c) Başkanlık: Artvin Belediye Başkanlığını,
- d) Belediye: Artvin Belediyesini,
- e) Müdürlük: Zabıta Müdürlüğünü,
- f) Komisyon: Artvin Belediyesi Zabıta Müdürlüğü bünyesinde kurulan, Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonu'nu,
- g) Komisyon İdari Birimi: Zabıta Müdürü, Zabıta Komiseri veya Memur'u ve muhafazadan sorumlu personelden oluşan birim,
- h) Komisyon İcra Birimi: Bütün Zabıta Memurlarından oluşan birim.
- i) 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,
- j) Buluntu Eşya Teslim Tutanağı (Ek-1): Buluntu eşyayı teslim alan zabıta memurunun tanzim edeceği, 2 nüshadan oluşan, otokopili ve seri numaralı tutanağı,
- k) Değerli Kâğıt: Protesto, vekâletname, her türlü senet, çek gibi maddi değer ifade eden belgeleri tanımlamaktadır,
- l) Eşya Sahibi: Belediye sınırları içerisinde buluntu eşyanın sahibini, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonu Kurulması ve Görev Tanımları

Komisyonun Kurulması 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.

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

(2) 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 Tutanağı" ile teslim alınır.
2. Buluntu eşyayı teslim alan Zabıta Müdürlüğü personelinin tanzim edeceği "Buluntu Eşya Teslim 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 bulan kişiye verilebilir.
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 Tutanağı" tanzim edilerek teslim edilir. Zabıta Müdürlüğü veya Belediye anons görevlileri dışında diğer personel buluntu eşyayı teslim alamaz.

b) Komisyon İdari Birim ve Muhafazadan Sorumlu Personel:

1. Kayıp ve eşya sahibine ulaşılması için 1 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 Tutanağının işlem sonucu bölümünde rapor edilerek Zabıta Müdürü'nün onayı ile imha edilmesi yoluna gidilebilir.
3. Kayıp olarak teslim alınan noter kâğıtları, vekâletnameler, nüfuz cüzdanları, aile cüzdanları, sürücü belgeleri, araç ruhsatları, pasaportlar, yabancılar için ikamet tezkereleri, tapular ve benzeri belgeler sahibine 3 ay içerisinde ulaşamadığı veya sahibi tarafından alınmadığı takdirde Komisyon idari birimin kararı ile bu belgeleri tutanakla imha edebilir. Bu durum “Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağının işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.

4. Kayıp olarak teslim tutanağı ile alınan , döviz cinsi paraların (Euro-Dolar vs.) 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 Tutanağının 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 içerisine 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 Tutanağının 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 Artvin’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 Tutanağının işlem sonucu bölümünde durum belirtilir ve teklifler ve makbuz tutanağın ekinde muhafaza edilir.
7. Sahibi bulunamayan cep telefonu vs. elektronik cihazların, Artvin 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 Tutanağının işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.
8. Yönetmelikte belirtilmeyen diğer buluntu ve kayıp eşyalar için, komisyon başkanının talebi üzerine komisyon toplanarak teslim alınan fakat bekletme süresi sonunda sahibi bulunamayan eşyalar hakkında karar almak.
9. Kayıp ve buluntu eşyanın sahibine ulaşmaya çalışmak için Belediye anons cihazından uygun olacak şekilde en az 2 defa ilan edilmelidir.
10. Hırsızlık, gasp ve diğer adli olaylara konu olduğu anlaşılan buluntu eşyaları adli merciler talep edebileceğinden 1 yıl saklanmasını sağlamak.
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 ve ya kamu kurumlarının hizmet birimlerinin kullanımına uygun olanlar komisyon kararı ile verilebilir. Yardım kuruluşlarının ve ya kamu kurumlarının işine yaramayacak eşyalar "Buluntu Eşya Teslim Tutanağının işlem sonucu bölümünde rapor edilerek komisyonca imha edilebilir.
14. Buluntu eşyanın sahibi olduğu anlaşılan kişiye, komisyon kararıyla kimlik fotokopisi, adresi ve iletişim bilgileri alınarak imza karşılığı eşyası teslim edilir.

15. Buluntu eşyanın sahibinin anlaşılabilmesi için eşyanın belirleyici özellikleri (rengi, büyüklüğü, miktarı, şekli vb.) kaybolduğu tarih ve yer gibi tanımlayıcı bilgiler eşya gösterilmeden sorulur.
16. İkametgahı Artvin 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. Artvin 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 vb. bulunmuş ürünler teslim alınmadan ilgilisi ile birlikte Artvin Emniyet Müdürlüğü ekiplerine veya kolluk birimlerine gerekli bilgilendirme yapılarak Artvin Emniyet Müdürlüğü'ne gönderilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kayıp ve Buluntu Eşyayı Teslim Alacak Zabıta Memurunun Yapacağı İşlemler

Yapılması Gereken İşlemler:

Madde 6: (1) Kayıp ve Buluntu Eşyayı Teslim Alacak Zabıta Memurunun Yapacağı İşlemler;

- 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 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 Tutanağı” ile teslim almak ve buluntu eşya ile birlikte muhafaza dolabına kaldırmak.
- c) Buluntu eşyayı teslim alan Müdürlük personelinin tanzim edeceği "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" en az iki Zabıta memuru tarafından imzalanır, tutulan tutanak taraflarca imzalanır ve tutanağın aslı ciltte kalır, 2. nüshası buluntu eşya ile birlikte bulan kişiye verilebilir.
- d) Buluntu eşyayı teslim edene, yapılan işlem ya da işlemler sonucu gerekli bilgilendirmeleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bulunmuş Eşyanın Satış İşlemleri

Bulunmuş Eşyanın Satış İşlemleri:

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 vb.), 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 Artvin’de yayımlanan yerel gazete ve kurum internet sitesinde ilan edilerek duyurulur.
- d) 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 tutanağına “İhale Yolu İle Satış” şerhi ile kayıtlardan düşülür.
- e) İhale komisyon üyelerinden hiç kimse doğrudan veya dolaylı olarak iştirak edemez.
- f) İhale sonucu elde edilen gelir Belediye hesabına aktarılır ve irat kaydedilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 8: (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda genel hükümlere göre veya Komisyon idari birim onayı ile işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 9: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 Sayılı Kanun’un 2 nci maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10 (1) Bu Yönetmelik hükümleri 10 maddeden ibaret olup, Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

KAYIP VE BULUNTU EŞYA TESLİM ALMA VE İADE TUTANAĞI NO:.....

TARİH VE SAAT	
BULUNDUĞU YER	
KAYIP VEYA BULUNTU EŞYANIN CİNSİ İÇERİĞİ	

GÖREVLİYE TESLİM EDEN KİŞİNİN

ADI SOYADI	
T.C.KİMLİK NO	
TELEFON	
İMZA	

TESLİM ALAN GÖREVLİLERİN

ADI SOYADI	
GÖREVİ	
İMZA	

İŞLEM SONUCU	
--------------	--

KAYIP EŞYA SAHİBİNE İADE EDİLİRSE

İADE TARİHİ VE SAAT	
İADE EDEN GÖREVLİNİN; ADI SOYADI İMZA	
İADE ALAN KİŞİNİN ADI SOYADI, (T.C),İMZA	

Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin 06/10/2021 tarih ve 63 Sayılı kararı ile yürürlüğe konulmuştur.