

BELEDİYE MECLİSİ BAŞKANLIĞINA
(Türlü İşler Komisyonu Raporu)

01.04.2021 tarihli Meclis birleşiminde Komisyonumuza havale edilen; Zabıta Müdürlüğünün 23.03.2021 tarih ve 6682 sayılı, yeni hazırlanmış olan Zonguldak Belediye Başkanlığı Kayıp ve Buluntu Eşya Uygulama Yönetmeliğinin görüşülmesi hakkındaki yazısı ve ekleri komisyonumuzca incelenmiş olup;

Yapılan incelemeler neticesinde söz konusu yönetmeliğın;

2'nci sayfasında bulunan "b) Komisyon İdari Birim ve Muhafazasından Sorumlu Personel" başlığı altında bulunan 3'ncü maddenin 5'nci satırındaki "tutanakla imza edebilir" ibaresinin değiştirilerek; "ilgili kuruma iade edilmesi kabul edilmediği taktirde tutanakla imha edebilir." Şeklinde değiştirilmesine;

3'ncü sayfasında bulunan 4'ncü maddenin içeriğindeki "15 gün" ibaresinin "30 gün" olarak değiştirilmesine;

3'ncü sayfasında bulunan 5'nci maddenin 4'ncü satırındaki "muhafaza edilmek üzere alınıp" ifadesinin "30 gün muhafaza edilmek üzere alınıp" olarak değiştirilmesine;

3'ncü sayfasında bulunan 6'ncı maddenin içeriğindeki "15 gün" ibaresinin "30 gün" olarak değiştirilmesine;

3'ncü sayfasında bulunan 7'nci maddenin 3'ncü satırındaki "Bu tür cihazlar 1 yıl bekletilir süresi dolduğunda" ifadesi ile başlayan ve paragraf sonuna kadar devam eden metnin; "Bu tür cihazlar 1 yıl bekletilir, süresi dolduğunda ise Emniyet Müdürlüğüne teslim edilir, eğer bu kurum tarafından teslim alınmaz ise Belediye Temizlik İşleri Müdürlüğü Şantiyesine ya da uygun birime götürülerek yapılan tutanakla imha edilmesi sağlanır ve Kayıp ve Buluntu Eşya Tutanağının işlem sonucu bölümünde durum belirtilir." Şeklinde değiştirilmesine;

3'ncü sayfasında bulunan 9'ncü maddenin 2'nci satırındaki "anons edilir" ifadesinin "3 gün süreyle anons edilir" şeklinde değiştirilmesine;

Yukarıda sıralanan yeni düzenlemelerle birlikte 5 sayfa, 5 bölüm ve 10 maddeden ibaret olan "Zonguldak Belediye Başkanlığı Kayıp ve Buluntu Eşya Uygulama Yönetmeliğinin yeni düzenlendiği şekliyle ve dairesi tarafından hazırlanan Kayıp ve Buluntu Eşya Tutanağının geldiği şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verilmiş olup;

Komisyon raporumuzun Meclisçe görüşülerek karara bağlanmasını arz ederiz. 05.04.2021

Lütfi ÇAVUŞ
Komisyon Başkanı

Sariye ERYİĞİT
Kom.Bşk.Vekili

İbrahim CANSIZ
Raportör

Hasan ŞENOL
Üye

Osman BEKAROĞLU
Üye

T.C.
ZONGULDAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KAYIP VE BULUNTU EŞYA UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

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

Kapsam:

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

Hukuki Dayanak:

Madde 3- (1) Bu yönetmelik;

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- b) Belediye Zabıta Yönetmeliği
- c) 4721 sayılı Türk Medeni Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Zonguldak Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: Zonguldak Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- c) Başkanlık: Zonguldak Belediye Başkanlığını,
- d) Belediye: Zonguldak Belediyesini,
- e) Müdürlük: Zabıta Müdürlüğünü,
- f) Komisyon: Zonguldak Belediyesi Zabıta Müdürlüğü bünyesinde kurulan, Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonunu,
- g) Komisyon İdari Birimi: Zabıta Müdürü öncülüğünde Zabıta Amiri, Komiseri ya da Memuru ve muhafazadan sorumlu personellerden belirlenecek birim,
- h) Komisyon İcra Birimi: Bütün Zabıta Personelinden 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 Tutanağı (Ek-1): Buluntu eşyayı teslim alan zabıta memurunun tanzim edeceği, 3 nüshadan oluşan, fotokopili ve seri numaralı tutanağı,
- k) Değerli Kağıt: Protesto, vekâletname, her türlü senet, çek gibi maddi değer ifade eden belgeleri tanımlamaktadır,
- l) Eşya Sahibi: Belediye sınırları içerisinde bulunup, teslim alınan buluntu eşyanın sahibini, ifade 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 en az 3 üyeden oluşur. Boşalan üyeliklere Zabıta Müdürü tarafından görevlendirme yapılabilir.

Kurumumuza 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.

(2) Komisyon Üyelerinin Görevleri;

a) Komisyon İcra Birimi:

1. Bulunarak getirilen buluntu eşya, Zabıta Müdürlüğü personelince "Buluntu Eşya Tutanağı" ile teslim alınır.
2. Buluntu eşyayı teslim alan Zabıta Müdürlüğü personelinin tanzim edeceği "Buluntu Eşya Tutanağı" teslim edenin kimlik ve iletişim bilgileri alındıktan sonra 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 bulunmaması halinde Belediye Anons Görevlileri, Güvenlik Görevlileri ve Beyaz Masa Görevlileri teslim edenin kimlik ve iletişim bilgileri alındıktan sonra tutulan tutanak taraflarca imzalanır. Teslim alınan buluntu eşya ilk mesai başladığı gün içerisinde Zabıta Müdürlüğü'ne getirilerek Zabıta Personelince "Buluntu Eşya Tutanağı" tanzim edildikten sonra teslim edilir. Zabıta Müdürlüğü Personeli, Belediye Beyaz Masa, Anons ve Güvenlik Görevlileri dışında diğer hiç bir 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 Tutanağının işlem sonucu bölümünde rapor edilerek Zabıta Müdürü'nün onayı ile imha edilmesi yoluna gidilebilir.
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 araştırma yapıp sahibine 3 ay içerisinde ulaşılamadığı veya sahibi tarafından alınmadığı takdirde Komisyon idari birimin kararı ile bu belgeleri **ilgili kuruma iade edilmesi kabul edilmediği takdirde tutanakla imha edilebilir**. Bu durum “Kayıp ve Buluntu Eşya Tutanağının işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.

4. Kayıp olarak teslim tutanağı ile alınan, döviz cinsi paralar (Euro-Dolar vs.) en az **30** gün bekletilir sahibi çıkmadığı takdirde, komisyon kararı doğrultusunda herhangi bir devlet bankasından makbuzu alınarak bozdurulmak suretiyle Türk Lirası olarak Belediye hesaplarına yatırılarak “Kayıp ve Buluntu Eşya Tutanağının işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.
5. Muhafaza edilmesinde zorluk bulunan, sahibi araştırılıp bulunamayan ve 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 **30 gün muhafaza edilmek üzere alınıp**, muhafaza edilmeye uygun olmayan çanta veya cüzdan Zabıta Müdürü'nün uygun görmesi ile tutanakla imha edilebilir. Bu durum "Buluntu Eşya Tutanağının işlem sonucu bölümünde belirtilir.
6. Kayıp olarak teslim tutanağı ile alınan sarrafiye malzemeleri (altın vb.) bulunduğu güne müteakip en az **30** gün bekletilir. Bekletme süresi dolan sarrafiye malzemeleri komisyon tarafından Zonguldak Belediyesi sınırları içindeki en az 3 kuyumcudan teklif alınıp en yüksek değerden teklif veren kuyumcuda makbuz karşılığı Türk Lirası’na dönüştürülerek, Belediye hesaplarına yatırılıp "Kayıp ve Buluntu Eşya Tutanağının işlem sonucu bölümünde durum belirtilir. Verilen teklifler ve makbuz tutanağın ekinde muhafaza edilir.
7. Sahibi bulunamayan cep telefonu vs. elektronik cihazların, Zonguldak İl Emniyet Müdürlüğü’ne veya ilgili Kuruma IMEI seri numaraları bildirilerek kayıp veya çalıntı durumu belirlenecektir. **Bu tür cihazlar 1 yıl bekletilir, süresi dolduğunda Emniyet Müdürlüğüne teslim edilir, eğer bu kurum tarafından teslim alınmaz ise Belediye Temizlik İşleri Müdürlüğü şantiyesine ya da uygun birime götürülerek imha edilmesi sağlanır ve "Kayıp ve Buluntu Eşya 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 alınır.
9. Kayıp ve buluntu eşyanın sahibine ulaşmaya çalışılır. Buluntu eşyalar Belediye hoparlöründen uygun olacak şekilde **3 gün süreyle anons** edilir. Yapılan araştırma ve anonslar tutanağın sonuç bölümünde belirtilir.
10. Hırsızlık, gasp ve diğer adli olaylara konu olduğu anlaşılan buluntu eşyalar adli merciler talep edebileceğinden en az 1 yıl saklanması sağlanır.
11. Belediye hesabına yatırılan paraların sahibinin müracaatı olduğunda, Komisyonun talebi üzerine, Zabıta Müdürlüğü'nün konuyu yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne bildirmesiyle 7 gün içerisinde para sahibine iade edilir. Döviz cinsi paralar ve Sarrafiye malzemeler ise 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 ve ya kamu kurumlarının işine

yaramayacak eşyalar "Buluntu Eşya Tutanağının işlem sonucu bölümünde rapor edilerek komisyonun kararı ve bilgisi dahilinde imha edilebilir.

14. Buluntu eşyanın sahibi olduğu anlaşılan kişiye, kimlik, iletişim ve adres bilgileri alınarak imza karşılığı eşyası teslim edilir.
15. Buluntu eşyanın sahibinin anlaşılabilmesi için eşyanın belirleyici özellikleri (rengi, büyüklüğü, miktarı, şekli vb.) kaybolduğu yer ve tarih gibi tanımlayıcı bilgiler eşya gösterilmeden sorulur.
16. İkametgahı Zonguldak İli dışında olanlar ve eşyayı teslim almaya gelemeyecek durumda olanlara ait bulunan eşyaların, sahibi ile telefonda görüşüldükten sonra eşya sahibinin birinci derece akrabalarına sahibinin kimlik bilgileri ve teslim almaya gelen kişinin kimlik bilgileri karşılığında yukarıdaki kurallar dahilinde teslim edilir.
17. Zonguldak dışında bulunanlara ait bulunmuş eşyalar sahibinin isteği üzerine gerekli teyit ve 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 kolluk birimine bilgi verilerek Zonguldak İl Emniyet Müdürlüğü'ne yönlendirilecektir.

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 kayıp ya da buluntu eşya, Zabıta Müdürlüğüne (Ek-1) deki " Kayıp ve Buluntu Eşya Tutanağı" ile teslim alınır.
- b) Mesai saatleri dışında veya Zabıta Müdürlüğü Personeli bulunmaması halinde Belediye Beyaz Masa, Anons Görevlisi veya Güvenlik Görevlileri tarafından tutanakla teslim alınan buluntu eşya ilk mesai başladığı gün Zabıta Müdürlüğü Personelince " Buluntu Eşya Tutanağı" ile teslim alınır ve buluntu eşya ile birlikte muhafaza dolabına kaldırılır.
- c) Buluntu eşyayı teslim alan Zabıta Müdürlüğü personelinin tanzim edeceği "Buluntu Eşya Tutanağı" teslim eden kişi ve en az iki Zabıta Personeli tarafından imzalanır ve tutanağın aslı ciltte kalır, 2. nüshası buluntu eşya ile birlikte muhafaza dolabına kaldırılır, 3. nüshası bulan kişiye verilir.
- d) Zabıta personeli tarafından görev halinde olunması, o an için iki personelin bulunmaması ya da acele durumlarda "Buluntu Eşya Tutanağı" olmadan beyaz kağıda tutulan tutanakla teslim alınan kayıp ya da buluntu eşya en kısa süre içinde "Buluntu Eşya Tutanağına" kaydedilir ve önceki tutanak ilişişe eklenir.

- e) Buluntu eşyayı teslim edene, yapılan işlem ya da işlemler sonucu gerekli bilgilendirmeler yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bulunmuş Eşyanın Satış İşlemleri

Bulunmuş Eşyanın Satış İşlemleri:

Madde 7: (1) Bulunmuş eşya dolabında bulunan ve sahibi çıkmayan eşyalar;

- a) Teslim alındığı andan itibaren 1 yıl muhafaza edilen kullanılabilecek ve kıymeti olan elektronik eşyalar (dizüstü bilgisayar, tablet, fotoğraf makinesi vb.) ya da değerli diğer eşyalar 1 yıl bekleme süresi sonunda komisyon nezaretinde değerlendirmeleri yapıldıktan sonra ihale usulü ile satışa sunulabilir.
- b) Komisyon tarafından ihaleye çıkarılacak buluntu eşyalar cinslerine göre ayrılarak kayıtlara uygunluğu saptanır, piyasa araştırması yapılır ve eşyaların satış fiyatı belirlenir.
- c) Satış ihale gününden en az 15 gün önce duyuru panoları ve Zonguldak da yayımlanan yerel gazete ya da 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 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 kamu yararı gözetilerek Komisyon idari birim onayı ile işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 9: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben usulüne uygun olarak ilan edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10 (1) Bu yönetmelik hükümleri 10 maddeden ibaret olup, Belediye Meclisinin kararı ile Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

T.C.
ZONGULDAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Zabıta Müdürlüğü
KAYIP VE BULUNTU EŞYA TUTANAĞI

SERİ NO:00000

BULAN KİŞİNİN	Adı Soyadı	
	TC Kimlik No	
	Telefonu	
	Adresi	
Bulunan Eşyanın Cinsi Miktarı ve İçeriği		
Bulunan Adres		
Teslim Tarihi ve Saati		
Yapılan İşlem Sonucu		
Teslim Eden	Teslim Alan	Teslim Alan