



**KARACABEY
BELEDİYESİ**

**T.C.
KARACABEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI**

Karar Tarihi	: 03.11.2021	Karar Özeti: Kayıp ve Buluntu Eşya Uygulama Yönetmeliğinin kabulüne.
Karar No	: 2021/81	
Karar Konusu	: Kayıp ve Buluntu Eşya Yönetmeliği	
Birim	: Tüm Birimler	

Belediye Meclisinin 03.11.2021 günlü olağan Meclis toplantısının I. Birleşimine ait gündemin 2. Maddesini teşkil eden Hukuk ile İçişleri Komisyonunun Müşterek Raporu okunarak yapılan müzakeresi sonunda:

Hukuk ile İçişleri Komisyonunun Müşterek Raporu;

**KARACABEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KAYIP VE BULUNTU EŞYA UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Bursa ili Karacabey 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, Karacabey Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne teslim edilen buluntu eşyaları kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendine, Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10. maddesinin a bendinin 9. fıkrası ile 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 769 ve devamı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Bu yönetmelikte herhangi bir kişi ya da kuruluşa getirilen yükümlülük, o kişi ya da kuruluşun herhangi bir mevzuatla tabi olduğu yükümlülüklerinden masuniyet veya muafiyet sağlamaz.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen terimlerden:

- Belediye: Karacabey Belediyesini,
- Başkanlık: Karacabey Belediye Başkanlığını,
- Başkan: Karacabey Belediye Başkanını,
- Müdürlük: Zabıta Müdürlüğünü,
- Buluntu Eşya: Belediye sınırları içerisinde bulunarak Belediyeye teslim edilen elektronik eşya, çanta, cüzdan, alet, para, altın, gümüş vb. değerli madenler ile her türlü eşyayı,
- Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma/Etme Tutanağı (Ek-1): Buluntu eşyayı teslim alan Zabıta Müdürlüğü personelinin tanzim edeceği seri numaralı 3 nüshadan oluşan tutanağı,
- Değerli Kâğıt: Protesto, vekaletname, her türlü senet, çek gibi maddi değer ifade eden belgeleri,
- Eşya Sahibi: Belediye sınırları içerisinde bulunan buluntu eşyanın sahibini, ifade eder.

(2) Yönetmeliğin bu maddesinde yer almayan ve açıklanmayan diğer terimler için ilişkili yasa ve yönetmeliklerde kullanılan tanımlar geçerlidir.

Kayıp ve Buluntu Eşyanın Teslimi

MADDE 5- (1) Kayıp ve buluntu eşya, Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10. maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin 9. alt bendine istinaden Zabıta Müdürlüğüne (Ek-1) deki "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma/Etme Tutanağı" tutulmak suretiyle teslim alınır.

(2) Buluntu eşyayı teslim alan Zabıta Müdürlüğü personelinin tanzim edeceği "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma/Etme Tutanağı" en az iki personel tarafından imzalanır. Buluntu eşyanın Zabıta Müdürlüğü personeline teslim edilmesi esastır. Ancak mesai saatleri dışında veya Zabıta Müdürlüğü personeline ulaşılamaması halinde belediye santral görevlileri yahut belediye özel güvenlik görevlileri buluntu eşyayı, teslim edenin kimlik bilgilerini almak ve tutacakları tutanağı karşılıklı imzalamak suretiyle teslim alabilir. Buluntu eşyayı teslim alan görevli, ilk mesai başladığı gün içerisinde Zabıta Müdürlüğüne tutanakla birlikte buluntu eşyayı teslim eder. Zabıta Müdürlüğüne buluntu eşya, Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma/Etme Tutanağı tanzim edilerek teslim alınır.

Zabıta Müdürlüğü, belediye santral görevlisi ve belediye özel güvenlik görevlileri dışında diğer personel buluntu eşyayı teslim alamaz.

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

Yapılacak işlemler

MADDE 6- Bulunan şeyin özenle korunması gerekir. Ancak;

(1) Kayıp ve buluntu eşyanın kokucu, insan ve çevre sağlığına zarar verici olması, muhafaza edilmeye uygun bulunmaması hallerinde durum, "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma/Etme Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde rapor edilerek kurulacak komisyonun raporu ve Zabıta Müdürünün onayı ile imha edilmesi yoluna gidilir.

(2) Korunması aşırı gideri gerektirir veya çabuk bozulabilir bir nitelik taşıy ya da kolluk kuvvetleri veya kamu kurumu tarafından 1 (bir) yıldan fazla saklanmış olursa, bulunan şey satılabilir. Satış, gerektiğinde önceden ilân edilerek açık artırma yoluyla yapılır. Satış bedeli, bulunan şeyin yerine geçer. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma/Etme Tutanağının işlem sonucu bölümünde belirtilir.

(3) Her bir kayıp ve buluntu eşya için ayrı dosya tesis edilecektir. Kayıp ve buluntu eşya bir yıl muhafaza edilir. Hırsızlık, gasp ve diğer adli olaylara konu olduğu anlaşılan kayıp eşyalar, adli mercilere gönderilir.

(4) Kayıp ve buluntu eşyadan sahibinin adı, adres, telefon gibi kişisel bilgilerinin anlaşılması durumunda, zabıta personeline uygun araçlarla ilgili kişi haberdar edilir.

(5) Buluntu eşyalardan Türk Lirası cinsi paralar Belediye Emanet Hesabına yatırılır ve bu durum "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma/Etme Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde belirtilir, bu paralar hesapta 5 yıl süre ile muhafaza edilir. Buluntu eşyalardan Döviz cinsi paralar ve Ziyet eşyaları bir yıl muhafaza edilir, devamında döviz cinsi paralar döviz olarak, ziyet eşyaları da Karacabey ilçesinde faaliyet gösteren 3 kuyumcudan teklif alınarak, en yüksek teklifi veren döviz bürosu/kuyumcudan bozdurulmak suretiyle Belediye Emanet Hesabına yatırılır ve bu durum "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma/Etme Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde belirtilir ve bu hesapta dört yıl daha bekletilir. Emanet hesabına yatırılan paranın sahibinin bulunarak müracaat etmesi halinde durum Zabıta Müdürlüğü'nce Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirilerek, 3 iş günü içinde sahibine iade edilmesi talep edilir. Emanet hesabına alınan paralardan yukarıda belirtilen muhafaza sürelerinde sahibi bulunamayan paralar belediye bütçesine gelir kaydedilir.

(6) Sahibi bulunamayan cep telefonu, tablet, diz üstü bilgisayar vb. elektronik cihazlar bulunma tarihinden itibaren 5 (beş) iş günü geçtikten sonra Emniyet Müdürlüğüne IMEI seri numaraları ile birlikte resmi yazı ile teslim edilir. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma/Etme Tutanağının işlem sonucu bölümünde belirtilir.

(7) Bulunan noter kâğıtları ve vekâletnameler ilgili notere; nüfuz cüzdanları, aile cüzdanları, pasaportlar, yabancılar için ikametgâh tezkereleri ve sürücü belgeleri İl Nüfus Müdürlüğüne; araç ruhsatları İl Emniyet Müdürlüğüne; tapular vb. belgeler Tapu ve Kadastro Müdürlüğüne bulunma tarihinden itibaren 5 (beş) iş günü geçtikten sonra resmi yazı ile gönderilir. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma/Etme Tutanağının işlem sonucu bölümünde belirtilir.

Kayıp ve buluntu eşyanın iadesi :

MADDE 7- (1) Buluntu eşyanın sahibinin anlaşılabilmesi için eşyanın belirleyici özellikleri (rengi, büyüklüğü, miktarı, şekli vb.) kaybolduğu tarih ve yer gibi tanımlayıcı bilgileri eşya gösterilmeden sorulur.

(2) Kayıp ve Buluntu eşya, sahibi olduğu anlaşılan kişiye, kimlik bilgileri, adresi ve iletişim bilgileri alınarak imza karşılığı teslim edilir. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma/Etme Tutanağının işlem sonucu bölümünde belirtilir. Para cinsinden olan veya paraya çevrilmiş olan ve emanet hesabında tutulan kayıp/buluntu eşya, Zabıta Müdürlüğü tarafından gerekli inceleme yapıldıktan sonra, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirilerek, 3 iş günü içinde sahibine iade edilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki yasal mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi

MADDE 9- (1) Bu yönetmelik Karacabey Belediye Meclisi'nce kabul edilip, onaylandıktan sonra yürürlüğe girer ve Belediye İnternet Sitesi ve Belediye İlan panosunda yayımlanarak ilan edilir.

Yönetmeliğin yürütülmesi

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Karacabey Belediyesi Zabıta Müdürlüğü tarafından yürütülür.

EK-1 Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma/Etme Tutanağı.

Kayıp ve Buluntu Eşya Uygulama Yönetmeliği Müşterek Komisyonumuzca oybirliğiyle kabul edilmiştir.

Mecliste görüşülmesi sonucunda;



KARACABEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KAYIP VE BULUNTU EŞYA UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Bursa ili Karacabey 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, Karacabey Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne teslim edilen buluntu eşyaları kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendine, Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10. maddesinin a bendinin 9. fıkrası ile 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 769 ve devamı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Bu yönetmelikte herhangi bir kişi ya da kuruluşa getirilen yükümlülük, o kişi ya da kuruluşun herhangi bir mevzuatla tabi olduğu yükümlülüklerinden masuniyet veya muafiyet sağlamaz.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen terimlerden:

a) Belediye: Karacabey Belediyesini,

b) Başkanlık: Karacabey Belediye Başkanlığını,

c) Başkan: Karacabey Belediye Başkanını,

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,

e) Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma/Etme Tutanağı (Ek-1): Buluntu eşyayı teslim alan Zabıta Müdürlüğü personelinin tanzim edeceği seri numaralı 3 nüshadan oluşan tutanağı,

f) Değerli Kâğıt: Protesto, vekâletname, her türlü senet, çek gibi maddi değer ifade eden belgeleri,

g) Eşya Sahibi: Belediye sınırları içerisinde bulunan buluntu eşyanın sahibini, ifade eder.

(2) Yönetmeliğin bu maddesinde yer almayan ve açıklanmayan diğer terimler için ilişkili yasa ve yönetmeliklerde kullanılan tanımlar geçerlidir.

Kayıp ve Buluntu Eşyanın Teslimi

MADDE 5- (1) Kayıp ve buluntu eşya, Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10. maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin 9. alt bendine istinaden Zabıta Müdürlüğüne (Ek-1) deki "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma/Etme Tutanağı" tutulmak suretiyle teslim alınır.

(2) Buluntu eşyayı teslim alan Zabıta Müdürlüğü personelinin tanzim edeceği "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma/Etme Tutanağı" en az iki personel tarafından imzalanır. Buluntu eşyanın Zabıta Müdürlüğü personeline teslim edilmesi esastır. Ancak mesai saatleri dışında veya Zabıta Müdürlüğü personeline ulaşılamaması halinde belediye santral görevlileri yahut belediye özel güvenlik görevlileri buluntu eşyayı, teslim edenin kimlik bilgilerini almak ve tutacakları tutanağı karşılıklı imzalamak suretiyle teslim alabilir. Buluntu eşyayı teslim alan görevli, ilk mesai başladığı gün içerisinde Zabıta Müdürlüğüne tutanakla birlikte buluntu eşyayı teslim eder. Zabıta Müdürlüğüne buluntu eşya, Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma/Etme Tutanağı tanzim edilerek teslim alınır. Zabıta Müdürlüğü, belediye santral görevlisi ve belediye özel güvenlik görevlileri dışında diğer personel buluntu eşyayı teslim alamaz.

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

Yapılacak işlemler

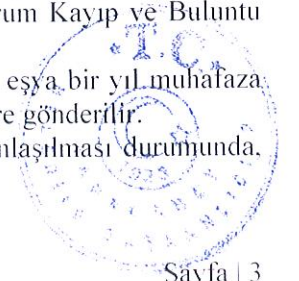
MADDE 6- Bulunan şeyin özenle korunması gerekir. Ancak:

(1) Kayıp ve buluntu eşyanın kokucu, insan ve çevre sağlığına zarar verici olması, muhafaza edilmeye uygun bulunmaması hallerinde durum, "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma/Etme Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde rapor edilerek kurulacak komisyonun raporu ve Zabıta Müdürünün onayı ile imha edilmesi yoluna gidilir.

(2) Korunması aşırı gideri gerektirir veya çabuk bozulabilir bir nitelik taşıyıcı ya da kolluk kuvvetleri veya kamu kurumu tarafından 1 (bir) yıldan fazla saklanmış olursa, bulunan şey satılabilir. Satış gerektiğinde önceden ilân edilerek açık artırma yoluyla yapılır. Satış bedeli, bulunan şeyin yerine geçer. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma/Etme Tutanağının işlem sonucu bölümünde belirtilir.

(3) Her bir kayıp ve buluntu eşya için ayrı dosya tesis edilecektir. Kayıp ve buluntu eşya bir yıl muhafaza edilir. Hırsızlık, gasp ve diğer adli olaylara konu olduğu anlaşılan kayıp eşyalar, adli mercilere gönderilir.

(4) Kayıp ve buluntu eşyadan sahibinin adı, adres, telefon gibi kişisel bilgilerinin anlaşılması durumunda, zabıta personeline uygun araçlarla ilgili kişi haberdar edilir.



(5) Buluntu eşyalardan Türk Lirası cinsi paralar Belediye Emanet Hesabına yatırılır ve bu durum "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma/Etme Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde belirtilir, bu paralar hesapta 5 yıl süre ile muhafaza edilir. Buluntu eşyalardan Döviz cinsi paralar ve Ziyet eşyaları bir yıl muhafaza edilir, devamında döviz cinsi paralar döviz olarak, ziyet eşyaları da Karacabey ilçesinde faaliyet gösteren 3 kuyumcudan teklif alınarak, en yüksek teklifi veren döviz bürosu/kuyumcudan bozdurulmak suretiyle Belediye Emanet Hesabına yatırılır ve bu durum "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma/Etme Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde belirtilir ve bu hesapta dört yıl daha bekletilir. Emanet hesabına yatırılan paranın sahibinin bulunarak müracaat etmesi halinde durum Zabıta Müdürlüğü'nce Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirilerek, 3 iş günü içinde sahibine iade edilmesi talep edilir. Emanet hesabına alınan paralardan yukarıda belirtilen muhafaza sürelerinde sahibi bulunamayan paralar belediye bütçesine gelir kaydedilir.

(6) Sahibi bulunamayan cep telefonu, tablet, diz üstü bilgisayar vb. elektronik cihazlar bulunma tarihinden itibaren 5 (beş) iş günü geçtikten sonra Emniyet Müdürlüğüne IMEI seri numaraları ile birlikte resmi yazı ile teslim edilir. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma/Etme Tutanağının işlem sonucu bölümünde belirtilir.

(7) Bulunan noter kâğıtları ve vekâletnameler ilgili notere; nüfus cüzdanları, aile cüzdanları, pasaportlar, yabancılar için ikametgâh tezkereleri ve sürücü belgeleri İl Nüfus Müdürlüğüne; araç ruhsatları İl Emniyet Müdürlüğüne; tapular vb. belgeler Tapu ve Kadastro Müdürlüğüne bulunma tarihinden itibaren 5 (beş) iş günü geçtikten sonra resmi yazı ile gönderilir. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma/Etme Tutanağının işlem sonucu bölümünde belirtilir.

Kayıp ve buluntu eşyanın iadesi :

MADDE 7- (1) Buluntu eşyanın sahibinin anlaşılabilmesi için eşyanın belirleyici özellikleri (rengi, büyüklüğü, miktarı, şekli vb.) kayb olduğu tarih ve yer gibi tanımlayıcı bilgileri eşya gösterilmeden sorulur.

(2) Kayıp ve Buluntu eşya, sahibi olduğu anlaşılan kişiye, kimlik bilgileri, adresi ve iletişim bilgileri alınarak imza karşılığı teslim edilir. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma/Etme Tutanağının işlem sonucu bölümünde belirtilir. Para cinsinden olan veya paraya çevrilmiş olan ve emanet hesabında tutulan kayıp/buluntu eşya, Zabıta Müdürlüğü tarafından gerekli inceleme yapıldıktan sonra, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirilerek, 3 iş günü içinde sahibine iade edilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki yasal mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi

MADDE 9- (1) Bu yönetmelik Karacabey Belediye Meclisi'nce kabul edilip, onaylandıktan sonra yürürlüğe girer ve Belediye İnternet Sitesi ve Belediye İlan panosunda yayımlanarak ilan edilir.

Yönetmeliğin yürütülmesi

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Karacabey Belediyesi Zabıta Müdürlüğü tarafından yürütülür.

EK-1 Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma/Etme Tutanağı.

Kayıp ve Buluntu Eşya Uygulama Yönetmeliğinin kabulüne.

Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Ahmet ŞEN, Gamze AYDIN MERAL, Bala Songül KUVAN, Hasan Hüseyin KULA, Mehmet Ali KÖFTECİ ve Celal TOSUN'un katılmadığı, Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (20) yirmi üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Ali ÖZKAN, Meclis üyelerinden Murat AVİNÇ, Turgut YOZGAT, Faruk TÜRE, Nadir ÜNLÜ, Armağan ELÇİN, Ahmet Ali KIŞLA, Arzu TUNÇER, Sabahattin YILDIZ, Bülent ŞEN, Özer KUZU, Hatice KILIÇ, Turgut BAHÇECİ, Murat TANRIVERDİ, Adnan AKIN, Gizem ARDA, Kemal Ziya KOŞANER, Nezih MESTAN, Ferudun ŞEKER ve Mustafa UTKU'nun Evet oylarıyla, Müşterek Komisyon raporu doğrultusunda Belediye Meclisinin 03.11.2021 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

MECLİS KATİBİ

Bülent ŞEN

MECLİS KATİBİ

Hatice KILIÇ

MECLİS BAŞKANI

Ali ÖZKAN

Belediye Başkanı