**T.C.**

**VAKFIKEBİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**KAYIP VE BULUNTU EŞYA UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

***Amaç:***

**Madde 1**- (1) Bu yönetmelik; Vakfıkebir 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; Vakfıkebir Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne teslim edilen buluntu eşyaları kapsar.

***Hukuki Dayanak:***

**Madde 3-**(1) Bu yönetmelik;

1. 5393 Sayılı Belediye Kanun'unun 15. maddesi 1. fıkrası (b) bendine,
2. Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10. maddesi 1. fıkrası (a) bendinin 9. alt bendine,
3. 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu’nun 770. ve 771. maddelerine,

dayanılarak hazırlanmıştır.

***Tanımlar:***

**Madde 4**- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

1. Başkan: Vakfıkebir Belediye Başkanını,
2. Başkan Yardımcısı: Vakfıkebir Belediyesi Başkan Yardımcısını,
3. Başkanlık: Vakfıkebir Belediye Başkanlığını,
4. Belediye: Vakfıkebir Belediyesini,
5. Müdürlük: Zabıta Müdürlüğünü,
6. Komisyon: Vakfıkebir Belediyesi Zabıta Müdürlüğü bünyesinde kurulan, Kayıp ve Buluntu EşyaKomisyonu’nu,
7. Komisyon İdari Birimi:Zabıta Müdürü, Zabıta Komiseri veya Memur’u ve muhafazadan sorumlu personelden oluşan birim,
8. Komisyon İcra Birimi:Bütün Zabıta Memurlarından oluşan birim.
9. 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,
10. Buluntu Eşya Teslim Tutanağı (Ek-1):Buluntu eşyayı teslim alan zabıta memurunun tanzim edeceği, 3 nüshadan oluşan, otokopili ve seri numaralı tutanağı,
11. Değerli Kağıt:Protesto, vekâletname, her türlü senet, çek gibi maddi değer ifade eden belgeleri tanımlamaktadır,
12. 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 EşyaKomisyonu, Zabıta Müdürü başkanlığında; başkan dahil en az 3 üyeden oluşur. Boşalan üyeliklere Zabıta Müdürü tarafından görevlendirme yapabilir.

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

(2) Komisyon Üyelerinin Görevleri;

1. Komisyon İcra Birimi:
2. 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.
3. 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 buluntu eşya ile birlikte muhafaza dolabına kaldırılır, 3. nüshası bulan kişiye verilebilir.
4. 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.
5. Komisyon İdari Birim ve Muhafazadan Sorumlu Personel:
6. Kayıp ve eşya sahibine ulaşılması için 1 yıl eşyayı muhafaza altına almak.
7. 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 Tutanağı"nın işlem sonucu bölümünde rapor edilerek Zabıta Müdürü'nün onayı ile imha edilmesi yoluna gidilebilir.
8. 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 3 ay içerisinde ulaşılamadığı veya sahibi tarafından alınmadığı takdirde Komisyon idari birimin kararı ile bu belgeleri tutanakla imha edebilir. Bu durum “Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı”nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.
9. 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 Tutanağı”nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.
10. 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 Tutanağı"nın işlem sonucu bölümünde belirtilir
11. Kayıp olarak teslim tutanağı ile alınan sarrafiye malzemeleri (altın vb.) bulunduğu güne müteakip 15 iş günü bekletilebilir. Bekletme süresi dolan sarrafiye malzemeleri komisyon tarafından Vakfıkebir’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 Tutanağı”nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir ve teklifler ve makbuz tutanağın ekinde muhafaza edilir.
12. Sahibi bulunamayan cep telefonu vs. elektronik cihazların, Vakfıkebir 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 Tutanağı”nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.
13. 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.
14. 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 konur.
15. Hırsızlık, gasp ve diğer adli olaylara konu olduğu anlaşılan buluntu eşyaları adli merciler talep edebileceğinden 1 yıl saklanmasını sağlamak.
16. 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.
17. Belediye hesabına yatırılan 1 yıla kadar sahibi bulunamayan paralar Belediye bütçesine irat kaydedilir.
18. 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 Tutanağı”nın işlem sonucu bölümünde rapor edilerek komisyonca imha edilebilir.
19. Buluntu eşyanın sahibi olduğu anlaşılan kişiye, komisyon kararıyla kimlik fotokopisi, adresi ve iletişim bilgileri alınarak imza karşılığı eşyası teslim edilir.
20. Buluntu eşyanın sahibinin anlaşılabilmesi için eşyanın belirleyici özellikleri (rengi, büyüklüğü, miktarı, şekli vb.) kaybolduğu tarih ve yer gibi tanımlayıcı bilgiler eşya gösterilmeden sorulur.
21. İkametgahı Vakfıkebir 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.
22. Vakfıkebir dışında bulunanlara ait bulunmuş eşyalar ise sahibinin isteği üzerine gerekli belgeleri Müdürlüğe ulaştırması halinde kargo ile alıcı ödemeli olacak şekilde gönderilebilir.
23. Sahibine teslim edilemeyen eşyalar, bekleme sürelerinin ardından imha, bedelsiz devir veya açık artırma satış yoluyla tasfiye edilebilir.
24. Teslim edilmek üzere Müdürlüğe getirilen silah, şarjör, mermi, uyuşturucu madde vb. bulunmuş ürünler teslim alınmadan ilgilisi ile birlikte Vakfıkebir Emniyet Müdürlüğü ekiplerine veya kolluk birimlerine gerekli bilgilendirme yapılarak Vakfıkebir 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;

1. 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.
2. 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.
3. 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 muhafaza dolabına kaldırılır, 3. nüshası bulan kişiye verilebilir**.**
4. Buluntu eşyayı teslim edene, yapılan işlem yada 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;

1. Teslim alındığı andan itibaren 1 yıl muhafaza edilen kullanılabilecek 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.
2. Komisyon, buluntu eşyaları cinslerine göre ayrılarak kayıtlara uygunluğu saptanır, piyasa araştırması yapılır ve eşyaların satış fiyatı belirlenir.
3. Satış ihale gününden en az 15 gün önce Vakfıkebir’de yayımlanan yerel gazete ve kurum internet sitesinde ilan edilerek duyurulur.
4. 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 Tutanağı’na ‘‘İhale Yolu İle Satış’’ şerhi ile kayıtlardan düşülür.
5. İhale komisyon üyelerinden hiç kimse doğrudan veya dolaylı olarak iştirak edemez.
6. 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, Belediye Meclisinin kararı ile Belediye Başkanı yürütür.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **EK-1** |
| **T.C.** |
| **VAKFIKEBİR 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** | 4721SayılıTürkMedeni Kanununun 770. maddesi, Zabıta Yönetmeliğinin 10/1-a maddesi 9. altbent ve Vakfıkebir Belediyesi Kayıp ve Buluntu Eşya Uygulama Yönetmeliği 6/1-a maddesi gereği. |
| **Açıklamalar** |   |
|   |  |   |
| **Teslim Eden** |     **Teslim Alan** |   **Teslim Alan** |
|   |  |  |   |
|   |  Zabıta Memuru |  Zabıta Memuru |
| Adı Soyadı : |  Adı Soyadı : |  Adı Soyadı : |
|   |  |  Sicil No : |  Sicil No : |
|   |   |   |

***Bu Yönetmelik, Belediye Meclisimizin 07.12.2017 tarihli ve 46 numaralı kararı İle yürürlüğe konulmuştur.***