



T.C
GAZİOSMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



KAYIP VE BULUNTU EŞYA UYGULAMA YÖNERGESİ

Madde 1- Amaç

1.1- Bu yönerge; Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığı sınırları dâhilinde bulunarak Zabıta Müdürlüğüne teslim edilen kayıp buluntu eşyaların muhafazası, sahiplerine verilmesi, sahibi bulunmayan eşyalar hakkında yapılması gereken işlemleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Madde 2-Kapsam

2.1- Bu yönerge; Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğüne teslim edilen buluntu eşyaları kapsamaktadır.

Madde 3- Yasal Dayanak

- 3.1- Bu yönergenin yasal dayanağını;
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b bendi,
 - Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10. Maddesinin a bendinin 8. Fıkrası,
 - 4721 Sayılı Türk Medeni Kanununun 769.770. ve 771. Maddeleri oluşturmaktadır.

Madde 4- Tanımlar

- 4.1- Bu yönergede geçen;
- Belediye: Gaziosmanpaşa Belediyesini
 - Buluntu Eşya: Belediye Başkanlığı sınırları dâhilinde bulunarak Belediye teslim edilen çanta, alet, araç, para ve altın gümüş gibi değerli madenler ile her türlü eşyayı,
 - Değerli Kâğıt: Protesto, vekâletname, her türlü senet, çek gibi maddi değer ifade eden belgeleri,
 - Eşya Sahibi: Belediye sınırları içerisinde bulunan buluntu eşyanın sahibini,
 - Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı: Buluntu eşyayı teslim alan Zabıta Müdürlüğü emrinde görev yapan memur personelin tanzim edeceği, 3 nüshadan oluşan (başlıklı) ve seri numaralı (EK-1) tutanağını tanımlamaktadır.

Madde 5- Kayıp ve Buluntu Eşyanın Teslimi

- 5.1- Kayıp ve buluntu eşya, Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10 Maddesinin (a) bendinin 8. fıkrasına istinaden Zabıta Müdürlüğü emrinde görev yapan memur personel tarafından "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" tanzim edilmek suretiyle teslim alınır.
- 5.2- Buluntu eşyayı teslim alan Zabıta Müdürlüğü personelinin tanzim edeceği "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" en az iki Zabıta Memur personeli tarafından imzalanır.



T.C
GAZİOSMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



Zabita Müdürlüğü emrinde çalışan memur personel haricinde kayıp ve buluntu eşyayı kimse teslim alamaz.

- 5.3- Tutanağın aslı ciltte kalır, ikinci nüshası buluntu eşya ile birlikte muhafaza dolabı ya da kasasına kaldırılır, üçüncü nüshası eşyayı bulan kişiye ya da emanete alınmasını talep eden adli kuruma verilebilir.

Madde 6- Kayıp ve Buluntu Eşyanın Muhafazası, İlan, Araştırma ve Satışı

- 6.1- Kayıp ve Buluntu eşyanın kokucu, insan ve çevre sağlığına zarar verici olması, muhafaza edilmeye uygun bulunmaması hallerinde durum, “Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı”nın işlem sonucu bölümünde rapor edilir. Akabinde Zabıta Müdürü onayı oluşturulan imha komisyonu nezaretinde buluntunun imha edilmesi yoluna gidilir.

- 6.2- Kayıp ve buluntu eşyanın özenle korunması gerekir. Korunması aşırı gider gerektiren veya çabuk bozulabilir bir nitelik taşıyan ya da kolluk kuvvetleri veya kamu kurumu tarafından 1 (bir) yıldan fazla saklanmış olan buluntu satılabilir. Satış gerektiğinde önceden belediye internet sitesi ya da diğer ilan yolları kullanılmak suretiyle ile duyurularak açık artırma yoluyla satışı açık artırma yoluyla yapılır. Satış bedeli bulunan şeyin yerine geçer.

- 6.3- Her bir kayıp ve buluntu eşya için ayrı dosya tesis edilecektir. Kayıp ve buluntu eşya 1 (bir) yıl muhafaza edilir. Hırsızlık, gasp ve diğer adli olaylara konu olduğu anlaşılan kayıp eşyalar adli mercilere gönderilir.

- 6.4- Kayıp ve buluntu eşyadan sahibinin adı ve soyadı, adresi, telefon numarası gibi kişisel bilgilerinin anlaşılması durumunda, görevli personel tarafından uygun araçlarla ilgili kişi haberdar edilir.

- 6.5- Buluntu eşyalardan döviz cinsi paralar ile ziynet eşyaları 1 (bir) yıl muhafaza edilir. Döviz cinsi paralar döviz olarak Gaziosmanpaşa İlçesi sınırlarında faaliyet gösteren 3 (üç) adet işyeri ruhsatı mevcut olan döviz bürosunda teklif alınmak ve en uygun teklifi veren işletmede bozdurulmak suretiyle, ziynet eşyaları Gaziosmanpaşa İlçesi sınırlarında faaliyet gösteren 3 (üç) adet işyeri ruhsatı mevcut olan kuyumcudan teklif alınmak ve en uygun teklifi veren işletmede bozdurulmak suretiyle Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından açılacak olan “Zabıta Müdürlüğü Emanet Hesabına” o gün ki kur ve tutardan Türk Lirası olarak yatırılır. Yatırılan tutar “Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı”nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir. Yatırılan tutar bu hesapta 4 (dört) yıl süre ile bekletilir. Emanet hesabına yatırılan paranın sahibinin yazılı müracaatı olduğunda, Zabıta Müdürlüğü tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne konu resmi yazı ile bildirilerek hesaba yatırılan tutarın 3 (üç) iş günü içerisinde yazılı müracaat da belirtilen banka hesabı veya IBAN numarasına yatırılarak iadesi talep edilir. Emanet hesabında 4 (dört) yıl süre ile bekleyenve sahibi bulunmayan emanet paralar belediye bütçesine gelir olarak kaydedilir.

- 6.6- Noter kağıtları, vekaletnameler, her türlü senet, çek gibi maddi değer ifade eden belgeler 1 (bir) yıl muhafaza edilir. Bu belgelerin 1 (bir) yıl içerisinde sahibi tarafından alınmaması durumunda “Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı”nın işlem sonucu



T.C
GAZİOSMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



bölümüne rapor edilerek ilgili kurumlara resmi yazı ile bildirim yapılarak gönderimi sağlanır.

- 6.7- Sahibi bulunamayan cep telefonu vs. elektronik cihazların kayıp ve buluntu eşyaların Gaziosmanpaşa İlçe Emniyet Müdürlüğüne IMEI seri numaraları bildirilerek kayıp ve çalıntı durumu belirlenerek “Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı”nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir. Sahibi bulunmaz ise 1 (bir) yıl beklemenin hurda olarak ayrılanlar “Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı”nın işlem sonucu bölümünde rapor edilerek Zabıta Müdürünün onayı ile en az 3 (üç) kişilik komisyon kurularak imha edilir. Kullanılabilir durumda olanlar açık artırma usulü satış yapılarak emanet hesabına yatırılır ve 4 (dört) yıl boyunca bu hesapta muhafaza edilir. Bu sürede sahibi bulunamayan bu paralar belediye bütçesine gelir kaydedilir.
- 6.8- Buluntu para ve eşyalar Belediye internet sitesi ya da uygun ilan yollarıyla 1 (bir) defa ilan edilir.

Madde 7- Kayıp ve Buluntu Eşyanın İadesi

- 7.1- Kayıp ve buluntu eşyanın sahibi olduğu anlaşılan kişiye, eşya tutanak doldurularak kimlik fotokopisi, adresi ve iletişim bilgileri alınmak suretiyle imza karşılığı teslim edilir.
- 7.2- Döviz cinsi paralar ve ziynet eşyaları bozdukları tarihteki emanet hesabına yatırılan Türk Lirası miktarında iade edilir.

Madde 8- Hüküm Bulunmayan Haller

- 8.1- Bu yönergede hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat da yer alan genel hükümlere göre ya da Belediye Encümeninin onayı ile işlem yapılır.

Madde 9- Yürütme

- 9.1- Bu yönergenin hükümlerini Gaziosmanpaşa Belediye Başkanı adına Zabıta Müdürlüğü yürütür.

Madde 10- Yürürlük

- 10.1- Bu yönerge; Belediye Meclisi tarafından kabul edilip onaylanması akabinde yürürlüğe girer.

EK-1: Tutanak (Kayıp ve Buluntu Eşya Tutanağı)

İsmail SEZER
Meclis 1. Başkan Vekili

Bülent TEPE
Divan Katibi

Gökmeri BÖCEK
Divan Katibi

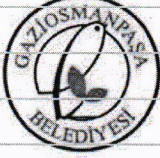

06.10.2023
GÖRÜLDÜ

Hasan Tahsin USTA
Belediye Başkanı



T.C
GAZİOSMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

EK-1

	T.C GAZİOSMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ KAYIP VE BULUNTU EŞYA TUTANAĞI SERİ NUMARASI:/.....	
---	---	---

...../...../20....

CİNSİ	MİKTARI	AÇIKLAMA

Yukarıda cinsi, miktarı ve özellikleri yazılı olan kayıp/buluntu eşya/para aşağıda açık kimliği yazılı kişiden teslim alınmıştır.

KAYIP/BULUNTU EŞYAYI TESLİM EDEN ŞAHIS/KURUM İLGİLİSİ

ADI SOYADI	
T.C KİMLİK NO	
ADRES	
TELEFON	
TESLİM TARİHİ VE SAATİ/...../20..... Saat:/.....
İMZA	

KAYIP/BULUNTU EŞYAYI TESLİM ALAN PERSONELLER

TESLİM ALAN ZABITA MEMURU		TESLİM ALAN ZABITA MEMURU	
ADI SOYADI		ADI SOYADI	
UNVAN		UNVAN	
SİCİL NO		SİCİL NO	
İMZA		İMZA	

YAPILAN İŞLEM SONUCU

--

Uygun görülmüştür.

...../...../20.....

.....

Zabıta Müdürü