

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
BULUNTU EŞYALAR UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

Yürürlük Tarihi ve Sayı: 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararı.

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmelik;

Kütahya Belediyesi sınırları içerisinde bulunarak Belediyenin ilgili birimlerine teslim edilen buluntu eşyaların muhafazası, sahiplerine verilmesi, sahibi bulunmayan eşyalar hakkında yapılması gereken işlemleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2-Bu Yönetmelik;

Kütahya Belediyesi'nin ilgili birimlerine teslim edilen buluntu eşyaları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmeliğin yasal dayanağını;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- Belediye Zabıta Yönetmeliği,
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu oluşturmaktadır.

Tanımlar

Madde 4-Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye: Kütahya Belediyesini,

Buluntu Eşya: Belediye sınırları içerisinde bulunarak Belediyeye teslim edilen çanta, cüzdan, alet, araç, para ve altın gümüş gibi değerli madenler ile her türlü eşyayı,

Buluntu Eşya Teslim Tutanağı: Buluntu eşyayı teslim alan Zabıta Memurlarının tanzim edeceği, 3 nüshadan oluşan, otokopili ve seri numaralı (Ek-1) tutanağı,

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

Eşya Sahibi: Belediye sınırları içerisinde buluntu eşyanın sahibini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Yapılacak İşlemler

Madde 5- Buluntu eşyalar ile ilgili yapılacak işlemler ;

a)Buluntu eşya, Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 10. maddesinin (a)bendinin 9. fıkrasına istinaden Zabıta Müdürlüğü'nce "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" ile teslim alınır.

Mesai saatleri dışında Beyaz Masa (Danışma) görevlilerince tutanakla 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 Beyaz Masa görevlileri dışında diğer personel buluntu eşyayı teslim alamaz.

Buluntu eşyayı teslim alan Zabıta Müdürlüğü personelinin tanzim edeceği "**Buluntu Eşya Teslim Tutanağı**" en az iki personel tarafından imzalanır. Tutanağın aslı ciltte kalır, 2. nüshası buluntu eşya ile birlikte muhafaza dolabına kaldırılır, 3. nüshası bulan kişiye verilebilir.

b) Buluntu eşyanın kokucu olması, 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 gidilir.

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.

Hırsızlık, gasp ve diğer adli olaylara konu olduğu anlaşılan buluntu eşyaları adli merciler talep edebileceğinden 1 yıl saklanması gerekir.

c) Buluntu eşyalardan paralar (Döviz cinsi paralar herhangi bir devlet bankasından bozdurulmak suretiyle Türk Lirası olarak) bulunduğu günü müteakip 5 iş günü bekletilebilir. Bekletme süresi dolan para 2 iş günü içinde Zabıta Müdürlüğü Emanet Hesabına yatırılarak "**Buluntu Eşya Teslim Tutanağı**" nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.

Emanet hesabına yatırılan paranın sahibinin müracaatı olduğunda, Zabıta Müdürlüğünce Mali Hizmetler Müdürlüğüne konu yazı ile bildirilerek 3 iş günü içerisinde sahibine iade edilir. Emanet hesabındaki Döviz cinsi paralar bozdurularak emanet hesabına yatırıldığı andaki Türk Lirası miktarı olarak iade edilir. 1 yıla kadar sahibi bulunmayan emanet hesabındaki paralar Belediye bütçesine irad kaydedilir.

d) Buluntu eşya en fazla bir yıl muhafaza edilir.

Bir yıl içerisinde sahibi bulunmayan diğer değerli sarrafiye malzemeleri alınacak makbuz ile sarraflardan bozdurulmak suretiyle Türk Lirası olarak Zabıta Müdürlüğü Emanet Hesabına yatırılır.

e) Noter kâğıtları, vekâletnameler, nüfuz cüzdanları, aile cüzdanları, sürücü belgeleri, araç ruhsatları, pasaportlar, yabancılar için ikamet tezkereleri, tapular ve benzeri belgeler 1 yıl muhafaza edilir. Bu belgelerin 1 yıl içerisinde sahibi tarafından alınmaması durumunda "**Buluntu Eşya Teslim Tutanağı**" nın işlem sonucu bölümünde rapor edilerek Zabıta Müdürü'nün onayı ile imha edilebilir.

f) 1 yıl içerisinde sahibi tarafından alınmayan eşyalardan, yardım kuruluşlarının veya kamu kurumlarının hizmet birimlerinin kullanımına uygun olanlar verilebilir. Yardım kuruluşlarının veya kamu kurumlarının işine yaramayacak eşyalar "**Buluntu Eşya Teslim Tutanağı**"nın işlem sonucu bölümünde rapor edilerek Zabıta Müdürü'nün onayı ile imha edilebilir.

g) Buluntu eşyanın sahibi olduğu anlaşılan kişiye, kimlik fotokopisi, adresi ve iletişim bilgileri alınarak imza karşılığı teslim edilir.

h) Buluntu eşyanın takribi değeri 5.000 TL'nin üzerinde olan buluntu eşyalar Belediye ilan bürosundan uygun olacak şekilde 2 defa ilan edilir.

ı) **Buluntu eşya olarak vatandaşlar tarafından getirilebilecek ve depolanabilir özelliği olan cihazlar (Cep Telefonu, Harici Harddisk, FlashDisk, Bilgi Depolama Niteliği Olan Her Türlü Cihaz) Zabıta Müdürlüğünce teslim alınmayacak, bu tür buluntu eşyalar İl Emniyet Müdürlüğüne teslim edilmesini sağlamak üzere tutanak tutularak yönlendirmesi yapılacaktır.**

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 6- İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 7-Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 04.10.2011 tarih ve 384 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Kütahya Belediyesi Buluntu Eşyalar Uygulama Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 8- Bu Yönetmelik hükümleri Kütahya Belediye Meclisinin kabulüne müteakip Valiliğe gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 9- Bu Yönetmelik hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.

Belediye Meclis 1.Başkan
V.
Salih ÖZDEN

Katip
Özgür MUSLU

Katip
Seda SANCAKTAR

(EK-1)



Seri No :/...../201..

CİNSİ	MIKTARI	AÇIKLAMA

Yukarıda Cinsi,Miktarı ve Özellikleri yazılı Eşya/Para aşağıda açık kimliği yazılı kişiden teslim alınmıştır.

TESLİM EDEN

Adı Soyadı :
T.C No :
Adres :

İmza

Telefonu :
Teslim Tarih ve Saati :...../...../201... ..:.....

Teslim Alan Zabıta Memuru **Teslim Alan Zabıta Memuru**

Sicil No : Sicil No :

İmza : İmza :

YAPILAN İŞLEM SONUCU

Uygun Görülmüştür.

...../...../201..

.....

Zabıta Müdürü