

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Yasal dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) 11.04.2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 10. maddesi 1. fıkrası (a) bendinin 8. alt bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

(3) 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: Datça Belediyesini,

b) Başkanlık: Datça Belediye Başkanlığını,

c) Başkan: Datça 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 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.

İKİNCİ BÖLÜM Yapılacak İşlemler

Yapılacak işlemler

MADDE 5- (1) Bulunarak getirilen buluntu eşya, Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10 uncu maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin 8. alt bendine istinaden Zabıta Müdürlüğüne (Ek-1) deki Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı ile teslim alınır.

(2) Buluntu eşyayı teslim alan Zabıta Müdürlüğü personelinin tanzim edeceği Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim 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.

(3) Bulunan şeyin özenle korunması gerekir. Korunması aşırı gideri gerektirir veya çabuk bozulabilir bir nitelik taşır 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 Tutanağının işlem sonucu bölümünde belirtilir.

(4) Bulunan şeyin maliki, ilân veya kolluk kuvvetlerine ya da muhtara bildirme tarihinden başlayarak 5 (beş) yıl içinde ortaya çıkmazsa; bulan kimse, yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak koşuluyla o şeyin mülkiyetini kazanır. Kaybedilmiş şey oturan bir evde veya işyerinde ya da kamu hizmeti görülen yerde bulunmuşsa; o yerin sahibi, kiracı veya kurum, o şeyi bulan sayılır. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağının işlem sonucu bölümünde belirtilir.

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

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

(7) Buluntu eşyanın sahibi olduğu anlaşılan kişiye, kimlik bilgileri, adresi ve iletişim bilgileri alınarak imza karşılığı teslim edilir. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağının işlem sonucu bölümünde belirtilir.

(8) İl dışında bulunan şahıslara ait buluntu eşyalar ise sahibinin (isteği üzerine) gerekli belgeleri Müdürlüğümüze ulaştırması halinde kargo ile alıcı ödemeli olacak şekilde gönderilir. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağının işlem sonucu bölümünde belirtilir.

(9) Buluntu eşyanın sahibinin anlaşılabilmesi için eşyanın belirleyici özellikleri (rengi, büyüklüğü, miktarı, şekli vb.) kaybolduğu tarih ve yer gibi tanımlayıcı bilgileri eşya gösterilmeden sorulur. Buluntu eşya, sahibi olduğu anlaşılan kişiye "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın ilgili bölümü imzalatılarak kimlik fotokopisi, adresi ve iletişim bilgileri alınarak teslim edilir.

(10) Bu esaslara göre işlem yapılmaması nedeniyle meydana gelecek zararlar ilgisinden rücu edilerek tahsil edilir.

(11) Kayıp olarak teslim tutanağı ile alınan, döviz cinsi paraların (Euro-Dolar ve diğerleri) sahibi çıkmadığı takdirde bulunduğu günü müteakip 5 iş günü bekletilebilir. Bekletme süresi dolan para (Döviz cinsi paralar herhangi bir devlet bankasından bozdurulmak suretiyle Türk Lirası olarak) belediye hesaplarına yatırılarak "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde belirtilir.

(12) Muhafaza edilmesinde zorluk bulunan, içerisinde değer itibari ile 300 ₺' yi geçmeyecek eşya bulunan, çanta ve cüzdan gibi buluntu eşyaların içerisindeki değerli kâğıt 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 " Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı " nın işlem sonucu bölümünde belirtilir.

(13) Kayıp olarak teslim tutanağı ile alınan sarrafiye malzemeleri (altın vb.) bulunduğu güne müteakip 15 iş günü bekletilebilir. Bekletme süresi dolan sarrafiye malzemeleri zabıta müdürlüğü tarafından Datça'da ki en az 3 kuyumcudan teklif alınarak en yüksek değerden teklif veren kuyumcuda Türk Lirası'na dönüştürülerek belediye hesaplarına yatırılır. " Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde belirtilir ve alınan teklifler tutanağın ekinde muhafaza edilir.

(14) Belediye hesabına yatırılan paranın sahibinin müracaatı olduğunda, 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 6- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki yasal mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönetmeliğin Yürürlüğe Girmesi

MADDE 7- (1) Bu Yönetmelik hükümleri belediye meclisinin kabulünden sonra belediyenin internet sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yönetmeliğin Yürütülmesi

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Datça Belediye Başkanı yürütür.

T.C. DATÇA BELEDİYE BAŞKANLIĞI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ KAYIP VE BULUNTU EŞYA TESLİM ALMA TUTANAĞI		
BULAN KİŞİNİN	ADI SOYADI	
	T.C. KİMLİK NU	
	TELEFONU	
	ADRESİ	
BULUNAN EŞYANIN CİNSİ VE İÇERİĞİ		
TESLİM ALINMA TARİHİ VE SAATİ		
TESLİM ALMA YASAL DAYANAĞI	Datça Belediyesi Kayıp ve Buluntu Eşya Uygulama Yönetmeliğinin 5' inci maddesinin 1. bendi gereği.	
AÇIKLAMALAR		
<u>TESLİM EDEN</u>	<u>TESLİM ALAN</u>	<u>TESLİM ALAN</u>