

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

Amaç:

Madde 1- (1) Bu yönetmelik; Adıyaman Belediyesi sınırları içerisinde bulunarak Zabıta Müdürlüğü teslim edilen kayıp ve buluntu eşyaların muhafazası, sahiplerine verilmesi, sahibi bulunmayan eşyalar hakkında yapılması gereken işlemleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam:

Madde 2- (1) Bu yönetmelik; Adıyaman Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne teslim edilen buluntu eşyaları kapsar.

Yasal Dayanak:

Madde 3- (1) Bu yönetmeliğin yasal dayanağını;

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu 15/b bendine göre,
- b) Belediye Zabıta Yönetmeliği 10.Madde a bendinin 9. fıkrası
- c) 4721 sayılı Türk medeni kanunun 769. 770 ve 771. Maddeleri oluşturmaktadır.

Tanımlar:

Madde 4- (1) Bu yönetmelik 'de geçen;

Belediye: Adıyaman 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,

Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı: Buluntu eşyayı teslim alan Zabıta Memurlarının tanzim edeceği, 3 nüshadan oluşan (antetli) ve seri numaralı tutanağı,

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

Eşya Sahibi: Belediye sınırları içerisinde buluntu eşyanın sahibini,

Kayıp ve buluntu eşyaların teslimi:

Madde 5- (1) Kayıp ve buluntu eşya, Belediye Zabıta yönetmeliğinin 10.Maddesinin (a)bendinin 9.fıkrasına istinaden Zabıta Müdürlüğü'nce "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı "tutulmak suretiyle teslim alınır.

(2) Buluntu eşyayı teslim alan Zabıta Müdürlüğü personelinin tanzim edeceği "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı "en az iki personel tarafından imzalanır. Zabıta personeli dışında kayıp ve buluntu eşyayı kimse teslim alamaz.

(3) Tutanağın aslı ciltte kalır, ikinci nüshası buluntu eşya ile birlikte muhafaza dolabına kaldırılır, üçüncü nüshası eşyayı bulan kişiye verilebilir.

Kayıp ve buluntu eşyanın muhafazası, ilan, araştırma ve satışı:

Madde 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 Tutanağının işlem sonucu bölümünde rapor edilerek Zabıta Müdürü’nün onayı ve komisyon oluşturularak imha edilmesi yoluna gidilir.

(2) Bulunan şeyin özenle korunması gerekir. Korunması aşırı gideri gerektirir veya çabuk bozulabilir bir nitelik taşır ya da kolluk kuvvetleri veya kamu kurumu tarafından bir yıldan fazla saklanmış olursa, bulunan şey satılabilir. Satış gerektiğinde önceden ilan edilerek açık arttırma yoluyla yapılır. Satış bedeli bulunan şeyin yerine geçer.

(3) Her bir kayıp ve buluntu eşya için ayrı dosya tesis edilecektir. Kayıp ve buluntu eşya bir yıl muhafaza edilir. Hırsızlık, gasp ve diğer adili 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 Döviz cinsi paralar ve ziynet eşyaları bir yıl muhafaza edilir. Döviz cinsi paralar döviz olarak, ziynet eşyaları Adıyaman il sınırları içinde faaliyet gösteren (3) üç kuyumcu esnafından teklif alınacak ve en uygun teklifi verenden bozdurulmak suretiyle Türk Lirası olarak Zabıta Müdürlüğü Emanet Hesabına yatırılarak “Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim tutanağının işlem sonucu bölümünde durum belirtilir ve bu hesapta (5) Beş yıl bekletilir. Emanet hesabına yatırılan paranın sahibinin müracaatı olduğunda, Zabıta Müdürlüğünce Mali Hizmetler Müdürlüğüne konu yazı ile bildirilerek 4 iş günü içerisinde sahibine iade edilir. Emanet hesabındaki (5) Beş yıla kadar sahibi bulunmayan paralar belediye bütçesine gelir olarak (irat) kaydedilir.

(6) Noter kâğıtları, vekâletnameler nüfus cüzdanları, aile cüzdanları, sürücü belgeleri, araç ruhsatları, pasaportlar, yabancılar için ikamet tezkereleri, tapular ve benzeri belgeler 1 yıl muhafaza edilir. Bu belgelerin 1 yıl içinde sahibi tarafından alınmaması durumunda “Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağının işlem sonucu bölümünde rapor edilerek ilgili kurumlara resmi yazı ile bildirilerek gönderilir.

(7) Sahibi bulunmayan cep telefonu vs. elektronik cihazların kayıp ve buluntu eşyaların Adıyaman Emniyet Müdürlüğüne IMEI seri numaraları bildirilerek kayıp ve çalıntı durumu belirlenerek “Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağının işlem sonucu bölümünde durum belirtilir. Sahibi bulunmaz ise 1 yıl beklemenin ardından hurda olarak ayrılanlar" Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağının işlem sonucu bölümünde rapor edilerek Zabıta Müdürünün onayı ile en az 3 kişilik komisyon kurularak imha edilir. Kullanılabilir durumda olanlar açık arttırma usulü ile satışı yapılarak emanet hesabına yatırılır ve (5) Beş yıl bu hesapta muhafaza edilir. Bu sürede sahibi bulunamayan bu paralar belediye bütçesine gelir (irat) kaydedilir.

(8) Teslim edilmek üzere Zabıta Müdürlüğümüze getirilen silah, şarjör, mermi, uyuşturucu madde, tütün ve tütün ürünleri vb. bulunmuş ürünler teslim alınmadan ilgilisi ile birlikte en yakın Adıyaman Emniyet Müdürlüğü ekiplerine veya kolluk birimlerine gerekli bilgilendirme yapılarak Adıyaman Emniyet Müdürlüğüne gönderilecektir.

(9) Buluntu para ve eşyalar Belediye ilan bürosundan uygun olacak şekilde 2 defa ilan edilecektir.

Kayıp ve Buluntu Eşyanın iadesi:

MADDE 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.

(2) Kaybedenin başvurusu üzerine, Zabıta Müdürlüğü tarafından gerekli inceleme yapıldıktan sonra, emanet hesabına yatırıldığı tarihteki Türk lirası miktar olarak iade edilir.

Hüküm bulunmayan haller:

MADDE 8-

(1) Bu Yönetmelik'te hüküm bulunmayan hususlarda genel hükümlere göre veya Belediye Encümenin onayı ile işlem yapılır.

Yürütme:

Madde 9-

(1) Bu yönetmelik hükümleri Adıyaman Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Yürürlük:

Madde 10-

(1) Bu yönetmelik, Adıyaman Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

Av. Abdurrahman TUTDERE
Meclis Başkanı
Adıyaman Belediye Başkanı

Muhammed Deniz DAŞKOL
Divan Kâtibi

Kağan TAŞ
Divan Kâtibi

ADİYAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KAYIP VE BULUNTU EŞYA TUTANAĞI



Seri No:

CİNSİ	MİKTARI	AÇIKLAMA

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

TESLİM EDEN

Adı Soyadı :

İmza

T.C No :

Adres :

Telefonu :

Teslim Tarih ve Saati:...../...../20..

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

Teslim Alan Zabıta Memuru

Teslim Alan Zabıta Memuru

Adı Soyadı :

Adı Soyadı:

Sicil No :

Sicil No:

YAPILAN İŞLEM SONUCU

Uygun Görülmüştür

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

.....

Zabıta Müdürü