

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KAYIP ve BULUNTU EŞYA UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

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

Hukuki Dayanak:

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendine,
- b) Belediye Zabıta Yönetmeliği 10 uncu maddesinin 1 inci fıkrasının (a) bendinin 9 uncu alt bendine,
- c) 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 770 inci ve 771 inci maddesine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Nilüfer Belediyesini,
- b) Başkan : Nilüfer Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık : Nilüfer Belediye Başkanlığını,
- ç) Müdürlük : Zabıta Müdürlüğünü,
- d) Komisyon : Nilüfer Belediyesi Zabıta Müdürlüğü bünyesinde kurulan, Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonunu,
- e) Komisyon idari birimi : Zabıta Müdürü, 2 (iki) Zabıta Komiseri ve Muhafazadan sorumlu Zabıta Memurundan oluşan birimi,
- f) Komisyon icra birimi : Bütün Zabıta memurlarından oluşan birimi,
- g) Buluntu Eşya : Belediye sınırları içerisinde bulunarak Belediyeye teslim edilen telefon, tablet, çanta, cüzdan, alet, araç, para, altın, gümüş vb. gibi değerli madenler ile her türlü eşyayı,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-15-02	30.09.2021	1 / 5	0	
HAZIRLAYAN Mehmet EĞE Zabıta Müdürü	KONTROL Adem VURAL Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 06 /10 /2021 tarihli 390 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

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

h) Değerli Kağıt: Protesto, vekâletname, her türlü senet, çek gibi maddi değer ifade eden belgeleri tanımlamaktadır,

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

İKİNCİ BÖLÜM

Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonu Kurulması, Komisyon İcra Birimi, Komisyon İdari Birimi ve Muhafazadan Sorumlu Personelin Yapacağı İşlemler

Komisyonun Kurulması ve Görevleri:

MADDE 5 - (1) Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonu, Zabıta Müdürü başkanlığında; başkan dahil en az 3 üyeden oluşur. Boşalan üyeliklere Zabıta Müdürü tarafından görevlendirme yapılır.

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

Komisyon İcra Biriminin Yapacağı İşlemler:

MADDE 6 - (1) Kayıp ve Buluntu Eşyayı Teslim Alacak Zabıta Personelinin Yapacağı İşlemler;

a) Bulunarak getirilen buluntu eşya, Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 10 uncu Maddesi 1 inci fıkrası (a) bendi 9 uncu alt bendine istinaden, Müdürlükçe (Ek-1) deki “Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı” ile teslim almak.

b) Mesai saatleri dışında veya Müdürlük personeli bulunmaması halinde Belediye özel güvenlik görevlilerince tutanakla teslim alınan buluntu eşya ilk mesai başladığı gün “Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı” ile teslim almak ve buluntu eşya ile birlikte muhafazadan sorumlu personele tutanak ile teslim ederek muhafaza dolabına kaldırılmasını sağlamak.

c) Buluntu eşyayı teslim alan Müdürlük personelinin tanzim edeceği " Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma 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. Buluntu eşyayı teslim edene, yapılan işlem yada işlemler sonucu gerekli bilgilendirmeleri yapar.

ç) Zabıta Müdürlüğü personeli ve belediye özel güvenlik görevlileri dışında diğer personel buluntu eşyayı teslim alamaz.

Komisyon İdari Birimi ve Muhafazadan Sorumlu Personelin Yapacağı İşlemler:

MADDE 7 - (1) Komisyon İdari Birimi ve Muhafazadan Sorumlu Personel aşağıdaki işlemler aşağıdaki işlemleri yapar;

a) Buluntu eşyanın; kokusu, bariz şekilde hijyenik olmaması ve kapladığı alan ile taşıdığı maddi değer dikkate alınarak muhafaza edilmeye uygun olmaması hallerinde durum

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-15-02	30.09.2021	2 / 5	0	
HAZIRLAYAN Mehmet EĞE Zabıta Müdürü	KONTROL Adem VURAL Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 06 /10 /2021 tarihli 390 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

“Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı'nın” işlem sonucu bölümünde rapor edilerek komisyon idari biriminin onayı ile imha edilmesi yoluna gidilir.

b) Muhafaza edilmesinde zorluk bulunan, çanta ve cüzdan gibi buluntu eşyaların içerisindeki değerli kağıt ve belgeler ayrı ve uygun bir saklama malzemesi içerisinde konularak muhafaza edilmek üzere alınıp, muhafaza edilmeye uygun olmayan içerisinde değer itibari ile 200 (ikiyüz) Türk Lirasını geçmeyecek eşya bulunan çanta veya cüzdan Komisyon İdari Biriminin kararı ile tutanakla imha edilebilir. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı'nın işlem sonucu bölümünde belirtilir.

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

ç) Buluntu eşyalardan paralar (Döviz cinsi paralar herhangi bir devlet bankasından Türk Lirası değerinde bozdurulmak suretiyle) bulunduğu günü müteakip 5 iş günü (Pazaryerinde bulunanlar için 15 iş günü) bekletilebilir. Bekletme süresi dolan para 2 iş günü içinde Belediye Emanet Hesabına yatırılarak Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı'nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.

d) Emanet hesabına yatırılan paranın sahibinin müracaatı olduğunda, Komisyon idari birimi tarafından gerekli inceleme yapıldıktan sonra , Zabıta Müdürlüğünce Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne konu yazı ile bildirilerek 7 iş günü içerisinde sahibine iade edilir. Buluntu eşyanın sahibi olduğu anlaşılan kişinin, kimlik bilgileri, adresi ve iletişim bilgileri alınarak imza karşılığı teslim edilir. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı'nın işlem sonucu bölümünde belirtilir.

e) Buluntu eşyalardan sarrafiye malzemeleri (altın, gümüş vb.) bulunduğu güne müteakip en az 30 gün bekletilir. Bekletme süresi dolan sarrafiye malzemeleri komisyon idari birimi tarafından Nilüfer Belediyesi sınırları içindeki en az 3 kuyumcudan teklif alınıp en yüksek değerden teklif veren kuyumcudan makbuz karşılığı Türk Lirası'na dönüştürülerek, Belediye emanet hesabına yatırılır. Yapılan işler Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı'nın işlem sonucu bölümünde belirtilir. Verilen teklifler ve makbuz tutanağın ekinde muhafaza edilir.

f) Kayıp olarak teslim alınan noter kağıtları, vekaletnameler, nüfuz cüzdanları, aile cüzdanları, sürücü belgeleri, araç ruhsatları, pasaportlar, yabancılar için ikamet tezkereleri, tapular ve benzeri belgeler araştırma yapıp sahibine 3 ay içerisinde ulaşılamadığı veya sahibi tarafından alınmadığı takdirde Komisyon idari birimin kararı ile bu belgeleri ilgili kuruma iade edilmesi, kabul edilmediği takdirde tutanakla imha edilebilir. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı'nın işlem sonucu bölümünde belirtilir.

g) Türk Lirası, döviz, sarrafiye malzemesi dışında kalan, maddi bir değeri bulunan ve 1 (bir) yıl içerisinde sahibi bulunmayan eşyalar komisyon idari biriminin kararı neticesinde, muhafazadan sorumlu personel ile idari birimde görevli bir zabıta komiseri tarafından, eşyanın cinsine göre, merkez ilçe sınırları içerisinde gerekli araştırmalar yapıp, birkaç yerden teklif alındıktan sonra, en yüksek değeri veren mercie satılır. Elde edilen tutar, belediyeye gelir olarak yatırılır. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı'nın işlem sonucu kısmında belirtilir.

ğ) 1 (bir) yıl içerisinde sahibi tarafından alınmayan eşyalardan, komisyon idari biriminin kararı ile yardım kuruluşlarının veya kamu kurumlarının hizmet birimlerinin kullanımına uygun

Yönetmelik No Y-15-02	Tarih 30.09.2021	Sayfa 3 / 5	Revizyon No 0	Revizyon Tarihi
HAZIRLAYAN Mehmet EĞE Zabıta Müdürü	KONTROL Adem VURAL Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 06 /10 /2021 tarihli 390 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

olanlar verilebilir. Yardım kuruluşlarının veya kamu kurumlarının işine yaramayacak eşyalar komisyon idari biriminin kararı ile imha edilebilir. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı'nın işlem sonucu bölümünde belirtilir.

h) Sahibi bulunamayan cep telefonu, tablet, dizüstü bilgisayar vb. elektronik cihazların, Bursa İl Emniyet Müdürlüğü'ne veya ilgili Kuruma IMEI seri numaraları bildirilerek kayıp veya çalıntı durumu belirlenecektir. Bu tür cihazlar 1 yıl bekletilir, süresi dolduğunda Emniyet Müdürlüğüne teslim edilir, eğer bu kurum tarafından teslim alınmaz ise Belediyede ilgili birime götürülerek imha edilmesi sağlanır ve Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Alma Tutanağı'nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.

ı) Belediye emanet hesabına yatırılan ve 5 (beş) yıla kadar sahibi bulunamayan paralar Belediye bütçesine irat kaydedilir.

ÜÇÜNCÜ 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 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve Nilüfer Belediyesi resmi web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 10 - (1) Bu yönetmelik hükümleri 10 (on) maddeden ibaret olup, Belediye Meclisinin kararı ile Başkan adına Zabıta Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-15-02	Tarih 30.09.2021	Sayfa 4 / 5	Revizyon No 0	Revizyon Tarihi
HAZIRLAYAN Mehmet EĞE Zabıta Müdürü	KONTROL Adem VURAL Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 06 /10 /2021 tarihli 390 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Ek-1

Seri No:



T.C.
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
KAYIP VE BULUNTU EŞYA TESLİM ALMA
TUTANAĞI



BULAN KİŞİNİN	ADI SOYADI	
	T.C. KİMLİK NO	
	TELEFON	
	ADRESİ	
BULUNAN EŞYANIN CİNSİ VE İÇERİĞİ		
TESLİM ALINMA TARİHİ VE SAATİ		
TESLİM ALMA YASAL DAYANAĞI		4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 770 inci ve 771 inci maddesi, Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 10 uncu Maddesi 1 inci fıkrası (a) bendi 9 uncu alt bendine istinaden
AÇIKLAMALAR		
TESLİM EDEN	TESLİM ALAN	TESLİM ALAN

Yönetmelik No Y-15-02	Tarih 30.09.2021	Sayfa 5 / 5	Revizyon No 0	Revizyon Tarihi
--------------------------	---------------------	----------------	------------------	-----------------

HAZIRLAYAN Mehmet EĞE Zabıta Müdürü	KONTROL Adem VURAL Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 06 /10 /2021 tarihli 390 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	--