



**T.C.**  
**SINDIRGI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

<b>KARAR NO</b>	: 2018/55
<b>KARAR TARİHİ</b>	: 03/05/2018
<b>KARAR KES. TAR.</b>	: 07/05/2018
<b>EVRAK NUMARASI</b>	: 568
<b>GELİŞ TARİHİ</b>	: 30/04/2018
<b>DAİRESİ</b>	: MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
<b>KONUSU</b>	: PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON KARARI (KAYIP VE BULUNTU EŞYA YÖNETMELİĞİ)
<b>SAATİ</b>	: 17:00

**KARARA KATILANLAR**

<b>MECLİS BAŞKANI</b>	: Ekrem YAVAŞ
<b>KATİP ÜYE</b>	: Fahrettin DOLAR, Hasan AVCI
<b>KATILAN ÜYELER</b>	: Hasan DAŞKAFA, Mehmet YAVUZ, Mevlüt YILMAZ, Adem DEMİRCAN, Tuna DEMİR, Mehmet BAKKAL, Hüseyin TEMEL, Mehmet TUNCEL

<u>DÖNEM</u>	<u>BİRLEŞİM</u>	<u>OTURUM</u>
2018/5	1	1

**KARAR ÖZETİ**

Belediye Meclisinin 03/04/2018 tarih ve 2018/43 sayılı kararı ile Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen, Kayıp ve Buluntu Eşya Yönetmeliği konusuna ilişkin, 25/04/2018 tarih ve 2018/2 sayılı Plan ve Bütçe Komisyon Kararının Belediye Meclisinde görüşülmesi hususu.

Belediye Başkanlığınca gerekli karar alınmak üzere Belediye Meclisine havale edilen ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 8. maddesinin son fıkrası gereğince gündeme alınan Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait Plan ve Bütçe Komisyonu Kararı talep müzakeresi tetkik edildikten sonra gereği düşünüldü.

**MECLİS KARARI**

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 30/04/2018 tarih ve 73081187-E.1451 sayılı Plan ve Bütçe Komisyon Raporu konulu müzakeresinin tetkiki neticesinde; Belediye Meclisimizin 03/04/2018 tarih ve 2018/43 sayılı kararı ile Plan ve Bütçe komisyonuna havale edilen, Kayıp ve Buluntu Eşya Yönetmeliği konusuna ilişkin Plan ve Bütçe Komisyonumuz 25/04/2018 Perşembe günü saat 14:00' de Belediyemiz Mali Hizmetler ve Zabıta Müdürlüğü bünyesinde, Komisyon Üyelerimizin tamamının katılımıyla toplanılmış ve Plan ve Bütçe Komisyonumuza havale edilen konu görüşülerek aşağıdaki karar alınmıştır.

**KAYIP VE BULUNTU EŞYA UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**Madde 1-** Bu yönetmelik; Sındırgı 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-** Bu Yönetmelik; Sındırgı Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne teslim edilen buluntu eşyaları kapsar.

**Hukuki Dayanak:**

**Madde 3-** Bu yönetmelik;

1- 5393 Sayılı Belediye Kanun'unun 15/b bendine;

Kanunların belediye ye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

2- Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10. maddesinin a bendinin 9. Fıkrası;

Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

3- 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 770 ve 771.maddesine göre hazırlanmıştır.

**Koruma ve satma**

**Madde 770-** 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 ilân edilerek açık artırma yoluyla yapılır. Satış bedeli, bulunan şeyin yerine geçer.

**Mülkiyetin kazanılması, geri verme**

**Madde 77**

1- Bulunan şeyin maliki, ilân veya kolluk kuvvetlerine ya da muhtara bildirme tarihinden başlayarak beş yıl içinde ortaya çıkmazsa; bulan kimse, yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak koşuluyla o şeyin mülkiyetini kazanır.

Bulunan şey malikine geri verilirse, bulan kimse yaptığı giderlerin ödenmesini ve uygun bir ödül verilmesini isteyebilir.

Kaybedilmiş şey oturulan bir evde veya işyerinde ya da kamu hizmeti görülen yerde bulunmuşsa; o yerin sahibi, kiracı veya kurum, o şeyi bulan sayılır. Ancak bunlar ödül isteyemezler.

**Tanımlar:**

**Madde 4-**

**Belediye:** Sındırgı Belediyesini,

**Komisyon:** Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonunu

**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 memurunun tanzim edeceği, 3 nüshadan oluşan, otokopi li ve seri numaralı tutanağı, ( Ek-1 )

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

**Eşya Sahibi:** Belediye sınırları içerisinde buluntu eşyanın sahibini,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonu kurulması ve görev tanımları**

**Madde 5:**

#### **a. Komisyonun Kurulması**

Satış bedeli, bulunan şeyin yerine geçer.

**Türk Medeni Kanununun 771. Maddesinde;** "Bulunan şeyin maliki, ilan veya kolluk kuvvetlerine ya da muhtara bildirme tarihinden başlayarak beş yıl içinde ortaya çıkmazsa, bulan kimse, yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak koşuluyla o şeyin mülkiyetini kazanır. Bulunan şey malikine geri verilirse, bulan kimse yaptığı giderlerin ödenmesini ve uygun bir ödül verilmesini isteyebilir. Kaybedilmiş şey oturulan bir evde veya işyerinde ya da kamu hizmeti görülen yerde bulunmuşsa; o yerin sahibi, kiracı veya kurum, o şeyi bulan sayılır. Ancak bunlar ödül isteyemezler." hükmü gereği, Kurumumuza teslim edilen kayıp ve buluntu eşyaların sahibine ulaşılamadığı takdirde, muhafazası ve mülkiyetin kamuya geçirilebilmesi ve diğer kurumlarla gerekli işlemleri yapmak için Zabıta Müdürlüğüne komisyon oluşturur.

Komisyon 1 başkan, 1 başkan yardımcısı, 1 komisyon sekreteri ve 3 üyeden oluşur. Komisyon üyeleri Zabıta Müdürü tarafından belirlenir. Boşalan üyeliklere aynı yöntemle görevlendirme yapılır.

#### **b. Görev Tanımları**

1. Komisyon Başkanının Görevleri
  - a. Komisyonun diğer makamlarla ilişkilerinde komisyonu temsil eder.
  - b. Toplantılara başkanlık eder.
  - c. Toplantıların gündemini tespit eder.
2. Komisyon Başkan Yardımcısının Görevleri
  - a. Komisyonun diğer makamlarla ilişkilerinde komisyonu temsil eder.
  - b. Toplantılara başkanlık eder.
  - c. Toplantıların gündemini tespit eder.
3. Komisyon Sekreterinin Görevleri
  - a. Komisyon kararlarını uygular.
  - b. Komisyon başkanının talimatı üzerine komisyon üyelerini toplantıya davet eder.
  - c. Toplantılara oy kullanmadan tartışmalarda görüş bildirmek üzere katılır. Çalışmalara ve alınan kararlara ait tutanakları düzenler.
  - d. Komisyon arşivlerinin ve kütüklerinin tutulmasını ve muhafazasını sağlar, işlemleri yürütür.
  - e. Komisyon tarafından görüşülen kararı hazırlar.
4. Komisyon Üyelerinin Görevleri
  - a. Kayıp ve buluntu eşyayı teslim tutanağı ile teslim almak.
  - b. Kayıp ve buluntu eşyanın sahibine ulaşmaya çalışmak. Buluntu eşyanın takribi değeri 5.000 TL'nin üzerinde olanlar Belediye ilan bürosundan uygun olacak şekilde 2 defa ilan edilmelidir. Bu ilanlar tutanakla rapor edilerek teslim tutanağı ekine konur.
  - c. Kayıp ve eşya sahibine ulaşılması için 5 yıl eşyayı muhafaza altına almak.
  - d. Kayıp olarak teslim alınan Noter kâğıtları, vekâletnameler, nüfuz cüzdanları, aile cüzdanları, sürücü belgeleri, araç ruhsatları, pasaportlar, yabancılar için ikamet tezkereleri, tapular ve benzeri belgeler sahibine ulaşılamadığı takdirde bu belgeleri

veren kurumlara teslim tutanağı ile teslim ederek "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağının işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.

- e. Kayıp olarak teslim tutanağı ile alınan €, döviz cinsi paraların (euro-dolar vs.) sahibi çıkmadığı takdirde, mülkiyetin kamuya geçirilmesini sağlamak. Buluntu eşyalardan paralar Komisyon kararı doğrultusunda ( Döviz cinsi paralar herhangi bir devlet bankasından bozdurulmak suretiyle Türk Lirası olarak) bulunduğu güne müteakip 1 iş günü bekletilebilir. Bekletme süresi dolan para Sındırgı Belediyesi Emanet Hesabına yatırılarak "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağının işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.
- f. Kayıp olarak teslim tutanağı ile alınan sarrafiye malzemeleri (altın vb.) bulunduğu güne müteakip 1 iş günü bekletilebilir. Bekletme süresi dolan sarrafiye malzemeleri komisyon tarafından Sındırgı Belde içerisindeki 5 kuyumcudan teklif toplanıp en yüksek değerden teklif veren kuyumcudan makbuz karşılığı TL'ye dönüştürülerek, Sındırgı Belediyesi Emanet Hesabına yatırılarak "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağının işlem sonucu bölümünde durum belirtilir ve teklifler, makbuz tutanağın ekinde muhafaza edilerek mülkiyetin kamuya geçirilmesini sağlamak.
- g. Sahibi bulunamayan cep telefonu vs. elektronik cihazların kayıp ve buluntu eşyalarının Sındırgı Emniyet Müdürlüğü IM seri numaraları bildirilerek kayıp veya çalıntı durumu belirlenecektir. Bekletme süresi dolan cihazların imha edilerek belediyemiz elektronik atık birimine teslimini yapar ve "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağının işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.
- h. Yönetmelikte belirtilmeyen diğer buluntu ve kayıp eşyalar için komisyon başkanının talebi üzerine toplanarak teslim alınan fakat bekletme süresi sonunda sahibi bulunamayan eşyalar hakkında karar almak.
- ı. Kullanılmayacak durumda olan, sahibi bulunamayan adi nitelikteki eşyalar ile kokucu, bariz şekilde hijyenik olmaması ve kapladığı alan ile taşıdığı maddi değer dikkate alınarak muhafaza edilmeye uygun olmaması hallerinde durum "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağının işlem sonucu bölümünde rapor edilerek imha edilmesi hakkında karar almak.
- i. Hırsızlık, gasp ve diğer adli olaylara konu olduğu anlaşılan buluntu eşyaları adli merciler talep edebileceğinden 2 yıl saklanmasını sağlamak.
- j. Emanet hesabına yatırılan paranın sahibinin müracaatı olduğunda, Komisyonun yazılı talebi üzerine Zabıta Müdürlüğünce Mali Hizmetler Müdürlüğüne konu yazı ile bildirilerek 3 iş günü içerisinde sahibine iade edilir.
- k. Emanet hesabına yatırılan 1 yıla kadar sahibi bulunmayan emanet hesabındaki paralar Belediye bütçesine irat kaydedilir.
- l. Muhafaza süresi içerisinde sahibi tarafından alınmayan eşyalardan, yardım kuruluşlarının ve ya kamu kurumlarının hizmet birimlerinin kullanımına uygun olanlar komisyon kararı ile verilebilir. Yardım kuruluşlarının ve ya kamu kurumlarının işine yaramayacak eşyalar "Buluntu Eşya Teslim Tutanağının işlem sonucu bölümünde rapor edilerek komisyonca imha edilebilir.
- m. Buluntu eşyanın sahibi olduğu anlaşılan kişiye, kimlik fotokopisi, adresi ve iletişim bilgileri alınarak imza karşılığı komisyon kararıyla eşyası teslim edilir.

#### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

##### Kayıp ve Buluntu eşyayı teslim alacak zabıta memurunun yapacağı İşlemler:

#### Madde 6:

- a. Bulunarak getirilen buluntu eşya, Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 10. maddesinin (a) bendinin 9. fıkrasına istinaden Zabıta Müdürlüğünce **EK-1 deki** "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı ile teslim alınır.
- b. Mesai saatleri dışında Zabıta Müdürlüğü Nöbetçi ekipler amirliğince " Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı " ile teslim alınan buluntu eşya ilk mesai başladığı gün içerisinde Zabıta Müdürlüğünce " Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı " tanzim edilerek teslim alınır. Zabıta Müdürlüğü görevlileri dışında diğer personel buluntu eşyayı teslim alamaz.
- c. Buluntu eşyayı teslim alan Zabıta Müdürlüğü personeli tanzim edeceği "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" imzalar. Tutanağın aslı ciltte kalır, 2. nüshası buluntu eşya ile birlikte muhafaza dolabına kaldırılır, 3. nüshası nüsha bulan kişiye verilebilir.

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### Yürürlük

**Madde7:** Bu yönetmelik hükümleri Sındırgı Belediye Başkanlığı tarafından yürütür.

**Madde8:** Bu yönetmelik Sındırgı Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan sonra Belediye İnternet Sitesi ve Belediye İlan panosunda yayımlanarak yürürlüğe girer.

**EK-1**

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

SERİ NO:00

Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Telefonu	
Adresi	
Bulunan Eşyanın Cinsi ve İçeriği	
Teslim Alınma Tarihi ve Saati	
Teslim Alma Yasal Dayanağı	4721 Sayılı Türk Medeni Kanununun 770. Maddesi, Zabıta Yönetmeliğinin 10/a mad. 9 fıkrası ve Sındırgı Belediyesi Kayıp ve Buluntu Eşya Uygulama Yönetmeliği 6/a Maddesi Gereği
Açıklamalar	

Teslim Eden

Teslim Alan Zabt.Me.

Teslim Alan Zabt.Me.

Adı Soyadı:

Sicil No :

Sunulan teklifler değerlendirilerek Plan ve Bütçe komisyonumuzca Kayıp ve Buluntu Eşya Uygulama Yönetmeliği üzerinde gerekli çalışmalar tamamlanmış ve uygun görülmüş olup, Belediye Meclisine sunulmasına oy birliği ile karar verilmiştir.'' şeklinde alınan Plan ve Bütçe Komisyon kararı, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. Maddesinin (d) bendi hükmü gereğince karara bağlanmak üzere Belediye Meclisinde yapılan işari oylama neticesinde; Sındırgı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Kayıp ve Buluntu Eşya Yönetmeliği 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi hükmü gereğince oy birliği ile kabul edilmiştir. Gereği için evrakın Zabıta Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.

Ekrem YAVAŞ  
Meclis Başkanı

Fahrettin DOLAR  
Meclis Katibi

Hasan AVCI  
Meclis Katibi