



**T.C.
MERSİN MEZİTLİ
BELEDİYE MECLİSİ KARARI**

Sayı : 175

07/11/2016

K A R A R

Belediye Meclisimizin 03/10/2016 tarih ve 145 sayılı kararı ile Plan-Bütçe, İmar-Bayındırlık, Çevre-Sağlık, Eğitim-Kültür-Sanat, Gençlik-Spor, Kadın-Erkek Eşitliği ile Tarım-Hayvancılık Komisyonlarına havale edilen konu ile ilgili Komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUCUNDA;

Plan-Bütçe, İmar-Bayındırlık, Çevre-Sağlık, Eğitim-Kültür-Sanat, Gençlik-Spor, Kadın-Erkek Eşitliği ile Tarım-Hayvancılık Komisyonları raporunda;

"Mezitli Belediyesi sınırları içerisinde bulunarak Belediyenin ilgili birimlerine teslim edilen buluntu eşyaların muhafazası, sahiplerine verilmesi, sahibi bulunmayan eşyalar hakkında yapılması gereken işlemleri belirlemek amacıyla hazırlanmış olan Mezitli Belediyesi Kayıp ve Buluntu Eşya Uygulama Yönetmeliği ile ilgili teklif komisyonlarımızca da uygun bulunmuş olup, teklifin İdare'den geldiği şekli ile Meclisimize sunulmasına oy birliği ile karar verildi." denilmektedir.

Yapılan görüşmeler sonucunda; Plan-Bütçe, İmar-Bayındırlık, Çevre-Sağlık, Eğitim-Kültür-Sanat, Gençlik-Spor, Kadın-Erkek Eşitliği ile Tarım-Hayvancılık Komisyonları Raporu doğrultusunda, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereğince, hazırlanan Mezitli Belediyesi Kayıp ve Buluntu Eşya Uygulama Yönetmeliği ile ilgili teklifin kabulüne, mevcudun oy birliği ile karar verildi.

**T.C.
MEZİTLİ BELEDİYESİ
KAYIP VE BULUNTU EŞYA UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler**

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- Bu Yönetmelik; Mezitli 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; Mezitli Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne teslim edilen buluntu eşyaları kapsar.

Hukuki dayanak:

MADDE 3- Bu yönetmelik;

1- 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b bendine;

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

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

a) 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.

Tanımlar:

MADDE 4- Belediye: Mezitli 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, otokopili 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, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonu kurulması ve görev tanımları

MADDE 5-

1. Komisyonun Kurulması;

Türk Medeni Kanununun 770. Maddesinde; 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.

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.

2. Görev Tanımları;

a. Komisyon Başkanının Görevleri

- (1). Komisyonun diğer makamlarla ilişkilerinde komisyonu temsil eder.
- (2). Toplantılara başkanlık eder.
- (3). Toplantıların gündemini tespit eder.

b. Komisyon Başkan Yardımcısının Görevleri

- (1). Komisyonun diğer makamlarla ilişkilerinde komisyonu temsil eder.
- (2). Toplantılara başkanlık eder.
- (3). Toplantıların gündemini tespit eder.

c. Komisyon Sekreterinin Görevleri

- (1). Komisyon kararlarını uygular.
- (2). Komisyon başkanının talimatı üzerine komisyon üyelerini toplantıya davet eder
- (3). Toplantılara oy kullanmadan tartışmalarda görüş bildirmek üzere katılır. Çalışmalara ve alınan kararlara ait tutanakları düzenler.

(4).Komisyon arşivlerinin ve kütüklerinin tutulmasını ve muhafazasını sağlar, işlemleri yürütür.

(5).Komisyon tarafından görüşülen kararların kabulü ve imzasına ait tabloyu düzenler.

ç. Komisyon Üyelerinin Görevleri

(1). Kayıp ve buluntu eşyayı teslim tutanağı ile teslim almak.

(2). Kayıp ve buluntu eşyanın sahibine ulaşılmaya 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.

(3). Kayıp ve eşya sahibine ulaştırılması için 1 yıl eşyayı muhafaza altına almak.

(4). Kayıp olarak teslim alınan Noter kağıtları, vekaletnameler, nüfuz cüzdanları, aile cüzdanları, sürücü belgeleri, araç ruhsatları, pasaportlar, yabancılar için ikamet tezkereleri, tapular ve benzeri belgeler sahibine ulaşılmadığı takdirde bu belgeleri veren kurumlara teslim tutanağı ile teslim ederek "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağının işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.

(5). 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 (bir) iş günü bekletilebilir. Bekletme süresi dolan para Mezitli Belediyesi Emanet Hesabına yatırılarak Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağının işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.

(6). Kayıp olarak teslim tutanağı ile alınan sarrafiye malzemeleri (altın vb.) bulunduğu güne müteakip 1 iş günü bekletilebilir. Bekletme süresi dolan sarrafiye malzemeleri komisyon tarafından Mezitli Belediyesi içerisindeki 3 kuyumcudan teklif toplanıp en yüksek değerden teklif veren kuyumcuda makbuz karşılığı Türklirasına dönüştürülerek, Mezitli 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.

(7). Sahibi bulunamayan cep telefonu vs. elektronik cihazların kayıp ve buluntu eşyaların Mezitli İlçe 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.

(8). 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.

(9). 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.

(10). Hırsızlık, gasp ve diğer adli olaylara konu olduğu anlaşılan buluntu eşyaları adli merciler talep edebileceğinden 1 yıl saklanmasını sağlamak.

(11). Emanet hesabına yatırılan paranın sahibinin müracaatı olduğunda, Komisyonun yazılı talebi üzerine Zabıta Müdürlüğüne Mali Hizmetler Müdürlüğüne konu yazı ile bildirilerek 3 iş günü içerisinde sahibine iade edilir.

(12). Emanet hesabına yatırılan 1 yıla kadar sahibi bulunmayan emanet hesabındaki paralar Belediye bütçesine irat kaydedilir.

(13). Muhafaza süresi içerisinde sahibi tarafından alınmayan eşyalardan, yardım kuruluşlarının ve ya kamu kurumlarının hizmet birimlerinin kullanımına uygun olanlar komisyon kararı ile verilebilir. Yardım kuruluşlarının veya kamu kurumlarının işine yaramayacak eşyalar Buluntu Eşya Teslim Tutanağının işlem sonucu bölümünde rapor edilerek komisyonca imha edilebilir.

(14). 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:

1. Bulunarak getirilen buluntu eşya, Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 10. maddesinin (a) bendinin 9. fıkrasına istinaden Zabıta Müdürlüğüne EK-1 deki "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" ile teslim alınır.

2. 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 Müdürlüğüne "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" tanzim edilerek teslim alınır. Zabıta Müdürlüğü görevlileri dışında diğer personel buluntu eşyayı teslim alamaz.

3. 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

MADDE 7:

Bu Yönetmelik hükümleri Mezitli Belediye Başkanlığı tarafından yürütülür.

MADDE 8: Bu Yönetmelik, Mezitli Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan sonra Belediye İnternet Sitesinde yayımlanarak yürürlüğe girer.

Neşet TARHAN
Meclis Başkanı

Şenol ÇAVUŞ
Meclis Katibi

Yusuf AVŞAR
Meclis Katibi