

T.C.
KÜTAHYA
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BULUNTU EŞYALAR UYGULAMA
YÖNETMELİĞİ

Amaç:

Madde 1- Bu yönetmelik;

Kütahya Belediyesi sınırları içerisinde bulunarak Belediyenin ilgili birimlerine teslim edilen buluntu eşyaların muhafazası, sahiplerine verilmesi, sahibi bulunmayan eşyalar hakkında yapılması gereken işlemleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam:

Madde 2-

Bu Yönetmelik; Kütahya Belediyesi'nin ilgili birimlerine teslim edilen buluntu eşyaları kapsar.

Yasal Dayanak:

Madde 3- Bu Yönetmeliğin yasal dayanağını;

-5393 sayılı Belediye Kanunu,

-Belediye Zabıta Yönetmeliği,

-4721 sayılı Türk Medeni Kanunu oluşturmaktadır.

Tanımlar:

Madde 4-

Belediye : Kütahya 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,

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

Değerli Kağıt: Protesto, vekaletname, her türlü senet, çek gibi maddi değer ifade eden belgeleri tanımlamaktadır.

Eşya Sahibi : Belediye sınırları içerisinde buluntu eşyanın sahibini

Yapılacak İşlemler:

Madde 5-

a) Bulunarak getirilen buluntu eşya, Belediye Zabıta yönetmeliği'nin 10. maddesinin (a) bendinin 9. fıkrasına istinaden Zabıta Müdürlüğü'nce "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" ile teslim alınır.

Mesai saatleri dışında Beyaz Masa (Danışma) görevlilerince tutanakla teslim alınan buluntu eşya ilk mesai başladığı gün içerisinde Zabıta Müdürlüğü'ne Zabıta Memurlarınca "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" tanzim edilerek teslim edilir. Zabıta Müdürlüğü ve ya Beyaz Masa görevlileri dışında diğer personel buluntu eşyayı teslim alamaz.

Buluntu eşyayı teslim alan Zabıta Müdürlüğü personelinin tanzim edeceği "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" en az iki personel tarafından imzalanır. Tutanağın aslı ciltte kalır, 2. nüshası buluntu eşya ile birlikte muhafaza dolabına kaldırılır, 3. nüshası nüsha bulan kişiye verilebilir.

b) Buluntu eşyanın kokucu, bariz şekilde hijyenik olmaması ve kapladığı alan ile taşıdığı maddi değer dikkate alınarak muhafaza edilmeye uygun olmaması hallerinde durum "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde rapor edilerek Zabıta Müdürü'nün onayı ile imha edilmesi yoluna gidilir.

Muhafaza edilmesinde zorluk bulunan, içerisinde değer itibari ile 100 TL yi geçmeyecek eşya bulunan, çanta ve cüzdan gibi buluntu eşyaların içerisindeki değerli kağıt 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 "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde belirtilir.

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

c) Buluntu eşyalardan paralar (Döviz cinsi paralar herhangi bir devlet bankasından bozdurulmak suretiyle Türk Lirası olarak) bulunduğu günü müteakip 5 iş günü bekletilebilir. Bekletme süresi dolan para 2 iş günü içinde Zabıta Müdürlüğü Emanet Hesabına yatırılarak "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.

Emanet hesabına yatırılan paranın sahibinin müracaatı olduğunda, Zabıta Müdürlüğüne Mali Hizmetler Müdürlüğüne konu yazı ile bildirilerek 3 iş günü içerisinde sahibine iade edilir. Emanet hesabındaki Döviz cinsi paralar bozdurularak emanet hesabına yatırıldığı andaki Türk Lirası miktarı olarak iade edilir. 1 yıla kadar sahibi bulunmayan emanet hesabındaki paralar Belediye bütçesine irad kaydedilir.

d) Buluntu eşya en fazla bir yıl muhafaza edilir.

Bir yıl içerisinde sahibi bulunmayan diğer değerli sarrafiye malzemeleri alınacak makbuz ile sarraflardan bozdurulmak suretiyle Türk Lirası olarak Zabıta Müdürlüğü Emanet Hesabına yatırılır.

e) Noter kağıtları, vekaletnameler, nüfuz cüzdanları, aile cüzdanları, sürücü belgeleri, araç ruhsatları, pasaportlar, yabancılar için ikamet tezkereleri, tapular ve benzeri belgeler 1 yıl muhafaza edilir. Bu belgelerin 1 yıl içerisinde sahibi tarafından alınmaması durumunda "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde rapor edilerek Zabıta Müdürünün onayı ile imha edilebilir.

f) 1 yıl içerisinde sahibi tarafından alınmayan eşyalardan, yardım kuruluşlarının ve ya kamu kurumlarının hizmet birimlerinin kullanımına uygun olanlar verilebilir. Yardım kuruluşlarının ve ya kamu kurumlarının işine yaramayacak eşyalar "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde rapor edilerek Zabıta Müdürünün onayı ile imha edilebilir.

g) Buluntu eşyanın sahibi olduğu anlaşılan kişiye, kimlik fotokopisi, adresi ve iletişim bilgileri alınarak imza karşılığı teslim edilir.

h) Buluntu eşyanın takribi değeri 5.000 TL'nin üzerinde olanlar Belediye ilan bürosundan uygun olacak şekilde 2 defa ilan edilmelidir.

Yürütme:

Madde 6- Bu yönetmelik hükümleri Kütahya Belediye Başkanlığı tarafından yürütür.

Yürürlük:

Madde 7- Bu Yönetmelik, Kütahya Belediye Meclisinin kabulüne müteakip, Valilik Makamı'na sunulmasından sonra yürürlüğe girer.

(EK-1)



Seri No :

...../...../201..

CİNSİ	MIKTARI	AÇIKLAMA

Yukarıda Cinsi,Miktari 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 :...../...../201... ..:.....

Teslim Alan Zabıta Memuru **Teslim Alan Zabıta Memuru**

Sicil No : Sicil No :
İmza : İmza :

YAPILAN İŞLEM SONUCU

Uygun Görülmüştür.

...../...../201..

.....
Zabıta Müdürü

BELEDİYE MECLİS BAŞKANI:
Mustafa İÇA
Belediye Başkanı

KATİP:
Aynur Koçuk MERCAN

KATİP:
İsmail BAŞBUNAR