

(01 Şubat 2023 tarih ve 3/27 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

**T.C.**  
**ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KAYIP VE BULUNTU EŞYA UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

***Amaç:***

**Madde 1-** (1) Bu yönetmelik; Odunpazarı ilçe sınırları içerisinde bulunarak Belediye Zabıtasına/ Görevlilerine teslim edilen kayıp ve buluntu eşya hakkında yapılması gereken işlemleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

***Kapsam:***

**Madde 2-** (1) Bu yönetmelik; Odunpazarı Belediyesi görevlilerince ilçe sınırları içinde bulunan ya da kendilerine teslim edilen kayıp ve buluntu eşyayı kapsar.

***Hukuki Dayanak:***

**Madde 3-** (1) Bu yönetmelik;

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanun'unun 15. maddesi 1. fıkrası (b) bendine,
  - b) 11.04.2007 tarihli 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığı Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10. maddesi 1. fıkrası (a) bendinin 8. alt bendine,
  - c) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 770. ve 771. maddelerine,
- dayanılarak hazırlanmıştır.

***Tanımlar:***

**Madde 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Odunpazarı Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Odunpazarı Belediyesini,
- c) Müdürlük: Zabıta Müdürlüğünü,
- d) Komisyon: Odunpazarı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü bünyesinde kurulan, Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonu'nu,
- e) Kayıp ve Buluntu Eşya: Odunpazarı ilçe sınırlarında bulunarak Belediye Zabıtasına/ Görevlilerine teslim edilen veya ilçe sınırları içerisinde unutulmuş eşya, para, ziynet eşyası ve kıymetli evrakı;
- f) Zabıta Kayıp Eşya Birimi: Zabıta Müdürü ve onun görevlendireceği 2 (iki) Zabıta Memurundan oluşur. Teslim edilen kayıp ve buluntu eşyanın kayıt, muhafaza, ilan, sahibine iade, satış, imha ve diğer ilgili işlemleri gerçekleştiren birimi;

ifade eder.

## **Madde 5-**

- (1) Kayıp ve buluntu eşya, Kayıp Eşya Birimi görevlilerince Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim ve İade Tutanağı tutulmak suretiyle teslim alınır.
- (2) Kayıp ve buluntu eşyayı teslim alan Kayıp Eşya Birimi personeli üç nüshadan oluşan Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim ve İade Tutanağını tanzim eder. Tutanak en az 2 (iki) personel tarafından imzalanır. Tutanağın aslı ciltte kalır, ikinci nüshası kayıp eşya ile birlikte muhafaza dolabına kaldırılır, üçüncü nüshası ise bulan kişiye verilir.
- (3) Kayıp Eşya Birimi personeli dışında kayıp eşyayı kimse teslim alamaz.
- (4) Para ve çok değerli kayıp ve buluntu eşya kolluk kuvvetine bildirilir.

## **Madde 6-**

- (1) Teslim alınan kayıp ve buluntu eşyanın kokucu, çabuk bozulabilir nitelik taşıması, insan ve çevre sağlığına zarar verici olması, kapladığı alan ile taşıdığı maddi değer dikkate alınarak muhafaza edilmeye uygun bulunmaması hallerinde durum, Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim ve İade Tutanağının işlem sonuç bölümünde rapor edilerek Zabıta Müdürünün onayı ile imha edilir.
- (2) Muhafaza edilmesinde zorluk bulunan, içerisinde değer itibari ile 100TL'yi geçmeyecek eşya bulunan, çanta ve cüzdan gibi kayıp ve buluntu eşya içerisindeki kıymetli evrak ve belgeler ayrı ve uygun bir saklama malzemesi içerisine konularak muhafaza edilmek üzere alınır. Muhafaza edilmeye uygun olmayan çanta ve cüzdan ise Zabıta Müdürünün onayı ile imha edilir. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim ve İade Tutanağının işlem sonuç bölümünde belirtilir.
- (3) Kayıp ve buluntu eşya 1 (bir) yıl muhafaza edilir. Hırsızlık, gasp ve diğer adli olaylara konu olduğu anlaşılan kayıp eşyalar, adli mercilere gönderilir.
- (4) Kayıp ve buluntu eşya ve paralar her ay sonunda Odunpazarı Belediyesi resmi internet sitesinde ilan edilir. İlanda saklama süresinin sonu ve yapılacak işlem belirtilir.
- (5) Kayıp ve buluntu eşyadan sahibinin adı, adres, telefon gibi kişisel bilgilerinin anlaşılması durumunda, Kayıp Eşya Birimi personeline uygun araçlarla ilgili haberdar edilir.
- (6) Kayıp ve buluntu eşya için, Odunpazarı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü adına Devlet bankalarından birinde emanet hesabı açılır. Kayıp ve buluntu para bulunduğu günü müteakip 5 (beş) iş günü bekletilir. Bekletme süresi dolan para 2 (iki) iş günü içinde Zabıta Müdürlüğü Emanet Hesabına yatırılarak Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim ve İade Tutanağının işlem sonuç bölümünde durum belirtilir. Döviz cinsi paralar, 5 (beş) iş günü sonunda bir devlet bankasında bozdurularak Türk Lirası olarak Emanet Hesabına yatırılır.

- (7) 1 (bir) yıl içerisinde sahibi bulunmayan diğer değerli ziynet eşyaları, Zabıta Müdürlüğü kararıyla muhafazadan sorumlu personel ile İdari Birimde görevli 1 (bir) amirden oluşturulacak komisyon marifetiyle, Eskişehir il sınırları içerisinde faaliyet gösteren 3 (üç) kuyumcu esnafından teklif alınmak ve en uygun teklifi verenden Türk Lirası olarak bozdurmak suretiyle elde edilen Türk Lirası para Emanet Hesabına yatırılır. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim ve İade Tutanağının işlem sonuç bölümünde belirtilerek makbuz tutanağa iliştilir.
- (8) Noter kâğıdı, Vekâletname, Nüfus ve Aile Cüzdanı, Sürücü Belgesi, Araç Ruhsatı, Pasaport, Tapu ve benzeri belgeler 1 (yıl) muhafaza edilir. Sahiplerine bildirilen veya sahibine ulaşılamayan bu tür belgeler, 1 (bir) yıl içerisinde sahibi tarafından alınmadığı takdirde, Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim ve İade Tutanağının işlem sonuç bölümünde belirtilmek suretiyle Zabıta Müdürünün onayı ile ilgili kurumlara gönderilir.
- (9) Para ve ziynet eşyası dışında kalan, 1 (bir) yıl içerisinde sahibi bulunmayan veya sahibince alınmayan maddi değere sahip olan, dayanıklı ve kullanılabilir durumdaki kayıp ve buluntu eşya Zabıta Müdürlüğü tarafından oluşturulacak bir komisyon marifetiyle açık artırma ihale usulü ile satışa sunulur. Komisyon tarafından eşyalar sayılır, cinslerine göre ayrılır, kayıtlara uygunluğu saptanır ve piyasa değerlerine göre eşyaların satış fiyatı belirlenir. Satış, satıştan en az 7 (yedi) gün önce kurum internet sitesinde 2 (iki) gün ara ile ilan edilerek duyurulur. Satışlar açık artırma yöntemi ile tüm iştirakçiler önünde Zabıta Müdürlüğüne görevlendirilecek 1 (bir) görevli nezaretinde gerçekleştirilir. Açık artırma yoluyla satılamayan kayıp ve buluntu eşya, Zabıta Müdürlüğüne kurulacak komisyon marifetiyle, cinsine göre Eskişehir il sınırları içerisinde gerekli araştırmalar yapıp birden fazla teklif alınmak suretiyle, en yüksek değeri verene satılır. Satıştan elde edilen tutar, Emanet Hesabına yatırılır. Bu durum tutanağın işlem sonuç bölümünde belirtilerek makbuz tutanağa iliştilir.
- (10) Emanet hesabında beş yıl bekletilen paralar, sahibi bulunamaz ve bulan tarafından da istenmez ise süre sonunda Odunpazarı Belediye bütçesine gelir olarak kaydedilir.
- (11) Bir yıl içerisinde sahibi tarafından alınmayan kayıt ve buluntu eşyadan giyim eşyaları, ihtiyaç sahibi vatandaşlara bedelsiz olarak verilir ya da Sosyal Yardım Kurumlarına veya kamuya yararlı statüsüne sahip derneklere müracaatları durumunda bedelsiz verilir. Bu durum Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim ve İade Tutanağının işlem sonuç bölümünde belirtilir.

#### **Madde 7-**

- (1) Kayıp ve buluntu eşyanın sahibi olduğu anlaşılan kişiye eşya tutanak doldurularak imza karşılığı teslim edilir.
- (2) Kaybedenin başvurusu üzerine, Zabıta Müdürlüğü tarafından gerekli inceleme yapıldıktan sonra emanet hesabında tutulan para 2 (iki) iş günü içerisinde sahibine

iade edilir. Döviz cinsi paralar bozdurularak Emanet Hesabına yatırıldığı tarihteki Türk Lirası miktar olarak iade edilir.

#### **Madde 8-**

- (1) Kayıp Eşya Birimi personelinin görevleri şunlardır:
  - (a) Getirilen kayıp ve buluntu eşyayı teslim almak,  
Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim ve İade Tutanağını düzenlemek,  
Eşyayı uygun şekilde muhafaza etmek, bakmak ve süreleri takip etmek.
  - (b) Zabıta Müdürlüğü tarafından bu konuda alınan kararlara uymak ve yerine getirmek
- (2) Bulunmuş Eşya Birimine gelen her türlü eşya, para, kıymetli evrak ve ziynet eşyalarından Kayıp Eşya Birimi personeli birlikte sorumludur.
- (3) Bu esaslara göre işlem yapılmaması nedeni ile meydana gelecek zararlar ilgisinden rücuen tahsil edilir.

#### ***Hüküm Bulunmayan Haller***

**Madde 9-** (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda genel hükümlere göre işlem yapılır.

#### ***Yürürlük***

**Madde 10-** (1) Bu yönetmelik, Odunpazarı Belediye Meclisince kabul edilmesi halinde yürürlüğe girer.

#### ***Yürütme***

**Madde 11-** (1) Bu yönetmeliği, Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.