

**T.C.**  
**POLATLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KAYIP VE BULUNTU EŞYA UYGULAMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

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

**Amaç:**

**Madde 1-** (1) Bu Yönerge; Polatlı 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 Yönerge; Polatlı Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne teslim edilen buluntu eşyaları kapsar.

**Hukuki Dayanak:**

**Madde 3-** (1) Bu yönerge;

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanun'unun 15. maddesi 1. fıkrası (b) bendine,
- b) Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10. maddesi 1. fıkrası (a) bendinin 9. alt bendine,
- c) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 770. ve 771. maddelerine,

dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**Madde 4-** (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) Belediye: Polatlı Belediyesini,
- b) Başkanlık: Polatlı Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük: Zabıta Müdürlüğünü,
- d) Komisyon: Polatlı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü bünyesinde kurulan, Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonu'nu,
- e) Buluntu Eşya: Belediye sınırları içerisinde bulunarak Belediyeye teslim edilen telefon, çanta, cüzdan, alet, araç, para, altın ve gümüş gibi değerli madenler ile her türlü eşyayı,
- f) Buluntu Eşya Teslim Tutanağı (Ek-1): Buluntu eşyayı teslim alan zabıta memurunun tanzim edeceği, 3 nüshadan oluşan, otokopili ve seri numaralı tutanağı,
- g) Değerli Kağıt: Protesto, vekâletname, her türlü senet, çek gibi maddi değer ifade eden belgeleri tanımlamaktadır,
- h) Eşya Sahibi: Belediye sınırları içerisinde buluntu eşyanın sahibini, İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonu Kurulması ve Görev Tanımları

#### *Komisyonun Kurulması ve Görevleri:*

**Madde 5:** (1) 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 oluşturur.

Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonu, Zabıta Müdürü başkanlığında; başkan dahil en az 3 üyeden oluşur. Boşalan üyeliklere Zabıta Müdürü tarafından görevlendirme yapılır.

#### (2) Komisyon Üyelerinin Görevleri;

1. Bulunarak getirilen buluntu eşya, Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 10. Maddesi 1. fıkrası (a) bendi 9. alt bendine istinaden Müdürlükçe "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" ile teslim alınır.
2. Buluntu eşyayı teslim alan Zabıta Müdürlüğü personelinin tanzim edeceği "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" en az iki Zabıta memuru tarafından imzalanır. Teslim edenin kimlik fotokopisi ve bilgileri alındıktan sonra tutulan tutanak taraflarca imzalanır ve tutanağın aslı ciltte kalır, 2.nüshası buluntu eşya ile birlikte muhafaza dolabına kaldırılır, 3.nüshası bulan kişiye verilebilir.
3. Kayıp ve buluntu eşyanın, sahibine ulaşılması için 1 yıl muhafaza etmek.
4. 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 gidilebilir.
5. Kayıp olarak teslim alınan noter kağıtları, vekaletnameler, nüfus cüzdanları, aile cüzdanları, sürücü belgeleri, araç ruhsatları, pasaportlar, yabancılar için ikamet tezkereleri, tapular ve benzeri belgeler sahibine 3 ay içerisinde ulaşamadığı veya sahibi tarafından alınmadığı takdirde Komisyon kararı ile bu belgeleri tutanakla imha edebilir. Bu durum "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.
6. Kayıp olarak teslim tutanağı ile alınan, döviz cinsi paraların (Euro-Dolar vs.) sahibi çıkmadığı takdirde, Buluntu eşyalardan paralar Komisyon kararı doğrultusunda (Döviz cinsi paralar herhangi bir devlet bankasından bozdurulmak suretiyle Türk Lirası olarak) bulunduğu günü müteakip 5 iş günü bekletilebilir. Bekletme süresi dolan para Belediye hesaplarına yatırılarak "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.
7. Muhafaza edilmesinde zorluk ve içerisinde değer itibari ile 100 TL'yi geçmeyecek eşya bulunan, çanta, cüzdan gibi buluntu eşyaların içerisindeki değerli kağıt ve belgeler ayrı ve uygun bir saklama malzemesi içerisinde konularak muhafaza edilir. 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.

8. Kayıp olarak teslim tutanağı ile alınan sarrafiye malzemeleri (altın vb.) bulunduğu güne müteakip 15 iş günü bekletilebilir. Bekletme süresi dolan sarrafiye malzemeleri komisyon tarafından Polatlı'da bulunan en az 3 kuyumcudan teklif toplanıp en yüksek değerden teklif veren kuyumcuda makbuz karşılığı Türk Lirası'na dönüştürülerek, Belediye hesaplarına yatırılarak "Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir ve teklifler ve makbuz tutanağın ekinde muhafaza edilir.
9. Sahibi bulunamayan cep telefonu vs. elektronik cihazların, Polatlı İlçe Emniyet Müdürlüğü'ne veya ilgili Kuruma IMEI 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 Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.
10. Yönetmelikte belirtilmeyen diğer buluntu ve kayıp eşyalar için, komisyon başkanının talebi üzerine komisyon toplanarak teslim alınan fakat bekletme süresi sonunda sahibi bulunamayan eşyalar hakkında karar almak.
11. Kayıp ve buluntu eşyanın sahibine ulaşmaya çalışmak. Buluntu eşyanın takribi değeri 5.000 TL'nin üzerinde olanlar Belediye ilan bürosundan uygun olacak şekilde en az 2 defa ilan edilmelidir. Bu ilanlar tutanakla rapor edilerek teslim tutanağı ekinde konur.
12. Belediye hesabına yatırılan paranın sahibinin müracaatı olduğunda, Komisyonun yazılı talebi üzerine, Zabıta Müdürlüğü konuyu yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilerek 5 iş günü içerisinde sahibine iade edilir. Döviz cinsi paralar bozduklarında Belediye hesabına yatırıldığı andaki Türk Lirası miktarı olarak iade edilir.
13. Belediye hesabına yatırılan 1 yıla kadar sahibi bulunamayan paralar Belediye bütçesine irat kaydedilir.
14. 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 Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde rapor edilerek komisyonca imha edilebilir.
15. Buluntu eşyanın sahibi olduğu anlaşılan kişiye, komisyon kararıyla kimlik fotokopisi, adresi ve iletişim bilgileri alınarak imza karşılığı eşyası teslim edilir.
16. İkametgahı İlçemiz dışında olanlara ait bulunan eşyaların, eşya sahibinin birinci derece akrabalarına sahibinin kimlik belgesi ve teslim almaya gelen kişinin kimlik fotokopisi karşılığında yukarıdaki kurallar dahilinde teslim edilebilir.
17. Sahibine teslim edilemeyen eşyalar, bekleme sürelerinin ardından imha, bedelsiz devir veya açık artırma satış yoluyla tasfiye edilebilir.
18. Teslim edilmek üzere Müdürlüğe getirilen silah, şarjör, mermi, uyuşturucu madde vb. bulunmuş ürünler teslim alınmadan ilgilisi ile birlikte Polatlı İlçe Emniyet Müdürlüğü ekiplerine veya kolluk birimlerine gerekli bilgilendirme yapılarak Polatlı İlçe Emniyet Müdürlüğü'ne gönderilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Bulunmuş Eşyanın Satış İşlemleri

#### *Bulunmuş Eşyanın Satış İşlemleri:*

**Madde 6:** (1) Bulunmuş eşya deposunda bulunan ve sahibi çıkmayan eşyalar;

- a) Teslim alındığı andan itibaren 1 yıl muhafaza edilen kullanılabilir ve kıymeti olan elektronik eşyalar (dizüstü bilgisayar, tablet, fotoğraf makinesi vb.), 1 yıl bekleme süresi sonunda komisyon nezaretinde değerlendirmeleri yapıldıktan sonra ihale usulü ile satışa sunulur.
- b) Komisyon, buluntu eşyaları cinslerine göre ayrılarak kayıtlara uygunluğu saptanır, piyasa araştırması yapılır ve eşyaların satış fiyatı belirlenir.
- c) Satış ihale gününden en az 15 gün önce Polatlı'da yayımlanan yerel gazete ve kurum internet sitesinde ilan edilerek duyurulur.
- d) Satışlar açık artırma yöntemi ile tüm iştirakçiler önünden usulüne uygun olarak gerçekleştirilir ve bir tutanak ile kayıt altına alınır. Satışı yapılan eşyalar Buluntu Eşya Teslim Tutanağı'na "İhale Yolu İle Satış" şerhi ile kayıtlardan düşülür.
- e) İhale komisyon üyelerinden hiç kimse doğrudan veya dolaylı olarak iştirak edemez.
- f) İhale sonucu elde edilen gelir Belediye hesabına aktarılır ve irat kaydedilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### *Hüküm Bulunmayan Haller*

**Madde 7:** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hususlarda genel hükümlere göre Komisyon onayı ile işlem yapılır.

#### *Yürürlük*

**Madde 8:** (1) Bu yönerge Polatlı Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

#### *Yürütme*

**Madde 9** (1) Bu yönerge hükümleri 9 maddeden ibaret olup, Belediye Meclisinin kararı ile Belediye Başkanı yürütür.