

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
08/04/2025

Karar No
24

Karar Konusu
Kayıp ve Buluntu Eşya Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-
Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ -Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)-
Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-
Özcan KAYA-Suat ŞİK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem
GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-
Davut EREN-Murat KAYA

Dilovası Belediye Meclisinin 08/04/2025 Tarihinde Yapılan
2025 Yılı Dönemi Nisan Ayı Olağan Meclis Toplantısının
1. Birleşimine ait 24 No'lu Meclis Kararıdır.

TEKLİF:

5393 Sayılı Belediye Kanun'unun 15. maddesi 1. fıkrası (b) bendine, Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10. maddesi 1. fıkrası (a) bendinin 8. alt bendi olan “Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine 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” hükmü ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu’nun 770. ile 771. maddelerine, dayanılarak Kayıp ve Buluntu Eşya Yönetmeliği hazırlanmış ve Hukuk Müdürlüğümüzün uygun görüşü alınmıştır.

Yönetmelik metni ve uygunluk görüşü ilişkide sunulmuş olup görüşülerek Belediye Meclisimizce karar verilmesine ilişkin Zabıta Müdürlüğü’nün 27.03.2024 tarih ve 44540 sayılı yazısı.

KARAR:

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü tarafından hazırlanan Kayıp ve Buluntu Eşya yönetmeliğinin Meclise sunulduğu şekilde kabulüne oy birliği ile karar verildi.

T.C.
DİLOVASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KAYIP VE BULUNTU EŞYA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Dilovası Belediyesi sınırları içerisinde bulunarak Zabıta Müdürlüğüne teslim edilen kayıp ve buluntu eşyaların muhafazası, sahiplerine teslimi ve sahibi bulunmayan eşyalar hakkında yapılması gereken işlemlerin belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Dilovası Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne teslim edilen kayıp ve buluntu eşyaları kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanun'unun 15. maddesi 1. fıkrası (b) bendine, Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10. maddesi 1. fıkrası (a) bendinin 8. alt bendi olan “Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
08/04/2025

Karar No
24

Karar Konusu
Kayıp ve Buluntu Eşya Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-
Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ -Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)-
Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-
Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem
GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-
Davut EREN-Murat KAYA

teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak” hükmü ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu’nun 770. ile 771. maddelerine, dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a)Başkan : Dilovası Belediye Başkanını,
b)Başkan Yardımcısı : Zabıta Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
c)Belediye : Dilovası Belediye Başkanlığını,
ç)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,
d)Buluntu Eşya Tutanağı : Buluntu eşyayı teslim alan zabıta memurunun tanzim edeceği, Ek-1’de yer alan ve 3 nüshadan oluşan, otokopili ve seri numaralı tutanağı,
e)Değerli Kâğıt : Protesto, vekâletname, her türlü senet, çek gibi maddi değer ifade eden belgeleri,
f)Eşya Sahibi : Buluntu eşyanın sahibini,
g)Komisyon : Dilovası Belediyesi Zabıta Müdürlüğü bünyesinde kurulan Kayıp ve Buluntu Eşya Komisyonunu,
ğ)Komisyon Sekreteryası : Zabıta Müdürlüğünün idari iş ve işlemlerini yürütmekle görevli birimi,
h)Muhafaza Birimi : Zabıta Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimi,
ı)Müdürlük : Zabıta Müdürlüğünü,
i) Müdür : Zabıta Müdürünü,
j)Zabıta Memuru : Tüm unvanlardaki zabıta personelini,
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon, Sekreteryası ve Muhafaza Biriminin Oluşumu

Komisyonun kuruluşu

MADDE 5- (1) Komisyon; Zabıta Müdürü başkanlığında en az 3 (üç) kişiden oluşur.

(2) Komisyonun üyeleri, Zabıta Müdürünün önerisi üzerine Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının onayı ile zabıta memurları arasından belirlenir.

(3) Herhangi bir sebeple boşalan üyeliklere Zabıta Müdürünün önerisi ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının onayı ile görevlendirme yapılır.

Komisyonun sekreteryası

MADDE 6- (1) Komisyonun sekreteryası iş ve işlemleri, Zabıta Müdürlüğünün idari büro iş ve işlemlerini yürüten birim tarafından yerine getirilir.

Muhafaza birimi

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
08/04/2025

Karar No
24

Karar Konusu
Kayıp ve Buluntu Eşya Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-
Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ -Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)-
Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-
Özcan KAYA-Suat ŞİK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem
GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-
Davut EREN-Murat KAYA

MADDE 7- (1) Kayıp ve buluntu eşyaların belirli sürelerle muhafazası, Zabıta Müdürü tarafından belirlenecek olan Muhafaza Birimi tarafından sağlanır.

(2) Muhafaza birimi, zabıta memuru statüsünde en az 2 (iki) personelden oluşur.

(3) Muhafaza biriminin iş ve işlemleri iki personelin müşterek imzasıyla gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kayıp ve Buluntu Eşya İş ve İşlemleri

Kayıp ve buluntu eşyanın teslim alınması

MADDE 8- (1) Kamu hizmeti görülen Belediyeye ait hizmet alanlarında bulunarak denetim ve gözetim ile görevli olanlara teslim edilen kayıp ve buluntu eşya, Ek-1’de yer alan Buluntu Eşya Tutanağı ile Muhafaza Birimine teslim edilir.

(2) İşbu tutanağın üç nüsha olarak eksiksiz şekilde düzenlenmesi ve ıslak imzalı bir nüshasının teslim eden kişiye verilmesi esastır.

(3) Buluntu Eşya Tutanağında ilgili eşyanın rengi, büyüklüğü, miktarı, şekli ve benzeri belirleyici özellikleri ile bulunduğu tarih ve yer, bulan kişinin kimlik ve iletişim bilgileri gibi detaylara da yer verilir.

Kayıp ve buluntu eşyanın sahibine teslim edilmesi

MADDE 9- (1) İşbu yönetmelikte belirlenen periyotlarda Belediyeye ya da Müdürlüğe başvuran kişiye, buluntu eşyanın sahibi olduğunun tespiti bakımından eşya gösterilmeksizin belirleyici özellikleri, kaybolduğu yer ve tarih, diğer tanımlayıcı nitelikleri sorulur ve kendisinden bu açıklamalarını içeren bir dilekçe alınır.

(2) Dilekçe, başvuran kişinin buluntu eşyanın sahibi olup olmadığının tespiti bakımından Komisyona gönderilir ve Komisyon kararıyla buluntu eşyanın sahibi olduğunun tespit edilmesi halinde buluntu eşya, kimlik ve iletişim bilgileri alınmak ve varsa bakım ve gözetim masrafları tahsil edilmek kaydıyla imza karşılığında bu kişiye teslim edilir. Bu durum için ayrıca tutanak düzenlenmez, bu işlem ilgili kayıp ve buluntu eşyaya ait Buluntu Eşya Tutanağının “İşlem Sonucu” kısmında kayıt altına alınır.

(3) Herhangi bir nedenle buluntu eşyayı teslim almaya kendisi ya da yasal temsilcisi gelmeyen kişilere teslim işlemi gerçekleştirilmez.

(4) Bu esaslara göre işlem yapılmaması nedeniyle meydana gelecek zararlar ilgisinden tahsil edilir.

Sahibi belirlenemeyen kayıp ve buluntu eşyalara ait işlemler

MADDE 10- (1) Muhafaza Birimi, teslim aldığı kayıp ve buluntu eşyayı, uygun koşullarda muhafaza altına alır ve özenle korur. Korunması aşırı gideri gerektirir veya çabuk bozulabilir bir nitelik taşır ya da kolluk kuvvetleri veya kamu kurumu tarafından 1 (bir) yıldan fazla saklanmış olursa, bulunan şey satılabilir. Satış, gerektiğinde önceden ilân edilerek açık artırma yoluyla yapılır. Satış bedeli, bulunan şeyin yerine geçer. Bu durum için ayrıca tutanak

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
08/04/2025

Karar No
24

Karar Konusu
Kayıp ve Buluntu Eşya Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ- Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ -Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)- Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ- Özcan KAYA-Suat ŞİK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ- Davut EREN-Murat KAYA

düzenlenmez, bu işlem ilgili kayıp ve buluntu eşyaya ait Buluntu Eşya Tutanağının “İşlem Sonucu” kısmında kayıt altına alınır.

(2) Bulunan şeyin maliki, ilân veya kolluk kuvvetlerine ya da muhtara bildirme tarihinden başlayarak 5 (beş) yıl içinde ortaya çıkmazsa; bulan kimse, yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak koşuluyla o şeyin mülkiyetini kazanır. Kaybedilmiş şey oturulan bir evde veya işyerinde ya da kamu hizmeti görülen yerde bulunmuşsa; o yerin sahibi, kiracı veya kurum, o şeyi bulan sayılır. Bu durum için ayrıca tutanak düzenlenmez, bu işlem ilgili kayıp ve buluntu eşyaya ait Buluntu Eşya Tutanağının “İşlem Sonucu” kısmında kayıt altına alınır.

(3) Kayıp ve buluntu olarak teslim alınan ve 5 (beş) iş günü içerisinde sahibine ulaşılamayan veya sahibi tarafından alınmaması durumunda vaziyeti Buluntu Eşya Tutanağının “Açıklamalar” bölümüne yazılarak keyfiyeti için Komisyona bildirilen noter kâğıtları ve vekâletnameler ilgili notere; nüfuz cüzdanları, aile cüzdanları, pasaportlar, yabancılar için ikametgâh tezkereleri ve sürücü belgeleri İlçe Nüfus Müdürlüğüne; araç ruhsatları İlçe Emniyet Müdürlüğüne; tapu ve benzeri belgeler İlçe Tapu ve Kadastro Müdürlüğüne, Komisyon kararı doğrultusunda resmi evrakla teslim edilir. Teslim işlemleri için ayrıca tutanak düzenlenmez, bu işlem ilgili kayıp ve buluntu eşyaya ait Buluntu Eşya Tutanağının “İşlem Sonucu” kısmında kayıt altına alınır.

(4) Kayıp ve buluntu olarak teslim alınan ve 5 (beş) iş günü içerisinde sahibine ulaşılamayan veya sahibi tarafından alınmaması durumunda vaziyeti Buluntu Eşya Tutanağının “Açıklamalar” bölümüne yazılarak keyfiyeti için Komisyona bildirilen cep telefonu, tablet, diz üstü bilgisayar ve benzeri elektronik cihazlar, Komisyon kararı doğrultusunda, IMEI seri numaralarını da içeren bir resmi evrakla İlçe Emniyet Müdürlüğüne teslim edilir. Teslim işlemleri için ayrıca tutanak düzenlenmez, bu işlem ilgili kayıp ve buluntu eşyaya ait Buluntu Eşya Tutanağının “İşlem Sonucu” kısmında kayıt altına alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Geçici ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu’nun 769, 770 ve 771 inci maddeleri ile genel hükümlere göre alınacak Komisyon kararı doğrultusunda işlem yapılır.

Yönerge çıkarılması

MADDE 12- (1) Gereken durumlarda bu yönetmeliğin uygulama esaslarını düzenlemek için Başkanın onayı ile yönerge çıkartılabilir.

GEÇİCİ MADDE 1- Bu yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce bulunarak tutanağa bağlanmış eşyalar hakkında Komisyon kararına göre gerekli iş ve işlemler tesis edilir.

Yürürlük

*** MECLİS KARARI ***

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
08/04/2025	24	Kayıp ve Buluntu Eşya Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-
Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ -Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)-
Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-
Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem
GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-
Davut EREN-Murat KAYA

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Sayıştayın uygun görüşü sonrasında yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bld. Ve Mec. Başkanı
Ramazan ÖMEROĞLU

Meclis Kâtibi
Yavuz YILMAZ

Meclis Kâtibi
İnci AYDEMİR