

**T.C.**  
**MALATYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINI BELİRLEYEN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmelik; **Malatya Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı** ve bağlı Şube Müdürlüklerinin teşkilatını, görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma yöntem ve esaslarını ortaya koymak sureti ile hazırlanmıştır

**Kapsam**

**Madde 2-** 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Mer-i Mevzuat hükümleri çerçevesinde Malatya Büyükşehir Belediyesi **Zabıta Dairesi Başkanlığı**'nın hizmet faaliyetini ve çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda kurulan Daire Başkanlığı Başkanlık Oluru ile bağlanan Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır. Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarihli 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu (7/k maddesi-10. 21/1 ve 21/2 maddeleri), 03.07.2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu (14-15/b- 48-49 ve 51 inci maddesi), 4857 Sayılı İş Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/04/2006-2006/9809 tarih ve sayılı Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 07.07.2012 Tarih ve 28346 sayılı Resmi Gazetede yürürlüğe giren Sebze Meyve Ticareti Ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Belediye Zabıta Yönetmeliği ve ilgili Yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte ifade edilen;

4.1 **Belediye** : Malatya Büyükşehir Belediyesini,

4.2 **Belediye Başkanı** : Malatya Büyükşehir Belediye Başkanı,

4.3 **Meclis** : Malatya Büyükşehir Belediye Meclisini,

4.4 **Encümen** : Malatya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

4.5 **Genel Sekreter** : Malatya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

4.6 **Genel Sekreter Yardımcısı** : Malatya Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,

4.7 **Zabıta Daire Başkanı** : Zabıta Şube Müdürlüğü, Hal Şube Müdürlüğü ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Daire Başkanı,

4.8 **Zabıta Şube Müdürü** : Belediye Zabıta hizmetlerini yürüten Zabıta Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürünü

4.9: **Hal Şube Müdürü** : Meyve ve Sebze işleri ile ilgili iş ve işlemleri yürüten Şube Müdürlüğünü

4.10: **Güvenlik Şube Müdürü** : Güvenlik Hizmetlerini yürüten Şube Müdürlüğünü,

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Zabıta Dairesi Başkanlığı**

**Teşkilat Madde 5-** Zabıta Dairesi Başkanlığı, Başkanlık oluru ile bağlanan Şube Müdürlüklerinden (Zabıta Şube Müdürlüğü, Hal Şube Müdürlüğü ve Güvenlik Şube Müdürlüğü) oluşmaktadır.

Şube Müdürlükleri Başkanlık oluru ile hangi daire başkanlığına bağlanırsa, o daire başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarını yürütür.

Başkanlık oluru ile daire başkanlığına bağlanan Şube Müdürlükleri bütçeleri ile birlikte ilgili daire başkanlığına geçer.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev Yetki Ve Sorumluluklar

#### **Madde 6- Zabıta Daire Başkanlığının Görev Yetki Ve Sorumlulukları**

6.1 Büyükşehir Belediyelerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkındaki Kanun, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4077 (6502) sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi Ve Kontrolü Hakkında Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 5957 sayılı Sebze Ve Meyveler İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 5262 sayılı Organik Tarım Kanunu ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik, bu amaçlara yönelik olarak hazırlanan diğer kanunlar, K.H.K, tüzük ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde beldenin düzenini, belde halkının sağlık ve huzurunu ve yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesinin sağlanması ve belediye emir ve yasaklarını önleyici tedbirlerin alınması, işlenen belediye emir ve yasaklarının takip edilmesi ile Belediye Zabıta Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri hizmetlerinin yürütülmesinin sağlanması.

6.2 Belediyemiz Zabıta Daire Başkanlığı teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, İlgili Şube Müdürlüklerin personel ve niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetleri ile çalışma ve esaslarını düzenleyen, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi

6.3 İlgili Mevzuat, Başkanlık, İlgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak Zabıta Dairesi Başkanlığının yönetilmesi.

6.4 15/02/2007 tarih ve 91 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen Toplu Taşıma Araçları ve Taksi-Dolmuş Yönetmeliği hükümlerinin uygulanması.

6.5 Malatya Büyükşehir Belediyesi Meclisinin Kararı ile kabul edilmiş olan Büyükşehir Belediyesi Emir ve Yasaklarını Belirleyen Zabıta Yönetmeliği hükümlerinin uygulanması

6.6 Zabıta Dairesi Başkanlığı faaliyetlerini ilgilendiren ve maiyetindekilere iletilmesi.

6.7 Zabıta Dairesi Başkanlığı görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek, daire başkanlığına bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetki dahilindeki tedbirlerin alınması, mevzuatların takip edilmesi,

6.8 Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri ile Meclis, Encümen ve UKOME (Ulaşım Hizmetleri) kararlarının uygulanması.

6.9 Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerde iş bölümü yapmak.

6.10 Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenlenmesi ve personele açıklamalarda bulunulması.

6.11 Zabıta Dairesi Başkanlığınca yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapılması.

6.12 Zabıta Dairesi Başkanlığı çalışma esaslarının gözden geçirilmesi, plan ve programlar yapılarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesinin sağlanması, daire başkanlığı birimlerinin çalışma saat ve şekillerinin belirlenmesi.

6.13 Bütün memurların, disiplin ve özlük hakları ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi,

6.14 Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun görülen birim ve görevde çalıştırılması, denetim ve gözetiminin yapılması, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarının geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirilmesi.

6.15 Malatya Büyükşehir Belediyesinin yetkisi dahilinde kamuya açık olan yerlerin temizliğinin, düzeninin ve sağlık koşullarının denetlenmesi, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemlerin alınması.

6.16 Zabıta Şube Müdürlükleri tarafından yürütülecek birimlerin görevlerinin ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartılarak saptanması.

6.17 Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın yıllık taslak bütçesinin hazırlanması ve bütçe doğrultusunda uygulamaların yapılması.

6.18 Personelin çalışmalarının denetlenmesi ve gerekli yaptırımların uygulanması.

6.19 Son teknolojik gelişmelerin izleyerek, buna göre Zabıta Dairesi Başkanlığı araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesi ve takviye edilmesi için Belediye Başkanlığı'na talepte bulunulması.

6.20 Zabıta Dairesi Başkanlığına ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkilerinin kullanılması.

6.21 Zabıta Dairesi Başkanlığı görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunulması.

6.22 Zabıta Dairesi Başkanlığı yazışmalarında 1 nci derece imza yetkisi kullanılması.

6.23 Zabıta Dairesi Başkanlığı görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için Gereklî tedbirlerin alınması, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerinin izlenmesi, işlemlerde uygulanmasının sağlanması.

6.24 Zabıta Dairesi Başkanlığı görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için, birimler arasında gerekli koordinasyonun sağlanması.

6.25 Afetlerde, Mülki İdari Amirinin emriyle, gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer il, ilçe, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunması, afetzedelere yardımcı olunması.

6.26 e-belediye sisteminde görev alanına aktarılan görevlerin yerine getirilmesi.

6.27 e-Belediye şikayet ve ileti cevap formlarını hakkında gerekli iş ve işlemlerin yapılması.

6.28 Harcama yetkilisi tarafından Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın Bütçe ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması.

6.29 Kalite sistemi çerçevesinde birime ait süreçlerin işleyişinin takip edilmesi, gerekli hallerde revizyon işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması

6.30 Stratejik Plana uyumun sağlanması ve gerekli iş ve işlemlerin yaptırılması. Görev süresi içerisinde stratejik planların hazırlanması.

### **Yetkileri**

Zabıta Dairesi Başkanlığı; Zabıta Şube Müdürlüğü, Hal Şube Müdürlüğü ve Güvenlik Şube Müdürlüğünde görevli personeller vasıtasıyla; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Belediye Zabıtası, Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

b) Belediye Zabıtası, Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder.

e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler, (Ulaşım Hizmetleri)

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset gibi malzemelerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller,

ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

### **Sorumluluğu**

Zabıta Dairesi Başkanlığı; Zabıta Şube Müdürlüğü, Hal Şube Müdürlüğü ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ile ilgili kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde; görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

## **ZABITA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

### **Zabıta Şube Müdürünün Görev- Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Tanımlar:**

a) **Belediye Zabıta Personeli** : Birim Şube Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memurları ve Zabıta Görevlisini,

b) **Belediye Zabıtası** : Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan zabıta kuvvetini.

**Madde 7- Zabıta Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- b) İlgili Mevzuat, Bakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak Müdürlüğünü yönetmek,
- c) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek, maiyetine iletmek, duyurmak ve uygulamak.
- d) Müdürlüğün görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, müdürlük birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- e) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak, araştırma raporu, faaliyet raporu, bilgilendirme raporu hazırlamak ve zabıta faaliyetlerinde uygulanmasını sağlamak,
- f) Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerinde iş bölümü gerçekleştirmek.
- g) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,
- ğ) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, verilen talimatları almak ve alınan talimatları uygulanmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğünde yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, yaptırmak,
- ı) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- i) Kanun, K.H.K, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi dâhilinde olanların yapılmasını sağlamak,
- j) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen, UKOME, AYKOME ve belediyenin karar organlarının aldığı kararları uygulamak,
- k) Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, maaş ve rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- l) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,
- m) Büyükşehir Belediyesinin yetkisi dahilinde kamuya ait olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldirmek,
- n) Yasalara göre adli ve idari yargı organlarınca hükme bağlanması gerekli ve takibi Belediye yetkisi dahilinde bulunan suçları takip ettirerek, suçluları adli organlara sevk ettirmek,
- o) Gerektiğinde, denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanlarını gerekli gördüğünde kendi takip ve kontrolünde Şube Müdürlüğüne veya Zabıta Amirine devretmek. (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi, Şube müdürü ve Zabıta Amirine bırakılamaz.) Şube müdürü ve Zabıta Amirleri tarafından yürütülecek birimlerin, görevlerinin ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkararak saptamak,
- p) Üst yönetimce ilgili mevzuata göre belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yıllık plan, program çerçevesinde taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, yatırım program taslaklarını hazırlamak, üst yönetimin onayına sunmak, kesinleşmiş yatırım programlarının uygulanması sırasında takip ve kontrolü sağlamak.
- r) Müdürlük faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak, sorun ve sapmalar karşısında gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime bilgi vermek.
- s) Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili hususlarda Daire Başkanlığına bilgi vermek,
- ş) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve mer-i mevzuatın Büyükşehir Belediyelerine ve zabıtaya verdiği görev ve yetkileri kullanmak, Daire Başkanının Onayı ile Büyükşehir Zabıta ve İlçe Zabıta Müdürlükleri Zabıta Amirlikleri arasında koordinasyon sağlamak,
- t) Müdürlük çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek, personelinin çalışmalarını denetlemek ve gerekli yaptırımı uygulamak,
- u) Son teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini ve takviye edilmesini sağlamak için Zabıta Daire Başkanlığı veya Belediye Başkanlığı'na talepte bulunmak,
- ü) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlığınca uygun görülen programlara göre, yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisini kullanmak,
- v) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

- y) Müdürlük yazışmalarında 1 nci derece imza yetkisini kullanmak,
- z) Müdürlük görevlerinin zamanına ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyerek, işlemlerde uygulanmasını sağlamak,
- aa) Disiplin Amiri olarak memur disiplin suçu işleyen personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek ve yetkili mercilere bildirmek,
- bb) Müdürlüğüne ait faaliyet birimlerinin çalışmalarını yönlendirmek, yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak, koordine etmek, birimler arası entegrasyonu sağlamak, izleme, kontrol etmek, oluşan aksaklıklara çözümler bulmak, görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- cc) Deprem, su baskını toprak kayması, volkan patlaması vb. afetlerde Mülki idari Amirinin emriyle, gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer, il, ilçe, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunmak, afetzedelere yardımcı olmak, ilave zabıta önlemlerini bilmek ve gerektiğinde uygulanmasını sağlamak,
- çç) Müdürlükte görev yapan personelle ilgili olarak mazeretlerine binaen(Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde) iki günü geçmemek kaydıyla idari izin vermek, bunların ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Daire Başkanlığına önerilerde bulunmak, personelin yıllık izin kullanma zamanlarını planlayıp izin vermek,
- dd) Sorumluluğuna verilen iş gücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak için gerekli denetim ve nezaret çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
- ee) Kesintisiz ve verimli bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için müdürlüğün araç-gereç malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için girişimde bulunmak,
- ff) Öncelikle Müdürlük içinde olmak üzere, gerektiğinde diğer birimlerle etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,
- gg) Faaliyetler için ihtiyaç duyulabilecek mevzuat bilgilerinin (Kanun, KHK, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Bildiri, Vb.) her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak bulundurulmasını sağlamak,
- ıı) Kurumun faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içindeki dış gelişmeleri, yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,
- ii) Personelin iş başında yetiştirilmesini sağlamak üzere, işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlere ilişkin bilgileri astlarına açıklamak,
- jj) Üst makamlar tarafından ani veya periyodik olarak istenen raporların hazırlanmasını sağlamak, görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek, kendisi de dahil olmak üzere her hangi bir nedenle iş yerinden kısa süreli olarak bir personelin ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirlemek, görevlendirildiği komisyon, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak, hazırlatmak, encümen üyesi olduğu takdirde periyodik toplantılara katılmak,
- kk) Devletin teşkilat yapısı ile yasama, yürütme ve yargı alanlarındaki temel görevlerini, belediyenin teşkilat yapısını ve her birimin teşkilat içerisindeki yerini veya görevlerini bilmek,
- ll) Zabıta ile ilgili ulusal ve uluslararası düzeyde faaliyet gösteren meslek örgütlerini ve sivil toplum kuruluşlarını tanımak ve gerektiğinde iş birliği yapmak, bunlarla toplantılar yapmak üzere başkanlık makamının onayı alınmak suretiyle yurt içi ve yurt dışı toplantılara katılmak,
- mm) Müdürlüğün faaliyetlerinin halka yönelik tanıtımında afiş, bildiri bülten, mektup, el ilanı vb. iletişim araçlarının gerektiğinde kullanılmasını sağlamak,
- nn) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasına, Daire Başkanına karşı sorumludur.

**Madde 8-** Hizmetin gereğine göre, zabıta amirlik ve karakolları, Zabıta Daire Başkanının Teklifi ve Başkanlık Makamının oluru ile kurulur veya kaldırılır.  
Zabıta Şube Müdürlüğünün kadrosu aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Zabıta Şube Müdürü
- b) Zabıta Amiri
- c) Zabıta Komiseri
- d) Zabıta Memuru

#### **Belediye Zabıta Amirinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 9-** (1) Şube müdürlüğü bünyesi içerisinde şube müdürü tarafından kendisine sorumluluğu verilen amirliğin iş ve işlemlerinden, müdür ve daire başkanına karşı sorumlu olup;

a) Zabıta Amiri belediye zabıta hizmeti veren zabıta şube müdürlüğü içerisinde kurumuş bulunan ve sorumluluğu kendisine verilen birimin başıdır. Birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur,

b) Amiri olduğu birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı ve liste mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur,

- c) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri almak, planlamasını yapmak, bağlı olduğu müdürlüğü'ne sunup, icra etmek ve ettirmek,
- ç) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak emrinde bulunduğu Müdürlük Makamı'na sunar,
- d) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, sorumluluğunda bulunan amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek, işlerin birlik ve beraberlik içerisinde yapılması için gerekli düzenlemeyi yapmak yaptırmak,
- e) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri mevcut yasa, tüzük, yönetmelik, tamim, bildiri, meclis kararı, encümen kararı vb. hukuki prosedürü göre takip etmek, ettirmekte sonuçlandırmak ve bilgi vermek,
- f) Araştırma, Planlama, Organizasyon, Koordinasyon, Hizmet içi Eğitim, Personel, İdare Hukuku, Rapor hazırlama, Toplantı Düzenleme, Grup Çalışması, iş planlaması vb. belediye konulan ilgilendiren diğer mevzuat yöntem ve teknikleri bilmek ve gerektiğinde uygulamak veya uygulanmasını takip etmek,
- g) Belediye emir ve yasaklarının önlenmesini gerektiren, yasa, tüzük, yönetmelik, belediye meclisi ve belediye encümeni kararları uygulamaktan, sonucunu izlemekten ve müdürlüğüne bilgi vermekten sorumludur.
- İ) Maiyetindeki personelin mesai geliş ve gidişlerini takip etmek, uymayan personel hakkında tutanak düzenlemek.

### **Belediye Zabıta Komiserinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 10-** Şube müdürlüğü bünyesi içerisinde bağlı bulunduğu amiri tarafından kendisine sorumluluğu verilen ekiplerin-karakolun-büronun iş ve işlemlerinden üstlerine karşı sorumlu olup;

- a) Zabıta birim amirinin verdiği görevi yürütmek,
- b) İhtiyaca binaen birim Amiri olarak görevlendirildiğinde zabıta amirinin görev yetkiye sorumluluklarını bilmek ve kullanmak,
- c) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren mevzuatla belediye zabıtasına verilen görevleri ve üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında veren etkin biçimde yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,
- d) Büro amiri ve büro şefi olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. Bürodaki iş ve işlemlerin, iş akımına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur. Bürodaki personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapabilir. Büro içinde koordinasyonu sağlar. Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire yazılı ve sözlü bilgi verir.
- e) Birimindeki görevlilerin, verdiği hizmete göre ödülmesi, tecziyesi hakkında amirlerine görüş ve teklif sunar.

### **Belediye Zabıta Memuru Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 11- (1)** Belediye zabıta memurları, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belediye zabıta memuruna verilen görevlerin ve üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirilmesini sağlarlar. Ayrıca bu görevlerin yanında;

- a) İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılan Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen kurallara uygun hareket etmek,
- b) Görevini yerine getirirken kendisine görevde kullanmak üzere verilen veya teslim edilen her türlü alet-edevat ve araç-gereç gibi malzemeleri amacı dışında kullanmamak ve zarar vermemek, belediye zabıta memurlarının başlıca görevleri arasındadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **(Nitelik ,Bağlılık,Tanım,Kuruluş,Yetki Alanları ve Görevleri)**

#### **Zabıta Şube Müdürlüğü'ne Bağlı Birimler:**

1. Sevk ve İdare Amirliği
2. Merkez Büro Zabıta Amirliği
3. A' Bölgesi- B' Bölgesi- C' Bölgesi Zabıta Amirliği
4. Hazır Ekip ve Denetim Zabıta Amirliği
5. Tüketici Hakları Zabıta Amirliği
6. Seyyar Ekip Zabıta Amirliği
7. Terminaller Zabıta Amirliği
8. Hal Zabıta Amirliği

İhtiyaç halinde Şube Müdürlüğü'nün talebi ve Başkanlık onayı ile yeni amirlikler ihdas edilebilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Zabıta Şube Müdürlüğü Birimleri, Görev ve Yetkileri

**Madde 12- Zabıta Şube Müdürlüğü Amirliklerinin Kuruluş, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

**1- Sevk ve İdare Amirliği kuruluş, görev bölgesi, yetki ve sorumlulukları;**

**a-)Kuruluş ve Görev Bölgesi:** Bölgede bulunan amirliklerin sevk, idare, koordinasyon ve denetiminden sorumlu olup, Gündüz ve Gece Sevk ve İdare Amirliğinden oluşmaktadır. Sevk ve İdare Amirliğinin asli görev bölgeleri; Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin, yetki alanlarını kapsamaktadır.

**b-)Yetki ve sorumlulukları:**

1- Zabıta Şube Müdürlüğüne bağlı amirliklerin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur

2- Zabıta Şube Müdürlüğüne bağlı amirliklerin faaliyet raporlarını incelemek ve takibini yapmak.

3- Zabıta Şube Müdürünün vermiş olduğu emir ve yasakları bölge amirliklerine iletmek ve takibini yapmak.

4- Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri almak, planlamasını yapmak, bağlı olduğu müdürlüğü 'ne sunup, icra etmek ve ettirmek.

5- Araştırma, Planlama, Organizasyon, Koordinasyon, Toplantı Düzenleme, Grup Çalışması, iş planlaması vb. belediye konulan ilgilendiren diğer mevzuat yöntem ve teknikleri bilmek ve gerektiğinde uygulamak veya uygulanmasını takip etmek.

6- Belediye emir ve yasaklarının önlenmesini gerektiren, yasa, tüzük, yönetmelik, belediye meclisi ve belediye encümeni kararlarını uygulamak, sonucunu izlemek ve müdürlüğüne bilgi vermekten sorumludur.

**2- Merkez Büro Zabıta Amirliği kuruluş, görev bölgesi, yetki ve sorumlulukları;**

**Kuruluş ve Görev Bölgesi:** Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın evrak kayıt ve koordinasyon işlemleri, Başkanlığın ikmal, ayniyat ve bütçe işlemleri ve personel işlemleri ile ilgili çalışır.

**a)Kuruluşu :**

**Merkez Zabıta Büro Amirliği:** Birim zabıta amiri, büro komiseri, evrak kayıt ve dosyalama memuru, raportör, mevzuat ve basın takip memuru, arşiv ve dosyalama memuru, fotoğraf ve video kayıt memuru, teknik donanım memuru, evrak zimmet memuru, evrak takip ve dağıtım memuru, ikmal işe masası ve memurları, personel işlemleri masası ve memurlarından oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni masalar kurulabilir.

**b)Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1- Daire Başkanının emir ve direktifleri doğrultusunda bağlı Müdürlüklerin iş ve işlemlerinde birlik ve beraberliği gerektiren koordinasyonu sağlamak,

2- Başkanlığa gelen bütün evrakların kaydı tutularak ilgili Şube Müdürlüklerine havale edilmek üzere Başkanlık makamına sunulmasını sağlamak.

3- Başkanlığa gelen evrakların birden fazla Müdürlüğü ilgilendiren evrakların cevapların ilgili Müdürlüklerden alarak Başkanlık adına tek elden cevap yazısı yazmak,

4- Başkanlık arşivini tutmak ve süresi dolan evrakları Kurum Arşivine göndermek.

5- Başkanlığın aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

6- Belirlenen görev ve yetkiler dışında, zabıta hizmetleri ilgili görülen hususlarda ilgili makamlarla yazışma yapmak,

7- Müdürlük personellerinin gölge dosyasını tutmak,

8- Müdürlük personellerinin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip ve yürütmek

9- Personel ile ilgili şikâyetlerde gerekli araştırma, soruşturma ve inceleme yapmak,

10- Personel aylık puantajları düzenlemek ve ilgili birime göndermek

11- Personel arşivini düzenlemek,

12- Müdürlük personellerinin vizite kayıtlarını tutmak.

13- Göreve gelmeyen personelin, araştırma, soruşturma ve incelemesini yaparak Başkanlık makamına bilgi arz etmek,

14- Zabıta Müdürlüklerinin günlük, aylık çalışma programlarını denetlemek ve Başkanlığa arz etmek.

15- Başkanlığa bağlı Müdürlükler içerisinde kurulması-kaldırılması kararlaştırılan amirlik veya karakol ile ilgili destek hizmetleri müdürlüğü ile resmi yazışmalar yapmak ve takip etmek,

16- Çalışan ve emekli personelin hastalık, ölüm, evlilik gibi önemli olayları takip ederek, başkanlığı ve teşkilatı bilgilendirmek,

17- Başkanlık demirbaş ve tüketim malları ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğünden talepte bulunmak, bu malzemelerin Müdürlüklerine dağıtımını ve takibini sağlamak,

18- Kıymetli evrak niteliğinde olan her türlü evrakın Satın Alma Dairesi Başkanlığı ile teminini sağlamak, zimmetle dağıtmak, (peşin para ceza makbuzları ve Kabahatler Kanunu ile ilgili evrakların alımı, dağıtımı, takibi ve tahsilatı ile ciltlerinin iadesi – araç çekim fişlerinin temini, dağıtımı, takibi ve koçanların iadesi),

19- Sarf malzemelerinin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,

20- Demirbaşların envanterlerini yaparak her yıl Satın Alma Dairesi Başkanlığına icmal vermek,

21- Başkanlık tahmini bütçesini hazırlamak,

22- Maktu, matbu ceza zabıtlarının ve tüm kıymetli evrak ikmalini yapmak.

23- Araç, gereç ve telsiz zimmetlerinin tutulması,

24- Resmî mühürlerin temini ile muhafazası ve birimlere zimmetle verilmesi,

25- Belediye zabıtası ile ilgili ihale işlemlerinden, sorumluluğunda bulunanları yerine getirmek.

26- Başkanlıkça kullanılan, elektrik, su, doğal gaz, telefon vs. gibi giderlerin tahakkukunu yapıp ilgili birime iletmek.

27- Başkanlığa bağlı Müdürlüklerin ihtiyaçları için gerekli olan ihtiyaç malzemelerinin tespitini yaparak Zabıta Daire Başkanlığına bildirmek ve alımı yönünde takibini yapmak ve sonuçlandırmak.

28- Stratejik plan doğrultusunda performans göstergeleri belirleyerek verileri toplamak ve arşivlemek.

### **3- A' Bölgesi- B' Bölgesi- C' Bölgesi Zabıta Amirliği Kuruluş, Görev Bölgesi Yetki ve sorumlulukları;**

**a) Kuruluş ve görev bölgesi:** Zabıta Ekip Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memurları ve Zabıta Görevlilerinden oluşmaktadır. Zabıta Amirliklerinin asli görev bölgeleri; Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin, yetki alanlarını kapsamaktadır. Görevin gereği durumunda diğer amirlikler ile ortak çalışmalara da katılabilir.

#### **b) A' Bölgesi- B' Bölgesi- C' Bölgesi Zabıta Amirliği Amirliklerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

1- Büyükşehir Belediyelerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 5216 ve 5393 Sayılı Kanunlarla Belediyeleri ilgilendiren diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek,

2- Belediye mevzuatının verdiği yetki doğrultusunda, nizam, intizam sağlamak ve yaptırım uygulamak,

3- Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak,

4- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye emir ve yasaklarına uymayanlar tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak

5- Meydan, bulvar, ana arter, cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız olanlar hakkında tespit tutanağı düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,

6- Ana arterlerdeki izinsiz işgalleri önlemek ve işgal edenler hakkında kanuni işlem yapmak,

7- Büyükşehir Belediyesinin mülkü olan gayrimenkullerle, park, bahçe ve mezarlıkların işgallerine mani olmak, buralarda nizam ve intizamı temin etmek,

8- İmar Kanunu uygulamalarında denetleyicilere yardımcı olmak,

9- Yangın, zelzele, su baskını, bulaşıcı hastalık vb. gibi afet halinde, görevli ekipler gelinceye kadar, yerinde gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerin çalışmalarına yardımcı olmak,

10- Mesken ve Gecekondu Müdürlüğü'nün uhdesindeki sosyal konutları işgal edenleri mer-i mevzuata göre tahliye etmek,

11- Ayrıca mevzuat ile belediye zabıtasına verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **4- Hazır Ekip ve Denetim Zabıta Amirliği Kuruluş ve Görev Bölgesi Yetki ve Sorumlulukları;**

**a) Kuruluş ve görev bölgesi:** ; Zabıta Ekip Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memurları ve Zabıta Görevlilerinden oluşmaktadır. Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin, yetki alanlarını kapsamaktadır. Görevin gereği durumunda diğer amirlikler ile ortak çalışmalara da katılabilir.

#### **b) Hazır Ekip ve Denetim Zabıta Amirliği Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

1- Büyükşehir Belediyelerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 5216 Sayılı Büyükşehir Kanunu ve 5393 Belediye Kanunları ile Belediyeleri ilgilendiren diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek,

2- Merkez Büro Amirliği tarafından verilen her türlü şikâyeti ve evrakları sonuçlandırmak,

3- Gayri sıhhi müesseselerle ilgili olarak Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nce gönderilen faaliyetten men kararlarını uygulamak, tebliğatları yapmak, diğer iş ve işlemleri takip etmek,

4- Gayri sıhhi müesseselerle ilgili şikâyetleri değerlendirmek ve belediye suçu görülen hususlarda zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,

5- 5326, 1608 ve 4925 ve 151 Sayılı Kanuna göre işlem yapmak, Belediye Başkanının yetki verdiği kişilerce uygulanan sanat ve ticaretten men kararlarını infaz etmek,

6- Çevre sağlığını koruma çalışmalarına katılma, çevreyi her ne suretle olursa olsun kirletenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,



7- Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerce posta yolu ile tebliği mümkün olmayan tebligatların tebliğ edilmesi istenildiğinde, 7201 Sayılı Tebligat Kanununa göre tebligat yapmak,

8- İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliğine göre denetim yapmak, yönetmeliğe aykırı konan reklamları kaldırarak koyanlar hakkında zabıt varakası tanzim ederek kanuni işlem başlatmak,

9- Ayrıca mevzuat ile belediye zabıtasına verilen diğer görevleri yerine getirmek.

10- Dilenciler faaliyetlerinin engellenmesi ve gerekli yasal işlemlerin yapılması.

#### **5- Tüketici Hakları Zabıta Amirliği Görev Yetki ve Sorumlulukları**

##### **a) Kuruluş:**

Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Etiket Denetim Ekibi, Büro ve Şikâyet Değerlendirme Ekiplerinden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

##### **b) Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

1) 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun, ilgili yönetmelik ve mevzuat hükümlerinin verdiği;

a) Etiket kontrolü yapmak,

b) Tüketici ile ilgili intikal eden şikâyet ve ihbarları değerlendirmek, gerekli yasal işlemleri uygulamak.

c) 4077 Sayılı Kanun'a göre satışı arz edilen malların üzerine etiket koymayanlar hakkında gerekli tutanakları düzenleyerek, yetkili makamlara havale etmek.

d) 4077 Sayılı Kanunun 22. Maddesine istinaden Tüketici Sorunları İl Hakem Heyetinde Belediyemizi temsil etmek, görevleri yerine getirmek.

2) Belediye mevzuatının ve Zabıta Yönetmeliğinin verdiği yetki doğrultusunda denetim yapmak ve yaptırım uygulamak.

3) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini öncelikle yerine getirmek.

#### **6- Seyyar Ekip Amirliği kuruluş, Görev, Yetki ve sorumlulukları:**

**a) Kuruluş ve Görev bölgesi:** Zabıta Ekip Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memurları ve Zabıta Görevlilerinden oluşmaktadır. A' Bölgesi- B' Bölgesi ve C' Bölgesine bağlı bulunan bütün bölgelerden sorumludur. Görevin gereği durumunda diğer amirlikler ile ortak çalışmalara da katılabilir.

##### **b) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1) Merkez Büro Amirliğinden verilen şikâyetleri değerlendirmek.

2) A' Bölgesi- B' Bölgesi ve C' Bölgesine bağlı bulunan bütün bölgelerde ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

3) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak. (Bel. Zab.Yönet. 10/5)

4) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder(Bel. Zab.Yönet. 11/d)

#### **7- Terminaler Zabıta Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

##### **a) Kuruluş:**

Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Denetim Ekibi, Giriş - Çıkış Kontrol Ekibi, Terminal İçi Nizam İntizam Ekibi ve Giriş Kontrol Noktaları ve Büro Şefliği'nden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

##### **b) Görev, Yetki ve Sorumlulukları :**

1) Otogarlar içinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belediyelere verilen görev ve yetkiye istinaden nizam ve intizamı sağlamak,

2) İzinsiz seyyar, büfe vb. işgallere engel olmak, seyyar esnaf faaliyetini önlemek,

3) Otogar içinde, belediyece çalışma ruhsatı verilen işyerlerini denetlemek,

4) Vatandaşların otogara rahatça girip çıkmalarını sağlamak, buna engel olabilecek olumsuzluklara mani olmak, düzeni sağlamak,

5) İlimize gelmiş ancak yoksulluk nedeniyle memleketine dönemeyen şahıs veya aileleri memleketlerine gönderme iş ve işlemlerini yapmak,

6) Otogardaki Şehirlerarası yolcu terminallerinin ve Şehirlerarası otobüslerin denetimini yapmak,

7) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye emir ve yasaklarına uymayanlar tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,

8) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak,

9) Çıgırtkanlık yapanlara engel olmak.

## **8- Haller Zabıta Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

### **a) Kuruluş:**

Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Denetim Ekibi, Giriş - ıkış Kontrol Ekibi, Hal İçi Nizam İntizam Ekibi, Giriş Kontrol Noktaları ve Buro Şefliği'nden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

### **b) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- 1) Haller Şube Mudrlğnn görev, yetki, sorumluluğu ve denetimi altında ve iş birliği içinde belediye zabıta hizmetlerini yürütmek,
- 2) Belediye Mevzuatında, Haller Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirlenen görevleri yerine getirmek,
- 3) Hallerin lüzum görülen yerlerinde ekip kurarak, nizam intizam ve denetimi yapmak,
- 4) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,
- 5) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik, Zabıta Müdürlüğü emirlerini öncelikle uygulamak.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Zabıta Daire Başkanlığı Hal Şube Müdürlüğü Toptancı Halinin Yönetimi, İşleyişi ve Denetimi**

#### **Toptancı Hal Yönetim Birimi Yapısı ile Görev Yetki ve Sorumluluklar**

##### **Madde -13**

Toptancı Hal Yönetim Birimi norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulur. Toptancı Hal Yönetim birimi, Hal Yöneticisi ile mevcut Belediye zabıta personeli arasından görevlendirilen Hal Zabıtası ve diğer personellerden oluşmak üzere; Toptancı Hal Yönetim Birimi, Hal Zabıtası ve Denetim Birimi ile İdari İşler Birimlerinden oluşur

##### **Hal Yöneticisi;**

##### **Madde – 14**

Hal Yöneticisi; 07.07.2012 tarih ve 28346 sayılı R. G' de yayımlanarak yürürlüğe giren Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmeliğin 20. Maddesi hükmü gereğince Belediye Başkanı tarafından görevlendirilerek atanır.

##### **Hal Yöneticisinin Görev ve Yetkileri;**

##### **Madde – 15**

- a) Toptancı halini sevk ve idare etmek, halde yürütülen faaliyet ve işlemleri denetlemek,
- b) Hal yönetim biriminin idari işlerini ve çalışmalarını düzenlemek, koordine etmek ve yönetmek, personelin görev ve yetki dağılımını yapmak,
- c) Hal yönetim biriminin faaliyetleri, hesapları ve işlemleri ile personelinin çalışmalarını denetlemek, personele gerekli emir ve talimatları vermek,
- d) Toptancı halinin çalışması, sorunları ve ihtiyaçları hakkında raporlar hazırlamak ve bunları nerileri ile birlikte yönetime sunmak,
- e) Toptancı halindeki faaliyetlere ilişkin Bakanlıkça istenecek raporların düzenlenmesini sağlamak,
- f) Hal yönetim birimince yapılan işlemlerle ilgili kayıt ve defterlerin tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve bunların muhafazasını sağlamak,
- g) Personelin beceri ve mesleki bilgi açısından daha iyi yetişmesi amacıyla gerektiğinde eğitim programlarının tertip edilmesini, yurt içi ve dışında düzenlenen kurs, seminer ve toplantılara katılmasını sağlamak,
- h) Personel istihdamı ile personelin sevk ve idaresi ve personelin izinlerini düzenlemek,
- ı) Sistemin kullanılmasına yönelik yetkilendirme işlemlerini yapmak,
- i) 5957 sayılı kanun, 07.07.2012 tarih ve 28346 sayılı R. G' de yayımlanarak yürürlüğe giren Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar ile çıkarılacak kanun ve yönetmelik hükümlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkilerini kullanmak.
- j) Hal yöneticisinin görevde bulunmadığı izin, hastalık ve diğer hallerde bu Yönetmelik çerçevesinde hal yöneticisine verilmiş olan görev ve yetkiler, varsa hal yönetici yardımcısı, yoksa hal yneticisince yetkilendirilen bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz bir personel tarafından yerine getirilir ve kullanılır.

## **Toptancı Hal Yönetim Birimi**

**Madde – 16** Toptancı Hal Yönetim Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu;

1) Toptancı Hal Yönetim Biriminin görev, yetki ve sorumluluğunda yapılacak iş ve işlemler;

**a)** Toptancı Halini işletmek, halin çalışma dönemi veya günleri ile açılış ve kapanış saatlerini belirlemek,

**b)** Malların hijyenik şartlarda satışa sunulmasını sağlayıcı uygun çalışma ortamını oluşturmak, alt yapı ve çevre düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak,

**c)** Malların ticaretinin serbest rekabet şartları içinde yapılmasını sağlamak, serbest rekabetin ortadan kaldırılmasına, engellenmesine ve bozulmasına yönelik eylemleri önlemek için gereken tedbirleri almak,

**d)** Toptancı halinde can ve mal güvenliğini koruyucu tedbirleri almak, gerektiğinde itfaiye ve kolluk kuvvetlerinden yardım istemek,

**d)** Haldeki hizmet tesislerinin amaçlarına uygun olarak kullanılmasına yönelik her türlü iş ve işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,

**e)** İşyerlerinin kiralanması, satışı ve devrine ilişkin işlemler ile toptancı halindeki diğer yerlere ilişkin işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak, işyeri kiralama veya satın alma talebinde bulunanların beyan ettiği hususların doğruluğunu araştırmak,

**f)** Teminat işlemlerini yürütmek, teminatlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek ve güncellemek, teminattan kesme ve ödemeye ilişkin bildirilen hal hakem heyeti veya mahkeme kararlarını yerine getirmek ya da getirilmesini sağlamak,

**g)** İşyerleri ile burada faaliyet gösteren üretici, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek, kayıtlı bilgileri güncellemek, sisteme kaydedilenlerin her biri için dosya açmak ve ilgili evrakı bu dosyada muhafaza etmek,

**h)** Hal içindeki toptan sebze ve meyve satan (komisyoncu ve ya tüccar) iş yerlerinin haricindeki, işyerlerinde faaliyet gösteren iştirak sahiplerinin kayıtlarını tutmak ve güncellemek,

**ı)** Toptancı haline gelen araçlar ile halden çıkan araçlarda bulunan mallara ilişkin kontrol ve kayıt işlemleri ile bu bilgiler doğrultusunda stok kontrolünü yapmak,

**i)** Sebze ve meyvenin cins, miktar ve fiyatları ile Bakanlıkça uygun görülen diğer bilgileri elektronik ortamda tutmak, bu bilgilerden istatistikler oluşturarak uygun görülenleri yayımlamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarca istenilenleri vermek,

**j)** Bildirim işlemleri ile hal rüsumuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, bildirimciler tarafından iletilen analiz sonuçlarını aynı gün içinde sisteme işlemek,

**k)** 5957 sayılı kanun, 07.07.2012 tarih ve 28346 sayılı R. G' de yayımlanarak yürürlüğe giren Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar ile çıkarılacak kanun ve yönetmelik hükümlerince, gerekli denetimleri yapmak ve mevzuata aykırı eylemleri tespit edilenler hakkında cezai işlem uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,

**l)** Toptancı halin faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin her türlü mal ve hizmet satın alım işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,

**m)** Evrak, arşiv, demirbaş ve ayniyatlara ilişkin işlemleri yürütmek, defter ve kayıtları tutmak ve muhafaza etmek, belge ve yazışmaları usulü dairesinde dosyalamak ve saklamak,

**n)** Personelin özlük işleri ile diğer işlemlerini yürütmek,

**o)** İşyerleri ve haldeki diğer yerlerde faaliyet gösterenler ile bunların çalıştırdıkları kişilerle ilgili, 24.4.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,

**ö)** Toptancı halindeki tahmil, tahliye, hamaliye ve nakliye hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, gerektiğinde bu işler için hizmet satın almak ve bu amaçla sözleşmeler akdetmek,

**p)** Hal içindeki trafik düzeni ve güvenliğini sağlayıcı tedbirleri almak ve gerekli düzenlemeleri yapmak,

**r)** Halin bulunduğu yerde, sebze ve meyvelerin fiyatları ile ihracat potansiyelinin sağlıklı olarak belirlenmesi amacıyla ilgili kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunmak ve işbirliği yapmak,

**s)** Bildirimde bulunmak üzere doğrudan hale başvuranların bildirim işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

**ş)** 5957 sayılı kanun, 07.07.2012 tarih ve 28346 sayılı R. G' de yayımlanarak yürürlüğe giren Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuatta öngörülen diğer iş ve işlemleri yerine getirmesinin sağlamak ve gerekli idari düzenlemeler yapmak.

2) Haldeki işyerlerinde faaliyet gösteren üreticilerin Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı bünyesinde tutulan ilgili sistemlere kaydının, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarların ise vergi mükellefiyeti ile kayıt zorunluluğu varsa ilgili meslek kuruluşuna kaydının güncelliğini her yılın Nisan ayında kontrol işlemini, ilgili kurum veya kuruluşlarla yazışmak suretiyle kontrol etmek.

### **Hal Zabıta ve Denetim Birimi**

**Madde – 17** Hal Zabıta ve Denetim biriminin görev yetki ve sorumlulukları

a)Belediye Toptancı Halinde Hal Yöneticisine bağlı olarak münhasıran Toptancı Hali içerisinde ve dışında denetim hizmetlerinin yerine getirilmesi için Belediye tarafından Zabıta Memuru görevlendirilir.

b)Hal zabıtası görevlendirilmesinde Belediyece, Toptancı halinin işlem hacmi dikkate alınarak en az üç zabıta memuru olmak üzere hal zabıtası olarak görevlendirilir.

c)Toptancı halinde görevlendirilecek zabıtalının görev süresi altı aydan az olamaz ve bunlar toptancı halinde görev yaptığı sürece belediyenin diğer işlerinde çalıştırılmaz ve belediyenin diğer birimlerinde görevlendirilemez.

ç)Toptancı halinin, işyeri sahipleri ve çalışanların güvenliğini sağlamak ve zabıtaya yardımcı olmak üzere 10.6.2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümlerine göre özel güvenlik hizmeti sağlanabilir. Özel güvenlik hizmetinin sağlanmış olması, bu maddede belirtilen asgari sayıdaki zabıtanın görevlendirilme zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

d)5957 sayılı kanun, 07.07.2012 tarih ve 28346 sayılı R. G' de yayımlanarak yürürlüğe giren Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, Belediye mücavir alan sınırları içerisinde sebze ve meyve ticareti ile işgal edenlerin (marketler, manavlar, semt ve sabit pazarlar ile üretici pazarları) denetimi ile kentin giriş ve çıkışlarında tespit edilen veya edilecek olan kontrol ve denetim noktalarında yapacağı sebze ve meyve denetimini Zabıta Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak.

e)5957 sayılı kanun, 07.07.2012 tarih ve 28346 sayılı R. G' de yayımlanarak yürürlüğe giren Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek.

f)Hal zabıtalı ile toptancı halindeki işyeri ve diğer yerlerle sınırlı olmak kaydıyla hal yönetim birimince görevlendirilen personel, kanun ve yönetmelik kapsamına giren hususlarda ilgili kişilerden her türlü bilgi, belge ve defterleri istemeye, bunları incelemeye ve örneklerini almaya yetkili olup, ilgililer istenilen bilgi, belge ve defterler ile bunların örneklerini noksatsız ve gerçeğe uygun olarak vermek, yazılı ve sözlü bilgi taleplerini karşılamak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermekle yükümlüdür.

### **İdari İşler Birimi**

**Madde – 18** İdari işler biriminin görev ve sorumlulukları;

a)Taşınır ve taşınmaz mal ve malzeme ile ilgili kayıtları tutmak,

b)Mal malzeme ve hizmet alım işlemlerini yürütmek

c)Toptancı halindeki faaliyetlere ilişkin Bakanlıkça istenecek raporları düzenlemek

ç)Hal yönetim birimince yapılan işlemlerle ilgili kayıt ve defterleri tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve bunları muhafaza etmek

d)Personelin özlük işleri ile diğer işlemleri yürütmek.

e)Teminat işlemlerini yürütmek, teminatlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek ve güncellemek, teminattan kesme ve ödemeye ilişkin bildirilen hal hakem heyeti veya mahkeme kararlarını yerine getirmek ya da getirilmesini sağlamak,

f)İşyerleri ile burada faaliyet gösteren üretici, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek, kayıtlı bilgileri güncellemek, sisteme kaydedilenlerin her biri için dosya açmak ve ilgili evrakı bu dosyada muhafaza etmek,

g)Sebze ve meyvenin cins, miktar ve fiyatları ile Bakanlıkça uygun görülen diğer bilgileri elektronik ortamda tutmak, bu bilgilerden istatistikler oluşturarak uygun görülenleri yayımlamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarca istenilenleri vermek,

### **Toptancı Hallerinde İşyerlerinin Satış, Kiralama ve Devir İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar**

#### **Kiralama ve Satış**

**Madde 17-** Toptancı Hallerinde işyerlerinin satışı, kiralama ve devir işlemlerinde;

1) Belediye toptancı Halindeki işyerleri 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde kiralama veya satış yolu ile işletilir. Kira süresi sona erenler, açılacak kiralama ihalelerine yeniden katılabilir. Satılacak işyeri sayısı, haldeki toplam işyeri sayısının % 50'sini geçemez. Toptancı hallerinde kiralama veya satış işlemleri, Kanun ve ikincil düzenlemelere aykırı olmayacak şekilde, Kanunun 11'inci maddesinin ilgili hükümlerine yer verilerek, tarafların yetkili temsilcilerince imzalanacak sözleşmelerle gerçekleştirilir.

2) Toptancı Halindeki işyerleri, üretici, üretici örgütü, komisyoncu veya tüccarlara kiralanır ya da satılır. Aynı Toptancı Halinde/şubesinde bir kişiye doğrudan veya dolaylı olarak en fazla bir işyeri kiralanabilir veya satılabilir. İşyeri, adi şirketlere/ortaklıklara ya da birden fazla gerçek veya tüzel kişiye kiralanamaz veya satılamaz.

3)Toptancı Hallerinde bulunan toplam işyeri sayısının en az yüzde yirmisi üretici örgütlerine kiralanmak üzere üretici örgütü yeri olarak ayrılır. Üretici örgütü yerlerinin kiralanmasında toptancı hali ile ilgilendirilen üretici örgütlerine öncelik verilir. Ayrılan işyerlerine yeteri kadar talep bulunmaması veya boşalan işyerlerinin doldurulamaması hâlinde diğer talep sahiplerine kiralama yapılabilir. Ancak, diğer talep sahiplerine yapılacak kiralamanın süresi beş yılı geçemez.

4) Kiralama ve satış aynı Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde bulunan diğer Toptancı Hallerinde işyeri bulunmayanlara öncelik verilmek suretiyle yapılır.

5) Kira süresi sona erenlerle, ihaleye çıkılmaksızın yeniden kira sözleşmesi yapılabilmesi bu kişiler hakkında 07/07/2012 tarih ve 28346 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmeliğin 36'ncı maddenin dokuzuncu veya on birinci fıkralarındaki ya da 37'nci maddenin birinci fıkrasının (g) bendindeki veya 42'nci maddenin altıncı fıkrasındaki hükümlere aykırı hareket etmeleri nedeniyle herhangi bir cezai işlem uygulanmamış olması ve yazılı talepte bulunmalarına bağlıdır.

6) Belediye Toptancı Halindeki işyerlerinin kira süresi 5957 sayılı Kanunun Geçici 1'inci maddesinin dördüncü fıkrası hükmü saklı olmak üzere en fazla on yıldır. Bir yıldan uzun süreli kira sözleşmelerinde ikinci ve izleyen yıllar kira bedelleri, Üretici Fiyatları Endeksi oranında arttırılır.

7) Bu maddeye göre satılan Belediye Toptancı Halindeki işyerlerinin tapu kütüklerine; Kanunun 11'inci maddesinin altıncı fıkrasındaki eylemlere aykırı hareket edildiğinin tespit edilmesi halinde satış işlemlerinin iptal edilip işyerlerinin geri alınacağına ilişkin olarak şerh konulur ve bu şartların gerçekleşmesi durumunda ilgili taşınmazlar Belediye tarafından genel hükümlere göre geri alınır.

8) İşyeri kiracıları, Hal Yönetim Biriminin uygun görüşü alınmadan işyerinin kira hakkını devir edemez. İşyeri kiracıları, işletim haklarını (Kiralama haklarını) bir başkasına devretmeleri durumunda Kira Devir ücreti alınır. Kira Devir Ücreti her yıl Aralık ayında bir sonraki yıl için Belediye Meclisince belirlenir. İşyeri kira devir hakkını devralanlar 5957 sayılı Kanun ve Bakanlık yönetmeliği ile diğer ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine uymayı taahhüt eder ve aşağıdaki belgeler ile Hal Yönetim Birimine yazılı olarak müracaatta bulunur.

#### **Kira Devir İşlemlerinde Aranılacak şartlar:**

##### **A. Gerçek Kişi**

- 1) Hal Yönetim Biriminden uygun görüş yazısı,
- 2) Teminat tutarının yatırıldığına dair belge ve Malatya Büyükşehir Belediyesi lehine düzenlenmiş gayri kabili rücu yetki belgesi,
- 3) Her iki tarafın Belediye ve MASKİ Genel Müdürlüğünden borcu yoktur yazısı,
- 4) Adli sicil kaydı,
- 5) İkametgâh belgesi
- 6) Nüfus cüzdanı örneği veya vukuatlı nüfus kayıt örneği,
- 7) İcra Dairelerinde İcra ve İflasa uğramadığına dair yazı,
- 8) Vergi Levhası örneği
- 9) Oda Kayıt Belgesi

##### **B. Tüzel Kişi**

- 1) Hal Yönetim Biriminden uygun görüş yazısı,
- 2) Teminat tutarının yatırıldığına dair belge ve Malatya Büyükşehir Belediyesi lehine düzenlenmiş gayri kabili rücu yetki belgesi
- 3) Her iki tarafın Belediye ve MASKİ Genel Müdürlüğünden borcu yoktur yazısı,
- 4) Yönetim kurulu üyelerinin adli sicil kaydı,
- 5) Yönetim kurulu üyelerinin ikametgâh belgesi
- 6) Yönetim kurulu üyelerinin nüfus cüzdanı veya vukuatlı nüfus kayıt örneği. Şirketi yetkilisinin yetkili olduğuna dair karar onaylı örneği, şirket yetkilisinin Adli sicil kaydı, ikametgâh belgesi ve nüfus cüzdanı örneği veya vukuatlı nüfus kayıt örneği. Yönetim kurulu üyelerinin ve İmza sirküleri,
- 7) Ticaret sicili gazetesi aslı veya onaylı fotokopisi ve Şirket Ana sözleşmesi,
- 8) İcra Dairelerinde İcra ve İflasa uğramadığına dair yazı,
- 9) Vergi Levhası örneği ve Oda Kayıt Belgesi

#### **İşyerinde Faaliyet Gösterenlerde Aranılacak Şartlar**

**Madde 18-** İşyerlerinde faaliyet gösterenlerde aranacak şartlar;

- 1) Üreticilerin;
  - a) Sebze veya meyve üreticisi olması,
  - b) Çiftçi Kayıt Sistemine (ÇKS) kayıt belgesi,

- c) Belediye meclisince belirlenen tutardaki teminatı vermesi,
- ç) Başvuru tarihinden önceki bir yıl içinde Toptancı Halindeki işyerinin kira sözleşmesinin feshine veya satış işleminin iptaline karar verilmemiş olması,
- d) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53'üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmaması,
- e) Belediyeye ve MASKİ Genel Müdürlüğü' ye borcu bulunmaması,
- f) İhale mevzuatına göre istenecek belgeler saklıdır.
- 2) Üretici örgütlerinin;
- a) Vergi mükellefi olması,
- b) Başvuru tarihinden önceki bir yıl içinde toptancı halindeki işyerinin kira sözleşmesinin feshine veya satış işleminin iptaline karar verilmemiş olması,
- c) Yönetim Kurulu üyelerinin 5957 sayılı kanunun 14. Maddesinin birinci fıkranın (ç) bendinde aranılan şartlara sahip olması,
- ç) Belediye meclisince belirlenen tutardaki teminatın verilmesi,
- d) Belediyeye ve MASKİ Genel Müdürlüğü' ne borcu bulunmaması,
- f) Bakanlık yetki belgesi
- g) İhale mevzuatına göre istenecek belgeler saklıdır.
- 3) Komisyoncu ve tüccarların;
- a) Sebze veya meyve toptan ticareti ile işigal etmesi,
- b) İlgili dernek ve meslek odasından üye kayıt belgesi
- c) Vergi levhası örneği,
- ç) Başvuru tarihinden önceki bir yıl içinde Toptancı Halindeki işyerinin kira sözleşmesinin feshine veya satış işleminin iptaline karar verilmemiş olması,
- d) Komisyoncu ve tüccarların gerçek kişi olması halinde bu kişilerin, tüzel kişi olması halinde ise yönetim kurulu üyelerinin birinci fıkranın (d) bendinde aranılan şartlara sahip olması,
- e) Belediye meclisince belirlenen tutardaki teminatın verilmesi,
- f) Belediyeye ve MASKİ Genel Müdürlüğü' ne borcu bulunmaması,
- g) Komisyoncu ve tüccarlar bu yönetmeliğin (18).Maddenin (8).bendinin (A) ve (B) bölümlerindeki şartları yerine getirmeleri zorunludur.
- 4) İşyeri kiralama veya satın alma talebinde bulunanlar, Bakanlık Yönetmeliği ekindeki (Ek-3) dilekçe ile birlikte ilgili toptancı haline başvurur. İşlemin türüne göre dilekçeye aşağıdaki belgeler eklenir;
- a) Hal Kayıt Sistemi Kayıt Başvuru formu,
- b) Gerçek kişiler ve tüzel kişiliklerin ortak veya yönetim kurulu üyeleri ile temsilcilerinin T.C. Kimlik Numarası beyanı,
- c) Vekâletname ve imza sirkülerinin aslı veya noter onaylı suretleri,
- ç) Sağlık Raporu,
- d) Başvuru tarihinden önceki bir yıl içinde Toptancı Halindeki işyerinin kira sözleşmesinin feshine veya satış işleminin iptaline karar verilmediğine ilişkin taahhütname,
- e) Tüzel kişiler için Ticaret Sicili Gazetesi aslı veya onaylı fotokopisi,
- f) Başvuruda bulunanların gerçek kişi olması halinde bu kişilerin, tüzel kişi olması halinde ise yönetim kurulu üyelerinin adli sicil kaydı,
- g) Bakanlık Yönetmeliğinin 31'inci maddesine göre belediye adına ve lehine düzenlenmiş teminatlar ile gayri kabili rücu yetki belgesi,
- h) Oda kayıt belgesi,
- ı) Devir ücretinin ödendiğine dair belge,
- ı) Üretici ve üretici örgütleri için Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı bünyesinde tutulan ilgili sistemlere kayıtlı olduğunu gösterir belge/üretici örgütü belgesi
- j) İhale mevzuatına göre istenecek belgeler saklıdır.

## **Teminat**

### **Madde 19- Teminatların alınması, kullanılması ve muhafazası;**

1) Belediye Toptancı Hallerinde faaliyet gösterenler, ticarî güvenin sağlanması ve tarafların haklarının korunması amacıyla teminat verir.

2) Halde faaliyet gösterenlerden alınacak teminat tutarı, kiracılar için Toptancı Haldeki işyerinin, işyeri malikler için ise bulunduğu Toptancı Halinde kiralama yoluyla işletilen emsal işyerinin bir yıllık kira bedelinden az olmamak üzere her yıl Ocak ayında Belediye Meclisince belirlenir.

3) Halde faaliyet gösterenlerden alınacak teminatlar; nakit, banka mektubu, hazine bonosu, hisse senedi, mali sorumluluk sigortası, devlet tahvili ile gayrimenkul rehini olarak alınabilir.

4) Teslim alınan malların cinslerine, doğal özelliklerine, standartlarına ve hijyenik şartlara göre özenle korunmaması veya Toptancı Halinden satın alınan malların bozuk olması ya da sıhhi olmaması nedeniyle meydana gelen zararlar ile süresinde ödenmeyen mal bedelleri, ilgililerin talebi üzerine Hal Hakem Heyeti veya mahkeme kararıyla, verilen teminattan kesilerek ödenir. Teminattan karşılanmayan kısım genel hükümlere göre tahsil olunur. Teminat tutarındaki artıştan veya bu fıkra hükmü gereğince eksilen teminat tutarı, en geç 1 ay içerisinde tamamlanır.

5) Herhangi bir nedenle işyerindeki kiracılık veya mülkiyet hakkı sona erenlere, yerine getirmeleri gereken bir yükümlülüklerinin bulunmadığı tespit edildikten sonra teminatları iade edilir. Teminatlar, her halükarda hakkın sona ermesinden itibaren altı ay geçmedikçe iade edilmez.

6) Teminatlar, Belediye adına ve lehine düzenlenir. Gayrimenkul teminatlarında, Belediye adına ve lehine birinci dereceden ipotek kurulur. Teminatların doğruluğu ve geçerliliği Belediye tarafından kontrol edilir. Teminat olarak gösterilen gayrimenkullerin değeri, Belediye tarafından tespit edilir veya ettirilir. Değer tespitine ve ipotek kurulmasına ilişkin tüm masraflar teminat veren tarafından karşılanır.

7) Teminatlarla birlikte, bu maddenin 4. ve 5. fıkralarında belirtilen hususlara yönelik olarak teminatın kullanılması konusunda Belediye lehine düzenlenmiş gayri kabili rücu yetki belgesini de verir.

8) Banka teminat mektubu ile diğer teminatlarda asgari bir yıllık geçerlilik süresi aranır.

9) Teminatlar, Belediye ve teminatı veren tarafından bir tutanağa bağlanır. Teminat tutanağı, iki nüsha olarak düzenlenir ve yetkili temsilciler tarafından imzalanır. Tutanağı bir nüshası dosyasında muhafaza edilir, diğer nüshası ilgiliye verilir. İade edilen teminatlarda da aynı usul uygulanır. Teminat tutanağı mahiyetindeki diğer belgeler de bu kapsamda kullanılabilir.

10) Teminatlar amacı dışında kullanılamaz, üzerine ihtiyati tedbir konulamaz ve haczedilemez.

11) Üretici ve üretici örgütleri, toplam teminatının yüzde yetmiş beşine kadar gayrimenkul rehini ile teminat yükümlülüğünü yerine getirebilir. Diğer satıcılar için ise bu oran azami yüzde elli olarak uygulanır.

12) Banka teminat mektubunun, ülkede faaliyet gösteren bir bankadan alınması, vazgeçilmesi olanaksız ve kesin olması gerekir. Ayrıca, banka teminat mektubu ile diğer teminatlarda asgari bir yıllık geçerlilik süresi aranır.

13) Teminatların muhafazası, nakle çevrilmesi veya zarar görene ödenmesi aşamasında ortaya çıkan tüm masraflar, teminat veren tarafından karşılanır.

## **Devir ve Ortaklık**

### **Madde 20- Devir ve ortaklıklarda uygulanacak usuller;**

1) Kiralanan işyerleri, vefat etme veya iş göremeyecek derecede kaza geçirme, hastalık ya da yaşlılık gibi zaruri hallerde kanuni mirasçılara devredilebilir. Kiracının vefatı halinde devir, vefat tarihinden itibaren üç ay içinde yazılı talepte bulunulması ve kanuni mirasçıların anlaşmasına bağlıdır. Mirasçıların anlaşmasını gösterir noter onaylı belge ile vaset ilamı talep dilekçesine eklenir. Üç ay içinde yazılı olarak anlaşmalarına dair Hal Yönetim Birimine başvurulmaması halinde mirasçıların kiracılık ile ilgili her türlü haklarından feragat etmiş sayılırlar.

2) Vefat dışında birinci fıkrada belirtilen diğer durumlarda devir, yazılı talepte bulunulmasına bağlıdır.

3) Birinci fıkrada belirtilen nedenlerden dolayı işyeri kiracısı veya malikinin mirasçılarına yapılan devir işlemlerinden devir ücreti tahsil edilmez. İkinci fıkra hükmü gereğince yapılan devir işlemlerinden Belediye Meclisince belirlenen devir ücreti defaten ödenmesi zorunludur.

4) Kiracılar, Bakanlık Yönetmeliğinin 32.maddesinin 5.fıkrasına uygun olarak işyerlerini başkalarına devredebilir

5) Devir talepleri ekli belgelerle birlikte Hal Yönetim Birimine yazılı olarak bildirilir.

6) Devir Belgeleri tamam olanlar hakkında karar verilmek üzere dosya Belediye Encümenine gönderilir.

7) Belediye Encümenince, talepleri uygun görülenler, mevcut kira sözleşmesinde belirtilen şartlar dâhilinde kalan süreyi tamamlar.

8) Devir işlemine ait dilekçe ekine 19 uncu maddede belirtilen belgeler eklenir.

9) İşyeri kiracıları veya malikleri işyerlerini 19. maddede belirtilen şartlara haiz olan gerçek ve tüzel kişilere satış yoluyla devredebilir. Mirastan dolayı yapılacak devir işlemlerinde de 19.maddede belirtilen şartlar aranır.

10) Devir talepleri Hal Yönetim birimine yazılı olarak bildirilir.

11) Encümenince devir talepleri uygun görülenlerin devir işlemleri Hal Yönetim Birimince yürütülür.

12) İşyerlerine 5957 sayılı Kanunun 11.maddesi 1.bendine istinaden Belediyece tapu kütüklerine şerh konulur.

13) Hal Yönetim Biriminden izin alınmadan işyerlerini satış yoluyla devredenler hakkında Belediye Encümenince kanunun 14.maddesine istinaden idari para cezası ve diğer cezai işlemler uygulanır.

### **Tüzel Kişiliklerde Hisse Devri**

**Madde 21-** Tüzel kişiliklerin hisse devirlerinde;

1) Tüzel kişilerde yapılacak hisse devirlerinde; Belediye Meclisince belirlenecek tutarda devir ücreti alınır. Devir işlemleri bu Yönetmeliğin 19'uncu ve 21'inci maddelerinde belirtilen hükümlere göre yürütülür.

2) Aynı Toptancı Halinde/şubesinde işyeri bulunan tüzel kişilerde hisse devirlerinde yapılacak değişiklikler en geç 10 gün içerisinde Hal Yönetim Birimine bildirilmek zorundadır. Aksi takdirde Bakanlık Yönetmeliğinin 50. maddesi ve bu Yönetmeliğin 23. maddesi gereğince kira sözleşmesi veya satış işlemi Belediye Encümenince iptal edilecektir.

### **Kiralama ve Satışın İptali**

**Madde 22-** Kira sözleşmesinin feshi veya satış işleminin iptalini gerektiren durumlar ve yapılacak usul ve esaslar;

1) Belediye Toptancı Hallerinde faaliyet gösteren işletmelerden;

a) Kira bedelini Belediyenin yazılı uyarısına rağmen ödemeyenler ile teminatını süresinde vermeyenler veya eksilen teminatını süresinde tamamlamayanların,

b) Hukuken geçerli bir mazereti bulunmaksızın toptancı halindeki işyerini aralıksız on beş gün veya bir takvim yılında altmış gün kapatanların,

c) Üreticiler ve üretici örgütleri hariç aynı Toptancı Halinde Bakanlık yönetmeliğinin 34. maddesinin 5. fıkrasına aykırı olarak kendi aralarında mal alan, satan veya devredenlerin,

d) Serbest rekabeti engellemek amacıyla kendi aralarında veya üreticilerle ticarî anlaşmalar yapanlar, uyumlu eylemde bulunanlar veya hâkim durumlarını kötüye kullananların,

e) Piyasada darlık oluşturmak, fiyatların yükselmesine sebebiyet vermek veya fiyatların düşmesine engel olmak için malları belirli ellerde toplayanlar, satışından kaçınanlar, stoklayanlar, yok edenler, bu amaçla propaganda yapanlar veya benzeri davranışlarda bulunanların,

f) Malların, gıda güvenilirliğine, kalite ve standardına, teknik ve hijyenik şartlara aykırı olarak satışa sunulması, aynı kap veya ambalaj içine değişik kalitede ve/veya üzerinde yazılı olan miktardan az mal konulması, ölçü ve tartı aletlerinin hileli bir şekilde kullanılması ya da hileli olarak karışık veya standartlara aykırı mal satılması eylemlerini bir takvim yılında üç kez gerçekleştirenlerin,

g) Bir takvim yılında üretici alacağını, süresi içinde üç defa ödemeyenlerin

h) Halde yaptıkları satışlarda, bir takvim yılında iki kez künye ve fatura düzenlemeyenler veya noksan künye ve fatura düzenleyenlerin,

ı) Kiraladıkları işyerlerini Bakanlık Yönetmeliğinin 32. maddesi hükümlerine aykırı olarak başkasına devredenler ya da kiraladıkları veya satın aldıkları işyerlerini herhangi bir şekilde kullandıranların,

i) Doğrudan veya dolaylı olarak aynı toptancı halinde birden fazla işyeri kiraladığı veya satın aldığı anlaşılmanın,

j) Belediyenin yazılı uyarısına rağmen, kira sözleşmesine aykırılığı yirmi gün içinde gidermeyenlerin,

k) Bakanlık yönetmeliği ve bu yönetmeliğin 19. Maddesinde öngörülen şartları taşımadıkları veya sonradan kayb ettikleri anlaşılmanın; Kira sözleşmesinin feshi veya satış işleminin iptaline Belediye Encümenince karar verilir.

2) 2886 sayılı Kanunun diğer maddelerinden kaynaklanan hak ve alacaklara ilave olarak, bu Yönetmeliğin 19. maddesinde belirtilen şartların kaybedilmesi veya ibraz edilen belgelerin gerçeği yansıtmaması veya geçerliliğini yitirdiğinin tespiti halinde kiralama işlemi iptal olunur, 2886 sayılı Kanuna göre verilen teminatlar Belediye hesabına irat kaydedilir.

3) İşyeri satış sözleşmelerine, birinci fıkradaki eylemlerin tespiti halinde satış işlemlerinin iptal edilip işyerlerinin geri alınacağına ilişkin olarak tapu kütüğüne şerh konur ve bu şartların gerçekleşmesi durumunda işyerleri geri alınır.

4) Kira sözleşmesinin feshine veya satış işleminin iptaline ilişkin kararın ilgisine tebliğinden itibaren, Belediye Toptancı Halinde, faaliyet göstermekte olan iş yeri işletmecileri işyerlerini otuz gün içinde, tahliye etmeye mecburdur. Süre sonunda tahliye edilmeyen yerler, Belediye Zabıtası tarafından tahliyesi sağlanır.

5) Kira sözleşmesi feshedilenler ile satış işlemi iptal edilenler ve bunların imzaya yetkili ortak veya üyesi oldukları tüzel kişiliklere, fesih veya iptale ilişkin Belediye Encümen kararını takip eden bir yıl içinde doğrudan veya dolaylı olarak yeniden kiralama veya satış yapılamaz.



### **Kiracı ve Malikin Bildirim Yükümlülüğü**

**Madde 23-** Kiracılık ve mülkiyet hakkının sona ermesi veya bu Yönetmeliğin 19'uncu maddesinde belirtilen niteliklerden birinin kaybedilmesi halinde durumun en geç bir ay içerisinde Hal Yönetim Birimi'ne yazı ile bildirilmesi zorunludur.

### **Kiracı ve İşyeri Malikleri ile Çalışan Personele İlişkin Düzenlemeler**

**Madde 24-** Kiracı, işyeri malikleri ve yanlarında çalıştırdıkları personel aşağıda belirlenen kurallara uymak zorundadırlar.

1) İş yeri sahipleri ve yanlarında çalışanlar, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5957 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat, Belediye Meclis ve Encümen Kararları ile Hal Yönetimince getirilen düzenlemelere, yasaklara, talimatlara uymak zorundadırlar.

2) Hukuken geçerli bir mazeret bulunmaksızın Toptancı Halindeki işyerleri aralıksız on beş gün veya bir takvim yılında altmış gün kapatılamaz.

3) Resmi tatiller ile milli ve dini bayramlarda toptancı halinin açık tutulması veya kısmen çalıştırılmasına ilgili meslek örgütünün talebi üzerine Hal Yönetimince karar verilir.

4) Toptancı Halinin açılış ve kapanış saatleri ile çalışma dönemi veya günlerinin belirlenmesinde, ilgili meslek örgütlerinin görüşü alınır.

5) Toptancı Halinin açılış ve kapanış saatleri, mevsim şartları ve yöresel ihtiyaçlara göre Toptancı Hal Yönetim Birimince belirlenir. Hal Yönetim Birimince belirlenen gün ve saatler doğrultusunda açılış ve kapanış saatleri uygulanır.

6) İş yeri sahipleri Belediye'nin onayı olmadan, ilan, afiş vb. asamaz.

7) Toptancı Hali dahilindeki iş yerlerinde sürekli çalışan hizmetliler (taşıyıcı-parça mal taşıyan sürücüler ile yardımcıları da dâhil), Hal Yönetim Birimince ve meslek örgütünün belirleyeceği örneğe uygun iş elbisesi giymek zorundadır. Bunların temininden ve kullanımından işyeri sahipleri sorumlu olup kontrolü Hal Yönetim Birimince yapılacaktır.

8) Satış yeri olarak belirlenen yerlerin dışına mal konulması, sergilenmesi, her ne şekilde olursa olsun işgal edilmesi yasaktır.

9) Kiracılar ve işyeri malikleri satış yerlerinde çalışan tüm personellerinin kimlik ve ikametgâh bilgilerini Hal Yönetim Birimine bildirmek zorundadır.

10) Kiracılar ile işyeri malikleri kendi yükümlülüklerinin yerine getirilmesinden ve birlikte çalıştıkları veya çalıştırdıkları kişilerin verdikleri zararlardan sorumludur.

11) Toptancı Hali içinde faaliyet göstermekte olan komisyoncu ve tüccarlar faturalarını, Hal dahilinde veya haricinde başkalarına vermek suretiyle kullandırmaları yasaktır.

### **Çevre Temizliği**

**Madde 25-** Çevre temizliğinden; işyeri kiracıları, malikleri, toptancı Halinde çalışanlar ile nakliyeciler ve diğerleri sorumlu olup, aşağıdaki kurallara uymak zorundadırlar:

1) Kiracılar ve iş yeri malikleri buldukları işyerlerinin içini ve dışını temiz tutmak zorundadır.

2) Çöp ve atıklar uygun bidon ve poşetlerde toplanarak, Hal Yönetim Birimince belirlenen çöp toplama yerine bırakılır.

3) Yerlere; tükürmek, çöp ve atık atmak, açık alanları tuvalet gibi kullanmak yasaktır.

4) Kiracı ve işyeri malikleri tasarrufu altındaki alanların temizliğini günlük yapmak veya yaptırmak zorundadırlar.

5) Çöp toplama yerine veya çöp bidonlarına sadece sebze, meyve atıkları dökülür. İnşaat, hafriyat, talaş, yanıcı, patlayıcı, parlayıcı atıkların dökülmesi ve hal dışından çöp ve atık getirilmesi yasaktır.

6) Hal içerisindeki işyerlerinde araç yıkamak yasaktır.

### **Toptancı Hal Güvenliği**

**Madde 26-** İşyeri kiracıları, malikleri, toptancı Halinde çalışanlar, nakliyeciler ve diğer kişiler aşağıdaki güvenlik kuralları ve talimatlarına uymak zorundadırlar.

1) Toptancı Halinin açılış ve kapanış saatleri, mevsim şartları ve yöresel ihtiyaçlara göre Hal Yönetim Birimince belirlenir. Belirleme yapılırken, Halin yirmidört saat kesintisiz en az altı saatinde kapalı olması sağlanır. Toptancı Halinin açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesinde, ilgili meslek örgütünün görüşü alınır.

2) Her işyerinde ilgili mevzuat hükümlerine göre yangın söndürme cihazı bulundurulması zorunludur.

3) Kiracı ve işyeri malikler su baskını, yangın, patlama, sabotaj, doğal afetler ve hırsızlığa karşı işyerlerini ve tasarrufu altındaki diğer alanları sigortalatmak zorundadırlar.

4) Kiracılar veya işyeri malikleri tasarrufu altındaki işyerlerine güvenlik kamera sistemi kurmak zorundadırlar.

5) Hal alanındaki yangın dolabı, hortum lansı ve muslukların kırılmasından, kaybolmasından, tahrip edilmesinden tüm kiracı ve işyeri malikleri sorumludurlar. Bu durumlarda kiracı veya işyeri malikleri bu malzemelerin tazmini suretiyle zararı karşılamak zorundadırlar.

6) Kiracı veya işyeri malikleri yangın musluklarının önünü 24 saat açık tutmak zorundadırlar.

7) Kiracı veya işyeri malikleri, işyerlerinin içinde ve çevresinde boş kasa, yanıcı, parlayıcı, patlayıcı ve benzeri madde bulunduramazlar.

8) Hal içerisinde araçtan araca yakıt çekmek, açıkta ateş yakmak yasaktır.

9) İşyerleri ve boş kasa depo alanlarında çalışma saatleri dışında kimse kalamaz, yatamaz ancak Hal Yönetim Birimine bildirilmesi ve ihtiyaç halinde bu alanların kullanımını belirli zamanlar için serbest bırakılabilir. Ancak tüm mesuliyet işyeri kiracıları veya maliklerine aittir.

10) İşyeri kiracıları ve işyeri malikleri, sezonluk olarak gece bekçisi, güvenlikçi ve hamal gibi personel çalıştırabilirler. Bu durumda çalıştırdıkları bekçi, güvenlikçi ve hamal gibi personellere ait adli sicil kayıt belgeleri, kimlik ve ikametgâh bilgilerini Hal Yönetim Birimine ibraz etmek ve çalışma kartı almak zorundadırlar, aksi takdirde Hal dâhilinde bulunmalarına izin verilmez.

### **Toptancı Halinde Trafik Akışı ile İlgili Düzenlemeler**

**Madde 27-** Toptancı Halinde trafiğin düzenli akışından işyeri kiracıları, işyeri malikleri, Toptancı Halinde çalışanlar ile nakliyeciler ve diğerleri sorumlu olup, aşağıdaki kurallara uymak zorundadırlar;

1)Toptancı Haline giren tüm araçlar Hal Yönetimi görevlilerince gösterilecek yönleri izlemek, konulan trafik işaret ve kurallarına uymak ayrıca kendilerine gösterilen yerlere park etmek, yükleme, boşaltma yapmak zorundadırlar.

2)Satışa arz edilmek üzere Hale giriş yapan sebze ve meyve yüklü araçlar (kamyon, tır, traktör vb) 3 gün içerisinde indirilmesi ve boş araçların (kamyon, tır, traktör vb) Hali terk etmelerinden işyeri kiracıları ve işyeri malikleri sorumludur.

3)Toptancı Halinde, Halden mal alanlara ait boş araçların kompleks içerisinde belirlenen park alanlarının haricinde araçlarını park etmesi yasak olup, Toptancı Halinde sürekli çalışan, nakliyecilere ait araçların plakaları araç sahiplerince Hal Yönetimine bildirmeleri gerekmektedir. Toptancı Halinde sürekli çalışan nakliyeciler araçlarını Hal Yönetimince belirlenen alanların dışına park etmesi yasaktır.

4)Hal içerisinde parça mal taşıyan el arabası, forklift, çekçek gibi motorsuz araçlar Hal içerisinde esnafın kullanım alanı dışında bırakılamazlar.

5)Hal içerisinde nakliyecilik yapan araçların Hal Yönetimince belirlenecek taşıt tanıma kartların araçların ön camında bulundurmaları zorunludur.

6)Hale mal getiren araçlar kantara giriş yapmak ve ücretini ödemek zorundadırlar.

7)İki veya daha fazla işyerine mal dağıtımını yapacak araçlar yaya yolu ve trafiği aksatmayacak şekilde yapmak zorundadır.

8)Hal kompleksi içerisinde şehirlerarası nakliyat işini yapanlar araçlarını Hal kompleksi içinde park edemezler.

### **Ücretler**

#### **Madde 28-**

1)Hale giren araçlar, Belediye Meclisince belirlenecek giriş-çıkış kantar ve otopark ücretini ödemek zorundadırlar.

2)Ücretlerin tahsili ve buna ilişkin hizmetler ilgili birimce yürütülebileceği gibi, ihale yoluyla işlettirilebilir.

3)Resmi araçlar ile resmi kurumlarca kiralandığı belgelendirilen araçlardan ücret alınmaz.

### **Kontrol ve denetim noktaları**

#### **Madde 29-**

1)Kontrol ve denetim noktaları, il merkezlerinin giriş ve çıkışlarında, trafik düzeni ve güvenliği dikkate alınarak, Bakanlıkça belirlenen yerlerde ve/veya Belediyenin talebi üzerine mülki idare amirinin onayladığı yerlerde kurulur.

2)Kontrol ve denetim noktalarında denetimler, Hal Zabıtası ve Hal personelleri tarafından yerine getirilir. İhtiyaç halinde bu noktalarda, birinci fıkradaki usule uygun olarak kolluk kuvvetlerinden de yeterli sayıda personel görevlendirilir.

### **Denetim**

#### **Madde 30-**

1)Toptancı Halinde ve Hal dışında Hal Zabıtası ile Hal Yönetimince görevlendirilen personel, Kanun, Bakanlık Yönetmeliği ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde gerekli denetim ve uygulamaları yapmakla görevli ve yetkilidir.

2)Hal Yönetim Birimine bağlı personel Kanun, Bakanlık Yönetmeliği ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde ilgili kişilerden her türlü bilgi, belge ve defterleri istemeye, bunları incelemeye ve örneklerini almaya yetkilidir.

3)İlgililer, görevli personelce istenen bilgi, belge ve defterler ile bunların örneklerini noksansız ve gerçeğe uygun olarak vermek, yazılı ve sözlü bilgi taleplerini karşılamak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermekle yükümlüdür.

## **Halde Faaliyet Gösterenlerce Tutulacak Defter ve Belgeler**

### **Tutulacak Defter ve Belgeler**

#### **Madde 31-**

1)Toptancı Halinde faaliyet gösterenlerce, Bakanlık ve Hal Yönetim Birimince istenilen defter ve belgeler tutulur.

2)Birinci fıkrada belirtilen defterler dışında Toptancı Halinde faaliyet gösteren komisyoncularca cari hesap defteri tutulur. Bu defter; komisyoncuların kendilerine satılmak üzere mal gönderen her üretici için ayrı sayfa açtığı, mal giriş ve satış miktarları ile satış bedellerinin, masraflarının, toplam mal satış bedeli ile üreticiye gönderilen tutar ve gönderilme tarihinin ayrı ayrı kaydedildiği defterdir.

3)İşyerlerinde faaliyet gösterenlerin diğer mevzuata göre tutmak zorunda oldukları yasal defterlere ilişkin hükümler saklıdır.

4)Aşağıdaki defterlerin tutulması zorunludur;

a)Ambar Defteri: malların geliş tarihi, cinsi miktarı (Adet, Kg, Bağ) getiren aracın plaka numarası, künye numarası ve satış sonrası günü gününe kaydedilmek üzere satış miktarı, satış tutarı ve künye numarası ile masrafların işlendiği defter.

b)Satış Bordrosu: Satış sırasında tartıdan çıkan veya adet ve bağ ile satılan malın tüm ayrıntılarının (cins, nitelik, kap markası, miktar, birim satış fiyatı ve satış tutarı ile alıcının ad, soyadı, vergi numarası, ticari unvanı, tahsis sahibinin ticari unvanının ve iş yeri numarasının, satış faturalarının tarih ve numaralarının) kaydedildiği iki nüsha kopyalı dokümanter çizelgedir. Satış bordosu, aylık olarak düzenlenip bir sonraki ayın beşine kadar Hal Yönetim Birimine verilmesi zorunludur.

c)Satış İcmali (Toplam): İki nüsha kopyalı olarak düzenlenecek ve işyerinin, günlük olarak satışını yaptığı malların cinslerine göre toplam satış miktarlarını ve tutarlarını yazdıkları belgedir. Satış icmalinin bir örneği her gün en geç saat 16.00'ya kadar veya ertesi gün sabah 07.00'a kadar satış bordosuyla birlikte Hal Müdürlüğü'ne verilir. Satış icmal, aylık olarak düzenlenip bir sonraki ayın beşine kadar Hal Yönetim Birimine verilmesi zorunludur.

### **Defterlerin Tutulma Şekli, Kayıt Usulü ve Tasdiki**

#### **Madde 32-**

1)Bu Yönetmelikte Hal Yönetim Birimince tutulması istenen defterler, ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olur. Bu defterler, elektronik ortamda da tutulabilir. Bu takdirde bunların çıktıları ay sonunda tasdikli müteharrik yapraklar kullanılarak alınır. Defter çıktıları, yılsonunda ciltlenerek veya dosyalanarak muhafaza olunur.

2)Defter ve kayıtların, Türkçe olarak tutulması ve mürekkeple veya elektronik cihazlarla yazılması zorunludur. Defter ve kayıtlarda yanlışlık yapılması halinde, düzeltmeler ancak yanlışlığın okunacak şekilde çizilmesi ve üstüne veya yan tarafına doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilir.

3)Defter kayıtları üzerinde kazıntı, silinti yapılamaz. Defterlerde, kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar, çizilmeksizin boş bırakılmaz ve atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları koparılamaz. Tasdikli müteharrik yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.

4)Cari hesap defteri noter tarafından, ambar defteri ise Hal Yönetim Birimince kullanılmaya başlanmadan önce sayfa numaraları verilmek ve kaç sayfadan ibaret olduğu belirtilmek suretiyle onaylanır.

5)Defterlerin;

a)Önceden işe devam edenler için defterin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda,

b)Kiralama, satın alma veya devir yoluyla yeni işe başlayanlar için Encümen kararının kendilerine tebliğ tarihinden itibaren üç iş günü içerisinde,

c) Tasdike tabi defterlerin dolması veya sair sebeplerle (zayi, yangın, su basması, doğal afet vb.) yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar için kullanmaya başlamadan önce, tasdik ettirilmesi gerekmektedir.

1)Sair nedenlerin resmi makamlardan alınan belgelerle kanıtlanması gerekmektedir.

2)Hal Yönetim Birimince kullanılması zorunlu tutulan defterler beş yıl süre ile muhafaza edilmek zorundadır.

### **Satıcı, Alıcı, Malların Satışı, Bildirim ve Bildirimci ile Künye İşlemleri**

#### **Satıcı ve Alıcılar**

#### **Madde 33-**

1)Malların toptan satışı; Hal içi ve dışında faaliyet gösteren üretici, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlar tarafından yapılır.

2)Hiçbir ayırım yapılmaksızın bütün gerçek veya tüzel kişiler, satışa arz şekli bölünmeden bulunduğu kasa, çuval, sandık ve benzeri kaplarda toptancı Halden mal satın alabilir.

3)Halde işyeri bulunan üreticiler, Toptancı Halinde yalnızca kendi ürettikleri sebze ve meyvelerin satışını yapabilir. Üreticilerin, pazar yerlerinde yapacakları satışlar hakkında ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.

3)Üretici örgütleri, toptancı Halinde ortak veya üyelerine ait mallar ile faaliyet merkezinin bulunduğu yerdeki diğer üreticiler ile üretici örgütlerine ait malların alım ve satımını yapabilir.

4)Üreticiler ve üretici örgütleri hariç aynı Toptancı Halindeki komisyoncu ve tüccarlar Bakanlık yönetmeliğinin 34. Maddesinin 5. Fıkrasına aykırı olarak, kendi aralarında mal alamaz, satamaz veya devredemez.

5)Komisyoncular, alıcı ve satıcı arasında aracılık etmek, onların haklarını gözetmek, meslekî bilgi ve deneyimlerine dayanarak piyasanın durumu hakkında en doğru bilgileri aktarmak ve piyasanın oluşumuna katkı sağlamakla görevlidir.

6)Komisyoncular aracılık faaliyetleri sırasında kendi kusurlarından kaynaklanan veya kötü niyete dayanan her türlü eylemlerinden sorumludur. Komisyoncuların sorumluluklarını düzenleyen diğer mevzuat hükümleri saklıdır.

7)Komisyoncular teslim aldıkları malları cinslerine, doğal özelliklerine, standartlarına, gıda güvenilirliğine ve kalitesine ilişkin şartlara göre özenle korumak ve gerekli bilgileri vermek, kanunî kesintileri satış bedelinden düşükten sonra mal bedelini ilgili mevzuatla öngörülen süre içinde ilgililere ödemek zorundadır.

8)Komisyoncularca, teslim alınan malların satış bedelinden kanuni kesintiler dışında başka bir kesinti yapamazlar.

9)Komisyoncularca, malın miktarı, satış değeri, komisyon oranı veya ücreti ya da kanunî kesintileri, alıcı ve satıcıya gerçeğe aykırı olarak intikal ettiremezler.

10)Mal bedelinin tam ve zamanında üreticiye ve üretici örgütüne ödenmesine ilişkin ispat yükümlülüğü komisyoncu ve tüccara aittir.

11)Komisyoncular, kendi adına ve hesabına, üretici, üretici örgütü ve tüccarlar ise kendi adına ve başkası hesabına toptan mal alım ve satımını yapamaz. Aracılık faaliyetine ilişkin dördüncü fıkra hükmü saklıdır.

12)Toptancı Halinde satış izni verilenler kendilerine gönderilen malları iyi bir şekilde muhafazaya, tartı ve satışlarda herhangi bir yolsuzluğa meydan vermeyecek şekilde davranmaya, üreticiyi zarardan korumak için gerekli tedbirleri almaya, kalitesine göre layık olduğu değeri bulmasını temin edecek şekilde hareket etmeye mecburdurlar.

13)Toptan veya perakende satmak üzere üretici, üretici örgütü, komisyoncu veya tüccardan mal satın alanlar, satın alınan malların alış bedelinden kanuni kesintiler dışında reklâm, stant, zayı ve diğer gerekçelerle herhangi bir kesinti yapamaz.

14)Toptan veya perakende satmak üzere mal satın alanlar, satın aldığı malların bedelini ilgili mevzuatla öngörülen süre içinde ilgililere ödemek zorundadır.

## **Malların Satışı**

### **Madde 34-**

1)Malların toptan alım ve satımı bu maddenin ikinci ve üçüncü fıkraları hariç toptancı Halinde yapılır.

2)Toptancı Haline bildirimde bulunmak kaydıyla;

a)Sınaî üretimde kullanılmak üzere sanayicilerce satın alınan mallar,

b)İhraç edilmek üzere ihracatçılarca satın alınan mallar,

c)İlgili mevzuatı çerçevesinde ithalatçılarca ithal edilen mallar,

d)Toptancı hali dışında üretici örgütlerince satılan mallar,

e)1/12/2004 tarihli ve 5262 sayılı Organik Tarım Kanunu kapsamında organik tarım faaliyetleri esaslarına uygun olarak üretilen ham, yarı mamul veya mamul haldeki sertifikalı ürünler,

f) İyi tarım uygulamaları kapsamında sertifikalandırılan ürünler, toptancı Hali dışında toptan alınıp satılabilir.

3)Perakende olarak ya da toptancı Halinde toptan olarak satmak veya münhasıran kendi tüketiminde kullanmak üzere fatura veya müstahsil makbuzuyla doğrudan üreticilerden yapılan toptan alımlar, toptancı Haline bildirimde bulunmak kaydıyla toptancı Hali dışında yapılabilir.

4)Elektronik ticaret yoluyla yapılan satışlar da birinci fıkra kapsamındadır.

5)Malların toptan veya perakende satışını yapanlar ile malları taşıyanlar ve depolayanlar, bunların toptancı halinden satın alındığını veya toptancı Haline bildirildiğini belgelemek zorundadır.

6)Toptancı Halinden satın alındığı veya toptancı Haline bildirildiği belgelenen malların satışı engellenemez ve bunlar toptancı Haline girmeye zorlanamaz.

7)Bu maddeye göre toptancı Haline yapılacak bildirimler, Hal Kayıt sistemi üzerinden yapılır.

8)Fiyatların, malların arz ve talebine bağlı olarak serbest rekabet şartlarına göre oluşması esastır.

9)Toptancı halde faaliyet gösteren kiracı ve işyeri malikleri, serbest rekabeti engellemek amacıyla kendi aralarında veya üreticilerle ticarî anlaşmalar yapamaz, uyumlu eylemde bulunamaz ve hâkim durumlarını kötüye kullanamaz.

10)Kiracı ve işyeri malikleri, malların toptan ticaretinde; piyasada darlık oluşturmak, fiyatların yükselmesine sebebiyet vermek veya fiyatların düşmesine engel olmak için malları belirli ellerde toplayamaz, satışından kaçınmaz, stoklayamaz, yok edemez, bu amaçla propaganda yapamaz veya benzeri davranışlarda bulunamaz.

- 11) Malların toptancı Hallerinde satışında aşağıdaki esaslara uyulur:
- Mallar, gıda güvenilirliğine, kalite ve standardına, teknik ve hijyenik şartlara uygun olarak satışa sunulur.
  - Hileli olarak karışık veya standartlara aykırı mal satılmaz.
  - Aynı kap veya ambalaj içinde değişik kalitede ve/veya üzerinde yazılı olan miktardan az mal konulmaz.
  - Çevreyi rahatsız edecek şekilde satış yapılmaz, alıcıya karşı sözlü veya fiilî kötü muamelede bulunulmaz.
  - İşyerleri veya hal yönetim birimince belirlenen müzayede alanları dışında kalan diğer yerlerde malların satışı yapılmaz.
  - Mallar, satışa arz şekli bölünmeden bulunduğu kasa, çuval, sandık ve benzeri kaplarda satılır.
  - Mal atıkları ayıklanarak satılmaz.
  - Mallara ilişkin gerçeğe aykırı analiz raporu düzenlenemez veya bu raporun düzenlenmesi sağlanamaz.
- 12) Hal içi ve dışında yaş sebze ve meyve ticareti ile iştiğal edenlerin yapmış oldukları mal satışları ile ilgili satış bordoları, künye ve yatırılan rüsum dokümanları, Gümrük Çıkış belgelerini ve Hal Yönetimince istenilen diğer bilgi ve belgeleri vermek ve Hal yönetim sistemine aktarmak zorundadırlar.

### **Bildirim ve Bildirimci**

**Madde 35-** Toptancı Halinde faaliyet gösteren kiracı ve işyeri malikleri bildirimci olarak Hal Kayıt Sistemine kaydolmak zorundadır. Bildirime ilişkin işlemler ve bildirim yükümlülüğü 5957 sayılı Kanun ve Bakanlık Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

### **Hal Rüsumu**

**Madde 36-** İlgili mevzuatı çerçevesinde ithal edilen mallar ile fatura veya müstahsil makbuzu ile üreticilerden satın alınan mallardan; Toptancı Halinde satılanlardan yüzde bir, Toptancı Hali dışında satılanlardan yüzde iki oranında Hal Rüsumu alınır. Hal Rüsumuna ilişkin işlemler 5957 sayılı Kanun ve Bakanlık Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

### **Künye**

#### **Madde 37-**

- Bildirim yapıldıktan sonra, sistem tarafından bu işleme ilişkin bir künye oluşturulur. Künye, malın üretim yerini, cinsini, miktarını, hangi üretici/işletmeye ait olduğunu, varsa sertifika bilgilerini ve Bakanlıkça uygun görülen diğer hususları içerir.
- Toptan veya perakende mal satışında, malların üzerinde veya kap ya da ambalajlarının herkes tarafından kolaylıkla görülebilecek bir yerinde bu maddede belirtilen künyenin bulundurulması zorunludur.
- Kap veya ambalajlarından çıkarılarak satışa sunulan mallara ilişkin künyeler, herkes tarafından kolaylıkla görülebilecek bir şekilde satış alanının uygun bir yerinde bulundurulur.
- Künyeler, tahrif veya taklit edilemez, bunlar üzerinde bilerek değişiklik yapılamaz veya üçüncü şahısları yanıltıcı ifadelere yer verilemez.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Cezalar**

#### **Cezalı Hal Rüsumu**

##### **Madde 38-**

- Kanun, Bakanlık Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olarak;
  - Sisteme bildirilmeden toptan alınıp satılan,
  - Sınaî üretimde kullanılmak veya ihraç edilmek üzere satın alınıp, bildirimde bulunulmadan iç piyasada satışa sunulan,
  - Sisteme bildirilmeden perakende satılan,
  - Miktarına, değerine, üretim şekline veya künyesinde belirtilen diğer hususlara ilişkin gerçeğe aykırı beyanda bulunulan,
  - mallar için Hal Rüsumu, o mallar için oluşan bir önceki gün birim fiyatlarının en yükseği, bir önceki gün fiyat oluşmamışsa o mallar için oluşan en son birim fiyatlarının en yükseği esas alınarak belirlenen toptan satış bedelinin yüzde yirmi beşi oranında cezalı olarak alınır.
- Cezalı Hal Rüsumunun hesaplanmasında o malın türü ve cinsi de dikkate alınır.
- Cezalı Hal Rüsumu tahsil edilen mallar için önceden ödenen Hal Rüsumu varsa cezalı tahsil edilecek Hal Rüsumundan mahsup edilir.

4) Hal Rüsümünün cezalı olarak alınmasına yetkili personelce düzenlenen ceza tutanağına istinaden Belediye Encümenince karar verilir. Belediye Encümenince verilen karar ile tahakkuk işlemi gerçekleşir.

5) Cezalı Hal Rüsümü tutanakları, tutanağın düzenlendiği günü takip eden ilk Belediye Encümen toplantısında gündeme alınarak görüşülür ve karara bağlanır. Ceza kesilmemesine ilişkin Belediye Encümeni kararı gerekçeli olarak alınır.

6) Cezalı Hal Rüsümünden, malları taşıyan nakliyeciler ya da depolayanlar, mal sahibi ile birlikte müteselsilen sorumludur. Bildirimde bulunulmayan malları taşıyanlara veya bunları depolayanlara ayrıca 5957 sayılı kanunun 14'üncü maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendine göre cezai işlem uygulanır.

7) Cezalı Hal Rüsümüne ilişkin ödemeler, Belediyece bu amaçla açılan banka hesabına yatırılmak suretiyle yapılır. Bu hesapta toplanan tutarın yarısı her ayın sonunda tespit ve/veya yakalama eylemine bizzat ve fiilen katılan kamu görevlilerine ikramiye olarak ödenir. Ancak, kamu görevlisine ödenen ikramiyenin tutarı olay başına (2.000) ve yılda (90.000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucunda bulunacak tutarı geçemez. Hesapta kalan kısım ise Belediye gelir olarak kaydedilir.

### **Faaliyetten men**

**Madde 39-** Toptancı Halinde, aşağıdaki eylemleri bir takvim yılı içinde iki kez gerçekleştirenler, Belediye Encümeni kararıyla bir aya kadar faaliyetten men edilir.

1) İşyeri dışında ya da buralardaki geçiş yollarında mal teşhir edilmesi, satılması, mal veya boş kap bulundurulması,

2) Çevreyi rahatsız edecek şekilde satış yapılması, alıcıya karşı sözlü veya fiilî kötü muamelede bulunulması,

3) Atık malzemelerin belirlenen şekilde veya alanlarda toplanmaması ya da işyerinin temiz tutulmaması.

### **İdari Para Cezaları**

#### **Madde 40-**

1) Toptancı Halinde ve diğer yerlerde, başka kanunlara göre daha ağır bir ceza gerektirmediği takdirde, 5957 sayılı Kanunun 14'üncü maddesinde öngörülen idarî para cezaları uygulanır.

2) Birinci fıkrada öngörülen idarî para cezalarının verilmesini gerektiren fiillerin bir takvim yılı içinde tekrarı hâlinde, idarî para cezaları her tekrar için iki katı olarak uygulanır.

3) Birinci fıkrada öngörülen idarî para cezalarını, doğrudan veya Bakanlığın talebi üzerine Belediyeler uygulamaya yetkilidir.

4) İdari para cezası uygulanmasına Bakanlık Yönetmeliğinin 27'nci maddesinde belirtilen ceza tutanağına istinaden Belediye Encümenince karar verilir. 5957 sayılı Kanunun 14 üncü maddesinin üçüncü fıkrası hükmü saklıdır. Belediye Encümenince verilen karar ile tahakkuk işlemi gerçekleşir.

5) İdari para cezası tutanakları, tutanağın düzenlendiği günü takip eden ilk Belediye Encümen toplantısında gündeme alınarak görüşülür ve karara bağlanır. Ceza kesilmemesine ilişkin Encümen kararı gerekçeli olarak alınır.

6) Bakanlık yönetmeliğinin 13. Maddesinin 1. Fıkrasının (i), (j),(k) ve (l) bentleri hükümleri ile bu yönetmeliğin 33. Maddesinin 9. Fıkrasının (c), (d), (e) bentleri hükümlerine bir takvim yılı içinde iki defa aykırı hareket edenlerin faaliyetleri Belediye Encümeni kararıyla bir aya kadar men edilir.

7) İdari para cezaları her takvim yılı başından itibaren geçerli olmak üzere o yıl için 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesi hükümleri uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranında artırılır.

8) İdari para cezası uygulanmasına ve ilgisine tebliğ edilmesine ilişkin olarak bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu hükümleri uygulanır.

9) Birinci fıkrada öngörülen idarî para cezalarının verilmesini gerektiren fiiller ve ceza miktarı;

a) Toptancı Halinde toptan satış miktarı altında mal satılması, 100,00 .-TL (Yüz Türk Lirası)

b) İşyeri bulunmaksızın Toptancı Halinde satış yapılması, 500,00 .-TL (Beş Türk Lirası)

c) Toptancı Halinde, işyeri dışında ya da buralardaki geçiş yollarında mal teşhir edilmesi, satılması, mal veya boş kap bulundurulması, 500,00 .-TL (Beş Türk Lirası)

d) Toptancı Halinde, çevreyi rahatsız edecek şekilde satış yapılması, alıcı veya tüketiciye karşı sözlü veya fiilî kötü muamelede bulunulması, 500,00 .-TL (Beş Türk Lirası)

e) Toptancı Halinde, atık malzemelerin belirlenen şekilde veya alanlarda toplanmaması ya da işyerinin temiz tutulmaması, 500,00 .-TL (Beş Türk Lirası)

f) Komisyon tavan oranı üzerinde veya fiilen aracılık hizmeti verilmeksizin komisyon ücreti alınması, 2.000,00 .- TL (İki Bin Türk Lirası)

g) Komisyoncunun, teslim aldığı malları cinslerine, doğal özelliklerine, standartlarına, gıda güvenilirliğine ve kalitesine ilişkin şartlara göre özenle korumaması ve mal sahibine gerekli bilgileri vermemesi, 2.000,00 .-TL (İki Bin Türk Lirası)

- h) Komisyoncunun, mal bedelini satış tarihinden itibaren on beş iş günü içinde üreticiye veya üretici örgütüne ödememesi, 2.000,00 .-TL (İki Bin Türk Lirası)
- g) Teslim alınan malların satış bedeli ile satın alınan malların alış bedelinden kanuni kesintiler dışında kesinti yapılması, 2.000,00 .-TL (İki Bin Türk Lirası)
- i) Üretici ve üretici örgütleri hariç, toptancı halinde faaliyet gösterenlerin kendi aralarında mal alması, satması veya devretmesi, 2.000,00 .-TL (İki Bin Türk Lirası)
- i) Üretici, üretici örgütleri veya tüccarların komisyonculuk faaliyetinde bulunması, 2.000,00 .-TL (İki Bin Türk Lirası)
- j) Toptancı Halindeki işyerinde izin alınmaksızın değişiklik yapılması veya bu yerlere ilaveler yapılması, 2.000,00 .-TL (İki Bin Türk Lirası)
- k) Aynı kap veya ambalaj içine değişik kalitede ve/veya üzerinde yazılı olan miktardan az mal konulması, 2.000,00 .-TL (İki Bin Türk Lirası)
- l) Ölçü ve tartı aletlerinin hileli bir şekilde kullanılması ya da hileli olarak karışık veya standartlara aykırı mal satılması, 2.000,00 .-TL (İki Bin Türk Lirası)
- m) Hal Kayıt Sistemine bildirilmeyen malların taşınması veya bunların depolanması, 2.000,00 .-TL
- n) Alım satım işlemlerini düzenleyen sözleşmelerde, Bakanlıkça belirlenen asgarî şartlara ve bilgilere yer verilmemesi, 2.000,00 .-TL (İki Bin Türk Lirası)
- o) Malın miktarının, satış değerinin, komisyon oranı veya ücretinin ya da kanunî kesintilerin üreticiye gerçeğe uygun olmayarak intikal ettirilmesi, 3.000,00 .-TL (Üç Bin Türk Lirası)
- ö) Toptancı Halinde oluşan mal atıklarının ayıklanarak Hal içinde ya da dışında toptan veya perakende satılması, 3.000,00 .-TL ) (Üç Bin Türk Lirası)
- p) Mallara ilişkin künyenin malların üzerinde veya kap ya da ambalajlarının herkes tarafından kolaylıkla görülebilecek bir yerinde bulundurulmaması, 5.000,00 .-TL (Beş Bin Türk Lirası)
- r) Mallara ilişkin künyede ya da malın kalitesine, standardına veya gıda güvenilirliğine ilişkin belgelerde bilerek değişiklik yapılması, bunların tahrif veya taklit edilmesi ya da bunlarda üçüncü şahısları yanıltıcı ifadelerle yer verilmesi, 5.000,00 .-TL (Beş Bin Türk Lirası)
- s) Serbest rekabeti engellemek amacıyla, meslek mensuplarının kendi aralarında veya üreticilerle ticarî anlaşmalar yapması, uyumlu eylemde bulunması ve hâkim durumu kötüye kullanması, 10.000,00 .-TL (On Bin Türk Lirası)
- ş) Piyasada darlık yaratmak, fiyatların yükselmesine sebebiyet vermek veya fiyatların düşmesine engel olmak için, malların belirli ellerde toplanması, satışından kaçınılması, stoklanması, yok edilmesi, bu amaçla propaganda yapılması veya benzeri davranışlarda bulunulması, 10.000,00 .-TL (On Bin Türk Lirası)
- t) Gerçeğe aykırı analiz raporu düzenlenmesi veya bu raporun düzenlenmesinin sağlanması, 10.000,00 .-TL (On Bin Türk Lirası)
- u) Gerçek veya tüzel kişilerin alınan önlemlere ve verilen talimatlara uymaması, 12.000,00 TL
- ü) Malların gıda güvenilirliğine, kalite ve standartlarına, teknik ve hijyenik şartlarına aykırı olarak satışa sunulması, 12.000,00 .-TL (On İki Bin Türk Lirası)

### **Uyuşmazlıkların Çözümü**

**Madde 41-** İlgililerin, idari para cezaları dışındaki tüm uyuşmazlıklarda, Hal Hakem Heyetlerine başvurma hakkı vardır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Mevzuata İlişkin Hükümler**

#### **Madde 42-**

1) Toptancı Halleri içerisinde bulunan alıcı ve satıcılar, sürücüler, işyeri kiracı ve malikleri ve bunlar dışında diğer işyerlerinde faaliyet gösterenler, (PTT, Bankalar, Lokantalar, Kahvehaneler, Çay Ocakları, Büfeler vb.) ve istihdam ettikleri kişiler ile iş ve ziyaret gereği toptancı hallerine gelen kişiler; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, Malatya Büyükşehir Belediyesi Malatya Sebze ve Meyve Ticareti ile Toptancı Halleri Yönetmeliği'ni, Bakanlığın ilgili Yönetmeliği, Gıda Maddeleri Tüzüğü, Belediye Meclis ve Encümen Kararları, İl Hıfzıssıhha Kurulu Kararları ile Hal Yönetim Birimince getirilen düzenlemelere, yasak, emir ve talimatlara uymak zorundadırlar.

2) Özel hallere ilişkin olarak 5957 sayılı Kanun ve ilgili Bakanlık Yönetmeliklerinde yer alan hükümlerin uygulanmasını Hal Yönetim Birimi kontrol ve takip eder.

### **Fatura, Müstahsil Makbuzu, Taşıma İrsaliyesi Kaydı**

**Madde 43-** Komisyoncular kullandıkları fatura, müstahsil makbuzu, irsaliyelerin koçanların başlangıç seri numaralarını ve son seri numaralarını Hal Yönetim Birimine kayıtlarını yaptırılmaları zorunludur. Kaydı yapılmamış fatura, müstahsil makbuzu ve irsaliye kabul edilmeyecek. Uyarılara rağmen kaydı yapılmayan fatura, müstahsil makbuzu ve irsaliye kullananlar hakkında gerekli cezai işlem uygulanır. Eylemin tekrarı halinde işyerlerindeki faaliyetleri durumlarını düzeltene kadar durdurulur.

### **Mal Bedeli**

#### **Madde 44-**

1) Satıldığı mal bedelini alamayan komisyoncular, durumu derhal Komisyoncular Derneğine belgeleri ile birlikte bildirecektir. Komisyoncular Derneği sorunu en kısa zamanda çözmeye çalışacaktır. Sorunun çözümünün uzaması halinde Komisyoncular Derneği durumu yazılı olarak Hal Yönetim Birimine intikal ettirecektir.

2) Hal Yönetim Biriminin tebligatından itibaren 7 (yedi) gün içinde ödeme ve uzlaşma sağlanamaması halinde borçlulara veya dolaylı olarak onların hesabına mal satın alındığı tespit edilen diğer şahıslara mal satışı yapılmaması ve mağduriyete uğramamaları için Hal Yönetim Biriminin talebi üzerine ilgili dernekçe anons yapılır.

3) İlan edilecek önlemlere rağmen borçlu alıcıya veya dolaylı temsilcisine satıldığı anlaşılan malları taşıyan araçların Halden çıkışına uzlaşma veya ödeme yapılınca kadar izin verilmez.

### **Çürük ve Hasarlı Ürün Tespit Komisyonu**

**Madde 45-** Bozulan veya çürüyen ürünlerin tespiti için Ürün Tespit Komisyonu oluşturulur. Ürün Tespit Komisyonu Hal Yönetim Biriminin görevlendireceği, bir gıda mühendisi, bir ziraat mühendisi ve bir Hal Zabıtası personeli olmak üzere üç üyeden oluşturulur. Tespit, gözlem yapmak ve fotoğraf çekmek suretiyle tutanağa bağlanır. Buna ilişkin tutanaklar ilgili dosyada saklanır.

### **Dara ve Fire**

**Madde 46-** Satışa arz edilen malların darasının tam olarak düşülmesi ve faturalarda gösterilmesi mecburidir. Daralar düşülmeden ve/veya faturalarda gösterilmeden yapılan satışların tespit edilmesi halinde 5957 sayılı Kanununa göre işlem yapılır.

### **Hal Bilgi Sistemi**

#### **Madde 47-**

1) Toptancı Hal Kompleksinde faaliyet gösteren tüm işyerleri (Komisyoncu, tüccar, ihracatçı, sevkiyatçı, depo) Bakanlıkça 5957 sayılı kanunun 15. Maddesinin 1. Fıkrasının (a) bendi gereğince hazırlanarak, 01.01.2012 tarihinde web tabanlı olarak çalışmakta olan Hal Kayıt Sistemine [www.hal.gov.tr](http://www.hal.gov.tr) kayıtlı olmaları zorunludur. Toptancı Hal Kompleksinde faaliyet gösteren tüm işyerleri kullanmakta oldukları hazır ticari paket programlarını da bu sisteme entegre etmek zorundadırlar. Gerek görülmesi durumunda Hal Yönetim Birimince elektronik ortamda düzenlediği Hal Bilgi Sistemine veri bağlantısı sağlamaları zorunludur.

2) Toptancı Hal Kompleksinde faaliyet gösteren tüm işyerleri bilgi işlem alt yapısının teminini kendileri sağlamak zorundadırlar. Bilgi işlem alt yapısını temin etmeyen ilgililerin aksaklık giderilene kadar faaliyetine müsaade edilmeyecek, faaliyetin tespit edilmesi durumunda yapmış oldukları satışlar için cezalı Hal Rüsüm Tutanağı tanzim edilecektir.

### **Boş kasa ve ambalaj depolama dağıtım usulleri;**

#### **Madde 48-**

1) Boş kasa ve ambalajlar; bu amaç için ayrılan alanlar dâhilinde depolanacak olup, bu alanların dışına ve işyerlerinde boş kasa ve ambalaj depolanmayacaktır.

2) Toptancı Hali dışında faaliyet göstermekte olan perakendeci esnaflar ile diğer alıcılarca boş kasa ve ambalajlar Halin açık olduğu gün ve saatler arasında iade edilecektir.

3) İşyerlerine ait araçlara boş kasa yüklemesi Halin açık olduğu gün ve saatler arasında işyerinde çalışmakta olan işçilerince yapılacak olup, Halin kapalı olduğu gün ve saatler arasında işyeri yetkililerinin gözetiminde olmak şartıyla işyerinde çalışmakta olan işçilerince yükleme yapılması Hal Yönetim Biriminin iznine bağlıdır. Müstahsillerce kesinlikle Halin açık olmadığı gün ve saatler arasında boş kasa ve ambalaj yüklemesine müsaade edilmez.

4) Boş kasa ve ambalaj yüklü araçlar yükleme işleminin bitmesine müteakip hal sahasını terk edecektir.

5) Boş kasa ve ambalaj yerlerinin güvenliği işyeri sahiplerince sağlanacaktır. Halin kapalı olduğu gün ve saatlerde işyeri işletmecilerince bekçi veya gece görevlisi görevlendirilebilir. Ancak bu durumda görevlendirilen bekçi veya gece görevlisinin adli sicil kaydı, nüfus kayıt ve ikametgâh bilgileri önceden Hal Yönetim Birimine verilerek bu şekilde görevlendirilenlerin kaydının yapılmasına bağlıdır.

6) İşyeri işletmecilerince ihtiyaçtan fazla veya boş kasa ve ambalaj yerine sığmayacak kadar boş kasa ve ambalaj bulundurulması yasak olup, tespiti halinde ilgililer hakkında Hal Yönetim Birimince yasal işlemler yapılacaktır.



### **Kiracı veya maliklerce işyerlerinde personel çalıştırma usul ve esasları**

**Madde 49-** Kiracı veya maliklerce işyerlerinde personel çalıştırabilmeleri için,

1) Toptancı Hal Yönetim Biriminden önceden izin alınması ve kimlik ile ikamet bilgilerini gösterir belgelerin ibraz edilmesi ile çalışma statülerinin belirtilerek, kayıtlarının yapılarak Bakanlık Yönetmeliğinin 54. Maddesi gereğince her personel için kimlik kartı temini ile personel çalıştırabilirler.

2) İşyerlerinde çalıştırılacak personeller, 5957 sayılı Kanun, Bakanlık Yönetmeliği ve bu yönetmelik ile diğer mevzuatlar belirtilen hükümlere riayet etmek zorunda olup, aykırı iş ve eylemlerde bulunmalarından işyeri kiracıları ve malikleri sorumludur.

3) İşyerindeki kiracılık veya mülkiyet hakkı sona eren, kiracılar veya işyeri malikleri personellerine verilen kimlik kartlarının imha edilmek üzere Hal Yönetim Birimine teslim etmek zorundadır.

4) İşyeri kiracıları veya malikler yanlarında çalıştırdıkları personellerin iş akdinin feshi ile işten çıkardıkları personellere ait kimlik kartlarını imha edilmek üzere Hal Yönetim Birimine teslim etmek zorundadır.

5) Toptancı Yönetim Birimince gerek görülmesi halinde Bakanlık Yönetmeliğinin 54. Maddesinin 2. Fıkrasında belirtilen personellere mevsim şartlarına uygun olarak özellikleri meslek örgütünce ( Toptancı Hal dâhilindeki dernekler) belirlenen kıyafetleri Hal Yönetim Birimine bildirmek suretiyle personellerine giydirirler, bu kıyafetlerinin temini işyeri kiracılarına veya maliklerine aittir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Zabıta Daire Başkanlığı Güvenlik Şube Müdürlüğü Tanımı, Kuruluşu, Ünvanları ve Kadrosu**

#### **Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün Tanımı**

**Madde 50-** Güvenlik Şube Müdürlüğü, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun verdiği yetkiler doğrultusunda, Malatya Büyükşehir Belediyesi hudutları içerisinde bulunan Hizmet ve Ek hizmet binaları, Park bahçeler, Asfalt şantiyeri, Su depoları, Yakıt depoları, Mezarlıklar, Sosyal tesisler, Otoparklar, Hâller ve Çöp atık depoları gibi tesislerin Güvenliğini sağlayan "Özel Güvenlik birimini" yönetir.

#### **Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün Ünvanları ve Kadrosu**

**Madde 51-** Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün unvan ve kadroları aşağıdaki gibidir.

- Güvenlik Şube Müdürü
- Güvenlik Sevk ve İdari Amiri
- Güvenlik Denetim Amiri
- Özel Güvenlik Elemanı

#### **Güvenlik Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 52-** Zabıta Daire Başkanlığı Güvenlik Şube Müdürlüğümüz Malatya Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı görev alanlarında Malatya Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamı'nın talimat ve bildirimleri, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve buna bağlı olarak çıkarılan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin Yönetmelik doğrultusunda görev yapmaktadır. Güvenlik Şube Müdürlüğünün görev yaptığı alanlardaki yetki ve sorumlulukları 5188 sayılı kanuna göre aşağıya çıkartılmıştır.

#### **Güvenlik Şube Müdürlüğünün, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair kanun kapsamında yetkileri ve sorumlulukları;**

##### **Yetkileri:**

- Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu işlerin üstlerini detektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
- Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinlikler ile cenaze ve düğün törenlerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini detektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
- 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 127 nci maddesine göre yakalama ve yakalama nedeniyle orantılı arama.
- Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalama ve arama.
- Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girme.
- Terminal vb. toplu ulaşım tesislerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.

- g) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete alma
- h) Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete alma.
- i) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalama.
- j) Olay yerini ve delilleri koruma, bu amaçla Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 157 nci maddesine göre yakalama.
- k) Türk Medeni Kanununun 981 inci maddesine, Borçlar Kanununun 52 nci maddesine, Türk Ceza Kanununun 49 uncu maddesinin birinci fıkrasının (1) ve (2) numaralı bentlerine göre zor kullanma.

#### **Sorumlulukları:**

1. Kurum, hizmet binaları ile müştemilatı ve buralarda bulunan araç, gereç ve makineler ile belge, doküman ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkmaya karşı,
2. Kurum Hizmet Binaları ile müştemilatında bulunan, daimi personel ile geçici görevli personeli zorla işten alıkoymaya, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı,
3. Kurum Hizmet Bina ve müştemilatında, Kurum ile ilgili olarak çeşitli nedenlerle (Ziyaret, iş takibi, Kurum dışından destek hizmetleri vb.) bulunacak olan tüm kişileri, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı,
4. Kuruma ait halka açık alanlara dinlenmeye ve eğlenmeye gelen vatandaşlarımıza yönelik saldırılara ve rahatsız edici davranışlara karşı, Kurumaya ve güvenliklerini temine, böylelikle huzur, sükun ve güveni sağlamaya ve sürdürmeye kolluk kuvvetlerinin görev ve yetkisi dışında kalan Özel Güvenlik tedbirlerini almakla, görevlidir.
5. Nokta nöbet ve devriye hizmetlerini (izin alınması halinde) silahlı olarak yürütecek, çevrenin ve yaklaşma istikametlerinin kontrolünü ve izinsiz girişleri tespit edecek, önleyecek ve gerekli müdahaleyi sağlamakla
6. Tesis edilmiş olan aydınlatma, elektronik izleme - algılama - erken uyarı sistemleri ile kapı ve bariyer sistemlerinin, devriye kontrol tur sisteminin vb. tesisatın amacına uygun olarak işletilmesini sağlamakla,
7. Çalışma saatleri başlangıcında, süresince ve bitiminde veya çalışma saatleri dışında personelin giriş ve çıkışlarının "Sürekli/Geçici Personel Tanıtma ve Giriş Kartları Sistemi" nin takibiyle, çalışma saatleri dışında; çalışmaya devam etmek üzere kalanlar ile çalışma saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde çalışmaya gelen personelin giriş ve çıkış, özel kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmekle,
8. Kurum Hizmet Binaları ile müştemilatına, Kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle (Ziyaret, iş takibi, dışarıdan gelecek destek hizmetleri, v.b.) gelecek ve belirli bir süre kalacak olan tüm kişiler ile yanlarındaki çanta, eşya vb. kapsamında olmak üzere, söz konusu kişilerin girişlerine ilişkin, kontrol, (Kuruma ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları yazılı kayıtla teslim ve emanete alma, muhafaza işlemleri dahil) refakat ve yönlendirme işlemlerini yürütmekle,
9. Bakan, Milletvekili, Müsteşar, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Makamca, özel karşılama-mihmandarlık-ugurlama prosedürünün uygulanması istenilen konuklara VIP uygulamasını titizlikle ve eksiksiz uygulanmakla,
10. Konuk ve ziyaretçileri ile iş takibi için gelenlerin, Ziyaretçi Bekleme ve Görüşme bölümünde kabul etmeleri esası belirlenmiş olan diğer personel için, bu kişilerin ilgili kat ve odalara yönlendirilmeyerek, ilgili Personelin bu bölümlere gelerek görüşmesi esası ve usulünün tam olarak uygulanmasını ve yürütülmesini sağlamakla
11. Kurumlarda taşeron olarak hizmet vermekte olan yüklenicilerin, özellikle çalışma saatleri dışındaki faaliyetlerinde olmak üzere, tüm faaliyetlerinde güvenlik yönünden kontrolleri sağlamakla,
12. Kurumlara ait her türlü demirbaş araç ve gerecin bina dışına çıkarılması işleminin; Kurum Demirbaş yönetmeliğine uygun olarak yapılmasını sağlamakla,
13. Güvenlik kuvvetlerinin görev alanına giren konularda derhal en yakın resmi güvenlik kuruluşuna başvurmakla,
14. Kurum Hizmet Binalarına ve müştemilatı alanına giriş çıkış yapacak her türlü araçlar ile taşıdıkları eşyaların, kontrol ve yönlendirme işlemlerinin yürütülmesi ile,
15. Garaj otopark alanlarının ve buralarda bulunan tüm araç, makine vb. gerek fiziksel güvenliğinin, gerekse trafik güvenliğinin sağlanarak, Kurumların "Yangın Önleme Söndürme Yönergesi" hükümleriyle zorunluluk getirilmiş olan; itfaiye araçlarının, Kurum Hizmet Binalarına en yakın planda erişimini sağlamak amaçlı park düzenlemelerinin; belirlenmiş olan park yeri tahsislerinin ve belirlenecek önceliklere göre yürütülmesini sağlamakla
16. Kurumların kapalı garajlarına LPG' li araçların girmemesini sağlamakla,
17. Kurumların Sivil Savunma Planlarında belirlenen Sivil Savunma Ekiplerine görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olunmasını sağlamakla,
18. 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu" ve buna bağlı olarak çıkarılan; "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda ve Kurumca verilecek diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

## **Güvenlik Şube Müdürlüğünün Görevleri**

### **Madde 53-**

- a)Belediyeye ait binalarda her türlü güvenlik tedbirlerini almak,
- b) Malatya Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Bağlı Kuruluşlarını sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak,
- c)Belediye suçlarının işlenmesini önleyecek önlemleri almak, işlenmesi halinde mevzuatın öngördüğü yaptırımların (para cezası, el koyma gibi) res'en veya yetkili birimlerin kararıyla uygulanmasını sağlamak,
- ç)Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Genel Kolluk Kuvvetlerine bildirmekle beraber, Genel Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve gözaltına almak,
- d)Belediye ve Bağlı Kuruluşlarında meydana gelen suçları tespit etmek ve delillerini muhafaza etmek,
- e) Malatya Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Koruma ve Güvenlik Memuru çalıştırma oluru bulunan Belediye Kuruluşlarında giriş ve çıkışlarda Kimlik Kontrolü yapar bu saha içinde şüpheli şahısların dolaşmasına engel olur, kuruluşa ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlerde görevli ver yetkili olmayanların girmesi engellenir, görev alanı içinde vukuu bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak,
- f)Korunması belediyelere ait abide ve mabetler ile tarihi ve turistik eserleri muhafaza etmek; pisletilmelerine, çalınmalarına ve tahrip edilmelerine ve her ne şekilde olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,
- g) Görev alanları içerisindeki Umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran veya bozanlar hakkında işlem yapmak; şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmamasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmamasını gözetmek,
- ğ)Sivil Savunma Teşkilatına görevlerini yerine getirilmesine yardımcı olmak,
- p)Bulunmuş eşya ve malları, mevzuatta haklarında ayrıca hüküm varsa bu hükümlere göre, yoksa belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak ve sahipleri çıkmayan eşya ve malları mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulanına verilmesini sağlamak sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek,
- ı) Tören, şenlik, temel atma, festival gibi etkinliklerde koruyucu ve düzenleyici önlemleri almak.

### **Güvenlik İdare Amiri**

**Madde 54** – Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

### **Güvenlik Denetim Amiri**

**Madde 55-** Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

### **Diğer Hükümler**

#### **Madde 56- Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Madde 57- Yürürlük**

Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulü ve belediye ilan tahtasında ve/veya belediyemiz Web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

#### **Madde 58- Yürütme**

Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Ahmet ÇAKIR  
Büyükşehir Belediye Başkanı

Hilal ACI  
Kâtip

Meltem KAVUK  
Kâtip