

ÇANAKKALE BELEDİYESİ
HAL MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE-1-(1)Bu Yönergenin amacı Çanakkale Belediyesi Hal Müdürlüğünün görev, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE- 2 -(1)Bu yönerge hal müdürlüğü ve Müdürlüğün alt birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE- 3 -(1)Bu yönerge 03.01.2006 tarihli Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik ve 02.09.2014 tarih,2014/151 Meclis kararı ile yürürlüğe konulan Çanakkale Belediye Başkanlığı Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 6'ncı maddesinin (ç) bendine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADE- 4 -(1)Bu Yönergede adı geçen

a)Bakanlık :Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığını

b)Belediye : Çanakkale Belediyesini

c)Kanun :5957 sayılı kanunu

ç)Müdürlük:Hal müdürlüğünü

d)Meclis :Belediye meclisini

d)Sebze hali:Her türlü yaş sebze ve meyve ile arz ve talep derinliği bulunan diğer gıda meddelerinin toptan alınıp satıldığı yer

e)Hal rüsumu: Malları satın alanlarca toptan satış bedeli üzerinden ödenen meblağı

f)Komisyoncu:Sebze hali ile su ürünleri halinde veya toptan satış merkezi içerisinde her türlü sebze ve meyve ile su ürünlerinin toptan satışı amacıyla kendi adına ve başkası hesabına komisyon hesabı üzerinden çalışan meslek mensuplarını

g)Tüccar:Malların toptan satışı amacıyla kendi adına ve hesabına çalışan meslek mensuplarını

h)Kontrol noktaları :Belediye sınırları içerisinde sabit ve seyyar olarak sebze ve meyve denetimi yapılan noktaları

ı)Üretici:Malları üretenleri

i)Üst Yönetici:Belediye Başkanını

ifade eder.

j) Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Teşkilat ve Organlar

Kuruluş

MADDE- 5-(1)Hal müdürlüğü 5393 sayılı belediye kanununun 48'nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli,26442 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Teşkilat ve Organlar

MADDE-6-(1)Müdürlüğün faaliyetleri müdürlükte görevli birim müdürü ve emrinde görevli Şef, memur, işçi, sözleşmeli çalışan ve diğer çalışanlar eliyle yürütülür.

Hal müdürlüğü,

a)Hal müdürü

b)Denetim birimi

c)İdari işler birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

MADDE- 7-(1)Hal Müdürü

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,
- ç) Toptancı halinin çalışması, sorunları ve ihtiyaçları hakkında raporlar hazırlamak ve bunları önerileri ile birlikte yönetime sunmak,
- d) Toptancı halindeki faaliyetlere ilişkin Bakanlıkça istenecek raporların düzenlenmesini sağlamak,
- e) Hal yönetim birimince yapılan işlemlerle ilgili kayıt ve defterlerin tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve bunların muhafazasını sağlamak,
- f) 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,
- g) Personelin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetime önerilerde bulunmak, personelin izinlerini düzenlemek,
- ğ) Sistemin kullanılmasına yönelik yetkilendirme işlemlerini yapmak,
- h) Hal yönetmeliği, kanun ve ilgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

(2) 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 yöneticisince yetkilendirilen bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz bir personel tarafından yerine getirilir ve kullanılır.

MADDE- 8-(1)Toptancı hali

- 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,
- ç) 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,
- ğ) Haldeki diğer yerlerin ve buralarda faaliyet gösterenlerin kayıtlarını tutmak ve güncellemek,
- h) Toptancı haline gelen araçlar ile halden çıkan araçlarda bulunan mallara ilişkin kontrol ve kayıt işlemleri ile bu bilgiler doğrultusunda stok kontrolünü yapmak,
- ı) 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,
- i) Bildirim işlemleri ile hal rüsumuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, bildirimciler tarafından iletilen analiz sonuçlarını aynı gün içinde sisteme işlemek,
- j) Hal yönetmeliği ve kanun çerçevesinde, gerekli denetimleri yapmak ve mevzuata aykırı eylemleri tespit edilenler hakkında cezai işlem uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,
- k) Hal yönetmeliğinin uygulanması ile ilgili idari düzenlemeler yapmak,
- 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 ayrıntılara 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) Hal yönetmeliği 5957 sayılı kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

(2) Belediye yönetimince, bu maddede belirtilen görevleri yerine getirmek üzere hal yöneticisine bağlı gerekli hizmet birimleri oluşturulur ve yeterli sayı ve nitelikte personel istihdam edilir.

(3) Toptancı hal yönetim birimi, 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 eder. Bu kontrol işlemi, ilgili kurum veya kuruluşlarla yazışmak suretiyle yapılır.

MADDE -9-Denetim birimi

(1) Toptancı halinde işlem hacmine göre ve enaz üç kişiden az olmamak üzere hal zabıtası görevlendirilir.

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

(3) 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, üçüncü fıkrada belirtilen asgari sayıdaki zabıtanın görevlendirilme zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

a) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde kentin giriş ve çıkışlarında tespit edilen veya edilecek olan kontrol ve denetim noktalarında belirlenecek programa uygun olarak sebze ve meyve denetimi yapmak .

b) Hal yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hal içerisinde ve hal dışında gerekli denetimleri yapmak.

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

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

e) Hal zabıtalı ile toptancı halindeki işyeri ve diğer yerlerle sınırlı olmak kaydıyla hal müdürünce 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 noksansız ve gerçeğe uygun olarak vermek, yazılı ve sözlü bilgi taleplerini karşılamak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermekle yükümlüdür.

MADDE-10-(1) İdari işler birimi

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

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

e) Personelin özlük işleri ile diğer işlemleri yürütmek.

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

evraki bu dosyada muhafaza etmek,

ğ)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,

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

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

İ)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,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, yürürlük ve Yürütme

Hal müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler

MADDE-11-(1)(1)Müdürlük tarafından kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Sorumluluk

Madde -12- (1)Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

Diğer iş ve işlemler

MADDE- 13- (1)Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE -14- (1)Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Müdür yetkilidir.

Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik

MADDE-15-(1)Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE-16-(1)Bu Yönerge 02 / 11 /2015 tarihinden geçerli olmak üzere Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-17- (1)Bu Yönergenin hükümlerini belediye başkanı yürütür.

Ülgür GÖKHAN

Belediye Başkanı