

T.C.
YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Hal Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu yönetmelik, Yalova Belediyesi Hal Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, toptancı halinde sebze ve meyve ticaretinin kaliteli, standartlara ve gıda güvenilirliğine uygun olarak serbest rekabet şartları içinde yapılmasını, üretici ve tüketici ile sebze ve meyve ticaretini meslek edinenlerin hak ve menfaatlerinin dengeli ve eşit şekilde korunmasını sağlamak, bu konuda gerekli kontrol ve denetimlerin yapılması, işyerlerinin kiralanması, devredilmesi ile toptancı halin yönetim ve işleyişine ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Bu Yönetmelik, Hal Müdürlüğünde çalışan personellerin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esasları ile Toptancı Sebze ve Meyve Hali'ndeki iş ve işlemlerin yürütülmesi, sebze ve meyvenin ilgili mevzuata uygun olarak alınıp satılmasını temin etmek için Yalova Belediyesi idari sınırları ve mücavir alanları içerisinde yapılan kontrol ve denetim esaslarını kapsar.

Dayanak

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15'inci maddesinin (b) fıkrası ile 5957 sayılı Sebze Ve Meyveler İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanunun ve bu kanuna müsteniden hazırlanarak 07.07.2012 tarih ve 28346 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sebze Ve Meyve Ticareti Ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Açık İşyeri** : Toptancı halde kiralama veya satış işlemi yapılmamış olan işyerlerini,
- b) **Bakanlık** : Gümrük ve Ticaret Bakanlığı,
- c) **Bakanlık Yönetmeliği** : 07.07.2012 tarih ve 28346 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmeliği,
- ç) **Banka** : Hal rüsumunun tahsilini ve ilgili belediye ile işletmelere dağılımını yapmak üzere Bakanlıkça belirlenen bankayı,
- d) **Belediye** : Yalova Belediyesini,
- e) **Belediye Başkanı** : Yalova Belediye Başkanı,
- f) **Belediye Meclisi** : Yalova Belediyesi Meclisini,
- g) **Belediye Encümeni** : Yalova Belediyesi Encümenini,
- ğ) **Bildirim** : Bildirim miktarı veya üzerindeki malların üretildiği yerden veya girdiği gümrük kapısının bulunduğu yerden her ne sebeple olursa olsun sevkinden önce bildirimciler tarafından sisteme yapılan beyan işlemidir.
- h) **Bildirimci** : Organik ve iyi tarım uygulamaları kapsamında üretilen sertifikalı ürünler dâhil toptan satış miktarı veya üzerindeki sebze ve meyvelerin her ne şekilde olursa olsun alımı, satımı ve devrini yapan gerçek veya tüzel kişiyi,
- ı) **Bildirim miktarı** : Adet ile yapılan satışlarda 150 adet, bağ ile yapılan satışlarda 50 bağ, kilogram ile yapılan satışlarda 100 kilogramı,
- i) **Diğer işyeri** : Toptancı Hallerde sebze ve meyve ticareti yapılmayan iş yerlerini,
- j) **Hal Dışı Tüccar** : Hal dışında faaliyet gösterip, üreticiden veya toptancı halinden fatura veya müstahsil makbuzu ile satın aldığı malları hal dışında kendine ait iş yerinde perakende olarak, ya da hal içindeki tüccar veya komisyoncu aracılığı ile toptan satmak zorunda olan meslek mensubunu,
- k) **Hal Hakem Heyeti** : Üreticiler ile meslek mensupları arasında veya meslek mensuplarının kendi aralarında çıkan uyuşmazlıklara çözüm bulmak amacıyla (11.07.2012 tarih ve 28350 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan) Hal Hakem Heyeti ve Toptancı Hal Konseyi Hakkında Yönetmeliğin 6'ncı maddesine göre oluşturulan heyeti,

l) Hal Rüsümü : Malları (ithal etmek suretiyle ve üreticiden) satın alanlarca toptan satış bedeli üzerinden toptancı hali bulunan belediye veya işletmelere bu Yönetmeliğe göre ödenen meblağı,

m) İl Müdürlüğü : Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Ticaret İl Müdürlüğünü,

n) İşyeri : Toptancı hal yönetimince belirlenen ve malların üretici, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlar (tüzel kişi tüccarlar dâhil) tarafından toptancı halinde toptan olarak alım satımının yapıldığı yerleri,

o) Kanun : 26.03.2010 tarih ve 27533 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanunu,

ö) Kiracı : Bir kira sözleşmesine bağlı olarak, haldeki işyerlerinde faaliyette bulunan üretici, üretici örgütleri, komisyoncu ve tüccarları,

p) Komisyoncu : Malların toptan satışı amacı ile kendi adına başkası hesabına komisyon esasından çalışan meslek mensuplarını,

r) Künye : Malların üretim yerini, cinsini, miktarını, hangi üretici veya işletmeciye ait olduğunu, varsa sertifika bilgilerini ve Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığınca uygun görülecek diğer hususları ihtiva eden barkodlu etiketi veya bu bilgileri içeren belgeyi ya da bu bilgileri içeren farklı teknolojide elektronik sistemi,

s) Mal : Organik ve iyi tarım uygulamaları kapsamında üretilen sertifikalı ürünler dâhil ticarete konu sebze ve meyveleri,

ş) Meslek örgütü : Komisyoncu veya tüccarların ayrı ayrı ya da birlikte oluşturduğu, federasyonlara üye derneklerden toptancı halindeki işyerlerinde faaliyet gösteren en fazla üyeye sahip derneği,

t) Meslek mensubu : Malların ticaretiyle iştigal eden ilgili meslek odalarına kayıtlı (gerçek ve tüzel) kişileri,

u) Perakendeci : Malları toptan temin ederek doğrudan tüketicilere perakende olarak satan meslek mensuplarını,

ü) Sistem : Bakanlık bünyesinde elektronik ortamda kurulan ve internet tabanlı çalışan merkezi hal kayıt sistemini, (Sistem internet sayfası: www.hal.gov.tr/yi),

v) Toptancı Hali : Yalova Belediyesi Toptancı Sebze ve Meyve Halini,

w) Tüccar : Malların toptan satışı amacı ile kendi adına ve hesabına çalışan meslek mensuplarını,

x) Tüketim yeri : Malların tüketildiği il, ilçe veya belde belediye sınırı ve mücavir alanlarını,

q) Üretici : Malları üretenleri,

y) Üretici Örgütü : Üreticilerce kurulan ve ilgili Yönetmeliğe göre üretici örgütü belgesi almış olan tüzel kişilikleri, (04.08.2012 tarihli ve 28374 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sebze ve Meyve Üretici Örgütleri Hakkında Yönetmelik)

z) Üretim Yeri : Malların üretildiği ya da girdiği gümrük kapısının bulunduğu il, ilçe veya belde belediye sınırı ve mücavir alanlarını, ifade eder.

Toptancı Halinde Bulunması Gereken Hizmet Tesisleri

MADDE-1 Toplam iş yeri sayısı 30 adet olması sebebiyle "Küçük Hal" niteliğinde olan Yalova Toptancı Sebze ve Meyve Hali'nde bulunması gereken mecburi hizmet tesisleri şunlardır:

- a) İş yerleri,
- b) İdare binası,
- c) Fiyat panosu,
- ç) Bilgi işlem sistemi,
- d) Hoparlör sistemi,
- e) Aydınlatma sistemi,
- f) Güvenlik kamerası,
- g) Giriş-çıkış kontrol kulübesi,
- ğ) Ağırlık kontrol ünitesi,
- h) Çöp toplama yeri,
- ı) Tuvalet,
- i) Otopark,
- j) Boş ambalaj depolama yeri.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Toptancı Halinin Yönetimi

MADDE-2

(1) Toptancı Sebze ve Meyve Hali, belediye teşkilatı bünyesinde norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulan toptancı hal yönetim birimi tarafından yönetilir. Hal yönetim birimi, hal yöneticisi (Hal Müdürü) ile mevcut belediye zabıta personeli arasından görevlendirilen hal zabıtası ve diğer personelden oluşur.

(2) Hal Yöneticisinin Bakanlık Yönetmeliğinin 20. maddesinde belirtilen şartları taşıması ve en az lisans mezunu olması zorunludur.

(3) Hal yöneticisi belediye başkanı, tarafından görevlendirilir veya atanır.

(4) İşlem hacmine göre toptancı halinde yeterli sayıda hal yönetici yardımcısı görevlendirilebilir veya atanabilir. Ancak, Büyükşehir belediyesi sınırları ve mücavir alanları içinde Bakanlık Yönetmeliği hükümlerine göre belediye toptancı haline bağlı olarak şube niteliğinde faaliyet göstermek üzere Büyükşehir Belediyesince haller kurulabilir. Kurulan belediye toptancı hallerinde, halin sevk ve idaresi için bir hal yönetici yardımcısının görevlendirilmesi veya atanması zorunludur. Bu kişilerin görevlendirilmesi veya atanmasında da, hal yöneticisine ilişkin Bakanlık Yönetmeliğinin 20'nci maddesinde belirtilen usul ve esaslar uygulanır.

(5) Hal yöneticisi ve yardımcısı, toptancı halinde görev yaptığı sürece belediyenin veya işletmenin diğer işlerinde çalıştırılmaz ve birimlerinde görevlendirilemez.

(6) Herhangi bir sebeple hal yöneticisi makamının boşalması durumunda, yenisi görevlendirilinceye veya atanıncaya kadar, bu makama varsa hal yönetici yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz bir personel vekâleten görevlendirilir veya atanır. Ancak vekâlet süresi bir yılı geçemez.

(7) Görevlendirilen veya atanan hal yöneticisi, sistem üzerinden yetkilendirilmesi amacıyla üç iş günü içinde İl Müdürlüğüne bildirilir.

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE-3

(1) Hal Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür,
- b) Memurlar,
- c) İşçiler,
- d) Diğer personel

(2) Hal Müdürlüğünün teşkilât yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Hal Yönetim Birimi, (Hal Müdürü ve diğer personellerden oluşur.)
- b) Denetim birimi, (Hal Zabıtası ve hal yöneticisince görevlendirilen personelden oluşur.)
- c) Hal Zabıtası. (Hal Müdürlüğü emrinde çalışmak üzere görevlendirilen zabıta memurlarından oluşur.)

(3) Belediyece, toptancı hal yönetim biriminin kanun ve yönetmeliklerde belirtilen görevlerini yerine getirmek üzere hal yöneticisine bağlı gerekli hizmet birimleri oluşturulur ve yeterli sayı ve nitelikte personel istihdam edilir.

(4) Müdürlük bünyesindeki birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkilî; birimde görev yapan birim sorumlusu ve diğer personellerin yetki ve sorumlulukları, birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir düzenleme ile geçerlilik kazanır.

(5) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde, birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği, ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görevlendirilmesi yapılabilir.

(6) Hal Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi, bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Hal Zabıtası

MADDE-4

(1) Belediye toptancı hallerinde hal yöneticisine bağlı olarak münhasıran toptancı hali ve bu çerçevedeki denetim hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla istihdam edilmek üzere belediye tarafından hal zabıtası görevlendirilmek zorundadır. Bu görevlendirmelerde veya görevlendirmenin iptalinde, hal yöneticisinin olumlu görüşü alınır.

(2) Birinci fıkra uyarınca görevlendirilecek zabıta sayısı, üç kişiden az olamaz. Ancak yapılacak görevlendirmede, toptancı halinin işlem hacmi de dikkate alınır.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki Ve Sorumluluk**

Hal Müdürlüğünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE-5

(1) Hal dâhilinde intizamı temin etmek. Satıcılar, müşteriler ve çalışan bilimum şahısların gerek birbirleri ile gerekse personeli ile olan ilişkilerinin tanzimi ve aralarındaki ihtilafların çözümüne yardımcı olmak,

(2) Hal'e giriş ve çıkış kontrolü ile malların gece ve gündüz muhafazasına ait tedbirleri almak. Belgesi (fatura, irsaliye ve müstahsil makbuzu gibi) ibraz edilmeyen malların hale giriş ve çıkışına engel olmak,

(3) Serbest rekabetin ortadan kaldırılmasına, engellenmesine ve bozulmasına yönelik eylemleri önlemek ve malların toptan ve perakende alım satımına ilişkin Kanun ve bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını sağlamak için alıcı ve satıcıların faaliyetlerini denetlemek, bu faaliyetlerin aksamadan sürdürülmesi için her türlü idari ve inzibati tedbirleri almak,

(4) Hal'de çalışan tüm hizmetli, taşıyıcı ve vasıta şoförlerinin, kanun ve yönetmelik hükümleri ile Hal Müdürlüğünün talimat ve emirlerine uymalarını temin etmek,

(5) Hal Müdürlüğü görevleriyle ilgili olarak belediye mücavir alanı içerisinde yapacağı denetimi Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak.

(6) Hal Müdürlüğü; Bakanlık Yönetmeliği ve bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasıyla ilgili olarak talimat ve yönergeler uygulamaya koyabilir.

Hal Müdürünün (Hal Yöneticisinin) Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE-6

(1) Hal yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Toptancı halini sevk ve idare etmek, halde yürütülen faaliyet ve işlemleri denetlemek,
- b) Toptancı halini işletmek, meslek örgütünün görüşünü alarak halin çalışma dönemi veya günleri ile açılış ve kapanış saatlerini belirlemek,
- c) Hal yönetim biriminin idari işlerini ve faaliyetlerini düzenlemek, koordine etmek, yönetmek, personelin görev ve yetki dağılımını yapmak, çalışmalarını denetlemek, birim hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli emir ve talimatları vermek,
- ç) Toptancı halinin çalışması, sorunları ve ihtiyaçları hakkında kısa, orta ve uzun vadeli raporlar hazırlamak, bunları teklifleri ile birlikte yönetime sunmak ve sonucunu takip etmek,
- d) Toptancı halindeki faaliyetlere ilişkin Bakanlıkça istenecek raporların düzenlenmesini sağlamak,
- e) Hal yönetim birimince yapılan iş ve işlemlerle ilgili kayıt ve defterlerin tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve bunların muhafazasını sağlamak,
- f) Personelin beceri ve mesleki bilgi açısından daha iyi yetişmesi gayesiyle 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 teklifte bulunmak, personelin izinlerini düzenlemek,
- ğ) Hal Kayıt Sistemin kullanılmasına yönelik yetkilendirme işlemlerini yapmak,
- h) Bu Yönetmelik, Bakanlık Yönetmeliği ve ilgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak. Yönetmeliklerin uygulanması ile ilgili idari düzenlemeler yapmak,
 - ı) 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,
 - i) Halin bulunduğu yerde, sebze ve meyvelerin fiyatları ile ihracat potansiyelinin sağlıklı olarak belirlenmesi amacıyla ilgili kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunmak ve işbirliği yapmak,
 - j) Bildirimde bulunmak üzere doğrudan hale başvuranların bildirim işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
 - k) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak, l) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, stratejileri, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,
 - m) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak, performans programının hazırlanmasını sağlamak ve stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek,
 - n) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak

üzere planlamak, gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,

o) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

ö) Müdürlüğündeki astlarının diğer müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak,

p) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak, yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından kontrol etmek,

r) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini ve önemini kaybeden ve saklama süresi dolan evrakların kabul edilmiş usullere göre imha edilmesini temin etmek.

s) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak.

(2) Hal dâhilinde intizamı temin etmek. Satıcılar, müşteriler ve çalışan bilumum şahısların gerek birbirleri ile gerekse personeli ile olan ilişkilerinin tanzimi ve aralarındaki ihtilafların çözümüne yardımcı olmak, .

(3) Hal Hakem Heyeti'nin halin iş ve işlemleri ile ilgili alacağı kararları uygulamak.

(4) Hal yöneticisinin görevde bulunmadığı izin, görev ve hastalık gibi durumlarda bu Yönetmelik ve Bakanlık Yönetmeliği 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.

Toptancı Hal Yönetim Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE-7

(1) Toptancı hal yönetim birimince yapılacak iş ve işlemler şunlardır:

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

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

c) Toptancı halinde can ve mal güvenliğini koruyucu tedbirleri almak, gerektiğinde itfaiye ve kolluk kuvvetlerinden yardım istemek, güvenliğe ilişkin olayları Hal Müdürü ve denetim birimine bildirmek,

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

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

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) Haldeki diğer iş yerlerin ve buralarda faaliyet gösterenlerin kayıtlarını tutmak ve güncellemek,

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

h) 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,

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

i) Malların hal'e giriş çıkış kontrolü ile gece ve gündüz muhafazasına ait tedbirleri almak. Belgesi (fatura, irsaliye ve müstahsil makbuzu gibi) ibraz edilmeyen malların hale giriş ve çıkışına engel olmak,

j) Hale giren malların tartılarak cins, miktar ve çeşidi ile göndericisi, nakliyecisi ve alıcısına ilişkin bilgileri kayda geçirmek, bu malların Hal Kayıt Sistemi (HKS) ne bildirilip bildirilmediğini kontrol etmek ve bildirim yapılmayan mallara gereken cezai işlemi uyguladıktan sonra hale girmelerine izin vermek.

k) Halden çıkan malların faturalarda yazılı fiyatları, cins, miktar ve çeşitleri ile satıcısı ve alıcısına ilişkin bilgilerin gerçeğe uygunluğunu kontrol etmek, gerçeğe uygun olduğu anlaşılan ve Hal Kayıt Sistemi üzerinden satışı yapılan malların çıkışına izni vermek,

l) Hal'de çalışan tüm hizmetli, taşıyıcı ve vasıta şoförlerinin, kanun ve yönetmelik hükümleri ile Hal

Müdürlüğünün emir ve talimatlarına uymalarını temin etmek.

m) Mal giriş çıkış miktar ve çeşitlerine ve çıkış fiyatlarına ilişkin bilgileri her gün Hal Müdürüne iletmek,

n) Hal tesisinin genel temizlik, bakım ve yıkama işlerini yürütmek, hal içinde faaliyet gösterenlerin çöplerinin toplanması, uygun şekilde depolanması ve tahliye edilmesi işlerini takip etmek, temizlik kurallarına uymayanları denetim birimine bildirmek.

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

ö) Personelin özlük işleri ile yazışmalar ve diğer işlemleri yürütmek,

p) Bakanlık Yönetmeliği, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatta öngörülen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

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

s) Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmelerini tutmak,

(2) 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.

Denetim Birimi

MADDE-8

Hal denetim birimi; hal yöneticisi, hal zabıtası ve hal yöneticisinin görevlendireceği diğer personellerden oluşur.

Denetim Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE-9

(1) Yıl içerisinde uygulanacak denetim planı ve programını hazırlamak,

(2) Denetimle ilgili olarak Belediyenin diğer birimleri, kolluk kuvvetleri ve ilgili meslek kuruluşları ile haberleşme ve koordinasyonu sağlamak,

(3) Sebze ve meyve ticaretinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi için denetim yapmak, bu konu ile ilgili şikâyetleri kayda alarak izlemek ve sonuçlandırılmasını takip etmek,

(4) Hal içinde ve hal çevresinde mal alım satımları ile haldeki kiracıların işyerlerini denetlemek, trafik düzeni, temizlik ve güvenliği sağlayıcı tedbirleri almak ve gerekli düzenlemeleri yapmak,

(5) Hal dışında, şehir içi ve mücavir alanlardaki yetki alanları içerisinde sebze meyve satıcıları ile sokak ve caddelerde gerekli denetimleri yapmak,

(6) Yapılan denetimlerde Kanun ve ilgili yönetmeliklere aykırı eylemlerin tespiti halinde, ceza tutanağı düzenleyerek belediye encümenine intikal ettirilmesini sağlamak,

(7) Hal Müdürlüğü görevleriyle ilgili olarak belediye sınırları ve mücavir alanı içerisinde yapılacak denetimi Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak,

(8) Hal Müdürünün mevzuat çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapmak.

Diğer Personelin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE-10

(1) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün faaliyet alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,

(2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,

(3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere katılmak,

(4) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metodlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,

(5) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,

(6) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

(7) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek, bilgilendirmek ve yardımcı olmak.

İşyerlerinin Kiralanması, Devredilmesi, Teminat İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar

Kiralama

MADDE-11

(1) (5957 sayılı kanunu Geçici 1'inci maddesinin 1/4'üncü fıkrasına göre 31.12.2011 tarihinde tahsis sahibi olanların hakları saklı kalmak üzere) Toptancı halindeki işyerleri 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu

hükümleri çerçevesinde kiralama yolu ile işletilir. Kira süresi sona erenler, açılacak kiralama ihalelerine yeniden katılabilir. Kiralama işlemleri, Kanun ve Yönetmeliklere aykırı olmayacak şekilde ve 5957 sayılı Kanununun 11'inci maddesinin ilgili hükümlerine yer verilerek, tarafların yetkili temsilcilerince imzalanan sözleşmelerle gerçekleştirilir.

(2) Toptancı halindeki işyerleri, üretici, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlara kiralanır. Toptancı halinde bir kişiye doğrudan veya dolaylı olarak en fazla bir işyeri kiralanabilir. İşyeri, adi şirketlere/ortaklıklara ya da birden fazla gerçek veya tüzel kişiye kiralanamaz ve adi ortaklık şeklinde çalıştırılmaz. (Bakanlık Yönetmeliğinin Geçici Madde 1- 1/15'inci maddesi hükmü mahfuzdur.)

(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, 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 sebebiyle 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 (ÜFE) oranında arttırılır. Kira artırma işlemi encümen kararı ile yapılır.

(7) Toptancı halinin işletim yetkisi devredilirse, bu maddede belediye toptancı hali için öngörülen hükümler, işletim yetkisi devredilmiş toptancı hali hakkında da uygulanır.

Devir

MADDE-12

(1) Kiralanan işyerleri, vefat etme veya iş göremeyecek derecede kaza geçirme, hastalık, yaşlılık, emeklilik ve işi bırakma gibi zaruri hallerde kanuni mirasçılara devredilebilir.

a) 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 veraset ilamı talep dilekçesine eklenir.

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

c) Birinci fıkrada belirtilen sebeplerden dolayı yapılan devir işlemlerinden herhangi bir ücret tahsil edilmez.

(2) Kiracılar, Bakanlık Yönetmeliğinin 32'nci maddesinin beşinci ve müteakip fıkralarına uygun olarak işyerlerini başkalarına devredebilir. Ancak, bu kişiler hakkında aşağıda belirtilen cezaların uygulanmamış olması gerekir.

a) Meslek mensupları, serbest rekabeti engellemek amacıyla kendi aralarında veya üreticilerle ticarî anlaşmalar yapamaz, uyumlu eylemde bulunamaz ve hâkim durumlarını kötüye kullanamaz.

b) Malların toptan veya perakende ticaretinde; piyasada darlık oluşturmak, fiyatların yükselmesine sebebiyet vermek veya fiyatların düşmesine engel olmak için mallar belirli ellerde toplanamaz, satışından kaçınılamaz, stoklanamaz, yok edilemez, bu amaçla propaganda yapılamaz veya benzeri davranışlarda bulunulamaz.

c) Mallara ilişkin gerçeğe aykırı analiz raporu düzenlenemez veya bu raporun düzenlenmesi sağlanamaz.

ç) Künyeler, tahrif veya taklit edilemez, bunlar üzerinde bilerek değişiklik yapılamaz veya üçüncü şahısları yanıltıcı ifadelerle yer verilemez

d) Bu maddenin a, b, c ve ç bentlerinde belirtilen suçların Hal Hakem Heyeti veya mahkeme kararı ile tespit edilmiş olması gerekir

e) Başvuru tarihinden önceki bir yıl içinde toptancı halindeki işyeri kira sözleşmesinin feshine karar verilmemiş olması gerekir.

(3) Devir talepleri, devreden ve devralana ait devir talep dilekçeleri ile Hal Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

(4) İşyerini devralarak kiralamak isteyenler Bakanlık Yönetmeliğinin ekinde bulunan Ek-3 nolu dilekçe ile müracaat eder ve dilekçesine aşağıdaki belgeler eklenir.

a) T.C. Kimlik numarası beyanı,

b) Oda kayıt belgesi, (Üreticiler; Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı bünyesinde tutulan ilgili

sistemlere kayıtlı olduğunu gösterir belge, Üretici örgütleri; üretici örgütü belgesi, Tüccar ve komisyoncular; ilgili meslek odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge.)

c) Başvuru tarihinden önceki bir yıl içinde toptancı halindeki işyerinin kira sözleşmesinin feshine veya satış işleminin iptaline karar verilmediğine ilişkin taahhüname, (Ek-3 nolu dilekçe içinde mevcuttur.)

ç) Adli sicil kaydı beyanı, (Başvuruda bulunanların gerçek kişi olması halinde bu kişilerin, tüzel kişi olması halinde ise yönetim kurulu üyelerinin)

d) Bakanlık Yönetmeliğinin 31'inci maddesine göre belediye adına ve lehine düzenlenmiş teminatlar ile gayri kabili rücu yetki belgesi. (Teminat ve gayri kabili rücu yetki belgesi, kiralamaya ilişkin sözleşmenin akdine kadar verilebilir.)

e) Üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlardan, kayıtlı olduğu vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarası beyanı.

(5) Devir talebinin Kanun, Bakanlık Yönetmeliği ve Bu Yönetmelik Hükümlerine uygunluğu, hal yönetim birimince kontrol edilir.

(6) Bakanlık yönetmeliği ve bu yönetmelikle istenen belgeleri tamam olanlar ve belirtilen şartları taşıyanlar hakkında karar verilmek üzere dosya Belediye Encümeni'ne gönderilir.

(7) Encümence, uygun görülmesi halinde, mevcut kira sözleşmesi aynı şartlar dâhilinde kiracılık hakkını devralan ile yapılır. Bu şekilde kiracılık hakkını devralanlar, kiracılık hakkını devredenlerle yapılmış olan kira sözleşmesinde belirtilen süreyi tamamlar.

(8) İş yerlerini devralanlarla yapılacak olan kira sözleşmesi, Bakanlık Yönetmeliğinin 31'inci maddesinde belirtilen teminatı ve Belediyenin gelir tarifesinde belirtilen devir ücretini ödedikten sonra imzalanır. Sözleşmenin yapılmasıyla kiracılık hakkı kazanılmış ve kiracılık mükellefiyeti başlamış olur.

(9) Yukarıda belirtilen hükümlere göre yapılacak devirlerde, devreden ve devralan mükellefin belediyenin her hangi bir birimine borcunun bulunmamamsı gerekir.

(10) İşyerini devralanlar, sözleşme tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde su ve elektrik abonelikleri ile çevre temizlik vergisi mükellefiyetlerini kendi adlarına yapmak zorundadır.

(11) Devir işlemleri tamamlanarak kiracı olan mükellef, bildirimci olarak Hal Kayıt Sistemine işlenir.

Takas (İşyerlerinin karşılıklı olarak devri)

MADDE-13

(1) Kiracılar kendi aralarında anlaşmaları ve idarenin de uygun görmesi halinde, karşılıklı olarak (takas yoluyla) işyerlerinin aşağıdaki şartlarda birbirlerine devredebilirler.

a) Takas yapacak kiracıların kira sözleşmelerinin yapılmış olması, teminatların verilmiş olması, belediyenin her hangi bir birimine borcunun bulunmamamsı ve dosyalarında bulunması gereken belgelerde eksiklik olmamamsı gerekir.

b) Takas talepleri, her iki kiracıya ait talep dilekçesi ile yazılı olarak Hal Müdürlüğüne bildirilir.

c) Müdürlük gerekli incelemeyi yaptıktan sonra kendi mütalaasını da ekleyerek, karar verilmek üzere talebi Encümen'e gönderir.

ç) Encümence talepleri uygun görülenlerin her biri, (işyeri metrekaresi aynı olanlar için) belediyenin gelir tarifesinde belirtilen miktarda takas ücreti öder. İşyeri metrekaresi farklı olanlar arasında devir yapılırsa, küçük işyerini devralanlar tarifedeki takas ücretini, büyük işyerini devralanlar ise iki işyerinin devir ücretleri arasındaki fark kadar takas ücreti öder.

d) Takas işlemleri tamamlananlarla yapılacak olan kira sözleşmesi, bu maddenin (ç) bendinde belirtilen ücretlerin ve varsa teminat borcu veya teminat farkının ödenmesinden sonra imzalanır.

(2) Takas yapan kiracılar, yeni işyerlerine ait su ve elektrik abonelikleri ile çevre temizlik vergisi mükellefiyetlerini sözleşme tarihinden itibaren bir ay içerisinde kendi adlarına yapmak zorundadır.

(3) İşlemler tamamlanınca, kiracıların sistemdeki bilgileri yeni durumlarına göre güncellenir.

(4) Toptancı halinin işletme yetkisinin devredilmesi halinde de işyerlerinin devir ve takas işlemleri 21 ve 22'nci maddelerde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde Belediye Encümenince gerçekleştirilir.

Tüzel Kişiliklerde Hisse Devri

MADDE-14

(1) Tüzel kişiler ortakları arasında veya ortakları dışındaki özel ya da tüzel kişilere aşağıdaki şartlar dâhilinde hisse devri yapabilir.

a) Tüzel kişilerde yapılacak hisse devirlerinde, (01.01.2012 tarihinden önce tahsis sahibi olup, bu tarihten itibaren kiracılık hakkını kazananlar ile devir ücreti ödeyerek işyerini devralan şirketlerde) mevcut hissedarların kendi aralarında yapacakları hisse devirlerinden devir ücreti alınmaz. İş yeri devralandıktan sonra tüzel kişiliğe dışarıdan giren hissedarlardan hisse oranınca devir ücreti alınır. Dışarıdan giren hissedarların daha sonra tüzel kişilik hissesini mevcut hissedarlardan hisse devralarak arttırması durumunda da arttırılan hisse oranınca devir ücreti alınır.

b) Eş, çocuk, anne, baba, dede ve torun gibi usul ve fürudan olan kanuni mirasçılara yapılan hisse devirlerinden ücret alınmaz.

c) Haldeki işyerlerinde gerçek kişi olarak ticaret yapan kiracılar, işyerlerini sahibi veya ortağı

oldukları şirkete devrederlerse, şirket paylarından kendi hissesi ile (eş ve usul furuğdan oluşan) kanuni mirasçılarının hissesine tekabül eden oranda devir ücreti alınmaz. Bunların dışındaki ortaklardan hisseleri oranında devir ücreti alınır.

ç) İş terki etme veya fesih gibi sebeplerle haldeki ticaretini sonlandıran (01.01.2012 tarihinden önce tahsis sahibi olup, bu tarihten itibaren kiracılık hakkını kazananlar ile devir ücreti ödeyerek işyerini devralan) tüzel kişi kiracı, iş yerini ortaklardan birine devrederse, iş yerini devralan özel kişi kiracı devir ücreti ödemez.

d) Şirket birleşmelerinde dışarıdan birleşen şirket, ortaklığına isabet eden hisse oranınca devir ücreti öder.

(2) Ortaklık yapısı aynı kalmak şartıyla, tüzel kişiliklerde yapılan faaliyet konusu değişiklikleri ile unvan değişikliği veya unvan ekleme gibi işlemlerinden her hangi bir ücreti alınmaz.

(3) Bu maddede belirtilen işlemler için işlem öncesinde Hal Müdürlüğü'nün onayının alınması zorunludur.

(4) Devir işlemleri bu Yönetmelik ve Bakanlık Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen esaslar dâhilinde yapılır.

İş Yeri Devrinde İstenecek Belgeler ve Yapılacak İşlemler

MADDE-15

İş yeri devirlerinde aşağıdaki şartlar aranır

- (1) İş yerini devredecek olan mükellefin, kira sözleşmesinin yapılmış olması,
- (2) Devredecek ve devralacak olanın dilekçe ile Hal Müdürlüğüne müracaat etmeleri, devralacak olan, Bakanlık Yönetmeliğinin ekinde bulunan Ek-3 nolu dilekçe ile müracaat eder ve dilekçeye aşağıdaki belgeler eklenir;
 - a) T.C. Kimlik numarası beyanı, (Tüzel kişilerde yönetim kurulu üyelerinin)
 - b) Üreticilerden; sebze veya meyve üreticisi olması ve Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı bünyesinde tutulan ilgili sistemlere kayıtlı olduğunu gösterir belgenin ibraz edilmesi, Üretici örgütlerinden; üretici örgütü belgesi, komisyoncu ve tüccarlardan; ilgili meslek odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge,
 - c) Komisyoncu ve tüccarların sebze veya meyve toptan ticareti ile iştigal etmesi, (toptan ticaret yapılacağı ifadesi oda kaydı ve vergi levhasında belirtilmeli,)
 - ç) Tüzel kişiler için ana sözleşmelerinin yayımlandığı Ticaret Sicili Gazetesinin aslı veya onaylı fotokopisi,
 - d) Başvuru tarihinden önceki bir yıl içinde toptancı halindeki işyerinin kira sözleşmesinin feshine veya satış işleminin iptaline karar verilmediğine ilişkin taahhütname, (Bu taahhütname Ek-3 nolu müracaat dilekçesinin muhteviyatında mevcuttur)
 - e) Adli sicil kaydı beyanı, (Tüzel kişilerde yönetim kurulu üyelerinin)
 - f) Üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlardan, kayıtlı olduğu vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarası beyanı, (üreticiler hariç)
 - g) Üretici örgütlerinin yönetim kurulu üyeleri ile üretici, komisyoncu ve tüccarların (tüzel kişi olması halinde bunların yönetim kurulu üyelerinin) 26.9.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53' üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; 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,
 - ğ) Belediye meclisince belirlenen tutardaki teminatın verilmesi, teminatla birlikte gayri kabili rücu yetki belgesi alınır ve teminat tutanağı düzenlenir, (Teminat ve gayri kabili rücu yetki belgesi, kira sözleşmesinin akdine kadar verilebilir)
 - h) Vekâleten işlem yapacak olanlardan vekâletnamenin aslı veya onaylı sureti,
 - ı) Varsa, dernek üyelik belgesi,
- (3) İş yeri kiralamalarında ihale mevzuatına göre istenecek belgeler saklıdır.
- (4) Veraseten intikallerde, ilâve olarak;
 - a) Vefat tarihinden itibaren üç ay içinde yazılı talepte bulunulması,
 - b) Veraset ilâmı,
 - c) Varislerin anlaşlığını gösteren noter onaylı belge.
- (5) İlgili mevzuatla aranılan diğer şartlara sahip olması,
 - a) İmza beyannamesi, (Tüzel kişilerde ortak ve/veya yönetim kurulu üyelerinin)
 - b) İkamet/tebligat adresi, (Tüzel kişilerde yönetim kurulu üyelerinin.)
 - c) Belediyeye borcu olmadığına dair belge, (Cari yıl rüsumları dahil)
- (6) Devir işleminin Encümenle onaylanmasından sonra yapılacak işlemler:
 - a) Teminat ve devir ücreti ödenir,
 - b) Kira sözleşmesi yapılır,
 - c) Devir - teslim tutanağı tanzim edilir,
 - ç) Kayıt başvuru formu ve ekleri alınarak, mükellef Hal Kayıt Sistemine işlenir.

Teminat

MADDE-16

(1) Toptancı Sebze ve Meyve Halinde faaliyet gösterenler, ticarî güvenin sağlanması ve tarafların haklarının korunması amacıyla Bakanlık yönetmeliğinin 31'inci maddesine göre teminat verir. Teminat tutarı, haldeki işyerinin, bir yıllık kira bedelinden az olmamak üzere her yılın Ocak ayında Belediye Meclisince belirlenir.

(2) Teminat olarak verilebilecek kıymetler;

- a) Nakit, (Tedavüldeki Türk Lirası)
- b) Banka teminat mektubu,
- c) Hazine bonosu,
- ç) Hisse senedi,
- d) Devlet tahvili,
- e) Mali sorumluluk sigortası,
- f) Gayrimenkul rehni,

(3) Eksilen teminat en geç 1 ay içerisinde tamamlattırılır. Teminatını süresinde vermeyenlerin veya eksilen teminatını süresinde tamamlamayanların, kira sözleşmelerinin feshine belediye encümenince karar verilir.

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

(6) Teminatlarla birlikte, Bakanlık Yönetmeliğinin 31'nci maddesinin onuncu ve on üçüncü fıkralarında belirtilen hususlara yönelik olarak belediyeye bu tür teminatı alış ve satış, düzenleme ve transfer konusunda yetki veren bir gayri kabili rücu yetki belgesi de verilir.

(7) Teminatlar, belediye bünyesinde ya da bankalarda muhafaza edilir.

(8) Herhangi bir sebeple işyerindeki kiracılık 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.

(9) Teminatlar (Bakanlık Yönetmeliğinin 31'nci maddesinin 10'uncu bendinde belirtilen) amacı dışında kullanılamaz, üzerine ihtiyati tedbir konulamaz ve haczedilemez.

(10) Bu yönetmelikte teminata ilişkin hüküm bulunmayan hallerde Bakanlık Yönetmeliğinde yer alan hükümler uygulanır.

Kiralamanın İptali

MADDE-17

(1) Aşağıdaki durumlarda işyeri kira sözleşmeleri iptal edilir;

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

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

c) Bakanlık Yönetmeliğinin 34 üncü maddesinin beşinci fıkrasına aykırı olarak (mal fiyatlarının yükselmesine sebebiyet vermek veya düşmesine engel olmak suretiyle) aynı toptancı halinde kendi aralarında mal alan, satan veya devredenlerin

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

d) 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,

e) 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,

f) Bir takvim yılı içinde üretici alacağını süresi içinde üç kez ödemeyenlerin,

g) Halde yaptıkları satışlarda, bir takvim yılında iki kez fatura düzenlemeyenler veya noksan fatura düzenleyenlerin,

ğ) Kiraladıkları işyerlerini Bakanlık Yönetmeliğinin 32'nci maddesi hükümlerine aykırı olarak başkasına devredenler ya da kiraladıkları işyerlerini herhangi bir şekilde başkalarına kullandıranların,

h) Doğrudan veya dolaylı olarak aynı toptancı halinde birden fazla işyeri kiraladığı anlaşılmanın,

ı) Belediyenin yazılı uyarısına rağmen, kira sözleşmesine aykırılığı yirmi gün içinde giderilmeyenlerin,

i) Bakanlık Yönetmeliğinin 29'uncu maddesinde öngörülen şartları taşımadıkları veya sonradan kaybettikleri anlaşılmanın, kira sözleşmesinin feshine belediye encümenince karar verilir.

(2) Kira sözleşmesinin feshine karar verilenler, bu kararın kendilerine tebliğinden itibaren işyerlerini otuz gün içinde tahliye etmeye mecburdur. Bu süre sonunda tahliye edilmeyen yerler, belediye zabıtası tarafından tahliye ettirilir.

(3) 2886 sayılı Kanunun diğer maddelerinden kaynaklanan hak ve alacaklara ilave olarak, Bakanlık Yönetmeliğın 29'uncu maddesinde belirtilen şartların kaybedilmesi veya ibraz edilen belgelerin gerçeği yansıtmaması ya da geçerliliğini yitirdiğinin tespiti halinde kiralama işleminin iptal edildiği takdirde, 2886 sayılı Kanuna göre verilen teminatlar Belediye hesabına irat kaydedilir.

Kiracının Bildirim Yükümlülüğü

MADDE-18

(1) Kiracılık hakkının sona ermesi veya Bakanlık Yönetmeliğın 29'uncu maddesinde belirtilen niteliklerden birinin kaybedilmesi halinde,

(2) Kiracının mükellefiyet bilgilerinde veya Hal Kayıt Sisteminde olması gereken iletişim veya şahsi bilgilerinde değişiklik olması durumunda keyfiyetin. En geç bir ay içerisinde Hal Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilmesi zorunludur.

Toptancı Halinin İşleyişı Ve Denetimi

Toptancı Halin İşletilmesi Ve Devri

MADDE-19

(1) Toptancı Sebze ve Meyve Hali Yalova Belediyesince işletilir. Halin işletilmesi Belediye Meclisince belirlenecek süre, bedel ve şartlarla devredilebilir. Halin devredilmesi belediyenin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(2) Halin işletilmesini devralacak işletmelerde Bakanlık Yönetmeliğının 12'nci ve 14'üncü maddelerinde belirlenen şartlar aranır.

Toptancı Halinin Taşınması

MADDE-20

(1) Şehir içinde kalan, çevreye, altyapıya ve trafiğe yük getiren, ulaşım imkânları ve alan büyüklüğü yetersiz olan ve uygun çalışma ortamı bulunmayan toptancı halleri, belediye meclisinin kararı ile başka bir alana taşınabilir.

(2) Toptancı halinin taşınması durumunda kiralama (veya satış) işlemleri Bakanlık yönetmeliğının 30'uncu maddesinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılır.

Kiracı Ve Çalışan Personele İlişkin Düzenlemeler

MADDE-21

(1) Kiracı ve yanlarında çalıştırdıkları kişilerin hal içinde uyacakları kurallar;

a) Genel ve resmi tatil günlerinde halin açık olup olmayacağı ve halin açılış kapanış saatleri mevsim şartları ve yöresel ihtiyaçlara göre meslek örgütünün görüşü alınarak Hal Müdürlüğünce belirlenir. Bu belirleme yapılırken, halin kesintisiz, en az altı saat kapalı olması sağlanır.

b) Hal yönetim birimince belirlenen saatler dışında; mal getirilmez, yükleme ve boşaltma yapılmaz, araç bulundurulmaz.

c) Hukuken geçerli bir mazeret bulunmaksızın toptancı halindeki işyerleri aralıksız on beş gün veya bir takvim yılında altmış gün kapatılamaz. (Ancak, mevsimsel şartlar ve üretim sezonu dikkate alınarak yılın belli bir döneminde halin faaliyet göstermeyeceği Hal Yönetim Birimince açıklanması durumunda bu madde hükmü uygulanmaz.)

ç) Hal yönetiminden izin almadan iş yerlerinde değişiklik veya ilave yapılamaz.

d) Hal Müdürlüğünce özellikleri ve standartları belirlenen işyeri tabelası, işyerinin girişinde herkes tarafından kolaylıkla görülebilecek bir yere yerleştirilir. İzinsiz olarak bez, afiş ve tabelâ gibi ilânlar asılamaz.

e) Su ve elektrik sayaçları iş yerlerinin girişinde kolaylıkla görünüp okunmalarını sağlayacak şekilde müsait olan yerlere konulacak olup, okunmalarını engelleyecek tarzda mal ve malzeme ile kapatılamaz.

f) İşyerleri, herhangi bir şekilde başkalarına kullanırlamaz. Kiracılar ticari faaliyetini kendilerine kiralanan iş yerinde ve idarece kullanımına müsaade edilen (iş yeri önündeki çizgi çizilerek sınırı belirlenmiş olan) alan içerisinde yapmak zorundadır. Bu yerlerin başkalarına kullanılması veya başkalarına ait olan işyeri ve kullanım alanlarını kullanarak ticaret yapması veya işgal edilmesi ve çevreyi rahatsız edecek şekilde teşhir veya satış yapılması yasaktır.

g) İşyeri ve satış yeri olarak belirlenen alanların dışında ya da buralardaki geçiş yollarında mal teşhiri ve satımı yapılmaz, boş kap bulundurulmaz. Kantar, kasa, koli, çuval gibi malzemelerin konulması, sergilenmesi, her ne şekilde olursa olsun işgal edilmesi yasaktır.

ğ) Boş kasa ve ambalajlar idarece belirlenen ve izin verilen yerlere konulur.

h) Kiracılar sevk irsaliyesi, fatura ve fatura yerine geçen belgelerini başkalarına vererek

kullandıramazlar. Kendileri de, başkalarının sevk irsaliyesi, fatura ve fatura yerine geçen belgelerini kullanarak mal alım satımı yapamazlar.

ı) Toptancı halde ticaret yapan meslek mensupları hal dışında, kendi adlarına veya başkalarıyla ortaklık kurarak sebze ve meyvenin toptan satışını yapamazlar.

i) Mal alış satış faturaları ve diğer belgelerin yanlış veya eksik tahakkuk ettirilmesinden mükelleflerin kendileri sorumludur.

j) Gelen mal, görevli personel tarafından hal kantarında tartılmadan, irsaliye bilgileri (veya diğer belgelere ait bilgiler) kayıt altına alınmadan ve Hal Kayıt Sistemi üzerinden bildirim sorgulanmadan hale girişi yapılamaz.

k) Hal sargı alanının dışında mal teşhir etmek veya satmak, giriş kapısından çıkış yaparak mal satmak, araçları giriş kapısından geriye çıkartmak gibi hal düzenini bozan eylem ve faaliyetler yasaktır.

l) İş yeri önüne çekilip üzerinde mal satılan vasıtalar, kiracının kullanım alanını belirlemek için çizilen çizgileri aşmayacak ve bitişik iş yerinin kullanım alanına tecavüz etmeyecek şekilde yerleştirilmesinden kiracılar sorumludur.

m) İşyeri kiracısı veya kanuni temsilcilerinin hallerde fiilen çalışmaları esastır. Hastalık, tutukluluk ve seyahat gibi geçerli mazeret olarak kabul edilecek sebeplerle yerlerinde bulunmadıkları takdirde tüm sorumluluk kendilerine ait olmak üzere, iş yerinde sigortalı (şirketlerde müdür veya yönetim kurulu üyesi) bir "sorumlu yönetici" bulundurulur. İşyeri kiracısı bu yöneticinin kimlik ve ikametgâh bilgilerini bir dilekçe ile Hal Müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

n) Tüccar veya komisyoncu olarak faaliyet gösterip, üreticiden mal alan meslek mensupları teslim aldıkları mallara ait kanunî kesintileri satış bedelinden düştükten sonra mal bedelini satış tarihinden itibaren on beş iş günü içinde üreticiye veya üretici örgütüne ödemek zorundadır. Vadeli satışlarda bu süre otuz iş günü olarak uygulanır.

o) Mal bedelinin tam ve zamanında üreticiye ve üretici örgütüne ödenmesine ilişkin ispat yükümlülüğü mal alan komisyoncu, tüccar, perakendeci ve diğer meslek mensuplarına aittir.

ö) Komisyoncular, kendi adına ve hesabına, üretici, üretici örgütü ve tüccarlar ise kendi adına ve başkası hesabına toptan mal alım ve satımı yapamaz.

p) İşyerlerinde ve hal içinde evcil hayvan beslenemez ve hayvan kesimi yapılamaz.

r) Toptancı halinde ve iş yerlerinde sürekli çalışan hizmetliler, (taşıyıcı, parça mal taşıyan sürücüler ile yardımcıları dâhil) Hal Müdürlüğü ve meslek örgütünün uygun görmesi halinde, belirlenecek örneğe uygun iş elbisesini giymek ve tanıtıcı kimlik kartını yakalarına takmak zorundadır. İş yeri sahipleri bunların temininden ve kullanımından, Hal Müdürlüğü de kontrolünden sorumludur.

s) İhtilas, zimmet ve benzeri yolsuz hareketlerde bulunanlar ile Hal Müdürlüğünün talebi üzerine işten el çektirilenler, hal dâhilinde işyeri kiracıları tarafından hiçbir suretle istihdam edilemez,

ş) Hal içinde ve dışında sebze meyve alım satımıyla iştigal eden tüm taraflar ile nakliyeciler, depolayanlar ve halde çalışanlar Hal Hakem Heyeti'nin aldığı kararlara uymak zorundadırlar.

(2) Hiçbir ayırım yapılmaksızın bütün gerçek veya tüzel kişiler, malların satışa arz edildiği kasa, çuval, sandık ve koli gibi toptan satış miktarından az olmamak kaydıyla toptancı hallerinden mal satın alabilir.

(3) Yukarıda belirtilen hususlara aykırı hareket edenler hakkında diğer kanunlarda hüküm bulunmadığı takdirde 5326 sayılı Kabahatler Kanununda belirtilen ve durumlarına uyan cezalar verilir. Bu cezalar 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre takip ve tahsil edilir.

Görevli Personele Müdahale

MADDE-22

(1) Halde ticaret yapanlar, yanlarında çalışan kişiler, halden mal alanlar ve çalıştırdıkları kişiler belediyenin tembih ve yasakları ile görevi başındaki personelin mevzuat çerçevesindeki talimatlarına uymakla yükümlüdür.

a) Görevli personele sözlü ve fiili tacizde ve hakarete bulunulamaz. Bu fiile tevessül edenler, istihdam edilen ise, görevli kamu personeline hakaret ve müdahaleden dolayı haklarında gerekli hukuki süreç başlatılır ve bu kişinin halde çalışması yasaklanır. Yasaklı personel çalıştıran işyerleri üç günden otuz güne kadar iş yeri kapatma cezası ile cezalandırılır. Bu cezaya rağmen aynı personeli tekrar çalıştıran kiracıların işyeri kira sözleşmesi feshedilir.

b) (a) bendinde belirtilen fiiller kiracılar tarafından işlenirse, görevli kamu personeline hakaret ve müdahaleden dolayı haklarında gerekli hukuki süreç başlatılır ve ilgilinin iş yeri üç günden otuz güne kadar kapatılır. Bu cezaya rağmen aynı fiiller tekrar işlendiğinde, kiracının işyeri kira sözleşmesi feshedilir.

c) Görevli personelin darp edilmesi halinde, darp edenler hakkında görevli kamu personeline müdahale ve darp etmekten dolayı genel hukuk kurallarına göre bu kişiler hakkında gerekli cezai ve yasal işlem yapılarak bu şahısların çalıştığı veya kiracısı olduğu iş yerleri bir aydan üç aya kadar kapatılır. Bu fiilin tekrarı halinde iş yerinin kira sözleşmesi feshedilir.

ç) Taciz, hakaret ve darp eylemleri halden mal alanlar veya bunların çalıştırdıkları kişiler tarafından işlenirse, Kabahatler Kanunu ile kamu personeline karşı işlenen suçları ihtiva eden genel hukuk

kurallarına göre işlem yapılır.

2) Birinci fıkranın a, b, c ve ç bentlerinde belirtilen yasaklama, iş yeri kapatma, iş yeri feshetme ve yetkisi dâhilindeki cezaları kesme işlemleri Belediye Encümenince yapılır.

3) Personelle yaşanan ihtilaflarda veya personelin kanunsuz bir uygulamasının görülmesi halinde personel hakkındaki şikâyetler Hal Müdürlüğüne yapılır.

Çevre Temizliği

MADDE-23

(1) Halin çevre temizliğinden haldeki kiracılar, çalışanlar, nakliyeciler ve diğerleri sorumlu olup, aşağıdaki kurallara uymak zorundadırlar.

a) İşyerlerinin içi ve iş yeri dışındaki çizgilere kadar olan alanın temizliği kiracılara aittir.

b) Yerlere tükürmek, çöp, çürük, atık mal ve malzemeleri atmak, çöpleri süpürerek çizgilerin dışındaki ortak alana bırakmak ve benzeri sair sebeplerle açık alanları kirletmek yasaktır.

c) Her esnaf gündelik atıkların konulması için iş yerinde ihtiyaca cevap verebilecek uygun standartlarda ve yeterli sayıda çöp kutusu bulundurarak çöplerini bu kutuya doldurur. Kutularda toplanan çöpler işyeri önünde ve müsait bir yerde çöp arabasının almasına hazır vaziyette bekletilir. İşyeri önlerinde veya yanlarında çöp kutusu haricinde toplu veya dağınık olarak ya da kasa veya ambalajlarda çöp bulundurulmaz.

ç) Üretilen çöplerin miktarı çöp bidonundan fazla ise Hal Müdürlüğüne belirlenen çöp toplama yerine götürülerek oradaki çöp konteynlerine boşaltılır.

d) Çöp toplama yerine sadece sebze ve meyve atıkları dökülür. İnşaat, hafriyat, talaş, ot ve saman gibi yanıcı, parlayıcı, patlayıcı ve benzeri atıklar dökülemez.

e) Çöp toplama yeri olarak belirlenen yere hal dışından çöp ve atık getirilemez.

f) Hal içerisinde araç yıkamak, araçtan araca yakıt çekmek, araçların içerisindeki çöp atıklarını yere boşaltmak yasaktır.

g) Hale mal getiren ve halden mal alan araç sahiplerine de, mal teşhir alanlarının veya hale ait yol, sokak ve otopark gibi ortak alanların kirletilmesi ve denetim ekiplerinin uyarılarına riayet etmemeleri durumunda (kendi sorumlulukları çerçevesinde) mevzuatta öngörülen cezai müeyyideler uygulanır.

ğ) Bu temizlik kurallarına ilâveten halin ortak alanlarının genel temizliği belediye tarafından yapılır.

Halin Güvenliği

MADDE-24

(1) İşyeri kiracıları, halde çalışanlar, nakliyeciler ve diğerleri aşağıdaki güvenlik kuralları ve talimatlarına uymak zorundadırlar.

a) Her işyerinde ilgili mevzuat hükümlerine göre iş yerinin büyüklüğü dikkate alınarak gerekli büyüklükte yangın söndürme cihazı bulundurulur. Bu cihazların kullanım süresi dikkate alınarak bakımlarının yaptırılmasından kiracılar sorumludur.

b) Kiracılar, su baskını, yangın, sabotaj, doğal afet ve hırsızlığa karşı işyerlerini ve tasarrufu altındaki müştemilâtlarını sigortalatmak zorundadır.

c) Hal kompleksinde bulunan kamuya ait mal, malzeme ve teçhizata zarar verenler, bu zararları aynı veya tazmini suretiyle karşılamak zorundadır.

ç) Hal içinde araçtan araca yakıt çekmek, yakıt aktarmak, ateş yakmak, yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı madde bulundurmamak yasaktır.

d) Hal içinde huzur, asayiş, emniyet ve sağlığı bozacak şekilde gürültü yapmak ve her türlü benzeri hareketlerde bulunmak yasaktır.

e) İşyerlerinde ve hal içinde çalışma saatleri dışında kimse kalamaz ve yatamaz. Ancak, zaruret halinde Hal Müdürlüğüne bildirilmesi şartıyla bu alanların kullanımına belirli zamanlar için izin verilebilir.

f) İşyeri kiracıları ve çalışanlar, hal dâhilinde Hal Müdürlüğüne alınan ve alınacak olan iş güvenliği tedbirlerine uymakla yükümlüdür.

Trafikle İlgili Düzenlemeler

MADDE-25

(1) Toptancı halinde trafiğin düzenli akışından işyeri kiracıları, halde çalışanlar, nakliyeciler, sürücüler ve denetim elemanları sorumlu olup, ilgili taraflar aşağıdaki kurallara uymak zorundadırlar;

a) Hale mal getiren ve halden alınmış malları taşıyan her çeşit araç sahipleri, sürücüler ve nakliyeciler, hal idaresi, görevli personel ve hal zabıtası tarafından verilecek talimatlara uymak, gösterilecek yönleri izlemek, konulan trafik işaret ve kurallarına riayet etmek, trafiği ve halin işleyişini olumsuz etkilemeyecek şekilde yükleme, boşaltma yapmak ve park yeri olarak belirtilen yerlerde park etmek zorundadırlar.

b) Hale mal getiren araçlar, öncelikle malın alıcısı olan kiracının işyeri önüne çekilir. İşyeri önünde yer olmadığı durumlarda, halin kuzey cephesindeki kamyon otoparkına çekilerek bekletilir. Halin dışında veya hal içindeki ortak alanlarda park amaçlı olarak bekletilemez.

c) Hususi ve ticari araçlar park amaçlı olarak hal içinde bulundurulmaz. Yüklü araçlar yükünü boşattıktan sonra en kısa sürede halin dışına veya otoparka çıkartılır.

ç) Kiracılara ait, hususi ve hal hizmetlerinde çalıştırılan ticari araçların ruhsat bilgileri ve plâkaları Hal Müdürlüğüne bildirilir.

d) Hal kamyonet durağına bağlı olarak çalışıp, şehir içi taşımacılık yapan araç işletmecileri, nüfus cüzdanı, ehliyet, araç ruhsatı, taşımacılık belgesi, oda kaydı ve vergi levhası fotokopilerini Hal Müdürlüğüne vermek zorundadır. Bu şartları yerine getiren ve belediyeye borcu bulunmayanlara Hal Müdürlüğüne onaylı hal içi taşımacılık belgesi (kimlik kartı) verilir. Kimlik kartının aracın ön camında bulundurulması zorunludur. Kimlik kartı başkalarına verilerek kullanılırsa, tespiti halinde kart geri alınır ve bu kişinin halde çalışma hakkı iptal edilir.

e) Halde sürekli çalışan nakliyecilere ait araçların Hal Müdürlüğüne belirlenen alanların dışına park etmesi yasaktır. Şehir içi ve şehirlerarası taşımacılık işi yapanlar, halin ortak kullanımına ait alanları nakliyat garajı gibi kullanamazlar.

f) Hale mal getirmeyen ve hal ile ilgisi olmayan araçlar, hale ait otoparkları ve alanları park etmek için kullanamazlar.

g) Hal içerisinde parça mal taşıyan el arabası, forklift, çekçek gibi motorsuz araçlar, Hal Müdürlüğüne gösterilmiş müsait alan yoksa hal içerisinde esnafın kullanım alanı dışına bırakılamaz.

ğ) Hale mal getiren araçlar kantara giriş yapmak ve kendilerinden istenen evrakları ibraz ederek hal kayıtlarına işlettirmek zorundadır.

h) Birden çok işyerine mal dağıtımını yapacak araçların dağıtım işlemlerini varsa parça dağıtım yerinde, yoksa trafiği aksatmadan mümkün olan en hızlı şekilde yapmak zorundadır. İşyerlerine dağıtılan mallara ilişkin dağıtım listesi, dağıtım işlemi biter bitmez onaylanarak, Hal Müdürlüğüne verilir.

(2) Birinci maddede belirtilen hususlara aykırı hareket edilmesi halinde, diğer kanunlarda hüküm bulunmadığı takdirde 5326 sayılı Kabahatler Kanununa göre işlem yapılır.

Ücretler

MADDE-26

(1) Hale giren araçlar Belediye Meclisince belirlenerek gelir tarifesinde yer alan giriş ücreti, tartım ücreti ve otopark ücreti gibi ücretleri ödemek zorundadır.

(2) Ücretlerin tahsili ve buna ilişkin hizmetler Hal Müdürlüğüne yürütülür. İdarenin uygun görmesi halinde bu işlemler hizmet satın alımı yoluyla da yürütülebilir.

(3) Resmi araçlar ile resmi kurumlarca kiralandığı belgelendirilen araçlardan giriş, tartım ve kısa süreli bekleme ücreti alınmaz.

(4) Belediye personeline ait araçlar ile hal içinde hat çekmek, bakım, onarım ve tesisat yapmak, posta ve kargo getirmek, diğer işyerlerine (büfe ve çay ocağı v.s.) mal getirme gibi maksatlar için hale girmesi gereken araçlardan ücret alınmaz.

(5) Kiracılar ile çalışanlarının hal yönetimince kendilerine gösterilen otoparka çekecekleri hususi ve ticari araçlarından ücret alınmaz.

Halde Fiyat Oluşumu

MADDE-27

Halde fiyatlar serbest rekabet ortamında arz ve talebe göre oluşur. Oluşan fiyatlar görevli memur tarafından tespit edilerek ilân panosunda ve Belediyemiz internet sitesinde ilân edilir.

Çalışma Yasağı

MADDE-28

Hafta tatili olan pazar günü, bayram tatili ve zaruret halinde meslek örgütünün görüşü alınarak idarenin belirleyeceği sair tatil günlerinde halde mal satılamaz.

Hale Mal Getiren Araçların Satış Yerine Park Etmesi ve Bekleme Süreleri

MADDE-29

(1) Hale mal getiren araçlar hal giriş ücretini ödemek şartıyla, iş yeri önüne park ettiklerinde park sınırı olarak gösterilen çizginin dışına taşamazlar.

(2) Hale yük getiren araçlar meslek mensubunun istemesi halinde dökme mallarda (karpuz, kavun gibi) 3 gün, diğer mallarda 2 gün ücretsiz olarak bekletiler. Bu sürelerin sonunda fazladan bekletilenlere, Hal Hakem Heyeti kararı ile belirlenen günlük yevmiye ücreti miktarı (bekletilen gün sayısı ile çarpılarak bulunan meblağ) ilgili kiracı tarafından nakliyeciyeye ödenir.

Denetim

MADDE-30

(1) Hal denetim birimi, hal zabıtaları aracılığıyla Kanun, Bakanlık Yönetmeliği ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde toptancı hali içinde ve Belediye sınırları ile mücavir alanları içinde olmak

kaydıyla, toptancı hali dışında da denetim yapma yetkisine sahiptir.

(2) Hal zabıtalrı ile hal yöneticisince görevlendirilen personel, toptancı halindeki işyeri ve diğer yerlerle sınırlı olmak kaydıyla Kanun, Bakanlık Yönetmeliği ve bu 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.

(3) Denetim yapmakla görevli, yetkili personelin talebi üzerine, kolluk kuvvetlerince gerekli yardım sağlanır.

(4) Bakanlık ile diğer idarelerin, ilgili mevzuattan kaynaklanan denetim yetkisi saklıdır. Belediyeler ile gerçek veya tüzel kişiler, denetim sonucunda Bakanlıkça verilecek talimatlara uymak zorundadır.

(5) Bakanlık, dördüncü fıkrada öngörülen denetimi, doğrudan veya il müdürlüğü eliyle yürütür. Yapılan denetimler sonucunda Kanuna aykırı eylemleri tespit edilenlere yönelik düzenlenen tutanaklar, gereği yapılmak üzere belediyeye gönderilir. Kanunun 14 üncü maddesinin üçüncü fıkrası hükmü mahfuzdur.

Denetim Biriminin Çalışma Usulü

MADDE-31

(1) Sebze ve meyvenin ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak alınıp satılmasını temin etmek üzere yapılacak kontrol ve denetim hizmetleri, il merkezinin giriş ve çıkışlarında, trafik düzeni ve güvenliği dikkate alınarak, belediyenin talebi üzerine ilin mülki idare amirinin onayı ile kurulan kontrol ve denetim noktalarında ve yetki alanları içerisinde kalmak kaydıyla seyyar denetim ekipleri tarafından yerine getirilir.

(2) Kontrol ve denetim noktalarında denetimler hal zabıtası veya hal zabıtasıyla birlikte denetim yapmak üzere hal yöneticisince görevlendirilen diğer personelce yerine getirilir. Bu noktalarda yapılacak denetimlerde, kolluk kuvvetlerinden de yeterli sayıda personel görevlendirilir.

(3) Kontrol ve denetim noktalarının kurulması ve işletilmesi için gerekli her türlü teknik donanım, araç, gereç ve demirbaşlar belediye tarafından karşılanır.

(4) Denetim Ekipleri, toptancı hali içinde veya hal dışında, belediye sınırları ve mücavir alanları kapsayan yetki alanı içerisindeki sokak, cadde ve yollarda, semt pazarlarında, araçlar üzerinde veya iş yerlerinde toptan ve perakende satışa sunulan sebze ve meyvenin Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak alınıp satılmasını temin etmek için kontrol ve denetim yapar.

(5) Denetim ekipleri yukarıda belirtilen görevlerini yaparken, Kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasına yönelik olarak Hal Müdürünün vereceği diğer görevleri de yerine getirir.

Sisteme Kayıt, Satıcı, Alıcı, Malların Satışı, Bildirim, Hal Rüsümü Ve Künye İşlemleri

Sisteme Kayıt

MADDE-32

(1) 5957 sayılı Kanun ve Bakanlık Yönetmeliği hükümlerine göre bildirimci sıfatını taşıyan (özel ve tüzel) kişi, kurum ve kuruluşlar internet tabanlı çalışan merkezi Hal Kayıt Sistemine kaydolmak zorundadırlar.

(2) Kendilerince üretilen henüz satışa konu olmamış malları depolama amacıyla sevk eden ya da toptancı halinde işyeri bulunan üreticiler de sisteme kaydolur. Bildirim miktarının altındaki malları sevk eden üreticiler hakkında bu hüküm uygulanmaz.

(3) Sisteme kaydolma işlemleri Bakanlık Yönetmeliğinin 40'ncı maddesine göre yapılır.

Satıcı Ve Alıcılar :

MADDE-33

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

(2) 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) Aynı toptancı halinde faaliyet gösterenler, mal fiyatlarının yükselmesine sebebiyet vermemek veya düşmesine engel olmamak kaydıyla, kendi aralarında mal alabilir, satabilir veya devredebilir.

(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 düştüktan sonra mal bedelini satış tarihinden itibaren on beş iş günü içinde üreticiye veya üretici örgütüne ödemek zorundadır. Vadeli satışlarda bu süre otuz iş günü olarak uygulanır.

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

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

(10) Komisyoncularca, malın miktarı, satış değeri, komisyon oranı veya ücreti ya da kanunî kesintiler, alıcı ve satıcıya gerçeğe aykırı olarak intikal ettirilemez.

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

(12) Komisyoncular, kendi adına ve hesabına, üretici, üretici örgütü ve tüccarlar ise kendi adına ve başkası hesabına toptan mal alım ve satımı yapamaz. (Aracılık faaliyetine ilişkin Bakanlık Yönetmeliğinin 34'üncü maddesinin dördüncü fıkrası hükmü saklıdır.)

(13) 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.

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

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

Malların Satışında Uyulacak Esaslar :

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) Sınai üretimde kullanılmak üzere sanayicilerce satın alınan mallar,

b) İhraç edilmek üzere ihracatçılarca satın alınan mallar,

c) İlgili mevzuatı çerçevesinde ithalatçılarca ithal edilen mallar,

ç) 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,

d) Üretici örgütlerince toptancı hali dışında satılan mallar,

e) İyi tarım uygulamaları kapsamında sertifikalandırılan ürünler, toptancı hali dışında toptan alınıp satılabilir.

(3) Hal dışındaki işyerinde perakende olarak satmak, 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) Toptancı halde faaliyet gösteren meslek mensupları serbest rekabeti engellemek amacıyla kendi aralarında veya üreticilerle ticarî anlaşmalar yapamaz, uyumlu eylemde bulunamaz ve hâkim durumlarını kötüye kullanamaz.

(8) Kiracılar, malların toptan ticaretinde; piyasada darlık oluşturmak, fiyatların yükselmesine sebebiyet vermek veya fiyatların düşmesine engel olmak için malları belirli ellerde toplayamaz, satışından kaçınamaz, stoklayamaz, yok edemez, bu amaçla propaganda yapamaz veya benzeri davranışlarda bulunamaz.

(9) Malların toptancı halde satışında aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Mallar, gıda güvenilirliğine, kalite ve standardına, teknik ve hijyenik şartlara uygun olarak satışa sunulur.

b) Hileli olarak karışık veya standartlara aykırı mal satılamaz.

c) Aynı kap veya ambalaj içine değişik kalitede ve/veya üzerinde yazılı olan miktardan az mal konulamaz.

ç) Çevreyi rahatsız edecek şekilde satış yapılmaz, alıcıya karşı sözlü veya fiilî kötü muamelede bulunulamaz.

- d) İşyerleri veya hal yönetim birimince belirlenen alanlar dışında kalan diğer yerlerde malların satışı yapılamaz.
- e) Mallar, satışa arz şekli bölünmeden bulunduğu kasa, çuval, sandık ve benzeri kaplarda satılır
- f) Mal atıkları ayıklanarak satılamaz.
- g) Mallara ilişkin gerçeğe aykırı analiz raporu düzenlenemez veya bu raporun düzenlenmesi sağlanamaz.

Bildirim Ve Bildirimci :

MADDE-35

(1) Bildirim, bildirim miktarı veya üzerindeki malların üretildiği yerden veya girdiği gümrük kapısının bulunduğu yerden her ne sebeple olursa olsun sevkinden önce bildirimciler tarafından sisteme yapılan beyan işlemidir.

(2) Bildirim, ithal edilen mallar için malın girdiği gümrük kapısının bulunduğu yerdeki, diğer malalar için ise malların üretildiği yerdeki toptancı haline doğrudan başvuruyla yapılabileceği gibi, sistem internet sayfası üzerinden çevirimci olarak veya çağrı merkezi (444 0 425) üzerinden telefonla da yapılabilir.

(3) Çevirimci olarak veya çağrı merkezi yoluyla yapılan bildirimler, malın üretildiği yerdeki veya malın girdiği gümrük kapısının bulunduğu yerdeki toptancı haline yapılmış sayılır.

(4) Bildirimci: Organik ve iyi tarım uygulamaları kapsamında üretilen sertifikalı ürünler dâhil bildirim miktarı veya üzerindeki sebze ve meyvelerin her ne şekilde olursa olsun alımı, satımı ve devrini yapan ve bildirim yapma mükellefiyetine haiz olan gerçek veya tüzel kişilerdir.

(5) Toptancı halinde faaliyet gösteren meslek mensubu kiracılar 'bildirimci' olarak Hal Kayıt Sistemine kaydolmak zorundadır. Bildirim ve bildirimciye ait işlemler ve bildirim yükümlülüğü 5957 sayılı Kanun ve Bakanlık Yönetmeliğinin 41'inci maddesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Hal Rüsumu :

MADDE-36

(1) İlgili mevzuatı çerçevesinde ithal edilen mallar ile fatura veya müstahsil makbuzu ile üreticilerden satın alınan mallardan; belediye payı olarak, toptancı halinde satılanlardan yüzde bir, toptancı hali dışında satılanlardan yüzde iki hal rüsumu alınır.

(2) Hal rüsumu, Bakanlık Yönetmeliğinin 45'inci maddesine göre Bakanlıkça belirlenen banka nezdinde açılan hesaba yatırılır. Malın üretildiği ve tüketildiği yerde toptancı hali bulunması durumunda, hal rüsumunun yüzde ellisi, malın üretildiği yerdeki toptancı halinin bağlı olduğu belediye veya işletmecisi tarafından bildirilen banka hesabına, kalan yüzde ellisi ise malın tüketime sunulduğu yerdeki toptancı halinin bağlı olduğu belediye veya işletmecisi tarafından bildirilen banka hesabına aylık olarak izleyen ayın beşinci iş günü sonuna kadar ilgili banka tarafından aktarılır.

(3) Birinci fıkrada belirtilen yüzde birlik hal rüsumu oranı ile ilgili mevzuatta toptancı halindeki satışlara ilişkin öngörülen diğer indirim oranlarının uygulanabilmesi için, bildirimde bulunulan malların ilgili toptancı haline fiilen girmesi zorunludur. Bu fıkra hükmünün uygulanmasında sorumluluk bildirimcilere aittir.

(4) Hal rüsumuna ilişkin işlemler, 5957 sayılı Kanun ile Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Künye :

MADDE-37

(1) 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.

(2) Toptan veya perakende mal satışında, malların üzerinde veya kap ya da ambalajlarının herkes tarafından kolaylıkla görülebilecek bir yerde künyenin bulundurulması zorunludur. Ancak, bildirim miktarının altındaki mallara ilişkin satışlar ile ürettikleri malları ilgili idarelerce kendilerine gösterilen alanlarda perakende olarak doğrudan tüketicilere satan üreticiler tarafından yapılan satışlar bu fıkra kapsamı dışındadır.

(3) Künyenin malların üzerinde veya kap ya da ambalajlarının herkes tarafından kolaylıkla görülebilecek bir yerde bulundurulma zorunluluğu, malların üretildiği yerden veya girdiği gümrük kapısının bulunduğu yerden satışa sunulacağı yere sevki aşamasında aranmaz.

(4) Kap veya ambalajlarından çıkarılarak satışa sunulan mallara ilişkin künyeler, herkes tarafından kolaylıkla görülebilecek bir şekilde satış alanının uygun bir yerinde bulundurulur.

(5) Künyeler, tahrif veya taklit edilemez, bunlar üzerinde bilerek değişiklik yapılamaz veya üçüncü şahısları yanıltıcı ifadelerle yer verilemez.

Defter Ve Belgeler

Hal Yönetim Birimince Tutulacak Defterler :

MADDE-38

- (1) Hal yönetim birimince aşağıda belirtilen defterler tutulur:
 - a) Gelen mal kayıt defteri: Halde satılmak üzere meslek mensuplarına gelen malların kaydedildiği defter.
 - b) Teminat defteri: Toptancı halindeki işyerlerinde faaliyet gösterenlerden alınan teminatlar ile teminattan kesilerek yapılan ödemelere ilişkin bilgilerin kaydedildiği defter.
 - c) Gelen evrak kayıt defteri: Birime gelen evrakların kaydedildiği defter.
 - ç) Giden evrak kayıt defteri: Birimden giden evrakların kaydedildiği defter.
- (2) Toptancı hal yönetim biriminin diğer mevzuata göre tutmak zorunda olduğu yasal defterlere ilişkin hükümler saklıdır.
- (3) Birinci fıkrada belirtilenlerin dışında ihtiyaç duyulacak diğer defterler, hal yönetim birimince tutulabilir. Ancak, tutulması Bakanlıkça gerekli görülecek diğer defterlerin kullanılması mecburidir.

Halde Faaliyet Gösterenlerce Tutulacak Defter Ve Belgeler :

MADDE-39

- (1) Toptancı halinde faaliyet gösterenlerce, Bakanlık veya hal yönetim birimince istenilen defter ve belgeler tutulur.
- (2) Cari hesap defteri: 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) Toptancı hal dışında kendi adına ve başkası hesabına faaliyet gösterenlerinde, ikinci fıkrada belirtilen cari hesap defterinin tutulması mecburidir.

Defterlerin Tutulma Şekli, Kayıt Usulü Ve Tasdiki :

MADDE-40

- (1) Bu Yönetmelikte belirtilen 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 edilir.
- (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 yazılması suretiyle yapılabilir.
- (3) Defterlere geçirilen bir kayıt kazınmak, çizilmek veya silinmek suretiyle okunamaz bir hale getirilemez. Defterlerde, kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar, çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları koparılamaz. Tasdikli müteharrik yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.
- (4) Cari hesap defteri noter tarafından, diğer defterler ise hal yönetim birimi tarafından kullanılmaya başlanmadan önce sayfa numaraları verilmek ve kaç sayfadan ibaret olduğu belirtilmek suretiyle onaylanır.
- (5) Defterlerin;
 - a) Öteden beri 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 gibi) yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar için kullanmaya başlamadan önce, tasdik ettirilmesi gerekmektedir.
- (6) Beşinci maddenin (c) fıkrasındaki sair sebeplerin resmi makamlardan alınan belgelerle ispatlanması gereklidir.
- (7) Meslek mensupları kanunen tutmak zorunda oldukları defter ve belgeleri, (V.U.K. 253. maddesine göre) ilgili buldukları yılı takibenden takvim yılından başlayarak beş yıl süre ile muhafaza etmeye mecburdurlar.

Cezalar

Cezalı Hal Rüşumu :

MADDE-41

- (1) Kanun, Bakanlık Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olarak;
 - a) Sisteme bildirilmeden toptan alınıp satılan ya da toptancı halinde satılmak üzere bildirimde bulunulup toptancı hali dışında toptan alınıp satılan,
 - b) Sınai üretimde kullanılmak veya ihraç edilmek üzere satın alınıp, bildirimde bulunulmadan iç piyasada satışa sunulan,
 - c) Sisteme bildirilmeden perakende satılan,
 - ç) Miktarına, değerine, üretim şekline veya künyesinde belirtilen diğer hususlara ilişkin gerçeğe aykırı beyanda bulunulan mallar için hal rüşumu, 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.
- (2) Cezalı hal rüşumunun hesaplanmasında o malın türü ve cinsi de dikkate alınır.
- (3) Cezalı hal rüşumu tahsil edilen mallar için önceden ödenen hal rüşumu varsa cezalı tahsil edilecek hal rüşumundan mahsup edilir.
- (4) Hal rüşumunun cezalı olarak alınmasına yetkili personelce düzenlenen ceza tutanağına istinaden belediye encümenince karar verilir. Belediye encümenince verilen karar ile tahakkuk işlemi gerçekleşir.
- (5) Cezalı hal rüşumu 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 rüşumundan, malları taşıyan nakliyeciler ya da depolayanlar, mal sahibi ile birlikte müteselsilen sorumludur. Bildirimde bulunulmayan malları taşıyanlara veya bunları depolayanlara ayrıca Kanunu 14'üncü maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendine göre cezai işlem uygulanır.
- (7) Cezalı hal rüşumuna ilişkin ödemeler, ilgili 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 belediyeye gelir olarak kaydedilir.

Faaliyetten Men :

MADDE-42

- (1) Toptancı halinde, aşağıdaki eylemleri bir takvim yılı içinde iki kez gerçekleştirenler, belediye encümeni kararıyla bir aya kadar faaliyetten men edilir.
 - a) İşyeri ve Hal Müdürlüğüne belirlenen alanlar dışında ya da buralardaki geçiş yollarında mal teşhir edilmesi, satılması, mal veya boş kap bulundurulması,
 - b) Çevreyi rahatsız edecek şekilde satış yapılması, alıcıya karşı sözlü veya fiilî kötü muamelede bulunulması,
 - c) Atık malzemelerin belirlenen şekilde veya alanlarda toplanmaması ya da işyerinin temiz tutulmaması.

İdari Para Cezaları :

MADDE-43

- (1) Toptancı halinde ve diğer yerlerde, başka kanunlara göre daha ağır bir ceza gerektirmediği takdirde, Kanunun 14'üncü maddesinde öngörülen idari 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. Belediye encümenince verilen karar ile tahakkuk işlemi gerçekleşir. Kanunun 14 üncü maddesinin üçüncü fıkrası hükmü saklıdır.
- (5) İdari para cezası tutanakları, tutanağın düzenlendiği günü takip eden ilk encümen toplantısında gündeme alınarak görüşülür ve karara bağlanır. Ceza kesilmemesine ilişkin encümen kararı gerekçeli olarak alınır.
- (6) İdari para cezaları her takvim yılı başından itibaren geçerli olmak üzere o yıl için 04.01.1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298'inci maddesi hükümleri uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranında artırılır.
- (7) İdari para cezası uygulanmasına ve ilgisine tebliğ edilmesine ilişkin olarak bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 30.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu hükümleri uygulanır.

Uyuşmazlıkların Çözümü :

MADDE-44

(1) İlgililerin, idari para cezaları dışındaki tüm uyuşmazlıklarda, hal hakem heyetlerine başvurma hakkı vardır.

(2) Değeri elli bin Türk Lirasının altında (2016yılı için 65.123.56. TL.) bulunan uyuşmazlıklarda, hal hakem heyetlerine başvuru zorunludur.

(3) Değeri elli bin Türk Lirası (2016yılı için 65.123.56.- TL.) ve üstündeki uyuşmazlıklarda hal hakem heyetinin vereceği kararlar, asliye ticaret mahkemesinde delil olarak ileri sürülebilir.

(4) 2 ve 3. maddelerde belirtilen parasal sınırlar her takvim yılı başından itibaren geçerli olmak üzere, o yıl için 04.01.1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298'inci maddesi hükümleri uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranında artırılır.

Çeşitli Ve Son Hükümler

Toptancı Halinin Çalışma Gün Ve Saatleri :

MADDE-45

(1) Toptancı halinin açılış ve kapanış saatleri, mevsim şartları ve yöresel ihtiyaçlara göre toptancı hal yönetim birimince belirlenir. Bu belirleme yapılırken, halin yirmi dört saatin kesintisiz en az altı saatinde kapalı olması sağlanır.

(2) Toptancı halinin açılış ve kapanış saatleri ile çalışma dönemi veya günlerinin belirlenmesinde, ilgili meslek örgütünün görüşü alınır.

Hal Rüsumundan Ayrılacak Payın Kullanımı :

MADDE-46

(1) Belediyeye gelir olarak kaydedilen hal rüsumu tutarının en az %10'u (yüzde onu) belediye toptancı halinin temizlik, güvenlik, aydınlatma, bakım ve onarım ihtiyaçlarının karşılanması ve kapasitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan bilgi işlem sisteminin kurulması ve lüzumlu diğer teknik donanımın sağlanması, soğuk hava deposu, laboratuvar, tasnif ve ambalajlama ile diğer tesislerin kurulması ve işletilmesi için harcanmak üzere, izleyen yıl belediye bütçesine ödenek olarak konulur.

(2) Birinci fıkraya göre ayrılan ödenekler maksadı dışında kullanılamaz.

İşlem Görecek Mallar :

MADDE-47

Toptancı halinde veya hale bildirilerek işlem görecek mallar, Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir. Hal içinde, belirlenen mallar dışındaki ürünlerin satışı yapılamaz.

İşyerlerinde Personel Çalıştırılması :

MADDE-48

(1) Halde ticaret yapan meslek mensupları Hal Müdürlülüğünden önceden izin alınması ve kimlik ile ikamet bilgilerini gösterir belgelerin ibraz edilmesi kaydıyla işyerlerinde eleman çalıştırılabilir.

(2) İşyerlerinde çalıştırılacak kişilerin, Kanun ve ilgili yönetmeliklere aykırı iş ve işlemlerinden işyeri kiracıları sorumludur.

(3) Türkiye sınırları içerisinde ikamet izni bulunmayan işçiler hal içinde çalıştırılmaz.

Kimlik Kartı :

MADDE-49

(1) Toptancı hal yönetim birimince, işyeri kiracıları ile bunların çalıştırdıkları kişilere, Bakanlık Yönetmeliğinin ekindeki EK-6'da belirtilen şekle uygun kimlik kartı verilir. İlgililer, verilen kimlik kartlarını toptancı halinde bulunduğu sürece üzerinde bulundurmakla yükümlüdür.

(2) Toptancı hal yönetim birimince öngörülmesi halinde, toptancı hali içinde tahmil, tahliye, hamaliye, nakliye ve diğer hizmetleri yürütenlere birinci fıkraya göre kimlik kartı verilir.

(3) Kimlik kartlarını, toptancı hal yönetiminin izni ve gözetiminde olmak kaydıyla ilgili meslek örgütü de dağıtabilir.

(4) İşyerindeki kiracılık hakkı sona erenler ile çalıştığı işyerinden herhangi bir sebeple ayrılan kişilere ve 2'nci fıkrada belirtilen kişilerin yapmakta oldukları işleri bırakmaları durumunda kimlik kartları imha edilmek üzere toptancı hal yönetim birimine teslim edilir.

(5) Bu yönetmeliğin 34'üncü maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen nakliyecilere verilen kimlik kartları da, ilgililerin işlerini terk etmeleri veya haldeki taşımacılık işlerini bırakmaları durumunda toptancı hal yönetim birimine teslim edilir.

Çürük ve Hasarlı Ürün Tespit Komisyonu :

MADDE-50

(1) Bozulan veya çürüyen ürünler, Hal Müdürlüğünün görevlendireceği bir personelin veya zabitanın başkanlığında, hal zabıtası ve ilgili dernek temsilcisinden oluşan (3 kişilik) komisyon tarafından tespit edilir. Tespit, gözlem yapmak ve/veya fotoğraf çekmek suretiyle tutanağa bağlanır. Buna ilişkin tutanak dosyasında saklanır.

(2) Bozulduğu veya çürüdüğü tutanak ile tespit edilen ürünler personel gözetiminde imha edilir.

(3) Bozulan, çürüyen veya herhangi bir şekilde ziyan olan mallar, hal görevlileri veya İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü elemanların tarafından tutanakla tespit edilmeden imha edilirse, stoklardan düşmek için tespit yapılması veya zarar beyanı talebinde bulunulamaz.

Dara :

MADDE-51

(1) Halde satışa arz edilen ambalajlı malların satışı net ağırlığa göre yapılır. Malın net ağırlığı alıcıya tam olarak bildirilir.

(2) Kasa ve kapların geri dönüşümünün sağlanamaması sebebiyle ambalaj bedelinin satılan mal ile birlikte tahsil edilmesini zaruri kılan durumlarda, daranın (kasa, kap ve ambalaj ağırlığının) satılan malın kilogram olarak net miktarına bölünerek malın net kilogram fiyatı üzerine ilave edilir. Satışlarda müşteriye birim fiyat bu esasa göre bildirilir. Kasa, kap ve ambalajlar, satılan malın birim fiyatı ile aynı fiyattan satılamaz.

3) Depozito sistemine göre, kasa ve kapların geri dönüşümünün sağlanması durumunda 2'nci fıkra hükmü uygulanmaz.

Kalite Ve Sorumluluk :

MADDE-52

Meslek mensupları ile üreticiler malların kalite ve niteliklerinden sorumludur. Satışa sunulan her malın alt ve üst kısımlarının aynı standartta olması gerekir. Malların altı ve üstü alıcı tarafından incelenebilir. Ancak, alıcılar hileli bir şekilde satışı yapıldığı iddiasında bulunduğu mallar için malın alt istifinin bozulmamış olması şartıyla tespit yapılmak üzere aynı gün mesai bitimine kadar Hal Müdürlüğüne başvurabilirler. Yapılan tespit sonucunda taraflar arasında uzlaşma sağlanamazsa, tespit tutanağı esas alınarak ilgililer Hal Hakem Heyetine başvurabilirler.

Elektronik Tartılar :

MADDE-53

(1) Toptancı halinde faaliyet gösterenlerce, 11.01.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu hükümlerine göre gerekli muayeneleri yapılmış olan elektronik tartılar kullanılır.

(2) Damgalanmamış, damgası kopmuş, bozulmuş, periyodik muayeneye zamanında müracaat edilmemiş veya damga süresi geçirilmiş ya da damgaları iptal edilmiş ölçü ve tartı aletleri kullanılamaz.

(3) Tartılar, alıcının satın aldığı malın ağırlığını görmesini sağlayacak şekilde, işyerinin uygun bir yerine konulur.

Hüküm Bulunmayan Haller :

MADDE-54

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5957 sayılı Kanun ve Bakanlık Yönetmeliğinin hükümleri uygulanır.

Mevzuata Riayet :

MADDE-55

Hal içinde bulunan meslek mensubu satıcılar, alıcılar, sürücüler, meslek mensubu dışındaki kiracılar ve çalıştırdıkları kişiler 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5957 sayılı Sebze Ve Meyveler İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, Bakanlık Yönetmeliği, bu Yönetmelik, Sanayi ve Gıda maddeleri tüzüğü, Belediye Meclis ve Encümen kararları, İl Hıfzıssıhha Kurulu kararları, Hal Hakem Heyeti kararları, Hal Müdürlüğüne getirilen düzenlemeler, emir, talimat ve yasaklar ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uymak zorundadırlar.

Cezai Müeyyidelerde Esas Alınan Hukuki Dayanaklar :

MADDE-56

Bu yönetmelikte belirlenen yasak, kural ve düzenlemelere uymayanlar hakkında diğer kanunlarda daha yüksek müeyyide bulunmadığı takdirde, 5957 sayılı Sebze Ve Meyveler İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, Sebze Ve Meyve Ticareti Ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik ve bu Yönetmelik

hükümlerine göre durumlarına uyan cezai müeyyideler uygulanır ve 5957 sayılı Kanun ile 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre takip ve tahsil edilir.

Yürürlükten Kaldırılan Ve Uygulanmayacak Hükümler

MADDE-57

2013 yılı Gelir Tarifesinin 48'inci maddesinin (B) fıkrasının ilk cümlesinden sonra gelen "Toptancı Sebze ve Meyve Halinde gerçek kişi olarak ticaret yapan kiracı mükellefler işyerlerini, sahibi veya ortağı oldukları şirkete devrederlerse şirket paylarından kendi hisseleri ile (eş ve usul furuğdan oluşan) kanuni mirasçılarının hisselerine tekabül eden oranda devir ücreti alınmaz. Bunların dışındaki ortaklardan hisseleri oranında devir ücreti alınır.

Toptancı Balık Halinde gerçek kişi olarak ticaret yapan tahsis sahibi mükellefler işyerlerini, sahibi veya ortağı oldukları şirkete devrederlerse şirket paylarından kendi hisseleri ile (eş ve usul furuğdan oluşan) kanuni mirasçılarının hisselerine tekabül eden oranda devir ücreti alınmaz. Bunların dışındaki ortaklardan hisseleri oranında devir ücreti alınır.

Yukarıda belirtilen işyerlerinde şirket olarak ticaret yapan mükellefler işyerlerini ortaklardan birine devrederlerse, devralanın kendi hissesi ile (eş ve furuğdan oluşan) kanuni mirasçılarının hisselerine isabet eden oranda devir ücreti alınmaz. Hisselerini aldığı diğer ortakların payları oranında devir ücreti alınır.

Devir edilen işyerlerinden Belediye Meclisince belirlenen miktarda devir bedeli alınır" ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş Hükümleri

GEÇİCİ MADDE

(1) Toptancı halinde bir işyerini kullanan adi şirketler/ortaklıklar ya da birden fazla gerçek veya tüzel kişilerden, durumlarını (Bakanlık yönetmeliğinin Geçici I. Maddesinin 15. fıkrasında belirtilen) 01.01.2015 tarihine kadar, yine Bakanlık Yönetmeliğinin 28. maddesinin 3. bendi ile bu Yönetmeliğin 20'nci maddesinin 2'inci fıkrasına uygun hale getirmek amacıyla ortakların birbirlerine ve gerçek kişilerin kendilerinin, eş ve çocuklarının kurdukları tüzel kişilere yapılacak hak devirlerinden bir defaya mahsusen devir ücreti alınmaz.

(2) Kiracılar sattıkları malın cinsini, miktarını, fiyatını ve bilgileri içeren satış bordrolarını (Bakanlık Yönetmeliğinin Geçici Madde 1/(10)'uncu fıkrası gereği) 01.01.2014 tarihine kadar satış yapılan her gün, saat 16.00'ya kadar Hal müdürlüğüne vermekle yükümlüdür

(3) Bu yönetmeliğin 45'inci maddesinin 2'nci fıkrasında belirtilen hal rüsumunun paylaşım oranları, Bakanlık yönetmeliğinin Geçici 1. Maddesinin 27'nci fıkrası gereği, 31.12.2013 tarihine kadar yapılan bildirimlere bağlı olarak tahakkuk edecek hal rüsumunun yüzde yirmi beşi malın üretildiği yerdeki, yüzde yetmiş beşi ise malın tüketime sunulduğu yerdeki toptancı halinin bağlı olduğu belediye veya işletmecisi adına, Bakanlık Yönetmeliğinin 45'inci maddesinin onuncu fıkrasına göre açılan banka hesabına ilgililer tarafından beş iş günü içinde yatırılır şeklinde uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Ve Hizmetlerin İcrası

MADDE-58

Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması:

MADDE-59

Hal Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE-60

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği Ve Koordinasyon**

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE-61

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum Ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE-62

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE-63

- a) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- b) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- c) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

Arşivleme Ve Dosyalama:

MADDE-64

Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM **Denetim**

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE-65

- a) Hal Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Hal Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Hal Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE-66 İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE-67 Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE-68 Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

02/02/2016 tarihli ve 26 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.