



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TOPTANCI HALLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1– (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Antalya Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Toptancı Halleri Şube Müdürlüğü Merkez Toptancı Hali ve şubeleri ile il mülki sınırlarımız içerisinde, sebze ve meyve ticaretinin kaliteli, standartlara ve gıda güvenilirliğine uygun olarak serbest rekabet şartları içinde yapılmasını sağlamak ve üretici, tüketici ile meslek mensuplarının hak ve menfaatlerini korumak v.b. faaliyetlerini ilgili mevzuata uygun olarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Antalya Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Toptancı Halleri Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu Yönetmelik; il mülki sınırlarımız içerisinde Antalya Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Toptancı Halleri Şube Müdürlüğü ve bağlı alt birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3– (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve bu Kanuna istinaden yürürlüğe giren 07/07/2012 tarihli ve 28346 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Haller Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4– (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Ticaret Bakanlığını,
- b) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye Encümeni: Antalya Büyükşehir Belediye Encümenini,
- ç) Belediye Meclisi: Antalya Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Daire Başkanı: Zabıta Dairesi Başkanını,
- e) Hal Yöneticisi: Toptancı Halleri Şube Müdürünü,
- f) Hal Yönetici Yardımcısı: Toptancı hallerinde Yönetmeliğin 20 nci maddesinin dördüncü fıkrasına istinaden görevlendirilen personeli,
- g) Hal Yönetim Birimi: Toptancı Halleri Şube Müdürlüğünü,
- ğ) İlgili mevzuat: 5957 sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden yürürlüğe giren mevzuatlar,
- h) İşyeri: Toptancı hal yönetimince belirlenen ve malların üretici, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlar tarafından toptancı halinde toptan olarak alım satımının yapıldığı yerleri,
- ı) Kanun: 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanunu,



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TOPTANCI HALLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- i) Komisyoncu: Malların toptan satışı amacıyla kendi adına ve başkası hesabına komisyon esaslı üzerinden çalışan meslek mensuplarını,
- j) Mal: Organik ve iyi tarım uygulamaları kapsamında üretilen sertifikalı ürünler dâhil ticarete konu sebze ve meyveleri,
- k) Merkez Toptancı Hali: Antalya Toptancı Halini,
- l) Meslek kuruluşu: İlgili meslek odalarını,
- m) Meslek mensubu: Malların ticaretiyle iştigal eden ilgili meslek odalarına kayıtlı kişileri,
- n) SAYSİS: Web tabanlı belediye otomasyon sistemi.
- o) Sistem (HKS): Bakanlık bünyesinde elektronik ortamda kurulan ve internet tabanlı çalışan merkezi Hal Kayıt Sistemini,
- ö) Şube Müdürü: Toptancı Halleri Şube Müdürünü,
- p) Toptancı Hali: Yönetmelikte belirtilen asgarî koşulları taşıyan projeler çerçevesinde belediyeler ile gerçek veya tüzel kişiler tarafından kurulan, malların toptan alım ve satımı ile kaydının yapıldığı yerleri,
- r) Toptancı Hal Şubesi: Yönetmeliğin 5 inci maddesinin dördüncü fıkrasına istinaden Merkez Toptancı Haline bağlı olarak kurulan toptancı hallerini,
- s) Tüccar: Malların toptan satışı amacıyla kendi adına ve hesabına çalışan meslek mensuplarını,
- ş) Üretici: Malları üretenleri,
- t) Üretici Örgütü: Üreticilerce kurulan ve ilgili Yönetmeliğe göre üretici örgütü belgesi almış olan tüzel kişilikleri,
- u) Yönetmelik: 07/07/2012 tarihli ve 28346 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Haller Hakkında Yönetmeliği,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Toptancı Halleri Şube Müdürlüğünün
Yönetim Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Toptancı Halleri Şube Müdürlüğünün yönetim yapısı

MADDE 5– (1) Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Toptancı Halleri Şube Müdürlüğünün yönetimi, belediye teşkilatı bünyesinde, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulan hal yöneticisi (Toptancı Halleri Şube Müdürü), yönetici yardımcısı, şef, hal zabıtası ve diğer personelden oluşur.

(2) Toptancı Halleri Şube Müdürlüğü;

- a) İdari ve Mali İşler Servisi,
b) Yazı İşleri ve Personel Servisi,
c) Kiralama ve Devir Servisi,
ç) Hal Kayıt Sistemi (HKS) ve Kontrol Servisi,
d) Toptancı Hal Şubeleri,
e) Hal Zabıta Amirliği'nden oluşur.

Toptancı Halleri Şube Müdürünün/Toptancı Hal Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6– (1) Toptancı Halleri Şube Müdürünün/Toptancı Hal Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TOPTANCI HALLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- a) 5957 sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden düzenlenen diğer mevzuatların hal yöneticisine vermiş olduğu tüm yetki, görev ve sorumlulukları Antalya Merkez Toptancı Hali ve Şubelerinde yerine getirmek.
- b) Toptancı hallerini işletmek, hallerin çalışma dönemi veya günleri ile açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- c) Toptancı hallerini sevk ve idare etmek, hallerde yürütülen faaliyet ve işlemleri denetlemek.
- ç) Toptancı halleri yönetim biriminin idari işlerini ve çalışmalarını düzenlemek, koordine etmek ve yönetmek, personelin görev ve yetki dağılımını yapmak/yaptırmak.
- d) Toptancı halleri yönetim biriminin faaliyetleri, hesapları ve işlemleri ile personelinin çalışmalarını denetlemek, personele gerekli emir ve talimatları vermek.
- e) Toptancı hallerinin çalışması, sorunları ve ihtiyaçları hakkında raporlar hazırlamak ve bunları önerileri ile birlikte yönetime sunmak.
- f) Toptancı hallerindeki faaliyetlere ilişkin Bakanlıkça istenecek raporların düzenlenmesini sağlamak.
- g) Toptancı halleri yönetim birimince yapılan işlemlerle ilgili kayıt ve defterlerin tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve bunların muhafazasını sağlamak.
- ğ) Personelin beceri ve mesleki bilgi açısından daha iyi yetişmesi amacıyla gerektiğinde eğitim programlarının tertip edilmesini, yurt içi ve dışında düzenlenen kurs, seminer ve toplantılara katılmasını sağlamak.
- h) Personelin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda üst yönetime önerilerde bulunmak, personelin izinlerini düzenlemek.
- ı) Sistemin kullanılmasına yönelik yetkilendirme işlemlerini yapmak.
- i) Toptancı hal zabıtasının görev ve sorumlulukları ile ilgili gerekli denetimlerin v.b. işlemlerin koordinasyonunu sağlamak, yapılan denetimlere ait (günlük, aylık ve yıllık) raporların düzenlenmesi ve muhafazasını sağlamak.
- j) Kanun, Yönetmelik, ilgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

Toptancı Hal Yönetici Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7– (1) Toptancı Hal Yönetici Yardımcısının görevli bulunduğu Merkez Toptancı Hali ya da şubesindeki yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Toptancı halinin sevk ve idare edilmesinde, halde yürütülen faaliyet ve işlemlerin denetiminde Hal Yöneticisine yardımcı olmak.
- b) Toptancı hal yönetim biriminin idari işleri ve çalışmalarının düzenlenmesinde, koordine edilmesi ve yönetiminde, personelin görev ve yetki dağılımını yapmak.
- c) Toptancı hal yönetim biriminin faaliyetleri, hesapları ve işlemleri ile personelinin çalışmalarını hal yöneticisi adına denetlemek, personele gerekli emir ve talimatları vermek.
- ç) Toptancı halinin çalışması, sorunların çözümü ve ihtiyaçların giderilmesi hakkında Hal Yöneticisine bilgi vermek ve önerilerde bulunmak.
- d) Toptancı hal yönetim birimince yapılan işlemlerle ilgili kayıt ve defterlerin tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve bunların muhafazasını sağlamak.
- e) Personelin çalışma saatleri, denetim hizmetleri, vardiya düzeni, izinler v.b. konularda Hal Yöneticisine yardımcı olmak.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TOPTANCI HALLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

f) Toptancı hal zabıtasının görev ve sorumlulukları ile ilgili gerekli denetimlerin v.b. işlemlerin koordinasyonunu sağlamak, yapılan denetimlere ait (günlük, aylık ve yıllık) raporların düzenlenmesi ve muhafazasını sağlamak.

g) Sistemin kullanılmasına yönelik yetkilendirme işlemlerini yapmak.

ğ) Kanun, Yönetmelik, ilgili mevzuat ve Toptancı Hal Yöneticisince verilen görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

Servis Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8– (1) Servis Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Toptancı hallerin sevk ve idaresinde, halde yürütülen faaliyet ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasında hal yönetimine yardımcı olmak.

b) Toptancı hal yönetim biriminin idari işlem ve çalışmalarını düzenlemek, koordine etmek, personele yapılacak görev ve yetki dağılımında yönetime yardımcı olmak.

c) Toptancı hal yönetim birimince yapılan işlemlerle ilgili kayıt ve defterlerin tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve bunların muhafazasını sağlamak.

ç) Personelin çalışma saatleri, denetim hizmetleri, vardiya düzeni, izinler v.b. konularda hal yönetimine yardımcı olmak.

d) Yetkili ve sorumlusu olduğu servisteki personelin çalışmalarını ve iş akışını takip etmek.

e) Kanun, Yönetmelik, ilgili mevzuat ve Toptancı Hal Yöneticisi tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Toptancı Halleri Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9– (1) Toptancı Halleri Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdari ve Mali İşler Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

1) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe ve Faaliyet Raporunu hazırlamak.

2) Muhasebe, ödeme emri ve avans iş ve işlemlerini yürütmek.

3) Satın alma iş ve işlemlerini yapmak.

4) Taşınır/taşınmaz kayıt, kontrol ve takibini yapmak.

5) Müdürlük arşivini yönetmek.

6) Toptancı halindeki hizmet tesislerinin amacına yönelik etkin ve verimli kullanımı için her türlü iş ve işlemleri yapmak.

7) Müdürlük hizmet araçlarının sevk ve idaresi; yakıt, muayene, bakım vb. takibini yapmak.

8) Müdürlüğün fiziki ortamdaki evraklarının ilgililerine teslim edilmesini sağlamak.

9) Sekreteryaya hizmetleri ve misafirlerin ağırlanmasına ilişkin teamülleri yerine getirmek.

10) İdari binanın temizliğini, bakımını, çay ve ikram servisinin yapılmasını sağlamak.

11) Toptancı halinin genel temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini yürütmek.

12) Yeşil alanların korunması, temizlik ve bakım işlerini yürütmek.

13) Servisin görev, yetki ve sorumluluk alanı dahilinde ilçelerde bulunan toptancı hal şubeleri ile koordinasyonu sağlamak ve bununla ilgili iş ve işlemleri takip ederek sonuçlandırmak.

14) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TOPTANCI HALLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

b) Yazı İşleri ve Personel Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Büyükşehir Belediye Meclis gündeminin takibini yapmak.
- 2) Toptancı hallerinin kuruluş, taşınma, devir ve kapanış süreçlerini yürütmek.
- 3) Bakanlık ve hukuk görüşü sormak.
- 4) Müdürlükle ilgili mevzuatı incelemek, takibini yapmak ve gerektiğinde yeni yönetmelik taslağı hazırlamak.
- 5) Toptancı hallerinin çalışma dönem, gün ve saatlerinin belirlenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 6) Gelen ve giden evrakların kaydı, sevki ve postalamasını yapmak.
- 7) CİMER ve ABİM başvurularını cevaplandırmak.
- 8) Personelin özlük haklarının takibini yapmak ve dosyalarını tutmak.
- 9) Personelin görevlendirme yazışmalarını yapmak.
- 10) Personelin mesai, puantaj, izin vb. işlemlerini yapmak bunların onay süreçlerinin takibini ve kontrolünü yapmak.
- 11) Personelin disiplin işlemlerini yürütmek.
- 12) Personel ile ilgili dava ve hukuki süreçlerin takibini yapmak.
- 13) İşçi personelin kıyafet istihkakının takibi ve dağıtımını yapmak.
- 14) Hizmet içi eğitim çalışmalarını yürütmek.
- 15) Servisin görev, yetki ve sorumluluk alanı dahilinde ilçelerde bulunan toptancı hal şubeleri ile koordinasyonu sağlamak ve bununla ilgili iş ve işlemleri takip ederek sonuçlandırmak.
- 16) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

c) Hal Kayıt Sistemi (HKS) ve Kontrol Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Üretici, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlara ilişkin bilgileri HKS'ye kaydetmek ve güncellemek.
- 2) Bildirim işlemleri ile hal rüsumuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 3) HKS üzerinde yapılan yanlış bildirimlerin iptal edilmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- 4) Süresi içerisinde ödenmeyen ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna tabi olmuş rüsum borçlarının tahakkuklarını SAYSİS programına girmek ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
- 5) İşyeri devir işlemleri ile ilgili HKS'den istenen bilgi ve belgelerin teminini sağlamak.
- 6) Sebze ve meyvelerin cins, miktar ve fiyatları ile Bakanlıkça uygun görülen diğer bilgileri elektronik ortamda tutmak, bu bilgilerden istatistikler oluşturmak. Uygun görülenleri yayınlamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarca istenilenleri vermek.
- 7) Toptancı hal günlük fiyat listesinin hazırlanmasını ve yayınlanmasını sağlamak.
- 8) Antalya Toptancı Halleri ve Müdürlük ile ilgili rapor, brifing ve sunum hazırlamak.
- 9) İş sağlığı ve güvenliği iş ve işlemlerini yapmak, yürütmek.
- 10) Kalite Yönetim Sistemi sürecini yürütmek.
- 11) Bilgi işlem sisteminin işletilmesini sağlamak ve takibini yapmak.
- 12) Teknik donanım hizmetlerini yerine getirmek.
- 13) Güvenlik kameralarının bakım, onarım ve takibini yapmak.
- 14) HKS'ye entegre kapı kontrol programının işletilmesini sağlamak.
- 15) Üreticiler gibi muafiyet kapsamında bulunanların kapı kontrol programına araç plaka kaydını yapmak.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TOPTANCI HALLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- 16) Toptancı hal günlük fiyat listesinin yayınlanmasını sağlamak.
- 17) Toptancı haline gelen ve halden çıkan ürünler için HKS bildirim yapıp yapılmadığını ve bildirimlerin doğru olup olmadığını kontrol etmek.
- 18) Yapılmamış ya da eksik bildirimleri hal zabıtasına iletmek.
- 19) Merkez Toptancı Hali ve ilçelerde bulunan toptancı hal şubelerinin fatura/bildirim kontrol görevlilerinin nöbet çizelgelerini ve takibini yapmak.
- 20) Servisin görev, yetki ve sorumluluk alanı dahilinde ilçelerde bulunan toptancı hal şubeleri ile koordinasyonu sağlamak ve bununla ilgili iş ve işlemleri takip ederek sonuçlandırmak.
- 21) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ç) Kiralama ve Devir Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Toptancı hallerimizdeki komisyoncu ve tüccar işyerlerinin 2886 ve 5957 sayılı Kanunlar ile Yönetmelik hükümlerine göre kiralanmasına dair tüm iş ve işlemleri yapmak ve sürecini takip etmek.
- 2) 5957 sayılı Kanunun 11 inci maddesi ile Yönetmeliğin 50 nci maddesine göre fesih, tahliye işlem ve süreçlerini yürütmek. Devamında dava açılırsa yargı süreçlerini takip etmek.
- 3) 2886 sayılı Kanuna göre ihalesi sonuçlanan işyerlerinin kira sözleşmelerini yapmak.
- 4) 5957 sayılı Kanuna göre kira sözleşmelerini yapmak.
- 5) İlçelerde bulunan toptancı hal şubeleri dahil tüm işyerlerinin kiracı bilgilerinin tutulması, güncellenmesi ve dosyalanmasını sağlamak.
- 6) Yönetmeliğin 32 nci maddesine istinaden işyeri devir işlemlerini yapmak.
- 7) 5957 sayılı Kanunun 12 nci maddesi ve Yönetmeliğin 31 inci maddesine göre teminatların takibini yapmak. Teminatlara ilişkin bilgileri kaydetmek ve güncellemek. Hal Hakem Heyeti ve mahkeme kararlarını uygulamak.
- 8) Müdürlüğün gelir tarifesinin hazırlanması, takibi iş ve işlemlerini yapmak.
- 9) Kira ve işgallerin takibi ile kira ve işgaliye tahakkuklarının SAYSİS programına girişlerini yapmak.
- 10) Gerekliğinde tahakkuktan terkin işlemlerini yapmak.
- 11) Borcunu ödemeyen kiracıların icra takibi için listesini ve evraklarını Hukuk Müşavirliğine göndermek.
- 12) Üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarların vergi mükellefiyeti ve meslek kuruluşlarına kaydının güncelliğinin takibini yapmak.
- 13) Toptancı Hallerinin kira, işgaliye, devir vb. gelirleri ile ilgili rapor hazırlamak.
- 14) Kira borcunu ödemeyen ve 5957 sayılı Kanuna göre teminatını tamamlamayan kiracıların tahsis veya sözleşmelerinin feshi için gerekli işlemleri başlatmak.
- 15) Servisin görev, yetki ve sorumluluk alanı dahilinde ilçelerde bulunan toptancı hal şubeleri ile koordinasyonu sağlamak ve bununla ilgili iş ve işlemleri takip ederek sonuçlandırmak.
- 16) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

d) Toptancı Hal Şubelerinin görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Toptancı hal şubeleri, Yönetmeliğin 20 nci maddesinin 4 üncü fıkrası hükmüne istinaden, hal yönetici yardımcısı tarafından yönetilir.
- 2) 5957 sayılı Kanun ile Yönetmeliğin hal yöneticisine vermiş olduğu tüm yetki, görev ve sorumlulukları hal yönetici yardımcısı olarak görevli bulunduğu toptancı hal şubesinde yerine getirmek.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TOPTANCI HALLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- 3) Fatura/bildirim kontrol personelinin nöbet çizelgesini hazırlamak.
- 4) Toptancı hal şubesinde görevli personelin özlük işlemleri ile diğer işlemlerini yürütmek. Personelin izin, mesai ve puantajlarını hazırlamak ve takibini yapmak.
- 5) Toptancı hal şubesinin çalışma dönem, gün ve saatlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 6) Merkez Haldeki servislerin; satın alma, demirbaş, HKS, istatistik, personel, ihale, kiralama, fesih, sözleşme, devir, teminat, tahakkuk vb. yürüttüğü iş ve işlemler için şubede yerine getirilmesi gereken tüm çalışma ve hazırlıkları yapmak. İstenen bilgi ve belgeleri temin etmek, zamanında Müdürlüğe ulaştırmak. Müdürlük merkez servisleri ile koordineli ve işbirliği halinde çalışmak.
- 7) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

e) Hal Zabita Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Antalya il mülki sınırları ve toptancı halleri içerisinde, 5957 sayılı Kanun ile Yönetmelik hükümlerine göre gerekli denetimleri yapmak ve mevzuata aykırı eylemleri tespit edilenler hakkında cezai işlem uygulamak.
- 2) Toptancı halinde can ve mal güvenliğini koruyucu tedbirleri almak, gerektiğinde itfaiye ve kolluk kuvvetlerinden yardım talebinde bulunmak.
- 3) Toptancı hal içerisinde trafik düzeni ve güvenliğini sağlamak.
- 4) Toptancı hallerin içerisinde seyyar, çizgi, sergi, temizlik, kaçak yapılaşma vb. denetimleri yapmak.
- 5) Cezalı Hal Rüsumu ve İdari Para Ceza Tutanaklarının, 5957 sayılı Kanun ve Yönetmeliğe uygunluğunu kontrol ederek Belediye Encümenine sunmak.
- 6) Belediye Encümeni Kararından sonra tahakkuk ve tebliğ işlemlerini yürütmek.
- 7) Uygulanan cezai işlemlerin aleyhinde açılan davalara ilişkin mahkeme ve Hukuk Müşavirliğimiz ile devam eden süreçleri takip etmek.
- 8) Cezalı Hal Rüsumu tahsilatından, Yönetmeliğin öngördüğü kamu görevlilerine yapılacak ikramiye ödemelerine ilişkin dosyayı hazırlamak ve ödeme işlemlerini takip etmek.
- 9) Amirliğin görev, yetki ve sorumluluk alanı dahilinde ilçelerde bulunan toptancı hal şubeleri ve zabitaları ile koordinasyonu sağlamak ve bununla ilgili iş ve işlemleri takip ederek sonuçlandırmak.
- 10) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İşyerlerinin Kiralanması, Devri ve Satışı

Toptancı hallerinde bulunan işyerlerinin kiralanması ve satışı

MADDE 10– (1) Belediye toptancı halindeki işyerlerinin kiralanması ve satışı 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 5957 sayılı Kanun ve Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

(a) Kanun ve Yönetmelik hükümleri kapsamında birinci fıkraya göre kiralanmış işyerlerindeki kiracılarla yapılan sözleşmeler, Belediye adına Büyükşehir Belediye Başkanının yetkilendirdiği yönetici tarafından imzalanır. Kiracılar düzenlenen sözleşme hükümlerine göre kira bedellerini öder.

(b) 5957 sayılı Kanuna tabi komisyoncu ve tüccar işyerlerinden, satışına karar verilenlerin, satış iş ve işlemleri Belediyemizin taşınmazlarının idaresinden sorumlu Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TOPTANCI HALLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(2) Toptancı halleri içerisinde bulunan 5957 sayılı Kanuna tabi olmayan (lokanta, banka, büfe vb.) çeşitli işyerlerinin kiralama/satış iş ve işlemleri Belediyemizin taşınmazlarının idaresinden sorumlu Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Bahsi geçen işyerlerindeki bu Yönetmeliğin ilgili hükümlerine uymak zorundadırlar.

Toptancı hallerinde bulunan işyerlerinin devri

MADDE 11– (1) Kanuni mirasçılara devir;

a) Toptancı hallerinde kiralanmış işyerleri, kiracının vefat etme ve/veya iş göremeyecek derecede kaza geçirme, hastalık ya da yaşlılık gibi zaruri hallerde kanuni mirasçılara devredilebilir.

b) 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.

c) Vefat dışında (a) bendinde belirtilen diğer durumlarda devir, yazılı talepte bulunulması ve zaruri halin belgelendirilmesine bağlıdır. (Sağlık kurulu raporu)

ç) (a) bendinde belirtilen nedenlerden dolayı yapılan devir işlemlerinden herhangi bir ücret tahsil edilmez.

(2) Mirasçılar dışındaki gerçek ve tüzel kişilere devir;

a) Yönetmeliğin 36 ncı maddesinin dokuzuncu veya on birinci fıkralarındaki ya da 37 nci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendindeki veya 42 nci maddesinin altıncı fıkrasındaki hükümlere aykırı hareket etmeleri nedeniyle herhangi bir cezai işlem uygulanmamış olan kiracılar, birinci fıkra hükmü dışında işyerlerini başkalarına devredebilir. Bu devir, Belediye Meclisince belirlenen bedel karşılığında 5957 sayılı Kanun ve Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılır.

b) 2 nci fıkranın (a) bendine göre işyerlerini devredecekler, devir taleplerini toptancı hal yönetim birimine yazılı olarak bildirir. Devir talebinin, Yönetmelik hükümlerine uygunluğu, hal yönetim birimince kontrol edilir. Devir talebinin Belediye Encümenince uygun görülmesi üzerine, kiracılık hakkını devralanlarla, mevcut kira sözleşmesi ile aynı şartlar dahilinde, kira sözleşmesi yapılır. Bu şekilde kiracılık hakkını devralanlar, kiracılık hakkını devredenlerle yapılmış olan kira sözleşmesinde belirtilen süreyi tamamlar.

c) Kiracılık hakkını devralacaklarda, 07/07/2012 tarihli ve 28346 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Haller Hakkında Yönetmeliğin 29 uncu maddesindeki şartlar aranır.

ç) 5957 sayılı Kanun ve Yönetmelik hükümleri kapsamında işyeri devri yapılması halinde; yeni kiracı, kira bedeline ilaveten, sözleşmeye konu taşınmaz için aynı yıl Belediye Meclisince belirlenen bedeli, kira sözleşmesini imzalamadan önce Belediyeye ödemekle yükümlüdür. Bu bedelin ödenmesi, kira sözleşmesinin imzalanması için aranan şartlardandır. Sözleşmenin imzalanmasından sonra herhangi bir sebeple bedelin iadesinin talep edilmesinin ardından, sonuçta bedelin iadesi halinin doğması sözleşmenin fesih sebebidir.

(3) Toptancı hallerindeki işyerlerinde kiracı bulunan tüzel kişilerin, mevcut ortaklarının kendi aralarında ya da dışardan yeni bir ortak dahil ederek yapmak istedikleri hisse devir taleplerinin mevzuat hükümlerine uygunluğu hal yönetim birimince kontrol edilir. Devir işlemi, Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Belediye Meclisince belirlenen devir bedeli karşılığında, Belediye Encümeni kararı ile gerçekleştirilir.

(4) Toptancı hallerinde hak sahibi bulunan kiracıların, kendi aralarında anlaşarak işyerlerini takas etme talepleri;

a) Takas olacak işyerlerinin metrekare alanlarının eşit olması halinde,

b) Faaliyet konusunun aynı olması halinde,



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TOPTANCI HALLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

c) Kalan kira süreleri farklı ise kira süresi ile ilgili kendi aralarında anlaşmalarını ve bununla ilgili daha sonra hak iddia etmeyeceklerine dair beyanları ile Müdürlüğe muvafakat vermeleri halinde, bedelsiz olarak yapılabilir.

(5) Ortaklık yapısı aynı kalmak kaydıyla tüzel kişiliklerde yapılan nevi veya faaliyet konusu değişiklikleri ile unvan ekleme, unvan değiştirme işlemlerinde devir ücreti tahsil edilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Toptancı hallerinde çıkış ücreti, parklanma ve trafik akışı ile ilgili düzenlemeler

MADDE 12- (1) Toptancı hallerine giriş yapan her türlü araç sürücüleri, Şube Müdürlüğünce oluşturulacak (otomatik geçiş, kartlı geçiş, ücretli park ve plaka okuma, v.b) sistemlere, güzergaha konulan levhalar ile trafik kurallarına, görevlilerce yapılacak yönlendirmelere uymak zorundadırlar ve sadece kendilerine ayrılan alanlarda park etme, yükleme ve boşaltma yapabilirler.

2) Bu madde hükümlerine aykırı hareket eden ve uygunsuz yerlere park eden araç sürücülerine, Yönetmelik ve/veya Antalya Büyükşehir Belediyesi Zabita Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında idari para cezası uygulanır. Toptancı hallerine giriş-çıkış yapan araçlardan türüne göre Belediye Meclisince belirlenecek miktarda çıkış ücreti alınır.

Masraflara iştirak bedeli

MADDE 13- (1) Toptancı hallerinin temizliği, çevre sağlığının korunması, park bahçe ile yol bakım onarımı için meslek mensuplarınca bir aylık kira bedeli tutarında masraflara iştirak bedeli, ilgili yılın ilk kira taksiti ile birlikte ödenir. Masraflara iştirak bedelinin tahsilinde iş yeri kira bedelinin tahsil şekli uygulanır.

Toptancı hallerine mal getiren nakliyeciler

MADDE 14- (1) Toptancı hallerinde bulunan işyerlerinde faaliyet gösteren meslek mensuplarının, nakliyeciler tarafından kendilerine getirilen malları, hale giriş saatinden itibaren 3 (üç) iş günü içerisinde boşaltması zorunludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 15- (1) 29/11/2012 tarihli ve 635 sayılı Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı ile kabul edilen Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı Toptancı Halleri Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16- Yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TOPTANCI HALLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ TARAFINDAN KABUL EDİLEN YÖNETMELİĞİN			
TARİHİ	SAYISI	ADI	REVİZYON NO:
29.11.2012	635	Toptancı Halleri Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	R.00

Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediye. Bşk.

Ay. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi

Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi