

HAL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Hal Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, İlimizde yapılan yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak, serbest rekabet sistemi içinde yapılmasını sağlamak, Toptancı Sebze ve Meyve Halinin yönetim ve işleyişine ait esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Hal Müdürlüğünde çalışan personellerin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esasları ile semt pazarları, üretici pazarı, yaş meyve-sebze ticareti yapan manav marketler, komisyoncular, tüccarlar, soğukhava tesisleri, depolar ve Toptancı Sebze ve Meyve Hali'ndeki iş ve işlemlerin yürütülmesi esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 (1) "5393 sayılı Belediye Kanunu" ve "5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun" ile yine bu Kanunun 15. ve 16. maddelerine dayanılarak hazırlanan 07 Temmuz 2012 tarih ve 28346 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Sebze ve Meyve Ticareti ile Hal Kayıt Sistemi Hakkında Tebliğ" hükümleri ve yürürlükteki diğer mevzuata ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakanlık: Gümrük ve Ticaret Bakanlığını,
- b) Belediye: Edirne Belediyesini,
- c) Başkan: Edirne Belediye Başkanını,
- d) Müdürlük: Hal Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Hal Müdürünü,
- f) Personel: Müdürlüğe bağlı olarak çalışanların tümünü,
- g) Kanun: 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanunu,
- h) Tebliğ: Gümrük ve Ticaret Bakanlığının konuyla ilgili çıkarmış olduğu tebliği,
- ı) Yönetmelik: Edirne Belediyesi Hal Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliğini,
- j) Toptancı Hal: Yaş sebze ve meyvelerin toptan alım ve satımının yapıldığı yeri,
- k) Komisyoncu: Toptancı Halde kendilerine gönderilen yaş sebze ve meyveyi komisyon esasından satmak için kendilerine işyeri tahsis edilmiş şahısları,
- l) Tüccar: Toptancı halde kendi nam ve hesabına toptan yaş sebze - meyve ticareti ile iştigal eden kişileri,
- m) Satış Yeri: Toptancı Halde yaş sebze ve meyvelerin toptan alım ve satımının yapıldığı işyerini,

- n) Üretici: Tapulu veya kiraladığı tarım arazisi üzerinde yaş sebze ve meyve üretip, ticaretini yapan şahısları,
- o) Üretici Birliği: Yaş sebze- meyve üretimi ve ticareti ile uğraşan üreticilerin oluşturduğu birlikleri,
- p) Mal : Toptancı halinde veya hal dışında alım-satıma konu olan her türlü yaş sebze ve meyveyi,
- r) Semt Pazarı: Her türlü yaş sebze ve meyvelerin üreticiler ve pazarcılar tarafından perakende satışının yapıldığı, belediyeler tarafından kurulan yerleri ifade eder.

(2) Temel İlkeler;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap Verilebilirlik,
- d) Kurum içi yönetim ve Müdürlüğümüz ile ilgili sektörel kararlara katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Personel

Teşkilat

MADDE 5- (1) Hal Müdürlüğü; Müdür, Memurlar, Güvenlik Görevlileri ve Diğer Personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı;

- a) Müdür,
- b) Tahakkuk Personeli,
- c) Hal giriş-çıkış kontrol personeli,
- d) Denetim personeli,
- e) Güvenlik personeli,
- f) Yardımcı hizmetler personeli,

(3) Birimlerde görev yapmakta olan personellerin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleşecek bir düzenleme ile geçerlilik kazanır.

(4) 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.

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

(6) - Hal Müdürlüğünde bir Müdür ile hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(7) Hal Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1’de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Hal Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Hal dahilinde intizamı temin etmek. Satıcılar, müşteriler ve çalışan bilumum şahısların gerek birbirleri ile gerekse personeli ile olan ilişkilerinin tanzimi ve aralarındaki ihtilafların çözümüne yardımcı olmak,

(2) Hal'e giriş ve çıkış yapan araçların belge (fatura, irsaliye ve müstahsil makbuzu) kontrolü ile 5957 sayılı Yasa gereği hal kayıt sistemine bildirim yapılmayan, künyesi ibraz edilmeyen ürünlere ait tedbirleri almak. Bildirimsiz ürünlerin kaydı yapılmadan, malların hale giriş ve çıkışına engel olmak,

(3) Yönetmelik hükümlerine göre satıcıların (işyeri kira sözleşme hukukuna, rüsum mükellefiyetine ve hal düzeninin sağlanmasına ait) 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 5957 sayılı Yasa ile kendisine tanımlanmış mücavir alanlar içerisinde yapacağı denetimi Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak.

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

(7) Belediyenin diğer birimleri, denetimle ilgili meslek kuruluşları ve kolluk kuvvetleri ile haberleşme ve koordinasyonu sağlamak,

(8) Yaş sebze ve meyve ticareti ile ilgili şikayetleri kayda alarak izlemek.

(9) Yaş meyve ve sebzelerin satıldığı semt pazarlarını, AVM'leri, soğuk hava tesisi ve depoları, manav-marketleri, mahalle ve sokak aralarını denetler. 5957 sayılı Kanun Hükümlerine aykırı eylemlerin tespit edilmesi halinde, ceza tutanağı düzenleyerek Belediye Encümenine intikal ettirilmesini sağlamak.

(10) Toptancı Hallerin Yönetim ve İşleyişi Hakkında Yönetmelikte ve bu yönetmelikte belirtilen hususlar ile hallerin yönetim ve işleyişi ile ilgili diğer yürürlükteki kanunlarda ve tebliğde belirtilen hükümlere aykırı eylemlerde bulunan sorumlular hakkında uygulanan cezaları uygulamak.

(11) Halin gece ve gündüz güvenliğini sağlamak ve olayları zamanında kolluk kuvvetlerine bildirmek, Hal Müdürünün direktifleri doğrultusunda çalışma saatleri dışındaki hal'e mal giriş-çıkışlarını düzenlemek,

(12) Yangın ve sabotaj ihtimaline karşı tedbir almak, gerektiğinde itfaiye ve kolluk kuvvetlerinden yardım istemek,

(13) Güvenliğe ilişkin olayları Hal Müdürü ve denetim birimine bildirmek,

(14) Hal tesisinin genel temizlik, bakım ve yıkama işlerini yürütmek,

(15) Hal içinde faaliyet gösterenlerin çöplerinin toplanması, uygun şekilde depolanması ve tahliye edilmesi işlerini yapmak, temizlik kurallarına uymayanları denetim birimine bildirmek.

Hal Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,

(2) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, stratejileri, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,

(3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

(4) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,

(5) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,

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

(7) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlamak,

(8) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

(9) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

(10) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak,

(11) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak,

(12) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,

(13) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından kontrol etmek,

(14) 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 temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,

(15) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistiki bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek,

(16) Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,

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

Hal Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (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 istekli olarak katılmak,

(4) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını 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 istatistiki bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

(7) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek,

(8) Taşınır kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak,

(9) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,

(10) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 9- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre ayrıldıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Zabıta Müdürlüğü'ne bağlı Hal Birimi Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

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