

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**SEBZE HALLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

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

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Sebze Halleri Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları İle Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) 6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 26.03.2010 tarih ve 27533 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2012 tarihinde yürürlüğe giren 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkındaki Kanun ile bu Kanuna uygun olarak 07.07.2012 tarih 28346 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik ve 15.03.2024 tarih 306 sayılı İzmir Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Belediye : İzmir Büyükşehir Belediyesini,  
b) Çalışan Personel : Sebze Halleri Şube Müdürlüğü Bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ile diğer çalışanları,  
c) Daire Başkanı : Sebze Halleri Şube Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,  
ç) Genel Sekreter Yardımcısı : Sebze Halleri Şube Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,  
d) Genel Sekreter : İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,  
e) Hal Hakem Heyeti : Üreticiler ile meslek mensupları arasında veya meslek mensuplarının kendi aralarında 5957 Sayılı Kanunun uygulanmasıyla ilgili olarak çıkan uyuşmazlıklara çözüm bulmak amacıyla il merkezlerinde oluşturulan heyeti,  
f) Hal Uygulama Yöneticisi Vekili: Hal Kayıt Sistemindeki yönetici vekillerini,  
g) Hal Yönetim Birimi : Hal yöneticisi ile mevcut belediye zabıta personeli arasından görevlendirilen hal zabıtası ve diğer personeli,  
ğ) Kanun : 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkındaki Kanunu,  
h) Müdürlük : Sebze Halleri Şube Müdürlüğünü,  
ı) Şef : Sebze Halleri Şube Müdürlüğünde görev yapan şefleri,  
i) Şube Müdürü Yardımcısı : Sebze Halleri Şube Müdürü Yardımcısını,  
j) Şube Müdürü : Sebze Halleri Şube Müdürünü,  
k) Üst Yönetici : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,  
l) Yönetmelik : 07.07.2012 tarih 28346 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmeliği, tanımlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat

**MADDE 4-** (1) Sebze Halleri Şube Müdürlüğü İdari Teşkilatı müdür, memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi ve hizmet alımı ihalesi kapsamında çalışan diğer personellerden oluşur.

#### Organlar

**MADDE 5-** (1) Sebze Halleri Şube Müdürlüğü; Değerlendirme Komisyonu, Hal Kayıt Sistemi Uygulama Şefliği, Hal Zabıta Amirliği, Denetim İşlemleri Şefliği, Muhasebe Şefliği, Yazı İşleri Şefliği, İdari İşler Şefliği, Personel Şefliği ve Araç Sevk ve İşlemleri Şefliğinden oluşur.

#### Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 6-** (1) Müdürün, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Sebze Halleri Şube Müdürlüğünü temsil eder.
- Toptancı halini sevk ve idare eder. Halde yürütülen faaliyet ve işlemleri denetler.
- Hal yönetim biriminin idari işlerini ve çalışmalarını düzenleyerek koordine ederek yönetir.

Personelin görev ve yetki dağılımını yapar.

ç) Toptancı halinin çalışması, sorunları ve ihtiyaçları ile ilgili rapor hazırlar ve bunları önerileri ile birlikte üst yöneticisine sunar.

d) Toptancı halindeki faaliyetlere ilişkin Bakanlıkça istenecek raporların düzenlenmesini ve bunların muhafazasını sağlar.

e) Hal yönetim birimince yapılan işlemlerle ilgili kayıt ve defterlerin tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve bunların muhafazasını sağlar.

f) Hal kayıt sisteminin kullanılmasına ilişkin sistem üzerinde personeline yetkilendirme işlemi yapar.

g) Hal Hakem Heyetinde belediyenin temsil edilmesini sağlar.

ğ) 5957 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliği ile ilgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirir.

h) Sorumluluğu altındaki personelin özlük işlemlerinin mevzuat içerisinde yürütülmesini sağlar.

ı) Sebze Halleri Şube Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

i) Kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde yetkilerin zamanında kullanılmasında Daire

Başkanına karşı sorumludur.

#### Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 7-** (1) Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdüriyet Makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirir.

b) Hal yöneticisinin görevde bulunmadığı izin, hastalık ve diğer hallerde hal yöneticisine verilmiş görev ve yetkileri kullanır.

c) Müdüriyet Makamına karşı sorumludur.

#### Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 8-** (1) Şefin, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yürütür.

b) Müdüriyet Makamına karşı sorumludur.

#### Değerlendirme Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 9-** (1) Değerlendirme Komisyonunun, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Hal Zabıta Amirliği tarafından düzenlenen Cezalı Hal Rüsümü Tutanaklarının 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkındaki Kanunun ilgili Yönetmeliğine göre uygun olup olmadığını inceler.

b) Cezalı Hal Rüsümü Tutanaklarına yapılacak itirazların ve şikayetlerin ön çalışmasını yapmak ve değerlendirmek üzere kurulmuştur.

c) Değerlendirme Komisyonu tarafından alınan ve icrai nitelikte olmayan görüş niteliğindeki bu kararların Belediye Encümenince yapılacak değerlendirme aşamasında Belediye Encümenine sunulacak şekilde getirilmesinden Müdüriyet Makamına karşı sorumludur.

#### Hal Kayıt Sistemi Uygulama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 10-** (1) Hal Kayıt Sistemi Uygulama Şefliğinin, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 5957 Sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelik kapsamında işyeri sahipleri ve kiracılarının Hal Kayıt Sistemine kayıtlarını yapar.
- b) İlçe halleri dahil olmak üzere Hal Kayıt Sistemi uygulamalarının yürütülmesini sağlar.
- c) Hal Kayıt sistemine bildirimcilerin kayıt işlemlerini yapar.
- ç) Hal Kayıt Sistemine kayıtlı bildirimciler ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- d) Hal Kayıt Sistemi üzerinden yapılan yanlış bildirimlerin iptal edilmesi işlemlerini gerçekleştirir.
- e) 6360 Sayılı Kanun ile Belediyemize bağlanan ilçe halleri ile ilgili gerekli çalışmaları yürüterek koordinasyonu sağlar.
- f) Haldeki işyerlerinin devir işlemlerini yürütür.
- g) Cezalı Hal Rüsümü Tutanaklarını inceler.
- ğ) Cezalı Hal Rüsümü Tutanaklarını Encümenine gönderir.
- h) Cezalı Hal Rüsümları ile ilgili tahakkuk işlemlerini yapar.
- ı) Ödemesi yapılan Cezalı Hal Rüsümlarını ilgili kentlilere işler.
- i) Cezalı Hal Rüsümü Tutanaklarının ilgililerine tebliğini yapar.
- j) Belediyemiz Encümeninden çıkan kararların ilgililerine tebliğini yapar.
- k) Tebliğ yapılamayan borçluların ilgili muhtarlıklara yazılmasını sağlar.
- l) Ödenmeyen cezaların takibini yapar ve ilgili Müdürlüğe gönderir.
- m) Hal içerisinde ve hal dışında faaliyet gösteren bildirimcilerin sorunları ile ilgilenecek Hal Kayıt Sistemi hakkında bilgi verir.
- n) Üreticiler, üretici örgütleri, kooperatifleri bilinçlendirme amaçlı olarak eğitim çalışmaları düzenleyerek Hal Kayıt Sistemi hakkında bilgilendirme çalışmaları yapar.
- o) Sebze Hali içinde bulunan ve ilçe hallerine ait işyeri kiracılarının tamamlamakla zorunlu oldukları teminatları takip ederek ve gerekli yazışmaları yaparak tamamlanmasından sorumludur.
- ö) Müdüriyet Makamının talimatlarının yerine getirilmesinden sorumludur.

#### **Hal Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Hal Zabıta Amirliğinin, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İzmir İli sınırları ile sebze hali içerisinde yaş sebze ve meyvenin hal kayıt sistemine bildiriminin yapıp yapılmadığının denetimini yapar.
- b) Hal içerisinde 5957 Sayılı Kanun ve Yönetmelik kapsamında kasa depolarının düzenli kullanılması yönünde denetim yapar; aykırı hareket edenlere idari para cezası uygular.
- c) Hal içerisindeki seyyar denetimi yapar ve cezai müeyyideleri uygular.
- ç) Ürün teşhir yerlerinin çizgi denetimini yapar ve aykırı hareket edenlere gerekli cezai müeyyidenin uygulanmasını sağlar.
- d) Hal bülteni oluşturulurken fiyat tespitinde o gün görevli bir personel ile birlikte bulunur.
- e) Müdüriyet Makamının verdiği görevleri yerine getirir ve Müdüriyet Makamına karşı sorumludur.

#### **Denetim İşlemleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Denetim İşlemleri Şefliğinin, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Hale gelen veya halden çıkan ürünlere ait Hal Kayıt Sistemine bildirim yapıp yapılmadığı ve ürünlere ilişkin bilgilerin doğruluğunu denetler.
- b) Yapılmamış ve eksik bildirim o gün hal kapılarında görevli olan hal zabıtasına bildirir.
- c) Denetim işlemleri personelinin saç ve sakal tıraşını olmuş şekliyle temiz, düzgün, ütülü bir biçimde kurumsal iş kıyafeti giyinerek işe başlamasından Müdüriyet Makamına karşı sorumludur.
- ç) Müdüriyet Makamının verdiği görevleri yerine getirir.

#### **Yazı İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Yazı İşleri Şefliğinin, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Gelen ve giden evrakların kayıt işlemlerini yapar.
- b) Standart dosya planını hazırlar.
- c) Müdürlük arşivini standart dosya planına göre düzenler.
- ç) Müdüriyet yazışmalarını ve takibini yapar.
- d) Müdüriyet Makamının verdiği görevleri yerine getirir.

**Personel Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları****MADDE 14-** (1) Personel Şefliğinin, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Personelin her türlü özlük iş ve işlemlerini yapmak ve personel dosyalarını tutmak.
- Müdüriyet Makamının verdiği görevleri yerine getirmek.

**İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları****MADDE 15-** (1) İdari İşler Şefliğinin, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Sebze Halleri dahili tesisleri içerisinde kendi başına ve belli bir süre içerisinde, sorumlu olduğu alanlarda hijyenik kurallara uygun olarak toz alma, leke çıkarma, süpürme, paspaslama, parlatma, yıkama, cilalama, ovma, kazıma, çöp toplama vb. temizlik ve bakım işlemlerinin yapılmasından,
- Hal dahili tesislerinde bulunan yeşil alanların bakım ve çim biçme işlerinin yapılmasından,
- Temizlik personelinin saç, sakal tıraşını olmuş şekliyle temiz, düzgün, ütülü bir biçimde kurumsal iş kıyafeti giyinerek işe başlamasından,
- Hal içerisindeki teknik işlerin yapılmasından Müdüriyet Makamına karşı sorumludur.
- Müdüriyet Makamının verdiği görevleri yerine getirir.

**Muhasebe Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları****MADDE 16-** (1) Muhasebe Şefliğinin, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Müdürlüğe ait tüm ödeme işlemlerinin dosyalarını hazırlayarak ödeme işlemlerinin takibini yapar.
- Kamu görevlilerine ödenen, ödül ve ikramiyelerin işlem dosyasını hazırlayarak ödeme işlemlerinin takibini yapar.
- Müdürlük bütçesini hazırlar.
- Müdürlüğün muhasebe işlemlerini ve takibini yapar.
- Satınalma iş ve işlemlerine ait alıma kadar olan kısım ile ilgili araştırma, şartname hazırlama, kontrol ve kabul işlemlerinin takibini yapar.
- Taşınır mal kayıt işlemlerini yapar.
- Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve ayrıca fiilen çalışan personelin özlük haklarının takibi ve ilgili yazışmalarını yapar.
- İşçi ve memur personelin aylık puantaj, senelik izin ve hastalık izin takibini yaparak bunlara yönelik yazışmaların yapılması ve günlük personel devam takip çizelgesinin düzenlenmesini yapar.

**Araç Sevk ve İşlemleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları****MADDE 17-** (1) Araç Sevk ve işlemleri Şefliğinin, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Müdürlüğün demirbaşında bulunan hizmet araçlarının sevk ve idaresinden sorumludur.
- Müdürlüğün demirbaşında bulunan hizmet araçlarının bakım, arıza, yakıt ihtiyaçlarının karşılanması vb. iş ve işlemlerini yapar.
- Müdürlüğümüze ait araçların temiz ve düzgün kullanılmasının takibini yapar.
- Müdürlükte şoför olarak görev yapan personellerin düzenli olarak alkol muayenelerinin ve ehliyet kontrollerinin yapılması ile sevk ve idaresinden Müdüriyet Makamına karşı sorumludur.
- Müdüriyet Makamının verdiği görevleri yerine getirir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çalışma Usul ve Esasları

**Toptancı hal yönetim birimi**

- MADDE 18-** (1) Toptancı halini işletmek, halin çalışma dönemi veya günleri ile açılış ve kapanış saatlerini belirlemek,
- (2) Ürünlerin hijyenik şartlarda satışa sunulmasını sağlayıcı uygun çalışma ortamını oluşturmak, alt yapı ve çevre düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak,
  - (3) Ürünlerin ticaretinin serbest rekabet şartları içinde yapılmasını sağlamak, serbest rekabetin ortadan kaldırılmasına, engellenmesine ve bozulmasına yönelik eylemleri önlemek için gereken tedbirleri almak,
  - (4) Toptancı halinde can ve ürün güvenliğini koruyucu tedbirleri almak, gerektiğinde itfaiye ve kolluk kuvvetlerinden yardım istemek,
  - (5) Haldeki hizmet tesislerinin amaçlarına uygun olarak kullanılmasına yönelik her türlü iş ve işlemleri

yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,

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

(7) 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,

(8) 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,

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

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

(11) 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,

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

(13) Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde, gerekli denetimleri yapmak ve mevzuata aykırı eylemleri tespit edilenler hakkında cezai işlem uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,

(14) Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili idari düzenlemeler yapmak,

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

(16) Evrak, arşiv, demirbaş ve ayniyatlara ilişkin işlemleri yürütmek, defter ve kayıtları tutmak ve muhafaza etmek, belge ve yazışmaları dosyalamak ve saklamak,

(17) Personelin özlük işleri ile diğer işlemlerini yürütmek,

(18) İşyerleri ve haldeki diğer yerlerde faaliyet gösterenler ile bunların çalıştırdıkları kişilerle ilgili, 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,

(19) 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,

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

(21) Bildirimde bulunmak üzere doğrudan hale başvuruların bildirim işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

(22) Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuatta öngörülen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

#### **Toptancı halinde trafik akışı ve otopark ile ilgili düzenlemeler**

**MADDE 19-** (1) Toptancı halinde trafiğin düzenli akışından ve otoparkların kullanılması ile ilgili işyeri kiracıları, malikleri, toptancı halinde çalışanlar ile nakliyeciler ve diğerleri sorumlu olup, aşağıdaki kurallara uymak zorundadırlar:

a) Toptancı haline giren tüm araçlar görevlilerce gösterilecek yönleri izlemek, konulan trafik işaret ve kurallarına uymak ayrıca kendilerine gösterilen yerlere park etmek, yükleme, boşaltma yapma zorundadırlar.

b) Toptancı haline binek ve boş ticari araçların (mal almaya gelen ticari araçlar hariç) girişi ve park etmeleri yasaktır.

c) Toptancı hali içerisinde bulunan otoparkı kullanmak isteyen binek ve boş ticari araçlar, Belediye Meclisince belirlenen otopark ücretini ödemek zorundadırlar.

ç) Toptancı halinde otopark hizmetinden yararlanmak isteyen binek ve boş ticari araçlar günlük veya aylık abonman kartı satın alabilirler.

d) Toptancı haline girmesi gereken tesis, bakım, onarım ve benzeri araçların idarenin onaylaması

şartıyla bedelsiz olarak girişi sağlanır.

e) Kamu hizmeti veren araçlar ile Müdüriyet personellerine ait araçların toptancı haline girişi ve otoparkı kullanmaları ücretsizdir.

f) Toptancı halinde ücretsiz otopark hizmeti almak isteyen binek ve ticari araçlar hal dışında, kendilerine idarece tahsis edilen otopark alanını ücretsiz kullanabilirler.

g) Bu hükümlere uymayanlar hakkında, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve Belediye Emir ve Yasakları Yönetmeliği uyarınca, 1608 Sayılı Kanununun 1. Fıkrası gereği işlem yapılır.

#### **Toptancı hallerindeki işyerlerinin işletilmesi**

**MADDE 20-** (1) Belediye Toptancı Hallerindeki işyerleri, kiralama yoluyla işletilir.

(2) İşyerlerinin kiralanması 08/09/1983 tarihli ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre yapılır. Kira süresi sona erenler, açılacak kiralama ihalelerine tekrar katılabilir.

(3) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulan toptancı hallerindeki işyerleri, kiralama yoluyla işletilir ve bunlara ilişkin işlemler yetkili kişi veya organlarınca yürütülür.

(4) Toptancı hallerinde bulunan toplam işyeri sayısının en az yüzde yirmisi üretici örgütü yeri olarak ayrılır. Üretici örgütlerince, ayrılan işyerlerine yeteri kadar talep bulunmaması veya boşalan işyerlerinin doldurulmaması halinde diğer talep sahiplerine kiralama yapılabilir.

(5) Başka bir alana taşınma halinde, toptancı hallerinde kiralama işlemi mevcut hak sahiplerine öncelik verilmek suretiyle yapılır.

(6) Kira bedelini belediyenin yazılı uyarısına rağmen ödemeyenler ile teminatını süresinde vermeyenlerin veya eksilen teminatını süresinde tamamlayanların,

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

(8) Serbest rekabeti engellemek amacıyla kendi aralarında veya üreticilerle ticari anlaşmalar yapanların, uyumlu eylemde bulunanların veya hâkim durumlarını kötüye kullananların,

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

(10) Halde yaptığı satışlarda, bir takvim yılında iki kez fatura düzenlemeyenlerin veya noksan fatura düzenleyenlerin,

(11) Kiraladıkları işyerlerini Bakanlıkça belirlenen sebepler dışında başkasına devredenlerin ya da kiraladıkları işyerlerini herhangi bir şekilde kullandıranların,

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

(13) Doğrudan veya dolaylı olarak toptancı halinde birden fazla işyeri kiraladığı tespit edilenlerin kira sözleşmelerinin feshine ya da satış işlemlerinin veya tahsislerinin iptaline belediye encümenince karar verilir.

(14) Kira sözleşmesinin feshine ilişkin kararın kendilerine tebliğinden itibaren, belediye toptancı halinde faaliyet gösterenler işyerlerini otuz gün içinde tahliye etmeye mecburdur. Bu süre sonunda tahliye edilmeyen yerler, belediye zabıtası tarafından tahliye ettirilir.

(15) Kira sözleşmesi feshedilenler ve bunların imzaya yetkili ortak ve üyesi oldukları tüzel kişiliklere, fesih veya iptale ilişkin belediye encümeni kararını takip eden bir yıl içinde doğrudan veya dolaylı olarak yeniden kiralama yapılamaz.

#### **Yasakların uygulanması**

**MADDE 21-** (1) Piyasada darlık yaratmak fiyatların yükselmesine sebebiyet vermek veya fiyatların düşmesine engel olmak için ürünlerin belirli ellerde toplanması satışından kaçınılması stoklanması yok edilmesi bu amaçla propaganda yapılması veya benzeri davranışlarda bulunulması,

(2) Ürünlerin gıda güvenirliliğine kalite ve standardına teknik ve hijyenik şartlara aykırı olarak satışa sunulması,

(3) Ürünün kalitesine standardına veya gıda güvenirliliğine ilişkin belgelerde ya da künyesinde bilerek değişiklik yapılması; Bunların tahrif ya da taklit edilmesi ya da bunlarda üçüncü şahısları yanıltıcı ifadelere yer verilmesi,

(4) Kanun hükümlerine aykırı olarak üretici, üretici örgütü veya tüccarların komisyonculuk faaliyetinde bulunması,

(5) Ürün miktarının, satış değerinin, komisyon oranı veya ücretinin ya da kanuni kesintilerin üreticiye

gerçeğe uygun olmayarak intikal ettirilmesi,

(6) Halde toptan satış miktarının altında ürün satılması,

(7) Halde oluşan ürün atıklarının ayıklanarak hal içinde ya da dışında toptan veya perakende satılması,

(8) İşyeri veya satış yerlerinde izin almadan değişiklik veya ilaveler yapılması,

(9) İşyeri veya satış yeri bulunmaksızın toptancı halinde toptan veya perakende satış yapılması,

(10) Aynı kap veya ambalaj içinde değişik kalitede veya üzerinde yazılı olan miktardan az ürün

konulması,

(11) Ölçü ve tartı aletlerinin hileli olarak kullanılması ya da hileli olarak karışık, standartlara aykırı

ürün satılması,

(12) Toptancı halinde işyeri dışında geçiş yollarında ürün teşhir edilmesi, satılması, boş kap bulundurulması,

(13) Toptancı halinde çevreyi rahatsız edecek şekilde satış yapılması alıcı veya tüketicilere sözlü veya fiili kötü muamelede bulunulması,

(14) Toptancı hali içerisinde atık malzemelerin belirlenen şekilde toplanmaması, işyerlerinin temiz tutulmaması,

(15) Yasakların ihlal edilmesi halinde kanunun 14. maddesinde belirtilen idari para cezaları Belediye Encümenince uygulanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

### **Yürürlük**

**MADDE 23-** (1) Sebze Halleri Şube Müdürlüğü ile ilgili bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 26.03.2010 tarih ve 27533 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2012 tarihinde yürürlüğe giren 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkındaki Kanun ile bu Kanuna uygun olarak 07.07.2012 tarih 28346 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(2) Bu Yönerge Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönergeyi Üst Yönetici adına Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI  
Genel Sekreter