

	T.C. ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI MECLİS KARARI			
TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ ŞUBAT			
TARİHİ	02.02.2015			
GÜNÜ	PAZARTESİ- SAAT : 14.00			
TOPLANTI	02			
BİRLEŞİM	02			
OTURUM	02			
KARAR NO	21- 22 -23- 24- 25 -26- 27- 28- 29- 30- 31- 32- 33- 34- 35- 36- 37			
DİVAN	MECLİS BAŞKANI	KATİP	KATİP	
	Muzaffer KÜLCÜ Belediye Başkanı	Süreyya DAŞCI COŞGUNSU Üye	İsmail AKGÖZ Üye	
TOPLANTIYA KATILANLAR	Zeki GÜL, Ahmet ÖZLER, Nahide TEKİN, Necmettin DURMUŞBAŞ, Ahmet YABACIOĞLU, Ekrem DEMİRTEN, İsmail AKGÖZ, Abdullah GÖZÜBÜYÜKLÜ, Ünal KÖSE, Abdulaziz LAYIK, Gadenfer ÖZTÜRK, Şahiste UÇAR, Şükrü GAYI, Mehmet DÖNGEL, İsmail TEKÇAM, Lütfi KARAKUŞ, Süreyya DAŞCI COŞGUNSU, Nurullah İPEK, Ayhan ŞAMLI, Hasan Levent ÇÖPHÜSEYİNOĞLU, Semrin KALELİ, Özgür KILIÇ, Serda UYSAL KARLIDAĞ, Necdet BİÇER, Mehmet TAHTASIZ, Ertuğrul DEMİRAN, Sezer YALÇINKAYA ve Ali BEYAZ olmak üzere 28 üye katılmıştır.			
TOPLANTIYA KATILMAYANLAR	Seyhan GÜNHAN, Erdem Burak BAKIRCI, Ogün MEROĞLU.			
Başkan, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 22. Maddesi gereğince, Meclisin toplanmasında, üye tam sayısının salt çoğunluğunun sağlandığının tespit edildiğini belirterek; Meclis Üyelerinden, Erdem Burak Bakırcı, Seyhan Günhan ve Ogün Meroğlu' nun mazeretli sayılmaları hakkında dilekçelerinin bulunduğunu belirterek, adı geçenlerin mazeretli sayılmasını oya sunmuştur. Yapılan işaretle oylama sonunda; Erdem Burak Bakırcı, Seyhan Günhan ve Ogün Meroğlu' nun mazeretli sayılmaları oy birliğiyle kabul edilmiştir. Başkan, Katip üyelerden Erdem Burak Bakırcı' nın mazereti nedeniyle toplantıya katılmadığını belirterek Başkanlık Divanına yedek katip üye İsmail Akgöz' ü davet etmiştir. Başkan, gündeme ilave edilmek üzere; -Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün, Özel Güvenlik Ekibi oluşturulması hakkında 30.01.2015 tarih ve 38 Sayılı Yazısı, -İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün, Gayrimenkul satın alınması hakkında 02.02.2015 tarih ve 676 Sayılı Yazısı, -İmar Komisyonunun, Yavruturna Mahallesi, 1158, 1162,1160 ve 3323 adaları kapsayan yaklaşık 1,3 ha'lık alanda plan değişikliği, -İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün, 02.02.2015 tarih ve 663 Sayılı, Kent Meydanı ve Otopark alanındaki gayrimenkullerin mülkiyet sorunuyla ilgili Belediye Başkanına yetki verilmesine ilişkin tekliflerin bulunduğunu belirterek, gündeme alınmasını oya sunmuştur. Yapılan işaretle oylama sonunda; belirtilen tekliflerin gündeme alınarak gündemin 14. 15. 16 ve 17. Maddelerinde görüşülmesi oy birliğiyle kabul edilmiştir. Başkan, gündemle ilgili ve gündem dışı söz almak isteyen bulunup bulunmadığını sormuş ve herhangi bir teklif bulunmadığından, gündem maddelerinin görüşülmesine geçilmiştir.				
Meclis Başkanı Belediye Başkanı Muzaffer KÜLCÜ Katip Süreyya DAŞCI COŞGUNSU Katip İsmail AKGÖZ				



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ŞUBAT
TARİHİ	02.02.2015
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	02
BİRLEŞİM	02
OTURUM	02
KARAR NO	21
MADDE	1
Teklif Eden Müdürlük	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	22.01.2015 / 171
Konusu	Disiplin Amirleri Yönetmeliği.

K A R A R :

Başkan : Mahalli İdareler reformu sonrasında hazırlanan mahalli idarelerle ilgili kanunların yürürlüğe girmesiyle, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında bulunan kurumlardaki memurlara uygulanmak üzere “Mahalli İdarelerce Yürürlüğe Konulacak Disiplin Amirleri Yönetmeliği Taslağı” ve buna ek Disiplin Amirleri Çizelgeleri Devlet Personel Başkanlığından uygun görüş alınarak İçişleri Bakanlığınca yeniden hazırlandığını belirterek,

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Mevcut olan Sicil Amirleri Yönetmeliğinin iptal edilerek bunun yerine İçişleri Bakanlığının 12.01.2015 tarih ve 724 sayılı yazılarıyla gönderilen Tip Yönetmelik taslağına bağlı kalarak hazırlanan,

DİSİPLİN AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ

Amac

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik 14/07/1965 tarihli 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 134 üncü maddesi uyarınca 17/09/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğin 16 ncı maddesi gereğince;

Çorum Belediyesinde görevli memurların disiplin amirlerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, Çorum Belediyesinde görevli memurlar hakkında uygulanır.

Disiplin amirleri

MADDE 3-(1) Disiplin Amirleri, bu Yönetmeliğin ekli çizelgelerinde gösterilmiştir.

Memurların disiplin işleri

MADDE 4-(1) Memurların disiplin iş ve işlemlerinde Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE-5-(1) Bu Yönetmelik, Çorum Belediye Meclisi kararı ile kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-6-(1) Bu Yönetmeliği, Çorum Belediye Başkanı yürütür.

ÇORUM BELEDİYESİ DİSİPLİN AMİRLERİ

UNVANI	DİSİPLİN AMİRİ	ÜST DİSİPLİN AMİRİ
Başkan Yardımcısı	Belediye Başkanı	
Özel Kalem Müdürü	Belediye Başkanı	
İç Denetçi	Belediye Başkanı	
Teftiş Kurulu Müdürü	Belediye Başkanı	
Birim Müdürleri	Belediye Başkanı	
Avukat	Belediye Başkanı	
Uzman, Sivil Savunma Uzmanı	Birim Müdürü	Belediye Başkanı
Müfettiş, Müfettiş Yardımcısı	Teftiş Kurulu Müdürü	Belediye Başkanı
Mali Hizmetler Uzmanı/ Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	Mali Hizmetler Müdürü	Belediye Başkanı
Müdür Yrd., Şef, Ayniyat Saymanı, Eğitmen, Muhasebeci ve Diğer Memurlar	Birim Müdürü	Belediye Başkanı
Zabıta ve İtfaiye Personeli	Birim Müdürü	Belediye Başkanı

Şeklinde Meclisçe OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
İsmail AKGÖZ



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ŞUBAT
TARİHİ	02.02.2015
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	02
BİRLEŞİM	02
OTURUM	02
KARAR NO	22
MADDE	2
Teklif Eden Müdürlük	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	30.01.2015 / 235
Konusu	Kadro İptal ve İhdası.

K A R A R :

Başkan, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (L) fıkrası, ayrıca Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birliklerin Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 11. Maddesi gereği, kullanılmak üzere, Belediyemiz teşkilat kadrolarında, kadro değişikliği gerektiğini belirterek, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (L) fıkrası, ayrıca Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 11. Maddesi gereği, Belediyemizin teşkilat kadrolarında münhal bulunan;

SIRA NO	SINIFI	ÜNVANI	DERECESİ	ADEDİ
1	T.H.S.	Tekniker	1	1
2	G.İ.H.	Programcı	9	1
3	G.İ.H.	Eğitmen	9	1

Kadrosunun iptal edilerek,

SIRA NO	SINIFI	ÜNVANI	DERECESİ	ADEDİ
1	T.H.S.	Kimyager	7	1
2	G.İ.H.	Memur	8	1
3	G.İ.H.	Eğitmen	5	1

Kadronun alınması OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
İsmail AKGÖZ



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ŞUBAT
TARİHİ	02.02.2015
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	02
BİRLEŞİM	02
OTURUM	02
KARAR NO	23
MADDE	3
Teklif Eden Müdürlük	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	27.01.2015 / 72
Konusu	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.

K A R A R :

Başkan, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma yönetmeliğine ilişkin teklifi oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (m) fıkrası gereğince hazırlanan;

T.C
ÇORUM BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı Çorum Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Çorum Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Eğitim, Kültür, Sanat ve Sosyal faaliyet alanları, yönetim statüsü ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 48 ve 49. Maddeleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Çorum Belediye Başkanını,
- b) Belediye : Çorum Belediyesi'ni,
- c) Harcama birimi : Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim,
- ç) Harcama yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisi,
- d) Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü veya müdür vekilini,
- e) Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- f) Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro ilke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Çorum Belediye Meclisinin 07.01.2013 tarih ve 19 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 6 – (1) Kültür ve Sosyal  şler Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiğ  Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Etkinlik Planlama, İdari ve Mali  şler, Kent Arşivi, Basın Yayın, Evlendirme Memurluğu alt birimlerinden oluşur. Organizasyon şemasındaki yapılanma; müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğü girer.

(2) Kültür ve Sosyal  şler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

       B    

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Kültür ve Sosyal  şler Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 7 – (1) Kültür ve Sosyal  şler Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a)Kültür ve sanat etkinlikleri (konferans, seminer, sempozyum, panel, tiyatro, kongre, şiir dinletisi, konser, müzik, eğence, geziler, piknik, kültürel etkinlikler v.b.) düzenlemek.

b)Kültür ve sanat faaliyetleri için gerekli olabilecek ortamı, araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek. Belediyenin diğ r birimlerinin tanıtım faaliyetlerini zamanlamak ve koordine etmek.

c)Yıllık planı ve programlarını belediyenin temel stratejisine ve bütçe imkanlarına göre belirlemek.

d)Belediye Kent Arşivi hizmetlerini yürütmek.

e)Resmi bayramlarda, dini bayramlarda, ulusal ve uluslararası platformlarda kutlanan ve toplum tarafından kabul görmüş olan belirli gün ve haftalarda yada  orum halkının ihtiyaç duyduğu zaman ve mekanlarda, ilgili kurum ve kuruluşlar ile  orum halkının katılımını sağlayacak kutlama, şenlik ve festival gibi program ve etkinlikler yapmak; sergiler ve yarışmalar düzenlemek, teşvik amaçlı ödüller vermek.

f)Memleketimize ve milletimize mal olmuş; mütefekkirler, edebiyatçılar, sanatçılar yazarlar, halk ozanları gibi milli ve manevi şahsiyetlerle ilgili olarak;

1)Anma etkinlikleri düzenlemek,

2)Eserlerini belediyemizin kültür yayını olarak yasal çerçevede çoğaltmak,

3)Kitap ve dergi bastırmak, CD veya kısa film hazırlatmak,

4)Bu materyallerin halka, kamu kurum ve kuruluşlarına, eğitim ve  ğretim kurumlarına, meslek kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına, hemşehri derneklerine, yurt dışındaki temsilciliklerimize ve başkanlıkça uygun görülecek diğ r yerlere dağıtımının yapmasını sağlamak.

g)İlimiz halkının sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlamak amacıyla yurt içinde ve yurt dışında, milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan, dünya kültür mirası olarak kabul edilen, tarihi ve kültürel özellikli her türlü eser ve mekanları gezip görmek ve kültür alışverişinde bulunmak için geziler ve sosyal etkinlikler düzenlemek.

h)Çorum halkının sosyal ve kültürel beklentileri ile belediyenin sosyal ve kültürel hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu araştırmaları yaptırmak.

i)Yurt içi ve yurt dışındaki kardeş belediyelere yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.

j)Toplumda sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliklerin bozulmasını  nemeye yönelik eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.

k)Belediye hizmetlerine ilişkin talep, şikayet ve  nerileri ilgili birimlere iletmek ve sonuçlarını takip etmek.

l)Evlenme işlemlerini yapmak.

m)Belediye bünyesinde kurulan koro faaliyetlerini yürütmek.

Kültür ve Sosyal  şler Müdürünün Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Kültür ve Sosyal  şler Müdürünün yerine getirmekle mükellef olduğu görevler şunlardır;

a)Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

b)Müdürlük personelinin etkili verimli kullanılması için;

1)Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2) alışma koşullarını iyileştirmek.

3)Personelin izin planını yapmak.

4)Personelin hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi durumlarda çalışma planını yapmak.

5)Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, çalışmaları izlemek ve denetlemek.

c)Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

d)Performans Hedefleri,  ř kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.

e)Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerekğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.

f)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1)Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

2)Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3)Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

4)Harcama yetkilisi görevlerini yürütmek.

5)Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

6)Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

g)İhale yetkilisi olarak; birimde yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek. Diğer birimlerden gelen 4734 sayılı kanun kapsamında tanımlanan ihale komisyon üyeliği taleplerini karşılamak, İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

h)Birimi ilgilendiren konularla ilgili dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

a)Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

b)Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

c)İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

d)Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

e)İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konularda; İş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesi ve denetlenmesinde;

a)Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

b)Başkanın bilgisi dahilinde ilgili ihtisas komisyonlarına,

c)Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın sorumlusu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.

d)Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştay, İlgili Bakanlıkların denetim organları, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonu, İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Etkinlik Planlama Birimi Görevleri

MADDE 9 – (1) Etkinlik Planlama Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a)Belediyenin kültür ve sanat etkinliklerini (konferans, seminer, sempozyum, panel, tiyatro, kongre, şiir dinletisi, konser, müzik, eğlence, geziler, piknik, Kültürel etkinlikler v.b.) değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış kültür ve sanat seçeneklerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenlemek.

b)Müdürlüğe bağlı birimlerin yıllık plan ve programlarını birleştirmek, bunları belediyenin temel stratejisi ve bütçe imkânlarına göre uyarlamak.

c)Ulusal ve uluslararası fuar, festival ve tanıtım etkinlikleri düzenlemek, yapılacak fuar, festival ve tanıtım etkinliklerine yönelik yazışmaları yapmak

d)Müdürlük bünyesinde yapılacak etkinliklerden önce etkinliğe ilişkin taslak görevlendirme planlarını hazırlamak ve müdürün onayına sunmak,

e)Müdürlük bünyesinde yapılacak etkinliklerin aksamadan ve plana uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

MADDE 10 – (1) İdari ve Mali İşler Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a)Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b)Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c)Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

d)Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

e)Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.

- f)Belediyenin periyodik olarak düzenlediği festival, ramazan etkinlikleri gibi sosyal proje ve etkinlik konseptini belirlemek, gerekli şartname ve projeleri hazırlamak veya hazırlatmak. Bu etkinliklerle ilgili her türlü mal ve hizmet alımı ihalesini gerçekleştirmek. Giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- g)Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Kent Arşivi ve Görevleri

MADDE 11 – (1) Kent Arşivi Birimi, Belediye Meclisinin 25.10.2004 tarih ve 08 Sayılı kararı ile kurulmuştur. İlimizi ilgilendiren her türlü bilgi ve belgelerin toplandığı, korunduğu, kullanıcı ve araştırmacıların yararına sunulduğu birimdir. Kent Arşivi Kütüphanesi Materyalleri; kitap, süreli yayın, yazma ve nadir eser, şer'îye sicili, mikrofilm, mikrofiş, disk, disket, compact disk (CD), plak, bant, harita, levha, pul, para, resim, heykel, tablo, fotoğraf, gravür, küpür, ilan, pankart, figür, afiş, kartpostal ve benzeri arşiv malzemelerinden oluşur.

(2) Kent Arşivi Birimi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a)Kent tarihi ile ilgili bilgi belge, kitap ve fotoğrafların şehir içi ve şehir dışında araştırılmasını ve arşive kazandırılmasını, arşive giren ve arşivden çıkan belgelerin arşiv sorumlusu kontrolünde takibinin yapılmasını ve bu bilgi, belge, kitap ve fotoğrafların araştırmacıların hizmetine sunulmasını sağlamak,

b)Yapılan bağışların bağış sahiplerinden alınan resmi belgeler vasıtasıyla kullanım, yayınlama işlemlerini yapmak.

c)Yüksek öğretim elemanları, üniversite ve yüksek okul öğrencileri ve mezunları, odaya kayıtlı meslek sahipleri, devlet memurları, ordu mensupları, emekliler, görme özürlü kullanıcılar ve araştırmacıların yararlanmasını sağlamak.

d)Kütüphane koleksiyonunu ve kütüphaneyi tanıtmak.

e)Kullanıcılar istedikleri takdirde, eserin % 10'unu geçmemek şartıyla yayınların fotokopisini çekebilirler. Yerli ve yabancı araştırmacıların, üniversitelerin ve diğer bilimsel kuruluşların CD istekleri Kent Arşivinin CD Bölümünce karşılanır. CD istekleri, 16.10.1986 tarihli ve 19253 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük" hükümlerine göre yerine getirilir.

(2) Kent Arşivi Birimi, belirtilen görevleri yerine getirirken şu usulleri benimser;

a)Yazma ve nadir eserlerden, şer'îye sicillerinden, gazetelerden, nadir haritalardan fotokopi çekilemez. Nadir haritalar hariç, bu eserlerden ancak Fotoğraf çekilebilir. Fiziki durumları bakımından mahsur görülen eserlerin Fotoğrafları da çekilemez. Bu materyallerin mikrofilm arşivinde kopyaları mevcutsa, talepler bu kopyaların kullanılması suretiyle karşılanır.

b)Şer'îye sicil defterlerinden, bir defterin tamamının Fotoğraf veya fotokopisi verilemez. Bir defterden en çok 25 sayfa veya filminden baskı fotokopisi verilebilir. Kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelerin resmi istekleri bu kapsamın dışında tutulur.

c)Kullanıcılar istedikleri takdirde araştırdıkları konu ile ilgili bilgilerin sonuçlarını bilgisayar çıktısı veya disket ortamında alabilirler. Verilen bilgisayar çıktısı veya disketler çoğaltılıp ticari amaçla kullanılamaz.

d)Kullanıcılar Kent Arşivi materyalinden yalnız Kent Arşivi içerisinde ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yararlanabilirler. Kamu kurum ve kuruluşlarınca ve kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde istenen materyaller, resmi başvuru üzerine ilgili birim müdürlüğü onayından geçtikten sonra en fazla 15 gün süre ile ödünç verilir. Bu süre, taşra için iki aya, yurtdışı için üç aya kadar uzatılabilir. Yazma ve nadir basma eserler Kütüphane dışına ödünç verilemez. Kıymetli kitap dışı materyaller Başkanlık Makamının Onayı olmadan ödünç verilemez ve Şehir dışına çıkarılamaz.

Basın Yayın Birimi Görevleri

MADDE 12 – (1) Basın Yayın Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a)Başkanlık Makamının ve Belediye icraatlarının muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli diğer personellerle izlenmesini, derlemelerin görsel ve basılı materyaller haline getirilmesini ve bunların basın kuruluşlarına ve halka dağıtılmasını sağlamak.

b)Belediyemizin yazılı ve görsel basın ile ilişkisini sağlamak, basında çıkmış olan haberlerle kamuoyunda olumlu izlenimler yaratmak, genel ve yerel basında belediyemiz ile ilgili haberlerin yayınlanmasını sağlamak, yayınlanan haberleri arşivlenmek.

c)Belediye çalışmalarının tanıtımı amacı ile görüntüler elde edip arşivlemek, kullanıma hazır tutmak.

d)Belediye hizmet ve faaliyetleriyle ilgili haber hazırlayıp basın kuruluşlarına servis yapmak.

e)Vatandaşların basın organlarında yer alan şikayet ve isteklerini ilgili birimlere iletmek ve alınan cevapları ilgililerine bildirmek.

f)Belediyemizin abone olduğu gazete (yerel basın dâhil), dergi ve benzeri yayınları okuyarak gündem hakkında Başkanlık Makamını bilgilendirmek,

g)Basın kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek amacıyla belediyemizi temsilen girişim ve ziyaretlerde bulunmak,

h)Basın yayın organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek görev değişiklerini takip etmek.

i)Belediye hizmetlerini kamuoyuna anlatmak, tanıtmak maksadıyla dergi, gazete, broşür, bülten v.b. yazılı ve görsel yayınlar hazırlayıp, yayınlamak.

j)Belediyemizin faaliyet ve etkinliklerini tanıtmak amaçlı, reklam kuruluşları ile iletişim kurmak ve ilan reklam vermek,

k)www.corum.bel.tr adresinde bulunan belediye web sitesinin kontrol ve yönetimini yapmak, güncelliğini sağlamak; gerektiğinde başka adreslerde web sitesi oluşturmak, yönetmek.

l)Belediye birimlerinden gelen haber, duyuru, ilan v.b. hususları Web sitesinde yayınlamak,

Evlendirme Memurluğu Görevleri

MADDE 13 – (1) Evlendirme Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a)Evlenmek amacıyla müracaat edenlerin evlilik işlemlerini ve nikah akitlerini yapmak.

b)Nikah akitleri yapılan çiftlerin Uluslararası Aile Cüzdanlarını adlarına tanzim ederek nikah akdinden sonra kendilerine teslim etmek.

c)Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14 – (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 15 – (1) Çorum Belediye Meclisinin 07.01.2013 tarih ve 19 Sayılı Kararıyla çıkarılan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. Şeklinde Meclisçe OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
İsmail AKGÖZ



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ŞUBAT
TARİHİ	02.02.2015
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	02
BİRLEŞİM	02
OTURUM	02
KARAR NO	24
MADDE	4
Teklif Eden Müdürlük	HAL MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	30.01.2015 / 11
Konusu	Hal Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.

K A R A R :

Başkan : Hal Müdürlüğü bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemler 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, Müdürlük İç Çalışma Yönetmeliği ve ilgili diğer yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapıldığını belirterek Hal Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Hal Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği, 552 Sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 19. Maddesi uyarınca hazırlan ve 01.04.2008/5 Sayılı Belediye Meclis Kararıyla bu güne kadar uygulanan,

5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği olan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna göre hazırlanan;

T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HAL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

- MADDE 1-** Amaç ve Kapsam
MADDE 2- Dayanak
MADDE 3- Tanımlar

İKİNCİ BÖLÜM

Toptancı Halinin Yönetimi ve Denetim

- MADDE 4-** Belediye Toptancı Halinin Yönetimi
MADDE 5- Toptancı Hal Yönetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 6- Hal Yöneticisi
MADDE 7- Hal Yöneticisinin Görev ve Yetkileri
MADDE 8- Hal Zabıtası

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Toptancı Hallerinde İşyerlerinin Satış, Kiralama ve Devir İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar

- MADDE 9-** Kiralama ve Satış
MADDE 10- İşyerinde Faaliyet Gösterenlerde Aranılacak Şartlar
MADDE 11- Teminat
MADDE 12- Devir ve Ortaklık
MADDE 13- Tüzel Kişiliklerde Hisse Devri
MADDE 14- Kiralama ve Satışın İptali
MADDE 15- Kiracı ve Malikin Bildirim Yükümlülüğü

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Toptancı Hallerinin Yönetimi, İşleyişi ve Denetimi

- MADDE 16-** Kiracı ve İşyeri Malikleri ile Çalışan Personele İlişkin Düzenlemeler
MADDE 17- Çevre Temizliği
MADDE 18- Toptancı Hal Güvenliği
MADDE 19- Toptancı Halinde Trafik Akışı ile İlgili Düzenlemeler
MADDE 20- Ücretler
MADDE 21- Kontrol ve Denetim Noktaları
MADDE 22- Denetim

BEŞİNCİ BÖLÜM

Halde Faaliyet Gösterenlerce Tutulacak Defter ve Belgeler

- MADDE 23-** Tutulacak Defter ve Belgeler
MADDE 24- Defterlerin Tutulma Şekli, Kayıt Usulü ve Tasdiki

ALTINCI BÖLÜM

Satıcı, Alıcı, Malların Satışı, Bildirim, Bildirimci ve Hal Rüsumu ile Künye İşlemleri

- MADDE 25-** Satıcı ve Alıcılar
MADDE 26- Malların Satışı
MADDE 27- Bildirim ve Bildirimci
MADDE 28- Hal Rüsumu
MADDE 29- Künye

YEDİNCİ BÖLÜM

Cezalar

- MADDE 30-** Cezalı Hal Rüsumu
MADDE 31- Faaliyetten Men
MADDE 32- İdari Para Cezaları
MADDE 33- Uyuşmazlıkların Çözümü

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

- MADDE 34-** Boş Kasa Dağıtım Usulleri
MADDE 35- Çürük ve Hasarlı Ürün Tespit Komisyonu
MADDE 36- Dara ve Fire
MADDE 37- Hüküm Bulunmayan Haller
MADDE 38- Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik
MADDE 39- Yürütme
MADDE 40- Yürürlük

T.C.

ÇORUM BELEDİYESİ

HAL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu yönetmelik Çorum Belediyesi Toptancı Halinde sebze ve meyve ticaretinin kaliteli, standartlara ve gıda güvenilirliğine uygun olarak serbest rekabet şartları içinde yapılması, işyerlerinin kiralanması, devredilmesi, satılması ile Toptancı Halin yönetimi, işleyişi ve denetimine ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2- Bu yönetmelik, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Olan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanunun 1,4, 6, 11, 14 ve 17 inci maddeleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönetmelikte geçen;

a) Açık işyeri: Toptancı hallerindeki kiralama veya satış işlemi yapılmamış olan işyerlerini,

b) Banka: Hal rüsumunun tahsilini ve ilgili belediye ile işletmelere dağılımını yapmak üzere Bakanlıkça belirlenen bankayı,

c) Bakanlık: Gümrük ve Ticaret Bakanlığını,

ç) Bakanlık Yönetmeliği: 07/07/2012 tarih ve 28346 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmeliği,

d) Belediye: Çorum Belediyesini,

e) Belediye Başkanı: Çorum Belediye Başkanını,

f) Belediye Encümeni: Çorum Belediyesi Encümenini,

g) Belediye Meclisi: Çorum Belediye Meclisini,

ğ) Bildirim miktarı: Adet ile yapılan satışlarda 150 adet, bağ ile yapılan satışlarda 50 bağ, kilogram ile yapılan satışlarda 100 kilogramı,

h) Hal rüsumu: Malları satın alanlarca toptan satış bedeli üzerinden toptancı hali bulunan belediye veya işletmelere bu Yönetmeliğe göre ödenen meblağı,

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

i) İşyeri: Toptancı hal yönetimince belirlenen ve malların üretici, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlar tarafından toptancı halinde toptan olarak alım satımının yapıldığı yerleri,

j) İş yeri devir ücreti: Bu yönetmeliğin ilgili maddelerinde düzenlenen ücretsiz devirler dışında, iş yeri devralanların belediye meclisince belirlenen miktarda ödemesi gereken ücreti,

k) İşyeri Maliki: Haldeki işyerlerine medeni hukuk hükümlerine göre sahip olan üretici, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarları,

l) 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,

m) Kiracı: Bir kira sözleşmesine istinaden haldeki işyerlerinde faaliyette bulunan üretici, üretici örgütleri, komisyoncular ile tüccarları,

n) Komisyoncu: Malların toptan satışı amacı ile kendi adına başkası hesabına komisyon esaslı üzerinden çalışan meslek mensuplarını,

o) Mal: Organik ve iyi tarım ürünleri kapsamında üretilen sertifikalı ürünler dâhil ticarete konu sebze ve meyveleri

ö) Meslek mensubu: Malların ticaretiyle iştigal eden ilgili meslek odalarına kayıtlı kişileri,

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

r) Sistem: Bakanlık bünyesinde elektronik ortamda kurulan ve internet tabanlı çalışan merkezi hal kayıt sistemini,

s) Sistem internet sayfası: www.hal.gov.tr’yi,

ş) Toptancı Hali: Çorum Belediyesi Toptancı Halini,

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

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

ü) Üretici: Malları üretenleri,

v) Üretici örgütü: Üreticilerce kurulan ve 4/8/2012 tarihli ve 28374 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Sebze ve Meyve Üretici Örgütleri Hakkında Yönetmeliğe göre üretici örgütü belgesi almış olan tüzel kişilikleri,

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

İKİNCİ BÖLÜM

Toptancı Halinin Yönetimi ve Denetim

Belediye Toptancı Halinin Yönetimi

MADDE 4- (Belediye toptancı halleri, belediye teşkilatı bünyesinde norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulan toptancı hal yönetim birimi tarafından yönetilir. Hal yönetim birimi, hal yöneticisi ile mevcut belediye zabıta personeli arasından görevlendirilen hal zabıtası ve diğer personelden oluşur.

Toptancı Hal Yönetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Toptancı hal yönetim birimince yapılacak iş ve işlemler şunlardır:

a) Toptancı halini işletmek, halin çalışma dönemi veya günleri ile açılış ve kapanış saatlerini belirlemek,

b) Malların hijyenik şartlarda satışa sunulmasını sağlayıcı uygun çalışma ortamını oluşturmak, altyapı ve çevre düzenlemelerini yapmak ve yaptırmak,

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

- d)Toptancı halinde can ve mal güvenliğini koruyucu tedbirler almak, gerektiğinde itfaiye ve kolluk kuvvetlerinden yardım istemek,
- e)Haldeki hizmet tesislerinin amaçlarına uygun olarak kullanılmasına yönelik her türlü iş ve işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,
- f)İş yerlerinin kiralanması, satışı ve devrine ilişkin işlemler ile toptancı halindeki diğer yerlere ilişkin işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak, işyeri kiralama veya satın alma talebinde bulunanların beyan ettiği hususların doğruluğunu araştırmak,
- g)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,
- h)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,
- i)Haldeki diğer yerlerin ve burada faaliyet gösterenlerin kayıtlarını tutmak ve güncellemek,
- j)Toptancı haline gelen araçlar ile halden çıkan araçlarda bulunan mallara ilişkin kontrol ve kayıt işlemleri ile bu bilgiler doğrultusunda stok kontrolü yapmak,
- k)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,
- l)Bildirim işlemleri ile hal rüsumuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, bildirimciler tarafından iletilen analiz sonuçlarını aynı gün içinde sisteme işlemek,
- m)Bu Yönetmelik çerçevesinde, gerekli denetimleri yapmak ve mevzuata aykırı eylemleri tespit edilenler hakkında cezai işlem uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,
- n)Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili idari düzenlemeler yapmak,
- o)Toptancı halin faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin her türlü mal ve hizmet satın alım işlemlerini ilgili mevzuata hükümleri çerçevesinde yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,
- p)Evrak, arşiv, demirbaş ve ayniyatlara ilişkin işlemleri yürütmek, defter ve kayıtları tutmak ve muhafaza etmek, belge ve yazışmaları usulü dairesinde dosyalamak ve saklamak,
- q)Personelin özlük işleri ile diğer işlemlerini yürütmek,
- r)İşyerleri ve haldeki diğer yerlerde faaliyet gösterenler ile bunların çalıştıkları kişilerle ilgili, 24/04/1930 tarih ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,
- s)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,
- t)Hal içindeki trafik düzeni ve güvenliğini sağlayıcı tedbirleri almak ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
- u)Halin bulunduğu yerde, sebze ve meyvelerin fiyatları ile ihracat potansiyelinin sağlıklı olarak belirlenmesi amacıyla ilgili kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunmak ve işbirliği yapmak,
- v)Bildirimde bulunmak üzere doğrudan hale başvuranların bildirim işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- w)Bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatta öngörülen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
- (2) Belediye ve hal işletmecisince, bu maddede belirtilen görevleri yerine getirmek üzere hal yöneticisine bağlı gerekli hizmet birimleri oluşturulur ve yeterli sayı ve nitelikte personel istihdam edilir.
- (3) Bu maddede belirtilen görev ve yükümlülüklerin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan bilgi işlem sisteminin kurulmasından ve lüzumlu diğer teknik donanımın sağlanmasından toptancı hali işletmecileri ile belediyeler sorumludur.
- (4) Birinci fıkranın (k) bendine göre çıkarılacak idari düzenlemeler, Kanun, bu Yönetmelik ve Bakanlık düzenlemelerine aykırı hükümler ihtiva edemez.
- (5) 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.

Hal Yöneticisi

MADDE 6- (1) Hal yöneticisinin aşağıda belirtilen şartları taşıması zorunludur:

a) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,

b) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış 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 olmamak,

- c) Askerlikle ilgisi bulunmamak, askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelinmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut erteletmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak,
- ç) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak,
- d) İkinci fıkrada belirtilen eğitim şartına sahip olmak.

(2) İllerdeki toptancı halinde görev yapacak hal yöneticisinin en az lisans, ilçe veya beldelerdeki toptancı halinde görev yapacak hal yöneticisinin ise en az lise mezunu olması zorunludur.

(3) Belediye toptancı halinde görev yapacak hal yöneticisi belediye başkanı, özel veya işletim yetkisi devredilmiş toptancı halinde görev yapacak hal yöneticisi ise belediyenin uygun görüşü üzerine işletmecisi tarafından görevlendirilir veya atanır.

(4) İşlem hacmine göre toptancı halinde yeterli sayıda hal yönetici yardımcısı görevlendirilebilir veya atanabilir. Ancak, şube niteliğinde faaliyet göstermek üzere 5 inci maddenin dördüncü fıkrasına göre kurulan belediye toptancı hallerinde, halin sevk ve idaresi için bir hal yönetici yardımcısının görevlendirilmesi veya atanması zorunludur. Bu kişilerin görevlendirilmesi veya atanmasında, hal yöneticisine ilişkin bu maddede 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 nedenle hal yöneticisi makamının boşalması durumunda, yenisi görevlendirilinceye veya atanıncaya kadar, bu makama varsa hal yönetici yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz bir personel vekaleten görevlendirilir veya atanır. Ancak vekalet süresi bir yılı geçemez.

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

Hal Yöneticisinin Görev ve Yetkileri

MADDE 7- (1) Hal yöneticisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Toptancı halini sevk ve idare etmek, halde yürütülen faaliyet ve işlemleri denetlemek,
- b) Hal yönetim biriminin idari işlerini ve çalışmalarını düzenlemek, koordine etmek ve yönetmek, personelin görev ve yetki dağılımını yapmak,
- c) Hal yönetim biriminin faaliyetleri, hesapları ve işlemleri ile personelinin çalışmalarını denetlemek, personele gerekli emir ve talimatları vermek,
- ç) Toptancı halinin çalışması, sorunları ve ihtiyaçları hakkında raporlar hazırlamak ve bunları önerileri ile birlikte yönetime sunmak,
- d) Toptancı halindeki faaliyetlere ilişkin Bakanlıkça istenecek raporların düzenlenmesini sağlamak,
- e) Hal yönetim birimince yapılan işlemlerle ilgili kayıt ve defterlerin tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve bunların muhafazasını sağlamak,
- f) Personelin beceri ve mesleki bilgi açısından daha iyi yetişmesi amacıyla gerektiğinde eğitim programlarının tertip edilmesini, yurt içi ve dışında düzenlenen kurs, seminer ve toplantılara katılmasını sağlamak,
- g) Personelin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetime önerilerde bulunmak, personelin izinlerini düzenlemek,
- ğ) Sistemin kullanılmasına yönelik yetkilendirme işlemlerini yapmak,
- h) Bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

(2) Hal yöneticisinin görevde bulunmadığı izin, hastalık ve diğer hallerde bu Yönetmelik çerçevesinde hal yöneticisine verilmiş olan görev ve yetkiler, varsa hal yönetici yardımcısı, yoksa hal yöneticisince yetkilendirilen bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz bir personel tarafından yerine getirilir ve kullanılır.

Hal Zabıtası

MADDE 8- (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 görevlendirilir. Bu görevlendirmelerde veya görevlendirmenin iptalinde, hal yöneticisinin olumlu görüşü alınır.

(2) Belediyece görevlendirilecek zabıta sayısı, küçük toptancı hallerinde üç, orta toptancı hallerinde on beş, büyük toptancı hallerinde ise otuz kişiden az olamaz. Yapılacak görevlendirmelerde, toptancı halinin işlem hacmi de dikkate alınır.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Toptancı Hallerinde İşyerlerinin Satış, Kiralama ve Devir İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar **Kiralama ve Satış**

MADDE 9- Belediye toptancı halindeki işyerleri 08.09.1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde kiralama veya satış yolu ile işletilir. Kira süresi sona erenler, açılacak kiralama ihalelerine yeniden katılabilir. Satılacak işyeri sayısı, haldeki toplam işyeri sayısının % 50'sini geçemez. Toptancı hallerinde kiralama veya satış işlemleri, Kanun ve ikincil düzenlemelere aykırı olmayacak şekilde, Kanunun 11 inci maddesinin ilgili hükümlerine yer verilerek, tarafların yetkili temsilcilerince imzalanacak sözleşmelerle gerçekleştirilir.

(2) Toptancı halindeki işyerleri, üretici, üretici örgütü, komisyoncu veya tüccarlara kiralanır ya da satılır. Aynı toptancı halinde/şubesinde bir kişiye doğrudan veya dolaylı olarak en fazla bir işyeri kiralanabilir veya satılabilir. İşyeri, adi şirketlere/ortaklıklara ya da birden fazla gerçek veya tüzel kişiye kiralanamaz veya satılamaz.

(3) Özel toptancı hallerindeki işyerlerinin kiralanması ve satılması özel hukuk hükümlerine göre olur.

(4) 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 doldurulmaması hâlinde diğer talep sahiplerine kiralama yapılabilir. Ancak, diğer talep sahiplerine yapılacak kiralamanın süresi beş yılı geçemez.

(5) Kiralama ve satış aynı belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde bulunan diğer toptancı hallerinde işyeri bulunmayanlara öncelik verilmek suretiyle yapılır.

(6) On yılı geçmemek üzere, kira süresi sona erenlerle, ihaleye çıkılmaksızın yeniden kira sözleşmesi yapılabilmesi bu kişiler hakkında Bakanlık Yönetmeliğinin 36 ncı maddesinin dokuzuncu veya on birinci fıkralarındaki ya da 37 inci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendindeki veya 42 inci maddesinin altıncı fıkrasındaki hükümlere aykırı hareket etmeleri nedeniyle herhangi bir cezai işlem uygulanmamış olması ve yazılı talepte bulunmalarına bağlıdır.

(7) 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 oranında arttırılır.

(8) Bu maddeye göre satılan belediye toptancı halindeki işyerlerinin tapu kütüklerine; Kanunun 11 inci maddesinin altıncı fıkrasındaki eylemlere aykırı hareket edildiğinin tespit edilmesi halinde satış işlemlerinin iptal edilip işyerlerinin geri alınacağına ilişkin olarak şerh konulur ve bu şartların gerçekleşmesi durumunda ilgili taşınmazlar belediye tarafından genel hükümlere göre geri alınır.

(9) Bu maddede belediye toptancı hali için öngörülen hükümler, işletim yetkisi devredilmiş toptancı hali hakkında da uygulanır.

İşyerinde Faaliyet Gösterenlerde Aranılacak Şartlar

MADDE 10- Üreticilerin;

- a) Sebze veya meyve üreticisi olması,
- b) Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı bünyesinde tutulan ilgili sistemlere kayıtlı olması,
- c) Belediye meclisince belirlenen tutardaki teminatı vermesi,
- ç) Başvuru tarihinden önceki bir yıl içinde toptancı halindeki işyerinin kira sözleşmesinin feshine veya satış işleminin iptaline karar verilmemiş olması,

d) 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,

- e) İlgili mevzuatla aranılan diğer şartlara sahip olması, gerekir.

(2) Üretici Örgütlerinin;

- a) Vergi mükellefi olması,
- b) Başvuru tarihinden önceki bir yıl içinde toptancı halindeki işyerinin kira sözleşmesinin feshine veya satış işleminin iptaline karar verilmemiş olması,
- c) Yönetim Kurulu üyelerinin birinci fıkranın (d) bendinde aranılan şartlara sahip olması,
- ç) Belediye meclisince belirlenen tutardaki teminatın verilmesi,
- d) İlgili mevzuatla aranılan diğer şartlara sahip olması, gerekir.

(3) Komisyoncu ve Tüccarların;

- a) Sebze veya meyve toptan ticareti ile iştigal etmesi,
- b) İlgili meslek odasına kayıtlı olması,
- c) Vergi mükellefi olması,
- ç) Başvuru tarihinden önceki bir yıl içinde toptancı halindeki işyerinin kira sözleşmesinin feshine veya satış işleminin iptaline karar verilmemiş olması,
- d) Komisyoncu ve tüccarların gerçek kişi olması halinde bu kişilerin, tüzel kişi olması halinde ise yönetim kurulu üyelerinin birinci fıkranın (d) bendinde aranan şartlara sahip olması,
- e) Belediye meclisince belirlenen tutardaki teminatın verilmesi,
- f) İlgili mevzuatla aranan diğer şartlara sahip olması, gerekir.

(4) İşyeri Kiralama Veya Satın Alma Talebinde Bulunanlar ;

Bakanlık Yönetmeliği ekinde yer alan Ek-3 teki dilekçe, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı bünyesinde tutulan ilgili sistemlere kayıtlı olduğunu gösterir belge/üretici örgütü belgesi/İlgili meslek odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge ve Bakanlık Yönetmeliğinin 31 inci maddesine göre belediye adına ve lehine düzenlenmiş teminatlar ile gayri kabili rücu yetki belgesi ile birlikte ilgili başvurur.

(5) İhale mevzuatına göre istenecek belgeler saklıdır.

Teminat

MADDE 11- Toptancı halinde ticari güvenin sağlanması ve tarafların haklarının korunması amacıyla bir yıllık kira bedelinden az olmamak üzere belediye meclisince belirlenen miktarda teminat alınır. Teminat; nakit, banka teminat mektubu, hazine bonusu, devlet tahvili, hisse senedi, mali sorumluluk sigortası ve gayrimenkul rehini olarak verilebilir. Eksilen teminat en geç bir ay içerisinde tamamlanır.

(2) Herhangi bir nedenle işyerindeki kiracılık veya mülkiyet 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.

(3) Teminatlar amacı dışında kullanılamaz, üzerine ihtiyati tedbir konulamaz ve haczedilemez.

(4) Bu Yönetmelikte teminata ilişkin hüküm bulunmayan hallerde Bakanlık Yönetmeliklerinde yer alan hükümler uygulanır.

Devir

MADDE 12- Kiralanan işyerleri, vefat etme veya iş göremeyecek derecede kaza geçirme, hastalık ya da yaşlılık 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 nedenlerden dolayı yapılan devir işlemlerinden herhangi bir ücret tahsil edilmez.

(2) Kiracılar, Bakanlık Yönetmeliğinin 32 inci maddesinin beşinci fıkrasına uygun olarak işyerlerini başkalarına devredebilir.

a) Devir talepleri ekli belgelerle birlikte Hal Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

b) Belgeleri tamam olanlar hakkında karar verilmek üzere dosya encümenine gönderilir.

c) Encümenince talepleri uygun görülenler, mevcut kira sözleşmesinde belirtilen şartlar dahilinde kalan süreyi tamamlar.

ç) Kiracılık hakkını devralacaklarda, 10. maddedeki şartlar aranır.

d) İşyerlerinin bu fıkraya göre devri halinde, Belediye meclisince belirlenen devir ücretini defaten ödenmesi zorunludur.

(3) Mülkiyetin devri:

a) İşyeri malikleri işyerlerini 10 inci maddede belirtilen şartlara haiz olan gerçek ve tüzel kişilere satış yoluyla devredebilir.

b) Devir talepleri Hal Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

c) Talepleri uygun görülenlerin devir işlemleri Encümen kararına göre yapılır.

(4) Toptancı Halinin İşletme yetkisinin devredilmesi halinde işyerlerinin devir işlemleri yukarıda belirtilen usul çerçevesinde Belediye Encümenince gerçekleştirilir.

Tüzel Kişiliklerde Hisse Devri

MADDE 13- Tüzel kişiliklerde yapılacak hisse devirlerinde; Devredilecek hisse oranında Belediye Meclisince belirlenecek tutarda devir ücreti alınır. Ancak Şirket hisselerinin % 50 nin altında devir edilmesi halinde, yıllık devir ücretinin % 50'sinden az olmamak üzere devir ücreti alınır. Devir işlemleri bu Yönetmeliğin 10. ve 12 inci maddelerinde belirtilen hükümlere göre yürütülür.

Kiralama ve Satışın İptali

MADDE 14- Aşağıdaki durumlarda;

- a) İş yeri malik veya kiracılarının gerekli nitelikleri taşımadıklarının sonradan anlaşılması,
- b) İş yeri malik veya kiracılarının taşıması gerekli olan niteliklerden herhangi birini kaybetmesi,
- c) Kira bedelini belediyenin yazılı uyarısına rağmen ödemeyenler ile teminatını süresinde vermeyenler veya eksilen teminatını süresinde tamamlamayanların,
- ç) Hukuken geçerli bir mazereti bulunmaksızın toptancı halindeki işyerini aralıksız on beş gün veya bir takvim yılında altmış gün kapatanların,
- d) Bakanlık Yönetmeliğinin 34 üncü maddesinin beşinci fıkrasına aykırı olarak aynı toptancı halinde kendi aralarında mal alan, satan veya devredenlerin,
- e) Serbest rekabeti engellemek amacıyla kendi aralarında veya üreticilerle ticarî anlaşmalar yapanlar, uyumlu eylemde bulunanlar veya hâkim durumlarını kötüye kullananların,
- f) 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,
- g) 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,
- ğ) Bir takvim yılı içinde üretici alacağını süresi içinde üç kez ödemeyenlerin,
- h) Halde yaptıkları satışlarda, bir takvim yılında iki kez fatura düzenlemeyenler veya noksan fatura düzenleyenlerin,
- ı) Kiraladıkları işyerlerini Bakanlık Yönetmeliğinin 32 inci maddesi hükümlerine aykırı olarak başkasına devredenler ya da kiraladıkları veya satın aldıkları işyerlerini herhangi bir şekilde kullandıranların,
- i) Doğrudan veya dolaylı olarak aynı toptancı halinde birden fazla işyeri kiraladığı veya satın aldığı anlaşılmanın,
- j) Belediyenin yazılı uyarısına rağmen, kira sözleşmesine aykırılığı yirmi gün içinde gidermeyenlerin, kira sözleşmesinin feshine ya da satış işleminin iptaline belediye encümenince karar verilir.

2886 sayılı Kanunun diğer maddelerinden kaynaklanan hak ve alacaklara ilave olarak, bu Yönetmeliğin beşinci maddesinde belirtilen şartların kaybedilmesi veya ibraz edilen belgelerin gerçeği yansıtmaması veya geçerliliğini yitirdiğinin tespiti halinde kiralama işlemi iptal olunur, 2886 sayılı Kanuna göre verilen teminatlar Belediye hesabına irat kaydedilir.

Kiracı ve Malikin Bildirim Yükümlülüğü

MADDE 15- Kiracılık ve mülkiyet hakkının sona ermesi veya bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen niteliklerden birinin kaybedilmesi halinde durumun en geç bir ay içerisinde Hal Müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi zorunludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Toptancı Hallerinin Yönetimi, İşleyişi ve Denetimi

Kiracı ve İşyeri Malikleri ile Çalışan Personele İlişkin Düzenlemeler

MADDE 16- Kiracı, işyeri malikleri ve yanlarında çalıştırdıkları personel aşağıda belirlenen kurallara uymak zorundadırlar.

- a) İş yeri sahipleri ve yanlarında çalışanlar, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5957 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat, Çorum Belediyesi Hal Yönetmeliği, Belediye Meclis ve Encümen Kararları ile Hal Müdürlüğüne getirilen düzenlemelere, yasalara, talimatlara uymak zorundadırlar.
- b) Hukuken geçerli bir mazeret bulunmaksızın toptancı halindeki işyerleri aralıksız on beş gün veya bir takvim yılında altmış gün kapatılamaz.
- c) Resmi tatiller ile milli ve dini bayramlarda toptancı halinin açık tutulması veya kısmen çalıştırılmasına ilgili meslek örgütünün talebi üzerine Hal Müdürlüğüne karar verilir.
- ç) Toptancı halinin açılış ve kapanış saatleri ile çalışma dönemi veya günlerinin belirlenmesinde, ilgili meslek örgütünün görüşü alınır.
- d) Toptancı halinin açılış ve kapanış saatleri, mevsim şartları ve yöresel ihtiyaçlara göre Toptancı Hal Müdürlüğüne belirlenir. Bu belirleme yapılırken, halin kesintisiz, en az altı saat kapalı olması sağlanır.
- e) Hal Müdürlüğüne özellikleri ve standartları belirlenen işyeri tabelası, işyerinin girişinde herkes tarafından kolaylıkla görülebilecek bir yere yerleştirilir.
- f) İş yeri sahipleri Belediye'nin onayı olmadan, ilan, afiş asamaz.

g)Toptancı halinde ve iş yerlerinde sürekli çalışan hizmetliler (taşıyıcı-parça mal taşıyan sürücüler ile yardımcıları da dâhil), Hal Müdürlüğü ve meslek örgütünün belirleyeceği örneğe uygun iş elbisesi giymek zorundadır. Bunların temininden ve kullanımından işyeri sahipleri sorumlu olup kontrolü Hal Müdürlüğünce yapılacaktır.

ğ) Toptancı halinde ve iş yerlerinde sürekli çalışan hizmetliler (taşıyıcı-parça mal taşıyan sürücüler ile yardımcıları da dâhil), Hal Müdürlüğü ve meslek örgütünün belirleyeceği örneğe uygun tanıtıcı kimlik kartını yakalarına takmak zorundadırlar. İş yeri sahipleri ile Hal Müdürlüğü bunların temininden, kullanımından ve kontrolünden sorumludurlar.

h) Satış yeri olarak belirlenen yerlerin dışına mal konulması, sergilenmesi, her ne şekilde olursa olsun işgal edilmesi yasaktır.

ı) Kiracılar ve işyeri malikleri satış yerlerinde çalışan tüm personeli Hal Müdürlüğü ve meslek örgütüne bildirmek zorundadır.

i) Kiracılar ile iş yeri sahipleri kendi yükümlülüklerinin yerine getirilmesinden ve birlikte çalıştıkları veya çalıştırdıkları kişilerin verdikleri zararlardan sorumludur.

Çevre Temizliği

MADDE 17- Çevre temizliğinden; işyeri kiracıları, malikleri, toptancı halinde çalışanlar ile nakliyeciler ve diğerleri sorumlu olup, aşağıdaki kurallara uymak zorundadırlar:

a) Kiracılar ve iş yeri malikleri bulundukları işyerlerinin içini ve dışını temiz tutmak zorundadır.

b) Çöp ve atıklar uygun bidon ve poşetlerde toplanarak Hal Müdürlüğünce belirlenen çöp toplama yerine götürülür.

c) Yerlere; tükürmek, çöp ve atık atmak, açık alanları tuvalet gibi kullanmak yasaktır.

ç) Kiracı ve işyeri malikleri Hal Müdürlüğünce belirlenecek günde, işyerlerinin içini ve peronlardaki ortak kullanım alanlarını deterjanlı su ile temizleyecektir.

d) Çöp toplama yerine sadece sebze, meyve ve balık atıkları dökülür. İnşaat, hafriyat, talaş, yanıcı, patlayıcı, parlayıcı atıkların dökülmesi yasaktır.

e) Hal Müdürlüğünce, çöp toplama yeri olarak belirlenen yere hal dışından çöp ve atık getirilemez.

f) Hal içerisinde araç yıkamak yasaktır.

Toptancı Hal Güvenliği

MADDE 18- İşyeri kiracıları, malikleri, toptancı halinde çalışanlar, nakliyeciler ve diğerleri aşağıdaki güvenlik kuralları ve talimatlarına uymak zorundadırlar.

a) Her işyerinde ilgili mevzuat hükümlerine göre yangın söndürme cihazı bulundurulması zorunludur.

b) Kiracı ve malikler su baskını, yangın, patlama, sabotaj, doğal afetler ve hırsızlığa karşı işyerlerini ve tasarrufu altındaki diğer alanları sigortalatmak zorundadırlar.

c) Hal alanındaki yangın dolabı, hortum, lamsı ve muslukların kırılmasından, kaybolmasından, tahrip edilmesinden tüm kiracı ve işyeri malikleri birlikte sorumludurlar. Bu durumlarda kiracı veya işyeri malikleri bu malzemeleri aynen veya tazmini suretiyle zararı karşılamak zorundadırlar.

ç) Kiracı veya işyeri malikleri yangın musluklarının önünü 24 saat açık tutmak zorundadırlar.

d) Kiracı veya işyeri malikleri, işyerlerinin içinde ve çevresinde boş kasa, yanıcı, parlayıcı, patlayıcı ve benzeri madde bulunduramazlar.

e) Hal içerisinde araçtan araca yakıt çekmek, açıkta ateş yakmak yasaktır.

f) İşyerleri ve boş kasa depolarında çalışma saatleri dışında kimse kalamaz, yatamaz ancak Hal Müdürlüğüne bildirilmesi ve ihtiyaç halinde bu alanların kullanımı belirli zamanlar için serbest bırakılabilir.

Toptancı Halinde Trafik Akışı ile İlgili Düzenlemeler

MADDE 19- Toptancı halinde trafiğin düzenli akışından işyeri kiracıları, malikleri, toptancı halinde çalışanlar ile nakliyeciler ve diğerleri sorumlu olup, aşağıdaki kurallara uymak zorundadırlar:

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

b) Meslek mensupları ve araç sahipleri gelen malları 3 gün içerisinde indirip araçların hali terk etmelerinden sorumludur.

c) Toptancı halinde boş araçların park etmesi yasak olup, işyerlerine veya nakliyecilere ait araçların plakalarının Hal Müdürlüğüne bildirilmesi zorunludur.

ç) Toptancı halinde sürekli çalışan, nakliyecilere ait araçların Hal Müdürlüğünce belirlenen alanların dışına park etmesi yasaktır. Taşımacılık işi yapan bürolar, Toptancı Hal alanlarını nakliyat garajı gibi kullanamazlar.

d) Hal içerisinde parça mal taşıyan el arabası, forklift, çekçek gibi motorsuz araçlar Hal içerisinde esnafın kullanım alanı dışında bırakılamazlar.

e) Hal içerisinde nakliyecilik yapan araçların Hal Müdürlüğünce belirlenecek taşıt tanıma kartların araçların ön camında bulundurmaları zorunludur.

f) Hale mal getiren araçlar kantara giriş yapmak ve ücretini ödemek zorundadırlar.

g) İki veya daha fazla işyerine mal dağıtımını yapacak araçların dağıtım işlemlerini varsa parça dağıtım yerinde, yoksa trafiği aksatmayacak şekilde yapmak zorundadır.

ğ) Nakliyecilerce hale getirilen ve işyerlerine dağıtılan mallara ilişkin dağıtım listesi, dağıtım işlemi biter bitmez onaylanarak, Hal Müdürlüğüne verilmek zorundadır.

(2)Bu hükümlere uyulmaması halinde 5326 sayılı Kabahatler Kanununa göre işlem yapılır.

Ücretler

MADDE 20- (a) Hale giren araçlar ilgili birimin teklifi üzerine Belediye Meclisince belirlenecek giriş, kantar ve otopark (hangi hizmet veriliyorsa ücret ona göre belirlenebilir.) ücretini ödemek zorundadırlar.

(b) Ücretlerin tahsili ve buna ilişkin hizmetler 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunun 60 ve 61 inci maddelerinin ilgili fıkraları uyarınca yürütülür.

(c) Resmi araçlar ile resmi kurumlarca kiralandığı belgelendirilen araçlardan giriş ve otopark ücreti alınmaz.

Kontrol ve Denetim Noktaları

MADDE 21- Kontrol ve denetim noktaları, il merkezlerinin giriş ve çıkışlarında, trafik düzeni ve güvenliği dikkate alınarak, Bakanlıkça belirlenen yerlerde ve/veya Toptancı Hal Müdürlüğü'nün talebi üzerine mülki idare amirinin onayı ile kurulur.

Kontrol ve denetim noktalarında denetimler, hal yöneticisi ya da hal zabıtası ve/veya hal yöneticisince görevlendirilen diğer personelce yerine getirilir. İhtiyaç halinde bu noktalarda, birinci fıkradaki usule uygun olarak kolluk kuvvetlerinden de yeterli sayıda personel görevlendirilir.

Denetim

MADDE 22- (a) Toptancı halinde ve hal dışında Hal Zabıtası ile Hal Müdürlüğü'nce görevlendirilen personel, Kanun, Bakanlık Yönetmeliği ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde gerekli denetim ve uygulamaları yapmakla görevli ve yetkilidir.

(b) Hal Müdürlüğü'ne bağlı personel Kanun, Bakanlık Yönetmeliği ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde ilgili kişilerden her türlü bilgi, belge ve defterleri istemeye, bunları incelemeye ve örneklerini almaya yetkilidir.

(c) İlgililer, görevli personelce istenen 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Halde Faaliyet Gösterenlerce Tutulacak Defter ve Belgeler

Tutulacak Defter ve Belgeler

MADDE 23- Toptancı halinde faaliyet gösterenlerce, Bakanlık ve Hal Müdürlüğü'nce istenilen defter ve belgeler tutulur.

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.

İşyerlerinde faaliyet gösterenlerin diğer mevzuata göre tutmak zorunda oldukları yasal defterlere ilişkin hükümler saklıdır.

Hal yönetim birimince aşağıdaki defterlerin tutulması istenebilir.

a) Ambar Defteri: malların geliş tarihi, cinsi miktarı (Adet, Kg, Bağ) getiren aracın plaka numarası, künye numarası ve satış sonrası günü gününe kaydedilmek üzere satış miktarı, satış tutarı ve künye numarası ile masrafların işlendiği defter.

b) Satış Bordrosu: Satış sırasında tartıdan çıkan veya adet ve bağ ile satılan malın tüm ayrıntılarının (cins, nitelik, kap markası, miktar, birim satış fiyatı ve satış tutarı ile alıcının ad, soyad, vergi numarası, ticari unvanı, tahsis sahibinin ticari unvanının ve iş yeri numarasının, satış faturalarının tarih ve numaralarının) kaydedildiği iki nüsha kopyalı dokümanter çizelgedir. Satış bordrosunun aslı, her gün en geç saat 16:00 ya kadar Hal Müdürlüğü'ne teslim edilecektir. Satış bordrosu 01/01/2014 tarihinde yürürlükten kaldırılacaktır.

c) Satış İcmali (Toplam): İki nüsha kopyalı olarak düzenlenecek ve işyerinin, günlük olarak satışını yaptığı malların cinslerine göre toplam satış miktarlarını ve tutarlarını yazdıkları belgedir. Satış icmalinin bir örneği her gün en geç saat 16.00 ya kadar satış bordrosuyla birlikte Hal Müdürlüğü'ne verilir.

Defterlerin Tutulma Şekli, Kayıt Usulü ve Tasdiki

MADDE 24- (1) Bakanlık Yönetmeliği ve bu Yönetmelikte hal yönetim birimince tutulması istenen 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, yıl sonunda ciltlenerek veya dosyalararak muhafaza olunur.

(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 yazılmak suretiyle yapılabilir.

(3) Defter kayıtları üzerinde kazıntı, silinti yapılamaz. Defterlerde, kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar, çizilmeksizin boş bırakılmaz ve atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları koparılamaz. Tasdikli müteharrik yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.

(4) Cari hesap defteri noter tarafından, ambar defteri ise Hal Müdürlüğüne 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 vb.) yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar için kullanmaya başlamadan önce, tasdik ettirilmesi gerekmektedir.

(6) Sair nedenlerin resmi makamlardan alınan belgelerle kanıtlanması gerekmektedir.

(7) Hal Müdürlüğüne kullanılması zorunlu tutulan defterler beş yıl süre ile muhafaza edilmek zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

Satıcı, Alıcı, Malların Satışı, Bildirim ve Bildirimci ile Künye İşlemleri

Satıcı ve Alıcılar

MADDE 25- (1) Malların toptan satışı; hal içi ve dışında faaliyet gösteren üretici, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlar tarafından yapılır.

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

(3) Halde işyeri bulunan üreticiler, toptancı halinde yalnızca kendi ürettikleri sebze ve meyvelerin satışını yapabilir. Üreticilerin, pazar yerlerinde yapacakları satışlar hakkında ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.

(4) 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.

(5) Aynı toptancı halinde faaliyet gösterenler, mal fiyatlarının yükselmesine sebebiyet vermemek veya düşmesine engel olmamak kaydıyla, kendi aralarında mal alabilir, satabilir veya devredebilir. Ancak, bu alım, satım ve devirler, piyasa şartlarına göre malların bir kısmı veya tamamı için toptancı hali bazında ya da genel olarak Bakanlıkça sınırlandırılabilir.

(6) 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.

(7) Komisyoncular aracılık faaliyetleri sırasında kendi kusurlarından kaynaklanan veya kötü niyete dayanan her türlü eylemlerinden sorumludur. Komisyoncuların sorumluluklarını düzenleyen diğer mevzuat hükümleri saklıdır.

(8) 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 düşükten 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.

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

(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 satımını yapamaz. Aracılık faaliyetine ilişkin beşinci fıkra 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) 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.

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

Malların Satışı

MADDE 26- (1) Malların toptan alım ve satımı bu maddenin ikinci ve üçüncü fıkraları hariç toptancı halinde yapılır.

(2) Toptancı haline bildirimde bulunmak kaydıyla;

a) Sınaî üretimde kullanılmak üzere sanayicilerce satın alınan mallar,

b) İhraç edilmek üzere ihracatçılarca satın alınan mallar,

c) İlgili mevzuatı çerçevesinde ithalatçılarca ithal edilen mallar,

ç) Toptancı hali dışında üretici örgütlerince satılan mallar,

d) 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,

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

(3) Perakende olarak 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) Bu maddeye göre toptancı haline yapılacak bildirimler, Hal Kayıt sistemi üzerinden yapılır.

(8) Fiyatların, malların arz ve talebine bağlı olarak serbest rekabet şartlarına göre oluşması esastır.

(9) Toptancı halinde faaliyet gösteren kiracı ve işyeri malikleri, serbest rekabeti engellemek amacıyla kendi aralarında veya üreticilerle ticarî anlaşmalar yapamaz, uyumlu eylemde bulunamaz ve hâkim durumlarını kötüye kullanamaz.

(10) Kiracı ve işyeri malikleri, 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.

(11) Malların toptancı hallerinde 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 satılmaz.

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

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

d) İşyerleri veya hal yönetim birimince belirlenen müzayede alanları dışında kalan diğer yerlerde malların satışı yapılmaz.

e) Mallar, satışa arz şekli bölünmeden bulunduğu kasa, çuval, sandık ve benzeri kaplarda satılır.

f) Mal atıkları ayıklanarak satılmaz.

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

Bildirim ve Bildirimci

MADDE 27- Toptancı halinde faaliyet gösteren kiracı ve işyeri malikleri bildirimci olarak Hal Kayıt Sistemine kaydolmak zorundadır. Bildirime ilişkin işlemler ve bildirim yükümlülüğü 5957 sayılı Kanun ve Bakanlık Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Hal Rüsumu

MADDE 28- İlgili mevzuatı çerçevesinde ithal edilen mallar ile fatura veya müstahsil makbuzu ile üreticilerden satın alınan mallardan; toptancı halinde satılanlardan yüzde bir, toptancı hali dışında satılanlardan yüzde iki oranında hal rüsumu alınır. Hal rüsumuna ilişkin işlemler 5957 sayılı Kanun ve Bakanlık Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Künye

MADDE 29- (a) 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.

(b) Toptan veya perakende mal satışında, malların üzerinde veya kap ya da ambalajlarının herkes tarafından kolaylıkla görülebilecek bir yerinde bu maddede belirtilen künyenin bulundurulması zorunludur.

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

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

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Cezalar

Cezalı Hal Rüsumu

MADDE 30- (1) Kanun, Bakanlık Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olarak;

a) Sisteme bildirilmeden toptan alınıp satılan yada toptancı halinde satılmak üzere bildirimde bulunup toptancı hali dışında toptan satılan,

b) Sinaî 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 rüsumu, 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 rüsumunun hesaplanmasında o malın türü ve cinsi de dikkate alınır.

(3) Cezalı hal rüsumu tahsil edilen mallar için önceden ödenen hal rüsumu varsa cezalı tahsil edilecek hal rüsumundan mahsup edilir.

(4) Hal rüsumunun cezalı olarak alınmasına yetkili personelce düzenlenen ceza tutanağına istinaden belediye encümenince karar verilir. Belediye encümenince verilen karar ile tahakkuk işlemi gerçekleşir.

(5) Cezalı hal rüsumu 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 rüsumundan, 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 rüsumuna 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 31- (a) Toptancı halinde, aşağıdaki eylemleri bir takvim yılı içinde iki kez gerçekleştirenler, belediye encümeni kararıyla bir aya kadar faaliyetten men edilir.

b) İşyeri dışında ya da buralardaki geçiş yollarında mal teşhir edilmesi, satılması, mal veya boş kap bulundurulması,

c) Çevreyi rahatsız edecek şekilde satış yapılması, alıcıya karşı sözlü veya fiilî kötü muamelede bulunulması,

d) Atık malzemelerin belirlenen şekilde veya alanlarda toplanmaması ya da işyerinin temiz tutulmaması.

İdari Para Cezaları

Madde 32- (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 inci maddesinde belirtilen ceza tutanağına istinaden belediye encümenince karar verilir. Kanunun 14 üncü maddesinin üçüncü fıkrası hükmü saklıdır. Belediye encümenince verilen karar ile tahakkuk işlemi gerçekleşir.
- (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 4/1/1961 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 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu hükümleri uygulanır.
- (8) Toptancı hal Müdürlüğünce alınan önlemlere ve verilen talimatlara uyulmaması, 2.466.53.-TL
- (9) Toptancı halinde, toptan satış miktarının altında mal satılması 123.35-TL
- (10) İşyeri bulunmaksızın toptancı halinde satış yapılması 616.81-TL
- (11) Toptancı halinde, işyeri dışında ya da buralardaki geçiş yollarında mal teşhir edilmesi, satılması, mal veya boş kap bulundurulması 616.81-TL
- (12) Toptancı halinde, çevreyi rahatsız edecek şekilde satış yapılması, alıcı veya tüketiciye karşı sözlü veya fiili kötü muamelede bulunulması 616.81-TL
- (13) Toptancı halinde, atık malzemelerin belirlenen şekilde veya alanlarda toplanmaması ya da işyerinin temiz tutulmaması 616.81-TL
- (14) Komisyon tavan oranı üzerinde veya fiilen aracılık hizmeti verilmeksizin komisyon ücreti alınması 2.466.53.-TL
- (15) Komisyoncunun, teslim aldığı malları cinslerine, doğal özelliklerine, standartlarına, gıda güvenilirliğine ve kalitesine ilişkin şartlara göre özenle korumaması ve mal sahibine gerekli bilgileri vermemesi 2.466.53-TL
- (16) Komisyoncunun, mal bedelini satış tarihinden itibaren on beş iş günü içinde üreticiye veya üretici örgütüne ödememesi 2.466.53-TL
- (17) Teslim alınan malların satış bedeli ile satın alınan malların alış bedelinden kanuni kesintiler dışında kesinti yapılması 2.466.53-TL
- (18) Ticari uygulamalar göz önünde bulundurularak Bakanlık Yönetmeliğiyle belirlenen durumlar dışında, toptancı halinde faaliyet gösterenlerin kendi aralarında mal alması, satması veya devretmesi 2.466.53-TL
- (19) Üretici, üretici örgütleri veya tüccarların komisyonculuk faaliyetinde bulunması 2.466.53-TL
- (20) Toptancı halindeki işyerinde izin alınmaksızın değişiklik yapılması veya bu yerlere ilaveler yapılması 2.466.533-TL
- (21) Aynı kap veya ambalaj içine değişik kalitede ve/veya üzerinde yazılı olan miktardan az mal konulması 2.466.53-TL
- (22) Ölçü ve tartı aletlerinin hileli bir şekilde kullanılması ya da hileli olarak karışık veya standartlara aykırı mal satılması 2.466.53-TL
- (23) Hal Kayıt Sistemine bildirilmeyen malların taşınması veya bunların depolanması 2.466.53-TL
- (24) Alım satım işlemlerini düzenleyen sözleşmelerde, Bakanlıkça belirlenen asgarî şartlara ve bilgilere yer verilmemesi 2.466.53-TL
- (25) Malın miktarının, satış değerinin, komisyon oranı veya ücretinin ya da kanunî kesintilerin üreticiye gerçeğe uygun olmayarak intikal ettirilmesi 3.700.89-TL
- (26) Toptancı halinde oluşan mal atıklarının ayıklanarak hal içinde ya da dışında toptan veya perakende satılması 3.700.89.-TL
- (27) Mallara ilişkin künyenin malların üzerinde veya kap ya da ambalajlarının herkes tarafından kolaylıkla görülebilecek bir yerde bulundurulmaması, 6.168.16-TL
- (28) Mallara ilişkin künyede ya da malın kalitesine, standardına veya gıda güvenilirliğine ilişkin belgelerde bilerek değişiklik yapılması, bunların tahrif veya taklit edilmesi ya da bunlarda üçüncü şahısları yanıltıcı ifadelerle yer verilmesi 6.168.16-TL
- (29) Serbest rekabeti engellemek amacıyla, meslek mensuplarının kendi aralarında veya üreticilerle ticarî anlaşmalar yapması, uyumlu eylemde bulunması ve hâkim durumu kötüye kullanması 11.203.65.-TL
- (30) Piyasada darlık yaratmak, fiyatların yükselmesine sebebiyet vermek veya fiyatların düşmesine engel olmak için, malların belirli ellerde toplanması, satışından kaçınılması, stoklanması, yok edilmesi, bu amaçla propaganda yapılması veya benzeri davranışlarda bulunulması 12.336.34-TL
- (31) Gerçeğe aykırı analiz raporu düzenlenmesi veya bu raporun düzenlenmesinin sağlanması 12.336.34-TL
- Yukarıdaki para cezası miktarları 2015 yılı miktarları olup, her yıl yeniden değerlendirme oranına göre güncellenecektir.

Uyuşmazlıkların Çözümü

MADDE 33- İlgililerin, idari para cezaları dışındaki tüm uyuşmazlıklarda, hal hakem heyetlerine başvurma hakkı vardır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Boş Kasa Dağıtım Usulleri

MADDE 34- Toptancı halinde boş kasaların dağıtımı halin açık olduğu günlerde 11: 00- 16:00 saatleri arasında yapılabilir. Bu saatler dışında dağıtım yapılması Hal Müdürlüğünün iznine tabidir.

Çürük ve hasarlı ürün tespit komisyonu

MADDE 35- Bozulan veya çürüyen ürünler, Hal Müdürlüğünün görevlendireceği personel ve hal zabıtasından oluşan komisyon tarafından tespit edilir. Tespit, gözlem yapmak ve fotoğraf çekmek suretiyle tutanağa bağlanır. Buna ilişkin tutanak dosyasında saklanır.

Dara ve Fire

MADDE 36- Satışa arz edilen malların darasının tam olarak düşülmesi ve faturalarda gösterilmesi mecburidir. Daralar düşülmeden ve/veya faturalarda gösterilmeden yapılan satışların tespit edilmesi halinde 5326 sayılı Kabahatler Kanununa göre işlem yapılır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 37- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Kanun ve Bakanlık Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmenlik

MADDE 38- Bu yönetmenlik ile tarihli ve sayılı Belediye Meclisi Kararı ile kabul edilen Yaş Sebze-Meyve Ticaretinin Düzenlenmesine ilişkin Çorum Belediyesi Toptancı Hali'nin Yönetim ve İşleyişi Hakkındaki Yönetmenlik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 39- Bu Yönetmeliği Çorum Belediye Başkanı yürütür

Yürürlük

MADDE 40 – Çorum Belediye Meclisi'nin kararı ile kabul edilen bu Yönetmelik ilanı tarihinde yürürlüğe girer. Şeklinde Meclisçe OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
İsmail AKGÖZ



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ŞUBAT
TARİHİ	02.02.2015
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	02
BİRLEŞİM	02
OTURUM	02
KARAR NO	25
MADDE	5
Teklif Eden Müdürlük	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	20.01.2015 / 342
Konusu	İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

K A R A R :

Başkan, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğine ilişkin, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (m) fıkrası gereğince; İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce hazırlanan;

T.C.
ÇORUM BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı Çorum Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Çorum Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları, yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile 3194 sayılı imar kanunu ve ilgili yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Çorum Belediye Başkanını,
- b) Belediye : Çorum Belediyesi'ni,
- c) Müdür : İmar ve Şehircilik müdürü veya müdür vekilini
- d) Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- e) Personel : İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 22.04.2006 tarihli 26147 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında 2006/9809 Sayılı Kararı" gereğince Çorum Belediye Meclisinin 02.05.2007 tarih ve 06 Sayılı Kararıyla Kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 6- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Planlama işlemleri, plan faaliyetleri, emlak istimlak işlemleri konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur. Organizasyon şemasındaki yapılanma; Müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a. Arazinin halihazır kullanım biçimini saptamak,
- b. Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,
- c. Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek,
- d. Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ölçülere koşut davranışların gerçekleşmesini sağlamak,
- e. Aykırı davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,
- f. Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak,
- g. Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak,
- h. Hizmet amaç ve hedefleri, zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek,
- i. Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,
- j. Çalışma planlaması yapmak, yıllık ve aylık planlar yapmak, çalışmalardan sorunlu olanları açıklık ve kesinlikle belirtmek,
- k. Çalışma sonucunda, raporlama sistemi oluşturmak. Görev ve sorumluluk verilmiş olanlarca, yazılı bir durum raporu ile görevin gerçekleştirilme durumu açıklanacak,
- l. Çalışmalarda elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek,
- m. Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,
- n. Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışı ve gecekondulaşmayı denetim altına almak ve sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirmek,
- o. İl merkezi bazında veri tabanı oluşturmak ve nazım plan formatında bu verileri değerlendirmek, irdelemek,
- p. Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak,
- q. Kentsel yerleşme bölgeleri geliştirmek ve bu alanları satın alma ve kamulaştırma yolu ile elde ederek temel altyapıları getirmek, planlamak, parsellemek ve satmak,
- r. Tasfiye edilmeyecek gecekondu bölgelerinde, hazırlanmış imar ıslah planının uygulama alanına konulmasını sağlamak ve bu amaçla halkın etkili katılımına dayalı uygulama projeleri geliştirmek,
- s. Konut envanteri ve projeksiyonları yapmak ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığını ve gereksinimini belirlemek,
- t. Çevre sorunlarını kentsel planlama işlevinin tamamlayıcı bir parçası konumuna getirmek, kentsel çevre kalitesini temel göstergeler itibariyle izlemeye önem vermek ve çevre kalitesindeki bozulmaları saptamak,
- u. Belediyenin Strateji biriminin koordinasyonunda hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda ;
 - 1)İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,
 - 2)Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
 - 3)Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
 - 4)Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili süreç ve iş akışlarını hazırlamak ve uygulamak,
 - 5)Müdürlük faaliyet alanına giren süreç hedeflerinin gerçekleştirmelerini takip etmek ve hedef sapmaları ile ilgili rapor düzenlemek
 - 6)Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
 - 7)Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
 - 8)Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,
 - 9)Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,
 - 10)Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürünün yerine getirmekle mükellef olduğu görevler şunlardır;

a)Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

b)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

c)Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

d)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1)Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

2)Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3)Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

4)Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

5)Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

6)Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

e)İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

f)Müdürlük personelinin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

1)Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2)Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3)Personelin izin planını yapmak.

4)Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

5)Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

(2) İmar ve Şehircilik Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

a)Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye

b)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c)Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

d)Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

e)Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

f)İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

g)İhaleler için; Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

h)Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

i)Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

j)İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) İmar ve Şehircilik Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

a)Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

b)Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

c)Gerektiğinde Belediye Encümenine,

d)Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.

(4) İmar ve Şehircilik Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

a)Sayıştay'a,

b)İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

c)Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

d)İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Planlama Biriminin Görevleri

MADDE 9 – (1) Planlama servisini aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a)Nazım İmar ve Uygulama planlarını hazırlamak veya hazırlatmak

b)Planlanmış olanlarda, gerekli durumlarda plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak.

c)Belediye ölçeğinde ve özelinde aşağıdaki alanlarda kentsel veri tabanı oluşturmak;

- 1)Nüfus Projeksiyonları,
- 2)Göç hareketleri
- 3)Demografik yapı
- 4)Ekonomik temel
- 5)Konut stoku, konut gereksinimi ve açığı
- 6)Düzensiz konutlarla ilgili olarak; Coğrafi alan, Nüfus, Sosyal özellikler
- 7)Kentsel gelişme ve büyüme eğilimleri

- d)Kentsel, çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak,
- e)Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak,
- f)Kentsel dönüşüm planları yapmak
- g)Toplu konut arsaları üretmek
- h)Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak
- i)Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve oluşturmak,
- j)Yaşanabilir kent adacıkları oluşturmak,
- k)Gecekondü önleme bölgesi planları yapmak,
- l)Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek
- m)İmar planlarını bilgisayar ortamında güncellemesini yapmak.

Plan Biriminin Görevleri

MADDE 10 – (1) Plan birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a)Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak.
- b)İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları yapmak ve yaptırmak,
- c)Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek,
- d)3194 Sayılı İmar Kanununun 18.maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, arazi ve büro kontrolleri yapmak
- e)Vatandaşların istemi üzerine, inşaat ruhsatı verilecek yerler için kot tutanağı düzenlemek,
- f)Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18. Madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek,
- g)İmar çaplarını hazırlamak,
- h)İmar, İslah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek,
- i)Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara sözlü bilgi vermek,

Emlak İstimlak Biriminin Görevleri

MADDE 11 – (1) Emlak İstimlak Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a)Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili ünitelere göndermek.
- b)Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımları tespit etmek,
- c)Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin, Kamulaştırma Yasası uyarınca, kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak, yürütmek,
- d)Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak,
- e)Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeler üretmek,
- f)Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarına evrak sunmak,
- g)Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na göre satışlarını ve tamamının Mülkiyeti Belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişiğindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 Sayılı İmar Yasası'nın 17.maddesine göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak sonuçlandırmak.
- h)Yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik, parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak.
- i)Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak.
- j)İhale yolu ile yapılan satış ve kiralamaların düzenlenmesini sağlamak, yürütülen işlemleri gözetlemek
- k)İstimlak edilecek parsellere istimlak şerhinin koydurulması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Müdürlük Birimlerinin Ortak Görevleri

MADDE 12 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü alt birimlerinin ortak görevleri şunlardır;

a)Belediyenin imara ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, beldenin imar sorunları açısı ile denetime konu işyerlerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,

b)Beldenin imar ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,

c)Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,

d)Beldenin imar hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve beldenin imar gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,

e)Müdürlük içindeki diğer birimlerle beraber yürütülen süreçlerde aksayan tarafları raporlamak, iyileştirme için öneriler sunmak.

f)Birim personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak,

g)Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,

Tüm Personelin Görevleri

MADDE 13 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesindeki tüm personelin yerine getirmekle sorumlu olduğu görevler şunlardır;

a)Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

b)Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

c)Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

d)Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

e)Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 14 – (1) Müdürlükte Standart Dosya Planına göre dosyalama sistemi oluşturulur. Birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların parafı nüshaları Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlenir.

(2) Müdürlükte saklama süreleri dolan dosyalar, her yılın sonunda kurum arşivine aktarılmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne kayıt altına alınarak gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15 – (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. Şeklinde Meclisçe OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
İsmail AKGÖZ



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ŞUBAT
TARİHİ	02.02.2015
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	02
BİRLEŞİM	02
OTURUM	02
KARAR NO	26
MADDE	6
Teklif Eden Müdürlük	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	29.01.2015 / 163
Konusu	2014 Yılında tamamlanamayan işler için İller Bankasından kredi yetkisi.

K A R A R :

Başkan, Belediye meclisimizin 05.05.2014 tarih ve 50 sayılı kararı ile 115.000.000,00 TL, 08.10.2014 tarih ve 110 sayılı kararı ile de 4.570.000,00 TL lik aşağıda belirtilen işler için İller Bankasından kredi kullanılması ve Belediye Başkanına yetki verilmesi kararlaştırılmış, karara istinaden İçişleri Bakanlığında 31.12.2014 tarihli onay alındığını, ancak kredilerin kullanılamadığını belirterek, Mali Hizmetler Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; İller Bankası iç mevzuatı gereği kararların ve onayların aynı bütçe yılı içerisinde olması mecburiyeti olması nedeniyle daha önce meclisimizce alınan kredi kullanma kararlarının yenilenmesi gerektiğinden, 2014 yılında yapılamayan projeler 2015 yılında yapımına başlanacağından 10 yıla kadar vadeli aylık taksitler halinde ödenmek üzere; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 68. Maddesinin (e) bendine istinaden;

- 1- Kanalizasyon Kesin Projesi Yapım İşİ
- 2- Jeolojik ve Jeoteknik Etüt-1 İşİ
- 3- Jeolojik ve Jeoteknik Etüt-2 İşİ

4- Kentpark Yapım İşİ için, toplam 41.705.000,00 (Kırkbirmilyonyediyüzbeşbin) TL kredi kullanılmasına, krediden kaynaklanacak anapara, faiz, denetim giderleri, komisyon, vergi, resim, harç, ücret vs. ödemelerin, İller Bankası A.Ş.'ce teminat olarak alınacak Belediyemiz gelirlerinden ve İller Bankası A.Ş. ve Maliye Bakanlığınca dağıtılan yasal paylarımızın mevzuattan kaynaklanan herhangi bir kesinti oranına bağlı kalmaksızın tamamından (% 40'ın dışında ve % 100'üne kadar) karşılanmasına, kredi teminatına konu gelirlerden krediye ilişkin ödemelerin karşılanamaması halinde, bu krediyle elde edilen tesis, inşaat ve her nevi gayrimenkul ile araç, gereç ve malzemenin, İller Bankası A.Ş.'nce talep edildiği takdirde aynı şartlarda ve talep tarihinde İller Bankası A.Ş. adına ipotek veya rehin edilmesine, İller Bankası A.Ş.' nce Belediyemize kullanılacak krediye ilişkin olarak her türlü sözleşmeyi ve evrakı imzalamaya ve kredi ile ilgili devam eden işlemleri yürütmeye, Belediyemiz mülkiyetindeki her türlü gayri menkulü İller Bankası A.Ş.'ye ipotek vermeye, Belediyemizin her türlü gelir, hak ve alacaklarını İller Bankası A.Ş.'ye terhin ve temlik etmeye, Belediyemize ait her türlü ticari işletmeyi İller Bankası A.Ş.'ye rehin vermeye, İller Bankası A.Ş.' nin mevcut mevzuatı ve bunda meydana gelebilecek her türlü değişiklik çerçevesinde, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 68. Maddesinde yer alan koşulların yerine getirilmesi kaydıyla krediye konu işle ilgili her türlü işlemi yapmaya Belediye Başkanı Muzaffer KÜLCÜ' nün yetkili kılınmasına Meclisçe OY BİRLİĞİYLE karar verilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
İsmail AKGÖZ



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ŞUBAT
TARİHİ	02.02.2015
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	02
BİRLEŞİM	02
OTURUM	02
KARAR NO	27
MADDE	7
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	28.01.2015
Konusu	Gülabibey Mahallesi, 3776 ada, 1 nolu parselde plan değişikliği.

K A R A R :

Başkan, Gülabibey Mahallesi, 3776 ada, 1 parselde plan müellifince hazırlanan 1/1000 uygulama İmar planı değişikliği teklifine ilişkin, İmar Komisyon Raporunu oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yapılan incelemede;

- Gülabibey Mahallesi, 3776 ada, 1 nolu parselin 07.01.2014 tarih ve 5-5 meclis kararıyla Emsal: 1.50 y.ençok: 9.50 metre yapılaşma koşullarında Eğitim Tesis Alanı (Rehberlik ve Araştırma Merkezi) olarak planlandığından,

- Mülkiyeti İl Özel İdaresine ait ve İl Özel idaresince yapılması planlanan proje kapsamında yüksekliğin artırılmasına ilişkin plan Müellifince hazırlanan teklif planda y.en çok: 9.50 metre yüksekliğin, y. en çok 11.50 metre olarak belirlendiğinden,

Gülabibey Mahallesi, 3776 ada, 1 parselde plan müellifince hazırlanan 1/1000 uygulama İmar planı değişikliği (UİP- 5782,3), 3194 Sayılı İmar Kanunun 8/b Maddesi gereğince Meclisçe OY BİRLİĞİYLE onanmıştır.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
İsmail AKGÖZ



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ŞUBAT
TARİHİ	02.02.2015
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	02
BİRLEŞİM	02
OTURUM	02
KARAR NO	28
MADDE	8
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	28.01.2015
Konusu	Gülabibey Mahallesi, 271 ada, 17 nolu parselde plan değişikliği.

K A R A R :

Başkan, Gülabibey Mahallesi, 271 ada, 17 nolu parselde yaklaşık 4,5 ha'lık alanda plan müellifince hazırlanan 1/5000 nazım ve 1/1000 uygulama İmar planı revizyonu teklifine ilişkin İmar Komisyon Raporunu oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yapılan incelemede,

- Gülabibey Mahallesi, 271 ada, 17 parselin mülkiyetinin hazineye ait olduğu ve mera vasfında bulunduğundan,

- Yaklaşık 45.000 m² büyüklükte 17 parselin mevcutta boş olduğu, çevre parsellerin ağırlıklı olarak ayırık nizam 3 ve 5 kat yapılaşma koşullarında bulunduğu, mevcut planda 17 parselin ayırık nizam 5 ve 3 kat konut alanları ve 4500 m² büyüklükte “park alanı” olarak planlı olduğundan,

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce talep edilen plan müellifince hazırlanan teklif planda çevre yapılaşmalara uygun olarak Kent içerisinde artan ihtiyaç ve taleplerin karşılanması, kent içerisine kalmış hazine arazisinin kent ve kentte yaşayan insanların ihtiyaçları doğrultusunda kamusal kullanıma daha fazla olanak sağlamak amacıyla çevre yapılaşmalara uygun olarak ayırık nizam 3 ve 5 kat konut alanları, emsal: 1.20 y. en çok: 12.50 metre yapılaşma koşullarında “Sosyal ve Kültürel Tesis Alanı” (8700 m²), özel eğitim alanı (7000 m²), ibadet yeri (4100 m²), park (6600 m²) alanlarının planlandığından,

Gülabibey Mahallesi, 271 ada, 17 nolu parselde plan müellifince hazırlanan 1/5000 nazım (NİP - 7560,2) ve 1/1000 uygulama İmar planı revizyonu (UİP- 7562,2), 3194 Sayılı İmar Kanunun 8/b Maddesi gereğince Meclisçe OY BİRLİĞİYLE onanmıştır.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
İsmail AKGÖZ



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ŞUBAT
TARİHİ	02.02.2015
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	02
BİRLEŞİM	02
OTURUM	02
KARAR NO	29
MADDE	9
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	28.01.2015
Konusu	Gülabibey Mahallesi, 2778 ve 2683 adanın güneyi ve doğusunda plan değişikliği.

K A R A R :

Başkan, Gülabibey Mahallesi, 2778 ve 2683 adanın güneyi ve doğusunda plan müellifince hazırlanan 1/5000 nazım ve 1/1000 uygulama İmar planı değişikliği teklifine ilişkin, İmar Komisyon Raporunu oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yapılan incelemede;

- Plan değişikliğine konu alan 15.06.1998 tarihli belediye meclis kararıyla onaylanan plan kapsamında olup, 2778 ada ve 2683 adanın güneyinin KSS (küçük sanayi alanı- K1 tipi), 2683 adanın doğusunun ise “park” olarak planlı olduğundan,
- 2778 ada ve 2683 adanın güneyinde yer alan adaların topografik olarak “küçük sanayi alanı” olmaya uygun olmadığı, ayrıca radyo ve televizyon vericileri için de rakım olarak uygun alanların bu bölgede yer alması gerekçesiyle İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce plan yapılması talebi bulunduğundan,
- Plan müellifince hazırlanan teklif planda; 2778 ada ve kuzeyinde yer alan otopark alanının birleştirilerek “park” olarak planlandığı, 2683 adanın doğusunda yer alan “park” alanının ise K1 tipi “KSS Alanı” ve “Elektronik Haberleşme Altyapı Alanı” olarak planlandığından, 2683 adanın güneyinde yer alan alanın ise “Park” olarak planlandığından,

Gülabibey Mahallesi, 2778 ada ve 2683 adanın doğusu ve güneyinde plan müellifince hazırlanan 1/5000 nazım (NİP- 7560,3) ve 1/1000 uygulama İmar planı (UİP- 7562,3), 3194 Sayılı İmar Kanunun 8/b Maddesi gereğince Meclisçe OY BİRLİĞİYLE onanmıştır.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
İsmail AKGÖZ



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ŞUBAT
TARİHİ	02.02.2015
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	02
BİRLEŞİM	02
OTURUM	02
KARAR NO	30
MADDE	10
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	28.01.2015
Konusu	Celilkırı Mevkii, 153 ada, 7 parselde plan değişikliği.

K A R A R :

Başkan, Celilkırı mevkii, 153 ada, 7 parselde plan müellifince hazırlanan 1/5000 ve 1/1000 ilave İmar planı teklifine ilişkin, İmar Komisyon Raporunu oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yapılan incelemede,

- 153 ada, 7 nolu parselin imar planı sınırları dışında kaldığı, mülkiyetinin hazineye ait mera vasfında olduğu, 1/100000 çevre düzeni planında tarım alanında kaldığından, 8, 9 ve 3 parsellerin mülkiyetinin özel olduğundan,

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce talep edilen Plan müellifince hazırlanan teklif planda At çiftliği ve benzeri tesisler yapılabilmesi amacıyla 7 nolu parselin emsal: 0.10, y. en çok: 10.50 metre yapılaşma koşullarında “Spor Tesis Alanı” (binicilik tesisleri) olarak planlandığı, 153 ada, 8, 9 ve 149 ada, 3 parsellerin bir kısmının da “Spor Tesis Alanı”na yol bağlantısının sağlanması amacıyla 12 metrelik yolda bırakıldığından,

Celilkırı mevki, 153 ada, 7 nolu parselde plan müellifince hazırlanan 1/5000 nazım (NİP- 9500) ve 1/1000 ilave İmar planı (UİP- 9501), 3194 Sayılı İmar Kanunun 8/b Maddesi gereğince Meclisçe OY BİRLİĞİYLE onanmıştır.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
İsmail AKGÖZ



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ŞUBAT
TARİHİ	02.02.2015
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	02
BİRLEŞİM	02
OTURUM	02
KARAR NO	31
MADDE	11
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	28.01.2015
Konusu	Ayarık Mevkii, 113 pafta, 88, 709, 710, 711 ve 146 adalar dahilinde yaklaşık 40 hektarlık alanda plan değişikliği.

K A R A R :

Başkan, Ayarık mevkii, 113 pafta 88,709,710,711 ve 146 adalar dahilindeki yaklaşık 40 hektarlık alanda plan müellifince hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım ve 1/1000 ölçekli revizyon imar planı teklifine ilişkin, İmar Komisyon Raporunu oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yapılan incelemede,

- 1974 bakanlıkça onaylı binevler mevzii imar planında “ağaçlandırılacak alan” olarak planlı iken 03.06.2013 tarih ve 83 Sayılı Belediye Meclis Kararıyla alanın büyük bir kesimi bağ alanı (düşük yoğunluklu konut alanı) olarak revizyon imar planı yapıldığı, revizyon imar planının 711 ada, 6 parselin içinden gelen yolun gerekliliğinin olmaması nedeniyle Çorum İdare Mahkemesinin 02.10.2014 tarih ve 3013/904 esas no’lu kararıyla iptal edildiğinden,

- Mahkeme kararına da uygun olarak plan müellifince hazırlanan plan revizyonunda; enerji nakil hatlarının plana işlendiği ve parsellerde buna göre düzeltmeler yapıldığı, taşıt ve yaya yolları ile ilgili gerekli düzeltmelerin yapıldığından,

- Civarin karakteri ve kentteki bağ dokularındaki koşullar dikkate alınarak TAKS: 0,12 KAKS: 0,24 yapılanma koşullarında düşük yoğunluklu ikinci konut nitelikli bağ alanı şeklinde tasarım yapıldığı,

- Alanda yapılan jeolojik etütler sonucu yüksek eğim nedeni ile önlemleri alan-2 olarak belirlenen alanların “ağaçlandırılacak alan” olarak planlandığından,

- Özel okul alanının doğusunda yer alan alanın; “Ticaret alanı” olarak belirlendiğinden,

Plan notlarında:

- Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünce 15.05.2013 tarihinde onaylanan jeolojik ve jeoteknik etüt raporunda belirtilen hükümlere uyulacaktır.
- Enerji nakil hattı ve koruma kuşakları altında kalan parsellerde ilgili kurum ve/veya kuruluşlardan uygun görüş almadan uygulama yapılamaz.
- İfraz ile yeni oluşacak parsellerde parsel büyüklüğü 1000 m² den küçük olamaz. Parsellerin yola bakan cepheleri 20 metreden dar olamaz.
- 1000 m² büyüklükteki parselde bir ailenin yaşamasına elverişli bir birim konut yapılabilir. Dış bağlantı yapılarak veya başka bir şekilde birden fazla konut kullanıma oluşturulamaz, kat irtifakı yapılamaz.
- Parsel içinde bina haricinde yapılacak müştemilat binaları toplam inşaat alanına dahildir.
- Komşu parsellere ve yollara minimum yaklaşma mesafesi 5 metredir. Enerji nakil hatlarının altına gelen konut alanlarında ise yapı yaklaşma mesafesi plan üzerinde belirtilen mesafelerdir.
- Ticaret alanında emsal: 0.30, y. en çok: 6.50 metredir. Bu alanda yanıcı, parlayıcı madde ihtiva eden, çevreye zarar veren, gürültü kirliliği yaratan tesisler yapılamaz. Ticaret kullanımlarının yanı sıra sportif, sosyal, kültürel, dini ve idari tesisler açılabilir.

8. Yapılar, yapı yaklaşma mesafesi ihlal edilmemek şartıyla parselin istenilen yerine yapılabilir.
- Yapıların yola yaklaşma mesafesi planda öngörüldüğü ölçüde ise yoldan kotlandırma yapılır. Aksi takdirde yola yaklaşma mesafesinin daha fazla olması durumunda kotlandırma tabii zeminden yapılır. Kottan dolayı bodrum kat tabii zeminde açığa çıkarılamaz.
9. Toplam inşaat alanında meydana gelen artışın Belediye hizmetlerine getireceği yük dikkate alınarak Değişim Ortaklık Payı alınır. Şeklinde,

Ayarık mevkii, 113 pafta 88,709,710,711 ve 146 adalar dahilindeki yaklaşık 40 hektarlık alanda 1/5000 ölçekli nazım (NİP- 9549,1) ve 1/1000 ölçekli revizyon imar planı (UİP- 9550,1), 3194 Sayılı İmar Kanununun 8/b Maddesi gereğince Meclisçe OY BİRLİĞİYLE onanmıştır.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
İsmail AKGÖZ



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ŞUBAT
TARİHİ	02.02.2015
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	02
BİRLEŞİM	02
OTURUM	02
KARAR NO	32
MADDE	12
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	28.01.2015
Konusu	Karacaköy Mevkii, 168 ada, 9 nolu parselde plan değişikliği.

K A R A R :

Başkan, Karacaköy mevki, 168 ada, 9 nolu parselde plan müellifince hazırlanan 1/5000 Nazım ve 1/1000 Uygulama İmar planı değişikliğine ilişkin İmar Komisyon Raporunu oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yapılan incelemede;

- 168 ada, 9 nolu parselin 07.01.2014 tarih ve 15 sayılı meclis kararıyla onaylanan Revizyon imar planı kapsamında Emsal: 0.75, Y. en çok: serbest yapılaşma koşullarında “Polis Meslek Yüksekokulu” olarak planlandığından,

- Ankara II numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu’nun 20.01.2015 tarih ve 1208 sayılı kararı ile yaklaşık 130.000 m² yüz ölçüme sahip 9 nolu parselin 6.581 m² lik yüz ölçüme sahip kısmının “1. Derece arkeolojik sit alanı” olarak tescil edildiği, bu nedenle plan müellifince hazırlanan teklif planda; tescil edilen höyük alanının “1. Derece arkeolojik sit alanı” olarak işaretlenerek Polis Meslek Yüksek Okulu olarak planlı alandan çıkarıldığı ve Karacaköy mevki, 168 ada, 9 nolu parselin Emsal: 1.00, Y. en çok: serbest yapılaşma koşullarında “Yüksek Öğretim Tesis Alanı” (Polis Meslek Yüksek Okulu) ve bir kısmının “1. Derece arkeolojik sit alanı” olarak planlandığından,

Plan notlarında;

-2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu hükümlerine uyulacak, planlama alanı içerisinde yapılacak inşaat ve hafriyat çalışmaları sırasında herhangi bir kültür varlığına rastlanıldığı takdirde ivedilikle ilgili müze müdürlüğüne haber verilecektir.

-Parselasyon Planının hazırlanması aşamasında planla kadastral durum arasındaki sorunları gidermek ve daha uygun parsel çözümleri üretmek amacıyla yol güzergahı ve genişliklerinin korunması şartıyla 1(bir) metreye kadar olan düzeltmeleri plan değişikliğine gerek olmadan yapmaya planın uygulanmasından sorumlu ilgili idare yetkilidir.

-Planlanan alanlar içerisinde yer alan tüm yapılar emsale dahil olup, yapılaşma koşulları Emsal: 1.00, Y. en çok: serbest’dir ifadelerinin yer aldığı şeklinde ve;

Karacaköy mevki, 168 ada, 9 nolu parselde plan müellifince hazırlanan 1/5000 nazım (NİP- 9543,1) ve 1/1000 uygulama imar planı değişikliği (UİP- 9544,1), 3194 Sayılı İmar Kanununun 8/b Maddesi gereğince Meclisçe OY BİRLİĞİYLE onanmıştır.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
İsmail AKGÖZ



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ŞUBAT
TARİHİ	02.02.2015
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	02
BİRLEŞİM	02
OTURUM	02
KARAR NO	33
MADDE	13
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	28.01.2015
Konusu	İlçe Mevkii, 93 ada, 1- 2 nolu parsellerde plan değişikliği.

K A R A R :

Başkan, İlçe mevki, 93 ada, 1, 2 nolu parsellerde plan müellifince hazırlanan 1/5000 nazım ve 1/1000 uygulama İmar planı değişikliği teklifine ilişkin, İmar Komisyon Üyelerinden Hasan Levent Çöphüseyinoğlu ve Özgür Kılıç' ın "3194 Sayılı İmar Kanununa aykırı olduğundan çevresinde iki adet Sosyal Kültürel Tesis Alanı boş olduğundan, tapu sahiplerinin tamamının izni olmadığından kabul etmiyorum." Şeklinde itirazlarıyla gelen İmar Komisyon Raporunu oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yapılan incelemede,

- İlçe mevki, 93 ada, 1 ve 2 nolu parsellerin bulunduğu bölgenin 30.10.1998 tarih 10- 5 Sayılı Belediye Meclis Kararıyla onaylanan revizyon plan kapsamında imar planında taks: 0.08, kaks: 0.16 yapılaşma koşullarında bağ nitelikli düşük yoğunluklu konut alanı olarak planlı olduğu, parsellerin özel mülkiyete tabi olduğu,

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce talep edilen, plan müellifince hazırlanan teklif planda 93 ada, 1 parsel ile 2 nolu parselin bir kısmının emsal: 0.25, y. en çok 12. 50 metre yapılaşma koşullarında "Sosyal ve Kültürel Tesis Alanı" olarak planlandığından,

İlçe mevki, 93 ada, 1, 2 nolu parsellerde plan müellifince hazırlanan 1/5000 nazım (NİP- 5791,1) ve 1/1000 uygulama İmar planı değişikliği (UİP- 5792,2), Meclis Üyelerinden, Ayhan Şamlı, Hasan Levent Çöphüseyinoğlu, Semrin Kaleli, Özgür Kılıç, Serda Uysal Karlıdağ, Necdet Biçer, Mehmet Tahtasız, Ertuğrul Demiran ve Sezer Yalçinkaya' nın ret oyuna karşı 3194 Sayılı İmar Kanununun 8/B Maddesi Gereğince Meclisçe OY ÇOKLUĞUYLA onanmıştır.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
İsmail AKGÖZ



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ŞUBAT
TARİHİ	02.02.2015
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	02
BİRLEŞİM	02
OTURUM	02
KARAR NO	34
MADDE	14
Teklif Eden Müdürlük	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	30.01.2015 / 38
Konusu	Özel Güvenlik Ekibi oluşturulması.

K A R A R :

Başkan, İlimiz sınırları içerisinde Belediyemize ait, Şehrimize ayrı bir güzellik katan çok sayıda Park, Yeşil Alan ve Sosyal Tesislerimizin Bulunduğunu belirterek, Buralarda Özel Güvenlik Ekibi oluşturulmasına ilişkin Park ve Bahçeler Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Park ve Sosyal Tesislerimizde bulunan ağaçlar, Çocuk oyun gurupları, kent mobilyaları ve kapalı mekanlara bilinçsiz kişilerce zarar verilmekte, bu zararların bakım, onarımları Belediyemize yüklü maliyetler getirdiğinden,

Park, Tesislerimizin bu tür zararlardan korunması amacıyla 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulamasına İlişkin Yönetmeliğin üçüncü bölüm Madde- 8 de “Kişi ve Kuruluşlar, Özel Güvenlik izni Valiliğe yapacakları başvuruda özel güvenlik hizmetinin konusunu, özel güvenlik hizmetinin ne şekilde yerine getirileceğini, hizmetin azami olarak kaç personel eliyle yürütüleceğini, ihtiyaç duyulacak silah ve teçhizatın miktar ve niteliğini belirtir.” Denilmekte olup, buna istinaden, adı geçen alanlara alınan 107 kişilik Özel Güvenlik Ekibine ilave olarak; Yeni yapılan Otobüs Terminaline 10 (On) kişi, Buhara Kültür Merkezine 4 (dört) Kişilik Özel Güvenlik Ekibi oluşturulması OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
İsmail AKGÖZ



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ŞUBAT
TARİHİ	02.02.2015
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	02
BİRLEŞİM	02
OTURUM	02
KARAR NO	35
MADDE	15
Teklif Eden Müdürlük	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	02.02.2015 / 676
Konusu	Üçtutlar Mahallesi Gayrimenkul Satın alınması.

K A R A R :

Başkan, İmar planında “Yol” işaretli İlimiz Merkez Üçtutlar Mahallesi, 79 Pafta, 2474 (112) ada, 80 numaralı parsel, gayrimenkulde ki 7 nolu 14/142 arsa paylı meskenin üzerindeki ipotek ile beraber satın alınmasının gerektiğini belirterek, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Yasanın 18. Maddesinin e fıkrasına istinaden, İmar planında “Yol” işaretli İlimiz Merkez Üçtutlar Mahallesi, 79 Pafta, 2474 (112) ada, 80 numaralı parsel, gayrimenkulde ki 7 nolu 14/142 arsa paylı meskenin üzerindeki ipotek ile beraber satın alınması, satın alınmayla ilgili her türlü iş ve işlemler için Belediye Başkanına yetki verilmesi Meclisçe OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
İsmail AKGÖZ



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ŞUBAT
TARİHİ	02.02.2015
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	02
BİRLEŞİM	02
OTURUM	02
KARAR NO	36
MADDE	16
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	02.02.2015
Konusu	Yavruturna Mahallesi, 1158, 1162,1160 ve 3323 adaları kapsayan yaklaşık 1,3 ha'lık alanda plan değişikliği.

K A R A R :

Başkan, Yavruturna Mahallesi, 1158, 1162,1160 ve 3323 adaları kapsayan yaklaşık 1,3 ha'lık alanda plan müellifince hazırlanan 1/5000 nazım ve 1/1000 uygulama İmar planı değişikliği teklifine ilişkin İmar Komisyon Raporunu oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yapılan incelemede;

- Yavruturna Mahallesi, 1158,1160 adanın resmi kurum alanı, 3323 adanın otopark, iş ve kültür merkezi, 1162 adanın da otopark olarak planlı olduğu, mevcutta bölgede sağlık müdürlüğü, eski özel idare binası, tekel binası ve otopark kullanımlarının yer aldığı, mülkiyet durumlarının hazine, özel idare, belediye ve bir miktar özel mülkiyetin bulunduğundan,
- Müdürlüğümüzce teklif edilen Plan müellifince hazırlanan teklif planda alanın kent içerisinde artan ihtiyaç ve taleplerin karşılanması, kent içerisinde kamusal kullanımların artırılması ve bölgenin daha sağlıklı bir görünüme kavuşmasına olanak sağlamak amacıyla, “Kent Meydanı ve yer altı otopark” olarak planlandığından,
- Plan notlarında; kent meydanı olarak planlı alanda taban alanı: 0.08'i ve emsal: 0.16' yi geçmemek ve h. serbest olmak üzere lokanta, restoran, çay bahçesi büfe vb ticari ve sosyal üniteler yer alabilir. şeklinde belirtildiğinden,

Yavruturna Mahallesi, 1158, 1162,1160 ve 3323 adaları kapsayan yaklaşık 1,3 ha'lık alanda plan müellifince hazırlanan 1/5000 nazım (NİP-9547,1) ve 1/1000 uygulama İmar planı (UİP- 9548,1), 3194 Sayılı İmar Kanununun 8/b Maddesi gereğince Meclisçe OY BİRLİĞİYLE onanmıştır.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
İsmail AKGÖZ



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2015/ŞUBAT
TARİHİ	02.02.2015
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	02
BİRLEŞİM	02
OTURUM	02
KARAR NO	37
MADDE	17
Teklif Eden Müdürlük	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	02.02.2015 / 663
Konusu	Kent Meydanı ve Otopark alanındaki gayrimenkullerin mülkiyet sorunuyla ilgili Belediye Başkanına yetki verilmesi.

K A R A R :

Başkan, İlimiz Merkez Yavruturna Mahallesi, 1158 ada, 1160 ada, 1162 ada ve 3323 adaları kapsayan yaklaşık 13,000 m²lik alanda yapılacak Kent Meydanı ve Otopark alanındaki gayrimenkullerin mülkiyet sorunuyla ilgili Belediye Başkanına yetki verilmesine ilişkin İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Merkez Yavruturna Mahallesi, 1158 ada, 1160 ada, 1162 ada ve 3323 adaları kapsayan yaklaşık 13,000 m² lik alanda yapılacak Kent Meydanı ve Otopark alanındaki gayrimenkullerin mülkiyet sorunu çözülmesi için İl Özel İdaresi, Maliye Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı vb. kurum ve kuruluşlar ile protokol ve sözleşme yapılması için Belediye Başkanına yetki verilmesi OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Başkan, Gündem Maddelerinin tamamlanmış olduğunu belirterek Şubat ayı Meclis toplantısına son vermiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Süreyya DAŞCI COŞGUNSU

Katip
İsmail AKGÖZ