

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
SU ÜRÜNLERİ HALİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren, Su Ürünleri Hali Şube Müdürlüğü ile bağlı birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

(2) Bu Yönerge, Su Ürünleri Hali Şube Müdürlüğü ile ona bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarında bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7 inci maddesinin (t) bendi ve 10. Maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (d) ve (b) bentleri, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 15.03.2024 tarih ve 04.306 sayılı kararıyla onaylanan Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığınca düzenlenen Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliği (19.06.2002- 24790) ile bu yönetmelikte değişiklik yapan yönetmelik (14.07.2004- 25522), İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 12.05.2017 tarihli ve 05.514 sayılı kararıyla uygun görülüp Başkanlık Makamınca onaylanan Su Ürünleri Hali Yönetmeliği, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili Yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Bakanlık : Tarım ve Orman Bakanlığıdır.
- b) Balıkçı Esnafı : Su Ürünleri Halinden su ürünlerinin alımını yapan ve perakende olarak satış amacıyla, doğrudan insan tüketimine sunan şahıslar veya tüzel kişilerdir.
- c) Belediye Başkanı : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanındır.
- ç) Belediye Encümeni : İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenidir.
- d) Belediye Meclisi : İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisidir.
- e) Belediye : İzmir Büyükşehir Belediyesidir.
- f) Daire Başkanı : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanındır.
- g) Genel Sekreter Yardımcısı : İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısıdır.
- ğ) Genel Sekreter : İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteridir.
- h) Hal Hakem Heyeti : Su Ürünleri Halinde, Su Ürünleri Müstahsilleri, bunların üst kuruluşları, komisyoncu, balıkçı esnafı ve işletmeciler arasında çıkan uyuşmazlıklara çözüm ve öneriler getiren kuruldur.
- 1) Hal Zabıta Amirliği : İzmir Büyükşehir Belediyesi Su Ürünleri Hali Şube Müdürlüğü Hal Zabıta Amirliğidir.
- i) İç Kontrol ve Denetim Şefliği: İzmir Büyükşehir Belediyesi Su Ürünleri Hali Şube Müdürlüğü İç kontrol ve Denetim Şefliğidir.
- j) İdari Şef : Su Ürünleri Hali Müdürü tarafından görevlendirilmiş Su Ürünleri Hali İdari Şefidir.
- k) İl ve İlçe Müdürlüğü : Tarım ve Orman Bakanlığı, İl ve İlçe Müdürlükleri
- l) Kantar Tespit Şefliği : İzmir Büyükşehir Belediyesi Su Ürünleri Hali Şube Müdürlüğü Kantar Tespit Şefliğidir.

- m) Kapı Kontrol Şefliği : İzmir Büyükşehir Belediyesi Su Ürünleri Hali Şube Müdürlüğü Kapı Kontrol Şefliğidir.
- n) Koltuk Ambar Birimi : İzmir Büyükşehir Belediyesi Su Ürünleri Hali Şube Müdürlüğü Ambar Birimidir.
- o) Komisyoncu : Su Ürünleri Halinde su ürünlerinin toptan satışı ve muhafazası amacıyla kendi adına ve müstahsilli veya müvekkili hesabına komisyon hesabı üzerinden çalışan, bu amaçla kendilerine yer tahsisi yapılmış olan gerçek ve tüzel kişilerdir.
- ö) Müdür : İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanı tarafından görevlendirilen Su Ürünleri Hali Şube Müdürüdür.
- p) Müdürlük : İzmir Büyükşehir Belediyesi Su Ürünleri Hali Müdürlüğüdür.
- r) Müstahsil : Ticari amaçla deniz ve iç sularda su ürünleri istihsal eden kaptan, balıkçı reisi, balıkçı ve tayfa gibi gerçek kişiler ile tüzel kişilikleri, bunların ortak ve çalışanları ile su ürünleri yetiştiricileridir.
- s) Rüsüm : Su Ürünleri Halinde satışa sunulan su ürünlerinin toplam satış bedelinin %3'nü geçmemek koşulu ile ödenen belediye payı ücret miktarıdır.
- ş) Satıcı : Su Ürünleri Halinde su ürünlerinin toptan satışını ve muhafazasını sağlayan komisyoncu, müstahsil, kooperatif, birlik vb. gerçek ve tüzel kişilerdir.
- t) Su Ürünleri Hali : İzmir Büyükşehir Belediyesi Su Ürünleri Toptan Satış Merkezidir.
- u) Tahakkuk ve İstatistik Şefliği: İzmir Büyükşehir Belediyesi Su Ürünleri Hali Şube Müdürlüğü Tahakkuk Şefliğidir.
- ü) Tahsis Sahibi : Üretici birlikleri, komisyoncular ile kendi nam ve hesaplarına olmak üzere su ürünleri ticareti ile uğraşan gerçek ve tüzel kişilerdir.
- v) Tahsis : Su Ürünleri Halinde yönetmelik hükümlerine göre satıcılara yer verilmesidir.
- y) Temizlik ve Teknik İşleri Şefliği: İzmir Büyükşehir Belediyesi Su Ürünleri Hali Şube Müdürlüğü Temizlik ve Teknik İşleri Şefliğidir.
- z) Toptan satış merkezi : Su Ürünleri Hali bulunmayan beldelerde, su ürünlerinin, bu amaçla ayrılan alanlarda, 19.06.2002 tarih ve 24790 sayılı yönetmelik şartlarına uygun olarak, kontrollü toptan satışının yapıldığı kapasitesi 10 ton/gün'e kadar olan yerlerdir.
- aa) TÜİK :Türkiye İstatistik Kurumu.
- bb) Yazı İşleri Şefliği : İzmir Büyükşehir Belediyesi Su Ürünleri Hali Şube Müdürlüğü Yazı İşleri Şefliğidir.
- cc) Yazıhane : Su Ürünleri Halinde su ürünlerinin toptan alım satım işlerinin, takip ve kaydının yapıldığı belediyece tahsis edilen iş yeridir.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Su Ürünleri Hali Şube Müdürlüğü Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak, işleyişini daha etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için kendi içerisinde aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır.

- a) Müdür
- b) İdari Şef
- c) Yazı İşleri Şefliği
- ç) İç Kontrol ve Denetim Şefliği
- d) Tahakkuk ve İstatistik Şefliği
- e) Kantar Tespit Şefliği
- f) Kapı Kontrol Şefliği
- g) Temizlik ve Teknik İşler Şefliği
- ğ) Hal Zabıta Amirliği
- h) Koltuk Ambar Birimi

Su Ürünleri Hali Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Su Ürünleri Hali Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Su Ürünleri Halinde mevzuatla belirlenen tüm görevleri yapmak,
- b) Su Ürünleri Halinin halk ve çevre sağlığı gözetilerek işletilmesini sağlamak,
- c) Hal içerisinde bulunan satıcıların yaptıkları iş ve eylemleri kanunlar çerçevesinde denetlemek, denetimler esnasında çıkan eksikliklerin yasal mevzuat çerçevesinde tamamlanmasını sağlamak,
- ç) Halde satışı yapılan su ürünlerinin sağlık koşullarına uygunluğunu denetlemek, uygun olmayanların imhasını gerçekleştirmek,
- d) Balık fiyatlarının günlük olarak serbestçe oluşabilmesi için açık arttırma ile satış yapılmasını sağlamak. 5216 s. K.m.7/1-t, Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliği m.24/2,
- e) Su ürünleri tedarikçisi, tüketici ve komisyoncuların hak ve menfaatlerini dengede tutmak 5216 K.m. 7/1-t, Su Ürünleri Toptan ve Perakende Yerleri Satış Yerleri Yönetmeliği,
- f) Müdüriyet içerisinde yasal düzenlemelerle uyumu sağlamak, düzenlemeye uymayanlar hakkında yasal yaptırımları uygulamak. 5216 s. K.m.7/1-t, Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliği m.2,m.31, m.32, 5326 s. K.m 32, m.37, m.38,
- g) Satış sırasında hangi cins balığın ne miktarda ve hangi fiyatla satıldığını tespit etmek kayıtların tutulmasını ve istatistiksel bilgilerin kayıt altına alınmasını sağlamak ve gerekli kontrollerini yapmak. 5216 s. K.m.7/1-t, Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliği m.15,
- ğ) Satıcıların toplam günlük satışları üzerinden belediye payının % 1 olarak tahsil edilmesi, aylık tahsis ücretlerinin toplanması ve diğer gelir kalemlerinin Gelirler Şube Müdürlüğü'ne bağlı veznedar tarafından tahsil edilmesini sağlamak, süresi içerisinde tahsil edilemeyen hal alacaklarının 6183 sayılı kanunun ilgili maddeleri gereği tahsil edilmek üzere İcra Takip Müdürlüğüne göndermek gerekli kontrol ve denetimleri yapmak. 5216 s. K.m.7/1-t, Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliğinin.28 (1380 s. K.Ek.m.3),
- h) Temizlik, bakım onarım faaliyetlerini sağlamak. Ayrıca Su Ürünlerinin hijyenik bir ortamda sağlıklı olarak tüketiciye ulaşmasını sağlamak. Bununla birlikte; 657 sayılı kanunda belirtilen şartları taşıyıp, uygulamaya, 5216 s. K.m.7/1-t, Su Ürünleri Toptan ve Perakende Yerleri Yönetmelik hükümlerini uygulamaya ve İ.B.B 14.07.2004 tarih ve 25522 sayılı resmi gazetede yayımlanan İzmir Büyükşehir Belediyesi Su ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
 - 1) İl Tarım Müdürlüğü denetim ekipleri tarafından el konulup satılamayan ve tüketime uygun olmayan su ürünlerinin veteriner hekim sağlık raporuna istinaden imhasını yardımcı olmak.
 - i) İl Tarım Müdürlüğü ekipleri tarafından yasaklı ve boyutları kanuna uygun olmayıp el konulan su ürünlerinin yedi emin olarak teslim alıp, Milli Emlak tarafından satılmasına yardımcı olmak.
 - j) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili olarak, stratejik planının yapılması, faaliyet raporlarının ve bütçenin hazırlanması, iş akış matrislerinin hazırlanıp gerektiğinde revizyonunun yapılması.
 - k) Haftalık, aylık ve yıllık raporların hazırlanarak onaylanmak üzere Daire Başkanlığı'na sunulması. HACCP Planının eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak ve gerek görüldüğünde değişiklikleri ve ilaveleri yapmak.
 - l) Müdürlüğün ve ona bağlı şeflikler ile birimlerin ihtiyaç duydukları yapım, mal, hizmet ve satın almaları tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirmek takip ve koordinasyonunu sağlamak.
 - m) Gelen evrakların kayıt altına alınarak ilgili birimlere havalesini yapmak, standart dosya planına uygun olarak düzenlenip arşivlenmesini sağlamak.
 - n) Müdürlüğe bağlı birimlerden gelen taleplere bağlı olarak, ihtiyaç duyulan tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenleyerek, bağlı bulunduğu Şube Müdürüne sunmak, alınan onay dahilinde Belediye Ambarından belirli aralıklarla ve ihtiyaç oranlarında temin edilen tüketim malzemelerinin kullanımı ve muhafazasını sağlamak.
 - o) Müdürlüğe bağlı birimlerden gelen taşınır istek belgelerine bağlı kalarak, talep edilen malzemelerin, ilgili birimlere ulaşmasına yönelik programı organize etmek, nakliyesini sağlamak, hurdaya ayrılan malzemelerin düşüm evraklarını hazırlamak ve gerekli işlemleri yapmak.
 - ö) Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin tüketim malzeme taleplerinin kayıtlarını koltuk ambar programında tutmak, bu sayede tüm birimlerin yıllık tüketim miktarını belirleyerek, gelecek yıllara ait birimlerin bütçe programlarının oluşturulmasına katkıda bulunmak.

p) Sorumlu olduğu alanla ilgili olarak; Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, kurum içi eşitlik, hesap verebilirlik, yenilikçilik, değişime açıklık, şeffaflık, yaratıcılık, hizmette kaliteyi sağlamak, Su Ürünleri Hali Şube Müdürlüğü'nün güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, Su Ürünleri Hali Şube Müdürlüğü'nün amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, faaliyet konusu ile ilgili gerekli planlamaları yapmak, vatandaş odaklı, müşteri memnuniyetini esas alan, çevre koruma bilincine sahip politikalar geliştirmek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek ve toplam kalite yönetimine geçmektir.

Su Ürünleri Hali Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Su Ürünleri Hali Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Su Ürünleri Hali Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm personelin yönetiminden yetkili ve sorumlu olan kişidir. Yasa ve Yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile bu yönergede belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumlu olup, müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

b) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini kanun ve yönetmelikler çerçevesinde sevk ve idare etmek, bağlı olduğu Daire Başkanlığı ve kurumun farklı birimleri ile koordinasyonu sağlamak.

c) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin çalışmalarını ve işlemlerini yönlendirmek, denetlemek ve onaylamak,

ç) Müdürlük faaliyetlerini doğrudan ilgilendiren kanun ve yönetmelikler ile ikincil diğer mevzuatı düzenli olarak takip etmek, değişiklikler ve yeni uygulamalar hususunda personelinin bilgilendirmek,

d) Müdürlük görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanı'na tekliflerde bulunmak,

e) Personel özlük hakları ile ilgili olarak (sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütmek ve personelin ödül, takdirname, yer değiştirme gibi işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı'na teklifte bulunmak,

f) Müdürlük hizmetlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve eğitimlere katılmalarını sağlamak,

g) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personelin görev ve sorumluluklarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak ve personelin kıyak kıyafet yönetmeliğine uygun bir şekilde düzenli işe gidış gelişlerini takip etmek,

ğ) Müdürlüğe bağlı birimleri, süreli ve ani denetlemeler yaparak rastladığı aksaklıkları gidermek, disiplini bozacak eylemlerde bulunan personel hakkında disiplin cezasını uygulamak,

h) Sorumluluk alanındaki personelin çalışma programlarının ve vardiya programlarının kontrolünü yapmak,

1) İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,

i) Müdürlükte bulunan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin personel tarafından amacına uygun kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

j) Müdürlüğe gelen evrakları değerlendirmek, bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlayarak uygulanması için gerekli çalışmaları yürütmek, işlemi tamamlanan evrakların standart dosya planına uygun olarak arşivlenmesini sağlamak,

k) Su Ürünleri Hali Bünyesinde kurulacak olan Hal Hakem Heyeti Komisyonuna başkanlık etmek,

l) Su Ürünleri Hali faaliyet alanları ile ilgili teknolojik gelişmeleri takip ederek, bu gelişmeleri kuruma kazandırmak,

m) Uygulamada karşılaşılan eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, personel arasında birlik ve beraberliği sağlayarak personelinin motive etmek, çalışmalara ilişkin olarak personel tarafından verilen önerileri değerlendirmek,

n) Personele kariyer beklentileri ve gelişme fırsatları konusunda yol gösterici olmak ve onların gelişimine katkıda bulunmak,

o) Su Ürünleri Hali Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen tüm faaliyetleri programlayarak, yıllık stratejik plan, bütçe ile haftalık ve aylık faaliyet raporlarını hazırlayıp bağlı bulunduğu Daire Başkanlığı'na sunmak,

ö) Müdürlüğün ve ona bağlı şeflikler ile birimlerin ihtiyaç duydukları yapım, mal, hizmet ve satın almalarını gerçekleştirmek, bunların satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlatarak, Satın Alma

Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,

p) Su Ürünleri Şube Müdürlüğü'ne verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerektiğinde, diğer müdürlükler ve müdürlük dışındaki kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak,

r) Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yerine getirmek, iş ve işleyişle ilgili olarak kendisine bilgi vermek.

Su Ürünleri Hali Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personel, kendisine verilen her türlü işi mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan sorumludur.

İdari Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) İdari Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

a) İdari Şef, müdürlük bünyesinde bulunan tüm Birimlerden ve Şefliklerden sorumludur. Yönetmelik ve bu yönergede belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından ve Şube Müdürü'nün olmadığı zamanlarda yetkili ve sorumlu olan kişidir.

b) İdari Şef, Su Ürünleri Halinde mevzuat çerçevesinde yapılan iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan idare zararlarından, o iş ve işlemi yapan servis personeli, şefi ve memurları ile birlikte sorumlu tutulur,

c) Personel idaresi, izinler ve disiplin işlerini takip etmek, personel arasında görev bölümü yapmak, mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, personelin kıyafet yönetmeliğine uygun bir şekilde düzenli işe geliş ve gidişlerini takip etmek,

ç) Su Ürünleri Şube Müdürlüğü'nde yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek, koordinasyonu ve düzeni sağlamak, çalışmaların düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,

d) Müdürlük görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Şube Müdürüne tekliflerde bulunmak,

e) Su Ürünleri Hali Müdürlüğü'ne gelen ve giden evrakları inceleyerek ilgili şefliklere havalesini yapmak,

f) Personel arasında birlik ve beraberliği sağlayarak personeli motive etmek, çalışmalara ilişkin olarak personel tarafından verilen önerileri değerlendirmek ve Şube Müdürünü bilgilendirmek,

g) Müdürlükte bulunan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin personel tarafından amacına uygun kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

ğ) Tüm şefliklerde ve birimlerde yapılan işlerle ilgili olarak Şube Müdürü'nü bilgilendirmek,

h) Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı ve Su Ürünleri Hali Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yazı İşleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Yazı İşleri Şefinin yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Yazı İşleri biriminde düzeni ve birliği sağlamak, servis personelinin yaptığı tüm işlerden sorumlu olmak, servis personelinin kıyafet yönetmeliğine uygunluğunu kontrol etmek, İdari bina personelinin geliş ve gidiş saatlerini takip etmek gerektiğinde savunmasını istemek, ay sonlarında hazırlanması gereken fazla mesaiye ilişkin haklardan doğan puantajın doğru ve eksiksiz olarak işlenmesini sağlamak, gelen ve giden evrakların kontrolünü yapmak, Yazı İşleri biriminde yapılan işlemlerle ilgili olarak bir üst yöneticiyi bilgilendirmek.

(2)Yazı İşleri Personeli Sorumlulukları şunlardır.

a) Araçlara ait akaryakıt fişlerini toplayıp listeleterek ilgili Daire Başkanlığı'na göndermek,

b) İşçi personelin haftalık yoğurt listesi ve puantajını yaparak ilgili müdürlüğe göndermek,

c) Şirket işçisi, kadrolu işçi personelin mesai listelerini hazırlamak, puantajlarını ve hak edişlerini yapmak,

ç) Hizmet alımı ihalesi yapılan şirketlerin hak edişlerini hazırlamak, kontrollerini yapmak, ödeme yapılmak üzere ilgili müdürlüğe göndermek,

d) Birimler arası evrak takibinin yapmak,

e) Telefon-Su faturalarının yazışmalarını yapmak,

f) Gelen giden evrak kayıt işlerini yapılarak ilgili birimlere havale edilip standart dosya planına göre

arşivlemek,

g) İdare tarafından gerekli görülen her türlü belge ve bilginin derlenip raporlanmasını sağlamak,

ğ) Personel özlük işlerini yürütmek,

h) Tebliğ tebellüğ işlemlerinin yapmak,

ı) Diğer şefliklerin dış birimlere gönderecekleri üst yazıları hazırlamak ve göndermek,

i) Memur ulaşım yardımı ve nakdi yemek yardımı puantajlarını hazırlamak ve ilgili müdürlüğe göndermek,

j) İşyeri Hekimlerinin puantajlarını hazırlamak,

k) Haftalık ve üç aylık ilerleme raporlarını hazırlamak,

l) Asli görevi uhdesinde kalmak kaydı ile diğer birimlere ait çalışmalara destek vermek,

İç Kontrol ve Denetim Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) İç Kontrol ve Denetim Şefinin yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) İç Kontrol ve Denetim biriminde düzeni ve birliği sağlamak, servis personelinin yaptığı tüm işlerden sorumlu olmak, servis personelinin kılık-kıyafet yönetmeliğine uygunluğunu kontrol etmek, Su Ürünleri Müdürü ile veya müdürün olmadığı zamanlarda, mezat alanının düzen, temizlik ve hijyenini sağlamak, HACCP Planının eksiksiz olarak yerine getirilmesini ve gerekli görüldüğü zamanlarda HACCP planı ile ilgili değişiklikleri, ilaveleri, düzeltmeleri yapmak, İç Kontrol ve Denetim biriminde yapılan bütün işlemlerden günlük olarak bir üst yöneticiyi bilgilendirmek.

(2) İç Kontrol ve Denetim Personelinin Sorumlulukları şunlardır.

a) Su Ürünleri Şube Müdürlüğü İş Akış Şemasını Hazırlayıp gerekli durumlarda revizyonunu yapmak.

b) Su Ürünleri Şube Müdürlüğü Personellerinin Görev tanımlarını oluşturmak gerekli durumda revizyonunu yapmak.

c) Su Ürünleri Şube Müdürlüğünün risklerini belirleyip kontrol faaliyetlerini atamak. Atanan kontrol faaliyetlerini önceden belirlenen zaman dilimlerinde kontrol ve denetimini yapmak.

ç) Su Ürünleri Şube Müdürlüğü bünyesindeki tüm birimlerin çalışmalarının haftalık, aylık, yıllık olarak raporlanmasını koordine etmek.

d) Su Ürünleri Şube Müdürlüğüne bağlı tüm birimlerde iyileştirme çalışmalarını ve süreç analizlerini koordine etmek.

e) Su Ürünleri Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Daire Başkanlığı tarafından istenen raporları hazırlamak veya koordinasyonunu sağlamak.

f) Yıllık Stratejik Plan, Yıllık Faaliyet Raporu ve Bütçenin hazırlanmak.

g) Birim Şefi ile birlikte HACCP Planının eksiksiz olarak yerine getirilmesini ve gerekli görüldüğü zamanlarda HACCP planı ile ilgili değişiklikleri, ilaveleri, düzeltmeleri yapmak.

ğ) Yemliğe gidecek su ürünlerinin kontrolünü yapmak ve yemlik raporu hazırlamak.

h) İl Tarım Müdürlüğü denetim ekipleri tarafından el konulup satılmayan ve tüketime uygun olmayan su ürünlerinin veteriner hekim sağlık raporuna istinaden imhasında yardımcı olmak.

ı) İl Tarım Müdürlüğü ekipleri tarafından yasaklı ve boyutları kanuna uygun olmayıp el konulan su ürünlerinin yedi emin olarak teslim alıp, defterdarlık tarafından satılmasına yardımcı olmak.

i) Asli görevi uhdesinde kalmak kaydı ile diğer birimlere ait çalışmalara destek vermek.

Tahakkuk ve İstatistik Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Tahakkuk ve İstatistik Şefi yetki ve sorumluluklarını şunlardır.

a) Tahakkuk ve İstatistik Servisinde düzeni ve birliği sağlamak, servis personelinin yaptığı tüm işlerden sorumlu olmak, servis personelinin kılık-kıyafet yönetmeliğine uygunluğunu kontrol etmek, Servisinde görev yapan bütün personelin işe devamlılığının kontrolünü yapmak, tahakkuk ve istatistik biriminde yapılan bütün işlemlerden günlük olarak bir üst yöneticiyi bilgilendirmek.

(2) Tahakkuk ve İstatistik Personeli Sorumlulukları şunlardır.

a) Su Ürünleri Halinde bulunan balık satış yeri ve büroların tahsis ve devir işlemlerini İzmir Büyükşehir Belediyesi Su Ürünleri Hali Yönetmeliği'ne uygun olarak yapmak, ilgili kişi ve kurumları konu hakkında bilgilendirmek.

b) Kendilerine yer tahsis edilen satıcıların Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliği'nde belirtilmiş olan şartlara uygun olup olmadıklarını belirlemek, uygunsuz durumlar söz konusu olduğunda gerekli ihtarları yaptırmak ve tahsis haklarının iptal edilmesi için hukuki işlemleri başlatmak.

c) Tahsis Sahiplerinden Belediye Meclisi tarafından her yıl belirlenen ve yıllık olarak alınan teminat mektupları ilgili birime gönderilerek eski teminat mektubunun iadesi sağlanarak yeni teminat mektuplarının ayniyata çevrilmek.

ç) Balık satış yeri ve büro sahiplerini kanuni işlemler ve hakları hakkında bilgilendirmek.

d) Kapı kontrol görevlileri tarafından takibi yapılan ürün giriş beyanlarının ve faturalı ürün çıkış kayıtlarının eksiksiz ve usulüne uygun olup olmadığını kontrol edilmesini sağlamak.

e) Su Ürünleri haline giren ürünlerin giriş ve çıkış kayıtlarını bilgisayar ortamında hazırlanan programlara kaydedilmesini sağlayıp bilgilerin kayıt altına alınmasını sağlamak.

f) Su ürünleri satış alanlarında görev yapmakta olan kantar tespit görevlilerinin gün içerisinde yapılan su ürünlerinin satışlarında hazırladıkları tespit kartları ile kapı giriş çıkış beyanlarındaki kayıtları karşılaştırmak, kontrol ettirmek.

g) Su ürünleri Hali içerisinde balık satış yeri sahibi olan satıcıların, satılan malların toptan satış bedelinin %1 lik kısmı olan rüsumlarını, aylık tahsis ve teminat ücretlerini belirtilen zaman içerisinde ödeme takiplerini yapmak.

ğ) Su ürünleri Hali içerisinde balık satış yeri sahibi olan satıcıların, satılmayan ve daha sonra satılmak üzere hal dışındaki soğuk hava depolarına koyacakları su ürünleri için o günkü hal fiyat değerlerinin ortalama fiyatı üzerinden %1 hizmet bedeli almak.

h) Karşılaştırılan satış kayıtlarından Su Ürünleri Halindeki balık satış yeri ve tahsis sahiplerinin İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne ödemeleri gereken toptan satış bedelinin %1'lik rüsum payını belirlenmesini sağlamak ve toptan satış bedelinin %1 lik kısmı olan rüsumlarının, hizmet bedeli, aylık tahsis ücretleri ile izinli ve izinsiz işgaliye, yıkama tahakkuklarını oluşturmak.

ı) Su ürünleri Hali'nin gelir kalemleri olan %1'lik rüsum payının, hizmet bedeli, işgal harcı, yıkama ve aylık tahsis ücretleri tahakkuklarının tahsilatlarının yapılması için tahsildar görevlisini günlük olarak bilgilendirmek.

i) Su Ürünleri Halinde satışları yapılan su ürünlerinin istatistiksel verilerinin hazırlanmasını sağlamak, internet sitemizde günlük olarak hal fiyat listesini yayınlamak ve aylık olarak Türkiye İstatistik Kurumu tarafından verilen şifre ile belli ürünlerin kilogram ve fiyatının ilgili siteye girişini yapmak.

j) Tahsildar görevlisi tarafından tahsil edilen kira, rüsum ve diğer gelir kalemlerimize ait alındı makbuzlarının arşivlenmesi.

k) Su ve Telefon faturaları için ödeme emri hazırlamak.

l) Müdürlüğün ve ona bağlı şeflikler ile birimlerin ihtiyaç duydukları yapım, mal, hizmet ve satın alımlarını gerçekleştirmek, bunların satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlatarak, Satın Alma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.

m) Avans açma ve kapatma işlemlerinin zamanında yapılmasını takip etmek ve yazışmalarını yapmak.

n) Asli işin uhdesi saklı kalmak kaydı ile diğer birimlere ait çalışmalara destek vermek.

Temizlik ve Teknik İşler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Temizlik ve Teknik İşler Şefi yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Temizlik ve Teknik Servisinde görev yapan bütün personelin düzeni ile kullanılan alet ve avadanlıkların temiz ve bakımlı kullanılmasını sağlamak, servis personelinin yaptığı tüm işlerden sorumlu olmak, personelinin saç sakal traş olması ve temiz düzgün bir biçimde kurumsal iş kıyafeti giyerek iş başı yapmasını sağlamak, işe devamlılığının kontrolünü yapmak, ay sonlarında hazırlanması gereken fazla mesaiye ilişkin haklardan doğan puantajın doğru ve eksiksiz olarak işlenmesini sağlayarak zamanında yazı işleri şefliğine teslim etmek, temizlik ve teknik işler biriminde yapılan bütün işlemlerden günlük olarak bir üst yöneticiyi bilgilendirmek.

(2) Temizlik ve Teknik işleri Personeli Sorumlulukları şunlardır.

a) Su ürünleri halinin sürekli olarak temizliğini yapmak.

b) Haftada en az iki defa hal sahası içi mazgal temizliğini yapmak.

c) İmha edilecek balıkların çöp kamyonuna yüklemesini yapmak.

ç) Çöp kamyonunun ve çöp konteynirlerinin yıkamasını ve dezenfeksiyonunu yapmak.

d) Balık halinden çıkan çöpün imhasını ve bertarafını yapmak.

e) Araç yıkama hizmetini yerine getirmek.

f) Balık satışı esnasında hal sahasında dökülen buz ve çöplerin temizliğini yapmak.

- g) Peyzaj çalışmalarına katkı sağlamak.
- ğ) Havuz temizliği ve bakımını yapmak.
- h) Otopark düzenini sağlamak.
- ı) İdari binanın temizliğinin yapmak.
- i) Hal sahası içerisindeki tamirat ve tadilat işlerini yapmak.
- j) Elektrik-su arızalarının giderilmesini sağlamak gerekli durumlarda diğer birimler ile koordineli çalışmak.
- k) İklimlendirme ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.
- l) Tüm hal bünyesindeki teknik işlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- m) Mal ve hizmet alım Teknik Şartnamelerini hazırlamak ve şartnameye uygun olup olmadığını kontrol etmek.
- n) Tedarik için piyasa araştırması yapmak.
- o) Bilgi ağları, yazılım ve donanım ile ilgili işlemleri yapmak.
- ö) Asli görevi uhdesinde kalmak kaydı ile diğer birimlere ait çalışmalara destek vermek.

Hal Zabıta Amirliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Hal Zabıta Amirliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Hal Müdürlüğü tarafından kapalı ve açık mezat alanında belirlenen, ürün teşhir alanlarına aykırı yerlerde su ürünlerini sergileyen kişiler ve firmalar hakkında gerekli cezai müeyyidenin uygulanmasını sağlamak.
- b) Su Ürünlerine ait boş kasa ve paletlerin gelişigüzel yerlere konmasını engelleyerek gerektiğinde kişiler ve firmalar hakkında gerekli cezai müeyyidenin uygulanmasını sağlamak.
- c) Hal düzenini bozacak şekilde hareket edenler hakkında gerekli cezai müeyyidenin uygulanmasını sağlamak.
- ç) Dilenci ve seyyar satıcı denetimi yaparak, seyyar satıcıların hal içerisinde satış yapmalarını engellemek ve gerekli cezai müeyyidenin uygulanmasını sağlamak.
- d) Müdüriyet Makamının verdiği görevleri yerine getirir ve müdüriyet makamına karşı sorumludur.

Kantar Tespit Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Kantar Tespit Sorumlusunun Sorumlulukları şunlardır.

- a) Kantar Tespit Servisinde görev yapan bütün personelin düzenini sağlamak, servis personelinin yaptığı tüm işlerden sorumlu olmak, personelinin saç sakal traşı olmasını ve temiz düzgün bir biçimde kurumsal iş kıyafeti giyerek iş başı yapmasını sağlamak, işe devamlılığının kontrolünü yapmak, ay sonlarında hazırlanması gereken fazla mesaiye ilişkin haklardan doğan puantajın doğru ve eksiksiz olarak işlenmesini sağlayarak zamanında yazı işleri şefliğine teslim etmek, kantar tespit biriminde yapılan bütün işlemlerden günlük olarak bir üst yöneticiyi bilgilendirmek.

(2) Kantar Tespit Personeli Sorumlulukları şunlardır.

- a) Komisyonculara gelen Su Ürünlerinin tespitini yapmak.
- b) Satışı yapılan su ürünlerinin Kg, Kasa ve Adet cinsinden tespitini yapmak.
- c) Satılan su ürünlerinin Kg, kasa ve adet birim fiyatının tespitini yapmak.
- ç) Tespit edilen miktarları anamotra satış kartı ve meydan satış kartına işlemek.
- d) Bir sonraki güne kalan su ürünlerinin tespitini yapmak.
- e) Soğuk hava deposuna gönderilecek ürünlerin tespitini yapmak.
- f) Asli görevi uhdesinde kalmak kaydı ile diğer birimlere ait çalışmalara destek vermek.

Kapı Kontrol Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Kapı Kontrol Sorumlusunun Sorumlulukları şunlardır.

- a) Kapı Kontrol Servisinde görev yapan bütün personelin düzenini sağlamak, servis personelinin yaptığı tüm işlerden sorumlu olmak, personelinin saç sakal traşı olmasını ve temiz düzgün bir biçimde kurumsal iş kıyafeti giyerek iş başı yapmasını sağlamak, işe devamlılığının kontrolünü yapmak, ay sonlarında hazırlanması gereken fazla mesaiye ilişkin haklardan doğan puantajın doğru ve eksiksiz olarak işlenmesini sağlayarak zamanında yazı işleri şefliğine teslim etmek, kapı kontrol biriminde yapılan bütün işlemlerden günlük olarak bir üst yöneticiyi bilgilendirmek.

(2) Kapı Kontrol Personeli sorumlulukları şunlardır.

- a) Hale gelen araçlardaki balık cinslerinin tespitini yapmak.

- b) Hale gelen su ürünlerinin hangi tahsis sahibine geldiğini kayıt altına almak.
- c) Araç içerisindeki Su ürünlerinin cins ve miktarını belirten 2 nüsha olarak giriş beyannamesi düzenlenip, malın teslim edileceği komisyoncuya onaylatılmak üzere 1 nüshası aracın şoförüne verilip, araç ruhsatı alınarak aracın hale girişine izin vermek.
- ç) Hal çıkışında ruhsatı alınan araç şoförü tarafından, su ürünlerinin teslim edildiğine dair tahsis sahibine onaylatılan giriş beyannamesi alınarak aracın ruhsatını iade edilip, aracın çıkışına izin vermek.
- d) Perakendeci esnaf tarafından alınan su ürünlerine ait faturaların kontrolünü yapmak, mal ile fatura miktarı uygun ise çıkışına izin vermek.
- e) Giriş beyannamelerini günlük olarak bilgisayar programına kaydetmek.
- f) Doldurulan Giriş Beyannamelerinin seri numarasına göre listelenerek tutanak altına alarak imza karşılığında tahakkuk ve istatistik servisine teslim etmek.
- g) Soğuk Hava Deposuna gönderilecek su ürününün tespiti yapıp tutanağını hazırlamak.
- ğ) Giren araçların kontrolünü yapmak özel araçların hal sahasına girmesini engellemek.
- h) Müdürlüğümüze gelen misafir özel araçlarını uygun otoparka yönlendirmek.
- ı) Asli işin uhdesi saklı kalmak kaydı ile diğer birimlere ait çalışmalara destek vermek.

Koltuk Ambar Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Koltuk Ambar Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Müdürlükçe edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- b) Müdürlüğe bağlı birimlerden gelen taleplere bağlı olarak, ihtiyaç duyulan tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenleyerek, bağlı bulunduğu Şube Müdürüne sunmak, alınan onay dahilinde, Belediyemiz Ambarlarından belirli zaman aralıklarında ve belirli ihtiyaç oranlarında temin ettiği tüketim malzemelerinin kullanımı ve muhafazasından sorumlu olmak.
- c) Müdürlüğe bağlı birimlerden gelen taşınır istek belgelerine bağlı olarak, talep edilen malzemelerin, ilgili birimlere ulaşmasına yönelik programı organize etmek, nakliyesini sağlamak, hurdaya ayrılan malzemelerin düşüm evraklarını hazırlamak ve gerekli işlemleri yapmak.
- ç) Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin tüketim malzeme taleplerinin kayıtlarını koltuk ambar programında tutmak, bu sayede tüm birimlerin yıllık tüketim miktarını belirleyerek, gelecek yıllara ait birimlerin bütçe programlarının oluşturulmasına katkıda bulunmak.
- d) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- e) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.
- f) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- g) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- ğ) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- h) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- ı) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak, periyodik bakım ve kontrollerinin yaptırılmasını takip etmek.
- i) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- j) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- k) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
- l) Ambarda yapılan bütün işlemlerden günlük olarak bir üst yöneticiyi bilgilendirmek.
- m) Asli işin uhdesi saklı kalmak kaydı ile diğer birimlere ait çalışmalara destek vermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Su Ürünleri Hali Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 17- (1) Su Ürünleri Halini İşletmek, genel ve resmi tatil günlerinde halin açık olup olmayacağını ve halin açılış/kapanış saatlerini mevsime ve günün şartlarına göre belirlemek. Belirlenen açılış/kapanış saatleri dışında mal çıkışının yapılmamasını sağlamak,

(2) Su Ürünleri Halinin emniyet ve nizamını sağlamak, gerektiğinde emniyet ve nizamı sağlamak üzere kolluk kuvvetlerini çağırmak,

(3) Gerek yeni yapılacak, gerekse halen boş bulunan ve tahsis hakkının iptal edilmesi veya tahsis sahibinin iadesi nedeniyle boşalan ürün satış amaçlı yazıhane veya büro gibi tahsis yerlerinin öncelik ve yüzdelerine göre; %30 u Su ürünleri merkez birlikleri, su ürünleri kooperatif birlikleri ve su ürünleri kooperatiflerine, %20 si Su ürünleri müstahsilleri, dernekleri, vakıfları ve bunların ticari işletmelerine, %50 si Su ürünleri komisyoncuları, ihracatçı, ithalatçı, balıkçı ve diğer gerçek ve tüzel kişilere Müracaatları İnceleme Komisyonu'nun teklifi ve Encümenin Kararı ile, ayrıca başkasına devredilen yazıhanelerin Su Ürünleri Hali yönetmeliği doğrultusunda Müracaatları İnceleme Komisyonu'nun teklifi ve Başkanlık Olur'u ile tahsis edilmesini sağlamak.

(4) Toptancı halinde ticari güvenin sağlanması ve tarafların haklarının korunması amacıyla, kendilerine yer tahsis edilenlerden nakit, banka mektubu veya devlet tahvili olarak on iki aylık tahsis ücretinden yukarı olmamak üzere her yıl Belediye Meclisi kararıyla belirlenen miktarda teminat alınmasını sağlamak. Mevcut teminatın Ocak ayı sonuna kadar o yıl için Belediye Meclisince belirlenen miktara tamamlanmasını sağlamak. Tahsisin başkasına devredilmesi durumunda (tahsis sahibinin vefatı nedeniyle tahsis hakkının mirasçılara intikal etmesi ve tahsis sahibinin sağlığında tahsis hakkının mirasçılara devredilmesi hariç) teminatın irat kaydedilmesini sağlamak. Üreticilere mal bedelini ödemeyenlerin borçlarını teminatlardan kesilerek üreticilere ödenmesini sağlamak. Teminatları eksilen tahsis sahiplerinin üç gün içerisinde teminatlarının tamamlanmasını sağlamak. Bahsi geçen tamamlanmayan teminatlar için 6183 sayılı Kanun hükümleri uyarınca tahsil edilmesini sağlamak.

(5) İlk tahsis ücretini, Belediye Meclisince o yıl için belirlenen miktar satış yerinin tahsisi sırasında ve bir defaya mahsus olmak üzere alınmasını sağlar. Tahsisin iptal edilmesi, devredilmesi veya terk edilmesi durumlarında ilk tahsis ücreti iade edilmez. Sözleşme yapılmadan önce ilk tahsis ücretinin %100'e tamamlanmasını sağlar. Aylık tahsis ücretin, satış yerinin yüzölçümü dikkate alınarak her yıl Belediye Meclisince tespit edilen ve ait olduğu ayın son gününe kadar ödenmesini sağlar. Ait olduğu ayın son gününe kadar yatırılmayan aylık tahsis ücreti için yasal gecikme faizine eşdeğer oranda gecikme zammı uygulanır. Aksi halinde 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uyarınca tahsil edilmesini sağlar.

(6) Su Ürünleri Hali Yönetmeliğine uygun olarak tahsis devralanlardan veya tahsis sahibi ile ortak olanlardan Belediye Meclisince belirlenen ücretlerin tahsil edilmesi için Tahakkuk işlemini yapmak.

(7) Satıcıların, su ürünleri halinde satılan malların toptan satış bedelinin % 1'ini bordronun verildiği tarihi takip eden günde belediye payı olarak Belediye'ye ödenmesini sağlar. Gününde ödenmediği tespit edilen Belediye payı için yasal gecikme faizine eş değer oranda gecikme zammı uygulanmasını sağlayıp 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uyarınca tahsil edilmesi için tahakkuk işlemi yapar. Teminat miktarını aşan ödenmemiş belediye payı borcu olanların tahsis haklarının iptal edilmesini sağlar.

(8) Su Ürünleri Hali'ndeki satıcıların bir yıl içerisinde ödemek zorunda oldukları Belediye payı, son on iki (12) ayın aylık tahsis ücreti toplamının yarısından az olmamak üzere Tahakkuk ve tahsilatı yapılır. Bu miktardan az olarak Belediye payını iki yıl üst üste ödememiş olanların tahsis hakları iptal edilmesi için işlem yapmak.

(9) Su Ürünleri Hali Yönetmeliği çerçevesinde denetim ve kontrolleri yaparak, ilgili yönetmeliklerde bahsi geçen tahsis iptali ile ilgili yasaklara aykırı hareket eden tahsis sahiplerinin işyeri tahsisinin Belediye Encümeni kararı ile iptal edilmesini sağlamak.

(10) Yazıhanelerini kendiliğinden boşaltan veya Belediye Encümeni kararıyla tahsis hakkı iptal edilen satıcıların teminatı, Gelirler Şube Müdürlüğü'nce; bunların Belediyeye ve üreticilere herhangi bir borçlarının olmadığı tespit edildikten sonra iade edilmesini sağlamak.

- (11) İnsan sağlığına zararlı olduğu veteriner hekim raporu ile tespit edilmiş olan su ürünlerinin imha işleminde ilişkin bir tutanak tutularak imha edilmesini sağlamak.
- (12) Su Ürünleri Halinden ürün alım satımlarında hileli usul ve yollara başvurulmasını denetlemek.
- (13) Satıcıların, satış yerlerini ve ürün konulan yerleri temiz tutmasını ve çöplerini çöp konteynerlerine atmalarını sağlamak. Aksi takdirde satıcılar hakkında 1608 sayılı Kanun hükümleri uyarınca işlem yapılmasını sağlamak.
- (14) Su Ürünleri Haline gelen malların ve boş kasaların muntazam şekilde istif edilmesini sağlayıp, boş kasaların, konulmasına izin verilen alanların dışında tutulmamasını sağlamak.
- (15) Hal içi trafik ve otopark düzenini sağlamak
- (16) Satış yeri olarak tahsis edilen yerlerin dışına mal konulmaması, sergilenmemesi ve her ne suretle olursa olsun işgal edilmemesini sağlamak.
- (17) Su Ürünleri Hali çalışanları ile tahsis sahiplerinin yanlarında çalıştırdıkları kişiler ile ilgili 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılmasını kontrol etmek.
- (18) Satıcıların yanlarında istihdam ettikleri kimselerin listesini, nüfus cüzdan suretlerini, ikametgâh senetlerini ve adli sicil kayıtlarını Su Ürünleri Hali Müdürlüğü'ne ve Müdürlüğün bölgesindeki emniyet görevlisine ibraz edilmesini sağlar. İstihdam edilenlere fotoğraflı çalışma kartı vermek.
- (19) Satıcıların ve istihdam ettikleri kişilerin, emniyet ve belediye tembih ve yasaklarına aykırı hareketlerinin olup olmadığını denetler. Aksi halde çalışma kartlarının geri alınmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 18- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönergenin hükümlerini, üst yönetici adına Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Barıř KARCI
Genel Sekreter