

T.C.
BAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönergenin amacı Zabıta Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönerge, Bağlar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün görev ve çalışma düzenini kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) Zabıta Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4: Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Bağlar Belediyesini,

Başkan : Bağlar Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Bağlar Belediye Başkan Yardımcısını,

Birim : Zabıta Müdürlüğünü,

Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

Zabıta : Bağlar Belediye Zabıtasını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Bağlar Belediye Meclisince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Zabıta Müdürlüğü Teşkilatı, Müdür, Amir, Komiser ve Zabıta Memurları, sözleşmeli personel, bekçi ve işçilerden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak, Zabıta Bölge Amirliği, Seyyar Ekip Amirliği, Pazar Ekip

Amirliği, Denetim Ekip Amirliği, Trafik Ekip Amirliği, Bürolar Amirliği bulunmaktadır. Amirliklerin sayı ve görevlerini belirlemede belediye başkanı yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: (1) Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Zabıta Müdürünün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
- 6) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.
- 7) Müdürlük Bünyesinde görev yapan amirlik ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde

yürütülmesini sağlamak,

8) Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

9) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,

10) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

11) Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya duyurmak,

12) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara bilgi vermek,

13) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

14) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,

15) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,

16) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,

17) Gerektiğinde, denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları gerekli gördüğünde, kendi takip ve kontrolünde Zabıta amiri veya komiserlerine devretmek

(Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi devredilemez.)

18) Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda

uygulamaları yapmak, Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek,

19) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve

haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,

20) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin

alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

21) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların

Yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldirmek,

22) Zabıta teşkilatının daha verimli çalışmasını sağlamak amacı ile benzer faaliyet gösteren dış kuruluşlardan bilgi alışverişinde bulunmak, incelemeler yapmak ve konu ile ilgili

kuruluşlarla iş birliği sağlamak,

23) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine

getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) Zabıta Müdürünün Yetkileri:

1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen

programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin

alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

5) Müdürlüğüne bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler

yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu

düzenleme, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu

Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Zabıta Müdürünün Sorumlulukları: 5393 sayılı Belediye kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğı ve diğeri Belediye Mevzuatının kendisine yüklediğı görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağı Amirlikler ve görevleri

MADDE 9: (1) Amir, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst makamların emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Bağı Amirlikler:

1) Bölge Amirliği: Bölge amirliğinin görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlü birimler aşağıda gösterilmiştir.

- a) Belediye zabıta yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların (araçlı ve araçsız) yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- c) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- ç) Yapılan işlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde neticelendirilmesini sağlamak,
- d) Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yapmak, takibini yaparak neticelendirilmesini sağlamak,
- e) Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat hilafı oluşturacak şekilde dükkânının dışına (yol-meydan-yaya kaldırımı vb) noktalara teşhir ve satış amaçlı

bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem yapmak,

f) Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren işyerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal işlem yapmak,

g) 3194 sayılı imar kanununa göre ilgili müdürlükçe yapılan çalışmalara nezaret etmek,

ğ) Statik rapor gereği yıkılması tehlike arz eden binaların nüfus ve eşyadan tahliye ederek mühür altına almak,

h) Her türlü gayri yasal inşai faaliyetlere engel olmak,

ı) Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak, mührü fekki yapan ilgililer hakkında gerekli yasal işlem yapmak.

2) Seyyar Ekip Amirliği: Seyyar Ekip Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,

c) Her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,

ç) Bölge amirlikleri ve diğer ekip amirliklerinin yapmış olduğu (işgal, yıkım, tahliye vb) çalışmalara yardımcı olmak,

d) İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak

e) İşgalli olarak faaliyet gösteren esnafların faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,

f) Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama yapmak,

3) Pazar Ekip Amirliği: Pazar Ekip Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Hizmet bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda

verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,

c) Pazar kurulan sokaklar ve çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,

ç) Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,

d) Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,

e) Pazar tezgâhında satışı yasak olan (cd, kitap, canlı hayvan vs.) ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,

f) Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mani olmak,

g) Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri olmak,

ğ) Vatandaşların yapmış olduğu alış-verişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek,

h) Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerin bulunmasına mani olmak,

ı) Pazarlar ilgili nizam ve intizamı sağlamak

4) Denetim Ekip Amirliği: Denetim Ekip Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,

c) İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik meslek gruplarına ait esnafları denetlemek, ruhsatı olmayan esnaflara yasal işlem yapmak,

ç) Sıhhi ve gayri sıhhi(2. ve 3.sınıf) işyerlerini hijyen ve belirtilen şartlara uygunluğu açısından

denetlemek, yapılan denetlemelerde sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddelerine el koymak

d) İş yerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konumuna uygun olup olmadığını tespit etmek, ruhsat hilafı var ise ilgili makama bilgi vermek,

e) Belediyemiz tarafından ruhsat verilmeyen işyerlerini ruhsat veren kurumlara bildirmek,

f) Umuma açık eğlence ve istirahat işyerlerine izin verilmeden önce ruhsat işlemlerinin başlamasını sağlamak,

g) Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde il tarım müdürlüğüne bildirmek,

ğ) İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik iş gruplarına ait işyerlerinde 4077 Sayılı Tüketicuyu Koruma Kanununa göre denetim çalışması yapmak,

h) İşyerlerinde çalışan ve sağlık muayene cüzdanı alması gereken işyerlerinin, sağlık muayene cüzdanı almalarını sağlamak,

ı) Umuma açık işyerleri ile ilgili denetim çalışması yapmak ve takip etmek,

5) Trafik Ekip Amirliği: Trafik Ekip Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,

c) Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğünün ilçe genelindeki trafikle alakalı tüm çalışmalarına yardımcı olmak

ç) Kamu ve kuruluşları tarafından (itfaiye, Dedaş,Diski v.b.) gelen talepler doğrultusunda çalışmalara nezaret etmek,

- d) İlçe genelindeki yol ve meydanlardaki uygunsuz araç parklanmaları ile trefuvar üzerinde araç işgallerine engel olmak ve gereken yasal işlemi yapmak,
 - e) İlçe genelindeki trefuvar üzerine park geliş geçişı engelleyen araçları bulunduğu yerden alarak idarenin belirlediği yere nakletmek ve yasal işlemi yapmak,
 - f) Belediyemizin gerçekleştirdiği sosyal etkinliklerde trafik açısından gerekli önlemler almak,
 - g) Okul ve hastane girişlerinde ihtiyaç halinde trafik akışı açısından gerekli düzenlemeleri yapmak, önlem almak,
 - ğ) Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak,
- 6) Bürolar Amirliği: Bürolar amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.
- 1) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin maaş ve puvantajları hazırlamak,
 - 2) Evrakların kayıtlarını yapmak ve ilgili birime havalesini sağlamak,
 - 3) Evrak çıkışı ile kalan evrakların arşivlenmesini sağlamak,
 - 4) Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak,
 - 5) Belediye tembih ve yasaklarına aykırı davranmalara tutulan zabıtların kaydedilmesi, kararların infazı için ilgili birime yazı yazılması, maktu ceza işlemlerinin takibinin yapılmasını ve sicillerinin tutulmasını sağlamak,
 - 6) Ekiplere ait vukuat defteri ve hizmet vesikalarını hazırlamak, takibini yapmak,
 - 7) Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
 - 8) Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık) hazırlamak,
 - 9) Müdürlük demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,
 - 10) Müdürlüğe ait genel arşivi düzenleme ve takibini yapmak
 - 11) Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamirini yaptırmak,
 - 12) Sarf malzemelerin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,
 - 13) Belediye zabıtasının memur melbusatlarının teminini ile ilgili malzemelerin talebini

yapıp hak sahiplerine dağıtımını sağlamak,

14) 5393 sayılı belediye kanunu kapsamında, Zabıta destek personeli istihdam etmek için ihale işlemleri konusunda çalışma yapmak,

15) Zabıta destek personelinin izin, rapor v.b. iş ve işlemlerini takip etmek,

16) Araçların sevkiyatı ve kullanımının takibini yapmak,

17) Semt pazarlarındaki esnafların tezgâh kurma belgelerini düzenlemek, sicil bilgileri ile ilgili dosyalama yapmak

18) Pazarcıların tezgâh kurma belge ücretlerinin tahakkuk ve tahsilâtlarının takibini yapmak

19) Pazarlardaki isim ve yer değişikliklerinin bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak

20) Seyyar, dükkân önü ve mevsimlik işgallerle ilgili düzenleme yapmak, tahakkuk ve Tahsilât işgallerinin takibini yapmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10: (1) Zabıta Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Zabıta Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve ilgili amir tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Zabıta Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11:

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon:

- a) Zabıta Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Zabıta Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdürlük makamına verilir.
- c) Zabıta Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili amirliklere iletir.
- ç) Amirliklerde ve ekiplerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Zabıta Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve

Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalar, sorumlu personel, ekip amiri ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Çeşitli ve Son Hükümler****Yönetmelikte yer almayan hususlar**

MADDE 16: (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler

çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 17: (1) BuYönetmelik onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18: (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. 10/04/2015

T.C.

DİYABAKIR BAĞLAR BELEDİYESİ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI

GEZİCİ SEMT PAZAR YERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu yönetmelik; Bağlar Belediye sınırları içinde yoksul ve şiddet mağduru kadınların güçlendirilmesi, sosyal ve ekonomik yaşama katılması için oluşturulacak Gezici Semt Pazar Yerinin; yönetim, yürütme ve denetim organizasyonunu sağlar. Gezici Semt Pazar yerinde yapılacak satış işlemlerinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet sistemi içerisinde yapılmasını, yurttaşlara nitelikli ve güvenilir hizmet sunulması amacı ile Bağlar Belediye Zabıta Müdürlüğü tarafından yönetilme ilke ve usullerini düzenler.

Yasal Dayanak

Madde 2- Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinin 1'inci, 4'üncü ve 6'ıncı fıkraları ile 15. maddesinin 1'inci fıkrasının b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 3- Bu Yönetmeliğin emir, yasak ve lüzumlarını yerine getirmeyenler hakkında; yukarıda belirtilen Kanunlar, K.H.K'lar, Yönetmelikler, Genelgeler ve Belediye karar organları tarafından alınmış kararlar, emir ve tedbirler doğrultusunda yasal işlem uygulanır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte yer alan tanımlar:

Belediye: Bağlar Belediyesini

Zabıta Müdürlüğü: Bağlar Belediye Zabıta Müdürü ve Zabıta Memurları

Pazarcı Esnafı: Malları gezici pazar yerinde doğrudan tüketicilere perakende olarak yönetmelik hükümlerine göre satan meslek mensubu

Üretici : Diyarbakır mücavir alanı sınırları içerisinde; kendisi ya da ailesi tarafından yetiştirilen yaş sebze ve meyveyi belediyenin belirttiği miktarları aşmamak kaydı ile Hal Merkezine giriş yapmadan gezici Pazar yerlerinde yönetmelik hükümlerine göre bizzat perakende satış yapan kişidir.

Tuhafiyeci: Giyim eşyaları ile diğer ihtiyaç maddelerini perakende olarak yönetmelik hükümlerine göre bizzat satan kişidir.

Züccaciyesi: Cam, porselen, ev ve mutfak gereçleri vb. ile diğer ilgili ihtiyaç maddelerini perakende olarak yönetmelik hükümlerine göre bizzat satan kişidir.

Şarküterici: Peynir, zeytin, süt, yoğurt, yumurta vb. yiyecek maddelerini perakende olarak yönetmelik hükümlerine göre bizzat satan kişidir.

Gezici Açık Semt Pazaryeri: Bağlar Belediye Meclisince gezici pazaryeri kurulması ve yer tespiti konusunda alınan karar doğrultusunda Pazar komisyonu tarafından yerleşim planı yapılarak Pazarcı esnafının “yer değiştirmemek kaydı ile” kura çekilerek yerleştirildikleri, bu yönetmelik hükümlerine uyarak perakende satış yaptıkları yerlerdir.

Pazar Komisyonu: Bağlar Belediye Başkanı, bir Başkan Yardımcısı, Bağlar Belediyesi Zabıta Müdürü, Bağlar Belediyesi Fen İşleri Müdürü, Bağlar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşleri Müdürü, Diyarbakır Esnaf ve Sanatkarlar Odası’nı temsilen 3 kişi ve Bağlar Belediye Meclis Üyeleri arasında seçilen en az 3 kadın Meclis Üyesinden oluşan komisyondur.

Tahsis: 26.5.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu uyarınca tahsil edilen işgaliye harcı karşılığında, semt ve üretici pazarlarındaki satış yerlerinin geçici olarak kullanım hakkıdır.

Tahsis sahibi: Gezici semt pazar yerlerinde adına satış yeri tahsis edilmiş olan pazarcı ve üreticileridir.

Tahsis ücreti: 2464 sayılı Kanuna göre, işgal edilen alan ile orantılı olarak belediye meclisince belirlenen işgaliye harcıdır.

Bu yönetmelikte yer almayan ve açıklanmayan diğer hususlar için ilgili kanun ve yönetmeliklerde kullanılan tanımlar geçerlidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Gezici Semt Pazar Yerinin Kurulması, İşletilmesi, Taşınması ve Kapatılması

Gezici Semt Pazar yerlerinin kurulması ve işletilmesi

Madde 5 –

a) Gezici Açık Semt Pazar yeri, Bağlar Belediye Meclisi ve Encümeni tarafından imar planında belirlenmiş alanda bu Yönetmelikte belirtilen asgari koşulları taşıyacak şekilde Bağlar Belediye Başkanlığı tarafından kurulur.

b) Bağlar İlçe sınırları içerisinde Bağlar belediye Başkanlığı dışında gerçek veya tüzel kişiler tarafından Gezici Açık Semt Pazar yeri kurulamaz.

c) Gezici Açık Semt Pazar yeri, Bağlar Belediye Başkanlığınca işletilir ve bu yetki devredilemez.

Sabit Semt Pazar yeri yerleşim planı

Madde 6 –

a) Bağlar Belediye Meclisinde Gezici Semt Pazar yeri yerleşim planı, pazar yeri kurulmasına ilişkin belediye meclisi kararını takiben üç ay içinde, yönetmelikte belirtilen hizmet tesislerini içerecek şekilde hazırlanır ve Bağlar Belediye encümenince onaylanır.

b) Yerleşim planı, ihtiyaca göre belediye encümeni kararıyla değiştirilebilir. Yerleşim planının değiştirilmesinde, mevcut tahsis sahiplerinin hakları göz önünde bulundurulur.

GEZİCİ SEMT PAZARYERİ TEZGÂH ÖLÇÜLERİ

YÜKSEKLİK	:	82 CM
EN	:	130 CM
BOY	:	300 CM

300 cm

130 cm.

82 cm

Bağlar Belediye Başkanlığı tarafından onaylanan yerleşim planları Bağlar Zabıta Müdürlüğü tarafından kayda alınır. Gezici semt Pazar yeri için ayrı ayrı dosyalanır.

Gezici Semt Pazar yeri için Gezici Pazar yerleri yerleşim planı: (Pazar adı, mahalle ya da sokak adı, Pazar alanı metrekaresi, onay, tarih, imza bulunan)yerleşim planı yapılır ve pazarların uygun yerlerine asılır

Gezici Açık Semt Pazar Yeri kuruluş günleri

Madde 7 –

a) Gezici Kapalı semt Pazar yerlerinin kuruluş günleri, 5 gün olarak belirlenmiş olup açılış ve kapanış saatleri ise mevsim şartları ve yöresel ihtiyaçlara göre ilgili meslek kuruluşları ve kadın örgütlerinin görüşü alınarak Bağlar Belediye Encümenince belirlenir.

b) Gezici Semt pazarı açılış ve kapanış saatleri:

Yaz sezonu: (15 Nisan- 15 Ekim)

Sabah: 09.00

Akşam: 19.00

Kış sezonu: (16 Ekim -14 Nisan)

Sabah: 09.30

Akşam: 18.00

Gezici Semt Pazar yerinin taşınması ve kapatılması

Madde 8 –

- a) Çevreye, altyapıya ve trafiğe yük getiren, ulaşım imkânları ve alan büyüklüğü yetersiz olan ve uygun çalışma ortamı bulunmayan pazar yeri belediye meclisinin kararı ile başka bir alana taşınabilir ya da kapatılabilir.
- b) Belediye Meclisi, birinci maddede belirtilen hususları öngörülen komisyona incelettirir.
- c) Pazar yerinin başka bir alana taşınmasına ilişkin işlemler, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tahsis İşlemi

Tahsis

Madde 9 –

- a) Tahsis işlemi, pazar yeri yerleşim planının belediye encümenince onaylanmasını müteakip başlatılır.
- b) Yapılacak tahsis işlemi, en az yedi iş günü belediye ilan panosunda asılı kalmak ve belediyenin resmi internet sayfasında yayımlanmak suretiyle duyurulur. Ayrıca bu husus, üyelerine duyurmak üzere ilgili meslek kuruluşları ve kadın örgütlerine de bildirilir.
- c) Duyuruda, pazar yerinin kurulacağı yer, üretici ve pazarcı satış yeri adedi, müracaat sahiplerinde 9. maddenin g bendine göre aranılan şartlar ve bu kişilerden istenilen belgeler, son başvuru tarihi ve yeri ile belediyece uygun görülen diğer hususlar yer alır.
- d) Başvurular, duyuruda belirtilen tarihe kadar bizzat yapılır. Yapılan inceleme sonucunda öngörülen şartları taşıdığı anlaşılan müracaat sahipleri, kura işlemine katılma hakkı kazanır.

e) Kura işlemine katılma hakkını kazananların listesi, listeye itirazın süresi ve şekli ile kura işleminin yapılacağı gün en az yedi iş günü süreyle belediyenin ilan panosu ve resmi internet sayfasında yayımlanır. Kura işlemine katılma hakkını kazanamayanlar, listeye itiraz edebilir. İtirazlar, belediye encümenince karara bağlanır

f) Kura işlemi, müracaat sahiplerinin huzurunda yapılır. Kura işlemi yapılırken, ilgili meslek kuruluşunca ve kadın örgütlerini temsilen görevlendirilen yetkili bir temsilci gözlemci olarak bulunabilir. Yapılan kura işlemi sonucunda hem pazarcılar hem de üreticiler için asil ve yedek listeler düzenlenir. Bu listeler, 9. maddenin e bendinde belirtilen usule göre ilan edilir.

g) Gezici semt pazarlarındaki satış yerleri Bağlar sınırları içerisinde ikamet eden kadın yurttaşlardan;

- 18-50 yaş arasında

- Yoksul olan

- Şiddet mağduru olan

- Ailede çalışan durumu ve sayısı

·Evli ise; eşinin olmaması/zor durumda olması koşullarını taşıyan ve ön başvuru yapan kadınların kurulacak komisyon tarafından değerlendirilmesi ile başvuruları alınır.

h) Gezici semt pazarlarında, üreticilere tahsis edilecek satış yeri sayısı, toplam satış yeri sayısının yüzde yirmisinden az olamaz. Ayrılan satış yerlerine üreticilerden yeteri kadar talep olmaması veya boşalan satış yerlerinin doldurulamaması hâlinde diğer talep sahiplerine de tahsis yapılabilir.

i) Aynı pazar yerinde, bir üreticiye veya pazarcıya doğrudan veya dolaylı olarak en fazla bir satış yeri tahsis edilebilir..

j) Tahsis, Pazar komisyonun önerileri ve belediye encümeni kararı ile yapılır.

k) Gezici Semt Pazar yerlerinde yer tahsisi için başvuru yapanların her birine; başvuru işlemleri tamamlandıktan sonra yerlerinin belirlenmesi amacıyla çekilecek kura için bir numara verilir.

l) Gezici Semt Pazar yeri için hazırlanmış yerleşim planında; farklı ürünler için ayrılmış bölümlerde ayrılmış numaralı yerler, her reyon yeri için ayrı ayrı olmak üzere tüm komisyon üyelerinin önünde kura çekilerek yapılır. Sonuçlar komisyon üyeleri tarafından tanzim edilen ve imza altına alınan bir tutanak ile tespit edilir.

Tahsisi yapılan pazarcı esnafı ile 1 yıllık sözleşme yapılır. Sözleşme sürelerinin sonunda tahsisin devamı veya feshi sözleşme süresince pazarcı kadın esnafın Pazar yönetmelik hükümlerine uyması halinde yenilenir. Aksi durumda sözleşme Pazar komisyonun önerisi Belediye Encümenin kararı ve Belediye Başkanın onayı ile fesh edilir.

Yer Tahsis Başvurusu İçin Gerekli Belgeler:

Madde 10 –

1-Başvuru Dilekçesi,

2-Fotoğraflı İkametgâh Belgesi,

3-Nüfus Cüzdanı,

Yer tahsis işlemlerinin yapılacağı, ilgili odalara Bağlar Belediye Zabıta Müdürlüğüne bildirilir. Bağlar Belediye Zabıta Müdürlüğü aldığı başvurulara kayıt numarası vererek her başvuru için bir dosya açar.

İkametgâh adresleri değişen tahsis sahipleri en geç 20 gün içinde yeni ikametgâh adreslerini Bağlar Belediye Zabıta Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek zorundadır. Yeni ikametgâh adreslerini bildirmemekte direnen yer tahsis sahipleri istenen belgeyi getirene kadar Gezici Semt Pazar yerlerine çıkmaktan ve satış yapmaktan men edilir.

Tahsis ücreti

Madde 11 –

a) Tahsis ücreti, satış yerinin kullanımı sonrasında belediye meclisince her yıl belirlenecek tarifeye göre belediyelerin yetkili kılacakları memur veya kişilerce makbuz karşılığında aylık olarak tahsil edilir.

b) Üreticilerden alınacak tahsis ücreti, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan tarifiedeki en alt orandan hesaplanır. Buna ek olarak Bağlar Belediyesi 2010-2014 Stratejik Plana dayanılarak kadınlara yönelik pozitif ayrımcılık ilkesine dayanarak %25 iskonto uygulanır.

Tahsisin devri

Madde 12 –

Pazarcı esnafı olarak kendilerine pazar yeri tahsis edilen kadın pazarcıların;

a) Kendilerine yer tahsisi yapılan pazarcı kadın esnaf hiçbir tasarruf ve imtiyaz hakkına sahip değildir. Bağlar Belediye Başkanlığı her türlü imtiyaz hakkına sahiptir.

b) Kendilerine yer tahsisi yapılan pazarcı kadın esnaf, tahsis yapılan yerini kiraya veremez; herhangi bir şekilde satmak yoluyla başkasına devredemez.

c) Mazeretleri nedeniyle pazara gelemeyecek olan kadın esnaflar mazeretlerini ve süresini yazılı olarak belediyeye bildirmek zorundadır.

d) Mazeretsiz olarak (2) iki hafta üst üste pazara gelmeyen kadın esnafların yerleri Pazar komisyonu kararı ve Belediye Başkanının onayından sonra iptal edilir.

e) Yer sahipleri kendilerine tahsis edilmiş olan yerleri ile ilgili tasdikli ve fotoğraflı belgelerini yanlarında bulundurmak ve istenildiğinde görevlilere ibraz etmek zorundadırlar. Belediyece onaylanarak verilen yaka kartlarını da yakalarına takmak zorundadırlar.

f) Herhangi bir zorunlu sebepten dolayı (önemli hastalık, ölüm, yaşlılık vb.) pazara gelemeyecek olan kadın esnafların yerleri yönetmeliğin yer tahsis şartlarını düzenleyen 9. maddesindeki şartları yerine getirmek şartıyla 1.derece yakını olan(kızı, kız kardeşi, annesi) devredilebilir. Ayrıca bu yerler yer sahibi tarafından en az (1) bir yıl kullanmış olması koşuluyla yer talebinde bulunan yedek listesinde bulunan sıradaki kişilere Pazar komisyonun önerisi ve Belediye Encümenin kararı ile devredilebilir.

g) Devir işlemlerinden herhangi bir ücret tahsil edilmez.

Tahsis Hakkının İptali

Madde 13 –

Pazarcı esnafı olarak kendilerine pazar yeri tahsis edilen pazarcı kadınların;

a-) Bu yönetmelik hükümlerine aykırı hareket etmesi,

b-) Bağlar Belediye Zabıta Müdürlüğüne bildirmeden, bir mazereti bulunmaksızın, satış yerini üst üste (2) iki kez kullanmaması, izinsiz olarak açmaması durumunda, tahsis hakkı iptal edilir.

c-) Bir Gezici Açık Semt Pazar yerindeki tahsis hakkı iptal edilen pazarcı esnafı 2 (iki) yıl süre ile hiçbir yer tahsis başvurusunda bulunamaz, yer tahsis kura işlemine katılamaz, kendisine yer tahsis edilemez.

d) Tahsis ücretini belediyenin yazılı uyarısına rağmen ödemeyenlerin,

e) Sisteme bildirilmemiş malları satış yerinde bir takvim yılı içinde (3) üç defa satanların,

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

g) Piyasada darlık oluşturmak, fiyatların yükselmesine sebebiyet vermek veya fiyatların düşmesine engel olmak için malları belirli ellerde toplayanların, satıştan kaçınanların, stoklayanların, yok edenlerin, bu amaçla propaganda yapanların veya benzeri davranışlarda bulunanların,

h) Malları, gıda güvenilirliğine, kalite ve standardına, teknik ve hijyen standartlarına aykırı olarak satışa sunma, aynı kap veya ambalaj içine değişik kalitede ve/veya üzerinde yazılı olan miktardan az mal koyma, ölçü ve tartı aletlerini hileli bir şekilde kullanma ya da hileli olarak karışık veya standartlara aykırı mal satma eylemlerini bir takvim yılında üç kez gerçekleştirenlerin,

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

j) Kendi ürettiği malların dışında veya belirlenen miktarın üzerinde bir takvim yılında üç kez satış yapan üreticilerin,

k) Tahsis edilen satış yerlerini 12 inci madde hükümleri dışında devredenlerin veya herhangi bir şekilde kullandıranların,

l) 9 uncu maddede aranılan şartları haiz olmadığı veya sonradan kaybettiği anlaşılanların,

m)Tahsis edilen satış yerlerinde, tahsis edilen kadın dışında kişilerin çalışması/çalıştırılması,

n) Tahsis edilen satış yerlerinde 18 yaş altında çocuk çalıştırılması durumlarında tahsisleri Pazar yerleri komisyonu ve belediye encümenin kararı ve Belediye Başkanının onayından sonra iptal edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Satış İşlemleri

Satış yerlerinin kullanımı

Madde 14 –

(1) Satış yerlerinin, tahsis sahiplerince bizzat kullanılması esastır. Satış yerleri kullanılırken aşağıdaki hususlara uyulur:

- a) Tanıtım levhası, satış yerinin herkes tarafından kolaylıkla görülebilecek bir yerine yerleştirilir.
- b) Satış yerinde, belediyeden izin alınmaksızın değişiklikler veya bu yere ilaveler yapılamaz.
- c) Atık malzemeler belirlenen şekilde veya alanlarda toplanır ve satış yeri temiz tutulur.
- ç) Satış yeri dışında ya da buralardaki geçiş yollarında mal teşhiri ve satımı yapılmaz, buralarda mal veya boş kap bulundurulmaz.
- d) Bağlar Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen saatler dışında; mal getirilmez, yükleme ve boşaltma yapılmaz, araç bulundurulmaz.

Sisteme bildirim ve künye

Madde 15 –

- a) Pazarcılarca satışa sunulan sebze ve meyvelere ilişkin bildirim, üreticilerden doğrudan alınan ve bildirim miktarının üzerinde bulunanlar için pazarcılar, diğer kişilerden alınanlar için ise malı satan kişiler tarafından yapılır.
- b) Sebze ve meyvelerin üzerinde veya kap ya da ambalajlarının herkes tarafından kolaylıkla görülebilecek bir yerinde künyenin bulundurulması zorunludur.

c) Kap veya ambalajlarından çıkarılarak satışa sunulan sebze ve meyvelere ilişkin künyeler, herkes tarafından kolaylıkla görülebilecek bir şekilde satış yerinin uygun bir yerinde bulundurulur.

d) Künyeler, tahrif veya taklit edilemez, bunlar üzerinde bilerek değişiklik yapılamaz veya üçüncü şahısları yanıltıcı ifadelere yer verilemez.

Malların satışı

MADDE 16 –

a) Gezici Semt Pazar yerlerinde sebze ve meyveler ile belediye encümenince satışına izin verilen diğer gıda ve ihtiyaç maddeleri perakende olarak satılır. Diğer gıda ve ihtiyaç maddelerinin satışı, ilgili mevzuatına uygun şekilde yapılır.

b) Üreticiler, Gezici Semt pazar yerlerinde yalnızca kendi ürettikleri sebze ve meyvelerin satışını yapabilir. Satılabilecek toplam mal miktarı, adet ile yapılan satışlarda 300 adet, bağ ile yapılan satışlarda 100 bağ, kilogram ile yapılan satışlarda 200 kilogramdan az olmamak üzere belediye encümenince belirlenir.

c) Malların satışında, aşağıdaki hususlara uyulur:

c.1) Mallar, gıda güvenilirliğine, kalite ve standardına, teknik ve hijyenik şartlara uygun olarak satışa sunulur.

c.2) Hileli olarak karışık veya standartlara aykırı mal satılmaz.

c.3) Aynı kap veya ambalaj içine değişik kalitede ve/veya üzerinde yazılı olan miktardan az mal konulmaz.

c.4) Çevreyi rahatsız edecek şekilde satış yapılmaz, alıcı veya tüketiciye karşı sözlü veya fiilî kötü muamelede bulunulmaz.

c.5) Mallar, reklam veya tahsis sahibine ilişkin bilgi mahiyetinde olanlar hariç yazılı ve basılı kâğıtlardan imal edilmemiş kese kâğıtlarına ya da doğada çözünebilen veya bezden imal edilmiş olan poşetlere konularak satılır.

c.6) Satış yeri bulunmaksızın satış yapılmaz.

Fiyat etiketleri

Madde 17 –

a) Satışa sunulan her bir mal çeşidi için, 23.2.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanuna göre düzenlenen ve mala ilişkin bilgilerin yer aldığı fiyat etiketi kullanılır.

b) Etiketlerde, tüketicileri yanıltacak ifadeler yer verilemez. Etiketler, mürekkepli veya tükenmez kalem ile doldurulur ve etiketlerde kazıntı ve karalama yapılamaz.

c) Etiketlerde, satış birimi olarak kilogram, adet, bağ, paket veya kutu ibareleri kullanılır. Satış birimi kullanılırken küsurata yer verilmez.

Elektronik tartılar

Madde 18 –

a) Tahsis sahiplerince, 11.1.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu hükümlerine göre gerekli muayeneleri yapılmış olan elektronik tartılar kullanılır.

b) Damgalanmamış, damgası kopmuş, bozulmuş, periyodik muayene zamanında müracaat edilmemiş veya damga süresi geçirilmiş ya da damgaları iptal edilmiş ölçü ve tartı aletleri kullanılamaz.

c) Tartılar, tüketicinin satın aldığı malın ağırlığını görmesini sağlayacak şekilde, satış yerinin uygun bir yerine konulur.

d) Ölçü ve tartı aletleri hileli bir şekilde kullanılamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İdarelerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Belediyenin görev ve yetkileri

Madde 19 – (1) Belediye;

a) Gezici Semt Pazar yerlerini işletmek, malların hijyenik şartlarda satışa sunulmasını sağlayıcı uygun çalışma ortamını oluşturmak, alt yapı ile çevre düzenlemelerini yapmak, pazar yerlerinde faaliyet gösterenler ile tüketicilerin can ve mal güvenliğini koruyucu tedbirleri almak,

b) Tahsis işlemlerini yürütmek,

c) Gezici Semt Pazar yeri ile tahsis sahiplerine ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek, kayıtlı bilgileri güncellemek, sisteme kaydedilenlerin her biri için dosya açmak ve ilgili evrakı bu dosyada muhafaza etmek,

ç) Tahsis sahipleri ile bunların çalıştırdıkları kişilerle ilgili, 24.4.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,

d) Bu Yönetmelik çerçevesinde gerekli denetimleri yapmak, mevzuata aykırı eylemleri tespit edilenler hakkında cezai işlem uygulamak,

e) Tüketicilerin bilinçlendirilmesine ve korunmasına yönelik tedbirleri almak,

f) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili olarak idari düzenleme yapmak,

g) Bu Yönetmelikte öngörülen diğer iş ve işlemleri yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

(2) Belediyeler tarafından yürürlüğe konulacak idari düzenlemeler, Kanun, bu Yönetmelik ve Bakanlık düzenlemelerine aykırı hükümler ihtiva edemez.

İdari para cezası tutanağı

Madde 20 –

a) İdari para cezalarına ilişkin tutanak, denetim yapmakla görevli yetkili personelce her eylem için ayrı olmak üzere düzenlenir.

b) Tutanak, üç nüsha olarak düzenlenir. Tutanağın bir nüshası ilgiliye verilir, bir nüshası belediye encümenine sunulur, sabit nüshası dip koçan olarak saklanır.

c) Tutanak, fotokopili kağıtlara seri itibarıyla matbu cilt ve sıra numarası taşıyacak şekilde bastırılır. Tutanak, yetkili personele zimmet karşılığında verilir ve kullanılan ciltlerin dip koçanları teslim alınmadan yeni cilt verilmez.

d) Tutanaklar üzerinde kazıntı ve silinti yapılamaz. Yanlış tanzim edilen tutanaklar, üzerine gerekli açıklama yapılmak suretiyle iptal edilir ve dip koçanlarıyla birlikte muhafaza edilir.

Denetim

Madde 21 –

a) Belediye, yetki alanlarıyla sınırlı olmak kaydıyla, Gezici Semt Pazar yerlerinde Kanun ve bu Yönetmelik hükümleri ile Bakanlık düzenlemeleri çerçevesinde gerekli denetim ve uygulamaları yapmakla görevli ve yetkilidir.

b) Madde 22 de belirtilen idari para ceza yetkisi münhasıran yetkili belediye personeline kullanılır ve bu yetki hiçbir şekilde devredilemez.

c) Bağlar Belediye Başkanlığının, ilgili mevzuattan kaynaklanan görev ve yetkileri saklıdır.

ALTINCI BÖLÜM

Cezalar

İdari para cezaları

Madde 22 –

- a) Gezici Semt Pazar yerlerinde, diğer kanunlara göre daha ağır bir ceza gerektirmediği takdirde Kanunun diğer ilgili maddelerinde öngörülen idari para cezaları uygulanır.
- b) İdari para cezalarını doğrudan veya Bağlar Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün ve/veya Pazar komisyonun talebi üzerine Bağlar Belediye Başkanlığı uygulamaya yetkilidir. Bu maddede öngörülen idarî para cezalarının uygulanması, Kanun ve bu Yönetmelikte öngörülen diğer müeyyidelerin uygulanmasına engel teşkil etmez.
- d) İdari para cezası uygulanmasına bu Yönetmeliğin 20 inci maddesinde belirtilen ceza tutanağına istinaden ilgili belediye encümenince karar verilir. Belediye encümenince verilen karar ile tahakkuk işlemi gerçekleşir.
- e) İdari para cezası tutanakları, tutanağın düzenlendiği günü takip eden ilk belediye encümeni toplantısında gündeme alınarak görüşülür ve karara bağlanır. Ceza kesilmemesine ilişkin belediye encümeni kararı gerekçeli olarak alınır.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Tahsis sahipleri, tahsisin iptaline ilişkin kararın kendilerine tebliğinden itibaren satış yerlerini yedi gün içinde tahliye etmeye mecburdur. Bu süre sonunda tahliye edilmeyen yerler, Bağlar Belediye zabıtası tarafından tahliye ettirilir.
- i) Tahsisi iptal edilenlere, iptale ilişkin belediye encümeni kararını takip eden (2) iki yıl içinde ilgili belediye sınırı ve mücavir alanları içindeki pazar yerlerinde doğrudan veya dolaylı olarak yeniden tahsis yapılamaz.
- j) Tahsisi sona eren ya da iptal edilenlerin tanıtım levhaları imha edilmek üzere Bağlar Belediyesi zabıta Müdürlüğüne teslim edilir.
- k) Gezici Semt Pazar yerlerinde satış yeri tahsis edilen üreticilerin bu yerleri üretim sezonu veya mevsimsel şartlar nedeniyle kullanamaması durumunda, bu kişiler hakkında 22 madde hükümleri uygulanmaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kimlik kartı

Madde 23 –

- a) Belediyece, tahsis sahipleri ile bunların çalıştırdıkları kişilere, belirtilen şekle uygun kimlik kartı verilir. Bu kişiler, verilen kimlik kartlarını yakalarına takmak zorundadır.
- b) Tahsisi sona eren ya da iptal edilenler ile bunların çalıştırdıkları kişilere ait kimlik kartları imha edilmek üzere ilgili belediyeye teslim edilir.

Kıyafet

Madde 24 –

- a-) Tahsis sahipleri ile bunların çalıştırdıkları kişiler, mevsim şartlarına uygun olarak özellikleri ilgili Pazar komisyonun ve pazarcı esnafı olan kadınların görüşü alınarak Bağlar Belediye Başkanlığınca belirlenen kıyafeti giymek zorundadır.

Eğitim

Madde 25–

- a) Gezici Semt Pazar yerlerinde faaliyet gösterenlerin; toplumsal cinsiyet eşitliği, sosyal, ekonomik ve kültürel haklara erişim ve kullanımlarını artırmak, sosyal ve teknik kapasitelerini güçlendirmek, mesleki bilgi ve deneyimlerini artırmak ve ilgili mevzuatta yer alan hak ve yükümlülükleri hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak amacıyla eğitime tabi tutulmaları öngörülebilir.
- b) Bu eğitimler, ilgili meslek kuruluşu, sivil toplum örgütü ya da bunların üst kuruluşlarınca düzenlenebilir. Eğitim programına katılanlara bir sertifika verilir. Belediye kadın sivil toplum örgütlerinin görüşlerini almak kaydıyla, bu eğitimin içeriği ve süresi ile eğitimle ilgili diğer hususları belirlemeye yetkilidir.
- (c) Tahsis sahipleri ile bunların çalıştırdıkları kişilerde, bu maddede belirtilen eğitimi alma ve belgelendirme şartı aranabilir.

Semt ve Gezici Pazar Yerleri Yer Tahsis Sahiplerine Uygulanacak Tüzük, Yönetmelik ve Talimatnameler

1-Bağlar Belediyesi Zabıta Yönetmeliği,

2- Bağlar Belediyesi Meclis ve Encümen Kararları,

3- Bağlar Belediyesi Başkanlığı ve Belediye tarafından verilen tüm emirler ve ilgili tüm mevzuat ve bunlarla ilgili yönetmelik hükümleridir.

Yapılacak Düzenlemeler

Madde 26-

- a-) Açık Semt Pazar yerlerinin düzenlenmesinde Bağlar Belediye Başkanlığı yetkilidir.
- b-) Gezici Semt Pazar yerlerinin çevresinde ve çevresindeki ana yollarda, her türlü satış yapma yasaklanarak, Pazarda satılacak yaş sebze, meyve ve diğer ihtiyaç maddelerinin indirme bindirme saatleri dışında araçlar park yerine çektilir. Bu konuda her türlü tedbiri almakla Bağlar Belediye Başkanlığı yetkilidir.
- c-) Gezici Semt Pazar yerlerine gerektiğinde itfaiye ve ambulans gibi araçların giriş ve çıkışlarının sağlanması için gerekli çalışmalar yapılır

Yönetmelik ve Uygulama

Madde 27-

- a-) Gezici Semt Pazar yerlerinde Bağlar Belediye Başkanlığı Denetim ve Yönetim görevini yapar.
- b-) Denetim ve yönetim uygulamasında doğacak aksaklıklar olduğunda gerekli düzenlemeler Bağlar Belediye Meclis Kararı ile yapılır. Durum ilk olağan veya olağanüstü toplantıda gündeme alınır.
- c-) Gezici Semt Pazar yerlerindeki denetim işlemleri sırasında ortaya çıkan olaylar için Bağlar Belediye Zabıta Memurları tarafından tutanak tutulur. Tutanaklar Bağlar Belediye Encümenine iletilir. Encümenince görüşülerek karara bağlanarak gereği yapılır.
- d-) Gezici Semt Pazar yerlerinin vatandaşlara nitelikli ve güvenilir hizmet vermeleri konusunda Diyarbakır Esnaf ve Sanatkarlar Odası (DESOB) ile Bağlar Belediye Başkanlığı her türlü işbirliği, yardım ve ortaklık yapar ve yönetmelik hükümlerini yerine getirir.

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra, Bağlar Belediye sınırları içerisindeki tüm pazarcı esnafı “pazarcı esnafı, üretici ve tuhafiyeci” yani Gezici Açık Semt Pazar yerlerindeki tüm tahsis sahipleri, yukarıda belirtilen kurallara ve kurallar çerçevesinde yapılacak düzenlemelere uymak zorundadır. Bu konuda Bağlar Belediye Encümeni ve Bağlar Belediye Başkanlığı yetkilidir.

Madde 28-

İş bu Gezici Semt Pazaryeri Uygulama Yönetmeliği, yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29-

İş bu Gezici Semt Pazaryeri Uygulama Yönetmeliğini Bağlar Belediye Başkanı Yürütür.
06.07.2017

Birsen KAYA AKAT

Meclis Başkanı

Perihan AKTAŞ

Kâtip

Ramazan ÖZÇELİK

Kâtip