

**T.C.**  
**ZONGULDAK BELEDİYESİ**  
**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1** - Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye Zabıta teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, zabıta memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam:**

**MADDE 2** - Bu Yönetmelik Zonguldak Belediyesinin zabıta teşkilatını kapsar.

**Dayanak:**

**MADDE 3** - Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 51 inci maddesi ve 11/04/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 4** - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Bakanlık:** İçişleri Bakanlığı'nı,
- b) **Belediye:** Zonguldak Belediye Başkanlığı'nı,
- c) **Başkan:** Zonguldak Belediye Başkanı'nı,
- d) **Belediye zabıtası:** Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel zabıta kuvvetini,
- e) **Belediye zabıta personeli:** Zonguldak Belediye zabıta birimindeki, müdür, amir, komiser ve memurlarını,
- f) **Değerlendirme formu:** Bu Yönetmelik kapsamında görevde yükselme eğitimine alınacakların öğrenim durumu, hizmet süresi, disiplin şartları açısından değerlendirilerek tabi tutulacağı puanlamayı gösteren formunu,
- g) **Görevde yükselme eğitimi:** Görevde yükselmeye ilişkin olarak verilecek hizmet içi eğitimini,
- h) **Görevde yükselme sınavı:** Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacağı yazılı sınavını,
- i) **Zabıta birim amirliği:** Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen birimleri, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Zabıta Teşkilatı**

### **Kuruluş**

#### **MADDE 5 -**

(1) Belediye zabıta teşkilatı; 27/11/2011 tarihli ve 28125 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(2) Hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, Zabıta Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Merkez Amirliği
- b) Merkez Karakol Amirliği
- c) Soğuksu Karakol Amirliği
- d) Gece Ekip Amirliği
- e) Trafik Birimi

(3) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.

### **Kadro ve unvanlar**

**MADDE 6 -** Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; zabıta müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

### **Bağlılık**

#### **MADDE 7 –**

(1) Belediye zabıta teşkilatı Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı, Zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir.

(2) Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumlarda ilgili belediye başkanlığına bilgi verilir.

### **Görev alanı**

**MADDE 8 -** Belediye zabıtası; Zonguldak Belediyesi ve mücavir alan sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir.

### **Çalışma düzeni**

#### **MADDE 9 –**

(1) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanunun 101 inci maddesi gereğince; günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan Devlet

memurlarının çalışma saat ve şekilleri kurumlarınca düzenlenir. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

(2) Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat ve 12 saat iş 24 saat istirahat veya 8 saat esasına göre düzenlenebilir. Belediye zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir. Ancak, personel sayısının yetersiz olduğu durumlarda; zabıtalarda 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

### **Görevleri**

**MADDE 10 -** Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

#### **a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;**

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) Resmi Bayramlarda ve törenlerde işyerlerinde bayrak asılmasını sağlamak.
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak
- 10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

- 12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 17) 26/03/2010 Tarih ve 27533 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 11/03/2010 tarih ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yerli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre verilmiş görevleri yerine getirmek.
- 18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- 25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

## **b) İmar ile ilgili görevleri;**

- 1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, konut-işyeri gibi yerlerde meydana gelen kanal sızıntısı vb sorunlarda ikamet sahibinin izniyle kontrol ve tespit yapmak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- 3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

## **c) Sağlık ile ilgili görevleri;**

- 1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 13/06/2010 tarih ve 27610 sayılı resmi gazetede yayımlanan 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili yönetmeliklerin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- 2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- 3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- 4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- 5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- 6) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 7) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 8) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- 9) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

### **ç) Trafikle ilgili görevleri;**

- 1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- 2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
- 3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- 5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- 7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

### **d) Yardım görevleri;**

- 1) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.
- 2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

### **Yetkileri**

**MADDE 11** - Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

- a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- d) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak her türlü ihlalleri ve müdahaleyi usulünce önler,
- e) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- f) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- g) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- h) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

- i) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- j) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- k) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar,
- l) Talebe istinaden, doğal olaylar sonucu meydana gelen, alt yapı tesislerinde kendiliğinden veya yapılan çalışma sonucu oluşan hasarlara yönelik "Hasar Tespit Tutanağı" düzenler.

### **Sorumluluğu**

#### **MADDE 12 –**

- (1) Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle,
- (2) Kuruma verilen yazılı veya sözlü her türlü talep, ihbar ve şikâyet dilekçelerindeki kimlik bilgilerini gizli tutmakla yükümlü ve sorumludurlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Atama şartları**

#### **Zabıta memurluğuna atanma şartları**

**MADDE 13 -** Zabıta memurluğuna atanmak için 657 sayılı Kanununun 48 inci maddesinin (A) fıkrasında belirtilen genel şartların yanı sıra; En az lise veya dengi okul mezunu olmak, şartı aranır.

#### **Yazılı ve sözlü sınav**

**MADDE 14 -** Danıştay Onikinci Dairesinin 20/01/2009 tarihli ve E:2008/5911 sayılı kararı ile durdurulmuştur.

#### **Atama sırasında istenecek belgeler**

**MADDE 15 -** İlk defa zabıta memurluğu kadrolarına atanacaklardan;

- a) Atama başvuru formu,
- b) Diplomanın aslı veya Kurumca onaylı sureti,
- c) Sabıka kaydı olmadığına dair beyan,
- d) Askerlikle ilişiği olmadığına dair beyan,
- e) Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair beyan istenir.

#### **Başka memurluklardan naklen geçiş**

**MADDE 16 -** Herhangi bir resmi kuruluştan veya belediyenin diğer hizmet birimlerinde asil memur iken, belediye zabıta memurluğuna geçmek isteyenler; 30 yaşını aşmamaları, 13 üncü maddedeki yaş dışındaki diğer şartları taşımaları ve 14 üncü maddede öngörülen sınavda başarılı olmaları kaydıyla, 657 sayılı Kanuna ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyularak zabıta memurluğuna atanabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Görevde Yükselme Esasları**

#### **Görevde yükselme şartları**

##### **MADDE 17 –**

- (1) Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde sayılan unvanlardan zabıta müdürü dışındaki kadrolara yapılacak atamalarda aşağıdaki şartlar aranır.
- (2) Zabıta Müdürlüğü'ne atanabilmek için 657 Sayılı Kanunun 68.maddesinin B bendinde belirtilen atama şartlarını taşıması gerekir.

##### **a) Zabıta amirliğine atanabilmek için;**

- 1) En az lise mezunu olmak,
- 2) 4 yıllık yüksek öğrenim mezunları için 2 yıl; 2 yıllık yüksek okul mezunları için 3 yıl, lise ve dengi okul mezunları için 4 yıl zabıta komiseri olarak çalışmış olmak,
- 3) Yüksek öğrenim mezunu olanların 1-4 dereceli kadrolara atanmaları için 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunmak,
- 4) Son üç yıl disiplin cezası almamış olmak,
- 5) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
- 6) Kadro durumu elverişli olmak,

##### **b) Zabıta komiserliğine atanabilmek için;**

- 1) En az lise mezunu olmak,
  - 2) 4 yıllık yüksek öğrenim mezunları için 2 yıl; 2 yıllık yüksek okul mezunları için 3 yıl, lise ve dengi okul mezunları için 4 yıl zabıta memuru olarak çalışmış olmak,
  - 3) Son üç yıl disiplin cezası almamış olmak,
  - 4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
  - 5) Kadro durumu elverişli olmak, şartları aranır.
- (3) Belediye, atanılacak görevin niteliği itibariyle aranacak hizmet sürelerini, 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendi hükümlerine göre değerlendirerek Belediyede ve diğer kurumlarda geçen hizmet sürelerini dikkate alarak belirlerler. Bu sürelerin en az iki yılının zabıta teşkilatında geçmiş olması şarttır. Ancak, görevde yükselmeyle ilgili ilanlara başvuru olmaması halinde en az iki yıl çalışmış olmak şartı aranmaz.

#### **Görevde yükselme eğitimi**

##### **MADDE 18 –**

- (1) Zabıta Müdürlüğü, görevde yükselme eğitimine katılacak personeli belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirir.
- (2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından; atama yapılacak boş kadronun unvanı, adedi, derecesi, sınava girecek personelde aranacak şartlar, son başvuru tarihi, sınavın yapılacağı yer ve tarihi belirlenir.
- (3) Bu bilgiler sınav tarihinden en az bir ay önce İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Zabıta Müdürlüğü'ne duyurulur. Zabıta Müdürlüğü de bu duyuruyu adaylara bildirir. Belediyece ivedilik ve zorunluluk görülen hallerde bu duyuru süresi yarısına kadar kısaltılabilir.



- (4) Görevde yükselme eğitimine katılmak isteyen personel, kurumca belirtilen tarihe kadar başvurularını Müdürlükleri aracılığı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne yapar.
- (5) Görevde yükselme eğitimine alınacakların sayısı, atama yapılacak boş kadro sayısının üç katını geçemez. Başvuranların sayısı atama yapılacak boş kadro sayısının üç katını geçtiği takdirde bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 Değerlendirme Formu doldurularak puanlama yapılır. Eğitime alınacak olanlar en çok puanı alandan başlayıp boş kadro sayısının üç katına indirilmek suretiyle İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından duyurulur. Puanların eşit olması durumunda sırasıyla hizmet süresi fazla olana öncelik verilir.

### **Görevde yükselme eğitimine katılma şartları**

#### **MADDE 19 –**

- (1) Görevde yükselme eğitimine başvurabilmek için; son başvuru tarihi itibarıyla bu Yönetmeliğin 17 nci maddesinde, unvanlar için sınav hariç belirtilen şartları taşınması gerekir.
- (2) Aday memurların, görevden uzaklaştırılanların, 657 sayılı Kanuna göre memur statüsünde olmayanların ve belediye kadrosunda bulunmayanların görevde yükselme eğitimine başvuruları kabul edilmez. Bunlar, düzenlenecek görevde yükselme eğitimine alınmazlar ve belediyece açılan görevde yükselme sınavına giremezler.
- (3) Aylıksız izinli olanlar ile belediye kadrolarında bulunmakla birlikte başka kurumlarda geçici görevli bulunanlar, aylıksız izin ve geçici görev hallerinin sona ermesi durumunda görevde yükselme eğitimine katılabilirler.

### **Görevde yükselme eğitiminin şekli ve süresi**

#### **MADDE 20 –**

- (1) Belediye, zabıta personelinin görevde yükselme eğitim programlarını, kendi imkânlarıyla düzenleyebileceği gibi, yükseköğretim kurumları veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla müşterek olarak düzenleyebilir.
- (2) Eğitim, günde yedi saat olmak üzere en az iki hafta en fazla sekiz hafta olarak düzenlenir. Eğitime alınacakların görevde yükselme eğitim programlarının tamamına katılmaları şarttır. Ancak, kurumlar tarafından en fazla 10 ders saati kadar mazeret izni verilebilir.
- (3) Görevde yükselme eğitimi bu Yönetmeliğin 21 inci maddesindeki konuları kapsayacak şekilde ve anılan maddede belirtilen ağırlığa göre programlanır.
- (4) Görevde yükselme eğitimini başarı ile tamamlayanlar ilgili görevde yükselme sınavına katılmaya hak kazanırlar.

### **Görevde yükselme eğitiminin konuları**

#### **MADDE 21 –**

- (1) Görevde yükselme eğitimi aşağıdaki konuları kapsar.

- a) T.C. Anayasası;
  - 1) Genel esaslar,
  - 2) Temel haklar ve ödevler,
  - 3) Devletin temel organları,

- b) Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Milli Güvenlik,
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,
- ç) Türkçe dil bilgisi ve yazışma ile ilgili kurallar,
- d) Halkla ilişkiler ve davranış kuralları,
- e) Mesleki temel eğitim;
  - 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
  - 2) 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
  - 3) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili mevzuat,
  - 4) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili mevzuat,
  - 5) 15/5/1930 tarihli ve 1608 sayılı Umuru Belediye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanun,
  - 6) 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat,
  - 7) 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve ilgili mevzuat,
  - 8) 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili mevzuat,
  - 9) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat,
  - 10) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve ilgili mevzuat,
  - 11) 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat,
  - 12) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
  - 13) Belediye zabıtasının tarihçesi ve bu Yönetmelik,

(2) Bu mevzuata ek olarak zabıtayı ilgilendiren her türlü kanun, yönetmelik ve yeni çıkacak yasalar da dikkate alınarak, ihtiyaca göre eğitim programlarında düzenleme yapılabilir.

(3) Ayrıca zabıta amirliği ve daha üst kadrolara atanacaklar, zaman yönetimi, karar verme teknikleri, toplantı yönetimi, liderlik, performans yönetimi ve denetimi, stratejik planlama gibi konularda da eğitime tabi tutulur.

(4) Eğitim programının %60'ı mesleki temel eğitim konularından oluşturulur.

### **Sınav kurulu ve görevleri**

#### **MADDE 22 –**

- (1) Görevde yükselme sınavına ilişkin işlemleri yürütmek üzere en az üç kişiden oluşacak sınav kurulu teşkil edilir. Sınav kurulu, Belediye Başkanının görevlendireceği kişinin başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Zabıta Müdürü ve Belediye Başkanın görevlendireceği diğer üyelerden oluşur. Aynı usulle yeterli sayıda yedek üye de belirlenir. Sınav kuruluna seçilen üyeler, görevde yükselme eğitimine alınacak personelden görev ve unvan bakımından daha düşük seviyede olamaz.
- (2) Sınav kurulunun başkan ve üyeleri; eşlerinin ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının katıldığı görevde yükselme sınavında görev alamazlar.
- (3) Sınav Kurulu, yapılacak eğitime ilişkin görevde yükselme sınavında sorulacak soruların bilgi kaynağının hazırlanması, sınav sonuçlarının ilanı, yapılacak itirazların sonuçlandırılması ve bu konuya ilişkin diğer işleri yürütür.

## Görevde yükselme sınavı

### MADDE 23 –

- (1) Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların görevde yükselebilmeleri için Anadolu Üniversitesi (e-sertifika programı), Milli Eğitim Bakanlığı veya yüksek öğretim kurumlarından birine yaptırılacak sınavlara katılmaları ve başarılı olmaları şarttır.
- (2) Görevde yükselme sınavı, bu Yönetmeliğin 21 inci maddesinde yer alan konulardan yapılır. Sınav soruları ders konu ve saatleri ile orantılı olarak sınav kurulunca hazırlanır.
- (3) Sınavda başarılı sayılmak için 100 puan üzerinden en az 70 puan alınması zorunludur.

### Sınav sonuçlarının açıklanması

**MADDE 24 -** Sınav kurulu, sınav sonuçlarını sınavın sonuçlandığı tarihten itibaren en geç on gün içerisinde ilan eder ve ilgililere yazılı olarak bildirir.

### Sınav sonuçlarına itiraz

### MADDE 25 –

- (1) Sınavlara katılanlar sınav sonuçlarına itiraz edebilir.
- (2) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere tebliğinden itibaren on gün içinde bir dilekçe ile sınav kuruluna yapılır.
- (3) Sınav kurulu, sınav sonuçlarına ilişkin itirazları sınavı yapan kurumla da görüşerek en geç on gün içinde sonuçlandırır ve ilgililere yazılı olarak bildirir. İtiraz üzerine sınav kurulunca verilecek kararlar kesindir.

### Sınavı kazananların atanması

### MADDE 26 –

- (1) Yapılan sınav sonucunda başarılı bulunanlar arasından, 3 ay içinde başarı sıralamasına göre boş kadro sayısı kadar atama yapılır. İlan edilen boş kadrolara atama yapıldıktan sonra bu kadroların boşalması durumunda sınavda başarılı olan diğer adaylar arasından başarı sırasına göre iki yıl içinde atama yapılabilir.
- (2) İlan edilen veya boşalan kadrolara, görevde yükselme sınavında başarılı olanlar atanmadan diğer mahalli idarelerden veya herhangi bir resmi kurumdan naklen veya açıktan atama yapılamaz.

### Sınav belgelerinin saklanması

**MADDE 27 -** Görevde yükselme sınavında başarılı olarak ataması yapılanların, sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarında, diğer belgeler ise bir sonraki sınav tarihine kadar insan kaynakları birimince saklanır.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Eğitim-Spor ve Denetim**

### **Eğitim**

#### **MADDE 28 –**

- (1) İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü ve belediye idareleri tek başlarına, birkaçı bir araya gelerek veya birlikler vasıtasıyla zabıta amir ve memurlarının genel kültürlerini, meslek bilgilerini ve verimliliklerini arttırmak, hizmete yatkınlıklarını sağlamak, geliştirmek, gelişen şartların gerekli kıldığı alanlardaki görgülerini arttırmak ve daha üst kadrolara hazırlamak amacıyla eğitim programları düzenlerler.
- (2) Ayrıca zabıta teşkilatlarının personelinin temel ve teknik eğitimleri, gerektiğinde eğitim merkezi bulunan kamu kurum ve kuruluşları, üniversitelerin ilgili bölümleri veya ilgili sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılarak gerçekleştirilir.

### **Spor**

#### **MADDE 29 –**

- (1) Zabıta personelinin fiziki nitelikleri, hazırlanan spor programları ile desteklenir. Personele; kültür-fizik çalışmaları, atletizm, aletli sporlar, mukavemet ve denge sporları ile uygun görülecek diğer mesleki spor faaliyetleri yaptırılarak iş verimlilikleri artırılır.
- (2) Zabıta personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli alan düzenlemesi ile araç gereç ve özel spor kıyafetleri belediye tarafından temin edilir. Ayrıca bu konuda belediyenin spor ve sosyal tesislerinden yararlanır. Zabıta teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve zabıta spor müsabakalarına katılma imkânı sağlanır.
- (3) Gönüllü zabıta da bu hak ve imkânlardan istifade eder.

### **Denetim**

#### **MADDE 30 -** Belediye zabıta teşkilatı personelinin çalışmaları;

- a) Bakanlık denetim elemanları,
- b) Vali, Belediye Başkanı ve bunların görevlendireceği diğer personel, tarafından denetlenir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Belediye Zabıtası Kılık ve Kıyafeti**

### **Kılık ve kıyafete ilişkin kurallar**

#### **MADDE 31 –**

- (1) Kılık ve kıyafete ilişkin başlıca kurallar şunlardır:
  - a) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenmiş haller dışında kıyafet üzerine başka bir teçhizat veya madalya, rozet ve benzeri şeyleri takamaz.
  - b) Belediye zabıta personeline verilen kıyafet ve rütbe işaretleri ile bağlı bulunduğu belediyenin amblemleri bu Yönetmelikte gösterilen renk, vasıf ve şekillere uygun olarak giyilir, takılır ve taşınır.

- c) Kıyafet, temsil edilen görevin şeref ve itibarına yakışır bir şekilde temiz ve bakımlı olmalıdır.
- d) Resmi kıyafetle bulunanlar, üniformanın itibarını kırıcı davranışlarda bulunamazlar.
- e) Belediye zabıtası için yaptırılacak kıyafette kullanılacak malzemenin iyi kalitede olması gözetilir.
- f) Belediye zabıtalara verilecek kıyafetin, mevsim ve iklim şartlarına göre giyilme zamanlarını Belediye Başkanı belirler.
- g) Belediye zabıta kuruluşunun amirleri ve bu kuruluşu denetim ve teftiş yetkisine sahip bulunanlar, belediye zabıta personelinin bu Yönetmelik hükümlerine uygun nitelikte giyinmelerini ve hareket etmelerini sağlamakla yükümlüdürler.
- h) Belediye bandosu belediye zabıta personelinden teşekkül ettiği takdirde, bu Yönetmelikte belirtilen tören kıyafeti üzerine işaret olarak "Bando Liri" takarlar.
- i) Belediye zabıta personeli kollarına 10 uncu maddedeki görevlerine göre kolluk ve işaretleri takabilir.
- j) Verilen giyecek eşyasının iyi, temiz, sağlam ve noksansız bulundurulması ve kullanılması zorunludur. Giyim eşyasının bakım ve tamiri kullanan personel tarafından yapılır.

### Belediye zabıta personeline verilecek giyecek yardımı

#### MADDE 32 –

- (1) Belediye zabıta personeline verilecek giyecek yardımı; yazlık, kışlık ve tören elbisesi olmak üzere ihtiyaca ve günün şartlarına göre 657 sayılı Kanununun 211 inci maddesi esas alınarak belediyece karşılanır. Yazlık ve kışlık elbise her yıl, tören elbisesi ise iki yılda bir verilir.
- (2) Zabitanın kılık kıyafeti, iklim ve mevsim şartlarına ve yapılan görevin özelliklerine göre bu Yönetmelikte belirtilen rütbe işareti ve tanımlanan şekiller haricinde şekil, renk ve işaret kullanılmamak ve herhangi bir kurumun kıyafetini çağrıştırmamak üzere İçişleri Bakanlığınca farklılık yapılabilir.

### Giyim eşyasının renk, cins ve şekilleri

#### MADDE 33 –

- (1) Belediye zabıta personelinin giyeceği mont oksfort su geçirmez kumaştan, gök mavisi ve koyu lacivert çift parçalı imal edilir, pantolon, ceket ve parka ise koyu lacivert renkte yün, serj veya lastikotin kumaştan olup teferruatı aşağıda açıklandığı gibidir.

#### (2) Erkek personel için;

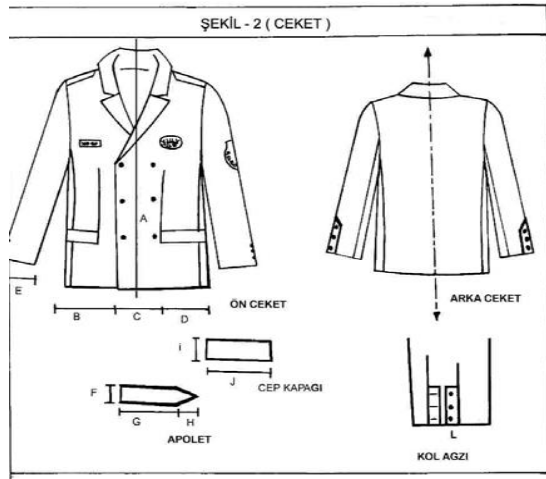
**a) Mont (Şekil-1):** İki parça renkten oluşur. Hakim rengi koyu lacivert olup montun yan cepleri üzerinden bel lastiğine kadar olan kısım gök mavisi renktedir. Gece kullanımlarda emniyet açısından kollarda dirsek altına kadar açık mavi şeridin üzerinde gri fosforlu şeritler bulunur. Montun sırt kısmında büyük harflerle ilgili belediyesinin ismi oval yazılır, bu yazının alt ortasına gelecek şekilde de "ZABITA" yazısı yazılır. Kollar ve bel lastiklidir, mont'un kolları ve içi muflonlu, astarı takılıp çıkarılabilecek şekilde gizli fermuarlıdır. Sol kolda şehir ambleminin altında iki adet gizli kalem cebi bulunur. Mont'un yan cepleri gizli, 45 derece yatık, fermuarlı ve fermuarı gizleyen kumaş hakim renk olan laciverttir. Sol göğüs kısmında yine gizli fermuarlı bir cep bulunur. Omuz apoletleri cırt cırt yapışkanlı olur, sol kolun yüzeyine belediye şehir amblemi dikilir. Sağ göğüs üzerine rütbe işareti cırt cırt yapışkanlı olur, sol göğüs üzerine ise Zabıta arması dikili olur.

## ŞEKİL-1 (MONT)

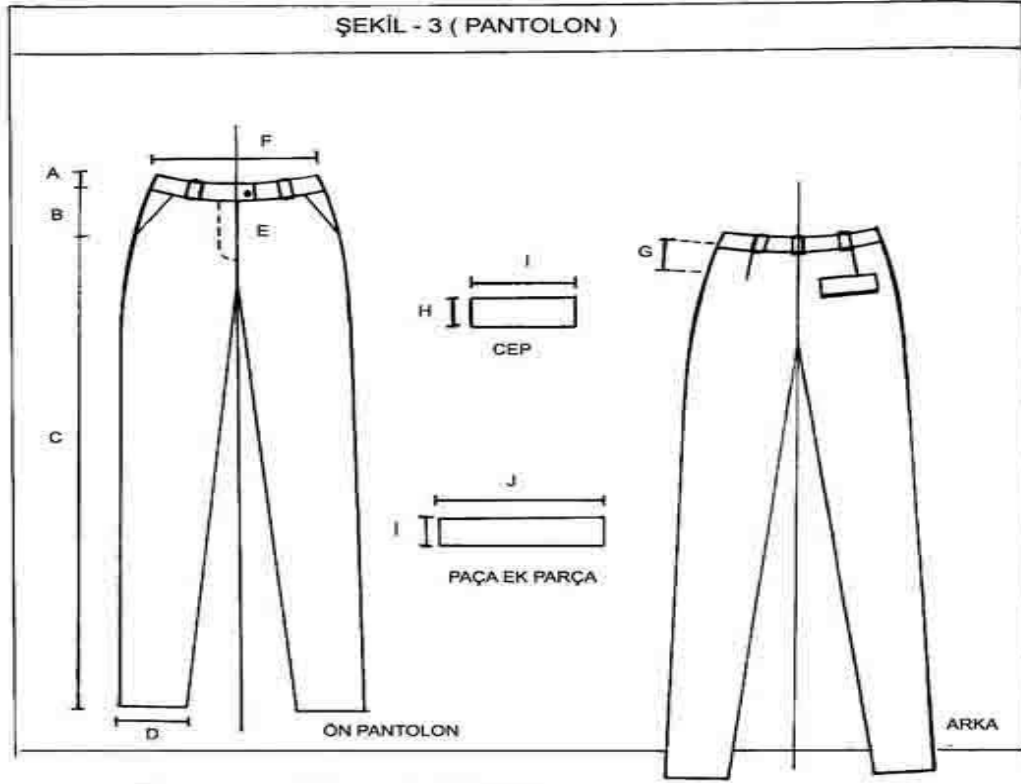
Bu kısma ZONGULDAK BELEDİYESİ ibaresi yazılacak.



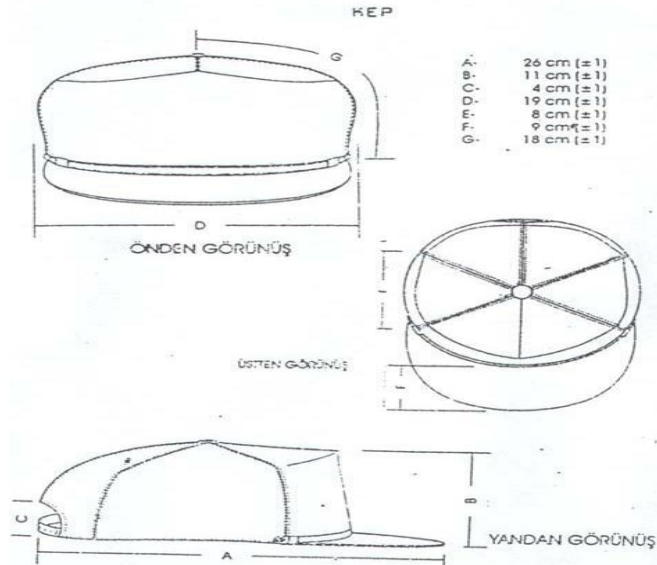
**b) Ceket (Şekil-2):** Ceket tören kıyafeti olarak genellikle özel günlerde giyilmek üzere; bel kısmı gödeli tam kruvaze, çift sıra altı düğmelidir. Beden boyu, kollarının tabii sarkıtılmış halinde başparmak ucu uzunluğundadır. Yaka açık ve çift dikişlidir. Üst yaka parçası dört-dört buçuk santimetre ve yaka genişliği yedi buçuk santimetredir. Ön tarafta klapa ile birleşen uçları dik kenarlıdır. Devrik kısımları üst düğmeden itibaren onbeş-onsekiz santimetre uzunluğundadır. Klapalara rozet iliği açılmaz. Ceketin iki santimetre çapında hafif bombeli, beyaz renkte, kararmaz, madeni altı düğme bulunur. Göğüs cepleri yoktur. Dış alt cepler gizlidir. Üstten konan kapaklar düğmesiz olup, ceketin arkası ortadan dikişlidir. Ceketin kol ağızları kapaksız ve kolun ağızında küçük boyda üç beyaz düğme vardır. İçte iki cüzdan cebi ve bir küçük cep bulunur. Astar kumaşa uygun renkte; kol astarı düz veya çizgili açık renklidir.



**c) Pantolon (Şekil-3):** Pantolon düz paçalı, tek pileli ve belden başlayarak diz kapağına kadar uzanan kısım vücuda uygun bir bollukta olup paçalara doğru darlaşır. Paça genişliği yirmi iki-yirmi dört santimetredir. Boyu, paçalar ayakkabı üzerine düşecek uzunluktadır. Paçaların arka iç kısmına iki santimetre genişliğinde on-oniki santimetre uzunluğunda kendi kumaşından takviye parçaları dikilir. Pantolonda iki yan ve iki arka cebi bulunur. Arka cep kapaklı ve düğmelidir. Pantolonun kemer kısmında yanlarda ikişer, geride bir olmak üzere kemer takmak için iki-dört santimetre boyunda; bir santimetre eninde ve kendi kumaşından köprüler yapılır.



**ç) Kep (Şekil-4):** Elbise kumaşından yapılır. Güneşlik, kuşak ve tepelik kısımlarından ibarettir. Güneşlik içi sert mukavva ya da plastik ile kaplı oval şekildedir, kuşak kepin sağ ve sol ortasından kepe metal zabıta armalı düğme ile tutturulmuş lacivert vinildir. Rütbeli personelde bu lacivert vinil yerine gümüş sim işli kuşak takılır. Tepelik kokardın takılması ve kepin dik durmasını sağlayacak şekilde imal edilir. İsteyen belediyeler trafik düzeninden sorumlu personeline beyaz kep verebilirler.



**d) Şapka (Şekil-5):** Tören kıyafeti olarak kullanılmak üzere elbise kumaşından yapılır. Güneşlik, kuşak ve tepelik kısımlarından ibarettir. Şapkanın iç kısmı astarlı olup kuşak altı iç kenar meşini ile çevrilidir. Tepeliğin üst kısmında kokart bulunur. İsteyen belediyeler, iklim zaruretlerini göz önünde tutarak, zabıta personeline yazlık şapka verebilirler. Yazlık şapkanın güneşlik ve tepelik kısmı kumaş veya plastikten beyaz renkli olup ölçü ve işaretleri kışlık şapkanın aynıdır.



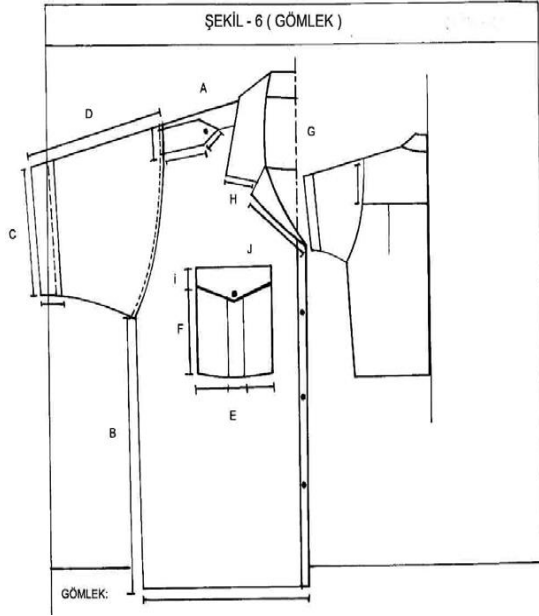
**1) Güneşlik:** Beyzi biçimindedir. Üst ve alt kısımları plastik madde ile kaplı sert mukavvadandır. Tamamı plastik veya fiberden de olabilir. Rengi kışlık kıyafette siyah, yazlık kıyafette beyazdır. Kokartın hizasında güneşliğin genişliği beş santimetredir.

**2) Kuşak (Şapka Kemer):** Dört buçuk santimetre genişliğindedir. Dikliği sağlamak için içten mukavvalıdır. Üzerine ayrıca siyah renkli fitilli bir şerit olan grogren kurdele geçirilir. Kurdelenin ek yeri kokartın altında kalır.

**3) Tepelik:** Tek parçalı, düze ve gergindir. Gerginliği temin için içerisine çelik tel veya ıslaklığa dayanıklı bir kasnak konur. Tepeliğin üst kısmı önden geriye doğru beyzi olup ortalama olarak uzun çapı yirmi dokuz, kısa çapı yirmi yedi santimetredir. Baş çevresiyle mütenasip olarak tepeliğin bu çapları daralır veya genişler.

**e) Gömlek (Şekil-6):** Kışlık ve yazlık olmak üzere iki türüdür. Kışlık gömlek ceket içine giyilir. Poplin, keten veya buruşmaz kumaştan açık mavi renklidir. Yakası spor yaka biçiminde ve iki uç açıklığı sekiz-on santimetredir. Giyildiği zaman arkada ceket yakasından bir santimetreden fazla taşmaz. Genişliği ensede üç-dört santimetre, uçlara doğru beş-yedi santimetredir. Kol kapakları spor ve tek düğmelidir. Kol boyu ceketin kol boyunu aşmaz. Gömleğin arkası robalıdır. Yazlık gömlek ceketsiz giyilir. Poplin, keten, presk veya viskondan gri veya açık mavi renklidir. Yakası açık ve spor biçiminde, kol kapakları düğmeli ve robalıdır. Önde göğüste düğmeli iki cebi vardır. Cepler ondört-onyedi santimetre ebadındadır. Altı santimetre genişliğinde bir kapak ortası pli kaşeli cebe düğme ile iliklidir. Kol, cep ve bedende kullanılacak düğmeler bir-iki santimetre çapında mika ve kemik olup gömlek rengindedir. İsteyen belediyeler, iklim zaruretlerini göz önünde tutarak, yazlık gömleklerin kısa kollu olmasına karar verebilirler.





(YAZLIK GÖMLEK)

**f) Kravat:** Koyu lacivert yün, keten veya terilenden olup desensizdir. Bağlandığı zaman üst parçanın ucu pantolon kemerinin altına gelecek uzunluktadır.

**g) Ayakkabı:** Siyah renkli deriden, üstten bağlı ve maskaratlıdır. Kışın lastik veya kauçuk altlı iskarpin olabilir. Bot verilmesi gereken hallerde siyah renkli bot verilir. İstisnai hallerde çizme verilmesi zaruri görülürse siyah çizme verilir. İskarpın topukları iki santimetre yüksekliğinde ve geniş ökçelidir. Topuklara ökçe lastiği konulabilir. Törenlerde üzerine beyaz plastik tozluk takılır.

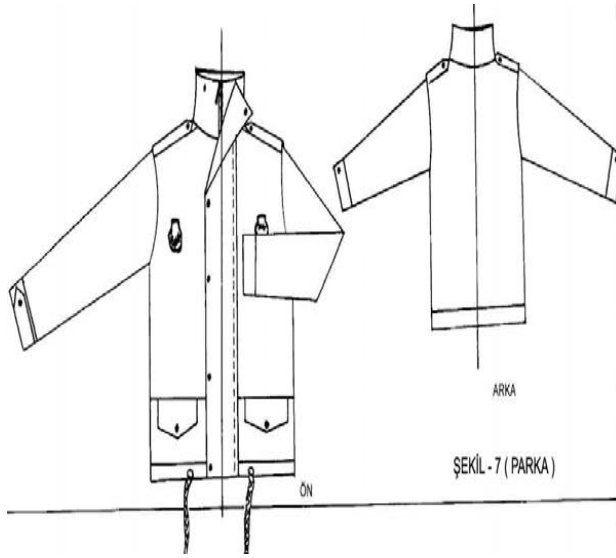
**ğ) Çorap:** İyi kaliteden iplik, yün veya naylondan siyah veya lacivert renklidir.

**h) Eldiven:** İçerisi muflonlu veya tüylü siyah süet veya deriden olup; beş parmaklıdır. Yazın törenlerde kullanılmak üzere verilecek eldiven beyaz renkli ve merserizedir.

**ı) Kemer:** İki-üç santimetre genişliğinde, elbise renginde veya koyu renkli deri veya vinileksten ve üzeri armalı madeni tokalıdır.

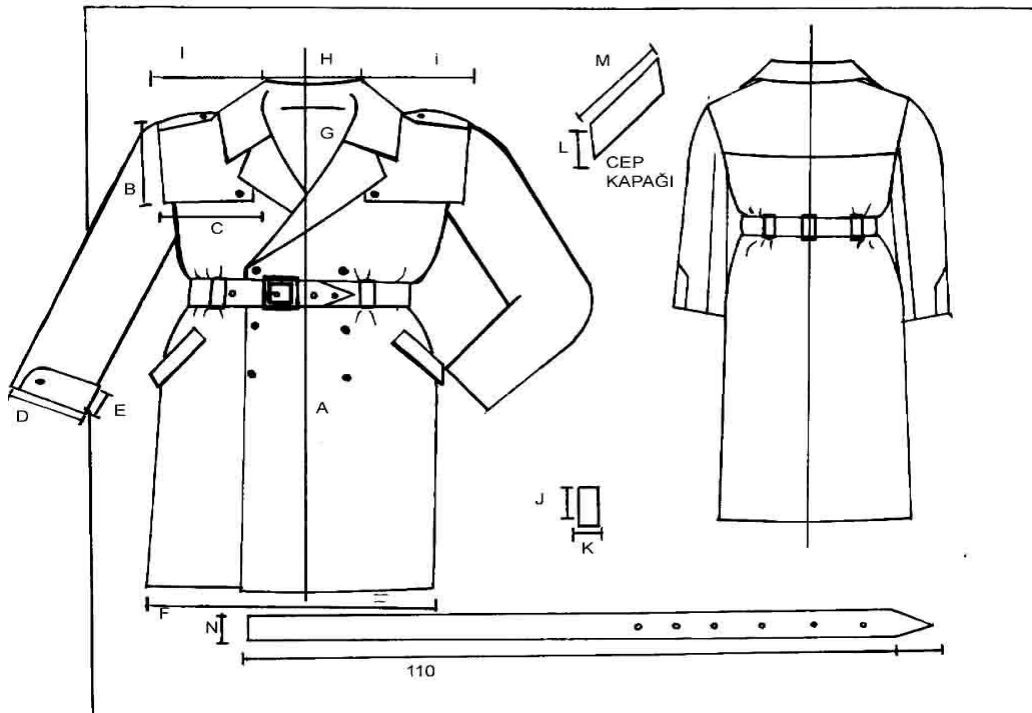
**i) Yün boyun atkısı (Kaşkol):** Lacivert renkli ve yündendir.

**j) Palto/Parka (Şekil-7):** Koyu lacivert kalın yünlü kumaştan kruvaze biçiminde iki sıra üçer adet büyük boy düğmelidir. Beden bolcadır. Palto boyu diz kapağından beş santimetre yukarı gelecek uzunluktadır. Yakası tek parçalı olup, gerektiğinde kapatılabilir biçimdedir. Yaka genişliği arkada sekiz, önde on iki santimetredir. Yaka uçları yuvarlaktır. İcabında kapatabilmek için sol yakanın altında kumaştan bir dil ve sarkmaması için düğme konur. Sağ yaka ucunda bir düğme daha bulunur. Cepler kesik cep tipinde olup üst kenarı orta düğme hizasında başlar; yarı çapraz şeklinde ve on sekiz santimetre kadardır. Cep kapak parçasının genişliği beş santimetredir. Palto arkada enseden itibaren kemerin alt hizasına kadar normal dikişlidir. Arka kuşak bel hizasında arka yan dikişlerden başlamak üzere tek parçalıdır. Palto kolu ceket kolunu dışarıya taşırmayacak uzunlukta düz, kapaksız ve düğmesizdir. Personele palto yerine iklim durumuna göre parka da verilebilir.



**k) Pardösü (Şekil-8):** Lacivert renkte yünlü veya lastikotin kumaştan yapılır. Genel biçimi kruvaze, iki yandan cepli, dört düğmelidir ve boyu diz kapağı hizasındadır. Ön göğüs hizasında galsamaları vardır. Yakası, düz erkek yakasıdır. Ön klapa bele kadar açıktır. Klapa genişliği on bir santimetre, yaka kenarı üç sıra dikişlidir. Göğüs parçaları, omuzdan göğse doğru yirmi santimetre uzunluğundadır. Omuz ve kol dikişlerinden bedene tespit ettirilmiştir. Galsamenin birleştiği omuz noktası ile yaka arasında dört santimetre açıklık vardır. Serbest olan köşede bir düğme bulunur. Cepler yan kesik cep tipindedir. Cep ağızları dört buçuk-beş santimetre genişliğinde kumaş parçalıdır. Kollar iki parçalıdır ve kapaklıdır. Alt dikişten dönen sekiz santimetre genişliğinde kapaklar üst dikişi üç santimetre geçecek kadardır ve düğmelidir. Robalar, arka robada, yaka omuzlar ve kol dikişlerinden sabit vaziyettedir. Sırt kısmı serbesttir. Robada ve ön parçalarda arkadaki gibi üç sıra dikiş vardır. Bel kemeri, iki taraftan üçer sıra dikişlidir. Belin iki tarafında kemer köprüleri ve pardösünün arka ortasında dikişi vardır.

ŞEKİL - 8 ( PARDESÜ )

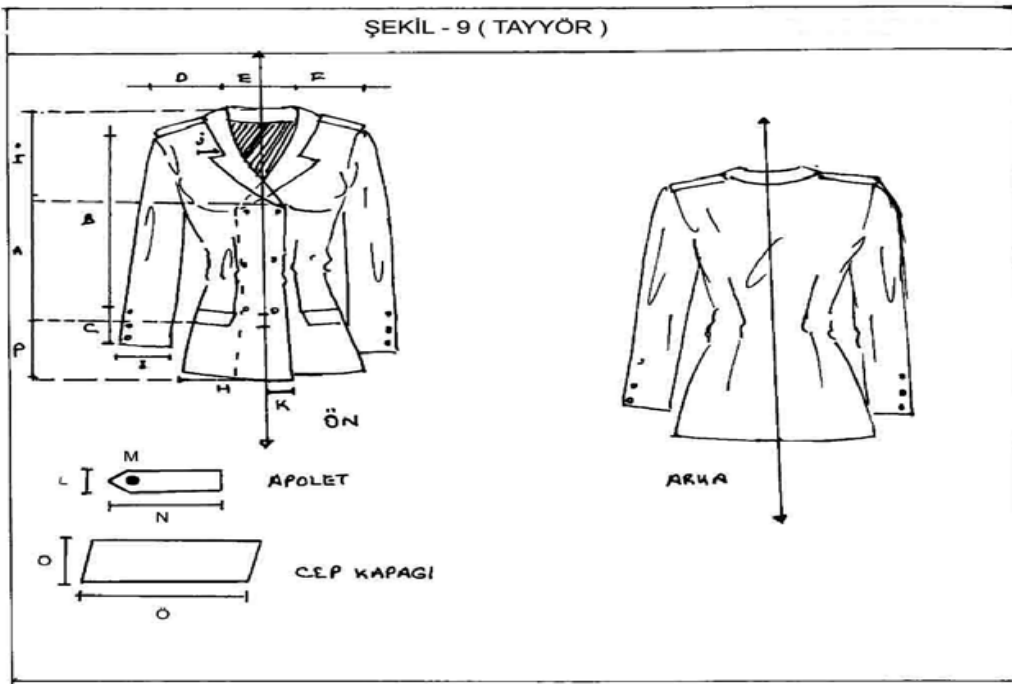


1) **Yağmurluk:** Koyu lacivert renkte, su geçirmez kumaşta. Biçimi pardösünün aynı olup, yakasına portatif olarak raptedilen bir kukuletası vardır.

(3) **Kadın personel için;**

a) **Mont:** Erkek montu ile aynı model ve cinsten ancak fermuar yönü ters istikametten açılıp kapanmalıdır.

b) **Tayyör (Şekil-9):** Tayyör, tören kıyafeti olarak genellikle özel günlerde giyilmek üzere; ceket, etek ve pantolondan ibarettir. Erkek personel kumaşındandır. Tayyörün boyu, kolların tabii sarkıtılmış halinde başparmak ucu uzunluğundadır. Tam kruvaze modelde olup çift sıra iki düğme ile iliklenir. Üst yaka dört santimetre, yaka genişliği sekiz santimetredir. Yaka koltuk hizasına kadar açıktır. Tayyörün iki yanında beş santimetre genişliğinde kapakları olan iki gizli cebi vardır. Kapaklar cebi örtecek vaziyettedir. Kollar düz tayyör koludur; kol ağızları kapaksızdır. Kol üst dikişinin ucunda beş santimetre uzunluğunda yırtmaçları vardır. Tayyör arka ortasından bir dikişlidir. İki pens ile vücuda oturtulmuştur. Etek arkasında çift pilisi olan, arkadan fermuarlı, grogren ve ektrafordan kemerli ve düzdür. Uzunluğu diz kapağı hizasındadır.



- c) **Kepek:** Elbise kumaşındandır. Erkek personel ile aynı şekildedir.
- d) **Gömlek:** Kışlık ve yazlık olarak genel biçimi, kumaşı ve rengi erkek gömleğinin aynıdır.
- e) **Çorap:** Ten rengi, normal ipek veya naylon çoraptır.
- f) **Ayakkabı:** Siyah vidaladan, maskaratsız ve bağısız, yarım topukludur.
- g) **Kravat:** Erkek personelin aynıdır.
- h) **Eldiven:** Siyah veya lacivert renkte, süet veya deriden desensiz, düz spor eldivendir. Yazın törenlerde kullanılmak üzere verilecek eldiven beyaz renkli mercerizedir.
- i) **Palto/Parka:** Erkek paltosuna benzer, yaka, cep, kollar ve arka kuşak aynıdır. Ancak önde iki sırada dört düğme vardır ve ilikleniş erkek paltolarının aksi istikamette olur, bayan personele de iklim durumuna göre parka da verilebilir.
- j) **Pardösü:** Genel biçim, yaka, göğüs parçaları, cepler, robalar, arka, bel kemeri bakımından erkek pardösünün aynı olup, sadece ilikleniş sağdan soladır.

## Zabıta tanıtım işaretleri ve apolet

### MADDE 34 –

(1) Belediye zabıtası amir ve memurlarının takacakları işaret ve apoletler aşağıda gösterilmiştir.

**a) Kokart (Şekil-10):** Kokart arkasındaki maşalar vasıtasıyla, şapka tepeliğinin ön üst kısmına takılır. Yan kenarları zeytin dalı kümesi ile çevrili olup, beş buçuk santimetre çapındadır. Zeytin dallarının üstte birleşeceği yerde bir tam onda dört santimetre çapında bir ayyıldız bulunur. Zeytin dalı çerçevesi içinde tabana iki buçuk santimetre çapında ve güneşi tasvir eden bir yarım daire yerleştirilmiştir. Bu yarım dairenin yuvarlak üst kenarı, ışığı temsil eden on adet madeni hatla zeytin dalı çemberi ile birleştirilmiştir. Kokart dökme veya pres kararmaz beyaz madendendir. İç zemin, gri veya mavi renktedir. Kokart tümü ile polyester kaplı olabilir. Kadın personele ait kepte ise kokart kepin sol ön kısmında bulunur.



**b) Arma (Şekil-11):** Arma, kokartın üst kısmındaki ay yıldızın çıkarılmış bir örneğidir. Ceket, yazlık gömlek veya paltonun sol göğüs hizasına takılır.

**c) Rütbeler:** Zabıta amir ve memurları sınıf ve rütbelere göre takacakları özel işaretlerle birbirinden ayrılırlar. Bu işaretler elbise takımının cüzüdürlü. Temel işaret, elbise kumaşı renginde kenarları overlok çekilmiş kumaş zemin üzerine, gümüş sim işlemeli altı santimetre uzunluğunda yarım ay şeklinde tek kanattır. İki taraflı (simetrik) üç sıra üçlü zeytin yaprağından ibaret olup ceket, yazlık gömlek ve paltoda sağ göğüs üzerine takılır.

**1) Zabıta Memuru (Şekil-12):** Gümüş sim işlemeli yapılmış açık ucu üst tarafa gelecek şekilde yarım hilal şeklinde tek kanat,



**2) Zabıta Komiseri (Şekil-13):** Üst orta kısmında tek yıldız bulunan açık ucu üst tarafa gelecek şekilde yarım hilal şeklinde tek kanat,



**3) Zabıta Amiri (Şekil-14):** Üstünde iki yıldız bulunan açık ucu üst tarafa gelecek şekilde yarım hilal şeklinde tek kanat,



**4) Zabıta Müdürü (Şekil-15):** Üstünde tek yıldız bulunan açık ucu üst tarafa gelecek şekilde yarım hilal şeklinde çift kanat, çerçeve kenarları gümüş sim işlemeli,



**ç) Belediye tanıtım işareti (Şekil-17):** Montun, yazlık gömleğin ve parkanın sol kolunun omuz ile dirsek arasında dış yüzeyde olacak şekilde kenarları iki milimetre sim işlemeli olmak üzere dokuz santimetre uzunluğunda ve geniş kısmı yedi santimetre ebadında elbise kumaşından, kendi belediye amblemleri ortaya gelecek şekilde ve bu işaretin etrafına oval olarak ilgili belediyenin ismini yazdırmak şartı ile sol kolun dirsek ile omuz ortasında olacak şekilde tanıtım işareti taşırlar. Tanıtım işaretleri elbise kumaşından, sadece gümüş sırma işlemeli imal edilir. Farklı renkler kullanılamaz.



**d) Kep sırması:** Zabıta müdürlerinin şapkalarındaki güneşliğin üst köşelerine denk gelecek şekilde kepin sağ bağlantısından sol bağlantısına kadar uzanan gümüş sim işlemeli bir zeytin dalı bulunur.

**e) Apolet (Şekil- 18):** Ceket, palto, pardösü ve yazlık gömleğin omuzlarında bulunur. Apolet, giyilen eşyanın kumaşından yapılır. Bir kat tela konmuş iki kat kumaştandır ve takriben onyediy santimetre uzunluğunda olup, omuz başlarına kol dikişleri ile dikilir. Üst yaka dikişine kadar devam eder ve yaka kenarı ile temaslı olarak dikilen düğmeye iliklenir. Apoletin genişliği omuz başlarında altı santimetre ve omuz nihayetine gelen düğme hizasına dört santimetredir. Ucu yuvarlaktır. Tek kanat rütbe işareti takan zabıta memuru bu apoleti kullanır, müdüre kadar olan rütbedeki personelin apolet kenarları 3 milimetre kalınlığında gümüş sim işlemeli, zabıta müdürleri çift sıra sırmalı apolet takar. Apoletlerin omuz uç kısmındaki geniş olan yerde metal üzerine yazılmış personelin sicil numarası bulunur.



(2) Zabıta müdürü veya zabıta amirleri ayrıca işaret olarak kışlık ceket ile yazlık gömlelerde, üst yaka bitiminde sağ ve sol taraflarda birer tane olmak üzere, içinde tek yıldız bulunan ve kenar uzunlukları iki veya üç santim boyunda düz çizgi ile çerçevelenmiş üçgen şeklinde madeni bröve takarlar.

(3) Ayrıca her zabıta personelinin apoletleri üzerinde metal sicil numarası bulunur.

### **Belediye zabıta kıyafetini kullanma yasağı**

**MADDE 35** - Belediye zabıta personeli için bu Yönetmelikte şekli gösterilen resmi kıyafet ile işaretler başka bir özel veya kamu kuruluşu mensubu tarafından kullanılamaz.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Personelin Hak ve Yükümlülükleri**

### **Belediye vasıtalarından yararlanma**

**MADDE 36** - Belediye zabıta personelinin, belediyenin kurduğu, işletme hakkını devrettiği veya belediyeye bağlı işletmelerin şehir içi yolcu taşıma vasıtalarından yararlanmalarında; 8/1/2002 tarih ve 4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Bakanlar Kurulu kararları uygulanır.

### **Yemek**

**MADDE 37** - 24 saat iş, 48 saat istirahat şeklinde çalışan zabıta personeline 2; 12 saat iş, 24 saat istirahat ve 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde çalışan zabıta personeline 1 öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 sayılı Kanunun 212 nci maddesi esas alınarak belediyeye karşılanır.

### **İzin hakkı**

**MADDE 38** - Zabıta personelinin izinleri yürürlükteki kanunlara göre ve teşkilatın işleyiş düzenini aksatmamak kaydı ile verilir. İzin planlaması yıllık olarak zabıta birim Amirliğince yapılır.

### **Ödüllendirme**

**MADDE 39** - Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren zabıta personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki kanun hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

### **Disiplin cezaları**

### **MADDE 40 –**

(1) Zabıta personeline uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

- a) Uyarma,
- b) Kınama,
- c) Aylıktan kesme,
- ç) Kademe ilerlemesinin durdurulması,
- d) Meslekten çıkarma,
- e) Devlet memurluğundan çıkarma,

(2) Meslekten çıkarma cezası dışında verilecek disiplin cezalarında, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

(3) Meslekten çıkarma cezasını gerektiren eylem, işlem, tutum ve davranışlar şunlardır:

- a) Amir ya da üstlerinin zabıta hizmetlerine yönelik icraatına karşı çıkmak ve görev yapılmasını engellemek, toplu hale dönüştürerek bu eyleme katılmak, katılmayı tahrik veya teşvik etmek,
- b) Yetkisini veya nüfuzunu kendisine veya başkalarına çıkar sağlamak amacıyla kullanmak,
- c) Suç kanıtlarını kasıtlı olarak yok etmek, bilerek ve isteyerek yok olmasına neden olmak, saklamak, saklanmasına yardımcı olmak veya değiştirmek,
- ç) Kasıtlı olarak gerçek dışı tutanak düzenleyip imza etmek veya ettirmek,
- d) Kimlik belgesini başkalarının kullanımına vermek,
- e) Gizli tutulması zorunlu olan ve görevi ile ilgili bulunan bilgi ve belgeleri görevli veya yetkili olmayan kişilere açıklamak,
- f) Görev yerinde uyuşturucu madde kullanılmasına göz yummak,
- g) Uyuşturucu maddelerin yapılmasına, kullanılmasına, saklanmasına, yollanmasına, satılmasına veya satın alınmasına aracı olmak,
- ğ) Kumar oynamak veya oynatmak,
- h) Görev sırasında yardım isteyen zabıta personeline haklı bir neden yokken yardımdan kaçınmak,
  - ı) Kaçakçılık yapmak,
  - i) Geliri ile uygun sayılmayacak biçimde yaşadığı ve aşırı harcamada bulunduğu kanıtlanmış olmak ve bunun haklı kaynağını gösterememek,
  - j) Yasadışı örgütlere lojistik destek sağlamak ya da üyelerini güvenlik kuvvetlerinden saklamak, saklanmasına yardımcı olmak,
  - k) Kasıtlı olarak telsiz haberleşmesini engellemek.

### **Geçici görevlendirme**

#### **MADDE 41 -**

(1) Zorunlu hallerde, belediye memurlarından ihtiyacı karşılayacak sayıda personel zabıta biriminin sadece büro hizmetlerinde geçici olarak görevlendirilebilir.

(2) Geçici görev süresi bir yıl içinde altı ayı geçemez.

### **Belediye zabıta görevlilerine başka hizmet verilmesi**

**MADDE 42 - (1)** Belediye zabıta görevlilerine zabıta hizmetleri dışında bir görev verilemez. Ancak, olağanüstü hallerde vali veya belediye başkanının emri ile geçici olarak hizmetin gerektirdiği başka görevler de verilebilir.

### **Başka bir belediyede görev alma**

**MADDE 43 -** Zonguldak Belediyesinde görevli zabıta amir ve memuru, Belediye Başkanının muvafakati ve memurun kabul etmesi ile, Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliğinde belirtilen ilkelere ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun geçici görevlendirme şartlarına uyulması şartıyla başka bir belediyede geçici olarak görevlendirilebilir.



## **DOKUZUNCU BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Belediye zabıtasının motorlu araçları**

#### **MADDE 44 –**

(1) Zabitanın, kiralama yöntemi dahil kullanacağı motorlu araçların hakim rengi gök mavisi olup; araçların ön kaputunun üzerinde zabıta kokardı bulunur. Ayrıca araçların arka kısımlarında büyük harfler ile yazılmış "ZABITA" yazısı bulunur.

(2) Aracın sağ çamurluğundan başlayarak aracın arkasını da dolaşacak şekilde sol çamurluğun bitiminde son bulan 20 santimetre genişliğinde beyaz renkli bir kemer ve bu kemerin sağ ve sol ortasına gelecek şekilde birer "ZABITA" yazısı ve kapı ortalarına gelecek şekilde zabıta kokardı bulunur. Bu yazıların altında küçük harflerle yazılmış elektronik posta ya da telefon-faks bilgilerini içeren ilgili belediyenin ismi yer alır.

(3) Zabıta araçlarının tepe lambaları mavi ve turuncu çift renklidir.

### **Savunma amaçlı teçhizat**

**MADDE 45 -** Belediye zabıta personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere göz yaşartıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı teçhizat verilebilir.

### **Kimlik belgesi**

#### **MADDE 46 –**

(1) Her zabıta personeline belediyelerce seri numaralı olarak bastırılacak olan üzerinde belediye zabıtası kokardı bulunan bir kimlik belgesi verilir. (Şekil-19)

(2) Kimlik belgesinde memurun adı, soyadı, belediyenin ismi, sicil numarası, unvanı ve kan grubu ve nüfus bilgileri yer alır.

(3) Kimlik belgesini Belediye Başkanı imzalar.

(4) Bilgilerde değişiklik oldukça keyfiyet, kimlik belgesine işlenir.

(5) Her ne suretle olursa olsun görevinden ayrılan zabıta personeli, kimliğini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne teslim eder.

### **Hizmetin gereğini yapmada uyulacak esaslar**

**MADDE 47 -** Acil durumlarda, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde açıklık olmayan veya işin uygulanma tarzına dair emir bulunmayan yahut bunların uygulanmasında tereddüt hasıl olan işlerde belediye zabıtası memuru kendi sorumluluğu altında durumun gerektirdiği tedbirleri alır, keyfiyeti en kısa zamanda merciine bildirir.

### **Kendisine teslim edilen eşyanın iyi kullanılması ve korunması**

**MADDE 48 -** Zabıta personeline teslim edilmiş vasıta, malzeme, teçhizat ve eşyanın kaybolması, tahribi, kötü, hor ve amaç dışı kullanımı durumunda kanunların ilgili hükümleri uygulanır.

## **Gönüllü zabıta**

**MADDE 49** - Zabıta hizmetlerinin desteklenmesine ihtiyaç duyulması halinde 9/10/2005 tarihli ve 25981 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre, gönüllü zabıta teşkilleri kurulması teşvik edilir.

## **Kazanılmış hakların saklılığı**

**MADDE 50** - Bu Yönetmelik kapsamında bulunan görevlere ilgili mevzuata göre atanmış olan zabıta personelinin kazanılmış hakları saklıdır.

## **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 51** - Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,
- ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- d) 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik,
- e) 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik,
- f) 17/9/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik,
- g) 28/11/1982 tarihli ve 8/5743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,
- h) 27/6/1983 tarihli ve 83/6510 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak İşlemler Hakkında Yönetmelik,
- ı) 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik,
- i) 14/9/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**ZONGULDAK BELEDİYESİ**  
**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**  
**RUHSAT VE DENETLEME ŞUBESİ YÖNETMELİĞİ**

**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

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

*Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar*

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesinde uygulanacak esas ve usulleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, sıhî ve gayrisıhî işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesine dair iş ve işlemleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 4/7/1934 tarihli 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 12/4/2000 tarihli ve 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 22/2/2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen deyimlerden;

**a) Yetkili idare:** Belediye sınırları ve mücavir alanlar dışı ile kanunlarda münhasıran il özel idaresine yetki verilen hususlarda il özel idaresini; büyükşehir belediyesi sınırları ve mücavir alanlar içinde büyükşehir belediyesinin yetkili olduğu konularda büyükşehir belediyesini, bunların dışında kalan hususlarda büyükşehir ilçe veya ilk kademe belediyesini; belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde belediyeyi ve organize sanayi bölgesi sınırları içinde organize sanayi bölgesi tüzel kişiliğini,

**b) Gayrisıhî müessese:** Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri,

**c) Birinci sınıf gayrisıhî müessese:** Meskenlerden mutlaka uzak bulundurulmaları gereken işyerlerini,

**d) İkinci sınıf gayrisıhî müessese:** Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmeyecek beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatleri üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini,

**e) Üçüncü sınıf gayrisıhî müessese:** Meskenlerin yanında açılabilmeyle beraber yalnız sıhî nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini

**f) Sıhî müessese:** Gayrisıhî müesseseler dışında kalan her türlü işyerini,

**g) Umuma açık istirahat ve eğlence yeri:** Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kiraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri,

**h) İçkili yer bölgesi:** Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde belediye meclisi, bu sınırlar dışında il genel meclisi tarafından valilik veya kaymakamlığın görüşü alınarak tespit edilen ve

içerisinde şarap ve bira dahil her türlü alkollü içeceğin verilebileceği işyerlerinin açılacağı bölgeyi,

**i) Doğal kaynaklar:** Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,

**j) Çevre sağlığı:** İnsan sağlığının çevredeki fizikî, kimyevî, biyolojik, sosyal ve psiko-sosyal faktörlerle tespit edilen yaşam kalitesini,

**k) İnceleme kurulu:** Birinci sınıf gayrisihhî müesseseler için yer seçimi ve tesis kurma, deneme veya açılma izni amacıyla inceleme yapan kurulu,

**l) Yer seçimi ve tesis kurma izni:** Birinci sınıf gayrisihhî müesseselerde tesisin yapılmasından önce söz konusu yerde kurulup kurulamayacağı konusunda ve kurulacak yer, proje ve belgelerin uygun görülmesi durumunda müessesenin kurulması için yetkili idarece verilen izni,

**m) Deneme izni:** Gayrisihhî müesseselerde onaylı projelerine göre yapılan müessesenin, planlanan şekilde çalışıp çalışmadığının ve doğal kaynakların kirlenmesini önlemek için alınan tedbirlerin yeterli olup olmadığının tespiti için yetkili idarenin izni ve denetimi altında belirli bir süre deneme mahiyetindeki faaliyetlere verilen geçici izni,

**n) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı:** Yetkili idareler tarafından bu Yönetmelik kapsamındaki işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni,

**o) Mahallin en büyük mülkî idare amiri:** İllerde valiyi, büyükşehir belediyesi hudutları içinde kalanlar dahil ilçelerde kaymakamı,

**p) Kolluk:** Polis ve jandarma teşkilatını,

**r) Konaklama yeri:** Otel, motel, pansiyon ve kampingler gibi, asıl fonksiyonları müşterilerin geceleme ihtiyaçlarını sağlamak olan yerleri,

**s) Organize sanayi bölgesi:** 12/4/2000 tarihli ve 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanununa göre kurulan özel hukuk tüzel kişisini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### *Ortak hükümler*

#### *İşyerlerinde aranacak genel şartlar*

**Madde 5-** İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerleri aşağıda belirtilen şartları taşımak zorundadır:

**a)** İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak mevzuatta öngörülen tedbirlerin alınmış olması,

**b)** 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamına giren gayrimenkullerin, tapu kütüğünde mesken olarak gösterilen bağımsız bölümlerinde sinema, tiyatro, kahvehane, gazino, pavyon, bar, kulüp, dans salonu ve benzeri eğlence ve toplantı yerleri; fırın, lokanta, pastane, süthane gibi gıda ve beslenme yerleri; imalathane, boyahane, basımevi, dükkan, galeri ve çarşı gibi işyerlerinin açılması hususunda kat maliklerinin oy birliği ile karar alması,

Tapuda işyeri olarak görünen yerlerde, umuma açık istirahat ve eğlence yeri açılması durumunda yönetim planında aksine bir hüküm yoksa, kat maliklerinin oy çokluğu ile aldığı kararın bulunması,

**c)** Özel yapı şeklini gerektiren sinema, tiyatro, düğün salonu, otel, hamam, sauna; ekmek fırını ile akaryakıt, sıvılaştırılmış petrol gazı, sıvılaştırılmış doğal gaz ve sıkıştırılmış doğal gaz istasyonu için yapı kullanma izin belgesinin alınmış olması,

**d)** Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde genel asayiş ve güvenlik yönünden yetkili kolluk kuvvetinin görüşünün alınmış olması,

**e)** Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin, patlayıcı, parlayıcı, yanıcı ve benzeri tehlikeli maddeler üretilen, satılan, kullanılan, depolanan yerler ile gaz dolmuş tesislerine mevzuatın öngördüğü uzaklıkta bulunması,

**f)** Madencilik faaliyetleri sırasında patlayıcı madde kullanılan yerlerde 27/11/1973 tarihli ve 7/7551 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Maddelerle Çalışılan İşyerlerinde ve İşlerde Alınacak Tedbirler Hakkında Tüzük, 14/8/1987 tarihli ve 87/12028 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve

Esaslarına İlişkin Tüzük ve 26/12/2003 tarihli ve 25328 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Çalışanların Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun tedbirlerin alınması,

**g)** Karayolu kenarındaki işyerleri için karayolu trafik güvenliğinin sağlanmış olması,

**h)** Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri; patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı maddelerin üretildiği, satıldığı ve depolandığı işyerleri; otuz kişiden fazla çalışanın bulunduğu her türlü işyerleri, ana giriş kapıları dışında cadde ve sokağa doğrudan bağlantısı olmayan ve birden fazla işyerinin bir arada bulunduğu iş hanı, çarşı ve benzeri işyerlerinde yangına karşı gerekli önlemlerinin alındığını gösteren itfaiye raporunun alınması, diğer işyerlerinde ise yangına karşı gerekli tedbirlerin alınmış olması,

**ı)** Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinden meyhane, bar, kahvehane, kıraathane, elektronik oyun merkezi ile açıkta alkollü içki satılan işyerlerinin okul, yurt, mabet bina ve tesislerine mevzuatın öngördüğü uzaklıkta bulunması,

**j)** Sınaî, tıbbî ve radyoaktif atık üreten işyerlerinde bu atıkların toplanması, taşınması, depolanması, işlenmesi ve bertarafı konusunda gerekli tedbirlerin ve izinlerin alınmış olması,

**k)** Engellilerin işyerine giriş ve çıkışları için gereken kolaylaştırıcı tedbirlerin alınmış olması,

**l)** Yabancı uyrukluların işyeri açması ve çalıştırması konusunda, yabancılarla ilgili mevzuat hükümlerine uyulması.

**m)** Ekmek fırınlarının bu amaca tahsisli ayırık nizamda müstakil binalarda açılmış olması (Ancak, alışveriş merkezleri içinde bulunan 1000 m2 ve üstü alana sahip hipermarket, süpermarket, grossmarket ve megamarket gibi adlarla açılan işyerleri bünyesinde yer alan fırınlarda ayırık nizamda müstakil bina şartı aranmaz.

**n)** Yanıcı ve parlayıcı madde kategorisindeki sıvıların depolanması amacıyla kullanılan tesis ve düzeneklerde, işyeri açma ve çalışma ruhsatında kayıtlı hacimden fazla ve başka kategoriden sıvı depolanmaması, bu tesis ve düzeneklerde gerçekleştirilecek tadilatların ruhsata işlenmeden faaliyete geçirilmemesi.

Yetkili idareler, işyeri açma ve çalışma ruhsatının verilmesinden sonra yapacakları denetimlerde bu hususların yerine getirilip getirilmediğini kontrol eder.

Turizm işletme belgeli tesisler, işletme belgesinin düzenlenmesine esas hususlarla ilgili olarak sadece Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından denetlenir. Kültür ve turizm koruma ve gelişim bölgeleri ile turizm alan ve merkezlerinde Çevresel Etki Değerlendirmesi olumlu kararı veya Çevresel Etki Değerlendirmesi gerekli değildir kararı verilen ve 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu kapsamında yer alan yatırımlar için işyeri açma ve çalışma ruhsatı, yetkili idareler tarafından başka bir işleme gerek kalmaksızın on beş gün içinde verilir.

Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri için bu hususlar işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmeden önce yerinde kontrol edilir.

Fabrika, şantiye, nakliye filosu ve benzeri işletmelerin ticari amaç dışında kendi faaliyetlerinin gerekli kıldığı yanıcı ve parlayıcı madde kategorisindeki sıvıların depolanması veya kendi araçlarına yakıt ikmalî yapılması amacıyla kullanılan düzenekler, özel mevzuatındaki hükümler saklı kalmak kaydıyla, bu Yönetmelik ekindeki depolama hacimleri esas alınarak gayrisihhî müessese olarak ruhsatlandırılır.

Maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı olarak üretim yapılan geçici tesislerle ilgili bu Yönetmeliğin uygulanmasında 4/6/1985 tarihli ve 3213 sayılı Maden Kanununun 7 nci maddesinde yer alan hususlar öncelikle dikkate alınır.

Birden fazla işyerinin bir arada bulunduğu iş hanı, çarşı ve benzeri işyerlerinde yangına karşı gerekli önlemlerin alındığını gösteren itfaiye raporu bu binaların yönetimi tarafından alınır ve yapıda değişiklik olmadığı sürece buralardaki işyerleri için ayrıca münferit itfaiye raporu aranmaz. Yangın tedbirlerini etkileyecek şekilde yapıda değişiklik yapılması durumunda yalnızca yapısında değişiklik yapılan işyerinin sahibinden münferit itfaiye raporu istenir.

Bu maddenin yayımı tarihinden önce yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi özel yapı şekline uygun olarak düzenlenen ve bu haliyle tapu kütüğüne tescil edilen yapılarda

açılacak fırınlarda ayırık nizamda müstakil bina şartı aranmaz. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı bulunan ancak ayırık nizamda müstakil binada bulunmayan ekmek fırınları devredilemez.

### ***İşyeri açılması***

**Madde 6- (Değişik birinci fıkra: 19/3/2007 – 2007/11882 K.)** Yetkili idarelerden usulüne uygun olarak işyeri açma ve çalışma ruhsatı alınmadan işyeri açılmaz ve çalıştırılmaz. İşyerlerine bu Yönetmelikte belirtilen yetkili idareler dışında diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili meslek kuruluşları tarafından özel mevzuatına göre verilen izinler ile tescil ve benzeri işlemler bu Yönetmelik hükümlerine göre ruhsat alma mükellefiyetini ortadan kaldırmaz. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı alınmadan açılan işyerleri yetkili idareler tarafından kapatılır.

İşyeri ruhsatları yetkili idarelerin en üst amiri veya görevlendireceği yetkili tarafından bu Yönetmelikte öngörülen sürede imzalanır; ruhsat için ayrıca, meclis veya encümen tarafından bir karar alınmaz. Ruhsat, Örnek 5'te yer alan bilgileri içerecek şekilde düzenlenir. İşyeri açmak isteyen gerçek veya tüzel kişiler, işyerlerini bu Yönetmeliğe uygun olarak tanzim ettikten sonra Örnek 1 ve 2'de yer alan durumlarına uygun formu doldurarak yetkili idareye başvurur.

Bu Yönetmeliğe göre yapılacak her türlü ruhsat başvurusunda, müracaat sahibine başvuruyu kabul eden görevlinin adı, soyadı ve unvanı ile başvurunun yapıldığı tarih ve saati gösteren Örnek 6'da yer alan alındı belgesi verilir. Ayrıca, başvuru ve beyan formu ile ekli evrakın verilmesi sırasında başvuruyu kabul eden görevli tarafından yapılacak ön incelemede tespit edilen noksanlıklar, müracaat sahibine verilen alındı belgesinde gösterilir. Bu Yönetmelikte belirtilen ruhsatlandırmaya ilişkin süreler eksik belgelerin yetkili idareye verilmesi ile başlar.

16/12/2003 tarihli ve 25318 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği ekindeki listede yer alan işletmelerle, birinci sınıf gayrisihhî müessese grubunda yer alan işletmelerin aynı olması durumunda, yetkili idareler ruhsat verirken Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) dosyasında yer alan belgelere göre işlem yapar.

### ***Bildirim***

**Madde 7-** Yetkili idareler tarafından verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının örnekleri aylık olarak sigorta il müdürlüğüne ve ilgili ise ticaret siciline veya esnaf siciline gönderilir. Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri için düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının bir örneği en geç yedi gün içinde yetkili idare tarafından kolluğa gönderilir.

### ***İşletmecinin değişmesi ve işyerinin nakli***

**Madde 8-** Ruhsatta belirtilen faaliyet konusu ve adresin değişmemesi kaydıyla işyerinin devredilmesi halinde, devralan kişinin başvurusu üzerine dosyadaki bilgi ve belgeler esas alınmak suretiyle yeni işletmeci adına tekrar ruhsat düzenlenir.

Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile gayrisihhî müesseseler hariç olmak üzere, sihhî işyerleri için adresin değişmemesi kaydıyla faaliyet konusunun değiştiği durumlarda ruhsat başvurusunda bulunulması halinde, dosyadaki bilgi ve belgeler esas alınarak yeni faaliyet konusu ile ilgili şartlar karşılanmak kaydıyla başvuru sahibi adına tekrar ruhsat düzenlenir.

İşyerine yeni ortak alınması veya ortaklardan birinin ayrılması durumunda yeni ruhsat düzenlenmez.

İşyerinin başka bir adrese nakledilmesi halinde yeniden ruhsatlandırılması esastır.

Mahalle, cadde, sokak ve benzeri yerlerin isim veya numaralarının değişmesi nedeniyle aynı işyeri için yeni ruhsat düzenlenmez. Ruhsatta yer alan bilgiler güncellenir.

İşyeri sahibinin ölümü halinde, yeni ruhsat düzenlenmeksizin kanunî mirasçıları adına eski ruhsatın intibakı yapılır.

Ruhsatın yenilenmesi veya intibakı gereken hallerde yetkili idareye en geç üç ay içinde müracaat edilmesi zorunludur.

Bu süre mirasçılar için altı ay olarak uygulanır. Süresi içinde müracaat yapılmadığının yetkili idarelerce tespiti durumunda tespit tarihinden itibaren on beş günlük süre verilir. Bu süre sonunda ruhsat yenilenmediği veya intibak yaptırılmadığı hallerde ruhsat iptal edilir.

### *Yönetmelikte yer almayan işyerleri*

**Madde 9-** Bu Yönetmelik kapsamına girmesine rağmen adı ve nitelikleri belirtilmeyen sıhhi bir işyerinin açılması halinde, benzeri işyerleri için öngörülen esaslara göre işlem yapılır.

Gayrisıhhi müesseseler için sınıf tayini, tesise ait kapasite raporu, tesisten kaynaklanacak atıklar ve müessesenin diğer özellikleri dikkate alınarak Sağlık Bakanlığı, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı, Çevre ve Orman Bakanlığı ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin görüşü alınarak İçişleri Bakanlığı tarafından yeni sınıf tayini yapılır.

### *Birden fazla faaliyet konusu bulunan işyerleri*

**Madde 10-** Adresi ve işleticisi aynı olan ve birden fazla faaliyet konusu bulunan işyerlerine, ana faaliyet dalı esas alınarak tek ruhsat düzenlenir. Talî faaliyet konuları ruhsatta ayrıca belirtilir.

Aynı adreste bulunsa bile ana faaliyet konusu veya işletmecisi farklı olan işyerlerine ayrı ayrı ruhsat düzenlenir.

İşyerlerinin depo olarak kullandıkları yerler, işyeri açma ve çalışma ruhsatında gösterilir.

Gayrisıhhi müesseseler kapsamına giren maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı olarak üretim yapılan geçici tesisler için birlikte veya ayrı ayrı verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatı, ÇED kapsamındaki madencilik faaliyetleri için ÇED koordinatları içindeki alanı, bunun dışındaki madencilik faaliyetleri için maden ruhsat alanının tamamı ile geçici tesisleri kapsar. Maden ruhsat sahasındaki faaliyetler esas alınarak maden ruhsat sahibi adına ya da maden ruhsat sahibinin muvafakati bulunmak kaydıyla işletmeci adına işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir. Ancak, aynı maden ruhsat sahasında bulunsa bile işletmecisi farklı olan maden üretim faaliyetleri ve bu faaliyetlere dayalı olarak üretim yapılan geçici tesisler için ayrı ayrı işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir.

### *Ruhsatın işyerinde bulundurulması*

**Madde 11-** İşyeri açma ve çalışma ruhsatı, işyerinde herkesin görebileceği şekilde asılır.

## **İKİNCİ KISIM Sıhhi İşyerleri BİRİNCİ BÖLÜM**

### *Ruhsatların Düzenlenmesi ve Kesinleşmesi*

#### *Ruhsatın düzenlenmesi*

**Madde 12-** Sıhhi işyeri açmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler, işyerlerini bu Yönetmeliğe uygun olarak tanzim ettikten sonra Örnek 1'de yer alan başvuru ve beyan formuyla yetkili idareye müracaat eder. Başvurunun Yönetmelikte öngörülen kriterlere uygun olduğunun tespiti halinde başkaca bir işleme gerek kalmaksızın işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenerek ilgiliye aynı gün içinde verilir.

Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılmasında bu Yönetmeliğin dördüncü kısmında belirtilen süreler geçerlidir.

İşyeri açma ve çalışma ruhsatı müracaatı sırasında bu Yönetmelikte belirtilen bilgi ve belgeler dışında başka herhangi bir belge istenemez ve başvuru formundaki beyana göre ruhsat işlemleri sonuçlandırılır.

İlgilinin beyanına göre tanzim edilen ruhsat müktesep hak doğurmaz.

### *İşyeri açma ve çalışma ruhsatının kesinleşmesi*

**Madde 13-** İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerleri, yetkili idareler tarafından ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kontrol edilir. İşyerinin bu süre içinde kontrol edilmemesi halinde ruhsat kesinleşir. Kontrol görevini yerine getirmeyen yetkili idare görevlileri hakkında kanunî işlem yapılır.

İşyeri açma ve çalışma ruhsatının verilmesinden sonra yapılacak denetimlerde mevzuata uygun olmayan unsurların ve noksanlıkların tespiti halinde, işyerine bu noksanlık ve hatalarını gidermesi için bir defaya mahsus olmak üzere on beş günlük süre verilir.

Verilen süre içinde tespit edilen noksanlık ve aykırılıklar giderilmediği takdirde, ruhsat iptal edilerek işyeri kapatılır.

Ayrıca ilgililerin yalan, yanlış ve yanıltıcı beyanı varsa haklarında kanunî işlem yapılır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### ***Aranacak Şartlar***

#### ***Aranacak şartlar***

**Madde 14-** Sıhî işyerlerinin ruhsatlandırılması sırasında bu Yönetmelikte belirtilen genel şartların yanı sıra sınıflarına ve özelliklerine göre Ek 1’de belirtilen şartlar aranır.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Gayrisıhî Müesseseler**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### ***Kurullar***

#### ***İnceleme kurulları***

**Madde 15-** İl özel idarelerinde birinci sınıf gayrisıhî müesseseleri inceleme kurulu, beş kişiden az olmamak üzere valinin veya görevlendireceği yetkilinin başkanlığında çevre, sağlık, hukuk, imar ve tarım birimleri görevlileri, sanayi ve ticaret il müdürlüğü temsilcisi, ilgili meslek odalarının temsilcileri ile tesisin özelliğine göre gerektiğinde vali tarafından belirlenecek diğer kuruluş temsilcilerinden oluşur.

Büyükşehir belediyelerinde birinci sınıf gayrisıhî müesseseleri inceleme kurulu, beş kişiden az olmamak üzere büyükşehir belediye başkanı veya görevlendireceği yetkilinin başkanlığında çevre, sağlık, hukuk, imar ve kışat birimleri görevlileri, sanayi ve ticaret il müdürlüğü temsilcisi, ilgili meslek odalarının temsilcileri ile tesisin özelliğine göre belediye başkanı tarafından belirlenecek diğer kuruluş temsilcilerinden oluşur.

İl belediyelerinde birinci sınıf gayrisıhî müesseseleri inceleme kurulu, üçüncü fıkrada belirtilen esasa göre oluşturulur.

Kurulların oluşturulması sırasında yeterli teknik ve uzman elemana sahip olmayan belediyeler, kurulların oluşturulması için valilikten eleman görevlendirilmesini talep edebilir.

Organize sanayi bölgelerinde inceleme kurulu oluşturulmaz. Tesisin özelliğine göre, ilave olarak bırakılacak sağlık koruma bandı, organize sanayi bölgesi yönetim kurulu kararı ile tespit edilir.

Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği hükümlerine göre ÇED olumlu kararı alınmış olan maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı olarak üretim yapılan geçici tesisler için inceleme kurulu oluşturulmaz.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### ***Başvuru ve Açılma Ruhsatı***

#### ***Sağlık koruma bandı***

**Madde 16-** Sanayi bölgesi, organize sanayi bölgesi ve endüstri bölgeleri ile bu bölgeler dışında kurulacak birinci sınıf gayrisıhî müesseselerin etrafında, sağlık koruma bandı



konulması mecburîdir. Sağlık koruma bandı mülkiyet sınırları dışında belirlenemez ve bu alan içinde mesken veya insan ikametına mahsus yapılaşmaya izin verilmez.

Sağlık koruma bandı, inceleme kurulları tarafından tesislerin çevre ve toplum sağlığına yapacağı zararlı etkiler ve kirletici unsurlar dikkate alınarak belirlenir. Sağlık koruma bandı, sanayi bölgesi sınırı esas alınarak tespit edilir. ÇED raporu düzenlenmesi gereken tesislerde bu rapordaki mesafeler esas alınır.

### **Başvuru**

**Madde 17-** Gayrisihhî müessese açmak isteyen gerçek veya tüzel kişiler Örnek 2’de yer alan başvuru formunu doldurarak yetkili idareye başvurur.

Maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı ruhsat sahasındaki geçici tesisler için işyeri açma ve çalışma ruhsatı il özel idareleri tarafından verilir. Maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere bağlı geçici tesislere dayalı olarak üretim yapmak isteyen gerçek veya tüzel kişiler Örnek 7’de yer alan formu doldurarak il özel idaresine başvurur. Başvurularda bu formda yer alanlar dışında başka bir bilgi ve belge istenilmez. Maden arama faaliyetleri işyeri açma ve çalışma ruhsatına tabi değildir. Ancak, arama ruhsat dönemi içinde üretim yapılması halinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı alınması zorunludur. Madencilik faaliyetleri için işyeri açma ve çalışma ruhsatı Örnek 8’de yer alan bilgileri içerecek şekilde düzenlenir.

### **Yer seçimi ve tesis kurma izni**

**Madde 18-** Birinci sınıf gayrisihhî müesseseleri inceleme kurulu, ilgilinin başvurusundan itibaren en geç yedi gün içinde tesisin kurulacağı yeri mahallinde inceleyerek, Örnek-3’teki yer seçimi raporu formunu düzenler ve görüşünü bildirir. Yer seçimi inceleme kurulunun raporu, ilgili birimin teklifi üzerine yetkili idarenin en üst amiri veya görevlendireceği yetkili tarafından üç gün içinde değerlendirilerek yer seçimi ve tesis kurma izni kararı verilir.

Yer seçimi ve tesis kurma izni, tesisin imara uygun olması şartıyla verildiği tarihten itibaren beş yıl süreyle geçerlidir. Bu süre sonunda açılma izni alınmadığı takdirde, ilgilinin başvurusu üzerine yer seçimi ve tesis kurma izni iki yıl daha uzatılır.

### **Yer seçimi ve tesis kurma izni muafiyeti**

**Madde 19-** Çevresel Etki Değerlendirmesi raporu düzenlenmesi gereken tesisler için düzenlenen Çevresel Etki Değerlendirmesi olumlu belgesi ve raporu, yer seçimi ve tesis kurma izni yerine geçer.

### **Deneme izni**

**Madde 20-** Projesine uygun olarak inşa edilmiş birinci sınıf gayrisihhî müesseselere yetkili idarenin gerekli görmesi veya işyeri sahibinin müracaatı halinde, inceleme kurulunun önerisi üzerine yetkili idarenin en üst amiri veya görevlendireceği yetkili tarafından süresi bir yılı geçmemek üzere deneme izni verilebilir

Deneme izni, bu süreçte açılma ve çalışma ruhsatı yerine geçer.

### **Açılma ruhsatı**

**Madde 21-** Yer seçimi ve tesis kurma izni verilmiş veya deneme izni sonunda çalışmasında sakınca bulunmadığı anlaşılan birinci sınıf gayrisihhî müesseselerin çalışabilmesi için müracaatı takip eden yedi gün içinde yetkili idarenin inceleme kurulu tarafından yerinde inceleme yapılır. Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi (...) mevzuat hükümlerine uygun olan yerler için diğer tüm bilgi ve belgeler de dikkate alınmak suretiyle, Örnek 4’teki açılma izni raporu düzenlenir ve yetkili idareye sunulur. Yetkili idarenin en üst amiri veya görevlendireceği yetkili tarafından üç gün içerisinde işyeri açma ruhsatı düzenlenir.

Birinci sınıf gayrisihhî müessese başvuru ve beyan formunda yer alan bilgiler esas alınarak bir ay içinde yapılan denetimlerde, beyan edilen hususlara aykırı bir durum tespiti halinde ilgililer hakkında gerekli kanunî işlem yapılır. Aykırılık ve noksanlıklar toplum ve çevre sağlığı açısından bir zarar doğurmuyorsa, tedbirlerin alınması ve noksanlıkların

giderilmesi için bir yılı geçmemek üzere süre verilir. Verilen süre içinde aykırılık ve noksanlıklarını gidermeyen işletmelerin faaliyeti söz konusu aykırılık ve noksanlıklar giderilinceye kadar durdurulur.

Ruhsatın verilmesinden sonra yetkili idare tarafından yapılacak denetim sonucunda toplum ve çevre sağlığı açısından zararlı olan işletmelerin faaliyeti, noksanlıklar ve aykırılıklar giderilinceye kadar derhal durdurulur.

### ***Yer seçimi ve tesis kurma izni ile ruhsat için gerekli belgeler***

**Madde 22-** Birinci sınıf gayrisihhî müesseseler için aşağıdaki belgeler istenir:

**a) Yer seçimi ve tesis kurma için gerekli belgeler;**

- 1) Başvuru formu,
- 2) Sanayi bölgeleri, organize sanayi bölgeleri ve endüstri bölgeleri içindekiler hariç işletmenin kurulacağı yeri gösteren plan örneği, birinci sınıf gayrisihhî müesseseler kapsamında yer alan madencilik tesislerinde ise maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı olarak üretim yapılan geçici tesislerin yerleşiminin son durumunu gösteren uygun ölçekli harita,
- 3) İlgili inceleme kurulu tarafından hazırlanacak yer seçimi ve tesis kurma raporu,
- 4) Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları (...)
- 5) Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu.
- 6) Madencilik faaliyetlerinde bunlara ilave olarak maden arama ruhsatı veya işletme ruhsatı ile Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği kapsamında alınmış karar.

**b) Ruhsat için gerekli belgeler;**

- 1) Başvuru formu,
- 2) Sağlık koruma bandının işaretlendiği vaziyet planı örneği, birinci sınıf gayrisihhî müesseseler kapsamında yer alan madencilik tesislerinde ise sağlık koruma bandının işaretlendiği ve maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı olarak üretim yapılan geçici tesislerin yerleşiminin son durumunu gösteren uygun ölçekli harita,
- 3) Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu,
- 4) Sorumlu müdürün adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve sorumlu müdür sözleşme tarihinin beyanı,
- 5) Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi.
- 6) Açılma izni raporu.

(a) ve (b) bentlerinde istenilen belgelerden ÇED kapsamında hazırlanarak ilgili idareye verilenler ruhsatlandırma sürecinde yeniden istenmez.

Maden mevzuatı uyarınca ruhsat veya sertifika alan başvuru sahiplerinden tapu ya da kira sözleşmesi istenmez. Maden üretim faaliyetleri veya bu faaliyetlere bağlı geçici tesisler için çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi, işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesini müteakip işletme faaliyete geçtikten sonra bir yıl içinde il özel idaresine verilir.

### ***İkinci ve üçüncü sınıf gayrisihhî müesseseler***

**Madde 23-** İkinci ve üçüncü sınıf gayrisihhî müessese açmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler; işin özelliğine göre bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen kriterlere uygun olarak işyerini düzenledikten sonra bu Yönetmeliğin eki Örnek 2'de yer alan başvuru formunu doldurarak yetkili idareye ibraz eder.

Yetkili idareler, ikinci ve üçüncü sınıf gayrisihhî müesseseler için yapılacak beyan ve incelemelerde; insan sağlığına zarar verilmemesi, çevre kirliliğine yol açılmaması, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemeleri esas alır.

Başvurunun öngörülen kriterlere uygun olarak doldurulduğunun tespiti halinde, başkaca bir işleme gerek kalmaksızın işyeri açma ve çalışma ruhsatı beş gün içinde düzenlenerek ilgiliye verilir. İlgili, bu belgeye dayanarak işyeri açabilir.

Beyana göre tanzim edilen ruhsat müktesep hak doğurmaz.

İkinci ve üçüncü sınıf işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerleri, yetkili idare tarafından bir ay içinde kontrol edilir. Bu süre içinde kontrol edilmemesi halinde, ilgili, çalışma ruhsatı almış sayılır ve kontrol görevini süresinde yerine getirmeyen kamu görevlileri hakkında yetkili idareler tarafından yasal hükümler uygulanır.

Ruhsat verilmesini takiben yapılacak kontrol ve denetimlerde, ikinci fıkrada belirtilen kriterlere aykırı beyan ve durumun tespiti halinde, işyerine bir defaya mahsus olmak üzere on beş günlük süre verilir. Verilen süre içinde noksanlık ve aykırılıklar giderilmediği takdirde verilmiş olan ruhsat, yetkili idare tarafından iptal edilerek işyeri kapatılır ve ilgililer hakkında ruhsat vermeye yetkili idareler tarafından ayrıca yasal işlem yapılır.

İkinci sınıf gayrisihhî müesseselerden yakıcı, parlayıcı, patlayıcı ve tehlikeli maddelerle çalışılan işlerle oksijen LPG dolum ve depoları, bunlara ait dağıtım merkezleri, perakende satış yerleri, akaryakıt ile sıvılaştırılmış petrol gazı, sıvılaştırılmış doğal gaz ve sıkıştırılmış doğalgaz istasyonları ve benzeri yerlere müsaade verilmezden evvel civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatleri üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşturulması için yetkili idarelerce inceleme yapılması zorunludur. Bu müesseselerin etrafında yetkili idareler tarafından belirlenecek mesafede sağlık koruma bandı bırakılması mecburidir. Söz konusu yerlerin üçüncü sınıf gayrisihhî müessese olarak açılması durumunda sıhhi nezarete tabi tutulması yeterlidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### *Denetim ve Diğer Hükümler*

#### *Denetim*

**Madde 24-** Gayrisihhî müesseseler, çevre ve toplum sağlığı açısından yetkili idareler tarafından denetlenir. Yetkili idarenin en üst amiri veya görevlendireceği kişi gerekli tedbirleri almak veya aldırarakla sorumludur.

#### *Sorumlu müdür tayini*

**Madde 25-** Birinci sınıf gayrisihhî müesseselerde, işletmenin faaliyet alanında mesleki yeterliliğe sahip bir sorumlu müdür çalıştırılması zorunludur.

**(Ek fıkra: 12/3/2012-2012/2958 K.)** Birinci sınıf gayrisihhî müesseselerde, ruhsat başvurusu sırasında beyan edilen sorumlu müdür sözleşmesinin işyerinde bulundurulması zorunludur. Yetkili idareler tarafından yapılacak denetimlerde sorumlu müdür sözleşmesinin işyerinde bulunmaması veya bu sözleşmeyle ilgili hatalı beyanda bulunulduğunun tespit edilmesi hâlinde on beş gün içinde bu eksikliğin giderilmesi istenir. Bu süre sonunda eksikliklerin giderilmemesi hâlinde bu işyerleri hakkında işyeri ruhsatının iptaline ilişkin hükümler uygulanır. Ruhsat başvurusunda bu sözleşmeyle ilgili gerçeğe aykırı beyanda buldukları tespit edilen işyeri sahipleri hakkında suç duyurusunda bulunulur.

#### *Gayrisihhî müesseselerin sanayi bölgelerinde kurulması*

**Madde 26-** Bir gayrisihhî müessesenin, öncelikle kendi türündeki işyerlerine mahsus sanayi bölgesinde kurulması esastır.

Sanayi bölgesi içindeki gayrisihhî müesseselerden, diğer tesislere zarar verebilecek olanlar için sanayi bölgesi içinde sağlık koruma bandı oluşturulması istenebilir.

#### *Tesislerde yapılacak değişiklik ve ilave*

**Madde 27-** Gayrisihhî müesseselerde yetkili idarenin izni olmadan kirlilik yükünü artıracak herhangi bir değişiklik ve ilâve yapılamaz.

### *Ruhsat değişikliği gerektiren haller*

**Madde 28-**Gayrisihhî müesseselerde işletmenin faaliyet alanının değişmesi durumunda yeniden ruhsat alınması zorunludur.

Gayrisihhî müesseselerin sahibinin değişmesi durumunda, dosyadaki mevcut bilgi ve belgeler esas alınmak suretiyle yeni malik adına ruhsat düzenlenir.

Gayrisihhî müesseselerin yeniden sınıflandırılması veya tesiste yapılan bir değişiklik neticesinde bir alt sınıfa geçen tesislerin yeniden ruhsat alması gerekmez. Ancak gayrisihhî müesseselerin yeniden sınıflandırılmasında yapılan değişiklik neticesinde üst sınıfa geçmiş olan tesislerin bir yıl içinde yeni sınıfa göre açılma ruhsatı alması zorunludur.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM** **Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri** **BİRİNCİ BÖLÜM** **İçkili Yer Bölgesi**

### *İçkili yer bölgesinin tespiti*

**Madde 29-** İçkili yer bölgesi, mülkî idare amirinin genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüşü doğrultusunda belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde belediye meclisi, bu sınırlar dışında il genel meclisi tarafından tespit edilir.

İçkili yer bölgesi haricinde içkili yer açılmaz.

### *İçkili yer bölgesi olarak tespit edilemeyecek yerler*

**Madde 30-** İçkili yer bölgesi;

- a) Hükümet binaları, hapishane ve ıslah evleri; her türlü mabet, dini kurum ve kuruluşlar; sanat müesseseleri, maden ocakları, inşaat yerleri; patlayıcı, parlayıcı, yanıcı ve benzeri tehlikeli maddeler üretilen, satılan ve depolanan yerler ile gaz dolum tesisleri yakınında,
- b) Konaklama yerleri hariç olmak üzere, otoyolları ve karayollarının her iki tarafında sınır çizgisine iki yüz metreden yakın mesafe içinde,
- c) Otogar ve otobüs terminallerinde,
- d) Resmî ve özel okul binaları, ilk ve orta öğretim öğrencilerinin barındığı öğrenci yurtları ile anaokullarına yüz metreden yakın mesafe içinde, tespit edilemez.

222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamına girmeyen eğitim-öğretim kurum ve tesisleri ile öğrenci yurtları ve (a) bendinde belirtilen yerler için mahallî şartlar dikkate alınarak belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde belediye meclisi, bu sınırlar dışında il genel meclisi tarafından belirli bir mesafe, tayin ve tespit edilir.

### *Karar ve krokinin hazırlanması*

**Madde 31-** Tespit edilen içkili yer bölgesi, belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde belediye meclisi, bu sınırlar dışında il genel meclisi tarafından karar şeklinde tutanağa geçirilir ve karara adres bilgilerinin bulunduğu tasdiklenmiş ölçekli kroki eklenir.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerinin Açılması**

### *Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin açılması*

**Madde 32-** Umuma açık istirahat ve eğlence yeri açmak ve işletmek isteyen gerçek ve tüzel kişiler Örnek-1'de yer alan başvuru ve beyan formu ile yetkili idareye başvurur.

Umuma açık istirahat ve eğlence yerinin açılması ve faaliyette bulunmasına belediye sınırları ve mücavir alan sınırları içinde belediye, bu alanlar dışında il özel idaresi tarafından izin verilir.

İl özel idaresi ve belediyeler, umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatını vermeden önce kolluk kuvvetinin görüşünü alır.

Yetkili kolluk kuvveti, açılacak yerin genel güvenlik ve asayişin korunması açısından kolaylıkla kontrol edilebilecek bir yerde ve konumda olup olmadığını dikkate alarak, işyeri hakkındaki görüşünü mülki idare amiri vasıtasıyla yedi gün içinde bildirir.

Umuma açık istirahat ve eğlence yeri açılması hususundaki başvurular yetkili idareler tarafından bir ay içinde sonuçlandırılır.

Meyhane, kahvehane, kiraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin, resmî ve özel okul binalarından ve ilk ve orta öğretim öğrencilerinin barındığı öğrenci yurtları ile anaokullarından, kapıdan kapıya en az yüz metre uzaklıkta bulunması zorunludur. Özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri öğretim kurumları ile okullar dışındaki diğer özel öğretim kurumları için bu zorunluluk aranmaz. Ancak söz konusu özel öğretim kurumlarıyla yukarıda belirtilen türdeki işyerleri aynı binada bulunamaz.

Turizmin yoğun olduğu yörelerdeki okulların tatil olduğu dönemlerde yukarıda belirtilen işyerleri ile okullar arasında yüz metre şartı aranmaz.

Sabit veya seyyar olarak kullanılan kara, deniz, hava ve her çeşit taşıma araçlarının umuma açık istirahat ve eğlence yeri olarak kullanılmasının istenmesi halinde, deniz araçları için bağlı olduğu veya bulunduğu liman başkanlığının, diğerleri için ilgili kurum ve kuruluşların uygun görüşü alınır.

İzin almadan açılan umuma açık istirahat ve eğlence yerleri, yetkili idarelerin ilgili birimleri tarafından sebebi bir tutanakla belirlenmek ve mühürlenmek suretiyle re'sen kapatılır.

Kollukça, izin almadan açıldığı tespit edilen umuma açık istirahat ve eğlence yerleri düzenlenecek bir tutanakla kapatılmak üzere yetkili idareye bildirilir. Yetkili idare yapılan bildirim üzerine izin almadan açılan yeri kapatarak en geç üç gün içinde kolluğa bilgi verir.

### ***Açılış ve kapanış saatleri***

**Madde 33-** Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin açılış ve kapanış saatleri belediye sınırları içinde belediye encümeni, bu yerler dışında il encümeni tarafından tespit edilir.

İskele, istasyon, hava meydanı, terminal, garaj, benzin istasyonu ve benzeri yerler ile kara, deniz ve hava ulaşım merkezleri ile fuar, panayır, sergi ve pazar kurulması gibi zorunluluk arz eden yer ve zamanlarda, sabahçı kahvesi ve benzeri diğer tesislere, bağlı olduğu kolluk kuvvetinin görüşü alınmak suretiyle yetkili idare tarafından geçici veya sürekli izin verilebilir.

### ***Mesafe ölçümü***

**Madde 34-** Meyhane, kahvehane, kiraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin açılmasına izin verilirken mesafe ölçümünde, bina ve tesislerin varsa bahçe kapıları, yoksa bina kapıları; kapıların birden fazla olması durumunda en yakını esas alınır. Yüz metre uzaklığın ölçümünde, mevcut cadde ve sokaklar üzerinden yaya yolu kullanılarak, yaya kurallarına göre gidilebilecek en kısa mesafe dikkate alınır.

Bu tür yerlerin açılmasına izin verilirken, o yerin en az yüz metre civarında okul bulunup bulunmadığının yanı sıra bu işyerlerinin özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri öğretim kurumları ve okullar dışındaki diğer özel öğretim kurumları ile aynı binada olup olmadığı ve içkili yer bölgesinde bulunup bulunmadığı yetkili idarelerce tespit edilir.

### ***Mes'ul müdür***

**Madde 35-** Umuma açık istirahat ve eğlence yerinin sahibinin tüzel kişi olması durumunda, işyerini idare etmek üzere bir mes'ul müdür görevlendirilir. Gerçek kişiler de işyerine mes'ul müdür görevlendirebilir. Görevlendirilen mes'ul müdür yetkili idareye bildirilir.

Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde, ruhsat başvurusu sırasında mes'ul müdürün adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve mes'ul müdür sözleşme tarihinin beyanı yeterlidir. Yetkili idareler tarafından yapılacak denetimlerde mes'ul müdür sözleşmesinin işyerinde bulunmaması veya bu sözleşmeyle ilgili hatalı beyanda

bulunulduğunun tespit edilmesi hâlinde on beş gün içinde bu eksikliğin giderilmesi istenir. Bu süre sonunda eksikliklerin giderilmemesi hâlinde bu işyerleri hakkında işyeri ruhsatının iptaline ilişkin hükümler uygulanır. Ruhsat başvurusunda mes'ul müdür sözleşmesiyle ilgili gerçeğe aykırı beyanda buldukları tespit edilen işyeri sahipleri hakkında suç duyurusunda bulunulur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### *Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinde Çalıştırılacak Kişiler*

#### *Çalıştırılacak kişilerde aranacak şartlar*

**Madde 36-** Kanunî istisnalar saklı kalmak üzere; eğlence, oyun, içki ve benzeri amaçlı umuma açık yerlerde on sekiz yaşından küçükler çalıştırılmaz.

Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde çalıştırılacak kişilerin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, adli sicil ve bulaşıcı hastalığı bulunmadığına dair beyanlarının yetkili idareye verilmesi şarttır.

Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde çalıştırılacak kişilerin, bulaşıcı hastalığı bulunmadığına dair resmî sağlık kurumundan alınacak sağlık raporu, bu kişiler işe başlamadan önce temin edilir ve bu kişiler çalıştığı sürece altı ayda bir yenilenerek işyerinde hazır bulundurulur. Bu raporlar ruhsat verme aşamasında yetkili idare tarafından istenmez; ancak, yapılacak denetimlerde bu raporların görevlilere gösterilmesi gerekir.

Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde, genel kadın olarak tescil edilenler çalıştırılmaz.

Sahneye münhasır olarak sanatını icra edecek sanatçılar için yukarıdaki bilgi ve belgeler istenmez.

Müşteri ile beraber yiyip içerek müşterinin eğlenmesini sağlayan konsomatrisler sadece pavyon ruhsatlı yerlerde çalışabilir.

Yabancıların umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde çalışmaları yabancılarla ilgili mevzuat hükümlerine tabidir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### *Çeşitli Hükümler*

#### *Kolluk denetimi*

**Madde 37-** Kolluk, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini genel güvenlik ve asayiş yönünden denetler. Denetimler sırasında tespit edilen mevzuata aykırı hususlar, yetkili idarelere gereği yapılmak üzere bildirilir.

#### *Canlı müzik yayını*

**Madde 38-** Lokantalara, içkili yerlere ve meskûn mahal dışında bulunan çay bahçelerine, halkın huzur ve sükûnu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak ölçüm ve kontrolü müteakip, yetkili idarelerin en üst amiri veya görevlendireceği kişinin kararıyla canlı müzik izni verilir. Canlı müzik izni ruhsata işlenmez. Ancak görevliler sorduğu zaman gösterilebilecek şekilde işyerinde bulundurulur.

Canlı müzik izni verilen yerlerde, belirlenen saatler dışında ve ilgili mevzuatta belirtilen ses seviyelerinin üstünde halkın huzur ve sükûnunu bozacak şekilde yayın yapılması durumunda izin iptal edilir. Bu hususlar, canlı müzik izni verilirken işletme sorumlusuna tebliğ edilir.

İşletme sorumluları, canlı olarak veya elektronik cihazlarla yapılan müzik yayınının tespit edilen saatleri aşmamasını ve gerekli ikaz levhalarının asılmasını sağlar.

#### *Geçici süreyle faaliyetten men ve idarî para cezası*

**Madde 39-** 2559 sayılı Kanununun 8 inci maddesinde sayılan hususların tespiti halinde belirtilen işyerleri otuz günü geçmemek üzere, mahallin en büyük mülki idare amiri tarafından

geçici süreyle faaliyetten men edilir. Faaliyetten men'e ilişkin onay uygulanmak üzere yetkili idareye bildirilir. Yetkili idare en geç üç işgünü içinde faaliyetten men'e ilişkin kararı işyerini mühürlemek suretiyle uygulayarak buna ilişkin tutanağın bir suretini ilgili mülkî makama gönderir.

36 ncı maddeye aykırılığın veya 2559 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinde belirtilen hususların tespiti hâlinde, yetkili idare tarafından 2559 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinde belirtilen usûle göre idarî para cezası uygulanır.

#### ***Faaliyetten men kararının uygulanması***

**Madde 40-** Geçici süreyle faaliyetten men kararı aşağıdaki esaslar çerçevesinde yerine getirilir:

- a) Kapatma kararı işyeri sahibine veya kanunî temsilcisine tebliğ edilir ve kapatma işlemine hazırlanması için azami yirmi dört saat süre tanınır.
- b) Kapatma işleminde işyeri sahibi ve/veya kanunî temsilcisi hazır bulundurulur.
- c) Kapatılan yerden, kapanma süresince bozulabilecek mallar ile kişinin özel ve zarurî eşyalarının çıkarılmasına izin verilir.
- d) Kapatma işleminde yangın, su baskını, hırsızlık gibi durumları önleyici tedbirler alınır.
- e) İşyerinin pencere ve kapıları kapatılmak suretiyle dışarıyla teması kesilir.
- f) İşyerinin dışa açılan bütün kapıları mühürlenir.
- g) Kapatma tutanağında kapatma nedeni, tarihi ve saati belirtilir ve hazır bulunanlar tarafından imzalanır.
- h) İşyeri sahibi veya kanunî temsilcisinin imzadan kaçınması halinde, bu durum tutanakta belirtilir.

Kapatılan yerin tekrar açılmasında da açılış tarihi ve saati yazılarak açma ve teslim tutanağı hazır bulunanlar tarafından imzalanır.

#### ***Süresinden önce açılma***

**Madde 41-** Geçici süreyle faaliyetten men işlemine karşı açılan davanın idare aleyhine sonuçlanması halinde umuma açık istirahat ve eğlence yeri bir tutanakla açılarak işyeri sahibi veya kanunî temsilcisine teslim edilir.

İşyeri kapatılarak soruşturma evrakı ile birlikte adli makama intikal ettirilen işletmeci veya mes'ul müdür hakkında Cumhuriyet savcılığınca takipsizlik veya mahkemece beraat kararı verilmiş olması veya kesin sahip değişikliği hallerinde mahallin en büyük mülki idare amiri tarafından süresinden önce açılmasına karar verilebilir.

#### ***İşletme izninin iptali***

**Madde 42-** 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununun 8 inci maddesinde belirtilen fiiller sebebiyle bir yıl içinde üç defa faaliyetten men edilen işyerlerinde, bu fiiller tekrar işlendiği takdirde, işyeri açma ve çalışma ruhsatı mahallin en büyük mülkî idare amirinin bildirimine üzerine yetkili idareler tarafından beş işgünü içinde iptal edilir.

2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanununa göre verilen belgelerin, Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından iptali halinde iptal işlemine ilişkin karar en geç yedi gün içinde yetkili idareye bildirilir.

#### ***Kimlik bildirme***

**Madde 43-** Otel, motel, kamp ve benzeri her türlü konaklama yeri işletmecisi, bu yerlerde yatacak olan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı veya yabancı uyruklu kişilerin kimlik ve geliş-gidiş kayıtlarını ücretli veya ücretsiz, gündüz veya gece kalmalarına bakılmaksızın örneğine ve usulüne uygun şekilde, günü gününe tutmak ve kolluk denetimine hazır bulundurmak zorundadır.

Bu Yönetmelik kapsamına giren işletmelerin işletmecisi veya mesul müdürü, iş yerinde sürekli veya geçici olarak çalıştırılan kişinin ayrılışını, 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanununun uygulanmasına ilişkin yönetmelikteki örneğine uygun kimlik bildirme belgesi doldurmak suretiyle yirmi dört saat içerisinde bağlı bulunduğu kolluğa bildirir.

Kolluğa bildirilerek çalıştırılanlar için, işletici veya mes'ul müdür tarafından bir kimlik belgesi verilir ve bu belge her istendiğinde kolluğa gösterilir.

### ***Korunması gerekenler ve yasaklar***

**Madde 44-** Kendisini idare edemeyecek derecede sarhoş olanlara içki verilmesi, 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanununun 19 uncu maddesi hükümleri saklı kalmak üzere, on sekiz yaşından küçüklerin yanlarında ebeveynleri, veli veya vasileri olsa bile bar, pavyon, gazino, meyhane gibi içkili yerler ile kiraathane ve oyun oynatılan benzeri yerlere alınması ve on sekiz yaşından küçükler her çeşit alkollü içki verilmesi ile nargilelik tütün mamulleri sunulması yasaktır.

Kumar kastı olmaksızın okey ve benzerleri ile her türlü kağıt oyunları ancak kahvehane ruhsatlı yerlerde oynanabilir.

İnternet salonlarında bulunan bilgisayarlarda bilgi ve beceri artırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki oyunların oynatılması serbesttir. Bu işyerlerinde, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğüne, Anayasal düzene, genel güvenliğe ve genel ahlaka zararı dokunacak internet sayfalarına erişimin sağlanması yasaktır. Bu sayfalara girilmemesi için bilgisayarların bu tür yayınları yapan sayfaların kapatılmasını sağlayacak güncel filtre yazılımlarının kullanımı zorunludur.

## **BİRİNCİ KISIM**

### ***Geçici ve Son Hükümler***

### ***Uygulamaya ilişkin esaslar***

**Madde 45-** Bu Yönetmelikte yer alan hükümlerin uygulanmasına ilişkin olarak yetkili idareler tarafından istenecek görüşler İçişleri Bakanlığınca verilir.

### ***Yürürlükten kaldırılan yönetmelik***

**Madde 46-** 19/10/1999 tarihli ve 99/13681 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Açılması İzne Bağlı Yerlere Uygulanacak İşlemler Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

### ***İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesi sırasında istenecek belgelere ilişkin usûl ve esaslar***

**Ek Madde 1-** Sıhî ve gayrisıhî işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması sırasında başvuru sahibi tarafından mevzuat gereği istenen herhangi bir belgenin aslının getirilmesi hâlinde, bu belgenin sureti, aslına uygunluğu kontrol edildikten sonra yetkili idarece görevlendirilen personel tarafından isim ve unvan yazılarak tasdik edilir. Başvuru sahiplerinden ayrıca belgelerin asıllarını veya noter onaylı suretlerini yetkili idareye teslim etmeleri istenemez.

Yetkili idare, kendi kayıtlarında bulunan ve değişmediği başvuru sahibince beyan edilen bilgi ve belgeleri başvuru sahiplerinden talep edemez.

İşyeri açma ve çalışma ruhsatı alma başvurusunda bulunan gerçek kişilerin kimlik bilgilerinin doğruluğunun tespitinde başvuru formunda beyan etmiş oldukları Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaraları esas alınır. Yetkili idare başvuru sahibinin kimlik bilgilerine Kimlik Paylaşım Sistemi üzerinden erişir. Başvuru sahiplerinden, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası beyanı dışında kimlik bilgilerinin teyidi için nüfus cüzdanı sureti, nüfus kayıt örneği, ikametgâh ilmühaberi, fotoğraf veya kimlik bilgilerine ilişkin başkaca bir belge talep edilemez.

İşyeri açma ve çalışma ruhsatı alma başvurusunda bulunanların vergi mükellefiyet kaydı bilgileri başvuru formunda beyan etmiş oldukları vergi numaraları ve bağlı buldukları vergi dairesi adı esas alınarak e-vergi levhası sorgulamasıyla teyit edilir. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı alma başvuruları sırasında başvuru sahiplerinden vergi levhası sureti veya vergi mükellefiyetine ilişkin başkaca bir belge talep edilemez.



İşyeri açma ve çalışma ruhsatı alma başvurusunda bulunan ticaret siciline kayıtlı gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicil kayıtları hususunda başvuru formunda beyan etmiş oldukları ticaret sicil numaraları ve kayıtlı oldukları ticaret sicili müdürlüğünün adı esas alınır. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı alma başvuruları sırasında başvuru sahiplerinden ticaret odası kayıt belgesi veya ticaret sicil gazetesi talep edilemez. Başvuru sahibinin ticaret sicil gazetesi bilgileri Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi Müdürlüğünün kurumsal internet sayfası üzerinden yapılacak ticaret sicil gazetesi sorgulaması ile teyit edilir. Ancak, başvuru sahibinin ticaret sicil kayıtları 1/10/2003 tarihinden önce ticaret sicil gazetesinde yayımlanmış ise başvuru sahibinden ticaret sicil gazetesi talep edilir.

Başvuru sahibinin mülk sahibi olması ve tapu kayıtlarına idare tarafından erişilmesinin mümkün olduğu durumlarda, başvuru sahiplerinden tapu sureti alınmaz; yalnızca beyan ile tapu kayıtlarına ulaşılması için gerekli bilgiler alınır. Mülkiyet beyanının doğruluğu yetkili idarelerce Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi (TAKBGS) üzerinden teyit edilir.

Başvuru sahiplerinden başvuru sırasında ruhsat harçlarının yatırıldığına dair makbuzlar istenmez; beyan esas alınır. Harçların yatırıldığına dair beyanın doğruluğu yetkili idarece kendi kayıtlarından teyit edilir.

Yetkili idare tarafından verilen ve daha önce verilmiş olan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin bilgiler elektronik ortamda kayıt altına alınır ve gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla elektronik ortamda paylaşılmak üzere hazır hâle getirilir.

Başvuru sahiplerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatı başvuru işlemleri sırasında istenen yapı kullanma izin belgesi bilgilerine Kimlik Paylaşım Sistemi üzerinden erişim için gerekli bilgiler başvuru sahiplerinden talep edilir. Yetkili idare, başvuru sahiplerine ait yapı kullanma izin belgesi bilgilerine Kimlik Paylaşım Sistemi üzerinden erişememesi durumunda yapı kullanma izin belgesinin suretleri veya kurumca onaylı suretlerini başvuru sahiplerinden talep edebilir.

**Geçici Madde 1-** Bu Yönetmelik yürürlüğe girmeden önce mevzuatına uygun olarak ruhsatlandırılmış bulunan işyerleri yeniden ruhsatlandırılmaz.

Bu Yönetmelik yürürlüğe girmeden önce yapılmış bulunan işyeri açma ve çalışma ruhsat başvuruları bu Yönetmelik hükümlerine göre sonuçlandırılır.

**Geçici Madde 2** –Bu maddenin yayımı tarihinden itibaren bir ay içinde güzellik salonlarında bulunan epilasyon ve depilasyon amaçlı cihazlar ile bu cihazların taşıdığı teknik özellikler sorumlu müdür tarafından yetkili idareye ve valilik aracılığıyla il sağlık müdürlüğüne bildirilir.

***1) 29/06/2010 - 2010/671 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin Geçici Maddesi:***

**GEÇİCİ MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte mevzuata uygun olarak ruhsatlandırılmış bulunan güzellik salonları ile masaj salonları bir yıl içinde durumlarını bu Yönetmeliğe uygun hale getirmeyen güzellik salonları ile masaj salonlarının işyeri açma ve çalışma ruhsatları iptal edilir.

## ÖRNEK 1

SIHHÎ İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI  
BAŞVURU/BEYAN FORMU  
T.C.  
.....İL ÖZEL İDARESİNE  
.....BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

- 1- Adı-Soyadı :.....
- 2- İşyerinin unvanı :.....
- 3- Faaliyet konusu :.....
- 4- İşyerinin adresi :.....
- Tel. no : ..... e-posta:.....
- 5- Pafta, Ada, Parsel no :.....
- 6- Mülkiyet durumu : Kira  (kira sözleşmesi) Malik  (tapu sureti\*)
- 7- İşyerinin kullanım alanı :..... m2
- 8- Kayıtlı olduğu vergi dairesi adı ve vergi no : .....
- 9- Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası :.....
- 10- Ustalık belge no : ..... ( Ticaret siciline kayıtlı olanlardan istenmez.)
- 11- Ticaret sicil numarası ve kayıtlı olduğu ticaret sicili müdürlüğünün adı:.....(Ticaret siciline kayıtlı olanlardan istenir.)
- 12- İşyerinin bulunduğu yer : Yerleşim yeri  Sanayi bölgesi  Endüstri bölgesi  Sanayi sitesi  Diğer .....
- 13- Çalışacak personel sayısı : .....
- 14- İstenen ruhsatın türü : Sıhî müessese  Umuma açık istirahat ve eğlence yeri
- 15- Esnaf sicil numarası ve kayıtlı olduğu esnaf sicili müdürlüğünün adı:..... (Esnaf siciline kayıtlı olanlardan istenir.)
- 16- Kat Mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken izin : Var  Yok
- 17- Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise gerekli izin : Var  Yok
- 18- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise gerekli izin : Var  Yok
- 19- İtfaiye raporu gerektiren işyeri ise itfaiye raporu : Var  Yok
- 20- Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ise mesafe krokisi : Var  Yok
- 21- Özürlülerin giriş ve çıkışını kolaylaştıracak tedbirler : Var  Yok

Açmak istediğim işyeriyle ilgili olarak yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu beyan eder, işyerime açma ve çalışma ruhsatı verilmesini arz ederim.

Adı ve Soyadı

İmza

Kaşe (mevcut ise)

Tarih

Gerçeğe aykırı beyanda bulunulması hâlinde beyan sahipleri hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

16, 19 ve 20 sıra no'lu belgelerin bu beyana tabi işyerleri için forma eklenmesi zorunludur.

17 ve 18 sıra no'lu belgeler başvuru esnasında istenmeyecektir; ancak söz konusu belgenin işyerinde bulundurulması zorunludur.

\*Tapu bilgilerinin TAKBGS'ten temin edilmesinin mümkün olduğu hâllerde tapu sureti istenmez.

## ÖRNEK 2

### GAYRİSİHHİ MÜESSESE AÇMA RUHSATI BAŞVURU/BEYAN FORMU

T.C.

..... İL ÖZEL İDARESİNE  
..... BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

- 1- Tesisin adı veya unvanı : .....
- 2- Tesisin sahibi : .....
- 3- Faaliyet konusu : .....
- 4- Tesisin adresi : .....
- Tel. no : ..... e-posta:.....
- 5- Pafta, Ada, Parsel no : .....
- 6- Mülkiyet durumu : Kira  (kira sözleşmesi) Malik  (tapu sureti\*)
- 7- İşyerinin kullanım alanı : Açık alan..... m2 Kapalı alan..... m2
- 8- İşyerinde yanıcı ve parlayıcı madde kategorisindeki sıvıların depolanması amacıyla bulunacak depoların hacmi\*\* :  
1. depo..... 2. depo..... 3. depo..... 4. depo..... 5. depo.....
- 9- İşyerinde yanıcı ve parlayıcı madde kategorisindeki sıvılardan depolanmasına izin verilenlerin sınıfı/sınıfları\*\*  
:.....
- 10- Kayıtlı olduğu vergi dairesi adı ve vergi no: .....
- 11- Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası : .....
- 12- Ustalık belge no : .....(Ticaret siciline kayıtlı olanlardan istenmez.)
- 13- Ticaret sicil numarası ve kayıtlı olduğu ticaret sicili müdürlüğünün adı:..... (Ticaret siciline kayıtlı olanlardan istenir.)
- 14- Sınıfı : Birinci sınıf  İkinci sınıf  Üçüncü sınıf
- 15- Tesisin bulunduğu yer : Endüstri bölgesi  Organize sanayi bölgesi  Sanayi bölgesi  Sanayi sitesi  Yerleşim yeri  Diğer  .....
- 16- ÇED Yönetmeliği kapsamında olan tesisler için ÇED Olumlu Belgesi veya ÇED Gerekli Değildir Belgesi var mı? Var  Yok
- 17- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyerleri için izin : Var  Yok
- 18- İtfaiye raporu gereken işyerleri için rapor : Var  Yok
- 19- Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi : Var  Yok
- 20- Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi : Var  Yok

Açmak istediğim işyeriyle ilgili olarak yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu beyan eder, işyerime açma ve çalışma ruhsatı verilmesini arz ederim.

Adı ve Soyadı İmza Kaşe Tarih

Gerçeğe aykırı beyanda bulunulması hâlinde beyan sahipleri hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

16, 18 ve 20 sıra no'lu belgelerin ikinci sınıf gayrisihhi müesseseler ve tabi ise üçüncü sınıf gayrisihhi müesseseler için forma eklenmesi zorunludur. 17 ve 19 sıra no'lu belgeler ikinci sınıf gayrisihhi müesseseler ve tabi ise üçüncü sınıf gayrisihhi müesseselerden başvuru esnasında istenmeyecektir; ancak söz konusu belgelerin işyerinde bulundurulması zorunludur.

\*Tapu bilgilerinin TAKBİS'ten temin edilmesinin mümkün olduğu hâllerde tapu sureti istenmez.

\*\*Akaryakıt, sıvılaştırılmış petrol gazı, sıvılaştırılmış doğal gaz ve sıkıştırılmış doğal gaz istasyonu niteliğindeki işyerleri için doldurulacaktır.

### Örnek 3

#### BİRİNCİ SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESELERE AİT YER SEÇİMİ VE TESİS KURMA RAPORU FORMU

1- Tesisin adı veya unvanı :.....

2- Tesisin sahibi :.....

3- Faaliyet konusu :.....

4- Tesisin adresi :.....

Tel. no : ..... e-posta:.....

5- Pafta ve parsel no :.....

6- Mülkiyet durumu : Kira  Malik

7- İşyerinin kullanım alanı : Açık alan..... m2 Kapalı alan..... m2

8- İşyerinde yanıcı ve parlayıcı madde kategorisindeki sıvıların depolanması amacıyla bulunacak depoların hacmi(2)\*:  
1.depo..... 2.depo..... 3.depo..... 4.depo..... 5.depo.....

9- İşyerinde yanıcı ve parlayıcı madde kategorisindeki sıvılardan depolanmasına izin verilenlerin sınıfı/sınıfları(2)\*:  
.....

10- Tesisin bulunduğu yer : Endüstri bölgesi  Organize sanayi bölgesi  Sanayi bölgesi  Sanayi sitesi   
Yerleşim yeri  Diğer  .....

11- Karayolu trafik güvenliği açısından izin gerektiriyor mu? Evet  Hayır

12- İçme ve kullanma su kaynağı bulunup bulunmadığı, varsa mesafesi.....

13- Yüzeysel su kaynağı bulunup bulunmadığı, varsa mesafesi.....

14- Yer altı su seviyesi durumu.....

15- En yakın meskûn mahalle mesafesi.....

16- Hakim rüzgar durumu.....

17- Civarındaki yerleşim yerlerine göre arazinin seviyesi.....

18- Tesisin kurulacağı yerin ve çevresinin halen ne amaçla kullanıldığı.....

19- Sağlık koruma bandı mesafesi.....

#### İnceleme kurulunun görüşü

Tesisin kurulması uygundur/uygun değildir. (Uygun değilse gerekçesi)

Başkan

Üye

Üye

Üye

Üye

\* Akaryakıt, sıvılaştırılmış petrol gazı, sıvılaştırılmış doğal gaz ve sıkıştırılmış doğal gaz istasyonu niteliğindeki işyerleri için doldurulacaktır. (2)

## ÖRNEK 4

### BİRİNCİ SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESELERE AİT AÇILMA İZİN RAPORU FORMU

- 1- Tesisin adı veya unvanı : .....
- 2- Tesisin sahibi : .....
- 3- Faaliyet konusu : .....
- 4- Tesisin adresi : .....
- Tel. no : ..... e-posta: .....
- 5- Pafta, Ada, Parsel no : .....
- 6- Mülkiyet durumu : Kira  (kira sözleşmesi) Malik  (tapu sureti\*)
- 7- İşyerinin kullanım alanı : Açık alan..... m2 Kapalı alan..... m2
- 8- İşyerinde yanıcı ve parlayıcı madde kategorisindeki sıvıların depolanması amacıyla bulunacak depoların hacmi\*\* :  
1. depo.... 2. depo.... 3. depo..... 4. depo.... 5. depo.....
- 9- İşyerinde yanıcı ve parlayıcı madde kategorisindeki sıvılardan depolanmasına izin verilenlerin sınıfı/sınıfları\*\* : .....
- 10- Tesisin bulunduğu yer : Endüstri bölgesi  Organize sanayi bölgesi  Sanayi bölgesi  Sanayi sitesi   
Yerleşim yeri  Diğer  .....
- 11- ÇED Yönetmeliği kapsamında olan tesisler için ÇED Olumlu Belgesi veya ÇED Gerekli Değildir Belgesi var mı?  
Var  Yok
- 12- Karayolu trafik güvenliği açısından uygun mu? Evet  Hayır
- 13- İtfaiye raporu gereken işyerleri için rapor : Var  Yok
- 14- Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi : Var  Yok
- 15- Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi : Var  Yok
- 16- Sağlık koruma bandı mesafesi uygun mu? Evet  Hayır

#### İnceleme kurulunun görüşü

- 1- Deneme izni verilmesi uygundur.  
2- Açılma ruhsatı verilmesi uygundur.  
3- Açılma ruhsatı verilmesi uygun değildir. (Gerekçe yazılacak)

Başkan

Üye

Üye

Üye

Üye

Gerçeğe aykırı beyanda bulunulması hâlinde beyan sahipleri hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

9, 10, 11, 13, 14 ve 15 sıra no'lu belgelerin bu beyana tabi işyerleri için forma eklenmesi zorunludur.

12 sıra no'lu belge başvuru esnasında istenmeyecektir ancak söz konusu belgelerin işyerinde bulundurulması zorunludur

\*Tapu bilgilerinin TAKBİS'ten temin edilmesinin mümkün olduğu hâllerde tapu sureti istenmez.

\*\* Akaryakıt, sıvılaştırılmış petrol gazı, sıvılaştırılmış doğal gaz ve sıkıştırılmış doğal gaz istasyonu niteliğindeki işyerleri için doldurulacaktır.

## Örnek 5

T.C.  
.....İL ÖZEL İDARESİ  
.....BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
.....BELEDİYE BAŞKANLIĞI

### İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI

Adı soyadı : .....

İşyerinin unvanı : .....

Faaliyet konusu : .....

İşyerinin adresi : .....

İşyerinin bulunduğu yer Ada no:..... Pafta no:..... Parsel no:.....

İşyerinin sınıfı : .....sınıf Gayrisihhî Müessese  Sıhî Müessese

İşyerinde yanıcı ve parlayıcı madde kategorisindeki sınıfların depolanması amacıyla bulunacak depoların hacmi\*  
: 1.depo..... 2.depo..... 3.depo..... 4.depo..... 5.depo .....

İşyerinde yanıcı ve parlayıcı madde kategorisindeki sınıflardan depolanmasına izin verilenlerin sınıfı/sınıfları\*  
:.....

Ruhsatın tarih ve sayısı : .....

Adı Soyadı  
Unvanı

14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında düzenlenmiştir.

\*Akaryakıt, sıvılaştırılmış petrol gazı, sıvılaştırılmış doğal gaz ve sıkıştırılmış doğal gaz istasyonu niteliğindeki işyerleri için doldurulacaktır.

## Örnek 6

### BAŞVURU VE BEYAN FORMU ALINDI BELGESİ

Müracaat sahibinin adı soyadı :

İşyerinin unvanı :

Müracaatın alındığı tarih ve saat :

Kayıt no :

Varsa eksik belge :

1-

2-

3-

Müracaatı kabul eden memurun

Adı soyadı :

Unvanı :

İmza :

## Örnek 7

### MADENCİLİK FAALİYETLERİ İÇİN GAYRİSİHHİ MÜESSESE AÇMA RUHSATI BAŞVURU/BEYAN FORMU

1- İşyerinin adı veya unvanı:.....

2- İşyerinin adresi:.....

3- Faaliyet konusu (madenin cinsi):.....

4- Vergi dairesi ve numarası:.....

5- Maden ruhsat numarası:.....

6- 1/25.000 ölçekli pafta adı:.....

7- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı koordinatları:.....

	1.NOKTA	2.NOKTA	3.NOKTA	4.NOKTA	5.NOKTA
Sağa (Y) .....	.....	.....	.....	.....	.....
Yukarı(X) .....	.....	.....	.....	.....	.....

	6.NOKTA	7.NOKTA	8.NOKTA	9.NOKTA	10.NOKTA
Sağa (Y) .....	.....	.....	.....	.....	.....
Yukarı(X) .....	.....	.....	.....	.....	.....

8- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı alanı:.....

9- İşletme yöntemi:.....

10- İşletme faaliyet alanının arazi mülkiyet durumu:

Hazine arazisi  Orman arazisi  Özel mülk  Diğer

11- İşyerinin GSM sınıfı:

Birinci sınıf  İkinci sınıf  Üçüncü sınıf

12- ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar:

ÇED Olumlu Kararı  ÇED Gerekli Değildir Kararı  ÇED Kapsamı Dışında

13- Sorumlu müdür sözleşmesi:

Var  Yok

14- Gerekliyse çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi

Var  Yok

Yukarıdaki bilgilerin doğru olduğunu beyan eder, işyerime açma ve çalışma ruhsatı verilmesini arz ederim.

Adı ve Soyadı

İmza

Kaşe

Tarih

Not: Bu forma ÇED olumlu kararı ve ÇED raporu veya ÇED gerekli değildir kararı ve proje tanıtım dosyası ya da ÇED kapsamı dışındadır, belgesi eklenir.

Sorumlu müdür sözleşmesi ile çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesini müteakip işletme faaliyete geçtikten sonra bir yıl içinde verilir.

## Örnek 8

**T.C.**  
**.....İL ÖZEL İDARESİ**  
**MADENCİLİK FAALİYETLERİ İÇİN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI**

1- İşyerinin adı veya unvanı:.....

2- İşyerinin adresi:.....

3- Vergi dairesi ve numarası:.....

4- Madencilik faaliyetinin konusu:.....

5- Maden ruhsat numarası:.....

6- 1/25.000 ölçekli pafta adı:.....

7- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı koordinatları:.....

	1.NOKTA	2.NOKTA	3.NOKTA	4.NOKTA	5.NOKTA
Sağa (Y)	.....	.....	.....	.....	.....
Yukarı(X)	.....	.....	.....	.....	.....
	6.NOKTA	7.NOKTA	8.NOKTA	9.NOKTA	10.NOKTA
Sağa (Y)	.....	.....	.....	.....	.....
Yukarı(X)	.....	.....	.....	.....	.....

8- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı alanı:.....

9- İşletme yöntemi:.....

10- İş GSM sınıfı:.....

11- Veriliş tarihi:.....

Adı Soyadı  
Unvanı  
Mühür ve imza



## EK-1

# SIHHÎ MÜESSESELER İÇİN SINIFLARINA VE ÖZELLİKLERİNE GÖRE ARANACAK NİTELİKLER

### A- İŞYERLERİNDE ARANACAK ASGARİ ORTAK ŞARTLAR

- 1- İşyeri amaca uygun bir şekilde tasarlanmış, temiz ve aydınlık olacaktır.
- 2- İşyerinin havalandırma tertibatı bulunacak; ısıtma ve havalandırma soba, kalorifer veya klima sistemlerinden uygun olanı ile yapılacaktır.
- 3- Tek ruhsatla açılan ve birden fazla faaliyet alanı bulunan işyerlerinde her faaliyet dalı için ilgili bölümlerde öngörülen şartlar ayrıca aranacaktır.
- 4- On kişiden fazla çalışanı bulunan müstakil işyerlerinde dinlenme yeri, kıyafet değiştirme kabini, bay ve bayan için ayrı tuvalet bulunacaktır. Ancak birden fazla işyerinin bulunduğu iş hanı, iş merkezi, pasaj, gar, terminal gibi yerlerde ortak kullanıma ayrılmış yeter sayıda lavabo ve tuvalet varsa, buralarda açılan işyerleri için ayrıca tuvalet ve lavabo şartı aranmaz.
- 5- İşyerinde üretilen çöp ve benzeri atıkların toplanması ve muhafazası için gerekli tedbirler alınacak ve atık suyun uygun bir şekilde tahliye edilmesini sağlayacak bağlantı bulunacaktır.
- 6- Yiyecek ve içecek satılan, depolanan ve servisi yapılan işyerlerinde, yiyeceklerin hazırlandığı bölümlerin tabanları, duvarları ve yiyeceğin temas ettiği yüzeyler seramik, mermer, paslanmaz çelik gibi kolay temizlenebilir, yıkanabilir ve dezenfekte edilebilir; tavanlar buğulanmayı, küflenmeyi, pislik birikmesini önleyecek; kapılar, kolay temizlenebilir ve gerektiğinde dezenfekte edilebilir nitelikte olacaktır.  
Yiyecek hazırlama ve pişirme bölümünde oluşan buhar, koku, duman ve benzeri kirleticileri tahliye edecek baca sistemi kurulacaktır.  
Bardak ve tabaklar cam veya porselen; kaşık, çatal ve bıçak paslanmaz çelikten olacaktır.
- 7- İtfaiye raporu alması gerekmeyen işyerlerinde çalışanların ve müşterilerin güvenliğini sağlamak amacıyla yangına karşı önlemler alınacaktır.
- 8- Umuma açık istirahat ve eğlence yerleriyle, kişilerin yoğun olarak giriş-çıkış yaptığı diğer işyerlerinde giriş ve çıkışlar ayrı kapıdan olacak ve yangına karşı ayrıca tahliye çıkışı bulunacak, yangın çıkışları ışıklı tabela ile gösterilecektir.
- 9- Umuma açık istirahat, eğlence ve konaklama yerleriyle lokantalarda ve pastanelerde şehir şebekesine bağlı su bulunacak, sigara içilen ve içilmeyen bölümler duvar veya camla ayrılacaktır.
- 10- Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri, konaklama yerleri, düğün salonları, lokantalar ve benzeri işyerlerinde bulunan tuvaletlerin zeminleri ve duvarları mermer, seramik ve mozaik gibi kolay temizlenebilir, yıkanabilir ve dezenfekte edilebilir malzemelerle kaplı olacaktır. Tuvalet ile mutfak yan yana olmayacaktır.

### B- ET VE BALIK ÜRÜNLERİNİN SATILDIĞI YERLER

Et ve balık ürünlerinin satıldığı yerlerde ortak hükümlere ilave olarak aşağıdaki şartlar aranır:

- 1- Şehir şebekesine bağlı soğuk ve sıcak su tesisatı, şebeke suyu olmayan yerlerde içilebilir nitelikte depo tertibatlı yeterli su bulunacaktır.
- 2- Etlerin parçalandığı, işlendiği ve temas ettiği her türlü yüzey, malzeme ve makine kolay temizlenebilir, yıkanabilir ve dezenfekte edilebilir olacaktır.
- 3- Et ve balıkların satışa hazırlandığı kısımlar şeffaf ve müşteriler tarafından görülebilir şekilde düzenlenecektir.
- 4- Et ve balıkların muhafazası amacıyla işyerinin kapasitesine uygun soğutma tertibatlı dolap ve tezgah ile soğuk hava deposu bulunacaktır.
- 5- Sakatat ürünlerinin satıldığı işyerlerinde sakatat hazırlama bölümü ve bol akan suyu olan bir havuz bulunacaktır.
- 6- Satışa arz sırasında camekanlı teşhir dolapları kullanılacaktır.

### ***C- BAKKAL, MARKET, ŞARKÜTERİ, KURUYEMİŞÇİ, BÜFE, MANAV, KANTİN VE EKMEK BAYİLERİ***

Bakkal, market, şarküteri, kuruyemişçi, büfe, manav, kantin ve ekmek bayilerinde ortak hükümlere ilave olarak aşağıdaki şartlar aranır:

1- Birden fazla faaliyet konusunun bir arada bulunduğu 500 m2 den büyük işyerlerinde danışma birimi bulunacaktır.

2- Tüm tezgah ve raflar zeminden en az 15 cm yükseklikte olacaktır.

3- Soğuk meze, et ve süt ürünleri, sakatat ve balık gibi farklı gıda maddeleri için ayrı ayrı veya bölümlere ayrılmış soğutma tertibatlı dolap veya tezgah bulunacaktır.

4- Gıda maddeleri ile diğer maddeler farklı raf ve tezgahlarda satışa sunulacaktır.

5- Ekmekler ve unlu mamuller kapalı dolaplarda ve vitrinli tezgahlarda satışa sunulacaktır.

6- Kuruyemiş ve kuru kahve satılan işyerlerinde kavurma ve ısıtma işlemi yapılacak ise bunun için gereken donanım kurulacaktır.

7- (Değişik: 19/3/2007-2007/11882 K.) Hipermarket, grosmarket ve mega marketlerde giriş ve çıkış olmak üzere iki kapı, çocuk emzirme yeri ile satış alanının en az yarısı kadar olmak üzere otopark ve yeteri kadar depo alanı bulunacaktır.

8- Manavlarda, sebze ve meyveler için kolayca yıkanabilecek şekilde yapılmış masa ve raflar olacak, iki metre yüksekliğe kadar duvarlar su geçirmez malzeme ile kaplanacaktır.

9- Mutfak uygun olduğu takdirde, kantinlerde tost ve ekmek arası yiyecek maddeleri satılabilir.

### ***D- LOKANTA, AYAKTA YEMEK YENİLEN YERLER, KAFETERYA, YEMEĞİ PAKETTE SATAN YERLER VE BENZERİ İŞYERLERİ***

Lokanta, ayakta yemek yenilen yerler, kafeterya, yemeği pakette satan yerler ve benzeri işyerlerinde ortak hükümlere ilave olarak aşağıdaki hükümler aranır:

#### ***a) Birinci sınıf lokantalar***

1- Uсталık belgesine sahip en az iki aşçı bulunacaktır.

2- Mutfak; hazırlama, pişirme ve bulaşık yıkama yeri olmak üzere üç bölümden oluşacaktır. Bulaşık yıkamak için sıcak ve soğuk su tesisatı bulunacaktır.

3- Girişte yeterli büyüklükte bir antre bulunacaktır.

4- Giriş ve salon dahil bütün duvarları yağlı boya veya benzeri maddeler ile boyanmış veya kaplanmış olacaktır.

5- Isıtma, soğutma ve havalandırma kalorifer veya klima ile yapılacaktır.

6- Giriş ve salonun zemini ahşap parke, seramik veya mermer gibi kolay temizlenebilir ve dezenfekte edilebilir madde ile kaplanacaktır.

7- İçki ve yemek servisi için yeterli sayıda tekerlekli servis masası bulunacaktır.

8- Masalar üzerinde iyi cins örtü ve peçete bulunacaktır.

9- Tabaklar tek tip ve iyi cins porselen veya camdan; çatal, kaşık, bıçak ise iyi cins paslanmaz çelikten olacaktır. Masalar üzerinde kristal, seramik veya porselen tablalar olacaktır.

10- Bay ve bayanlara ait sıcak suyu akan aynalı, lavabolu, sıvı sabunlu, kurutma makineli veya peçeteli ayrı tuvaletler bulunacaktır. Ayrıca, çocuk temizliği yapılmak üzere çocuk odası ve çocuk tuvaleti bulunacaktır.

11- Mutfağın dışarıya açılan pencere ve kapılarında sineklik telleri bulunacaktır.

12- Garsonlar ve çalışanlar lokantanın belirlediği özel kıyafeti giyecektir.

13- Lokantanın müşteri kapasitesine uygun otoparkı bulunacaktır.

14- Mutfak, müşterilerin doğrudan doğruya görebileceği şekilde dizayn edilecektir.

15- Müşteri kapasitesine yeterli bankolu vestiyer bulunacaktır.

### ***b) İkinci sınıf lokantalar***

- 1- Uсталık belgesi bulunan en az bir aşçı bulunacaktır.
- 2- Mutfak; hazırlama, pişirme ve bulaşık yıkama yeri olmak üzere üç bölümden oluşacaktır. Bulaşık yıkamak için sıcak ve soğuk su tesisatı bulunacaktır.
- 3- Mutfak, giriş ve salonun zemini seramik veya mermer gibi kolay temizlenebilir, yıkanabilir ve dezenfekte edilebilir sert malzeme ile kaplı olacaktır.
- 4- Isıtma, soğutma ve havalandırma için yeterli tesisat bulunacaktır.
- 5- Masalar üzerinde örtü ve peçete bulunacaktır.
- 6- Mutfak salondan ayrı bir yerde olacak ve mutfağın dışarıya açılan kapı ve pencerelerinde sineklik telleri bulunacaktır.
- 7- Bay ve bayanlara ait aynalı, lavabolu, sıvı sabunlu yeteri kadar tuvalet bulunacaktır.

### ***c) Üçüncü sınıf lokantalar***

- 1- Uсталık belgesi bulunan en az bir aşçı bulunacaktır.
- 2- Mutfak; hazırlama, pişirme ve bulaşık yıkama yeri olmak üzere üç bölümden oluşacaktır.
- 3- Zemin, seramik, mermer veya mozaik gibi kolay temizlenebilir, yıkanabilir ve dezenfekte edilebilir sert malzeme ile kaplı olacaktır.
- 4- Havalandırma, en azından aspiratörle sağlanacaktır.
- 5- Bay ve bayanlara ait aynalı, lavabolu, sıvı sabunlu yeteri kadar tuvalet bulunacaktır.

### ***d) Ayakta yemek yenilen yerler, kafeterya, yemeği pakette satan yerler***

- 1- Yemek pişirme ve kapları temizleme yeri olmak üzere en az iki bölümden oluşacaktır.
- 2- Havalandırma en azından aspiratörle sağlanacaktır.

### ***e) Gezici piliç ve köfte satış yerleri***

Gezici satıcılık işkolu altında faaliyette bulunan sıhî müesseselerin, sattıkları ürünleri muhafaza etmek için merkez depoları ve satış yapmak için özel ızgara kasalı araçları bulunacaktır.

Gezici satış aracı için aranacak şartlar şunlardır:

- 1- Et veya tavuğun pişirilmesini sağlamak üzere özel ızgara kasası bulunacaktır.
- 2- Kasa paslanmaz çelikten imal edilmiş olacaktır.
- 3- Araçta, yeterli büyüklükte buzdolabı ve jeneratör bulunacaktır.
- 4- Standartlara uygun 200 litreden fazla hacimli çift tanklı gaz tesisatı bulunacaktır.
- 5- Sıcak ve soğuk su tertibatı bulunacaktır.
- 6- Aracın yemek hazırlama ve satış yeri hijyenik olacaktır.

### ***f) (Ek: 29/6/2010 – 2010/671 K.) Su ürünleri seyyar satış araçları***

Su ürünlerinin perakende satışını yapacak seyyar satış araçlarında aşağıdaki şartlar aranır:

- 1- Araç kendinden hareket edebilir veya çekilebilir karavan tipi, kapalı kasalı olacaktır.
- 2- Tezgahlar paslanmaz olacaktır.
- 3- Camekanlı ve soğutuculu satış ve sergi dolabı bulunacaktır.
- 4- Soğutuculu ürün ve buz muhafaza dolabı bulunacaktır.
- 5- Kapasiteye uygun su deposu ve lavabo bulunacaktır.
- 6- Sıcak ve soğuk su tertibatlı musluklar ile el dezenfeksiyon sistemi bulunacaktır.
- 7- Kesim ve dilimleme ekipmanları paslanmaz olacaktır.
- 8- Parazit kontrol lambası bulunacaktır.
- 9- Elektrik ve aydınlatma sistemi için jeneratör bulunacaktır.
- 10- Dışarıdan elektrik çekebilme donanımı bulunacaktır.
- 11- Atık su toplama deposu bulunacaktır.

## **E- KAHVEHANE, KIR KAHVESİ, OYUN SALONU, İNTERNET SALONU, ÇAY BAHÇESİ, ÇAY OCAĞI VE BENZERİ İŞYERLERİ**

Kahvehane, kır kahvesi, oyun salonu, internet salonu, çay bahçesi ve çay ocağı ve benzeri işyerlerinde ortak hükümlere ilave olarak, sınıflarına ve türlerine göre aşağıdaki şartlar aranır:

### **a) Birinci sınıf kahvehaneler, çay bahçesi, kır kahvesi,**

- 1- Sandalye ve masalar iyi cins malzemedden yapılmış olacaktır.
- 2- İki bölgesel veya yerel olmak üzere en az beş farklı günlük gazete bulunacaktır.
- 3- En az 100 farklı kitabın yer aldığı kütüphane kurulacaktır.
- 4- Masalar arasında, müşteri ve servis yapanların rahat geçebileceği kadar boşluk bırakılacaktır.
- 5- Girişte yeterli büyüklükte bir antre ve bankolu vestiyer bulunacaktır. Giriş ve salon dahil bütün duvarları yağlı boya veya benzeri maddeler ile boyanmış veya kaplanmış olacaktır.
- 6- Isıtma, soğutma ve havalandırma kalorifer veya klima ile yapılacaktır.
- 7- Giriş ve salonun zemini ahşap parke, seramik ve mermer gibi kolay temizlenebilir, yıkanabilir ve dezenfekte edilebilir sert malzeme ile kaplanacaktır.
- 8- Bay ve bayanlara ait sıcak suyu akan aynalı, lavabolu, sıvı sabunlu, kurutma makineli veya peçeteli yeteri kadar tuvalet bulunacaktır.
- 9- Ocağın bulunduğu yer duvar veya cam ile salondan ayrı olacak, dışarıya açılan pencere ve kapılarında sineklik telleri bulunacaktır.
- 10- Garsonlar ve çalışanlar, işyeri tarafından belirlenen özel kıyafeti giyecektir.

### **b) İkinci sınıf kahvehaneler**

- 1- Sandalye ve masalar iyi cins malzemedden yapılmış olacaktır.
- 2- Biri bölgesel veya yerel olmak üzere en az üç farklı günlük gazete bulunacaktır.
- 3- En az 50 farklı kitabın yer aldığı kütüphane kurulacaktır.
- 4- Masalar arasından müşteri ve servis yapanların rahat geçebileceği kadar boşluk bırakılacaktır.
- 5- Girişte yeterli büyüklükte bir antre bulunacaktır. Giriş ve salon dahil bütün duvarları yağlı boya veya benzeri maddeler ile boyanmış veya kaplanmış olacaktır.
- 6- Isıtma, soğutma ve havalandırma için yeterli tesisat bulunacaktır.
- 7- Giriş ve salonun zemini seramik ve mermer gibi kolay temizlenebilir, yıkanabilir ve dezenfekte edilebilir sert malzeme ile kaplı olacaktır.
- 8- Bay ve bayanlara ait aynalı, lavabolu ve sıvı sabunlu yeteri kadar tuvalet bulunacaktır.
- 9- Ocağın bulunduğu yer duvar veya cam ile salondan ayrı olacak, dışarıya açılan pencere ve kapılarında sineklik telleri bulunacaktır.
- 10- Garsonlar ve çalışanlar, işyeri tarafından belirlenen özel kıyafeti giyecektir.

### **c) Üçüncü sınıf kahvehaneler**

- 1- İyi cins malzemedden yapılmış sandalye ve masa bulunacaktır.
- 2- Biri bölgesel veya yerel olmak üzere en az iki adet günlük gazete bulunacaktır.
- 3- En az 25 farklı kitabın yer aldığı kütüphane kurulacaktır.
- 4- Masalar arasında müşteri ve servis yapanların rahat geçebileceği kadar boşluk bırakılacaktır.
- 5- İşyerinin zemini en az mozaik ve benzeri sert madde ile kaplı olacaktır.
- 6- Aynalı ve sıvı sabunlu en az bir tuvalet bulunacaktır.
- 7- Ocağın bulunduğu yer cam ile salondan ayrı olacaktır.

### **d) Oyun yeri**

Bilgi ve maharet artırıcı, beden veya zeka geliştirici nitelikteki oyunların oynandığı işyerlerinde ortak hükümlere ilave olarak aşağıdaki şartlar aranır:

- 1- Girişte yeterli büyüklükte bir antre ve vestiyer bulunacaktır. Giriş ve salon dahil bütün duvarlar yağlı boya veya benzeri maddeler ile boyanmış veya kaplanmış olacaktır.
- 2- Isıtma, soğutma ve havalandırma kalorifer veya klima ile yapılacaktır.
- 3- Giriş ve salonun zemini kolay temizlenebilir, dezenfekte edilebilir nitelikte olan mozaik, mermer, parke ve benzeri sert madde ile kaplı olacaktır.
- 4- Bay ve bayanlara ait sıcak suyu akan aynalı, lavabolu, sıvı sabunlu, kurutma makineli veya peçeteli yeteri kadar tuvalet bulunacaktır.
- 5- Gürültü çıkaran oyunlar veya oyun aletleri ayrı bir bölümde bulundurulacaktır.
- 6- Otomatik veya yarı otomatik, mekanik veya elektronik oyun aletleri arasında yeterli mesafe bırakılacaktır.
- 7- Çocuklar ve ebeveynlerin oturabilmeleri için yeterli sayıda koltuk bulundurulacaktır.
- 8- Gürültünün yayılmasını engellemek üzere ses izolasyonu yapılacaktır.

#### **e) Çay ocağı**

Çay ocaklarında, işyerlerinde aranacak ortak asgarî niteliklerden (2), (3), (6) ve (7) numaralı şartlar aranır. Bu işyerlerine masa ve sandalye konulamaz. Mekanı uygunsa tabure konulabilir.

Çay ocaklarında mutfağın uygun olarak düzenlenmesi şartıyla tost ve sandviç verilebilir.

#### **f) İnternet salonu**

- 1- Sandalye ve masalar iyi cins malzemedan yapılmış üzeri kumaş veya deri ile kaplı bulunacaktır.
- 2- Masalar arasında müşteri ve servis yapanların rahat geçebileceği kadar boşluk bırakılacaktır.
- 3- Girişte yeterli büyüklükte bir antre bulunacaktır. Giriş ve salon dahil bütün duvarları yağlı boya veya benzeri maddeler ile boyanmış veya kaplanmış olacaktır.
- 4- Isıtma, soğutma ve havalandırma için yeterli tesisat bulunacaktır.
- 5- Giriş ve salonun zemini mozaik, mermer gibi kolay temizlenebilir, yıkanabilir ve dezenfekte edilebilir sert madde ile kaplı olacaktır.
- 6- Bay ve bayanlara ait aynalı, lavabolu ve sıvı sabunlu yeteri kadar tuvalet bulunacaktır.
- 7- İşyerinde yiyecek ve içecek verilmesi halinde üçüncü sınıf lokantaların tabi olduğu şartlar aranır.
- 8- İşyerinde mekanik ve elektronik oyun alet ve makineleri bulunamaz.
- 9- İşyerlerinde sürekli güncellenen filtre programı kullanılması zorunludur.
- 10- İnternet salonlarında her türlü televizyon yayını yasaktır.

#### **F- PASTANELER**

Pastanelerde ortak hükümlere ilave olarak, sınıflarına göre aşağıdaki şartlar aranır:

##### **a) Birinci sınıf pastaneler**

- 1- Ustalık belgesi bulunan en az iki personel bulunacaktır.
- 2- Mutfak; hazırlama, pişirme ve bulaşık yıkama yeri olmak üzere üç bölümden oluşacaktır. Bulaşık yıkamak için sıcak ve soğuk su tesisatı bulunacaktır.
- 3- Giriş ve salon dahil bütün duvarları yağlı boya veya benzeri maddeler ile boyanmış veya kaplanmış olacaktır.
- 4- Isıtma, soğutma ve havalandırma kalorifer veya klima ile yapılacaktır.
- 5- Giriş ve salonun zemini ahşap parke, seramik veya mermer gibi kolay temizlenebilir, yıkanabilir ve dezenfekte edilebilir nitelikte olan sert madde ile kaplanacaktır.
- 6- Masalar üzerinde iyi cins örtü ve peçete bulunacaktır.
- 7- Kullanılan masalar üzerinde kristal, seramik veya porselen tablalar olacaktır.

8- Bay ve bayanlara ait sıcak suyu akan aynalı, lavabolu, sıvı sabunlu, kurutma makineli veya peçeteli ayrı tuvaletler bulunacak, çocuk temizliği yapılmak üzere çocuk odası ve çocuk tuvaleti bulunacaktır.

9- Mutfağın dışarıya açılan pencere ve kapılarında sineklik telleri bulunacaktır.

10- Garsonlar ve çalışanlar işyerinin belirlediği özel kıyafeti giyecektir.

11- Müşteri kapasitesine yeterli bankolu vestiyer bulunacaktır.

### ***b) İkinci sınıf pastaneler***

1- Uсталık belgesine sahip en az bir personel bulunacaktır.

2- Mutfak; hazırlama, pişirme ve bulaşık yıkama yeri olmak üzere üç bölümden oluşacaktır. Bulaşık yıkamak için sıcak ve soğuk su tesisatı bulunacaktır.

3- Zemin, seramik veya mermer gibi kolay temizlenebilir, yıkanabilir ve dezenfekte edilebilir sert madde ile kaplı olacaktır

4- Isıtma, soğutma ve havalandırma için yeterli tesisat bulunacaktır.

5- Masalar üzerinde örtü ve peçete bulunacaktır.

6- Mutfak salondan ayrı bir yerde olacak ve mutfağın dışarıya açılan kapı ve pencerelerinde sineklik telleri bulunacaktır.

7- Bay ve bayanlara ait aynalı, lavabolu, sıvı sabunlu yeteri kadar tuvalet bulunacaktır.

### ***c) Üçüncü sınıf pastaneler***

1- Uсталık belgesi bulunan en az bir personel bulunacaktır.

2- Mutfak; hazırlama, pişirme ve bulaşık yıkama yeri olmak üzere üç bölümden oluşacaktır.

3- Zemin seramik, mermer veya mozaik gibi kolay temizlenebilir, yıkanabilir ve dezenfekte edilebilir sert madde ile kaplı olacaktır.

4- Havalandırma en azından aspiratörle sağlanacaktır.

5- Bay ve bayanlara ait aynalı, lavabolu, sıvı sabunlu yeteri kadar tuvalet bulunacaktır.

### ***G- GAZİNO, DANS SALONU, DİSKOTEK, PAVYON, TAVERNA, AÇIK HAVA GAZİNOSU, BAR, KOKTEYL SALONU VE BENZERİ EĞLENCE YERLERİ***

Gazino, dans salonu, diskotek, pavyon, taverna, açık hava gazinosu, bar, kokteyl salonu ve benzeri eğlence yerlerinde ortak hükümlere ilave olarak aşağıdaki şartlar aranır:

#### ***a) Birinci sınıf gazino, dans salonu, diskotek, pavyon, taverna, açık hava gazinosu, bar, kokteyl salonu***

1- Mutfak bulunan gazino, dans salonu, diskotek, pavyon, taverna, açık hava gazinosu, bar, kokteyl salonunda birinci sınıf lokanta mutfaklarında aranan şartlar aranır.

2- Giriş ve salon dahil bütün duvarlar yağlı boya veya benzeri maddeler ile boyanmış veya kaplanmış olacaktır.

3- Isıtma, soğutma ve havalandırma kalorifer veya klima ile yapılacaktır.

4- Giriş ve salonun zemini ahşap parke, seramik veya mermer gibi kolay temizlenebilir, yıkanabilir ve dezenfekte edilebilir sert madde ile kaplanacaktır.

5- Masalar üzerinde iyi cins örtü ve peçete bulunacaktır.

6- Kullanılan masalar üzerinde kristal, seramik veya porselen tablalar olacaktır.

7- Bay ve bayanlara ait sıcak suyu akan aynalı, lavabolu, sıvı sabunlu, kurutma makineli veya peçeteli ayrı tuvaletler bulunacaktır.

8- Mutfağın dışarıya açılan pencere ve kapılarında sineklik telleri bulunacaktır.

9- Garsonlar ve çalışanlar işyerinin belirlediği özel kıyafeti giyecektir.

10- Müşteri kapasitesine yeterli bankolu vestiyer bulunacaktır.

11- Girişte boy aynası bulunacaktır.

12- Sanatçıların hazırlık yapmaları için sahne ile irtibatlı sıcak su ve lavabolu soyunma odaları bulunacaktır.

13- Uygun bir yerde amerikan bar bulunacaktır.

14- Orkestra yeri ve dans pisti bulunacaktır.

15- Gazinonun salondan ayrı bir yerinde hizmetliler için bir soyunma yeri bulunacaktır.

***b) İkinci sınıf gazino, dans salonu, diskotek, pavyon, taverna, açık hava gazinosu, bar, kokteyl salonu***

1- Mutfak bulunan gazino, dans salonu, diskotek, pavyon, taverna, açık hava gazinosu, bar, kokteyl salonunda ikinci sınıf lokanta mutfaklarında aranan şartlar aranır.

2- Zemin, seramik veya mermer gibi kolay temizlenebilir, yıkanabilir ve dezenfekte edilebilir sert madde ile kaplı olacaktır.

3- Masalar üzerinde örtü ve peçete bulunacaktır.

4- Bay ve bayanlara ait aynalı, lavabolu, sıvı sabunlu yeteri kadar tuvalet bulunacaktır.

5- Girişte salonun büyüklüğüyle orantılı bir antre bulunacaktır.

6- Girişte vestiyer bulunacaktır.

7- Havalandırma klima ile yapılacaktır.

8- Sanatçıların soyunmaları, makyaj ve benzeri hazırlıkları için uygun bir yer bulunacaktır.

9- Orkestra yeri ve dans pisti bulunacaktır.

10- Gazinonun salondan ayrı bir yerinde hizmetliler için bir soyunma yeri bulunacaktır.

***H- TIYATRO, SİNEMA, DÜĞÜN SALONLARI, SİRK, LUNAPARKLAR VE GÖSTERİ MERKEZLERİ***

Tiyatro, sinema, düğün salonları, sirk, lunapark ve gösteri merkezlerinde ortak hükümlere ilave olarak aşağıdaki şartlar aranır:

***a) Birinci sınıf tiyatro, sinema ve gösteri merkezi***

1- İlk koltuk sırasının perdeye uzaklığı en az yedi metre, her bir koltuk genişliği en az 50 cm, koltukların arka arkaya olan mesafesi en az 90 cm, sahneye paralel olan yollar en az bir metre ve sahneye dik olan yollar en az 150 cm olacaktır.

2- Salon ve balkon için ayrı ayrı her 400 koltuk için iki bay ve iki bayan olmak üzere en az dört tuvalet bulunacak, tuvalet sayısı kadar lavabo bulunacaktır.

3- Bekleme salonunun ve balkonun tuvaletler ile doğrudan doğruya irtibatı yok ise, bu bölümde en az bir bayan ve bay tuvaleti bulunacaktır.

4- Salon, birinci, hususî ve balkon olarak üç bölüme ayrılacak ve bu bölümlerin her birinin en az 90 cm genişliğinde dışarıya doğru açılan en az iki giriş ve çıkış kapısı bulunacaktır.

5- Çıkış ve acil çıkış kapıları kırmızı uyarma ışık tertibatı ile belirlenecektir.

6- Şehir cereyanı kesildiğinde aydınlatma sağlamak üzere ve derhal devreye girebilecek yeter güçte jeneratör bulunacaktır.

7- Isıtma ve havalandırma merkezi sistem kalorifer veya klima ile yapılacaktır.

8- Giriş holü;

8.1- Zemini mozaik, üst tarafı dahil en az yağlı boya olacaktır.

8.2- Giriş ve çıkış kapıları ayrı olacak ve sinemanın kapasitesine göre artırılacaktır.

9- Bekleme salonunda yeteri kadar oturulacak yer bulunacaktır.

10- Salonda bir büfe bulunacaktır.

11- Salon ve balkon;

11.1- Duvarlar ses geçirmez ve akustiği sağlayacak, giriş ve çıkışlar ise ses ve ışık geçirmeyecek şekilde olacaktır.

11.2- Koltuklar ortopedik, deri veya kumaştan iyi cins malzeme ile kaplı olacak ve ayrıca kol dayama yerleri bulunacaktır.

11.3- Loca mevcut ise bu kısımlar salon ve balkon niteliklerine uygun olacak ve ayrıca askılığı bulunacaktır.

### ***b) İkinci sınıf tiyatro, sinema ve gösteri merkezi***

1- Sahne, sinemaskop filmler gösterilmesine uygun şekilde ve büyüklükte yapılmış olacaktır.

2- Makine dairesi;

2.1- Projesine uygun tamamen kagir olacak, makinistin herhangi bir tehlike anında burayı terk etmesi için ikinci bir kapısı bulunacaktır.

2.2- Herhangi bir yangın halinde alevlerin tehlikesini azaltmak için makine dairesinin kapı ve pencerelerinin dış tarafından 50 cm genişliğinde sağlam soltu saçtan bir markiz bulunacaktır.

2.3- Makine dairesindeki baca ve pencereler bu bölümün havalandırmasına yeterli nitelikte olacaktır.

3- Giriş ve salonun zemini ahşap parke, seramik veya mermer gibi kolay temizlenebilir, yıkanabilir ve dezenfekte edilebilir sert madde ile kaplanacaktır.

4- Bay ve bayanlara ait sıcak suyu akan aynalı, lavabolu, sıvı sabunlu, kurutma makineli veya peçeteli yeteri kadar tuvalet bulunacaktır.

### ***c) Açık hava sineması***

1- Etrafının duvarla ya da başka malzeme ile çevrilmesi halinde, buralarda göz estetiğini bozmayacak malzeme kullanılacaktır.

2- Sahne, kapalı sinemalardaki esaslara uygun olacaktır.

3- Sahne, bahçenin her tarafından gözükecek şekilde düzenlenecektir.

4- Bay ve bayanlara ait ayrı ayrı, aynalı, lavabolu, sıvı sabunlu yeteri kadar tuvalet bulunacaktır.

5- Büfe ve çay ocağı bulunacaktır.

6- Yedek jeneratör bulunacaktır.

### ***d) Düğün salonu***

1- Giriş ve çıkış kapıları ayrı ayrı olmak üzere en az ikişer adet olacaktır.

2- Yangın çıkış kapısı dışa açılır ve çift kanatlı olacaktır.

3- Salondan ayrı uygun bir yerde bay ve bayanlara ait ayrı ayrı, aynalı, lavabolu, sıvı sabunlu yeteri kadar tuvalet bulunacaktır.

4- Girişte bankolu vestiyer ve boy aynası olacaktır.

5- Isıtma kalorifer veya klima sistemiyle olacaktır.

6- Havalandırma klima ile yapılacaktır.

7- Salonunda orkestra yeri ile oyun pisti olacaktır.

8- Çalışanlar, sanatçılar ve gelin ile damat için soyunup giyinmeye elverişli ayrı ayrı odalar bulunacaktır.

9- Servis odası bulunacaktır.

10- Salonun dışında işçilerin soyunma dolapları bulunacaktır.

11- Zeminler kolay temizlenebilir özellikte olacaktır.

12- Mutfak, salondan ayrı bir yerde olacak ve mutfağın dışarıya açılan kapı ve pencerelerinde sineklik telleri bulunacaktır.

### ***e) Sirkler ve lunaparklar***

1- Sirk ve lunaparkta bulunan oyun ve eğlence makinelerinin kontrol ve bakımından sorumlu olmak üzere, teknik bilgi ve yeterliğe sahip en az bir mühendis ve bir teknisyen bulunacaktır.

2- Hareket eden makine ve oyun araçlarında emniyet kemeri bulundurulacaktır.

3- Can ve mal emniyeti için gerekli tedbirler alınacaktır.

4- Elektrik kesilmesinde otomatik devreye girecek yeterli kapasiteye sahip jeneratör bulunacaktır.

5- Bay ve bayanlar için ayrı, sıvı sabunlu, yeter sayıda tuvalet ve aynalı lavabo bulunacaktır.

6- Zemin toz kaldırmayacak uygun malzeme ile kaplanacaktır.



7- Bilgi ve zeka geliştirici, yetenek ve maharete dayanan oyunlar dışında kumar ve benzeri şans oyunları oynatılmayacaktır.

8- Sirklerde oturma yerleri uygun nitelikte olacaktır.

9- Sirk ve lunaparklarda bulunan işyeri niteliğindeki yerler benzer işyerlerinde aranan şartları taşıyacaktır.

## **I- OTEL VE PANSİYONLAR**

Otel ve pansiyonlarda ortak hükümlere ilave olarak, sınıflarına göre aşağıdaki şartlar aranır:

### **a) Birinci sınıf otel**

- 1- Isıtma, soğutma ve havalandırma, odalar dahil kalorifer veya klima ile yapılacaktır.
- 2- Bütün odalarda sürekli sıcak su bulunacaktır.
- 3- Zemin ahşap parke, seramik veya mermer gibi kolay temizlenebilir, yıkanabilir ve dezenfekte edilebilir madde ile kaplanacaktır.
- 4- Giriş ve salonlarda duvarlar alçı sıva, mermer veya lambri olacaktır.
- 5- Işıklandırma abajur, kristal, avize, aplik veya gizli ışık tertibatı ile yapılacaktır.
- 6- Bankolu bir müracaat yeri, telefon santrali ve vestiyer bulunacaktır.
- 7- Vestiyer duvarları lambri veya benzeri malzeme ile kaplı olacaktır.
- 8- Otel santraline bağlı olmayan kabinli bir telefon bulunacaktır.
- 9- Bekleme salonlarındaki koltuk, sehpa ve benzeri eşya iyi cins malzemeden yapılmış olacaktır.
- 10- Bekleme salonunda ve odalarda uydu yayını yapan televizyon sistemi bulunacaktır.
- 11- Dinlenme salonları;
  - 11.1- Biri zemin katında olmak üzere en az iki salonu bulunacaktır.
  - 11.2- Işıklandırma kristal avize, aplik veya gizli ışık tertibatı ile sağlanacaktır.
  - 11.3- Mobilya iyi cins malzemeden olacaktır.
  - 11.4- Pencerelerde iyi cins kumaş ve tül perdeler olacaktır.
  - 11.5- Salonlardan birinde orkestra yeri televizyon ve bar bulunacaktır.
  - 11.6- Masa ve sehpalarda cam, porselen veya seramik tablalar olacaktır.
- 12- Otel, zemin hariç üç kattan fazla ise asansör bulunacaktır.
- 13- Katlarda servis odaları bulunacaktır.
- 14- Katlarda her 20 odaya en az 1 adet olmak üzere, bay ve bayanlara ait aynalı, fayanslı, lavabolu, sıvı sabunlu ayrı alaturka tuvaletler bulunacaktır.
- 15- Odalar;
  - 15.1- Banyolu ve tuvaletli olacaktır.
  - 15.2- Odaların % 20'si daire şeklinde olacaktır.
  - 15.3- Işıklandırma gözü yormayacak şekilde olacak, abajurlu okuma lambası, santral ile bağlantılı telefon bulunacaktır.
  - 15.4- Tercihen gömme gardırop, şifonyer, bavul masası, tuvalet, boy aynası, koltuk ve sehpa bulunacaktır.
  - 15.5- Yatak ortopedik, yatak takımları iyi cins keten veya benzeri, yorganlar yarım kuş tüyü, yastıklar biri kuş tüyü olmak üzere iki adet olacak ve iyi cins battaniyeler bulunacaktır
  - 15.6- Süit odalar; yatak, oturma odası, banyo olmak üzere en az üç kısım olacaktır.
  - 15.7- Oturma odasında yeteri kadar koltuk ve sehpalardan başka, bir çalışma masası, masa lambası, bir radyo ve televizyon bulunacaktır.
- 16- Banyolar;
  - 16.1- Küvet gömme olacaktır.
  - 16.2- Alafranga tuvaletli, aynalı, fayanslı, lavabolu, havalandırma tesisatlı olacaktır.
  - 16.3- Duşlu odalarda havalandırma, merkezi sistem veya klima ile sağlanacaktır.
- 17- Tuvaletlerin zemin ve duvarları kolay temizlenebilir, yıkanabilir ve dezenfekte edilebilir nitelikte olan birinci kalite mermer, seramik ve benzeri malzemeden olacaktır.
- 18- Birinci sınıf lokanta niteliğinde lokantası ve mutfağı bulunacaktır.

19- Birinci sınıf niteliğinde bay ve bayan berber salonu, manikürcü, sağlık ve fen koşullarına uygun çamaşırhanesi ve ütü yeri bulunacaktır.

20- Malzemelerin girmesi için ayrı bir servis kapısı, otoparkı olacaktır.

21- En az 150 cm genişliğinde yangın merdiveni bulunacaktır.

### ***b) İkinci sınıf otel***

1- Isıtma odalar dahil kalorifer veya klima ile yapılacaktır.

2- Bütün odalarda sürekli sıcak su bulunacaktır.

3- Zemin ahşap parke, seramik veya mermer gibi malzeme ile kaplanacaktır.

4- Giriş ve salonlarda duvarlar alçı sıva veya lambri olacaktır.

5- Bankolu bir müracaat yeri, telefon santrali ve vestiyer bulunacaktır.

6- Vestiyer duvarları lambri veya benzeri malzeme ile kaplı olacaktır.

7- Dinlenme salonu,

7.1- En az bir dinlenme salonu bulunacaktır.

7.2- Mobilya iyi cins malzemeden olacaktır.

7.3- Pencereerde iyi cins kumaş ve tül perdeler olacaktır.

7.4- Salonda orkestra yeri ve uydu yayını alan televizyon bulunacaktır.

7.5- Masa ve sehpalarda cam, porselen veya seramik tablalar olacaktır.

7.6- Dinlenme salonlarındaki koltuk, sehpa ve benzeri eşya iyi cins malzemeden yapılmış olacaktır.

7.7- Klimalı soğutma sistemi olacaktır.

8- Odalar;

8.1- En az yarısı banyolu ve tuvaletli olacaktır.

8.2- En az % 10'u daire olacaktır.

8.3- Işıklandırma gözü yormayacak şekilde olacak, santrale bağlı telefon olacaktır.

8.4- Gardirop, şifoniyer, ayna, koltuk ve sehpa bulunacaktır.

8.5- Yatak ortopedik, yatak takımları iyi cins olacaktır.

8.6- Oturma odasında yeteri kadar koltuk ve sehpalardan başka, bir çalışma masası, masa lambası, bir radyo ve televizyon olacaktır.

8.7- Dairelerde, yatak odası, banyo ve tuvalet olacaktır.

9- Katlarda yeteri kadar banyo ve tuvalet bulunacaktır.

10- Tuvalet ve banyolar kolay temizlenebilir, yıkanabilir ve dezenfekte edilebilir malzeme ile kaplı olacaktır.

11- Yemek verilmesi halinde, ikinci sınıf lokanta niteliğinde lokantası ve mutfağı bulunacaktır.

12- Odalarda yatak sayısı her beş metrekareye bir olmak üzere en fazla iki adet olacaktır.

13- Tuvaleti olmayan odalarda aynalı lavabo bulunacaktır.

14- En az 150 cm genişliğinde yangın merdiveni bulunacaktır.

### ***c) Üçüncü sınıf otel ve pansiyon***

1- Isıtma odalar dahil kalorifer veya soba ile yapılacaktır.

2- Zemin en az mozaik gibi malzeme ile kaplanacaktır.

3- Giriş ve salonlarda duvarlar alçı sıva, plastik veya yağlı boya ile kaplı olacaktır.

4- Müracaat yeri ve vestiyer bulunacaktır.

5- Dinlenme salonunda yeterli sayıda masa, sandalye ve televizyon bulunacaktır.

6- Dinlenme salonlarındaki koltuk, sehpa ve benzeri eşya iyi cins malzemeden yapılmış olacaktır.

7- Odalarda;

7.1- En az % 20'si banyolu ve tuvaletli olacaktır.

7.2- Gardirop, ayna, sandalye ve sehpa bulunacaktır.

7.3- Yatak ortopedik, yatak takımları iyi cins olacaktır.

8- Katlarda her 10 yatağa bir banyo ve tuvalet bulunacaktır.

9- Tuvalet ve banyolar kolay yıkanabilir ve dezenfekte edilebilir nitelikte olacaktır.

**10-** Yemek verilmesi halinde üçüncü sınıf lokanta niteliğinde lokantası ve mutfağı bulunacaktır.

**11-** Odalarda yatak sayısı her beş metrekareye bir olmak üzere en fazla üç adet olacaktır.

### ***J- (Ek: 29/6/2010 – 2010/671 K.) GÜZELLİK SALONLARI***

Güzellik salonları için ortak hükümlere ilave olarak aşağıdaki şartlar aranır:

**1-** Salonun zemini düz, pürüzsüz, dezenfeksiyona uygun ve kolayca temizlenebilir özellikte döşenmiş olacaktır. Birim ve bölümler faaliyet alanlarının özelliğine göre beton, alçıpan, suntuam ve benzeri malzemelerle yapılmış bölmeler ile birbirinden ayrılacak, tüm birimlerde havalandırma ve aydınlatma yeterli olacak şekilde sağlanacaktır.

**2-** Isıtma, soğutma ve havalandırma kalorifer veya klima ile yapılacaktır.

**3-** Giriş ve salon dahil bütün duvarları yağlı boya veya benzeri maddeler ile boyanmış veya kaplanmış olacaktır.

**4-** İçerisinde işlemlerin gerçekleştirileceği cilt (yüz ve boyun) bakım birimi, epilasyon/depilasyon birimi, vücut bakım birimi, el ve ayak bakım birimi, bronzlaştırma birimi ile makyaj biriminden en az birinin bulunması zorunlu olmakla birlikte isteğe bağlı olarak kuaför birimi de bulundurulabilecektir. İçerisine yatak konulacak birim 6 m<sup>2</sup>'den küçük olmayacak ve birimlerin özelliğine göre mekanlar, müstakil ya da ortak mekan halinde düzenlenecektir.

**5-** Kişilerin kullanımına uygun şekilde döşenmiş, kişinin karşılandığı ve yapılacak uygulama ve işlemlere kadar beklediği, içerisinde sekreteryaya bölümünün yer aldığı en az 15 m<sup>2</sup> büyüklüğünde bir bekleme salonu; kişilerin kullanım alanlarından izole edilmiş ve atıklar için kapalı bir konteynir veya kabinin bulunduğu bir atık toplama birimi; uygulanacak işlemlerde kullanılan malzemelerin sterilizasyonunu sağlamak için kimyasal dezenfektanlar veya ısı sterilizatörler veya UV sterilizatörlerin bulunduğu bir sterilizasyon birimi bulunacaktır.

**6-** Çalışan personelin ustalık veya kalfalık belgeleri, güzellik salonunun çalışma izniyle ilgili belgeler ve ilgili esnaf odasından onaylı ücret tarifesi bekleme salonunun görünür bir yerine asılacaktır. Ayrıca her birimin girişinde birimin adının yazılı olduğu bir tabela bulunacaktır.

**7-** Devamlı akar şekilde sıcak su tertibatı ve ihtiyacı karşılayacak sayıda duş bulunacaktır.

**8-** Bay ve bayanlar için sıcak suyu akan, aynalı, lavabolu, sıvı sabunlu, kurutma makineli veya peçeteli ayrı tuvaletler bulunacaktır.

**9-** Görevli personel, hizmetlerine uygun önlük veya üniforma giyecektir.

**10-** Güzellik salonunda, faaliyet gösterilen süre boyunca, güzellik uzmanı olan bir sorumlu müdür bulunacaktır. Sorumlu müdür, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında ilgili alanda ustalık belgesine veya bu konuda ön lisans veya lisans diplomasına ya da yurtdışındaki eğitim kurumlarından alınmış ve ilgili mevzuata göre denkliği kabul edilmiş belgeye sahip kişi olacaktır. Sorumlu müdür, sadece bir salonda sorumlu müdürlük görevini üstlenebilecek ve sorumlu müdürlük yaptığı kuruluştaki aynı zamanda mesleğini icra edebilecektir. Sorumlu müdür hem idari hem de uygulanan işlemlerden uygulayıcılarla birlikte sorumlu olacaktır. Sorumlu müdürün görev ve sorumlulukları şunlardır:

**10.1-** Açılış ve faaliyetler ile ilgili her türlü izin işlemlerini yürütmek.

**10.2-** İşleyişte tanımlanmış alt yapı ve hizmet kalite standartlarının korunması ve sürdürülmesini sağlamak.

**10.3-** Güzellik salonunun faaliyetlerinde, fiziki alt yapı, personel, cihaz ve malzemelerinde meydana gelen tüm değişiklikleri zamanında ruhsatlandırmaya yetkili makama bildirmek.

**10.4-** Güzellik salonunda, çalışma saatleri içerisinde hizmetlerin düzenli ve sürekli olarak yürütülmesini sağlamak, bu amaçla gerekli iç denetimleri yapmak.

**10.5-** Güzellik salonu adına ilgili belgeleri onaylamak.

**10.6-** Güzellik salonunda yapılacak denetimler sırasında yetkililere gerekli bilgi ve belgeleri vermek ve denetime yardımcı olmak.

**10.7-** Uygulanan işlemler sırasında oluşan tıbbî atıkların usulüne uygun şekilde imha edilmesini sağlamak.

**10.8-** Güzellik salonunda bulunan cihaz ve malzemelerin sterilizasyonunun yapılmasını sağlamak.

**10.9-** Çalışan personelin bulaşıcı hastalıklar yönünden periyodik muayenelerini yaptırmak.

**11 –** Güzellik salonlarına alınan epilasyon ve depilasyon amaçlı cihazlar ile bu cihazların taşıdığı teknik özellikler yıllık olarak her yılın Aralık ayı sonu itibarıyla; yeni cihaz alınması durumunda ise on işgünü içinde, sorumlu müdür tarafından yetkili idareye ve valilik aracılığıyla il sağlık müdürlüğüne bildirilir. Güzellik salonlarında yetkili idarelerce yapılacak denetimlerde il sağlık müdürlüğü temsilcisi de yer alır.

**12-** Güzellik uzmanları, yetkili oldukları uygulamalardan ve bu uygulamalar sonucu oluşabilecek komplikasyonlardan sorumlu müdür ile birlikte sorumludur.

**13-** Güzellik uzmanının yapabileceği işlemler şunlardır:

**13.1-** Cilt (yüz ve boyun) bakım biriminde:

a. Kozmetik preparatlarla ve cihazlarla yapılan her türlü cilt temizliği uygulaması.

b. Cildin her türlü bakımlarının yapılması.

c. Cilde çeşitli ürünlerin yedirilmesi suretiyle yapılan iontoforez uygulamaları.

d. Birimde gerçekleştirilen işlemlerin gerektirdiği masaj uygulamaları.

e. Makyaj uygulamaları.

f. Kozmetik amaçlı çizimle yapılan kaş şekillendirmeleri.

g. Protez kirpik ile ilgili uygulamalar.

h. Cilt tipine uygun ürün önerilmesi.

ı. Myo lifting ve pasif jimnastik uygulaması.

j. Vakum uygulamaları.

k. Refleksofizyolojik uygulamalar.

l. Sıcak ve soğuk uygulamalar.

**13.2-** Epilasyon/depilasyon biriminde:

a. Lazer epilasyon ve iğneli epilasyon dışındaki yöntemlerle epilasyon ve depilasyon işlemleri (Foto epilasyon işlemini gerçekleştirecek güzellik uzmanları, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı veya bu Bakanlığın yetkilendirdiği okul veya kurslardan transkriptli foto epilasyon diploması veya kurs bitirme belgesine sahip olacaktır. Bu diploma ve belgelerin yurtdışından alınmış olması halinde bunların ilgili mevzuata göre denkliğinin kabul edilmiş olması şarttır.).

b. Ağda uygulaması.

**13.3-** El ve ayak bakım biriminde:

a. Kozmetik preparatlar ve cihazlarla el ve ayak cildinin her türlü bakımının yapılması.

b. Manikür ve pedikür işlemleri.

c. Protez tırnak uygulamaları.

d. Tırnak süsleme.

**13.4-** Vücut bakım biriminde:

a. Vücutta çeşitli cihazlarla yapılan selülit giderici uygulamalar.

b. El ve alet ile lenf drenaj uygulaması.

c. Lifting uygulaması.

d. Elektrik akım sistemleri ile bakım.

e. Oksijen ve ozon ile bakım.

f. Vakum ve basınçla bakım.

g. Isı veren cihazlarla bakım.

h. SPA bakımları.

ı. Birimde gerçekleştirilen işlemlerin gerektirdiği masaj uygulamaları.

**13.5-** Bronzlaştırma biriminde: Bronzlaştırıcı solaryum uygulamaları.

**13.6-** Makyaj biriminde:

- a. Artistik ve plastik makyaj uygulaması.
- b. İleri makyaj uygulamaları.
- c. Kaş ve kirpik şekillendirme.
- d. Protez kirpik uygulaması.

**14-** Birimlerde bulundurulması gerekli asgari araç, gereç ve ekipmanlar şunlardır:

**14.1-** Cilt (yüz ve boyun) bakım biriminde:

a. Cilt bakım cihazı (Frimatör veya yüksek frekans veya vakum sprey veya iontoforez veya galvenik veya faradik akım ile kas stimülasyonu veya ultrason veya soft laser veya infraruj).

b. Vapozon (buhar/ozon cihazı).

c. Işıklı büyüteç.

d. Güzellik uzmanının kullanacağı maske ve önlük.

e. Uygulama yatağı/koltuğu ve uygulayıcı taburesi.

f. Kozmetik uygulamalarda kullanılan ürünler.

g. Ürün ve malzeme dolabı.

h. Lifting cihazları (Galvanik veya faradik akım uygulayan cihazlar ve/veya soft laser, infraruj, ultrason ve/veya vibrasyon cihazları ve/veya vakum cihazları).

ı. Cilt bakım uygulamalarına yönelik çeşitli el aparatları (Maske kabı, maske fırçası, tek kullanımlık spatula, el aynası, pamuk, sünger, cilt temizleme bezleri, saç için bant veya bone, havlu ve benzeri).

**14.2-** Epilasyon/depilasyon biriminde:

a. Epilasyon cihazı (Termoliz Sistem ve Elektroliz Sistemleri kapsayan Blend Sistem).

b. Işıklı büyüteç.

c. Uygulama yatağı/koltuğu ve uygulayıcı taburesi.

d. Soyunma dolabı

e. Yüzeysel cilt dezenfektanları.

f. Epilasyon ve depilasyon uygulamalarına yönelik sarf malzemeleri.

g. Kozmetik ürünler.

h. Depilasyon cihazları.

ı. Epilasyon/depilasyon uygulamalarına yönelik çeşitli el aparatları (Cımbız, makas, eldiven, maske ve benzeri).

**14.3-** El ve ayak bakım biriminde:

a. Uygulama yatağı/koltuğu ve uygulayıcı taburesi.

b. Pamuk, sünger veya cilt temizleme bezleri.

c. El ayak bakımı için kullanılan ürünler.

d. Manikür ve pedikür uygulamalarına yönelik çeşitli el aparatları.

**14.4-** Vücut bakım biriminde:

a. Elektro stimülasyon cihazı (Değişik akımlarla kas stimülasyonu yapan cihazlar ve pasif jimnastik cihazları).

b. Pressoterapi cihazı.

c. Derin ısı cihazı.

d. Ultrason cihazı.

e. Vakum cihazı.

f. İnfraruj cihazı.

g. Termostimülasyon cihazı.

h. Masaj cihazı (Vibrasyonlu cihazlar veya elektrikle çalışan vuruş yapan cihazlar veya manuel kullanılan ekipmanlar ve cihazlar).

ı. Lifting cihazı (Galvanik veya faradik akım uygulayan cihazlar veya soft laser, infraruj, ultrason veya vibrasyon cihazları veya vakum cihazları).

j. Lifting ürünleri.

k. Sauna çeşitleri veya buhar odaları veya basınçlı duşlar.

l. Yüzeysel ısı veren cihaz ve ekipmanlar.

m. Hidroterapi küveti ve ekipmanları.

n. Buhar veya ozon veya aromaterapi yapan cihaz ve ekipmanlar.

**o.** Vücut bakımı için kullanılan ürünler (Çeşitli yosunlar veya killer veya çamurlar veya parafin ve türevleri veya vücut bakım maskeleri veya bitkisel bakım ürünleri veya aromaterapi veya gemoterapi ürünleri).

**p.** Uygulama yatağı/koltuğu ve uygulayıcı taburesi.

**r.** Soyunma dolabı.

**s.** Uzunluk ve çevre ölçer.

**t.** Tartı aleti.

**u.** Duş kabini.

**14.5.** Bronzlaştırma biriminde:

**a.** Solaryum cihazları.

**b.** Kişisel koruyucu gözlükler.

**c.** Cihazların temizliği için dezenfektanlar.

**d.** Soyunma dolabı.

**14.6-** Makyaj birimi:

**a.** Renkli kozmetikler.

**b.** Aplikatörler.

**c.** Takma kirpik.

**d.** Çizim kalemi.

**e.** Sterilizasyon için sıvı malzeme.

**f.** Makyaj uygulamalarına yönelik çeşitli el aparatları (Ayna, fırça, makas, cımbız, eldiven, maske ve benzeri).

**15-** Güzellik salonlarında yapılacak işlemlerde güzellik uzmanının sorumluluğu altında çalışacak personel 3308 sayılı Kanun kapsamında ilgili alanda kalfalık belgesine veya Milli Eğitim Bakanlığının ilgili mevzuatına göre açılmış okullar, kurumlar ya da kurslardan alınmış diploma veya kurs bitirme belgesine yahut meslek odalarından dalında alınan kalfalık belgesine veyahut yurtdışındaki eğitim kurumlarından alınmış ve ilgili mevzuata göre denkliği kabul edilmiş belgeye sahip olacaktır.

**16-** Güzellik salonlarında yasak olan faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

**16.1-** Güzellik salonlarının tanıtıcı reklam, tabela ve basılı belgelerinde güzellik merkezini çağrıştıracak ifadeler kullanılamaz ve açıkça "güzellik salonu" ifadesi kullanılır.

**16.2-** Güzellik salonlarında, kullanılan makine veya ürün ile ilgili kanıtlanmış etkilerinin dışında etki vadeden, tüketiciyi yanıltıcı reklâm faaliyetinde bulunulamaz.

**16.3-** Güzellik salonlarının reklam ve diğer tür tanıtım faaliyetlerinde lazer epilasyon, lazer veya IPL ile akne, cilt yenileme, vasküler damar tedavisi, pigmentli lezyon tedavisi yapılır biçiminde tanımlar kullanılamaz.

**16.4-** Güzellik salonunda tıp fakültesi mezunu olan biri çalışsa bile mezoterapi, akupunktur, lipoelektro gibi her türlü invazif girişimler ile tabip yetkisinde olan tıbbi işlemler yapılamaz. Beşeri tıbbi ürün tavsiye edilemez ve hastalıkların tedavisine ilişkin tavsiyelerde bulunamaz.

**16.5-** Güzellik salonlarında deriye veya deri altına enjeksiyonla müdahalede bulunmayı gerektiren işlemler yapılamaz.

**16.6-** Solaryum biriminde, bronzlaştırıcı solaryum uygulamaları dışındaki işlemler uygulanamaz.

**16.7-** Güzellik salonlarında, cilt bakım birimi ile vücut bakım biriminde gerçekleştirilen işlemlerin gerektirdiği masaj uygulamaları hariç masaj yapılamaz.

**16.8-** Güzellik salonlarında cildin bakımı ve desteklenmesine yönelik yüzeysel olarak % 30'luk oranın üzerinde alfa hidroksi asitler ve türevlerinin kullanımı suretiyle kimyasal ve bitkisel peeling uygulamaları ile cildin bakımı ve desteklenmesine yönelik mekanik peeling uygulamaları yapılamaz.

**16.9-** Güzellik salonlarında yetkili kurumlar tarafından üretim izni verilen veya bu kurumlardan alınan izinle ithal edilmiş olan ürünler dışında ürün bulundurulamaz, kullanılamaz veya satılamaz.

**K- (Ek: 29/6/2010 – 2010/671 K.) MASAJ SALONLARI(1)**

Masaj salonları için ortak hükümlere ilave olarak aşağıdaki şartlar aranır:

**1-** Salonun zemini düz, pürüzsüz, dezenfeksiyona uygun ve kolayca temizlenebilir özellikte döşenmiş olacaktır. Birim ve bölümler faaliyet alanlarının özelliğine göre beton, alçıpan, suntalam ve benzeri malzemelerle yapılmış bölmeler ile birbirinden ayrılacak, tüm birimlerde yeterli havalandırma ve aydınlatma sağlanacaktır.

**2-** Isıtma, soğutma ve havalandırma kalorifer veya klima ile yapılacaktır.

**3-** Giriş ve salon dahil bütün duvarları yağlı boya veya benzeri maddeler ile boyanmış veya kaplanmış olacaktır.

**4-** Kişilerin kullanımına uygun şekilde döşenmiş, kişinin karşılandığı ve yapılacak uygulama ve işlemlere kadar beklediği, içinde sekreteryâ bölümünün yer aldığı en az 15 m<sup>2</sup> büyüklüğünde bir bekleme salonu; içinde masaj yapılacak 6 m<sup>2</sup> den küçük olmamak üzere hazırlanmış masaj masası bulunan uygulama odası; kıyafetlerin değiştirilebileceği soyunma odası; masajdan sonra dinlenmek için kullanılmak üzere dinlenme odası; sadece personelin kullanımı ve ihtiyaçlarının karşılanması için ayrılmış personel odası; kişilerin kullanım alanlarından izole edilmiş ve atıklar için kapalı bir konteynir veya kabinin bulunduğu bir atık toplama birimi; uygulanacak işlemlerde kullanılan malzemelerin sterilizasyonunu sağlamak için bir sterilizasyon birimi bulunacaktır.

**5-** Masaj salonunda; uygulanacak masaj tekniğine uygun masaj masası, destek minderleri, tabure, masaj uygulamalarında kullanılacak tekstil ürünleri, terlik, masaj kremi, masaj yağı, pudra, losyon gibi diğer tür ürünler bulunacaktır.

**6-** Çalışan personelin ustalık veya kalfalık belgeleri, masaj salonunun çalışma izniyle ilgili belgeler ve ilgili esnaf odasından onaylı ücret tarifesi bekleme salonunun görünür bir yerine asılacaktır. Ayrıca her birimin girişinde birimin adının yazılı olduğu bir tabela bulunacaktır.

**7-** Uygulama odalarının her birinde devamlı akar şekilde sıcak su tertibatı, duş kabini, tuvalet ve saç kurutma makinesi bulunacaktır.

**8-** Bay ve bayanlar için sıcak suyu akan aynalı, lavabolu, sıvı sabunlu ve peçeteli ayrı tuvaletler bulunacaktır.

**9-** Görevli personel, hizmetlerine uygun beyaz önlük veya üniforma giyecektir.

**10-** Masaj salonunda bir sorumlu müdür bulunacaktır. Sorumlu müdür; Milli Eğitim Bakanlığının ilgili mevzuatına göre açılmış okullar, kurumlar veya kurslardan 520 saatlik genel masaj eğitimi sonunda alınmış diploma ile birlikte 3308 sayılı Kanun kapsamında ilgili alanda ustalık belgesine veya bu konuda ön lisans veya lisans diplomasına ya da yurtdışındaki eğitim kurumlarından alınmış ve ilgili mevzuata göre denkliği kabul edilmiş belgeye sahip olacaktır. Sorumlu müdür, sadece bir salonda sorumlu müdürlük görevini üstlenebilecek ve sorumlu müdürlük yaptığı kuruluşta aynı zamanda mesleğini de icra edebilecektir. Sorumlu müdür hem idari hem de uygulanan işlemlerden uygulayıcılarla birlikte sorumlu olacaktır. Sorumlu müdürün görev ve sorumlulukları şunlardır:

**10.1-** Açılış ve faaliyetler ile ilgili her türlü izin işlemlerini yürütmek.

**10.2-** İşleyişte tanımlanmış alt yapı ve hizmet kalite standartlarının korunması ve sürdürülmesini sağlamak.

**10.3-** Masaj salonunun faaliyetlerinde, fiziki alt yapı, personel, cihaz ve malzemelerde meydana gelen tüm değişiklikleri zamanında, ruhsatlandırmaya yetkili makama bildirmek.

**10.4-** Masaj salonunda, çalışma saatleri içerisinde hizmetlerin düzenli ve sürekli olarak yürütülmesini sağlamak, bu amaçla gerekli iç denetimleri yapmak.

**10.5-** Masaj salonu adına ilgili belgeleri onaylamak.

**10.6-** Masaj salonunda yapılacak denetimler sırasında yetkililere gerekli bilgi ve belgeleri vermek ve denetime yardımcı olmak.

**10.7-** Uygulanan işlemler sırasında oluşan tıbbî atıkların usulüne uygun şekilde imha edilmesini sağlamak.

**10.8-** Masaj salonunda bulunan cihaz ve malzemelerin sterilizasyonunun yapılmasını sağlamak.

**10.9-** Çalışan personelin bulaşıcı hastalıklar yönünden periyodik muayenelerini yaptırmak.

**11-** Sorumlu müdür, salonda gerçekleştirilen uygulamalar sonucu oluşabilecek komplikasyonlardan sorumludur.

**12-** Masaj salonlarında, tedavi amaçlı masaj teknikleri uygulanamayacaktır. Sorumlu müdürün sorumluluğunda masaj tekniklerini uygulayacak personel ilgili alanda 3308 sayılı Kanunun 16 ncı maddesine göre alınmış kalfalık belgesine veya Milli Eğitim Bakanlığının ilgili mevzuatına göre açılmış okullar, kurumlar veya kurslardan 520 saatlik genel masaj eğitimi sonunda alınmış diploma veya kurs bitirme belgesine yahut yurtdışındaki eğitim kurumlarından alınmış ve ilgili mevzuata göre denkliği kabul edilmiş belgeye sahip olacaktır.

**13-** Masaj salonlarında yasak olan faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

**13.1-** Kullanılan makine veya ürün ile ilgili kanıtlanmış etkilerinin dışında etki vaad eden, tüketiciyi yanıltıcı reklam faaliyetinde bulunulamaz.

**13.2-** Yetkili kurumlar tarafından üretim izni verilen veya bu kurumlardan alınan izinle ithal edilmiş olan ürünler dışında ürün bulundurulamaz, kullanılamaz veya satılamaz.

**13.3-** Tıp fakültesi mezunu olan biri çalışsa bile mezoterapi, akupunktur, lipoelektro gibi her türlü invazif girişimler ile tabip yetkisinde olan tıbbi işlemler yapılamaz. Beşeri tıbbi ürün tavsiye edilemez ve hastalıkların tedavisine ilişkin tavsiyelerde bulunamaz.

**13.4-** Deriye veya deri altına enjeksiyonla müdahalede bulunmayı gerektiren işlemler yapılamaz.

**13.5-** On sekiz yaş altındakiler çalıştırılmaz ve bu yaşın altında bulunan kişilere hizmet verilemez.

#### **L- HAMAM, SAUNA VE BENZERİ YERLER**

Hamam ve saunalar için ortak hükümlere ilave olarak aşağıdaki şartlar aranır:

##### **a) Hamamlar**

**1-** Hamam soyunma, yıkanma ve dinlenme yeri olmak üzere üç bölümden oluşacaktır.

**2-** Çalışanların saç, sakal ve tırnakları kesilmiş ve temizlenmiş olacak, hastalıklarının bulunmadığına ilişkin sağlık raporu bulunacaktır. Bu raporlar altı ayda bir yenilenecektir.

**3-** Müşteriler için kullanılan havlu ve benzeri takımlar ayrı olacak ve her kullanımdan sonra yıkanacak ve dezenfekte edilecektir.

**4-** Kese, lif, sünger gibi müşteri temizliğinde kullanılacak malzemeler sıhhi şartları haiz olacak ve her kullanımdan sonra usulünce temizlenecektir.

##### **b) Saunalar**

**1-** En az beş adet soyunma kabini bulunacaktır. Yıkanma yerlerinden başka en az iki adet soğuk ve sıcak duş yeri bulunacaktır.

**2-** Sauna odası en az 9 m<sup>3</sup> olacaktır. Sauna odasının etrafı fırınlanmış gürgen ağacı ile kaplı olacak ve kademeli oturma yerleri bulunacaktır.

**3-** Sağlık ve hijyen yönünden saunaya girmesinde sakınca bulunan kişilere yönelik uyarıcı levhalar konulacaktır.

**4-** İç sıcaklığı gösteren termometreler bulundurulacaktır.

Hamam ve saunalar yetkili idareler tarafından özelliklerine ve sunduğu hizmet durumuna göre birinci sınıf, ikinci sınıf ve üçüncü sınıf olarak sınıflandırılabilir.

#### **M- BERBER ve KUAFÖRLER**

Berber ve kuaförlerde ortak hükümlere ilave olarak, sınıflarına göre aşağıdaki şartlar aranır:

##### **a) Birinci sınıf berber ve kuaför salonu**

**1-** Çalışanlar ustalık ve kalfalık belgesine veya çıraklık sözleşmesine sahip olacaktır.

**2-** Çalışma masaları tek tip, kolay temizlenebilir ve dezenfekte edilebilir mermer veya camdan olacaktır.

**3-** İşyeri, bekleme salonu ile çalışma bölümlerinden oluşacak, vestiyer ve yeteri kadar misafir koltuğu bulunacaktır.



- 4- Salonun zemini seramik, mermer veya ahşap parke gibi kolay temizlenebilir ve dezenfekte edilebilir madde ile kaplı olacaktır.
- 5- Isıtma, soğutma ve havalandırma klima veya kaloriferle olacaktır.
- 6- Zemin ve duvarları seramik, mermer ve benzeri maddelerle kaplı en az bir adet lavabolu tuvalet bulunacaktır.
- 7- Çalışanlar işyerince belirlenen elbiseyi giyecektir.
- 8- Kullanılan tıraş malzemelerinden metal ve plastik olanlarının temizleneceği sterilizatör ve otoklav bulunacaktır.
- 9- Her bir müşteri için ayrı ayrı, yıkanmış havlu ve örtü kullanılacaktır.
- 10- Şehir şebekesine bağlı sıcak ve soğuk su bulunacaktır.
- 11- Müşterilerin randevuyla kabul edilebileceği sistem kurulacaktır.
- 12- Pencereler dışarıdan içerinin görünmesini engelleyecek şekilde dizayn edilecektir.

#### ***b) İkinci sınıf kuaför ve berber salonu***

- 1- Çalışanlar ustalık ve kalfalık belgesine veya çıraklık sözleşmesine sahip olacaktır.
- 2- Çalışma masaları tek tip, kolay temizlenebilir ve dezenfekte edilebilir mermer veya camdan olacaktır.
- 3- Çalışma masalarının bulunduğu duvar kısmı 1,5 metre yüksekliğe kadar fayans veya mermer kaplı olacaktır.
- 4- Salonun zemini seramik, mermer veya mozaik gibi temizlenebilir, yıkanabilir madde ile kaplı olacaktır.
- 5- Havalandırma aspiratörle yapılacaktır. Isıtma yeterli seviyede olacaktır.
- 6- Çalışanlar işyerince belirlenen elbiseyi giyecektir.
- 7- Her bir müşteri için ayrı ayrı yıkanmış havlu ve örtü kullanılacaktır.
- 8- Şehir şebekesine bağlı sıcak ve soğuk su bulunacaktır.
- 9- Pencereler dışarıdan içerinin görünmesini engelleyecek şekilde dizayn edilecektir.

#### ***c) Üçüncü sınıf kuaför ve berber salonu***

- 1- Çalışanlar ustalık ve kalfalık belgesine veya çıraklık sözleşmesine sahip olacaktır.
- 2- Çalışanlar işyerince belirlenen elbiseyi giyecektir.
- 3- Şehir şebekesine bağlı akar sıcak ve soğuk su tesisatı bulunacak veya musluklu yeterli deposu bulunacaktır.
- 4- Pencereler dışarıdan içerinin görünmesini engelleyecek şekilde dizayn edilecektir.
- 5- Zemin su geçirmez madde ile kaplı olacak ve ızgaralı sifon bulunacaktır.
- 6- Duvarlar su geçirmez madde veya yağlı boya olacaktır.
- 7- Çalışma masaları mermer veya su geçirmez bir madde ile kaplı olacaktır
- 8- Isıtma yeterli seviyede olacaktır.
- 9- Askılık bulunacaktır.

### ***N- TAKSİ DURAĞI VE YAZIHANESİ, KAPALI VE AÇIK OTOPARKLAR VE OTO GALERİLERİ***

Taksi durağı ve yazıhanesi, kapalı ve açık otoparklar ve oto galerilerinde ortak hükümlere ilave olarak aşağıdaki şartlar aranır:

#### ***a) Taksi durağı***

- 1- En az sekiz araba park edebilecek alana sahip olacaktır.
- 2- İşletme yazıhanesinde bir ecza dolabı bulunacaktır.
- 3- Park alanın tabanı beton, asfalt gibi etrafın kirlenmesine neden olmayacak bir madde ile kaplanacak ve birikinti sular toplama rögarlarına verilecektir.
- 4- Yollar üzerinde bulunan duraklar trafiğe mani olmayacak şekilde tespit edilecektir.
- 5- Telefon ve telsiz sistemi bulunacaktır.
- 6- Taksi duraklarında şoförlerin isimleri ve fotoğrafları görünür şekilde asılacaktır.
- 7- Taksilerde şoförle ilgili kimlik bilgileri müşterinin görebileceği şekilde asılacaktır.
- 8- Çalışanlar, işyerinin belirlediği kıyafeti giyecektir.

### ***b) Kapalı otoparklar***

- 1- Kullanış amacına uygun yapı kullanma izni belgesi olacaktır.
- 2- Araç giriş ve çıkışları trafiği aksatmayacak şekilde düzenlenecektir.
- 3- Otoparkta park eden araçların her türlü hasara karşı zorunlu sigortaları yaptırılmış olacaktır.
- 4- Yıkama yağlama dışında başka bir faaliyet gösterilmeyecektir.
- 5- Su ve diğer atıklar kanallara veya fosseptik çukurlarına akıtılacaktır.
- 6- Araçların park edeceği alanlar eni en az dört metre olacak şekilde işaretlerle ayrılacaktır.
- 7- Park için giren araç sahiplerine aracın plakası, cinsi ve park saatini gösteren belge verilecektir.
- 8- Park yerinin zemini beton veya mozaik olacaktır.
- 9- Park yerinin havalandırılması ve aydınlatılması için gerekli tesisat kurulacaktır.
- 10- Sıvılaştırılmış petrol gazı ve sıkıştırılmış doğalgaz kullanan araçların kapalı otoparka kabul edilmesi yasaktır.

### ***c) Açık otoparklar***

- 1- Açık otopark olarak kullanılan yerin mülkiyet sahibinden tapu tescil belgesine göre muvafakat alınacaktır.
- 2- Açık otoparkta yapılacak kontrol kulübesi prefabrike veya kolay taşınabilir bir malzemeden yapılacak olup, en az 9 m3 hacme sahip olacaktır.
- 3- İşyeri kapı numarası alınmış olacaktır.
- 4- Araç giriş ve çıkışları trafiği aksatmayacak şekilde düzenlenecek, trafik açısından uygun olacaktır.
- 5- Açık otoparkın park alanlarının zemini beton veya asfalt olacaktır.
- 6- Otoparkta park eden araçların her türlü hasara karşı zorunlu sigortaları yaptırılmış olacaktır.
- 7- Kat irtifakı veya kat mülkiyetini haiz ya da inşaaata başlama izni alınan yerlerde açık otopark açılmaz.
- 8- Plan değişikliği veya mülkiyet değişikliği nedeniyle oluşacak durumlarda yeni malikin veya maliklerin muvafakati olmadan işletmeye devam edilemez.

### ***d) Oto galerileri***

- 1- Oto galerilerinin kapalı kısmında sıvılaştırılmış petrol gazı ve sıkıştırılmış doğalgaz kullanan araç bulundurulamaz.
- 2- Oto galerileri malî sorumluluk sigortası yaptırmak zorundadır.

## **EK-2**

### **GAYRİSİHHÎ MÜESSESELER LİSTESİ**

#### ***A) BİRİNCİ SINIF GAYRİSİHHÎ MÜESSESELER***

##### ***1- ENERJİ SANAYİİ***

- 1.1- Toplam ısı gücü 20 megavat (MW) ve üzeri kapasitede olan yakma tesisleri ile termik enerji santralleri,
- 1.2- Nükleer enerji santralleri.

##### ***2- METALURJİ VE MAKİNE SANAYİİ:***

- 2.1- Sıcak haddeleme tesisleri, her türlü demir çelik fabrikaları, metal boru üretim tesisleri, metal kaplama tesisleri,
- 2.2- 50 ton/yıl ve üzerinde kapasiteye sahip her türlü demir ve demir dışı dökümhaneler ile soğuk haddeleme tesisleri,

**2.3-** 500 HP ve üzeri motor gücü kullanan her nevi elektromekanik, elektromanyetik madeni eşya imal, işleme, montaj, tamir, emayeleme, plastik ve benzeri maddelerle kaplama yerleri, tarım ilaçlama makine imalatı yapan işyerleri,

**2.4-** Gemi söküm yerleri ile 20 metre ve daha uzun boylarda gemi iskeleti ve gemi bölümleri imal ve tamir yerleri,

**2.5-** Kara, hava, demiryolu araçları, içten yanmalı motor ile iş makineleri üretim fabrikaları.

### **3- MADEN SANAYİİ**

**3.1-** Çimento fabrikaları veya klinker üretim tesisleri ile 5 ton/saat ve üzeri kapasitede olan çimento öğütme, paketleme ve karıştırma tesisleri,

**3.2-** Seramik ve porselen fabrikaları,

**3.3-** Alçı, kireç ve benzeri fabrikaları,

**3.4-** Kapasitesi 75 ton/gün ve üzerinde olan ateşe dayanıklı tuğla, seramik borular, yapı tuğlası, kiremit ve benzeri kaba seramik ürünlerinin üretildiği ve pişirildiği tesisler,

**3.5-** Asbest madeni üretimi ve üretime yönelik tesisler ile asbest katkılı ürünleri işleme ve biçimlendirme tesisleri,

**3.6-** Kapasitesi 75 ton/gün ve üzerinde olan prefabrik konut malzemeleri, gaz beton ve metal yapı elemanları üretim tesisleri,

**3.7-** 25 hektar ve üzeri çalışma alanında (kazı ve döküm alanı toplamı olarak) açık işletmeler,

**3.8-** 150 hektarı aşan (kazı ve döküm alanı toplamı olarak) çalışma alanında açık işletme yöntemi ile kömür çıkarma ve cevher hazırlama tesisleri,

**3.9-** Biyolojik, kimyasal, elektrolitik ya da ısıl işlem yöntemleri uygulanan cevher zenginleştirme tesisleri,

**3.10-** Maden Kanununun 2 nci maddesinde yer alan I. ve II. Grup madenlerin her türlü işleminden geçirilmesi (kıрма, eleme, öğütme, yıkama ve benzeri) projelerinden 100.000 m<sup>3</sup>/yıl ve üzeri kapasitede olanlar.

### **4- KİMYA SANAYİİ**

#### **4.1-Temel organik kimyasalların üretildiği kimya tesisleri**

**4.1.1-** Alkoller, aldehitler, ketonlar, karboksilli asitler, esterler, asetatlar, eterler, peroksitler, yapay reçineler gibi oksijen içeren hidrokarbonlar, ayçiçeğini kabuğundan ayırıp iç üretim yapacak biyoyakıt üreten işyerleri,

**4.1.2-** Sülfürlü, fosforlu, halojenli hidrokarbonlar üretim tesisleri,

**4.1.3-** Temel plastik hammaddeleri ile kimyasal elyaf (polimeriler, sentetik lif veya selüloz tabanlı lifler) üretim tesisleri,

**4.1.4-** Sentetik kauçuklar üretim tesisleri,

**4.1.5-** Sentetik, selülozik veya su bazlı boyalar ve pigmentler üretim tesisleri,

**4.1.6-** Madeni ve nebati, yüzey koruyucu ve kimyasalları (vernük, cila gibi) üretim tesisleri,

**4.1.7-** 75 ton/gün üzeri hazır sıva ve ıslak sıva üretim tesisleri,

**4.1.8-** Yapışkan ambalaj, yara bandı, medikal bantlar ile endüstriyel bantlar üretim tesisleri,

**4.1.9-** Diğer organik kimyasalların ve karışımlarının üretim yerleri, sanayi tipi yapıştırıcı imal eden tesisler (polimerizasyon işlemi gerçekleştirilen tesisler.)

#### **4.2-Temel inorganik kimyasalların üretildiği tesisler**

**4.2.1-** Amonyum klorür, potasyum klorat, potasyum karbonat, sodyum karbonat, perborat ve gümüş nitrat gibi kimyasalların üretildiği tesisler,

**4.2.2-** Amonyak, hidrojen, oksijen, azot, flor gibi gazlar ve bunların bileşiklerin üretim ve dolun tesisleri ile sülfür bileşikleri, karbon oksitler gibi oksitleyici bileşiklerin üretildiği tesisler,

- 4.2.3-** Kromik asit, hidroklorik asit, fosforik asit, nitrik asit, sülfürik asit, oleum ve sülfürlü asit üretim ve depolanma tesisleri,
- 4.2.4-** Amonyum hidroksit, potasyum hidroksit, sodyum hidroksit gibi bazik madde üretim tesisleri,
- 4.2.5-** Diğer inorganik kimyasalların ve karışımlarının üretim yerleri,
- 4.3-** Fosfor, azot veya potasyum tabanlı basit veya bileşik haldeki gübre üretim tesisleri,
- 4.4-** Temel bitkisel sağlık ürünleri, tıbbî müstahzarat ürünleri ile biositlerin fabrikasyon olarak üretildiği tesisler,
- 4.5-** Kimyasal veya biyolojik yöntemlerle ilaç hammaddelerinin üretildiği tesisler,
- 4.6-** Patlayıcı madde üretim tesisleri ve depoları,
- 4.7-** 1 ton/gün ve üzeri kapasiteli sabun üretim tesisleri ile sulfonlama yapılan deterjan fabrikaları,
- 4.8-** Cam ve cam eşya üretim fabrikaları, ısıcam, temperli cam, baskılı cam imalat, kesme ve işleme tesisleri,
- 4.9-** Pleksiglas, poliester imalathaneleri,
- 4.10-** Zirai mücadele ve halk sağlığı mücadele ilaçları üretim tesisleri,
- 4.11-** Deri yakma ekstraktları (zırnık) üretim tesisleri,
- 4.12-** Pil, batarya ve akü imal tesisleri,
- 4.13-** Her türlü film ve film banyosunda kullanılan kimyasal maddelerin üretildiği tesisler,
- 4.14-** 50 HP ve üzeri motor gücü kullanan kauçuk ve lastik üretim ve kaplama ve lastik eşya üretim tesisleri, lastik fabrikaları ve kablo fabrikaları,
- 4.15-** İlaç ve ilaç hammaddelerinin bir arada üretildiği tesisler,
- 4.16-** Parlayıcı madde üretim tesisleri,
- 4.17-** 100 HP ve üzeri motor gücü kapasitedeki plastik, plaksiglas, polyester gibi maddelerden eşya, oyuncak, reklam levhaları, izolasyon malzemeleri vb. yapan yerler,
- 4.18-** Selüloz ve selüloit fabrikaları,
- 4.19-** Asfalt ve zift üretme, işleme tesisleri,
- 4.20-** Karpit, asetilen, sentetik benzin üretim ve dolun tesisleri,
- 4.21-** Plastik hammaddesi üretim tesisleri,
- 4.22-** Çocuk bezi ve kadın bağı üretim tesisleri.

## **5-PETROKİMYA SANAYİİ**

- 5.1-** Madeni yağ üretim tesisleri, petrol rafinerileri, petrokimya tesisleri, döküm çamuru ve madeni yağ konusunda faaliyet gösteren işletmeler,
- 5.2-** Havagazı ve kok fabrikaları ile doğal gaz ve kömür gazlaştırma ve sıvılaştırma tesisleri,
- 5.3-** Petrol, doğal gaz ve kimyasalları 10 kilometreden uzun ve 600 mm ve üzeri çaplı borularla taşıma tesisleri,
- 5.4-** Sıvılaştırılmış petrol gazı, sıvılaştırılmış doğal gaz ve sıkıştırılmış doğal gaz dolun tesisleri ile 30 ton ve üzeri kapasitede olan sıvılaştırılmış petrol gazı, sıvılaştırılmış doğal gaz ve sıkıştırılmış doğal gaz ikmal istasyonları ve tüp depolama tesisleri,
- 5.5-** Toplam depolama kapasitesi 500 m<sup>3</sup> ve üzeri olan doğalgaz, petrokimya ve kimyasal ürün depolama tesisleri,
- 5.6-** İçerisinde yanıcı ve parlayıcı madde kategorisindeki sıvıların depolanması amacıyla kullanılan 150 m<sup>3</sup> ve üzeri depolama hacmine sahip depolama tesis ve düzenekleri,
- 5.7-** Biyodizel üretim yerleri.

## **6-GIDA MADDELERİ, İÇKİLER, YEMLER VE TARIMSAL ÜRÜNLER SANAYİİ**

- 6.1-** Şeker fabrikaları,
- 6.2-** Bitkisel ham yağ veya rafine yağ elde edilen fabrikalar,
- 6.3-** 10 ton/gün ve üzeri kapasiteli süt ve süt ürünleri üretim tesisleri,

- 6.4- Kırmızı et kombina ve 1 inci ve 2 nci sınıf mezbahalar ile kanatlı et kombina ve kesimhaneler,  
6.5- Su ürünleri, salyangoz, kurbağa ve benzeri ürün işleme yerleri ile gemileri,  
6.6- 500 ton/gün ve üzeri yem ve un fabrikaları,  
6.7- Maya üretim tesisleri,  
6.8- Fermantasyon ile alkollü içki üreten fabrikalar, malt tesisleri,  
6.9- Kökeni hayvansal olan maddelerden balık unu, balık yağı, yem, yemlik, preparat vb. üretim tesisleri,  
6.10- Endüstriyel nişasta üretim tesisleri,  
6.11- Genetik olarak modifiye edilmiş organizmalar ile işlem yapılan yerler.  
6.12- Üzüm çekirdeği, keten tohumu işleme ve paketlenme tesisi.

### **7-ATIK MADDELERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE ORTADAN KALDIRILMASI İLE İLGİLİ SANAYİ**

- 7.1- Atık yağ ve benzeri geri kazanım tesisleri,  
7.2- Rendering tesisleri,  
7.3- Tehlikeli ve tıbbi atık yakma tesisleri ve tıbbi atık sterilizasyon tesisleri,  
7.4- Katı atık depolama tesisleri,  
7.5- Eysel ve endüstriyel katı atıklardan ham ve mamul madde üretim tesisleri,  
7.6- Nükleer yakıtların yeniden işlenmesi veya çeşitli metotlarla bertaraf edilmesi ile ilgili tesisler.

### **8-TEKSTİL SANAYİİ**

- 8.1- Boyama, apreleme, kasarılama ve benzeri işlem yapan dokuma fabrikaları ile 500 HP üzeri motor gücü kullanan konfeksiyon fabrikaları,  
8.2- Sentetik elyaf iplik ve halı fabrikaları,  
8.3- 100 HP üzeri motor gücü kullanan suni deri kürk ve muşamba imal yerleri,  
8.4- 500 HP üzeri motor gücü kullanan işlenmiş deriden eşya imal yerleri.

### **9-DİĞERLERİ**

- 9.1- Ham deri işleme tesisleri,  
9.2- Ağacın kimyasal prosese tabi tutulduğu (kontrplak, ağaç kaplama vb) ve suni tahta üretim tesisleri,  
9.3- Her çeşit karton, mukavva ve mukavva entegre üretim fabrikaları, selülozik yumurta ve meyve viyolleri üretim tesisleri,  
9.4- Bir üretim periyodunda 60.000 adet ve üzeri tavuk, 85.000 adet ve üzeri piliç veya eş değeri diğer kanatlılar, 30 kg ve üzeri 3.000 baş ve üzeri domuz besi çiftlikleri ve 900 baş ve üzeri dişi domuz üretim çiftlikleri,

## **B) İKİNCİ SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESELER**

### **1-ENERJİ SANAYİİ**

- 1.1- Toplam ısı gücü 20 MW altında kapasitede olan yakma tesisleri ile termik enerji santralleri,  
1.2- Torba yakıt üretim tesisleri,  
1.3- Odun kömürü imal yerleri,  
1.4- Rüzgar enerji santralleri,  
1.5- Jeotermal enerji santralleri ile bu enerjiden 5 MW ve üzerinde kullanan tesisler.  
1.6- Hidroelektrik santralleri (HES).

### **2- METALURJİ VE MAKİNE SANAYİİ**

- 2.1- Kurşun kalay ve benzeri maddelerden tüp, klişe ve harf gibi malzemelerin imal edildiği tesisler,  
2.2- 50 Ton/yıl dan düşük kapasiteye sahip her türlü demir ve demir dışı dökümhaneler ile soğuk haddeleme tesisleri,

2.3- 50-500 HP arası motor gücü kullanan her nevi elektro mekanik, elektromanyetik madeni eşya imal, işleme, montaj, tamir, emayeleme, plastik ve diğer maddelerle çeşitli metotlarla kaplama yerleri, tarım ilaçlama makine imalatı yapan işyerleri,

2.4- 20 HP den fazla motor gücü kullanan matbaalar ile baskı tesisleri,

2.5- 50-500 HP arası motor gücü kullanan her nevi fırça, tarak imal yerleri,

2.6- Balata imal yerleri,

2.7- Zımpara fabrikaları,

2.8- 20 metreden daha kısa boylarda gemi iskeleti ve gemi bölümleri imal ve tamir yerleri.

2.9- LPG oto dönüşüm tesisleri.

### **3- MADEN SANAYİİ**

3.1- Her türlü tuz fabrikaları,

3.2- Alçı, kireç, tebeşir, kuvars taşı ve benzeri değirmenleri,

3.3-Kapasitesi 75 ton/günün altında olan ateşe dayanıklı tuğla, seramik borular, yapı tuğlası, kiremit ve benzeri kaba seramik ürünlerinin üretildiği ve pişirildiği tesisler,

3.4-Değirmen taşı ve bileği atölyeleri,

3.5-Volkanik taş işleyerek elde edilen hafif malzeme üretim tesisleri ile kapasitesi 75 ton/günden küçük olan prefabrike konut malzemeleri, gaz beton ve metal yapı elemanları üretim tesisleri,

3.6-Çimento, çakıl kum, cüruf ve benzeri maddelerden motor gücü kullanarak yapı yalıtım döşeme ve sair malzemeleri imal tesisleri,

3.7- Mozaik imal yerleri,

3.8- Maden cevheri depolama yerleri,

3.9- Kum ocakları, kum yıkama ve eleme tesisleri,

3.10- Hazır beton tesisleri,

3.11- 5 ton/saatten düşük kapasitedeki çimento öğütme ve paketleme tesisleri,

3.12- Kükürt eleme, öğütme ve paketleme tesisleri,

3.13- Her türlü madenin çıkarılması (birinci ve üçüncü sınıf gayrisihhî müesseseler kapsamında yer almayanlar)

3.14-5.000 m3/yıl ve üzeri kapasiteli blok ve parça mermer, dekoratif amaçlı taşların çıkartılması, işlenmesi ve yıllık 250.000m2ve üzeri kapasiteli mermer kesme, işleme ve sayalama tesisleri,

3.15-Karbondioksit ve diğer gazların çıkartıldığı, depolandığı veya işlendiği 10.000 ton/yıl ve üzeri kapasiteli tesisler,

3.16-1.000.000 m3/yıl ve üzerinde metan gazının çıkarılması ve depolanması,

3.17-Maden Kanununun 2 nci maddesinde yer alan ve birinci sınıf gayrisihhî müesseseler kapsamında olmayan I. ve II. Grup madenlerin her türlü işleme sokulması (kıрма, eleme, öğütme, yıkama ve benzeri),

3.18-50.000 ton/yıl ve üzeri tuzun çıkarılması ile bu madenlerin her türlü işleme tesisleri,

3.19-Birinci sınıf gayrisihhî müesseseler kapsamında yer almayan cevher hazırlama veya zenginleştirme tesisleri,

3.20- Yeraltı maden ocakları.

### **4- KİMYA SANAYİİ**

4.1- Tutkal, zamk ve yapıştırıcı madde üretim tesisleri, sanayi tipi yapıştırıcı imal eden tesisler,

4.2- Her çeşit kozmetik ürünleri üretim tesisleri,

4.3- Mürekkep üretme tesisleri,

4.4- 100 HP'den düşük motor gücü kapasitedeki plastik, pleksiglas, polyester gibi maddelerden eşya, oyuncak, reklam levhaları, izolasyon malzemeleri ve benzerlerini yapan yerler,

4.5- Sunî inci, boncuk ve benzerleri üretim yerleri,

- 4.6- Melamin eşya üretim yerleri,  
4.7- Tuz ruhu, çamaşır suyu ve benzeri malzemeyi mamul maddelerden sulandırarak ve ambalajlayarak satışa sunan yerler,  
4.8- Çamaşır sodası ve çivit imal yerleri,  
4.9- 50 HP'den az motor gücü bulunan lastik kaplama ve lastik eşya üretim tesisleri, kablo fabrikaları,  
4.10- Amonyum hidroksit, potasyum hidroksit, sodyum hidroksit gibi bazik madde depolama tesisleri,  
4.11- Madeni ve nebati boya, cila, vernik atölyeleri ile dolun ve paketleme yerleri,  
4.12- Zirai mücadele ve halk sağlığı mücadele ilaçları depoları ile paketleme ve toptan satış yerleri, haşerelere karşı insektisit, rodentisit ve mollusisit kullanarak mücadele yapmak isteyen işyeri (Özel ambalajlı ilaç miktarı 100 kg veya litre üzeri ise)  
4.13- Sulfonlama yapılmayan deterjan fabrikaları ile 1 ton/günden düşük kapasiteli sabun üretim tesisleri,  
4.14- Farmasotik teknolojilerin gerektirdiği fiziksel yöntemlerle mamul ilaç üreten tıbbi müstahzarat laboratuvarları,  
4.15- 50 HP'den düşük motor gücü bulunan kauçuk ve lastik üretim tesisleri, lastik imalat ve kaplama tesisleri ile kablo fabrikaları,  
4.16- Zirkon silikat, seramik sır ve seramik boyası üretim tesisleri,  
4.17- Varil ve IBC depo yıkama, boyama geri dönüşüm tesisleri,  
4.18- Havuz suyu kimyasalları, yüzey dezenfektanları ve içme suyu dezenfektanları üretim tesisleri,  
4.19- 75 ton/gün altında hazır sıva ve ıslak sıva üretim tesisleri,  
4.20- Zehirsiz fare yapıştırıcısı dolun tesisleri.

## **5- PETROKİMYA SANAYİİ**

- 5.1- 30 ton altında sıvılaştırılmış petrol gazı, sıvılaştırılmış doğal gaz ve sıkıştırılmış doğal gaz ikmal istasyonları ve tüp depolama tesisleri,  
5.2- Toplam depolama kapasitesi 500 m<sup>3</sup>'ten az doğalgaz, petrokimya ve kimyasal ürün depolama tesisleri,  
5.3- Marina, akaryakıt ve/veya otogaz istasyonları ile içerisinde yanıcı ve parlayıcı madde kategorisindeki sıvıların depolanması amacıyla kullanılan en az 8 m<sup>3</sup>'ten 150 m<sup>3</sup>'e kadar depolama hacmine sahip depolama tesis ve düzenekleri,  
5.4- Petrol, doğal gaz ve kimyasalları 10 kilometreden uzun ve 600 mm'den küçük çaplı borularla taşıma tesisleri,  
5.5- 250 kg-500 kg arasında kapasitedeki perakende sıvılaştırılmış petrol gazı tüp satış yerleri.

## **6- GIDA MADDELERİ, İÇKİLER, YEMLER VE TARIMSAL ÜRÜNLER SANAYİİ**

- 6.1- 1 ton/gün -10 ton/gün arasında kapasiteli süt ve süt ürünleri üretim tesisleri,  
6.2- 500 ton/gün'den az olan yem ve un fabrikaları,  
6.3- Kültür mantarı üretim tesisleri,  
6.4- Makarna, irmik, gofret, bisküvi fabrikaları,  
6.5- Çiğit fabrikaları,  
6.6- Çay fabrikaları ve 500 kg/gün ve üzerindeki kapasitedeki çay paketleme tesisleri,  
6.7- Mekanik olarak ve sızdırma yolu ile yağ imal yerleri hariç atölye mahiyetindeki yağ imal yerleri ile 25 ton/yıl kapasiteden büyük bitkisel ve hayvansal yağ depolama ve dolun yerleri,  
6.8- Glikoz, nişasta (endüstriyel nişasta hariç), dekstrin (kola) ve emsali maddeler üretim tesisleri,  
6.9- Meşrubat üretim tesisleri,  
6.10- Fruko, eskimo ve dondurmayı fabrikasyon halinde üreten tesisler,  
6.11- Günlük olarak 1.000 kg/gün ve üzeri şeker veya şeker şerbetinden şekerli maddeler üreten tesisler,

6.12- Meyve, sebze işleme yerleri ile konserve ve çeltik fabrikaları, ayçiçeğini kabuğundan ayıran iç üretim tesisleri,

6.13- Meyan kökü, şerbetçiotu vb. bitkilerin işlendiği tesisler,

6.14- Çiklet fabrikaları,

6.15- Günlük üretimi 1.000 kg/gün ve üzeri ekmek, sade pide ve ekmek çeşitleri üreten, asgari yüksekliği 3,5 metre ve büyükşehir belediyesi sınırları içinde en az 400 m<sup>2</sup>; büyükşehir belediyesi olmayan illerde en az 300 m<sup>2</sup>; köy, belde ve ilçe belediye sınırları içinde en az 250 m<sup>2</sup> ve üzeri genişlikteki yerler,

6.16- Dışarıya servis yaparak günde 500 adet/kişi ve üzerinde yemek üretimi yapan tesisler,

6.17- Hayvansal yağların eritildiği tesisler,

6.18- Buz üretim tesisleri,

6.19- Fabrikasyon olarak çerez üretim tesisleri,

6.20- İçme amaçlı doğal bitkilerin işlendiği ve paketlenildiği tesisler,

6.21- 500 kg / günden büyük kapasitedeki bal dolun ve paketleme tesisleri,

6.22- Meyve, sebze, bakliyat ve hububatı olgunlaştırma kurutma, mumlama ve ambalajlama tesisleri,

6.23- Hazır gıdaların ambalajlandığı tesisler,

6.24- Gıda katkı maddesi üreten tesisler,

6.25- Mayonez, ketçap ve salata sosu üretim tesisleri,

6.26- Her türlü meyve suyu üretme ve paketleme tesisleri,

6.27- 500 kg/gün ve üzerinde fermente gıda (turşu, şalgam, sirke vb.) ürünleri üreten tesisler,

6.28- Yumurtanın konserve edildiği tesisler,

6.29- Fermantasyon ile alkolü içki üreten atölye mahiyetindeki tesisler,

6.30- Dondurulmuş gıda üretim tesisleri,

6.31- Çocuk mamaları ve ek besin üretim tesisleri,

6.32- İçecek tozu üretim tesisleri,

6.33- Toz şekerden küp şeker ve pudra şekeri üretim tesisleri,

6.34- Tahin, helva, pekmez ve çikolata üretim tesisleri,

6.35- Fındık, fıstık, badem, ceviz kırma ve kavurma tesisleri, 500 kg/gün ve üzeri fındık, ballı fındık, fıstık, badem, ceviz ezmesi dolun ve paketleme tesisleri,

6.36- Sakatat işleme tesisleri,

6.37- 75 kg / saat ve büyük kapasitede kavurma kapasitesine sahip kahve ve kuruyemiş hazırlama tesisleri,

6.38- 10 HP ve üzeri motor gücü kullanan balık temizleme (kılçık ayıklama) tesisleri ve soğuk hava depoları,

6.39- 500 kg/gün ve üzerindeki kapasitedeki haşhaş öğütme ve ezme tesisleri,

6.40- Gıda ışınlama yerleri,

6.41- 3 üncü sınıf kırmızı et mezbahaları.

6.42- Hammaddeden başlayarak preform ve polietilen tereftelat (pet) imalat ünitesi bulunan içme suyu şişeleme tesisleri.

## **7- ATIK MADDELERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE ORTADAN KALDIRILMASI İLE İLGİLİ SANAYİ**

7.1- Kumaş atıkları ve eski kumaşlardan yün imal tesisleri,

7.2- Kullanılmayan et ve hayvan cesetleri yakma tesisleri,

7.3- Katı atık ara transfer istasyonları, katı atık aktarma istasyonları,

7.4- Kompostlama tesisleri,

7.5- Nüfusu 50.000 ve üzeri olan yerleşim yerlerine ait atık su arıtma tesisleri,

## **8- TEKSTİL SANAYİİ**

8.1- 50-500 HP arasında motor gücü kullanan dokuma ve konfeksiyon tesisleri,

8.2- Çırçır fabrikaları,



- 8.3- Isıtıcı minder üretim tesisleri,
- 8.4- Yün, kıl, tiftik, kuş tüyü vb. yıkama ve işleme tesisleri,
- 8.5- 50-500 HP arasında motor gücü kullanan işlenmiş deriden eşya imal tesisleri,
- 8.6- 100 HP'den düşük motor gücü kullanan suni deri kürk ve muşamba imal tesisleri.

## **9-DİĞERLERİ**

- 9.1- Yangın söndürme tüplerine dolum yapılan yerler,
- 9.2- Mum ve balmumu üretim tesisleri,
- 9.3- Camdan süs eşyası, ayna vb. madde üreten tesisler,
- 9.4- Halı ve kilim dokuma ve boyama atölyeleri,
- 9.5- Linteks, hidrofil pamuk üretim tesisleri,
- 9.6- 50 HP'den fazla motor gücü kullanan ağaç eşya işleme ve tamir yerleri,
- 9.7- Tomruk ve kereste depoları,
- 9.8- Her nevi hurda depoları, katı atık depolama tesisleri ile evsel ve endüstriyel katı atıklardan ham ve mamul madde üretimi konusunda faaliyet gösteren işletmeler (metal, kağıt, karton, pet, plastik, cam hurda ve atıkları kaynağından karışık toplayarak biriktiren, depolandığı yerden alınarak cinslerine göre ayrıştıran ve nakliye edilebilmesi için preslenen, preslenmiş hurdaların ayrı ayrı depolanarak sonra geri kazanım firmalarına gönderen tesis),
- 9.9- Steril katgüt üretim tesisleri,
- 9.10- Herhangi bir işlem yapılmayan ham deri depoları,
- 9.11- Bağırsak temizleme işleme yerleri ile işlenmiş bağırsaktan eşya üretim tesisleri,
- 9.12- Bitkisel yemler ve hazır preparatlardan karma yem üretim tesisleri,
- 9.13- Nakliyat, ticaret, komisyon, ithalat ve ihracat işleri ile ilgili depolar,
- 9.14- Bir üretim periyodunda 20.000-60.000 adet arası tavuk, 30.000-85.000 adet arası piliç veya eş değeri diğer kanatlı kapasitedeki tavuk veya piliç yetiştirme tesisleri, 30 kg ve üzeri, 1.000-3.000 baş arası domuz besi çiftlikleri ve 300-900 baş arası dişi domuz üretim çiftlikleri, 500 adet ve üzeri büyükbaş ve 1.000 adet ve üzeri kapasitedeki küçükbaş kapasiteli büyükbaş ve küçükbaş besi tesisleri,
- 9.15- Bitkisel liflerden sicim, halat, hasır vb. üretim tesisleri,
- 9.16- Oto bakım ve servis istasyonları; kaporta, boya, motor bakımı, elektrik, oto egzozcuları,
- 9.17- Düğme, fermuar, şemsiye vb. üretim tesisleri,
- 9.18- Kibrit fabrikaları,
- 9.19- Gaz maskesi üretim tesisleri,
- 9.20- Kurşunkalem fabrikaları,
- 9.21- Tütün işleme ve sigara fabrikaları,
- 9.22- Nüfusu 50.000 ve üzerinde olan yerleşim birimlerine ait atık su arıtma tesisleri ile istihdam kapasitesi 20.000 ve üzerinde olan ihtisas ve karma organize sanayi bölgelerine ait atık su arıtma tesisleri.
- 9.23- Organik gübre üreten işyerleri,
- 9.24- Hurda kağıt balyalama tesisleri,
- 9.25- Motorlu araç boyalarının kumlama yoluyla temizlendiği işyerleri,
- 9.26- Tuvalet kağıdı, peçete, kağıt havlu üretimi yapan tesisler.
- 9.27- Oluklu mukavva üretim tesisleri,
- 9.28- Alüminyum ve çeşitli folyolardan gıda, tarım ve ilaç ambalaj maddeleri üretim tesisleri.

## **C) ÜÇÜNCÜ SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESELER**

### **1- ENERJİ SANAYİİ**

Akü tamir yerleri,

### **2- METALURJİ VE MAKİNE SANAYİİ**

2.1- 50 HP'den az motor gücü kullanan veya motor kullanmaksızın iptidai usullerle çalışan her nevi elektromekanik, elektromanyetik yöntemle madeni eşya imal, işleme, montaj ve tamir atölyeleri, tarım ilaçlama makine imalatı yapan işyerleri,

2.2- Harf dökümü yapmayan ve 20 HP'den az motor gücü kullanan matbaalar ve baskı yerleri.

### **3- MADEN SANAYİİ**

3.1- İnşaat malzemeleri depo ve satış yerleri,

3.2- Sırlı, sırsız, çanak, çömlek, küp ve benzeri toprak mamulleri üretim yerleri,

3.3- Çini atölyeleri,

3.4- Çakıl, kum, cüruf, çimento ve benzeri maddelerden motor gücü kullanmaksızın yapı, yalıtım, döşeme ve benzeri malzeme imal yerleri,

3.5- Maden Kanununun 2 nci maddesinde yer alan V. Grup sertifikalı ve yüzeyden toplama usulüyle yapılan madencilik faaliyetleri ile buna dayalı geçici tesisler,

3.6- İkinci sınıf gayrisihhî müesseseler kapsamında yer alan faaliyet limitlerinin altında kalan madencilik faaliyetleri.

### **4- KİMYA SANAYİİ**

4.1- Saf su ve asitli su üretim yerleri,

4.2- Fotoğraf filmi renklendirme ve boyama yerleri,

4.3- Kolonya ve benzeri tuvalet malzemeleri üretim yerleri,

4.4- Zirai mücadele ilaçları, insektisit, rodentisit, mollusisit ve benzeri maddelerin perakende satış yerleri, haşerelere karşı insektisit, rodentisit ve mollusisit kullanarak mücadele yapmak isteyen işyeri (Özel ambalajlı ilaç miktarı 100 kg veya litreden az ise),

4.5- Kuru temizleme yerleri,

4.6- Halk sağlığını koruma amaçlı haşere ile mücadele için kurulan ticari işyerleri.

### **5-PETROKİMYA SANAYİİ**

5.1- Köy pompası ile içerisinde yanıcı ve parlayıcı madde kategorisindeki sıvıların depolanması amacıyla kullanılan 8 m<sup>3</sup>'e kadar depolama hacmine sahip depolama tesis ve düzenekleri,

5.2- Film halindeki plastikten naylon torba ve benzeri eşya yapan yerler,

5.3- 250 kg'dan düşük kapasitedeki perakende sıvılaştırılmış petrol gazı tüp satış yerleri.

### **6- GIDA MADDELERİ, İÇKİLER, YEMLER VE TARIMSAL ÜRÜNLER SANAYİİ**

6.1- Un ve bulgur değirmenleri,

6.2- Tarhana vb. imal yerleri ,

6.3- Boza üretim yerleri,

6.4- 1 ton / günden düşük kapasiteli süt ve süt ürünleri üretim tesisleri,

6.5- Tuz öğütme yerleri,

6.6- Günlük olarak 1.000 kg'dan az şeker veya şeker şerbetinden şekerli maddeler vs. üreten yerler,

6.7- Tahıl, baharat, bakliyat ve gıda vb. ambalajlama yerleri,

6.8- 75 kg / saat den düşük kapasitede kavurma kapasitesine sahip kahve ve kuruyemiş hazırlama yerleri,

6.9- Karbonat ve kabartma tozu üretim ve ambalajlama yerleri,

6.10- Hamur, yufka, bazlama, simit, poğaç, kadayıf, mantı, pasta, börek ve benzeri unlu mamullerin üretim yerleri,

6.11- Kapasitesi 1 ton / günden az olan dondurma imal yerleri,

6.12- Dondurma külahı üretim yerleri

6.13- 10 HP'den az motor gücü kullanan balık temizleme (kılçık ayıklama) tesisleri ve soğuk hava depoları,

6.14- Süt depolama ve soğutma yerleri,

6.15- Hazır preparatlardan karıştırılarak içecek yapılan yerler,

6.16- Gıda katkı maddesi paketleme yerleri,

6.17- Dışarıya servis yaparak günde 500 adet/kişi den az yemek üretimi yapan yerler,

**6.18-** Sanayi bölgeleri ile mesken amacıyla kullanılmayan müstakil binalarda kurulan süpermarket, hipermarket, grossmarket ve megamarketlerin bünyesinde, kendi müşterilerine satış yapan ve işyerinin bütünlüğünden duvar, bölme, bölüm ve benzeri şekilde ayrılmış bir şekilde üretim yapılan, elektrik enerjisi veya doğalgaz kullanılarak ekmek ve ekmek çeşitleri üreten işyerleri,

**6.19-** Günlük üretimi 1000 kg/günden az olan ekmek, sade pide ve ekmek çeşitleri üreten büyükşehir belediyesi sınırları içinde en az 250 m<sup>2</sup>, büyükşehir belediyesi olmayan illerde en az 200 m<sup>2</sup>, köy, belde ve ilçe belediye sınırları içinde en az 100 m<sup>2</sup> olması zorunlu yerler,

**6.20-** Mekanik olarak ve sızdırma yolu ile yağ imal yerleri ile 25 ton/yıl kapasiteden az bitkisel ve hayvansal yağ depolama ve dolun yerleri,

**6.21-** Mısır çerezi üretim tesisleri,

**6.22-** 500 kg/gün ve altında kapasitedeki bal dolun ve paketleme tesisleri,

**6.23-** Yumurta paketleme yerleri,

**6.24-** 500 kg/gün altında kapasitedeki haşhaş öğütme ve ezme tesisi,

**6.25-** 500 kg/gün altında kapasitedeki fermente gıda (turşu, şalgam, sirke vb.) ürünleri üreten tesisler,

**6.26-** 500 kg/gün altında kapasitedeki çay paketleme tesisi,

**6.27-** Et parçalama ve mamul madde üretim tesisi.

**6.28-** 500 kg/gün altındaki fındık, ballı fındık, fıstık, badem, ceviz ezmesi dolun ve paketleme tesisleri,

**6.29-** Çemen üretim tesisleri.

## **7-TEKSTİL SANAYİ**

**7.1-** Şapka ve keçe imal yerleri,

**7.2-** 50 HP'den az motor gücü kullanan dokuma ve konfeksiyon atölyeler ile işlenmiş deriden eşya imal eden yerler,

**7.3-** Bez ve benzeri dokumaya baskı yapılan yerler,

**7.4-** İşlenmiş veya kurutulmuş deri depoları,

**7.5-** Mamul süngerden eşya imal yeri.

## **8-DİĞERLERİ**

**8.1-** Kağıttan çeşitli kırtasiye malzemesinin yapıldığı yerler,

**8.2-** 25 tondan az odun ve kömür bulduran veya 5 HP gücünden az muharrrik kuvvet kullanan odun ve kömür depoları,

**8.3-** Halı, elbise ve çamaşır yıkama ve temizleme yerleri,

**8.4-** 50 HP gücünden az motor gücü kullanan veya motor kullanmaksızın iptidai usullerle çalışılan her nevi ağaç eşya imal, işleme ve tamir yerleri

**8.5-** Tiftik, hububat, pamuk, yapağı vb. depolar,

**8.6-** Kuru kemik, boynuz, fildişi gibi hayvani malzemenin mekanik usul ve vasıtalarla işlendiği yerler,

**8.7-** Peruk ve suni çiçek yapım yeri,

**8.8-** Termal su kullanan hamamlar,

**8.9-** Otomobil yıkama tesisleri,

**8.10-** Oto lastik tamir atölyeleri,

**8.11-** Mobilya ve oto döşeme atölyeleri,

**8.12-** 50 HP'den az motor gücü kullanan ve işlenmiş deriden eşya imal eden yerler,

**8.13-** Bir üretim periyodunda 500-20.000 adet arası tavuk, 500-30.000 adet arası piliç veya eş değeri diğer kanatlı kapasitedeki tavuk veya piliç yetiştirme tesisleri, 30 kg ve üzeri, 10-1.000 adet arası domuz besi çiftlikleri ve 5-300 baş arası dişi domuz üretim çiftlikleri, 20 - 500 adet arası büyükbaş ve 100-1.000 adet arası kapasitedeki küçükbaş ve büyükbaş besi tesisleri,

**T.C.**  
**ZONGULDAK BELEDİYESİ**  
**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

**HAL ŞUBESİ**

**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmelik, Zonguldak Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Hal Şubesinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, toptancı halinde sebze ve meyve ticaretinin kaliteli, standartlara ve gıda güvenilirliğine uygun olarak serbest rekabet şartları içinde yapılmasını, üretici ve tüketici ile sebze ve meyve ticaretini meslek edinenlerin hak ve menfaatlerinin dengeli ve eşit şekilde korunmasını sağlamak, bu konuda gerekli kontrol ve denetimlerin yapılması, işyerlerinin kiralanması, devredilmesi ile toptancı halin yönetim ve işleyişine ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik, Hal Müdürlüğünde çalışan personellerin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esasları ile Toptancı Sebze ve Meyve Hali'ndeki iş ve işlemlerin yürütülmesi, sebze ve meyvenin ilgili mevzuata uygun olarak alınıp satılmasını temin etmek için Zonguldak Belediyesi idari sınırları ve mücavir alanları içerisinde yapılan kontrol ve denetim esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15'inci maddesinin (b) fıkrası ile 5957 sayılı Sebze Ve Meyveler İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanunun ve bu kanuna müsteniden hazırlanarak 07.07.2012 tarih ve 28346 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak Yürürlüğe giren, Sebze Ve Meyve Ticareti Ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmelikte geçen;

- 1) **Açık İşyeri** : Toptancı halde kiralama veya satış işlemi yapılmamış olan işyerlerini,
- 2) **Bakanlık** : Gümrük ve Ticaret Bakanlığını,
- 3) **Bakanlık Yönetmeliği** : 07.07.2012 tarih ve 28346 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmeliği,
- 4) **Banka** : Hal rüsumunun tahsilini ve ilgili belediye ile işletmelere dağılımını yapmak üzere Bakanlıkça belirlenen bankayı.
- 5) **Belediye** : Zonguldak Belediyesini,
- 6) **Belediye Başkanı** : Zonguldak Belediye Başkanı,
- 7) **Belediye Meclisi** : Zonguldak Belediyesi Meclisini,
- 8) **Belediye Encümeni** : Zonguldak Belediyesi Encümenini,
- 9) **Bildirim** : Bildirim miktarı veya üzerindeki malların üretildiği yerden veya girdiği gümrük kapısının bulunduğu yerden her ne sebeple olursa olsun sevkinden önce bildirimciler tarafından sisteme yapılan beyan işlemidir.

- 10) **Bildirimci** : Organik ve iyi tarım uygulamaları kapsamında üretilen sertifikalı ürünler dâhil toptan satış miktarı veya üzerindeki sebze ve meyvelerin her ne şekilde olursa olsun alımı, satımı ve devrini yapan gerçek veya tüzel kişiyi,
- 11) **Bildirim miktarı** : Adet ile yapılan satışlarda 150 adet, bağ ile yapılan satışlarda 50 bağ, kilogram ile yapılan satışlarda 100 kilogramı,
- 12) **Diğer işyeri** : Toptancı Hallerde sebze ve meyve ticareti yapılmayan iş yerlerini,
- 13) **Hal Dışı Tüccar** : Hal dışında faaliyet gösterip, üreticiden veya toptancı halinden fatura veya müstahsil makbuzu ile satın aldığı malları hal dışında kendine ait iş yerinde perakende olarak, ya da hal içindeki tüccar veya komisyoncu aracılığı ile toptan satmak zorunda olan meslek mensubunu,
- 14) **Hal Hakem Heyeti** : Üreticiler ile meslek mensupları arasında veya meslek mensuplarının kendi aralarında çıkan uyuşmazlıklara çözüm bulmak amacıyla (11.07.2012 tarih ve 28350 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan) Hal Hakem Heyeti ve Toptancı Hal Konseyi Hakkında Yönetmeliğin 6'ncı maddesine göre oluşturulan heyeti,
- 15) **Hal Rüşumu** : Malları (ithal etmek suretiyle ve üreticiden) satın alanlarca toptan satış bedeli üzerinden toptancı hali bulunan belediye veya işletmelere bu Yönetmeliğe göre ödenen meblağı,
- 16) **İl Müdürlüğü** : Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Ticaret İl Müdürlüğünü,
- 17) **İşyeri** : Toptancı hal yönetimince belirlenen ve malların üretici, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlar (tüzel kişi tüccarlar dâhil) tarafından toptancı halinde toptan olarak alım satımının yapıldığı yerleri,
- 18) **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,
- 19) **Kiracı** : Bir kira sözleşmesine bağlı olarak, haldeki işyerlerinde faaliyette bulunan üretici, üretici örgütleri, komisyoncu ve tüccarları,
- 20) **Komisyoncu** : Malların toptan satışı amacı ile kendi adına başkası hesabına komisyon esaslı üzerinden çalışan meslek mensuplarını,
- 21) **Künye** : Malların üretim yerini, cinsini, miktarını, hangi üretici veya işletmeciye ait olduğunu, varsa sertifika bilgilerini ve Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ile Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığınca uygun görülecek diğer hususları ihtiva eden barkodlu etiketi veya bu bilgileri içeren belgeyi ya da bu bilgileri içeren farklı teknolojide elektronik sistemi,
- 22) **Mal** : Organik ve iyi tarım uygulamaları kapsamında üretilen sertifikalı ürünler dâhil ticarete konu sebze ve meyveleri,
- 23) **Meslek örgütü** : Komisyoncu veya tüccarların ayrı ayrı ya da birlikte oluşturduğu, federasyonlara üye derneklerden toptancı halindeki işyerlerinde faaliyet gösteren en fazla üyeye sahip derneği,
- 24) **Meslek mensubu** : Malların ticaretiyle iştigal eden ilgili meslek odalarına kayıtlı (gerçek ve tüzel) kişileri,
- 25) **Perakendeci** : Malları toptan temin ederek doğrudan tüketicilere perakende olarak satan meslek mensuplarını,
- 26) **Sistem** : Bakanlık bünyesinde elektronik ortamda kurulan ve internet tabanlı çalışan merkezi hal kayıt sistemini, (Sistem internet sayfası: [www.hal.gov.tr](http://www.hal.gov.tr)'yi,)
- 27) **Toptancı Hali** : Zonguldak Belediyesi Toptancı Sebze ve Meyve Halini,
- 28) **Tüccar**: Malların toptan satışı amacı ile kendi adına ve hesabına çalışan meslek mensuplarını,
- 29) **Tüketim yeri** : Malların tüketildiği il, ilçe veya belde belediye sınırı ve mücavir alanlarını
- 30) **Üretici**: Malları üretenleri,
- 31) **Üretici Örgütü** : Üreticilerce kurulan ve ilgili Yönetmeliğe göre üretici örgütü belgesi almış olan tüzel kişilikleri, (04.08.2012 tarihli ve 28374 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sebze ve Meyve Üretici Örgütleri Hakkında Yönetmelik)
- 32) **Üretim Yeri** : Malların üretildiği ya da girdiği gümrük kapısının bulunduğu il, ilçe veya belde belediye sınırı ve mücavir alanlarını, ifade eder.

## **Toptancı Halinde Bulunması Gereken Hizmet Tesisleri**

**MADDE 5 - (1)** Toplam iş yeri sayısı 35 adet olması sebebiyle "Küçük Hal" niteliğinde olan Zonguldak Toptancı Sebze ve Meyve Hali'nde bulunması gereken mecburi hizmet tesisleri şunlardır:

- a) İş yerleri,
- b) İdare binası,
- c) Fiyat panosu,
- d) Bilgi işlem sistemi,
- e) Hoparlör sistemi,
- f) Aydınlatma sistemi,
- g) Güvenlik kamerası,
- h) Giriş-çıkış kontrol kulübesi,
- i) Ağırlık kontrol ünitesi,
- j) Çöp toplama yeri,
- k) Tuvalet,
- l) Otopark,
- m) Boş ambalaj depolama yeri.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Yönetim, Teşkilât ve Personel**

#### **Toptancı Halinin Yönetimi**

##### **MADDE 6 –**

(1) Toptancı Sebze ve Meyve Hali, belediye teşkilatı bünyesinde norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulan toptancı hal yönetim birimi tarafından yönetilir. Hal yönetim birimi, hal amiri ile mevcut belediye zabıta personeli arasından görevlendirilen hal zabıtası ve diğer personelden oluşur.

(2) Hal Amiri Bakanlık Yönetmeliğinin 20. maddesinde belirtilen şartları taşıması ve en az lisans mezunu olması zorunludur.

(3) Hal amiri Belediye Başkanı, tarafından görevlendirilir veya atanır.

(4) İşlem hacmine göre toptancı halinde yeterli sayıda hal amir yardımcısı görevlendirilebilir veya atanabilir. Ancak, Büyükşehir belediyesi sınırları ve mücavir alanları içinde Bakanlık Yönetmeliği hükümlerine göre belediye toptancı haline bağlı olarak şube niteliğinde faaliyet göstermek üzere Büyükşehir Belediyesince haller kurulabilir. Kurulan belediye toptancı hallerinde, halin sevk ve idaresi için bir hal amiri yardımcısının görevlendirilmesi veya atanması zorunludur. Bu kişilerin görevlendirilmesi veya atanmasında da, hal amirine ilişkin Bakanlık Yönetmeliğinin 20'nci maddesinde belirtilen usul ve esaslar uygulanır.

(5) Hal amiri ve yardımcısı, toptancı halinde görev yaptığı sürece belediyenin veya işletmenin diğer işlerinde çalıştırılmaz ve birimlerinde görevlendirilemez.

(6) Herhangi bir sebeple hal amiri makamının boşalması durumunda, yenisi görevlendirilinceye veya atanıncaya kadar, bu makama varsa hal amir yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz bir personel vekâleten görevlendirilir veya atanır. Ancak vekâlet süresi bir yılı geçemez.

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

#### **Teşkilât ve Personel**

##### **MADDE 7 –**

(1) Zabıta Müdürlüğü Hal Şubesinin personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Hal Amiri
- b) Memurlar,
- c) İşçiler,
- d) Diğer personel

(2) Hal Şubesinin teşkilât yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Hal Yönetim Birimi, ( Hal Amiri ve diğer personellerden oluşur).
- b) Denetim birimi, Hal Zabıtası ve hal amirince görevlendirilen personelden oluşur.
- c) Hal Zabıtası. Hal Şubesi emrinde çalışmak üzere görevlendirilen zabıta memurlarından oluşur.

(3) Belediyece, toptancı hal yönetim biriminin kanun ve yönetmeliklerde belirtilen görevlerini yerine getirmek üzere hal amirine bağlı gerekli hizmet birimleri oluşturulur ve yeterli sayı ve nitelikte personel istihdam edilir.

(4) Müdürlük bünyesindeki birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili; birimde görev yapan birim sorumlusu ve diğer personellerin yetki ve sorumlulukları, birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleşecek bir düzenleme ile geçerlilik kazanır.

(5) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde, birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün veya yöneticinin teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği, ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görevlendirilmesi yapılabilir.

### **Hal Zabıtası**

#### **MADDE 8 –**

(1) Belediye toptancı hallerinde hal amirine bağlı olarak münhasıran toptancı hali ve bu çerçevedeki denetim hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla istihdam edilmek üzere belediye tarafından hal zabıtası görevlendirilmek zorundadır. Bu görevlendirmelerde veya görevlendirmenin iptalinde, hal amirinin olumlu görüşü alınır.

(2) Birinci fıkra uyarınca görevlendirilecek zabıta sayısı, üç kişiden az olamaz. Ancak yapılacak görevlendirmede, toptancı halinin işlem hacmi de dikkate alınır.

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Hal Yönetiminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 9-**

(1) Hal dâhilinde intizamı temin etmek. Satıcılar, müşteriler ve çalışan bilimum şahısların gerek birbirleri ile gerekse personeli ile olan ilişkilerinin tanzimi ve aralarındaki ihtilafların çözümüne yardımcı olmak,

(2) Hal'e giriş ve çıkış kontrolü ile malların gece ve gündüz muhafazasına ait tedbirleri almak. Belgesi ( fatura, irsaliye ve müstahsil makbuzu gibi) ibraz edilmeyen malların hale giriş ve çıkışına engel olmak,

(3) Serbest rekabetin ortadan kaldırılmasına, engellenmesine ve bozulmasına yönelik eylemleri önlemek ve malların toptan ve perakende alım satımına ilişkin Kanun ve bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını sağlamak için alıcı ve satıcıların faaliyetlerini denetlemek, bu faaliyetlerin aksamadan sürdürülmesi için her türlü idari ve inzibati tedbirleri almak,

(4) Hal'de çalışan tüm hizmetli, taşıyıcı ve vasıta şoförlerinin, kanun ve yönetmelik hükümleri ile Hal Amirinin talimat ve emirlerine uymalarını temin etmek,

(5) Hal Şubesi görevleriyle ilgili olarak belediye mücavir alanı içerisinde yapacağı denetimi Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak.

(6) Zabıta Müdürlüğü, Hal Şubesi Bakanlık Yönetmeliği ve bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasıyla ilgili olarak talimat ve yönergeler uygulamaya koyabilir.

## Hal Amirinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

### MADDE 10 –

(1) Hal amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Toptancı halini sevk ve idare etmek, halde yürütülen faaliyet ve işlemleri denetlemek,
- b) Toptancı halini işletmek, meslek örgütünün görüşünü alarak halin çalışma dönemi veya günleri ile açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- c) Hal yönetim biriminin idari işlerini ve faaliyetlerini düzenlemek, koordine etmek, yönetmek, personelin görev ve yetki dağılımını yapmak, çalışmalarını denetlemek, birim hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli emir ve talimatları vermek,
- d) Toptancı halinin çalışması, sorunları ve ihtiyaçları hakkında kısa, orta ve uzun vadeli raporlar hazırlamak, bunları teklifleri ile birlikte yönetime sunmak ve sonucunu takip etmek,
- e) Toptancı halindeki faaliyetlere ilişkin Bakanlıkça istenecek raporların düzenlenmesini sağlamak,
- f) Hal yönetim birimince yapılan iş ve işlemlerle ilgili kayıt ve defterlerin tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve bunların muhafazasını sağlamak,
- g) Personelin beceri ve mesleki bilgi açısından daha iyi yetişmesi gayesiyle gerektiğinde eğitim programlarının tertip edilmesini, yurt içi ve dışında düzenlenen kurs, seminer ve toplantılara katılmasını sağlamak,
- ğ) Personelin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetime teklifte bulunmak, personelin izinlerini düzenlemek,
- h) Hal Kayıt Sistemin kullanılmasına yönelik yetkilendirme işlemlerini yapmak,
- ı) Bu Yönetmelik, Bakanlık Yönetmeliği ve ilgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak. Yönetmeliklerin uygulanması ile ilgili idari düzenlemeler yapmak,
- i) 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,
- j) Halin bulunduğu yerde, sebze ve meyvelerin fiyatları ile ihracat potansiyelinin sağlıklı olarak belirlenmesi amacıyla ilgili kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunmak ve işbirliği yapmak,
- k) Bildirimde bulunmak üzere doğrudan hale başvuranların bildirim işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- l) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,
- m) Hal Şubesi için, Belediye Başkanlığının gayeleri, stratejileri, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,
- n) Hal Şubesi faaliyet raporunu hazırlamak, performans programının hazırlanmasını sağlamak ve stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek,
- o) Hal Şubesi işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak, gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- ö) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- p) Hal Şubesindeki astlarının diğer müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak,
- r) Müdürlük ve Hal Şubesindeki harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak, yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından kontrol etmek,
- s) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini ve önemini kaybeden ve saklama süresi dolan evrakların kabul edilmiş usullere göre imha edilmesini temin etmek
- ş) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak.



(2) Hal dâhilinde intizamı temin etmek. Satıcılar, müşteriler ve çalışan bilumum şahısların gerek birbirleri ile gerekse personeli ile olan ilişkilerinin tanzimi ve aralarındaki ihtilafların çözümüne yardımcı olmak,

(3) Hal Hakem Heyeti'nin halin iş ve işlemleri ile ilgili alacağı kararları uygulamak.

(4) Hal amirinin görevde bulunmadığı izin, görev ve hastalık gibi durumlarda bu Yönetmelik ve Bakanlık Yönetmeliği çerçevesinde hal amirine verilmiş olan görev ve yetkiler, varsa hal amir yardımcısı, yoksa hal amirince yetkilendirilen bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz bir personel tarafından yerine getirilir ve kullanılır

## **Toptancı Hal Yönetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 11 –**

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

- a) Malların hijyenik şartlarda satışa sunulmasını sağlayıcı uygun çalışma ortamını oluşturmak, alt yapı ve çevre düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Malların ticaretinin serbest rekabet şartları içinde yapılmasını sağlamak, serbest rekabetin ortadan kaldırılmasına, engellenmesine ve bozulmasına yönelik eylemleri önlemek için gereken tedbirleri almak,
- c) Toptancı halinde can ve mal güvenliğini koruyucu tedbirleri almak, gerektiğinde itfaiye ve kolluk kuvvetlerinden yardım istemek, güvenliğe ilişkin olayları Hal Amiri ve denetim birimine bildirmek,
- d) Haldeki hizmet tesislerinin amaçlarına uygun olarak kullanılmasına yönelik her türlü iş ve işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,
- e) İşyerlerinin kiralanması, satışı ve devrine ilişkin işlemler ile toptancı halindeki diğer yerlere ilişkin işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak, işyeri kiralama talebinde bulunanların beyan ettiği hususların doğruluğunu araştırmak,
- f) 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,
- g) 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,
- h) Haldeki diğer iş yerlerin ve buralarda faaliyet gösterenlerin kayıtlarını tutmak ve güncellemek,
- i) Toptancı haline gelen araçlar ile halden çıkan araçlarda bulunan mallara ilişkin kontrol ve kayıt işlemleri ile bu bilgiler doğrultusunda stok kontrolünü yapmak,
- j) 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,
- k) Bildirim işlemleri ile hal rüsumuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, bildirimciler tarafından iletilen analiz sonuçlarını aynı gün içinde sisteme işlemek,
- l) Malların hal'e giriş çıkış kontrolü ile gece ve gündüz muhafazasına ait tedbirleri almak. Belgesi ( fatura, irsaliye ve müstahsil makbuzu gibi) ibraz edilmeyen malların hale giriş ve çıkışına engel olmak,
- m) Hale giren malların tartılarak cins, miktar ve çeşidi ile göndericisi, nakliyecisi ve alıcısına ilişkin bilgileri kayda geçirmek, bu malların Hal Kayık Sistemi (HKS) ne bildirilip bildirilmediğini kontrol etmek ve bildirim yapılmayan mallara gereken cezai işlemi uyguladıktan sonra hale girmelerine izin vermek.
- n) Halden çıkan malların faturalarda yazılı fiyatları, cins, miktar ve çeşitleri ile satıcısı ve alıcısına ilişkin bilgilerin gerçeğe uygunluğunu kontrol etmek, gerçeğe uygun olduğu anlaşılan ve Hal Kayıt Sistemi üzerinden satışı yapılan malların çıkışına izni vermek,
- o) Hal'de çalışan tüm hizmetli, taşıyıcı ve vasıta şoförlerinin, kanun ve yönetmelik hükümleri ile Hal Amirinin emir ve talimatlarına uymalarını temin etmek.
- p) Mal giriş çıkış miktar ve çeşitlerine ve çıkış fiyatlarına ilişkin bilgileri her gün Hal Amirine iletmek,

- q) Hal tesisinin genel temizlik, bakım ve yıkama işlerini yürütmek, hal içinde faaliyet gösterenlerin çöplerinin toplanması, uygun şekilde depolanması ve tahliye edilmesi işlerini takip etmek, temizlik kurallarına uymayanları denetim birimine bildirmek.
- r) Evrak, arşiv, demirbaş ve ayniyatlara ilişkin işlemleri yürütmek, defter ve kayıtları tutmak ve muhafaza etmek, belge ve yazışmaları usulü dairesinde dosyalamak ve saklamak,
- s) Personelin özlük işleri ile yazışmalar ve diğer işlemleri yürütmek,
- t) Bakanlık Yönetmeliği, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatta öngörülen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
- u) Toptancı halin faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin her türlü mal ve hizmet satın alım işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,

(2) 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.

### **Denetim Birimi**

#### **MADDE 12 –**

(1) Hal denetim birimi; hal amiri, hal zabıtası ve hal amirinin görevlendireceği diğer personellerden oluşur.

### **Denetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 13 –**

- (1) Yıl içerisinde uygulanacak denetim planı ve programını hazırlamak,
- (2) Denetimle ilgili olarak Belediyenin diğer birimleri, kolluk kuvvetleri ve ilgili meslek kuruluşları ile haberleşme ve koordinasyonu sağlamak,
- (3) Sebze ve meyve ticaretinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi için denetim yapmak, bu konu ile ilgili şikâyetleri kayda alarak izlemek ve sonuçlandırılmasını takip etmek,
- (4) Hal içinde ve hal çevresinde mal alım satımları ile haldeki kiracıların işyerlerini denetlemek, trafik düzeni, temizlik ve güvenliği sağlayıcı tedbirleri almak ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
- (5) Hal dışında, şehir içi ve mücavir alanlardaki yetki alanları içerisinde sebze meyve satıcıları ile sokak ve caddelerde gerekli denetimleri yapmak,
- (6) Yapılan denetimlerde Kanun ve ilgili yönetmeliklere aykırı eylemlerin tespiti halinde, ceza tutanağı düzenleyerek belediye encümenine intikal ettirilmesini sağlamak,
- (7) Hal Şubesi görevleriyle ilgili olarak belediye sınırları ve mücavir alanı içerisinde yapılacak denetimi Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak,
- (8) Hal Yöneticisinin mevzuat çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 14 –**

- (1) Belediye Başkanlığının amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün faaliyet alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,
- (2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- (3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere katılmak,
- (4) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
- (5) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,

- (6) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,  
(7) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek, bilgilendirmek ve yardımcı olmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşbirliği, Koordinasyon, Evrak İşlemleri ve Personel Denetimi**

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

##### **MADDE 15 –**

(1) Hal Şubesindeki iş ve işlemler ile çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Hal Amiri tarafından sağlanır ve düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

(2) Hal Şubesinde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri kanun, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat doğrultusunda gereken özeni göstererek yapar

(3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir sebeple görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Yazışmalar**

##### **MADDE 16 –**

(1) Hal Şubesinin Belediye içindeki Müdürlükler arası yapacağı yazışmalar Hal Amiri ve Zabıta Müdürünün imzası ile yürütülür.

(2) Hal Şubesinin belediye dışı özel ve tüzel kişiler, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer muhatapları ile yapacağı yazışmalar; memur, büro sorumlusu (şef), müdür parafı ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

#### **Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlemler**

##### **MADDE 17 –**

(1) Birime gelen evraklar ilgili görevli tarafından ekleriyle birlikte tam olup olmadığı kontrol edilerek teslim alınır. Zimmetle gelen evrakların zimmet defteri tarihlenerek imzalanır. Evraklar toplanıp, konularına göre tasnif edildikten sonra gelen evrak kayıt defterine kaydı yapılarak Hal Amirine iletilir ve Hal Amiri tarafından ilgili personele havale edilir. Evrakı alan personel gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür

(2) Birimden çıkan evrak, doküman ve yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesine uygunluğu kontrol edildikten sonra, giden evrak kayıt defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlanır.

(3) Evraklar gidecekleri yere zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir.

(4) Büro elemanları dışında kalan Hal Şubesinin tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işlemler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

##### **MADDE 18 –**

(1) Hal Şubesinde yapılan tüm yazışmaların birer sureti, ilgili yönetmeliğe uygun olarak konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amir sorumludur.

(4) Önemini kaybeden ve saklama süresi dolan evraklar kabul edilmiş usullere göre imha edilir.

## **Personel Denetimi ve Disiplin Hükümleri**

### **MADDE 19 -**

(1) Hal Amiri tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Zabıta Müdürü birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Hal şubesi bünyesinde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma gibi işlemlerine ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşyerlerinin Kiralanması, Devredilmesi, Teminat İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar**

#### **Kiralama**

### **MADDE 20 -**

(1) (5957 sayılı kanunu Geçici 1'inci maddesinin 1/4'üncü fıkrasına göre 31.12.2011 tarihinde tahsis sahibi olanların hakları saklı kalmak üzere) Toptancı halindeki işyerleri 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde kiralama yolu ile işletilir. Kira süresi sona erenler, açılacak kiralama ihalelerine yeniden katılabilir. Kiralama işlemleri, Kanun ve Yönetmeliklere aykırı olmayacak şekilde ve 5957 sayılı Kanunun 11'inci maddesinin ilgili hükümlerine yer verilerek, tarafların yetkili temsilcilerince imzalanan sözleşmelerle gerçekleştirilir.

(2) Toptancı halindeki işyerleri, üretici, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlara kiralanır. Toptancı halinde bir kişiye doğrudan veya dolaylı olarak en fazla bir işyeri kiralanabilir. İşyeri, adi şirketlere/ortaklıklara ya da birden fazla gerçek veya tüzel kişiye kiralanamaz ve adi ortaklık şeklinde çalıştırılmaz. (Bakanlık Yönetmeliğinin Geçici Madde 1- 1/15'inci maddesi hükmü mahfuzdur.)

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

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

(5) Kira süresi sona erenlerle, ihaleye çıkılmaksızın yeniden kira sözleşmesi yapılabilmesi; bu kişiler hakkında 07.07.2012 tarih ve 28346 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmeliğin 36'ncı maddenin dokuzuncu veya on birinci fıkralarındaki ya da 37'nci maddenin birinci fıkrasının (g) bendindeki veya 42'nci maddenin altıncı fıkrasındaki hükümlere aykırı hareket etmeleri sebebiyle herhangi bir cezai işlem uygulanmamış olması ve yazılı talepte bulunmalarına bağlıdır.

(6) 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 (ÜFE) oranında arttırılır. Kira artırma işlemi encümen kararı ile yapılır.

(7) Toptancı halinin işletim yetkisi devredilirse, bu maddede belediye toptancı hali için öngörülen hükümler, işletim yetkisi devredilmiş toptancı hali hakkında da uygulanır.

## Devir

### MADDE 21 –

(1) Kiralanan işyerleri, vefat etme veya iş göremeyecek derecede kaza geçirme, hastalık, yaşlılık, emeklilik ve işi bırakma 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 anlaşmış olduğunu 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 sebeplerden dolayı yapılan devir işlemlerinden herhangi bir ücret tahsil edilmez.

(2) Kiracılar, Bakanlık Yönetmeliğinin 32'nci maddesinin beşinci ve müteakip fıkralarına uygun olarak işyerlerini başkalarına devredebilir. Ancak, bu kişiler hakkında aşağıda belirtilen cezaların uygulanmamış olması gerekir.

- a) Meslek mensupları, serbest rekabeti engellemek amacıyla kendi aralarında veya üreticilerle ticarî anlaşmalar yapamaz, uyumlu eylemde bulunamaz ve hâkim durumlarını kötüye kullanamaz.
- b) Malların toptan veya perakende ticaretinde; piyasada darlık oluşturmak, fiyatların yükselmesine sebebiyet vermek veya fiyatların düşmesine engel olmak için mallar belirli ellerde toplanamaz, satışından kaçınılamaz, stoklanamaz, yok edilemez, bu amaçla propaganda yapılamaz veya benzeri davranışlarda bulunulamaz.
- c) Mallara ilişkin gerçeğe aykırı analiz raporu düzenlenemez veya bu raporun düzenlenmesi sağlanamaz.
- d) Künyeler, tahrif veya taklit edilemez, bunlar üzerinde bilerek değişiklik yapılamaz veya üçüncü şahısları yanıltıcı ifadelere yer verilemez.
- e) Bu maddenin a, b, c ve ç bentlerinde belirtilen suçların Hal Hakem Heyeti veya mahkeme kararı ile tespit edilmiş olması gerekir
- f) Başvuru tarihinden önceki bir yıl içinde toptancı halindeki işyeri kira sözleşmesinin feshine karar verilmemiş olması gerekir.

(3) Devir talepleri, devreden ve devralana ait devir talep dilekçeleri ile Hal Şubesine yazılı olarak bildirilir.

(4) İşyerini devralarak kiralamak isteyenler Bakanlık Yönetmeliğinin ekinde bulunan Ek-3 nolu dilekçe ile müracaat eder ve dilekçesine aşağıdaki belgeler eklenir.

- a) T.C. Kimlik numarası beyanı,
- b) Oda kayıt belgesi, (Üreticiler; Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı bünyesinde tutulan ilgili sistemlere kayıtlı olduğunu gösterir belge, Üretici örgütleri; üretici örgütü belgesi, Tüccar ve komisyoncular; ilgili meslek odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge.)
- c) Başvuru tarihinden önceki bir yıl içinde toptancı halindeki işyerinin kira sözleşmesinin feshine veya satış işleminin iptaline karar verilmediğine ilişkin taahhütname,
- d) Adli sicil kaydı beyanı, (Başvuruda bulunanların gerçek kişi olması halinde bu kişilerin, tüzel kişi olması halinde ise yönetim kurulu üyelerinin)
- e) Bakanlık Yönetmeliğinin 31'inci maddesine göre belediye adına ve lehine düzenlenmiş teminatlar ile gayri kabili rücu yetki belgesi. (Teminat ve gayri kabili rücu yetki belgesi, kiralamaya ilişkin sözleşmenin akdine kadar verilebilir.)
- f) Üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlardan, kayıtlı olduğu vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarası beyanı.

(5) Devir talebinin Kanun, Bakanlık Yönetmeliği ve Bu Yönetmelik Hükümlerine uygunluğu, hal yönetim birimince kontrol edilir.

(6) Bakanlık yönetmeliği ve bu yönetmelikle istenen belgeleri tamam olanlar ve belirtilen şartları taşıyanlar hakkında karar verilmek üzere dosya Belediye Encümeni'ne gönderilir.

(7) Encümence, uygun görülmesi halinde, mevcut kira sözleşmesi aynı şartlar dâhilinde kiracılık hakkını devralan ile yapılır. Bu şekilde kiracılık hakkını devralanlar, kiracılık hakkını devredenlerle yapılmış olan kira sözleşmesinde belirtilen süreyi tamamlar.

(8) İş yerlerini devralanlarla yapılacak olan kira sözleşmesi, Bakanlık Yönetmeliğinin 31'inci maddesinde belirtilen teminatı ve Belediyenin gelir tarifesinde belirtilen devir ücretini ödedikten sonra imzalanır. Sözleşmenin yapılmasıyla kiracılık hakkı kazanılmış ve kiracılık mükellefiyeti başlamış olur.

(9) Yukarıda belirtilen hükümlere göre yapılacak devirlerde, devreden ve devralan mükellefin belediyenin her hangi bir birimine borcunun bulunmaması gerekir.

(10) İşyerini devralanlar, sözleşme tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde su ve elektrik abonelikleri ile çevre temizlik vergisi mükellefiyetlerini kendi adlarına yapmak zorundadır.

(11) Devir işlemleri tamamlanarak kiracı olan mükellef, bildirimci olarak Hal Kayıt Sistemine işlenir.

### **Tüzel Kişiliklerde Hisse Devri.**

#### **MADDE 22 –**

(1) Tüzel kişiler ortakları arasında veya ortakları dışındaki özel ya da tüzel kişilere aşağıdaki şartlar dâhilinde hisse devri yapabilir.

- a) Tüzel kişilerde yapılacak hisse devirlerinde, (01.01.2012 tarihinden önce tahsis sahibi olup, bu tarihten itibaren kiracılık hakkını kazananlar ile devir ücreti ödeyerek işyerini devralan şirketlerde) mevcut hissedarların kendi aralarında yapacakları hisse devirlerinden devir ücreti alınmaz. İş yeri devralandıktan sonra tüzel kişiliğe dışarıdan giren hissedarlardan hisse oranınca devir ücreti alınır. Dışarıdan giren hissedarların daha sonra tüzel kişilik hissesini mevcut hissedarlardan hisse devralarak arttırması durumunda da arttırılan hisse oranınca devir ücreti alınır.
- b) Eş, çocuk, anne, baba, dede ve torun gibi usul ve fürudan olan kanuni mirasçılara yapılan hisse devirlerinden ücret alınmaz.
- c) Haldeki işyerlerinde gerçek kişi olarak ticaret yapan kiracılar, işyerlerini sahibi veya ortağı oldukları şirkete devrederlerse, şirket paylarından kendi hissesi ile (eş ve usul furuğdan oluşan) kanuni mirasçılarının hissesine tekabül eden oranda devir ücreti alınmaz. Bunların dışındaki ortaklardan hisseleri oranında devir ücreti alınır.
- d) İş terki etme veya fesih gibi sebeplerle haldeki ticaretini sonlandıran (01.01.2012 tarihinden önce tahsis sahibi olup, bu tarihten itibaren kiracılık hakkını kazananlar ile devir ücreti ödeyerek işyerini devralan) tüzel kişi kiracı, iş yerini ortaklardan birine devrederse, iş yerini devralan özel kişi kiracı devir ücreti ödemez.
- e) Şirket birleşmelerinde dışarıdan birleşen şirket, ortaklığına isabet eden hisse oranınca devir ücreti öder.

(2) Ortaklık yapısı aynı kalmak şartıyla, tüzel kişiliklerde yapılan faaliyet konusu değişiklikleri ile unvan değişikliği veya unvan ekleme gibi işlemlerden her hangi bir ücreti alınmaz.

(3) Bu maddede belirtilen işlemler için işlem öncesinde Hal Müdürlüğünün onayının alınması zorunludur.

(4) Devir işlemleri bu Yönetmelik ve Bakanlık Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen esaslar dâhilinde yapılır.

## İş Yeri Devrinde İstenecek Belgeler ve Yapılacak İşlemler

### MADDE 23 –

- (1) İş yerini devredecek olan mükellefin, kira sözleşmesinin yapılmış olması,
- (2) Devredecek ve devralacak olanın dilekçe ile Hal Müdürlüğüne müracaat etmeleri, devralacak olan, Bakanlık Yönetmeliğinin ekinde bulunan Ek-3 nolu dilekçe ile müracaat eder ve dilekçeye aşağıdaki belgeler eklenir;
  - a) T.C. Kimlik numarası beyanı, (Tüzel kişilerde yönetim kurulu üyelerinin)
  - b) Üreticilerden; sebze veya meyve üreticisi olması ve Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı bünyesinde tutulan ilgili sistemlere kayıtlı olduğunu gösterir belgenin ibraz edilmesi, Üretici örgütlerinden; üretici örgütü belgesi, komisyoncu ve tüccarlardan; ilgili meslek odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge,
  - c) Komisyoncu ve tüccarların sebze veya meyve toptan ticareti ile iştigal etmesi, (toptan ticaret yapılacağı ifadesi oda kaydı ve vergi levhasında belirtilmeli,)
  - d) Tüzel kişiler için ana sözleşmelerinin yayımlandığı Ticaret Sicili Gazetesinin aslı veya onaylı fotokopisi,
  - e) Adli sicil kaydı beyanı, (Tüzel kişilerde yönetim kurulu üyelerinin)
  - f) Üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlardan, kayıtlı olduğu vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarası beyanı, (üreticiler hariç)
  - g) Üretici örgütlerinin yönetim kurulu üyeleri ile üretici, komisyoncu ve tüccarların (tüzel kişi olması halinde bunların yönetim kurulu üyelerinin) **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,
  - h) Belediye meclisince belirlenen tutardaki teminatın verilmesi, teminatla birlikte gayri kabili rücu yetki belgesi alınır ve teminat tutanağı düzenlenir, (Teminat ve gayri kabili rücu yetki belgesi, kira sözleşmenin akdine kadar verilebilir)
  - i) Vekâleten işlem yapacak olanlardan vekâletnamenin aslı veya onaylı sureti
  - j) Varsa, dernek üyelik belgesi,
- (3) İş yeri kiralamalarında ihale mevzuatına göre istenecek belgeler saklıdır.
- (4) Veraseten intikallerde, ilâve olarak;
  - a) Vefat tarihinden itibaren üç ay içinde yazılı talepte bulunulması,
  - b) Veraset ilâmı,
  - c) Varislerin anlaşmış olduğunu gösteren noter onaylı belge.
- (5) İlgili mevzuatla aranılan diğer şartlara sahip olması,
  - a) İmza beyannamesi, (Tüzel kişilerde ortak ve/veya yönetim kurulu üyelerinin)
  - b) İkamet/tebligat adresi, (Tüzel kişilerde yönetim kurulu üyelerinin.)
  - c) Belediyeye borcu olmadığına dair belge, (Cari yıl rüsumları dahil)
- (6) Devir işleminin Encümenle onaylanmasından sonra yapılacak işlemler:
  - a) Teminat ve devir ücreti ödenir,
  - b) Kira sözleşmesi yapılır,
  - c) Devir - teslim tutanağı tanzim edilir,
  - d) Kayıt başvuru formu ve ekleri alınarak, mükellef Hal Kayıt Sistemine işlenir.

## Teminat

### MADDE 24 -

(1) Toptancı Sebze ve Meyve Halinde faaliyet gösterenler, ticarî güvenin sağlanması ve tarafların haklarının korunması amacıyla Bakanlık yönetmeliğinin 31'inci maddesine göre teminat verir. Teminat tutarı, haldeki işyerinin, bir yıllık kira bedelinden az olmamak üzere her yılın Ocak ayında Belediye Meclisince belirlenir.

(2) Teminat olarak verilebilecek kıymetler;

- a) Nakit, (Tedavüldeki Türk Lirası)
- b) Banka teminat mektubu,
- c) Hazine bonosu,
- d) Hisse senedi,
- e) Devlet tahvili,
- f) Mali sorumluluk sigortası,
- g) Gayrimenkul rehni,

(3) Eksilen teminat en geç 1 ay içerisinde tamamlattırılır. Teminatını süresinde vermeyenlerin veya eksilen teminatını süresinde tamamlamayanların, kira sözleşmelerinin feshine belediye encümenince karar verilir.

(4) Teminatlar, ilgili müdürlük ve teminatı veren tarafından bir tutanağa bağlanır. Teminat tutanağı, iki nüsha olarak düzenlenir ve yetkili temsilciler tarafından imzalanır. Tutanağın bir nüshası ilgiliye verilir, bir nüshası dosyasında muhafaza edilir. İade edilen teminatlarda da aynı usul uygulanır. Teminat tutanağı mahiyetindeki diğer resmi belgeler de bu kapsamda kullanılabilir.

(5) Teminatlarla birlikte, Bakanlık Yönetmeliğinin 31'nci maddesinin onuncu ve on üçüncü fıkralarında belirtilen hususlara yönelik olarak belediyeye bu tür teminatı alış ve satış, düzenleme ve transfer konusunda yetki veren bir gayri kabili rücu yetki belgesi de verilir.

(6) Teminatlar, belediye bünyesinde ya da bankalarda muhafaza edilir.

(7) Herhangi bir sebeple işyerindeki kiracılık 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.

(8) Teminatlar (Bakanlık Yönetmeliğinin 31'nci maddesinin 10'uncu bendinde belirtilen) amacı dışında kullanılamaz, üzerine ihtiyati tedbir konulamaz ve haczedilemez.

(9) Bu yönetmelikte teminata ilişkin hüküm bulunmayan hallerde Bakanlık Yönetmeliğinde yer alan hükümler uygulanır.

## Kiralamanın İptali

### MADDE 25 -

(1) Aşağıdaki durumlarda işyeri kira sözleşmeleri iptal edilir;

- a) Kira bedelini belediyenin yazılı uyarısına rağmen ödemeyenler ile teminatını süresinde vermeyenler veya eksilen teminatını süresinde tamamlamayanların,
- b) Hukuken geçerli bir mazereti bulunmaksızın toptancı halindeki işyerini aralıksız on beş gün veya bir takvim yılında altmış gün kapatanların,
- c) Bakanlık Yönetmeliğinin 34 üncü maddesinin beşinci fıkrasına aykırı olarak (mal fiyatlarının yükselmesine sebebiyet vermek veya düşmesine engel olmak suretiyle) aynı toptancı halinde kendi aralarında mal alan, satan veya devredenlerin
- d) Serbest rekabeti engellemek amacıyla kendi aralarında veya üreticilerle ticarî anlaşmalar yapanlar, uyumlu eylemde bulunanlar veya hâkim durumlarını kötüye kullananların,
- e) 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,



- f) alların, 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,
- g) 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,
- i) Kiraladıkları işyerlerini Bakanlık Yönetmeliğinin 32'nci maddesi hükümlerine aykırı olarak başkasına devredenler ya da kiraladıkları işyerlerini herhangi bir şekilde başkalarına kullandıranların,
- j) Doğrudan veya dolaylı olarak aynı toptancı halinde birden fazla işyeri kiraladığı anlaşılanların,
- k) Belediyenin yazılı uyarısına rağmen, kira sözleşmesine aykırılığı yirmi gün içinde gidermeyenlerin,
- l) Bakanlık Yönetmeliğinin 29'uncu maddesinde öngörülen şartları taşımadıkları veya sonradan kaybettikleri anlaşılanların, kira sözleşmesinin feshine belediye encümenince karar verilir.

(2) Kira sözleşmesinin feshine karar verilenler, bu kararın kendilerine tebliğinden itibaren işyerlerini otuz gün içinde tahliye etmeye mecburdur. Bu süre sonunda tahliye edilmeyen yerler, belediye zabıtası tarafından tahliye ettirilir.

(3) 2886 sayılı Kanunun diğer maddelerinden kaynaklanan hak ve alacaklara ilave olarak, Bakanlık Yönetmeliğinin 29'uncu maddesinde belirtilen şartların kaybedilmesi veya ibraz edilen belgelerin gerçeği yansıtmaması ya da geçerliliğini yitirdiğinin tespiti halinde kiralama işlemi iptal edildiği takdirde, **2886 sayılı Kanuna** göre verilen teminatlar Belediye hesabına irat kaydedilir.

### **Kiracının Bildirim Yükümlülüğü**

#### **MADDE 26 -**

(1) Kiracılık hakkının sona ermesi veya Bakanlık Yönetmeliğinin 29'uncu maddesinde belirtilen niteliklerden birinin kaybedilmesi halinde,

(2) Kiracının mükellefiyet bilgilerinde veya Hal Kayıt Sisteminde olması gereken iletişim veya şahsi bilgilerinde değişiklik olması durumunda keyfiyetin. En geç bir ay içerisinde Hal Şubesine yazılı olarak bildirilmesi zorunludur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Toptancı Halinin İşleyişi ve Denetimi**

#### **Toptancı Halin İşletilmesi ve Devri**

#### **MADDE 27 -**

(1) Toptancı Sebze ve Meyve Hali Trabzon Belediyesince işletilir. Halin işletilmesi Belediye Meclisince belirlenecek süre, bedel ve şartlarla devredilebilir. Halin devredilmesi belediyenin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(2) Halin işletilmesini devralacak işletmelerde Bakanlık Yönetmeliğinin 12'nci ve 14'üncü maddelerinde belirlenen şartlar aranır.

## **Toptancı Halinin Taşınması**

### **MADDE 28 -**

(1) Şehir içinde kalan, çevreye, altyapıya ve trafiğe yük getiren, ulaşım imkânları ve alan büyüklüğü yetersiz olan ve uygun çalışma ortamı bulunmayan toptancı halleri, belediye meclisinin kararı ile başka bir alana taşınabilir.

(2) Toptancı halinin taşınması durumunda kiralama (veya satış) işlemleri Bakanlık yönetmeliğinin 30'uncu maddesinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılır.

## **Kiracı ve Çalışan Personele İlişkin Düzenlemeler**

### **MADDE 29 -**

(1) Kiracı ve yanlarında çalıştırdıkları kişilerin hal içinde uyacakları kurallar;

- a) Genel ve resmi tatil günlerinde halin açık olup olmayacağı ve halin açılış kapanış saatleri mevsim şartları ve yöresel ihtiyaçlara göre meslek örgütünün görüşü alınarak Hal Şubesinde belirlenir. Bu belirleme yapılırken, halin kesintisiz, en az altı saat kapalı olması sağlanır.
- b) Hal yönetim birimince belirlenen saatler dışında; mal getirilmez, yükleme ve boşaltma yapılmaz, araç bulundurulmaz.
- c) Hukuken geçerli bir mazeret bulunmaksızın toptancı halindeki işyerleri aralıksız on beş gün veya bir takvim yılında altmış gün kapatılamaz. (Ancak, mevsimsel şartlar ve üretim sezonu dikkate alınarak yılın belli bir döneminde halin faaliyet göstermeyeceği Hal Yönetim Birimince açıklanması durumunda bu madde hükmü uygulanmaz.)
- d) Hal yönetiminden izin almadan iş yerlerinde değişiklik veya ilave yapılamaz.
- e) Hal Şubesinde özellikleri ve standartları belirlenen işyeri tabelası, işyerinin girişinde herkes tarafından kolaylıkla görülebilecek bir yere yerleştirilir. İzinsiz olarak bez, afiş ve tabelâ gibi ilânlar asılamaz.
- f) Su ve elektrik sayaçları iş yerlerinin girişinde kolaylıkla görünüp okunmalarını sağlayacak şekilde müsait olan yerlere konulacak olup, okunmalarını engelleyecek tarzda mal ve malzeme ile kapatılamaz.
- g) İşyerleri, herhangi bir şekilde başkalarına kullandırılmaz. Kiracılar ticari faaliyetini kendilerine kiralandan iş yerinde ve idarece kullanımına müsaade edilen (iş yeri önündeki çizgi çizilerek sınırı belirlenmiş olan) alan içerisinde yapmak zorundadır. Bu yerlerin başkalarına kullandırılması veya başkalarına ait olan işyeri ve kullanım alanlarını kullanarak ticaret yapması veya işgal edilmesi ve çevreyi rahatsız edecek şekilde teşhir veya satış yapılması yasaktır.
- h) İşyeri ve satış yeri olarak belirlenen alanların dışında ya da buralardaki geçiş yollarında mal teşhiri ve satımı yapılmaz, boş kap bulundurulmaz. Kantar, kasa, koli, çuval gibi malzemelerin konulması, sergilenmesi, her ne şekilde olursa olsun işgal edilmesi yasaktır.
- i) Boş kasa ve ambalajlar idarece belirlenen ve izin verilen yerlere konulur.
- j) Kiracılar sevk irsaliyesi, fatura ve fatura yerine geçen belgelerini başkalarına vererek kullandıramazlar. Kendileri de, başkalarının sevk irsaliyesi, fatura ve fatura yerine geçen belgelerini kullanarak mal alım satımı yapamazlar.
- k) Toptancı halde ticaret yapan meslek mensupları hal dışında, kendi adlarına veya başkalarıyla ortaklık kurarak sebze ve meyvenin toptan satışını yapamazlar.
- l) Mal alış satış faturaları ve diğer belgelerin yanlış veya eksik tahakkuk ettirilmesinden mükelleflerin kendileri sorumludur.
- m) Gelen mal, görevli personel tarafından hal kantarında tartılmadan, irsaliye bilgileri (veya diğer belgelere ait bilgiler) kayıt altına alınmadan ve Hal Kayıt Sistemi üzerinden bildirim sorgulanmadan hale girişi yapılamaz.
- n) Hal sargı alanının dışında mal teşhir etmek veya satmak, giriş kapısından çıkış yaparak mal satmak, araçları giriş kapısından geriye çıkartmak gibi hal düzenini bozan eylem ve faaliyetler yasaktır.

- o) İş yeri önüne çekilip üzerinde mal satılan vasıtalar, kiracının kullanım alanını belirlemek için çizilen çizgileri aşmayacak ve bitişik iş yerinin kullanım alanına tecavüz etmeyecek şekilde yerleştirilmesinden kiracılar sorumludur.
- p) İşyeri kiracısı veya kanuni temsilcilerinin hallerde fiilen çalışmaları esastır. Hastalık, tutukluluk ve seyahat gibi geçerli mazeret olarak kabul edilecek sebeplerle yerlerinde bulunmadıkları takdirde tüm sorumluluk kendilerine ait olmak üzere, iş yerinde sigortalı (şirketlerde müdür veya yönetim kurulu üyesi) bir "sorumlu yönetici" bulundurulur. İşyeri kiracısı bu yöneticinin kimlik ve ikametgâh bilgilerini bir dilekçe ile Hal Şubesine bildirmek zorundadır.
- q) Tüccar veya komisyoncu olarak faaliyet gösterip, üreticiden mal alan meslek mensupları teslim aldıkları mallara ait kanunî kesintileri satış bedelinden düştükten 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.
- r) Mal bedelinin tam ve zamanında üreticiye ve üretici örgütüne ödenmesine ilişkin ispat yükümlülüğü malı alan komisyoncu, tüccar, perakendeci ve diğer meslek mensuplarına aittir.
- s) Komisyoncular, kendi adına ve hesabına, üretici, üretici örgütü ve tüccarlar ise kendi adına ve başkası hesabına toptan mal alım ve satımı yapamaz.
- t) İşyerlerinde ve hal içinde evcil hayvan beslenemez ve hayvan kesimi yapılamaz.
- u) Toptancı halinde ve iş yerlerinde sürekli çalışan hizmetliler, (taşıyıcı, parça mal taşıyan sürücüler ile yardımcıları dâhil) Hal Şubesi ve meslek örgütünün uygun görmesi halinde, belirlenecek örneğe uygun iş elbisesini giymek ve tanıtıcı kimlik kartını yakalarına takmak zorundadır. İş yeri sahipleri bunların temininden ve kullanımından, Hal Şubesi de kontrolünden sorumludur.
- v) İhtilas, zimmet ve benzeri yolsuz hareketlerde bulunanlar ile Hal Şubesinin talebi üzerine işten el çektirilenler, hal dâhilinde işyeri kiracıları tarafından hiçbir suretle istihdam edilemez,
- w) Hal içinde ve dışında sebze meyve alım satımıyla iştiğal eden tüm taraflar ile nakliyeciler, depolayanlar ve halde çalışanlar Hal Hakem Heyeti'nin aldığı kararlara uymak zorundadırlar.

(2) Hiçbir ayırım yapılmaksızın bütün gerçek veya tüzel kişiler, malların satışa arz edildiği kasa, çuval, sandık ve koli gibi toptan satış miktarından az olmamak kaydıyla toptancı hallerinden mal satın alabilir.

(3) Yukarıda belirtilen hususlara aykırı hareket edenler hakkında diğer kanunlarda hüküm bulunmadığı takdirde **5326 sayılı Kabahatler Kanununda** belirtilen ve durumlarına uyan cezalar verilir. Bu cezalar **6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun** hükümlerine göre takip ve tahsil edilir.

## **Görevli Personele Müdahale**

### **MADDE 30 –**

(1) Halde ticaret yapanlar, yanlarında çalışan kişiler, halden mal alanlar ve çalıştırdıkları kişiler belediyenin tembih ve yasakları ile görevi başındaki personelin mevzuat çerçevesindeki talimatlarına uymakla yükümlüdür.

- a) Görevli personele sözlü ve fiili tacizde ve hakarete bulunulamaz. Bu fiile tevessül edenler, istihdam edilen ise, görevli kamu personeline hakaret ve müdahaleden dolayı haklarında gerekli hukuki süreç başlatılır ve bu kişinin halde çalışması yasaklanır. Yasaklı personel çalıştıran işyerleri üç günden otuz güne kadar iş yeri kapatma cezası ile cezalandırılır. Bu cezaya rağmen aynı personeli tekrar çalıştıran kiracıların işyeri kira sözleşmesi feshedilir.
- b) (a) bendinde belirtilen fiiller kiracılar tarafından işlenirse, görevli kamu personeline hakaret ve müdahaleden dolayı haklarında gerekli hukuki süreç başlatılır ve ilgilinin iş yeri üç günden otuz güne kadar kapatılır. Bu cezaya rağmen aynı fiiller tekrar işlendiğinde, kiracının işyeri kira sözleşmesi feshedilir.

- c) Görevli personelin darp edilmesi halinde, darp edenler hakkında görevli kamu personeline müdahale ve darp etmekten dolayı genel hukuk kurallarına göre bu kişiler hakkında gerekli cezai ve yasal işlem yapılarak bu şahısların çalıştığı veya kiracısı olduğu iş yerleri bir aydan üç aya kadar kapatılır. Bu fiilin tekrarı halinde iş yerinin kira sözleşmesi feshedilir.
  - d) Taciz, hakaret ve darp eylemleri halden mal alanlar veya bunların çalıştırdıkları kişiler tarafından işlenirse, Kabahatler Kanunu ile kamu personeline karşı işlenen suçları ihtiva eden genel hukuk kurallarına göre işlem yapılır.
- (2) Birinci fıkranın a, b, c ve ç bentlerinde belirtilen yasaklama, iş yeri kapatma, iş yeri feshetme ve yetkisi dâhilindeki cezaları kesme işlemleri Belediye Encümenince yapılır.
- (3) Personelle yaşanan ihtilaflarda veya personelin kanunsuz bir uygulamasının görülmesi halinde personel hakkındaki şikâyetler Hal Şubesine yapılır.

### Çevre Temizliği

#### MADDE 31 -

- (1) Halin çevre temizliğinden haldeki kiracılar, çalışanlar, nakliyeciler ve diğerleri sorumlu olup, aşağıdaki kurallara uymak zorundadırlar.
- a) İşyerlerinin içi ve iş yeri dışındaki çizgilere kadar olan alanın temizliği kiracılara aittir.
  - b) Yerlere tükürmek, çöp, çürük, atık mal ve malzemeleri atmak, çöpleri süpürerek çizgilerin dışındaki ortak alana bırakmak ve benzeri sair sebeplerle açık alanları kirletmek yasaktır.
  - c) Her esnaf gündelik atıkların konulması için iş yerinde ihtiyaca cevap verebilecek uygun standartlarda ve yeterli sayıda çöp kutusu bulundurarak çöplerini bu kutuya doldurur. Kutularda toplanan çöpler işyeri önünde ve müsait bir yerde çöp arabasının almasına hazır vaziyette bekletilir. İşyeri önlerinde veya yanlarında çöp kutusu haricinde toplu veya dağınık olarak ya da kasa veya ambalajlarda çöp bulundurulmaz.
  - d) Üretilen çöplerin miktarı çöp bidonundan fazla ise Hal Şubesince belirlenen çöp toplama yerine götürülerek oradaki çöp konteynlerine boşaltılır.
  - e) Çöp toplama yerine sadece sebze ve meyve atıkları dökülür. İnşaat, hafriyat, talaş, ot ve saman gibi yanıcı, parlayıcı, patlayıcı ve benzeri atıklar dökülemez.
  - f) Çöp toplama yeri olarak belirlenen yere hal dışından çöp ve atık getirilemez.
  - g) Hal içerisinde araç yıkamak, araçtan araca yakıt çekmek, araçların içerisindeki çöp atıklarını yere boşaltmak yasaktır.
  - h) Hale mal getiren ve halden mal alan araç sahiplerine de, mal teşhir alanlarının veya hale ait yol, sokak ve otopark gibi ortak alanların kirletilmesi ve denetim ekiplerinin uyarılarına riayet etmemeleri durumunda (kendi sorumlulukları çerçevesinde) mevzuatta öngörülen cezai müeyyideler uygulanır.
  - i) Bu temizlik kurallarına ilâveten halin ortak alanlarının genel temizliği belediye tarafından yapılır.

### Halin Güvenliği

#### MADDE 32 -

- (1) İşyeri kiracıları, halde çalışanlar, nakliyeciler ve diğerleri aşağıdaki güvenlik kuralları ve talimatlarına uymak zorundadırlar.
- a) Her işyerinde ilgili mevzuat hükümlerine göre iş yerinin büyüklüğü dikkate alınarak gerekli büyüklükte yangın söndürme cihazı bulundurulur. Bu cihazların kullanım süresi dikkate alınarak bakımlarının yaptırılmasından kiracılar sorumludur.
  - b) Kiracılar, su baskını, yangın, sabotaj, doğal afet ve hırsızlığa karşı işyerlerini ve tasarrufu altındaki müştemilâtlarını sigortalatmak zorundadır.
  - c) Hal kompleksinde bulunan kamuya ait mal, malzeme ve teçhizata zarar verenler, bu zararları aynı veya tazmini suretiyle karşılamak zorundadır.
  - d) Hal içinde araçtan araca yakıt çekmek, yakıt aktarmak, ateş yakmak, yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı madde bulundurmamak yasaktır.
  - e) Hal içinde huzur, asayiş, emniyet ve sağlığı bozacak şekilde gürültü yapmak ve her türlü benzeri hareketlerde bulunmak yasaktır.

- f) İşyerlerinde ve hal içinde çalışma saatleri dışında kimse kalamaz ve yatamaz. Ancak, zaruret halinde Hal Şubesine bildirilmesi şartıyla bu alanların kullanımına belirli zamanlar için izin verilebilir.
- g) İşyeri kiracıları ve çalışanlar, hal dâhilinde Hal Şubesince alınan ve alınacak olan iş güvenliği tedbirlerine uymakla yükümlüdür.

### **Trafikle İlgili Düzenlemeler**

#### **MADDE 33 –**

(1) Toptancı halinde trafiğin düzenli akışından işyeri kiracıları, halde çalışanlar, nakliyeciler, sürücüler ve denetim elemanları sorumlu olup, ilgili taraflar aşağıdaki kurallara uymak zorundadırlar;

- a) Hale mal getiren ve halden alınmış malları taşıyan her çeşit araç sahipleri, sürücüler ve nakliyeciler, hal idaresi, görevli personel ve hal zabıtası tarafından verilecek talimatlara uymak, gösterilecek yönleri izlemek, konulan trafik işaret ve kurallarına riayet etmek, trafiği ve halin işleyişini olumsuz etkilemeyecek şekilde yükleme, boşaltma yapmak ve park yeri olarak belirtilen yerlerde park etmek zorundadırlar.
- b) Hale mal getiren araçlar, öncelikle malın alıcısı olan kiracının işyeri önüne çekilir. İşyeri önünde yer olmadığı durumlarda, halin kuzey cephesindeki kamyon otoparkına çekilerek bekletilir. Halin dışında veya hal içindeki ortak alanlarda park amaçlı olarak bekletilemez.
- c) Hususi ve ticari araçlar park amaçlı olarak hal içinde bulundurulmaz. Yüklü araçlar yükünü boşattıktan sonra en kısa sürede halin dışına veya otoparka çıkartılır.
- d) Kiracılara ait, hususi ve hal hizmetlerinde çalıştırılan ticari araçların ruhsat bilgileri ve plâkaları Hal Şubesine bildirilir.
- e) Hal kamyonet durağına bağlı olarak çalışıp, şehir içi taşımacılık yapan araç işletmecileri, nüfus cüzdanı, ehliyet, araç ruhsatı, taşımacılık belgesi, oda kaydı ve vergi levhası fotokopilerini Hal Şubesine vermek zorundadır. Bu şartları yerine getiren ve belediyeye borcu bulunmayanlara Hal Şubesince onaylı hal içi taşımacılık belgesi (kimlik kartı) verilir. Kimlik kartının aracın ön camında bulundurulması zorunludur. Kimlik kartı başkalarına verilerek kullanılırsa, tespiti halinde kart geri alınır ve bu kişinin halde çalışma hakkı iptal edilir.
- f) Halde sürekli çalışan nakliyecilere ait araçların Hal Müdürlüğünce belirlenen alanların dışına park etmesi yasaktır. Şehir içi ve şehirlerarası taşımacılık işi yapanlar, halin ortak kullanımına ait alanları nakliyat garajı gibi kullanamazlar.
- g) Hale mal getirmeyen ve hal ile ilgisi olmayan araçlar, hale ait otoparkları ve alanları park etmek için kullanamazlar.
- h) Hal içerisinde parça mal taşıyan el arabası, forklift, çekçek gibi motorsuz araçlar, Hal Müdürlüğünce gösterilmiş müsait alan yoksa hal içerisinde esnafın kullanım alanı dışına bırakılamaz.
- i) Hale mal getiren araçlar kantara giriş yapmak ve kendilerinden istenen evrakları ibraz ederek hal kayıtlarına işlettirmek zorundadır.
- j) Birden çok işyerine mal dağıtımını yapacak araçların dağıtım işlemlerini varsa parça dağıtım yerinde, yoksa trafiği aksatmadan mümkün olan en hızlı şekilde yapmak zorundadır. İşyerlerine dağıtılan mallara ilişkin dağıtım listesi, dağıtım işlemi biter bitmez onaylanarak, Hal Müdürlüğüne verilir.

(2) Birinci maddede belirtilen hususlara aykırı hareket edilmesi halinde, diğer kanunlarda hüküm bulunmadığı takdirde **5326 sayılı Kabahatler Kanununa** göre işlem yapılır.

### **Ücretler**

#### **MADDE 34 –**

(1) Hale giren araçlar Belediye Meclisince belirlenerek gelir tarifesinde kantar tartım ücreti ödemek zorundadır.

(2) Ücretlerin tahsili ve buna ilişkin hizmetler Hal Şubesince yürütülür. İdarenin uygun görmesi halinde bu işlemler hizmet satın alımı yoluyla da yürütülebilir.

(3) Resmi araçlar ile resmi kurumlarca kiralandığı belgelendirilen araçlardan tartım ücreti alınmaz.

(4) Belediye personeline ait araçlar ile hal içinde hat çekmek, bakım, onarım ve tesisat yapmak, posta ve kargo getirmek, diğer işyerlerine (büfe ve çay ocağı v.s.) mal getirme gibi maksatlar için hale girmesi gereken araçlardan ücret alınmaz.

(5) Kiracılar ile çalışanlarının hal yönetimince kendilerine gösterilen otoparka çekecekleri hususi ve ticari araçlarından ücret alınmaz.

### **Halde Fiyat Oluşumu**

#### **MADDE 35 -**

(1) Halde fiyatlar serbest rekabet ortamında arz ve talebe göre oluşur. Oluşan fiyatlar görevli memur tarafından tespit edilerek ilân panosunda ve Belediyemiz internet sitesinde ilân edilir.

### **Çalışma Yasağı**

#### **MADDE 36 -**

(1) Hafta tatili olan pazar günü, bayram tatili ve zaruret halinde meslek örgütünün görüşü alınarak idarenin belirleyeceği sair tatil günlerinde halde mal satılamaz.

### **Hale Mal Getiren Araçların Satış Yerine Park Etmesi ve Bekleme Süreleri**

#### **MADDE 37 -**

(1) Hale yük getiren araçlar meslek mensubunun istemesi halinde dökme mallarda (karpuz, kavun gibi) 3 gün, diğer mallarda 2 gün bekletilebilir. Bu sürelerin sonunda fazladan bekletilenlere, Hal Hakem Heyeti kararı ile belirlenen günlük yevmiye ücreti miktarı (bekletilen gün sayısı ile çarpılarak bulunan meblağ) ilgili kiracı tarafından nakliyeciyeye ödenir.

### **Denetim**

#### **MADDE 38 -**

(1) Hal denetim birimi, hal zabıtaları aracılığıyla Kanun, Bakanlık Yönetmeliği ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde toptancı hali içinde ve Belediye sınırları ile mücavir alanları içinde olmak kaydıyla, toptancı hali dışında da denetim yapma yetkisine sahiptir.

(2) Hal zabıtaları ile hal amirince görevlendirilen personel, toptancı halindeki işyeri ve diğer yerlerle sınırlı olmak kaydıyla Kanun, Bakanlık Yönetmeliği ve bu Yönetmelik kapsamına giren hususlarda ilgili kişilerden her türlü bilgi, belge ve defterleri istemeye, bunları incelemeye ve örneklerini almaya yetkili olup, ilgililer istenilen 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.

(3) Denetim yapmakla görevli, yetkili personelin talebi üzerine, kolluk kuvvetlerince gerekli yardım sağlanır.

(4) Bakanlık ile diğer idarelerin, ilgili mevzuattan kaynaklanan denetim yetkisi saklıdır. Belediyeler ile gerçek veya tüzel kişiler, denetim sonucunda Bakanlıkça verilecek talimatlara uymak zorundadır.

(5) Bakanlık, dördüncü fıkrada öngörülen denetimi, doğrudan veya il müdürlüğü eliyle yürütür. Yapılan denetimler sonucunda Kanuna aykırı eylemleri tespit edilenlere yönelik düzenlenen tutanaklar, gereği yapılmak üzere belediyeye gönderilir. Kanununun 14 üncü maddesinin üçüncü fıkrası hükmü mahfuzdur.

## Denetim Biriminin Çalışma Usulü

### MADDE 39 –

(1) Sebze ve meyvenin ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak alınıp satılmasını temin etmek üzere yapılacak kontrol ve denetim hizmetleri, il merkezinin giriş ve çıkışlarında, trafik düzeni ve güvenliği dikkate alınarak, belediyenin talebi üzerine ilin mülki idare amirinin onayı ile kurulan kontrol ve denetim noktalarında ve yetki alanları içerisinde kalmak kaydıyla seyyar denetim ekipleri tarafından yerine getirilir.

(2) Kontrol ve denetim noktalarında denetimler hal zabıtası veya hal zabıtasıyla birlikte denetim yapmak üzere hal amirince görevlendirilen diğer personelce yerine getirilir. Bu noktalarda yapılacak denetimlerde, kolluk kuvvetlerinden de yeterli sayıda personel görevlendirilir.

(3) Kontrol ve denetim noktalarının kurulması ve işletilmesi için gerekli her türlü teknik donanım, araç, gereç ve demirbaşlar belediye tarafından karşılanır.

(4) Denetim Ekipleri, toptancı hali içinde veya hal dışında, belediye sınırları ve mücavir alanları kapsayan yetki alanı içerisindeki sokak, cadde ve yollarda, semt pazarlarında, araçlar üzerinde veya iş yerlerinde toptan ve perakende satışa sunulan sebze ve meyvenin Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak alınıp satılmasını temin etmek için kontrol ve denetim yapar.

(5) Denetim ekipleri yukarıda belirtilen görevlerini yaparken, Kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasına yönelik olarak Hal Amirinin vereceği diğer görevleri de yerine getirir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Sisteme Kayıt, Satıcı, Alıcı, Malların Satışı, Bildirim, Hal Rüsumu ve Künye İşlemleri

#### Sisteme Kayıt

### MADDE 41 -

(1) 5957 sayılı Kanun ve Bakanlık Yönetmeliği hükümlerine göre bildirimci sıfatını taşıyan (özel ve tüzel) kişi, kurum ve kuruluşlar internet tabanlı çalışan merkezi Hal Kayıt Sistemine kaydolmak zorundadırlar.

(2) Kendilerince üretilen henüz satışa konu olmamış malları depolama amacıyla sevk eden ya da toptancı halinde işyeri bulunan üreticiler de sisteme kaydolur. Bildirim miktarının altındaki malları sevk eden üreticiler hakkında bu hüküm uygulanmaz.

(3) Sisteme kaydolma işlemleri Bakanlık Yönetmeliğinin 40'ncı maddesine göre yapılır.

#### Satıcı ve Alıcılar

### MADDE 41 -

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

(2) Üreticiler, toptancı halinde yalnızca kendi ürettikleri sebze ve meyvelerin satışını yapabilir. Üreticilerin, pazar yerlerinde yapacakları satışlar hakkında ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.

(3) 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.

(4) Aynı toptancı halinde faaliyet gösterenler, mal fiyatlarının yükselmesine sebebiyet vermemek veya düşmesine engel olmamak kaydıyla, kendi aralarında mal alabilir, satabilir veya devredebilir.

(5) 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.

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

(7) 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.

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

(9) 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.

(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 satımı yapamaz. (Aracılık faaliyetine ilişkin Bakanlık Yönetmeliğinin 34'üncü maddesinin dördüncü fıkrası 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) Hiçbir ayırım yapılmaksızın bütün gerçek veya tüzel kişiler, satışa arz şekli bölünmeden bulunduğu kasa, çuval, sandık ve benzeri kaplarda toptancı halden mal satın alabilir.

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

## **Malların Satışında Uyulacak Esaslar**

### **MADDE 42 -**

(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,
- 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) Üretici örgütlerince toptancı hali dışında satılan mallar,
- f) İyi tarım uygulamaları kapsamında sertifikalandırılan ürünler, toptancı hali dışında toptan alınıp satılabilir.

(3) Hal dışındaki işyerinde perakende olarak satmak, 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) Toptancı halde faaliyet gösteren meslek mensupları serbest rekabeti engellemek amacıyla kendi aralarında veya üreticilerle ticarî anlaşmalar yapamaz, uyumlu eylemde bulunamaz ve hâkim durumlarını kötüye kullanamaz.

(8) Kiracılar, malların toptan ticaretinde; piyasada darlık oluşturmak, fiyatların yükselmesine sebebiyet vermek veya fiyatların düşmesine engel olmak için malları belirli ellerde toplayamaz, satışından kaçınmaz, stoklayamaz, yok edemez, bu amaçla propaganda yapamaz veya benzeri davranışlarda bulunamaz.

(9) Malların toptancı halde 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 satılamaz.
- c) Aynı kap veya ambalaj içine değişik kalitede ve/veya üzerinde yazılı olan miktardan az mal konulamaz.
- d) Çevreyi rahatsız edecek şekilde satış yapılmaz, alıcıya karşı sözlü veya fiilî kötü muamelede bulunulamaz.
- e) İşyerleri veya hal yönetim birimince belirlenen alanlar dışında kalan diğer yerlerde malların satışı yapılamaz.
- f) Mallar, satışa arz şekli bölünmeden bulunduğu kasa, çuval, sandık ve benzeri kaplarda satılır
- g) Mal atıkları ayıklanarak satılamaz.
- h) Mallara ilişkin gerçeğe aykırı analiz raporu düzenlenemez veya bu raporun düzenlenmesi sağlanamaz.

## **Bildirim ve Bildirimci**

### **MADDE 43 -**

(1) Bildirim, bildirim miktarı veya üzerindeki malların üretildiği yerden veya girdiği gümrük kapısının bulunduğu yerden her ne sebeple olursa olsun sevkinden önce bildirimciler tarafından sisteme yapılan beyan işlemidir.

(2) Bildirim, ithal edilen mallar için malın girdiği gümrük kapısının bulunduğu yerdeki, diğer malalar için ise malların üretildiği yerdeki toptancı haline doğrudan başvurularak yapılabileceği gibi, sistem internet sayfası üzerinden çevirimci olarak veya çağrı merkezi (444 0 425) üzerinden telefonla da yapılabilir.

(3) Çevirimci olarak veya çağrı merkezi yoluyla yapılan bildirimler, malın üretildiği yerdeki veya malın girdiği gümrük kapısının bulunduğu yerdeki toptancı haline yapılmış sayılır.

(4) Bildirimci: Organik ve iyi tarım uygulamaları kapsamında üretilen sertifikalı ürünler dâhil bildirim miktarı veya üzerindeki sebze ve meyvelerin her ne şekilde olursa olsun alımı, satımı ve devrini yapan ve bildirim yapma mükellefiyetine haiz olan gerçek veya tüzel kişilerdir.

(5) Toptancı halinde faaliyet gösteren meslek mensubu kiracılar 'bildirimci' olarak Hal Kayıt Sistemine kaydolmak zorundadır. Bildirim ve bildirimciye ait işlemler ve bildirim yükümlülüğü 5957 sayılı Kanun ve Bakanlık Yönetmeliğinin 41'inci maddesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

## Hal Rüsümü

### MADDE 44 -

(1) İlgili mevzuatı çerçevesinde ithal edilen mallar ile fatura veya müstahsil makbuzu ile üreticilerden satın alınan mallardan; belediye payı olarak, toptancı halinde satılanlardan yüzde bir, toptancı hali dışında satılanlardan yüzde iki hal rüsümü alınır.

(2) Hal rüsümü, Bakanlık Yönetmeliğinin 45'inci maddesine göre Bakanlıkça belirlenen banka nezdinde açılan hesaba yatırılır. Malın üretildiği ve tüketildiği yerde toptancı hali bulunması durumunda, hal rüsümünün yüzde ellisi, malın üretildiği yerdeki toptancı halinin bağlı olduğu belediye veya işletmecisi tarafından bildirilen banka hesabına, kalan yüzde ellisi ise malın tüketime sunulduğu yerdeki toptancı halinin bağlı olduğu belediye veya işletmecisi tarafından bildirilen banka hesabına aylık olarak izleyen ayın beşinci iş günü sonuna kadar ilgili banka tarafından aktarılır.

(3) Birinci fıkrada belirtilen yüzde birlik hal rüsümü oranı ile ilgili mevzuatta toptancı halindeki satışlara ilişkin öngörülen diğer indirim oranlarının uygulanabilmesi için, bildirimde bulunan malların ilgili toptancı haline fiilen girmesi zorunludur. Bu fıkra hükmünün uygulanmasında sorumluluk bildirimciler aittir.

(4) Hal rüsümüne ilişkin işlemler, **5957 sayılı Kanun ile Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelikte** belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

## Künye

### MADDE 45 -

(1) 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.

(2) Toptan veya perakende mal satışında, malların üzerinde veya kap ya da ambalajlarının herkes tarafından kolaylıkla görülebilecek bir yerde künyenin bulundurulması zorunludur. Ancak, bildirim miktarının altındaki mallara ilişkin satışlar ile ürettikleri malları ilgili idarelerce kendilerine gösterilen alanlarda perakende olarak doğrudan tüketicilere satan üreticiler tarafından yapılan satışlar bu fıkra kapsamı dışındadır.

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

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

(5) Künyeler, tahrif veya taklit edilemez, bunlar üzerinde bilerek değişiklik yapılamaz veya üçüncü şahısları yanıltıcı ifadeler yer verilemez

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Defter ve Belgeler

#### Hal Yönetim Birimince Tutulacak Defterler

### MADDE 46 -

(1) Hal yönetim birimince aşağıda belirtilen defterler tutulur:

- a) Gelen mal kayıt defteri: Halde satılmak üzere meslek mensuplarına gelen malların kaydedildiği defter.

- b) Teminat defteri: Toptancı halindeki işyerlerinde faaliyet gösterenlerden alınan teminatlar ile teminattan kesilerek yapılan ödemelere ilişkin bilgilerin kaydedildiği defter.
- c) Gelen evrak kayıt defteri: Birime gelen evrakların kaydedildiği defter.
- d) Giden evrak kayıt defteri: Birimden giden evrakların kaydedildiği defter.

(2) Toptancı hal yönetim biriminin diğer mevzuata göre tutmak zorunda olduğu yasal defterlere ilişkin hükümler saklıdır.

(3) Birinci fıkrada belirtilenlerin dışında ihtiyaç duyulacak diğer defterler, hal yönetim birimince tutulabilir. Ancak, tutulması Bakanlıkça gerekli görülecek diğer defterlerin kullanılması mecburidir.

### **Halde Faaliyet Gösterenlerce Tutulacak Defter ve Belgeler**

#### **MADDE 47 –**

(1) Toptancı halinde faaliyet gösterenlerce, Bakanlık veya hal yönetim birimince istenilen defter ve belgeler tutulur.

(2) Cari hesap defteri: 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.

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

(4) Toptancı hal dışında kendi adına ve başkası hesabına faaliyet gösterenlerinde, ikinci fıkrada belirtilen cari hesap defterinin tutulması mecburidir.

### **Defterlerin Tutulma Şekli, Kayıt Usulü ve Tasdiki**

#### **MADDE 48 -**

(1) Bu Yönetmelikte belirtilen 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, yılsonunda ciltlenerek veya dosyalanarak muhafaza edilir

(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 yazılması suretiyle yapılabilir.

(3) Defterlere geçirilen bir kayıt kazınmak, çizilmek veya silinmek suretiyle okunamaz bir hale getirilemez. Defterlerde, kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar, çizilmeksizin boş bırakılamaz ve atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları koparılamaz. Tasdikli müteharrik yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.

(4) Cari hesap defteri noter tarafından, diğer defterler ise hal yönetim birimi tarafından 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 gibi) yıl içinde yeni defter kullanmaya mecbur olanlar için kullanmaya başlamadan önce, tasdik ettirilmesi gerekmektedir.

(6) Beşinci maddenin (c) fıkrasındaki sair sebeplerin resmi makamlardan alınan belgelerle ispatlanması gereklidir.

(7) Meslek mensupları kanunen tutmak zorunda oldukları defter ve belgeleri, (V.U.K. 253. maddesine göre) ilgili buldukları yılı takibenden takvim yılından başlayarak beş yıl süre ile muhafaza etmeye mecburdurlar.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Cezalar**

#### **Cezalı Hal Rüsümü**

##### **MADDE 49 -**

- (1) Kanun, Bakanlık Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olarak;
- a) Sisteme bildirilmeden toptan alınıp satılan ya da toptancı halinde satılmak üzere bildirimde bulunulup toptancı hali dışında toptan alınıp satılan,
  - b) Sınâî üretimde kullanılmak veya ihraç edilmek üzere satın alınıp, bildirimde bulunulmadan iç piyasada satışa sunulan,
  - c) Sisteme bildirilmeden perakende satılan,
  - d) Miktarına, değerine, üretim şekline veya künyesinde belirtilen diğer hususlara ilişkin gerçeğe aykırı beyanda bulunulan mallar için hal rüsümü, 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 rüsümünün hesaplanmasında o malın türü ve cinsi de dikkate alınır.

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

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

(5) Cezalı hal rüsümü 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 rüsümünden, 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 rüsümüne 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 50 -**

(1) Toptancı halinde, aşağıdaki eylemleri bir takvim yılı içinde iki kez gerçekleştirenler, belediye encümeni kararıyla bir aya kadar faaliyette men edilir.

- a) İşyeri ve Hal Müdürlüğünce belirlenen alanlar dışında ya da buralardaki geçiş yollarında mal teşhir edilmesi, satılması, mal veya boş kap bulundurulması,
- b) Çevreyi rahatsız edecek şekilde satış yapılması, alıcıya karşı sözlü veya fiili kötü muamelede bulunulması,
- c) Atık malzemelerin belirlenen şekilde veya alanlarda toplanmaması ya da işyerinin temiz tutulmaması.

## İdari Para Cezaları

### MADDE 51 –

(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'nci maddesinde belirtilen ceza tutanağına istinaden belediye encümenince karar verilir. Belediye encümenince verilen karar ile tahakkuk işlemi gerçekleşir. Kanunun 14 üncü maddesinin üçüncü fıkrası hükmü saklıdır.

(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 **04.01.1961 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 **30.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu** hükümleri uygulanır.

## Uyuşmazlıkların Çözümü

### MADDE 52 –

(1) İlgililerin, idari para cezaları dışındaki tüm uyuşmazlıklarda, hal hakem heyetlerine başvurma hakkı vardır.

(2) Değeri elli bin Türk Lirasının altında (2013 yılı için 53.900.- TL.) bulunan uyuşmazlıklarda, hal hakem heyetlerine başvuru zorunludur.

(3) Değeri elli bin Türk Lirası (2013 yılı için 53.900.- TL.) ve üstündeki uyuşmazlıklarda hal hakem heyetinin vereceği kararlar, asliye ticaret mahkemesinde delil olarak ileri sürülebilir.

(4) 2 ve 3. maddelerde belirtilen parasal sınırlar her takvim yılı başından itibaren geçerli olmak üzere, o yıl için **04.01.1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun** mükerrer 298'inci maddesi hükümleri uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranında artırılır.

## ONUNCU BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Toptancı Halinin Çalışma Gün ve Saatleri

### MADDE 53 -

(1) Toptancı halinin açılış ve kapanış saatleri, mevsim şartları ve yöresel ihtiyaçlara göre toptancı hal yönetim birimince belirlenir. Bu belirleme yapılırken, halin yirmi dört saatin kesintisiz en az altı saatinde kapalı olması sağlanır.

(2) Toptancı halinin açılış ve kapanış saatleri ile çalışma dönemi veya günlerinin belirlenmesinde, ilgili meslek örgütünün görüşü alınır

## Hal Rüsümundan Ayrılabak Payın Kullanımı

### MADDE 54 –

(1) Belediyeye gelir olarak kaydedilen hal rüsümü tutarının en az %10'u (yüzde onu) belediye toptancı halinin temizlik, güvenlik, aydınlatma, bakım ve onarım ihtiyaçlarının karşılanması ve kapasitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan bilgi işlem sisteminin kurulması ve lüzumlu diğerk teknik donanımın sağlanması, soğuk hava deposu, laboratuvar, tasnif ve ambalajlama ile diğerk tesislerin kurulması ve işletilmesi için harcanmak üzere, izleyen yıl belediye bütçesine ödenek olarak konulur.

(2) Birinci fıkraya göre ayrılan ödenekler maksadı dışında kullanılamaz.

## İşlem Görecek Mallar

### MADDE 55 -

(1) Toptancı halinde veya hale bildirilerek işlem görecek mallar, Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir. Hal içinde, belirlenen mallar dışındaki ürünlerin satışı yapılamaz.

## İşyerlerinde Personel Çalıştırılması

### MADDE 56-

(1) Halde ticaret yapan meslek mensupları Hal Şubesinden önceden izin alınması ve kimlik ile ikamet bilgilerini gösterir belgelerin ibraz edilmesi kaydıyla işyerlerinde eleman çalıştırılabilir.

(2) İşyerlerinde çalıştırılacak kişilerin, Kanun ve ilgili yönetmeliklere aykırı iş ve işlemlerinden işyeri kiracıları sorumludur.

(3) Türkiye sınırları içerisinde ikamet izni bulunmayan işçiler hal içinde çalıştırılmaz.

## Kimlik Kartı

### MADDE 57 –

(1) Toptancı hal yönetim birimince, işyeri kiracıları ile bunların çalıştırdıkları kişilere, Bakanlık Yönetmeliğinin ekindeki EK-6'da belirtilen şekle uygun kimlik kartı verilir. İlgililer, verilen kimlik kartlarını toptancı halinde bulunduğu sürece üzerinde bulundurmakla yükümlüdür.

(2) Toptancı hal yönetim birimince öngörülmesi halinde, toptancı hali içinde tahmil, tahliye, hamaliye, nakliye ve diğerk hizmetleri yürütenlere birinci fıkraya göre kimlik kartı verilir.

(3) Kimlik kartlarını, toptancı hal yönetiminin izni ve gözetiminde olmak kaydıyla ilgili meslek örgütü de dağıtabilir.

(4) İşyerindeki kiracılık hakkı sona erenler ile çalıştığı işyerinden herhangi bir sebeple ayrılan kişilere ve 2'nci fıkrada belirtilen kişilerin yapmakta oldukları işleri bırakmaları durumunda kimlik kartları imha edilmek üzere toptancı hal yönetim birimine teslim edilir.

(5) Bu yönetmeliğin 34'üncü maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen nakliyecilere verilen kimlik kartları da, ilgililerin işlerini terk etmeleri veya haldeki taşımacılık işlerini bırakmaları durumunda toptancı hal yönetim birimine teslim edilir.

## Çürük ve Hasarlı Ürün Tespit Komisyonu

### MADDE 58 -

(1) Bozulan veya çürüyen ürünler, Hal Müdürlüğünün görevlendireceği bir personelin veya zabitanın başkanlığında, hal zabıtası ve ilgili dernek temsilcisinden oluşan (3 kişilik) komisyon tarafından tespit edilir. Tespit, gözlem yapmak ve/veya fotoğraf çekmek suretiyle tutanağa bağlanır. Buna ilişkin tutanak dosyasında saklanır.

(2) Bozulduğu veya çürüdüğü tutanak ile tespit edilen ürünler personel gözetiminde imha edilir.

(3) Bozulan, çürüyen veya her hangi bir şekilde ziyan olan mallar, hal görevlileri veya İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü elemanların tarafından tutanakla tespit edilmeden imha edilirse, stoklardan düşmek için tespit yapılması veya zarar beyanı talebinde bulunulamaz.

## **Dara**

### **MADDE 59 -**

(1) Halde satışa arz edilen ambalajlı malların satışı net ağırlığa göre yapılır. Malın net ağırlığı alıcıya tam olarak bildirilir.

(2) Kasa ve kapların geri dönüşümünün sağlanamaması sebebiyle ambalaj bedelinin satılan mal ile birlikte tahsil edilmesini zaruri kılan durumlarda, daranın (kasa, kap ve ambalaj ağırlığının) satılan malın kilogram olarak net miktarına bölünerek malın net kilogram fiyatı üzerine ilave edilir. Satışlarda müşteriye birim fiyat bu esasa göre bildirilir. Kasa, kap ve ambalajlar, satılan malın birim fiyatı ile aynı fiyattan satılamaz.

(3) Depozito sistemine göre, kasa ve kapların geri dönüşümünün sağlanması durumunda 2'nci fıkra hükmü uygulanmaz.

## **Kalite ve Sorumluluk**

### **MADDE 60 –**

(1) Meslek mensupları ile üreticiler malların kalite ve niteliklerinden sorumludur. Satışa sunulan her malın alt ve üst kısımlarının aynı standartta olması gerekir. Malların altı ve üstü alıcı tarafından incelenebilir. Ancak, alıcılar hileli bir şekilde satışı yapıldığı iddiasında bulunduğu mallar için malın alt istifinin bozulmamış olması şartıyla tespit yapılmak üzere aynı gün mesai bitimine kadar Hal Müdürlüğüne başvurabilirler. Yapılan tespit sonucunda taraflar arasında uzlaşma sağlanamazsa, tespit tutanağı esas alınarak ilgililer Hal Hakem Heyetine başvurabilirler.

## **Elektronik Tartılar**

### **MADDE 61 -**

(1) Toptancı halinde faaliyet gösterenlerce, 11.01.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu hükümlerine göre gerekli muayeneleri yapılmış olan elektronik tartılar kullanılır.

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

(3) Tartılar, alıcının satın aldığı malın ağırlığını görmesini sağlayacak şekilde, işyerinin uygun bir yerine konulur.

## **Hüküm Bulunmayan Haller**

### **MADDE 62 –**

(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5957 sayılı Kanun ve Bakanlık Yönetmeliğinin hükümleri uygulanır.

## **Mevzuata Riayet**

### **MADDE 63 -**

(1) Hal içinde bulunan meslek mensubu satıcılar, alıcılar, sürücüler, meslek mensubu dışındaki kiracılar ve çalıştırdıkları kişiler 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5957 sayılı Sebze Ve

Meyveler İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzeylenmesi Hakkında Kanun, Bakanlık Yönetmeliği, bu Yönetmelik, Sanayi ve Gıda maddeleri tüzüğü, Belediye Meclis ve Encümen kararları, İl Hıfzıssıhha Kurulu kararları, Hal Hakem Heyeti kararları, Hal Müdürlüğünce getirilen düzenlemeler, emir, talimat ve yasaklar ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uymak zorundadırlar.

### **Cezai Müeyyidelerde Esas Alınan Hukuki Dayanaklar**

#### **MADDE 64 –**

(1) Bu yönetmelikte belirlenen yasak, kural ve düzenlemelere uymayanlar hakkında diğer kanunlarda daha yüksek müeyyide bulunmadığı takdirde, 5957 sayılı Sebze Ve Meyveler İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzeylenmesi Hakkında Kanun, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, Sebze Ve Meyve Ticareti Ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik ve bu Yönetmelik hükümlerine göre durumlarına uyan cezai müeyyideler uygulanır ve 5957 sayılı Kanun ile 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre takip ve tahsil edilir.

### **Geçiş Hükümleri**

(1) Toptancı halinde bir işyerini kullanan adi şirketler/ortaklıklar ya da birden fazla gerçek veya tüzel kişilerden, durumlarını (Bakanlık yönetmeliğinin Geçici 1. Maddesinin 15. fıkrasında belirtilen) 01.01.2015 tarihine kadar, yine Bakanlık Yönetmeliğinin 28. maddesinin 3. bendi ile bu Yönetmeliğin 20'nci maddesinin 2'inci fıkrasına uygun hale getirmek amacıyla ortakların birbirlerine ve gerçek kişilerin kendilerinin, eş ve çocuklarının kurdukları tüzel kişilere yapılacak hak devirlerinden bir defaya mahsusen devir ücreti alınmaz.

(2) Kiracılar sattıkları malın cinsini, miktarını, fiyatını ve bilgileri içeren satış bordrolarını (Bakanlık Yönetmeliğinin Geçici Madde 1/(10)'uncu fıkrası gereği) 01.01.2014 tarihine kadar satış yapılan her gün, saat 16.00'ya kadar Hal müdürlüğüne vermekle yükümlüdür

(3) Bu yönetmeliğin 45'inci maddesinin 2'nci fıkrasında belirtilen hal rüsumunun paylaşım oranları, Bakanlık yönetmeliğinin Geçici 1. Maddesinin 27'nci fıkrası gereği, 31.12.2013 tarihine kadar yapılan bildirimlere bağlı olarak tahakkuk edecek hal rüsumunun yüzde yirmi beşi malın üretildiği yerdeki, yüzde yetmiş beşi ise malın tüketime sunulduğu yerdeki toptancı halinin bağlı olduğu belediye veya işletmecisi adına, Bakanlık Yönetmeliğinin 45'inci maddesinin onuncu fıkrasına göre açılan banka hesabına ilgililer tarafından beş iş günü içinde yatırılır şeklinde uygulanır.

(4) 62'inci maddenin birinci fıkrasında öngörülen elektronik tartı kullanma zorunluluğu (Bakanlık Yönetmeliğinin Geçici Madde 1/(18)'inci fıkrası gereği) 01.01.2015 tarihine kadar aranmaz.

### **Yürürlük**

#### **MADDE 65 –**

(1) Zonguldak Belediye Meclisi'nin 01/02/2016 tarihli ve 3/20 sayılı kararı ile kabul edilen bu yönetmelik, Belediyenin internet sitesinde ilân tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **MADDE 66 –**

(1) Bu Yönetmeliği Zonguldak Belediye Başkanı yürütür.

**NOT:** Bu Yönetmelik Zonguldak Belediye Meclisinin 01/02/2016 tarih ve 3/20 sayılı kararının ekidir.