

İŞLETME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAL HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı Hal Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; Hal Hizmetleri Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik'in 5., 9. ve 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

- | | |
|------------------------------|---|
| a) Belediye | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı, |
| c) Başkan | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanı, |
| ç) Meclis | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Daire Başkanlığı | : İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığını, |
| ğ) Daire Başkanı | : İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanı, |
| h) Müdürlük | : Hal Hizmetleri Şube Müdürlüğünü ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlüğünün Görevleri

Şube Müdürü

Madde 6- T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 5- Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Malların toptancı haline girişi-çıkışı muhafaza, depolama ve satışının ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Hal'in güvenliği, trafik düzenlemesi, giriş çıkışları ile temizliğini yapmak veya yaptırmak,
- c) Tahsis edilen işyerlerinin tahsis işlemlerini yürütmek,
- ç) Tahsis sahiplerine satış işlemlerinden alınan belediye ve işletme paylarını hesap etmek, tahakkuk belgesi düzenlemek, pay gelirlerinin takibini sağlamak,
- d) İlgili mevzuata göre, Hal'de faaliyet gösteren kiracılardan alınması gerekli teminatlar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- e) Gıda laboratuvarı hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak ve Hal Hakem Kurulu kararlarının sonuçlarını takip etmek,
- f) Pazaryerlerinde satış yapan üreticiler için üretici belgesi hazırlamak ve vermek,
- g) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Servis oluşturulması

Madde 7- Birimlerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Daire Başkanı'nın onayı ile gerçekleştirilir.

Değişiklik

Madde 8- Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklik Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 9- 31.12.2019 tarih ve 40217 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan "Kaynak

Geliřtirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı Hal Hizmetleri Şube M¼d¼rl¼ę¼ Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge” yür¼rl¼kten kaldırılmıştır.

Yür¼rl¼k

Madde 10- Bu yönerge hük¼mleri, Başkan onayıyla yür¼rl¼ęe girer.

Yür¼tme

Madde 11- Bu yönerge hük¼mlerini Başkan yür¼t¼r.

(Bu yönerge, Başkanlığın 09.02.2026 tarih ve 438739 sayılı Onay'ı ile 09.02.2026 tarihinde yür¼rl¼ęe konulmuştur.)