T.C.
ADIYAMAN BELEDİYESİ
HAL MÜDÜRLÜĞÜ

TOPTANCI HALİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç, Kapsam

MADDE 1- Bu yönetmelik Adıyaman Belediyesi tarafından kurulan İşletilen ve işlettirilen Toptancı Hallerinde ticaretin kaliteli, standartlara ve gıda güvenilirliğine uygun olarak serbest rekabet şartları içinde yapılması, İşyerlerinin kiralanması, devredilmesi ve satılması ile halin yönetim ve işleyişine ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2- Bu yönetmelik, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Olan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 07.07.2012 tarih ve 28346 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: Ticaret Bakanlığını,

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

c) Belediye: Adıyaman Belediyesini,

ç) Belediye Başkanı: Adıyaman Belediye Başkanını,

d) Belediye Meclisi: Adıyaman Belediye Meclisini,

e) Belediye Encümeni: Adıyaman Belediyesi Encümenini,

f) Toptancı Hali: Adıyaman Belediyesi tarafından kurulan, işletilen ve işlettirilen toptancı hallerini,

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

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

i) Komisyoncu: Malları toptan satışı amacı ile kendi adına başkası hesabına komisyon esası üzerinden çalışan meslek mensuplarını,

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

k) Mal: Organik ve iyi tarım ürünleri kapsamında üretilen sertifikalı ürünler dâhil hallerde işlem gören sebze ve meyveler ile arz ve talep derinliği bulunan diğer malları,

l) Devir Ücreti: : Halde iş yeri kiracılık hakkını devir edenler Belediye Meclisince her yıl ücret tarifesinde belirlenen miktarlarda gelir kaydedilmek üzere alınacak ücreti,

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

n) İl Müdürlüğü: Ticaret II Müdürlüğünü

o) Bildirim Miktarı: Adet ile yapılan satışlarda 150 adet, bağ ile yapılan satışlarda 50 bağ, kilogram ile yapılan satışlarda 100 kilogramı,

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

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

r) Sistem İnternet Sayfası: www.hal.gov.tr'yi,

s) Tüketim Yeri: Malların tüketildiği Adıyaman Belediyesi sınırları,

t) Üretici: Malları üretenleri

u) Üretici Örgütü: Üreticilerce kurulan ve 04.08.2012 tarihli ve 28374 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sebze ve Meyve Üretici Örgütleri Hakkında Yönetmeliğe göre üretici örgütü belgesi almış olan tüzel kişilikleri,

v) 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,

w)Bakanlık Yönetmeliği: 07.07.2012 tarih ve 28346 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Haller Hakkında Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Toptancı Halinin Yönetimi ve Dene**tim**

Madde 4 - Teşkilat Yapısı

(1) Hal Müdürlüğü Müdür, Memur, İşçi, Zabıta, KHK (696) ve Sözleşmeli personelden oluşur.

(2) Hal Müdürlüğü görevleri aşağıdaki birimler tarafından yürütülür.

a) Müdür,
b) Bilgi İşlem ve Tahakkuk Birimi,
c) Denetim Birimi,
d) İdari Birim
e) Hal Zabıtası ve Güvenlik Birimi.

Madde 5 -Hal Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Hal Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır;

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

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

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

d) Toptancı halinde can ve mal güvenliğini koruyucu tedbirleri almak, gerektiğinde itfaiye ve kolluk kuvvetlerinden yardım istemek,

e) Haldeki hizmet tesislerinin amaçlarına uygun olarak kullanılmasına yönelik her türlü iş ve işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,

f) İşyerlerinin kiralanması, satışı ve devrine ilişkin işlemler ile toptancı halindeki diğer yerlere ilişkin işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak, işyeri kiralama veya satın alma talebinde bulunanların beyan ettiği hususların doğruluğunu araştırmak,

g) 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) Toptancı haline gelen araçlar ile halden çıkan araçlarda bulunan mallara ilişkin kontrol ve kayıt işlemleri ile bu bilgiler doğrultusunda stok kontrolünü yapmak,

i) 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,

j) Bildirim işlemleri ile hal rüsumuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, bildirimciler tarafından iletilen analiz sonuçlarını aynı gün içinde sisteme işlemek,

k) Bu Yönetmelik çerçevesinde, gerekli denetimleri yapmak ve mevzuata aykırı eylemleri tespit edilenler hakkında cezai işlem uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,

l) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili idari düzenlemeler yapmak,

m) Toptancı halin faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin her türlü mal ve hizmet satın alım işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,

n) Evrak, arşiv, demirbaş ve ayniyatlara ilişkin işlemleri yürütmek, defter ve kayıtları tutmak ve muhafaza etmek, belge ve yazışmaları yürürlükteki mevzuat çerçevesinde dosyalamak ve saklamak,

o) Toptancı Halinde faaliyet gösteren işyerleri ile buralarda çalışan kişilerle ilgili, 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,

p) Toptancı halindeki tahmil, tahliye, hamaliye ve nakliye hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

q) Hal içindeki trafik düzeni ve güvenliğini sağlayıcı tedbirleri almak ve gerekli düzenlemeleri yapmak,

r) Halin bulunduğu yerde, sebze ve meyvelerin fiyatları ile ihracat potansiyelinin sağlıklı olarak belirlenmesi amacıyla ilgili kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunmak ve işbirliği yapmak,

s) Ürün arzı ile ilgili bildirimde bulunmak üzere doğrudan hale başvuranların bildirim işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

t) İlgili mevzuatta öngörülen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Madde 6 - Hal Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Hal Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğünün sevk idare ve disiplininden sorumludur.

b) Personeli arasında görev dağılımı yapmak.

c) Müdürlük harcama yetkilisi ve tahakkuk amiri olarak personelin başarı ve performans değerlendirmesi yapmak.

d) Müdürlüğün çalışma programını yaparak, çalışmaların bu program doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

e) Hal Müdürlüğünün diğer müdürlüklerle koordinasyonunu sağlamak.

f) Üst makamlarca yazılı olarak verilen ve Hal Müdürlüğünün yetkisine giren görevleri yerine getirmek.

g) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yaparak, rastlayacağı aksaklıkların giderilmesi için tedbirler almak.

h) Müdürlük emrinde görev yapan personele hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek, ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı kanalıyla Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

i) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanma zamanlarını tespit etmek.

j) Müdürlüğe tahsisli hizmet araçlarını, mücavir alan sınırları içerisinde yazılı veya sözlü olarak görevlendirmek, araç şoförünün bulunmadığı durumlarda ehliyeti bulunan birim personelinin araç kullanımına izin vermek.

k) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer Belediye ve ilgili Bakanlık Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Madde 7 - Bilgi İşlem ve Tahakkuk Biriminin Görevleri

a) 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,

b) Toptancı Halinde faaliyet gösteren diğer işyerlerinin kayıtlarını tutmak ve güncellemek,

c) Toptancı haline gelen araçlar ile halden çıkan araçlarda bulunan mallara ilişkin kontrol ve kayıt işlemleri ile bu bilgiler doğrultusunda stok kontrolünü yapmak,

d) 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 mevzuat çerçevesinde istenilen bilgileri vermek,

e) Bildirim işlemleri ile hal rüsumuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

f) Bildirimde bulunmak üzere doğrudan hale başvuranların bildirim işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

Madde 8 - Denetim Biriminin Görevleri

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

b) Toptancı halinde, şehir içerisindeki manav ve marketlerde, pazar yerlerinde ve yaş sebze ve meyve ticaretinin yapıldığı diğer yerlerde ürünlerin bildirimlerinin bulunup bulunmadığını kontrol etmek, bildirimsiz mallara ilişkin tutanak düzenleyerek ilgili mevzuat hükümlerinde göre cezai işlem yapmak.

c) Haldeki hizmet tesislerinin amaçlarına uygun olarak kullanılmasına yönelik her türlü denetimi yapmak.

Madde 9- İdari Birimin Görevleri

a) Toptancı halin faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin her türlü mal ve hizmet satın alım işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,

b) Evrak, arşiv, demirbaş ve ayniyatlara ilişkin işlemleri yürütmek,

c) Defter ve kayıtları tutmak ve muhafaza etmek,

d) Belge ve yazışmaları mevzuat çerçevesinde dosyalamak ve saklamak,

Madde 10- Hal Zabıtası ve Güvenlik Biriminin Görevleri

a) Toptancı halinde can ve mal güvenliğini sağlamak, gerektiğinde itfaiye ve kolluk kuvvetlerinden yardım istemek,

b) Denetim birimi tarafından yapılan kontrollerde hazır bulunarak güvenliği sağlamak ve gerektiğinde ilgili mevzuat hükümlerine göre cezai işlem yapmak.

c) Hal içindeki trafik düzenini sağlamak.

d) Encümen kararı ile tahliyesine karar verilen işyerlerinin tahliyesini yapmak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Halde Bulunan İşyerlerinin Satış, Kiralama ve Devir İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar

Madde 11-İşyerinde Faaliyet Gösterenlerde Aranılacak Şartlar

07.07.2012 tarih ve 28346 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmeliğindeki şartlar aranır.

Madde 12-Kiralama, Devir ve Teminat

Kiralama, devir ve teminat ile ilişkin hükümler 07.07.2012 tarih ve 28346 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmeliği uygulanır.

Madde 13- Faaliyetten Men

a) İşyeri 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 fiilî kötü muamelede bulunulması,

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

d) Toptancı halinde, yukarıdaki eylemleri bir takvim yılı içinde iki kez gerçekleştirenler, belediye encümeni kararıyla bir aya kadar faaliyetten men edilir.

e) Kiracılar ve işyeri çalışanları tarafından Hal Müdürlüğünde Çalışan Görevli Personele sözlü veya Fiili müdahalede bulunanlar hakkında Belediye Encümeni kararıyla o işyeri 15 güne kadar faaliyetten men edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Hallerin Yönetim İşleyiş ve Denetimi
Halde İşyeri Bulunan Kiracı ve Çalışan Personele İlişkin Düzenlemeler

Madde 14- Kiracı ve yanlarında çalıştırdıkları personel aşağıda belirlenen kurallara uymak zorundadırlar.

a) Kiracı ve yanlarında çalışanlar, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5957 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat, Adıyaman Belediyesi Hal Yönetmeliği, Belediye Meclis ve Encümen Kararları ile Hal Müdürlüğünce getirilen düzenlemelere, yasaklara, talimatlara uymak zorundadırlar.

b) Hukuken geçerli bir mazeret bulunmaksızın toptancı halindeki işyerleri aralıksız on beş gün veya bir takvim yılında altmış gün kapatılamaz.

c) İş yeri sahipleri Belediye'nin onayı olmadan, ilan, afiş vb. asamaz.

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

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

f) Kiracılar ve işyeri malikleri satış yerlerinde çalışan tüm personeli Hal Müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

g) Kiracılar ve iş yeri sahipleri kendi yükümlülüklerinin yerine getirilmesinden ve birlikte çalıştıkları veya çalıştırdıkları kişilerin verdikleri zarardan sorumludur.

h) İşyeri sahiplerinin faturalarını başkalarına vermek suretiyle kullandırmaları yasaktır.

Madde 15- Çevre Temizliği

a) Çevre temizliğinden işyeri kiracıları, malikleri, toptancı halinde çalışanlar, nakliyeciler ve diğerleri sorumlu olup, aşağıdaki kurallara uymak zorundadırlar:

b) Kiracılar bulundukları işyerlerinin içini ve dışını temiz tutmak zorundadır.

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

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

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

f) Hal içerisinde araç yıkamak yasaktır.

g) Çöp toplama yeri sadece sebze, meyve atıkları dökülür. İnşaat, hafriyat, talaş, yanıcı, patlayıcı, parlayıcı atıkların dökülmesi yasaktır.

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

Madde 16 - Toptancı Hal Güvenliği

a) İşyeri kiracıları, malikleri, toptancı halinde çalışanlar, nakliyeciler ve diğerleri aşağıdaki güvenlik kuralları ve talimatlarına uymak zorundadırlar.

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

c) Kiracı su baskını, yangın, patlama, sabotaj, doğal afetler, komşuluk mali mesuliyet ve hırsızlığa karşı işyerlerini ve tasarrufu altındaki diğer alanları sigortalatmak zorundadırlar.

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

e) Kiracı işyerlerinin içinde ve çevresinde boş kasa, yanıcı, parlayıcı, patlayıcı madde bulunduramazlar.

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

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

h) Toptancı halinin açılış ve kapanış saatleri, mevsim şartları ve yöresel ihtiyaçlara göre Toptancı Hal Müdürlüğünce belirlenir. Bu belirleme yapılırken, halin yirmi dört saatin kesintisiz en az altı saatinde kapalı olması sağlanır.

i) Toptancı halinin açılış ve kapanış saatleri ile çalışma dönemi veya günlerinin belirlenmesinde, ilgili meslek örgütünün görüşü alınır.

Madde 17 - Toptancı Halinde Trafik Akışı ile İlgili Düzenlemeler

(I) Toptancı halinde trafiğin düzenli akışından işyeri kiracıları, toptancı halinde çalışanlar, nakliyeciler ve diğerleri sorumlu olup, aşağıdaki kurallara uymak zorundadırlar:

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

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

c) Toptancı halinde sürekli çalışan, nakliyecilere ait araçların Hal Müdürlüğünce belirlenen alanların dışına park etmesi bekletilmesi yasaktır. Toptancı Hal alanlarını nakliyat garajı gibi kullanamazlar.

d) Hal içerisinde nakliyecilik yapan araçların Hal Müdürlüğünce belirlenecek taşıt tamına kartların araçların ön camında bulundurmaları zorunludur.

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

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

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

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

Madde 18 - Hal Zabıtası-Denetim

1) Toptancı halinde ve hal dışında Hal Zabıtası ile Hal Müdürlüğünce görevlendirilen personel, Kanun, Bakanlık Yönetmeliği ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde gerekli denetim ve uygulamaları yapmakla görevli ve yetkilidir.

2) Hal Müdürlüğüne bağlı personel Kanun, Bakanlık Yönetmeliği ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde ilgili kişilerden her türlü bilgi, belge ve defterleri istemeye, bunları incelemeye ve örneklerini almaya yetkilidir.

3) İlgililer, görevli personelce istenen bilgi, belge ve defterler ile bunların örneklerini noksansız ve gerçeğe uygun olarak vermek, yazılı ve sözlü bilgi taleplerini karşılamak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermekle yükümlüdür.

4) Toptancı Halinin, işyeri sahiplerinin ve çalışanlarının güvenliğini sağlamak ve zabıtaya yardımcı olmak üzere 10.06.2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümlerine göre özel güvenlik hizmeti sağlanabilir.

Madde 19- Hüküm Bulunmayan Haller

Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda Kanun ve Bakanlık Yönetmeliğinin ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 20- Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Adıyaman Belediye Başkanı yürütür.

Madde- 21 Yürürlük

Bu yönetmelik Adıyaman Belediye Meclisi tarafından kabul edilip, yönetmenliğin kabul edildiği Meclis kararının kesinlik kazanmasıyla yürürlüğe girer.

Av. Abdurrahman TUTDERE	**Muhammed Deniz DAŞKOL**	**Kağan TAŞ**
Meclis Başkanı	**Divan Kâtibi**	**Divan Kâtibi**
Adıyaman Belediye Başkanı		