

DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı 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- (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Denizli Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|------------------------------|--|
| a) Belediye | : Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Meclis | : Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Daire Başkanı | : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanını, |
| ğ) Daire Başkanlığı | : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığını, |
| h) Şube Müdürlüğü | : Daire Başkanlığına doğrudan bağlı şube müdürlüklerini, |
| ı) ÇED | : Çevresel Etki Değerlendirmesini, |
| i) MÇK | : Mahalli Çevre Kurulunu,
ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için İdari İşler Şube Müdürlüğü, Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü, Çevre Kirliliği Kontrol ve Denetim Şube Müdürlüğü, Sağlık Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüklere bağlı şeflik / birimlerden oluşturulur. Şeflik / birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır.

Daire başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1) Daire başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde, kentimizde doğal kaynakların, çevre ve insan sağlığının korunmasına ve geliştirilmesine yönelik öncelikli projeler yapmak veya yaptırmak, projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak, çevre kirliliği yaratan unsurları tespit etmek ve gerekli önlemleri almak veya aldırarak,

b) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) Belediyenin çevre koruma politikasını belirlemek, yürütülen faaliyetlerin çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasını ve halkın sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak,

ç) Kentin gelişen nüfus ve ekonomik koşullarına uygun çevre yönetimi sistemlerini oluşturmak,

d) Çevre sorunları ile ilgili kontrol sistemlerinin planlamasını yapmak ve hazırlanan bu planların uygulanmasını sağlamak,

e) Çevre yönetimi ile ilgili yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip etmek,

f) ÇED kapsamında çevresel etkiler açısından Başkanlık adına kurum görüşü vermek, ÇED toplantılarına katılım sağlamak ve görüş bildirmek,

g) Atık yönetim sistemleri oluşturmak ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak,

ğ) Atık yönetim planına göre ihtiyaç duyulan katı atık bertaraf tesisleri için uygun yer tespiti yapmak, etüt, proje ve uygulama çalışmalarını gerçekleştirmek,

h) Katı atık bertaraf tesislerini ilgili mevzuatlar kapsamında işletmek veya işletilmesini sağlamak,

ı) Isınmadan kaynaklanan hava kirliliği, çevresel gürültü kirliliği ile ilgili her türlü faaliyeti izlemek, olumsuz etkileri tespit etmek, bu konudaki olumsuzlukların giderilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmalar yapmak,

i) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri geliştirmek,

j) Halkın çevre konusunda bilinçlendirilmesi ve farkındalık oluşturulması için eğitimler ve etkinlikler düzenlemek,

k) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Faaliyet alanı ile ilgili halkın talep ve şikâyetlerini değerlendirmek ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,

l) Daire başkanlığının sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,

m) Oluşturulan projeler ve teknik detay ve çizimler doğrultusunda kamu ihale mevzuatına göre işlemleri yürütmek,

n) İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak,

o) Daire başkanlığı tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,

ö) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait bina, lojman, sosyal tesis vb. alanların vektörel mücadelesi ve dezenfeksiyonunu yapmak,

p) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Sahipsiz hayvanların (kedi, köpek) ilgili yönetmeliğe göre alınıp kısırlaştırıldıktan ve gerekli aşıları, parazit tedavileri yapıldıktan sonra doğal ortamına salınmasını sağlamak,

r) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** İçme ve kullanma sularının otonom kimyasal ve mikrobiyolojik analizlerini yapmak,

s) Kurumda görevli personelin muayenelerini ve tedavilerini yapmak,

ş) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Belediye yetki alanında bulunan cadde ve bulvarların temizlik faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,

t) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Tespit edilen ve kullanılmayan düzensiz katı atık depolama sahaları ile ilgili rehabilitasyon çalışmalarını gerçekleştirmek.

u) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, özel istekle gelen su, atık su ve kömür numunelerinin analizlerini yapmak,

ü) **(Mülga: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)**

v) Vatandaşların bedensel, zihinsel ve toplumsal olarak tam bir iyilik haline sahip olmaları için faaliyetler yürütmek ve konuyla ilgili projeler üretmek,

y) Öngörülemeyen ve önceden planlanmamış toplum ve çevre sağlığını ilgilendiren hizmet projelerini yerine getirmek,

z) Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimini artırmak, yapılan tarama ve çalışmalarını denetlemek,

aa) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Daire başkanı

MADDE 7- (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

İdari İşler Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Daire başkanlığını ilgilendiren bağlı tüm şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, Gelen-giden evrak kaydını tutmak,

- b) Personelin izin ve rapor belgelerini düzenlemek, izinleri takip etmek,
- c) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- ç) Daire Başkanlığı ile ilgili yapılacak ihalelerde ilgili şube müdürlüğü ile teknik şartnameyi hazırlamak,
- d) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- e) İhalenin bitişiyile birlikte hak ediş raporunu ve alınan malın muayene kabulünü ilgili birim ile birlikte hazırlamak.
- f) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- g) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- ğ) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- h) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ı) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- i) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- l) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

Büyükşehir Belediyesi görev alanı içerisinde kalan;

- a) İlgili mevzuat doğrultusunda atık yönetim planlarını yapmak ve/veya yaptırmak, uygulanmasını, yürütülen faaliyetlerin çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasını ve halkın sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak,
- b) Yaptığı ya da yaptırdığı tüm faaliyetlerin Çevre Kanunu, yönetmelikleri ve standartlarına uygunluğunu sağlamak; faaliyetlerini buna göre düzenlemek, geliştirmek veya geliştirilmesini sağlamak,
- c) Atık miktarının azaltılmasına yönelik çalışmalar yapmak, atıkların geri dönüşümü, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek ve bu amaçla tesisler kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,
- ç) Katı atık yönetim planı doğrultusunda Katı Atık Bertaraf Tesisleri yapmak, yaptırmak, işletmek ve işlettirmek, (proje tanıtım dosyası hazırlamak, ÇED ile ilgili çalışmaları yapmak ve yasal süreçleri tamamlamak)

d) Yürüttüğü faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak ve analiz etmek, hazırlayacağı raporları daire başkanlığına sunmak,

e) Atık yönetimi uygulamalarının en etkin şekilde işletilmesini sağlamak ve kamuoyuna tanıtılması için planlamalar yapmak,

f) Atık yönetimi konusunda bilinçlenmenin artırılması amacıyla Çevre Kirliliği Kontrol ve Denetim Şube Müdürlüğü koordinasyonunda okullar, resmi kurum ve kuruluşlar ile halka eğitimler vermek veya verdirmek,

g) Uygulanmakta olan atık yönetim sisteminde aksayan yönleri tespit ederek ilgili birimlere bilgi vermek ve gerekli görülürse sistemi değiştirmek ve güncellemek,

ğ) Halkın faaliyet alanı ile ilgili talep ve şikâyetlerini değerlendirmek ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,

h) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili mevzuatın takibini ve personelinin bilgilendirilmesini sağlamak,

ı) Atık yönetimi ile ilgili her türlü araştırma, inceleme, değerlendirme, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve uygulamak,

i) Projelerin yapımı süresince kontrollük hizmetlerini yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak,

j) Katı atık bertaraf ücretleri ile Tıbbi atık bertaraf ücretlerinin tespiti konusunda çalışmalar yapmak,

k) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Belediye yetki alanında bulunan cadde ve bulvarların temizlik faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,

l) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Tespit edilen ve kullanılmayan düzensiz katı atık depolama sahaları ile ilgili rehabilitasyon çalışmalarını gerçekleştirmek.

m) Müdürlüğün sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak. (*)

Çevre Kirliliği Kontrol ve Denetim Şube Müdürlüğü

MADDE 10- (1) Şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) İlgili mevzuat doğrultusunda çevre yönetim planlarını yapmak ve/veya yaptırmak, uygulanmasını, yürütülen faaliyetlerin çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasını ve halkın sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlayacak önlemleri almak,

b) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin korunması ve geliştirilmesine ilişkin plan ve projeler gerçekleştirmek,

c) Çevre sorunları ile ilgili araştırma ve incelemelerde bulunmak,

ç) Yaptığı ya da yaptırdığı tüm faaliyetlerin mevzuata uygunluğunu sağlamak; faaliyetlerini buna göre düzenlemek, geliştirmek veya geliştirilmesini sağlamak,

d) Isınmadan kaynaklanan hava kirliliği, çevresel gürültü kirliliği ile ilgili her türlü faaliyeti izlemek, olumsuz etkileri tespit etmek, etkilerin azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, bu konuda ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmalar yaparak müdahale etmek, belirlenen kriter ve standartların uygulanmasını sağlamak, ölçüm yapmak veya yaptırmak.

e) Belediye tarafından yürütülecek tüm faaliyetlerin ÇED'e dâhil olup olmadığını tespit etmek, ÇED çalışması yapılacak olan proje ya da faaliyetler için söz konusu proje ile ilgili ÇED çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak, olumsuz etkilere karşı alınması gereken önlemleri belirlemek,

f) Gürültü kaynaklarını programlı, programsız veya şikâyetlere istinaden gerektiğinde diğer ilgili mevzuatlar kapsamında yetkili kılınan kurum kuruluşların da desteğini alarak mevzuata uygunluğunu denetlemek ve ihlali durumunda idari yaptırım uygulamak,

g) Kent içerisinde çevresel kirlilik etkileri yüksek olan, çevre ve toplum sağlığını olumsuz etkileyen kirletici sektörleri ve bunların çevresel etkilerini tespit etmek, çevre envanteri ve çevre durum raporlarını hazırlamak, belirli periyotlarda güncellemek,

ğ) Denizli Valiliği Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve yetki dahilinde uygulanmasını denetlemek,

h) Hava kalitesinin korunması ve izlenmesi; ısınma amaçlı kullanılacak katı yakıtların, temin, satış ve tüketim aşamasında kontrolünü ve denetimini sağlamak,

ı) Yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak, analiz etmek ve hazırlayacağı raporları daire başkanlığına sunmak,

i) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili mevzuatın takibini, güncellenmesini ve personelin bilgilendirilmesini sağlamak.

Sağlık Şube Müdürlüğü

MADDE 11- (Yeniden Düzenleme: Büyükşehir Belediye Meclisinin 15/6/2015 tarih ve 623 sayılı kararı) (1) Şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait bina, lojman, sosyal tesis vb. alanların vektörel mücadelesi ve dezenfeksiyonunu yapmak,

b) Sahipsiz hayvanların (kedi, köpek) ilgili yönetmeliğe göre alınıp kısırlaştırıldıktan ve gerekli aşıları, parazit tedavileri yapıldıktan sonra doğal ortamına salınmasını sağlamak,

c) İçme ve kullanma sularının otonom kimyasal ve mikrobiyolojik analizlerini yapmak,

ç) Kurumda görevli personelin muayenelerini ve tedavilerini yapmak,

d) Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, özel istekle gelen su, atık su ve kömür numunelerinin analizlerini yapmak,

e) Vatandaşların bedensel, zihinsel ve toplumsal olarak tam bir iyilik haline sahip olmaları için faaliyetler yürütmek ve konuyla ilgili projeler üretmek,

f) Öngörülemeyen ve önceden planlanmamış toplum ve çevre sağlığını ilgilendiren hizmet projelerini yerine getirmek,

g) Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimini artırmak, yapılan tarama ve çalışmaları denetlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Daire başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 12- (1) Daire Başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

Daire başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 13- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve araştırma

MADDE 14- (1) Daire başkanı, daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 15- (1) Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak görevler

MADDE 16- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) **(Ek fıkra: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Yönergeler

MADDE 17- (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlüğü bazında hazırlanacak yönergelere göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde daire başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

Değişiklik

MADDE 18- (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Büyükşehir Belediye Meclisi'ne sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümleri, belediye internet sitesinde yayınlanmasına müteakiben, 01/01/2015 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
Tarihi	Sayısı
21/10/2014	623
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
13/4/2015	372
15/6/2015	623

(*) Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarihli ve 372 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan "Denizli Büyükşehir Belediyesi İdari Birimlerine Ait Teşkilat Yönetmeliklerinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" uyarınca, bu Yönetmeliğin "Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü" başlıklı 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (j) bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki (k) ve (l) bentleri eklenmiş, buna bağlı olarak mevcut (k) bendi (m) olarak değiştirilmiştir.