

**DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**FEN İŞLERİ 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 Fen İşleri Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Fen İşleri 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 Başkanı,                                  |
| 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             | : Büyükşehir Fen İşleri Dairesi Başkanı,                        |
| ğ) Daire Başkanlığı          | : Büyükşehir Fen İşleri Dairesi Başkanlığını,                   |
| h) Şube Müdürlüğü            | : Fen İşleri Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birimleri, |
| ı) AYKOME                    | : Alt Yapı Koordinasyon Merkezini,                              |
- 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, Yapım İşleri Şube Müdürlüğü, Yol İşleri Şube Müdürlüğü, **Ek ibare: Büyükşehir Belediye Meclisinin 15/6/2015 tarih ve 623 sayılı kararı) İlçeler Hizmet Birimi Şube Müdürlüğü**, Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü, **Ek ibare: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/7/2018 tarih ve 660 sayılı kararı) Enerji Yönetimi Şube Müdürlüğü** ve bu müdürlüklere bağlı şeflik / birimlerden oluşturulur. Şeflik / birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır. Şube müdürlüklerinin teşkilat yapısı, görev ve çalışmaları ile ilgili ayrıntılı olarak yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

#### Daire başkanlığının görevleri

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

- a) Yetki ve hizmet alanında kalan yapı, tesis, onarım, inşaat ve hizmetlerin yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak, söz konusu hizmet ve yatırımların ihale edilmesini, kontrollük ve hakediş inceleme işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Hizmet ve yatırımlar için gerekli olan malzeme, iş makinesi, yedek parça vb. diğer ihtiyaçların teknik şartnamelerini hazırlamak/hazırlatmak ve temin etmek,
- c) Altyapısı ve 18. madde uygulaması tamamlanmış yolları açmak,
- ç) Açılan yolların tekniğine uygun olarak temel ve üst kaplamalarını yapmak veya yaptırmak,
- d) Altyapı ve üstyapı konusunda ilimizde faaliyette bulunan diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak için periyodik toplantılar yaparak altyapı işlerinin koordinasyonunu ve takibini yapmak,
- e) Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere tekniğine uygun asfalt üretimini yapmak veya yaptırmak, bu konuda gerekli alımları yaparak asfalt yol imalatını tamamlamak,
- f) Belediyenin ihtiyaç duyduğu çeşitli demir işlerini yapmak veya yaptırmak,
- g) Belediyeye ait yapıların tadilatı, elektrik ve sıhhi tesisat, ısıtma ve soğutma tesisatlarının bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Yol ve kaldırımların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- h) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/1/2019 tarih ve 33 sayılı kararı)** Belediye tarafından yıkımına karar verilen yapıları ve Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı tarafından kamulaştırma işlemleri tamamlanan binaları yıkmak veya yıktırmak,
  - 1) Belediyenin telsiz iletişimini ve elektrik ile ilgili işlerini yapmak/yaptırmak,
  - i) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin verimli çalışmalarını sağlamak, talep halinde ve iş durumuna göre görevlendirmelerini yapmak,
  - j) İş makineleri ile ilgili her türlü tamir ve bakım işlerini yapmak, akaryakıt teminini sağlamak,
  - k) Daire başkanlığı ile ilgili tüm şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,

1) **Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı**) Hafriyat toprağı ile inşaat ve yıkıntı atıklarının çevreye zarar vermeyecek şekilde öncelikle kaynakta azaltılması, toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması, değerlendirilmesi ve bertaraf edilmesine ilişkin teknik ve idari iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,

m) **(Ek ibare: Büyükşehir Belediye Meclisinin 15/6/2015 tarih ve 623 sayılı kararı)** Büyükşehir sınırları içerisinde ilçelerde sunulan hizmetlere ilişkin talep, şikayet, öneri, eşgüdüm vb. konular ile yatırım ve iş programlarını izlemek, aksaklıkları ilgili birimlere iletmek ve çözüme kavuşturulmasını takip etmek, gelinen aşamalar ile ilgili Başkanlığı bilgilendirmek,

n) **(Ek ibare: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/7/2018 tarih ve 660 sayılı kararı)** Belediyenin enerjiyle ilgili stratejilerini ve hedeflerini planlamak, uygulamak ve yaygınlaştırmak,

o) 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 başkanlığı ile ilgili tüm şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,

b) Daire başkanlığı personelinin izin ve rapor formlarını düzenlemek ve izinlerini takip etmek,

c) Daire başkanlığının kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,

ç) Yapılacak olan mal, hizmet alımı ve yapım işi ihaleleri için eğer müdürlük tarafından yapılacak ise 4734 ve 4735 sayılı kanunlara göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal, yapım işi ve hizmet alımı teminini sağlamak,

d) İlgili mevzuat hükümlerine istinaden taşınırlarla ilgili gerekli tüm çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

e) **Mülga bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/7/2018 tarih ve 660 sayılı kararı**)

f) **Mülga bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/7/2018 tarih ve 660 sayılı kararı**)

### **Yapım İşleri Şube Müdürlüğü**

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

Büyükşehir Belediyesi görev alanı içerisinde kalan;

a) Müdürlüğün çalışmaları için gerekli olan tüm malzemelerin alınmasını sağlamak, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli malzeme stoğunu yapmak, alınması gereken önlemleri almak,

b) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait kontrollük ve inceleme hizmetlerini yürütmek,

c) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait hakedişleri ve ilgili ödeme evraklarını hazırlamak, muayene kabul, geçici kabul ve kesin kabullerini mevzuatına uygun olarak yapmak,

ç) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait “İş Deneyim Belgesi” ni tanzim etmek ve daire başkanının onayına sunmak,

d) Gerek görülmesi halinde, ilgili mevzuata göre yapılacak olan yapım, mal veya hizmet alımı işlerine ait teknik şartnameleri hazırlamak,

e) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/10/2019 tarih ve 547 sayılı kararı)** Hizmet binalarının her türlü bakım ve tamirat işlerinin yürütülmesini sağlamak,

### **Yol İşleri Şube Müdürlüğü**

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

Büyükşehir Belediyesi görev alanı içerisinde kalan;

a) Müdürlüğün çalışmaları için gerekli olan tüm malzemelerin alınmasını sağlamak, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli malzeme stoğunu yapmak, alınması gereken önlemleri almak,

b) Asfalt yol imalatı, asfalt tamirâtı ve yama işlemlerini yapmak,

c) Karla mücadele çalışmaları yapmak,

ç) Çalışmalar sırasında çıkan moloz, kazınmış asfalt, daha sonra kullanılmak üzere sökülen bordür, kilit taş gibi malzemelerin nakliyesi, depolanması vb. işleri yapmak,

d) Gerekli yerlerde yolları süpürmek, sulama tankeriyle sulamak,

e) Yol ve kaldırım imatlatlarıyla ilgili hafriyat ve tesviye çalışmaları yapmak,

f) Mevcut kaldırımların, asfalt harici üst kaplamaların ve kilit taş yolların tamiratını yapmak,

g) Bordür tanzimi, kaldırım dolgusu, kalıp-beton işleri, parke, kilit taş, traverten vb. malzemelerle kaldırım üst kaplaması imalatı ve kilit taş yol tanzimi yapmak,

ğ) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/1/2019 tarih ve 33 sayılı kararı)** Belediye tarafından yıkımına karar verilen yapıları ve Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı tarafından kamulaştırma işlemleri tamamlanan binaları yıkmak veya yıktırmak,

h) İmar durumuna göre yeni yollar açmak,

ı) İş makinelerinin sevk ve idaresini yapmak,

i) Araç ve iş makinelerinin kullanacağı akaryakıtı ve madeni yağı depolamak, araçların bakım, onarım ve yakıt ikmalini yapmak,

j) Tamirat, kaynak, boya, korkuluk vb. imatlatlar yapmak.

### **Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü**

**MADDE 11-** (1) Şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Belediye Başkanı'nın veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, AYKOME toplantılarını düzenlemek, kararların alınmasını sağlamak ve sekretarya görevini yürütmek,

b) Altyapı yatırımı yapan kamu kurum ve kuruluşları tarafından Büyükşehir sınırlarında yapılacak alt yapı yatırımlarına ait taslak programları birleştirerek kesin program haline getirmek ve AYKOME'nin onayına sunmak,

c) Ortak programa alınan alt yapı hizmetlerinin amaca uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için ‘Alt yapı yatırım hesabı’ adı altında bir hesap oluşturmak,

ç) Ortak programa alınmayan yatırımların ilgili ilçe belediyeleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca kendi bütçelerinden yapacakları harcamalarla yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek,

d) Alt yapı ile ilgili kazı yapacak gerçek ve tüzel kişilere izin ve kazı ruhsatı vermek ve buna ilişkin bedeli belirlemek, kazı izni alınmadan yapılan bütün kazı çalışmalarına cezai işlem uygulamak,

e) AYKOME'ye katılan tüm kuruluşların kent içinde kullanacakları malzemelerle ilgili standartları belirlemek,

f) Kazı yapılacak tarihleri tespit etmek,

g) imar durumuna uygun yol yapım çalışmaları bitmeden, mevcut altyapı tesislerinin uygun hale getirilmesini sağlamak,

ğ) **Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı** Hafriyat toprağı ile inşaat ve yıkıntı atıklarının çevreye zarar vermeyecek şekilde öncelikle kaynakta azaltılması, toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması, değerlendirilmesi ve bertaraf edilmesine ilişkin teknik ve idari iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,

h) Gerekli görülen konularda UKOME ile işbirliği yapmak.

### **İlçeler Hizmet Birimi Şube Müdürlüğü**

**MADDE 11/a- (Ek Madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 15/6/2015 tarih ve 623 sayılı kararı)** (1) Büyükşehir sınırlarını kapsamak üzere, ilçelerdeki Büyükşehir Belediyesinin görev alanı içerisindeki Başkanlığın idaresinden İlçeler Hizmet Birimi Şube Müdürü sorumludur.

(2) İlçeler Hizmet Birimi Şube Müdürlüğünün Büyükşehir sınırları içerisindeki görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Belediye hizmetlerini; Başkanlığın ve daire başkanının talimatları ve yönlendirmesi doğrultusunda, mevzuat hükümleri ile Belediyenin misyon, vizyon, amaç ve politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun olarak yönetmek. Bu amaçla, emri altındaki personele gereken talimatları vermek, bunların uygulanmasını gözetmek ve sağlamak.

b) İlçelerdeki Büyükşehir Belediyesi personelinin çalışmalarını ve Büyükşehir Belediyesinin hizmetleri ile yatırım ve iş programlarının tam ve verimli bir şekilde zamanında yerine getirilmesini sağlamak, gözetmek ve denetimi altında bulundurmak.

c) Büyükşehir Belediyesinin faaliyetleri çerçevesinde ilçe belediyeleri ve ilçelerdeki diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak.

ç) Büyükşehir Belediyesinin bağlı kuruluşları ve şirketlerinin, ilçelerdeki eşgüdümünü sağlamak.

d) Büyükşehir Belediyesinin ilçelerde sunduğu hizmetlere ilişkin karşılaşılan aksaklıkları ilgili birimlere iletmek ve bunların çözüme kavuşturulmasını sağlamak.

e) İlçelerdeki su baskını, kuraklık, yangın ve deprem vb. afetlerde ortaya çıkan acil ihtiyaçları ilgili birimlere bildirmek, ilgili birim amirleri ile eşgüdüm halinde gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

f) Büyükşehir Belediyesinin görev alanına giren konularda; ilçelerin talep, öneri ve şikayetlerini almak ve ilgili birimlere iletmek.

g) İlçelerde sunulan hizmetlere ilişkin Başkanlığı ve daire başkanını bilgilendirmek.

ğ) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **Enerji Yönetimi Şube Müdürlüğü**

**MADDE 11/b- (Ek Madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/7/2018 tarih ve 660 sayılı kararı)**

- a) Belediyenin enerjiyle ilgili stratejilerini ve hedeflerini planlamak, uygulamak ve yaygınlaştırmak,
- b) Belediye birimlerince açılacak olan elektrik, su ve doğalgaz abonelik ve giderlerinin takibini yapmak,
- c) Birimlerde enerji israfının önlenmesine ve çevrenin korunmasına yönelik etüt ve proje çalışmalarını yürütmek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- d) Belediyenin enerji verilerinin takibini, analizini, raporlamasını yapmak,
- e) Belediyesinin enerji mevzuatı çerçevesinde enerjiyi ve enerji kaynaklarını etkin ve verimli kullanmasını sağlamak,
- f) Enerji verimliliği ile ilgili sosyal sorumluluk projeleri kapsamında; toplumda farkındalık oluşturacak ve bilinci artıracak seminer, çalıştay, konferans ve panel gibi etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek ve enerji bilinçlendirme çalışmalarına destek vermek,
- g) Yenilenebilir enerji kaynaklarından (hidroelektrik, rüzgâr, güneş, jeotermal, biokütle, biyogaz) elektrik üretimi sağlamak ve Belediyenin hizmetlerinde kullanmak,
- ğ) İlgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içerisinde olarak, Belediyenin sorumluluğu altındaki binaların, tarihi eserlerin, dış mekânlarında, park ve meydanlarda, yüksek teknolojik çözümleri sunarak, aydınlatılmalarını sağlamak, periyodik olarak bakım ve onarımlarının takibini yapmak,
- h) Belediyenin görev ve yetki kapsamında enerji ve aydınlatma faaliyetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için ulusal ve uluslararası ilgili kurum ve kuruluşlara katılım sağlamak, üye olmak ve koordinasyonu geliştirmek,
- ı) Belediye bünyesindeki jeneratörlerin ve kompanzasyon panolarının arıza, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- i) Belediyenin hizmet binası olarak kullandığı yerler dışındaki hizmet alanlarında bulunan asansör, yürüyen merdiven ve engelli platformlarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- j) Belediye hizmet binaları ve yerleşkelerinde, Enerji Etüdü, Enerji Kimlik Belgesi, Sürdürülebilir Yeşil Binalar ile Sürdürülebilir Yeşil Yerleşkeler konularına dair çalışmalar yürütmek, takibini yapmak veya yaptırmak ve ilgili yerler için enerji yöneticisi görevlendirmek."

## **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 birimler 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 yönergeler 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**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**Madde 19-** (1) Daha önce Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/05/2014 tarihli ve 251 sayılı kararı ile kabul edilen "Denizli Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Bu yönetmelik hükümleri, belediye internet sitesinde yayınlanmasına müteakiben, 01/01/2015 tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

<b>Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
21/10/2014	623
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının</b>	
13/4/2015	372
15/6/2015	623
16/7/2018	660
14/1/2019	33