



Plan ve Proje Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Madde 17.1. Kuruluş

17.1.1. Plan ve Proje Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Madde 17.2. Tanımlar

Müdürlük : Yıldırım Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü

Müdür : Yıldırım Belediyesi Plan ve Proje Müdürü

Madde 17.3. Çalışma İlkeleri

17.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.6 'da* bulunan *“Temel İlkeler”* başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

17.3.2. 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ve ilgili yönetmelikleri ile 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri çerçevesinde, kamu yararı gözetilerek, toplumsal ihtiyaçlara uygun ve çevreye duyarlı fiziksel, sosyal, kültürel ve ekonomik olarak gelişimin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla, bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak, ilçeye değer kazandıracak planlama, dönüşüm, yenileme, imar uygulamaları ve kamulaştırma faaliyetleri ile adres ve numarataj hizmetlerini yürütmek.

Madde 17.4. Müdürlüğün Görevleri

17.4.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.9'da* bulunan *“Müdürlüklerin Görevleri”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

17.4.2. Üst ölçekli plan kararları doğrultusunda kentin gelişimine bağlı olarak imar planlarını yapmak veya yaptırmak, imar planlarının değişikliğine ilişkin faaliyetleri gerçekleştirmek.

17.4.3. Belediye sınırları ve yetki alanı içinde bulunan alanlarda, 6306 sayılı yasa ile 5393 sayılı yasanın 73. maddesi kapsamında kentsel dönüşüm ve gelişim alanlarını tespit ederek bu alanlarda planlama, dönüşüm ve yenileme çalışmaları yapmak.

17.4.4. İmar uygulamaları, kamulaştırma faaliyetlerini çalışma ilkelerine uygun olarak verimli, etkin, düzenli ve adil bir şekilde yürütmek. Yükümlü olduğu konularla ilgili araştırmalar yaparak, gelişmeleri takip etmek.

17.4.5. Belediyenin taşınmazları ile ilgili satış, trampa, tahsis, devir işlemlerine ilişkin çalışmaları eşit ve adil bir şekilde gerçekleştirmek.

17.4.6. İlçe sınırları içerisinde yeni oluşan ve mevcut yapıların Ulusal Adres Veri tabanına dayalı olarak adres ve numarataj hizmetlerini yürütmek.

17.4.7. Riskli yapı tespiti yapmak veya yaptırmak, riskli yapıların ilgili yönetmelik gereği yıkım süreçlerinin takibini yapmak ve yıkım ruhsatı düzenlemek.



17.4.8. Kentsel dönüşüm ve gelişim alanları içerisinde, maliklerle uzlaşmaya esas gayrimenkul değerlendirme çalışmaları yapmak.

Madde 17.5. Organizasyon Yapısı

17.5.1. Müdürlük; Planlama Birimi, Harita Birimi, Kentsel Dönüşüm Birimi, Numarataj Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 5 birimden oluşmaktadır.

Madde 17.5.1. Planlama Biriminin Görevleri

17.5.1.1. Belediye sınırları içerisinde kalan alanlarda yürürlükteki üst ölçekli (1/100000-1/25000-1/5000) imar planları doğrultusunda kentsel gelişmeyi sağlayacak şekilde 1/1000 ölçekli imar planları yapmak veya yaptırmak.

17.5.1.2. Sit alanlarında; tarihi, kültürel ve doğal değerlerin korunması ve gelecek nesillere aktarılması için koruma amaçlı imar planı yapmak veya yaptırmak.

17.5.1.3. Belediye sınırları içerisinde uygulamada bulunan ıslah, uygulama, koruma amaçlı imar planlarında teklif sunulan (talep edilen) değişiklik ve revizyon önerilerini ilgili makama iletmek ve takibini yapmak.

17.5.1.4. Planlama alanları içerisinde, plana esas jeolojik-jeoteknik etütler yaptırmak, ilgili Bakanlık ve Müdürlüklerce onaylanmış etütlerin kabulü ve arşivlerini yapmak.

17.5.1.5. Belediye Meclisinde uygun görülen imar planları, revizyonlar ve plan değişikliklerini ilgili mevzuat doğrultusunda onaylanmak üzere ilgili Kurumlara göndermek.

17.5.1.6. İmar planları, revizyonlar ve plan değişiklikleri ile ilgili orjinal onay dosyalarını düzenli bir şekilde arşivlemek ve sayısal ortamda Belediye Kent Bilgi Sistemine aktarmak.

17.5.1.7. Onaylanan imar planları, revizyonlar ve plan değişiklikleri ile ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara yazılı bilgi vermek.

17.5.1.8. Askı süreci tamamlanmış imar planları, revizyonlar ve plan değişikliklerine ilişkin askı itirazlarını ilgili makama iletmek ve takibini yapmak.

17.5.1.9. Belediye sınırları içerisinde kalan alanlarda onaylı 1/1000 ölçekli imar planları ve yürürlükteki imar yönetmelikleri doğrultusunda parsel bazında imar durumu belgesi düzenlemek.

17.5.1.10. Onaylanan imar planları, revizyonlar ve plan değişikliklerinin askı sürelerini takip ederek ilanını sağlamak.

17.5.1.11. Onaylanan imar planları, revizyonlar ve plan değişiklikleri doğrultusunda hazırlanan parselasyon planlarının ilanını sağlamak.

Madde 17.5.2. Harita Biriminin Görevleri

17.5.2.1. Planlı alanlarda 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesi kapsamında parselasyon planlarının hazırlanması işini yapmak veya yaptırmak

17.5.2.2. Belediyenin 5 yıllık İmar Programını hazırlamak ve kamulaştırma ile ilgili işlemleri yapmak

17.5.2.3. Belediye sınırları içinde, imar planı bulunmayan veya plan revizyonu yapılacak alanlarda planlara altlık teşkil edecek hali hazır haritalar yapmak veya yaptırmak.



- 17.5.2.4. Belediyeye ait taşınmazlara ilişkin satış, trampa, tahsis, devir vb. işlemleri yapmak, Belediyeye ait olmayan kamusal amaca ayrılmış taşınmazlarla ilgili tahsis ve devir işlemlerinde bulunmak ve takibini yapmak.
- 17.5.2.5. Kentsel dönüşüm ve gelişim alanları içerisinde, maliklerle uzlaşmaya esas gayrimenkul değerlendirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- 17.5.2.6. Uzlaşmaya esas değerlendirme çalışmaları sonucu hesaplanan hakediş miktarlarına göre hak sahipleri ile uzlaşma görüşmelerini yürütmek, uzlaşma sağlanan hak sahipleri ile sözleşme yaparak Encümen onayına sunmak.
- 17.5.2.7. Gayrimenkul değerlendirme çalışmaları ile ilgili bilgi sistemi altyapısını yapmak veya yaptırmak
- 17.5.2.8. Riskli alan ve Rezerv Yapı Alanı tespiti yapmak ve onaylanmak üzere ilgili Bakanlık'a başvuruda bulunmak.
- 17.5.2.9. Riskli yapı tespiti yapmak veya yaptırmak, riskli yapıların ilgili yönetmelik gereği yıkım süreçlerinin takibini yapmak ve yıkım ruhsatı düzenlemek.
- 17.5.2.10. Belediyenin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların envanterini, bedel tespitlerini yaparak tapu kayıtlarını güncel tutmak.
- 17.5.2.11. Belediyenin diğer müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda gerekli halihazır ölçümleri, aplikasyon, vb. çalışmaları yapmak.
- 17.5.2.12. Konut yapımına hazır imar parselleri oluşturmak ve bunların ihale yoluyla satışını gerçekleştirmek.
- 17.5.2.13. Ruhsat alma aşamasında vatandaşın talebine göre güncel imar durumu üzerinde 18. madde şerhinin kaldırılması işlemini yapmak ve imzalamak.
- 17.5.2.14. Vatandaşın talebine göre güncel imar durumu üzerine toplam Kat Alanı Kat Sayısı (KAKS) hesabını yapmak ve imzalamak.
- 17.5.2.15. Belediyenin ihtiyacına uygun taşınmaz mal satın alınması ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek.
- 17.5.2.16. Kamulaştırma ve kamulaştırmaz el atma nedeniyle tazminat davalarıyla ilgili her türlü çalışmayı yapmak ve bu çalışmalar sonucunda Encümen ve Mahkeme Kararlarının ilgili Kadastro ve Tapu Müdürlüklerindeki işlemlerinin takip edilerek tescillerini gerçekleştirmek. Bu çalışmaların düzenli olarak listesini tutmak ve dosyaların arşivleme işlemini yapmak.
- 17.5.2.17. Belediyeye hibe edilen taşınmaz malların usulüne uygun olarak bağış veya şartlı bağışlarının kabul edilmesi ve tapuda tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 17.5.2.18. 2981/3290 sayılı yasanın 10/c maddesinin uygulanması sonucunda Belediye lehine ipotek ettirilen bedellerin tahsil edilmesi ve Tapu Müdürlüğünde ipotek terkinini ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 17.5.2.19. İmar planı doğrultusunda ihdastan doğacak ödemeleri ve 3194 sayılı Kanun kapsamında plan zayıyatından doğacak bedelleri tahakkuk ettirmek.
- 17.5.2.20. Kıymet Takdir ve Uzlaşma Komisyonu kurulması işlemlerini ve çalışmalarını yürütmek.
- 17.5.2.21. İmar durumlarına altlık teşkil edecek parselasyon planlarını hazırlayarak Encümen onayına sunmak.



17.5.2.22. 3194 sayılı Kanunun ilgili maddelerince (11,15,16,17...) talep doğrultusunda hazırlanan uygulama evraklarının kontrollerini yaparak Encümene havalesini sağlamak.

Madde 17.5.3. Kentsel Dönüşüm Biriminin Görevleri

17.5.3.1. Kentsel dönüşüm ve gelişim alanları içerisinde, maliklerle uzlaşmaya esas gayrimenkul değerlendirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

17.5.3.2. Uzlaşmaya esas değerlendirme çalışmaları sonucu hesaplanan hakediş miktarlarına göre hak sahipleri ile uzlaşma görüşmelerini yürütmek, uzlaşma sağlanan hak sahipleri ile sözleşme yaparak Encümen onayına sunmak.

17.5.3.3. Gayrimenkul değerlendirme çalışmaları ile ilgili bilgi sistemi altyapısını yapmak veya yaptırmak.

17.5.3.4. Riskli alan tespiti yapmak ve onaylanmak üzere ilgili Bakanlık'a başvuruda bulunmak.

17.5.3.5. Riskli yapı tespiti yapmak veya yaptırmak, riskli yapıların ilgili yönetmelik gereği yıkım süreçlerinin takibini yapmak ve yıkım ruhsatı düzenlemek.

17.5.3.6. Kıymet Takdir ve Uzlaşma Komisyonu kurulması işlemlerini ve çalışmalarını yürütmek.

17.5.3.7. Kentsel dönüşüm ve gelişim alanları içerisinde, maliklerle uzlaşmaya esas gayrimenkul değerlendirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

17.5.3.8. Uzlaşmaya esas değerlendirme çalışmaları sonucu hesaplanan hakediş miktarlarına göre hak sahipleri ile uzlaşma görüşmelerini yürütmek, uzlaşma sağlanan hak sahipleri ile sözleşme yaparak Encümen onayına sunmak.

Madde 17.5.4. Numarataj Biriminin Görevleri

17.5.4.1. İlçemizde bulunan yapıların numaratajının yapılarak adreslerinin belirlenmesi işlemini yapmak.

17.5.4.2. Binalarına kapı numarası almak için başvuru yapan vatandaşlardan gerekli evrakların teminini sağlamak.

17.5.4.3. Binası çizilmemiş vatandaşların sahada binasını tespit ederek bir harita programına konumlandırmak ve çizimini yapmak.

17.5.4.4. Yeni yapılan binaların tespitten sonra fotoğraflarının çekilerek bilgisayar sistemine atılmasını sağlamak.

17.5.4.5. Kapı numarası değişen binaların yeni numaralarını tespit edip sahada ve bilgisayar programlarında güncellemesini sağlamak.

17.5.4.6. Adres tespiti için başvuran vatandaşlara numarataj harcının yatırılmasını sağlamak ve takip etmek.

17.5.4.7. Yeni yapılan binaların kapı numaralarının tespitinden sonra siparişi verilerek sahada binaya çakılmasını sağlamak.

17.5.4.8. Yeni yerleşim alanlarının oluşması durumunda imar planlarına göre yerleşim yerlerinin sokaklarının meclis toplantılarına sunularak bir komisyon tarafından isminin tespit edilmesini sağlamak.

17.5.4.9. İsmi belli olan sokağın tabelasının siparişinin verilerek yapılmasını sağlamak ve sahada çakılmasını takip etmek.



- 17.5.4.10.** Sokak İsmi değişikliği talebi olan muhtar ya da vatandaşların yazışmalarını takip etmek ve sonlandırmak.
- 17.5.4.11.** Vatandaşların binalar için benzer dilekçelerini takip etmek ve yazışmalarını sonlandırmak.
- 17.5.4.12.** Yeni oluşan binaların ve bağımsız bölümlerinin Ulusal Adres Veri tabanına girilmesini sağlamak.
- 17.5.4.13.** Ruhsat için başvuruda bulunan vatandaşların ruhsat alabilmeleri için tapu bilgilerine dayanarak Ulusal Adres Veri tabanına girişlerini yapmak.
- 17.5.4.14.** Zeminde yapılan yapıları tapu kayıtlarıyla eşleştirerek kapı numarası vermek ve bunları sayısal veri ortamına işlemek.

Madde 17.5.5. İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

17.5.5.1. Evrak Kayıt

- Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.
- Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek,
- Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.
- Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.

17.5.5.2. Taşınır Kayıt Kontrol

17.5.5.2.1. Taşınır Kayıt İşlemleri Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapar.
- Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.
- Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.
- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.
- Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.
- Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştırılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek.
- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.



- j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.
- k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak.
- l) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
- m) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- n) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak.
- o) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak.
- p) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

17.5.5.2.2. Taşınır Kontrol İşlemleri Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır kayıt ve işlemleriyle ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- c) Taşınır Kontrol Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

17.5.5.3.Satın Alma

- a) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak
- b) Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda İhale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak, (Pazarlık ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)
- c) Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.
- d) İş bitiminde muayene kabul komisyonu tarafından yapılan işin veya mal alımının kontrol işlemlerini yapmak.
- e) Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

17.5.5.4.Stratejik Planlama

- a) Stratejik plan çalışmasını yapmak.
- b) Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyotlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.
- c) Yıl sonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.

17.5.5.5.İç Kontrol

- a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli çalışmaları yapmak.



- b) İç Kontrol için gerekli bilgilerin müdürlüğüyle ilgili kısmının üretilmesi ve gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
- c) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen; müdürlüğü ile ilgili eylemlerin gerçekleştirilmesini, İç Kontrol Sistemi izleme formlarını doldurmak.
- d) İç Kontrol çalışmaları kapsamında müdürlüğün ve alt birimlerinin risk analizlerini oluşturmak ve belirli periyotlarda izlenmesini sağlamak.
- e) Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.

17.5.5.6. Belge Yönetimi ve Arşiv

- a) Müdürlüklerin arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,
- b) Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- c) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
- d) Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,
- e) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- f) Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalık malzemeyi ayırmak,
- h) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- i) Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
- j) Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,
- k) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
- l) Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
- m) Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalanmadığını takip ve kontrol etmek.

Madde 17.6. Müdürün Görevleri

17.6.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.10'da* bulunan "*Müdürlerin Görevleri*" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Madde 17.7. Müdürün Yetkileri

17.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.11'de* bulunan "*Müdürlerin Yetkileri*" başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Madde 17.8. Müdürün Sorumlulukları

17.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.12'de* bulunan "*Müdürlerin Sorumlulukları*" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.



Madde 17.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

17.9.1. Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 3194 sayılı İmar Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri,
- e) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ve İlgili Yönetmelikleri,
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- g) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- h) Türk Medeni Kanunu,
- i) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- j) 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun,
- k) 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
- l) 2981/3290 sayılı Kanun,
- m) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- n) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- o) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu,
- p) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- q) 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- r) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- s) Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği,
- t) Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği,
- u) Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği,
- v) Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği,
- w) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- x) Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- y) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.