

T.C.
ÇERKEZKÖY BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Bağlılık ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen

- a) Başkan: Çerkezköy Belediye Başkanı'nı,
- b) Başkan Yardımcısı: Çerkezköy Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- c) Başkanlık Makamı: Çerkezköy Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
- d) Belediye: Çerkezköy Belediyesini,
- e) Encümen: Çerkezköy Belediye Başkanlığı Encümenini,
- f) Meclis: Çerkezköy Belediye Başkanlığı Meclisini,
- g) Müdür: Çerkezköy Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürü'nü
- h) Müdürlük: Çerkezköy Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü ifade eder.
- i) Personel: Çerkezköy Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Bağlılık

MADDE 5- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar. Çerkezköy Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler; görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

Temel İlkeler

MADDE 6- (1) Çerkezköy Belediye Başkanlığı vizyonu, misyonu çerçevesinde aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilir ve kalıcı çözümler oluşturma.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Birimler ve Görev ve Çalışma Esasları

Kuruluş

MADDE 7

(1) Çerkezköy Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; 22/04/2006 tarih ve 26147 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı' gereğince, Çerkezköy Belediye Meclisinin 22/07/2007 tarih ve 2007/11 numaralı kararıyla kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 –

- 1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- 2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısı'nın uygun görüşü ve Belediye Başkanı'nın onayı ile oluşur ve yürürlüğe girer.
- 3) Belediye Başkanı, organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.
- 4) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü aşağıdaki birimlerinden oluşur:
 - a) Müdür
 - b) Yapı Ruhsat Birimi
 - c) Planlama ve Harita Birimi
 - d) Numarataj Birimi
 - e) Evrak Kayıt ve Yazışma Birimi
 - f) Arşivleme ve Dosyalama Birimi

Personel Yapısı

MADDE 9 –

- (1) Müdürlükte; Çerkezköy Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.
- (2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi Kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- İlçemizin kentsel gelişimini sağlamak için imar planı çalışmalarını yapmak, Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; Çerkezköy Belediyesi sınırları içerisinde imar ve planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek, imar planlarının yapılması, imar plan revizyonu ve tadilatlarının yapılması, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddelerine istinaden konularına göre uygulamalar yapmak, imar durumu, istikamet rölevesi ve kot kesit krokisi tanzim etmek ve kanun, yönetmelik ve mevzuatlara uygun olarak yapı ruhsatı vermek, mimari-statik- mekanik projelerin onaylanması, numarataj, evrak kayıt ve yazışmalar, arşivleme ve dosyalama iş ve işlemlerini yürütmek.

A. Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin; kanun, yönetmelik ve mevzuatlara uygun olarak zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 2) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir iş birliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
- 3) Belediyenin vizyon, misyon ve stratejik amaçlarına uygun olarak ileriye dönük hedefler belirlemek,
- 4) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, personellerin bunlardan yararlanmasını sağlamak,
- 5) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- 6) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- 7) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
- 8) Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlamak,
- 9) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen işlemlerin stratejik

amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve ilgili mevzuatlara uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,

- 10) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen işlerle ilgili olarak yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- 11) Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- 12) Personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmaktır.

B. Yapı Ruhsat Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) İnşaat ruhsatı almak isteyen mülk sahibinin parseli için hazırladığı proje dosyasının, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklere istinaden evraklarının kontrol edilerek dosyanın kabul edilmesi,
- 2) İnşaat ruhsatı almak isteyen mülk sahibinin parseli için hazırladığı mimari, statik, mekanik, elektrik, zemin etüt ve yapı aplikasyon projelerinin ilgili kanun ve yönetmeliklere göre kontrol edilerek uygun olması halinde onaylanması, uygun olmayanların başvuru sahibine iade edilmesi,
- 3) Ruhsat yenilemesi ve tadilat ruhsatı için müracaat olduğunda, eğer gerekiyorsa inşaat mahallinde kontrol için yerine gidilmesi,
- 4) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve yönetmeliklerine göre incelenen proje dosyasının ve yapı ruhsatının başkanlık makamına onaya gönderilmesi,
- 5) Birim tarafından yapılacak işlemlerde harç-ücret hesaplarının yapılması ve tahakkuk edilmesi,
- 6) İnşaat ruhsat süresi içinde olan veya yapı kullanma izin belgesi bulunan taşınmazlarda vatandaşın talebi üzerine kat irtifakı işlemlerinin yürütülmesi,
- 7) Vatandaşın talebi üzerine yıkılması istenen yapılara yıkım ruhsatı ve yanan yıkılan yapılar formu belgelerinin düzenlenmesi,
- 8) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında riskli yapı ilan edilen taşınmazların yıkım işlemlerinin takibinin yapılması,
- 9) Mahkeme ve diğer resmî kurumlardan gelen yazışmalara cevap hazırlanması, gerekli yerlere bilgi verilmesi,
- 10) Birim tarafından yapılacak işlemlere esas ilgili resmi kurum görüşlerinin alınması,
- 11) Vatandaşın gelen inşaat ve arsa ile ilgili her türlü soruya sözlü veya yazılı cevap verilmesi,
- 12) İş deneyim belgesinin düzenlenmesi,
- 13) Henüz ruhsat almamış yapılar için ruhsata yönelik Ulusal Yapı Denetim Sisteminde gerekli işlemlerin yapılması,
- 14) Güneş Enerji Sistemi ve Elektronik Haberleşme İstasyonu izin yazılarına cevaben gerekli işlemlerin yapılması.
- 15) LİHKAB tarafından hazırlanan bağımsız bölüm numarası değiştirme krokilerinin onaylanması,
- 16) İş Yeri Teslim tutanaklarının kontrol edilmesi ve onaylanması,
- 17) Cins değişikliği işlemlere esas dosyaların kontrolünü sağlamaktır.
- 18)

C. Planlama ve Harita Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun imar planı yapılması ve plan değişikliklerine dair yönetmelik gereği imar planlarını yapmak ve/veya yaptırmak, uygulama imar planında yapılacak olan değişiklikleri kanun ve yönetmelikler çerçevesinde incelenmesini sağlayarak hazırlanan önerileri Belediye Meclisi onayına sunmak,
- 2) İmar planı olmayan yerlerde, nazım imar planı, uygulama imar planı yapmak ve/veya yaptırmak, plan değişikliği yapmak ve/veya yaptırmak,
- 3) Yürürlükteki mevcut imar planlarının yetersiz kaldığı durumlarda plan revizyonunu yapmak, yaptırmak, onaylatmak,
- 4) Plan askı süresi içerisinde onaylı imar planlarına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Belediye Meclisi'ne sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak,
- 5) Halihazır haritaları temin etmek,
- 6) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından görüş almak,
- 7) Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik vb. etütleri temin etmek,
- 8) Yapılan plan değişikliklerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak,
- 9) Birimi ile ilgili yapılacak hizmet işi ihale dosyalarını hazırlamak,
- 10) Onaylı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik rapor hazırlamak,

- 11) Konusuna göre, İmar Kanunu ve Yönetmelikleri ile ilgili her türlü şikâyet dilekçesini değerlendirmek, incelemek ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 12) Vatandaşlardan ve çeşitli kurumlardan gelen ilgili şikayetleri almak, değerlendirmek, İmar ve Şehircilik Müdürü'nün bilgisi dahilinde gereğini yerine getirmek,
- 13) Çerkezköy Belediyesi bünyesinde yapılan, doğal üyesi olduğu ve/veya çağrıldığı ve/veya görevlendirildiği toplantılara üst yöneticilerin talimatı doğrultusunda katılmak,
- 14) Biriminin haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporlarının ve istatistiklerinin hazırlanması için gerekli bilgileri sağlamak,
- 15) İfraz, tevhit, yola terk ve ihdas işlemlerinde, imar durumu ile belirtilen şartlarda imar parsellerinin oluşturulması için, kadastro parsellerinin birleştirilmesi ayrılması ve kamu hizmetlerine ayrılan kısımların tespiti ile buna ilişkin, tescile tabii harita ve planlar yönetmeliğine uygun olarak tanzim edilmiş projelerin kontrolü ile gerekli encümen kararlarının alınmasını sağlamak,
- 16) Vatandaşlardan veya çeşitli kurumlardan gelen talep doğrultusunda imar durumu belgesini hazırlamak,
- 17) İmar durumuna uygun imar parsellerin teşekkülünden sonra, hazırlanacak inşaat projesine esas olacak, yol ve parsellerinin durumunun ölçüm işlemlerinin yapılarak kotlu krokilerini hazırlamak,
- 18) Vatandaştan gelen talep doğrultusunda ruhsat işlemine esas aplikasyon belgesinin kontrolünü yapmak,
- 19) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18.maddesi ve 2981 sayılı İmar Affı Kanunu dikkate alınarak, konularına göre uygulamalar yapmak, proje müellifi yapıyor ise gerekli kontrolleri yapmak,
- 20) Kent Bilgi Sistemi kapsamında, sayısallaştırma, veri güncelleme, envanter oluşturma çalışmalarının yapılmasını sağlamak, kontrolünü yapmak,
- 21) Yapılacak çalışmalara esas her türlü kadastro dokümanları temin etmek,
- 22) Arazi ölçümü gerektiren konularda gerekli ölçümleri yapmak,
- 23) Harca tabi uygulamalarda meclis kararları doğrultusunda işlemlerin resmi ücretlerinin hesaplanması ve tahsilinin yapılmasını sağlamak,
- 24) Konusu ile ilgili mahkemelik durumlarda Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışıp, savunmaya esas bilgi ve belge hazırlamak, amirine sunmak,
- 25) Birimi ile ilgili yapılacak ihale dosyalarını hazırlamak,
- 26) Biriminin haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporlarının ve istatistiklerinin hazırlanması için gerekli bilgileri sağlamak,
- 27) Üst amirinin verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri de yapmak,

D. Numarataj Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Mahalle ayrımı ve sınırlarının tespiti, cadde, sokak, bulvar, meydan isimleri ile bunlar üzerindeki binalara kapı numarası vermek, kapı numaraları ve sokak levhalarının eksikliklerinin temin etmek, Numarataj Yönetmeliği'ne numarataj yapılmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- 2) Numarataj Yönetmeliği'ne uygun numarataj dokümantasyonu oluşturup amirine teslim etmek,
- 3) Yapılaşması başlayan cadde, sokak, bulvar ve meydanların tespitini yaparak Belediye Meclisine sunmak üzere amirine teslim etmek,
- 4) Numarataj çalışmalarının ve dokümantasyonunun güncelliğini sağlamak ve kontrol etmek,
- 5) Binalara kapı numarası vermek, kapı numaraları ve sokak levhalarının eksikliklerini tespit etmek.
- 6) Konusu ile ilgili mahkemelik durumlarda Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışıp, savunma hazırlamak, amirine sunmak.
- 7) Birimi ile ilgili ihale dosyalarını hazırlamak.
- 8) Üst amirinin verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri de yapmak.

E. Evrak Kayıt ve Yazışma Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda almak,
- 2) Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve CİMER evrakları vb. yetkili tarafından ilgisine havale işlemini gerçekleştirmek,
- 3) Personelin öngördüğü yazıları yazışma kurallarına uygun yazmak ve paraf ve imzaları takip etmek,

- 4) Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalamaktır.
- 5) Aylık olarak doldurulan ruhsatların düzenli olarak birer nüshalarının S.G.K. ve Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'ne göndermek.

F. Arşivleme ve Dosyalama Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdürlükçe yapılan yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- 2) Müdürlükte işlem gören plan, proje, yapı ruhsatı ve ekleri her bir taşınmaz adına açılan dosyalarda arşivlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 11 – (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyonu aşağıdaki gibi sağlamak,

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu Müdür tarafından sağlamak.
 - b) Müdürlüğe gelen tüm evrakları toplayıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletmek.
 - c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele sevk eder.
 - d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
 - e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyaları birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim etmek.
- (2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyonu aşağıdaki gibi sağlamak.
- a) Müdürlükler arası yazışmaları üst yönetici olarak Belediye Başkanına, Başkanın görevlendirdiği/yetki verdiği Başkan Yardımcısı ve Müdür'ün imzası ile yürütmek.
- (3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibi sağlanır.
- a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
 - b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
 - c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır, tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
 - d) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir.
 - e) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra ayrıştırılarak havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
 - f) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
 - g) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
 - h) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Çerkezköy Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket etmek.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 12 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu,

2. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
3. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
4. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
5. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
6. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
7. 4857 Sayılı İş Kanunu,
8. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
9. 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu,
10. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
11. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
12. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
13. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
14. 3194 Sayılı İmar Kanunu,
15. 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu,
16. 5378 Sayılı Engelliler Hakkında Kanun
17. 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun,
18. 6360 sayılı On Dört İilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
19. 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
20. 4342 Sayılı Mera Kanunu
21. 2165 Sayılı Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Kanunu
22. 5403 Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanunu
23. 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
24. İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
25. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
26. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
27. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
28. Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
29. 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanununun Uygulama Yönetmeliği,
30. Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği,
31. Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği
32. Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği
33. İmar Planı Değişikliğine Dair Değer Artış Payı Hakkında Yönetmelik
34. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
35. Sığınak Yönetmeliği
36. Otopark Yönetmeliği
37. Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği
38. Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği,
39. Isı Yalıtım Yönetmeliği,
40. Asansörlerde Bakım ve İşletme Yönetmeliği,
41. Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik
42. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri Ve İlgili Diğer Mevzuatlar.
43. Taşkın ve Rüşubat Kontrolü Yönetmeliği
44. Arazi ve Arsa Düzenlemeleri Hakkında Yönetmelik
45. Tekirdağ Büyükşehir Belediyesince yayımlanmış olan Yönetmelikler

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Tüm Personel:

MADDE 13

- a) Tetkik işlerini göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki

ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu M¼d¼re yansıtılır. M¼d¼r bu hususta gerekli önlemleri alır.

Çeşitli Hükümler

Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14

Bu Yönetmelikte Bulunmayan Hususlarda Yürürlükteki ilgili Kanun ve Mevzuat Hükümleri 'ne göre uygulama yapılır.

Yürürlük

MADDE 15

Bu Yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.