



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönetmelik, Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Emlak ve İstimlak Müdürlüğü çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık: Eyüpsultan Belediye Başkanlığı'nı
- f) Müdürlük: Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Emlak ve İstimlak Müdürünü,
- h) Encümen: Eyüpsultan Belediye Encümenini
- i) Yönetmelik: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Müdürlük; Emlak ve İstimlak Müdürü, Teknik Personel, Taşınmaz İşlemleri Görevlileri, İdari İşler Görevlisi, (Değişiklik: 09.05.2024 tarihli ve 180455 sayılı İç Genelge) Ecrimisil, Kiralama Biriminden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Emlak ve İstimlak Müdürü'ne bağlı olarak yeterli sayıda memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.

(3) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

**Yönetim**

**MADDE 6 –** (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve /veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Belediye mülkiyetindeki taşınmazların envanter kayıtlarını tutmak, değerlemelerini yapmak veya yaptırmak.
- b) Belediye taşınmazlarının satış, takas, trampa ve devir işlemlerini yapmak.
- c) Belediye sınırları içerisinde kamu hizmetlerinin sağlanması için kamu kurumlarına taşınmaz tahsis etme işlemlerini yürütmek.
- d) Belediyenin ihtiyacı durumunda diğer kamu kurumlarından tahsis alma, kiralama ve devir işlemlerini yürütmek.
- e) Gerekğinde 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'na göre Kamulaştırma işlemlerini yapmak.
- f) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesine göre imar uygulamalarını yapmak ve yaptırmak.
- g) 2981-3290 sayılı yasaya göre ıslah imar planı olan yerde imar uygulamasını yapmak ve yaptırmak.
- h) 2981 sayılı yasaya göre tapu tahsis belgesi veya imar affi başvurusu olan gecekonduların tapuya dönüştürme işlemi yapmak.
- i) 775 ve 4706 sayılı yasalara göre tapu işlemlerini yapmak.
- j) İşlemi tamamlanan evrakları müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklamak.
- k) Müdürlük görev alanına giren konularda ilgili mevzuat çerçevesinde vatandaşlardan ve diğer kamu kurumlarından gelen bilgi-belge paylaşımı taleplerine karşılık vermek.
- l) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- m) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- n) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- o) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- p) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- q) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- r) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- s) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- t) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- u) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- v) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.
- w) (Ek: 26.04.2024 tarihli ve 178808 sayılı İç Genelge) Kamusal alanlardaki ecrimisillerin yönetilmesi ve reklam mecraları olan billboardların işletmesini yapmak.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 8 - (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir.**

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- d) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- e) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
- f) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- g) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- h) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- i) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satınalma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- j) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- k) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- l) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- m) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- n) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- o) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

(3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

**Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 9 – (1) Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;**



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- d) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- f) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- h) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- i) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
- j) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

(2) Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- e) Eyupsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan sifre politikasına uyulması gereklidir
- f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesi gereklidir
- g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapması gereklidir

**Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 10** – Müdürlükte görev alan teknik personelin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Belediye mülkiyetindeki veya bölgesel çalışmalarda her türlü parselasyon ve buna ilişkin kadastral düzeltme işlemlerinde kontrol mühendisi olarak görev yapar.
- b) Belediye mülklerinin satış yolu ile değerlendirilmesinde ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapar.
- c) Hukuki konular ve diğer kamu kurumlarından gelen, taşınmazlara yönelik saha çalışmasında arazi tesbitine çıkar.
- d) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- e) Müdürlük görev alanına giren konularda ilgili mevzuat çerçevesinde vatandaşlardan ve diğer kamu kurumlarından gelen bilgi-belge paylaşımı taleplerine karşılık verir.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Taşınmaz İşlemleri Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 11** – Taşınmaz İşlemleri Görevlilerinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlük görev alanına giren konularda işlem dosyalarını hazırlar.
- b) Gerekli yazışmaları yapar.
- c) İşlem gören taşınmazların kayıtlarını tutar ve istenilmesi halinde ilgili mevzuat çerçevesinde üstyönetim, vatandaşlar ve diğer ilgili kurumlar ile paylaşır.
- d) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

**İdari İşler Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12** – İdari İşler Görevlisinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğün gelen ve giden evraklarının kayıt işlemlerini yapar.
- b) Evrakların taraması, tanzim ve tasnifi (arşivlenmesi) işlemlerini yapar.
- c) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(Ek: 26.04.2024 tarihli ve 178808 sayılı İç Genelge) **Ecrimisil, Kiralama Biriminin Görev Ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Ecrimisil, kiralama biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediye gayrimenkullerinin kiralanmasını yapmak.
- b) Belediye hizmet alanı olarak kullanılmak üzere gayrimenkül kiralanması sağlamak
- c) Kamusal alanlardaki ecrimisillerin yönetmek.
- d) Kiraya verilen mecraların iş ve işlemlerini ifa etmek.
- e) Belediye tasarrufunda olan kamuya ait gayrimenkullerde bulunan işgalleri tespit ederek fuzuli işgalciye ecrimisil tahakkuk ettirir, tahsilat takibi için Mali Hizmetleri Müdürlüğüne veya 2886 sayılı yasanın 75 inci maddesine göre tahliye edilmesi için Zabıta Müdürlüğüne bilgi vermek.
- f) Kaynakların yerinde keşif ve tespiti ile belediyeye en iyi gelirlerin sağlanması maksadıyla pazarlama ve satış hizmetlerini yürütmek.

(Değişiklik: 09.05.2024 tarihli ve 180455 sayılı İç Genelge) **Ecrimisil, Kiralama Birim Sorumlusu Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Ecrimisil, kiralama birim sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Belediye gayrimenkullerinin kiralanması yapar.
- b) Belediye hizmet alanı olarak kullanılmak üzere gayrimenkül kiralanması sağlar.
- c) Kamusal alanlardaki ecrimisillerin yönetir ve kiraya verilen mecraların iş ve işlemlerini ifa eder.  
(2) Ecrimisil, kiralama işlemleri birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.  
(3) Ecrimisil, kiralama birimi sorumlusu yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

(Değişiklik: 09.05.2024 tarihli ve 180455 sayılı İç Genelge) **Ecrimisil, Kiralama Birim Görevlisi Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Ecrimisil, Kiralama Birim görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Belediye gayrimenkullerinin kiralanması işinde görev alır.
- d) Belediye hizmet alanı olarak kullanılmak üzere gayrimenkul kiralanması işini yapar.
- e) Kamusal alanlardaki ecrimisillerin ve kiraya verilen mecraların iş ve işlemlerini gerçekleştirir,
- f) Ecrimisil, kiralama işlerini dair keşif ve tespit çalışmalarını yapar.





**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çalışanlarda Aranılan Nitelikler**

**Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler**

**MADDE 16-** Emlak ve İstimlak Müdüründe Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satın alma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

**Çalışanlarda Aranılan Nitelikler**

**MADDE 17-** (1) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel niteliklerin yanında, Müdürlüğümüzde hizmet kalitesini doğrudan etkileyen görevleri yürüten çalışanlarda Üniversitelerin Harita, Jeoloji, Jeofizik Mühendisliği bölümlerinden, Meslek Yüksek Okullarının ilgili Bölümlerinden mezun olmuş olma öğrenim şartı olarak aranmaktadır. Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.
- a) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.
- b) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.
- c) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- d) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 18 -** (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 19 -** (1) Bu yönetmelik Eyupsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 08/06/2017 tarih ve 2017/144 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan "Eyupsultan Belediyesi Müdürlüklerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikler" yürürlükten kalkar.

**Yürütme**



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**MADDE 20 - (1)** Bu yönetmelik hükümlerini, Eyupsultan Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet ER  
Meclis Birinci Başkan Vekili

Ceren ÇOLAK  
Meclis Katibi

Burak AFŞAR  
Meclis Katibi

Deniz KÖKEN  
Belediye Başkanı