



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ
PROSEDÜRLER VE SÜREÇLER EL KİTABI
TS-EN-ISO 9001:2008



Sayı: 98453607-010.04-

06/05/2014

YETKİ YÖNERGESİ

Bu yönerge ile belediye iş ve işlemlerini hızlandırmak amacıyla aşağıda belirtilen yetkilerim, 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak, 07 Nisan 2014 tarihi itibariyle aşağıda unvanları / isimleri yazılı kişilere tarafımdan devredilmiştir.

SIRA NO	İmza Yetkisi Devir Edilen Konu	Yetki Verilen
1	Valilik, Kaymakamlık ve diğer üst kuruluşlar dışındaki İl ve İlçe resmi daireleri ile yapılan yazışmaları imzalamaya	İlgili Birimin Bağlı Olduğu Belediye Başkan Yardımcısı
2	İnşaat ruhsatları ve yapı kullanma izin belgelerini imzalamaya	İlgili Birimin Bağlı Olduğu Belediye Başkan Yardımcısı
3	Belediyemize posta, kurye, kargo vb. yöntemle gelen tüm Resmi evrakların havalesi	Yazı İşleri Müdürü
4	Belediye içi evrakları havale etmeye	Yazıyı gönderen Birimin Bağlı Olduğu Belediye Başkan Yardımcısı
5	Vatandaşların Belediyemize vermiş oldukları müracaat, şikâyet ve abone dilekçelerinin havalesi	İlgili Birimin Bağlı Olduğu Belediye Başkan Yardımcısı
6	Yeşil Kart almak için Belediyemize müracaat eden vatandaşların yeşil kart evraklarını imzalamaya	İlgili Daire Müdürü veya Yöneticisi
7	Yaşlılık Aylığı Yardımı almak için müracaat eden vatandaşların evraklarını (Gayrimenkul kayıtları, gayrimenkul dokümanları, Emlak rayiç bedeli), aboneliklerde kullanılacak beyana dayalı inşaat bitim ve vergi beyan tarihlerine ilişkin belgeleri imzalamaya	İlgili Daire Müdürleri
8	Rayiç bedel ve Vergi Dairesine yatacak bina vergi harcı (Yapı Kullanma İzinlerinde) evraklarını imzalamaya	İlgili Daire Müdürleri
9	İl İçerisinde hafta içi araç ve personel görevlendirme evraklarını imzalamaya	İlgili Birimin Bağlı Bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı, Nöbetçi Amir
10	Görevde olmadığım zamanlarda İl dışına araç ve personel görevlendirme evraklarını imzalamaya	Belediye Başkan Vekili
11	Vatandaşlara yapılacak tebligatları imzalamaya	İlgili Birimin Bağlı Bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ
PROSEDÜRLER VE SÜREÇLER EL KİTABI
TS-EN-ISO 9001:2008



12	Encümende görüşülecek evrakların havalesi	İlgili Birimin Bağlı Bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı
13	Tüm ödeme olur evraklarını havale etmeye	İlgili Birimin Bağlı Bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı
14	İlan tutanaklarını imzalamaya	İlgili Daire Müdürleri
15	Menşe Şahadetnamesini imzalamaya	Sağlık İşleri Müdürü
16	İş bitirme belgelerini imzalamaya	İlgili Birimin Bağlı Bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı
17	Çalışan Maaş İlmühaberi evraklarını imzalamaya	İlgili Daire Müdürleri
18	Kuduz şüphesi taşıyan hayvanları zamanında getirmeyen hayvan sahipleri hakkında Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazıları imzalamaya	Sağlık İşleri Müdürü ile Bağlı Bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı
19	Yangın Raporlarını imzalamaya	Belediye Başkan Yardımcıları
20	Müdürlüklerin alım taleplerini havale etmeye	İlgili Birimin Bağlı Bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı
21	16/12/2010 tarih ve 27787 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Yapı Müteahhitlerinin Kayıtları ile Şantiye Şefleri ve Yetki Belgeli Ustalar Hakkında" yönetmelik ile açıklanan Geçici Ustalık Yetki Belgesi imzalamaya	İlgili Birimin Bağlı Bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı
22	Kurumumuza staj yapmak üzere başvuran, başvurusu kabul edilen ve stajı tamamlanan öğrencilerin evraklarını imzalamaya	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

NOT: Personel mesai olurlarını, Zabıta Müdürlüğü tarafından verilen Ekmek Satış Ruhsatlarını, İşletme Ruhsatlarını, Tatil Günleri Çalışma Ruhsatını ve Mesul Müdür Belgesi evraklarını, Semt Pazarı satıcılarına verilen kimlik kartlarını, Cenaze sahiplerinin Fakirlik belgesi ibrasıyla ücretsiz defin oluru imzalamaya sadece Belediye Başkanı yetkilidir.

Şevket CAN
Belediye Başkanı