

Sayı : 11547413-622-E.212108
Konu : 2019 İmza Yetki Yönergesi

30.07.2019

CANİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

1-AMAÇ

Bu Yönergenin amacı; Canik Belediye Başkanlığında Başkan adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, yöneticilik sıfatı bulunanlara yetki tanıyarak, üst makamların önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

2-DAYANAK

Bu Yönerge 5393 sayılı Belediye Kanununun 42. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

3-TANIMLAR

Başkanlık: Canik Belediye Başkanlığını

Başkan: Canik Belediye Başkanını

Başkan Yardımcısı : Canik Belediye Başkan Yardımcısını

Birim Amiri : Canik Belediye Başkanlığı bünyesindeki birim müdürünü ifade eder.

4-YETKİLİLER

1. Başkan
2. Başkan Yardımcıları
3. Müdürler

5- GENEL İLKELER ve SORUMLULUK

1. Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
2. Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadıkça devredemez.
3. Bütün yazışmalar; Başkanlığın "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" te belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
4. Her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
5. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili birim amirleri sorumludur.
6. Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili, her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumludurlar.
7. Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, yönetmeliklerinde ayrı tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilirler.
8. Doğrudan Belediye Başkanına bağlı birimlerin yapacağı işlemlerde Başkan Yardımcılarına verilen yetkiler Belediye Başkanı tarafından kullanılacaktır.
9. Belediye Başkanının görevde bulunmadığı zamanlarda Belediye Başkanının yetkileri Belediye Başkan Vekili tarafından kullanılacaktır.
10. Yazılar ekleri ile birlikte imzaya sunulur.

6- BAŞKAN TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR ve ONAYLAR

1. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklardan Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
2. Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
3. Valilikten Vali imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabî yazılar,
4. Başkan adına görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,
5. Soruşturma onayları, ilk defa görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, Devlet

- Memurlarının görevden uzaklaştırılmalarının devamına dair onaylar,
6. Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunulan Hıfz Onayları ve Teftiş Programları,
 7. İç Denetim Birimince sunulan denetim plan ve program onayları ile İç Denetçilerce yazılan İç Denetim raporlarının Maliye Bakanlığı'na (İç Denetim Koordinasyon Kurulu) gönderilme yazıları,
 8. Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları,
 9. Meclis kararlarının iade ve görüldü yazıları,
 10. Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı ve yıllık faaliyet raporu ile alakalı tebliğ,
 11. Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılar,
 12. Büyükşehir Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılar,
 13. Belediyemize naklen, açıktan atama veya görevlendirme yoluyla gelenlerin (işçi-memur-sözleşmeli) onayları, kurum dışı tüm görevlendirme onayları, nakil gidenlerin muvafakat yazıları,
 14. Müdür ve üstü yöneticilerin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirme onayları, ilk defa müdür yardımcısı (asaleten veya hizmet gereği) görevlendirme onayları,
 15. Başkan Yardımcılarının; izin belgeleri ve vekâlet onayları, ücretsiz izin onayları, görev ve çalışma belgeleri,
 16. Memur Disiplin Kuruluna sevk onayları, İşçi- Memur Disiplin Kurulu üyelerinin tayin yazısı, Disiplin Kurulunca verilen (işçi-memur) cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenler,
 17. Devlet Memurluğundan çıkarılma onayları, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan (memur-sözleşmeli) tüm personelin istifa kabul onayları, işçi personelin hizmet akdi fesih ve istifa kabul onayları,
 18. Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne sevki uygun görülen konulara ilişkin inceleme onayları,
 19. Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,
 20. Canik Belediyesinin, sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Belediyeyi temsilen katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazıları,
 21. Yatırım programı,
 22. Büyükelçiliklerle ve Başkonsolosluklarla yapılan yazışmalar (personelin çalışma belgeleri dışında),
 23. Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talep yazıları, dava açma ve davanın müracaata bırakılması onayları,
 24. Kanun yollarına gidilmesinden vazgeçme onayları (Hukuk İşl. Md. ce uygulanacaktır.),
 25. 4734 sayılı Kanun kapsamındaki ihale Onay Belgeleri, İhale Komisyonu Kurulması onayları,
 26. 4734 sayılı Kanun kapsamındaki ihale şikâyet dilekçelerine cevap yazıları,
 27. Kadroların kullanılması ile ilgili düzenlenen açıktan atama talep formu ve buna ilişkin yazılar, KPSS yoluyla memur alımları için ÖSYM, Devlet Personel Başkanlığı ve İçişleri Bakanlığı'na yazılan yazılar,
 28. Taşınmazlarla ilgili Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,
 29. Devlet Memurluğundan çıkarılma tekliflerinin Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları,
 30. Müfettiş ve iç denetçi rapor sonuçlarının izlenmesi,
 31. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68. maddesi gereğince yapılan tüm derece terfi ve kadro nakli onayları, aday memurların asalet tasdik onayları,
 32. Evrak Ayıklama ve İmha Komisyonu teşkili onayları,
 33. Toplu İş Sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayı,
 34. Doğrudan temin yoluyla yapılacak işlere ait onaylar,
 35. Belediye meclis gündemi ve meclis toplantısı davet yazıları,
 36. İhale kararlarının nihai onayları,
 37. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'ndan kaynaklanan "İta Amirliği" yetkisinden kaynaklanan işlemlere ilişkin onaylar,
 38. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu'ndan kaynaklanan "İhale Yetkilisi" yetki ve görevlerine ilişkin onaylar,
 39. Hakedişlerin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi sırasında 100.000,00 TL'yi aşan hak edişlerde havale onayı,
 40. Yukarıda belirtilenlerin haricinde Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuat gereği Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken ve yetki devri mümkün olmayan tüm yazılar veya belgeler.

7- BAŞKAN YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR ve ONAYLAR

(Görev bölümüne göre ilgili başkan yardımcısı tarafından)

1. Başkanın görevi gereği makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda; Başkan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
2. Başkanın imzalayacakları dışında kalan bir direktifi, görüş ve öneriyi içeren genelge ve yazılar,
3. Başkan Yardımcısı 'un 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 33. maddesi

- uyarınca Belediye Encümeni toplantılarına Encümen Başkanlığı görev ve yetkisi ile vekaleten Başkanlık etmesi, acil durumlarda encümeni toplantıya çağrı yazıları, imzalanacak ihale ve encümen kararlarını imzalaması, izinli bulunduğu zamanlarda ise yerine vekâlet eden Başkan Yardımcısı tarafından bu görevlerin yerine getirilmesi,
4. Kendisine bağlı birimlerin, encümende görüşülmesi gereken konularla alakalı yazı ve onayları,
 5. Bakanlıklardan bakan imzası dışında gelen yazılara verilecek cevaplar,
 6. Kendisine bağlı müdürlüklerdeki personelin (vekâlet, izin, istirahat görevli v.b. durumlarda) alınması gereken izin ve vekalet onayları, senelik izin belgeleri,
 7. Başkanın imzasını gerektirmeyen ve hizmet akışı ile ilgili Başkan adına yazılan dış yazışmalar,
 8. Başkan adına işyerlerinin çalışma ruhsatları,
 9. Başkana sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirimleri,
 10. Bakanlıklardan görüş sorma yazıları,
 11. İş deneyim belgeleri,
 12. Evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,
 13. Valiliklerden Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile, valiliklere yazılan, icra niteliği taşıyan ve Başkanlık görüşü içeren yazılar,
 14. Te'kid yazıları,
 15. Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
 16. Kendine bağlı birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar,
 17. Kendisine bağlı müdürlüklerin faaliyetiyle ilgili konularda bütün kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan bilgilendirme yazıları,
 18. Kendine bağlı birimlerin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
 19. Proje kontrol heyeti oluşturulması onayı,
 20. Nakit olarak yatırılan geçici teminatların iade yazıları,
 21. Demirbaş terkin onayları,
 22. Belediyemizce kiraya verilen gayrimenkullere ilişkin kira sözleşmeleri,
 23. 1164 sayılı Kanunun 8. maddesi gereğince TOKİ Başkanlığına yazılan yazılar,
 24. Muayene, geçici ve kesin kabul heyet teşkilleri, hak ediş komisyonu ve fiyat araştırma görevlileri tayin yazıları,
 25. Hakedişlerin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi sırasında 100.000,00 TL'ye kadar olan hak edişlerde havale onayı,
 26. 4735 sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri kanunu kapsamında yapılan (bedeli ne olursa olsun) sözleşmelerin imzalanması (ihaleyi yapan birimin bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından),
 27. Vali imzası ile gelenler hariç, vali yardımcısı ve İl Müdürlükleri ile yapılan rutin yazışmalar,
 28. Başkan Yardımcıları dışındaki personelin (işçi-memur) mazeret ve ücretsiz izin onayları, yurtdışı izin onayları ve yazıları (Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.),
 29. Memur, işçi ve sözleşmeli personelin askere gidiş ve askerden dönüşte göreve başlatılmaları için alınması gereken ayrılış ve başlayış onayları
 30. İşçi personelin, kadro müdürlükleri tarafından düzenlenen (toplu) yıllık izin listelerinin onayları ve Toplu İş Sözleşmelerinden kaynaklanan sendikal izin onayları,
 31. Kendisine bağlı birimlerin topluca alınan yıllık izin teklif ve onay cetvellerinin ilgili kısmının imzalanması (nihai onay kısmı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),
 32. Belediye Meclisi kararlarının Kaymakamlık ve Büyükşehir Belediyesine gönderilme üst yazıları (Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),
 33. Hususi pasaport veya temdit yazıları ve formları (Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),
 34. 5393 Sayılı Kanunun 49. maddesi gereği ilk defa çalıştırılacak sözleşmeli personelin hizmet sözleşmeleri ile yenilenen hizmet sözleşmeleri,
 35. Ücret karşılığı çalışan stajyer öğrencilerin müdürlüklerde görevlendirme onayları,
 36. Müdürlerin görev ve çalışma belgeleri (Yazı İşl. Md. nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),
 37. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41. Maddesi hükmü gereğince hazırlanacak Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarını koordinasyon görevi (Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.),
 38. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 76. Maddesi ve diğer ilgili mevzuat uyarınca toplanması gereken Kent Konseyi ile ilgili koordinasyon görevi (Kültür ve Sosyal İşl. Md. nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.),
 39. 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yapılan kiralama sözleşmelerini imzalama yetkisi (işlemi yapan birimin bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.),
 40. 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 134. maddesi uyarınca nikâh akdinin icrasına dair yetki

verilmiş memurlar dışında nikâh kıyma yetkisi (tüm Başkan Yardımcıları tarafından uygulanabilecektir.)

41. 5393 sayılı Kanununun 26. maddesi gereğince Meclis Üyelerinin sorularına verilecek cevaplar (Yazı İşleri Md.nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.).

42. İcra müdürlükleri veya başka kurumlardan, ilan edilmek üzere gönderilen yazıların ilan tutanakları ve ilgili kurumlara yazılan üst yazıları .

8- MÜDÜRLERİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Başkan yardımcıları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
2. Gelen evrakın gerekli birime havale edilmek üzere ilgili makamlara sunulması (Yazı İşleri Müdürü tarafından uygulanacaktır),
3. Makamca görülmesi gerekmeyen evrakın gerekli birimlere havalesi (Yazı İşleri Müdürü ve Yazı İşleri Müdürlüğü emrinde çalışan genel kayıt personeli tarafından uygulanacaktır.),
4. Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazılar,
5. Sicil Amirleri Yönetmeliğine göre sicil amiri olduğu personelin gizli sicil raporlarının düzenlenmesi ve performans değerlendirmelerinin yapılması,
6. Personelin topluca alınan yıllık izin onaylarının teklifi ve onaylandıktan sonra uygulanması, kendisine bağlı memur personelin 657/104. madde D bendi gereği talep ettikleri mazeret izinlerine ait dilekçelerine uygun görülüp, görülmediğine dair açıklama getirilmesi,
7. Kendisine bağlı personelin sağlık izinlerine ait yazılar, kendisine bağlı personelin yıllık izin belgelerinin teklifi (daha sonra Başkan Yardımcısı imzasına da sunulacaktır.),
8. Hakediş dosyası ile ilgili Kesin Muayene Raporu, Hakediş Raporu ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
9. Hizmet akışı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik v.b. mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar,
10. Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin mevzuat gereği imzalaması gereken yazılar,
11. Üst makama teklif yazıları,
12. Müdürlük içi talimat yazıları,
13. Muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
14. Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,
15. Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretleri parafı veya "aslı gibidir" onayı ile te'kid yazıları,
16. Maaş bordroları ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
17. Vekâlet bırakırken bir üst makama teklif yazısı,
18. Malzeme hizmet dışı tutma raporu onayı ve demirbaş terkinin onayı için teklif yazılarının parafı,
19. Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
20. Başkan Yardımcıları ve müdürler dışındaki personelin görev ve çalışma belgeleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
21. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
22. Müdürlüğün maaş ve ayniyat mutemetlerinin, ön mali kontrol yetkililerinin v.b. teklif yazıları,
23. Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları, (Mali Hizmetler Müdürü tarafından uygulanacaktır),
24. Devlet İhale Kanunu ve Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar,
25. Memur personelin kademe ilerleme onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
26. İşçi-memur-sözleşmeli personelin işe giriş, çıkış bildirgeleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
27. İşçi-memur maaş nakil ilmühaberleri,
28. Daimi yevmiyeli kadrolu işçilerinin toplu sözleşmede belirtilen sendikal izin onayları dışındaki ücretli sosyal izin onayları,
29. Tüm memur personelin yurt dışında geçirecekleri yıllık ve mazeret izinleri ile ilgili onay dışındaki yazışmalar (Yazı İşleri Müdürü tarafından yürütülecektir),
30. Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından birimlere gönderilen "Cevaplı Raporlar"da tenkit edilen konulara verilecek olan cevaplara ilişkin yazılar,
31. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,
32. Kat'i teminat iadesi onayları.
33. Geçici teminat iade yazıları,
34. Müdürlük içi koordinasyonun temini ile ilgili teklif onayları,
35. Hakediş raporlarının onayları,

36. Proje onayları,
37. Birimi ile alakalı iç görevlendirme onayları,
38. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak; gerekli yazışmaları yapmak üzere davet, ön yeterlilik, ön yeterliliği uygun görülmeyen teklif vermeye davet, aşırı düşük sorgulaması, komisyonların teklif veya başvuru ekinde yer alan belgelerin doğruluğunu teyit için gerekli gördükleri belge ve bilgilerin istenmesi yazıları, karar asıllarının tasdiki,
39. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamı dışındaki ihalelerle ilgili olarak, ihale sürecinde yapılan yazışmalar (ilan, davet yazıları... vs.), üzerinde ihale kalmayan isteklilere ait geçici teminat iade yazıları, birimlere gönderilen veya mahkemelerce istenen ihale ve encümen karar suretlerinin tasdiki,
40. Üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafları,
41. Kendisine bağlı çalışan aday memurların asalet tasdik teklif yazıları, staj değerlendirme formlarının imzalanıp, onaya sunulması, 44. Stajer öğrencilerin staj sözleşmeleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
42. Kendisine bağlı çalışan stajer öğrencilerin okullarına yazılan yazılar,
43. Hususi pasaport ve pasaport temdit formlarının ilgili kısımları (Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
44. Ücreti vekâlet talep yazıları (Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
45. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41. Maddesi hükmü gereğince hazırlanacak Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarının yürütülmesi görevi, (Mali Hizmetler Müdürlüğüne uygulanacaktır.),
46. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 76. Maddesi ve diğer ilgili mevzuat uyarınca toplanması gereken Kent Konseyi ile çalışmaların yürütülmesi görevi, (Kültür ve Sosyal İşl. Müdürlüğü tarafından uygulanacaktır.),
47. "Harcama Yetkilisi" yetki ve görevinden dolayı imzalanması gereken evrak, (Bütçe ile ödenek tahsis edilen birim amirleri tarafından kullanılacaktır.)

9-GENEL HÜKÜMLER

1. Bu Yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Belediye Başkanının onayı ile geri alınabilir.
2. Verilen bu yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.
3. Başkan Yardımcıları ve birim amirleri bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve yukarıda açıklanan çerçevede içinde yürütülmesinden sorumludurlar.

10-YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

1. 10 maddeden oluşan iş bu Yönerge, Canik Belediye Başkanı tarafından yürütülür.
2. Bu Yönerge, Canik Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

İbrahim SANDIKÇI
Belediye Başkanı
*Elektronik İmzalanmıştır.

Dağıtım:
Bilgi:
Özel Kalem Müdürlüğü
Fen İşleri Müdürlüğü
Mali Hizmetler Müdürlüğü
İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü
Zabıta Müdürlüğü
Temizlik İşleri Müdürlüğü
Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü
Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Hukuk İşleri Müdürlüğü
Bilgi İşlem Müdürlüğü
Dış İlişkiler Müdürlüğü
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü
Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir.Evrak teyidi www.canik.bel.tr/belgesorgu adresinden, 212108 doküman no ve 75021CB96AF1 sorgulama kodu ya da sağdaki karekod ile yapılabilir.



Form No: F000005

Karşıyaka Mahallesi İlbahar Sokak Numara : 1 55080 Canik - SAMSUN
Telefon: 444 55 90 dhl.311(*) Faks.: (0362) 238 84 30
e-posta: gokayerkan@canik.bel.tr İnternet Adresi: <http://www.canik.bel.tr>

Bilgi için:
Arzu TURAL