



T.C.
KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı :45672037-010.04
Konu :İmza Yetkileri Yönergesi

DAĞITIM

Kadıköy Belediyesinin mevcut İmza Yetkileri Yönergesi, müdürlüklerimizin önerileri doğrultusunda güncellenerek uygulamaya konulmuştur.

Bu nedenle güncellenen İmza Yetkileri Yönergesine uygun olarak işlemlerin yapılmasını rica ederim.

Aykurt NUHOĞLU
Belediye Başkanı

Ek:İmza Yetkileri Yönergesi (Güncel) (10 sayfa)

Dağıtım:

Belediye Başkan Yardımcısı (Uygur Çakmak)
Belediye Başkan Yardımcısı (Mustafa Çetinkaya)
Belediye Başkan Yardımcısı (Onur Temürlenk)
Belediye Başkan Yardımcısı (Bahar Yalçın)
Belediye Başkan Yardımcısı (Keriman Nalbant)
Belediye Başkan Yardımcısı (Mehmet Şengün)
Belediye Başkan Yardımcısı (İbrahim Başar Necipoğlu)
İç Denetim Birimi Başkanlığı
Özel Kalem Müdürlüğü
Teftiş Kurulu Müdürlüğü
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Yazı İşleri Müdürlüğü
Temizlik İşleri Müdürlüğü
Veteriner İşleri Müdürlüğü
Zabıta Müdürlüğü
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Hukuk İşleri Müdürlüğü
Sağlık İşleri Müdürlüğü
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
Plan ve Proje Müdürlüğü
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Bilgi İşlem Müdürlüğü
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü



T.C.
KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Etüd Proje Müdürlüğü
Fen İşleri Müdürlüğü
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Yapı Kontrol Müdürlüğü
Kentsel Tasarım Müdürlüğü
Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü

19/12/2016 Bilgisayar İşletmeni
19/12/2016 Müdür
19/12/2016 Belediye Başkan Yardımcısı

Hikmet Şener İŞÇİL
Nurhan ARSLAN
Keriman NALBANT

KADIKÖY BELEDİYESİ İMZA YEKİLERİ YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1 – Bu Yönergede Amaç: Kadıköy Belediye Başkanlığında görülen kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulması vatandaş başvurularının hızla sonuçlandırılması amacı ile bürokratik işlemlerin azaltılması, birimler arası hizmet akışının çabuklaştırılması, iş veriminin artırılması açısından; Belediye Başkanı ve adına imzaya yetkili makamları belirlemek, alt kademelere yetki verilerek sorumluluk duygularını geliştirmek, üst makamların karar almasını kolaylaştırmak ve kendilerine zaman kazandırmaktır.

KAPSAM

Madde 2 – Bu yönerge ilgili mevzuat uyarınca Belediyenin diğer kurum ve kuruluşlarla ve birimler arası yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkisi kullanma ilke ve şartlarını kapsar.

YASAL DAYANAK

Madde 3 – Bu yönerge 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Başbakanlığın resmi yazışmalarda uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve Müdürlüklerin Görev ve Çalışma Yönetmeliklerine dayanarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 – Bu yönergede yer alan tanımlar:

Belediye Başkanlığı	= Kadıköy Belediyesi
Başkan	= Kadıköy Belediye Başkanı
Başkan Yardımcısı	= Kadıköy Belediye Başkan Yardımcısı
Müdürlükler (Birimler)	= Belediyenin İdari Yapısında Belirtilen Müdürlükler
İç Denetim Birimi	= İç Denetçiler
Müdür	= Birim Müdürleri (1. Derece Yetkili)
Diğer Personel	= Belediyenin Birimlerinde Görev Yapan (2. Derece Yetkili Personel ve Şefler)

YETKİLİLER

Madde 5 – Bu yönergede adı geçen, Başkan, Başkan Yardımcısı, Birim Müdürleri, 2. derece yetkili personel ve şefler.

İLKELER VE SORUMLULUK

Madde 6 – Bu yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen ilkeler geçerlidir.

- 1- Yetkilerin sorumlulukla, dengeli eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Her kademe sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde “Bilme Hakkını” kullanır.
- 2- Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenler hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

- 3- Yönergenin uygulanmasında dikkate alınacak temel esas ve usuller; Başkanlığımızda her (Müdürlük) birimin yaptıkları – yapmadıkları ve yapamadıkları görevlerden birim müdürleri sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından birim müdürleri, birlikte çalıştıkları personele yürürlükteki mevzuatın sınırlarını aşmamak üzere bu yönerge esasları dahilinde yetki ve sorumluluk devredilebilir. Ancak; bu halde dahi birim müdürü sorumluluk dışında kalmaz.
- 4- a) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve esasların uygulanmasından ilgili müdürler sorumlu olup yönergede hükmü bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat hükümlerinin uygulanması devam eder.
b) Görev ve işlemlerin sonuçları olan resmi evraktan paraf eden, imzalayan görevliler ve yöneticiler, bu evraktaki yazılı bilgilere, kararlara ve işlemlere katıldıklarını, onayladıklarını belirtmiş ve sorumluluğu paylaşmış olduklarını kabul ederler.

YAZIŞMALAR

Madde 7

- 1- Yazılar bütün ara kademe de bulunanların parafı alınmadan imzaya sunulmaz varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
- 2- Bu yönerge kapsamında birim müdürleri bütün yazışmaları Başbakanlığın “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller” hakkındaki yönetmelikte belirlenen Usul ve Esaslara uygun olarak yapar.
- 3- Kendisine yetki devredilenler bu yetkiyi Başkanın onayı olmadıkça başkasına devredemez. Ancak kendilerine verilen yetkilerden uygun gördüklerini Başkanın onayı ile astlarına devredebilirler.

BAŞKAN TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

Madde 8

- 1- Başbakanlığa ve Bakanlığa sunulan Başkanlığın görüş ve tekliflerini içeren yazılar.
- 2- Bakan ve Valilik imzasıyla gelen yazıların cevaplarını ve Başkanın görüş ve tekliflerini içeren yazılar.
- 3- Başkan adına görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri.
- 4- İç Denetim Koordinasyon Kurulunca gönderilen iç denetim raporları.
- 5- Soruşturma onayları, görevden uzaklaştırma göreve iade yazıları.
- 6- Atama yer değiştirme, vekâlet açma – kapama ve kurum dışı geçici görevlendirme yazıları.
- 7- Naklen, açıktan atama veya görevlendirme yoluyla gelenlerin onay yazıları.
- 8- Başkan Yardımcılarının vekâlet onay yazıları.

- 9- Disiplin Kurulunca verilen cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenler.
- 10- Devlet memurluğundan çıkarma ve kayıt kapama yazıları.
- 11- Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine gönderilen yazılar.
- 12- Teftiş Kurulu Müdürlüğüne ve İç Denetçilerine sunulan yazılar.
- 13- Dava konusu olan işlemlerle ilgili yazılar.(Dava açılması veya yasal işlem başlatılmasına dair onay yazıları)
- 14- Kadroların kullanılması ile ilgili düzenlenen açıktan atama talep formu gerekçe ve izin yazıları.
- 15- Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı ve yıllık faaliyet raporları ile ilgili yazılar.
- 16- Bütçeyle ilgili Belediye Meclisi ve Encümenin yetkisi dışındaki aktarmalarla ilgili onay yazıları.
- 17- Yetkili organların kararını almak şartıyla yapılan sözleşmeler.
- 18- Belediyeyi Devlet Dairelerinde ve törenlerde, davacı ve davalı olarak yargı yerlerinde temsil etmek için vekil tayin etme işlerine.
- 19- Belediye Başkan Vekili görevlendirme yazıları.
- 20- Belediye ve bağlı kuruluşlar ile şirketlerin denetimleriyle ilgili işlemlere.
- 21- Mal ve Hizmet, veya yapım işi için satın alma talep onay yazısı.
- 22- Kendisine bağlı olan Özel Kalem Müdürlüğünün harcama yetkilisi sıfatıyla ödeme emirleri. (Yetki devri yapmadığı durumlarda)
- 23- Gayrimenkul satış, trampa, tahsis, kiralama gayri aynı hak vb. yazıları.
- 24- Müdürlerin yıllık izin formları.
- 25- Belediye Meclis kararları.
- 26- Disiplin Amirleri Yönetmeliğine göre disiplin amiri olduğu personelin disiplin işlemleriyle ilgili yazıları.
- 27- Kanun ve Yönetmelik doğrultusunda Belediyede kurulan kurullara Başkan ve kurul üyelerini görevlendirme yazıları.

28- 2886 Sayılı kanuna göre yapılan ihale onay yazıları.

BELEDİYE BAŞKAN VEKİLİ

Madde 9

- 1- Belediye Başkanının izinli, raporlu veya başka sebeple görev başında bulunmadığı sürelerde verilen yetki doğrultusunda yapılan işlemlere, onayları ve yazıları.

BAŞKAN YARDIMCILARININ İMZALAYACAKLARI YAZILAR

Madde 10

- 1- Kendisine bağlı birimlere ait yazılar.
- 2- Başkanın vermiş olduğu yetki doğrultusunda Encümen Başkanı sıfatı ile Encümen gündemi ve kararları.
- 3- Bakanlıklardan gelen ve Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen cevabi yazılar.
- 4- Uygun görüşle Başkanlık Makamına sunulan Belediye Meclisine gönderilen yazılar.
- 5- Kendisine bağlı birimlerin, Encümende görüşülmesi gereken konularla ilgili yazı ve onayları.
- 6- Hastalık izin onayları, yurtdışı izin, ücretsiz izin onayları, sosyal izinler ve diğer izin yazıları ile pasaport işlemleri. (Yetki Verilen Başkan Yardımcısı)
- 7- Başkanın imzalayacakları dışında kalan bir direktifi görüş ve öneriyi içeren genelge ve yazıları.
- 8- Yetki doğrultusunda toplu sözleşme toplantı tutanakları ve sözleşmeleri.
- 9- Yetki doğrultusunda başkanlığını yaptığı kurul kararları.
- 10- Başkanın görevi gereği makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda Başkan tarafından imzalanması gereken ancak ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar.
- 11- Vekaletten yürüttüğü görevlerle ilgili yazışmalar.
- 12- Kendisine bağlı müdürlerin izin formlarının parafı.
- 13- İlçe Belediye Başkanlıkları, Kaymakamlık, Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü, İstanbul Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü ve Cumhuriyet Başsavcılığı yazıları.
- 14- Vatandaşlara verilecek cevabi yazılar.
- 15- Bakanlıklardan görüş sorma yazıları.

- 16- Derece terfi onay yazıları Başkan adına İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından.
- 17- Kendisine bağlı birimlerin iç görevlendirme yazıları.
- 18- Gerekliğinde Avan proje onay yazıları.
- 19- Valiliklerden vali veya yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.
- 20- Evrak ayıklama ve imha komisyonu oluşturma onay yazıları.
- 21- Verilen yetki doğrultusunda gerektiğinde evlenme akdi işlemine.
- 22- Ruhsat ve İskanlar. (Yetki verilen Başkan Yardımcısı)
- 23- Memur ve İşçi personelin toplu izin onayları ile sendikal izin onay yazıları.
- 24- Başkanın vermiş olduğu yetki doğrultusunda belediyenin taraf olarak yaptığı tüm protokoller ve işbirliği sözleşmeleri.
- 25- Belediye dışında tüm idari yargı mercileri ve kamu-özel hukuk kişileri ile mevcut davalar ile ilgisi olmayan yazışmalar
- 26- Başkan adına iş yerlerinin açma ve çalışma ruhsatları, iş yeri açma – kapama, geçici durdurma, süre verme canlı izin belgesi onay yazıları.
- 27- Belediye birimlerinin hukuksal görüş istek yazıları Hukuk İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından.

HUKUK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

Madde 11

- 1- Başkanlık onayı ile müdürlüklerden gelen her türlü görüş istek yazılarının cevapları.
- 2- Dava ve icra dosyaları gereğince karşı tarafa ödenecek vekâlet ücreti, yargılama icra ve giderleri.
- 3- Hukuk İşleri Müdürlüğü ile ilgili bütün ödeme belgelerine.
- 4- Müdürlüğün görev konuları ile ilgili Belediye içinde tüm Müdürlüklerle dava dosyalarıyla ilgili olarak Belediye dışında tüm İdari – Yargı mercileri ve Kamu – Özel hukuk kişileri ile yapılacak yazışmaları.
- 5- Görevlendirildiği kurulların kararları.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

Madde 12

- 1- Başkanın onayı üzerinde Belediye Başkanlığı bünyesinde bütün birimlerle ilgili inceleme, araştırma ve soruşturma raporları.

- 2- Görevlendirildiği kurulların kararları.
- 3- Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümleri uyarınca kendisine verilmiş olan diğer görevlerle ilgili yazılar.

İÇ DENETÇİLERİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

Madde 13

- 1- Yapmış oldukları iç denetim sonucu düzenlenen raporları.
- 2- Danışmanlık raporları ve diğer raporlar.
- 3- Rapor, izin ve izin dönüş yazıları. (Birim Başkanı)
- 4- İç Denetçilerce tanzim olunan raporların ilgili kurum ve kuruluşlara sevkine ilişkin yazıların parafı. (Birim Başkanı)

ÖZEL KALEM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

Madde 14

- 1- Kadıköy Belediyesinin kurum kimliğinin ve etiğın toplumla paylaşılmasını sağlayan yayın, organizasyon çalışmalarını yürüterek bu konuyla ilgili yazışmaları paraflar veya imzalar.
- 2- Başkanlık makamının emir ve talimat yazılarını paraflar.
- 3- Kendisine bağlı olan birimlerin iş ve işlemlerini yürüterek bu konu ile ilgili yazışmalarını paraflar veya imzalar.
- 4- Görevlendirildiği kurulların kararlarını imzalar.
- 5- Başkan tarafından kendisine yetki verildiği takdirde Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri bütçesini kullanır ve harcama yetkilisi sıfatıyla ödeme emirlerini imzalar.

MÜDÜRLERİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

Madde 15

- 1- Gelen evrakın gerekli birime havale edilmek üzere ilgili makamlara sunulması. (Yazı İşleri Müdürü tarafından)

- 2- Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazılar.
- 3- Personelin topluca alınan yıllık izin onaylarının teklifi ve onaylandıktan sonra uygulanması, mazeret izinlerinin uygun görüldüğüne dair yazıları.
- 4- Personelin yıllık, mazeret, sağlık izinlerinin uygulanmasıyla ilgili yazıları ve formları.
- 5- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Kanunla ilgili uygulama yönetmelikleri, Kamu İhale Sözleşme Kanunu (Mal, Hizmet ve Yapım İşleri) kapsamında hizmet alımı, mal alımı ve yapım işleri ile ilgili düzenlenen evraklar
- 6- Hizmet akışı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı yazıları.
- 7- Başkonsolosluklara yazılan vize talep yazıları, yürütülmekte olan bir programın, ziyaretin veya bir işlemin sürdürülmesiyle ilgili onaylar. (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür tarafından)
- 8- Üst makama teklif yazıları.
- 9- Disiplin ceza ve soruşturmalarına ait ön yazılar.
- 10- Müdürlük içi talimat yazıları.
- 11- Muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları.
- 12- Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar.
- 13- Müdürlüğün faaliyetiyle ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan bilgilendirme yazıları.
- 14- Belediye meclisinde kabul edilen kararların üst yazıları. (Yazı İşleri Müdürü Tarafından)
- 15- Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretleri parafı veya “ aslı gibidir” onayı ile tenkid yazıları.
- 16- Maaş bordroları ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar.
- 17- Vekâlet bırakırken bir üst makama teklif yazısı.
- 18- Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüş ve talep yazıları.
- 19- Personelin görev ve çalışma belgeleri.
- 20- Tanzim edilen ekspertiz raporlarının üst yazıları.
- 21- Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı.

- 22- SGK bildirimleri ve emekli kesenekleri icmalleri.
- 23- Müdürlüğün Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Ön Ödeme Avans(Mutemet), Satın Alma Sorumlusu teklif yazıları.
- 24- 6183 sayılı “Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun” kapsamında belediye alacaklarının takip ve tahsili için 48 ile 64. Maddeleri ve kanun diğer maddelerinin uygulanması Belediye Başkanının vermiş olduğu yetki ile Mali Hizmetler Müdürü tarafından.
- 25- Devlet İhale Kanunu ve Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar.
- 26- Başkanlık Makamına sunulan memur personelin tüm derece terfi nakli onay talepleri. (İnsan Kaynakları Müdürü tarafından)
- 27- Başkanlık makamına sunulan Atama, Nakil, İstifa, Emeklilik, Görevden Alma, Göreve İade, Vekâlet açma - kapama talep yazıları. (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından)
- 28- Memur personelin kademe ilerleme yazıları. (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından)
- 29- İşçi işe giriş bildirgeleri. (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından)
- 30- İşçi – memur maaş nakil durumu belgeleri.
- 31- İşçi personelin çalışma durumunu gösteren puantajları.
- 32- Kadrolu işçilerin toplu sözleşmede belirtilen ücretli sosyal izin onayları.
- 33- Tüm memur personelin yıllık ve mazeret izinleri ile ilgili yazışmalar.
- 34- Kadro pozisyonlarıyla ilgili düzenlenen personel durumlarını gösteren tablolara. (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından)
- 35- İşyeri açma, çalışma ruhsatları ve canlı müzik izin belgesi parafı. (Ruhsat ve Denetim Müdürü tarafından)
- 36- İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler.
- 37- Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazılan geçici teminat iade yazıları.
- 38- Müdürlük içi koordinasyonun temini ile ilgili teklif onay yazıları.
- 39- Basit onarım izinleri, Ruhsat ve İskanları.
- 40- Hastalık onayları, yurtdışı izin, ücretsiz izin onayları, sosyal izinler, refakat izinleri ve diğer izin yazıları ile pasaport işlemleri.(İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü)

- 41- Birimi ile alakalı iç görevlendirme onay yazıları.
- 42- Harcama Yetkilisi sıfatıyla ödeme emirlerine.
- 43- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu kapsamında bulunan ihalelerle ilgili öncesi ve sonrası yapılan yazışmalarda.
- 44- 2886 sayılı Kamu ihale kanunu kapsamında yapılan yazışmalar.
- 45- Toplu sözleşme ve görüşme tutanaklarını yetki verilen müdürler. (işçi çalıştıran)
- 46- Üst makama sunulan tüm teklif yazıları.
- 48- Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından birimlere gönderilen ‘‘Cevaplı Raporlar’’ da tenkit edilen konulara verilecek olan cevaplara ilişkin yazılar.
- 49- Üst yöneticilerin imzasını gerektiren yazıların parafları.
- 50- Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin yazılar.
- 51- Müdürlüklerin Görev ve Çalışma Yönetmeliği doğrultusunda yapılan işlemlerle ilgili yazıları.
- 52- İş yeri teslim tutanakları.
- 53- Kamu Kurum ve Kuruluşları, Mahkemeler ve Başkanın yetki verdiği Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılan yazışmalar.
- 54- Başkanın yetki verdiği Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar
- 55- BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) cevabi yazılarını imzalamak.
- 56- 4708 sayılı Yapı Denetim çerçevesinde denetim firmalarının hakkedışlerini imzalamak (Yapı Kontrol Müdürlüğü)

GENEL HÜKÜMLER

Madde 16

- 1- Bu yönergeyle devredilen yetkiler Belediye Başkanının onayı ile geri alınabilir.
- 2- Verilen bu yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.
- 3- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların korunmasından her kademedeki görevli personel sorumludur.

- 4- Yazıların zamanında gereğinin yapılmasından ve cevaplandırılmasından birim müdürleri ve görevli personel sorumludur.
- 5- Her türlü dilekçeyi yasal süresi içinde, 4892 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında olanların bu konuda belirtilen süre içinde konusu gereği ilgili müdürlüklerce birden fazla müdürlüğü ilgilendiren durumlarda belirlenecek koordinasyon müdürlüğü tarafından cevaplandırılması
- 6- Dava dosyalarıyla ilgili bilgi ve belge isteme talep yazıları avukatlar tarafından imzalanır.

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

YÜRÜRLÜK

Madde 17

- 1- Bu yönerge OLUR tarihinde yürürlüğe girer.

YETKİLER YÜRÜTME

- 2- Bu yönergede hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı yürütür.