



00054184656

Gelen Belge Kayıt

T.C.  
SAĞLIK BAKANLIĞI  
Hukuk Müşavirliği

Sayı : 11045126-010.04

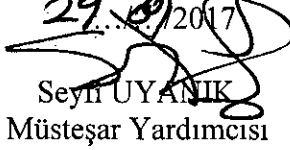
Konu: İmza Yetkileri Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

Bakanlığımız ve bağlı kuruluşlarında imzaya yetkili makamları belirlemek maksadıyla hazırlanan ekli "Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları İmza Yetkileri Yönergesi"nin yürürlüğe konulmasını takdir ve tensiplerine arz ederim.

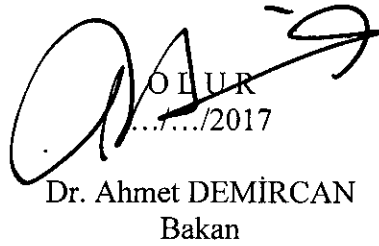
  
Av. Erol GÖKDÖL  
I. Hukuk Müşaviri

Uygun görüşle arz ederim.

29.10/2017  
  
Seyri UYANIK  
Müsteşar Yardımcısı

Uygun görüşle arz ederim.

.../.../2017  
  
Prof. Dr. Eyüp GÜMÜŞ  
Müsteşar

  
.../.../2017  
Dr. Ahmet DEMİRCAN  
Bakan

**SAĞLIK BAKANLIĞI VE BAĞLI KURULUŞLARI  
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarında, imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usûllere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarının hizmet ve faaliyetlerinde Bakan, Bakan Yardımcısı, Müsteşar, müsteşar yardımcıları, merkez teşkilatı birimleri ve bağlı kuruluşların en üst amirleri ile daha alt kademedeki görevlilerinin imza yetkilerine ilişkin ilke ve usûlleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 38 ve 40 ıncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşları merkez ve taşra teşkilatını,
- b) Bakanlık merkez teşkilatı: Sağlık Bakanlığının, 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname eki (I) sayılı cetvelde belirtilen teşkilatını,
- c) Bağlı kuruluş: Türkiye İlaç ve Tıbbî Cihaz Kurumu ile Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğünü,
- ç) Bakan: Sağlık Bakanını,
- d) Birim amiri: Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinin en üst amirini,
- e) Kurum Başkanı/Genel Müdür: Bağlı kuruluş en üst amirini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Yetkililer**

**MADDE 5-** (1) Bu Yönerge ile tespit edilen imzaya yetkili makamlar aşağıdadır:

- a) Bakan
- b) Bakan Yardımcısı
- c) Müsteşar
- ç) Müsteşar Yardımcısı
- d) Birim amiri
- e) Kurum başkanı/Genel müdür
- f) Birim amirinin ve Kurum Başkanı/Genel Müdürün yetki devrettiği astları

### **İlke ve usûller**

**MADDE 6-** (1) Bu Yönerge ile devredilen imza yetkisinin kullanılmasında aşağıdaki hususlara riayet edilecektir.

a) Bakan tarafından kendilerine devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda "Bakan adına" (Bakan a.) ibaresi kullanılacaktır.

b) Bakanlık merkez birimleri ve bağlı kuruluşlar arasındaki yazışmalarda "Bakan adına" "Kurum Başkanı/Genel Müdür adına", "Genel Müdür Yardımcısı adına" gibi ifadeler kullanılmayacaktır.

c) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşıyan ve Bakanlık politikasını ilgilendiren hususlar ile önemli gördükleri konu ve işlerde imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara -varsa alternatif önerilerle birlikte- bilgi sunacak ve bu makamların talimatlarına göre hareket edeceklerdir.

ç) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerine yapılan (Daire başkanı ve üstü kadrolar hariç) atama, nakil ve görevlendirmelere ilişkin onay yazılarında ilgili birimin teklifi veya birim amirinin parafı ile avukatların nakil ve görevlendirmelerinde Hukuk Müşavirliğinin teklifi veya uygun görüşü bulunacaktır.

d) Birden fazla birimi ilgilendiren veya diğer birimlerin görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordine edilen birim amirlerinin parafı da bulunacaktır.

e) Birim amirleri, bu Yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden devredilemez niteliği haiz olanlar hariç, uygun gördüklerini astlarına devredebilecektir.

f) Yazıların ilgili birimince hazırlanması ve yayımlanması esastır. Ancak acele hallerde, Özel Kalem Müdürlüğünce hazırlanan yazıların bir örneği bilgi ve/veya gereği için ilgili birimine gönderilecektir.

g) Mevzuatın bizzat belli bir makam tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

ğ) Bakanlık dışı yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilecektir.

h) İmza yetkisinin verilmesine, kaldırılmasına veya başkaca bir yetkili makama devredilmesine dair teklifler, ilgili birimlerin talepleri dikkate alınarak Hukuk Müşavirliği tarafından yapılacaktır.

ı) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan görev ve yetkileri çerçevesinde müştereken sorumludur.

i) Farklı makamların imzasını gerektiren birbirine bağlı ve birden çok işlemin tek imza ile tesisinde imza yetkisi üst makam tarafından kullanılacaktır.

j) Bir işlemin tesisinde hangi merciin yetkili olduğu hususunda tereddüt edilmesi halinde, Hukuk Müşavirliği ile istişare edilecek ve tereddütün bu şekilde de giderilememesi durumunda Müsteşarın talimatı veçhile işlem tesis edilecektir.

### **Sorumluluk**

**MADDE 7-** (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili amirler sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personele İlişkin İş ve İşlemler**

### **Atama ve nakil işlemleri**

**MADDE 8-** (1) Bakanlık ve bağlı kuruluşlar merkez ve taşra teşkilatı kadro ve pozisyonlarından;

- a) 23/4/1981 tarihli ve 2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanununun eki cetvellerde sayılanlar ile ilgili atama teklifleri,  
b) Sağlık Politikaları Kurulu üyeliklerine yapılacak görevlendirme onayları,  
c) Daire başkanı, basın ve halkla ilişkiler müşaviri, iç denetçi ve özel kalem müdürü kadrolarına yapılacak atama onayları,  
ç) İl sağlık müdürü ile yapılacak sözleşmeler (Müsteşarın parafı alınarak),  
d) Bu fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen görevlere yıllık izin, sağlık izni gibi geçici nedenlerle meydana gelen boşalmalar hâriç vekâleten atama veya görevlendirme onayları,

Bakan tarafından imzalanacaktır.

(2) Bakanlık ve bağlı kuruluşlar merkez ve taşra teşkilatı kadro ve pozisyonlarından;

- a) Hukuk müşaviri,  
b) Sağlık baş denetçisi ve sağlık denetçisi,  
c) Sağlık uzmanı, Avrupa Birliği uzmanı, mali hizmetler uzmanı,  
ç) Eğitim görevlisi,

Kadrolarına yapılacak atama ve görevlendirme onayları ile Başkanlar ve başhekimler ile yapılacak sözleşmeler Müsteşar tarafından imzalanacaktır.

(3) Bakanlık ve bağlı kuruluşlarında, 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 45 inci maddesi uyarınca istihdam edilecek olan uzmanların sözleşmeleri müsteşar tarafından imzalanacaktır. Dünya Bankası ile yapılan ikraz anlaşmaları kapsamında çalıştırılacak danışmanlarla sözleşme yapılmasına dair onaylar, Proje Yönetimi Destek Biriminin bağlı olduğu Müsteşar Yardımcısının parafı alınarak Müsteşar tarafından imzalanacaktır.

(4) Başkan yardımcısı, başhekim yardımcısı, müdür, müdür yardımcısı ve uzmanlarla yapılacak sözleşmeler ile Bakanlık merkez ve taşra teşkilatındaki birinci ve ikinci fıkralarda belirtilenler dışında kalan diğer kadrolara yapılacak atama ve görevlendirme onayları Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Müsteşar Yardımcısı tarafından imzalanacaktır. Ancak;

a) Bu fıkrada yer alan kadrolara, Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 26, 28 ve 29 uncu maddelerine istinaden yapılan atama işlemlerine dair onaylar,

b) İdarî yargı mercilerince verilen kararların ifası çerçevesinde yapılacak olan atama işlemlerine ilişkin onaylar,

Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü tarafından imzalanacaktır.

(5) Bağlı kuruluşların merkez ve taşra teşkilatındaki birinci ve ikinci fıkralarda belirtilenler dışında kalan diğer kadrolara yapılacak atama ve görevlendirme onayları Kurum Başkanı/Genel Müdürü tarafından imzalanacaktır.

(6) Yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme gibi geçici sebeplerle yönetici kadrolarına alınacak vekâlet ve görevlendirme onayları; Bakanlık merkez teşkilatında disiplin amiri, bağlı kuruluşların merkez teşkilatında Kurum Başkanı/Genel Müdür, taşra teşkilatlarında ise ilgili personelin disiplin amiri tarafından imzalanacaktır.

### **Ödüllendirme, terfi ve saîr özlük işlemleri**

**MADDE 9-** (1) Bakanlık ve bağlı kuruluş merkez ve taşra teşkilatı personeline 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122 nci maddesi uyarınca başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ödül verilmesine yönelik onaylar Bakan tarafından imzalanacaktır.

(2) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatının her derece ve unvandaki personelinin derece terfi işlemleri ile saîr özlük işlemleri Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü tarafından, bağlı kuruluş merkez ve taşra teşkilatı personelinin derece terfi işlemleri ile saîr özlük işlemleri ise Kurum Başkanı/Genel Müdür tarafından imzalanacaktır.

### **Emeklilik işlemleri**

**MADDE 10-(1)** Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personelinin yaş haddi, malulen ya da istekleri üzerine emekliye sevk işlemlerinden;

a) Bu Yönergenin 8 inci maddesinin birinci ve ikinci fıkrasında sayılan personele ilişkin olanlar Müsteşar Yardımcısı tarafından,

b) Diğer personele ilişkin olanlar Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü tarafından, imzalanacaktır.

(2) Bağlı kuruluş personelinin yaş haddi, malûlen ya da istekleri üzerine emekliye sevk işlemleri Kurum Başkanı/Genel Müdür tarafından, Kurum Başkanı/Genel Müdür ile alakalı olanlar ise Müsteşar tarafından imzalanacaktır.

(3) Bakanlık ve bağlı kuruluşlar merkez ve taşra teşkilatı personelinin re'sen emekliye sevk işlemleri bu Yönerge ile belirlenmiş bulunan atamaya yetkili amirler tarafından imzalanacaktır.

### **İstifanın kabulü ve görevden çekilmiş sayılma işlemleri**

**MADDE 11-(1)** Personelin istifa yoluyla görevden ayrılma istekleri;

a) Müsteşar, Müsteşar Yardımcıları ve birim amirleri ile bağlı kuruluş en üst amirleri bakımından Bakan, Bakanlık merkez teşkilatındaki diğer personel bakımından Yönetim Hizmetleri Genel Müdürünün, taşra teşkilatında ilgili Valinin;

b) Bağlı kuruluşların merkez ve taşra teşkilatında Kurum Başkanı/Genel Müdürün,

(2) Personelin görevden çekilmiş sayılmasına ilişkin işlemler, bu Yönerge ile belirlenen atamaya yetkili amirlerin,

(3) 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname eki II sayılı cetvelde belirtilen sözleşmeli personelin sözleşmelerinin feshine ilişkin onaylar sözleşmeyi imzalayan makamın,

Onayı ile neticelendirilecektir.

### **Muvafakat işlemleri**

**MADDE 12-(1)** Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personelinin başka kurumlara nakilleri için muvafakat verilmesine dair işlemlerden;

a) Bu Yönergenin 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentleri ile ikinci fıkrasının (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde sayılan personelin muvafakatleri ile, genel idare hizmetleri ve yardımcı hizmetler sınıfı hariç diğer hizmet sınıflarındaki personele ilişkin olanlar Müsteşar tarafından,

b) Diğer personele ilişkin olanlar Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü tarafından, İlgili birim amirinin uygun görüşü üzerine imzalanarak neticelendirilecektir.

(2) Bağlı kuruluşlar merkez ve taşra teşkilatı personelinin başka kurumlara nakilleri için muvafakat verilmesine dair işlemlerden;

a) Bakanın atama yetkisi dahilinde bulunan personele ilişkin olanlar Müsteşar tarafından,

b) Diğer personele ilişkin olanlar Kurum Başkanı/Genel Müdür tarafından, imzalanacaktır.

(3) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından kurumlar arası nakil yoluyla Bakanlığa ve bağlı kuruluşlarına atanacak personele ilişkin muvafakat isteme yazılarından;

a) Bu Yönergenin 8 inci maddesinin birinci fıkrasında sayılan personelden; müşterek kararname ile atanacaklara ilişkin olanlar Bakan, diğerlerine ilişkin olanlar Müsteşar tarafından,

b) Bu fıkranın (a) bendi haricindeki personele ilişkin olanlar atamaya yetkili amir tarafından,

İmzalanarak neticelendirilecektir.

### **İzin işlemleri**

**MADDE 13-** (1) Her derece ve unvandaki personelin yıllık izin, ücretli izin, ücretsiz/aylıksız izin, yurtdışı izni ve mazeret izni işlemlerine ilişkin onaylar, ilgili personelin disiplin amiri tarafından imzalanacaktır. Ancak, Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinin amirleri ile bağlı kuruluşların Kurum Başkanı/Genel Müdürünün izin işlemlerine ilişkin onaylar Müsteşar tarafından, Bakanlık Müşavirlerinin izin işlemleri Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Müsteşar Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

### **Yurtdışı ve yurtiçi görevlendirme işlemleri**

**MADDE 14-** (1) Personelin yurtdışı görevlendirilmesine ilişkin onaylarda Başbakanlığın 18/01/2007 tarihli ve 2007/3 sayılı Genelgesi uyarınca işlem tesis edilecektir.

(2) Her derece ve unvandaki personelin yurtiçi görevlendirme onayları, ilgili personelin disiplin amiri tarafından imzalanacaktır. Ancak, Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinin amirleri ile bağlı kuruluşların Kurum Başkanı/Genel Müdürünün görevlendirme onayları Müsteşar tarafından, Bakanlık Müşavirlerinin görevlendirme onayları Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Müsteşar Yardımcısı tarafından; Bakan ve Bakan Yardımcısının koruma görevlilerinin görevlendirme onayları Özel Kalem Müdürü tarafından imzalanacaktır.

(3) 3289 sayılı Kanununun 29 uncu maddesi gereğince yurt içi ve yurt dışı müsabakalara ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu ve diğer görevlilerin izin onaylarına ilişkin işlemler Bakanlık merkez teşkilatı kadrolarında bulunanlar bakımından Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü, taşra teşkilatı kadrolarında bulunanlar bakımından ilgili Vali; bağlı kuruluş merkez ve taşra teşkilatı kadrolarında bulunanlar bakımından ise Kurum Başkanı/Genel Müdür tarafından imzalanacaktır.

### **Kadro işlemleri**

**MADDE 15-** (1) Bakanlık ve bağlı kuruluşlarının, ilgili kurumlara yazılacak yeni kadro ihdasına yönelik teklif yazıları müsteşar tarafından; genel kadro değişikliklerine yönelik teklif yazıları ise, Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Müsteşar Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

### **Adaylık işlemleri**

**MADDE 16-** (1) Bakanlık ve bağlı kuruluş merkez ve taşra teşkilatı aday memurları ile alâkalı olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 56 ve 57 inci maddeleri uyarınca tesis edilecek işlemler, bu Yönerge ile belirlenmiş atamaya yetkili makamlar tarafından imzalanacaktır.

(2) 657 sayılı Kanunun 58 inci maddesi uyarınca aday memurların asli memurluğa atama onayları;

a) Bakanlık merkez teşkilatında Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü, taşra teşkilatında Vali,

b) Bağlı kuruluşların merkez teşkilatlarında Kurum Başkanı/Genel Müdür, taşra teşkilatında Vali, tarafından imzalanacaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hukuk ve Denetim Hizmetlerine İlişkin İşlemler**

#### **Hukukî görüş istenilmesi**

**MADDE 17-** (1) Merkez teşkilatı birimlerinin Bakanlık Hukuk Müşavirliğinden görüş isteme yazıları birim amiri tarafından imzalanacak ve bu yetki alt kademelere devredilmeyecektir.

(2) Bağlı kuruluşlar tarafından Bakanlık Hukuk Müşavirliğinden görüş talep edilebilmesi için, meselenin öncelikle Kurum Hukuk Müşavirliği/hukuk birimince değerlendirilmiş olması ve görüş isteme yazısının doğrudan Kurum başkanı/Genel müdür tarafından imzalanması şarttır.

#### **Adli ve idarî davalara ilişkin işlemler**

**MADDE 18-** (1) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı iş ve işlemleri ile ilgili olarak Bakanlık adına açılacak adli ve idarî davalar ile aleyhe açılan davaların ve İcra ve İflas Kanunu uyarınca yürütülecek işlemlerin takibi Hukuk Müşavirliği ile taşra teşkilatı avukatlarınca yapılacaktır.

(2) Bağlı kuruluş merkez ve taşra teşkilatı iş ve işlemleri ile alakalı olarak bağlı kuruluş adına açılacak adli ve idarî davalar ile aleyhe açılan davaların ve İcra ve İflas Kanunu uyarınca yürütülecek işlemlerin takibi ilgili bağlı kuruluşun Hukuk Müşavirliği/hukuk birimi tarafından yapılacaktır.

(3) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile verilen görev ve yetkilerin ifasında, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile alakalı iş ve işlemler bakımından Bakanlık birinci hukuk müşaviri, Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu merkez teşkilatı ile alakalı iş ve işlemler bakımından ise Kurum birinci hukuk müşaviri hukuk birimi amiri sıfatıyla yetkili ve görevli olacaktır.

(4) Bağlı kuruluşlardan Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü hukuk birim amirliği görevini hukuk müşaviri, hukuk müşavirinin birden fazla olması halinde ise Genel Müdür tarafından görevlendirilecek olan hukuk müşaviri yürütecektir.

(5) Adli ve idarî davalara karşı sunulacak savunmaların dayandığı maddî olayları ve hukukî mevzuatı açıklayan savunma taslakları, işlemi tesis eden birim tarafından hazırlanarak hukuk müşavirliğine intikâl ettirilecektir.

(6) Mahkemeler ve savcılıklar ile icra dairelerinden tebliğ olunan ara kararı ve müzekkere gibi yazıların cevapları ve istenilen bilgi ve belgeler, işlemi tesis eden merkez veya taşra teşkilatının ilgili birimi tarafından adli mercîye doğrudan gönderilecektir.

#### **Denetim hizmetlerine ilişkin işlemler**

**MADDE 19-** (1) Bakanın disiplin amiri ve en üst disiplin amiri olduğu kişiler hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa istinaden yapılacak disiplin soruşturmalarına ait soruşturma emirleri ve sağlık denetçisi görevlendirmeleri ile bunlara ilişkin disiplin soruşturması raporlarının muameleye konulma onayları Bakan tarafından imzalanacaktır.

(2) Bakanlık ve bağlı kuruluşların merkez ve taşra teşkilatında birinci fıkra kapsamı dışında Denetim Hizmetleri Başkanlığı tarafından yapılacak soruşturma emirleri ve sağlık denetçisi görevlendirmeleri, raporların muameleye konulma onayları, yıllık genel denetim, düzenlilik ve performans denetimi programları Müsteşar tarafından imzalanacaktır.

(3) Denetim Hizmetleri Başkanlığınca sağlık denetçilerine denetim, inceleme ve araştırma görevlerinin verilmesi, gelen ihbar, şikâyet ve soruşturma taleplerinden Başkanlığın görev ve yetki alanına girmeyenlerin ilgili kuruluşlara gönderilmesi, Başkanlığın görev ve

yetki alanına girmekle birlikte sağlık denetçisi bilgi ve becerisini gerektirmeyecek ve mahallinde sonuçlandırılabilir nitelikte olan ihbar ve Őikâyetlerin incelenmek ve değerlendirilmek üzere ilgili Valiliklere gönderilmesi, intikal eden her türlü ihbar ve Şikâyet dilekçelerinden; 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun gereğince isimsiz, imzasız, somut olay ve kiŐi belirtmeyen, belirli bir konuyu ihtiva etmeyen soyut ve genel nitelikteki iddialar nedeniyle inceleme kabiliyeti bulunmayanların, verilen iş emirleri üzerine Bakanlığımız denetçilerince yapılan araştırma ve inceleme sonucu işlem gerektirmediğine dair düzenlenen görüş yazılarının ve aynı konuda daha önce Bakanlığımız denetçilerince veya Valilikçe mahallen inceleme yapıldığı belirlenen ve yeniden inceleme ve soruŐtırma yapmayı gerektirecek nitelikte somut bir bilgi ve belge içermediği anlaŐılan ihbar ve Şikâyet konularının muameleden kaldırılması, Bakanlığımız denetçilerince yapılan incelemeler sonucu düzenlenen ve işlem gerektirmeyen raporların gerektiğinde toplu olarak Makama sunulması (bir onayla) muameleden kaldırılması, denetçi önerilerini içeren inceleme raporlarının değerlendirilmek üzere yetkili mercilere (Kurum Başkanlığı, Genel Müdürlük, Valilik, Kaymakamlık) gönderilmesi, yetkili mercilerce ön inceleme yapmak üzere denetçi görevlendirilmesi talebine istinaden görevlendirme yapılması, 4483 sayılı Kanuna göre 15 günlük ek süre verilmesi ve denetçilerden gelen ön inceleme raporlarının gereği yapılmak üzere yetkili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar ve onaylar Denetim Hizmetleri Başkanı tarafından imzalanacaktır.

(4) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanmaları Hakkında Kanun uyarınca yapılacak ön inceleme iŐlemlerinde, bu Kanun hükümleri çerçevesinde hareket edilecektir.

(5) Bağlı kuruluşlar tarafından kendi kuruluşlarında yapılacak denetim, inceleme ve soruŐtırma emirleri, yıllık genel denetim, düzenlilik ve performans denetimi programları ile tüm raporların muameleye konulma onayları Kurum Başkanı/Genel Müdür tarafından imzalanacaktır.

## **BEŐİNCİ BÖLÜM**

### **İhale Mevzuatına İlişkin İŞlemler**

#### **Sözleşmelerin imzalanması ve feshi işlemleri**

**MADDE 20-** (1) Her türlü ihale iş ve iŐlemlerinin tesisi ile sözleşmelerin imzalanması, sözleşmelerde deđiŐikliğe gidilmesi veya mevcut sözleşmelerin feshedilmesi iŐlemlerinde ilgili kanunlar ile Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ hükümlerine uygun hareket edilecektir.

#### **İhalelerden yasaklama**

**MADDE 21-** (1) Bakanlık ve bağlı kuruluş merkez ve taşra teşkilatı tarafından yürütölen ihale iş ve işlemleri ile ilgili olarak 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca verilecek Kamu ihalelerinden yasaklama kararı Müsteşar Yardımcısı tarafından onaylanacaktır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar ile Düzenleyici İŞlemler**

#### **Bakanın yetkili olduğu işlemler**

**MADDE 22-** (1) Bakanlık ve bağlı kuruluşlar tarafından tesis edilecek iş ve işlemlerden;

a) İçtüzük uygulamasıyla ilgili olarak TBMM Başkanlığına ve TBMM Komisyon BaŐkanlıklarına yazılan yazılar,



- b) TBMM üyelerine, eş düzeyde veya daha üst düzeyde görevlerde bulunmuş olanlara ve önemli zevata yazılan yazılar,
- c) Başbakan, Genelkurmay Başkanı ve Bakan imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- ç) Başbakanın onayını gerektiren işlemlere dair teklif yazıları,
- d) Bağlı kuruluşlar dahil yeni kadro talepleriyle ilgili olarak Başbakanlığa yazılan yazılar,
- e) Bakanlar Kurulu Kararı alınmasını ve müşterek kararname hazırlanmasını gerektiren teklifler, mevzuat tasarıları hakkında Başbakanlığa yazılacak yazılar ile kanun ve kanun hükmünde kararname ile tüzük taslakları hakkında ilgili kurumlara yazılacak görüş talebi yazıları,
- f) Bakanlık ve bağlı kuruluşlarınca hazırlanan ve TBMM ile Bakanlar Kurulu yetkisi haricindeki mevzuat tasarıları,
- g) Milletlerarası antlaşmalar,
- ğ) Disiplin amiri sıfatı ile savunma talep ve ceza yazıları,
- h) Mevzuat gereği bizzat bakan tarafından imzalanması öngörülen diğer yazılar,
- ı) Bakanlık tarafından oluşturulmuş olan ve başkanlığı Müsteşar tarafından yürütülen kurulların, Bakan tarafından onayını gerektiren kararları,
- i) Kurum Başkanı/Genel Müdür ve birim amirleri ile ilgili soruşturmalar için kurul teşkiline ait onaylar,
- j) Başbakanlık Genelgeleri uyarınca Bakan onayını gerektiren iş ve işlemler,
- k) Tıpta uzmanlık mevzuatı uyarınca düzenlenen uzmanlık belgeleri,
- l) Bakanın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,  
Bakan tarafından imzalanacak veya onaylanacaktır.

#### **Bakan Yardımcısının yetkili olduğu işlemler**

**MADDE 23 - (1)** Bakanlık ve bağlı kuruluşlar tarafından tesis edilecek iş ve işlemlerden;

- a) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri ile yapılacak yazışmalar, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinden Genel Sekreter imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan Bakanlık görüş ve tekliflerini içeren önemli yazılar ile bu mahiyetteki yazılara verilen cevabi yazılar,
- b) Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri ile yapılacak yazışmalar ile Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliğinden Genel Sekreter imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- c) Türkiye Büyük Millet Meclisi Dilekçe Komisyon Başkanlığına yazılan yazılar,
- ç) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan, Bakanlığın görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- d) Yetki alınmış olmak kaydıyla, uluslararası anlaşma ve sözleşmeler ile ikili ve çok taraflı uluslararası görüşmeler neticesinde ortaya çıkabilecek mutabakat zaptı, protokol, tutanak ve diğer metinlerin paraflanması veya imzalanması,
- e) Başbakanlığa sunulan ve Bakanlığın teklif ve görüşlerini içeren önemli yazılar,
- f) Bakanlık ve bağlı kuruluşların merkez birimlerinin taşıt edinmeleri amacıyla Başbakanlık ve Maliye Bakanlığına yazılan yazılar,
- g) Müsteşar, Müsteşar Yardımcısı, Kurum Başkanı/Genel Müdür ve Birim Amirlerinin personel kimlikleri,
- ğ) Bakanlıklardan Bakan Yardımcısı imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar,
- h) Önemi sebebiyle Bakan Yardımcısı tarafından imzalanması alt makamlarca önerilip kabul gören yazılar,
- ı) Bakanın özel yetki verdiği konulara ilişkin diğer yazı ve onaylar,

Bakan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

#### **Müsteşarın yetkili olduğu işlemler**

**MADDE 24-** (1) Bakanlık ve bağlı kuruluşlar tarafından tesis edilecek iş ve işlemlerden;

a) Cumhurbaşkanlığı ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliklerine gönderilen ve 23 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri haricindeki diğer yazılar,

b) 22 nci maddenin birinci fıkrasının (e) ve (f) bendleri dışında kalan diğer mevzuat tasarıları hakkında ilgili kurumlara yazılacak görüş talebi yazıları,

c) Başbakanlık veya Bakanlıklardan Müsteşar imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar ile bağlı kuruluşlarca Başbakanlığa sunulan ancak teklif ve görüş içermeyen, sadece bilgi vermek amacıyla yazılan rutin nitelikli yazılar,

ç) Yüksek Disiplin Kurulu savunma talep yazıları,

d) Prensip, yetki ve uygulanagelen usuller ile sorumlulukları değiştiren veya yenilerini ihdas eden nitelikteki direktif ve genelgeler,

e) Bakanlık merkez teşkilatı birimleri ile bağlı kuruluşların Müsteşar ve Müsteşar Yardımcıları ile olan bağlantılarına ilişkin düzenlemeler,

f) Çeşitli konularda yapılacak toplantılara Bakanlık temsilini katılacak Müsteşar Yardımcıları ile Birim Amirlerini belirleyen onaylar,

g) Diğer kurum ve kuruluşlar ve gerçek kişiler ile yapılan ve mükellefiyet öngören protokoller,

ğ) Başkanlığı Müsteşar Yardımcısı tarafından ifa edilen komisyonların, kurulların ve jürilerin teşkiline ait onaylar,

h) Merkez teşkilatı birimlerine yer tahsisi veya tahsis değişikliği onayları,

ı) Sağlık hizmeti ücret tarifelerine ait onaylar,

i) Bağlı kuruluşlar hariç yan ödeme ve özel hizmet tazminatları ile ilgili listelerin onayı,

j) Merkez teşkilatı için yapılacak gayrimenkul satın alınması ve kiralanması onayları,

k) Bakanlık Merkez teşkilatı birimlerinin yatırım ödeneklerinin aktarma onayları,

l) Bakanlık merkez ve bağlı kuruluşların Yayın Kurulu Kararlarının onayı,

m) Sağlık kuruluşlarının açılış, izin ve ruhsatları ile kadro tahsisi onayları,

n) Önemi sebebiyle Müsteşar tarafından imzalanması alt makamlarca önerilip kabul gören yazılar,

Müsteşar tarafından imzalanacaktır.

#### **Müsteşar Yardımcısının yetkili olduğu işlemler**

**MADDE 25-** (1) Bakanlık ve bağlı kuruluşlar tarafından tesis edilecek iş ve işlemlerden;

a) Başbakanlığa sunulan Bakanlık teklif ve görüşlerini içermeyen, sadece bilgi vermek amacıyla yazılan rutin nitelikli yazılar,

b) Bakanlıklardan "Müsteşar Yardımcısı" imzasıyla gelen ve 22, 23 ve 24 üncü maddelerde belirtilenler dışında kalan yazılara verilen cevaplar,

c) Bakanlık ve bağlı kuruluşların taşra birimlerinin taşıt edinmeleri amacıyla Başbakanlık ve Maliye Bakanlığına yazılan yazılar,

ç) Bakanlık merkez teşkilatına ayrılmış lojmanların tahsisi kararları,

d) Resmi Mühür ve Soğuk Damga basılmasına dair onaylar,

e) Yıllık eğitim programı ve değişikliklerine ilişkin onaylar,

f) Başkanlığı birim amirleri tarafından ifa edilen ve Bakanlık harici kurum ve kuruluşlar ile diğer birim temsilcilerinin de iştiraki zorunlu bulunan komisyonların, kurulların ve jürilerin teşkiline ait onaylar,

- g) Yurt dışı tedavi onayları,
- ğ) Her türlü ithalat, ihracat üretim ve tesis ile işletme izni, ürün izin/ruhsat belgeleri ve onavları,
- h) Ödenek aktarma ve ek ödenek teklifleri,
- ı) Tabip, uzman tabip ve aile hekimlerine 65 yaş sonrası için verilecek çalışma izin onayları,
- i) Müsteşarın, yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar, Müsteşar Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

#### **Kurum Başkanı/Genel Müdürün yetkili olduğu işlemler**

**MADDE 26-** (1) Aşağıda belirtilen işlemler ilgili Kurum Başkanı/Genel Müdür tarafından imzalanarak neticelendirilecektir:

- a) Bağlı kuruluşların görev ve yetkilerine ilişkin iş ve işlemlerden, işbu Yönerge ile Bakan, Bakan Yardımcısı, Müsteşar ve Müsteşar Yardımcısının imza yetkisine bırakılmış olanlar dışındaki tüm işlemler.
- b) Bağlı kuruluş kadrolarındaki personelin yan Ödeme ve özel hizmet tazminatları ile ilgili listeler,
- c) Bağlı kuruluş personelinin askere celp ve şevklerinin ertelenmesine ilişkin Millî Savunma Bakanlığına yapılacak teklif yazıları,  
Kurum Başkanı/Genel Müdür tarafından imzalanacaktır.

#### **Birim amirinin yetkili olduğu işlemler**

**MADDE 27-** (1) Aşağıda belirtilen işlemler birim amirleri tarafından imzalanacaktır.

- a) Şehirlerarası seyahatler için araç görevlendirilmesi (Merkez Teşkilatı için Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü tarafından),
- b) Üst Makamlar tarafından imzalanarak yahut da onaylanarak neticelendirilmiş bulunan işlemlerin ilgililerine tebliği işlemleri (ilgili birim amiri tarafından),
- c) İlgili mevzuatı uyarınca tesis edilmeleri hukuken mümkün bulunmayan işlemler ile alakalı olarak vaki taleplere verilecek menfi cevap yazıları (ilgili birim amiri tarafından),
- ç) Sağlık personelinin diploma tescil işlemleri (Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından),
- d) Üniversiteler ile birlikte kullanım protokolleri Müsteşarlık ön onayı ile (Kamu Hastaneleri Genel Müdürü tarafından),
- e) Bir aydan fazla süreli olanlarda Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü bilgilendirilmek suretiyle, hizmet içi eğitim, kurs ve benzeri yerlere katılacak diğer personelin tespit, görevlendirme ve mali haklarının ödenmesine ilişkin onaylar (ilgili birim amiri tarafından),
- f) Bakanlık personelinin askere celp ve şevklerinin ertelenmesine ilişkin Millî Savunma Bakanlığına yapılacak teklif yazıları (Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü),
- g) İşçi alımı ve işten çıkarma onayları (Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü),
- ğ) Diğer kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler ile yapılacak malî mükellefiyet öngörmeyen protokoller,
- h) Bağlı kuruluşların 23/4/1981 tarihli ve 2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanununun eki cetvellerde sayılan kadrolarına yapılacak atama ve görevlendirme onaylarına ilişkin sekretarya iş ve işlemleri (Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü),
- ı) Bakan, Bakan Yardımcısı, Müsteşar ve Müsteşar Yardımcılarının imza ve onay yetkisi kapsamında bulunduğu açıkça belirtilmiş bulunan işlemler haricindeki diğer tüm iş ve işlemler.

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Geçici ve Son Hükümler**

**Yazışma usûlü**

**MADDE 28-** (1) Yazışmalar, Başbakanlık tarafından yürürlüğe konulan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde yapılacaktır.

**Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 29-** (1) 26/04/2016 tarihli ve 11593 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları İmza Yetkileri Yönergesi ve bu Yönerge'ye dayanılarak hazırlanmış genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönerge Bakan Onayını müteakiben yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 31-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Sağlık Bakanı yürütür.