



T.C. Sağlık Bakanlığı

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Hukuk Müşavirliği

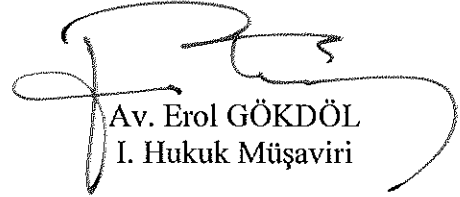
MÜSTEŞAR - HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
26/04/2016 10:10 / 11593



Sayı: 11045126/010.04/
Konu: İmza Yetkileri Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

Bakanlığımız ve bağlı kuruluşlarında, imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, hizmetlerin daha etkin ve süratli yürütülmesini temin maksadıyla hazırlanan ekli "Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları İmza Yetkileri Yönergesi" nin yürürlüğe konulmasını tensiplerine arz ederim.


Av. Erol GÖKDÖL
I. Hukuk Müşaviri


Uygun görüşle arz ederim.

Prof. Dr. Eyüp GÜMÜŞ
Müsteşar


O L U R.

..../04/2016

Dr. Mehmet MÜEZZİNOĞLU
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, Müsteşar, müsteşar yardımcıları, merkez teşkilatı birimleri ve bağlı kuruluşların en üst amirleri ile daha alt kademedeki görevlilerinin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına 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;

- Bakanlık: Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşları merkez ve taşra teşkilatını,
 - Bakanlık merkez teşkilatı: Sağlık Bakanlığının, 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname eki (I) sayılı cetvelde belirtilen teşkilatını,
 - Bağlı kuruluş: Türkiye Halk Sağlığı Kurumu, Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu, Türkiye İlaç ve Tıbbî Cihaz Kurumu ile Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü,
 - Bakan: Sağlık Bakanını,
 - Birim amiri: Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinin en üst amirini,
 - 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:

- Bakan,
- Bakan Yardımcısı,
- Müsteşar,
- Müsteşar Yardımcısı,
- Birim amiri,
- Kurum başkanı/Genel müdür,
- 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.

- İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- Bakan tarafından kendilerine devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda "Bakan adına" (Bakan a.) ibaresi kullanılacaktır.
- Bakanlık merkez birimleri ve bağlı kuruluşlar arasındaki yazışmalarda, "Bakan adına" ifadesi kullanılmayacaktır.
- 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.

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 Müdürlüğüne 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 Bakanlık 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, Bakanlık Hukuk Müşavirliği ile istişâre edilecek ve tereddüdün bu halde 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 kadrolarından;

a) 23/4/1981 tarihli ve 2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanunun eki cetvellerde sayılanlar ile ilgili atama teklifleri,

b) Sağlık Politikaları Kurulu üyelerine 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 hâriç olmak üzere, 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,

d) Kamu hastaneleri birliklerinin genel sekreterleri ile yapılacak sözleşmeler (Müsteşarın parafı alınarak),

Bakan tarafından imzalanacaktır.

(2) Bakanlık ve bağlı kuruluşlar merkez ve taşra teşkilatı kadrolarından;

a) Hukuk müşaviri,

b) Sağlık başdenetçisi ve sağlık denetçisi,

c) Sağlık uzmanı, Avrupa Birliği uzmanı, mali hizmetler uzmanı,

ç) Halk Sağlığı Müdürü,

d) Kamu hastaneleri birliklerinin başkanları ve hastane yöneticileri ile yapılacak sözleşmeler,

e) İl sağlık müdür yardımcısı ve halk sağlığı müdür yardımcısı,

f) Eğitim görevlisi,

Kadrolarına yapılacak atama ve görevlendirme onayları Müsteşar tarafından imzalanacaktır.

(3) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatındaki birinci ve ikinci fıkralarda belirtilenler dışında kalan diğer kadrolara yapılacak atama ve görevlendirme onayları Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bağlı olduğu Müsteşar Yardımcısı tarafından imzalanacaktır. Ancak bu 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 ile idarî

yargı mercilerince verilen kararların uygulanması çerçevesinde yapılacak olan atama işlemlerine ilişkin onaylar Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü tarafından imzalanacaktır.

(4) Bakanlık bağlı kuruluşları merkez ve taşra teşkilatındaki birinci ve ikinci fıkralarda belirtilenler dışında kalan diğer kadrolara yapılacak atama onayları Kurum Başkanı/Genel Müdürü tarafından imzalanacaktır. Kamu hastaneleri birliklerinin birinci ve ikinci fıkralarda belirtilenler dışındaki sözleşmeli pozisyonlarına ait sözleşmeler Kurum Başkanı tarafından imzalanacaktır.

(5) 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.

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

Ödüllendirme, terfi ve sâir 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) Her derece ve unvandaki Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı 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, malûlen 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, imzalanarak neticelendirilecektir.

(2) Bağılı 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 bağılı kuruluş en üst amirleri bakımından Bakan, Bakanlık merkez teşkilatındaki diğer personel bakımından Yönetim Hizmetleri Genel Müdürünün, taşra teşkilatında ilgili Vali'nin;

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

(2) Her derece ve unvandaki personel ile alakalı görevden çekilmiş sayılmaya ilişkin iş ve işlemler ise, bu Yönergenin 8 inci maddesi ile belirlenmiş bulunan amirlerin,

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 fıkrasında ve ikinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç), (d), (f) bentlerinde sayılan personel ile genel idare hizmetleri ve yardımcı hizmetler sınıfı dışındaki diğer personele ilişkin olanlar Müsteşar tarafından,

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

(2) Bağılı 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 ile atanacak personele ilişkin muvafakat isteme yazılarından;

- a) Bu Yönergenin 8 inci maddesinin birinci fıkrasında sayılan personelden müşterek kararname ile atanacaklara ilişkin olanlar Bakan, diğer personele ilişkin olanlar Müsteşar tarafından,
b) Bu fıkranın (a) bendi dışındaki personele ilişkin olanlar atamaya yetkili amir tarafından imzalanarak 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 olduğu 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 edilecek ve bu Genelge'de yapılacak değişiklikler takip 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 imzalanacaktır. Bakanlık Müşavirlerinin görevlendirme onayları Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Müsteşar Yardımcısı tarafından; Bakan ve Bakan Yardımcısının koruma görevlilerinin görevlendirme onayları Özel Kalem Müdürü tarafından imzalanacaktır.

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, ilgili birimin/Kurumun bağlı olduğu müsteşar yardımcısının parafı alınarak, 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 Devlet Memurları Kanunu'nun 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 istem 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 Müşavirliğince değerlendirilmiş olması ve görüş istem yazısının doğrudan Kurum başkanı/Genel müdür tarafından imzalanması şarttır.

Adli ve idari davalara ilişkin işlemler

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

(2) Bağlı kuruluş merkez ve taşra teşkilatı iş ve işlemleri ile alakalı olarak bağlı kuruluş adına açılacak adli ve idari davalar ile aleyhe açılan davaların ve İcra ve İflas Kanunu uyarınca yürütülecek işlemlerin takibi ilgili Kurum Hukuk Müşavirliği ile bağlı kuruluş taşra teşkilatı avukatlarınca 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, bağlı kuruluşlar merkez ve taşra 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 idari davalara karşı sunulacak savunmaların dayandığı maddi olayları ve hukuki mevzuatı açıklayan savunma taslakları, işlemi tesis eden birim tarafından hazırlanarak hukuk müşavirliğine intikal 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, tüm 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 şikâyetlerin 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 kişi 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 soruşturma yapmayı gerektirecek nitelikte somut bir bilgi ve belge içermediği anlaşılan 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 gönderilmesi, yetkili mercilerce (Kurum Başkanlığı, Genel Müdürlük, Valilik, Kaymakamlık) 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 işlemlerinde bu Kanun hükümleri çerçevesinde hareket edilecektir.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

İhale Mevzuatına İlişkin İşlemler

Sözleşmelerin imzalanması ve feshi işlemleri

MADDE 20- (1) Her türlü ihale iş ve işlemlerinin tesisi ile sözleşmelerin imzalanması, sözleşmelerde değişikliğe gidilmesi veya mevcut sözleşmelerin feshedilmesi işlemlerinde 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 yürütülen 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 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 Başkanlıklarına yazılan yazılar,
 - b) TBMM üyelerine, eş düzeyde veya daha üst düzeyde görevlerde bulunmuş olanlara ve önemli zevata yazılan yazılar,
 - c) Başbakan, Genel Kurmay 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 tasarıları hakkında ilgili kurumlara yazılacak görüş talebi yazıları,
 - f) Bakanlık ve bağlı kuruluşlarınca hazırlanan ve TBMM ile Bakanlar Kurulu yetkisi haricindeki mevzuat tasarıları,
 - g) Devletlerarası antlaşmalar,
 - ğ) Disiplin amiri sıfatı ile savunma istem 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 Tüzüğü gereğince 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,

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 taslakları 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 istem 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 Bakanlığı temsilen 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 edilmekle birlikte 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 tesîs ile işletme izni, ürün izin/ruhsat belgeleri ve onayları,
- h) Ödenek aktarma ve ek ödenek teklifleri,
- ı) 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 sevklerinin ertelenmesine ilişkin Millî Savunma Bakanlığına yapılacak teklif yazıları.

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) 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),
- e) Bakanlık personelinin askere celp ve sevklerinin ertelenmesine ilişkin Milli Savunma Bakanlığına yapılacak teklif yazıları (Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü),
- f) İşçi alımı ve işten çıkarma onayları (Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü),
- g) Diğer kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler ile yapılacak malî mükellefiyet öngörmeyen protokoller,
- ğ) Bağlı kuruluşların 23/4/1981 tarihli ve 2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanunun eki cetvellerde sayılan kadrolarına yapılacak atama ve görevlendirme onaylarına ilişkin sekretarya iş ve işlemleri, (Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü),
- h) 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) 14/04/2015 tarihli ve 7408 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.