

T. C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
KAMU HASTANELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığı

KAMU HASTANELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ -
HUKUK VE MEVZUAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI
23/10/2018 10:01 - 89432283-045.02-4316



00079330665

Sayı : 89432283/045.02/
Konu : İmza Yetkileri Genelgesi

Genel Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerine ilişkin olarak Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Daire Başkanlarının imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına yönelik ilke ve usulleri belirlemek maksadıyla aşağıdaki düzenlemelerin yapılması uygun görülmüştür.

1) Bu Genelge ile tespit edilen imzaya yetkili makamlar aşağıdadır.

- a) Genel Müdür,
- b) Genel Müdür Yardımcıları,
- c) Daire Başkanları,

2) Bu Genelge ile devredilen imza yetkisinin kullanılmasında aşağıdaki hususlara riayet edilecektir.

a) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu Genelge'de değişiklik yapılması ile mümkündür.

b) Genel Müdür tarafından kendilerine devredilen imza yetkileri kullanılırken, Bakanlığın diğer hizmet birimleri ile bağlı kuruluşlar nezdinde yapılacak yazışmalarda, "Genel Müdür adına" (Genel Müdür a.) ibaresi kullanılmayacak, diğer Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek veya tüzelkişiler nezdinde yapılacak yazışmalarda, "Bakan adına" (Bakan a.) ibaresi kullanılacaktır.

c) Genel Müdürlük hizmet birimleri arasındaki yazışmalarda, "Genel Müdür a." ifadesi kullanılmayacaktır.

ç) Birden fazla hizmet birimini ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen hizmet birim amirlerinin de parafı bulunacaktır.

d) Genel Müdürlük dışı yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilecektir.

e) İmza yetkisinin verilmesine, kaldırılmasına veya başkaca bir yetkili Makama devredilmesine dair teklifler, ilgili hizmet birimlerinin talepleri dikkate alınarak, Hukuk ve Mevzuat Daire Başkanlığı tarafından yapılacaktır.

f) Yazışmalar, Başbakanlık tarafından yürürlüğe konulan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde yapılacaktır.

g) Bir işlemin tesisinde hangi mercünün yetkili bulunduğu hususunda tereddüt edilmesi halinde Hukuk ve Mevzuat Daire Başkanlığı ile istişare edilecek, tereddütün bu halde de giderilememesi durumunda Genel Müdür'ün talimatı çerçevesinde işlem tesis edilecektir.

3) Geçici süreli vekâlet işlemleri ile alâkalı olarak;

Yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme gibi nedenlerle alınacak geçici vekâlet onayları, görevinden ayrı kalan personelin disiplin amiri tarafından imzalanacaktır.

4) Personel dağılımı ile alâkalı olarak;

Genel Müdürlük emrine atanan veya geçici süreli görevlendirilen personelin Daire Başkanlıkları arasındaki dağılımı ve ihtiyaç halinde Daire Başkanlıkları arasında yapılacak yer değişikliği işlemleri, ilgili Daire Başkanlıklarının talepleri de dikkate alınarak, İdari Hizmetler ve İletişim Dairesi Başkanlığı tarafından alınacak Genel Müdür onayı ile neticelendirilecektir.

T. C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
KAMU HASTANELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığı

-2-

5) İzin işlemleri ile alakalı olarak;

Yıllık izin, 657 sayılı Kanun'un 104 üncü maddesinin (C) bendi hariç olmak üzere mazeret izni, hastalık ve refakat izni, aylıksız izin ile ders görevi izni ilgili personelin disiplin amiri tarafından imzalanacaktır.

6) Genel Müdürlük dışı yazışmalar ile alakalı olarak;

A) Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığı, Cumhurbaşkanlığı İdarî İşler Başkanı ve Cumhurbaşkanlığı bağlı kuruluşlarının başkanları ile diğer kurumlardan Bakan imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar, İçtüzük uygulamasıyla ilgili olarak Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Komisyon Başkanlıklarına yazılan yazılar ile Bakanlık Makamının 10.10.2018 tarihli ve 8464 sayılı Onayı ile yürürlüğe giren Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca Bakan ve Bakan Yardımcılarının imza yetkisine bırakılmış olanlar dışındaki diğer Kamu kurum ve kuruluşlarına Bakanlıklara yazılan ve mahiyeti itibarıyla önemli nitelikli yazılar,

B) Türkiye Büyük Millet Meclisi Dilekçe Komisyonu ve Kamu Denetçiliği Kurumu'na yazılan, Bakanlık teklif ve görüşlerini içermeyen ve sadece bilgi vermek amacıyla yazılan rutin nitelikli yazılar,

C) Hizmet içi eğitim, kurs, komisyon, toplantı ve benzeri etkinliklere taşra teşkilatından katılacak personelin tespit, görevlendirme ve malî haklarının ödenmesine ilişkin onaylar (Bir aydan fazla süreli olanlar için Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü bilgilendirilecektir),

Ç) Diğer kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler ile yapılacak ve Bakanlık için mükellefiyet öngörmeyen protokoller,

Genel Müdür tarafından imzalanacaktır.

D) Merkez teşkilatı birimleri ve bağlı kuruluşlar ile yapılacak yazışmalardan;

a) Bilgi-belge istenilmesi dışında bir talimatı içerir nitelikteki yazılar,

b) Önemli teklif ve görüşleri içerir nitelikteki yazılar,

c) Birim amirinin imzası ile gelen yazılara verilecek cevabî yazılar,

d) Bakan ve Bakan Yardımcılarına bilgi vermeyi gerektirir nitelikteki önemli yazılar,

e) Denetim Hizmetleri Başkanlığına hitaben yazılan yazılar ile Hukuk Müşavirliğinden görüş talebine ilişkin yazılar,

Genel Müdür tarafından, diğer yazılar ise ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

E) Bakanlık dışındaki kurumlar ile yapılacak yazışmalardan;

Salt bilgi-belge istenilmesi veya gönderilmesine yönelik yazışmalar ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanacak olup; bunun dışında kalan yazışmalar ve diğer kurumlardan Genel Müdür, Kurum Başkanı ve eşdeğeri makamlar tarafından imzalanmış bulunan yazılara cevaben yapılan yazışmalar Genel Müdür tarafından imzalanacaktır.

F) Adli ve idari davalar ile icra takiplerine ilişkin olarak mahkemeler, icra daireleri ve merkez/taşra teşkilatının ilgili birimleri ile yapılacak yazışmalar Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.

G) Taşra teşkilatı ile yapılacak yazışmalardan;

a) Bizzat valinin imzası ile gelen yazılara cevaben yazılan yazılar,

b) Önemli talimat ve teklifleri içerir nitelikteki yazılar,

Genel Müdür tarafından, bunların dışında kalan yazılar ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

T. C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
KAMU HASTANELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığı

-3-

H) Genel Müdürlük hizmet birimleri arasında yapılacak yazışmalar ilgili Daire Başkanı tarafından imzalanacaktır.

I) Bu Genelge ile Genel Müdür Yardımcılarının uhdelerine bırakılmış olan imza yetkilerinden uygun görülenler ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından Daire Başkanlarına devredilebilir.

İ) Evvelce yürürlüğe konulmuş olan İmza Yetkileri Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Rahmi KILIÇ
Genel Müdür

DAĞITIM:
Genel Müdür Yardımcıları
Daire Başkanlıkları

