

SAĞLIK BAKANLIĞI VE BAĞLI KURULUŞLARI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM Başlangıç Hükümleri 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 usullere bağlamak; alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek; üst makamlara düşünme, 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; Bakan, Müsteşar, Müsteşar Yardımcıları, merkez teşkilatı ve bağlı kuruluşların amirleri ile daha alt kademedeki görevlilerin, Bakanlık ve bağlı kuruluşların hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri 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 maddeleri uyarınca çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;
a) Bakanlık: Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşları merkez ve taşra teşkilatını,
b) Bakanlık merkez teşkilatı: 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname eki (I) sayılı cetvelde belirtilen Sağlık Bakanlığı teşkilatını,
c) Bağlı kuruluş: Türkiye Halk Sağlığı Kurumu, Türkiye İlaç ve Tıbbî Cihaz Kurumu, Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü ve Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu'nu,
ç) Bakan: Sağlık Bakanını,
d) Birim amiri: Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinin en üst amirini,
e) Kurum başkanı/Genel müdür: Bağlı kuruluş en üst amirini,
f) Bakanlık hukuk müşavirliği: Bakanlık merkez teşkilatı hukuk müşavirliğini,
g) Kurum hukuk müşavirliği: Türkiye Halk Sağlığı Kurumu, Türkiye İlaç ve Tıbbî Cihaz Kurumu ve Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu hukuk müşavirliklerini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Yetkililer

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

- Bakan,
- Müsteşar,
- Müsteşar Yardımcısı,
- Birim amiri,
- Kurum başkanı/Genel müdür,
- Birim amirleri ile Kurum başkanı/Genel Müdür'ün 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.

b) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

c) **(Değişik madde: 15.01.2013 tarih ve 640/1006 sayılı Bakan Onayı)** Bakan tarafından kendilerine devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda "Bakan adına" (Bakan a.) ibaresi kullanılacaktır.

ç) Bakanlık merkez birimleri ve bağlı kuruluşlar arasındaki yazışmalarda, "bakan adına" ifadesi kullanılmayacaktır.

d) 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.

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

f) Birim amirleri, bu Yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden, devredilemez olduğu belirtilenlerden hariç uygun gördüklerini astlarına devredebilecektir.

g) Yazıların ilgili birimince hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele hallerde, Özel Kalemde hazırlanan yazıların bir örneği, bilgi için birimine gönderilecektir.

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

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

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

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

j) Bir işlemin tesîsinde hangi mercîin yetkili bulunduğu hususunda tereddüt edilmesi halinde Bakanlık Hukuk Müşavirliği ile istişâre edilecek, tereddüdün bu halde de giderilememesi durumunda Müsteşar'ın talimatı veçhile işlemler tesîs edilecektir.

Sorumluluk

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

İKİNCİ KISIM

Yetki Devrine Esas İş ve İşlemler

BİRİNCİ 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 üyeliklerine yapılacak görevlendirme onayları,

c) **(Değişik madde: 15.01.2013 tarih ve 640/1006 sayılı Bakan Onayı)** Daire başkanı, iç denetçi ve özel kalem müdürü kadrolarına atama onayları,

ç) (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen görevlere, yıllık izin, sağlık izni gibi geçici nedenlerle meydana gelen boşalmalar hariç vekâleten veya görevlendirme sûretiyle yapılacak atama onayları,

Bakan tarafından imzalanacaktır.

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

a) Hukuk müşaviri,

b) Sağlık başdenetçisi ve sağlık denetçisi,

c) **(Mülga madde: 15.01.2013 tarih ve 640/1006 sayılı Bakan Onayı)**

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

d) Halk sağlık müdürü,

e) Eğitim görevlisi,

Kadrolarına yapılacak asaleten atama onayları ile yıllık izin, sağlık izni gibi geçici nedenlerle meydana gelen boşalmalar hariç vekâleten veya görevlendirme sûretiyle yapılacak atama onayları Müsteşar tarafından imzalanacaktır.

(3) (1) ve (2) numaralı fıkralarda belirtilenler dışında kalan Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı kadrolarına yapılacak atama onayları Müsteşar Yardımcısı tarafından imzalanacaktır. Ancak bu kadrolara Bakanlık Atama ve Nakil Yönetmeliği'nin 14, 15, 16, 17, 26, 28 ve 29 uncu maddeleri ile 21 inci maddesinin (a), (b) ve (c) bentlerine istinaden yapılan atama işlemlerine daîr onaylar ile (1) numaralı fıkrada belirtilenler hariç olmak üzere idarî yargı mercilerinin verilen kararların uygulanması çerçevesinde yapılacak olan atama işlemlerine ilişkin onaylar Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü tarafından imzalanacaktır.

(4) (1) ve (2) numaralı fıkralarda belirtilenler dışında kalan Bakanlık bağlı kuruluşları merkez ve taşra teşkilatı kadrolarına yapılacak atama onayları ile 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 45 inci maddesi uyarınca istihdam edilecek olan uzmanların sözleşmeleri Kurum Başkanı/Genel Müdürü tarafından imzalanacaktır.

(5) **(Değişik madde: 15.01.2013 tarih ve 640/1006 sayılı Bakan Onayı)** Yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme gibi geçici sebeplerle alınacak vekâlet onayları, bağlı kuruluşlarda Kurum Başkanı/Genel Müdür, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında 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) 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) 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 Yardımcısı 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) **(Değişik madde: 15.01.2013 tarih ve 640/1006 sayılı Bakan Onayı)** Personelin istifa yoluyla görevden ayrılma istekleri;

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

b) Bağlı 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 daîr işlemlerden;

- a) Bu Yönergenin 8 inci maddesinin birinci fıkrasında sayılan personele ilişkin olanlar Müsteşar tarafından,
b) İkinci fıkrasında sayılan personele ilişkin olanlar Müsteşar Yardımcısı tarafından,
c) 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 daİR işlemlerden;
a) Bakanın atama yetkisi dahilinde bulunan personele ilişkin olanlar Müsteşar tarafından,
b) Diğer personele ilişkin olanlar Kurum Başkanı/Genel Müdür tarafından,
İmzalanarak neticelendirilecektir.

İzin işlemleri

MADDE 13- (1) Her derece ve unvandaki personelin yıllık izin, ücretli izin, ücretsiz izin, mazeret izni ve yurtdışı izin işlemlerine ilişkin onaylar, ilgili personelin disiplin amiri tarafından imzalanacaktır.

Yurtdışı ve yurtiçi geçici görevlendirme işlemleri

MADDE 14- (1) Personelin yurtdışı geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylarda Başbakanlığın 26/06/2003 tarihli ve 2003/39 sayılı Genelgesi uyarınca işlem tesis edilecek ve bu Genelge'de yapılacak değişiklikler takip edilecektir.

(2) Her derece ve unvandaki personelin yurtiçi geçici görevlendirme onayları, ilgili personelin disiplin amiri tarafından imzalanacaktır.

(3) (**Değişik madde: 15.01.2013 tarih ve 640/1006 sayılı Bakan Onayı**) 3289 sayılı Kanunun 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 kuruluş kadrolarının aktarılması ve dağılımı ile kadro değişikliklerine ilişkin onaylar Müsteşar 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) (**Değişik madde: 15.01.2013 tarih ve 640/1006 sayılı Bakan Onayı**) 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 ilgili Vali,

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

İKİNCİ BÖLÜM

Hukuk ve Denetim Hizmetlerine İlişkin İşlemler

Hukukî görüş istenilmesi

MADDE 17- (1) Merkez teşkilatı birimlerinin Bakanlık Hukuk Müşavirliğinden görüş istemesi, doğrudan birim amiri tarafından imzalanacak yazı ile bu yönde talepte bulunulmasına bağlıdır.

(2) Bağlı kuruluşlar tarafından Bakanlık Hukuk Müşavirliğinden görüş talep edilebilmesi için, mes'elenin öncelikle Kurum Hukuk Müşavirliğince değerlendirilmiş olması ve ilgili yazışmanın doğrudan Kurum başkanı/Genel müdür tarafından imzalanması gerekmektedir.

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 alâkalı 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 alâkalı iş ve işlemler bakımından Bakanlık birinci hukuk müşaviri, bağlı kuruluşlar merkez ve taşra teşkilatı ile alâkalı 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 hukukî mevzuatı açıklayan savunma taslakları, işlemi tesis eden birim tarafından hazırlanarak hukuk müşavirliğine intikâl ettirilecektir.

(6) (**Değişik madde: 15.01.2013 tarih ve 640/1006 sayılı Bakan Onayı**) 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) (**Değişik madde: 15.01.2013 tarih ve 640/1006 sayılı Bakan Onayı**) Denetime ilişkin işlemlerden;

a) Denetim Hizmetleri Başkanlığı tarafından, Bakanlık ve bağlı kuruluşların merkez ve taşra teşkilatında yapılacak denetim ve soruşturmalarla ilgili denetçi görevlendirme onayları ile tüm raporların muameleye konulma onayları Müsteşar tarafından,

b) Denetim Hizmetleri Başkanlığı tarafından, merkez ve taşra teşkilatında yapılacak yıllık düzenlilik ve performans denetimi programları Müsteşar Yardımcısı tarafından,

imzalanacaktır.

(2) Bağlı kuruluşlar Denetim Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından, kendi kuruluşlarında yapılacak denetim, inceleme ve soruşturmalara ilişkin talimatlar ile yıllık düzenlilik ve performans denetimi programları Kurum Başkanı/Genel Müdür tarafından imzalanacaktır.

(3) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanmaları Hakkında Kanun uyarınca yapılacak ön inceleme işlemlerinde bu Kanun hükümleri çerçevesinde hareket edilecektir.

ÜÇÜNCÜ 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 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ hükümlerine uygun olarak hareket edilecek ve bu Tebliğ'de yapılacak değişiklikler takip edilecektir.

(2) (**Mülga madde: 15.01.2013 tarih ve 640/1006 sayılı Bakan Onayı**)

İhalelerden yasaklama

MADDE 21- (1) Bakanlık 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 ilgili birim amiri tarafından onaylanacaktır.

(2) 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 kararına ilişkin onay evrakı ilgili bağlı kuruluşça hazırlanacak ve Müsteşar Yardımcısı tarafından onaylanacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar ile Düzenleyici İşlemler

Bakanın yetkili olduğu işlemler

MADDE 22- (1) Bakanlık merkez teşkilatı ile bağlı kuruluşlar tarafından tesîs edilecek iş ve işlemlerden;

a) Cumhurbaşkanlığının bir yazısına cevap olmaksızın doğrudan Bakanlık ve bağlı kuruluşlarınca başlatılan bir işlem gereği Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri adına gönderilecek yazılar,

b) Cumhurbaşkanlığınca yapılan bir işlem çerçevesinde Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri imzası ile bilgi istenilmesi halinde Bakanlık ve bağlı kuruluşlarınca gönderilecek cevabi yazılar,

c) İçtüzük uygulamasıyla ilgili olarak T.B.M.M. Başkanlığına ve T.B.M.M. Komisyon Başkanlıklarına yazılan yazılar,

ç) Devletlerarası antlaşmalar,

d) Bakanlar Kurulu Kararı alınmasını, müşterek kararname hazırlanmasını gerektiren teklifler ile Bakanlık ve bağlı kuruluşlarınca hazırlanan mevzuat tasarıları,

e) Başbakanın onayını gerektiren işlemlere dair teklif yazıları,

f) Başbakanlığa sunulan, Bakanlık ve bağlı kuruluşlarının teklif ve görüşlerini içeren önemli yazılar,

g) Başbakan, Genel Kurmay Başkanı ve Bakan imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,

ğ) Bağlı kuruluşlar dahil yeni kadro talepleriyle ilgili olarak Başbakanlığa yazılan yazılar,

h) Müsteşar, Müsteşar Yardımcısı ve Birim Amirlerinin personel kimlikleri,

ı) Disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,

i) Bakanın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,

j) Mevzuat gereği bizzat bakan tarafından imzalanması öngörülen diğer yazılar,

k) TBMM üyelerine, eş düzeyde veya daha üst düzeyde görevlerde bulunmuş olanlara ve önemli zevata yazılan yazılar,

l) Bakanlık tarafından oluşturulmuş olan ve başkanlığı Müsteşar tarafından yürütülen kurulların, Bakan tarafından onayını gerektiren kararları,

m) Bakanlık merkez teşkilatı ve bağlı kuruluşları tarafından hazırlanan yönetmelik ve yönergeler ile bunların değişiklik onayları,

n) **(Mülga madde: 15.01.2013 tarih ve 640/1006 sayılı Bakan Onayı)**

o) Kurum ve birim amirleri ile ilgili soruşturmalar için kurul teşkiline ait onaylar,

ö) Başbakanlık Genelgeleri uyarınca Bakan onayını gerektiren iş ve işlemler,

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

r) Tıpta Uzmanlık Tüzüğü gereğince düzenlenen uzmanlık belgeleri,

s) Merkez birimlerinin taşıt edinmeleri amacıyla Başbakanlık ve Maliye Bakanlığına yazılan yazılar,

Bakan tarafından imzalanacak veya onaylanacaktır.

Müsteşarın yetkili olduğu işlemler

MADDE 23- (1) Bakanlık merkez teşkilatı ile bağlı kuruluşlar tarafından tesîs edilecek iş ve işlemlerden;

a) Cumhurbaşkanlığının bir yazısına cevap olmaksızın doğrudan Bakanlıkça başlatılan bir işlem gereği Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan bakanlık görüş ve tekliflerini içeren önemli yazılar,

b) Cumhurbaşkanlığınca yapılan bir işlem çerçevesinde bilgi istenilmesi halinde Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine cevaben yazılan önemli yazılar,

- c) Başbakanlık veya Bakanlıklardan Müsteşar imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar,
- ç) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan Bakanlığın görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- d) Yüksek Disiplin Kurulu savunma istem yazıları,
- e) Önemi sebebiyle Müsteşar tarafından imzalanması alt makamlarca önerilip kabul gören yazılar,
- f) Merkez birimlerine, bağlı kuruluşlara ve valiliklere gönderilecek prensip, yetki ve uygulanana gelen usuller ile sorumlulukları değiştiren veya yenilerini ihdas eden nitelikteki önemli direktif ve genelgeler,
- g) Bakanlık merkez teşkilatı birimleri ile bağlı kuruluşların Müsteşar ve Müsteşar Yardımcıları ile olan bağlantılarına ilişkin düzenlemeler,
- ğ) Çeşitli konularda yapılacak toplantılara Bakanlığı temsilen katılacak Müsteşar Yardımcıları ile Birim Amirlerini belirleyen onaylar,
- h) Diğer kurum ve kuruluşlar ve gerçek kişiler ile yapılan ve Bakanlığa mükellefiyet öngören protokoller,
- ı) Başkanlığı Müsteşar Yardımcısı tarafından ifa edilen komisyonların, kurulların ve jürilerin teşkiline ait onaylar,
- i) Merkez teşkilatı birimlerine yer tahsisi veya tahsis değişikliği onayları,
- j) Sağlık hizmeti ücret tarifelerine ait onaylar.
- k) **(Ek madde: 15.01.2013 tarih ve 640/1006 sayılı Bakan Onayı)** Bağlı kuruluşlar hariç yan ödeme ve özel hizmet tazminatları ile ilgili listelerin onayı,

Müsteşar Yardımcısının yetkili olduğu işlemler

MADDE 24- (1) Bakanlık merkez teşkilatı ve bağlı kuruluşlar tarafından tesîs edilecek iş ve işlemlerden;

a) Cumhurbaşkanlığının bir yazısına cevap olmaksızın, doğrudan bakanlık tarafından başlatılan bir işlem gereği Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine gönderilen diğer yazılar ,

b) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine gönderilen diğer cevabi yazılar,

c) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine bilgi vermek amacıyla yazılan yazılar,

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

d) Bakanlıklardan "Müsteşar Yardımcısı" imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar,

e) Bakanlık Merkez teşkilatı birimlerinin yatırım ödeneklerinin aktarma onayları,

f) Bakanlık taşra birimlerinin taşıt edinmeleri amacıyla Başbakanlık ve Maliye Bakanlığına yazılan yazılar ,

g) Bağlı kuruluşlara ve valiliklere gönderilecek bir direktifi, teklifi ve görüş belirlenmesini içeren yazılar ile prensip, yetki ve sorumlulukları değiştirmeyen ancak uygulanana gelen usul, yöntem ve çalışma esaslarında değişiklik yapan genelgeler,

ğ) Bakanlık merkez teşkilatına ayrılmış lojmanların tahsisi kararları,

h) Bakanlık ve bağlı kuruluş personelinin askere celp ve sevklerinin ertelenmesine ilişkin Milli Savunma Bakanlığında yapılacak teklif yazıları,

ı) Resmi Mühür ve Soğuk Damga basılmasına dair onaylar,

i) Bakanlık ve bağlı kuruluşlar Yayın Kurulu Kararlarının onayı,

j) Bağlı kuruluşlar hariç yıllık eğitim programı ve değişikliklerine ilişkin onaylar

k) **(Değişik madde: 15.01.2013 tarih ve 640/1006 sayılı Bakan Onayı)** Bakanlığa malî mükellefiyet öngörmeyen protokollerden, bağlı kuruluşlarca yapılacaklar hariç diğer kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler ile yapılacak protokoller,

l) 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,

m) Müsteşarın yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar,

ilgili birimin bağlı bulunduğu Müsteşar Yardımcısı tarafından imzalanacak veya onaylanacaktır.

Kurum Başkanı/Genel Müdürün yetkili olduğu işlemler

MADDE 25- (1) **(Değişik madde: 15.01.2013 tarih ve 640/1006 sayılı Bakan Onayı)** Aşağıda belirtilen işlemler ilgili Kurum Başkanı/Genel Müdür tarafından imzalanarak neticelendirilecektir:

a) 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26, 27, 28 ve 29 uncu maddelerindeki bağlı kuruluşların görev ve yetkilerine ilişkin iş ve işlemler ile aynı Kararnâmenin 57 nci maddesi uyarınca yapılacak ruhsatlandırma ve lisans bedellerinin belirlenmesine yönelik iş ve işlemlerden, işbu Yönerge ile Bakan, Müsteşar ve Müsteşar Yardımcısının imza yetkisine bırakılmış olanlar dışındaki tüm işlemler.

b) Bağlı kuruluşlarca diğer kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler ile yapılacak malî mükellefiyet öngörmeyen protokoller.

c) Bağlı kuruluşların kendi iç işleyişi ve merkezi ile taşra teşkilatı arasındaki iş ve işlemlere yönelik olan ve uygulanagelen usuller ile yetki ve sorumlulukları değiştirmeyen veya yenilerini ihdas etmeyen tâlimat ve genelgeler.

ç) Bağlı kuruluş kadrolarındaki personelin yan ödeme ve özel hizmet tazminatları ile ilgili listeler.”

Birim amirinin yetkili olduğu işlemler

MADDE 26- (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) Her türlü ithalat, ihracat üretim ve tesîs ile işletme izni, ürün izin/ruhsat belgeleri ve onayları (ilgili birim amiri tarafından),

d) Sağlık personelinin diploma tescil işlemleri (Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından),

e) Yurt dışı tedavi onayları (Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından),

f) Bir aydan fazla süreli olanlarda Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü bilgilendirilmek sûretiyle, hizmet içi eğitim, kurs ve benzeri yerlere katılacak diğer personelin tespit, görevlendirme ve mali haklarının ödenmesine ilişkin onaylar (İlgili birim amiri tarafından),

g) Ödenek aktarma ve ek ödenek teklifleri,

ğ) İşçi alımı ve işten çıkarma onayları (Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü),

h) Bağlı kuruluşlar ve valiliklerin yetkisinde olanlar dışındaki sağlık kuruluşlarının açılış, izin ve ruhsat onayları (Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından),

ı) Bakan, Müsteşar ve Müsteşar Yardımcılarının imza ve onay yetkisi kapsamında bulunduğu açıkça belirtilmiş bulunan işlemler haricindeki diğer tüm iş ve işlemler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Geçici ve Son Hükümler

Yazışma usûlü

MADDE 27- (1) Yazışmalar, Başbakanlık tarafından yürürlüğe konulan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde yapılacaktır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 28- (1) 15.02.2006 tarih ve 9290/2008 sayılı Sağlık Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve bu Yönerge’ye dayanılarak hazırlanmış genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1- (1) Bakanlık taşra teşkilatı kadrolarında bulunup 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararnâme uyarınca kadroları iptâl edilmiş bulunan personel ile alâkalı olarak Kamu Hastane Birlikleri kuruluncaya kadar yapılacak atama ve görevlendirme işlemleri Kurum Başkanı tarafından imzalanacaktır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönerge 19/03/2012 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini Sağlık Bakanı yürütür.