

TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU
MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM
Başlangıç Hükümleri
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kurum merkez ve taşra teşkilatında 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; Kurum merkez ve taşra teşkilatı amirleri ile daha alt kademedeki görevlilerin, Kurumun 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; Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları İmza Yetkileri Yönergesi ile 31.10.2012 tarihli ve 3131 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe giren Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge uyarınca çıkarılmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Yetkililer

MADDE 4- (1) Bu Yönerge ile tespit edilen imzaya yetkili makamlar aşağıdadır.

- a) Merkez teşkilatı;
 - 1) Kurum Başkanı,
 - 2) Kurum Başkan Yardımcıları,
 - 3) Birinci Hukuk Müşaviri,
 - 4) Denetim Hizmetleri Daire Başkanı,
 - 5) Strateji Geliştirme Daire Başkanı,
 - 6) Daire Başkanları,
 - 7) Hukuk Müşavirleri,
- b) Taşra teşkilatı;
 - 1) Genel Sekreter,
 - 2) Başkanlar,
 - 3) Hastane Yöneticisi,
 - 4) Başhekim,
 - 5) Müdür,
 - 6) Başhekim Yardımcısı, Müdür Yardımcısı.

İlke ve usûller

MADDE 5- (1) Bu Yönerge ile devredilen imza yetkisinin kullanılmasında aşağıdaki hususlara riayet edilecektir.

- a) 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) Kurum Başkanı Bakan tarafından; Kurum Başkan Yardımcıları, Birinci Hukuk Müşaviri, Denetim Hizmetleri Daire Başkanı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı Kurum

TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

Başkanı tarafından; daire başkanları ilgili Kurum Başkan Yardımcısı tarafından; hukuk müşavirleri ise Birinci Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine devredilen imza yetkilerini kullanırken; Bakanlık merkez teşkilatı birimleri, diğer bağlı kuruluşlar merkez teşkilatı birimleri ve Kamu Hastane Birlikleri Genel Sekreterlikleri dışındaki sair Kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzelkişilikleri ve gerçek kişiler ile yapılacak yazışmalarda “Bakan a.” ibaresi kullanılacaktır.

ç) Kurum Başkan Yardımcıları, Birinci Hukuk Müşaviri, Denetim Hizmetleri Daire Başkanı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı Kurum Başkanı tarafından kendilerine devredilen imza yetkilerini kullanırken; Bakanlık merkez teşkilatı birimleri, diğer bağlı kuruluşlar merkez teşkilatı birimleri ve Kamu Hastane Birlikleri Genel Sekreterlikleri ile yapılacak yazışmalarda “Kurum Başkanı a.” ibaresi kullanılacaktır.

d) Daire başkanları ilgili Kurum Başkan Yardımcısı tarafından, hukuk müşavirleri ise Birinci Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine devredilen imza yetkilerini kullanırken; Bakanlık merkez teşkilatı birimleri, diğer bağlı kuruluşlar merkez teşkilatı birimleri ve Kamu Hastane Birlikleri Genel Sekreterlikleri ile yapılacak yazışmalarda “Kurum Başkanı a.” ibaresi kullanılacaktır.

e) Kurum merkez birimlerinin kendi aralarında yapacakları yazışmalarda, Kurum Başkan Yardımcıları, Birinci Hukuk Müşaviri, Denetim Hizmetleri Daire Başkanı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından “Kurum Başkanı adına” ifadesi kullanılmayacaktır.

f) Kurum merkez birimlerinin kendi aralarında yapacakları yazışmalarda, yazışmanın daire başkanı veya hukuk müşaviri tarafından yapılması halinde ilgisine göre, “Kurum Başkan Yardımcısı a.” veya “Birinci Hukuk Müşaviri a.” ibaresi kullanılacaktır.

g) Genel Sekreter tarafından kendilerine devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda “Genel Sekreter a.” ibaresi kullanılacaktır.

h) Birliğe bağlı sağlık tesislerinin kendi aralarında yapacakları yazışmalarda, “Genel Sekreter adına” ifadesi kullanılmayacaktır.

ı) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşıyan ve Kurum 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.

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

j) Hizmet Birim amirleri ile Genel Sekreterler bu Yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden, devredilemez olduğu belirtilenlerden hariç uygun gördüklerini bu Yönerge’de unvan olarak sayılmış bulunan astlarına devredebilecektir.

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

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

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

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

o) Bir işlemin tesîsinde hangi mercînin yetkili bulunduğu hususunda tereddüt edilmesi halinde Kurum Hukuk Müşavirliği ile istişâre edilecek, tereddüdün bu halde de giderilememesi durumunda Kurum Başkanı’nın talimatı veçhile işlemler tesîs edilecektir.

TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU
MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

Sorumluluk

MADDE 6- (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 7- (1) Atama ve nakil işlemleri ile ilgili olarak;

a) Her derece ve unvandaki personelin merkez teşkilatı kadrolarına atama işlemleri, kurumlar arası atama yoluyla Kurum merkez veya taşra teşkilatı kadrolarına yapılacak naklen atama işlemleri ile avukat ünvanlı kadrolar ile ilgili yapılacak atama işlemlerine ilişkin kararlar ve 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 45 inci maddesi uyarınca istihdam edilecek olan uzmanların sözleşmeleri Kurum Başkanı tarafından,

b) Bakan ve Müsteşarın atama yetkisinde bulunan personele ilişkin atama işlemleri ile 07/03/2012 tarihli ve 28226 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Sağlık Bakanlığı Bağlı Kuruluşları Hizmet Birimlerinin Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 14 üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca genel sekreterliğin yetkisinde bulunan atama işlemleri ve bu maddenin (a) bendinde belirtilen atama işlemleri hariç saır tüm atama işlemlerine ilişkin kararlar Kurum Başkan Yardımcısı tarafından,

c) Bakan ve Müsteşarın atama yetkisinde bulunan personele ilişkin atama işlemleri hariç olmak üzere; Kurum merkez ve taşra teşkilatı kadrolarında bulunan her derece ve unvandaki personel ile alâkalı olarak idari yargı mercîileri tarafından verilmiş olan kararların 2577 sayılı İdari Yargılama Usûlü Kanunu uyarınca yerine getirilmesi bâbından tesis olunacak atama, nakil, terfi, düzeltme gibi her türlü işleme ilişkin kararlar Kurum Başkan Yardımcısı tarafından,

ç) Kurum merkez teşkilatı hizmet birimleri arasında tesîs olunacak naklen atama işlemlerine ilişkin kararlar, ilgili hizmet birim amirlerinin de uygun görüşü alınmak suretiyle Kurum Başkan Yardımcısı tarafından,

d) Sağlık hizmetleri ile avukatlık hizmetleri sınıfı personel dışında kalan her derece ve unvandaki taşra teşkilatı personelinin farklı illerdeki Kamu Hastane Birlikleri arasında yapılacak naklen atama işlemlerine ilişkin kararlar ilgili genel sekreter tarafından,

e) Yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme gibi nedenlerle görevinde olmayan personelin yerine yapılacak görevlendirme veya görev birleştirme onayları, görevinden ayrı kalan personelin disiplin amiri tarafından, imzalanacaktır.

Geçici görevlendirme işlemleri

MADDE 8- (1) Kurum merkez teşkilatı emrine ilk defa yapılacak geçici görevlendirmeler ve sağlık hizmetleri ile avukatlık hizmetleri sınıfı kadrolarında görev yapan personelin iller arası yapılacak re’sen geçici görevlendirmeleri Kurum Başkanı tarafından imzalanacaktır.

(2) Birinci fıkrada belirtilenler ile 07/03/2012 tarihli ve 28226 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Sağlık Bakanlığı Bağlı Kuruluşları Hizmet Birimlerinin Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 14 üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca genel sekreterliğin yetkisinde bulunan geçici görevlendirmeler hariç; merkez

TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU
MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

teşkilatı emrinde halen geçici görevlendirme yoluyla çalışan personelin müteakip geçici görevlendirme işlemleri ile hizmet içi eğitim kapsamında görevlendirilecek olanlar da dahil olmak üzere her derece ve unvandaki personele ilişkin tüm geçici görevlendirme işlemleri Kurum Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

Ödüllendirme, terfi ve saîr özlük işlemleri

MADDE 9- (1) Kurum merkez ve taşra teşkilatı personelinin 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 Kurum merkez teşkilatı personelinin derece ve kademe terfi işlemleri ile saîr özlük işlemleri ve taşra teşkilatında sağlık ve avukatlık hizmetleri sınıfında görev yapan personelin derece terfi işlemleri Kurum Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

(3) Taşra teşkilatı sağlık ve avukatlık hizmetleri sınıfında görev yapan personelin kademe terfi işlemleri ve sağlık ve avukatlık hizmetleri sınıfı dışındaki personelin derece ve kademe terfi işlemleri ile saîr özlük işlemleri ise genel sekreter tarafından imzalanacaktır.

Emeklilik işlemleri

MADDE 10- (1) Kurum merkez ve taşra teşkilatı personelinden Bakan ve Müsteşarın atama yetkisi dışında kalanların re'sen emekliye sevk işlemleri Kurum Başkanı tarafından imzalanacaktır.

(2) Birinci fıkrada belirtilen hariç Kurum merkez teşkilatında görev yapan personel ile taşra teşkilatında görev yapan sağlık ve avukatlık hizmeti sınıfı personelin yaş haddi, malûlen ya da istekleri üzerine emekliye sevk işlemleri Kurum Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

(3) Birinci ve ikinci fıkrada belirtilen personelden hariç diğer personelin yaş haddi, malûlen ya da istekleri üzerine emekliye sevk işlemleri genel sekreter tarafından imzalanacaktır.

Görevden çekilme

MADDE 11- (1) 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname eki EK-II sayılı cetvelde belirtilen sözleşmeli personelin sözleşmelerinin feshine ilişkin onaylar sözleşmeyi imzalayan yetkili makamın onayı ile neticelendirilecektir.

(2) Kurum merkez teşkilatında görev yapan her derece ve unvandaki personelin görevden çekilme isteği Kurum Başkanı, taşra teşkilatında görev yapan personelin ise genel sekreter onayı ile neticelendirilecektir.

Görevden çekilmiş sayılma

MADDE 12- (1) Merkez teşkilatında görev yapan personelden, Bakan ve Müsteşarın atama yetkisi dahilinde bulunanların görevden çekilmiş sayılma işlemleri Bakan ve Müsteşar,

(2) Merkez teşkilatında görev yapan ve birinci fıkrada sayılanlar hariç her derece ve unvandaki personel ile taşra teşkilatında sağlık ve avukatlık hizmetleri sınıfında görev yapan personelin görevden çekilmiş sayılma işlemleri Kurum Başkanı,

(3) Taşra teşkilatında görev yapan sağlık ve avukatlık hizmetleri sınıfı dışındaki diğer personelin görevden çekilmiş sayılma işlemleri Genel Sekreter, onayı ile neticelendirilecektir.

Muvafakat işlemleri

MADDE 13- (1) Kurum merkez ve taşra teşkilatı personelinin başka kurumlara nakilleri için muvafakat verilmesine daîr işlemlerden;

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

TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU
MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

b) Kurum merkez teşkilatı personeline ilişkin olanlar ile taşra teşkilatı kadrolarında bulunan ve (c) bendinde sayılanlar dışında kalan uzman tabip, uzman dış tabibi, tabip ve eczacı personele ilişkin olanlar Kurum Başkanı tarafından,

c) Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği hükümleri uyarınca üniversitelerin kadrolarına yerleşip uzmanlık eğitimi alacaklar ile üniversitelerin yardımcı doçent, doçent veya profesör kadrolarına atanacak olan personele ilişkin olanlar Kurum Başkan Yardımcısı tarafından,

ç) (a) ve (b) bentlerinde sayılanlar dışında kalan personelden sağlık ve avukatlık hizmetleri sınıfı personele ilişkin olanlar Kurum Başkan Yardımcısı tarafından,

d) (a) ve (b) bentleri ile sağlık ve avukatlık hizmetleri sınıfı dışında kalan personele ilişkin olanlar Genel Sekreter tarafından,

e) Özel kanunları gereği kurumların yurt içi ve yurt dışı görevlendirme talepleri, Kurum Merkez Teşkilatında görev yapanlar bakımından Kurum Başkan Yardımcısı, taşra teşkilatında görev yapanlar bakımından ise Genel Sekreter tarafından,

f) 657 sayılı Kanun'un 89 uncu maddesine göre verilecek ders izinleri, merkez teşkilat emrinde görev yapanlar için Kurum Başkan Yardımcısı, taşra teşkilatında görev yapanlar için Genel Sekreter tarafından,

imzalanarak neticelendirilecektir.

İzin işlemleri

MADDE 14- (1) Kurum merkez ve taşra teşkilatında görev yapan her derece ve unvandaki personelin yıllık ve mazeret izin onayları disiplin amiri,

(2) Aylıklı izin, aylıksız izin ve yurtdışı izin işlemlerine ilişkin onaylar, merkez teşkilatında görev yapanlar için Kurum Başkan Yardımcısı, taşra teşkilatında görev yapanlar için ise genel sekreter,

tarafından imzalanacaktır.

Yurtdışı ve yurtiçi geçici görevlendirme işlemleri

MADDE 15- (1) Yurt dışı geçici görevlendirme işlemlerinde Başbakanlık Genelgesi çerçevesinde hareket edilecek ve bu Genelge'de yapılan değişiklikler takip edilecektir.

(2) Her derece ve unvandaki personelin, duruşmaya veya keşfe iştirak, mahallinde inceleme veya denetim, kongre veya seminerlere katılım gibi asli görevi ile ilgisinin/ilişkisinin kesilmesini gerektirir nitelikte bulunmayan kısa süreli yurtiçi geçici görevlendirme onayları, ilgili personelin disiplin amiri tarafından imzalanacaktır.

(3) 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 merkez teşkilatı kadrolarında bulunanlar bakımından Kurum Başkan Yardımcısı, taşra teşkilatı kadrolarında bulunanlar bakımından ise Genel Sekreter tarafından imzalanacaktır.

Kadro işlemleri

MADDE 16- (1) Kurum kadrolarının aktarılması ve dağılımı ile kadro değişikliklerine ilişkin onaylar Kurum Başkanı tarafından imzalanacaktır.

Adaylık işlemleri

MADDE 17- (1) Kurum merkez ve taşra teşkilatı aday memurları ile alâkalı olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 56 ve 57 inci maddeleri uyarınca tesîs edilecek işlemler, bu personeli atamaya yetkili makamlar tarafından imzalanacaktır.

(2) Kurum merkez teşkilatı kadrolarında görevli aday memurların 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 58 inci maddesi uyarınca aslî memurluğa atama onayları Kurum

TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

Başkan Yardımcısı tarafından, taşra teşkilatı kadrolarında görevli aday memurların ise Genel Sekreter tarafından imzalanacaktır.

Disiplin işlemleri

MADDE 18- (1) En üst disiplin amiri sıfatıyla bizzat imzalanması gereken yazılar Kurum Başkanı tarafından, saır yazışmalar ise merkez teşkilatında Birinci Hukuk Müşaviri tarafından, taşra teşkilatında genel sekreter tarafından imzalanacaktır.

Düzeltilme onayları

MADDE 19- (1) Genel Sekreterin imza yetkisine bırakılmış olanlar dışındaki her türlü karar veya onaydaki maddi hatalara ilişkin düzeltme onayları Kurum Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Hukuk ve Denetim Hizmetlerine İlişkin İşlemler

Hukukî görüş istenilmesi

MADDE 20- (1) Merkez teşkilatı birimlerinin Hukuk Müşavirliğinden görüş istemesi, doğrudan hizmet birim amiri tarafından imzalanacak yazı ile bu yönde talepte bulunulmasına bağlıdır.

(2) Taşra teşkilatının iş ve işlemlerine ilişkin olarak Hukuk Müşavirliğinden görüş talep edilebilmesi için ilgili yazışmanın doğrudan Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekmektedir.

(3) Bu maddede belirtilen iş ve işlemler bakımından alt kademelere yetki devri yapılamaz.

Adlî işlemler

MADDE 21- (1) Adlî merciler ve icra daireleri ile yapılacak yazışmalardan denetim işlemlerine bağlı olarak Cumhuriyet Başsavcılıkları nezdinde yapılacak suç duyurularına ilişkin yazışmalar Denetim Hizmetleri Daire Başkanı tarafından, saır yazışmalar ise Birinci Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacaktır.

(2) Adlî ve idarî davalara karşı sunulacak savunmaların dayandığı maddî olayları ve hukukî mevzuatı açıklayan savunma taslakları işlemi tesîs eden birim tarafından hazırlanarak Hukuk Müşavirliğine itikâl ettirilecektir.

(3) Mahkemeler ve savcılıklar ile icra dairelerinden tebliğ olunan ara kararı ve müzekkere gibi yazıların cevapları ve istenilen hususlara ilişkin bilgi ve belgeler ilgili birim tarafından temin edilecek ve Hukuk Müşavirliğince talepte bulunan adlî mercîye gönderilecektir.

Denetim hizmetlerine ilişkin işlemler

MADDE 22- (1) Denetime ilişkin işlemlerden;

(1) Kurum sağlık denetçilerinin yıllık teftiş programları Kurum Başkanı tarafından onaylanacaktır.

(2) Denetim Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından, Kuruma bağlı kuruluşlarda yapılacak soruşturma, denetim ve inceleme işlemlerine ilişkin talimat ve onaylar Kurum Başkanı tarafından imzalanacaktır.

(3) Kurum Başkanı tarafından muameleye konulması uygun görülen inceleme, disiplin, soruşturma ve tazmin raporlarının gereği için ilgili hizmet birimlerine gönderilmesine ilişkin yazılar Denetim Hizmetleri Daire Başkanı tarafından imzalanacaktır.

(4) Kurum Başkanı tarafından muameleye konulması uygun görülen raporlardan;

a) Disiplin işlemleri ile ilgili olanlar Hukuk Müşavirliğine,

b) Disiplin cezası ile tecziye işlemleri dışında kalan ve görev yeri değişikliği gibi personel hakkında uygulanacak idarî tedbir mahiyetinde bulunan veya ilgili personelin özlük dosyasında muhafazası gerekli görülen işlemler ile ilgili olanlar İnsan Kaynakları Başkan Yardımcılığına,

TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU
MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

c) Tazmine ilişkin olanlar ilgisine göre Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile diğer ilgili Başkan Yardımcılıklarına,

ç) Kuruma bağlı sağlık tesisleri ile ilgili olarak öneri getirilmesi veya tedbir mahiyetinde önlem alınması yönündeki işlemlere ilişkin yazışmalar ise ilgisine göre Hastane Hizmetleri veya Finans Hizmetleri Başkan Yardımcılıklarına,

Doğrudan Denetim Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından ve Daire Başkanı imzası ile gönderilecektir.

(5) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanmaları Hakkında Kanun uyarınca yapılacak ön inceleme işlemlerinde bu Kanun hükümleri çerçevesinde hareket edilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar ile Düzenleyici İşlemler

Kurum başkanının yetkili olduğu işlemler

MADDE 23- (1) Bu Yönergenin İkinci Kısım Birinci ve İkinci Bölüm’de yer verilmiş olanlar ile birlikte, Kurum merkez ve taşra teşkilatı tarafından tesis edilecek iş ve işlemlerden;

a) Diğer kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler ile yapılacak malî mükellefiyet öngörmeyen protokoller,

b) Kurumun kendi iç işleyişi ve merkez ile taşra teşkilatı arasındaki iş ve işlemlere yönelik olan ve uygulanagelen usuller ile yetki ve sorumlulukları değiştirmeyen veya yenilerini ihdas etmeyen tâlimat ve genelgeler,

c) Kurum merkez ve taşra teşkilatı kadrolarındaki personelin yan ödeme ve özel hizmet tazminatları ile ilgili listeler,

ç) Sağlık tesisi açma, kapatma, birleştirme, isim değişikliği gibi iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

Kurum Başkanı tarafından imzalanacaktır.

(2) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Milli Güvenlik Kurumu Genel Sekreterliği, Genelkurmay Başkanlığı ve Başbakanlık ile yapılacak yazışmalar Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenen Makamlarca; Başbakanlığa sunulan ve Kurumun teklif ve görüşlerini içermeyen, sadece bilgi vermek amacıyla yazılan rutin nitelikli yazılar ise Kurum Başkanı tarafından imzalanacaktır.

(3) Bakanlık merkez teşkilatı birimleri ve bağlı kuruluşlar ile yapılacak yazışmalardan;

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

b) Kurumun önemli teklif ve görüşlerini içerir nitelikteki yazılar,

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

ç) Bakan, müsteşar ve yardımcısına bilgi vermeyi gerektirir nitelikteki önemli yazılar, Kurum Başkanı tarafından imzalanacaktır.

(4) Bakanlık dışındaki kurumlar ile yapılacak yazışmalardan, salt bilgi-belge istenilmesi veya gönderilmesine yönelik yazışmalar hariç olmak üzere Bakanlıklar, Müsteşarlıklar, Genel Müdürlükler, Askerî Makamlar ile yapılacak yazışmalar ve diğer kurumlardan Genel Müdür, Kurum Başkanı ve eşdeğeri makamlar tarafından imzalanmış bulunan yazılara cevaben yapılan yazışmalar Kurum Başkanı tarafından imzalanacaktır.

Kurum başkan yardımcısının yetkili olduğu işlemler

MADDE 24- (1) Bu Yönergenin İkinci Kısım Birinci ve İkinci Bölüm’de yer verilmiş olanlar ile birlikte,

a) Kurum merkez teşkilatı içinde yapılacak yazışmalar,

TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU
MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- b) Kamu Hastaneleri Birlikleri Verimlilik Değerlendirmesi Hakkında Yönerge hükümleri çerçevesinde yapılacak iş ve işlemlerden münhasıran Kurum Başkanının yetkili olduğu işlemler dışındaki saır tüm iş ve işlemler ile yazışmalar,
- c) Bilgi ve belge istenilmesi veya gönderilmesine ilişkin yazışmalar,
- ç) İl dışı araç ve şoför görevlendirilmesine ilişkin yazışmalar,
- d) Bu Yönergenin 23 üncü maddesi ile Kurum Başkanının yetkili kılındığı iş ve işlemler dışındaki tüm yazışmalar,
- İlgili Kurum Başkan Yardımcısının imzası veya onayı ile neticelendirilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Muhtelif ve Son Hükümler

Muhtelif hükümler

MADDE 25- (1) 31.10.2012 tarihli ve 3131 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergenin 9 uncu maddesinin üçüncü fıkrasının (1) nolu bendi uyarınca yapılacak başhekim belirlenmesine ilişkin işlemler genel sekreter tarafından ikmâl edilecektir.

Yazışma usûlü

MADDE 26- (1) Yazışmalar, Başbakanlık tarafından yürürlüğe konulan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde yapılacaktır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 27- (1) 26.03.2012 tarih ve 90 sayılı Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu İmza Yetkileri Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge 15/02/2013 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kurum Başkanı yürütür.