

**T.C.**  
**SAĞLIK BAKANLIĞI**  
**GİRESUN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İMZA YETKİ DEVRİ USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ KISIM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu İmza Yetkileri Usul ve Esasları ile Giresun İl Sağlık Müdürlüğü'nün ve bağlı birimlerinin 10.07.2018 Günlü ve 30474 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve diğer ilgili mevzuatla verilen görevlerin yerine getirilmesinde 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 artırmak amaçlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Usul ve Esaslar; Giresun İl Sağlık Müdürlüğü ve Müdürlüğe bağlı sağlık tesislerinin amirleri ile daha alt kademedeki görevlilerin, hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Usul ve Esaslar; 663 Sayılı KHK'nın 40'ncı maddesine istinaden 09.10.2017 tarihli ve 29822 sayılı Bakanlık Makam Onayı ile yürürlüğe konulan Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları İmza Yetkileri Yönergesi ile 07.11.2017 tarih ve 51275 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe giren Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge uyarınca çıkarılmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Bakan: Sağlık Bakanını,
- b) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını
- c) Genel Müdürlük: Bakanlığa bağlı Genel Müdürlükleri,
- d) Müdür: İl Sağlık Müdürünü,
- e) Müdürlük: İl Sağlık Müdürlüğünü,
- f) Başkan: İl Sağlık Müdürlüğü bünyesinde ihtiyaca göre halk sağlığı, kamu hastaneleri ve sağlık hizmetleri ile personel ve destek hizmetlerini yürütmek üzere başkan pozisyonunda istihdam edilen sözleşmeli personeli,
- g) Başkan Yardımcısı: İl Sağlık Müdürlüğü bünyesinde ihtiyaca göre halk sağlığı, kamu hastaneleri, ilaç ve tıbbi cihaz, sağlık ve acil sağlık hizmetleri ile personel ve destek hizmetlerini yürütmek üzere başkan yardımcısı pozisyonunda istihdam edilen sözleşmeli personeli,
- h) Şube Müdürü: Müdürlük bünyesinde kadrolu olarak görev yapan ve kendisine birim sorumluluğu tevdi edilen idareciyi,

- i) Uzman: Bakanlıkça belirlenen alan ve vasıflarda özel bir meslek bilgisi, tecrübe veya ihtisas gerektiren hizmetleri yürütmek üzere uzman pozisyonunda istihdam edilen sözleşmeli personeli,
- j) Sağlık Tesisi: Müdürlük veya ilçe sağlık müdürlüğüne bağlı birinci, ikinci ve üçüncü basamak sağlık hizmetlerini veren hastane/merkez ve bağlı birimlerini, üniversiteler ile ortak/birlikte kullanılan hastaneler de dahil olmak üzere, ağız ve diş sağlığı merkezleri, hastaneler, 112 acil istasyonları ile benzeri sağlık kuruluşlarını,
- k) Başhekim: Müdürlüğe bağlı sağlık tesislerinde, hasta ve çalışan hakları, güvenliği, memnuniyeti ile sosyal ihtiyaçlarına yönelik hizmetlerin geliştirilmesinden ve sağlık tesisinin yönetiminden İl Sağlık Müdürüne karşı sorumlu olan yöneticiyi,
- l) İdari ve Mali Hizmetler Müdürü: Sağlık tesislerinde, sağlık hizmeti sunan personelin hizmetlerini kolaylaştırmak amacıyla sunulan, insan kaynakları, özlük, genel evrak, arşiv, bütçe ve muhasebe, raporlama, mali kontrol, akılcı malzeme yönetimi ve tedarik, muayene kabul ve stok yönetimi gibi hizmetlerin yürütülmesinden Başhekime karşı sorumlu olan yöneticiyi,
- m) Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü: Birliğe bağlı sağlık tesislerinde, sağlık tesislerine başvuran hastaların kabulünden ayrılış işlemleri tamamlana kadar geçen süre içerisinde, müdavi hekimin teşhis, tedavi ve rehabilitasyon hususlarındaki direktifleri dikkate alınarak hasta ve çalışan hakları, güvenliği ile memnuniyeti ilkeleri çerçevesinde sunulan hizmetler ile hastanın nakli, sosyal destek sağlanması, hizmete erişiminin kolaylaştırılmasını sağlamaya yönelik hizmetlerin yönetiminden Başhekime karşı sorumlu olan yöneticiyi,
- n) Destek ve Kalite Hizmetleri Müdürü: Temel olarak sağlık tesislerinde sağlık hizmeti sunan personelin hizmetlerini kolaylaştırmak amacıyla sunulan, genel evrak, arşiv, atık hizmetleri, temizlik, mutfak, güvenlik ve afet planlaması, teknik destek ve sağlık tesisinin türüne uygun olarak yürütülen hizmetlerden Başhekime karşı sorumlu olan yöneticiyi,
- o) Başhekim Yardımcısı: Bakanlık tarafından belirlenen kalite ve hizmet standartlarına uygun olarak, sağlık hizmetlerinin etkin ve verimli sunulmasının sağlanması, bu konuda gerekli çalışmaların yürütülmesi, standartlara uygunluğun ölçülmesi, değerlendirilmesi ve gerekli eğitimlerin planlanarak uygulanması görevlerinden başhekime karşı sorumlu olan yöneticiyi,
- p) Müdür Yardımcısı: Bağlı olduğu müdürün görev alanlarıyla ilgili iş ve işlemler hususunda vereceği görevleri yerine getirmekle yükümlü ve bu müdüre karşı sorumlu yöneticiyi,
- r) Muhasebe Yetkilisi: Bakanlıkça belirlenen kriterler doğrultusunda Müdürlüğün ve bağlı sağlık tesislerinin muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla görevlendirilen yetkili personeli, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler

#### Yetkililer

**MADDE 5-** (1) Bu Usul ve Esaslar ile imzaya yetkili kılınan makamlar aşağıda belirtilmiştir.

- İl Sağlık Müdürü
- Başkan
- Başhekim
- Hukuk ve Muhakemat Biriminde görev yapan avukatlar

#### İlke ve Usuller

**MADDE 6-** (1) Bu Usul ve Esaslar ile devredilen imza yetkisinin kullanılmasında aşağıdaki hususlara riayet edilecektir:

- İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşıyan ve

Bakanlık/Müdürlük 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.

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

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

d) İmza yetkisi devrinde, İl Sağlık Müdürü'nün her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

e) İmza yetkisini kullananlar imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.

f) İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve usul ve esasların hükümlerine uygunluğu sağlamak amacıyla, ilgili Başkanlar gerektiğinde sorumlu oldukları hizmet birimlerinde denetleme yaparlar, tespit ve tekliflerini Müdüre sunarlar.

g) Başkanların kendi görevleriyle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Müdür tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.

h) Müdür tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalar; yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Başkan tarafından parafe edilir.

i) Müdür tarafından kendilerine yetki devredilenler, iş bu imza yetkilerini kullanırken yazışmalarda "Müdür a." ibaresi kullanırlar.

j) Bağlı sağlık tesislerinin veya birimlerin Müdürlüğe yapacakları ve/veya kendi aralarında yapacakları yazışmalarda, "Müdür a." ibaresi kullanılmayacaktır.

k) İl Sağlık Müdürlüğüne vekâlet eden Başkan, imza yetkisinde yapacağı yazışmalarda "Müdür V." ibaresini kullanacaktır.

l) Müdür adına, yetki verilmiş makamlarca imzalanacak "Müdür a." ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanacaktır. İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık vb. nedenlerle görevde bulunmaması halinde, imza yetkisi, yerine görevlendirilen tarafından kullanılabilir.

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

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 tesisinde hangi merciinin yetkili bulunduğu hususunda tereddüt edilmesi halinde, Müdürün talimatı veçhile işlemler tesis edilecektir.

### **Sorumluluk**

**MADDE 7-** (1) Bu Usul ve Esaslar ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasıyla uygulamanın Usul ve Esaslara uygunluğunun denetiminden ilgili amirler, evrakın muhafazasından ilgili görevliler sorumludur.

### **Uygulama Esasları**

**MADDE 8-** (1) Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına, ayrıca Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde de belirli haklara sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine Müdürlük tüm birimleriyle açıktır.

(2) Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik

ve 3071 sayılı Dilekçe Kanununa göre yapılacak başvurular Müdürlük ve Sağlık Tesisleri tarafından kabul edilerek, Sağlık Müdürü veya Başhekim imzasıyla cevaplandırılacaktır.

(3) Müdürlüğe gelen bütün yazılar kayıt altına alındıktan sonra, ilgili başkanlık veya birime havale edilecek, evrakı alan başkanlık veya birim tarafından (gerektiğinde Sağlık Müdürünün talimatına uygun olarak) gereği yapılacak ve sonucundan Sağlık Müdürü bilgilendirilecektir.

(4) Müdürlüğe yapılan başvurularda, mutata işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Başkan tarafından çözülecektir.

(5) Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından doğruca Sağlık Müdürüne yapılan yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen, Müdür tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili sağlık tesisine yapılması sağlanacaktır.

(6) Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur.

(7) Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili Başkanlar veya Başhekimler tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Sağlık Müdürüne sunulacak, alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

(8) Basına bilgi verme yetkisi ilgili mevzuata uygun olmak koşuluyla münhasıran Sağlık Müdürüne aittir.

## **İKİNCİ KISIM** **Yetki Devrine Esas İş ve İşlemler** **BİRİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Atama, Nakil ve Görevlendirme İşlemleri**

**Madde 9-** (1) Bakanlık veya Genel Müdürlük tarafından Müdürlük emrine atanan personelin sağlık tesislerine atama ve nakil işlemleri, Destek ve Personel Hizmetleri Başkanının teklifi üzerine veya resen Müdür tarafından onaylanacak veya imzalanacaktır.

(2) Yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme gibi nedenlerle görevi başında bulunmayan, Başkan ve Başkan Yardımcıları ile Başhekimlerin yerine yapılacak görevlendirme veya görev birleştirme onayları, Destek ve Personel Hizmetleri Başkanının teklifi üzerine veya resen Müdür tarafından onaylanacak veya imzalanacaktır.

(3) Yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni, il içi ve il dışı görevlendirme gibi nedenlerle görevi başında bulunmayan Başkan ve Başkan Yardımcıları ile Başhekimler dışındaki personelin yerine yapılacak görevlendirme veya görev birleştirme onayları, ilgisine göre görevinden ayrı kalan personelin disiplin amiri tarafından belirlenecek personelin teklifi üzerine veya resen görevinden ayrı kalan personelin disiplin amiri tarafından onaylanacak veya imzalanacaktır.

(4) Müdürlük ve bağlı sağlık tesisleri arasında personelin ilgili mevzuatı çerçevesinde yapılacak atama ve nakil işlemleri Destek ve Personel Hizmetleri Başkanının teklifi üzerine veya resen Müdür tarafından onaylanacak veya imzalanacaktır.

(5) Kadrosu Müdürlük veya bağlı sağlık tesislerinde bulunan personelden, Sağlık Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesinin 8 inci maddesinin 1 inci ve 2 nci fıkrasında belirtilenlerin dışında kalan personelin muvafakat işlemleri, Destek ve Personel Hizmetleri Başkanının teklifi üzerine veya resen Müdür tarafından onaylanacak veya imzalanacaktır.

### **Geçici Görevlendirme İşlemleri**

**Madde 10-** (1) Kadrosu Müdürlük veya bağlı sağlık tesislerinde bulunan personelin il içerisinde ve/veya iller arası sağlık tesisleri arasında yapılacak geçici görevlendirme onayları, Destek ve Personel Hizmetleri Başkanının teklifi üzerine veya resen Müdür tarafından onaylanacak veya imzalanacaktır.

### **Ödüllendirme, terfi ve sair özlük işlemleri:**

**Madde 11-** (1) Müdürlük veya Müdürlüğe bağlı sağlık tesislerinde görev yapan personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122 nci maddesi uyarınca başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ödül vermesine yönelik onaylar Bakan tarafından imzalanmaktadır.

(2) Kadrosu Müdürlükte ve bağlı sağlık tesislerinde bulunan sağlık ve avukatlık hizmetleri sınıfı dışındaki personelin derece/kademe ilerleme işlemleri ile sair özlük işlemleri, Destek ve Personel Hizmetleri Başkan Yardımcısının/Personel Hizmetlerinden sorumlu Şube Müdürü/Uzmanın teklifi üzerine veya resen Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı tarafından onaylanacak veya imzalanacaktır.

### **Emeklilik İşlemleri**

**Madde 12-** (1) Kadrosu Müdürlükte veya Müdürlüğe bağlı sağlık tesislerinde bulunan, sağlık ve avukatlık hizmetleri sınıfı dışındaki personelin, yaş haddi, malulen ya da istekleri üzerine emekliye sevk işlemleri Destek ve Personel Hizmetleri Başkanının teklifi üzerine veya resen Müdür tarafından onaylanacak veya imzalanacaktır.

### **Görevden Çekilme**

**Madde 13-** (1) 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname eki EK-II sayılı cetvelde belirtilen sözleşmeli personelin sözleşmelerinin feshine ilişkin onaylar sözleşmeyi imzalayan makamın onayı ile neticelendirilir.

(2) Kadrosu Müdürlük veya bağlı sağlık tesislerinde bulunan uzman tabipler hariç her derece ve unvandaki personelin görevden çekilme isteği Müdürün teklifi üzerine Vali tarafından onaylanacak veya imzalanacaktır.

### **Görevden Çekilmiş Sayılma**

**Madde 14-** (1) Kadrosu Müdürlük veya bağlı sağlık tesislerinde bulunan uzman tabipler hariç her derece ve unvandaki personelin görevden çekilmiş sayılma işlemleri Müdürün teklifi üzerine Vali tarafından onaylanacak veya imzalanacaktır.

### **İzin İşlemleri**

**Madde 15-** (1) Müdürlük ve bağlı sağlık tesislerinde görev yapan Başkanların, Başkan Yardımcılarının, Başhekimlerin ve Müdüre doğrudan bağlı birimlerde görev yapan personelin; ders görevi izni, yıllık izin, ücretli izin ve yurtdışı izni ile 657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinin c fırfası hariç mazeret izinleri, Müdür tarafından imzalanacaktır.

(2) Kadrosu Müdürlük veya bağlı sağlık tesislerinde bulunan ve bu maddenin birinci fırfasında belirtilmeyen her derece ve unvandaki personelin yıllık izin, aylıklı izin ve yurt dışı izin ve 657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinin c fırfası hariç mazeret izin onayları, ilgisine göre görevinden ayrı kalan personelin disiplin amiri tarafından imzalanacak olup 663 sayılı KHK kapsamında görev yapan sözleşmeli yöneticilerin izin bilgileri Müdürlüğümüze gönderilecektir.

(3) Tüm personelin aylıksız izin onayları Vali veya yetki verdiği Vali Yardımcısı tarafından, 657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinin c fırfasına istinaden alınacak mazeret izin onayları ise Merkezde Müdürün teklifi üzerine Vali, İlçede üst disiplin amirinin teklifi ile Kaymakam tarafından onaylanacak veya imzalanacaktır.

(4) Kadrosu bağılı sağlık tesislerinde bulunan personele, 657 sayılı Kanun'un 89 uncu maddesine göre verilecek ders izinlerine ilişkin işlemler, personelin kadrosunun bulunduğu sağlık tesisinin İdari ve Mali İşler Müdürünün teklifi üzerine veya resen Başhekim tarafından onaylanacak veya imzalanacaktır. Bu işlemler Müdürlüğe bildirilir.

#### **Yurtdışı ve Yurtiçi Geçici Görevlendirme İşlemleri:**

**Madde 16-** (1) Personelin yurtdışı görevlendirilmesine ilişkin onaylarda Başbakanlığın 18/01/2007 tarihli ve 2007/3 sayılı Genelgesi uyarınca işlem tesis edilecek ve konuyla ilgili yapılan değişiklikler takip edilecektir.

(2) Kadrosu Müdürlük veya bağılı sağlık tesislerinde bulunan her derece ve unvandaki personelin, duruşmaya veya keşfe iştirak, mahallinde inceleme veya denetim, eğitim, kongre veya seminerlere katılım gibi asli görevi ile ilgisinin/ilişkisinin kesilmesini gerektirir nitelikte bulunmayan kısa süreli geçici görevlendirme onayları, ilgisine göre görevinden ayrı kalan personelin disiplin amiri tarafından belirlenecek personelin teklifi üzerine veya resen, görevinden ayrı kalan personelin disiplin amiri tarafından onaylanacak veya imzalanacaktır.

(3) Kadrosu Müdürlük veya bağılı sağlık tesislerinde bulunan her derece ve unvandaki personelin, 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 işlemleri Müdürün teklifi üzerine Vali'nin onayı ile gerçekleştirilecektir.

#### **Adaylık İşlemleri**

**Madde 17-** (1) Kadroları Müdürlük ve bağılı sağlık tesislerinde bulunan aday memurlar ile alakalı olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 56 ve 57 nci maddeleri uyarınca tesis edilecek işlemler, bu personeli atamaya yetkili makamlar tarafından imzalanacaktır.

(2) Kadroları Müdürlüğe bağılı sağlık tesislerinde bulunan her derece ve unvandaki aday memurların asli memurluğa atanma işlemleri, Sağlık Müdürünün teklifi üzerine Vali tarafından onaylanacak veya imzalanacaktır.

#### **Disiplin İşlemleri**

**Madde 18-** (1) En üst disiplin amiri sıfatıyla imzalanması gereken yazılar Vali tarafından, sair yazışmalar ise Müdür tarafından imzalanacaktır.

(2) Her kademedeki disiplin amirleri, disiplin amiri olduğu personelin işlemiş oldukları suçlarla ilgili araştırma, inceleme ve soruşturma açmaya, ilgili mevzuatınca disiplin açısından suçlu olduğunun tespiti halinde mevzuatında öngörülen disiplin cezasını vermeye yetkilidir.

#### **Düzeltilme Onayları**

**Madde 19-** (1) Her türlü karar ve onaydaki maddi hatalara ilişkin düzeltme onayları asıl işlemin tesisi şeklinde düzeltilecektir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Mali İşlemler**

#### **İhale İşlemleri, Sözleşme İmzalanması, Sözleşme Feshi ve İhalelerden Yasaklama**

**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.

(2) Bakanlık ve bağılı 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

6

Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca verilecek Kamu ihalelerinden yasaklama kararı Bakanlık tarafından yapılacaktır.

### **Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi**

**Madde 21-** (1) Bakanlık taşra teşkilatının harcama yetkilisi illerde Sağlık Müdürüdür.

(2) Harcama yetkiliğine yüklenen görev ve yetkiler, ilgili kanuni düzenlemelerin izin vermesi halinde, bu düzenlemelerin izin verdiği ölçüler dâhilinde başkanlara, başkan yardımcılara veya başhekimlere devredilebilir.

(3) İhale Onay Belgesi, Onay belgesi ve Harcama Talimatlarında teklif eden olarak gerçekleştirme görevlisi, bu işlemlere olur veya onay veren makam açısından imzalama yetkisi de harcama yetkilisindedir.

(4) Gerçekleştirme Görevlileri, yaklaşık maliyet, piyasa araştırması, teklif vermeye davet, kesinleşen ihale kararı bildirimini, sözleşmeye davet ve ilanlarla ilgili konularda kişi veya kurumlarla yapılacak yazışmaları ve Kamu İhale Kurumu Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden alınan yasaklılık teyit belgelerini imzalamaya yetkilidir.

(5) Gerçekleştirme Görevlisi, ilgili Mal Müdürlüğüne veya ilgili Muhasebe Müdürlüğüne geçici ve kesin teminat, sözleşme bildirimini, karar pulu, ihale taahhüt dosyası gönderme ve genel/döner sermaye/özel idare bütçesi ile ilgili yazılan yazıları imzalamaya yetkilidir.

(6) Gerçekleştirme Görevlisi anlaşmalı Banka Şube Müdürlüklerine ve Muhasebe Hizmetleri Birimine personelin maaş, ek ödeme, promosyon, kurumsal hesap açma/kapatma, şifre işlemleri, ihale doküman bedeli, geçici/kesin teminat yatırılması ve benzeri işlemler ile ilgili yazılan yazıları imzalamaya yetkilidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hukuki Olaylara İlişkin İşlemler**

#### **Hukuki Görüş İstenilmesi**

**Madde 22-** (1) Müdürlük ve bağlı sağlık tesisleri tarafından Bakanlık Hukuk Müşavirliğinden görüş talep edilebilmesi için, meselenin öncelikle Müdürlük hukuk birimince değerlendirilmiş olması ve görüş isteme yazısının doğrudan Müdür tarafından imzalanması şarttır.

(2) Müdürlük ve bağlı sağlık tesisleri tarafından Hukuk ve Muhakemat Birimi'nden görüş talep yazılarının ilgisine göre Müdür veya başhekim tarafından imzalanması gerekir.

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

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

**Madde 23-** (1) İdare adına dava açma veya icra takibine başlama talebi, re'sen müdür veya ilgisine göre Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı, Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı, Sağlık Hizmetleri Başkanı veya başhekimin teklifi üzerine Müdür onayı ile yapılır.

(2) 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 ilde Müdürlük avukatlarınca yapılacaktır.

(3) Taşra teşkilatı iş ve işlemleri ile alâkalı olarak açılacak adli ve idarî davalar ile aleyhe açılan davaların ve İcra ve İflas Kanunu uyarınca yürütülecek işlemlerin takibi Müdürlüğün hukuk birimi tarafından yapılacaktır.

(4) Adli ve idarî davalara karşı sunulacak savunmaların dayandığı maddî olayları ve hukukî mevzuatı açıklayan savunma taslakları, işlemi tesis eden birim tarafından hazırlanarak doğrudan ilgisine göre Bakanlık Hukuk Müşavirliğine veya Hukuk ve Muhakemat Birimi'ne gönderilecektir.

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

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar ile Düzenleyici İşlemler

#### Müdür Tarafından İmzalanacak Yazılar

**Madde 24-** (1) Bu Usul ve Esaslarda aksi belirtilmedikçe tüm yazılar Müdür tarafından imzalanacaktır.

#### Müdür Tarafından Onaylanacak Yazılar

**MADDE 25-** (1) Bu Usul ve Esaslarda aksi belirtilmeyen tüm yazılar Müdür tarafından onaylanacaktır.

#### Başkanların İmzalayacağı Yazılar

**MADDE 26-** (1) Başkanlıklar kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilecek ve bu şekilde yazılan yazılar ilgili Başkanlar tarafından imzalanacaktır.

(2) Bu Usul ve Esaslarda bizzat Müdür tarafından imzalanacağı belirtilmemiş olan, Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönergeye göre görev alanı içinde yer alan konularda bağlı sağlık tesislerine, ildeki kamu kurum ve kuruluşları (Üniversiteler hariç) ile diğer gerçek ve tüzel kişilere yazılacak yazılar ilgili Başkan tarafından imzalanacaktır.

(3) Müdür tarafından imzalanarak yahut da onaylanarak neticelendirilmiş bulunan her türlü işlemlerin bağlı sağlık tesislerine tebliğine ilişkin yazılar ilgili başkan tarafından imzalanacaktır.

#### Başhekimlerin Onaylayacağı ve İmzalayacağı Yazılar

**MADDE 27-** (1) Sağlık tesislerinde görevli Başhekimler, yürütmüş oldukları iş ve işlemlerle ilgili yapacakları yazışmalarda ve alacakları onaylarda ilgili mevzuatın elverdiği çerçevede imzaya yetkili olup, imza yetkililerini, yine sınırlarını ilgili mevzuat ve bu usul ve esasların hükümlerini dikkate alarak hazırlayacakları İmza Yetki Devri Onayı ile astlarına devredebilirler. Bu şekilde hazırlayacakları İmza Yetki Devri Usul ve Esasları Destek ve Personel Hizmetleri Başkanının teklifi üzerine Sağlık Müdürü Onayı ile yürürlüğe girer.

#### Hukuk ve Muhakemat Birimi'nde görev yapan avukatların imzalayacağı yazılar

**MADDE 28-**(1) Müdürlüğün takip ettiği dava, hukuki görüş veya icralarla ilgili iş ve işlemlerin süreli olduğu da dikkate alınarak, zaman ve iş gücü kaybına yol açılmaması için bunlarla ilgili yazışmalar, Müdürlük Hukuk ve Muhakemat Birimi'nde görev yapan avukatlar tarafından imzalanarak, doğrudan bağlı birimlere ve sağlık tesislerine yapılabilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Geçici ve Son Hükümler

#### Yazışma Usulü

**MADDE 29-** (1) Yazışmalar, Başbakanlık tarafından yürürlüğe konulan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde yapılacaktır.

(2) Fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, örneğin uygun bir yerine “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulur ve ilgili Başkan Yardımcısı, Şube Müdürü veya Uzman tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

#### İmza Yetkileri Usul ve Esaslarındaki Boşluklar ve tereddütler

**MADDE 30-** (1) Bu Usul ve Esaslarda tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlarda tereddütler Müdürlük tarafından giderilir.

#### Yürürlük

**Madde 31-** (1) Bu Usul ve Esaslar yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 32-** (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini Sağlık Müdürü yürütür.