

T. C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
KAMU HASTANELERİ GENEL MÜDÜRLÜ
Hukuk ve Mevzuat Daire Başkanlığı

KAMU HASTANELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ - HUKUK
VE MEVZUAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI
05/10/2017 17:12 - 89432283 - 045.02 - E.02-20974



00054053354

Sayı : 89432283/045.02/

Konu : İmza Yetkileri Genelgesi

Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanlarının, Genel Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerine ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına yönelik ilke ve usulleri belirlemek amacıyla 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 yazışmalarda "Genel Müdür adına" (Genel Müdür 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 mercînin yetkili bulunduğu hususunda tereddüt edilmesi halinde Hukuk ve Mevzuat Daire Başkanlığı ile istişâre 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, Destek Hizmetleri, İletişim ve Proje Daire Başkanlığı tarafından alınacak Genel Müdür onayı ile neticelendirilecektir.

5) İzin işlemleri ile alâkalı olarak;

Her derece ve unvandaki personelin yıllık izin işlemlerine ilişkin onaylar, ilgili personelin disiplin amiri tarafından imzalanacaktır.

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

Sayı : 89432283/045.02/

Konu : İmza Yetkileri Genelgesi

-2-

6) Genel Müdürlük dışı yazışmalar ile alakalı olarak;

A) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Genelkurmay Başkanlığı ve Başbakanlık ile yapılacak yazışmalar Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenen Makamlarca; diğer Bakanlıklara yazılan ve mahiyeti itibariyle önemli nitelikli yazılar ise Genel Müdür tarafından imzalanacaktır.

B) 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, müsteşar ve yardımcısına bilgi vermeyi gerektirir nitelikteki önemli yazılar,

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

C) 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.

Ç) Adli ve idari davalar ile icra takiplerine ilişkin olarak mahkemeler, icra daireleri ve ilgili birimler ile yapılacak yazışmalar Hukuk ve Mevzuat Daire Başkanı tarafından imzalanacaktır.

D) Taşra teşkilatı ile yapılacak yazışmalardan;

- a) Bizzat valinin imzası ile gelen yazılara cevaben yazılan yazılar,
- b) Önemli talimat ve teklifleri içerir nitelikteki yazılar,
- c) Prensiplik, yetki ve uygulana gelen usuller ile sorumlulukları değiştiren veya yenilerini ihdas eden nitelikteki önemli direktif ve yazılar,
- d) Genel yazı niteliğindeki yazılar,

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

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

F) Genel Müdür Yardımcısı görevlendirmesi yapılmıyaya kadar, bu genelge ile Genel Müdür Yardımcılarının uhdelelerinde bırakılan imza yetkileri, ilgili Daire Başkanları tarafından kullanılacaktır.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Doç. Dr. Furkan Erol KARABEKMEZ
Genel Müdür

DAĞITIM:

Genel Müdür Yardımcıları
Daire Başkanlıkları