



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

8

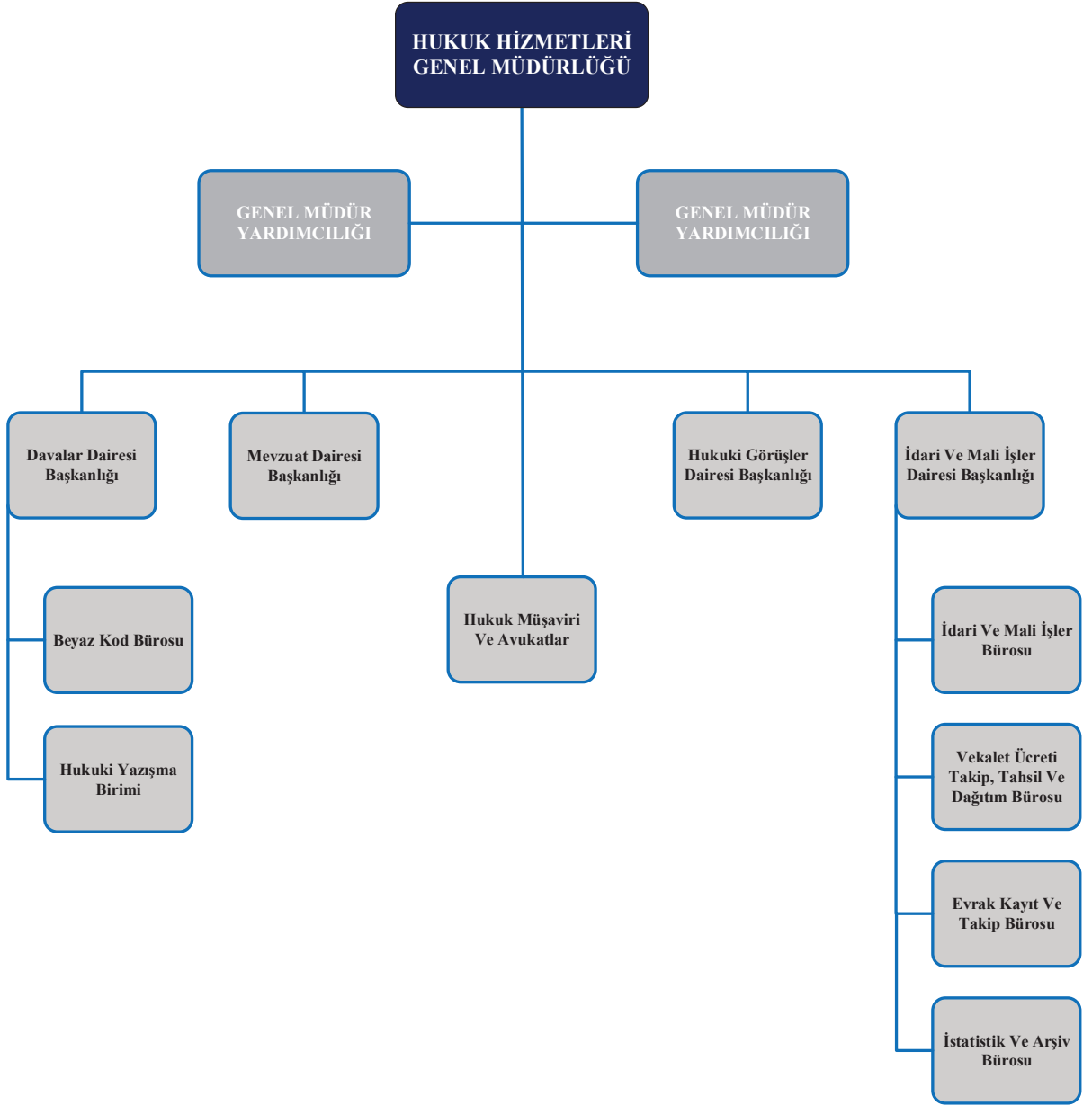
HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

8.	HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	865
8.1.	TEŞKİLAT ŞEMASI	866
8.2.	YÖNERGELER	867
8.2.1.	Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları İmza Yetkileri Yönergesi	867
8.3.	GENELGELER	877
8.3.1.	Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Genelgesi (2024/6)	877

8. HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

8.1 TEŞKİLAT ŞEMASI



Şekil 9: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Teşkilat Şeması

Kurumsal Web Adresi

www.hm.saglik.gov.tr

Kurumsal e-posta Adresi

hm@saglik.gov.tr

Kurumsal Telefon

0 312 458 51 62

8.2. YÖNERGELER

8.2.1. Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları İmza Yetkileri Yönergesi

10.10.2018 tarihli ve 8664 sayılı Olur

SAĞLIK BAKANLIĞI VE BAĞLI KURULUŞLARI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

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 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; Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarının hizmet ve faaliyetlerinde Bakan, Bakan Yardımcısı, merkez teşkilatı birimleri ve bağlı kuruluşların en üst amirleri ile daha alt kademedeki görevlilerinin imza yetkilerine ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 506 ncı ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Sağlık Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatını,
 - b) Bağlı kuruluş: Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu ile Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğünü,
 - c) Bakan: Sağlık Bakanını,
 - ç) Birim amiri: Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinin en üst amirini,
 - d) Kurum Başkanı/Genel Müdür: Bağlı kuruluşun en üst amirini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Yetkililer

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

- a) Bakan
- b) Bakan Yardımcısı
- c) Birim amiri

- ç) Kurum başkanı/Genel müdür
- d) Birim amirinin ve Kurum Başkanı/Genel Müdürün yetki devrettiği astlar.

İlke ve usûller

MADDE 6- (1) Bu Yönerge ile devredilen imza yetkisinin kullanılmasında aşağıdaki hususlara riayet edilecektir.

- a) Bakan tarafından kendilerine devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda, "Bakan adına" ibaresi "Bakan a." şeklinde kullanılacaktır.
- b) Bakanlık merkez birimleri ve bağlı kuruluşlar arasındaki yazışmalarda "Bakan adına" "Kurum Başkanı/Genel Müdür adına", "Genel Müdür Yardımcısı adına" gibi ifadeler kullanılmayacaktır.
- c) 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.
- ç) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerine yapılan (Daire başkanı ve üstü kadrolar hariç) atama, nakil ve görevlendirmelere ilişkin onay yazılarında ilgili birimin teklifi veya birim amirinin parafı, avukatların nakil ve görevlendirmelerinde Hukuk Müşavirliğinin teklifi veya uygun görüşü bulunacaktır.
- d) Birden fazla birimi ilgilendiren veya diğer birimlerin görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf kısmında koordine edilen birim amirlerinin parafı da bulunacaktır.
- e) Birim amirleri, bu Yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden devredilemez niteliği haiz olanlar hariç, uygun gördüklerini astlarına yazılı olarak devredebilir.
- f) Yazıların ilgili birimince hazırlanması ve yayımlanması esastır. Ancak acele hallerde, Özel Kalem Müdürlüğüne hazırlanan yazıların bir örneği bilgi veya gereği için ilgili birimine gönderilecektir.
- g) Mevzuatın bizzat belli bir makam tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.
- ğ) Bakanlık dışı yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilecektir.
- h) Bu Yönergede ihtiyaç duyulan değişiklikler Hukuk Müşavirliği tarafından gerçekleştirilecektir.
- ı) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler atıkları paraf ve imzadan görev yetkileri çerçevesinde sorumludur.

Sorumluluk

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Personele İlişkin İş ve İşlemler**

Atama ve nakil işlemleri

MADDE 8- (1) Bakanlık ve bağlı kuruluşlar merkez ve taşra teşkilatı kadro ve

pozisyonlarından;

a) 3 numaralı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamındaki atama teklifleri,

b) Daire başkanı, Basın ve halkla ilişkiler müşaviri, hukuk müşaviri, sağlık baş denetçisi ve sağlık denetçisi, sağlık denetçi yardımcısı, iç denetçi ve özel kalem müdürü kadrolarına yapılacak atama onayları,

c) İl sağlık müdürü, başkan ve başhekim ile yapılacak sözleşmeler,

ç) Bu fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen görevlere yıllık izin, sağlık izni gibi geçici sebeplerle meydana gelen boşalmalar hâriç vekâleten atama veya görevlendirme onayları, Bakan tarafından imzalanacaktır.

(2) Bakanlık ve bağlı kuruluşlar merkez ve taşra teşkilatı kadro ve pozisyonlarından;

a) (Değişik bent: 07/03/2020 tarih ve 126991 sayılı Olur m.1) Sağlık uzmanı, avrupa birliği uzmanı, malî hizmetler uzmanı, eğitim görevlisi, başasistan kadrolarına yapılacak atama ve görevlendirme onayları ile ilçe sağlık müdürü, başkan yardımcısı, müdür ve başhekim yardımcısı ile yapılacak sözleşmeler, Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan Yardımcısı tarafından,

b) (Değişik bent: 07/03/2020 tarih ve 126991 sayılı Olur m.1) Bakanlık bağlı kuruluşlarında, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesi uyarınca istihdam edilecek personelin sözleşmeleri ve Dünya Bankası ile yapılan ikraz anlaşmaları kapsamında çalıştırılacak danışmanlarla sözleşme yapılmasına dair onaylar, birimlerin bağlı olduğu ilgili Bakan Yardımcısı tarafından

imzalanacaktır.

(3) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatındaki birinci ve ikinci fıkralarda belirtilenler dışında kalan diğer kadro ve pozisyonlara yapılacak atama ve görevlendirme onayları Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü tarafından imzalanacaktır.

(4) Bağlı kuruluşların merkez ve taşra teşkilatındaki birinci ve ikinci fıkralarda belirtilenler dışında kalan diğer kadrolara yapılacak atama ve görevlendirme onayları Kurum Başkanı/Genel Müdürü tarafından imzalanacaktır.

(5) Yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme gibi geçici sebeplerle meydana gelen boşalmalarda yönetici kadrolarına alınacak vekâlet ve görevlendirme onayları; Bakanlık merkez teşkilatında disiplin amiri, bağlı kuruluşların merkez teşkilatında Kurum Başkanı/Genel Müdür, taşra teşkilatlarında ise ilgili personelin disiplin amiri tarafından imzalanacaktır.

Ödüllendirme, terfi ve sair özlük işlemleri

MADDE 9- (1) Bakanlık ve bağlı kuruluş merkez ve taşra teşkilatı personeline 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122 nci maddesi uyarınca başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ödül verilmesine yönelik onaylar Bakan tarafından imzalanacaktır.

(2) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatının her derece ve unvandaki personelinin derece terfi işlemleri ile sair özlük işlemleri Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü tarafından, bağlı kuruluş merkez ve taşra teşkilatı personelinin derece terfi işlemleri ile sair özlük işlemleri ise Kurum Başkanı/Genel Müdür tarafından imzalanacaktır.

Emeklilik işlemleri

MADDE 10- (Değişik fıkra: 13/03/2019 tarih ve 2637 sayılı Olur m.2) (1) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personelinin yaş haddi, malulen ya da istekleri üzerine emekliye sevk işlemleri Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü tarafından imzalanacaktır.

a) (Mülga: 13/03/2019 tarih ve 2637 sayılı Olur m.2)

b) (Mülga: 13/03/2019 tarih ve 2637 sayılı Olur m.2)

(2) Bağlı kuruluş personelinin yaş haddi, malulen ya da istekleri üzerine emekliye sevk işlemleri Kurum Başkanı/Genel Müdür tarafından, Kurum Başkanı/Genel Müdür ile alakalı olanlar ise ilgili Bakan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

(3) Bakanlık ve bağlı kuruluşlar merkez ve taşra teşkilatı personelinin re'sen emekliye sevk işlemleri bu Yönerge ile belirlenmiş buhuran atamaya yetkili amirler tarafından imzalanacaktır.

İstifanın kabulü ve görevden çekilmiş sayılma işlemleri

MADDE 11 -(1) Personelin istifa yoluyla görevden ayrılma istekleri;

a) (Değişik bent: 13/03/2019 tarih ve 2637 sayılı Olur m.3) Birim amirleri ile bağlı kuruluş en üst amirleri bakımından Bakan Yardımcısının; Bakanlık merkez teşkilatındaki diğer personel Yönetim Hizmetleri Genel Müdürünün; taşra teşkilatındaki personel için Valinin,

b) Bağlı kuruluşların merkez ve taşra teşkilatında Kurum Başkanı/Genel Müdürün, Onayı ile neticelendirilecektir.

(2) Personelin görevden çekilmiş sayılmasına ilişkin işlemler, bu Yönerge ile belirlenen atamaya yetkili amirlerce onaylanacaktır.

(3) (Değişik fıkra: 13/03/2019 tarih ve 2637 sayılı Olur m.3) Sözleşmeli personelin talebi üzerine yapılan sözleşme fesihleri ile ilgili Makam tarafından uygun görülmeyen sözleşmelere ilişkin menfi cevabi yazılar Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü tarafından, diğer fesihler sözleşmeyi imzalayan makam tarafından imzalanacaktır.

Muvafakat işlemleri

MADDE 12-(1) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personelinin başka kurumlara nakilleri için muvafakat;

a) Birim amirleri ve bağlı kuruluş en üst amirleri ile sağlık başdenetçisi, sağlık denetçisi ve sağlık denetçi yardımcısı için Bakan,

b) Bu Yönergenin 8 inci maddesinin birinci fıkrasında sayılanlar (sağlık başdenetçisi, sağlık denetçisi ve sağlık denetçi yardımcısı hariç) için ilgili Bakan Yardımcısı,

c) Sağlık Bakanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinde tanımlanan stratejik personel için Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Bakan Yardımcısı,

ç) Diğer personel için, ilgili birim amirinin uygun görüşü üzerine Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü,

d) (Ek bent: 13/03/2019 tarih ve 2637 sayılı Olur m.4) Stratejik personelin başka kurumlara nakillerine dair menfi yazılar Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü tarafından imzalanacaktır.

tarafından verilecektir.

(2) Bağlı kuruluşlar merkez ve taşra teşkilatı personelinin başka kurumlara nakilleri için muvafakat;

- a) Sağlık Bakanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinde tanımlanan stratejik personel için ilgili Bakan Yardımcısı,
- b) Diğer personel için Kurum Başkanı/Genel Müdür, tarafından verilecektir.
- (3) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından kurumlar arası nakil yoluyla Bakanlığa ve bağlı kuruluşlarına atanacak personele ilişkin muvafakat isteme yazıları;
 - a) Sınav sonucuna göre veya kura usulüyle yapılanlar atamalar hariç olmak üzere, 8 inci maddenin birinci ve ikinci fıkraları kapsamındaki personel için Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan Yardımcısı,
 - b) Diğerleri için Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü, bağlı kuruluşlar bakımından Kurum Başkanı/Genel Müdür, tarafından imzalanacaktır.

İzin işlemleri

- MADDE 13-** (1) 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;
- a) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinin amirleri ile bağlı kuruluşların Kurum Başkanı/Genel Müdürü için ilgili Bakan Yardımcısı,
 - b) Bakan Müşaviri/Bakanlık Müşavirleri için Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Bakan Yardımcısı,
 - c) Diğer personel için ilgili personelin disiplin amiri, tarafından verilir.
- (2) 657 sayılı Kanun'un 104 üncü maddesinin (C) bendi uyarınca verilecek izinler, merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam tarafından (birim amirinin muvafakati ile) verilir.

Yurtdışı ve yurtiçi görevlendirme işlemleri

- MADDE 14-** (1) Personelin yurtdışı görevlendirilmesine ilişkin onaylarda Başbakanlığın 18/01/2007 tarihli ve 2007/3 sayılı Genelgesi uyarınca işlem tesis edilecektir.
- (2) Her derece ve unvandaki personelin yurtiçi görevlendirme onayları, ilgili personelin disiplin amiri tarafından imzalanacaktır. Ancak, Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinin amirleri ile bağlı kuruluşların Kurum Başkanı/Genel Müdürünün görevlendirme onayları ilgili Bakan Yardımcısı tarafından, Bakan Müşaviri/Bakanlık Müşavirlerinin görevlendirme onayları Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Bakan Yardımcısı tarafından; Bakan ve Bakan Yardımcısının koruma görevlilerinin görevlendirme onayları Özel Kalem Müdürü tarafından imzalanacaktır.
- (3) 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu 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 kuruluşlarının, ilgili kurumlara yazılacak yeni kadro ihdasına yönelik teklif yazıları Bakan tarafından; genel kadro değişikliklerine yönelik teklif

yazıları ise, Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Bakan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

Adaylık işlemleri

MADDE 16- (1) Bakanlık ve bağlı kuruluş merkez ve taşra teşkilatı aday memurları ile alâkalı olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 56 ve 57 inci maddeleri uyarınca tesis edilecek işlemler, bu Yönerge ile belirlenmiş atamaya yetkili makamlar tarafından imzalanacaktır.

(2) 657 sayılı Kanunun 58 inci maddesi uyarınca aday memurların aslı memurluğa atama onayları;

a) Bakanlık merkez teşkilatında Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü, taşra teşkilatında Vali,

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk ve Denetim Hizmetlerine ilişkin İşlemler

Müşavirlik hizmetleri

MADDE 17- (1) Merkez teşkilatı birimlerinin Bakanlık Hukuk Müşavirliğinden görüş isteme yazıları birim amiri tarafından imzalanacak ve bu yetki alt kademelere devredilmeyecektir.

(2) Bağlı kuruluşlar tarafından Bakanlık Hukuk Müşavirliğinden görüş talep edilebilmesi için, meselenin öncelikle Kurum Hukuk Müşavirliği/hukuk birimince değerlendirilmiş olması ve görüş isteme yazısının doğrudan Kurum başkanı/Genel müdür tarafından imzalanması şarttır.

(3) İl Sağlık Müdürlüğünce Bakanlık Hukuk Müşavirliğinden görüş talep edilebilmesi için, meselenin öncelikle il hukuk hizmetleri birimince değerlendirilmiş olması ve görüş isteme yazısının il imza yetkileri yönergesine uygun olarak imzalanmış olması şarttır. Merkez teşkilatı icracı birimlerinin görev ve yetkileri alanına giren görüş talepleri, ilgili icracı birime gönderilecektir.

Muhakemat hizmetleri

MADDE 18- (1) Bakanlığın, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname kapsamındaki muhakemat hizmetleri, Hukuk Müşavirliği ve il sağlık müdürlüğü bünyesindeki hukuk hizmetleri birimlerinde yürütülecektir.

(2) Bağlı kuruluşların, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamındaki muhakemat hizmetleri, bağlı kuruluşun Hukuk Müşavirliği/hukuk birimi tarafından yürütülecektir.

(3) Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü hukuk birim amirliği görevini hukuk müşaviri, hukuk müşavirinin birden fazla olması hâlinde ise Genel Müdür tarafından görevlendirilecek olan hukuk müşaviri yürütecektir.

(4) Adli ve idari davalara karşı sunulacak savunmaların dayandığı maddî olayları ve hukukî mevzuatı açıklayan savunma taslakları, işlemi tesis eden birim tarafından hazırlanarak hukuk müşavirliğine intikal ettirilecektir.

(5) 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 mercie doğrudan gönderilecektir.

Denetim hizmetlerine ilişkin işlemler

MADDE 19- (1) Bakanlık ve bağlı kuruluşların merkez ve taşra teşkilatında Denetim Hizmetleri Başkanlığı tarafından yapılacak soruşturma emirleri, bu soruşturmalar için sağlık denetçisi görevlendirmeleri, denetim faaliyetlerine ilişkin tüm raporların muameleye konulma onayları, yıllık genel denetim, düzenlilik ve performans denetimi programları Bakan tarafından imzalanacaktır.

(2) Denetim Hizmetleri Başkanlığınca sağlık denetçilerine denetim, inceleme ve araştırma görevlerinin verilmesi, gelen ihbar, şikâyet ve soruşturma taleplerinden Başkanlığın görev ve yetki alanına girmeyenlerin ilgili kuruluşlara gönderilmesi, Başkanlığın görev ve yetki alanına girmekle birlikte sağlık denetçisi bilgi ve becerisini gerektirmeyecek ve mahallinde sonuçlandırılabilir nitelikte olan ihbar ve şikâyetlerin incelenmek ve değerlendirilmek üzere ilgili Valiliklere gönderilmesi, intikal eden her türlü ihbar ve şikâyet dilekçelerinden; 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun gereğince isimsiz, imzasız, somut olay ve kişi belirtmeyen, belirli bir konuyu ihtiva etmeyen soyut ve genel nitelikteki iddialar nedeniyle inceleme kabiliyeti bulunmayanların, verilen iş emirleri üzerine Bakanlığımız denetçilerince yapılan araştırma ve inceleme sonucu işlem gerektirmediğine dair düzenlenen görüş yazılarının ve aynı konuda daha önce Bakanlığımız denetçilerince veya Valilikçe mahallen inceleme yapıldığı belirlenen ve yeniden inceleme ve soruşturma yapmayı gerektirecek nitelikte somut bir bilgi ve belge içermediği anlaşılan ihbar ve şikâyet konularının muameleden kaldırılması, Bakanlığımız denetçilerince yapılan incelemeler sonucu düzenlenen ve işlem gerektirmeyen raporların gerektiğinde toplu olarak Makama sunulması (bir onayla) muameleden kaldırılması, denetçi önerilerini içeren inceleme raporlarının değerlendirilmek üzere yetkili mercilere gönderilmesi, yetkili mercilerce ön inceleme yapmak üzere denetçi görevlendirilmesi talebine istinaden görevlendirme yapılması, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanmaları Hakkında Kanuna göre 15 günlük ek süre verilmesi ve denetçilerden gelen ön inceleme raporlarının gereği yapılmak üzere yetkili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar ve onaylar Denetim Hizmetleri Başkanı tarafından imzalanacaktır.

(3) 4483 sayılı Kanun uyarınca yapılacak ön inceleme işlemlerinde, bu Kanun hükümleri çerçevesinde hareket edilecektir.

(4) Bağlı kuruluşlar tarafından kendi kuruluşlarında yapılacak denetim, inceleme ve soruşturma emirleri, yıllık genel denetim, düzenlilik ve performans denetimi programları ile tüm raporların muameleye konulma onayları Kurum Başkanı/Genel Müdür tarafından imzalanacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İhale Mevzuatına ilişkin işlemler

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 ilgili kanunlar ile Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ hükümlerine uygun hareket edilecektir.

(2) 21/2/2013 tarihli ve 6428 sayılı Sağlık Bakanlığınca Kamu Özel İş Birliği Modeli İle

Tesis Yapıtırılması, Yenilenmesi ve Hizmet Alınması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile Bakana tanınan “onay” yetkisi ilgili Bakan Yardımcısı tarafından kullanılacaktır.

İhalelerden yasaklama

MADDE 21- (1) Bakanlık ve bağlı kuruluş merkez ve taşra teşkilatı tarafından yürütölen 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 kararları ilgili Bakan Yardımcısı tarafından onaylanacaktır.

ALTINCI BÖLÜM

Yazışmalar ile Düzenleyici İşlemler

Bakanın yetkili olduğu işlemler

MADDE 22- (1) Bakanlık ve bağlı kuruluşlar tarafından tesis edilecek iş ve işlemlerden;

- a) İÇtüzük uygulamasıyla ilgili olarak Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Komisyon Başkanlıklarına yazılan yazılar,
 - b) Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerine, eř düzeyde veya daha üst düzeyde görevlerde bulunmuş olanlara yazılan yazılar,
 - c) Cumhurbaşkanını, Cumhurbaşkanını Yardımcısını, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı ve Cumhurbaşkanlığı bağlı kuruluşlarının başkanları ile diğer kurumlardan Bakan imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
 - ç) Cumhurbaşkanını ve Cumhurbaşkanını Yardımcısının onayını gerektiren işlemlere dair teklif yazıları,
 - d) Bağlı kuruluşlar dahil yeni kadro talepleriyle ilgili olarak Cumhurbaşkanlığına yazılan yazılar,
 - e) Cumhurbaşkanlığı kararı ve karnamesi teklifleri ile diğer mevzuat tasarıları hakkında Cumhurbaşkanlığına yazılacak yazılar,
 - f) Disiplin amiri sıfatı ile savunma talep yazıları ile cezalandırma onayları,
 - g) Bakanlık tarafından oluşturulmuş olan ve başkanlığı Bakan Yardımcısı tarafından yürütölen kurulların Bakan onayını gerektiren kararları,
 - ğ) Birim amirleri ve Kurum Başkanı/Genel Müdür ile ilgili soruşturmalar için kurul teşkiline ait onaylar,
 - h) Cumhurbaşkanlığı genelgeleri uyarınca Bakan onayını gerektiren iş ve işlemler,
 - ı) Tıpta uzmanlık mevzuatı uyarınca düzenlenen uzmanlık belgeleri,
 - i) Mevzuat gereği bizzat Bakan tarafından imzalanması öngörölen diğer yazılar ile Bakanın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
- Bakan tarafından imzalanacak veya onaylanacaktır.

Bakan Yardımcısının yetkili olduğu işlemler

MADDE 23 - (1) Bakanlık ve bağlı kuruluşlar tarafından tesis edilecek iş ve işlemlerden;

- a) Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliğine gönderilecek yazılar,
- b) Bakanın yetkisinde olanlar hariç olmak üzere Cumhurbaşkanlığına yazılacak yazılar,
- c) Diğer bakanlık ve kuruluşlara yazılan ve Bakanlığın teklif ve görüşlerini içeren önemli

yazılar,

ç) Bakanlık ve bağlı kuruluşlarınca hazırlanan mevzuat taslakları hakkında ilgili kurumlardan görüş talep yazıları ile diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan mevzuat taslakları hakkında Bakanlık görüşünü bildiren yazılar,

d) Prensip, yetki ve uygulanma gelen usuller ile sorumlulukları değiştiren veya yenilerini ihdas eden nitelikteki direktif ve genelgeler,

e) Diğer kurum ve kuruluşlar ve gerçek kişiler ile yapılan ve Bakanlık için mükellefiyet öngören protokoller,

f) Sağlık kuruluşlarının açılış, izin ve ruhsatları ile kadro tahsisi onayları,

g) Sağlık hizmeti ücret tarifelerine ait onaylar,

ğ) Bağlı kuruluşlar hariç yan ödeme ve özel hizmet tazminatları ile ilgili listelerin onayı,

h) (Mülga 13/03/2019 tarih ve 2637 sayılı Olur, m.5),

ı) Bakanlık ve bağlı kuruluşların merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin taşıt edinmeleri amacıyla yazılan yazılar,

i) Birden fazla birim temsilcisinin katılımıyla oluşturulan ve başkanlığı birim amirleri tarafından ifa edilen komisyonların, kurulların ve jürilerin teşkiline ait onaylar,

j) Merkez teşkilatı birimlerine yer tahsisi veya tahsis değişikliği onayları,

k) Çeşitli konularda yapılacak toplantılara Bakanlık temsilen katılacak birim amirlerini belirleyen onaylar,

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

m) Bakanlık Merkez teşkilatı birimlerinin yatırım ödeneklerinin aktarma onayları,

n) Yıllık eğitim programı ve değişikliklerine ilişkin onaylar,

o) Bakanlık merkez ve bağlı kuruluşların yayın kurulu kararlarının onayı,

ö) Bakanlık merkez teşkilatı personelinin kurum kimlikleri,

p) Bakan Yardımcısı imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar,

r) Bakanın özel yetki verdiği konulara ilişkin diğer yazı ve onaylar,

s) Üniversiteler ile imzalanacak birlikte kullanım protokollerine uygunluk görüşleri,

ş) Önemi sebebiyle Bakan Yardımcısı tarafından imzalanması alt makamlarca önerilip kabul gören yazılar,

İlgili Bakan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

Birim amirinin yetkili olduğu işlemler

MADDE 24- (1) Aşağıda belirtilen işlemlerden;

a) Türkiye Büyük Millet Meclisi Dilekçe Komisyonu ve Kamu Denetçiliği Kurumu ile diğer kurumlara yazılan, Bakanlık teklif ve görüşlerini içermeyen ve sadece bilgi vermek amacıyla yazılan rutin nitelikli yazılar,

b) Her türlü ithalat, ihracat üretim ve tesis ile işletme izni, ürün izin/ruhsat belgeleri ve onayları,

c) Sağlık personelinin diploma tescil işlemleri (Sağlık Hizmetleri Genel Müdürü tarafından),

ç) Yurt dışı tedavi onayları, (Sağlık Hizmetleri Genel Müdürü tarafından)

d) Şehirlerarası seyahatler için araç görevlendirilmesi (Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü tarafından),

e) Bakanlık personelinin askere celp ve sevklerinin ertelenmesine ilişkin Milli Savunma

Bakanlığına yapılacak teklif yazıları (Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü tarafından),

f) İşçi alımı ve işten çıkarma onayları (Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü tarafından),

g) Resmî Mühür ve Soğuk Damga basılmasına dair onaylar (Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü tarafından),

ğ) Üst Makamlar tarafından imzalanarak yahut da onaylanarak neticelendirilmiş bulunan işlemlerin ilgililerine tebliği işlemleri,

h) İlgili mevzuatı uyarınca tesis edilmeleri mümkün bulunmayan işlem taleplerine verilecek menfi cevap yazıları,

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

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

j) Bakan ve Bakan Yardımcılarının imza yetkisi dışında kalan diğer tüm iş ve işlemler,

k) Ödenek aktarma ve ek ödenek teklifleri,

l) Bakan Yardımcısının, birim amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar,

m) (Ek bent: 13/03/2019 tarih ve 2637 sayılı Olur m.6) Disiplin cezalarının bir süre sonra özlük dosyasında silinmesi (Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü tarafından)

Birim amirleri tarafından imzalanacaktır.

Kurum Başkanı/Genel Müdürün yetkili olduğu işlemler

MADDE 25- (1) Aşağıda belirtilen işlemlerden;

a) Bağlı kuruluşların görev ve yetkilerine ilişkin iş ve işlemlerden, işbu Yönerge ile Bakan ve Bakan Yardımcısının imza yetkisine bırakılmış olanlar dışındaki tüm işlemler,

b) Bağlı kuruluş kadrolarındaki personelin yan ödeme ve özel hizmet tazminatları ile ilgili listeler,

c) Bağlı kuruluş personelinin askere celp ve sevklerinin ertelenmesine ilişkin Milli Savunma Bakanlığına yapılacak teklif yazıları,

İlgili Kurum Başkanı/Genel Müdür tarafından imzalanacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yazışma usulü

MADDE 26- (1) Yazışmalar, 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yapılacaktır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 27- (1) Bu Yönergenin onayından önce uygulamaya konulmuş imza yetkileri yönergeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge Bakan Onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini Sağlık Bakanı yürütür