

SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İMZA YETKİLERİ İÇ YÖNERGESİ

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu iç yönergenin amacı, Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları İmza Yetkileri Yönergesi ile Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğüne verilen imza ve onay yetkilerinden uygun görülenlerin devredilmesine ve devredilen imza yetkilerinin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu iç yönerge, 20.03.2012 tarih ve 10090 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe konulan Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları İmza Yetkileri Yönergesinin 6 ncı maddesinin (f) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

İlke ve esasları

MADDE 3 - (1) Bağlı kuruluşlar hariç, Bakan tarafından kendilerine devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda "Bakan adına" (Bakan a.) ibaresi kullanılacaktır.

(2) Bakanlık merkez birimleri ve bağlı kuruluşlar arasındaki yazışmalarda, "Bakan adına" ibaresi kullanılmayacaktır.

(3) Bu iç yönerge ile verilen imza yetkilerinin kullanılmasında Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenen diğer ilkelere uyulacaktır.

Genel Müdürün yetkili olduğu işlemler

MADDE 4 - (1) Aşağıda belirtilen işlemler Genel Müdür tarafından imza/onaylanacaktır.

- a) Bakanlık Makamı, Müsteşarlık Makamı ve Müsteşar Yardımcılığı Makamına sunulacak onaylara ait teklifler,
- b) Bakanlık dışı kurum ve kuruluşlardan Genel Müdür ve eşiti seviyede makamların imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- c) Bakanlık Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilmesine dair yazılar,
- ç) Mevzuatı gereğince münhasıran Genel Müdür tarafından imzalanacağı ve onaylanacağı belirtilen iş ve işlemlere ait yazışmalar,
- d) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinin en üst amiri imzasıyla gelen resmi yazılara verilecek cevaplar,
- e) Bakanlık bağlı kuruluşlarının en üst amiri imzasıyla gelen resmi yazılara verilecek cevaplar,
- f) Taşra teşkilatlarından Vali imzasıyla gelen resmi yazılara verilecek cevaplar,
- g) Genel Müdürlük 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 kararlarına dair onaylar,
- ğ) Genel Müdürlük işlemlerinden üst makamlar tarafından imzalanarak yahut da onaylanarak neticelendirilmiş bulunan işlemlerin ilgililerine tebliği işlemleri,
- h) İlgili mevzuatı uyarınca tesis edilmeleri hukuken mümkün bulunmayan işlemler ile alakalı olarak vaki taleplere verilecek menfi cevap yazıları,
- ı) Her türlü ürün izin/ruhsat belgeleri ve onayları,
- i) Ödenek aktarma ve ek ödenek teklifleri,

- j) Personele yeni görev verilmesi ve personelin Genel Müdürlük içi görev yerlerinin değiştirilmesine dair yazılar,
- k) Personelin yurt içi görevlendirilmelerine dair işlemler,
- l) Personel ücretsiz izin ve yurt dışı izin onayları,
- m) Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları İmza Yetkileri Yönergesinin 12 nci maddesine göre muvafakat işlemlerine dair uygun görüş yazıları,
- n) Adli ve idari davalara karşı sunulacak savunmaların dayandığı maddi olayları ve hukuki mevzuatı açıklayan savunma taslaklarının, hukuk müşavirliğine intikal ettirilmesine dair yazılar,
- o) Mahkemeler ve savcılıklar ile icra dairelerinden tebliğ olunan ara kararı ve müzekkere gibi yazıların cevapları ve istenilen hususlara ilişkin bilgi ve belgelerin doğrudan talepte bulunan adli mercüye gönderilmesine ilişkin yazılar.

Daire Başkanlarının yetkili olduğu işlemler

MADDE 5-(1) Aşağıda belirtilen işlemler Daire Başkanları tarafından imza/onaylanacaktır.

- a) Genel Müdürlük içi her türlü yazışmalar,
- b) Genel Müdürlük Makamına sunulacak onaylara ait teklifler,
- c) Bakanlık dışı kurum ve kuruluşlardan Genel Müdür ve eşiti seviyede makamların altı makamların imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- ç) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinin en üst amirlerinin altındaki makamların imzasıyla gelen resmi yazılara verilecek cevaplar,
- d) Bakanlık bağlı kuruluşlarının en üst amirlerinin altındaki makamların imzasıyla gelen resmi yazılara verilecek cevaplar,
- e) Taşra Teşkilatlarından Vali imzasıyla gelenler dışındaki resmi yazılara verilecek cevaplar,
- f) Sağlık Bakanlığı bilgi sistemlerine erişim için kullanıcı tanımlama ve şifre değişikliği işlemlerine ait her türlü yazılar,
- g) Mahiyetindeki personelin yıllık izin ve mazeret izni işlemlerine ilişkin onaylar.

Koordinatörlerin yetkili olduğu işlemler

MADDE 6-(1) Aşağıda belirtilen işlemler doğrudan Genel Müdüre bağlı Koordinatörler tarafından imza/onaylanacaktır.

- a) Genel Müdürlük içi her türlü yazışmalar,
- b) Genel Müdürlük Makamına sunulacak onaylara ait teklifler,
- c) Koordinatörlük görev alanındaki Sağlık Bakanlığı bilgi sistemlerine erişim için kullanıcı tanımlama ve şifre değişikliği işlemlerine ait yazılar,
- ç) Mahiyetindeki personelin yıllık izin ve mazeret izni işlemlerine ilişkin planlama ve Genel Müdürlük Makamına sunulacak personel izin teklif yazıları.

Yazışma Usulü

MADDE 7 - (1) Yazışmalar, Başbakanlık tarafından yürürlüğe konulan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde yapılacaktır.

Yürürlükten Kaldırılan Genelge

MADDE 8 – (1) 04.07.2012 tarihli ve 1646 sayılı Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri İç Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 9 - (1) Bu İç Yönerge, Genel Müdürlük makamınca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 - (1) Bu İç Yönerge hükümlerini Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürü yürütür.

UYGUNDUR

...../...../2015

Dr. M. Mahir ÜLGÜ
Genel Müdür