

SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu 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 Yönerge, 09.10.2017 tarihli ve 29822 sayılı Bakanlık Makamı Onayı ile yürürlüğe konulan Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları İmza Yetkileri Yönergesinin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (e) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

İlke ve esaslar

MADDE 3- (1) Bakan tarafından devredilen imza yetkisinin kullanıldığı resmi yazışmalarda, 'Bakan adına' (Bakan a.) ibaresine yer verilir.

(2) Bakanlık merkez birimleri arasında veya Bakanlık bağlı kuruluşları ile yapılan resmi yazışmalarda, 'Bakan adına', 'Genel Müdür adına' veya 'Genel Müdür Yardımcısı adına' gibi ifadeler kullanılmaz.

(3) Bakanlık taşra teşkilatı, Bakanlık ilgili kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları, özel hukuk tüzel kişileri ve gerçek kişiler ile yapılan resmi yazışmalarda, 'Bakan adına' ifadesi kullanılır.

(4) Bu Yönerge ile verilen imza yetkilerinin kullanılmasında Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenen diğer ilkelere uyulur.

(5) Genel Müdür, bu Yönerge ile kendisine verilen imza yetkilerinden devredilemez niteliği haiz olanlar hariç, uygun gördüklerini astlarına devredebilir.

Genel Müdürün yetkili olduğu işlemler

MADDE 4- (1) Aşağıda belirtilen işlemler Genel Müdür tarafından imzalanır:

- a) Bakanlık Makamı, Müsteşarlık Makamı ve Müsteşar Yardımcılığı Makamına arz edilecek yazılar,
- b) Bakanlık dışı kurum ve kuruluşlardan Genel Müdürlük seviyesindeki makamların imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- c) Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilmesine ilişkin yazılar,
- ç) Mevzuatı gereğince münhasıran Genel Müdür tarafından imzalanacağı ya da onaylanacağı belirtilen iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
- d) Genel Müdürlük Makamının imza yetkisini devrettiği konularda bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
- e) Taşra teşkilâtından il valisinin imzasıyla gelen resmi yazılara verilecek cevaplar,
- f) 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 ilişkin teklifler,
- g) Genel Müdürlük işlemlerinden üst makamlar tarafından imzalanarak neticelendirilenlerin ilgililerine tebliği uygun görülenler,

- ğ) İlgili mevzuatı uyarınca tesis edilmesi hukuken mümkün bulunmayan işlemler ile alakalı taleplere verilecek menfi cevap yazıları,
- h) Ödenek aktarma ve ek ödenek teklifleri,
- i) Adli ve idari davalara karşı sunulacak savunmaların dayandığı maddi olayları ve hukuki mevzuatı açıklayan savunma taslakları ile ceza yargısındaki soruşturma ve kovuşturma aşamalarına ilişkin cevapların, hukuk müşavirliğine intikal ettirilmesine dair yazılar,
- i) Genel Müdür Yardımcısı ve Koordinatörlerin yıllık izin, mazeret ve hastalık izni onayları.
- j) Genel Müdürlük personelinin ücretsiz izin ve yurtdışı izin onayları,
- k) Birim amirlerinin imzasıyla gelen resmi yazılara verilecek cevaplar.

Genel Müdür Yardımcısının yetkili olduğu işlemler

MADDE 5- (1) Aşağıda belirtilen işlemler Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır:

- a) Harcama yetkilisi tarafından bizzat imzalanması gerekenler haricinde Genel Müdürlük Makamına arz edilecek onaylara ilişkin teklifler,
- b) Her türlü ürün izin ve ruhsat belgeleri ile onayları,
- c) Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları İmza Yetkileri Yönergesinin 12 nci maddesi uyarınca muvafakat işlemlerine dair 'uygun görüş' yazıları,
- ç) Daire Başkanlarının yıllık izin, mazeret ve hastalık izni onayları,
- d) 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 merciye gönderilmesine ilişkin yazılar,
- e) Genel Müdürlük tarafından yürütülen veya destek verilen bilişim projelerinin ve değişiklik tekliflerinin onaylanması,
- f) Personele yeni görev verilmesi ve personelin Genel Müdürlük içi görev yerlerinin değiştirilmesine dair yazılar,
- g) Diğer birimlerden Genel Müdür Yardımcısı imzasıyla gelen resmi yazılara verilecek cevaplar.

Daire Başkanının yetkili olduğu işlemler

MADDE 6- (1) Aşağıda belirtilen işlemler Daire Başkanları tarafından imzalanır:

- a) Genel Müdürlük içindeki yazışmalar,
- b) Dış kurum ve kuruluşlardan Daire Başkanlığı seviyesindeki makamların imzasıyla gelen resmi yazılara verilecek cevaplar,
- c) Bakanlık merkez birimleri veya taşra teşkilâtı ya da bağlı ve ilgili kuruluşların en üst amirleri ile yardımcılarının altındaki makamların imzasıyla gelen resmi yazılara verilecek cevaplar,
- ç) Sağlık bakanlığı bilgi sistemlerine erişim için kullanıcı tanımlama ve şifre değişikliği işlemlerine ilişkin yazılar,
- d) Mahiyetindeki personelin yıllık izin ve mazeret izni işlemlerine ilişkin onaylar,
- e) Bakanlık merkez birimleri veya taşra teşkilâtı ya da bağlı ve ilgili kuruluşlara gönderilen görüş ve teklif içermeyen yazılar ile bunlardan istenilen görüş ve teklif içermeyen tüm yazılar,
- f) Dış kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilere mevzuatta açık olarak ifade edilen hükümler ile rutin uygulama halini almış işlemlere ilişkin görüş, teklif ve direktif içermeyen bilgi, belge ve talep yazıları,
- g) Rutin teftiş sonucu tespit edilen noksanlıkların giderilmesine ilişkin yazılar,

ğ) Üst makamlar tarafından imzalanarak ya da onaylanarak neticelendirilenlerin ilgililerine tebliği.

Koordinatörlerin yetkili olduğu işlemler

MADDE 7- (1) Aşağıda belirtilen işlemler Genel Müdüre bağlı Koordinatörler tarafından imzalanır:

- a) Genel Müdürlük içindeki yazışmalar,
- b) Genel Müdürlük adına hazırlanacak rapor, plan, doküman vb. bilgi ve belgelerin Daire Başkanlıkları ile koordineli şekilde hazırlanarak ilgili birimlere resmi yazı ile gönderilmesi,
- c) Genel Müdürlük Makamına sunulacak onaylara ait teklifler,
- ç) Mahiyetindeki personelin yıllık izin ve mazeret izni işlemlerine ilişkin onaylar.

Yazışma usulü

MADDE 8- (1) Yazışmalar, Başbakanlık tarafından yürürlüğe konulan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yapılır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 9- (1) 02.04.2018 tarihli Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri İç Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönerge hükümlerini Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürü yürütür.