

TÜRKİYE SAĞIK ENSTİTÜLERİ BAŞKANLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığında 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, Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığının hizmet ve faaliyetlerinde Başkan, Başkan Yardımcısı, Genel Sekreter, Enstitü Başkanı, Birim Amiri ile daha alt kademedeki görevlilerinin imza yetkilerine ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 794 üncü ve 796 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Sağlık Bakanını,
 - b) Başkan: TÜSEB Başkanını,
 - c) Başkanlık: Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığını,
 - ç) Başkan Yardımcısı: TÜSEB Başkan Yardımcısını,
 - d) Genel Sekreter: TÜSEB Genel Sekreterini,
 - e) Enstitü Başkanı: TÜSEB Enstitü Başkanını,
 - f) Birim Amiri: TÜSEB birimlerinin 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) Başkan
- c) Başkan Yardımcısı
- ç) Genel Sekreter
- d) Enstitü Başkanı
- e) Birim Amiri
- f) Birim Amirinin yetki devrettiği astlar.

İlke ve usuller

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

- a) Başkan her konuda, her üst makam da kendi alt kademelerine ait konularda imza yetkisine sahiptir.
- b) Başkan tarafından kendilerine devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda, “Başkan adına” ibaresi “Başkan a.” şeklinde kullanılır.
- c) Başkanlık birimleri arasındaki yazışmalarda “Başkan adına”, “Başkan Yardımcısı adına” gibi ifadeler kullanılmaz.
- ç) İmza yetkisi bulunanların izin, rapor, geçici görev vb. sebeplerle görevleri başında bulunmadıkları hallerde yerlerine vekil bırakılanlar aynı konularda imza yetkisine sahiptirler.
- d) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşıyan ve Başkanlık politikasını ilgilendiren hususlar ile önemli gördükleri konu ve işlerde imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara -varsa alternatif önerilerle birlikte- bilgi sunar ve bu makamların talimatlarına göre hareket eder.
- e) Yazışmalar, Başkanlık teşkilatındaki ilgili hiyerarşik kademelerden, görevli ve sorumlu personelin imzası veya parafı alınarak üst makamların imza ve onayına sunulur.
- f) Resmi evrakı paraflayanlar, hiyerarşik kademedeki sıraya göre evraktaki bilgi ve kararları değiştirebilirler ve düzeltebilirler. Evraktaki en son değiştirme ve düzeltme yetkisi, imza yetkisine sahip idarecinindir.
- g) Birden fazla birimi ilgilendiren veya diğer birimlerin görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf kısmında koordine edilen birim amirlerinin parafı da bulunur.
- ğ) Başkan, Başkan Yardımcıları, Genel Sekreter, Enstitü Başkanları ile Birim Amirleri, bu Yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden devredilemez niteliği haiz olanlar hariç, uygun gördüklerini sınırlarını yazılı olarak ve açıkça belirlemek şartıyla iç genelge Başkanın onayı ile astlarına devredebilir.
- h) Devredilen imza yetkisi bir daha başka birine devredilemez. Yetki kullanımında azami dikkat ve hassasiyetin gösterilmesi gerekir.
- ı) Mevzuatın bizzat belli bir makam tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.
- i) Kişilere devredilen imza yetkisi kişiler değiştiğinde kendiliğinden sona erer.
- j) Başkanlık dışı yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.
- k) Yazıların ilgili birim tarafından hazırlanması ve yayımlanması esastır. Ancak acele hallerde, Özel Kalem Müdürlüğünce hazırlanan yazıların bir örneği bilgi veya gereği için ilgili birime gönderilir.
- l) İmza yetkisinin, yerinde, zamanında, sorumlulukla dengeli ve doğru olarak kullanılması esastır.
- m) Bu Yönergede ihtiyaç duyulan değişiklikler Hukuk Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.
- n) Başkanın, Başkanlığın tamamını; Başkan Yardımcıları ile Genel Sekreterin, kendilerine bağlı birimleri; Enstitü Başkanı ile Birim Amirlerinin ise kendi birimlerini ilgilendiren bütün iş ve işlemler hakkında bilgi sahibi olmaları asıldır.
- o) Farklı makamların imzasını gerektiren birbirine bağlı ve birden çok işlemin tek imza ile tesisinde imza yetkisi bir üst makam tarafından kullanılır.
- ö) Bir işlemin tesisinde hangi merciin yetkili olduğu hususunda tereddüt edilmesi halinde, Hukuk Hizmetleri Daire Başkanlığı ile istişare edilir ve tereddüdün bu halde de giderilememesi durumunda Başkanın talimatı ile işlem tesis edilir.

Sorumluluk

Madde 7- (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden birinci derecede Birimlerin Amirleri, evrakın muhafazasından ise ilgili görevliler sorumludur.

(2) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki personel ve amirler attıkları paraf ve imzadan görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

(3) Yönetim kademesindeki her yönetici ve görevli personel görev, yetki ve sorumluluklarının gereklerini mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten ve sonuçlarından üst amirini zamanında bilgilendirmekten sorumludur.

(4) Vekâlet verilmesi durumunda vekil attığı imzadan sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personele İlişkin İş ve İşlemler

Atama ve görevlendirme işlemleri

Madde 8- (1) Başkanlık personelinin atama, sözleşme imzalama, vekâlet ve görevlendirme onayları Başkan tarafından imzalanır.

(2) Yıllık ücretli izin, mazeret izni, hastalık izni, doğum ve emzirme izni, ücretsiz izin, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme gibi geçici sebeplerle meydana gelen boşalmalarda yönetici kadrolarına alınacak vekâlet ve görevlendirme onayları Başkan tarafından imzalanır.

Emeklilik işlemleri

Madde 9- (1) Başkanlık personelinin yaş haddi, malulen veya istekleri üzerine ya da resen emekliye sevk işlemlerine dair yazı ve onaylar Başkan tarafından imzalanır.

İstifanın kabulü ve sözleşmenin feshi

Madde 10- (1) Personelin istifa yoluyla görevden ayrılma istekleri Başkanın onayı ile neticelendirilir.

(2) Personelin sözleşmesinin feshine dair onaylar, Başkan tarafından imzalanır.

Muvafakat işlemleri

Madde 11- (1) Başkanlık personelinin başka kurumlara geçici görevlendirilmelerine ilişkin muvafakat yazıları ve onaylar Başkan tarafından imzalanır.

(2) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından kurumlar arası geçici görevlendirme ile Başkanlığa görevlendirilecek personele ilişkin muvafakat isteme yazıları ve onaylar Başkan; bilgi mahiyetindeki diğer yazılar ise Genel Sekreter tarafından imzalanır.

İzin işlemleri

Madde 12- (1) Personelin yıllık ücretli izin, mazeret izni, hastalık izni ile doğum ve emzirme izni;

a) Başkan Yardımcısı, Genel Sekreter, Enstitü Başkanı ve Özel Kalem Müdürü için Başkan,

b) Proje Yönetimi ve Destek Daire Başkanı, Sağlık Endüstrileri Yerleşme ve Proje Geliştirme Daire Başkanı, Proje Destek Politikaları Birimi Amiri, Teknoloji Transfer Ofisi Müdürü, Araştırma Merkezleri Amiri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı,

c) Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Yönetim Hizmetleri Daire Başkanı, Hukuk Hizmetleri Daire Başkanı, Dış İlişkiler Daire Başkanı için Genel Sekreter,

ç) Diğer personel için ilgili Birim Amiri, tarafından verilir.

(2) Personelin talep ettiği ücretsiz izinler, ilgili Birim Amirinin görüşü üzerine Başkan tarafından verilir.

Yurtdışı ve yurtiçi görevlendirme işlemleri

Madde 13- (1) Personelin yurtdışı görevlendirilmesine ilişkin onaylarda güncel mevzuata göre işlem tesis edilir.

(2) Personelin yurtiçi görevlendirme onayları;

a) Başkan Yardımcısı, Genel Sekreter, Enstitü Başkanı ve Özel Kalem Müdürü için Başkan,

b) Proje Yönetimi ve Destek Daire Başkanı, Sağlık Endüstrileri Yerleşme ve Proje Geliştirme Daire Başkanı, Proje Destek Politikaları Birimi Amiri, Teknoloji Transfer Ofisi Müdürü, Araştırma Merkezleri Amiri için bağılı bulunduğu Başkan Yardımcısı,

c) Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Yönetim Hizmetleri Daire Başkanı, Hukuk Hizmetleri Daire Başkanı, Dış İlişkiler Daire Başkanı için Genel Sekreter,

ç) Diğer personel için ilgili Birim Amirinin teklifi üzerine bir üst Amir,

tarafından imzalanır. Ancak, çeşitli konularda yapılacak toplantılara Başkanlığı temsilen katılacak Birim Amirlerini belirleyen onaylar münhasıran Başkan tarafından imzalanır.

(3) 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu gereğince yurt içi ve yurt dışı müsabakalara ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler ve bu amaçla görevlendirilecek diğer görevlilerin izin onaylarına ilişkin işlemler Başkan tarafından imzalanır.

Kadro işlemleri

Madde 14- (1) Başkanlığın, ilgili kurumlara yazılacak yeni kadro ihdasına yönelik teklif yazıları Başkan tarafından imzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hukuk Hizmetlerine İlişkin İşlemler

Müşavirlik hizmetleri

Madde 15- (1) Başkanlık birimlerinin Hukuk Hizmetleri Daire Başkanlığından görüş isteme yazıları Birim Amiri tarafından imzalanır ve bu yetki alt kademelere devredilemez.

(2) Birimlerin Hukuk Hizmetleri Daire Başkanlığından görüş talep edilebilmesi için, meselenin öncelikle kendi birimi tarafından değerlendirilmiş olması ve görüş istemine konu edilen hususun net bir şekilde açıklanması şarttır.

(3) Başkanlığın icracı birimlerinin görev ve yetkileri alanına giren görüş talepleri, ilgili icracı birime gönderilir. Konunun hukuki mahiyet de içermesi halinde Hukuk Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından mütalaa verilir.

Muhakemat hizmetleri

Madde 16- (1) Başkanlığın, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname kapsamındaki muhakemat hizmetleri, Hukuk Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) Mahkemeler ve Cumhuriyet savcılıkları ile icra daireleri nezdinde Başkanlığı temsil ve imza yetkisi Hukuk Hizmetleri Daire Başkanlığına aittir.

(3) Adli ve idari davalara karşı sunulacak savunmaların dayandığı maddi olayları ve hukuki mevzuatı açıklayan savunma taslakları ile ilgili belgeler, işlemi tesis eden birim tarafından hazırlanarak Hukuk Hizmetleri Daire Başkanlığına intikal ettirilir.

(4) Mahkemeler ve Cumhuriyet savcılıkları ile icra dairelerinden tebliğ olunan ve Başkanlığın taraf olmadığı davalara ilişkin ara karar ve müzekkere gibi yazıların cevapları ile istenilen bilgi ve belgeler, Hukuk Hizmetleri Daire Başkanlığı bilgilendirilmek şartıyla, işlemi tesis eden birim tarafından ilgili yargı merciine doğrudan gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İhale Mevzuatına İlişkin İşlemler

Sözleşmelerin imzalanması ve feshi işlemleri

Madde 17- (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 edilir.

İhalelerden yasaklama

Madde 18- (1) Başkanlık 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 kararına ilişkin onay evrakı ilgili birimce hazırlanır ve Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen makam tarafından imzalanır.

ALTINCI BÖLÜM

Proje Yönetimine İlişkin İşlemler

Proje destek işlemleri

Madde 19- (1) Başkanın yetkili olduğu işlemler;

- a) TÜSEB tarafından ilan edilecek proje çağrılarının yayımlanmasına ilişkin onaylar,
- b) TÜSEB'e yapılan Stratejik Ar-Ge Projeleri niteliğindeki proje başvurularının kabul veya reddedilmesine ilişkin onaylar,
- c) TÜSEB tarafından desteklenen Stratejik Ar-Ge Projeleri niteliğindeki projelere yönelik ek ödenek taleplerinin kabul veya reddedilmesine ilişkin onaylar,
- ç) Projelerin değerlendirilmesi ve izlenmesi aşamalarında atanacak hakem, panelist, dış danışman, değerlendirme kurulu üyesi ve benzeri kişilere ödenecek huzur hakkı ödemelerinin tutarlarının tespiti,
- d) Mevzuattaki yetkisine göre projelerin durdurulması, yürürlükten kaldırılması ve iptal edilmesine ilişkin onaylar.

(2) Başkan yardımcısının yetkili olduğu işlemler;

- a) TÜSEB'e yapılan Stratejik Ar-Ge Projeleri dışındaki proje başvurularının kabul veya reddedilmesine ilişkin onaylar,
- b) TÜSEB tarafından desteklenen Stratejik Ar-Ge Projeleri dışındaki projelere yönelik ek ödenek taleplerinin kabul veya reddedilmesine ilişkin onaylar,
- c) Proje başvurusu kabul edilen kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak proje destek sözleşmelerinin imzalanması,
- ç) Projelerin değerlendirilmesi ve izlenmesi aşamalarında atanacak hakem, panelist, dış danışman, değerlendirme kurulu üyesi ve benzeri kişilerin ilgili projeleri değerlendirmek üzere görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- d) (ç) bendinde adı geçen kişilere değerlendirmeleri sonucunda huzur hakkı ödemelerine ilişkin onaylar,
- e) Yürürlükte olan projelerin ara dönem işlemlerine ve bu işlemler neticesinde ortaya çıkan ödemelere ilişkin onaylar,
- f) Sona eren projelerin başarılı veya başarısız şekilde kapatılmasına ilişkin işlemlere ve bu işlemler neticesinde ortaya çıkabilecek ödemelere ilişkin onaylar,

(3) Birim amirinin yetkili olduğu işlemler;

- a) Yürürlükte olan projelerin fasıllar arası aktarım, personel değışikliği, bütçe dağılım tablosunun ve ödeme planının belirlenmesine ilişkin işlemler ve bu işlemler neticesinde ortaya çıkan ödemelere ilişkin onaylar,
- b) Proje desteklerine ilişkin ilgili kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilere gönderilen tebliğ yazıları,
- c) Projelerin ön değeriendirilmesi aşamasında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,
- ç) Araştırmacı, danışman ve bursiyerler ile ilgili yapılması öngörülen değışiklikler, projede yer alma, projeden ayrılma vb. değışikliklere dair onaylar,
- d) Projelere ilişkin gelişme ve sonuç raporlarının sözleşmede belirtilen tarihlerde gönderilmemesi halinde ek süre verilmesine ilişkin kararlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yazışmalar ile Düzenleyici İşlemler

Bakanın yetkili olduğu işlemler

Madde 20- (1) Başkanlık tarafından tesis edilecek iş ve işlemlerden;

- a) Cumhurbaşkanlığına ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına yazılacak karar ve teklif niteliğindeki yazılar,
- b) Yazılı ve sözlü soru önergeleri hakkında TBMM Başkanlığı ve Cumhurbaşkanlığına gönderilen yazılar,
- c) Cumhurbaşkanlığı kararı ve kararnamesi teklifleri ile diğeri mevzuat tasarıları hakkında Cumhurbaşkanlığına yazılacak yazılar,
- ç) Cumhurbaşkanlığı genelgeleri uyarınca Bakan onayını gerektiren iş ve işlemler,
- d) Başkanlık Stratejik Planı ve Performans Programının kamuoyuna duyurulması,
- e) Mevzuat gereği bizzat Bakan tarafından imzalanması öngörülen diğeri yazılar ile Bakanın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,

Bakan tarafından imzalanır veya onaylanır.

Başkanın yetkili olduğu işlemler

Madde 21- (1) Başkanlık tarafından tesis edilecek iş ve işlemlerden;

- a) Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı, bakanlıklar ve Yüksek Yargı Organları Başkanlıklarına karar ve teklif niteliği dışındaki yazılacak yazılar,
- b) Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerine, eş düzeyde veya daha üst düzeyde görevlerde bulunmuş olanlara yazılan yazılar,
- c) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay ve Sayıştay Başkanlıklarına gönderilen adli ve idari davalara ilişkin yazı ve cevaplar (ilgili birim Hukuk Hizmetleri Daire Başkanlığıdır- diğeri yazılar protokol gereklerine göre ilgili Birimin Amiri, Genel Sekreter, Başkan Yardımcısı veya Başkan tarafından imzalanabilir),
- ç) Diğeri kurumlardan Genel Müdür ve üstü makamların imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- d) Mevzuattaki yetkisine göre Stratejik Ar-Ge proje başvuruları neticesinde ilgili projelerin desteklenmesine veya reddedilmesine ilişkin kararlar,
- e) Yönetim Kurulunun onayına sunulmak üzere Başkanlığın yıllık faaliyet programına, bütçe teklifine ve istihdam edilecek personelin kadro normlarına dair yazılar,
- f) Yılsonu faaliyet raporu,
- g) Taşınmazların satın alınması, kiralanması, satılması, diğeri aynı ve şahsi hakların tesis edilmesi ve bağış alınmasına dair onay ve yazılar,

ğ) Yönetim Kuruluna teklif edilmek üzere, Başkanlık bünyesinde elde edilen tüm fikrî ve sınai hakların bedelli veya bedelsiz olarak devredilmesine, lisans izninin verilmesine veya bu hakların konusu ürünlerin üretim ve satışının yapılmasına ve bu amaçla şirket kurulmasına ilişkin teklif yazıları,

h) Yönetim Kuruluna teklif edilmek üzere, Başkanlıkça verilen hizmetler karşılığında alınacak ücretlere ilişkin fiyat tarifelerinin enstitü başkanlarının önerisi üzerine belirlenmesine; telif, işlenme ücreti ve benzeri ödemelerin tutar veya üst limitlerinin tespit edilmesine ilişkin teklif yazıları,

ı) Başkanlığın görev alanı ile ilgili uluslararası veya bölgesel kuruluşlara üye olmasına ve Başkanlığın bu kuruluşlar nezdinde temsil edilmesine dair onay ve yazılar,

i) Diğer kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler ile yapılacak mali mükellefiyet öngören protokoller,

j) Yazılı ve görsel basına bilgi verilmesi ve yapılacak basın açıklaması, kitap, broşür ve benzeri faaliyetlere ilişkin yazılar,

k) Birimlerce hazırlanan ve makama sunulan tebliğ, genelge, yönerge ve usul ve esaslar,

l) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun 3 (d) maddesinde sayılanlar için ön inceleme başlatılması veya soruşturma izni verilmesi veya verilmemesine ilişkin kararlar,

m) 5018 sayılı Kanun'a göre hazırlanacak olan idare faaliyet raporları,

n) Başkanlık birimlerinin yatırım ödeneklerinin aktarma onayları,

o) Milletvekillerinin Başkanlığımızın faaliyetleri hakkındaki bilgi taleplerine verilecek cevaplar,

ö) Başkanlık leh ve/veya aleyhine açılan davaların parasal sınırları gözetilmek suretiyle sulh yoluyla halline, her türlü dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı karar düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçmeye, davaları kabule, ceza uyuşmazlıklarında şikâyetten vazgeçmeye veya uzlaşmaya, davadan feragat etmeye ilişkin olurlar ile sözleşmede belirtilmeyen sebeplerle sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde, buna dair onay veya anlaşmaları,

p) Başkanlık dışı kuruluşların yurtiçi/yurtdışı düzenleyeceği eğitim programlarına ve benzeri etkinliklere katılma onayı,

r) Dini ve milli bayramlarda kutlama mesajlarının düzenlenmesi ve protokol işlerinin yürütülmesi konusundaki yazışmalar,

s) Yayın kurulunun ve arabuluculuk komisyonunun teşkiline ilişkin işlemler,

ş) Farklı birim ve kuruluşlarla iş birliği gerektiren büyük çaplı projeler ve organizasyonlar için çalışma gruplarının oluşturulmasına ilişkin olurlar,

t) Başkanlığın görev alanına giren mesleki ve teknik çalıştay, seminer, toplantı, sempozyum işlerinin düzenlenmesine ilişkin onay ve yazılar,

u) Başkanlığın düzenleyeceği ya da katılacağı sergi, seminer, kurs, konferans ve benzeri tanıtım çalışmalarına ilişkin olurlar,

ü) Başkanlığın taşıt edinmesi amacıyla yazılan yazılar,

v) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin olarak ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar,

y) Resmi Mühür Yönetmeliği çerçevesinde Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne yazılan yazılar,

z) Doğrudan, “Başkan Adına” veya “Zat’a Mahsus” yazılan yazılara cevap niteliğindeki yazılar,

aa) Uyarma ve kınama cezaları verilmesine dair onay ve yazılar,

bb) Disiplin Kurulunca verilen disiplin cezasına karşı yapılan itirazları inceleme sonucunda cezayı onaylama, kaldırma veya hafifletme onayları,

cc) Birimlerin görev konularına ilişkin olarak yurtiçi ve yurtdışından satın alınacak veya abone olunacak yayınların tespiti ve satın alınması onayı,

çç) Önemi sebebiyle Başkan tarafından imzalanması alt makamlarca önerilip kabul gören yazılar,

dd) Başkanın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,

ee) Mevzuat gereği bizzat Başkana verilmiş yetkilerin kullanımı ile ilgili diğer yazı ve onaylar,

Başkan tarafından imzalanır veya onaylanır.

Başkan Yardımcısının yetkili olduğu işlemler

Madde 22- (1) Kendisine bağlı birimler tarafından tesis edilecek iş ve işlemlerden;

a) Görev bölümüne uygun olarak Başkanın imzalayacağı yazılar dışında kalan yazılar,

b) Stratejik Ar-Ge proje niteliğinde olmayan proje başvuruları neticesinde ilgili projelerin desteklenmesine veya reddedilmesine ilişkin kararlar,

c) Diğer kurumlardan Genel Müdür Yardımcısı/Başkan Yardımcısı imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,

ç) Diğer kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler ile yapılacak ve kendi birimlerini ve alt makamlarını ilgilendiren hususlarda mali mükellefiyet öngörmeyen protokoller,

d) Önemi sebebiyle Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması alt makamlarca önerilip kabul gören yazılar,

İlgili Başkan Yardımcısı tarafından imzalanır.

Genel Sekreterin yetkili olduğu işlemler

Madde 23- (1) Başkanlık ve kendisine bağlı birimler tarafından tesis edilecek iş ve işlemlerden;

a) İdari teşkilatta görevlendirilecek yöneticiler hakkında Başkana öneride bulunmak üzere teklif yazıları,

b) Yönetim Kurulunun gündemini belirleme yazıları,

c) Başkanlık personelinin kurum kimlikleri,

ç) Yönetim Kurulu kararlarının birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar,

d) Diğer kurumlardan Genel Müdür Yardımcısı/Başkan Yardımcısı/Genel Sekreter imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,

e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında kurumlara ve kişilere verilecek cevabi yazılar,

f) Uluslararası kuruluşlar ve sözleşme sekretaryaları ile ilişkiler çerçevesinde, Başkanlık birimleri tarafından yürütülen ortak çalışmaların yazışmaları,

g) Mevzuat çalışmaları sırasında diğer kuruluşlardan görüş isteyen veya diğer kuruluşlara görüş bildiren ve üst makam tarafından imzalanmayan diğer yazılar,

ğ) Yayın Kurulu kararlarının onayı,

h) Yıllık eğitim programı ve değişikliklerine ilişkin onaylar,

- ı) Diğer kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler ile yapılacak ve kendi birimlerini ve alt makamlarını ilgilendiren hususlarda mali mükellefiyet öngörmeyen protokoller,
 - i) Başkanlık personelinin askere celp ve sevklerinin ertelenmesine ilişkin Milli Savunma Bakanlığına yapılacak teklif yazıları,
 - j) Şehirlerarası seyahat için araç görevlendirme yazıları,
 - k) Başkanlık birimlerine yer tahsisi ve/veya tahsis değişikliği onayları,
 - l) Personelin istirahat raporlarının hastalık iznine dönüştürülmesine dair onaylar,
 - m) Personelin hakem hastaneye sevki veya genel sağlık kontrolünden geçirilmesi ile ilgili onay ve yazılar,
 - n) Önemi sebebiyle Genel Sekreter tarafından imzalanması alt makamlarca önerilip kabul gören yazılar,
 - o) Genel Sekreter tarafından imzalanması uygun görülen diğer yazılar,
- Genel Sekreter tarafından imzalanır.

Birim Amirinin yetkili olduğu işlemler

Madde 24- (1) Aşağıda belirtilen işlemlerden;

- a) Birimlerin bilgi alma, bilgi verme gibi rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmalar,
- b) Üst Makamlar tarafından imzalanarak yahut da onaylanarak neticelendirilmiş bulunan işlemlerin ilgililerine tebliği işlemleri,
- ç) İlgili mevzuatı uyarınca tesis edilmeleri mümkün bulunmayan işlem taleplerine verilecek menfî cevap yazıları,
- d) Diğer kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler ile yapılacak kendi birimlerini ilgilendiren ve Başkanlık için mükellefiyet öngörmeyen protokoller,
- e) Ödenek aktarma ve ek ödenek teklifleri,
- f) Başkan, Başkan Yardımcısı ve Genel Sekreterin imza yetkisi dışında kalan ve göreviyle ilgisi bulunan diğer tüm iş ve işlemler,
- g) Teknik konular hakkında mahkemeler, Cumhuriyet savcılıkları ve Sayıştay Başkanlığınca istenen ve Başkanlığa yükümlülük yüklemeyen konulara ilişkin birimin faaliyet alanına giren görüş yazıları,
- ğ) Avrupa Birliği ile ilişkiler çerçevesinde; Başkanlık birimleri tarafından yürütülen mevzuat uyumu ve uygulaması ile proje hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin birimin görev alanına giren hususlarda yapılan ortak çalışmaların yazışmaları,
- h) Başkan Yardımcısı ve Genel Sekreterin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar,

Birim Amirleri tarafından imzalanır.

(2) Aşağıda belirtilen işlemlerden;

- a) Türkiye Büyük Millet Meclisi Dilekçe Komisyonu ve Kamu Denetçiliği Kurumu ile diğer kurumlara yazılan, Başkanlık teklif ve görüşlerini içermeyen ve sadece bilgi vermek amacıyla yazılan rutin nitelikli yazılar,
- b) Kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen adli ve idari davalara ilişkin yazılar ve cevaplar,
- c) Açılmasında ve takibinde Hazine veya idareye ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçme yazıları,

Hukuk Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından imzalanır.

(3) Aşağıda belirtilen işlemlerden;

a) Personelin hizmet belgesi veya bordro taleplerine ilişkin verilecek cevap ve yazılar,

b) Disiplin Kurulu kararının ilgili personele tebliğ yazısı,

ı) Şehir içi seyahat için araç görevlendirme yazıları ilgili birim personelin bağlı bulunduğu Birim ile,

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından imzalanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli hükümler

Madde 25- (1) Tüm onay ve yazışmalarda Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esasları uygulanır. Söz konusu Yönetmelik ve bu Yönerge, tüm Birim Amirlerince personele tebliğ edilir.

(2) Başkanlık ve birimlerinden çıkan yazıların başlıklarında, ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra “TÜRKİYE SAĞLIK ENSTİTÜLERİ BAŞKANLIĞI”, üçüncü satıra ise ilgili birimin adı baş harfleri büyük olacak şekilde küçük harflerle ortalanarak yazılır.

(3) Başkanlık resmi yazışmalarında Ek-1’de yer alan örnek standart şablon kullanılır ve resmi yazılarda Başkanlığın resmi logosu dışında hiçbir logo kullanılmaz. Cumhurbaşkanlığı ve Sağlık Bakanlığının talimatları doğrultusunda kullanılması öngörülen logolar saklıdır. Alt ve üst bilgiler, Ek-1’de yer aldığı şekilde ilgisine göre personel tarafından düzenlenir.

(4) Alt makamlara “rica ederim”; üst ve aynı düzey makamlara “arz ederim”; üst ve alt makamlara dağıtımli yazılarda “arz ve rica ederim” yazılır.

(5) Akademik ünvanlar ismin ön tarafına baş harfi büyük olacak şekilde küçük harflerle kısaltılarak yazılır.

(6) Günlü ve zamanlı evraklar ile ilgili meydana gelecek aksamalardan Birim Amiri ve ilgili görevliler sorumludur.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

Madde 26- (1) Bu Yönergede düzenlenmeyen, sayılmayan, gruplandırılmayan ve tanımlanmayan hususlarda ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, tüzük, yönetmelik, genelge ve yönerge hükümlerine göre işlem yapılır. Bu hususlarda, yöneticiler, hiyerarşik kademe ve ünvanlar düzeyindeki görev tanımlarına göre, sorumluluklarındaki yazıları imzalamaya yetkilidir. Tereddüt halinde Başkanın vereceği talimata göre hareket edilir.

Yürürlük

Madde 27- (1) Bu Yönerge Başkan Onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 28- (1) Bu Yönerge hükümlerini Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanı yürütür.

Ek: Ek-1

T.C.
TÜRKİYE SAĞLIK ENSTİTÜLERİ BAŞKANLIĞI
Hukuk Hizmetleri Daire Başkanlığı

Sayı : 93254115-
Konu : Mevzuat Taslağı Görüş Talebi

ÖRNEKTİR