



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SAĞLIK BAKANLIĞI

**S.B.Ü ERENKÖY RUH VE SİNİR HASTALIKLARI EĞİTİM
VE ARAŞTIRMA HASTANESİ**

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2022

**S.B.Ü. ERENKÖY RUH VE SİNİR HASTALIKLARI EĞİTİM VE ARAŞTIRMA
HASTANESİ İMZA YETKİLERİ İÇ YÖNERGESİ**

**1.BÖLÜM
GENEL ESASLAR**

AMAÇ

MADDE I- Bu yönerge ile S.B.Ü. Erenköy Ruh Ve Sinir Hastalıkları Eğitim Ve Araştırma Hastanesinin imza yetkilerinin belirlenmesi, verilen yetkilerin belli ilke ve usullere bağlanması, alt kademelere yetki tanınarak sorumluluk duygusunun geliştirilmesi, üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar alınması için zaman kazandırılması, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliğin artırılması amaçlanmıştır.

KAPSAM

MADDE II- Bu yönerge Hastane Başhekiminin yetkilerinden bir kısmının, kurumun görevleri ile ilgili işleyişi hızlandırmak ve kolaylaştırmak amacıyla ve sorumluluk Başhekimce taşınmaya devam edilmek kaydıyla Başhekimin altındaki Başhekim Yardımcılarına devredilerek "Başhekim a." kullanılabacak imza yetkilerini, Hastanenin her türlü hizmet ve faaliyetlerine ilişkin yazışmalarla ilgili imza yetkilerini ve bu yetkileri nasıl kullanacaklarına dair ilke ve esasları ve resmi yazışma usullerinin tam ve etkili olarak uygulanması hususlarını kapsar.

YASAL DAYANAK

MADDE III

- 1-T.C. Anayasası,
- 2- 663 sayılı Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin ek 25. Maddesi," Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"
- 3-07.11.2017 tarihli Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları İle Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönerge (8. Maddesi)

TANIMLAR

MADDE IV: Bu yönergede geçen;

Başhekim: S.B.Ü. Erenköy Ruh Ve Sinir Hastalıkları Eğitim Ve Araştırma Hastanesinde Başhekim pozisyonunda istihdam edilen sözleşmeli Personelini,

Başhekim Yardımcısı: S.B.Ü. Erenköy Ruh Ve Sinir Hastalıkları Eğitim Ve Araştırma Hastanesinde Başhekim Yardımcısı Pozisyonunda istihdam edilen sözleşmeli Personelini tanımlar.

İMZA YETKİLİ MAKAMLAR

MADDE V- bu yönerge ile tespit edilen imzaya yetkili makamlar;

- 1) Hastane Başhekimini,
- 2) Başhekim Yardımcısı.

GENEL ESASLAR

MADDE VI- bu yönergeye göre;

- a) İmza yetkilerini sorumluluk bilinciyle dengeli tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- b) Kendisine Başhekimlik makamı tarafından Yetki devri yapılan görevliler bu yetkilerini hiçbir şekilde başka bir yetkiliye devredemez.
- c) Başhekimlik Makamı tarafından devredilen imza yetkileri kullanılırken "Başhekim a." ibaresi kullanılır.
- ç) İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır ve bilahare imzaya yetkili kişiye yaptığı iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir.
- d) Herhangi bir imza yetkisi Devri'nin yeniden düzenlenmesi Ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- e) Yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık üstlük durumları gözetilir.
- f) Mevzuatın bizzat belli bir makam tarafından imzalanmasına emrettiği yazı ve onaylar da Yetki devri yapılamaz.
- g) Başhekim Yardımcıları imzaladıkları yazılarda Başhekimin bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
- 1) Gizli kaşeli yazı ve kapalı zarfların dolaşımı sırasında ifşasını önlemek için gerekli ve yeterli tedbirlerin alınması sağlanarak bu içerikte Evrakların yalnızca görmeye yetkili personele teslimine özen gösterilir gizli konular sadece bilmesi gerekenler eve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- i) Yazıların iyi yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması yazılması ve yayımlanması esastır ancak acele veya gerekli görülen hallerde müdürlük sekreter yanında hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili hizmet birimine de gönderilir.
- j) Yönetim ve organizasyon da sağlıklı lığın bir göstergesi olarak kabul edilen tekit yazılarına sebebiyet verilmemesine özen gösterilmelidir. Tekide meydana verilen tüm birimlerdeki gecikmeden her kademedeki memur ve amirler ortaklaşa sorumlu tutulur.
- k) 657 sayılı DMK'nın 15 maddesine göre kamu hizmetleri hakkında basın haber ajanslarına veya Radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi sadece valiye aittir ancak valinin yetki vermesi halinde yetki verdiği makam tarafından Basın kuruluşlarına bilgi ve Demet verilebilir Ayrıca Kurumu'nun görevleri ile ilgili teknik ve hesap ilişkin hususlarda basına doğrudan bilgi verebilecektir istatistiki ve teknik konular dışında basın toplantısı televizyon ve Radyo programına katılma önceden ilgili Vali yardımcısından izin alınarak yapılabilir
- l) Hastane iç yazışmalarında farklı birimler arasında yazışma yapılacaksa Başhekim Yardımcısı Başhekim adına, Kendine bağlı birimler arasındaki yazışmalarda Başhekim Yardımcısı ünvanı ile imza atılacaktır. Başhekim Yardımcıları imzaladıkları yazılarda Başhekimin bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
- m) Başhekimin onaylayacağı dışındaki her derece ve ünvan'daki personelin yıllık izin ücretli izin ve mazeret izni işlemlerine ilişkin onaylar ilgili personelin disiplin amiri tarafından imzalanacaktır.
- n) Cumhurbaşkanlığı bakanlar genel müdürler Vali rektörler Mülki İdare amirleri tarafından doğrudan imzalanarak müdürlüğümüz evrak birimine giriş yapan tüm yazıların ilgili birimlere dağıtımları Başhekimlik tarafından yapılacaktır.



SORUMLULUK

MADDE VII-

- 1) Verilen Yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağılı birimlerin yazışmalarından ve yönergeye riayet edilip edilmediğinin kontrolünden Başhekim ve Başhekim Yardımcısı müştereken sorumludur.
- 2) Evrak ve belgeler de Paraf ve imzası bulunan her kademedeki personel attıkları Paraf ve imzadan görev ve yetkileri çerçevesinde müştereken sorumludur.
- 3) Başhekim imzasına sunulmak üzere Başhekimlik Sekreteryasına teslim edilen evraklardan teslim edilen görevli ile birlikte ilgili birim idarecileri de sorumludur.

2.BÖLÜM YETKİLER

MADDE VIII- BAŞHEKİMİN PARAFLAYACAĞI İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 1)Başhekimlik ve Bağılı Birimlerde görev yapan personelin ayrılış başlayış yazıları,
- 2) İntibak yazıları(Öğrenim,Terfi v.b.)
- 3) Başhekimliğin onaylaması gereken personelin yıllık mazeret aylıklı izin işlemleri,
- 4) Görevlendirme yazılarını(İç görevlendirmeler ve Dış Görevlendirmeler)
- 5)Tutanakları, Personel Talep dilekçelerini,
- 6) Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve Ceza yazıları,
- 7) Mevzuat gereği Başhekim tarafından verilmesi gereken inceleme araştırma ve Disiplin soruşturma işlemlerine onaylar,
- 8) Kanun Tüzük Yönetmelik Ve Genelgeler de Münhasıran Başhekime yetki veren bu yönerge dışındaki diğer işlem ve kararları,
- 9) Başhekim eş değeri veya ve üstü makamlar (Bakan, Bakan Yardımcısı, Genel Müdür, Vali, Vali Yardımcısı, herhangi bir Bakanlığın veya kurumun İl Müdürü). tarafından doğrudan imzalanmış yazılara cevap için oluşturulmuş tüm yazıları,
- 10) Bakanlıklara görüş ve önerileri belirten yazıları imzalar.

MADDE IX

İŞ BÖLÜMÜ GEREĞİ BAĞLI BİRİMLERİ İLE İLGİLİ OLARAK;

A-İLGİLİ BİRİMLERDEN SORUMLU BAŞHEKİM YARDIMCILARI TARAFINDAN "BAŞHEKİM ADINA" İMZALANACAK ONAYLANACAK VE DAĞITIMI YAPILACAK YAZILAR

- 1) Tekit ve verilen cevaplarla ilgili yazıları,
- 2) Başhekimin Başkanlık ettiği Komisyon ve kurullara, Başhekimin katılamayacağı durumlarda Başhekim adına başkanlık edilmesi ve yapılacak yazışmalar ile alınacak kararları,
- 3) Askerlik, Emeklilik, Rotasyon, Görevlendirme, 4-B Sözleşme üst yazılarını,
- 4) İç Rotasyonu(Kurum Çalışanı) ve Rotasyon belgesini(elden imzalı),

- 5) Mal Beyanları ve Eş Durumu belgelerini,
- 6) Elektronik İmza Başvuruları üst yazılarını,
- 7) Sendika ayrılış yazılarını,
- 8) Şifre talep yazılarını,
- 9) Komisyon görevlendirme yazılarını,
- 10) Halk Eğitimden Öğretmen Talepleri üst yazılarını,
- 11) Personellerimizin talebi üzerine istenen Çalışma Belgelerini,
- 12) Diğer yazışmaları (Bahçe bakımı, yol bakımı v.b.)
- 13) Başhekim tarafından uygun görülen diğer yazıları imzalamak.
- 14) Yatan Hasta ve İlaç Raporlarının onaylanması.

B- BAŞHEKİM YARDIMCILARININ “BAŞHEKİM A.” İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

- 1) Yeni bir hak ve yükümlülükler doğurmayan direktif veya uygulama talimatı içermeyen, İl Sağlık Müdürlüğü'nün görüş ve takdirini gerektirmeyen Mutat yazılar ile hesabata ve teknik hususlara ait yazıları,
- 2) Kamu kurum ve kuruluşlarına Kamu tüzel kişileri ile gerçek ve tüzel kişilere giden icrayı nitelik taşımayan bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi verilmesi evrak noksanlıklarını tamamlanması ve ilgililere tebliğ ne ilişkin yazılar,
- 3) Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesi ilişkin yazıları,
- 4) İstatistiki raporlar hazırlama izleme değerlendirme bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazıları,
- 5) Defterdarlık İstanbul Büyükşehir İlçe Belediyeleri, Meslek Örgütleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Dernekler ve Vakıflar, Sendikalar, Gerçek ve Tüzel Kişiler, Sosyal Güvenlik Kurumu, İstanbul İli Birimleri, Üniversite Hastaneleri ve Özel Hastaneler, CİMER, Karayolları Genel Müdürlüğü Teşkilatı, Türkiye Hudut Ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü, Bankalar, PTT, Milli Emlak ve İl İçerisindeki Sair Kamu Kurumları ile hizmet gereği yapılması zorunlu herhangi bir hak doğurmayan olan yazışmaları,
- 8) Bir yaptırım gerektirmeyen kişisel başvurularda verilecek cevap yazıları,
- 9) Birinci tekit yazıları ve verilen cevaplarla ilgili yazıları,
- 10) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında ilgili birimlerin hizmet alanına gelen taleplere ilişkin başvuru ve dilekçeleri kabul etmek gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazıları,
- 11) Doktor ve yardımcı sağlık personeli çalışma başvuru belgeleri,
- 12) Başhekim tarafından uygun olan diğer yazıları imzalamak.



3.BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yazışma Usulü

MADDE XI- Yazışmalar bakanlık tarafından yürürlüğe konulan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde yapılacaktır.

Yürürlük Ve Yürütme

MADDE XII- Bu yönerge Başhekimlik onayı ile yürürlüğe girer; yürürlük tarihinden itibaren Başhekim tarafından yürütülür.

Uygun görüşle arz ederim.

13.04/2022

Recep ACAR

İdari ve Mali İşler Müdürü

OLUR

18.10.2022

Doç.Dr. Sema BAYKARA
Başhekim