



T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Hukuk Müşavirliği

Sayı : 11045126-010.06
Konu : Resmî Yazışma Kuralları

GENELGE
2018/06

Bilindiği üzere Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarında, imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usûllere 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 artırmak amacıyla hazırlanan Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları İmza Yetkileri Yönergesi, 09.10.2017 tarihli ve 29822 sayılı Bakanlık Makam Onayı ile yürürlüğe konulmuş olup, işbu Yönerge hükümleri ile birlikte aşağıda yer verilen hususlara gereken ihtimamın gösterilmesi önem arz etmektedir. Bu çerçevede;

1- İmza yetkisi genel olarak Bakana aittir.

2- Birim amirleri, İmza Yetkileri Yönergesi ile kendilerine devredilen imza yetkilerini konunun mahiyeti, önemi ve muhatap dikkate alınmak suretiyle astlarına devredebilecektir.

3- 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.

4- Bakanlık dışı yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilecektir.

5- Resmî yazışmalarda;

- 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenen yazışma kurallarına uyulması,

- Yazı içeriğinin açık ve anlaşılır olması, imla ve dil bilgisi kurallarına uyulması ile protokol ve nezaket kurallarına uygun üslup kullanılması,

- Astlık-üstlük durumunun dikkate alınması; bu bağlamda üst veya aynı düzeyde makamlarla yapılan yazışmalarda "arz ederim", ast makamlarla yapılan yazışmalarda "rica ederim", üst, aynı düzey ve ast makamlarla birlikte dağıtımli yapılan yazışmalarda ise "arz ve rica ederim" ibareleri ile merkez birimleri ve bağlı kuruluşların kendi aralarında yaptıkları yazışmalarda "arz ederim" ibaresinin kullanılması,

- Kendilerine yetki devredilen makamlarca kurum içi (Bakanlık merkez teşkilatı ve bağlı kuruluşları ile) yapılan yazışmalarda "Bakan a.", "Genel Müdür a." gibi ibarelerin kullanılmaması,

- Diğer kamu kurum ve kuruluşları, özel kişi ve kuruluşlar ve taşra teşkilatı ile yapılan yazışmalarda "Bakan a." ibaresinin kullanılması,

- Ayrıca taşra teşkilatı ile yapılan yazışmaların ilgili Valiliğe (İl Sağlık Müdürlüğü) hitaplı yapılması,

Hususlarında bilgilerini ve bu çerçevede gereğini önemle rica ederim.

Prof. Dr. Eyüp GÜMÜŞ
Müsteşar

Dağıtım:
A1 Planı