

**ELELE  
SAĞLIK EĞİTİM VE YARDIMLAŞMA VAKFI**

**İMZA YETKİLERİ  
YÖNERGESİ**

**2021**

## **BİRİNCİ KISIM**

### **GENEL HÜKÜMLER**

#### **AMAÇ**

**Madde 1.** Bu yönergenin amacı, ELELE Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı'nda imzaya yetkili görevlileri belirlemek ve verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak, alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılıma ve sorumluluk üstlenmesine fırsat vermek, üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak,

#### **KAPSAM**

**Madde 2.** Bu yönerge; ELELE Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

#### **TANIMLAR**

**Madde 3.** Bu yönetmelikte geçen:

**ESEV:** Elele Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı'nı

**ESEV Yönetim Kurulu:** Elele Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı Yönetim Kurulu'nu

**ESEV Genel Müdürlük:** ESEV Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirilmiş idari birimlerini,

**Genel Müdür:** Elele Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı Genel Müdürü'nü

**Harcama Yetkilisi:** ESEV Yönetim Kurulu ile ESEV Yönetim Kurulu kararı tarafından belirlenen harcama limitleri dahilinde ihale komisyonu kararlarını onaylamaya yetkili kişi veya kişileri,

**Harcama Yetki Limiti:** ESEV Yönetim Kurulu tarafından her yılın ilk yönetim kurulu tarafından belirlenen harcama yetki devri sınırını, ifade eder.

## **İKİNCİ KISIM**

### **UYGULAMA ESASLARI**

**Madde 4.** Vakfi taahhüt altın sokacak bilumum işlem ve belgeler ile Genel Müdür harcama yetki limitinin üzerinde kalan her türlü alım, satım ve kiralamalarda birinci derece imzaya yetkili 2 kişinin imzasının bulunması zorunludur.

Ancak bunlardan;

- a. Gayrimenkul alım-satım,
- b. Nakil vasıtaları alım-satımı,
- c. Borç senedi veya taahhütname veya kefaletname veya istikraz akdi,
- d. Vakıf gayrimenkulleri üzerine ipotek, menkulleri üzerine rehin ve diğer aynı hakların tesisi ile bu hakların fekki ve terkini,
- e. Vakıf lehine tesis edilmiş olan ipotek ve rehin haklarının fekki,
- f. Tahkim, tahkime işlemler ile buna bağlı sulh ve icra belgeleri,
- g. Genel Vekaletname verilmesi,
- h. Her türlü inşaat, kat karşılığı inşaat ve satış vaadi sözleşmesi,
- i. Vakıf gayrimenkullerinin beş yıldan uzun süreli ve aylık kira bedeli Genel Müdür harcama yetki limiti üzerinden kalan kira sözleşmelerinde,
- j. Şartlı bağış protokollerinde imzalardan birisinin Yönetim Kurulu Başkanına ait olması zorunludur.

**Madde 5.** Vakıf adına menkul kıymetlerin alım satımı için bilumum bankalarda, aracı kurumlarda, portföy yönetim şirketlerinde ve diğer finans kurumlarında gerekli her türlü hesabı açmaya, açılmış hesapları kapatmaya, bu konularda verilmesi gereken beyanname, muvafakatname, taahhütname ve gerekli diğer evrakı tanzim ve imzalamaya, bu hesaplardan menkul kıymet alım, satım ve üçüncü kişilere transferi için gerekli talimatları vermeye, vakıf adına satın alınan menkul kıymetlerin bedellerini bu hesaplardaki nakit varlıklardan virman, EFT ve havale yolu ile ödemeye, bu hesaplardaki nakit varlığı vakfın diğer mevduat hesaplarına aktarmaya, bu hesaplardaki menkul kıymetleri fiziken teslim almaya, vakfın hissedar olduğu şirketlerin sermaye artırımlarına katılmaya, temettüleri vakıf hesaplarına yatırmaya, tüm bu hususlardan dolayı vakfi ilgili banka şubesinde, aracı kurumlarda, portföy yönetim şirketlerinde, finans kurumlarında ve hissedar olunan şirketler nezdinde temsile, bu yetkilerin tamamı veya bir kısmı için vekaletname vermeye ve benzeri işlemlere ilişkin belgelerde ve Vakfın iş ve işlemleri ile ilgili olarak Vakıflar Genel Müdürlüğü, Vakıflar Bölge Müdürlüğü ve diğer resmi kuruluşlara yapılacak müracaat, cevap yazısı ve diğer yazışmalarda birinci derece imza yetkisi olan bir kişi ile Genel Müdür'ün imzasının olması zorunludur.

**Madde 6.** Aşağıdaki işlemlere ilişkin belgeler birisi birinci dereceden diğeri ikinci dereceden olmak üzere yetkili iki kişinin imzası ile düzenlenebilir.

- a. Vakıf lehine ipotek, rehin, tesis ve tescili ile teminat alınmasına ilişkin belgeler,
- b. Bankalardaki alacaklı ve borçlu hesapların üzerine vakıf tarafından keşide edilen çekler, senetler ile 1.000 TL üzeri ödeme ve transfer emirleri
- c. Nakit vasıtalarının tescil ve işletilmesine ilişkin her türlü sözleşme ve belgeler,
- d. Her türlü alım, satım ve telif hakkı sözleşmelerinde,
- e. İkinci ve üçüncü derecedeki imza yetkililerinin harcama yetkilerinin üzerindeki sözleşmeye dayalı istihkak, sözleşme ve dava konusu olmayan işlemlerle ilgili sulh ve ibra protokollerinde,
- f. Vakıf menkul ve gayrimenkullerinin 5 yılı geçmemek üzere kiralanmasına ilişkin sözleşmelerde.

**Madde 7.** Aşağıdaki işlemlere ilişkin belgeler Genel Müdür imzası ile düzenlenebilir.

- a. Vakfın hesaplarına geçmek üzere bankalara tahsile verilecek çekler ve senetler,
- b. PTT, elektrik, su, gaz gibi tüketime ilişkin abonman sözleşmeleri,
- c. Sosyal Sigortalarla ilgili işlemler,
- d. Vakfın kendi banka hesapları arasında yapılacak tüm işlemler,
- e. Tutarı 1.000 TL ve altında olan tüm ödeme ve transfer emirleri,
- f. Mutabakat mektupları,
- g. Sosyal Güvenlik Kurumu'na yapılan ödemeler, vergi daireleri ve resmî kurumlara ödenecek tutarlar,
- h. HGS, OGS alma, iptal etme, yükleme,
- i. Bankalarda vakıf adına hesap açılması ve internet bankacılığı üzerinden hesapları görüntüleme yetkisi verilmesi,
- j. Sigorta poliçeleri ve bunlarla ilgili evrak, zeyilname, hasar ve tazminata ait işlemler,
- k. Vakfın iş ve işlemleri ile ilgili olarak özel kuruluşlara yapılacak müracaat, cevap yazısı ve diğer yazışmalar ile vakfi taahhüt altına sokmayacak günlük yazışmalar.

**Madde 8.** Aşağıdaki iş ve işlemler ikinci derece yetkili kişi imzası ile yapılır;

- a. Harcama limiti dahilindeki mal ve hizmet alımına ilişkin sözleşmeler,
- b. Harcama limitleri dahilinde sabit birim fiyatlar ile yapılan bakım, onarım ve tadilat işleri,
- c. DASK ve yangın poliçeleri ile zeyiller,
- d. Gayrimenkuller ile ilgili tapu, belediye ve diğer resmî kurumlara yapılan yazışmalar,
- e. Elektrik, su gaz ve diğer altyapı hizmetleri veren kurumlara yapılan başvuru bildirim ve ihtar yazıları,

**ÜÇÜNCÜ KISIM**  
**ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

**YÜRÜRLÜK**

**Madde 9.** Bu yönetmelik ESEV Yönetim Kurulu'nun 01.03.2021 tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

**YÜRÜTME**

**Madde 10.** Bu yönetmelik hükümlerini Yönetim Kurulu yürütür.