

KARAYOLU DÜZENLEME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; hizmetin ilgili mevzuata uygun, etkin, verimli ve zamanında yürütülmesini sağlamak için Karayolu Düzenleme Genel Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Karayolu Düzenleme Genel Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge; 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu, Bakanlığımızın görev alanı ile ilgili uluslararası anlaşmaların uygun bulunduğuna dair Kanunlar ile ilgili Bakanlar Kurulu Kararlarına, Yönetmeliklere, Tebliğlere, Yönergelere ve Genelgelere dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat Yapısı

MADDE 4- (1) Karayolu Düzenleme Genel Müdürlüğü teşkilat yapısı;

a) 1 Genel Müdürlük Makamı (1 Genel Müdür, 2 Genel Müdür Yardımcısı)

b) 6 Daire Başkanlığı,

c) 18 Şube Müdürlüğü'nden,

oluşur.

(2) Geçici veya tedviren görevlendirme ile oluşturulan birimler; gerekli kadrolar ihdas edilip atama yapılmaya kadar kullanılmaya devam eder. Tedviren görevlendirmeleri Genel Müdürlük personeli arasından Genel Müdür belirler ve görevlendirir.

(3) "Karayolu Düzenleme Genel Müdürlüğü Teşkilat Şeması" Ek:1'deki gibidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Müdürlük Görevler, Hedefler ve İlkeler

Genel Müdürlük Görevleri

MADDE 5- (1) Karayolu Düzenleme Genel Müdürlüğü 4925, 2918, 237 sayılı Kanunlar ile 655 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili uluslararası anlaşmaların uygun bulunduğuna dair kanunların Bakanlık ve Genel Müdürlüğümüze verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar.

a) Karayolu ulaştırması faaliyetlerinin ticari, ekonomik, sosyal ihtiyaçlara ve teknik gelişmelere bağlı olarak ekonomik, seri, elverişli, güvenli, kaliteli, çevreye kötü etkisi en az ve kamu yararını gözetecek tarzda serbest, adil ve sürdürülebilir bir rekabet ortamında yapılmasını ve bu faaliyetlerin diğer ulaştırma türleriyle birlikte ve birbirlerini tamamlayıcı olarak hizmet vermesini sağlamak.

b) Karayolu taşımacılığı alanında taşımacı, organizatör, acente, komisyoncu, lojistik işletmecisi, terminal işletmecisi ve benzeri faaliyette bulunanların hizmet esasları, mali/mesleki yeterli ve mesleki saygınlık Őartlarını belirlemek, bunları yetkilendirmek ve denetlemek.

c) Karayolu taşımacılığı alanında hizmet üretenler ile hizmetten yararlananların hak, yükümlülük ve sorumluluklarını belirlemek.

) Karayolu taşımacılığı alanında kamu hizmeti yükümlülüğüne ilişkin usul ve esasları belirlemek.

d) Karayolu taşımacılığı alanında taşımacı, organizatör, acente, komisyoncu, lojistik işletmecisi, terminal işletmecisi ve benzeri faaliyette bulunanlar ile Őoförler başta olmak üzere bu işlerde çalışanların mesleki yeterli Őartlarını belirlemek, bununla ilgili eğitim vermek veya verdirmek, sınav yapmak veya yaptırmak ve bunları yetkilendirmek ve denetlemek.

e) Karayolu taşımacılık faaliyetlerinde kullanılan yük ve yolcu terminalleri ile benzeri yapıların asgari niteliklerini belirlemek ve bunları denetlemek.

f) Karayolu taşımacılık faaliyetlerinde kullanılan her türlü taşıtın cins, kapasite, sahiplik, yaş ve benzeri yönden asgari niteliklerini belirlemek.

g) Karayolu araçlarının dönemsel teknik muayenelerine ilişkin usul ve esaslar ile dönemsel teknik muayene yapacakların asgari niteliklerini belirlemek ve bunları yetkilendirmek ve denetlemek.

ė) Karayolu ulaşımını geliştirmek ve serbest, adil, sürdürülebilir bir rekabet ortamı sağlamak amacıyla sınırlı olmak üzere; kullanımı ücrete tabi olan her çeşit karayolu, köprü ve tünel ücretleri, terminal kullanım ücretleri ile taşımacılık faaliyetlerine ilişkin gerektiğinde taban ve tavan ücret tespit etmek ve uygulamasını denetlemek.

h) Ulaştırmanın evreye olumsuz etkilerinin giderilmesinde koordinasyonu sağlamak.

ı) Karayolu ulaştırma hizmetlerinin gerektirdiği uluslararası ilişkileri yürütmek, anlaşma ve karma komisyon çalışmaları yapmak.

i) 4925 Sayılı Kanun ile Bakanlığımıza tevdi edilen görevleri yapmak ve/veya yaptırmak.

j) 5228 sayılı Kanunla değişik 2918 Sayılı Kanun ile Bakanlığımıza tevdi edilen karayolu taşıtlarının/araçlarının fenni/teknik muayenelerini yapmak ve/veya yaptırmak.

k) 237 Sayılı Kanun ile Bakanlığımıza verilen kamu personeli servis hizmetlerine ilişkin görevleri yapmak.

l) Kanunların verdiği yetkiye istinaden gerekli Bakanlar Kurulu kararlarını, yönetmelikleri, tebliğleri, genelgeleri hazırlamak, uygulamak, yürütmek.

m) Bakanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

Genel Müdürlük Hedefleri

MADDE 6- (1) Karayolu Düzenleme Genel Müdürlüğü görevlerini yerine getirirken, politika oluştururken ve düzenleme yaparken aşağıdaki hedefleri gözetir.

- a) Görev alanıyla ilgili hususlarda, ulusal ve uluslararası alandaki ekonomik, ticari, sosyal, teknolojik, hukuki ve stratejik gelişmeleri dikkate almak suretiyle, karayolu ulaştırma politikaları üretebilecek kurumsal birikimi oluşturmak.
- b) Mali ve mesleki yeterlilik ile mesleki saygınlığa sahip güçlü, verimli işletmelerin oluşumuna ve gelişimine imkan/fırsat/katkı sağlamak.
- c) Karayolu taşımacılık piyasasındaki mevcut atıl kapasiteyi azaltmak ve makul bir süre sonunda yok etmek.
- ç) İşletmecilerin kurumsallaşmasını teşvik etmek.
- d) Taşıtların/araçların teknik muayenelerinin, ağırlık ve boyut kontrollerinin daha etkin ve sağlıklı bir şekilde yapılması suretiyle karayolu trafik güvenliğini arttırmak ve kazalarını azaltmak, yakıt ve işletme giderlerinde tasarruf sağlamak.
- e) Başta komşu ülkeler olmak üzere tüm ülkelerle karşılıklı olarak uluslararası ikili ve transit taşımacılığı kademeli olarak serbestleştirmek.
- f) Çok taraflı uluslararası kuruluş ve çalışmalarda etkin olmak ve görev almak.
- g) Ülkemizi “uluslararası ölçekte bir lojistik merkez” haline getirmek.
- ğ) Avrupa Birliği müktesebatına uyumlu, hizmet kalite ve standardı ile toplam verimi daha yüksek, düzenli, güvenli, seri, ekonomik ve diğer taşıma modları ile bütünleşmiş bir karayolu taşımacılık sektörü oluşturmak.
- h) Hizmetlerin yürütülmesinde en gelişmiş/yeni bilişim tekniklerini kullanmak.
- ı) Taşımacılık piyasasını ölçen, imkan ve kabiliyetlerini, risklerini, fırsatlarını ve gelişmesini dikkate alan dinamik/sürdürülebilir karayolu taşımacılık politikalarını oluşturabilecek; teknik ve idari kapasite bakımından yeterli ve güçlü, piyasayı yöneten, yönlendiren ve denetleyen, vizyon sahibi, güvenilir ve etkin bir kamu otoritesi olmak.
- i) Genel Müdürlüğümüz uhdesinde yürütülmekte olan iş ve işlemlerin başka ülkelere de örnek alınarak kullanılmasını temin edecek politikalar geliştirmek ve uygulamak.

Genel Müdürlük İlkeleri

MADDE 7- (1) Karayolu Düzenleme Genel Müdürlüğü görevlerini yerine getirirken, politika oluştururken ve düzenleme yaparken aşağıdaki ilkeleri gözetir.

- a) Tüketicinin (hizmetten yararlananların) çıkarlarını korumak.
- b) Adil rekabet ortamı sağlamak ve korumak.
- c) Piyasada yer alan aktörler bakımından kamu ve özel sektör ayırımı yapılmaksızın yükümlülük ve hakların eşitliğini temin etmek.
- ç) Hizmet kalite ve standartlarını korumak ve geliştirmek.
- d) Güvenilir, şeffaf, istikrarlı, tutarlı ve hukuk ilkelerine bağlı olmak.
- e) Paydaşların katılımını sağlamak suretiyle ortak aklı kullanmak.
- f) Eleştiri, görüş ve önerilere açık olmak.
- g) Piyasadaki aktörlerin yatırım/girişim kabiliyetlerini korumak.
- ğ) Toplumun genel yararını ve sosyal sorumluluk ilkesini gözetmek.
- h) Çalışanların refah ve huzurunu gözetmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Müdürlük Birimleri ve Görevleri

Genel Birimleri

MADDE 8- (1) Genel Müdürlük birimleri şunlardır:

- a) Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.
- b) Mevzuat ve Belgelendirme Dairesi Başkanlığı.
- c) Denetim, Kontrol ve Araç Muayene Dairesi Başkanlığı.
- ç) Mesleki Yeterlilik Dairesi Başkanlığı.
- d) İzin/Geçiş Belgeleri Dairesi Başkanlığı.
- e) Uluslararası İlişkiler ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığı.

Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 9- (1) Başkanlığa bağlı şube müdürlükleri şunlardır:

- a) İnsan Kaynakları ve İdari İşler Şube Müdürlüğü.
- b) Mali ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü.
- c) Evrak, Arşiv ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü.

(2) Başkanlığın sorumlu olduğu mevzuatlardan;

- a) Birinci derecede sorumlu olduğu mevzuat;

1) 657, 4925, 5018 Sayılı Kanunlar, Olağan Üstü Hal ve Savaş Kanunu, Harcırah Kanunu, Kamu İhale Kanunu ile 655 sayılı Kanun Hükmünde Kararname.

2) Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği.

3) Ulaştırma ve Haberleşme Uzman Ve Uzman Yardımcılarının Sınav, Atama, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

4) Ulaştırma Bakanlığı Sicil Amirleri Yönetmeliği.

5) Ulaştırma Bakanlığı Arşiv Yönetmeliği.

6) Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi.

7) Milli Alarm Yönetmeliği.

8) Doğrudan görev alanıyla ilgili genelgeler

- b) İkinci derecede sorumlu olduğu mevzuat;

1) Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği.

2) Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği.

3) Diğer genelgeler.

(3) İnsan Kaynakları ve İdari İşler Şube Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Genel Müdürlükçe kullanılan alanların bakımı, onarımı, tadilatı ve yerleşim planları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

b) Geçici göreve giden personelin Makam Onayları ile Genel Müdürlük içindeki vekaleten görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

c) Genel Müdürlük personelinin tayin, terfi, atama, emeklilik, yıllık izin, rapor, geçici görev ve benzeri özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ç) Genel Müdürlüğe gelen tüm genelge, talimat ve duyuruları Genel Müdürlük ilgili personeline ve gerekmesi halinde Bakanlık Bölge Müdürlüklerine duyurmak/tebliğ etmek.

d) Görev alanı ile ilgili olarak Bakanlık Bölge Müdürlükleriyle yapılacak yazışmaları hazırlamak ve sonuçlanmasını takip etmek.

e) Görev alanı ile ilgili olarak kamu ve özel kuruluşlarla gerekli yazışmaları hazırlamak.

f) Gerekli hallerde sorumlu olduğu mevzuatın öngördüğü müeyyidelerin uygulanması veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

g) Görev alanı ile ilgili şikâyetler konusunda gerekli inceleme ve araştırmaları yaptıktan sonra ilgililer hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını ve sonucundan şikâyet sahibine bilgi verilmesini sağlamak.

ğ) Görev alanına giren konulardaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve piyasayı takip ederek amirlerine öneri/rapor sunmak.

h) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.

ı) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

i) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.

j) İş ve işlemlerde U-Net ve Belgenet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak

k) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri/yazıları usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.

l) Genel Müdürlük ve/veya Başkanlıkça belirlenecek/verilecek diğer görevleri yapmak.

(4) Mali ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

b) Genel Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, bütçe görüşmelerine katılım sağlamak.

c) Genel Müdürlük "Birim Faaliyet Raporu"nu hazırlamak.

ç) Genel Müdürlük bütçesinden yapılacak tüm harcamaların tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak.

d) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü malzeme, demirbaş, kırtasiye ve diğer sarf malzemelerinin temini ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

e) 4925 sayılı kanunun 33 üncü maddesi kapsamında hayatını kaybeden şoförlerin varislerine yapılacak ödemelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

f) Yetki belgeleri ile ilgili ücret iadelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

g) Uluslararası toplantılar haricindeki temsil ve ağırlamalara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

ğ) Görev alanı ile ilgili Bakanlık Bölge Müdürlükleriyle yapılacak yazışmaları hazırlamak ve sonuçlanmasını takip etmek.

h) Görev alanı ile ilgili olarak kamu ve özel kuruluşlarla gerekli yazışmaları hazırlamak.

ı) Gerekli hallerde sorumlu olduğu mevzuatın öngördüğü müeyyidelerin uygulanması veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

i) Görev alanı ile ilgili şikâyetler konusunda gerekli inceleme ve araştırmaları yaptıktan sonra ilgililer hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını ve sonucundan şikâyet sahibine bilgi verilmesini sağlamak.

j) Görev alanına giren konulardaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve piyasayı takip ederek amirlerine öneri/rapor sunmak.

k) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.

l) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

m) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.

n) İş ve işlemlerde U-Net ve Belgenet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak

o) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri/yazıları usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.

ö) Genel Müdürlük ve/veya Başkanlıkça belirlenecek/verilecek diğer görevleri yapmak.

(5) Evrak, Arşiv ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Genel Müdürlük içindeki evrak kayıt, dağıtım ve arşivleme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

b) Genel Müdürlüğe gelen her türlü gizli ve kontrollü evrakın usulüne uygun olarak muhafaza edilmesini sağlamak, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

c) Genel Müdürlüğe gelen BİMER ve CİMER'lerin ilgili birimlerine sevklerini sağlamak ve istatistiki rapor hazırlamak suretiyle cevaplama sürelerini takip etmek.

ç) Bakanlık Bölge Müdürlükleriyle yapılacak yazışmaları hazırlamak ve sonuçlanmasını takip etmek.

d) Görev alanı ile ilgili olarak kamu ve özel kuruluşlarla gerekli yazışmaları hazırlamak.

e) Gerekli hallerde sorumlu olduğu mevzuatın öngördüğü müeyyidelerin uygulanması veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

f) Görev alanı ile ilgili şikâyetler konusunda gerekli inceleme ve araştırmaları yaptıktan sonra ilgililer hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını ve sonucundan şikâyet sahibine bilgi verilmesini sağlamak.

g) Görev alanına giren konulardaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve piyasayı takip ederek amirlerine öneri/rapor sunmak.

ğ) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.

h) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

ı) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.

i) İş ve işlemlerde U-Net ve Belgenet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak

j) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri/yazıları usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.

k) Genel Müdürlük ve/veya Başkanlıkça belirlenecek/verilecek diğer görevleri yapmak.

Mevzuat ve Belgelendirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 10- (1) Başkanlığa bağlı şube müdürlükleri şunlardır:

a) Eşya Taşımaları Şube Müdürlüğü.

b) Yolcu Taşımaları Şube Müdürlüğü.

c) Mevzuat ve İstatistik Şube Müdürlüğü.

(2) Başkanlığın sorumlu olduğu mevzuatlardan;

a) Birinci derecede sorumlu olduğu mevzuat;

1) 655, 4925, 237 Sayılı Kanunlar ve 5046 Sayılı Kanun ile kabul edilen INTERBUS Anlaşması,

- 2) Karayolu Taşıma Yönetmeliği.
 - 3) Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği.
 - 4) Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği.
 - 5) Karayolu Taşımacılık Faaliyetleri Mesleki Yeterlilik Eğitimi Yönetmeliği.
 - 6) Doğrudan görev alanıyla ilgili genelgeler.
 - 7) Bakanlığımız ile Gümrük Müsteşarlığı Arasında imzalanan Yetki Devrine İlişkin Protokol.
 - 8) Bakanlığımız ile TOBB arasında imzalanan Protokol.
- b) İkinci derecede sorumlu olduğu mevzuat;
- 1) Diğer genelgeler.
 - 2) Karayolları Trafik Yönetmeliği.
 - 3) 1618 sayılı Kanun.
 - 4) Seyahat Acentaları Yönetmeliği.
- (3) Eşya Taşımaları Şube Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirir.
- a) Eşya ve Kargo taşımaları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.
 - b) Görev alanı ile ilgili Bakanlık Bölge Müdürlükleriyle yapılacak yazışmaları hazırlamak ve sonuçlanmasını takip etmek.
 - c) Gerekli hallerde sorumlu olduğu mevzuatın öngördüğü müeyyidelerin (uyarma, faaliyet durdurma, iptal vb.) uygulanması veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
 - ç) Görev alanı ile ilgili olarak kamu ve özel her türlü kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları hazırlamak.
 - d) Görev alanı ile ilgili şikâyetler konusunda gerekli inceleme ve araştırmaları yaptıktan sonra ilgililer hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını ve sonucundan şikâyet sahibine bilgi verilmesini sağlamak.
 - e) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.
 - f) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
 - g) Görev alanına giren konulardaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve piyasayı takip ederek amirlerine öneri/rapor sunmak.
 - ğ) İptal edilmesi veya geçersiz sayılması veya faaliyeti durdurulması veya faaliyet durdurma işleminin kaldırılması gereken yetki belgeleri, izin/izinler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
 - h) İş ve işlemlerde U-Net ve Belgenet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak.
 - ı) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.
 - i) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri/yazıları usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.
 - j) Yetki belgeleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.
 - k) Yetki belgesi almak veya yenilemek isteyenlerin başvuruları ile ilgili araştırma ve incelemelerini 7 (yedi) iş günü içinde tamamlayarak;
- 1) durumu mevzuata uygun olmayanların başvuru evraklarını gerekçesiyle birlikte iade etmek veya eksiği olanlarla ilgili eksik bildirim yazısı göndermek.

2) durumu mevzuata uygun olanları makamın onayına sunmak ve makam onayı alındıktan sonraki en geç 2 (iki) iş günü içinde yetki belgesini düzenlemek.

l) Yetki belgesi iptal edilenler veya geçersiz sayılanlar veya faaliyeti durdurulanlar veya faaliyet durdurma işlemi kaldırılanlar hakkında gereği için ilgili kamu kurum/kuruluşlarına, bilgi için sivil toplum örgütlerine gönderilecek yazıları hazırlamak.

m) Yetki belgesi iptal edilenler veya geçersiz sayılanlar veya faaliyeti durdurulanlara ilişkin tebligatları ve bekleme sürelerini takip etmek, gereğini yapmak.

n) Genel Müdürlük ve/veya Başkanlıkça belirlenecek/verilecek diğer görevleri yapmak.

(4) Yolcu Taşımaları Şube Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Arızı ve mekik yolcu taşımaları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.

b) Görev alanı ile ilgili Bakanlık Bölge Müdürlükleriyle yapılacak yazışmaları hazırlamak ve sonuçlanmasını takip etmek.

c) Gerekli hallerde sorumlu olduğu mevzuatın öngördüğü müeyyidelerin (uyarma, faaliyet durdurma, iptal vb.) uygulanması veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

ç) Görev alanı ile ilgili olarak kamu ve özel her türlü kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları hazırlamak.

d) Görev alanı ile ilgili şikâyetler konusunda gerekli inceleme ve araştırmaları yaptıktan sonra ilgililer hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını ve sonucundan şikâyet sahibine bilgi verilmesini sağlamak.

e) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.

f) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

g) Görev alanına giren konulardaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve piyasayı takip ederek amirlerine öneri/rapor sunmak.

ğ) Herhangi bir izni bulunmayan yolcu taşımaya mahsus ve içinde yolcu bulunan yabancı taşıtların ülkemize giriş/çıkış talepleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

h) İptal edilmesi veya geçersiz sayılması veya faaliyeti durdurulması veya faaliyet durdurma işleminin kaldırılması gereken yetki belgeleri, izin/izinler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ı) İş ve işlemlerde U-Net ve Belgenet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak.

i) Uluslararası arızı ve mekik yolcu taşımaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

j) Uluslararası düzenli yolcu taşımacılığı hatlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

k) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.

l) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri/yazıları usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.

m) Yetki belgeleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.

n) Yetki belgesi almak veya yenilemek isteyenlerin başvuruları ile ilgili araştırma ve incelemelerini 7 (yedi) iş günü içinde tamamlayarak;

1) durumu mevzuata uygun olmayanların başvuru evraklarını gerekçesiyle birlikte iade etmek veya eksiği olanlarla ilgili eksik bildirim yazısı göndermek.

2) durumu mevzuata uygun olanları makamın onayına sunmak ve makam onayı alındıktan sonraki en geç 2 (iki) iş günü içinde yetki belgesini düzenlemek.

o) Yetki belgesi iptal edilenler veya geçersiz sayılanlar veya faaliyeti durdurulanlar veya faaliyet durdurma işlemi kaldırılanlar hakkında gereği için ilgili kamu kurum/kuruluşlarına, bilgi için sivil toplum örgütlerine gönderilecek yazıları hazırlamak.

ö) Yetki belgesi iptal edilenler veya geçersiz sayılanlar veya faaliyeti durdurulanlara ilişkin tebliğatları ve bekleme sürelerini takip etmek, gereğini yapmak.

p) Yolcu taşımaya mahsus özmal taşıtlarıyla yurt dışına çıkış talebinde bulunan kurum ve kuruluşların özel izin talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

r) "Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği" çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yapmak.

s) Havaalanı, liman ve tren garları ile yerleşim merkezleri arasında yolcu taşımacılığı yapacakların başvurularını değerlendirmek ve mevzuata uygun olanların izin işlemlerini yapmak

ş) Kamu kurum ve kuruluşlarının personel servis hizmeti ihdası konusundaki başvurularını "Kamu Kurum Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda inceleyerek, ilgili kamu kurum/kuruluşuna izin verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

t) Kısa mesafe yolcu taşımacılığı ile ilgili diğer her türlü iş ve işlemleri yapmak.

u) Genel Müdürlük ve/veya Başkanlıkça belirlenecek/verilecek diğer görevleri yapmak.

(4) Mevzuat ve İstatistik Şube Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Genel Müdürlüğe gelen veya görev alanı ile ilgili olarak Genel Müdürlükçe üretilen tüm genelge, talimat ve duyuruları Genel Müdürlük ilgili personeline ve gerekmesi halinde Bakanlık Bölge Müdürlüklerine duyurmak/tebliğ etmek ve gerekmesi halinde ilgili birim, kurum ve kuruluşlara göndermek.

b) Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca yayımlanan mevzuatları takip etmek ve Genel Müdürlüğü ilgilendiren hususlar hakkında gerekli çalışmaları yapmak.

c) Genel Müdürlükçe hazırlanacak olan, Yönetmelik, Tebliğ, Yönerge, Genelge ve uygulama talimatlarını hazırlamak, gerekmesi halinde bunlarla ilgili toplantıları koordine etmek ve düzenlemek.

ç) Görev alanı ile ilgili olarak Bakanlık Bölge Müdürlükleri veya kamu ve özel kuruluşlarla yapılacak yazışmaları hazırlamak ve sonuçlanmasını takip etmek.

d) Gerekli hallerde sorumlu olduğu mevzuatın öngördüğü müeyyidelerin uygulanması veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

e) Görev alanı ile ilgili şikâyetler konusunda gerekli inceleme ve araştırmaları yaptıktan sonra ilgililer hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını ve sonucundan şikâyet sahibine bilgi verilmesini sağlamak.

f) Görev alanına giren konulardaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve piyasayı takip ederek amirlerine öneri/rapor sunmak.

g) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

ğ) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.

- h) İş ve işlemlerde U-Net ve Belgenet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak
- i) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri/yazıları usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.
- i) Genel Müdürlük ve/veya Başkanlıkça belirlenecek/verilecek diğer görevleri yapmak.

Denetim, Kontrol ve Araç Muayene Dairesi Başkanlığı

MADDE 11- (1) Başkanlığa bağlı şube müdürlükleri şunlardır:

- a) Denetim ve Kontrol Şube Müdürlüğü.
- b) Araç Muayene Şube Müdürlüğü.
- c) Bilgi Teknolojileri ve Araştırma Geliştirme Şube Müdürlüğü.

(2) Başkanlığın sorumlu olduğu mevzuatlardan;

a) Birinci derecede sorumlu olduğu mevzuat;

1) 655, 4925, 237, 2918 Sayılı Kanunlar.

2) Karayolu Taşıma Yönetmeliği.

3) Araç Muayene İstasyonlarının Açılması İşletilmesi ve Araç Muayeneleri Hakkında Yönetmelik.

4) Karayolları Trafik Yönetmeliği.

5) Doğrudan görev alanıyla ilgili genelgeler.

b) İkinci derecede sorumlu olduğu mevzuat;

1) Karayolu Taşımacılık Faaliyetleri Mesleki Yeterlilik Eğitimi Yönetmeliği.

2) Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği.

3) Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği.

4) Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği.

5) Diğer genelgeler.

(3) Denetim ve Kontrol Şube Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) İlgili mevzuat kapsamında yapılması gereken yol kenarı ve işletme denetimlerinin planlanması, koordine edilmesi ve takibi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

b) Denetime dair usul ve esaslar ile politika ve stratejilerinin belirlenmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

c) Devletin diğer ilgili/yetkili birimleri tarafından yapılan denetimlerin sürekli, verimli, etkili olmasına yönelik çalışma, koordinasyon, planlama ve bunların takibini yapmak.

ç) Yapılan denetimler sonucunda düzenlenen, ancak elektronik ortamda U-Net Otomasyon sistemine girişi sağlanamayan ve bir nüshası Bakanlığa gönderilmesi gereken suç/ihlal tutanakları ile idari para cezası karar tutanaklarının U-NET sistemine işlenip işlenmediğinin kontrolü ile işlenmediği tespit edilenlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak

d) Düzenlenen tutanaklarla ilgili yapılan itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

e) Denetim konusunda yapılan ihbar ve şikâyetlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

f) Hatalı olarak düzenlenen tutanaklarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

g) Bakanlığa gönderilen ve kontrolleri tamamlanan tutanakların, yetki belgesi sahibinin işlem dosyasının bulunduğu birime gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ğ) Suç/ihlal tutanaklarının bastırılması ve dağıtılması ile idari para cezası tutanaklarının Maliye Bakanlığınca bastırılması ve dağıtılmasına ilişkin iş ve işlemleri koordine ve takip etmek.

h) U-NET sistemi üzerinden yapılan denetimlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığına ve tutanak düzenlenip düzenlenmediğine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

i) Denetim yetkisi verilenlerin hizmet içi eğitimlerinin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

i) Görev alanı ile ilgili olarak Bakanlık Bölge Müdürlükleri veya kamu ve özel kuruluşlarla yapılacak yazışmaları hazırlamak ve sonuçlanmasını takip etmek.

j) Gerekli hallerde sorumlu olduğu mevzuatın öngördüğü müeyyidelerin uygulanması veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

k) Görev alanı ile ilgili şikâyetler konusunda gerekli inceleme ve araştırmaları yaptıktan sonra ilgililer hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını ve sonucundan şikâyet sahibine bilgi verilmesini sağlamak.

l) Görev alanına giren konulardaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve piyasayı takip ederek amirlerine öneri/rapor sunmak.

m) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.

n) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

o) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.

ö) İş ve işlemlerde U-Net ve Belgenet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak.

p) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri/yazıları usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.

r) Genel Müdürlük ve/veya Başkanlıkça belirlenecek/verilecek diğer görevleri yapmak.

(4) Araç Muayene Şube Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) İlgili mevzuat kapsamında yapılması gereken araç muayenelerine ilişkin planlanma, koordinasyon ve takip ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

b) Karayolunda seyreden motorlu ve motorsuz araçların teknik muayenelerinin yaptırılmasına ve bu konuda yetkilendirilenlerin denetlenmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

c) Görev alanına giren konularda çalışma usul ve esaslarını belirlemeye yönelik iş ve işlemleri yapmak.

ç) Araç muayene istasyonlarının mevzuata uygun olarak kurulmasını sağlamaya yönelik iş ve işlemleri yapmak.

d) Araç muayenelerinin yaptırılması konusunda yetki verilen İşletici ve alt işleticilere geçici işletme ve/veya işletme yetki belgesi düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

e) Yola elverişlilik muayene raporu düzenlemek isteyenlerden uygun olanlara bu konuda yetki verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

f) Yola elverişlilik muayene raporu düzenlemek hususunda yetkilendirilmiş muayene istasyonlarını denetlemeye yönelik iş ve işlemleri yapmak.

g) Görev alanı ile ilgili olarak Bakanlık Bölge Müdürlükleri veya kamu ve özel kuruluşlarla yapılacak yazışmaları hazırlamak ve sonuçlanmasını takip etmek.

ğ) Gerekli hallerde sorumlu olduğu mevzuatın öngördüğü müeyyidelerin uygulanması veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

h) Görev alanı ile ilgili şikâyetler konusunda gerekli inceleme ve araştırmaları yaptıktan sonra ilgililer hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını ve sonucundan şikayet sahibine bilgi verilmesini sağlamak.

ı) Görev alanına giren konulardaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve piyasayı takip ederek amirlerine öneri/rapor sunmak.

i) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.

j) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

k) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmek.

l) İş ve işlemlerde U-Net ve Belgenet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak.

m) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri/yazıları usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.

n) Genel Müdürlük ve/veya Başkanlıkça belirlenecek/verilecek diğer görevleri yapmak.

(5) Bilgi Teknolojileri ve Araştırma Geliştirme Şube Müdürlüğü aşağdaki görevleri yerine getirir.

a) Görev alanı ile ilgili olarak Bakanlık Bölge Müdürlükleri veya kamu ve özel kuruluşlarla yapılacak yazışmaları hazırlamak ve sonuçlanmasını takip etmek.

b) Elektronik denetim faaliyetleri neticesinde, ihlali bulunan gerçek veya tüzel kişiler hakkında gerekli idari ve cezai tutanakları düzenlemek ve ilgililerine tebligatlarına ilişkin gerekli işlemleri yapmak.

c) Elektronik denetim sistemlerine ilişkin gelişmeleri takip etmek.

ç) Gerekli hallerde sorumlu olduğu mevzuatın öngördüğü müeyyidelerin uygulanması veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

d) Görev alanı ile ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla koordinasyon yaparak ve denetim sistemlerinin etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.

e) Görev alanı ile ilgili şikâyetler konusunda gerekli inceleme ve araştırmaları yaptıktan sonra ilgililer hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını ve sonucundan şikayet sahibine bilgi verilmesini sağlamak.

f) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmek.

g) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

ğ) Görev alanına giren konulardaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve piyasayı takip ederek amirlerine öneri/rapor sunmak.

h) İş ve işlemlerde U-Net ve Belgenet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak

ı) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.

i) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri/yazıları usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.

j) Genel Müdürlük ve/veya Başkanlıkça belirlenecek/verilecek diğer görevleri yapmak.

Mesleki Yeterlilik Dairesi Başkanlığı

MADDE 12- (1) Başkanlığa bağlı şube müdürlükleri şunlardır:

a) Mesleki Yeterlilik Şube Müdürlüğü.

- b) Uygulama ve Geliştirme Merkezi Şube Müdürlüğü.
- c) Eğitim ve Sınav Merkezi Şube Müdürlüğü.
- (2) Başkanlığın sorumlu olduğu mevzuatlardan;
- a) Birinci derecede sorumlu olduğu mevzuat;
- 1) 655 ve 4925 Sayılı Kanunlar.
- 2) Karayolu Taşıma Yönetmeliği.
- 3) Karayolu Taşımacılık Faaliyetleri Mesleki Yeterlilik Eğitimi Yönetmeliği.
- 3) Doğrudan görev alanıyla ilgili genelgeler.
- b) İkinci derecede sorumlu olduğu mevzuat;
- 1) Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği.
- 2) Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği.
- 3) Diğer genelgeler.
- (3) Mesleki Yeterlilik Şube Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirir.
- a) “Mesleki Yeterlilik Belgesi” almaya hak kazananlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- b) Görev alanı ile ilgili olarak Bakanlık Bölge Müdürlükleri veya kamu ve özel kuruluşlarla yapılacak yazışmaları hazırlamak ve sonuçlanmasını takip etmek.
- c) Eğitimden muaf olup doğrudan sınava gireceklerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ç) Görev alanı ile ilgili konularda gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.
- d) Görev alanı ile ilgili şikâyetler konusunda gerekli inceleme ve araştırmaları yaptıktan sonra ilgililer hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını ve sonucundan şikâyet sahibine bilgi verilmesini sağlamak.
- e) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.
- f) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- g) Görev alanına giren konulardaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve piyasayı takip ederek amirlerine öneri/rapor sunmak.
- ğ) İş ve işlemlerde U-Net ve Belgenet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak.
- h) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.
- i) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri/yazıları usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.
- i) Genel Müdürlük ve/veya Başkanlıkça belirlenecek/verilecek diğer görevleri yapmak.
- (4) Uygulama ve Geliştirme Merkezi Şube Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirir.
- a) Genel Müdürlüğümüze bağlı “Uygulama, Geliştirme, Eğitim ve Sınav Merkezi”nin faaliyetlerini organize ederek her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.
- b) Genel Müdürlüğümüze bağlı “Uygulama, Geliştirme, Eğitim ve Sınav Merkezi”nin ihtiyaçlarını belirlemek ve Genel Müdürlük Makamına bildirmek.
- c) Genel Müdürlüğümüze bağlı “Uygulama, Geliştirme, Eğitim ve Sınav Merkezi”nin faaliyetlerine ilişkin yıllık olarak Genel Müdürlüğe rapor sunmak.
- ç) Görev alanı ile ilgili olarak Bakanlık Bölge Müdürlükleri veya kamu ve özel kuruluşlarla yapılacak yazışmaları hazırlamak ve sonuçlanmasını takip etmek.
- d) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.
- e) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

f) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.

g) İş ve işlemlerde U-Net ve Belgenet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak

ğ) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri/yazıları usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.

h) Genel Müdürlük ve/veya Başkanlıkça belirlenecek/verilecek diğer görevleri yapmak.

(5) Eğitim ve Sınav Merkezi Şube Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) İlgili mevzuat çerçevesinde, mesleki yeterlilik belgelerine ilişkin E-Devlet üzerinden yapılacak eğitim ve sınavlara ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapmak.

b) Genel Müdürlüğümüze bağlı "Uygulama, Geliştirme, Eğitim ve Sınav Merkezi"nde yapılacak olan eğitim ve sınavların güvenli ve rahat bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli her türlü iş ve işlemleri yapmak.

c) Görev alanı ile ilgili olarak Bakanlık Bölge Müdürlükleri veya kamu ve özel kuruluşlarla yapılacak yazışmaları hazırlamak ve sonuçlanmasını takip etmek.

ç) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.

d) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

e) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.

f) İş ve işlemlerde U-Net ve Belgenet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak

g) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri/yazıları usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.

ğ) Genel Müdürlük ve/veya Başkanlıkça belirlenecek/verilecek diğer görevleri yapmak.

İzin/Geçiş Belgeleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 13- (1) Başkanlığa bağlı şube müdürlükleri şunlardır:

a) İki Taraflı Anlaşmalarla Sağlanan İzin/Geçiş Belgeleri Şube Müdürlüğü.

b) Çok Taraflı Anlaşmalarla Sağlanan İzin/Geçiş Belgeleri Şube Müdürlüğü.

c) Özel İzin/Geçiş Belgeleri Şube Müdürlüğü.

(2) Başkanlığın sorumlu olduğu mevzuatlardan;

a) Birinci derecede sorumlu olduğu mevzuat;

1) 3348 ve 4925 Sayılı Kanunlar ile uluslararası anlaşmaların uygun bulunduğu dair kanunlar ile taraf olduğumuz İki ve/veya Çok Taraflı Uluslararası Anlaşmalar ve İlgili Protokoller.

2) Karayolu Taşıma Yönetmeliği

3) Doğrudan görev alanıyla ilgili tebliğler ve genelgeler.

4) Bakanlığımız ile TOBB arasında imzalanan geçiş belgelerinin dağıtımına ilişkin Protokol.

5) Bakanlığımız ile Gümrük Müsteşarlığı arasında imzalanan Yetki Devrine İlişkin Protokol.

b) İkinci derecede sorumlu olduğu mevzuat;

1) Karayolları Trafik yönetmeliği.

3) Diğer genelgeler.

(3) İki Taraflı Anlaşmalarla Sağlanan İzin/Geçiş Belgeleri Şube Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) İkili anlaşma ve protokoller çerçevesinde Bakanlığımızca verilecek izin/geçiş belgelerinin basımı ve ilgili ülke yetkili makamlarına teslimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

b) Her yılın başında; ikili anlaşma ve protokoller çerçevesinde Bakanlığımızca verilen izin/geçiş belgelerinin türü ve seri numaralarının belirtildiği tablolar ile birer örneğinin bulunduğu rehber kitapçık hazırlamak ve hazırlanan bu rehber kitapçığı sınır kapılarındaki gümrük birimlerine göndermek.

c) İkili anlaşma ve protokoller çerçevesinde temin edilen izin/geçiş belgelerini teslim almak ve dağıtımına yetkili kurumlara/birimlere teslim etmek.

ç) Geçiş Belgesi Dağıtım Esasları Yönergesi'ni hazırlamak, gerektiğinde değerlendirme yaparak değişiklik önerisinde bulunmak, yapılan değişiklikleri ilgili taraflara duyurmak ve bu konuda gerekli talimatları hazırlamak.

d) Geçiş belgelerinin dağıtımını konusunda Bakanlığımız ile TOBB arasında yapılmış olan protokolün uygulanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

e) Geçiş Belgesi Dağıtım Esasları Yönergesi çerçevesinde; izin/geçiş belgelerinin herhangi bir aksamaya yol açmadan, zamanında ve dengeli bir şekilde dağıtımını sağlamak ve bu hususta gerekli takip ve kontrolleri yapmak.

f) Mevcut İki Taraflı Anlaşma (İTA)'lara göre temin edilen izin/geçiş belgelerinin zamanında ülkemize gelmesi hususunda akit taraf ülke nezdinde gerekli iş ve işlemleri yapmak.

g) Gerektiğinde mevcut İTA'lar çerçevesinde akit taraf ülke nezdinde ilave izin/geçiş belgesi temini için Uluslararası İlişkiler Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak gerekli iş ve işlemleri yapmak.

ğ) Gerektiğinde mevcut İTA'lar çerçevesinde akit taraf ülkelerin ilave izin/geçiş belgesi talepleri hususunda Uluslararası İlişkiler Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak gerekli iş ve işlemleri yapmak.

h) Ödül belge uygulaması bulunan ülkelere temin edilen ödül belgelerinin usulüne uygun şekilde dağıtım ve tahsisine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

ı) Yurtdışında geçiş belgesi kullanımı konusunda Türk firmalarının karşılaştığı problemlere ilişkin müracaatlar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

i) İTA'lar çerçevesinde yabancı ülkelere verilen izin/geçiş belgelerinin kullanımı konusunda karşılaşılan problemlere ilişkin müracaatlar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

j) Sahte veya tahrif edilmiş izin/geçiş belgesi kullanan Türk veya yabancı taşıtlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

k) Yabancı ülke taşıtlarının taşıma türlerine göre geçişlerde ibraz edecekleri belgelere ilişkin bilgilerin U-NET sistemi üzerinde güncel olarak tutulmasını sağlamak.

l) Çok girişli ikili izin/geçiş belgelerinin dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

m) İzin/geçiş belgesi kotalarının kullanımına ilişkin istatistikleri aylık olarak rapor etmek.

n) Görev alanı ile ilgili olarak Bakanlık Bölge Müdürlükleri veya kamu ve özel kuruluşlarla yapılacak yazışmaları hazırlamak ve sonuçlanmasını takip etmek.

o) Gerekli hallerde sorumlu olduğu mevzuatın öngördüğü müeyyidelerin uygulanması veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

ö) Görev alanı ile ilgili şikâyetler konusunda gerekli inceleme ve araştırmaları yaptıktan sonra ilgililer hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını ve sonucundan şikayet sahibine bilgi verilmesini sağlamak.

p) Görev alanına giren konulardaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve piyasayı takip ederek amirlerine öneri/rapor sunmak.

r) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.

s) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

ş) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.

t) İş ve işlemlerde U-Net ve Belgenet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak.

u) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri/yazıları usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.

ü) Genel Müdürlük ve/veya Başkanlıkça belirlenecek/verilecek diğer görevleri yapmak.

(4) Çok Taraflı Anlaşmalarla Sağlanan İzin/Geçiş Belgeleri Şube Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) UBAK izin belgeleriyle ilgili her türlü iş ve işlemi yapmak.

b) Ev ve büro eşyası taşınması yapacak yetki belgesi sahiplerine UBAK ev eşyası taşıma izin belgesi düzenleyerek verilmesini sağlamak.

c) Görev alanı ile ilgili olarak Bakanlık Bölge Müdürlükleri veya kamu ve özel kuruluşlarla yapılacak yazışmaları hazırlamak ve sonuçlanmasını takip etmek.

ç) Görev onayı ile ilgili olarak kamu ve özel her türlü kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları hazırlamak.

d) Gerekli hallerde sorumlu olduğu mevzuatın öngördüğü müeyyidelerin (ihtar, uyarı, faaliyet durdurma vb.) uygulanması veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

e) Görev alanı ile ilgili şikâyetler konusunda gerekli inceleme ve araştırmaları yaptıktan sonra ilgililer hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını ve sonucundan şikayet sahibine bilgi verilmesini sağlamak.

f) Görev alanına giren konulardaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve piyasayı takip ederek amirlerine öneri/rapor sunmak.

g) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.

ğ) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

h) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.

ı) İş ve işlemlerde U-Net ve Belgenet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak.

i) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri/yazıları usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.

j) Genel Müdürlük ve/veya Başkanlıkça belirlenecek/verilecek diğer görevleri yapmak.

(5) Özel İzin/Geçiş Belgeleri Şube Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Bakanlığımızın ilgili Tebliği çerçevesinde anlaşmalı ve anlaşmasız ülkelere ait geçici plakalı eşya/yük taşımaya mahsus taşıtlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

b) Bakanlığımızın ilgili Tebliği çerçevesinde yurt dışından TC uyruklu gerçek veya tüzel kişilerce ithal edilerek Türkiye'ye getirilen eşya/yük taşımaya mahsus geçici plakalı yüklü taşıtlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

c) Ülkemizle İkili Karayolu Taşımacılık Anlaşması bulunmayan yabancı ülke taşıtlarının ülkemize giriş-çıkış ve transit geçişlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

ç) Tamir-bakım için gelen yabancı plakalı taşıtların ülkemize giriş-çıkış işlemlerini yapmak.

d) Geçici ve kesin ihraç edilen taşıtların çıkış ve gerektiğinde girişleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

e) Yabancı ülke taşıtlarına verilecek özel izin belgeleriyle ilgili genelgeyi hazırlamak, gerektiğinde değerlendirme yaparak bu genelge ile ilgili değişiklik önerisinde bulunmak ve yapılan değişiklikleri ilgili taraflara duyurmak, bu konuda gerekli talimatları hazırlamak.

f) İlgili Genelge kapsamında yabancı ülke taşıtlarına verilecek özel izin belgeleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

g) Hususi taşıtlarla günü birlik olarak yurt dışına çıkış-giriş yapacaklarla ilgili Genelgeyi hazırlamak, gerektiğinde değerlendirme yaparak bu Genelge ile ilgili değişiklik önerisinde bulunmak ve yapılan değişiklikleri ilgili taraflara duyurmak, bu konuda gerekli talimatları hazırlamak.

ğ) İlgili Genelge kapsamında hususi taşıtlarla günübirlik olarak yurt dışına çıkış-giriş yapacaklarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

h) Yurt dışına eşya taşımaya mahsus özmal taşıtlarıyla çıkış talebinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının özel izin talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ı) Herhangi bir izni bulunmayan eşya taşımaya mahsus yabancı plakalı boş taşıtların ülkemize giriş/çıkış talepleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

i) Herhangi bir izni bulunmayan yolcu taşımaya mahsus yabancı plakalı boş taşıtların ülkemize giriş/çıkış talepleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

j) Görev alanı ile ilgili olarak Bakanlık Bölge Müdürlükleri veya kamu ve özel kuruluşlarla yapılacak yazışmaları hazırlamak ve sonuçlanmasını takip etmek.

k) Gerekli hallerde sorumlu olduğu mevzuatın öngördüğü müeyyidelerin uygulanması veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

l) Görev alanı ile ilgili şikâyetler konusunda gerekli inceleme ve araştırmaları yaptıktan sonra ilgililer hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını ve sonucundan şikâyet sahibine bilgi verilmesini sağlamak.

m) Görev alanına giren konulardaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve piyasayı takip ederek amirlerine öneri/rapor sunmak.

n) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.

o) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

ö) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.

p) İş ve işlemlerde U-Net ve Belgenet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak.

r) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri/yazıları usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.

s) Genel Müdürlük ve/veya Başkanlıkça belirlenecek/verilecek diğer görevleri yapmak.

Uluslararası İlişkiler ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığı

MADDE 14- (1) Başkanlığa bağlı şube müdürlükleri şunlardır:

- a) İki Taraflı Anlaşmalar ve Protokoller Şube Müdürlüğü.
- b) Çok Taraflı Anlaşmalar ve Uluslararası Organizasyon Şube Müdürlüğü.
- c) Protokol, Organizasyon ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü.

(2) Başkanlığın sorumlu olduğu mevzuatlardan;

- a) Birinci derecede sorumlu olduğu mevzuat;

1) 655 ve 4925 Sayılı Kanunlar ile uluslararası anlaşmaların uygun bulunduğu dair kanunlar ile taraf olduğumuz İki ve/veya Çok Taraflı Uluslararası Anlaşmalar ve İlgili Protokoller.

2) İlgili AB müktesebatı.

3) Karayolu Taşıma Yönetmeliği.

4) Doğrudan görev alanıyla ilgili genelgeler.

b) İkinci derecede sorumlu olduğu mevzuat;

1) Karayolu Taşımacılık Faaliyetleri Mesleki Yeterlilik Eğitimi Yönetmeliği.

2) Karayolları Trafik Yönetmeliği.

3) Diğer genelgeler.

(3) İki Taraflı Anlaşmalar ve Protokoller Şube Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Karayolu taşımacılığı konusunda Ülkemiz ile diğer ülkeler arasında imzalanan “İki Taraflı Anlaşma (kısaca İTA)”larla ilgili iş ve işlemleri yapmak, imzalanacak yeni İTA’lar için gerekli çalışmaları yürütmek.

b) Söz konusu toplantılar için Bakanlığımız/Genel Müdürlüğümüz ilgili birimleri ve özel sektör dahil diğer ilgili kurum/kuruluşlarla gerekli koordinasyon ve değerlendirmeleri temin ederek ülke görüşüne esas olacak çalışmaları yapmak.

c) KUKK, UKK, KEK, KG ve kara ulaştırmasına ilişkin diğer toplantılarda imzalanan protokoller ile alınan kararlardaki Genel Müdürlüğümüzü ilgilendiren konuları takip etmek ve sonuçlandırma çalışmalarını yapmak.

ç) İhtiyaç olması halinde yabancı ülkelerin temsilciliklerindeki muadili personel ile gerekli görüşmeleri yapmak.

d) İhtiyaç olması halinde yabancı ülkelerin temsilcilikleri ile yapılacak yazışmaları hazırlamak.

e) İTA toplantılarına ilişkin raporlar hazırlamak.

f) Görev alanı ile ilgili olarak Bakanlık Bölge Müdürlükleri veya kamu ve özel kuruluşlarla yapılacak yazışmaları hazırlamak ve sonuçlanmasını takip etmek.

g) Gerekli hallerde sorumlu olduğu mevzuatın öngördüğü müeyyidelerin uygulanması veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

ğ) Görev alanı ile ilgili şikâyetler konusunda gerekli inceleme ve araştırmaları yaptıktan sonra ilgililer hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını ve sonucundan şikâyet sahibine bilgi verilmesini sağlamak.

h) Görev alanına giren konulardaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve piyasayı takip ederek amirlerine öneri/rapor sunmak.

1) Mevzuat hükümleri doğrultusunda, gerektiğinde görev alanı ile ilgili uygulama talimatları hazırlamak.

i) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.

j) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

k) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.

l) İş ve işlemlerde U-Net ve Belgenet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak.

m) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri/yazıları usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.

n) Genel Müdürlük ve/veya Başkanlıkça belirlenecek/verilecek diğer görevleri yapmak.

(4) Çok Taraflı Anlaşmalar ve Uluslararası Organizasyonlar Şube Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Ulaştırma Bakanları Avrupa Konferansı (UBAK)'nın Bakanlar Düzeyindeki yıllık olağan toplantısı ile belirli zamanlarda yapılan Vekiller Komitesi ve Karayolu Çalışma Grubu Toplantıları için gerekli hazırlıkları yapmak, gerektiğinde bu toplantılara katılım sağlamak.

b) NATO Olağanüstü Hal Planlama Komitesi (SCEPC) ile NATO Dahili Satih Nakliyatı Planlama Kurulu (PBIST) çalışmalarını yakından takip etmek, gerekli koordinasyonu sağlamak ve bu husustaki toplantılarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

c) Otobüs ile Uluslararası Arızı Yolcu Taşımacılığı Anlaşması (INTERBUS), (ADR), Uluslararası Karayolu Taşımacılığı Yapan Taşıtlarda Çalışan Personelin Çalışma Şartları ve Dinlenme Sürelerine İlişkin Anlaşma (AETR), Eşyaların Karayolunda Uluslararası Nakliyatı İçin Mukavele Sözleşmesi (CMR) ve TIR Sözleşmesi ve benzeri karayolu taşımacılığını ilgilendiren çok taraflı Sözleşme ve Konvansiyonlarla ilgili çalışmaları yakından takip etmek ve gerekli iş ve işlemler ile koordinasyonu yapmak.

ç) İslam Kalkınma Teşkilatı (İKT), Ekonomik İşbirliği Teşkilatı (ECO), Dünya Ticaret Örgütü (DTÖ) ve Asya-Pasifik Ekonomik ve Sosyal Komisyonu (ESCAP) ile Güney-Doğu Avrupa İşbirliği Girişimi (SECI) çalışmalarını yakından takip etmek, koordinasyonu sağlamak ve bu husustaki toplantılarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

d) Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı (OECD) ve Karadeniz Ekonomik İşbirliği (KEİ) Kara Çalışma Grubu toplantıları ile Birleşmiş Milletler Avrupa Ekonomik Komisyonu (BM/AEK) İç Ulaşım Komitesinin çalışmalarını yakından takip etmek, koordinasyonu sağlamak ve bu husustaki toplantılarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

e) Söz konusu kuruluşlarla ilgili olarak Bakanlığımız ilgili birimleri ve özel sektör dahil diğer ilgili kurum/kuruluşlarla gerekli koordinasyon ve değerlendirmeleri temin ederek Bakanlık görüşüne esas olacak çalışmaları yapmak.

f) Gerektiğinde söz konusu kuruluşların sekretaryaları nezdinde Dışişleri Bakanlığı aracılığıyla veya doğrudan yapılacak girişimlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak, bu kuruluşlarla düzenli bilgi akışını sağlamak, gerekli yazışmaları hazırlamak.

g) Karayolu Taşımacılık sektörüne ilişkin dünyadaki yeni gelişmelere yönelik yeni yayınları takip etmek, yararlı olanları temin etmek.

ğ) Çok taraflı kuruluşlar ve uluslararası organizasyonlar bünyesinde/nezdinde imzalanan anlaşmalar/protokoller veya alınan kararların takibini ve sonuçlandırma çalışmalarını yapmak.

h) Çok taraflı kuruluşlar ve uluslararası organizasyonlar toplantılarına ilişkin raporlar hazırlamak.

i) AB Mevzuatına uyum konusunda Ulusal Plan hazırlık çalışmalarını yürütmek, toplantılarına katılmak

i) Karayolu taşımacılık sektöründe AB Mevzuatına uyum çalışmalarının takibi ve koordinasyonunu sağlamak

j) Karayolu taşımacılık sektörüne ilişkin AB tarafından yapılmış/yapılacak mevzuat çalışmalarını yakından takip etmek ve ülkemiz için gerekli olan hazırlık çalışmalarını yapmak.

k) Ulusal Plan hazırlıkları kapsamında, Genel Müdürlüğümüz görev alanına giren konularda, mevzuat uyumu için idari kapasitenin geliştirilmesine yönelik (insan kaynağı, eğitim, çeviri ihtiyacı vb.) çalışmalar yapmak ve öneriler geliştirmek.

l) AB ilerleme Raporlarını yakından takip etmek, Genel Müdürlüğümüz görev alanına ilişkin konuları değerlendirerek ilgili birimlere bilgi vermek, gerektiğinde görüş oluşturmak ve yazışmaları hazırlamak,

m)Avrupa Komisyonu Ulaştırma, Çevre, Enerji ve Trans-Avrupa Şebekeleri 6.Alt Komite toplantıları kapsamında yapılan çalışmaları yakından takip etmek, koordinasyonu sağlamak ve bu husustaki toplantılarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

n) Türkiye-AB mali işbirliği çerçevesinde, Karayolu Taşımacılık sektörüne yönelik yeni proje önerileri geliştirmek, mali destek sağlanan projelerin uygulanmasına ve koordinasyonuna yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek.

o) Karayolu taşımacılık sektörüne geliştirilmesine yönelik, ilgili birimlerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda, Avrupa Birliği, AB üyesi ülkeler ve Uluslararası kuruluşlardan kısa süreli teknik yardım ve eğitim seminerleri (TAEIX gibi) taleplerinde bulunmak ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ö) AB'nin desteğinde yürütülen Pan-Avrupa Koridorları, Avrupa- Kafkasya-Asya Ulaşım Koridoru (TRACECA) ve Avrupa-Akdeniz İşbirliği (EUROMED) Ulaştırma Projesi gibi bölgesel programlar/projeler kapsamında yürütülen çalışmaları/projeleri/raporları yakından takip etmek, koordinasyonu sağlamak ve bu husustaki toplantılarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

p) Görev alanında bulunan programlarla/projelerle ilgili imzalanan anlaşmalar/protokoller/sözleşmeler veya alınan kararların takibini ve sonuçlandırma çalışmalarını yapmak.

r) Görev alanı ile ilgili olarak Bakanlık Bölge Müdürlükleri veya kamu ve özel kuruluşlarla yapılacak yazışmaları hazırlamak ve sonuçlanmasını takip etmek.

s) Gerekli hallerde sorumlu olduğu mevzuatın öngördüğü müeyyidelerin uygulanması veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, şikâyetler konusunda gerekli inceleme ve araştırmaları yaptıktan sonra ilgililer hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını ve sonucundan şikâyet sahibine bilgi verilmesini sağlamak.

ş) Mevzuat hükümleri doğrultusunda, gerektiğinde görev alanı ile ilgili uygulama talimatları hazırlamak.

t) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

u) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.

- ü) İş ve işlemlerde U-Net ve Belgenet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak.
- v) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri/yazıları usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.
- y) Genel Müdürlük ve/veya Başkanlıkça belirlenecek/verilecek diğer görevleri yapmak.
- (5) Protokol, Organizasyon ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirir.
- a) İTA'lar çerçevesinde her yıl karşılıklı olarak tespit edilen tarihlerde yapılması gereken Kara Ulaştırması Karma Komisyonu (KUKK) ve diğer teknik toplantılarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- b) KUKK toplantıları sonucunda imzalanan Protokollerin onay sürecinin tamamlanması ve uygulanmasının sağlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- c) Ulaştırma Karma Komisyonu (UKK), Karma Ekonomik Komisyonu (KEK), Konsolosluk Görüşmeleri (KG) ve kara ulaştırmasına ilişkin diğer toplantılar için gerekli hazırlıklar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ç) Ülkemizde yapılacak KUKK ve benzeri iki taraflı toplantılar için gerekli temsil, ağırlama ve protokol işlerini organize etmek/düzenlemek.
- d) İTA'lar ile İTA'lar çerçevesinde imzalanan protokollerin KUGM web sayfasında yayımlanmasını sağlamak.
- e) Mevcut anlaşmalar gereğince; Bakanlığımız aracılığıyla Türk sürücülere, ilgili ülke/ülkeler tarafından verilen süreli/çok girişli sürücü vizeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- f) Çok taraflı kuruluşların Ülkemiz ev sahipliğinde olabilecek toplantı ve seminerleri için gerekli hazırlıkları yaparak temsil, ağırlama ve protokol işlerini organize etmek/düzenlemek.
- g) Çok taraflı kuruluşlar ve uluslararası organizasyonlar bünyesinde/nezdinde imzalanan anlaşmalar/protokoller veya alınan kararların onay sürecinin tamamlanması ve uygulanmasının sağlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- ğ) Çok taraflı kuruluşlar ve uluslararası organizasyonlar çerçevesinde imzalanan/taraf olunan anlaşma ve/veya protokollerin KUGM web sayfasında yayımlanmasını sağlamak.
- h) Çok taraflı kuruluşlar ve uluslararası organizasyonları tanıtıcı bilgilere erişim adreslerinin KUGM web sayfasında yayımlanmasını sağlamak.
- ı) İş ve işlemlerde U-Net ve Belgenet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak.
- i) Genel Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak Strateji Geliştirme Başkanlığı'ndan gelen yazıların cevaplanması ile gönderilmesi gereken aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- j) Bakanlık stratejik plan çalışmalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- k) Bakanlık Görev alanı ile ilgili olarak Bakanlık Bölge Müdürlükleri veya kamu ve özel kuruluşlarla yapılacak yazışmaları hazırlamak ve sonuçlanmasını takip etmek.
- l) Gerekli hallerde sorumlu olduğu mevzuatın öngördüğü müeyyidelerin uygulanması veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- m) Görev alanı ile ilgili şikâyetler konusunda gerekli inceleme ve araştırmaları yaptıktan sonra ilgililer hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını ve sonucundan şikâyet sahibine bilgi verilmesini sağlamak.
- n) Görev alanına giren konulardaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve piyasayı takip ederek amirlerine öneri/rapor sunmak.

- o) Mevzuat hükümleri doğrultusunda, gerektiğinde görev alanı ile ilgili uygulama talimatları hazırlamak.
- ö) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.
- p) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- r) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.
- s) İş ve işlemlerde U-Net ve Belgenet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak
- ş) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri/yazıları usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.
- t) Genel Müdürlük ve/veya Başkanlıkça belirlenecek/verilecek diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Genel Müdürlük Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Genel Müdürün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Genel Müdür Genel Müdürlüğün en üst amiri olup; Kanunlar ve ilgili diğer mevzuatla Genel Müdürlüğe verilmiş görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur. Ayrıca, aşağıdaki hususların yerine getirilmesi konusunda şahsen görevli ve sorumludur.

a) Genel Müdür Yardımcıları ve Daire Başkanlıkları'nın yerine getirmekle görevli olduğu iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak ve zamanlıca gerçekleşmesini takip ve temin etmek, denetlemek.

b) Bu yönergede yer alan Genel Müdürlük hedef ve ilkelerine bağlı kalmak.

c) Bakanlık birimleri ile gerekli koordinasyon ve işbirliğini temin etmek.

ç) Emrindeki personele ilişkin ilgili mevzuatın gerektirdiği disiplin, sicil hususlarında gerekli iş ve işlemleri yapmak.

d) Emrindeki personelin mesleki ve kişisel bilgi/becerilerinin geliştirilmesi/artırılması hususlarında gerekli tedbirleri almak ve bu konuda gerekli eğitim, seminer, toplu çalışmalar ve toplantılar düzenlemek, düzenlenmesini istemek veya düzenlenmiş olanlara katılımı hususunda gereken çabayı göstermek.

e) Genel Müdürlüğün görev alanına giren ve kendi imzasıyla gerçekleştirilen iş ve işlemler, yapılan çalışmalar, tespit edilen aksaklıklar ve bu hususlarda alınan veya alınması gereken tedbirler hakkında Bakanlık Makamını bilgilendirmek.

f) Genel Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin daha iyi yürütülmesi hususunda tedbir almak.

g) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ulusal ve uluslararası hukuki, teknik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri/değişimleri izlemek ve gerektiğinde Bakanlık Makamına bu hususlarda bilgi vermek ve personelinin bu hususlarda yetiştirmek veya yetişmesini sağlamak.

ğ) Emrindeki personelin çalışma şevk ve azmini artırıcı tedbirleri almak.

h) Bakanlık Makamı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Genel Müdür birinci fıkrada belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden Bakanlık Makamına karşı birinci derecede sorumludur.

Genel Müdür Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Kendisine bağlı Daire Başkanlıklarının görevleri aynı zamanda Genel Müdür Yardımcılarının görevlerini oluşturur. Genel Müdür Yardımcıları bu görevlerin yerine getirilmesinde sorumludurlar. Ayrıca, aşağıdaki hususların yerine getirilmesi konusunda şahsen görevli ve sorumludurlar.

a) Kendisine bağlı Daire Başkanlıklarının yerine getirmekle görevli olduğu iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak ve zamanlıca gerçekleşmesini takip ve temin etmek, denetlemek.

b) Bu Yönergede yer alan Genel Müdürlük hedef ve ilkelerine bağlı kalmak.

c) Diğer Genel Müdür Yardımcısı ile gerekli koordinasyon ve işbirliğini temin etmek.

ç) Emrindeki personele ilişkin ilgili mevzuatın gerektirdiği disiplin, sicil, çalışma saatlerine riayet hususlarında gerekli iş ve işlemleri yapmak.

d) Emrindeki personelin mesleki ve kişisel bilgi/becerilerinin geliştirilmesi/artırılması hususlarında gerekli tedbirleri almak ve bu konuda gerekli eğitim, seminer, toplu çalışmalar ve toplantılar düzenlemek, düzenlenmesini istemek veya düzenlenmiş olanlara katılımları hususunda gereken çabayı göstermek.

e) Kendisine bağlı Daire Başkanlıklarının görev alanına giren ve kendi imzasıyla gerçekleştirilen iş ve işlemler, yapılan çalışmalar, tespit edilen aksaklıklar ve bu hususlarda alınan veya alınması gereken tedbirler hakkında Genel Müdürü bilgilendirmek.

f) Kendisine bağlı Daire Başkanlıklarının görev alanına giren iş ve işlemlerin daha iyi yürütülmesi hakkında teklif getirmek.

g) Kendisine bağlı Daire Başkanlıklarının görev alanıyla ilgili ulusal ve uluslararası hukuki, teknik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri/değişimleri izlemek ve gerektiğinde Genel Müdüre bu hususlarda bilgi vermek ve personelinin bu hususlarda yetiştirmek veya yetişmesini sağlamak.

ğ) Emrindeki personelin çalışma şevk ve azmini artırıcı tedbirleri almak.

h) Çalışma ortamının huzur ve ahengini korumak.

ı) Hizmetin yürütülmesi esnasında vatandaşlara karşı sabırlı ve nazik olmak.

i) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Genel Müdür Yardımcıları birinci fıkrada belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden Genel Müdüre karşı birinci derecede sorumludurlar.

Daire Başkanlarının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Daire Başkanları, Başkanlıklarına verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar. Ayrıca, aşağıdaki hususların yerine getirilmesi konusunda şahsen görevli ve sorumludurlar.

a) Başkanlığının yerine getirmekle görevli olduğu iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak ve zamanlıca gerçekleşmesini takip ve temin etmek, denetlemek.

b) Bu Yönergede yer alan Genel Müdürlük hedef ve ilkelerine bağlı kalmak.

c) Genel Müdürlük içi birimlerle gerekli koordinasyon ve işbirliğini temin etmek.

ç) Emrindeki personele ilişkin ilgili mevzuatın gerektirdiği disiplin, sicil, çalışma saatlerine riayet hususlarında gerekli iş ve işlemleri yapmak.

d) Emrindeki personelin mesleki ve kişisel bilgi/becerilerinin geliştirilmesi/artırılması hususlarında gerekli tedbirleri almak ve bu konuda gerekli eğitim, seminer, toplu çalışmalar ve

toplantılar düzenlemek, düzenlenmesini istemek veya düzenlenmiş olanlara katılımları hususunda gereken çabayı göstermek.

e) Başkanlığının görev alanına giren ve kendi imzasıyla gerçekleştirilen iş ve işlemler, yapılan çalışmalar, tespit edilen aksaklıklar ve bu hususlarda alınan veya alınması gereken tedbirler hakkında bir üst amirini bilgilendirmek.

f) Başkanlığının görev alanına giren iş ve işlemlerin daha iyi yürütülmesi hakkında teklif getirmek.

g) Başkanlığının görev alanıyla ilgili ulusal ve uluslararası hukuki, teknik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri/değişimleri izlemek ve gerektiğinde amirlerine bu hususlarda bilgi vermek ve personelinin bu hususlarda yetiştirmek veya yetişmesini sağlamak.

ğ) Emrindeki personelin çalışma şevk ve azmini artırıcı tedbirleri almak.

h) Çalışma ortamının huzur ve ahengini korumak.

i) Hizmetin yürütülmesi esnasında vatandaşlara karşı sabırlı ve nazik olmak.

i) Amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Daire Başkanları birinci fıkrada belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludurlar.

Şube Müdürlerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Şube Müdürleri, Şube Müdürlüğüne verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar. Ayrıca, aşağıdaki hususların yerine getirilmesi konusunda şahsen görevli ve sorumludurlar.

a) Müdürlüğünün yerine getirmekle görevli olduğu iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak ve zamanlıca gerçekleşmesini takip ve temin etmek, denetlemek.

b) Bu Yönergede yer alan Genel Müdürlük hedef ve ilkelerine bağlı kalmak.

c) Başkanlık içi birimlerle gerekli koordinasyon ve işbirliğini temin etmek.

ç) Emrindeki personele ilişkin ilgili mevzuatın gerektirdiği sicil, çalışma saatlerine riayet hususlarında gerekli iş ve işlemleri yapmak.

d) Emrindeki personelin mesleki ve kişisel bilgi/becerilerinin geliştirilmesi/artırılması hususlarında gerekli tedbirleri almak ve bu konuda gerekli eğitim, seminer, toplu çalışmalar ve toplantılar düzenlenmesini istemek veya düzenlenmiş olanlara katılımları hususunda gereken çabayı göstermek.

e) Müdürlüğünün görev alanına giren ve kendi imzasıyla gerçekleştirilen iş ve işlemler, yapılan çalışmalar, tespit edilen aksaklıklar ve bu hususlarda alınan veya alınması gereken tedbirler hakkında bir üst amirini bilgilendirmek.

f) Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin daha iyi yürütülmesi hakkında teklif getirmek.

g) Müdürlüğünün görev alanıyla ilgili ulusal ve uluslararası hukuki, teknik, ekonomik ve sosyal gelişmeleri/değişimleri izlemek ve gerektiğinde amirlerine bu hususlarda bilgi vermek ve personelinin bu hususlarda yetiştirmek veya yetişmesini sağlamak.

ğ) Emrindeki personelin çalışma şevk ve azmini artırıcı tedbirleri almak.

h) Çalışma ortamının huzur ve ahengini korumak.

i) Hizmetin yürütülmesi esnasında vatandaşlara karşı sabırlı ve nazik olmak.

i) Amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şube Müdürleri birinci fıkrada belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden bağlı olduğu Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludurlar.

Uzman ve Uzman Yardımcıları, Şef, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni ve Memurlar ile Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 19- (1) Uzman ve Uzman Yardımcıları, Şef ve Memurlar ile diğer Personel; bağlı oldukları birime verilen görevlere ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesi hususunda görevli ve sorumludurlar. Ayrıca, aşağıdaki hususların yerine getirilmesi konusunda şahsen görevli ve sorumludurlar.

a) Yerine getirmekle görevli oldukları iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak ve zamanlıca yapmak.

b) Bu Yönergede yer alan Genel Müdürlük hedef ve ilkelerine bağlı kalmak.

c) Mesleki ve kişisel bilgi/becerilerinin geliştirilmesi/artırılması hususlarında çaba göstermek.

ç) Bağlı oldukları birimin görev alanına giren iş ve işlemler, yapılan çalışmalar, tespit edilen aksaklıklar ve bu hususlarda alınması gereken tedbirler hakkında bir üst amirini bilgilendirmek.

d) Bağlı oldukları birimin görev alanına giren iş ve işlemlerin daha iyi yürütülmesi hakkında bir üst amirine teklif sunmak.

e) Tutum ve davranışlarıyla çalışma ortamının huzur ve ahengini korumak.

f) Hizmetin yürütülmesi esnasında vatandaşlara karşı sabırlı ve nazik olmak.

g) Amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Uzman ve uzman yardımcıları, şef ve memurlar ile diğer personel birinci fıkrada belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden bir üst amirlerine karşı birinci derecede sorumludurlar.

ALTINCI BÖLÜM

Görev Dağılımı

Görev Dağılımı

MADDE 20- (1) Görev dağılımı yetkisi Genel Müdüre aittir. Genel Müdür görev dağılımını bu hususta çıkaracağı bir “Genel Müdürlük Emri” ile düzenler.

YEDİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkisi

İmza Yetkisi

MADDE 21- (1) “Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi” hükümleri saklı kalmak kaydıyla; imza yetkisi Genel Müdüre aittir. Genel Müdür imza yetkisinin bir kısmını astlarına devredebilir. Bu husus çıkarılacak bir “Genel Müdürlük Emri” ile düzenlenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Diğer Hükümler

MADDE 22- (1) Bakanlık Bölge Müdürlüklerine verilen görev, yetki ve sorumluluklarla ilgili hükümler saklıdır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge, imzalandığı 12/04/2018 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönergeyi Genel Müdür yürütür.



T.C.
ULAŞTIRMA DENİZCİLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞI
KARAYOLU DÜZENLEME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



KARAYOLU DÜZENLEME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

