

# ULAŞTIRMA HİZMETLERİ DÜZENLEME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, İdari Yapı ve İmza Yetkisi

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı, Ulaştırma Hizmetleri Düzenleme Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısı ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Ulaştırma Hizmetleri Düzenleme Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısını, birimlerini ve bu birimler ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge; 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 477 ve 497 inci maddeleri, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma ve Altyapı Alanına İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 28 inci maddesi, 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu, 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 24/4/2013 tarihli ve 6461 sayılı Türkiye Demiryolu Ulaştırmasının Serbestleştirilmesi Hakkında Kanunu ile taraf olduğumuz ilgili uluslararası anlaşmalara ve diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

#### İdari yapı ve görev dağılımı

**MADDE 3 -** (1) Ulaştırma Hizmetleri Düzenleme Genel Müdürlüğü; Genel Müdür, üç Genel Müdür Yardımcısı ve dokuz Daire Başkanlığından oluşmaktadır. Ulaştırma Hizmetleri Düzenleme Genel Müdürlüğü Teşkilat Şeması Ek:1’de yer almaktadır.

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

#### İmza yetkisi

**MADDE 4 -** (1) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla imza yetkisi Genel Müdüre aittir. Genel Müdür imza yetkisinin bir kısmını astlarına devredebilir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Hedef ve İlkeler

#### Görevler

**MADDE 5 -** (1) Ulaştırma Hizmetleri Düzenleme Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Karayolu ve demiryolu ulaştırması faaliyetlerinin ticari, ekonomik, sosyal ihtiyaçlara ve teknik gelişmelere bağlı olarak ekonomik, seri, elverişli, güvenli, kaliteli, çevreye olumsuz etkilerini önleyecek, giderecek ve kamu yararını gözetecek tarzda serbest, adil ve sürdürülebilir bir rekabet ortamında yapılmasını ve bu faaliyetlerin müstakilen veya ulaştırma türleriyle birlikte ve birbirlerini tamamlayıcı olarak hizmet vermesini sağlamak.

b) Karayolu ve demiryolu ile yapılacak tehlikeli mal taşımacılığı faaliyetlerinin uluslararası sözleşmeler, standartlar ve mevzuata uygun 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 taşımacılık faaliyetleriyle uyumlu olarak hizmet vermesini sağlamak.

c) Kombine taşımacılık faaliyetlerinin ticari, ekonomik, sosyal ihtiyaçlara ve teknik gelişmelere bağlı olarak ekonomik, seri, elverişli, güvenli, çevreye kötü etkisi en az ve kamu yararını gözetecek tarzda serbest, adil ve sürdürülebilir bir rekabet ortamında yapılmasını sağlamak.

ç) Demiryolu altyapı işletmecileri, demiryolu tren işletmecileri, karayolu ve demiryolu taşımacılığı alanlarında taşımacı, organizatör, acente, komisyoncu, lojistik işletmecisi, terminal

işletmecisi, gar veya istasyon işletmecisi ve benzeri faaliyette bulunanların hizmet esasları, mali yeterlik ve mesleki saygınlık şartlarını belirlemek, bunları yetkilendirmek ve denetlemek.

d) Karayolu ve demiryolu taşımacılığı ve ulaştırması ile tehlikeli mal taşımacılığı ve kombine taşımacılık alanlarında hizmet üretenler ile hizmetten yararlananların hak, yükümlülük ve sorumluluklarını belirlemek.

e) Karayolu ve demiryolu taşımacılığı alanlarında kamu hizmeti yükümlülüğüne ilişkin usul ve esasları belirlemek.

f) Demiryolu altyapı işletmecileri, demiryolu tren işletmecileri, karayolu ve demiryolu taşımacılığı alanlarında taşımacı, organizatör, acente, komisyoncu, lojistik işletmecisi, terminal işletmecisi, gar veya istasyon işletmecisi ve benzeri faaliyette bulunanlar ile şoförler, makinistler başta olmak üzere bu işlerde çalışanların mesleki yeterlik şartlarını belirlemek, bununla ilgili eğitim vermek veya verdirmek, sınav yapmak veya yaptırmak ve bunları yetkilendirmek ve denetlemek.

g) Tehlikeli mal taşımacılığı alanında faaliyette bulunanlar ile şoförler, makinistler başta olmak üzere bu işlerde çalışanların mesleki yeterlilik şartlarını belirlemek, bununla ilgili eğitim vermek veya verdirmek, sınav yapmak veya yaptırmak ve bunları yetkilendirmek ve denetlemek.

ğ) Karayolu ve demiryolu taşımacılık faaliyetleri ile tehlikeli mal taşımacılığı alanında kullanılan yük ve yolcu terminalleri, garları veya istasyonları ile depolama tesisi ve benzeri yapıların asgari niteliklerini belirlemek ve bunları denetlemek.

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

ı) Demiryolu tren işletmecilerince kullanılan her türlü çeken ve çekilen aracın cins, kapasite, sahiplik, yaş ve benzeri yönden asgari nitelikleri ile bunların dönemsel teknik muayenelerine ilişkin usul ve esasları belirlemek.

i) Demiryolu altyapısı, sinyalizasyonu, elektrifikasyonu ve demiryolu araçlarının muayenelerine ilişkin usul ve esasları belirlemek, yaptırmak ve belgelendirmek.

j) Demiryolu altyapısı, sinyalizasyonu, elektrifikasyonu ve demiryolu araçlarının muayenelerini yapacakların asgari niteliklerini belirlemek, bunları yetkilendirmek ve denetlemek.

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

l) Demiryolu tren işletmecilerince kullanılan her türlü çeken ve çekilen aracın dönemsel teknik muayenesini yapacakların asgari niteliklerini belirlemek ve bunları yetkilendirmek ve denetlemek.

m) Tehlikeli mal taşımacılığı alanında kullanılan her türlü karayolu ve demiryolu taşıtının cins, kapasite, sahiplik, yaş ve benzeri yönden asgari nitelikleri ile bunların dönemsel teknik muayenelerine ilişkin usul ve esasları belirlemek, dönemsel teknik muayenesini yapacakların asgari niteliklerini belirlemek ve bunları yetkilendirmek ve denetlemek.

n) Her çeşit çeken ve çekilen demiryolu aracının tescilinin yapılması ve sicilinin tutulmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek, bunların tescilini yapmak ve sicilini tutmak, Demiryolu altyapısı ile çeken ve çekilen araçların kullanımı için asgari emniyet sınır ve şartlarını belirlemek ve bunları denetlemek.

o) Demiryolu altyapı işletmecileri ve demiryolu tren işletmecilerine ilgili emniyet belgelerini vermek veya verebilecekleri yetkilendirmek ve denetlemek.

ö) Karayolu ve demiryolu 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, demiryolu altyapı kullanım

ücretleri ile taşımacılık faaliyetlerine ilişkin gerektiğinde taban ve tavan ücret tespit etmek ve uygulamasını denetlemek.

p) Demiryolu altyapısı kullanımı, tahsisi, erişimi ve ücretlendirmeye ilişkin olarak demiryolu altyapı işletmecileriyle demiryolu tren işletmecileri arasında oluşan ihtilafların çözümüne yönelik karar almak.

r) Lojistik köy, merkez veya üslerin yer, kapasite ve benzeri niteliklerini belirleyerek planlamak, kurulmalarına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve izin vermek, gerekli arazi tahsisi ile altyapıların kurulması hususunda ilgili kuruluşları koordine etmek, uygulamasını takip etmek ve denetlemek.

s) Karayolu ve demiryolu ulaştırma hizmetleri ile tehlikeli mal taşımacılığı ve kombine taşımacılık faaliyetlerinin gerektirdiği uluslararası ilişkileri yürütmek, anlaşma ve karma komisyon çalışmaları yapmak.

ş) Ulaştırmanın çevreye olumsuz etkilerinin giderilmesinde koordinasyonu sağlamak.

t) Bakanlık Bölge Müdürlükleri arasında uygulama birlikteliğini sağlamak için toplantılar, seminerler ve incelemeler yapmak.

u) Uluslararası taşımacılık alanında dünyadaki gelişmeleri bu alandaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri takip etmek.

ü) Ülkemizde ulaştırma sektörünün sürdürülebilir büyümesinin sağlanabilmesi amacıyla ulaşım planlamasının bir bütünlük içerisinde ele alınabilmesi için politikalar belirlemek, çalışmalar yapmak.

v) Ulaşım hizmetlerinin düzenlenmesi hususunda paydaş kurum/kuruluşlarla (Bakanlıklar, bağlı, ilgili, ilişkili kuruluşlar, STK'lar ve Üniversiteler) birlikte çalışabilirliği etkin kılacak eylem ve etkinlikler planlamak ve ilgili birim/kurum/kuruluşlarla koordineli şekilde politikalar belirlemek.

y) Ulusal demiryolu altyapı ağına bağlı ya da bu ağa bağlı olmayan sabit ve mobil alt sistemler ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak ve hazırlatmak, paydaşlar arasında gerekli koordinasyonu sağlamak, yerliliği destekleyen stratejileri gerçekleştirmek, teknolojik gelişmelerin takip edilerek ilgili değişikliklerin sisteme katma değer olarak ilave edilmesini sağlamak.

z) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Genel Müdürlük sorumluluk alanlarıyla ilgili olarak aşağıdaki görevleri de yerine getirir:

a) Yürütülen faaliyetlerin çevreye uyumlu olmasını ve gelişmesini sağlamak.

b) Uluslararası mevzuatı takip etmek ve mevzuat uyumu çalışması yapmak.

c) Ticari, ekonomik, teknik gelişmeler ve sosyal ihtiyaçları takip etmek ve bunlara bağlı olarak gerektiğinde yeni politikalar ve yürütülme esasları hakkında teklif hazırlamak,.

ç) Verilecek yetki belgeleri ile diğer belge ve hizmetlerin ücret, süre, kapsam ve şekillerini belirlemek.

d) Gerekli idari düzenlemeleri hazırlamak.

e) Denetim yapmak amacıyla gerekli her türlü fiziki ve teknik altyapı ve tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek ve bunları denetlemek.

f) Demiryolu sistemleri ile ilgili olarak teknolojik gelişmelerin takip edilerek sistemin altyapının buna uygunluğunu denetlemek.

g) Demiryolu ile ilgili olarak Sistem mühendisliği çalışmalarını, RAMS planlarını denetlemek.

(3) Genel Müdürlük sorumluluk alanlarıyla ilgili olarak hazırladıkları ve Resmi Gazetede yayımlanmak suretiyle yürürlüğe konulan Bakanlık idari düzenlemelerinde, bu düzenlemeleri ihlal edecek hizmet üretenler ile hizmetten yararlananlar için;

a) Hangi hallerde uygulanacağını açıkça belirtmek kaydıyla; uyarma, geçici faaliyet durdurma ve yetki iptali şeklinde idari müeyyideler öngörmek ve ihlal edenlere belirlenen idari müeyyideleri uygulamakla görevli ve yetkilidirler.

b) Hangi hallerde uygulanacağını ve miktarını açıkça belirtmek kaydıyla; 655 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 28 inci maddesinde belirlenen idari para cezalarının uygulamasını öngörmek ve ihlal edenlere belirlenen miktarda idari para cezası karar tutanağı düzenlemek veya düzenletmekle görevli ve yetkilidirler.

c) Genel Müdürlüğümüz faaliyetleri kapsamında denetimler bu yönergenin 2 inci Madde 1 inci fıkrada belirtilen mevzuatlar çerçevesinde, hangi konularda ve ne şekilde yapılacağı ile sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla; Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı, Ticaret Bakanlığının sınır kapılarındaki birimleri, belediyelerin denetim birimlerini de denetimle yetkilendirebilir ve bunlara mensup kamu personeli eliyle denetim yaptırabilir ve ihlal veya idari para cezası karar tutanağı düzenlettirebilirler.

### **Hedef ve ilkeler**

**MADDE 6 - (1)** Ulaştırma Hizmetleri Düzenleme Genel Müdürlüğü görevlerini yerine getirirken, politika oluştururken ve düzenleme yaparken aşağıdaki hedef ve ilkeleri gözetir:

a) Genel Müdürlüğün hedefleri:

1) Görev alanıyla ilgili hususlarda, ulusal ve uluslararası alandaki ekonomik, ticari, sosyal, teknolojik, hukuki ve stratejik gelişmeleri dikkate almak suretiyle, karayolu, demiryolu taşımacılığı, kombine taşımacılık ve tehlikeli yük taşımacılığı alanlarında ulaştırma politikaları üretebilecek kurumsal birikimi oluşturmak.

2) Doğal çevreyle uyumlu, güvenli, emniyetli ve düzenli şekilde taşımacılık yapılmasını temin etmek.

3) Karayolu taşımacılık piyasasındaki mevcut âtil kapasiteyi makul bir süre sonunda azaltmak, yok olması için çalışmalar yapmak.

4) Demiryolunun yük ve yolcu taşımacılığı piyasasındaki payını arttırmak.

5) Karayolu taşıtlarının/araçlarının teknik muayenelerinin, ağırlık ve boyut kontrollerinin daha etkin ve sağlıklı bir şekilde yapılması suretiyle karayolu trafik güvenliğini arttırmak.

6) Başta komşu ülkeler olmak üzere tüm ülkelerle karşılıklı olarak uluslararası ikili ve transit taşımacılığını kademeli olarak serbestleştirmek.

7) Ülkemizi uluslararası ölçekte bir lojistik merkez haline getirmek.

8) Yurt çapında karayolu, demiryolu, tehlikeli yük ve kombine taşımacılık alanında yapılan çalışmalara öncülük etmek, uluslararası taşımacılıkta ülkemizin pazar payını arttırmak.

9) Çalışma alanına ilişkin geliştirilen teknik, kurumsal ve hukuki kapasite/tecrübe ile ülkemizin yurt dışındaki tanınırlığını arttırarak başta komşu ülkeler olmak üzere diğer ülkelerin teknik ve idari kapasitesini güçlendirmeye yönelik eğitim ve yardım çalışmaları düzenlemek.

10) Başta BM-AEK, OTIF, UNESCAP, ERA, ITF olmak üzere önemli uluslararası taşımacılık örgütlerindeki çalışmaları, ülkemiz yararına olacak şekilde yönlendirmek ve alınan kararları mevzuata aktarmak.

11) AB mevzuatlarına uyumlu, hizmet kalite ve standardı ile toplam verimi daha yüksek, düzenli, güvenli, seri, ekonomik ve diğer taşıma modları ile bütünleşmiş bir karayolu ve demiryolu taşımacılık sektörü oluşturmak.

12) Hizmetlerin yürütülmesinde en gelişmiş, en yeni bilişim tekniklerini kullanmak.

13) Tehlikeli mal taşımacılığı alanında, uluslararası standartlarda emniyetli ve etkin bir taşımacılık sisteminin üreticiden son kullanıcıya kadar yüksek standartlarda kurulmasını ve yürütülmesini sağlamak.

14) Taşımacılık piyasasını ölçen, imkân ve kabiliyetlerini, risklerini, fırsatlarını ve gelişmesini dikkate alan dinamik, sürdürülebilir karayolu ve demiryolu taşımacılık politikalarını oluşturabilecek; teknik ve idari kapasite bakımından yeterli ve güçlü, piyasayı

düzenleyen, yönlendiren ve denetleyen, vizyon sahibi, güvenilir ve etkin bir kamu otoritesi olmak.

15) Bozulabilir Gıda Maddesi Taşımacılığı konusunda taraf olduğumuz ATP anlaşması kapsamında; etkin, ölçülebilir, ekonomik bir sektör oluşturmak.

b) Genel Müdürlüğün ilkeleri:

- 1) Hizmet üreten ve hizmetten yararlananların haklarını korumak.
- 2) Adil rekabet ortamı sağlamak ve korumak.
- 3) Hizmet kalite ve standartlarını korumak ve geliştirmek.
- 4) Güvenilir, şeffaf, istikrarlı, tutarlı ve hukuk ilkelerine bağlı olmak.
- 5) Paydaşların katılımını sağlamak suretiyle ortak aklı kullanmak.
- 6) Eleştiri, görüş ve önerilere açık olmak.
- 7) Piyasadaki aktörlerin yatırım/girişim kabiliyetlerini korumak.
- 8) Toplumun genel yararını ve sosyal sorumluluk ilkesini gözetmek.
- 9) Çalışanların refah ve huzurunu gözetmek.
- 10) Çevreyi korumak.
- 11) Taşımacılıkta dijital dönüşümü desteklemek.
- 12) Vatandaş odaklı hizmetlerin sunumunda, vatandaşın hizmete erişimini kolaylaştırmak, hizmetlerini e-Devlet üzerinden yürütmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Genel Müdürlük Ana Birimleri ve Görevleri

#### Genel Müdürlük birimleri

**MADDE 7 -** Genel Müdürlük ana birimleri şunlardır:

- 1) Lojistik ve Kombine Taşımacılığı Dairesi Başkanlığı
- 2) Demiryolu Taşımacılığı Dairesi Başkanlığı
- 3) Demiryolu Sertifikasyon Dairesi Başkanlığı
- 4) Tehlikeli Yük Taşımacılığı Dairesi Başkanlığı
- 5) Uluslararası İlişkiler Dairesi Başkanlığı
- 6) Karayolu Taşımacılığı Dairesi Başkanlığı
- 7) Araç Muayene ve Denetim Dairesi Başkanlığı
- 8) Eğitim ve Belgelendirme Dairesi Başkanlığı
- 9) Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

#### Daire Başkanlıklarının ortak görevleri

**MADDE 8 – (1)** Daire Başkanlıklarının ortak görevleri şunlardır:

a) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri, Bakanlığın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak ve Bakanlıkça kurulan elektronik hizmet sistemlerini etkin kullanarak gerçekleştirmek.

b) Yapılan iş ve işleme ilişkin belgeleri ilgili mevzuatında belirtildiği şekilde muhafaza etmek.

c) Dairenin yetki ve sorumluluk alanına giren konularda e-Devlet üzerinden verilen hizmetlerin işlerliğini sürekli kontrol etmek ve yeni hizmetlere ilişkin çalışmalar yürütmek.

ç) Görev alanına giren konularda, ülkemizin üyesi olduğu uluslararası kuruluşların aldığı kararları ve uygulamaya koyduğu anlaşmaları takip etmek, bu karar ve anlaşmaların uygun görülmesi halinde ulusal mevzuatımıza aktarılması için gerekli çalışmaları yapmak ve bu kuruluşlar tarafından kurulan bilgi sistemlerine gerekli veri girişini sağlamak.

d) Uluslararası toplantılara, toplantı gündemine ilişkin detaylı değerlendirmeleri yaptıktan ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ihtiyaç duyulan koordinasyonu sağladıktan sonra ülke görüşünü oluşturarak katılım sağlamak.

e) Dairenin görev alanına giren konularda taraf olduğumuz uluslararası anlaşmaların öngördüğü veya faaliyet alanındaki uygulamaların geliştirilmesine yönelik olarak ihtiyaç duyulan ikili veya çok taraflı anlaşma öneri ve taslaklarını hazırlamak.

f) Görev alanına giren konularda yargıya intikal etmiş davaların sonuçlarını takip etmek.

g) İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarında sorumlu olduğu eylemlerle ilgili faaliyetleri yürütmek.

ğ) Dairenin faaliyetlerine ilişkin bilgileri güncel olarak kullanıma hazır bulundurmak, ilgililerine sunmak ve gerekli raporlamaları yapmak.

h) Genel Müdürlüğün resmî web sitesinde yayımlanması için, görev alanına giren konulara ilişkin gereken içeriği hazırlamak ve bunların güncelliğini sağlamak.

ı) Görev alanı ile ilgili olarak bölge müdürlükleri ile gerekli yazışmaları yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

i) Sorumlu olduğu mevzuatın öngördüğü ihtar, uyarı, faaliyet durdurma ve benzeri müeyyidelerin uygulanmasına veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

j) Sorumlu olduğu mevzuatı düzenli olarak takip etmek ve ilgili mevzuatın uygulanmasına ve ilave düzenlemelere ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.

k) Görev alanı ile ilgili gelen şikâyetleri değerlendirmek, gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak sonuca bağlamak.

l) Mevzuat hükümleri doğrultusunda görev alanı ile ilgili ihtiyaç duyulan uygulama talimatlarını hazırlayarak Genel Müdürün onayına sunmak.

m) Görev alanına giren konulardaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve sektörü takip ederek alınacak tedbirlere ve iyileştirmelere ilişkin Genel Müdüre öneri ve rapor sunmak.

n) AB'nin ilerleme raporlarını takip etmek, görev alanına ilişkin konuları değerlendirerek gerekli görüşü oluşturmak.

o) Uluslararası kuruluşlar tarafından daha önceden belirlenen kriterlere göre ülkelerin değişik performanslarının ve diğer ülkelerle bağlantılarının yayımlandığı raporları sürekli takip etmek, bu doğrultuda etkinliği artırmaya yönelik gerekli araştırmaları yapmak/yaptırmak ve düzenlemeleri hayata geçirmek.

ö) CİMER üzerinden gelen vatandaş taleplerine ilgili mevzuat çerçevesinde zamanında sistem üzerinden cevap vermek.

p) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin fiziki olarak kalması gereken belgeleri usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.

r) İş ve işlemlerde U-Net ve BELGENET sistemlerini doğru ve etkin kullanmak.

s) Amiri tarafından verilecek diğer benzer görevleri yapmak.

#### **Lojistik ve Kombine Taşımacılığı Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 9 - (1)** Lojistik ve Kombine Taşımacılığı Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Lojistik köy, merkez veya üslerin yer, kapasite ve benzeri niteliklerini ülkemiz ulaştırma koridorlarına uygun şekilde belirleyerek planlamak, kurulmalarına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve izin vermek, gerekli arazi tahsisi ile altyapıların kurulması hususunda ilgili kuruluşları koordine etmek ve uygulamasını takip etmek ve denetlemek.

b) Ülkemizin bütüncül hedefleri ve planları doğrultusunda, lojistik strateji belgesi ve/veya lojistik master planların uygulanabilirliğini ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli olarak sağlamak.

c) Türkiye Lojistik Master Planı/Ulaşım Ana Planı ile ilgili tüm çalışmalarını yürütmek, güncellenmesi için gerekli çalışmalarını yapmak.

ç) Lojistik Merkezlerin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirilmesine yönelik analizleri yapmak ve yaptırmak.

d) Bölgelerin intermodal taşımacılık olanakları, ekonomik gelişimi, demografik ve jeolojik yapısına göre lojistik merkezlerin planlamasını yapmak.

e) Ülkemizin bölgesinde lojistik merkez konumuna yükselmesini sağlayacak politika, program ve master planları geliştirmek.

f) Lojistik merkezlerin yer, kapasite ve benzeri niteliklerini belirleyerek kurulmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemek ve izin vermek.

g) Lojistik merkezlerin kurulmalarını sağlamak, gelişimi için gerekli arazi tahsisi ile altyapıların kurulması hususunda ilgili kuruluşları koordine etmek ve uygulamasını takip etmek ve denetlemek.

ğ) Lojistik Koordinasyon/İcra Kurulu ile ilgili çalışmalarını yürütmek.

h) Lojistik merkezlerin önceliklendirilmesi çalışmalarını koordine etmek.

ı) Kentsel lojistik planların hazırlanması çalışmalarına katkı sunmak.

i) Kombine taşımacılık faaliyetlerinin ticari, ekonomik, sosyal ihtiyaçlara ve teknik gelişmelere bağlı olarak ekonomik, seri, elverişli, güvenli, çevreye kötü etkisi en az ve kamu yararını gözetecek tarzda serbest, adil ve sürdürülebilir bir rekabet ortamında yapılmasını sağlamak.

j) Kombine taşımacılık ile ilgili politikalar oluşturmak, bu konuda gerekli iş ve işlemleri yapmak.

k) Taşıma işleri organizatörlüğü faaliyetlerinin kaliteli, seri, güvenli ve sürdürülebilir bir rekabet ortamında yapılmasını sağlamak.

l) Ulusal düzeyde kombine taşımacılığın geliştirilmesi ve mevcut ulaştırma türleri arasındaki dağılımın daha dengeli bir duruma getirilmesi amacıyla taşımacı firmalara yönelik mali ve idari teşvikleri içeren Proje Programları oluşturmak ve bu programları uygulamak.

m) Avrupa Birliği, BM-AEK, KEİ, UBAK/ITF, UNESCAP ve benzeri uluslararası örgütlerin bünyesinde/nezdinde yaşanan gelişmeler, imzalanan anlaşmalar/protokoller veya alınan kararların takibi ile bu örgütlerde gerçekleşen toplantıların hazırlık çalışmalarını yürütmek.

n) Kombine taşımacılık konusunda ülkemiz ile diğer ülkeler arasında imzalanan iki taraflı anlaşmalar ve protokoller ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, imzalanacak yeni anlaşmalar ve protokoller için gerekli çalışmalarını yürütmek.

o) Kombine taşımacılık konularında ilgili kamu kurum/kuruluşları ve sivil toplum örgütleriyle sektörel koordinasyonu sağlamak.

ö) Kombine taşımacılık sektöründe AB mevzuatına uyum çalışmalarının takibi ve koordinasyonunu sağlamak.

p) Türkiye-AB mali işbirliği çerçevesinde, kombine taşımacılık sektörüne yönelik yeni proje önerileri geliştirmek, mali destek sağlanan projelerin uygulanmasına ve koordinasyonuna yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

r) ATP "Bozulabilir Gıda Maddelerinin Uluslararası Taşımacılığı ve Taşımalarında Özel Ekipmanların Kullanımı Antlaşması" nı yürütmek, antlaşma içeriğinde yer alan bozulabilir gıda maddelerinin taşınmasında kullanılacak yalıtımlı, soğutmalı ve ısıtmalı cihazların tip testleri ve periyodik testlerin prosedürlerini düzenlemek.

s) Türk Standartlar Enstitüsü ile imzalanan protokol kapsamında denetleme, inceleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

ş) Bozulabilir gıdalar konusunda ulusal uygulamaları planlamak, mevzuat hazırlamak, denetleme ve muayene sistemi oluşturmak, etkinliğini değerlendirmek.

t) Ulaşım ve çevreye etkileri konusunda Bakanlık uhdesinde yürütülen çalışmalara katkı vermek.

u) Daire başkanlığı uhdesinde yürütülen Avrupa Birliği IPA projelerini yürütmek.

ü) Ülkemizde açılacak ulusal ve uluslararası düzenli Ro-Ro hatlarının açılması konusunda kombine taşımacılık kapsamında kurumlar arası koordinasyonu sağlamak.

## **Demiryolu Taşımacılığı Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 10 - (1)** Demiryolu Taşımacılığı Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Demiryolu altyapı işletmecileri, demiryolu tren işletmecileri, gar veya istasyon işletmecileri ve demiryolunda benzeri taşımacılık faaliyetleri için mali yeterlilik, mesleki yeterlilik, mesleki saygınlık ilkelerine uygun olarak bu faaliyetlerde bulunanların yetki belgelerini vermek, verilen yetki belgelerinin yenilenmesi veya iptal edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

b) Yetki belgesi verilen kurum/kuruluşların yetkilendirme kriterleri çerçevesinde uygunluk değerlendirme ve kontrol faaliyetlerini yapmak.

c) Uluslararası Demiryolu Taşımacılığı Hükümetlerarası Örgütü (OTIF) ve Avrupa Demiryolu Ajansı (ERA) bünyesinde yürütülen çalışmalarını takip etmek, koordinasyonu sağlamak ve bu husustaki toplantılarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ç) AB İlerleme Raporu çalışmalarını yakından takip etmek, demiryolu sektörüne ilişkin konuları değerlendirerek ilgili birimlere bilgi vermek, koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde görüş oluşturmak ve yazışmaları hazırlamak.

d) Avrupa Komisyonu Alt Komite toplantıları kapsamında demiryolu sektörüne ilişkin yapılan çalışmalarını yakından takip etmek, bu husustaki toplantılarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, koordinasyonu sağlamak.

e) Türkiye-AB mali işbirliği çerçevesinde, demiryolu sektörüne yönelik proje önerileri geliştirmek, proje teknik fiş ve teknik şartnamesini hazırlamak, projelerin uygulanmasına ve koordinasyonuna yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

f) Demiryolu taşımacılık faaliyetlerinde bulunan demiryolu altyapı ve tren işletmecileri arasında serbest, adil, sürdürülebilir ve tekelleşmenin önüne geçecek şekilde rekabeti düzenlemek ve denetlemek.

g) Demiryolu altyapısı kullanımı, tahsisi, erişimi ve ücretlendirmeye ilişkin olarak düzenlemeler yapmak, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak ve denetlemek.

ğ) Demiryolu altyapı kullanım ücretleri ile taşımacılık faaliyetlerine ilişkin gerektiğinde taban ve tavan ücret tespit etmek ve uygulamasını denetlemek.

h) Demiryolu altyapısı kullanımı, tahsisi, erişimi ve ücretlendirmeye ilişkin olarak demiryolu altyapı işletmecisi ile demiryolu tren işletmecileri arasında oluşan ihtilafların çözümüne yönelik karar almak.

ı) Demiryolu altyapı işletmecisinin belirleyeceği altyapıya erişim ücretinin demiryolu taşımacılığı piyasasına yönelik etki analizlerini yapmak, sonuçlarına göre gerekli önlemleri almak.

i) Demiryolu altyapı işletmecisinin yaptığı kapasite tahsisini, erişim ücretlendirme sözleşmelerini ve trafik performansını değerlendirmek, gerekli görüş ve önerilerde bulunarak önlemler almak.

j) Demiryolu ulaştırması alanında hizmet üreten demiryolu altyapı işletmecisi, demiryolu tren işletmecisi ile demiryolunda seyahat eden yolcuların hak, yükümlülük ve sorumluluklarını belirlemek.

k) Demiryolu yolcu taşımacılığında kamu hizmeti yükümlülüğüne ilişkin usul ve esasları belirlemek, kamu hizmeti sözleşmesini hazırlamak, hizmetin alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak, sözleşmeye uygunluğunu denetlemek.

## **Demiryolu Sertifikasyon Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 11 - (1)** Demiryolu Sertifikasyon Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Demiryolu altyapı ve tren işletmecilerinin demiryolu ulaşımındaki emniyet performanslarının artırılabilmesi için söz konusu işletmecilerin emniyet yönetim sisteminin oluşturulmasına ilişkin düzenleme, ortak emniyet yöntem ve göstergelerini hazırlamak, uygunluk değerlendirme ve kontrol faaliyetlerini yapmak.



b) Sistem Mühendisliği çalışmalarını koordineli olarak RAMS planlarını oluşturmak ve işletme veriminin artırılması için faaliyetleri düzenlemek ve yapmak.

c) Demiryolu altyapı işletmecilerinin emniyet yetkilendirmelerini, demiryolu tren işletmecilerinin emniyet sertifikalarını vermek.

ç) Demiryolu emniyetine ilişkin faaliyetleri içeren bir önceki takvim yılına ait demiryolu tren işletmecileri ve demiryolu altyapı işletmecilerinin yıllık emniyet raporlarını temel alan yıllık raporu düzenlemek.

d) İlgili kurumlarca hazırlanan ve Genel Müdürlüğümüze gönderilen kaza ve/veya olayların raporlarını inceleyerek, gerekli görüş ve önerilerde bulunmak, bu hususu ilgili kurumlarla koordineli olarak değerlendirmek.

e) Emniyet sertifikası ve emniyet yetkilendirmesi sahibi demiryolu tren işletmecileri ve demiryolu altyapı işletmecilerini ilgili mevzuat çerçevesinde emniyet prosedürleri yönünden denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek.

f) Demiryolu sektöründe başta tren makinistleri olmak üzere demiryolu altyapı işletmecileri ve demiryolu tren işletmecilerinde emniyet kritik görev yapacak personelin mesleki yeterlik şartlarını ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli olarak belirlemek, bununla ilgili eğitim vermek veya verdirmek, sınav yapmak veya yaptırmak ve bunları yetkilendirmek ve denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek.

g) Bakanlık adına tren makinistlerine Tren Makinist Ehliyeti vermek.

ğ) Demiryolu sektöründe emniyet kritik görevlerde çalışacak personelin alması zorunlu mesleki eğitimleri verecek kuruluşların, ders programları/müfredatlarının belirlenmesi konusunda ilgili kurum/kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak.

h) AB mevzuatına uyumlu olarak karşılıklı işletebilirlik teknik şartları ve diğer geçerli uluslararası standartlar çerçevesinde; yurt içinde üretilecek veya yurtdışından ithal/ kiralama yoluyla getirilecek (yeni veya eski) ve ulusal demiryolu altyapı ağında kullanılacak her çeşit çeken ve çekilen demiryolu aracının yaş standartlarını belirlemek, bu standartlara göre tip onay vermek ve tescillerini yapılmasına ilişkin usul ve esaslarını belirlemek, sicilini tutmak.

ı) Ulusal demiryolu altyapı ağında kullanılacak her türlü çeken ve çekilen demiryolu aracının tasarım ve imalatının ilgili standartlara uygun olduğunu kontrol, test ve denetim işlerini yapacak olan onaylanmış kuruluş, atanmış kuruluş, bağımsız risk değerlendirme kuruluşu ve UTP değerlendirme kuruluşlarını yetkilendirmek ve bu hususlara ilişkin usul ve esasları belirlemek.

i) Ulusal demiryolu altyapı ağında kullanılacak her çeşit çeken ve çekilen demiryolu aracının bakım, onarım ve varsa dönemsel teknik muayenelerini yapacakların asgari niteliklerini belirlemek ve bunları yetkilendirmek, denetlemek ile bu hususlara ilişkin usul ve esasları belirlemek.

j) Demiryolu sabit alt sistemlerinin (altyapı, otomasyon, sinyalizasyon ve elektrifikasyon) muayenelerine ilişkin usul ve esasları belirlemek, standartlara uygun şekilde yaptırmak ve belgelendirmek.

k) Demiryolu sabit alt sistemlerinin (altyapı, otomasyon, sinyalizasyon ve elektrifikasyon) muayenelerini yapacakların asgari niteliklerini belirlemek, standartlara uygun şekilde yetkilendirmek ve denetlemek.

l) Sinyalizasyon, otomasyon sistemi ve elektrifikasyon sistemi için uygun standartların belirlenerek performansın artırılmasını sağlamak.

m) Sinyalizasyon sistemi için oluşturulan RAMS dokümanlarının teknolojik gelişmeler ışığında değerlendirilerek performansın artırılması için uygun stratejilerin gerçekleştirilmesi.

n) Kent içi demiryolu projeleri kapsamında yerliliği destekleyen stratejileri gerçekleştirmek, bu kapsamda oluşturulacak plan ile birtakım çalışma faaliyetlerini yürütmek.

o) Kent içi demiryolu ile ilgili yönetmelik hazırlamak ve hazırlatmak.

ö) Kent içi demiryolu ile ilgili olarak yürütülen faaliyetlerde teknolojik gelişmelerin takip edilerek ilgili değişikliklerin sisteme katma değer olarak ilave edilmesini sağlamak.

p) İltisak hatları ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak ve paydaşlar arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.

### **Tehlikeli Yük Taşımacılığı Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 12 - (1)** Tehlikeli Yük Taşımacılığı Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Tehlikeli mal taşımacılığı alanında hizmet verenler ile hizmetten yararlananların hak, yükümlülük ve sorumluluklarını belirlemek.

b) Karayoluyla ve demiryoluyla tehlikeli madde taşımacılığı konusunda gerekli mevzuatın hazırlanması ve uygulanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

c) Karayoluyla ve demiryoluyla tehlikeli maddelerin taşınması için gerekli özel izin taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

ç) Tehlikeli maddelerin karayoluyla ve demiryoluyla taşınması konusunda yapılan uluslararası çalışmalarını takip etmek ve gerektiğinde bunları mevzuata dercetmek.

d) Tehlikeli maddelerin karayoluyla ve demiryoluyla taşınmasında görev, yetki ve sorumluluğu bulunan diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak.

e) Tehlikeli maddelerin karayoluyla ve demiryoluyla uluslararası taşınması ile ilgili olarak, gerektiğinde ADR ve RID şartlarının kolaylaştırılması hususunda ülkemiz ile diğer ülkeler arasında yapılabilecek anlaşmaların şartlarını hazırlamak.

f) Tehlikeli madde taşımacılık faaliyetlerinin AB mevzuatı, ADR ve RID şartlarına uygun olarak gerçekleşmesini sağlamaya yönelik usul ve esasları belirlemek.

g) Karayolu ve demiryolu tehlikeli madde taşımacılık sektörüne ilişkin AB tarafından yapılmış/yapılacak mevzuat çalışmalarını yakından takip etmek ve ülkemiz için gerekli hazırlık çalışmalarını yapmak.

ğ) Türkiye-AB mali işbirliği çerçevesinde, karayolu ve demiryolu tehlikeli madde taşımacılık sektörlerine yönelik proje önerileri geliştirmek, projelerin uygulanmasına ve koordinasyonuna yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

h) Birleşmiş Milletler Avrupa Ekonomik Komisyonu (BM-AEK) toplantıları kapsamında yapılan çalışmalarını yakından takip etmek, koordinasyonu sağlamak ve bu husustaki toplantılarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ı) OTIF bünyesinde yürütülen tehlikeli maddelerin demiryoluyla taşınması çalışma grubu ve komite toplantılarını takip etmek, koordinasyonu sağlamak ve bu husustaki toplantılarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

i) Avrupa Birliği, BM-AEK, OTIF ve benzeri uluslararası örgütlerin bünyesinde/nezdinde yaşanan gelişmeler, imzalanan anlaşmalar/protokoller veya alınan kararların takibi ile bu örgütlerde gerçekleşen toplantıların hazırlık çalışmalarını yürütmek.

j) Karayolu ve demiryoluyla tehlikeli yük taşımacılığı sektörlerinin geliştirilmesine yönelik, ilgili kamu kurumları ve özel sektörün ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda AB, AB üyesi ülkeler ve uluslararası kuruluşlardan kısa süreli teknik yardım ve eğitim seminerleri düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

k) Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanlarının ve Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanlığı Kuruluşlarının niteliklerini, belgelendirmelerini, yeterliliklerini, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları belirlemek.

l) TMGDK'ların mevzuat kapsamında tanımlanan iş ve işlemleri ile yeterliliklerinin devam edip etmediğinin takibine ilişkin denetimleri yapmak/yaptırmak.

m) Uluslararası tehlikeli yük taşımacılığında kullanılan ADR Bölüm 9'da tanımlanan karayolu taşıtlarının ADR Kısım 9 kapsamında teknik muayenelerinin yapılması/yaptırılması ve araçlara ADR Uygunluk Belgesi'nin düzenlenmesi/düzenletilmesini sağlamak.

n) Tehlikeli Malların Karayoluyla Taşınmasına İlişkin Avrupa Anlaşması (ADR) Ek A Bölüm 6; Tehlikeli Malların Demiryoluyla Taşınmasına İlişkin Anlaşma (RID) da yer alan

tehlikeli maddelerin taşınmasında kullanılan yük taşıma birimleri (Tank-vagonları, portatif tanklar, sabit tanklar, fiber takviyeli plastik tanklar, sökülebilir tanklar, tank konteynerleri, tank takas gövdeleri, çok elemanlı gaz konteynerleri ile ADR'de tanımlanan her türlü muayeneye tabi taşıma ünitesi) ve ürün muhafaza ambalajlarının uluslararası mevzuat kapsamında yapılması gereken tip onay, sertifikasyon, test ve dönemsel muayenelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.

o) Ülke içerisinde taşımacılık yapmak kaydıyla, tehlikeli madde taşıyan ve ADR kriterlerini sağlayamayan eski araçların, üst yapılarının ve donanımlarının can, mal ve çevre güvenliğini artırmak amacıyla asgari niteliklerini belirlemek, bu araçların teknik muayenelerini yapmak/yaptırmak ve Taşıt Uygunluk Belgesi düzenlemek/düzenlettirmek.

ö) Ülke içerisinde taşımacılık yapmak kaydıyla, tehlikeli madde taşıyan ve RID kriterlerini sağlayamayan eski sarnıç vagonların, üst yapılarının ve donanımlarının can, mal ve çevre güvenliğini artırmak amacıyla asgari niteliklerini belirlemek, bu vagonların teknik muayenelerini yapmak/yaptırmak ve Tank Muayene Belgesi düzenlemek/düzenlettirmek.

p) Tehlikeli madde taşımacılığında kullanılan ambalaj, tank ve taşıma birimlerinin yine taraf olduğumuz uluslararası sözleşme/anlaşmalar kapsamında tip onay belgelerini vermek üzere yapılacak testlerin uluslararası standartlara uygun laboratuvarlarda yapılmasını sağlamak/sağlatmak.

r) Ulusal ve uluslararası tehlikeli yük taşımacılığında kullanılan ADR Bölüm 9'da tanımlanan araçların dönemsel teknik muayeneleri ile üst yapılarının; ara, periyodik ve istisnai muayenelerinin yapıldığı muayene merkezlerinin asgari niteliklerini, çalışma usul ve esaslarını belirlemek, bunları yetkilendirmek.

s) Bakanlığımız tarafından yetkilendirilen muayene merkezlerini denetlemek.

ş) Yetkilendirilen kurum/kuruluşlar tarafından yerine getirilmesi gereken onay, sertifikasyon ve testlere ilişkin iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını takip etmek ve denetlemek.

t) Görev alanı ile ilgili konularda yetkilendirdiği kurum / kuruluşlar tarafından yapılan işlemlerin sonuçları hakkındaki istatistik verilerin U-NET Otomasyon Sistemine aktarılmasını sağlamak.

u) Görev alanı ile ilgili konularda yetkilendirdiği kurum / kuruluşlar tarafından verilen hizmetler karşılığında elde edilen gelirlerin Bakanlık ve ilgili kuruluş arasında paylaşımı ile ilgili düzenlemeleri yapmak.

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

#### **Uluslararası İlişkiler Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 13-** (1) Uluslararası İlişkiler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük görev alanına giren konularda uluslararası taşımacılık alanında dünyadaki gelişmeleri takip etmek; bu alandaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve piyasayı takip ederek gerektiğinde bu kapsamda öneri/rapor sunmak.

b) Genel Müdürlük görev alanına giren konularda AB tarafından yapılmış/yapılacak mevzuat çalışmalarını yakından takip etmek, proje ve benzeri çalışmaları gerçekleştirmek, bu konuda diğer birimler ile koordinasyonu sağlamak.

c) AB İlerleme Raporları ve Ulusal Plan çalışmalarını yakından takip etmek, Genel Müdürlük görev alanına ilişkin konuları değerlendirerek ilgili birimlere bilgi vermek, koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde görüş oluşturmak ve yazışmaları hazırlamak.

ç) Karayolu taşımacılık sektörünün 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.

d) Avrupa Komisyonu Ulaştırma, Çevre ve Enerji ile Trans-Avrupa Şebekeleri Alt

Komite toplantıları kapsamında yapılan çalışmalarını yakından takip etmek, bu husustaki toplantılarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, koordinasyonu sağlamak.

e) Birleşmiş Milletler Avrupa Ekonomik Komisyonu (BM/AEK), Asya-Pasifik Ekonomik ve Sosyal Komisyonu (BM/ESCAP), Uluslararası Taşımacılık Forumu (ITF), Avrupa Ulaştırma Bakanları Konferansı (UBAK), Karadeniz Ekonomik İşbirliği (KEİ), Ekonomik İşbirliği Teşkilatı (EİT), İslam Kalkınma Teşkilatı (İKT), Dünya Ticaret Örgütü (DTÖ), Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı (OECD), Güney-Doğu Avrupa İşbirliği Girişimi (SECI), Avrupa-Kafkasya-Asya Ulaşım Koridoru (TRACECA), NATO Olağanüstü Hal Planlama Komitesi (SCEPC) ve NATO Dahili Satış Nakliyatı Planlama Kurulu (PBIST) gibi uluslararası organizasyonlar bünyesinde Genel Müdürlüğümüz görev alanına giren çalışmalarını yakından takip etmek, toplantılara katılım sağlamak, diğer birimler ile bu alanda koordinasyonu sağlamak, bu organizasyonlar bünyesinde/nezdinde imzalanan anlaşmalar/protokoller veya alınan kararların onay sürecinin tamamlanması ve uygulanmasının sağlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

f) Otobüs ile Uluslararası Arıza Yolcu Taşımacılığı Anlaşması (INTERBUS), Eşyaların Karayolunda Uluslararası Nakliyatı İçin Mukavele Sözleşmesi (CMR) ve TIR Sözleşmesi ile benzeri karayolu taşımacılığını ilgilendiren çok taraflı Sözleşme ve Konvansiyonlarla ilgili çalışmalarını takip etmek ve bu kapsamda Genel Müdürlüğümüz görev alanına giren konularda koordinasyonu sağlamak.

g) Genel Müdürlüğümüz görev alanına giren konularda diğer ülkeler ile imzalanacak "İkili Karayolu Taşımacılığı Anlaşması (kısaca İKTA)" ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, imzalanacak yeni İKTA'lar için gerekli çalışmalarını yürütmek.

ğ) Mevcut İKTA'lar, protokoller ve çok taraflı organizasyonlar çerçevesinde Bakanlığımızca verilecek izin/geçiş belgelerinin basımı ve ilgili ülke yetkili makamlarına teslimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

h) Mevcut İKTA'lar, protokoller ve çok taraflı organizasyonlar çerçevesinde temin edilen izin/geçiş belgelerinin zamanında ülkemize gelmesi hususunda akit taraf ülkeler ile uluslararası organizasyonlar nezdinde gerekli iş ve işlemleri yapmak, bu belgeleri dağıtım yetkili kurumlara/firmalara teslim etmek.

ı) Kara Ulaştırması Karma Komisyon (KUKK) toplantılarını düzenlemek, toplantı sonunda imzalanan Protokol, Tutanak ve diğer belgelerin onay sürecine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

i) Ulaştırma Karma Komisyon (UKK), Karma Ekonomik Komisyon (KEK) ve Genel Müdürlük görev alanına giren diğer uluslararası toplantılarda imzalanan protokoller, tutanaklar vb. belgeler ile alınan kararlardaki Genel Müdürlüğümüzü ilgilendiren konuları takip etmek, sonuçlandırma çalışmalarını yapmak, gerektiğinde ilgili diğer Daire Başkanlıkları ile koordinasyon sağlamak, ilgili ülkelere ilişkin değerlendirmeleri temin ederek ülke görüşüne esas olacak çalışmalarını yapmak.

j) İhtiyaç olması halinde yabancı ülkelerin temsilcilikleri ile, Avrupa Birliği Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ile Dışişleri Bakanlığı üzerinden yapılacak yazışmaları hazırlamak, bu ülkelerin temsilcileri ile gerekli görüşmeleri yapmak.

k) Uluslararası toplantılara ilişkin, temsil, ağırlama ve protokol işlerini organize etmek/düzenlemek.

l) Bakanlık aracılığıyla Türk sürücülere, ilgili ülke/ülkeler tarafından verilen süreli/çok girişli sürücü vizeleri ön başvurusuna dair iş ve işlemleri yapmak.

m) Her yılın başında; Bakanlıkça verilen izin/geçiş belgelerinin türü ve seri numaralarının belirtildiği tablolar ile birer örneğinin bulunduğu rehber kitapçık hazırlamak ve hazırlanan bu rehber kitapçığı sınır kapılarından gümrük birimlerine göndermek.

n) Geçiş Belgesi ile UBAK İzin Belgeleri Dağıtım Esaslarına İlişkin Mevzuatı hazırlamak, gerektiğinde değerlendirme yaparak değişiklik önerisinde bulunmak, yapılan

değişiklikleri ilgili taraflara duyurmak ve bu konuda gerekli talimatları hazırlamak.

o) Geçiş Belgesi ile UBAK İzin Belgeleri Dağıtım Esaslarına İlişkin Mevzuat çerçevesinde; izin/geçiş belgelerinin herhangi bir aksamaya yol açmadan, verimli ve şeffaf bir şekilde dağıtımını ve kontrolünü sağlamak, bu belgelerin temini ve kullanımına ilişkin gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

ö) UBAK Karayolu Karnelerinin yeterli sayıda basımı ile ev ve büro eşyası taşınması yapacak yetki belgesi sahiplerine (UBAK) taşınma eşyası izin belgesi düzenlenmesi hususunda gerekli iş ve işlemleri yapmak.

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

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

s) Sınır ve hareket gümrük işlemlerinde Bakanlık adına karayolu ile uluslararası eşya taşımacılığına ilişkin olarak yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

ş) Anlaşmalı ve anlaşmasız ülkelere ait geçici plakalı eşya/yük taşımaya mahsus taşıtlar ile Türk ve yabancı plakalı taşıtların geçici ve kesin ihracı ile ithal edilen taşıtlara ve sergi, fuar, hibe, tamir-bakım amaçlı eşya taşımaya mahsus taşıtlara ilişkin yurda girişleri/yurtdışına çıkışları ve transit geçişleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

t) Yabancı ülke taşıtlarına verilecek Taşıma Özel İzin Belgeleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

u) Eşya taşımaya mahsus yabancı ülke taşıtlarına verilecek özel izinler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

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

v) e-Devlet Kapısı üzerinden firmalarca gerçekleştirilen işlemlere ilişkin takip/ tebliğ iş ve işlemlerini yapmak.

#### **Karayolu Taşımacılığı Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 14 - (1)** Karayolu Taşımacılığı Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 4925 sayılı Kanun kapsamında yürütülen, acente, eşya, kargo, nakliyat ambarı, lojistik, dağıtım ve terminal işletmeciliği faaliyetleriyle ilgili ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.

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

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

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

d) 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.

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

f) Okul Servis Araçları Yönetmeliği çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yapmak.

g) Ulaştırma Elektronik Takip ve Denetim Sisteminin (U-ETDS) işleyişine yönelik her türlü iş ve işlemleri yapmak.

ğ) Tarifeli yolcu taşımacılığı faaliyetlerinde kullanılan, kalkış, ara durak ve varış noktalarının U-ETDS sistemine U-NET otomasyon sistemi üzerinden tanımlanmasına yönelik işlemleri yürütmek.

h) U-ETDS sistemi hakkında, karşılaşılan sorunlara ilişkin görüş istekleri ve benzeri talepler hakkında gerekli işlemleri yürütmek.

i) U-ETDS sistemindeki verilerin kamu kurum ve kuruluşlarıyla paylaşılmasına yönelik taleplerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.

i) U-ETDS sistemine ilişkin, denetimle yetkili olanlara eğitim seminerleri düzenlemek.

j) U-ETDS sistemine veri gönderme işlemleri ile ilgili kapsam, nitelik ve imtiyazlara ilişkin mevzuat düzenlemelerine yönelik hazırlıkları yapmak.

k) U-ETDS sistemine veri göndermeyen firmalara gerekli idari müeyyideleri uygulamak ve bunların tebligat süreçleri ile ilgili gereğini yapmak.

l) U-ETDS sistemine web servis üzerinden veri gönderecek olan taşımacı firmaları yetkilendirmek ve bununla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.

m) U-ETDS sisteminin işleyişi hakkında taşımacı firmalara bilgilendirme yapılmasına ilişkin konferans, toplantı, seminer ve benzeri etkinlikleri koordine etmek ve gerçekleştirmek.

n) U-ETDS sistemiyle ilgili dava konusu olan iş ve işlemler hakkında, gerekli cevabi yazıları hazırlamak.

o) U-ETDS sistemiyle ilgili elektronik altyapının kurulması, e-Devlet portalı üzerinden veri giriş ekranlarının hazırlanması, U-NET otomasyon sistemindeki veri giriş ve raporlama ekranlarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri, Bilgi İletişim ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı ile birlikte yürütmek.

ö) Uluslararası arazi ve mekik yolcu taşımaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

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

r) Yetki belgesi almak veya yenilemek isteyenlerin başvuruların araştırma ve incelemelerini 7 (yedi) iş günü içinde tamamlayarak durumu mevzuata uygun olmayanların başvuru evraklarını gerekçesiyle birlikte iade etmek veya eksik olanlarla ilgili eksik bildirim yazısı göndermek; durumu mevzuata uygun olanları makamın onayına sunmak ve makam onayı alındıktan sonraki en geç 2 (iki) iş günü içinde yetki belgesini düzenlemek.

s) 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.

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

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

#### **Araç Muayene ve Denetim Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 15 - (1)** Araç Muayene ve Denetim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

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

c) Genel Müdürlük bünyesindeki karayolu, demiryolu, tehlikeli yük taşımacılığı mevzuatı kapsamında yürütülen tüm denetim faaliyetlerinin takibi, koordinasyonu işlemlerini yürütmek, denetimleri yapmak veya yaptırmak.

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

d) Araç muayenelerinin yaptırılması konusunda yetki verilen işletici 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 alanına giren konulardaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve piyasayı takip ederek amirlerine öneri/rapor sunmak.

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

h) Yol kenarı ve işletme denetimlerini yapmak, yaptırmak ve planlamak ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ı) Karayolu denetimlerine dair usul ve esaslar ile politika ve stratejilerinin belirlenmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

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

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

k) Hatalı olarak düzenlenen tutanaklarla ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak.

l) Suç/ihlal tutanaklarının bastırılması ve dağıtılması ile idari para cezası tutanaklarının bastırılmasına ilişkin iş ve işlemleri koordine ve takip etmek.

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

n) Bilgi ve Ulaştırma Teknolojileri ile elektronik denetleme sistemleri konularında gelişmeleri takip etmek, uluslararası iyi uygulama örneklerini inceleyerek öneri/rapor sunmak veya projelendirmek.

o) Genel Müdürlük bünyesindeki Akıllı Ulaşım Sistemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, diğer kurumlarca yürütülen çalışmalara katkı sağlamak.

ö) Denetim faaliyetleri kapsamında kontrol listeleri hazırlanması ve elektronik ortama aktarılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

p) Görev alanı ile ilgili hizmetlerin, mobil platformlara aktarılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

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.

ş) Görev alanı ile ilgili şikâyetler konusunda gerekli inceleme ve araştırmaları yaptıktan sonra ilgililer hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını sağlamak.

t) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.

u) Tehlikeli madde taşıyan karayolu araçlarının, Karayolları Yol Kenarı Denetim İstasyonlarında ADR, ilgili AB mevzuatı ve ulusal mevzuat kapsamında yapılması gereken yol kenarı denetimlerinin planlanması, koordine edilmesi ve takibi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ü) Tehlikeli madde, bozulabilir gıda ve ürün taşımacılık zincirinde yer alan taraflara/işletmelere yönelik ilgili mevzuat kapsamında yapılması gereken denetimlerin planlanması, koordine edilmesi ve takibi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

v) Denetimler sonucunda, uygunsuzluk tespiti halinde tüm sorumlu taraflara kesilen idari para cezalarının Bakanlığımız U-NET Otomasyon Sistemine girilmesini sağlayacak tedbirleri almak.

y) Tehlikeli madde taşımacılığı denetimlerini yapan Bakanlık Bölge Müdürlükleri arasında uygulama birlikteliğini sağlamak amacıyla toplantı, seminerler düzenlemek ve gerekli durumlarda uygulama talimatı yayımlamak.

z) Devletin diğer ilgili/yetkili birimleri tarafından yapılan yol kenarı denetimlerinin sağlıklı, etkili ve verimli olmasını temin etmek amacıyla ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.

aa) Görev alanına giren denetim konularıyla ilgili istatistik veriler ve denetimlerde görülen aksaklıklarla ilgili rapor hazırlayarak Makamı bilgilendirmek, görev alanıyla ilgili ayrıca yıllık olarak kapsamlı bir denetim raporunu hazırlamak.

bb) Bozulabilir gıda ve ürün taşıyan karayolu araçlarının, Karayolları Yol Kenarı Denetim İstasyonlarında ATP, ilgili AB mevzuatı ve ulusal mevzuat kapsamında yapılması gereken yol kenarı denetimlerinin planlanması, koordine edilmesi ve takibi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

cc) Sayısal Takograf çalışmalarını koordine etmek.

#### **Eğitim ve Belgelendirme Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 16 - (1)** Eğitim ve Belgelendirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük bünyesindeki karayolu, demiryolu, tehlikeli yük taşımacılığı mevzuatı kapsamında yürütülen tüm eğitim faaliyetlerinin takibi, koordinasyonu işlemlerini yürütmek.

b) Karayolu ve demiryoluyla tehlikeli yük taşımacılığı alanında eğitim verecek Eğitim Kuruluşu/İşletmelerin Yetki Belgesi iş ve işlemlerini yapmak.

c) Eğitim merkezlerinde eğitim verecek eğiticilerin; niteliklerini belirlemek, eğiticilerin eğitimi programları düzenlemek/düzenletmek, belgelendirmek ve eğiticilere yönelik diğer iş ve işlemleri yapmak.

ç) Karayolu ve demiryoluyla yapılan tehlikeli yüklerin taşınmasında görev alan kişilerin almaları gereken eğitimlere ilişkin müfredatı hazırlamak.

d) ADR, RID ve ilgili AB mevzuatınca eğitim alması gereken kişilere verilecek eğitimlerin uygulanmasına yönelik usul ve esasları belirlemek.

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

f) Gerekli hallerde sorumlu olduğu mevzuatın öngördüğü ihtar, uyarı, faaliyet durdurma, iptal ve benzeri müeyyidelerin uygulanması veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

g) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri, Bakanlığın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.

ğ) Görev alanı ile ilgili konularda gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

h) İş ve işlemlerde; U-NET, BELGENET ve diğer elektronik hizmet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak.

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

i) Görev alanı ile ilgili şikâyetler konusunda gerekli inceleme ve araştırmaları yapmak, şikâyete ilişkin gerekirse mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapmak ve yapılan işlemin sonucundan şikâyet sahibine bilgi verilmek.

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

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

l) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.

m) Kamu kurum/kuruluşları ve gerçek/tüzel kişilerle görev alanına giren konularda yapılacak yazışmaları hazırlamak ve sonuçlanmasını takip etmek.

n) Sınav Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarını belirleyerek bu usul ve esaslar çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek.

o) Tehlikeli mal taşımacılığı sürücü eğitimlerine (SRC-5) yönelik müfredata uygun olarak "Sınav Soru Bankası" oluşturulması, güncellenmesi ve sürekli olarak geliştirilmesi amacıyla iş ve işlemleri yürütmek.



ö) SRC-5 Belgesi ile Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanı Sertifikası basımına dair iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak.

p) Gerekli hallerde görev alanına giren konularda ilgili Kurum/Kuruluşlarla protokoller yapmak, yapılan protokoller kapsamındaki iş ve işlemleri takip etmek.

r) Mesleki Yeterlilik Belgesi almaya hak kazananlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.

s) Eğitimden muaf olup doğrudan sınava gireceklerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

#### **Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 17 - (1)** Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

b) Genel Müdürlüğün idari ve mali işlere ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.

c) Genel Müdürlüğün yetkisi dahilindeki satın alma süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, koordine etmek.

ç) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda eğitim, yayın ve tanıtım faaliyetlerini yürütmek, konferans, seminer ve benzeri organizasyonları düzenlemek veya koordine etmek.

d) Genel Müdürlük görev alanı ile alakalı konularda; ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonla alakalı iş ve işlemlerini yürütmek.

e) Genel Müdürlük personelinin maaş, atama, emeklilik, terfi, yıllık izin, rapor, geçici görev ve benzeri işlemlerini yürütmek.

f) Genel Müdürlük personelinin yurt içi ve yurt dışı yolluk ödemelerini yapmak.

g) Genel Müdürlük personelinin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili evrak işlemlerini yapmak.

ğ) Genel Müdürlüğe ait temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetleri ile ilgili işlerin yürütülmesini Bakanlık Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yaparak sağlamak.

h) Genel Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak tüketim ve demirbaş malzemelerin temini, dağıtımı ve depolanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ı) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek.

i) Genel Müdürlük hizmetlerinde kullanılan demirbaş malzemelerin bakım ve onarımını yaptırmak.

j) Genel Müdürlüğün yetkisi çerçevesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin, ihale ve satın alma iş ve işlemleri ile ilgili gerekli koordinasyonu sağlayarak temin edilmesini sağlamak.

k) İhale işlemleri sonucu alımı yapılan her türlü mal ve hizmet ile ilama bağlı borçlarla ilgili ödeme emirlerini düzenlemek, bunların Saymanlık Müdürlüğüne intikalini sağlamak.

l) Başkanlıklarca hazırlanan hak ediş dosyalarının "Ödeme Emri" belgesini tanzim etmek.

m) Görev alanı ile ilgili olarak Genel Müdürlükçe üretilen genelge, talimat ve duyuruları personele duyurmak/tebliğ etmek.

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

o) Emniyet Genel Müdürlüğü, Nüfus Müdürlüğü, Merkez Saymanlık ve Döner Sermaye Başkanlıklarına güncel imza sirküleri göndermek.

ö) Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (BELGENET) Genel Müdürlüğümüz teşkilat şemasına göre birim ve personel ve kullanıcı düzenlemelerini yapmak.

p) BELGENET sistemi üzerinden gelen – giden evrak işlemlerini yürütmek.

r) Kamu Sertifikasyon Merkezince yürütülen Nitelikli Elektronik Sertifikalarının (NES) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa istinaden Genel Müdürlüğümüz personeli için alımlarını ve takibini yapmak.

s) Genel Müdürlük bütçesinin e-Bütçe programına işlenmesini ve takibini yapmak.

ş) Genel Müdürlük genel bütçesi ile döner sermaye bütçesinden yapılacak tüm harcamaların tahakkuk iş ve işlemlerini yürütmek.

t) Afet ve acil durumlara ilişkin süreçlerin etkin yönetimi için gerekli çalışmaları yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlayarak iş ve işlemleri yapmak.

u) Genel Müdürlük personelinin mesleki gelişimlerinin sağlanmasına yönelik yıllık hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

ü) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili ulusal toplantı, konferans, seminer ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi ile ilgili çalışmaları yapmak, ilgili kuruluşlara duyurmak ve gerekli seviyede iştirak sağlanmasına yönelik işleri yapmak.

v) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

y) Genel Müdürlük bütçesinin hazırlanması için gerekli koordineyi sağlayarak taslak hazırlamak ve Makamın onayına müteakip bütçe görüşmelerini yürütmek.

z) Genel Müdürlük mali yıl bütçe tekliflerinin TBMM Plan ve Bütçe Komisyonunda görüşülecek konularına ilişkin hazırlık çalışmalarının işlerini yürütmek.

aa) Merkez ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini düzenlemek, ödemenin gerçekleştirilmesini sağlamak.

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

cc) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Uyarınca, Genel Müdürlüğün Yatırım ve Cari bütçe tahminlerini Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programına uygun olarak hazırlamak ve İdare faaliyetlerinin uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

çç) Maliye Bakanlığı bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama planı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ilgili Daire Başkanlıkları ve birimlere gönderilmesini sağlamak.

dd) Bakanlık Stratejik Planında yer alacak Genel Müdürlüğümüz faaliyetlerine ilişkin çalışmaları yapmak.

ee) Genel Müdürlük hedef ve öncelikleri ile performans ölçütlerine ilişkin bilgilerin hazırlanmasını ve Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.

ff) Genel Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi gereken haftalık, aylık ve yıllık faaliyetlerin raporlanmasına ait iş ve işlemleri yapmak.

gg) Ulusal Eylem Planlarında Genel Müdürlüğümüzün sorumlu olduğu eylemlerin takibini ve sekretarya işlerini yürütmek.

ğğ) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca oluşturulan -Cumhurbaşkanlığı Plan Program İzleme ve Değerlendirme Sistemi (CPPİDS)'ne Genel Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan tedbirlerin ve faaliyetlerin takibi ve değerlendirilmelerini yapmak.

hh) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa istinaden Genel Müdürlük görev alanı dahilinde yer alan konularda, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine (CİMER) gelen başvuruların koordinasyonunu yapmak.

ıı) Milletvekillerinin Sayın Bakanımıza yönelttiği soru önergelerinde Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda birimler arası koordinasyonu sağlayarak cevap hazırlamak.

ii) Bakanlığımız İç Kontrol Sistemi Yönergesinde belirtilen Genel Müdürlüğümüze ait işlemlerin takibini yapmak.

jj) Genel Müdürlüğe gelen teknik konular dışındaki mevzuatlar hakkında birimler arası koordineyi sağlamak.

kk) Genel Müdürlük stratejik plan uygulama sonuçlarını periyodik olarak izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.

ll) Strateji Geliştirme Başkanlığından gelen yazılarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve koordine etmek.

mm) Bakanlığımız genelinde istatistiki bilgilerin derlendiği e-istatistik yazılımı için Genel Müdürlüğümüze ait veri seti girişlerini yapmak.

nn) Genel Müdürlüğün tanıtım, internet sayfası tasarım ve güncelleme işlerini yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personelin Görev ve Sorumlulukları**

#### **Genel Müdürlük**

**MADDE 18 -** (1) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst amiri olup, kanunlar ve ilgili diğer mevzuatla Genel Müdürlüğe verilmiş görevlerin yerine getirilmesinden Bakana karşı sorumludur.

(2) Genel Müdür Yardımcıları, kendilerine bağlı Daire Başkanlıklarının görevleri ile Genel Müdürece belirlenecek diğer görevlerin ifasından sorumludurlar. Genel Müdür Yardımcıları bu görevlerin yerine getirilmesinden Genel Müdüre karşı birinci derecede 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 zamanında gerçekleşmesini takip etmek ve denetlemek,

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

c) Genel Müdürlük içerisinde gerekli koordinasyon ve iş birliğini sağlamak,

ç) Mahiyetindeki personele ilişkin ilgili mevzuatın gerektirdiği disiplin, izin, performans değerlendirmesi ve çalışma saatlerine riayet hususlarında gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

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

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 personelin bu hususlarda yetişmesini sağlamak,

ğ) Mahiyetindeki 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 benzer görevleri yerine getirmek.

#### **Daire Başkanlığı**

**MADDE 19-** (1) Daire Başkanları, Başkanlıklarına verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar. Daire Başkanları görevlerinin yerine getirilmesinden bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdüre karşı birinci derecede sorumludurlar.

Ayrıca, aşağıdaki hususların yerine getirilmesi konusunda şahsen görevli ve sorumludurlar.

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

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

c) Mahiyetindeki personele ilişkin ilgili mevzuatın gerektirdiği disiplin, izin, performans değerlendirmesi, çalışma saatlerine riayet hususlarında gerekli iş ve işlemleri yapmak,

ç) Mahiyetindeki personelin mesleki ve kişisel bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi, artırılması hususlarında gerekli tedbirleri almak ve bu konuda gerekli eğitim, seminer, toplu çalışmalar ve toplantılar düzenlemek,

d) Başkanlığının görev alanına giren ve kendi İmzasıyla gerçekleştirilen İş ve işlemler, yapılan çalışmalar, tespit edilen aksaklıklar ve bu hususlarda alınan veya alınması gereken tedbirler hakkında bir üst amirini bilgilendirmek,

e) Başkanlığının görev alanına giren iş ve işlemlerin daha iyi yürütülmesi hakkında teklif getirmek,

f) 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,

g) Mahiyetindeki personelin çalışma şevk ve azmini artırıcı tedbirleri almak,

ğ) Çalışma ortamının huzur ve ahengini korumak,

h) Hizmetin yürütülmesi esnasında vatandaşlara karşı sabırlı ve nazik olmak,

(2) Şube Müdürleri, Şube Müdürlüğüne verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar. Şube Müdürleri yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesinden bağlı olduğu Daire Başkanına karşı birinci derecede 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 iş birliğini temin etmek,

ç) Mahiyetindeki personele ilişkin ilgili mevzuatın gerektirdiği izin, performans değerlendirmesi ve çalışma saatlerine riayet hususlarında gerekli iş ve işlemleri yapmak,

d) Mahiyetindeki 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 İşlemlerin 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 mahiyetindeki personelinin bu hususlarda yetişmesini sağlamak,

ğ) Mahiyetindeki 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) Amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Uzman, uzman yardımcıları, mühendis, şef ve memurlar ile diğer personel; bağlı oldukları birime verilen görevlere ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesi hususunda görevli ve sorumludurlar.

(4) Uzman, uzman yardımcıları, mühendis, şef ve memurlar ile diğer personel yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesinden daire başkanlarına karşı birinci derecede sorumludurlar. Ayrıca, aşağıdaki hususların yerine getirilmesi konusunda şahsen sorumludurlar.

- a) Yerine getirmekle görevli oldukları iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak ve zamanında yapmak,
- b) Bu Yönergede yer alan Genel Müdürlük hedef ve ilkelerine bağlı kalmak,
- c) Mesleki ve kişisel bilgi ve 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 benzeri görevleri yerine getirmek.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Bölge Müdürlükleri**

**MADDE 20-** (1) Bakanlık Bölge Müdürlüklerine verilen görev, yetki ve sorumluluklarla ilgili hükümler saklıdır.

#### **Diğer kurumların yetkileri**

**MADDE 21-** (1) Yürütülen faaliyetler esnasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarının yetki ve sorumluluk alanına giren hususlarda, ilgili kurum ve kuruluşlara bu alanlarda verilmiş olan görev, yetki ve sorumluluklarla ilgili hükümler saklıdır.

#### **Görevlerde değişiklik**

**MADDE 22-** (1) Ulaştırma Hizmetleri Düzenleme Genel Müdürü, daire başkanlıklarının görev, yetki ve sorumluluklarında değişiklik yapmaya yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönerge hükümleri Bakanlık Makamı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Ulaştırma Hizmetleri Düzenleme Genel Müdürü yürütür.



# ULAŞTIRMA HİZMETLERİ DÜZENLEME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

