

**TEHLİKELİ MAL VE KOMBİNE TAŞIMACILIK DÜZENLEME GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

MADDE 1 - Bu yönergenin amacı; Tehlikeli Mal ve Kombine Taşımacılık Düzenleme Genel Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönerge, Tehlikeli Mal ve Kombine Taşımacılık Düzenleme Genel Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, hizmet birimleri ve bu hizmet birimleri ile personelin görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönerge; 01/11/2011 tarih ve 28102 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 655 Sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 19/07/2003 tarih ve 25173 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu, 18/10/1983 tarih ve 18195 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 20/04/1341 tarih ve 95 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 618 Sayılı Limanlar Kanunu, 14/06/1946 tarih ve 6333 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4922 Sayılı Denizde Can ve Mal Koruma Hakkında Kanun ve Bakanlığımızın görev alanı ile ilgili uluslararası anlaşmalar, uluslararası anlaşmaların uygun bulunduğu dair Kanunlar ve ilgili Bakanlar Kurulu Kararları, Yönetmelikler, Tebliğler, Yönergeler ve Genelgelere dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

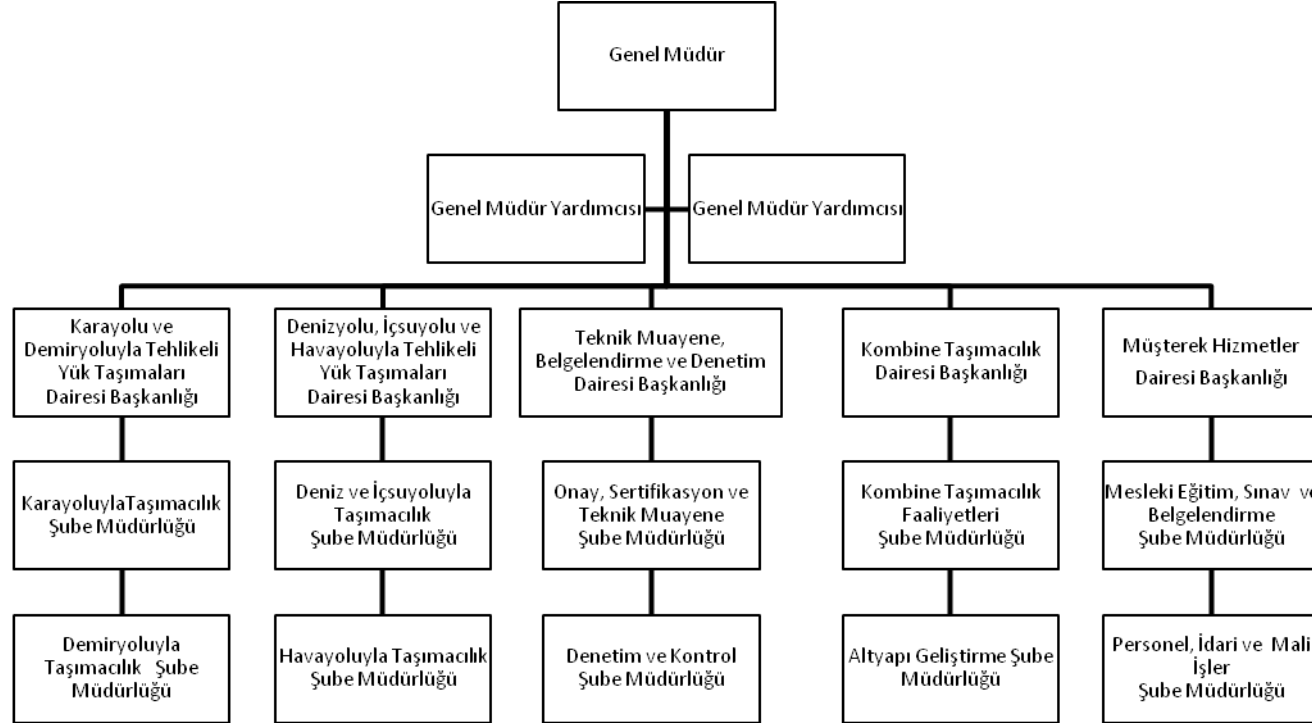
Genel Müdürlüğün İdari ve Teşkilat Yapısı

İdari Yapı

MADDE 4 - Tehlikeli Mal ve Kombine Taşımacılık Düzenleme Genel Müdürlüğü'nün İdari yapısı; Genel Müdürlük Makamı (Genel Müdür ve 2 Genel Müdür Yardımcısı), 5 Daire Başkanlığı ve 10 Şube Müdürlüğünden oluşur.

Tehlikeli Mal ve Kombine Taşımacılık Düzenleme Genel Müdürlüğü Teşkilat Şeması aşağıda yer almaktadır.

TEHLİKELİ MAL VE KOMBİNE TAŞIMACILIK DÜZENLEME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Hedef ve İlkeler

Görevler

MADDE 5 - Genel Müdürlüğün görevleri; başta 655 Sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname olmak üzere Dayanak Maddesinde sayılan mevzuat çerçevesinde aşağıdaki gibidir.

- (1) Karayolu, demiryolu, denizyolu, içsuyolu ve havayoluyla yapılacak tehlikeli mal taşımacılığı faaliyetlerinin uluslararası sözleşmeler, standartlar ve mevzuata uygun olarak, ekonomik, seri, elverişli, güvenli, kaliteli, çevreye olumsuz etkisi en az ve kamu yararını gözeterek tarzda serbest, adil ve sürdürülebilir bir rekabet ortamında yapılmasını ve bu faaliyetlerin diğer taşımacılık faaliyetleriyle uyumlu ve koordineli olarak hizmet vermesini sağlamak.
- (2) Kombine taşımacılık faaliyetlerinin ticari, ekonomik, sosyal ihtiyaçlara ve teknik gelişmelere bağlı olarak ekonomik, seri, elverişli, güvenli, çevreye kötü etkisi en az ve kamu yararını gözeterek tarzda serbest, adil ve sürdürülebilir bir rekabet ortamında yapılmasını sağlamak.
- (3) Tehlikeli mal alanında hizmet üretenler ile hizmetten yararlananların hak, yükümlülük ve sorumluluklarını belirlemek.
- (4) Kombine taşımacılık alanında hizmet üretenler ile hizmetten yararlananların hak, yükümlülük ve sorumluluklarını belirlemek.
- (5) Tehlikeli mal taşımacılığı alanında faaliyette bulunanlar ile şoförler, makinistler, hava ve deniz araçlarının ilgili personeli 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.
- (6) Tehlikeli mal taşımacılığı alanında kullanılan liman ve kıyı tesisleri, havalimanları, terminal, aktarma, depolama tesisi ile benzeri yapıların asgari niteliklerini belirlemek ve bunları denetlemek.
- (7) Tehlikeli mal taşımacılığı alanında kullanılan her türlü karayolu, demiryolu, havayolu, denizyolu ve içsuyolu taşıtının, yük taşıma ünitesinin, ürün muhafaza ambalajının; malzeme, cins, kapasite, sahiplik, yaş ve benzeri yönden teknik asgari nitelikleri ile bunların dönemsel teknik muayenelerine ilişkin usul ve esasları belirlemek.
- (8) Tehlikeli mal taşımacılığı alanında kullanılan her türlü karayolu, demiryolu, havayolu, denizyolu ve içsuyolu taşıt ve yük taşıma biriminin dönemsel teknik muayenesini yapacakların asgari niteliklerini belirlemek ve bunları yetkilendirmek ve denetlemek.
- (9) Tehlikeli mal taşımacılığı ve kombine taşımacılık faaliyetlerinin gerektirdiği uluslararası ilişkileri yürütmek, anlaşma ve karma komisyon çalışmaları yapmak.
- (10) 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 bunların gerektirmesi halinde 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 veya yaptırmak amacıyla gerekli her türlü fiziki ve teknik altyapı ve tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek ve bunları denetlemek.
- (11) Genel Müdürlük, sorumluluk alanı ilgili olarak hazırladığı ve Resmi Gazetede yayımlanmak suretiyle yürürlüğe koyduğu Bakanlık idari düzenlemelerinde, bu düzenlemeleri ihlal edecek hizmet üretkenler ile hizmetten yararlananlar için;
- a) Hangi hallerde uygulanacağını açıkça belirtmek şartıyla; uyarma, geçici faaliyet durdurma ve yetki iptali şeklinde idari müeyyideler öngörmek ve ihlal edenlere belirlenen idari müeyyideleri uygulamakla görevli ve yetkilidir.
- b) Hangi hallerde uygulanacağını ve miktarını açıkça belirtmek şartıyla; beş milyon Türk Lirasına kadar idari para cezası uygulaması öngörmek ve ihlal edenlere belirlenen miktarda idari para cezası karar tutanağı düzenlemek veya düzenletmekle görevli ve yetkilidir.
- c) Hangi konularda ve ne şekilde yapılacağı ile sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla; Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı, Gümrük ve 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 düzenlettirebilir.
- (12) Kombine taşımacılık faaliyetlerinin geliştirilmesi amacıyla hukuki, idari ve teknik konularda çalışmalar yapmak ve bölgesel, ulusal ve uluslararası alanda idari ve mali teşvik uygulamaları geliştirerek bu uygulamaların takibini gerçekleştirmek.
- (13) Kombine taşımacılık alanında gerçekleştirilen her türlü bilimsel ve teknik gelişmeleri takip etmek, Araştırma-Geliştirme (Ar-Ge) faaliyetlerinde etkin rol almak ve başta Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Araştırmaları Merkezi Başkanlığı olmak üzere üniversiteler, bilimsel kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yaparak kombine taşımacılık kavramı ve uygulamalarının gelişmesini sağlamak.
- (14) Tehlikeli mal ve kombine taşımacılık faaliyetleri ve altyapısının gelişimine yönelik, ihtiyaç ve boşluk analizi, strateji belgesi, eylem planı ve benzeri kavramsal çerçeve planları hazırlayarak bunları Bakana arz etmek.
- (15) Tehlikeli mal taşımacılığı alanında kullanılan her türlü güzergâh, park yeri ile ilgili asgari nitelikleri belirlemek ve bunları denetlemek.
- (16) Tehlikeli madde güvenlik danışmanlığı yapacakların asgari niteliklerini belirlemek, bunları yetkilendirmek ve denetlemek.
- (17) Tehlikeli Mal Taşımacılığı zinciri içerisinde yer alan işletmelere Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi düzenlemek.
- (18) Uluslararası kurallara göre yükleme güvenliği sağlanmamış yükler ile hurda ve tehlikeli atıkların taşınmasında; ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından izin ve/veya uygunluk alması durumu dâhil olmak üzere, bu tür tehlikeli yük taşımacılığının asgari taşımacılık kriterlerini belirlemek, usul ve esaslarını düzenlemek ve bunları denetlemek.

- (19) Tehlikeli mal ve kombine taşımacılık alanında Avrupa Birliği, Dünya Bankası, BM Kalkınma Programı ve benzeri uluslararası organizasyonlara sunulmak üzere uygulama projeleri oluşturmak, yürütmek ve proje sonuçlarının takibi ve tatbikini sağlamak.
- (20) Genel Müdürlük görev ve yetki alanına giren konularda ulusal mevzuatın AB Mevzuatına uyumunu sağlamaya dönük çalışmalar gerçekleştirmek.
- (21) Kanunların verdiği yetkiye istinaden, gerekli Bakanlar Kurulu kararlarını, yönetmelikleri, tebliğleri, genelgeleri hazırlamak ve uygulamak.
- (22) Bakanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

Hedef ve İlkeler

MADDE 6 - Genel Müdürlük, görevlerini yerine getirirken, politika oluştururken ve düzenleme yaparken aşağıdaki hedef ve ilkeleri gözetir.

- (1) Hedefler
 - a) Görev alanıyla ilgili hususlarda, ulusal ve uluslararası alandaki ekonomik, ticari, sosyal, teknolojik, hukuki ve stratejik gelişmeleri dikkate almak suretiyle; karayolu, demiryolu, havayolu, denizyolu ve içsuyoluyla yapılacak tehlikeli yük taşımacılığı faaliyetlerine yönelik ulaştırma politikaları üretebilecek kurumsal birikimi oluşturmak.
 - b) Tehlikeli maddelerin, insan sağlığı ve diğer canlı varlıklar ile çevreye zarar vermeden güvenli, emniyetli ve düzenli bir şekilde taşınmasını sağlamak.
 - c) Tehlikeli malların, insan sağlığı ve diğer canlı varlıklar ile çevreye zarar vermeden taşıma öncesinde, sırasında ve sonrasında güvenli, emniyetli ve düzenli bir şekilde depolanmasını sağlamak.
 - ç) Görev alanıyla ilgili çok taraflı uluslararası kuruluş ve çalışmalarda etkin olarak görev almak.
 - d) Yurt çapında tehlikeli yük ve kombine taşımacılık alanında yapılan akademik ve bilimsel çalışmaların arttırılmasına öncülük etmek.
 - e) Konulara ilişkin geliştirilen teknik, kurumsal ve hukuki kapasite/tecrübesi ile ülkemizin yurt dışındaki tanınırlığını arttırarak başta komşu ülkeler olmak üzere diğer ülkelerin teknik ve idari kapasitesini güçlendirmeye yönelik eğitim ve yardım çalışmaları düzenlemek.
 - f) Başta BM-AEK, IMO, OTIF, ICAO, AB ve Uluslararası Taşımacılık Forumu olmak üzere önemli uluslararası taşımacılık örgütlerindeki çalışmaları ülkemiz yararına olacak şekilde yönlendirmek ve özellikle komşu ülkelerle yapılan uluslararası ticarete kombine taşımacılıktan faydalanma oranını arttırmak.
 - g) Ülkemizi, uluslararası ölçekte bir intermodal ve lojistik merkezi 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 tehlikeli yük ve kombine taşımacılık sektörü oluşturmak.
 - h) Hizmetlerin yürütülmesinde en gelişmiş bilişim tekniklerini kullanmak.
 - ı) Taşımacılık piyasasını ölçen, imkan ve kabiliyetlerini, risklerini, fırsatlarını ve gelişmesini dikkate alan dinamik/sürdürülebilir tehlikeli mal ve kombine taşımacılık politikalarını

oluşturabilecek; teknik ve idari kapasite bakımından yeterli ve g, piyasayı yöneten, ylendiren ve denetleyen, vizyon sahibi, güvenilir ve etkin bir kamu otoritesi olmak.

(2) İlkeler

- a) 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.
- ) Hizmet kalite ve standartlarını korumak ve geliştirmek.
- d) Güvenilir, Őeffaf, istikrarlı, tutarlı ve hukuk ilkelerine bağlı olmak.
- e) Paydaşların katılımını sağlamak suretiyle ortak aklı kullanmak.
- f) Eleřtiri, görüş ve önerilere açık olmak.
- g) Piyasadaki aktörlerin yatırım/girişim kabiliyetlerini korumak.
- ė) Toplumun genel yararını ve sosyal sorumluluk ilkesini gözetmek.
- h) alışanların refah ve huzurunu gözetmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Müdürlük Birimleri ve Görevleri

Genel Müdürlük Birimleri

MADDE 7 – (1) Genel Müdürlük ana birimleri şunlardır.

- a) Karayolu ve Demiryoluyla Tehlikeli Yük Taşımaları Dairesi Başkanlığı
- b) Denizyolu, İçsuyolu ve Havayoluyla Tehlikeli Yük Taşımaları Dairesi Başkanlığı
- c) Teknik Muayene, Belgelendirme ve Denetim Dairesi Başkanlığı
- ç) Kombine Taşımacılık Dairesi Başkanlığı
- d) Müşterek Hizmetler Dairesi Başkanlığı

Karayolu ve Demiryoluyla Tehlikeli Yük Taşımaları Dairesi Başkanlığı

MADDE 8 - Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile sorumlu oldukları mevzuat ve görevleri aşağıdaki gibidir.

(1) Bağlı Şube Müdürlükleri

- a) Karayoluyla Taşımacılık Şube Müdürlüğü
- b) Demiryoluyla Taşımacılık Şube Müdürlüğü

(2) Sorumlu Olduğu Mevzuat

a) Birinci Derecede Sorumlu Olduğu Mevzuat

- 1) 655 Sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 2) 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu
- 3) Tehlikeli Malların Karayoluyla Uluslararası Taşınmasına İlişkin Avrupa Anlaşması (ADR)
- 4) 30/10/2009 tarih ve 27391 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5434 Sayılı Tehlikeli Malların Karayoluyla Uluslararası Taşımacılığına İlişkin Avrupa Anlaşmasına Katılmamızın Uygun Bulduğuna Dair Kanun
- 5) Tehlikeli Malların Demiryolu ile Uluslararası Taşınmasına İlişkin Kurallar (RID)
- 6) 16/07/2015 tarih ve 29418 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tehlikeli Maddelerin Demiryolu ile Taşınması hakkındaki Yönetmelik
- 7) 24/10/2013 tarih ve 28801 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkındaki Yönetmelik
- 8) 03/09/2004 tarih ve 25572 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Karayolu Taşımacılık Faaliyetleri Mesleki Yeterlilik Eğitimi Yönetmeliği
- 9) 22/05/2014 tarih ve 29007 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tehlikeli Madde ve Güvenlik Danışmanlığı Hakkında Tebliğ

- 10) Tehlikeli Maddelerin Demiryoluyla Taşınması Hakkında Eğitim Yönergesi
- 11) Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge
- 12) Karayoluyla Tehlikeli Madde Taşıyan Araç Şoförlerine Yönelik Mesleki Yeterlilik Eğitimi Yönergesi
- 13) Doğrudan görev alanıyla ilgili Genelgeler
- 14) Bakanlığımız ile diğer Kurum ve Kuruluşlar arasında imzalanan/imzalanacak Yetki Devrine İlişkin Protokoller

b) İkinci Derecede Sorumlu Olduğu Mevzuat

- 1) 11/06/2009 tarih ve 27255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Karayolu Taşıma Yönetmeliği
- 2) 18/07/1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği
- 3) 16/07/2015 tarih ve 29418 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Demiryolu Araçları Tescil ve Sicil Yönetmeliği
- 4) 18/11/2015 tarih ve 29536 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Demiryolu Araçları ve Ana Aksamları Tip Onay Yönetmeliği
- 5) İlgili AB Müktesebatı
- 6) Diğer Bakanlıklar tarafından çıkarılan ilgili Yönetmelik, Tebliğ ve Genelgeler

(3) Daire Başkanlığı'nın görevleri, kendisine bağlı şube müdürlüklerinin görevleri ile Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevlerden oluşur.

a) Karayoluyla Taşımacılık Şube Müdürlüğüne aşağıdaki görevler yerine getirilir:

- 1) Karayoluyla tehlikeli yük taşımacılığı konusunda gerekli mevzuatın hazırlanması ve uygulanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- 2) Karayoluyla tehlikeli yüklerin taşınması için gerekli özel izin taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 3) Karayoluyla tehlikeli yük taşımacılığında gerekli özel taşıma plan ve programların hazırlanması ve/veya onaylanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 4) Tehlikeli yüklerin karayoluyla taşınması konusunda yapılan uluslararası çalışmalarını takip etmek ve gerektiğinde bunları mevzuatımıza dercetmek.
- 5) Tehlikeli yüklerin karayoluyla taşınmasında görev, yetki ve sorumluluğu bulunan diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak.
- 6) Tehlikeli yüklerin karayoluyla uluslararası taşınmasında gerektiğinde ADR şartlarının kolaylaştırılması hususunda ülkemiz ile diğer ülkeler arasında yapılabilecek anlaşmaların şartlarını hazırlamak.
- 7) Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek,

- 8) Karayolu taşımacılık sektörüne ilişkin AB tarafından yapılmış/yapılacak mevzuat çalışmalarını yakından takip etmek ve ülkemiz için gerekli hazırlık çalışmalarını yapmak.
- 9) Ulusal Plan hazırlıkları kapsamında; Genel Müdürlük görev alanına giren konularda, mevzuat uyumu için idari kapasitenin geliştirilmesine yönelik insan kaynağı, eğitim, çeviri ihtiyacı vb. çalışmalar yapmak ve öneriler geliştirmek.
- 10) AB ilerleme Raporlarını yakından takip etmek, Genel Müdürlük görev alanına ilişkin konuları değerlendirerek gerektiğinde görüş oluşturmak ve yazışmaları hazırlamak.
- 11) Türkiye-AB mali işbirliği çerçevesinde; karayoluyla tehlikeli yük taşımacılık sektörünün geliştirilmesine yönelik yeni proje önerileri oluşturmak, mali destek sağlanan projelerin uygulanmasına ve koordinasyonuna yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- 12) Karayoluyla tehlikeli yük taşımacılık sektörünün geliştirilmesine yönelik, ilgili kamu kurumları ve özel sektörün ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda, Avrupa Birliği, AB üyesi ülkeler ve uluslararası kuruluşlardan kısa süreli teknik yardım ve eğitim seminerleri (TAEIX gibi) düzenlenmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 13) Birleşmiş Milletler Avrupa Ekonomik Komisyonu (BM-AEK) Tehlikeli Maddelerin Taşınması Çalışma Grubu (WP.15) toplantıları kapsamında yapılan çalışmaları yakından takip etmek, koordinasyonu sağlamak ve bu husustaki toplantılarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 14) Bölge Müdürlükleriyle yapılacak yazışmaları hazırlamak ve sonuçlanmasını takip etmek.
- 15) Görev alanı ile ilgili olarak kamu ve özel kuruluşlarla gerekli yazışmaları hazırlamak.
- 16) Gerekli hallerde sorumlu olduğu mevzuatın öngördüğü ihtar, uyarı, faaliyet durdurma ve benzeri müeyyidelerin uygulanması veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 17) 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.
- 18) BİMER ve Bakanlık Bilgi Edinme Birimi üzerinden gelen vatandaş taleplerine mevzuatı çerçevesinde zamanında sistem üzerinden cevap vermek.
- 19) Görev alanına giren konulardaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve piyasayı takip ederek amirlerine öneri/rapor sunmak.
- 20) Mevzuat hükümleri doğrultusunda, gerektiğinde görev alanı ile ilgili uygulama talimatları hazırlamak.
- 21) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.
- 22) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- 23) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.
- 24) İş ve işlemlerde; U-NET, e-Ulaştırma ve diğer elektronik hizmet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak.

- 25) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.
- 26) Genel Müdürlük veya Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

b) Demiryoluyla Taşımacılık Şube Müdürlüğünce aşağıdaki görevler yerine getirilir:

- 1) Demiryoluyla tehlikeli yük taşımacılığı konusunda gerekli mevzuatın hazırlanması ve uygulanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- 2) Demiryoluyla tehlikeli yüklerin taşınması için gerekli özel izin taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 3) Demiryoluyla tehlikeli yük taşımacılığında gerekli özel taşıma plan ve programların hazırlanması ve/veya onaylanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 4) Tehlikeli yüklerin demiryoluyla taşınması ile ilgili uluslararası gelişmeleri takip etmek ve gerektiğinde bunları mevzuatımıza dercetmek.
- 5) Tehlikeli yüklerin demiryoluyla taşınmasında görev ve sorumluluğu bulunan diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak.
- 6) Tehlikeli yüklerin demiryoluyla uluslararası taşınmasında gerektiğinde RID şartlarının kolaylaştırılması hususunda ülkemiz ile diğer ülkeler arasında yapılabilecek anlaşmaların şartlarını hazırlamak.
- 7) Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek,
- 8) RID anlaşması ve AB Mevzuatına uygun olarak faaliyetlerin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik usul ve esasları belirlemek ve denetlemek.
- 9) Demiryolu taşımacılık sektörüne ilişkin AB tarafından yapılmış/yapılacak mevzuat çalışmalarını yakından takip etmek ve ülkemiz için gerekli olan hazırlık çalışmalarını yapmak.
- 10) Ulusal Plan hazırlıkları kapsamında; Genel Müdürlük görev alanına giren konularda, mevzuat uyumu için idari kapasitenin geliştirilmesine yönelik; insan kaynağı, eğitim, çeviri ihtiyacı vb. çalışmalar yapmak ve öneriler geliştirmek.
- 11) AB ilerleme Raporlarını yakından takip etmek, Genel Müdürlük görev alanına ilişkin konuları değerlendirerek gerektiğinde görüş oluşturmak ve yazışmaları hazırlamak.
- 12) Türkiye-AB mali işbirliği çerçevesinde; demiryoluyla tehlikeli yük taşımacılık sektörünün geliştirilmesine yönelik yeni proje önerileri oluşturmak, mali destek sağlanan projelerin uygulanmasına ve koordinasyonuna yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- 13) Demiryoluyla tehlikeli yük taşımacılık sektörünün geliştirilmesine yönelik, ilgili kamu kurumları ve özel sektörün ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda, Avrupa Birliği, AB üyesi ülkeler ve uluslararası kuruluşlardan kısa süreli teknik yardım ve eğitim seminerleri (TAEIX gibi) düzenlenmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 14) OTIF Bünyesinde yürütülen Tehlikeli maddelerin Demiryoluyla taşınması Çalışma Grubu ve Komite Toplantıları çalışmalarını yakından takip etmek, koordinasyonu sağlamak ve bu husustaki toplantılarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 15) Bölge Müdürlükleriyle yapılacak yazışmaları hazırlamak ve sonuçlanmasını takip etmek.

- 16) Görev alanı ile ilgili olarak kamu ve özel kuruluşlarla gerekli yazışmaları hazırlamak.
- 17) Gerekli hallerde sorumlu olduğu mevzuatın öngördüğü ihtar, uyarı, faaliyet durdurma ve benzeri müeyyidelerin uygulanması veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 18) 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.
- 19) BİMER ve Bakanlık Bilgi Edinme Birimi üzerinden gelen vatandaş taleplerine mevzuatı çerçevesinde zamanında sistem üzerinden cevap vermek.
- 20) Görev alanına giren konulardaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve piyasayı takip ederek amirlerine öneri/rapor sunmak.
- 21) Mevzuat hükümleri doğrultusunda, gerektiğinde görev alanı ile ilgili uygulama talimatları hazırlamak.
- 22) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.
- 23) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- 24) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.
- 25) İş ve işlemlerde; U-NET, e-Ulaştırma ve diğer elektronik hizmet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak.
- 26) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.
- 27) Genel Müdürlük veya Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Denizyolu, İçsuyolu ve Havayoluyla Tehlikeli Yük Taşımaları Dairesi Başkanlığı

MADDE 9 - Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile sorumlu oldukları mevzuat ve görevleri aşağıdaki gibidir.

(1) Bağlı Şube Müdürlükleri

- a) Denizyolu ve İçsuyoluyla Taşımacılık Şube Müdürlüğü
- b) Havayoluyla Taşımacılık Şube Müdürlüğü

(2) Sorumlu Olduğu Mevzuat

a) Birinci Derecede Sorumlu Olduğu Mevzuat

- 1) 655 Sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 2) 618 Sayılı Limanlar Kanunu
- 3) 4922 Sayılı Denizde Can ve Mal Koruma Hakkında Kanun
- 4) 8/522 Sayılı BKK ile onaylanan Uluslararası Denizde Can Emniyeti Sözleşmesi (SOLAS-74)

- 5) Denizlerin Gemiler Tarafından Kirletilmesinin Önlenmesine Ait Uluslararası Sözleşme (MARPOL 73/78)
 - 6) Denizyoluyla Taşınan Tehlikeli Yüklere İlişkin Uluslararası Kod (IMDG Kod)
 - 7) 03/03/2015 Tarih ve 29284 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tehlikeli Maddelerin Denizyoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelik
 - 8) Uluslararası Deniz Katı Dökme Yükler Kodu (IMSBC Kod)
 - 9) Dökme Tehlikeli Kimyasal Yük Taşıyan Gemilerin İnşa ve Ekipmanları Hakkındaki Uluslararası Kod (IBC Kod)
 - 10) Dökme Halde Sıvılaştırmış Gaz Taşıyan Gemilerin İnşa ve Ekipmanları Hakkındaki Uluslararası Kod (IGC Kod)
 - 11) Dökme Tahılın Emniyetli Taşınması için Uluslararası Kod (Grain Kod)
 - 12) Deniz Yoluyla Taşınan Tehlikeli ve Zararlı Maddelerden Kaynaklanan Zararın Tazmini ve Sorumluluğu Hakkındaki Uluslararası Sözleşme (HNS Sözleşmesi)
 - 13) Emniyetli Konteynırlar İçin Uluslararası Sözleşme (CSC)
 - 14) Tehlikeli Malların İçsuyoluyla Uluslararası Taşınmasına İlişkin Avrupa Anlaşması (ADN)
 - 15) Tehlikeli Maddelerin Havayoluyla Güvenli Taşınmasına ilişkin ICAO Ek-1
 - 16) Havayoluyla Tehlikeli Malların Güvenli Taşınması İçin Teknik Talimatlar (ICAO-TI)
 - 17) Tehlikeli Maddelerin Havayoluyla Taşınması Düzenlemeleri (DGR)
 - 18) Uçakla Ticari Hava Taşıma İşletmeciliği Operasyon Usul ve Esasları Talimatı (SHT OPS1)-Tehlikeli Maddelerin Havayoluyla Taşınması Bölüm R
 - 19) 22/01/2016 tarih ve 29601 sayılı resmi Gazetede yayımlanan “Denizyoluyla Taşınan tehlikeli Yüklere ilişkin Uluslararası Kod kapsamında Eğitim ve Yetkilendirme yönetmeliği”
 - 20) Tehlikeli Maddelerin havayoluyla taşınması hakkında eğitim yönergesi
 - 21) Doğrudan görev alanıyla ilgili Yönerge, Genelge ve Uygulama Talimatları
 - 22) Bakanlığımız ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında imzalanan/imzalanacak yetki devrine ilişkin Protokoller
- b) İkinci Derecede Sorumlu Olduğu Mevzuat
- 1) İlgili AB Müktesebatı
 - 2) Diğer Bakanlıklar tarafından çıkarılan ilgili Yönetmelik, Tebliğ ve Genelgeler
- (3) Daire Başkanlığı'nın görevleri, kendisine bağlı şube müdürlüklerinin görevleri ile Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevlerden oluşur.
- a) Denizyolu ve İçsuyoluyla Taşımacılık Şube Müdürlüğüne aşağıdaki görevler yerine getirilir:
- 1) Denizyolu ve içsuyoluyla tehlikeli yük taşımacılığı konusunda gerekli mevzuatın hazırlanması ve uygulanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

- 2) Denizyolu ve içsuyoluyla tehlikeli yüklerin taşınması için gerekli özel izin taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 3) Denizyolu ve içsuyoluyla tehlikeli yük taşımacılığında gerekli özel taşıma plan ve programları ile acil durum müdahale planlarının hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve/veya bu planların onaylanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 4) Yükleme güvenliği sağlanmamış yükler ile hurda ve tehlikeli atıkların denizyolu ve içsuyoluyla taşınmasında asgari taşımacılık kriterlerini belirlemek, usul ve esaslarını düzenlemek.
- 5) Tehlikeli yüklerin denizyolu ve içsuyoluyla taşınmasında IMO, UN ve AB gibi uluslararası kuruluşların çıkarttıkları/çıkartacakları mevzuatı takip etmek ve gerektiğinde bunları mevzuatımıza dercetmek.
- 6) Tehlikeli yüklerin denizyolu ve içsuyoluyla taşınmasında görev ve sorumluluğu bulunan diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak.
- 7) Gerektiğinde tehlikeli yüklerin denizyolu ve içsuyoluyla uluslararası taşınmasında, IMDG Kod, IMSBC Kod, IBC Kod, IGC Kod, ve ADN şartlarının kolaylaştırılması hususunda ülkemiz ile diğer ülkeler arasında yapılabilecek anlaşmaların şartlarını hazırlamak.
- 8) Tehlikeli Maddelerle ilgili faaliyette bulunan kıyı tesislerine, faaliyet alanına giren tehlikeli maddelerin elleçlenmesine ve geçici depolanmasına uygun olduklarını gösteren "Tehlikeli Madde Uygunluk Belgesi" düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek ve bu husustaki çalışmalarını yürütmek.
- 9) Tehlikeli Maddelerin denizyoluyla taşınması faaliyetlerine ilişkin olarak; yükleme emniyeti, tehlikeli madde taşımacılığı ve geçici depolanmasına ilişkin gözetim işlemleri, fumigasyon yapılmış konteynerlerin gaz ölçümü ve gazdan arındırılması, Tehlikeli Maddelerin sınıflandırılması faaliyetlerinde bulunacak kuruluşların yetkilendirilmesine ilişkin çalışmalarını yürütmek.
- 10) Denizyolu ve içsuyoluyla taşınan ve yükleme güvenliği gerektiren; hububat, kereste, canlı hayvan, maden cevheri gibi yükler dâhil olmak üzere tehlikeli yükleri; paketleyen, yükleyen, yükleme güvenliğini gerçekleştiren, ilaçlayan, kontrol ve/veya gözetimini yapan kişi ve kuruluşların asgari niteliklerini belirlemek,
- 11) Denizyoluyla taşınan/taşınacak konteynerlerin ağırlıklarının tespitini yapacak ağırlık ölçüm istasyonlarının yetkilendirilmesine ilişkin çalışmalarını yürütmek.
- 12) Tehlikeli yük taşımacılığı alanında kullanılan; terminal, aktarma, depolama tesisleri, kara ve liman tesisleri, hava limanları ile gemilerden ve uçaklardan diğer taşıtlara aktarma yapılan yerlerin asgari niteliklerini belirlemek,
- 13) Ulusal Plan hazırlıkları kapsamında; Genel Müdürlük görev alanına giren konularda, mevzuat uyumu için idari kapasitenin geliştirilmesine yönelik insan kaynağı, eğitim, çeviri ihtiyacı ve benzeri çalışmalar yapmak ve öneriler geliştirmek.
- 14) AB İlerleme Raporlarını yakından takip etmek, Genel Müdürlük görev alanına ilişkin konuları değerlendirerek gerektiğinde görüş oluşturmak ve yazışmaları hazırlamak.
- 15) Türkiye-AB mali işbirliği çerçevesinde; denizyolu ve içsuyoluyla tehlikeli yük taşımacılık sektörünün geliştirilmesine yönelik yeni proje önerileri oluşturmak, mali destek sağlanan projelerin uygulanmasına ve koordinasyonuna yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek.

- 16) Denizyolu ve içsuyoluyla tehlikeli yük taşımacılık sektörünün geliştirilmesine yönelik, ilgili kamu kurumları ve özel sektörün ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda, Avrupa Birliği, AB üyesi ülkeler ve uluslararası kuruluşlardan kısa süreli teknik yardım ve eğitim seminerleri (TAEIX gibi) düzenlenmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 17) IMO kapsamında faaliyet gösteren Tehlikeli Madde Taşımacılığına ilişkin Çalışma grupları ve Komite toplantılarını yakından takip etmek, koordinasyonu sağlamak ve bu husustaki toplantılarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 18) Bölge Müdürlükleri ve Liman Başkanlıklarıyla yapılacak yazışmaları hazırlamak ve sonuçlanmasını takip etmek.
- 19) Görev alanı ile ilgili olarak kamu ve özel kuruluşlarla gerekli yazışmaları hazırlamak.
- 20) Gerekli hallerde sorumlu olduğu mevzuatın öngördüğü ihtar, uyarı, faaliyet durdurma ve benzeri müeyyidelerin uygulanması veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 21) 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.
- 22) BİMER ve Bakanlık Bilgi Edinme Birimi üzerinden gelen vatandaş taleplerine mevzuatı çerçevesinde zamanında sistem üzerinden cevap vermek.
- 23) Görev alanına giren konulardaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve piyasayı takip ederek amirlerine öneri/rapor sunmak.
- 24) Mevzuat hükümleri doğrultusunda, gerektiğinde görev alanı ile ilgili uygulama talimatları hazırlamak.
- 25) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.
- 26) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- 27) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri, Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.
- 28) İş ve işlemlerde; U-NET, e-Ulaştırma ve diğer elektronik hizmet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak.
- 29) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri usulüne uygun bir şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.
- 30) Genel Müdürlük veya Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

b) Havayoluyla Taşımacılık Şube Müdürlüğüne aşağıdaki görevler yerine getirilir:

- 1) Havayoluyla tehlikeli yük taşımacılığı konusunda gerekli mevzuatın hazırlanması ve uygulanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- 2) Havayoluyla tehlikeli yüklerin taşınması için gerekli özel izin taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 3) Havayoluyla tehlikeli yük taşımacılığında gerekli özel taşıma plan ve programların hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve/veya bu planların onaylanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

- 4) Havayoluyla tehlikeli yüklerin taşınması ile ilgili uluslararası gelişmeleri takip etmek ve gerektiğinde bunları mevzuatımıza dercetmek.
- 5) Tehlikeli yüklerin havayoluyla taşınmasında görev ve sorumluluğu bulunan diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak.
- 6) Tehlikeli yüklerin havayoluyla uluslararası taşınmasında, gerektiğinde ICAO-TI ve DGR kurallarının kolaylaştırılması hususunda ülkemiz ile diğer ülkeler arasında yapılabilecek anlaşmaları hazırlamak.
- 7) Havayoluyla tehlikeli yük taşımacılık sektörüne ilişkin ICAO ve AB tarafından yapılmış/yapılacak mevzuat çalışmalarını yakından takip etmek ve ülkemiz için gerekli olan hazırlık çalışmalarını yapmak.
- 8) Ulusal Plan hazırlıkları kapsamında; Genel Müdürlük görev alanına giren konularda, mevzuat uyumu için idari kapasitenin geliştirilmesine yönelik insan kaynağı, eğitim, çeviri ihtiyacı ve benzeri çalışmalar yapmak ve öneriler geliştirmek.
- 9) AB İlerleme Raporlarını yakından takip etmek, Genel Müdürlük görev alanına ilişkin konuları değerlendirerek gerektiğinde görüş oluşturmak ve yazışmaları hazırlamak.
- 10) Türkiye-AB mali işbirliği çerçevesinde; havayoluyla tehlikeli yük taşımacılık sektörünün geliştirilmesine yönelik yeni proje önerileri oluşturmak, mali destek sağlanan projelerin uygulanmasına ve koordinasyonuna yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- 11) Havayoluyla tehlikeli yük taşımacılık sektörünün geliştirilmesine yönelik, ilgili kamu kurumları ve özel sektörün ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda, Avrupa Birliği, AB üyesi ülkeler ve Uluslararası kuruluşlardan kısa süreli teknik yardım ve eğitim seminerleri (TAEIX gibi) düzenlenmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 12) ICAO bünyesinde Tehlikeli Madde taşımacılığına ilişkin yapılan çalışmaları yakından takip etmek, koordinasyonu sağlamak ve bu husustaki toplantılarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 13) Görev alanı ile ilgili konularda Taşra Teşkilatı ile yapılacak yazışmaları hazırlamak ve sonuçlanmasını takip etmek.
- 14) Görev alanı ile ilgili olarak kamu ve özel kuruluşlarla gerekli yazışmaları hazırlamak.
- 15) Gerekli hallerde sorumlu olduğu mevzuatın öngördüğü ihtar, uyarı, faaliyet durdurma ve benzeri müeyyidelerin uygulanması veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 16) 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.
- 17) BİMER ve Bakanlık Bilgi Edinme Birimi üzerinden gelen vatandaş taleplerine mevzuatı çerçevesinde zamanında sistem üzerinden cevap vermek.
- 18) Görev alanına giren konulardaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve piyasayı takip ederek amirlerine öneri/rapor sunmak.
- 19) Mevzuat hükümleri doğrultusunda, gerektiğinde görev alanı ile ilgili uygulama talimatları hazırlamak.
- 20) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.

- 21) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- 22) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri, Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.
- 23) İş ve işlemlerde; U-NET, e-Ulaştırma ve diğer elektronik hizmet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak.
- 24) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.
- 25) Genel Müdürlük veya Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Teknik Muayene, Belgelendirme ve Denetim Dairesi Başkanlığı

MADDE 10 - Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile sorumlu oldukları mevzuat ve görevleri aşağıdaki gibidir.

- (1) Bağlı Şube Müdürlükleri
 - a) Onay, Sertifikasyon ve Teknik Muayene Şube Müdürlüğü
 - b) Denetim ve Kontrol Şube Müdürlüğü
- (2) Sorumlu Olduğu Mevzuat
 - a) Birinci Derecede Sorumlu Olduğu Mevzuat
 - 1) 655 Sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
 - 2) 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu
 - 3) Tehlikeli Malların Karayoluyla Uluslararası Taşınmasına İlişkin Avrupa Anlaşması (ADR)
 - 4) 5434 Sayılı Tehlikeli Malların Karayoluyla Uluslararası Taşımacılığına İlişkin Avrupa Anlaşmasına Katılmamızın Uygun Bulunduğuna Dair Kanun
 - 5) Tehlikeli Malların Demiryolu ile Uluslararası Taşınmasına İlişkin Kurallar (RID)
 - 6) 618 Sayılı Limanlar Kanunu
 - 7) 4922 Sayılı Denizde Can ve Mal Koruma Hakkında Kanun
 - 8) 8/522 Sayılı BKK ile onaylanan Uluslararası Denizde Can Emniyeti Sözleşmesi (SOLAS-74)
 - 9) Denizyoluyla Taşınan Tehlikeli Yüklere İlişkin Uluslararası Kod (IMDG Kod)
 - 10) Emniyetli Konteynırlar İçin Uluslararası Sözleşme (CSC)
 - 11) Havayoluyla Tehlikeli Malların Güvenli Taşınması İçin Teknik Talimatlar
 - 12) 24/10/2013 Tarih ve 28801 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelik
 - 13) 16/07/2015 tarih ve 29418 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tehlikeli Maddelerin Demiryolu ile Taşınması hakkındaki Yönetmelik.
 - 14) 03/03/2015 Tarih ve 29284 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tehlikeli Maddelerin Denizyoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelik
 - 15) 16/04/2016 tarih ve 29686 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tehlikeli Madde Taşıyan araç ve üst yapılarının Teknik Muayeneleri Hakkında Yönetmelik
 - 16) 22/05/2014 tarih ve 29007 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tehlikeli Madde ve Güvenlik Danışmanlığı Hakkında Tebliğ
 - 17) Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge
 - 18) Doğrudan görev alanıyla ilgili Genelgeler
 - 19) Bakanlığımız ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında imzalanan/imzalanacak Yetki Devrine İlişkin Protokoller

b) İkinci Derecede Sorumlu Olduğu Mevzuat

- 1) Karayolu Taşıma Yönetmeliği
- 2) Karayolları Trafik Yönetmeliği
- 3) Diğer Bakanlıklar tarafından çıkarılan ilgili Yönetmelik, Tebliğ ve Genelgeler
- 4) İlgili AB Müktesebatı

(3) Daire Başkanlığı'nın görevleri, kendisine bağlı şube müdürlüklerinin görevleri ile Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevlerden oluşur.

a) Onay, Sertifikasyon ve Teknik Muayene Şube Müdürlüğünce aşağıdaki görevler yerine getirilir:

- 1) Uluslararası tehlikeli yük taşımacılığında kullanılan ADR Bölüm 9'da tanımlanan karayolu taşıtlarının ADR Kısım 9 kapsamında teknik muayenelerinin yapılması/yaptırılması ve "Araç ADR Uygunluk Belgesi'nin" düzenlenmesi/düzenletilmesini sağlamak.
- 2) Tehlikeli Malların Karayoluyla Taşınmasına İlişkin Avrupa Anlaşması (ADR) Ek A Bölüm 6; Tehlikeli Malların Demiryoluyla Taşınmasına İlişkin Anlaşma (RID) Ek A Bölüm 6; Denizyoluyla Taşınan Tehlikeli Yüklere İlişkin Uluslararası Kod (IMDG Code) Bölüm 6; Tehlikeli Maddelerin Havayoluyla Taşınması Düzenlemeleri (IATA-DGR) Bölüm 6 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 ambalajların uluslararası mevzuat kapsamında yapılması gereken tip onay, sertifikasyon, test ve dönemsel muayenelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.
- 3) 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.
- 4) Tehlikeli madde taşımacılığında kullanılan ambalaj, tank ve taşıma birimlerinin yine bu sözleşmelerde Bölüm 6 kapsamında tip onay belgelerini vermek üzere yapılacak testlerin uluslararası standartlara laboratuvarlarda yapılmasını sağlamak/sağlatmak.
- 5) 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.
- 6) Tehlikeli madde taşımacılığında kullanılan yük taşıma birimlerinin teknik muayenelerini yapacakların asgari niteliklerini belirlemek.
- 7) Yetkilendirilen kurum/kuruluşlar tarafından yerine getirilmesi gereken onay, sertifikasyon ve testlere ilişkin iş ve işlemlerin, usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını takip etmek ve denetlemek.
- 8) Görev alanı ile ilgili konularda yetkilendirdiği kurum/ kuruluşlar tarafından yapılan işlemlerin sonuçları hakkındaki istatistiki verilerin oluşturulmasını sağlamak.

- 9) Görev alanı ile ilgili konularda yetkilendirdiği kurum/ kuruluşlar tarafından verilen hizmetler karşılığında elde edilen gelirlerin Bakanlık ve ilgili kuruluş arasında paylaşımı ile ilgili mahsuplaşma işlemlerini yapmak.
- 10) Görev alanı ile ilgili olarak kamu ve özel kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak.
- 11) Gerekli hallerde sorumlu olduğu mevzuatın öngördüğü ihtar, uyarı, faaliyet durdurma ve benzeri müeyyidelerin uygulanması veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 12) 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.
- 13) BİMER ve Bakanlık Bilgi Edinme Birimi üzerinden gelen vatandaş taleplerine mevzuatı çerçevesinde zamanında sistem üzerinden cevap vermek.
- 14) Görev konularıyla ilgili uluslararası kuruluşlarda yapılan toplantıları ve uygulamaları ana dairelerle beraber koordineli olarak takip etmek.
- 15) Görev alanına giren konulardaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve piyasayı takip ederek amirlerine öneri/rapor sunmak.
- 16) Mevzuat hükümleri doğrultusunda, gerektiğinde görev alanı ile ilgili uygulama talimatları hazırlamak.
- 17) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.
- 18) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- 19) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri, Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.
- 20) İş ve işlemlerde; U-NET, e-Ulaştırma ve diğer elektronik hizmet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak.
- 21) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.
- 22) Genel Müdürlük veya Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

b) Denetim ve Kontrol Şube Müdürlüğüne aşağıdaki görevler yerine getirilir:

- 1) Tehlikeli madde taşıyan karayolu araçlarının, Bakanlığımıza ait yol kenarı denetim istasyonlarında ADR, ilgili AB mevzuatı ve ulusal mevzuat kapsamında yol kenarı denetimini yapmak/yaptırmak.
- 2) Denetimler sonucunda, uygun olmayan taşımalara idari para cezası uygulamak/uygulatmak.
- 3) Yol kenarı denetimleri ve uygulanan idari para cezalarının istatistiklerini tutmak.
- 4) Tehlikeli madde yol kenarı denetimi yapacak Bakanlığımız personelinin yetiştirilmesi için hizmet içi eğitimler düzenlemek ve bu personeli denetim konusunda yetkilendirmek.

Her iki yılda bir ulusal ve uluslararası mevzuattaki değişikliklerle ilgili söz konusu denetim görevlilerine hizmet içi eğitimler vermek.

- 5) Bakanlığımız Bölge Müdürlükleri arasında uygulama birlikteliğini sağlamak için birlikte toplantı, seminer ve denetimler yapmak ve uygulama talimatları yayımlamak.
- 6) Devletin diğer ilgili/yetkili birimleri tarafından yapılan denetimlerin sürekli, verimli, etkili olması ve uygulama birlikteliğine yönelik çalışmalar yapmak.
- 7) Tehlikeli madde taşımacılık zincirinde yer alan taraflara/işletmelere yönelik ilgili mevzuat kapsamında yapılması gereken denetimlerin planlanması, koordine edilmesi ve takibi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.
- 8) İşletmelere yönelik yapılacak denetimlerde;
 - a) İşletmede çalıştırılan veya danışmanlık hizmeti alınan Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanının kontrolü,
 - b) İşletmenin Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesinin kontrolü,
 - c) İşletmede çalışan personelin iştigal alanına göre eğitim alıp almadıklarının ve eğitim kayıtlarının kontrolü,
 - d) İşletme yıllık raporları, denetim defteri, kaza raporlarının kontrolü,
 - e) İşletmede tehlikeli madde taşımacılığında kullanılan ambalaj, tank ve taşıma birimlerinin ADR/RID'ye uygunlukları,
 - f) İşletmede tehlikeli madde taşımacılığında kullanılan araçların ADR'ye uygunluklarının kontrolü,
 - g) Taşımalarda kullanılan araçlarda bulunması gereken kişisel ve genel koruyucu teçhizatların kontrolü,
 - h) Araçlarda bulunması gereken evrakın ve yangın söndürme teçhizatının kontrolü,
 - i) Ambalaj ve araçlardaki etiketleme ve işaretlemelerin kontrolü,
 - j) Araç sürücülerin ADR Eğitim Belgelerinin (SRC 5) kontrolü, Yapmak.
- 9) Tehlikeli yük taşımacılığı alanında kullanılan park yeri, terminal, aktarma ve depolama tesislerini denetlemek.
- 10) Mevzuatına uygun olmayan faaliyetleri tespit edilen işletmeler hakkında idari para cezası uygulamak/uygulatmak.
- 11) Yapılan denetimler sonucunda; ilgililerce düzenlenen ve birer nüshası Bakanlığa gönderilmesi gereken suç / ihlal tutanakları ve idari para cezası karar tutanaklarının U-NET sistemine işlenip işlenmediğinin kontrolünü yapmak.
- 12) Yapılan denetimler sonucunda; ilgililerce düzenlenen ve bir nüshası Bakanlığa gönderilmesi gereken suç/ihlal tutanakları ile idari para cezası karar tutanaklarından U-NET sistemine işlenmediği tespit edilenlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 13) Düzenlenen tutanaklarla ilgili yapılan itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 14) Denetim konusunda yapılan ihbar ve şikâyetler ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 15) Hatalı olarak düzenlenen tutanaklarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 16) Denetimler sırasında TMGD ler tarafından yapılan ihlallerin tespit edilmesi halinde ilgililere mevzuat gereği gerekli yaptırımları tatbik etmek.
- 17) Denetimlerde birlikteliği sağlamak için ADR'ye taraf olan Avrupa Birliği üyesi ülkelerin periyodik olarak kendi aralarında yaptıkları toplantılara ve uygulamalara katılmak.
- 18) BİMER ve Bakanlık Bilgi Edinme Birimi üzerinden gelen vatandaş taleplerine mevzuatı çerçevesinde zamanında sistem üzerinden cevap vermek.

- 19) Denetim konusunda taşra teşkilatı ile ilgili kamu/özel kurum/kuruluşlarıyla yapılacak yazışmaları hazırlamak ve sonuçlanmasını takip etmek.
- 20) 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.
- 21) Görev alanına giren denetim konularında istatistikler oluşturmak, yıllık olarak kapsamlı bir denetim raporunu hazırlayarak idareye sunmak.
- 22) Mevzuat hükümleri doğrultusunda, gerektiğinde görev alanı ile ilgili uygulama talimatları hazırlamak.
- 23) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.
- 24) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- 25) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri, Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.
- 26) İş ve işlemlerde; U-NET, e-Ulaştırma ve diğer elektronik hizmet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak.
- 27) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.
- 28) Genel Müdürlük veya Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Kombine Taşımacılık Dairesi Başkanlığı

MADDE 11 - Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile sorumlu olduğu mevzuat ve görevleri aşağıdaki gibidir.

(1) Bağlı Şube Müdürlükleri

- a) Kombine Taşımacılık Faaliyetleri Şube Müdürlüğü
- b) Altyapı Geliştirme Şube Müdürlüğü

(2) Sorumlu Olduğu Mevzuat

a) Birinci Derecede Sorumlu Olduğu Mevzuat

- 1) 655 Sayılı Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK
- 2) 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu
- 3) 18/10/1983 Tarih ve 18195 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 4) 4922 Sayılı Denizde Can ve Mal Koruma Hakkında Kanun
- 5) 618 Sayılı Limanlar Kanunu
- 6) 8/522 Sayılı BKK ile onaylanan Uluslararası Denizde Can Emniyeti Sözleşmesi (SOLAS-74)
- 7) Emniyetli Konteynırlar İçin Uluslararası Sözleşme (CSC)

- 8) Ülkemizce taraf olunan Önemli Uluslararası Kombine Taşımacılık Hatları ve Bağlı Tesisler Avrupa Anlaşması (AGTC Anlaşması)
- 9) 6298 sayılı Uygun Bulma Kanunu ile taraf olunan Bozulabilir Gıda Maddelerinin Uluslararası Taşımacılığı Ve Bu Taşımacılık Faaliyetinde Kullanılacak Özel Ekipmana İlişkin Anlaşma” (ATP Anlaşması)
- 10) Doğrudan görev alanıyla ilgili Genelgeler

b) İkinci Derecede Sorumlu Olduğu Mevzuat

- 1) İlgili AB Direktif ve Tüzükleri
- 2) Liman Yönetmelikleri
- 3) Türk Boğazları Deniz Trafik Düzeni Tüzüğü
- 4) Karayolları Trafik Yönetmeliği BM Uluslararası Çok-Modlu Yük Taşımacılığı Konvansiyonu
- 5) Diğer Bakanlıklar tarafından çıkarılan ilgili Yönetmelik, Tebliğ ve Genelgeler

(3) Daire Başkanlığı'nın görevleri, kendisine bağlı şube müdürlüklerinin görevleri ile Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevlerden oluşur.

a) Kombine Taşımacılık Faaliyetleri Şube Müdürlüğünce aşağıdaki görevler yerine getirilir:

- 1) Kombine taşımacılık faaliyetlerinin ticari, ekonomik, sosyal ihtiyaçlara ve teknik gelişmelere bağlı olarak ekonomik, seri, elverişli, güvenli, çevreye kötü etkisi en az ve kamu yararını gözeterek tarzda serbest, adil ve sürdürülebilir bir rekabet ortamında yapılmasını sağlamak.
- 2) Kombine taşımacılık alanında hizmet üretenler ile hizmetten yararlananların hak, yükümlülük ve sorumluluklarını belirlemek.
- 3) Kombine taşımacılık ile ilgili politikalar konusunda görüş oluşturmak, uygulanan politikaları takip etmek, bu konuda karar istihali gerektiren hususlarda gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- 4) 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.
- 5) Kombine taşımacılık konusunda Çok Taraflı Anlaşmalar ve Uluslararası Organizasyonlardaki gelişmeler hakkında altışar aylık gelişme raporları hazırlamak ve makama sunmak.
- 6) Avrupa Birliği, BM-AEK, KEİ UBAK/ITF ve benzeri uluslararası örgütlerin bünyesinde/nezdinde yaşanan gelişmeler, imzalanan anlaşmalar/protokoller veya alınan kararların takibi ile bu örgütlerde gerçekleşen toplantıların hazırlık çalışmalarını yürütmek ve bu toplantılara katılım sağlamak.
- 7) Karayolu, demiryolu, denizyolu, içsuyolu ve havayolu taşımacılığı konusunda Ülkemiz ile diğer ülkeler arasında imzalanan iki taraflı anlaşmalardan kaynaklanan ikili toplantı

ve görüşmelerin kombine taşımacılıkla ilgili bölümlerine katılmak ve konuya ilişkin ülke görüşünü oluşturmak.

- 8) 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 çalışmaları yürütmek.
- 9) Emniyetli Konteynırlar İçin Uluslararası Sözleşme (CSC) kapsamına uygun konteynırların kombine taşımacılıkta kullanılmasına yönelik teşvik edici usul ve esasları belirlemek ve yaygın uygulanmasını sağlamaya yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- 10) Ulaştırma Karma Komisyonu (UKK), Karma Ekonomik Komisyonu (KEK) ve kombine taşımacılığa ilişkin diğer toplantılar için gerekli hazırlıklar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 11) Toplantılar sonucunda imzalanan Protokollerin onay sürecinin tamamlanması ve uygulanmasının sağlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 12) Kombine taşımacılık konularında ilgili kamu kurum/kuruluşları ve sivil toplum örgütleriyle sektörel koordinasyonu sağlamak.
- 13) Kombine taşımacılık sektöründe AB mevzuatına uyum çalışmalarının takibi ve koordinasyonunu sağlamak.
- 14) Bozulabilir gıda maddelerinin taşınmasına ilişkin ATP Anlaşması'ndan kaynaklanan iş ve işlemleri yerine getirmek,
- 15) Türkiye-AB Ortaklık Komitesi altında faaliyet gösteren; Ulaştırma, Çevre ve Enerji (Trans-Avrupa Ağları dahil) 6 Nolu Alt Komitesi çalışmalarının takibi ve koordinasyonunu sağlamak.
- 16) 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.
- 17) Üniversiteler, ilgili kamu kurum/kuruluşları, bilim kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği halinde kombine taşımacılık kavramı, uygulamaları ve stratejileri hakkında eğitim, konferans, seminer, toplantı ve benzeri etkinlikler düzenlemek.
- 18) Bakanlıklar ve uluslararası kuruluşlarla ilgili olanlar dâhil, kombine taşımacılıkla ilgili olarak Bakanlığımıza intikal eden konular/yazılar/evraklarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 19) 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.
- 20) BİMER ve Bakanlık Bilgi Edinme Birimi üzerinden gelen vatandaş taleplerine mevzuatı çerçevesinde zamanında sistem üzerinden cevap vermek.
- 21) Görev alanına giren konulardaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve piyasayı takip ederek amirlerine öneri/rapor sunmak.
- 22) Mevzuat hükümleri doğrultusunda, gerektiğinde görev alanı ile ilgili uygulama talimatları hazırlamak.
- 23) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.
- 24) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

- 25) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.
- 26) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.
- 27) İş ve işlemlerde; U-NET, e-Ulaştırma ve diğer elektronik hizmet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak.
- 28) Genel Müdürlük veya Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

b) Altyapı Geliştirme Şube Müdürlüğünce aşağıdaki görevler yerine getirilir:

- 1) Kombine taşımacılığın denizyolu, içsuyolu, karayolu, demiryolu ve havayolu ile ikili veya çoklu bağlantılı olarak geliştirilmesi yönündeki altyapı çalışmalarını takip/koordine etmek ve görüş oluşturmak.
- 2) Gerektiğinde, Türk taşımacılık sektörünün elde ettiği kazanımları gözetererek, ülkemiz ile diğer ülkeler arasında, Deniz Otoyolları (MoS), Ro-Ro ve Ro-La taşımacılığının geliştirilmesi için, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ve özel sektör ile işbirliği içinde çalışmalar yapmak.
- 3) Kombine taşımacılık kapsamında transit geçişlere yönelik kolaylaştırıcı işlemler yapmak ve ilgili usul ve esasları belirlemek.
- 4) Gerektiğinde kombine taşımacılığı destekleyen, intermodal terminal ve lojistik merkezlerinin/üslerinin/köylerinin kurulması ve işletilmesine yönelik yapılan çalışmalara katkı sağlamak.
- 5) Kombine taşımacılığı oluşturan tüm ulaştırma türlerinin; karayolu, demiryolu, denizyolu, içsuyolu ve havayolunun gelişimine yönelik planlanan ve uygulanan altyapı yatırımlarını takip etmek, bu yatırımların kombine taşımacılıkla olan ilişkisini kurmaya dönük çalışmalar yapmak ve görüş oluşturmak.
- 6) Ulusal Programda Bakanlığımız sorumluluğu altında yer alan kombine taşımacılık alanında AB'ye uyum konusunda yapılan çalışmalar ile BM-AEK bünyesinde yer alan Intermodal Taşımacılık ve Lojistik Çalışma Grubu'nun çalışmalarını yakından takip etmek ve altyapı ile ilgili gerekli iş ve işlemler ile koordinasyonu yapmak.
- 7) AB desteğinde yürütülen; Çok-Modlu 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, gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- 8) Karayolundaki trafik yoğunluğunu azaltmak ve yük taşımacılık sisteminin çevresel performansını arttırarak verimli ve sürdürülebilir taşımacılık sistemine katkı sağlamak amacıyla AB düzeyinde oluşturulan CEF (Connecting Europe Facility) Programının ülkemizde uygulanmasını teşvik etmek.
- 9) Trans-Avrupa Ağları, Pan-Avrupa Şebekeleri, TRACECA, AGTC, TEM, TER vb. uluslararası alanda geliştirilen taşımacılık altyapı şebeke ve koridor düzenlemelerini yakından takip ederek ülke görüşüne esas olacak çalışmaları yapmak.
- 10) Kombine taşımacılıkla ilgili mevzuat hazırlama çalışmalarını koordine etmek.
- 11) Görev alanına giren konulardaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve piyasayı takip ederek amirlerine öneri/rapor sunmak.

- 12) Mevzuat hükümleri doğrultusunda, gerektiğinde görev alanı ile ilgili uygulama talimatları hazırlamak.
- 13) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.
- 14) BİMER ve Bakanlık Bilgi Edinme Birimi üzerinden gelen vatandaş taleplerine mevzuatı çerçevesinde zamanında sistem üzerinden cevap vermek.
- 15) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- 16) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri, Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.
- 17) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.
- 18) Genel Müdürlük veya Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Müşterek Hizmetler Dairesi Başkanlığı

MADDE 12 - Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile sorumlu oldukları mevzuat ve görevleri aşağıdaki gibidir.

(1) Bağlı Şube Müdürlükleri

- a) Mesleki Eğitim ve Belgelendirme Şube Müdürlüğü
- b) Personel, İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

(2) Sorumlu Olduğu Mevzuat

a) Birinci Derecede Sorumlu Olduğu Mevzuat

- 1) 655 Sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 2) 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu
- 3) 23/07/1965 tarih ve 12056 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4) 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
- 5) 8/11/1983 tarih ve 18215 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu
- 6) 27/10/1983 tarih ve 18204 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2935 Sayılı Olağanüstü Hal Kanunu
- 7) 18/02/1954 tarih ve 8637 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 8) 22/01/2002 tarih ve 24648 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

- 9) Tehlikeli Malların Karayoluyla Uluslararası Taşınmasına İlişkin Avrupa Anlaşması (ADR)
- 10) 5434 Sayılı Tehlikeli Malların Karayoluyla Uluslararası Taşımacılığına İlişkin Avrupa Anlaşmasına Katılmamızın Uygun Bulunduğuna Dair Kanun
- 11) Tehlikeli Malların Demiryolu ile Uluslararası Taşınmasına İlişkin Kurallar (RID)
- 12) 8/522 Sayılı BKK ile onaylanan Uluslararası Denizde Can Emniyeti Sözleşmesi (SOLAS-74)
- 13) Denizyoluyla Taşınan Tehlikeli Yüklere İlişkin Uluslararası Kod (IMDG Kod)
- 14) Havayoluyla Tehlikeli Malların Güvenli Taşınması İçin Teknik Talimatlar (ICAO-TI)
- 15) Tehlikeli Maddelerin havayoluyla Taşınmasına ilişkin Düzenlemeler(DGR)
- 16) 24/10/2013 Tarih ve 28801 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelik
- 17) 03/03/2015 Tarih ve 29284 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tehlikeli Maddelerin Denizyoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelik
- 18) 16/07/2015 tarih ve 29418 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tehlikeli Maddelerin Demiryolu ile Taşınması hakkındaki Yönetmelik.
- 19) 22/01/2016 tarih ve 29601 sayılı resmi Gazetede yayımlanan “Denizyoluyla Taşınan tehlikeli Yüklere ilişkin Uluslararası Kod kapsamında Eğitim ve Yetkilendirme yönetmeliği”
- 20) 03/09/2004 tarih ve 25572 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Karayolu Taşımacılık Faaliyetleri Mesleki Yeterlilik Eğitimi Yönetmeliği
- 21) 22/05/2014 tarih ve 29007 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanlığı Hakkında Tebliğ.
- 22) Tehlikeli Maddelerin Demiryoluyla Taşınması Hakkında Eğitim Yönergesi
- 23) Karayoluyla Tehlikeli Madde Taşıyan Araç Şoförlerine Yönelik Mesleki Yeterlilik Eğitimi Yönergesi
- 24) Tehlikeli Maddelerin Havayoluyla Taşınması Eğitimi Yönergesi
- 25) Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Görevde Yükselme Yönetmeliği
- 26) Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
- 27) Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Arşiv Yönetmeliği
- 28) Doğrudan görev alanıyla ilgili Genelgeler
- 29) Bakanlığımız ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında imzalanan/imzalanacak Yetki Devrine İlişkin Protokoller

b) İkinci Derecede Sorumlu Olduğu Mevzuat

- 1) Karayolu Taşıma Yönetmeliği
- 2) Karayolları Trafik Yönetmeliği
- 3) Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği
- 4) Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği

- 5) Diğer Bakanlıklar tarafından çıkarılan ilgili Yönetmelik, Tebliğ ve Genelgeler
- 6) İlgili AB Müktesebatı

(3) Daire Başkanlığı'nın görevleri, kendisine bağlı şube müdürlüklerinin görevleri ile Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevlerden oluşur.

a) Mesleki Eğitim ve Belgelendirme Şube Müdürlüğünce aşağıdaki görevler yerine getirilir:

- 1) Karayolu, demiryolu, denizyolu, içsuyolu ve havayoluyla tehlikeli mal taşımacılığına yönelik Mesleki Yeterlilik Eğitimi Yetki Belgesi, Eğitim Kuruluşu Yetki Belgesi ve/veya Güvenlik Danışmanı Eğitim Yetki Belgesi için yapılan başvuruları en geç 7 (yedi) iş günü içerisinde değerlendirerek;
 - Durumu mevzuata uygun olanları makamın onayına sunmak ve makam onayı alındıktan sonraki en geç 2 (iki) iş günü içerisinde yetki belgesini düzenlemek.
 - Durumu mevzuata uygun olmayanların başvuru evraklarını gerekçesiyle birlikte iade etmek veya eksiği olanlarla ilgili eksik bildirim yazısı göndermek.
- 2) Yetki Belgesi verilenlerin, yetki belgesi alma şartlarını muhafaza edip etmedikleri hususunda gerekli incelemeleri/araştırmaları yapmak.
- 3) Verilen Yetki Belgelerinin iptal edilmesi, geçersiz sayılması, faaliyetin durdurulması veya faaliyet durdurma işleminin kaldırılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 4) Yetki belgesi iptal edilenler veya geçersiz sayılanlar ile faaliyeti durdurulanlara ilişkin tebligatları ve bekleme sürelerini takip ederek gereğini yapmak.
- 5) İşlemi tamamlanan yetki belgeleri ile diğer belgelerin usulüne uygun olarak ilgililere teslimini/gönderilmesini sağlamak.
- 6) Eğitim merkezlerinde yetkilendirilen, yetkisi iptal edilen ve görevlerinden ayrılan eğitimcilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 7) Karayolu, demiryolu, denizyolu, içsuyolu ve havayoluyla yapılan tehlikeli yük taşıma iş ve işlemleriyle uğraşan kişilerin almaları gereken eğitimlere ilişkin müfredat/eğitim programları hazırlama çalışmalarını yapmak, hazırlanan eğitim programlarını onaylamak.
- 8) Mesleki yeterlilik müfredat/eğitim programlarına uygun olarak "Sınav Soru Bankası" oluşturmak ve sürekli olarak geliştirilmesini sağlamak.
- 9) Yapılacak sınavlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 10) Sınav Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarını belirleyerek bu usul ve esaslar çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek.
- 11) Sınav Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yapmak/yaptırmak.
- 12) Mesleki yeterlilik sınavlarına girmek isteyenlerden;
 - Durumları mevzuata uygun olanların sınava girişlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak veya yetki verilen kuruluşlara yaptırmak.
 - Durumları mevzuata uygun olmayanların taleplerinin iade edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak veya yetki verilen kuruluşlarca yapılmasını temin etmek.

- 13) Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanı ve Eğiticilerin Eğitimine yönelik eğitimler düzenlemek, düzenlettirmek ve eğitim sonu sınavları yapmak veya yaptırmak.
- 14) Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanlığı eğitimini veren kuruluşların denetlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 15) Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanlarının sertifikalandırılması ve görevlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek.
- 16) ADR, RID, DGR, IMDG Kod, IMSBC Kod, IBC Kod, IGC Kod, HNS, CSC, ADN ve ilgili AB mevzuatınca eğitim alması gerekenlerin eğitim uygulamalarının gerçekleşmesini sağlamaya yönelik usul ve esasları belirlemek, eğitim almalarını sağlamak ve denetlemek.
- 17) Tehlikeli Mal Taşımacılığı Eğitim Yetki Belgesi sahibi kurum ve kuruluşlar ile ilgili her türlü kontrol ve denetim iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.
- 18) 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.
- 19) BİMER ve Bakanlık Bilgi Edinme Birimi üzerinden gelen vatandaş taleplerine mevzuatı çerçevesinde zamanında sistem üzerinden cevap vermek.
- 20) Görev alanına giren konulardaki faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve piyasayı takip ederek amirlerine öneri/rapor sunmak.
- 21) Mevzuat hükümleri doğrultusunda, gerektiğinde görev alanı ile ilgili uygulama talimatları hazırlamak.
- 22) Bölge Müdürlükleri ve Liman Başkanlıklarıyla yapılacak yazışmaları hazırlamak ve sonuçlanmasını takip etmek.
- 23) Görev alanı ile ilgili konularda kamu ve özel kuruluşlarla yapılması gereken yazışmaları hazırlamak.
- 24) Gerekli hallerde sorumlu olduğu mevzuatın öngördüğü ihtar, uyarı, faaliyet durdurma ve benzeri müeyyidelerin uygulanması veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 25) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.
- 26) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- 27) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri, Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.
- 28) İş ve işlemlerde; U-NET, e-Ulaştırma ve diğer elektronik hizmet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak.
- 29) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.
- 30) Genel Müdürlük veya Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

- b) Personel, İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünce aşağıdaki görevler yerine getirilir:
- 1) Genel Müdürlük personelinin tayin, terfi, atama, emeklilik, yıllık izin, rapor, geçici görev ve benzeri özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
 - 2) Geçici göreve giden personelin Makam Onaylarının alınması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
 - 3) Genel Müdürlüğe gelen tüm genelge, talimat ve duyuruları, personele ve ilgili Taşra Teşkilatına duyurmak/tebliğ etmek.
 - 4) Görev alanı ile ilgili olarak Genel Müdürlükçe üretilen genelge, talimat ve duyuruları personele duyurmak/tebliğ etmek ve gerekmesi halinde ilgili birim, kurum ve kuruluşlara göndermek.
 - 5) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
 - 6) Genel Müdürlükçe kullanılan alanların; bakımı, onarımı, tadilatı ve yerleşim planları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
 - 7) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan; demirbaş, kırtasiye ve her türlü sarf malzemesinin temini ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
 - 8) Genel Müdürlük içindeki evrak kayıt, dağıtım ve arşivleme ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
 - 9) Genel Müdürlüğe gelen her türlü gizli ve kontrollü evrakın usulüne uygun olarak muhafaza edilmesini sağlamak, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
 - 10) Genel Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak Strateji Geliştirme Başkanlığı'na gönderilmesi gereken aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
 - 11) Bakanlık stratejik plan çalışmalarına ilişkin iş ve işlemlerin koordinasyonunu yapmak.
 - 12) Genel Müdürlük bütçesini Daire Başkanlıkları ile koordineli hazırlamak, bütçe görüşmelerine katılım sağlamak.
 - 13) Genel Müdürlük Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak.
 - 14) Genel Müdürlük bütçesinden yapılacak tüm harcamaların tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak.
 - 15) Uluslararası toplantılar haricindeki temsil ve ağırlamalara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
 - 16) Bakanlığımız Savunma Sekreterliği koordinatörlüğünde yürütülen Sivil Savunma Hazırlık Planları çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yapmak.
 - 17) Sivil Savunma Hazırlık Planları çerçevesinde Milli Savunma Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği ile yapılacak yazışmaları hazırlamak.
 - 18) Bakanlık Milli Alarm Yönergesinde Genel Müdürlük faaliyetlerine ilişkin hususları takip etmek, gerekli değişiklikleri birime ait Milli Alarm Muhtırasına işlemek ve diğer hazırlık çalışmalarını yürütmek.
 - 19) Bakanlık Olağanüstü Hal ve Kriz Yönetimine İlişkin Tedbirler içinde yer alan Genel Müdürlüğümüzü ilgilendiren hususların güncel tutulmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak.
 - 20) OHAL ve Kriz Yönetimi ile ilgili tatbikatlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

- 21) Görev alanı ile ilgili olarak kamu ve özel kuruluşlarla gerekli yazışmaları hazırlamak.
- 22) Gerekli hallerde sorumlu olduğu mevzuatın öngördüğü; ihtar, uyarı, faaliyet durdurma ve benzeri müeyyidelerin uygulanması veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 23) 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.
- 24) Görev alanına giren konulara ilişkin faaliyetleri, değişimleri, istatistikleri ve piyasayı takip ederek amirlerine öneri/rapor sunmak.
- 25) Mevzuat hükümleri doğrultusunda, gerektiğinde görev alanı ile ilgili uygulama talimatları hazırlamak.
- 26) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.
- 27) Görev alanına giren konularda idari yargıya intikal etmiş davalara ait iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- 28) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri, Bakanlığımızın stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmek.
- 29) İş ve işlemlerde; U-NET, e-Ulaştırma ve diğer elektronik hizmet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak.
- 30) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin belgeleri usulüne uygun şekilde dosyalamak ve muhafaza etmek.
- 31) Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personelin Görev ve Sorumlulukları

Görev ve Sorumluluklar

MADDE 13 - Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları, Şube Müdürleri, Uzman, Uzman Yardımcısı, Mühendis, Şef ve Memurlar ile diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- (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 Yardımcılarının görevleri, kendilerine bağlı Daire Başkanlıklarının görevleri ile Genel Müdürlükçe belirlenecek görevlerden oluşur. Genel Müdür Yardımcıları bu görevlerin yerine getirilmesinden 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) Genel Müdürlük içerisinde gerekli koordinasyon ve işbirliğini temin etmek.
- ç) Mahiyetindeki personele ilişkin ilgili mevzuatın gerektirdiği disiplin, 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 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 görevleri yerine getirmek.

Genel Müdür Yardımcıları yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesinden Genel Müdüre karşı birinci derecede sorumludurlar.

- (3) 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) Mahiyetindeki personele ilişkin ilgili mevzuatın gerektirdiği disiplin, izin, performans değerlendirmesi, 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 düzenlemek.
 - 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) 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.

Daire Başkanları yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesinden bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdüre karşı birinci derecede sorumludurlar.

- (4) 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) 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 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 mahiyetindeki 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) Amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Müdürleri yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesinden bağlı olduğu Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludurlar.

- (5) 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. Ayrıca, aşağıdaki hususların yerine getirilmesi konusunda şahsen görevli ve 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 görevleri yerine getirmek.

Uzman, uzman yardımcıları, mühendis, şef ve memurlar ile diğer personel yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesinden bir üst amirlerine karşı birinci derecede sorumludurlar.

ALTINCI BÖLÜM

Görev Dağılımı

Görev Dağılımı

MADDE 14 - 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 15 - 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 16 - Bölge Müdürlüklerine verilen görev, yetki ve sorumluluklarla ilgili hükümler saklıdır.

Yürürlük

MADDE 17 - Bu Yönerge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - Bu Yönergeyi Genel Müdür yürütür.