

YÖNETMELİK

Karayolları Genel Müdürlüğünden:

KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNETMELİĞİ**BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Karayolları Genel Müdürlüğünün 25/6/2010 tarihli ve 6001 sayılı Karayolları Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunla belirtilen esas ve usullere uygun olarak çalışma düzeninin oluşturulması ile merkez ve taşra teşkilatının görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, yürütülecek faaliyet ve hizmetlerin işbirliği ve hiyerarşik düzen içerisinde yerine getirilmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Karayolları Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısı ve hizmet birimlerini, bunların görev, yetki ve sorumlulukları ile personelini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik; Karayolları Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 7 nci ve 32 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Ulaştırma Bakanını,
- b) Bakanlık: Ulaştırma Bakanlığını,
- c) Birim amiri: Bu Yönetmelikte geçen hizmet birimlerinin en üst yöneticisini,
- ç) Büyük sanat yapıları: Proje ve yapım metodu özellik arz eden; tünel, köprü, viyadük ve benzeri yapıları,
- d) Devlet yolları: Belediyeler veya diğer kurumların sorumluluğunda bulunan yollar dışında kalan ve transit trafiği, illere, limanlara, tersanelere, hava alanlarına, demiryolu istasyonlarına, sınır kapılarına kesintisiz olarak ulaştıran ana karayollarını,
- e) Genel Müdür: Karayolları Genel Müdürünü,
- f) Genel Müdürlük: Karayolları Genel Müdürlüğünü,
- g) Genel Müdürlük Makamı: Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarını,
- ğ) Hizmet birimi: Genel Müdürlüğün hizmet ve görev alanlarına giren faaliyetlerini yürüten ana hizmet, danışma ve denetim ile yardımcı birimleri,
- h) İl yolları: Belediyeler veya diğer kurumların sorumluluğunda bulunan yollar dışında kalan, illeri birbirine, Devlet yollarına, limanlara, tersanelere, demiryolu istasyonlarına, hava alanlarına ve kamu ihtiyacının gerektirdiği diğer yerlere bağlayan ve bir il sınırı içinde başlayıp biten karayollarını,
 - 1) Karayolu: Trafik akışına imkân sağlamak üzere kamunun yararlanmasına açık olan arazi şeritleri, köprüler, tüneller, her türlü sanat yapıları, koruma yapıları ve diğer alanları,
 - 2) Karayolu sınır çizgisi: Kamulaştırılmış, kamuya terk veya tahsis edilmiş karayolunda mülk ile olan sınır çizgisini; diğer karayollarında, yarmada şevden sonra hendek varsa hendek dış kenarı, hendek yoksa şev üstü kenarı, dolguda şev etek çizgisini; yaya yolu ile ayrılmış karayolunda yaya yolunun mülkle birleştiği çizgiyi,
 - 3) Kamu özel işbirliği: Yap-İşlet-Devret usulü de dahil olmak üzere, Genel Müdürlük görev alanına giren karayolları ve bunların bağlantı yolları ile bunlar üzerindeki köprü, viyadük, tünel gibi tüm yapılar ile hizmet tesisleri, sosyal tesisler, dinlenme tesisleri ve benzerlerinin, projesinin tasarlanması, finansman yapım ve işletilmesi ile mevcut yatırımların yenilenmesi, geliştirilmesi, bakım ve onarımının yapılması ve işletilmesinde özel sektörün dahil edildiği yöntemleri,
 - 4) Otoyol: Yüksek standartlara sahip, trafik seyriinde asgari hız sınırlaması uygulanan, seyahat hızı yüksek ve üzerinde erişme kontrolünün uygulandığı karayolunu,
 - 5) Sanat yapıları: Köprü, tünel, viyadük, dayanma yapıları, kazı destek sistemleri, menfez, drenaj maksatlı yapılar gibi yapıları,
 - 6) Trafik: Yayaların, hayvanların ve araçların karayolu üzerindeki hâl ve hareketlerini,
 - 7) Trafik işaretleri: Trafik düzenleme amacıyla kullanılan işaret levhaları, yer işaretlemeleri, ışıklı ve sesli işaretler ile trafik zabıtası veya diğer yetkililerin trafiği yönetmek için yaptıkları hareketleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Teşkilat ve Görevler**

Teşkilat ve görevler

MADDE 5 – (1) Genel Müdürlük 6 ncı maddede belirtilen merkez ile 7 nci maddede belirtilen taşra teşkilatından oluşur.

(2) Genel Müdürlüğün görevleri, hizmet birimlerinin görevleri ile kendisine kanunlarla verilen diğer görevlerden oluşur.

Merkez teşkilatı

MADDE 6 – (1) Genel Müdürlüğün merkez teşkilatı aşağıda belirtilen kişi ve birimlerden oluşur.

- a) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları.
- b) Ana hizmet birimleri.
 - 1) Etüt, Proje ve Çevre Dairesi Başkanlığı.
 - 2) Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı.
 - 3) Yol Yapım Dairesi Başkanlığı.
 - 4) Tesisler ve Bakım Dairesi Başkanlığı.
 - 5) Trafik Güvenliği Dairesi Başkanlığı.
 - 6) İşletmeler Dairesi Başkanlığı.
 - 7) Makine ve İkmal Dairesi Başkanlığı.
 - 8) Sanat Yapıları Dairesi Başkanlığı.
 - 9) Taşınmazlar Dairesi Başkanlığı.
 - 10) Program ve İzleme Dairesi Başkanlığı.
- c) Danışma ve denetim birimleri.
 - 1) Teftiş Kurulu Başkanlığı.
 - 2) Hukuk Müşavirliği.
 - 3) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.
- ç) Yardımcı hizmet birimleri.
 - 1) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı.
 - 2) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.
 - 3) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı.

Taşra teşkilatı

MADDE 7 – (1) Genel Müdürlüğün taşra teşkilatı aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

- a) Bölge Müdürlükleri.
 - 1) Başmühendislikler,
 - 2) Şube Müdürlükleri,
 - 3) Şeflikler
- b) İkmal Müdürlüğü
- c) Atölye Müdürlüğü

Genel Müdürün yetki, görev ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst yöneticisidir. Genel Müdürün yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Genel Müdürlüğü temsil etmek ve yönetmek.
- b) Genel Müdürlük hizmet ve faaliyetlerini, kalkınma planlarına, stratejik plana, mevzuat hükümlerine ve Bakanın talimatlarına uygun olarak yürütmek.
- c) Genel Müdürlük görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- ç) Merkez ve taşra teşkilatının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemek.
- d) 23/4/1981 tarihli ve 2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanun hükümlerinde belirtilenler dışında kalan personelin atamalarını yapmak.
- e) Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanun hükümlerine göre atananlar ve atamaları Bakan onayı ile yapılanların dışında kalan her statüdeki personeli ilgili mevzuata uygun olarak görevlendirmek.
- f) Kanunlarla Genel Müdürlüğe verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ilgili hizmet birimleri arasında bu Yönetmelikle getirilen ilkelere uygun olarak görev ve yetki dağılımı yapmak.

(2) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün hizmet ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinde Bakana karşı sorumludur.

Genel Müdür Yardımcılarının yetki, görev ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Genel Müdür Yardımcılarının yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Genel Müdürün vereceği görevleri onun adına yapmak, yönetmek ve yürütmek.
- b) Genel Müdürlük hizmetlerinin bir bütün olarak gerçekleşmesi için, Genel Müdür tarafından yönetim ve koordinasyonu kendilerine verilen birimler ile diğer birimler arasında işbirliğini sağlamak.
- c) Genel Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Genel Müdüre vekalet etmek.
- ç) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Genel Müdür Yardımcıları görevleri ile ilgili olarak yaptıkları işlerden dolayı Genel Müdüre karşı sorumludur.

Etüt, Proje ve Çevre Dairesi Başkanlığı

MADDE 10 – (1) Etüt, Proje ve Çevre Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) Yapımı kararlaştırılmış olan otoyollar, Devlet ve il yollarının istikşafını yapmak, büroda ve arazide etütler yapmak suretiyle, yol güzergahı koridorunu belirlemek, ilgili birimlerden gerekli bilgileri temin etmek, bu bilgiler doğrultusunda metrajlar ve projeleri hazırlamak veya hazırlatmak, yapım çalışmaları devam eden veya biten işlerin projesine uygunluğunu izleyerek görüş ve önerilerde bulunmak.

b) Proje çalışmalarında, imar planlarının güzergâhtan ve tesislerden etkilenmesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içinde çalışmak, gerektiğinde imar mevzuatı kapsamında çalışma yapmak veya yaptırmak.

c) İlgili kuruluşlarla eşgüdüm içinde, fotogrametrik metotla harita üretimi yapmak veya yaptırmak.

ç) Yapımına karar verilen otoyollar, Devlet ve il yolları, malzeme ocakları ve tesislerin çevreye olabilecek etkilerinin belirlenmesi açısından çevre mevzuatı gereğince; büro ve arazi etüt çalışmalarını yaparak harita, plan ve projeler ile çevresel etki değerlendirme raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak, uygulamaların çevresel etki değerlendirme raporları doğrultusunda yapılmasını sağlamak için kontrol yaparak önerilerde bulunmak.

d) Diğer kurum ve kuruluşların çevresel etki değerlendirme mevzuatı gereği hazırlayacakları çevresel etki değerlendirme raporları hakkında Genel Müdürlükle ilgili yönünden görüş bildirmek.

Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 11 – (1) Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) Karayolu yapımı, bakımı, onarımı ve işletilmesi ile ilgili bilimsel ve teknolojik gelişme sağlayacak araştırma ve geliştirme (Ar-Ge) faaliyetleri yapmak veya yaptırmak.

b) Tasarlanmış ve kesinleşmiş güzergâhlarda arazinin yol, köprü, tünel, tesis ve sanat yapıları gibi yol bileşenlerinin ve sorunlu kesimlerinin her türlü teknik araştırma çalışmalarını ve gerekli laboratuvar deneylerini yapmak veya yaptırmak, rapor hazırlamak veya hazırlanan raporlara ilişkin görüş bildirmek.

c) Yol boyu yarma ve dolgularının; betonarme veya donatılı zemin iksa ve istinat yapılarının; alt/üst geçitler ve benzeri sanat yapılarının temellerinin; heyelan, zayıf zemin geçişleri ve benzeri problemlerinin gerektiğinde destek sistemleri (kazıklı, ankrajlı, çivili, bulonlu ve benzeri) ile tünellerin kazı-destek sistemlerinin jeoloji, zemin mekaniği ile temel mühendisliği esaslarına uygun analizlerle yeterli güvenliği sağlayacak şekilde uygulamaya esas projelerini hazırlamak, hazırlatmak ve bunların yapım yöntemleri hakkında önerilerde bulunmak, bu işlere ait rapor hazırlamak veya hazırlanan raporları kontrol etmek ve görüş bildirmek.

ç) Yol üst yapısına ilişkin etüt, rapor ve yönetim bilgi/bilişim sistemleriyle ilgili çalışmalar yapmak, yol yapımında toprak işleri ve üst yapı tabakalarının malzeme ve yapım kalitesininin kontrollerini yapmak, yeni üst yapı malzemelerini araştırmak, geliştirmek.

d) Yol çalışmalarında kullanılması düşünülen malzemelerin ve bu malzemeler kullanılarak meydana getirilen imalatların, teknik özelliklerini ve standartlara/şartnamelere uygunluğunu saptamak, gerekli test ve deneylerini yapmak, kalite kontrol hizmetlerini gerçekleştirmek, merkez ve bölge laboratuvarlarında bulunan cihaz ve ekipmanların kalibrasyon ve ara kontrol ile tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak.

e) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatları bünyesinde taahhüt işi bulunanlar da dahil olmak üzere gerçek ve tüzel kişiler ile diğer kamu kuruluşlarının Başkanlıkça yürütülen hizmetlerle ilgili taleplerini gerçekleştirmek.

f) Görev alanıyla ilgili şartname, rehber, teknik yayın, birim fiyat gibi dokümanları hazırlamak veya hazırlatmak.

Yol Yapım Dairesi Başkanlığı

MADDE 12 – (1) Yol Yapım Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) Plan ve programlarla yapımı kararlaştırılmış olan Devlet yolu ve il yollarını, proje bütünlüğünü sağlayacak büyük sanat yapıları ve sanat yapıları dahil olmak üzere ilgili birimlerle koordine sağlayarak yapmak veya yaptırmak.

b) Projesi hazırlanmış ve Genel Müdürlük bütçesinden ihalesi yapılacak otoyollar, bağlantı yolları ile proje bütünlüğünü sağlayacak büyük sanat yapıları, sanat yapıları, hizmet tesisleri, sosyal tesisler, dinlenme tesisleri ve benzerlerini yapmak veya yaptırmak.

c) Birim görev alanıyla ilgili, kamu kurum ve kuruluşlarının görev alanına ilişkin hizmet talepleri ile gerçek veya tüzel kişilerin konaklama tesisleri, akaryakıt satış istasyonları ve benzeri tesislerin karayoluna giriş ve çıkışların düzenlenmesine dair taleplerini kendi çalışma programını da dikkate alarak yapılacak protokoller çerçevesinde ve ücreti mukabilinde yapmak.

ç) Yolların ıslahını ve üst yapı takviyesini, bitümlü sıcak karışım, beton yol, parke ve benzeri kaplama işlerini yapmak veya yaptırmak.

d) Dış kredilerin temini ve kullanımı hususlarında, ilgili kamu kurum ve kuruluşları, dış finansman kuruluşları ile Genel Müdürlük birimleri arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

e) İhalesi yapılmış yolların yapımı ile ilgili olarak bölgelerde kontrol teşkilatının, emanet usulü ile yapılacak işler için şantiye teşkilatının kurulmasını, bunların makine parkı ile eleman ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

f) Trafik altında yapımı süren yollarda, çalışma zaman dilimlerini mevsim ve trafik şartlarına göre düzenlemek, trafik emniyetini belirlenen standartlara göre sağlayacak şekilde trafik işaretlemelerini yapmak veya yaptırmak.

g) Karayollarının yapımı aşamasında, onaylanmış karayolu projeleri uyarınca karayolu sınır çizgisi içerisinde kaldığı tespit edilen su, kanalizasyon, doğalgaz ve petrol boru hatları ile elektrik, haberleşme, fiber kablo hatları ve ilgili tesislerin karayolu yapımını engellemeyecek şekilde yeniden düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri ilgili kurum ve kuruluşlarla da koordine ederek gerçekleştirmek.

Tesisler ve Bakım Dairesi Başkanlığı

MADDE 13 – (1) Tesisler ve Bakım Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) Genel Müdürlük görev alanına giren yollar ve bu yollara ait her türlü büyük sanat yapıları ve sanat yapılarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

b) Kar mücadelesine ilişkin usulleri ve kar mücadelesi yapılacak yolları belirlemek, kar mücadelesini yapmak veya yaptırmak, olağanüstü hallerde ulaşımı sağlayacak alternatifler oluşturmak.

c) Karayolu sınır çizgisi içinde kalan alanlarda yol boyu ağaçlandırılma, peyzaj ve temizlik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak, ağaçlandırma, peyzaj, altyapı ve üstyapı üzerinde yapılacak çalışmalarla ilgili protokolleri inceleyerek onay vermek.

ç) Karayolları sınır çizgileri dahilinde çevre kirliliğine neden olan veya trafik güvenliğini tehlikeye sokan her türlü atık madde ile moloz, inşaat, evsel, kimyasal ve benzeri atıkları toplatmak ve bertaraf ettirmek.

d) Genel Müdürlüğün görev alanına giren karayollarında, yol boyu her türlü tesis ve işletmelerin, park alanlarının kontrolünü ve denetimini yapmak.

e) Tünellerin havalandırma, aydınlatma, enerji temini, su temini, yangın söndürme, kontrol sistemi, haberleşme, sinyalizasyon ve benzeri ikincil işleriyle ilgili projelendirme şartnamelerini hazırlayarak projelerini yapmak veya yaptırmak, yapım şartnamelerini oluşturarak ikincil işler imalatlarını yaptırmak.

f) Genel Müdürlük görev alanına giren geçişi ücretli olmayan karayollarında, otoyol, köprü, tünel işletme merkezlerinin bakım ve işletmesini sağlamak.

g) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelecek, yolun altından, üstünden ve yol boyunca geçirilecek her türlü tesis geçiş izni usul, esas ve şartlarını belirlemek.

ğ) Genel Müdürlük sorumluluk alanındaki yapımı tamamlanmış ve trafiğe açılmış yollarla ilgili her türlü yol bilgileri, sanat yapılarının proje ve fiziki özellikleri ile fotoğraflarını, envanter kayıtlarına geçirilerek arşivlenmesini sağlamak ve envanter bilgilerini yayımlamak.

h) Genel Müdürlüğün çalışmaları için gerekli olan her türlü bina ve tesisin yapımı, bakımı, onarımı, yenilenmesi ve muhafazasını yapmak veya yaptırmak.

ı) Karayolu ile taşınacak özel yüklerin hangi şartlarda geçirilmesine müsaade edileceği hususunda usul ve esasları belirlemek.

i) Bakım şubelerinin ve bakımevlerinin hizmetin gerektirdiği şekilde kurulması, kaldırılması, yerlerinin veya sınırlarının tespiti ve gerekli hâllerde değiştirilmesi iş ve işlemlerini yapmak.

j) Birim görev alanındaki yolların sınır çizgisi içindeki alanlarda su, kanalizasyon, doğalgaz ve petrol boru hatları ile elektrik, haberleşme, fiber kablo hatları ve ilgili tesislerin kurulumu için verilecek izinlere ilişkin her türlü iş ve işlemleri takip etmek ve denetlemek.

k) Karayolları Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 30 uncu maddesinin ikinci fıkrası uyarınca idari para cezası uygulanması işlemlerini yürütmek, 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (j) bendinde belirtilen görevleri yerine getirmek.

Trafik Güvenliği Dairesi Başkanlığı

MADDE 14 – (1) Trafik Güvenliği Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) Genel Müdürlük görev alanına giren yollarda can ve mal güvenliğini sağlamaya yönelik, yatay ve düşey işaretler ile ışıklı ve ışiksiz işaretlemeleri, aktif ve pasif koruma tertibatlarını, güvenlik araç ve tesislerini trafik güvenliği kuralları ile işaretleme standartlarına uygun olarak belirlemek, uygulamak, uygulatmak ve denetlemek.

b) Trafik ve araç tekniği konularında ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarına görüş bildirmek.

c) Karayollarının kullanılmasına yönelik kurallar ile yollardaki işaretleme standartlarını uluslararası uygulamaları da dikkate alarak tespit etmek, yayımlamak ve kontrol etmek, gerekli kayıtları tutmak, yapım, bakım ve onarım çalışmalarının yapıldığı yollarda çalışma cinsine, şartlarına ve özelliklerine göre işaretleme sistemleri geliştirip uygulamak, uygulatmak ve denetlemek.

ç) Genel Müdürlük görev alanına giren trafiğe açık yollarda trafik güvenliğine ve işaretleme kurallarına uygunluk açısından denetlemek ve projelerini onaylamak.

d) Karayolları sınır çizgileri dâhilinde çevre kirliliğine neden olan ve/veya trafik güvenliğini tehlikeye sokan her türlü atık madde ile moloz, inşaat, evsel, kimyasal ve benzeri atıkları toplatmak ve bertaraf ettirmek.

e) Genel Müdürlük görev alanına giren yollarda trafik güvenliğini ilgilendiren kavşak, durak yeri, aydınlatma, yol dışı park yerleri gibi tesislerin yerleri hakkında inceleme yapmak ve görüş bildirmek, diğer kuruluşlarca hazırlanan

projeleri inceleyerek görüş bildirmek, uygun olanları onaylamak, yol boyu tesisleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen geçiş yolu izin belgesi taleplerini ilgili hizmet birimleri ile koordineli olarak inceleyip karara bağlamak.

f) Bölünemeyecek özel yüklerin karayolu ile taşınması için ilgili mevzuata göre yük taşıma belgesi vermek.

g) Trafik akım sayımları, dingil ağırlığı etütleri, başlangıç-son etütleri ve hız seyahat süresi etütlerini gerçekleştirmek ve sonuçlarını analiz ederek yayımlamak.

ğ) Ulaşım etütleri sonucunda elde edilen değerlerin gelecekte alacağı boyutları belirlemek üzere trafik tahmini yapmak ve karar üretmek.

h) Genel Müdürlük görev alanına giren karayollarında yaya ve taşıt sayımları ile yolun ve arazinin özellikleri, diğer tedbirlerin varlığı, görüş mesafeleri gibi bilgileri kapsayan etüt ve incelemeleri yapmak ve değerlendirmek.

ı) Trafik kazalarının oluş nedenleri ile ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve gerekli önleyici teknik önlemleri almak veya aldırarak.

i) Trafik yönetiminin güvenli, etkin ve hızlı yapılabilmesi için trafik yönetim, sürücü bilgilendirme gibi akıllı ulaşım sistemlerinin kurulmasını sağlamak ve bunları denetlemek.

j) Genel Müdürlük görev alanına giren yollardaki hız işaretlemelerini ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak veya yaptırmak.

k) Genel Müdürlük görev alanındaki geçişi ücretli olmayan karayollarında, karayolu sınır çizgisi içindeki alanlara kurulmuş veya kurulacak reklam panolarına trafik güvenliğini gözeterek izin vermek ve bu izinlere ilişkin her türlü iş ve işlemleri takip etmek ve denetlemek.

l) Karayolları Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 30 uncu maddesinin ikinci fıkrası uyarınca idari para cezası uygulanması işlemlerini yürütmek, Karayolları Trafik Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (j) bendinde belirtilen görevleri yerine getirmek.

İşletmeler Dairesi Başkanlığı

MADDE 15 – (1) İşletmeler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) İlgili mevzuat çerçevesinde kamu özel işbirliği ile yapılan ve yapılması öngörülen projeler/işlerle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.

b) Birim görev alanında bulunan işletmeye açık yolların ve sanat yapılarının envanter bilgilerini toplamak, bakım ve onarım kayıtlarını tutmak.

c) İşletme hakkı devir işlemleri sonuçlanana kadar işletmeye açık otoyolların bakım ve işletmelerini yapmak veya yaptırmak.

ç) Kamu finansmanından karşılanarak yapılan yollar da dahil, geçişi ücretli olan yolların ücretlendirme, para toplama ve buna bağlı iş ve işlemlerini, yapmak veya yaptırmak, elektrik ve elektronik ücret toplama sistemleri ile aydınlatma sistemlerinin sürekli bakımlarını yaptırmak, işletilmesini sağlamak, kontrol etmek.

d) Geçişi ücretli olan otoyol, köprü ve tünellerin, işletme merkezlerinin bakım ve işletmesini sağlamak.

e) Birim görev alanında bulunan yollar üzerinde trafik güvenliğini sağlamak üzere, yatay ve düşey işaretlemelerle ilgili standartları ilgili hizmet birimleri ile işbirliği yaparak şartlara göre geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

f) İşletme hakkı devredilen veya Yap-İşlet-Devret modeli ile yapılan yollarda işletme süresi dolanların geri/devir alınması ve bunların işletme haklarının ilgili mevzuata göre yeniden devri işlemlerini yürütmek.

g) İşletme hakkı devredilmeyen veya Yap-İşlet-Devret modeli kapsamı dışında yapılan erişime kontrollü olan yolların üzerinde bulunan bakım, işletme ve ücret toplama tesisleri ile yolculukla ilgili park alanları, servis alanları gibi hizmet tesislerinin işletmesini yapmak, yaptırmak, denetlemek.

ğ) Geçişi ücretli otoyollarda karayolu sınır çizgisi içindeki alanlara kurulmuş veya kurulacak reklam panolarına trafik güvenliğini gözeterek izin vermek ve bu izinlere ilişkin her türlü iş ve işlemleri takip etmek ve denetlemek.

h) Trafik altında yapımı süren yollarda, çalışma zaman dilimlerini mevsim ve trafik şartlarına göre düzenlemek, trafik emniyetini belirlenen standartlara göre sağlayacak şekilde trafik işaretlemelerini yapmak veya yaptırmak.

Makine ve İkmal dairesi başkanlığı

MADDE 16 – (1) Makine ve İkmal Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) Yıllık programlar göz önünde tutularak Genel Müdürlük makine parkının eksikliklerini belirlemek ve gidermek, işletilmesi ve dağıtımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

b) Makinelerin bakım ve onarımları için gerekli atölyeleri, makine yedek parça ve malzeme ambarları ile depoları, servis ve akaryakıt tesislerini, alıcı-verici telsiz istasyonları ve şebekelerini kurmak, işletmek veya işlettilmek.

c) İhtiyaç duyulan ve satın alınması mümkün veya ekonomik olmayan makine, teçhizat ve yedek parçaların imali için gerekli etüt, inceleme ve piyasa araştırması yapmak, imal etmek veya ettirmek.

ç) Her tür malzeme, makine, taşıt, araç-gereç ve yedek parça, akaryakıt ve madeni yağların en az ve en çok

stok seviyeleri ile bunların yıllık tüketim miktarını, işletme giderlerini izlemek, kayıt ve sicillerini tutmak ve bunları takip etmek.

d) İhtiyaç duyulan makine, taşıt, araç-gereç, yedek parça ve akaryakıt ve madeni yağları temin etmek, kabul ve muayene işlemlerini yapmak, kayıtlarını tutmak, depo etmek, ikmali ve dağıtım için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

e) Ekonomik ömrünü doldurmuş olan makine ekipman, teçhizat, atölye tezgah ve bunlara ait malzemeleri kullanım dışına çıkartmak, hibe, satış ve benzeri iş ve işlemleri yapmak.

Sanat yapıları dairesi başkanlığı

MADDE 17 – (1) Sanat Yapıları Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) Yapılacak tünellerin, büyük sanat yapılarının projelendirme kriterlerini belirlemek ve teknik şartnamelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

b) Yapılacak tünellerin, büyük sanat yapılarının avan projeleri ile detay projelerini ve metrajlarını hazırlamak veya hazırlatmak.

c) Karayolları yapımında kullanılan sanat yapılarının ve dayanma yapılarının standartlarını belirlemek, bunlara ait projeleri geliştirip yayımlamak, gerektiğinde tip projeleri, çıkış ve teressübat geçiş yapıları projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

ç) Projesi tamamlanmış olan tünelleri, büyük sanat yapılarını yapmak veya yaptırmak.

d) Tarihi köprülerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.

e) Tünel projeleri ve tünel yapımı ile ilgili şartnameleri ilgili birimlerle koordine ederek hazırlamak veya hazırlatmak.

f) Tüneller ve büyük sanat yapılarıyla ilgili yönetim bilgi/bilişim sistemini kurmak ve ilgili birime devretmek.

g) Karayollarından taşınacak ağır, özel ve tehlikeli yüklerin taşınmasına ilişkin büyük sanat yapıları açısından görüş vermek.

Taşınmazlar dairesi başkanlığı

MADDE 18 – (1) Taşınmazlar Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) Genel Müdürlük görev alanı içinde bulunan işlerin yapılması, trafik akışının emniyetle ve kolaylıkla sağlanması için gerekli her türlü araziye, binalı ve binasız taşınmazları, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kamulaştırma, satın alma, devir, trampa yapma, kiralama, toplulaştırma işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

b) Gerekli hallerde ilgili birimlerle koordineli olarak Genel Müdürlüğün görev ve faaliyet alanları ile ilgili her türlü imar planı ve imar uygulaması işlerini yapmak veya yaptırmak.

c) Genel Müdürlük görev alanındaki karayollarında, karayolu sınır çizgisi içinde kalan uygun alanlar ile karayolu sınır çizgisi dışında Genel Müdürlüğe devir ve temlik edilmiş veya Genel Müdürlüğün mülkiyetinde olan diğer alanlardaki taşınmazların ve tesislerden kullanımına ihtiyaç duyulmayanların belirlenmesi ile satış, tahsis, kiraya verilmesi ve bunlar üzerinde irtifak hakkı, kullanma izni veya ön izin verilmesi işlemlerini ilgili hizmet birimleri ile koordineli olarak yapmak veya yaptırmak.

ç) Genel Müdürlük görev alanındaki karayollarının yapımında kullanılan her türlü malzeme ocakları ile bağlı tesislerinde yapılacak çalışmaların usul ve esaslarını hazırlamak, kontrol etmek, malzeme ocaklarının izin ve diğer iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

d) Genel Müdürlük görev alanındaki karayolları güzergâhlarındaki taşınmazlarla ilgili olarak tahsis, devir, kamulaştırma veya ilgili diğer hukuki süreçlerin tamamlanmasını müteakip ilgili taşınmazların tapu sicillerinde tescil, terkin ve diğer işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

e) Genel Müdürlük görev alanındaki karayolları güzergâh planları uyarınca Devlet ormanları ile millî parklar ve 25/2/1998 tarihli ve 4342 sayılı Mera Kanunu kapsamındaki alanlarda, hazinenin özel mülkiyeti ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerde, 4/6/1985 tarihli ve 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamındaki yapı ve inşaat hammaddelerinin üretimine yönelik olarak gerekli olan sahalarda ilgili mevzuata göre alınması gereken izin, vasıf değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek.

f) Genel Müdürlüğün taşınmaz mülkiyeti ile ilgili konuları içeren sözleşme ve protokollerindeki usul ve esaslarla ilgili görüş bildirmek.

Program ve izleme dairesi başkanlığı

MADDE 19 – (1) Program ve İzleme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) Harcama birimlerinin talebi ve Genel Müdürün onayı ile bu birimlere ait yapım ve danışmanlık ihaleleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak, ihale süreci tamamlandıktan sonra tamamlanmış ihale dosyalarını ilgili hizmet birimine iletmek.

b) Harcama birimlerinin talebi ve Genel Müdürün onayı ile bu birimlere ait mal ve hizmet ihaleleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak, ihale süreci tamamlandıktan sonra tamamlanmış ihale dosyalarını ilgili hizmet birimine iletmek.

c) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler ile ilgili koordinasyonu sağlamak, karayolu koridorları ve altyapısı ile ilgili ikili işbirliği faaliyetlerini yürütmek, uluslararası altyapı projeleri ile ilgili altyapı planlaması faaliyetlerini ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği faaliyetlerini gerçekleştirmek.

ç) Genel Müdürlük teşkilat yapısının ve hizmet dağılımının günün gereklerine göre geliştirilmesi için organizasyon, reorganizasyon, metot incelemeleri ile birimlerin kurulması, bünyelerinin veya bağlantılarının değiştirilmesi ya da tamamen kaldırılması konularında incelemeler yapmak, önerilerde bulunmak.

d) Genel Müdürlük teşkilatında kullanılan bütün formları geliştirmek, işlevini yitirmiş olanları kaldırmak, gerektiğinde yeni formlar hazırlamak, yazışma, kayıt, dosyalama ve arşivleme işlerinde uygulanan sistemleri geliştirmek, Genel Müdürlük görev alanına giren iş ve işlemlerde uygulamada birlikteliği sağlamak ve karşılaşılan problemlere çözüm üreten mevzuat geliştirmesi yapmak, görüş bildirmek, uygulamaya yönelik doküman hazırlamak.

e) Genel Müdürlüğün eğitim plan ve programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak, kendi personeli ile veya gerektiğinde ücreti karşılığında kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden yerli ve yabancı ilgililerin iştirak edebileceği ve katılımcılara sertifika verilen eğitim programlarını düzenlemek, uygulamak.

f) Orta öğretim ve üniversitelerde okuyan öğrenciler ile yabancı ülkelerden gelen üniversite öğrencilerine staj yaptırmak.

g) Eğitimlerde, eğitici olarak, kurum personeli yanında, işinde deneyimli personel veya diğer eğitimcilerden hizmet alımı yaparak eğitimde verimliliği artıracak tedbirleri almak.

Teftiş kurulu başkanlığı

MADDE 20 – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı, Karayolları Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 8 inci maddesinde belirtilen görevleri yapar.

Hukuk müşavirliği

MADDE 21 – (1) Hukuk Müşavirliği, Karayolları Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 9 uncu maddesinde belirtilen görevleri yapar.

Strateji geliştirme dairesi başkanlığı

MADDE 22 – (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) 6/1/2006 tarihli ve 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen görevleri yerine getirmek.

b) Ulaştırma ana planı ve kalkınma planları ile uyumlu kurumun kısa, orta ve uzun vadeli planlarını hazırlayarak karayolu yatırım politikalarının belirlenmesine esas olmak üzere koridor ve altyapı ihtiyaç analizlerini yapmak.

c) Karayolu yatırım projelerinin ekonomik ve finansman fizibilite etütleri ile mevcut veya planlanan karayolu ve karayolu elemanlarının kapasite analizlerini yapmak veya yaptırmak, bu kapsamda geometrik ve fiziki standartların belirlenmesine yönelik değerlendirme ve çözüm önerilerinde bulunmak.

ç) Karayolu yatırımlarının ülke ekonomisine sağladığı katma değer ile sosyal ve ekonomik faydaların belirlenmesi amacıyla gerekli inceleme ve araştırmaları yapmak veya yaptırmak.

d) Genel Müdürlük görev ve sorumluluk alanındaki yol ağına alma, çıkarma, değiştirme ve düzeltme işlemleri ile ilgili gerekli koordinasyonu sağlayarak süreci tamamlamak.

e) Uluslararası karayolu koridorları ve altyapı projeleriyle ilgili ikili ve çok taraflı işbirliği faaliyetlerini yürütmek.

f) Genel Müdürlüğün yaptığı işler ve ürettiği hizmetlere ilişkin ulaşım maliyet etütleri ve verimlilik çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

g) Genel Müdürlüğün orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemeye yönelik gerekli etütleri yapmak veya yaptırmak.

ğ) Yapılacak analizlerin, tahminlerin ve önerilerin daha rasyonel olması açısından ekonomik ve kaynak etkinliğini içeren ulaşım sistem modellerini kullanmak ve geliştirmek.

h) Orta ve uzun vadeli strateji ve politikalar çerçevesinde yatırım projelerinin programlanmasına yönelik olarak daha ekonomik yeni finansman kaynakları araştırmaları yapmak veya yaptırmak.

ı) Genel Müdürlük faaliyetleri için her türlü çalışma haritalarını hazırlamak ve bastırmak.

i) İlgili mali yılında bütçe içerisine alınan dış kredi ödeneklerini ve harcamalarını izlemek, akreditif avanslarını açtırmak ve mahsubunu izlemek, bir sonraki yıla devrini yapıp ödenek kaydı yaptırmak.

j) Üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri, temlik işlemlerinin takibi ile gereğini yapmak.

k) Genel Müdürlük yatırımları ve uygulamaları ile ilgili soru ve talepleri birimlerle koordine ederek cevaplamak, Genel Müdürlük çalışmaları hakkında diğer hizmet birimleri ile koordineli olarak dokümantasyon ve bilgilendirme işlerini yapmak.

İnsan kaynakları dairesi başkanlığı

MADDE 23 – (1) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır.

a) Genel Müdürlüğün insan kaynaklarıyla ilgili konularda önerilerde bulunmak ve teklifler hazırlamak.

b) Genel Müdürlüğün yıllık kadro planını yapmak ve istihdam edilmesi düşünülen insan gücü için ihtiyaç duyulan kadro ve pozisyonların teminiyle ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek, dolu ve boş kadroların tenkis, dağıtım, iptal, ihdas, değişiklik ve vize işlerini yapmak, istatistiksel kayıtlarını tutmak.

c) İstihdam edilen memur ve işçi personelin özlük işlerini yürütmek, sözleşmeli personelin sözleşmelerini hazırlamak ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek, mal bildirimlerinin temini ve muhafazasıyla ilgili tüm işlemleri yapmak.

ç) Toplu iş sözleşmesi görüşmelerine ve çalışmalarına katılmak ve bununla ilgili hizmetleri yürütmek.

d) İstihdam edilen personele ait her türlü bilginin istatistiksel olarak kayıtlarını tutmak ve değerlendirmek.

Destek hizmetleri dairesi başkanlığı

MADDE 24 – (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük ve sosyal tesislerin temizlik, aydınlatma, ısıtma, su, telefon ve doğalgaz ihtiyaçlarını temin etmek, lojman, konukevi, yemekhane, kafeterya, toplantı salonları, eğitim ve dinlenme tesislerine ilişkin idari ve mali iş ve işlemleri yürütmek ve sosyal tesislerin işletmesini yapmak veya yaptırmak.

b) Birimler arası evrak dağıtımını sağlamak, yazı, kayıt, dosya ve arşiv işlemlerini yürütmek.

c) Genel Müdürlükçe ihtiyaç doğrultusunda basımı uygun görülen kitap, harita ve broşürlerin basımı ve yayımı, karayolları çalışmaları ile ilgili olarak fotoğraf, film, video çekimi yapmak ve bunları arşivlemek.

ç) Yurtdışına yapılacak tek veya grup halindeki seyahatlerin pasaport ve onaylarının alınması işlemlerini takip etmek.

d) Genel Müdürlük resmi törenlerini koordine etmek.

e) Genel Müdürlük merkez binaları ile tesislerin yangın, hırsızlık ve sabotaja karşı korunması ile ilgili gerekli önlemleri almak.

f) 5/8/2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek.

g) Genel Müdürlük personelinin okul öncesi çocuklarının ve ilköğretime devam eden on iki yaşa kadar çocukların bakımı ile ilgili işleri yürütmek.

ğ) Genel Müdürlük merkezinde çalışan memur personelin ve bunların bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin ve işçi personelin kendilerinin muayene ve tedavilerini ve gerekli durumlarda hastaneye sevk işlemlerini yapmak, çalışan personele veya bakmakla yükümlü olduğu kişilere hastalık, ölüm gibi hallerde araç sağlamak ve işlemlerinde yardımcı olmak, belirli zamanlarda bütün personelin sağlık muayenelerini yaptırarak raporlarını hazırlamak, hastalıklardan korunmak için gerekli önlemleri almak ve bunların uygulanmasını sağlamak.

h) Sosyal etkinlikler planlanmak.

Bilgi teknolojileri dairesi başkanlığı

MADDE 25 – (1) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişmelere bağlı olarak Genel Müdürlüğün çalışmalarıyla ilgili bilgi/bilişim ve iletişim politikalarını belirlemek ve kurumsal verimliliği, kaliteyi artıracak önlemler almak, verilerin ve bilgilerin toplanması, kaydedilmesi, işlenmesi, iletilmesine ilişkin plan ve programları hazırlamak, en uygun donanım, yazılım ve diğer unsurları belirleyerek ulusal ve uluslararası standartlara uygun şekilde geliştirmek ve etkin kullanımını sağlamak.

b) Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu her türlü bilgi/bilişim, karar destek ve yönetim sistemlerinin, coğrafi bilgi teknolojilerini de kullanarak ilgili birimlerle koordinasyon ve işbirliği içinde kurulmasını, işletilmesini, sürekliliğini sağlamak.

c) Ulusal veya uluslararası yönetim bilgi/bilişim sistemlerini araştırmak, uygun ve gerekli olanlarını veya benzerlerini Genel Müdürlük için kurmak.

ç) Yeterli ve etkin bilişim ağ sistemlerini tesis etmek, her an çalışır halde tutulması için bunların yedeklemelerini ve arşiv mekanizmalarını kurmak, yedek işletim sistemleri ile her koşulda hizmetleri devam ettirmek.

d) e-Devlet kapısından ve diğer kanallardan elektronik hizmet vermeye yönelik altyapıları, telematik sistemleri kurmak ve bunlar için gerekli uygulamaları geliştirmek, yaygınlaştırmak, işletmek.

e) Genel Müdürlüğün paydaş olduğu e-Devlet projelerinde, diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon dahilinde yapılması gereken kurumsal, ulusal ve uluslararası çalışmalarda görev almak.

f) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını, paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemek.

g) Merkez ve taşra teşkilatının internet erişimini, veri, ses, görüntü iletişimini sağlamak için gerekli iletişim ağı ve sistemleri ile söz konusu sistemlerde gelişen teknolojinin gerektirdiği değişikliklerin yapılmasını sağlamak.

ğ) Genel Müdürlüğün görev alanındaki karayolları ağında hizmetin gerektirdiği haberleşme altyapısını kurmak ve ilgili birimlerle koordineli olarak akıllı ulaşım sistemleri kurulması ve kullandırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

h) Genel Müdürlük internet sitesinin kesintisiz hizmet vermesini ve diğer birimlerle koordineli olarak içerik yönetimini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Taşra Teşkilatı

Taşra teşkilatı birimi kurulması ve kaldırılması

MADDE 26 – (1) Bölge Müdürlükleri 27/9/1984 tarihli ve 3046 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde ihtiyaca göre kurulur veya kaldırılır.

(2) Taşra birimlerine bağlı alt birimlerin yerlerini ve sınırlarını hizmetin gerektirdiği şekilde tespit etmeye ve gerekli hâllerde değiştirmeye Genel Müdürün teklifi üzerine Bakan yetkilidir.

Bölge Müdürlükleri

MADDE 27 – (1) Bölge Müdürlüklerinin görevleri şunlardır.

a) İlgili mevzuat, Genel Müdürlük düzenlemeleri ve planları çerçevesinde, sorumluluk alanına giren karayollarının yapımı, bakımı, onarımı, trafik güvenliği ve işletmesi ile bu iş ve hizmetlere yönelik teknik, idari, mali, danışma, denetim ve destek hizmetlerini, merkez teşkilatındaki ilgili hizmet birimleriyle koordineli olarak yürütmek.

b) Sorumlu olduğu karayollarını trafiğe açık tutmak, durumlarını takip etmek, bakım ve onarımlarını zamanında yapmak veya yaptırmak.

c) Sorumlu olduğu karayollarının trafik işaret ve işaretlemelerinin durumunu gözetmek ve işler halde tutmak.

ç) Bölge Müdürlüğündeki bina ve tesisler ile yapım ve bakım makineleri, her türlü taşıt, atölye araç ve gereçlerinin ve benzerlerinin muhafazasını ve verimli kullanılmasını sağlamak, bunların bakım ve onarımlarını zamanında yapmak veya yaptırmak.

d) Yıllık yapım, bakım, onarım, mal ve hizmet alımlarıyla ilgili çalışma programını, bir önceki yılın Aralık ayında bütçeleştirerek Genel Müdürlük onayına sunmak ve bu hizmetlerle ilgili iş ve işlemleri onaylanan program çerçevesinde yürütmek.

e) Genel Müdürlük Makamı tarafından verilen diğer işleri yapmak veya ilgili mevzuata göre yaptırmak.

İkmal Müdürlüğü

MADDE 28 – (1) İkmal Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) Genel Müdürlükçe yurt içinden ve dışından satın alınan makine, taşıt, yedek parça ve her türlü malzemenin satın alma işlemlerini yürütmek ve bunları teslim almak, ihraç işlemlerini yapmak, her birinin sözleşme ve teknik şartnamelere göre muayene ve kontrolünü yapmak, sözleşme ve teknik şartnamelere uygun olanları ambar kayıtlarına almak, bunların makine ve sicil kartlarının düzenlenmesini ve Genel Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak.

b) Makine, yedek parça ve malzemeyi zamanla bozulmayacak şekilde stoklamak, çalınma, sabotaj, yangın ve dış etkenlere karşı her türlü koruyucu tedbiri almak.

c) Genel Müdürlükçe verilecek emirlere göre makine, taşıt, yedek parça, malzeme ve benzerlerini ihtiyaç yerleri olan bölgelere göndermek.

ç) İkmal Müdürlüğündeki bina ve tesisler ile her türlü taşıt, atölye araç ve gereçlerinin ve benzerlerinin muhafazasını ve verimli kullanılmasını sağlamak, bunların bakım ve onarımlarını zamanında yapmak, yaptırmak.

d) Bünyesinde bulunan asfalt tesislerini işletmek.

e) Genel Müdürlük Makamı tarafından verilen diğer işleri yapmak veya ilgili mevzuata göre yaptırmak.

Atölye Müdürlüğü

MADDE 29 – (1) Atölye Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) Genel Müdürlükçe yurt içinden ve dışından satın alınan makine, taşıt, yedek parça ve her türlü malzemenin satın alma işlemlerini yürütmek ve bunları teslim almak, ihraç işlemlerini yapmak, her birinin sözleşme ve teknik şartnamelere göre muayene ve kontrolünü yapmak ve uygun olanları ambar kayıtlarına almak, makine ve sicil kartlarını düzenleyerek Genel Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak.

b) Makine, yedek parça ve malzemeyi zamanla bozulmayacak şekilde stoklamak, çalınma, sabotaj, yangın ve dış etkenlere karşı her türlü koruyucu tedbiri almak.

c) Makinelerde istenen değişiklikler ile ilgili proje ve teknik raporları hazırlamak.

ç) Türkiye'de imal edilebilecek makine, ekipman ve yedek parçaların projelendirilmesini ve prototipini, gerekirse seri olarak imalatını gerçekleştirmek.

d) Genel Müdürlükçe projelendirilmesine veya imalatına karar verilen asfalt tesislerinin proje veya imalatını ilgili birimin de görüşünü alarak gerçekleştirmek.

e) Atölye Müdürlüğündeki bina ve tesisler ile her türlü taşıt, atölye araç ve gereçlerinin ve benzerlerinin muhafazasını ve verimli kullanılmasını sağlamak, bunların bakım ve onarımlarını zamanında yapmak veya yaptırmak.

f) Makineli personele verilecek eğitimleri ilgili hizmet birimi ile birlikte koordine etmek.

g) Genel Müdürlük Makamı tarafından verilen diğer işleri yapmak veya ilgili mevzuata göre yaptırmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk ile Yetki Devri

Yetki ve sorumluluk

MADDE 30 – (1) Genel Müdürlük personeli, o kadronun gerektirdiği görevi yerine getirmekle sorumlu ve görevi ile sınırlı olarak yetkilidir.

(2) Genel Müdürlük personeli yapmakla yükümlü buldukları hizmet ve görevlerini; Karayolları Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ile diğer mevzuat hükümlerine, ulaştırma ana planına, stratejik

plan ve programları ile amirlerinin talimatlarına uygun olarak yürütmekten amirlerine karşı sorumludur.

Yetki devri

MADDE 31 – (1) Genel Müdür ve her kademedeki yöneticiler, sınırlarını açıkça belirlemek kaydıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilirler. Yetki devri, yetki devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(2) İdareyi hukuki ve mali yükümlülük altına sokacak yetkilerin kullanılması söz konusu olduğu hallerde üstler, yetkilerini kendiliklerinden astlarına devredemezler. Bu gibi yetkilerin devredilmesine zorunluluk duyulursa Genel Müdürlük onayı alınır.

(3) Üstün görevi başında olmaması halinde kullanılmak şartıyla devredilen yetkiler yetki sahibinin görevi başında bulunduğu zamanlarda başkaları tarafından kullanılamaz. Üstler tarafından devredilmiş olan yetkiler üstün değişmesi halinde, aksine talimat çıkarılmadığı sürece devam eder.

(4) Yetkilerin devredilmesi veya kaldırılması yazılı olarak yapılır ve bütün ilgililere tebliğ edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Genel Müdürlük müşavirleri

MADDE 32 – (1) Müşavirlerin görevleri şunlardır.

a) Genel Müdürlük görev alanına giren konular, işler ve işlemlerle ilgili olarak Genel Müdürün verdiği araştırma ve inceleme görevlerini yapmak ve rapor hazırlamak.

b) Genel Müdürlük faaliyetlerini gözlemleyerek bu faaliyetlerin günün şartlarına, teknolojik gelişmelere uygun yapılması yönünde Genel Müdüre teklifte bulunmak.

c) Genel Müdürün uygun gördüğü seminer, konferans ve toplantılara katılmak ve bunlar hakkında rapor hazırlamak.

ç) Genel Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

(2) Müşavirler Genel Müdüre karşı sorumludur.

İç denetçiler

MADDE 33 – (1) İç denetçiler, 26/6/2006 tarihli ve 2006/10654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirirler.

Geçiş hükümleri

MADDE 34 – (1) Mevcut düzenleyici işlemlerin 6001 sayılı Kanuna ve bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

(2) Genel Müdürlük bünyesinde muhasebe birimi kuruluncaya kadar muhasebe işlemleri 6001 sayılı Kanunun geçici 1 inci maddesinin altıncı fıkrasına göre yürütülür.

(3) 6001 sayılı Kanunun yürürlüğe girmesinden önce, Otoyolları Dairesi Başkanlığınca ihaleleri gerçekleştirilip finansmanı bütçeden temin edilmek suretiyle yapımı devam eden otoyollar, bağlantı yolları ile bunlar üzerindeki köprü, viyadük, tünel ve benzeri yapılar ve tesislerin etüt proje, mühendislik hizmetleri ile yapım, bakım ve işletmesi ile ilgili işler İşletmeler Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

Yürürlük

MADDE 35 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Karayolları Genel Müdürü yürütür.