

**ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**ALTYAPI YATIRIMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLÂT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Altyapı Yatırımları Genel Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve yürütülecek faaliyet ve hizmetlerinin işbirliği ve hiyerarşik düzen içerisinde yerine getirilmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Altyapı Yatırımları Genel Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile hizmet birimlerini ve personelini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 485 inci ve 497 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığını,
- b) Bakan: Ulaştırma ve Altyapı Bakanını,
- c) Genel Müdürlük: Altyapı Yatırımları Genel Müdürlüğünü,
- ç) Genel Müdür: Altyapı Yatırımları Genel Müdürünü,
- d) Genel Müdür Yardımcıları: Altyapı Yatırımları Genel Müdür Yardımcılarını,
- e) Daire Başkanı: Altyapı Yatırımları Genel Müdürlüğü Daire Başkanlarını,
- f) Şube Müdürü: Altyapı Yatırımları Genel Müdürlüğü Şube Müdürlerini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat yapısı**

**MADDE 5-** (1) Genel Müdürlük, Genel Müdürlük Makamı, Genel Müdür Yardımcılıkları ve Daire Başkanlıklarından oluşur.



(2) Genel Müdürlük birimleri şunlardır:

- a) Demiryolları Etüt Proje Dairesi Başkanlığı.
- b) Demiryolları Yapım Dairesi Başkanlığı.
- c) Kentiçi Raylı Sistemler Proje Dairesi Başkanlığı.
- ç) Kentiçi Raylı Sistemler Yapım Dairesi Başkanlığı.
- d) Kıyı Yapıları Proje Dairesi Başkanlığı.
- e) Kıyı Yapıları Yapım Dairesi Başkanlığı.
- f) Kanal İstanbul Dairesi Başkanlığı.
- g) Hava Meydanları Altyapı Dairesi Başkanlığı.
- ğ) Hava Meydanları Üstyapı Dairesi Başkanlığı.
- h) Yönetim Hizmetleri ve İletişim Dairesi Başkanlığı.
- ı) Strateji Dairesi Başkanlığı.
- i) Teknik Araştırma ve Kalite Yönetimi Dairesi Başkanlığı.
- j) Emlak ve Kamulaştırma Dairesi Başkanlığı.

(3) 99/50955 sayılı Kararla geçici olarak oluşturulan DLH Marmaray (İstanbul) Bölge Müdürlüğü, Genel Müdürlüğe bağlı olarak görev yapar.

(4) Görev dağılımı yetkisi Genel Müdüre aittir. Genel Müdür, görev dağılımını, bu hususta çıkaracağı bir "Genel Müdürlük Oluru" ile düzenler.

#### **Genel Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 6-** (1) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 485 inci maddesi ile belirlenen, Altyapı Yatırımları Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) Devletçe yaptırılacak demiryolları, lojistik köy, merkez veya üsler, limanlar, barınaklar, kıyı yapıları, hava meydanlarının plan ve projelerini hazırlamak veya hazırlatmak ve onaylamak,

b) (a) bendinde belirtilen ulaştırma altyapılarının inşaatını yapmak ve/veya yaptırmak, yapımı tamamlananları ilgili kuruluşlara devretmek,

c) (a) bendinde belirtilen ulaştırma altyapıları ile sanayi siteleri, fabrikalar, rafineriler, endüstriyel tesisler, organize sanayi bölgeleri, endüstri bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri, maden ocakları, sanayi kuruluşları ve benzeri tesislerin demiryolları ile bağlantısını sağlamak üzere iltisak hatlarını yapmak ve/veya yaptırmak, gerekli görülmesi halinde karayolu bağlantılarını tesis etmek ve/veya ettirmek,

ç) Kamu kurum ve/veya kuruluşları, özel sektör ve/veya tüzel kişiler tarafından tamamlanan veya devam edenler de dâhil olmak üzere (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen ulaştırma altyapılarının inşaatı ve işletmesinin sağlanması amacıyla Kamu-Özel İşbirliği (KÖİ) modelleri geliştirerek esaslarını belirlemek, proje bazında gerekli görüldüğü hallerde özel sektör gerçek ve tüzel kişilerle müzakerelerde bulunmak, katkı payları belirlemek, taahhüt vermek ve almak, kiralamak, kiraya vermek, işletmek, işlettiirmek, garantiler almak ve vermek, özel sektörün katılımını sağlamak, ortaklık tesis etmek,

d) Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, il özel idareleri, gerçek ve tüzel kişilerce yaptırılacak (a) bendinde yazılı ulaştırma altyapılarının proje ve şartnamelerini incelemek veya incelettirmek ve onaylamak,





e) Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, il özel idarelerinin teleferik, finiküler, monoray, metro ve şehir içi raylı ulaşım sistemi kurma taleplerini değerlendirmek ve uygun olanlarını Cumhurbaşkanının iznine sunmak,

f) Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve il özel idareleri tarafından yaptırılacak teleferik, finiküler, monoray, metro ve şehir içi raylı ulaşım sistemlerinin proje ve şartnamelerini incelemek veya incelettirmek ve onaylamak,

g) (a) bendinde yazılı ulaştırma altyapıları ile teleferik, finiküler, monoray, metro ve şehir içi raylı ulaşım sistemlerinin standartlarını ve bunlarla ilgili birim fiyatları belirlemek,

ğ) Cumhurbaşkanınca yapımının üstlenilmesine karar verilen teleferik, finiküler, monoray, metro ve şehir içi raylı ulaşım sistemleri ve bunlarla ilgili tesislerin ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak plan, proje ve programlarını hazırlamak, hazırlatmak, incelemek, incelettirmek ve bunları yapmak veya yaptırmak,

h) Deniz altından ulaşımı ve haberleşmeyi sağlayıcı altyapı projelerini yapım ve işletim modelleri de geliştirerek planlamak, bu altyapılarla ilgili proje ve şartnameleri hazırlamak, hazırlatmak, incelemek, incelettirmek ve onaylamak, yapmak veya yaptırmak, yapımı tamamlananları ilgili kuruluşlara devretmek ve işletme esaslarını belirlemek,

ı) Denizleri, gölleri, nehirleri birbirine bağlayarak su yolu işlevi görecektir kanal ve benzeri altyapı projelerini yapım ve işletim modelleri de geliştirerek planlamak, bu altyapılarla ilgili proje ve şartnameleri hazırlamak, hazırlatmak, incelemek, incelettirmek ve onaylamak, yapmak veya yaptırmak, yapımı tamamlananları ilgili kuruluşlara devretmek ve işletme esaslarını belirlemek,

i) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 474 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi ile bu fıkranın (1) bendinde yazılı projelerin ileri teknoloji veya yüksek maddi kaynak gerektirmesi halinde 8/6/1994 tarihli ve 3996 sayılı Bazı Yatırım ve Hizmetlerin Yap-İşlet-Devret Modeli Çerçevesinde Yaptırılması Hakkında Kanun kapsamı da dahil yap-işlet-devret modeli çerçevesinde sermaye şirketlerinin veya yabancı şirketlerin görevlendirilmesi suretiyle yapılmasını sağlamak,

j) Denetim yapmak veya yaptırmak amacıyla gerekli her türlü fiziki ve teknik altyapı ve tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek ve bunları denetlemek,

k) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:**

**MADDE 7-** (1) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst yöneticisidir. Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Genel Müdürlüğü temsil etmek ve yönetmek.

b) Mevzuatla verilen görevleri yürütmek, gerekli kararları almak ve uygulamak.

c) Genel Müdürlük hizmet ve faaliyetlerini; kalkınma planlarına, stratejik plana, mevzuat hükümlerine ve Bakanın talimatlarına uygun olarak yürütmek.

ç) Genel Müdürlük görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

d) Genel Müdürlük birimlerinin faaliyetlerini denetlemek.

e) Genel Müdürlük personelinin görev ve yetki dağılımını yapmak.

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



**Genel Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları:**

**MADDE 8-** (1) Genel Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Genel Müdürün vereceği görevleri onun adına yapmak, yönetmek, yürütmek ve kendilerine bağlı birimleri sevk ve idare etmek.

b) Genel Müdürlük hizmetlerinin bir bütün olarak gerçekleşmesi için Genel Müdür tarafından yönetim ve koordinasyonu kendilerine verilen birimler ile diğer birimler arasında işbirliği sağlamak.

c) Gerekmesi ve Genel Müdürün onay vermesi halinde Genel Müdür görev ve sorumlulukları doğrultusunda Genel Müdürlük makamına vekâlet etmek.

ç) Kendisine bağlı Daire Başkanlıklarının görevlerini yerine getirmesini sağlamak üzere gerekli destek, yardım ve koordineyi sağlamak, gerekli takibi yaparak aksamaları giderecek tedbirler almak.

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

**Daire Başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları:**

**MADDE 9-** (1) Daire Başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri Bakanlık ve Genel Müdürlüğün misyon, vizyon, stratejik plan ve hedefleri ile mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.

b) Mevzuat hükümleri doğrultusunda görev alanı ile ilgili ihtiyaç duyulan uygulama talimatlarını hazırlayarak onaya sunmak.

c) Kurumun faaliyetlerini etkileyecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri takip etmek ve veya uygulamak.

ç) Görev alanına giren konularda yargıya intikal etmiş davaların iş ve işlemlerini Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak takip etmek.

d) Görev alanı ile ilgili mevzuat taslaklarına görüş bildirmek.

e) Görev alanı ile ilgili gelen soru önergeleri ve CİMER başvurularına cevap vermek.

f) Daire başkanlığının yetki ve sorumluluk alanına giren konularda e-devlet üzerinden verilen hizmetlerin işlerliğini sürekli kontrol etmek ve yeni hizmetlere ilişkin çalışmalar yürütmek.

g) Sorumluluğu altındaki birimler tarafından yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, kendi aralarında koordinasyon ve iş birliğini sağlamak.

ğ) Personelin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve motivasyonunun artırılmasını sağlamak.

h) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında bağlı olduğu makamı bilgilendirmek.

ı) Genel Müdürlüğün resmi web sitesinde, görev alanına giren konulara ilişkin bilgilerin güncelliğini sağlamak üzere gereken içeriği hazırlamak ve bunları ilgililere iletmek.

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

j) Görevlendirildiği komisyon, kurul vb. çalışma gruplarına katılım sağlamak.

k) Etik kurallara uymak, personelin uymasını sağlamak.

l) Genel Müdürlük Makamı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.





**DLH Marmaray (İstanbul) Bölge Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları:**

**MADDE 10-** (1) DLH Marmaray (İstanbul) Bölge Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Bölge Müdürlüğünce yürütülen idari ve teknik alanlardaki tüm hizmet ve görevleri, Altyapı Yatırımları Genel Müdürlüğü'ne karşı sorumlu olarak yürütmek.
- b) Sorumluluğu altındaki tüm yatırımların fen ve sanat kurallarına uygun ve en uygun maliyetle, mümkün olan en kısa sürede tamamlanması için gerekli tedbirleri almak.
- c) Yeterli denetimin sağlanabilmesine yönelik tedbirler almak.

**DLH Marmaray (İstanbul) Bölge Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları:**

**MADDE 11-** (1) Bölge Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Bölge Müdürlüğünün vereceği görevleri onun adına yapmak, yönetmek ve yürütmek.
- b) Bölge Müdürlüğüne ait hizmetlerin bir bütün olarak gerçekleştirilmesi için, Bölge Müdürü tarafından yönetim ve koordinasyonu kendilerine verilen birimler ile diğer birimler arasında iş birliği sağlamak.

**Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları:**

**MADDE 12-** (1) Şube Müdürleri, verilen görevlerin yerine getirilmesinden bağlı olduğu Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur. Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yerine getirmekle görevli olduğu iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleşmesini takip ve temin etmek ve denetlemek.
- b) Diğer şube müdürlükleri ile gerekli koordinasyon ve iş birliğini temin etmek.
- c) Şube Müdürlüğü personeline ilişkin ilgili mevzuatın gerektirdiği izin, performans değerlendirmesi ve çalışma saatlerine riayet hususlarında gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- ç) Şube Müdürlüğü personelinin mesleki ve kişisel bilgi ve becerilerinin artırılması hususlarında gerekli tedbirlerin alınmasına yönelik çözüm önerilerini Daire Başkanına sunmak.
- d) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemler, yapılan çalışmalar, tespit edilen aksaklıklar ve bu hususlarda alınan veya alınması gereken tedbirler hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek.
- e) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

**Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları:**

**MADDE 13-** (1) Diğer personel, görevli olduğu iş ve işlemleri amirlerinin direktifi doğrultusunda, ilgili mevzuata, plan ve programlara, etik kurallara uygun olarak ve zamanında gerçekleşmesini sağlamaktan üst amirlerine karşı sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Görevleri kanun, kararname, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak, diğer çalışanlarla işbirliği içinde yürütmek,
- b) Kadro unvanının görev tanımında yer alan iş ve işlemleri yürütmek,



- c) Görev yaptığı şubenin görev alanında bulunan hizmetlerin yürütülmesine ilişkin olarak verilen görevleri yapmak,
- ç) Resmi yazı, form, bilgi notu vb. belgeleri mevzuata uygun olarak hazırlayıp imzaya yada amirinin bilgisine sunmak, yetkili amirce imzalanan evrakın ilgili birimlere dağıtımını sağlamak, kaydını tutmak ve arşivlemek,
- d) Çalışma alanı ile ilgili olarak gerektiğinde aylık/yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak,
- e) Daire Başkanlığı/Şube Müdürlüğü e-posta adresinden kendi adresine gönderilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak,
- f) Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak, gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamak,
- g) Amirlerince verilen benzeri görevleri yürütmek.

#### **Demiryolları Etüt Proje Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 14-** (1) Demiryolları Etüt Proje Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Yapılması planlanan demiryolu, lojistik köy ve demiryolu iltisak hatlarının güzergâh etütlerini, fizibilite ve çevresel etki dğerlendime (ÇED) raporlarını, güzergâh, altyapı, üstyapı ve her türlü sanat yapısı projelerini, metraj, keşif ve ihale dokümanlarını hazırlamak.
- b) Güzergâh koridoru boyunca, ilgili diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının çalışmaları ile görüşlerinin alınmasını içeren verileri ve bilgileri toplamak.
- c) Kesinleşmiş ve onaylanmış güzergâhların imar planlarında dikkate alınması amacıyla Valilikler ile Belediye Başkanlıklarına gönderilmesini sağlamak.
- ç) Etütlerinin yapılmasına karar verilen projelerin Yatırım Programına alınmasını temin amacıyla her türlü iş ve işlemleri yapmak.
- d) Tüm demiryolu inşaatlarıyla ilgili olarak teknik şartnamelerin, yaklaşık maliyet ve fiyat tespitlerinin hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak.
- e) Elektrik-Elektronik ve Mekanik tesisat sistemlerinin malzemelerine ait fabrika testleri ve diğer teknik heyetlere personel görevlendirmek.
- f) Başkanlık görev alanına giren işlerin ihale işlemlerini yürütmek, kabuller, devir, tasfiye ve fesih ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- g) Organize Sanayi Bölgeleri ve tüzel kişiliklerin talebi üzerine yeni iltisak hatlarının yapımı, özel proje çalışması gerektiren mevcut yolun düşey ve/veya yatay geometrisinin iyileştirmesi, mevcut elektrifikasyon, sinyalizasyon ve telekomünikasyon (EST) sistemlerinin yenilenmesi, ulusal demiryolu ağı üzerinde gar, istasyon, lojistik merkez ve gerekli müştemilatın yapılması, hatların ihata altına alınması ve emniyet, gözetim ile beraber denetim sistemlerinin kurulması ve mevcut liman, iskele, rıhtımların demiryolu ile entegre olması için revizyonu ve iyileştirilmesi için uygun yapıların belirlenmesine ait projelerin hazırlanmasını sağlamak.
- ğ) Yapılması planlanan demiryolu, lojistik köy ve demiryolu iltisak hatlarına ait proje işlerinin, sözleşme ve ekleri ile ilgili diğer kanun, kararname, yönetmelik ve şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, yeni birim fiyatlar, süre uzatımları, iş programları, hakediş raporları vb. iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.





h) Mevcut hatların çift veya çoklu hat hâline getirilmesi ve iltisak hatları yapımı ile bunların elektrifikasyon, sinyalizasyon, telekomünikasyon tesisleriyle donatılması ve diğer tesisat projelerinin hazırlanması veya hazırlattırılmasını sağlamak.

ı) Kamu Özel İşbirliği modeliyle yapımı öngörülen lojistik merkez ve iltisak hatlarının ihalesine esas etüt proje hizmetleri kapsamındaki gerekli tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

i) Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak, iş ve işlemleri yürütmek.

### **Demiryolları Yapım Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 15-** (1) Demiryolları Yapım Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Verimli, modern, güvenli ve çevre dostu bir ulaşım sistemi geliştirerek demiryolu sektörünün rekabet gücünü ve sürdürülebilirliğini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak, Yük taşımacılığının, demiryollarıyla yapılmasının daha etkin hale getirilmesine yönelik olarak, mevcut demiryolları hatlarına yapılacak ek hatlar ile bağlantıları sağlayan iltisak hatları yapımına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

b) Mevcut tek hatları rehabilite etmek ve çoklu hat haline getirmek; demiryolu şebeke ağını elektrifikasyon, sinyalizasyon ve telekomünikasyon (EST) sistemleri ile donatarak tüm hatların elektrikli ve sinyalli hale getirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

c) Özel sektörle işbirliği yaparak mevcut yolların, araç filosunun, gar ve istasyonların modernizasyonu ile ileri demiryolu sanayinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

ç) OSB ve tüzel kişiliklerin talebi üzerine yeni iltisak hatlarının yapımı, özel proje çalışması gerektiren mevcut yolun düşey ve/veya yatay geometrisinin iyileştirmesi, mevcut EST sistemlerinin yenilenmesi, ulusal ağ üzerinde gar, istasyon, lojistik merkez ve gerekli müstemilatın yapılması, hatların ihata altına alınması ve emniyet, gözetim ile beraber denetim sistemlerinin kurulmasına yönelik çalışmalar yapmak.

d) Uluslararası dış finansman kuruluşları, Avrupa Birliği Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA) ve diğer hibe programları kapsamında gerçekleştirilen dış kaynaklı projeleri yönetmek.

e) Demiryolu ve lojistik köy, merkez veya üsler ile yüksek hızlı ve hızlı tren taşımacılığı için yapılacak altyapı ve üstyapı imalatlarına ilişkin olarak, işlerin sözleşme ve ekleri ile ilgili diğer kanun, kararname, yönetmelik ve şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak hazırlanan projeler, yeni birim fiyatlar, süre uzatımları, iş programları, hakediş raporları malzeme seçimi, fabrika kabul testleri vb. iş ve işlemleri yürütmek, sözleşmede yazılı süre ve keşif bedeli içinde yapılabilmesi için gerekli tedbirleri almak.

f) Altyapı ve üstyapı inşaatlarının idare ile yüklenici arasındaki hesap kesme işlemlerini yürütmek, tamamlananları ilgili kurumlara devretmek veya KÖİ modeli altında işletmesini kontrol etmek ve sözleşmesi sonunda kabulünü gerçekleştirerek ilgili kurumlara devretmek.

g) Şantiyelerde inceleme ve denetimlerde bulunmak, görev alanına giren işlerin hizmet alımı yoluyla yürütülmesi halinde; hizmet ilişkisini düzenleyen madde esas ve usullerine göre danışmanlık veya kontrollük hizmetlerinin denetim içinde yürütülmesini sağlamak.

ğ) İşlere ait kesin, uygulama, İş Sonu (As-Built) ve diğer projeleri incelemek ve uygun şekilde onaya sunmak.

h) İhale edilen işlerin yapımının tamamlanmasından sonra geçici ve kesin kabullere personel görevlendirmek.



1) Talep edilmesi halinde; İş Deneyim Belgesi (Yüklenici İş Bitirme), İş Deneyim Belgesi (Yüklenici İş Durum), İş Deneyim Belgesi (İş Denetleme), İş Deneyim Belgesi (İş Yönetme) belgelerini tanzim etmek.

i) Altyapı ve üstyapı inşaat işleri için gerekebilecek malzeme ve hizmetleri, ilgili birimlerle işbirliği yaparak zamanında sağlamak ve altyapı ve üstyapı inşaatının sözleşmede yazılı süre ve keşif bedeli içinde yapılabilmesi için gerekli tedbirleri almak.

j) Daire personelinin teknik yönden gelişimi için eğitim, seminer gibi etkinliklere katılımını sağlamak, bu etkinliklerin gerçekleştirilmesi için İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

k) Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak, iş ve işlemleri yürütmek.

### **Kentiçi Raylı Sistemler Proje Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 16-** (1) Kentiçi Raylı Sistemler Proje Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Cumhurbaşkanınca yapımının üstlenilmesine karar verilen kentiçi raylı veya kablolu toplu taşıma sistemlerinin ön ve kesin projelerini incelemek, uygun olanları onaya sunmak.

b) Belediyelerce hazırlanan Ulaşım Ana Planında öngörülmüş kentiçi raylı veya kablolu toplu taşıma sistemlerinin ve bu kapsamda yapılan çalışmaların "AYGM Ulaşım ve Fizibilite Etüdü Teknik Şartnamesi" kriterlerine uygunluğunu denetlemek ve Ulaşım Ana Planına görüş vermek.

c) Ulaşım Ana Planı kapsamında koridor onayı alan kentiçi raylı veya kablolu toplu taşıma sistemlerinin; ön proje ve ön fizibilitelerinin "AYGM Raylı ve Kablolu Toplu Taşıma Sistemleri Tasarım Kriterleri" dokümanlarına uygunluğunu incelemek ve onaya sunmak.

ç) Ön projesi onaylanan kentiçi raylı veya kablolu toplu taşıma sistemlerinin; kesin proje ve kesin projeye dayalı hazırlanan fizibilitelerinin "AYGM Raylı ve Kablolu Toplu Taşıma Sistemleri Tasarım Kriterleri" dokümanlarına uygunluğunu incelemek ve onaya sunmak.

d) Ulaşım Ana Planı Çalışmaları kapsamında alternatiflerin belirlenmesi ve modelde test edilmesi aşamalarında belediye ve uzman projecilerle koordineli olarak çalışmak, önerilerde bulunmak.

e) Ulaşım Ana Planında öngörülen kentiçi raylı veya kablolu toplu taşıma sisteminin seçimini ve önceliklerini denetlemek ve onay süreçlerini yürütmek.

f) Kentiçi ulaşım etütlerini yaptırmak.

g) Bakanlık Şura çalışmalarında kentiçi sektörüyle ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak, çalıştay ve toplantılar düzenlemek, Belediyelerle koordinasyonu sağlamak.

ğ) Kentiçi raylı ve kablolu toplu taşıma sistemlerine ait standartların belirlenmesini sağlamak, yönetmelik çalışmalarını yürütmek, Ulaşım Etüdü Teknik Şartname taslağını hazırlatmak.

h) Bakanlıkça devralınması talep edilen kentiçi raylı veya kablolu toplu taşıma sistemlerini incelemek, uygun bulunanların devrine yönelik iş ve işlemleri yaparak Genel Müdürlük makamına sunmak.

ı) Etüt, proje ve şartname çalışmaları tamamlanan kentiçi raylı veya kablolu toplu taşıma sistemlerine ait proje ve şartnameleri uygulama aşaması için Kentiçi Raylı Sistem Yapım Dairesi Başkanlığına göndermek ve Kentiçi Raylı Sistem Yapım Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak.

i) Metro ve şehir içi raylı sistemler ile bakım ve onarım tesisleri için gerekli inşaat, elektromekanik, sinyalizasyon ve haberleşme tesisleri ile merkezi kontrol tesislerinin projelerinin hazırlanmasını sağlamak.





j) Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak, iş ve işlemleri yürütmek.

### **Kentiçi Raylı Sistemler Yapım Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 17- (1)** Kentiçi Raylı Sistemler Yapım Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Metro ve şehir içi raylı sistemleri yapmak veya yaptırmak; yapımı tamamlananları ilgili kuruluşlara devretmek ve işletme esaslarının belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- b) Deniz altından ulaşımı sağlayıcı Yap-İşlet-Devret (YİD) modeli ile yapımı öngörülen altyapı projelerini yapım ve işletim modellerini de geliştirerek planlamak, İlgili Daire Başkanlığınca bu altyapılarla ilgili hazırlanacak proje ve şartnamelerin hazırlanmasına katkı sağlamak, yapımı veya yaptırılması; yapımı tamamlananların ilgili kuruluşlara devredilmesi ve işletme esaslarının belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- c) Metro ve şehir içi raylı sistemler ile bakım ve onarım tesislerinin projeye uygun olarak yapımı için gerekli kontrollük hizmetlerinin verilmesini veya satın alınmasını sağlamak, hakedişlerin düzenlenmesini, tetkiki, onayı ve ödemelerin yapılmasını sağlamak, iş programlarının tetkik ve onayı, süre uzatım talepleri ve sözleşme bedeli artış taleplerinin değerlendirilmesini ve onaylanmasını sağlamak, kabul işlemlerini yürütmek.
- ç) Yürütülen metro ve şehir içi raylı sistem projelerine ait dönemsel yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasını ve harcama gerçekleşme durumunun takibini sağlamak.
- d) Ülke genelinde mevcut ve yapılacak aynı karakterdeki raylı sistemler arasında standartlaşma sağlanması yolunda gerekli çalışmalar yapmak.
- e) Altyapı ve üstyapı işleri ile ilgili olarak geçici ve kesin kabuller, tasfiye ve fesih ile ilgili işleri, oluşturulacak heyetleri organize etmek, yerinde incelemelerle varsa eksik ve kusurları tespit edip gereğinin yapılmasını sağlamak, yapımı tamamlanan işlerin İş Sonu (As-Built) projelerini hazırlamak.
- f) İhale edilen işlerin kontrol teşkilatına personel görevlendirilmesini sağlamak, işlerin proje ve şartnameye uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- g) İnşaat, Mimari, Elektrik-Elektronik ve Mekanik malzemelerin seçimi ile fabrika testleri vb. hususlarda görevlendirilmek üzere personel görevlendirmek.
- ğ) Tamamlanmış olan işlerin her türlü kesin hesap, ara kesin hesap, gerekiyorsa tasfiye ve fesih işlemleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- h) Personelin teknik yönden gelişimi için eğitim, seminer gibi etkinliklere katılımını sağlamak, dünyadaki gelişmeleri, değişiklikleri yakından takip etmek ve gerekli olanların uygun şartlarda proje bazında uygulanmasını sağlamak.
- ı) İşlerin zamanında bitirilmesi için personel ile gerekli ilişki ve çalışma sisteminin kurulmasını sağlamak, inşaatı tamamlanan yapıların idare ve yüklenici arasındaki hesap kesme işlemlerini yürütmek, sözleşme ve eklerine göre hazırlanan kesin hesapların ve kesin hakediş raporlarının incelenerek onaylanmasını sağlamak, onaylanmasını müteakip tahakkuka bağlanmak üzere ilgili birime göndermek.
- i) Araçların imalat ve bakımında ülke kaynaklarını araştırmak, araçların imalat ve bakımında kullanılan tesislerin ülke ve ilgili uluslararası standartlara uygunluğunun denetimini sağlamak.
- j) Talep edilmesi halinde; İş Deneyim Belgesi (Yüklenici İş Bitirme), İş Deneyim Belgesi (Yüklenici İş Durum), İş Deneyim Belgesi (İş Denetleme), İş Deneyim Belgesi (İş Yönetme) belgelerini tanzim etmek ve onaya sunmak.



k) Yap-İşlet-Devret (YİD) modeli ile ihalesi yapılan Kentiçi Raylı Sistemler Yapım işlerine ilişkin YİD yetkilendirme, ihale dosyası hazırlama, ihale onayı alma, ihalesini gerçekleştirerek sözleşmeye bağlanması işlemlerini yürütmek.

l) Her yılın güncel birim fiyatlarını ve bu fiyatlara ait analizleri oluşturmak.

m) Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak, iş ve işlemleri yürütmek.

#### **Kıyı Yapıları Proje Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 18-** (1) Kıyı Yapıları Proje Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Devletçe yaptırılacak limanlar, yat limanları, kıyı koruma yapıları, balıkçı barınakları, iskeleler, barınma yerleri, çekek yerleri ve diğer kıyı yapılarının etüt proje işlerinin ihalesinin gerçekleştirilmesini ve sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak, plan ve programlarını hazırlamak, yapım ihalesine esas kesin proje, özel teknik şartname, metraj ve özel birim fiyatlarını hazırlamak, onaylanmasını sağlamak ve teknik şartnameleri düzenlemek.

b) Kıyı yapılarına ait ön, kesin ve uygulama projeleri, hesap raporları, metraj, tadilat projeleri ve İş Sonu (As-Built) vb. projelerini hazırlamak, hazırlatmak, sunulanları incelemek ve uygun olanları onaya sunmak.

c) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel sektör tarafından yapılması planlanan kıyı yapılarının mer'i mevzuat çerçevesinde projelerini incelemek ve onaylanmasını sağlamak, imar planı başvurularına ilişkin kurumsal değerlendirme yaparak görüş bildirmek.

ç) Kıyı yapılarının projelendirilmesine yönelik uzun vadeli veriler toplanmasını sağlamak ve teknik şartnameler hazırlamak,

d) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör tarafından inşaatı tamamlanan kıyı yapılarının projesine uygun olarak yapılıp yapılmadığına dair tespit yapmak ve bu tespiti ilgili kuruluşlara bildirmek.

e) Bölge müdürlüklerince yürütülen kıyı yapılarının etüt proje işlerine ait kesin/uygulama projelerini ve hesap raporlarını, özel teknik şartnamelerini, metraj ve özel birim fiyatlarını incelemek ve onaylanmasını sağlamak,

f) Etüt projesi tamamlanan işlerin yatırım programına teklif edilmesini sağlamak.

g) Türkiye ölçeğinde liman, iskele ve barınaklar ile diğer kıyı yapılarının gelişimine ilişkin hedef ve politikaların oluşturulmasını yönlendirecek çalışmalar yapmak ve yaptırmak, Türkiye kıyılarında gelecek yıllar ihtiyaçlarına göre mevcut limanların ve kıyı yapılarının geliştirilmesi ve yeni projelere yönelik çalışmalar yapmak, limanların diğer taşımacılık sistemlerine (demiryolu, karayolu, havayolu ve boru hatlarına) entegrasyonunu sağlayacak planlamalar yaptırmak.

ğ) Kamu Özel İşbirliği (KÖİ) modeli ile yapımı öngörülen kıyı yapılarının ihale şartnamelerini, projelerini, imar planını hazırlatmak, ilgili kararların alınmasını sağlamak, projeleri onaya sunmak.

h) Kıyı yapılarının inşaatı ve işletmesinin gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hallerde KÖİ modelleri geliştirerek esasların belirlenmesini, gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

ı) Kıyı yapılarına ait ihalesi yapılan etüt proje işlerinin iş deneyim/denetleme belgelerini düzenlemek.

i) Kıyı yapılarına ait ihalesi yapılan etüt proje işlerinin sözleşme ve eklerine uygun olarak kesin kabul tekliflerini incelemek, kabul heyeti olurlarını almak ve kabul heyetlerince düzenlenmiş kesin kabul tutanaklarını onaya sunmak.





j) Uygulamada kullanılacak malzemeleri marka ve teknik spesifikasyonlar yönünden inceleyerek seçmek ve onaylatmak, seçimi yapılan malzemelere ait fabrika testleri vb. hususlarda personel görevlendirmek ve bu hususlar için gerekli onayların alınmasını sağlamak.

k) İhale edilen işlerin yapımının tamamlanmasından sonra geçici ve kesin kabullere personel görevlendirmek.

l) Personelin, teknik yönden gelişimi için eğitim, seminer gibi etkinliklere katılımını sağlamak, personelin görev dağılımını yapmak, işlerin zamanında bitirilmesi için gerekli çalışma sistemini kurmak.

m) Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak, iş ve işlemleri yürütmek.

### **Kıyı Yapıları Yapım Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 19-** (1) Kıyı Yapıları Yapım Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Liman, barınak, rıhtım, iskele, mendirek, kıyı koruma ve diğer kıyı yapısı yapım, bakım ve onarım inşaatlarını sözleşmeye, teknik şartnameye, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak gerçekleştirmek.

b) Kıyı yapıları inşaatlarının, yer tesliminden işin tamamlanmasına kadarki keşif artışı, azalışı, süre uzatımı, iş programları, hakediş, yeni birim fiyat tutanakları, ataşman, yeni fiyatlar, All-Risk sigorta poliçesi ve zeyilname gibi tüm iş ve işlemlerin takibini ve onay işlemlerini yürütmek.

c) Kıyı yapıları yüklenicilerinin, malzeme ocakları ile ilgili isteklerini incelemek, araştırma yapmak ve malzeme ocakları ile ilgili araştırma heyetlerine katılım sağlamak.

ç) Kıyı yapıları işlerinin gerçekleştirmelerine ait rapor, cetvel ve grafikleri hazırlamak.

d) Kabul tekliflerini incelemek, kabul heyeti olurlarını almak ve kabul heyetlerince düzenlenmiş kabul tutanaklarının onaylanmasını sağlamak, yapımı tamamlanan kıyı yapıları tesislerinin hesap kesme işlemlerini yürütmek, kesin hakediş raporlarının onaylanması, ilgili kuruluşlara devir işlemleri ve kiralınması ile ilgili işlemleri yapmak.

e) Gerekmesi halinde sözleşmelerin tasfiye ve fesih işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

f) Kıyı yapıları ile ilgili ihale çalışmalarını yürütmek.

g) İhale edilen işlerde, kontrol teşkilatına personel görevlendirilmesini sağlamak, personelin iş mahallerinde inceleme ve denetimlerde bulunmasını ve işlerin proje ve şartnameye uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

ğ) Malzeme seçimi ile fabrika testleri vb. hususlarda personel görevlendirmek.

h) Yapımı tamamlanan işlerin İş Sonu (As-Built) projelerini hazırlamak.

ı) Kıyı yapıları ile ilgili Elektrik-Elektronik sistemleri ve Mekanik tesisat ile ilgili dünyadaki gelişmeleri, değişiklikleri yakından takip etmek ve gerekli olanların proje bazında uygulanmasını sağlamak.

i) Başkanlık personelinin teknik yönden gelişimi için eğitim, seminer gibi etkinliklere katılımını sağlamak.

j) Bölge Müdürlükleri tarafından yürütülen idame yatırımlarına ait ödenek ve yetki onaylarını alıp ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

k) Kıyı yapıları sektörü ile ilgili olarak yılı birim fiyat ve analizlerin yapılmasını sağlamak.



l) Yüklenicilere, iş bünyesinde çalışan personele ve ilgili idare personeline yapımı tamamlanan işler için iş deneyim belgelerini düzenlemek.

m) Kamu Özel İşbirliği (KÖİ) modeli ile yapılacak kıyı yapılarının ihalesini ve sözleşme hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak, KÖİ modeli ile yapımı öngörülen ve ihalesi yapıp tamamlanan kıyı yapılarını kiralamak, kiraya vermek, işletmek.

n) Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak, iş ve işlemleri yürütmek.

### **Kanal İstanbul Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 20-** (1) Kanal İstanbul Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kanal İstanbul Projesi ve tesislerinin etüt ve projelendirme işlerinin ihalesini gerçekleştirmek ve sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırmak, projelendirilmesine yönelik uzun vadeli saha verilerini toplamak, imar planı, zemin sondajları vb. çalışmaları yürütmek, yapım ihalesine esas kesin proje, özel teknik şartname, metraj ve özel birim fiyatlarını hazırlamak ve onaylamak ve teknik şartnamelerini düzenlemek, mevzuat çerçevesinde projeleri incelemek ve onaya sunmak.

b) Kanal İstanbul Projesi ve tesislerine ait proje, imar planı, zemin sondajları yaptırarak hazırlanan proje ve raporları onaya sunmak.

c) Kanal İstanbul Projesi ve tesislerini yatırım programına teklif etmek, yatırım programına alınan yapım işlerinin ihale sonrasında yüklenici tarafından düzenlenen hesap ve uygulama projelerini, tadilat projelerini ve İş Sonu (As-Built) projelerini incelemek, incelemek ve onaya sunmak.

ç) Kanal İstanbul Projesine ait tesislerinin imar planı başvurularına ilişkin kurumsal değerlendirme yaparak görüş bildirmek.

d) Kanal İstanbul Projesi ve tesislerinin yapımına yönelik proje ve yapım işlerinin ihale şartnamelerini, kesin projelerini, imar planını yapmak veya yaptırmak, İhale Yetkisinin alınmasını ve uygulama projelerinin onaylanmasını sağlamak, ihale işlemlerini yürütmek, sözleşmelere ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

e) Kanal İstanbul Projesi ve tesislerinin inşaatı ve işletmesinin gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hallerde KÖİ modelleri geliştirerek esaslarını belirlemek, özel sektör gerçek ve tüzel kişileri ile müzakerelerde bulunmak, katkı payları belirlemek, taahhüt vermek ve almak, kiralamak, kiraya vermek, işletmek, işletmek, garantiler almak ve vermek, özel sektörün katılımını sağlamak işlerinin gerektirdiği tüm teknik çalışmaları yapmak.

f) Kanal İstanbul Projesi ve tesislerinin yer teslim ve işe başlama tutanaklarının onaylanmasından yapımının tamamlanmasına kadar, sözleşmelerin yürütülmesi esnasında doğabilecek ilave işlerin, imalat ve keşif artışı-azalışı, yeni fiyatlar süre uzatımı gibi durumları incelemek, işin sözleşme ve ekleri ile şartnamelere uygun olarak yürütülmesini teminen gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak, sahada ve doküman/projeler üzerinde gerekli kontrol ve denetimleri yaptırmak.

g) Kanal İstanbul Projesi ve tesisleri yüklenicilerinin malzeme ocakları ile ilgili taleplerini incelemek ve malzeme ocakları ile ilgili araştırma heyetlerine katılım sağlamak.

ğ) Kanal İstanbul Projesi ve tesislerinin iş programına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, gerçekleştirmeleri gösteren rapor, cetvel ve grafikleri hazırlamak.





h) Tamamlanan işlerin kabul tekliflerini incelemek, kabul heyeti olurlarını almak ve kabul heyetlerince düzenlenmiş geçici ve kesin kabul (gerekmesi halinde tasfiye ve fesih) tutanaklarını onaya sunmak.

ı) Kamu Özel İşbirliği (KÖİ) modeli ile yaptırılması öngörülen işlerde yapım kısımları veya tesislerin sözleşme hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak, tamamlanan tesisleri kiralamak, kiraya vermek, işletmek, işlettmek.

i) Yapımı tamamlanan Kanal İstanbul Projesi ve tesislerinin ilgili kuruluşlara geçici ve kesin devir işlemlerinin ve kiralınması ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.

j) Kanal İstanbul Projesi ve tesislerine ait ihalesi yapılan proje işlerinin sözleşme ve eklerine uygun olarak yürütülmesini ve tamamlanmasını sağlamak.

k) ÇED ve Fizibilite Raporlarının hazırlanmasında ilgili birimlerle çalışmak.

l) Talep edilmesi halinde iş deneyim/denetleme belgelerini düzenlemek.

m) Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak, iş ve işlemleri yürütmek.

### **Hava Meydanları Altyapı Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 21-** (1) Hava Meydanları Altyapı Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük veya diğer kurum/kuruluşlarca yapımı planlanan havalimanları, heliportlar ve hava araçlarının uçuş operasyonunu gerçekleştirebileceği alanlar ile Makamca görevlendirilecek diğer ulaşım yapılarına ait pist-apron-taksiyolu (PAT sahaları) çevre emniyet yolu, aydınlatma ve yaklaşma sistemleri gibi altyapı tesislerinin; istikşaf, yer seçimi, mania planı çalışmaları, altyapı tesisleri için alternatif alanlar belirlenmesi, boyutlandırılması ve yerleşim planları ile kamulaştırmaya esas planları oluşturmak.

b) Genel Müdürlük veya diğer kurum/kuruluşlarca yapımı planlanan altyapı tesisleriyle ilgili olarak, hâlihazır harita, batimetri, hidrografik ve oşinografik çalışmaların takip ve onay faaliyetlerini yürütmek, bu hususla ilgili müdürlüklerle koordine kurmak, yer seçimi etüdü ve mania planı çalışmalarının mevzuat gereği yürütülmesi gereken faaliyetler için ilgili başkanlık, kurum ve kuruluşlarla koordine sağlamak, master plan çalışmalarını takip etmek.

c) Mevcut havalimanlarının mania planları ile ilgili tüm talep ve Genel Müdürlüğü ilgilendiren hususları takip etmek.

ç) Genel Müdürlükçe görevlendirilmesi halinde, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen taleplerin değerlendirilmesi neticesinde Genel Müdürlük denetiminde yapımına karar verilen havalimanı projeleri veya Genel Müdürlükçe görevlendirilecek diğer işlerin denetimlerinin yapılmasını ve bu doğrultuda ilgili kurum ve kuruluşlar ile düzenlenen protokol esaslarında yapım faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.

d) Havacılık sektöründeki değişim ve teknolojik gelişmelerin uygulamalara yansıtılması doğrultusunda araç, program ve cihazların tespiti yönünde çalışma yapmak, daire personelinin teknik yönden gelişimi için eğitim, seminer gibi etkinliklere katılımını sağlamak, altyapı ile ilgili dünyadaki gelişmeleri, değişiklikleri, yakından takip etmek ve proje bazında uygulanmasını gerçekleştirmek.

e) Yapımına karar verilen işlerin yapım ihalelerini gerçekleştirmek, kontrol teşkilatını oluşturarak sözleşme ve eki proje, şartname ve yönetmeliklere uygun olarak tamamlanmalarını sağlamak üzere gerekli yönetim ve denetimin yürütülmesini sağlamak, Kontrol Yönetmeliği ile mer'i mevzuat hükümleri dâhilinde, yapılacak tüm altyapı imalatlarının, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak yaptırılmalarını sağlamak.



f) Kontrol teşkilatınca yürütülen yapım faaliyetleri hakkında düzenli olarak bilgi temini sağlamak, personelin iş mahallerinde denetimlerde bulunmasını ve devam eden iş kapsamında çıkabilecek aksaklıkların giderilmesini sağlamak.

g) Geçici ve kesin kabuller ile gerekmesi halinde tasfiye ve fesih işlemlerine esas teknik heyetleri oluşturmak, yerinde incelemeler yaptırmak ve varsa gerekli eksik ve kusurları tespit edip gereğinin yapılmasını sağlamak.

ğ) Stratejik Plan çalışmalarını Bakanlık birimleri ile koordineli bir şekilde yürütmek, yıllık ihale cetveli ile yatırım programı vb. hazırlayarak yatırımların takibini sağlamak.

h) Gerekmesi halinde hizmet alımı yolu ile Proje ve İhale Düzenleme Hizmeti (PID) İhalesi gerçekleştirmek, kabul işlemlerinin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.

ı) Uygulamada kullanılacak malzemeleri marka ve teknik spesifikasyonlar yönünden inceleyerek seçmek ve onaya sunmak.

i) Başkanlık görev alanı ile ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşlarından gelen kanun ve yönetmeliklerle ilgili koordinasyonu sağlayarak görüş hazırlamak, Başkanlık görev alanı ile ilgili düzenlenen toplantıların koordinasyonunu sağlamak.

j) Tesislerin daha yüksek standartlarda yapılmasını temin etmek üzere, ülkemiz hava sektöründeki diğer kurum ve kuruluşlar ile koordineyi sağlamak, havacılık sektöründeki değişim ve teknolojik gelişmelerin uygulamalara yansıtılması doğrultusunda yeni yapı malzemeleri, araç, program ve cihazların tespiti yönünde çalışma yapılmasını, Başkanlık personelinin teknik yönden gelişimi için eğitim, seminer gibi etkinliklere katılımını sağlamak, Altyapı ile ilgili dünyadaki gelişmelerin, değişikliklerin, yakından takip edilmesini ve zamanında proje bazında uygulanmasını sağlamak.

k) Verilen görevlerin yürütülmesine yönelik her türlü ihale, proje ve keşif hazırlanması ve onayı ile yapım işlerinin takibi, kabul ve iş deneyim belgelerinin düzenlenmesi, teminat mektuplarının takibi dahil iş artışı, süre uzatımı, hakediş vb. her türlü iş ve işlemleri mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirmek.

l) Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak, iş ve işlemleri yürütmek.

### **Hava Meydanları Üstyapı Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 22-** (1) Hava Meydanları Üstyapı Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük veya başka kurum kuruluşlarca yapımı planlanan havalimanı terminal binaları ve mütemmim tesisleri, hangar, yayıncılık/haberleşme kuleleri, idari bina, hizmet binaları gibi üstyapı tesislerinin; yerleşim planları ve avan projelerinin oluşturulmasından mimari, statik, mekanik, elektrik, elektronik, haberleşme, peyzaj, harita vb. tüm disiplinlere ait uygulama projeleri ve imalat detaylarının hazırlanması süreçlerini yürütmek.

b) Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen taleplerin ve ihtiyaç programlarının değerlendirilmesi neticesinde, ihtiyaç duyulan üstyapı projelerini hazırlamak ve denetimlerinin yapılmasını sağlamak ve bu doğrultuda ilgili kurum ve kuruluşlar ile protokol oluşturarak onaya sunmak.

c) Üstyapı tesislerinin projelerine esas metraj, keşif ve şartnamelerinin oluşturulması ve İş Sonu (As-Built) projelerin onayına kadarki her türlü proje ve keşif çalışmaları ile yapım ihalelerinin yapılmasından sözleşme onayı, yer teslimi ve işin ilgili teknik şartnameler ve mer'i mevzuat hükümleri kapsamında tamamlanarak yapının faaliyete açılmasına kadarki tüm yapım süreçlerine ait iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.





ç) Tesislerin daha yüksek standartlarda yapılmasını temin etmek üzere, tüm ilgili kurum ve kuruluşlar ile gerekli koordineyi sağlamak.

d) İhale neticesinde imzalanan sözleşme kapsamında, işin süresi ve sözleşme bedeli içinde tamamlanması için gerekli yönetim ve denetimi gerçekleştirmek.

e) Kontrol Yönetmeliğinde belirtilen hükümler dâhilinde, yapılacak tüm üstyapı imalatlarının, Teknik Şartnamede belirtilen tarifler gereğince fen ve sanat kaidelerine göre uygun olarak yaptırılmalarını sağlamak.

f) Yapımı devam eden işler kapsamında düzenlenen tüm yazışma, hakediş, iş programı, süre uzatımı, iş artışı, geçici ve kesin kabuller, İş Sonu (As-Built) projelerin onayı, kesin hesap, yeni birim fiyat tutanakları, vb. tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

g) Devam eden iş kapsamında çıkacak aksaklıkları gidermek, gerekli görülmesi halinde proje revizyonu veya iş artışı gibi süreçlerin takibinin yapılmasını sağlamak, ödenek ve tahakkuk hususunda ilgili Daire Başkanlıkları ile koordine sağlamak.

ğ) Tamamlanan işlerle ilgili çıkabilecek sorunlarda işletmeci ile yüklenici koordinesini sağlamak ve onarım, tadilat gereken imalatların sözleşme hükümleri doğrultusunda yapımının takip edilmesini sağlamak.

h) Kontrol teşkilatı tarafından yürütülen yapım faaliyetleri hakkında düzenli olarak bilgi oluşturmak ve sunmak.

ı) Personelin iş dağılımını yapmak, işlerin zamanında bitirilmesi için, personel ile gerekli ilişki ve çalışma sisteminin kurulmasını, birimde çalışan tüm personelin devam ve disiplininin takip edilmesini, birimde görevli personelin yıllık izin tekliflerini ve geçici göreve uygun görüşlerinin takip edilmesini sağlamak.

i) Havacılık sektöründeki değişim ve teknolojik gelişmelerin uygulamalara yansıtılması doğrultusunda yeni yapı malzemeleri, araç, program ve cihazların tespiti yönünde çalışma yapmak, personelin teknik yönden gelişimi için eğitim, seminer gibi etkinliklere katılımını sağlamak, üstyapı tesisleri ile ilgili dünyadaki gelişmeleri, değişiklikleri yakından takip etmek ve zamanında proje bazında uygulanmasını sağlamak, gerekli yerlere bilgi aktarmak.

j) Başkanlık görev alanı ile ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşlardan gelen kanun ve yönetmeliklerle ilgili koordinasyonu sağlayarak görüş hazırlamak, Bakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından Başkanlık görev alanı ile ilgili düzenlenen toplantıların koordinasyonunu sağlamak.

k) Verilen görevlerin yürütülmesine yönelik her türlü ihale, proje ve keşif hazırlanması ve onayı ile yapım işlerinin takibi, kabul ve iş deneyim belgelerinin düzenlenmesi, teminat mektuplarının takibi dahil iş artışı, süre uzatımı, hakediş vb. her türlü iş ve işlemlerin mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

l) Genel Müdürlükçe verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

#### **Yönetim Hizmetleri ve İletişim Dairesi Başkanlığı**

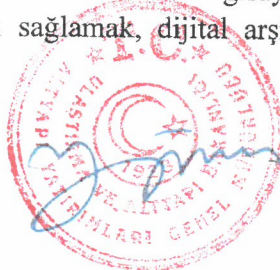
**MADDE 23-** (1) Yönetim Hizmetleri ve İletişim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük personeli ile ilgili tüm işlemleri Bakanlık Personel Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek,

b) Memur ve işçi personelin özlük dosyalarının tutulması ve arşivlenmesini sağlamak.



- c) Memur ve işçi personelin her türlü yasal izin işlemlerini Personel Bilgi Sistemi üzerinden güncellemek ve takip işlemlerini yapmak.
- ç) Kuruma karşı açılan davalarda personelle ilgili savunmaya esas bilgi ve belgeleri Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne iletmek, personele ilişkin teftiş dosyalarını muhafaza etmek, memur ve işçi personelin icra dosyalarının takibini ve yazışmalarını yapmak.
- d) Memur ve işçi sendikaları ile ilgili aidat kesintileri ve sendika üyeliğinden çekilme işlemlerini takip etmek.
- e) Genel Müdürlük bünyesinde görev dağılımı, genelge, duyuru ve vekâlet yazılarını hazırlamak ve dağıtımını yapmak.
- f) Personelin hizmet/hususi pasaport ve personel kimlik kartı işlemlerini Personel Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek.
- g) Memur personelin maaş ve ek ödemeleri, ek özel hizmet tazminatı, vekâlet aylığı, aile yardımı ve ölüm yardımı ödemelerine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
- ğ) İşçi personelin aylık ücret, ilave tediye, fazla mesai, giyim, ölüm yardımı, kıdem tazminatı, izin ücreti ödemelerine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek ve işçi tezkiyelerini, derece, kademe terfilerini hazırlamak.
- h) Personelin iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin işlemlerin takibini yapmak.
- ı) Aday memurların eğitim, sınav ve asaletlerinin tasdik işlemleri ile ilgili yazışmaları Personel Genel Müdürlüğü ile yapmak.
- i) Personelin kuruma aidiyeti ile teknik bilgi ve kapasitesinin gelişimini sağlayıcı eğitim faaliyetlerini ve sosyal faaliyetleri Personel Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek, personelin bilgi ve becerilerini artırmak üzere verilebilecek eğitimler için ilgili birimlerle işbirliği yapmak, eğitim programı, kurs ve seminerlere katılacak personelin işlemlerini gerçekleştirmek.
- j) Personelin hizmet içi eğitim planlarının hazırlanmasını koordine etmek, takibini yapmak.
- k) Görevde yükselme eğitim ve sınavlarıyla ilgili olarak; sınav öncesi ve sonrası yapılacak iş ve işlemleri, ilgili mevzuata uygun bir şekilde Personel Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek.
- l) Staj ve stajyerler ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak ve Genel Müdürlükte staj yapacak öğrencilerin staj çalışmalarının organize edilmesini sağlamak.
- m) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü demirbaş (makine, vasıta, teçhizat, yedek parça, masa, sandalye, sehpa vb.) ve tüketime yönelik (kırtasiye malzemesi) mal, malzeme ve teçhizatının teminini için gerekli iş ve işlemleri yapmak, stok seviyeleri ile ilgili plan ve programları hazırlamak.
- n) Genel Müdürlük bünyesinde kullanılan tüm makine, teçhizat ve taşıtların bakım ve onarım işlerini yaptırmak, bu işlemlerin tahakkuk ve ödemelerini gerçekleştirmek.
- o) Genel Müdürlük hizmet binalarının idamesi için periyodik kontrollerinin yapılması varsa noksanlıkların giderilmesine yönelik küçük onarımların yapılmasını sağlamak.
- ö) Elektrik, su, telefon, faks, araç yakıtı ve abonelik işlemlerinin takip edilmesi ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- p) Diğer kamu kurum ve kuruluşlardan (DMO, TÜRKAK vb.) yapılacak kredili alımlarla (akreditasyon) ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- r) Genel Müdürlük bünyesinde kullanılan bilgisayar ve bilgi işlem sistemlerinin kurulumunun ve işletiminin yapılmasını sağlamak, dijital arşiv sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar yapmak.





s) Genel Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin katılım sağlanacak her türlü toplantı, seminer, konferans vb. etkinliklerde tanıtım yapmak için bilgi, veri ve dokümanları hazırlamak ve gerektiğinde sunum yapmak.

ş) Genel Müdürlükçe verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

### **Strateji Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 24-** (1) Strateji Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük yatırım programına proje alınması, projelerin yıl içi harcama hedeflerinin belirlenerek gerekli ödeneğin teminine yönelik her türlü işlemin (ek ödenek, projeler arası aktarma, program ve bütçe faaliyetleri vb.) yürütülmesi ve projelerin mümkün olan en yüksek gerçekleşme oranını sağlayarak yatırımların mümkün olan en kısa sürede tamamlanması hedefine yönelik her türlü mali tedbir ve uygulamanın yapılması amacıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığı başta olmak üzere ilgili tüm kurum kuruluşlar ve Bakanlığımızın ilgili birimleriyle gerekli koordinasyonu sağlamak.

b) Genel Müdürlüğün yatırım faaliyetleri ile ilgili talep edilen bilgi ve raporları düzenlemek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

c) Yap-İşlet-Devret (YİD) modeliyle gerçekleştirilecek projeler konusunda gelen taleplere ilişkin karar alınmasını teminen, Strateji Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve diğer ilgili birimler nezdinde gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek.

ç) Büyükşehir Belediyelerinin UKOME (Ulaşım Koordinasyon Merkezi) ve AYKOME (Altyapı Koordinasyon Merkezi) toplantı ve gündemlerinin takip edilmesini koordine etmek.

d) Genel Müdürlüğün cari ve yatırım bütçelerini hazırlamak, gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak, Genel Müdürlük ve Bölge Müdürlükleri tarafından yürütülen işlerle ilgili yapım, etüt, yolluk ve ilan giderleri için ödenek gönderilmesini sağlamak.

e) Bütçenin, yılı içerisinde mevzuat doğrultusunda uygulanmasını sağlamak.

f) Yürütülen işlerin hakediş ödemeleri için gerekli sorgulamaları yaparak (SGK ve vergi borcu) tahakkuka bağlamak, vergi resim harç istisna belgelerini doldurup ilgili vergi dairesine göndermek, bütçe uygunluğunu kontrol etmek, hakedişleri tahakkuk ettirmek, imzalanan ödeme emri belgeleri ve eklerinin tutanak ile Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

g) Kamulaştırma bedeli, ilgili mahkeme kararlarıyla yapılan ödemeler ve fark bedeli çıkan kamulaştırma ödemelerinin ödeme emirlerinin hazırlanarak yasal faizleri ile birlikte Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

ğ) İcra Müdürlükleri ve Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden gönderilen haciz, icra, temlik, iflas vb. haciz ihbarnameleri, Avukatlık giderleri, Serbest Meslek Makbuzu gibi işlemlerin takibi ve kontrollerinin yapılması, vergi sorgulaması ile ödeme emirlerinin gönderilmesini sağlamak.

h) Genel Müdürlük laboratuvarlarında yapılan deney bedellerinin faturalandırılması ile söz konusu işle ilgili deneyleri yaptıran şirketlere ve Döner Sermaye İşletme Dairesi Başkanlığına bildirim yapmak.

ı) Haklarında adli soruşturma kararı verilenlerle ilgili bildirimlerin takibini yapmak.

i) Sayıştay Başkanlığı tarafından bildirilen bulgu ve sorgulara verilecek cevaplarla ilgili koordinasyonu sağlamak.

j) Sektörler tarafından imzalanan sözleşmelerin İl Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesini sağlamak.



k) İç Kontrol ve Kurumsal Risk Yönetim Sistemini yazılım üzerinden takip etmek, performans ve faaliyet raporları hazırlamak, ilerleme durumları ve bütçe hesaplarını güncel tutarak aylık ve üç aylık periyotlar halinde takip edilmesini sağlamak.

l) Dış kredili ödeme kapsamında, ilgili dairelerden gelen, ödemeye esas dosyaları tahakkuka bağlayarak, işlemin sonuçlanmasını takip etmek.

m) Mevzuat değişikliklerinin takibinde ve uygulayıcı birimlere duyurulmasında koordinasyon kurmak.

n) Yatırımların çevreye etkisi ile ilgili konularda görüş oluşturmak ve yapılan seminer, çalıştay ve toplantılara katılım sağlamak.

o) Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) Raporlarının hazırlanması ve imar planlarıyla ilgili olarak Makamca verilecek görevleri yapmak.

ö) Kültür ve Turizm Bakanlığınca Genel Müdürlüğümüze iletilen kültür ve tabiat varlıkları, sit, arkeolojik sit, koruma alanları ve ören yerlerine ilişkin tespit, tescil ve şerh kararlarının ilgili sektörlerle bildirilmesini sağlamak.

p) İmar planı vb. plan tekliflerine ilişkin Genel Müdürlük yatırımları doğrultusunda görüş verilmesini sağlamak.

r) Genel Müdürlükçe verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

#### **Teknik Araştırma ve Kalite Yönetimi Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 25-** (1) Teknik Araştırma ve Kalite Yönetimi Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü teknik araştırma çalışmalarını ve gerekli laboratuvar deneylerini yapmak, rapor hazırlamak veya hazırlanan raporlara ilişkin görüş bildirmek.

b) İlgili sektörlerle koordineli olarak zemin araştırma çalışmalarını, malzeme ocak etütlerini ve laboratuvar çalışmalarını yapmak.

c) İlgili sektörlerle koordineli olarak, yapı malzemesi olarak kullanılacak malzemelerin şartnamesine uygunluğunu tespit etmek veya ettirmek, beton ve asfalt dizaynlarına ait karışım oranlarını belirlemek için gerekli deney ve çalışmaları yapmak.

ç) Kıyı yapıları ile ilgili projelerde ölçüm ve inceleme verileri temini ederek kıyı mühendisliğinin gerekleri doğrultusunda, fiziksel ve sayısal benzeşim modelleri yapmak.

d) Kıyı alanlarının kullanılması ve korunmasına, kıyı yapıları ile etkileşimlerinin incelenmesine yönelik çalışmalar yapmak.

e) Kimyasal deneyler ile yapı malzemelerinin şartnamesine, standartlarına ve kalitesine yönelik uygunluk testleri yapmak.

f) Hava meydanları PAT (pist-apron-taksiyolu) sahaları kaplamalarına ait, LCN (Load Classification Number - Yük Sınıflandırma Numarası), PCN (Pavement Classification Number - Kaplama Mukavemet Sınıflandırma numarası), pürüzlülük değerlerinin belirlenmesi amacıyla gerekli deneyleri yapmak.

g) Türk Akreditasyon Kurumu tarafından sertifikalandırılması yapılmakta olan TS EN ISO/IEC 17025 "Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar" standardı çerçevesinde akredite edilmiş bulunan deney laboratuvarlarında oluşturulmuş olan Kalite yönetim sisteminin uygulanması ve sürdürülebilir olmasını sağlamak.





ğ) Kalite yönetim sistemine ilişkin gerekli toplantı, bilgilendirme, bilinçlendirme, organizasyon ve koordinasyona ilişkin faaliyetleri planlamak, yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.

h) Genel Müdürlükten gelecek her türlü yazılı evrakın süresi içerisinde Başkanlığa ulaştırılmasını sağlamak, evrakların uygun şekilde arşivlenmesi sağlamak amacıyla uygun arşivleme sistemi oluşturmak, dokümanların bu sisteme göre arşivlenmesini sağlamak ve sistemin kontrolü ile ilgili hizmetleri yürütmek.

ı) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatları bünyesinde taahhüt işi bulunanlar da dahil, özel, gerçek ve tüzel kişiler ile diğer kamu kuruluşlarının Başkanlıkça yürütülen hizmetlerle ilgili taleplerini imkânlar ölçüsünde ve ücreti karşılığında gerçekleştirmek.

i) Görev alanıyla ilgili şartname, birim fiyat ve benzeri dokümanları hazırlamak veya hazırlatmak.

j) Üniversitelerle işbirliği içinde çalışmak, güncel çalışmaların takip edilebilmesi amacıyla ortak çalışmaların yürütülmesi sağlamak, bu ortaklıklarda mevcut olan teknolojilerin kullanılmasını desteklemek.

k) Değişim ve teknolojik gelişmelerin uygulamalara yansıtılması doğrultusunda yeni yapı malzemeleri, araç, program ve cihazların tespiti yönünde çalışma yapmak.

l) Başkanlık personelinin teknik yönden gelişimi için eğitim, seminer gibi etkinliklere katılımını sağlamak.

m) Başkanlık görev alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası kalite standartların takip edilmesi ve gerçekleşen güncellemelerin incelenerek şartnamelere eklenmesini teminen çalışma yürütmek.

n) Kalite yönetimi bilgilerinin paylaşımına yönelik uygun formatta dokümanlar hazırlayıp yayınlamak.

o) Daire Başkanlığı faaliyet ve iç değerlendirme raporlarının hazırlanmasını sağlamak,

ö) Genel Müdürlükçe verilecek benzeri işleri yapmak.

#### **Emlak ve Kamulaştırma Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 26-** (1) Emlak ve Kamulaştırma Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Sektörlerce üretilen projeler için ihtiyaç duyulan taşınmazların, ilgili mevzuatına göre kamulaştırma ve mülkiyeti ilgilendiren diğer işlemleri yürütmekle ilgili çalışmaları yürütmek, edinilen taşınmazların kayıtlarını mevzuatına uygun olarak tutmak.

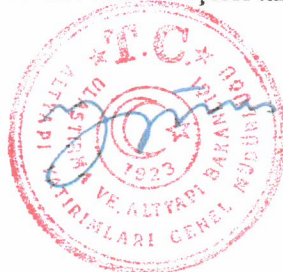
b) Yatırım Programı göz önünde bulundurularak her yıl kamulaştırma için programlanan işleri izlemek, gecikme ve aksamaları önlemek üzere girişimlerde bulunmak ve kamulaştırmayla ilgili bütçe ve programların hazırlanmasını sağlamak,

c) Kamulaştırma ile ilgili işlemlerin, mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak için gerekli tedbirleri almak.

ç) Sektörlerce hazırlanan vaziyet planlarına göre kadastro mevzuatı doğrultusunda, kamulaştırma ve irtifak hakkı tesisi planları ile ifraz planlarını yapmak veya yaptırmak.

d) Kamulaştırmaya tabi tutulacak taşınmazların kamulaştırma sınırlarının tespiti ile bu taşınmazlarla ilgili olarak Bakanlık kamulaştırma kararı ve kamu yararı kararı alınmasını sağlamak veya tasdikli plan ve projeye göre kamulaştırmaya başlama oluru alınmasını sağlamak.

e) Kamulaştırma mevzuatı çerçevesinde tüm süreçleri takip ederek gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak.



f) Kamulaştırma hizmetlerinin yürütülmesi sonucunda meydana gelecek her türlü şikâyeti inceleyip ilgisine ve yetkili makamlara bilgi verilmesini sağlamak.

g) Ulaşım altyapısı tesisleri için ihtiyaç duyulan alanlara tesadüf eden orman ve maden ruhsat sahaları izinlerinin alınmasını sağlamak.

ğ) Genel Müdürlüğün projelerinin coğrafi bir altlıkta etüt ve yapımının yürütüleceği taşınmazlarının yönetileceği bir coğrafi bilgi sisteminin oluşturulması ve işletilmesi için coğrafi verilerin toplanması, saklanması, işlenmesi ile yazılım ve donanımı belirleyerek ulusal ve uluslararası standartlarda geliştirmek ve etkin kullanımını sağlamak.

h) Görev alanı kapsamında kalan işlerle ilgili olarak; devlet ormanları, milli parklar, mera niteliğindeki alanlarda, hazinenin özel mülkiyetindeki ve devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerde ve Maden Kanunu kapsamındaki yapı ve inşaat ham maddelerinin üretimine yönelik olarak gerekli olan sahalarda, ilgili mevzuatına göre alınmasını gereken izin, vasıf değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

ı) Genel Müdürlük tarafından yürütülen kamulaştırma işlemlerinde kullanılan uzaktan erişimi sağlayan yazılımlar için ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılacak protokol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

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

j) Özel mülkiyetten kamulaştırma suretiyle hazineye kazandırılan taşınmazlar ile hazineye ait taş, kum ve çakıl ocaklarının idare lehine tahsis işlemlerini, Hazine ve Maliye Bakanlığı nezdinde takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

k) Ariyet sahaları; taş, kum, çakıl ocaklarının zarar, ziyan, hasar ve tazminat bedellerinin yasal çerçevede ödenmesini sağlamak veya bunlara sebebiyet veren yüklenici firma aleyhine sözleşme gereği rücu etme hakkını kullanmak. Ayrıca bu sahalarla ilgili ruhsat alma işlemlerinin takip edilmesini sağlamak.

l) Anlaşma sağlanmayan taşınmazlarla ilgili bedel tespitini ve tescil istemli davaları açtırmak ve takip etmek. Kamulaştırma nedeniyle devam eden davalarla ilgili mahkeme kararları gereği doğan ilama bağlı alacakların ödenmesi ile ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

m) Kamulaştırma kanun, mevzuat ve hizmetleri ile ilgili her personelin hizmet içi eğitiminin planlanmasını, programlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

n) Anlaşma yolu ile gerçekleştirilen satın alınmaların, ilgili tapu müdürlüklerinde rıza-i ferağ işlemlerinin takip edilmesini sağlamak.

o) Maliye Hazinesi adına tescili sağlanacak taşınmazların işlemlerini ilgili Milli Emlak Müdürlükleri adına takip edilmesini sağlamak.

ö) Hazine adına tescili gereken tapu kaydının idare adına tahsis edilmesini, envanterlerin tutulmasını, bu taşınmazların mali tablolarda gösterilmesini, işletmecilerle devir işlemlerinin takip edilmesini sağlamak.

p) Bölge Müdürlükleri tarafından yukarıda belirtilen çalışmaların yönlendirilmesi ve izlenmesini sağlamak.

r) Kamu tüzel kişilerinin ve kurumlarının sahip oldukları taşınmaz mal, kaynak veya irtifak hakkına ihtiyaç duyulması durumunda; ilgili idareler arasında muvafakat sağlanmasına yönelik çalışmaların yürütülmesini sağlamak. Bu sağlanamadığı takdirde hukuki işlemleri çalıştırmak suretiyle sonuca varmak.





- s) Kamulaştırma işlemlerine yönelik idare aleyhine açılacak adli ve idari davaların takip edilmesini, sonuçlarına göre gerekli önlem ve tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- ş) Özel mülkiyete konu taşınmazların ilgili mevzuat gereği muvakkat işgal yoluyla tüm işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- t) Yukarıda sıralanan işlemlerle ilgili olarak gerekli hallerde hizmet alımı yapılmasını sağlamak.
- u) Genel Müdürlükçe verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

#### **DLH Marmaray (İstanbul) Bölge Müdürlüğü**

**MADDE 27-** (1) DLH Marmaray (İstanbul) Bölge Müdürlüğü; görevlerini bünyesinde bulunan Bölge Müdürü, Bölge Müdür Yardımcısı, Başmühendislik, şube müdürlüğü ve şeflik gibi birimleri ile yürütür. Sorumluluğundaki faaliyetlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan birimler, Genel Müdürlük teklifi ve Bakan onayıyla açılabilir veya görevini tamamlayan/ihதியacı olmayan birimler yine aynı usulle kapatılır.

(2) Bölge Müdürlüğünün sorumluluğuna verilen yapım, mal ve hizmet alımı işlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak Genel Müdürlük Oluru ile Kontrol Teşkilatları kurulabilir. Söz konusu Kontrol Teşkilatları kuruldukları işin süresi ile sınırlı olarak, görev ve yetkileri tanımlanarak kurulur.

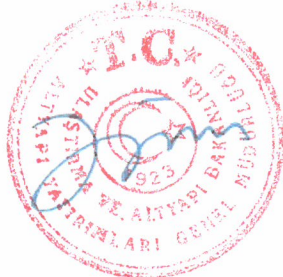
### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Ortak Görev ve Sorumluluklar**

**MADDE 28-** (1) Ortak görev ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Birim yöneticileri, personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranarak, yapılan iş ve işlemlerin çevreye uyumlu olmasını ve gelişmesini sağlayacak şekilde faaliyetlerini yürütmek,
- b) Birim yöneticileri, konuyla ilgili ulusal ve uluslararası mevzuatı takip etmek ve gerektiğinde mevzuat uyumu çalışmaları yapmak,
- c) Yerine getirmekle görevli oldukları iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak ve zamanında yapmak,
- ç) Genel Müdürlük hedef ve ilkelerine bağlı kalmak,
- d) Mesleki ve kişisel bilgi ve becerilerin geliştirilmesi/artırılması hususlarında çaba göstermek,
- e) 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,
- f) Bağlı oldukları birimin görev alanına giren iş ve işlemlerin daha iyi yürütülmesi hakkında bir üst amire teklif sunmak,
- g) Tutum ve davranışlarıyla çalışma ortamının huzur ve ahengini korumak,
- ğ) Hizmetin yürütülmesi esnasında vatandaşlara karşı sabırlı ve nazik olmak,
- h) Amirlerince mevzuat uyarınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Her kademedeki ve unvandaki personel yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesinden bir üst amirlerine karşı birinci derecede sorumludur.



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yetki ve Sorumluluk ile Yetki Devri**

#### **Yetki ve sorumluluk**

**MADDE 29-** (1) Genel Müdürlük personeli, kadrosunun gerektirdiği görevi yerine getirmekle sorumlu ve görevi ile sınırlı olarak yetkilidir.

(2) Genel Müdürlük personeli yapmakla yükümlü bulundukları hizmet ve görevlerini, mevzuat hükümlerine, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı ana planına, stratejik plan ve programları ile amirlerinin talimatlarına uygun olarak yürütmekten amirlerine karşı sorumludur.

#### **Yetki devri**

**MADDE 30-** (1) Genel Müdür ve her kademedeki yöneticiler sınırlarını açıkça belirlemek kaydıyla yetkilerinden bir kısmını Genel Müdürlük Oluru ile astlarına devredebilirler. Yetki devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetki devri ve yetki devrinin kaldırılması yazılı olarak yapılır ve bütün ilgililere tebliğ edilir.

(2) İdareyi hukuki ve mali yükümlülük altına sokacak yetkilerin kullanılmasının söz konusu olduğu hallerde, üstler yetkilerini astlarına kendiliğinden devredemez. Bu nitelikteki yetkilerin devredilmesinin zorunlu olduğu hallerde, yetki devri için Genel Müdürlük onayı alınır.

(3) Üstün görevi başında bulunamadığı hallerde kullanılması şartıyla devredilen yetkiler, asıl yetki sahibinin görevi başında bulunduğu zamanlarda yetkiyi devralan tarafından kullanılamaz. Devredilmiş olan yetkiler, yetkiyi devreden üstün değişmesi halinde; aksi yönde talimat çıkarılmadığı sürece devam eder.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Şeflik veya kontrol teşkilatı oluşturulması**

**MADDE 31-** (1) Genel Müdür, iş bu yönergede belirlenen görevlerin yürütülmesi amacıyla birim kadro sayıları da dikkate alınarak şube müdürlüğü isimlendirmesi yapabilir, gelişen ihtiyaçlar ve durumlara göre isimlendirmeleri dahil görev, yetki ve sorumluluklarını tanzim edebilir. İhtiyaç duyulması halinde birim kadro sayıları da dikkate alınarak Bakan Onayı ile Şube Müdürlükleri ve Şube Müdürlüklerine bağlı olacak şekilde şeflikler kurulabilir.

(2) Yapım, mal ve hizmet alımı işlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak Genel Müdürlük Oluru ile Kontrol Teşkilatları kurulabilir. Söz konusu Kontrol Teşkilatları kuruldukları işin süresi ile sınırlı olarak, görev ve yetkileri tanımlanarak kurulur.

#### **İmza yetkisi**

**MADDE 32-** (1) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla imza yetkisi Genel Müdüre aittir. Genel Müdür, imza yetkisinin bir kısmını astlarına devredebilir. Bu husus, Genel Müdürlükçe çıkarılacak "Birim İmza Yetki Yönergesi" ile düzenlenir.





#### **Yürürlük**

**MADDE 33-** (1) Bu Yönerge hükümleri Bakanlık Makamı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 34-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Altyapı Yatırımları Genel Müdürü yürütür.

