**T.C.**

**ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI**

**ALTYAPI YATIRIMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARININ BELİRLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1**-(1) Bu Yönergenin amacı; hizmetin ilgili mevzuata uygun, etkin, verimli ve zamanında yürütülmesini sağlamak amacıyla Altyapı Yatırımları Genel Müdürlüğünün merkez ve taşra teşkilatının 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 teşkilat yapısı ve hizmet birimlerini, bunların görev, yetki ve sorumlulukları ile personelini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3**-(1)Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Altyapı Yatırımları Genel Müdürlüğünün görev ve yetkilerini düzenleyen 485 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**-(1)Bu Yönergede geçen;

1. Bakanlık: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığını,
2. Bakan: Ulaştırma ve Altyapı Bakanını,
3. Genel Müdürlük: Altyapı Yatırımları Genel Müdürlüğünü,

ç) Genel Müdür: Altyapı Yatırımları Genel Müdürünü,

1. Genel Müdür Yardımcıları: Altyapı Yatırımları Genel Müdür Yardımcılarını,
2. Bölge Müdürlüğü: DLH Marmaray (İstanbul) Bölge Müdürlüğünü,
3. Bölge Müdürü: DLH Marmaray (İstanbul) Bölge Müdürünü,
4. Bölge Müdür Yardımcıları: DLH Marmaray (İstanbul) Bölge Müdür Yardımcılarını,

ğ) Daire Başkanı: Altyapı Yatırımları Genel Müdürlüğü Daire Başkanlarını,

1. Şube Müdürü: Altyapı Yatırımları Genel Müdürlüğü Şube Müdürlerini

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Görevler**

**Teşkilat**

**MADDE 5**-(1)Altyapı Yatırımları Genel Müdürlüğü 6 ncı maddede belirtilen merkez teşkilatı ile 7 nci maddede belirtilen taşra teşkilatından oluşur.

**Merkez teşkilatı**

**MADDE 6**-(1)Altyapı Yatırımları Genel Müdürlüğü merkez teşkilatı; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları ve aşağıda belirtilen birimlerden oluşur:

1. Demiryolları Etüt Proje Dairesi Başkanlığı,
2. Demiryolları Yapım Dairesi Başkanlığı,
3. Limanlar ve Kıyı Yapıları Etüt Proje Dairesi Başkanlığı,

ç) Limanlar ve Kıyı Yapıları Yapım Dairesi Başkanlığı,

d) Hava Meydanları Etüt Proje Dairesi Başkanlığı,

e) Hava Meydanları Yapım Dairesi Başkanlığı,

1. Kentiçi Raylı Sistemler Etüt Proje Dairesi Başkanlığı,
2. Kentiçi Raylı Sistemler Yapım Dairesi Başkanlığı,

ğ) Su Yolları Dairesi Başkanlığı,

h) Emlak ve Kamulaştırma Dairesi Başkanlığı,

ı) Plan Proje Dairesi Başkanlığı,

i) Araştırma Dairesi Başkanlığı,

j) Müşterek Teknik Hizmetler Dairesi Başkanlığı.

**Taşra teşkilatı**

**MADDE 7**-(1)Altyapı Yatırımları Genel Müdürlüğü taşra teşkilatı DLH Marmaray (İstanbul) Bölge Müdürlüğü; Bölge Müdürü, Bölge Müdür Yardımcıları, Kontrol Başmühendislikleri ve Başmühendislerden oluşur.

**Görevler**

**MADDE 8**-(1)Altyapı Yatırımları Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

1. Devletçe yaptırılacak demiryolları, lojistik köy, merkez veya üsler, limanlar, barınaklar, kıyı yapıları, hava meydanlarının plan ve projelerini hazırlamak veya hazırlatmak ve onaylamak,
2. (a) bendinde belirtilen ulaştırma altyapılarının inşaatını yapmak ve/veya yaptırmak, yapımı tamamlananları ilgili kuruluşlara devretmek,
3. (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, işlettirmek, garantiler almak ve vermek, özel sektörün katılımını sağlamak, ortaklık tesis etmek,

1. Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, il özel İdareleri, gerçek ve tüzel kişilerce yaptırılacak (a) bendinde yazılı ulaştırma altyapılarının proje ve şartnamelerini incelemek veya incelettirmek ve onaylamak,
2. Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, il özel İdarelerinin teleferik, fıniküler, monoray, metro ve şehir içi raylı ulaşım sistemi kurma taleplerini değerlendirmek ve uygun olanlarını Cumhurbaşkanının iznine sunmak,
3. Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve il özel İdareleri tarafından yaptırılacak teleferik, fıniküler, monoray, metro ve şehir içi raylı ulaşım sistemlerinin proje ve şartnamelerini incelemek veya incelettirmek ve onaylamak,
4. (a) bendinde yazılı ulaştırma altyapıları ile teleferik, fıniküler, monoray, metro ve şehir içi raylı ulaşım sistemlerinin standartlarını ve bunlarla ilgili birim fiyatları belirlemek,

ğ) Cumhurbaşkanınca yapımının üstlenilmesine karar verilen teleferik, fıniküler, 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,

1. 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 suyolu işlevi görecek 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 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 474 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi ile bu fıkranın (ı) 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.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Genel Müdürlük Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9**-(1)Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst yöneticisidir. Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Genel Müdürlüğü temsil etmek ve yönetmek,
2. Kanunlar ve ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yürütmek, gerekli kararları almak ve uygulamak,
3. 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,

1. Merkez ve taşra teşkilatlarının faaliyetlerini denetlemek,
2. 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 10**-(1)Genel Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Genel Müdürün vereceği görevleri onun adına yapmak, yönetmek, yürütmek ve kendilerine bağlı birimleri sevk ve idare etmek,
2. Genel Müdürlük hizmetlerinin bir bütün olarak gerçekleşmesi için Genel Müdür tarafından yönetim ve koordinasyonu kendilerine verilen birimler ile diğer birimler arasında işbirliği sağlamak,
3. Genel Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Genel Müdüre vekâlet etmek.

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

**Demiryolları Etüt Proje Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 11**- (1)Demiryolları Etüt Proje Dairesi Başkanlığı 1 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Genel Müdürlüğün görev ve yetkilerinin belirlendiği 485 inci maddesi çerçevesinde; Devletçe yaptırılacak demiryollarının etüt ve projelerini hazırlamak veya hazırlatmak ve onaylamanın yanı sıra; lojistik köy, merkez veya üsler 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 hatlarının (gerekli görülmesi halinde karayolu bağlantıları dâhil olmak üzere) etüt ve projelerini yapmak ve/veya yaptırmak ile Genel Müdürlük Makamınca verilecek görevleri Başkanlık bünyesinde bulunan;

1- Altyapı Etüt Proje Şube Müdürlüğü,

2- Üstyapı Etüt Proje Şube Müdürlüğü,

3- İhale Şube Müdürlüğü

aracılığı ile yerine getirir.

1. Altyapı Etüt Proje Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:
2. Yapılması planlanan demiryolu hatlarının öncelikli olarak 1/25.000 ölçekli haritalar üzerinde etüt edilmesi, güzergâh koridorunun genel olarak tespiti ve bu koridorun fizibilite ve ÇED raporlarının hazırlanması veya hazırlattırılması,
3. Tespit edilen güzergâh üzerinde, büroda ve arazide etütler yapılarak demiryolunun en iyi ve en ekonomik şekilde geçeceği yerin kesin olarak tayin edilmesi veya ettirilmesi,
4. Uygun ölçekte yapılan haritalar üzerine 1/25.000 ölçekte onaylanan hattın işlenmesi, boy kesitinin çıkarılması, hat üzerine tekabül eden tünel, köprü, viyadük, istasyonlar ile sanat yapılarının belirlenmesi ve plan-profil paftalarına işlenerek ön güzergah projesinin hazırlanması,

ç) Güzergâh koridoru boyunca, ilgili diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının çalışmaları ile görüşlerinin alınmasını içeren verilerin ve bilgilerin toplanması,

1. Zemin etüt çalışmaları sonucu ile ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından toplanan veriler ve bilgiler doğrultusunda kesin güzergâhın plan-profillerinin hazırlanması veya hazırlatılması,
2. Kesinleşmiş güzergâhın en kesitleri, kübaj hesapları ile Brüknerinin hazırlanması veya hazırlatılması,
3. Kesinleşmiş ve onaylanmış güzergâhların imar planlarında dikkate alınması amacıyla Valilikler ile Belediye Başkanlıklarına gönderilmesi,
4. Yapımına karar verilmiş bulunan köprü ve menfezlerin arazi ve hidrolik etütlerinin yağış havzası planlarının, debi ve debuşe hesaplarının yapılması veya yaptırılması,

ğ) Güzergah üzerinde yapılacak viyadük, köprü, menfez, alt ve üst geçit ve benzeri sanat yapısı projelerinin teknik şartnamelere uygun hazırlanması veya hazırlattırılması,

1. Güzergah üzerinde yapılacak viyadük, köprü, menfez, alt ve üst geçit ve benzeri sanat yapısı projelerinin teknik şartnamelere uygun statik ve betonarme hesaplarının yapılması veya yaptırılması,

ı) Güzergâh üzerinde yapılacak tünel projelerinin teknik şartnamelere uygun hazırlanması veya hazırlattırılması,

1. Zemin araştırmaları raporuna göre tünelin inşaat tipinin tespit edilmesi veya ettirilmesi,
2. Tünel güzergâhı içindeki farklı zemin özelliklerine göre tünel açma metotlarının belirlenmesi ve inşaatının kolaylaştırıcı çözümlerinin araştırılması veya araştırtılması,
3. Güzergâh üzerinde yapılacak tünel projelerinin teknik şartnamelere uygun statik ve betonarme hesaplarının yapılması veya yaptırılması,
4. Tünel, viyadük, köprü, menfez, alt ve üst geçit ve benzeri sanat yapısı projelerinin yapım teknik şartnamelerinin hazırlanması veya hazırlattırılması,
5. Başkanlıkça verilecek diğer görevlerin yapılması.
6. Üstyapı Etüt Proje Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:
7. Güzergâh üzerindeki istasyon ve benzeri tesislerin yerlerinin Altyapı Şube Müdürlüğü ile birlikte tespit edilmesi, genel vaziyet planlarının ilgili kurumların da görüşü alınarak tespiti ve projelendirilmesi, peyzaj planlarının hazırlanması veya hazırlattırılması,
8. İstasyon ve benzeri tesislerin projelerinin teknik şartnamelere uygun mimari statik ve betonarme proje ve hesaplarının yapılması veya yaptırılması,
9. İstasyon ve benzeri tesislerin elektrik, kalorifer, havagazı, temiz ve pis su, havalandırma, klima ve diğer tesisat projelerinin hazırlanması veya hazırlattırılması,

ç) İstasyon ve benzeri tesislerin elektrik, kalorifer, havagazı, temiz ve pis su, havalandırma, klima ve diğer tesisat projelerine ait gerekli hesap raporlarının hazırlanması veya hazırlattırılması,

1. Demiryolu üst yapısını oluşturan elektrifikasyon, sinyalizasyon ve telekomünikasyon projelerinin hazırlanması veya hazırlattırılması,
2. Başkanlıkça verilecek diğer görevlerin yapılması.
3. İhale Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:
4. Etütlerinin yapılmasına karar verilen projelerin Yatırım Programına alınmasını temin amacıyla her türlü iş ve işlemlerin yapılması,
5. Proje işlerinin ihalesine karar verilen demiryolu ve iltisak hatlarının ihaleye esas keşiflerinin hazırlanması,
6. İhaleye esas teknik ve idari şartnameler ile sözleşme tasarılarının hazırlanması,

ç) İhaleye ilişkin Genel Müdürlük Olurlarının alınmasını müteakip, mevcut ihale kanunları ve yapılan güncellemeler çerçevesinde tüm ihale işlemlerinin gerçekleştirilerek sonuçlandırılması,

d) Sonuçlandırılan ihale ile ilgili olarak yüklenici firmaya işyeri tesliminin yapılması,

e) Mevcut Kamu İhale Kanunları ve yapılan güncellemeler ile ilgili kurs, konferans, seminer ve benzeri eğitim işlerinin koordinasyonunun sağlanması,

f) Altyapı Şube Müdürlüğü ve Üstyapı Şube Müdürlüğünden alınacak gerekli bilgi, belge, doküman ve benzeri evraklar doğrultusunda Kontrol Teşkilatı tarafından hazırlanan hakedişlerin incelenmesi ve kesin hesap işlemlerinin yapılması,

g) İhalesi yapılan etüt proje işlerinin sözleşme ve eklerine uygun olarak kesin kabul tekliflerini incelemek, kabul heyeti olurlarını almak ve kabul heyetlerince düzenlenmiş kesin kabul tutanaklarının onaylanmasını sağlamak,

ğ) Süreli teminat mektuplarını takip etmek ve projesi tamamlanan işlerin teminat mektuplarının iadesi için gerekli işlemleri yapmak,

h) Başkanlıkça verilecek diğer görevlerin yapılması.

**Demiryolları Yapım Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 12**- (1) Demiryolları Yapım Dairesi Başkanlığı; 1 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Genel Müdürlüğün görev ve yetkilerinin belirlendiği 485 inci maddesi çerçevesinde; Devletçe yaptırılacak demiryolları, lojistik köy, merkez veya üslerin inşaatını yapmak ve/veya yaptırmak, yapımı tamamlananları ilgili kuruluşlara devretmek ve bu 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 görevlerini Başkanlık bünyesinde bulunan;

1- Altyapı Yapım Şube Müdürlüğü,

2- Üstyapı Yapım Şube Müdürlüğü,

3- İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü

aracılığı ile yerine getirir.

(2) Altyapı Yapım Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Demiryolu ve lojistik köy, merkez veya üslerle ilgili altyapı 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 vb. iş ve işlemlerin yapılması,
2. Sanayi siteleri, fabrikalar, rafineriler, endüstriyel tesisler, organize sanayi bölgeleri, endüstri bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri, maden ocakları, sanayi kuruluşları ve benzeri tesislerin demiryolları ile bağlantısını sağlayan iltisak hatlarına ait (gerekli görülmesi halinde karayolu bağlantısı da dahil) altyapı 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 vb. iş ve işlemlerin yapılması,
3. Altyapı inşaat işleri için gerekebilecek malzeme ve hizmetleri, ilgili birimlerle işbirliği yaparak zamanında sağlamak ve altyapı inşaatının sözleşmede yazılı süre ve keşif bedeli içinde yapılabilmesi için gerekli tedbirlerin alınması,

ç) Yüklenici ile İdare arasındaki ihtilaflara çözüm yollarının aranması, alınan görüşler doğrultusunda faaliyetlerin izlenmesi,

1. Altyapı inşaatı süresince yüklenici tarafından hazırlanacak projelerin ve tadilat tekliflerinin ilgili birimlere iletilmesi ve alınan görüşler doğrultusunda faaliyetlerin izlenmesi,
2. Bir sözleşmeye bağlı olarak tamamlanmış demiryolu, lojistik köy, demiryolu iltisak hattı veya karayolu bağlantısı ile ilgili altyapı inşaatlarının İdare ile yüklenici arasındaki hesap kesme işlemlerinin yürütülmesi ve altyapı imalatları tamamlanmış demiryolları, lojistik köyler, demiryolu iltisak hatları veya karayolu bağlantılarına ilişkin üstyapı imalatlarının Üstyapı Yapım Şube Müdürlüğünce gerçekleştirilmesini teminen ihale edilmek üzere İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne sunulması,
3. Altyapı inşaatlarının yapımı sırasında şantiyelerde inceleme ve denetimlerde bulunulması, görev alanına giren işlerin başkalarınca yapılması ya da yaptırılması halinde; hizmet ilişkisini düzenleyen madde esas ve usullerine göre denetim danışmanlık veya kontrollük hizmetlerinin yürütülmesi,
4. İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü ve Üstyapı Yapım Şube Müdürlüğü ile koordineli halde çalışılmak,

ğ) Devam eden iş ve işlemlere ilişkin olarak bilgi notu vb. yoluyla Başkanlık Makamının bilgilendirilmesi,

1. Makamca verilecek diğer görevlerin yapılması.

(3) Üstyapı Yapım Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Altyapı Yapım Şube Müdürlüğünce altyapı imalatları tamamlanan ve üstyapı imalatlarına yönelik olarak İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünce ihalesi yapılan demiryolu ve lojistik köy, merkez veya üslerle ilgili üstyapı inşaatına ilişkin olarak 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 vb. iş ve işlemlerin yapılması,
2. Sanayi siteleri, fabrikalar, rafineriler, endüstriyel tesisler, organize sanayi bölgeleri, endüstri bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri, maden ocakları, sanayi kuruluşları ve benzeri tesislerin demiryolları ile bağlantısını sağlayan ve Altyapı Yapım Şube Müdürlüğünce altyapı imalatları tamamlanan ve İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünce ihalesi yapılan iltisak hatlarına yönelik olarak (gerekli görülmesi halinde karayolu bağlantısı da dâhil)üstyapı yapım işleri 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 vb. iş ve işlemlerin yapılması,
3. Üstyapı inşaat işleri için gerekebilecek malzeme ve hizmetlerin ilgili birimlerle işbirliği yaparak zamanında sağlanması ve üstyapı inşaatının sözleşmede yazılı süre ve keşif bedeli içinde yapılabilmesi için gerekli tedbirlerin alınması,

ç) Yüklenici ile idare arasında ortaya çıkan çeşitli ihtilaflara çözüm yollarını aranması ve alınan görüşler doğrultusunda faaliyetlerin izlenmesi,

1. Üstyapı inşaatı süresince yüklenici tarafından hazırlanacak projelerin ve tadilat tekliflerinin ilgili birimlere iletilmesi ve alınan görüşler doğrultusunda faaliyetlerin izlenmesi,
2. Bir sözleşmeye bağlı olarak tamamlanmış demiryolu, lojistik köy, demiryolu iltisak hattı veya karayolu bağlantısı ile ilgili üstyapı inşaatlarının İdare ile yüklenici arasındaki hesap kesme işlemlerinin yürütülmesi ve üstyapı imalatları tamamlanmış demiryolları, lojistik köyleri, demiryolu iltisak hatları veya karayolu bağlantılarının üstyapı imalatlarının tamamlanmasını teminen ilgili kuruluşlara devredilmesi işlemlerini gerçekleştirmek üzere İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne sunulması,
3. Üstyapı inşaatlarının yapımı sırasında şantiyelerde inceleme ve denetimlerde bulunulması, görev alanına giren işlerin başkalarınca yapılması ya da yaptırılması halinde; hizmet ilişkisini düzenleyen madde esas ve usullerine göre denetim danışmanlık veya kontrollük hizmetlerinin yürütülmesi,
4. İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü ve Altyapı Yapım Şube Müdürlüğü ile koordineli halde çalışmak,

ğ) Devam eden iş ve işlemlere ilişkin olarak bilgi notu vb. yoluyla Başkanlık Makamının bilgilendirilmesi,

1. Makamca verilecek diğer görevlerin yapılması.
2. İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:
3. Demiryolu ve lojistik köy, merkez veya üslerle ilgili alt ve üst yapı tesislerine ilişkin hazırlanan proje, keşifler ve şartnameler doğrultusunda Başkanlıkça yürütülmekte olan projeler ile yatırım programına alınmasını teminen teklif edilecek yeni projelere ilişkin olarak ilgili birimlerle gerekli yazışmaların yapılması, yatırım programı teklifinin hazırlanması ve bu konuda gerekli yazışmaların yapılması. Yatırım programında yer alan ve Başkanlık görev alanına giren yeni işlerin ihale işlemlerinin yürütülmesi, kabuller, devir, tasfiye ve fesih ile ilgili işlemlerinin yapılması,
4. 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 üzere, söz konusu işlere ilişkin olarak hazırlanan proje, keşifler ve şartnameler doğrultusunda ihale işlemlerinin yürütülmesi, kabuller, devir, tasfiye ve fesih ile ilgili işlemlerin yapılması,
5. Kamu Özel İşbirliği modeliyle yapılacak demiryolu, lojistik merkez ve iltisak hatlarının ihalesini yapmak,

ç) Yapımı devam etmekte olan işlerde, kesin hesap bakımından kontrol teşkilatı ile temaslar yapmak üzere kendisine bağlı personelle birlikte gerek periyodik gerekse lüzum görüldüğü hallerde, şantiyelere gidilerek incelemelerin yapılması ve neticenin Daire Başkanına rapor edilmesi,

d) Eksiltmeye çıkacak işlerin şartname ve sözleşmelerinin hazırlanması, emaneten yapılacak yapım ve bakım işlerine ait çalışmaların yürütülmesi,

e) Bir sözleşmeye bağlı olarak tamamlanmış demiryolu, lojistik köy, demiryolu iltisak hattı veya karayolu bağlantısı ile ilgili alt ve üst yapı inşaatlarının İdare ile yüklenici arasındaki hesap kesme işlemlerinin yürütülmesi, kesin hakediş raporlarının onaylanmasının sağlanması ve inşaatı tamamlanmış demiryolları, lojistik köyler, demiryolu iltisak hatları veya karayolu bağlantılarının ilgili kuruluşlara devredilmesi,

f) KÖİ modeli ile ihalesi yapılıp tamamlanan demiryolu, lojistik merkez ve iltisak hatlarını kiralamak, kiraya vermek, işletmek, işlettirmek,

g) Demiryolları sektörüne ilişkin yıllık birim fiyat ve analizlerin yapılması,

ğ) Talep edilmesi halinde, ilgili mevzuatı çerçevesinde iş deneyim belgelerinin düzenlenmesi ve güncellenmesinin yapılması,

h) Süreli teminat mektuplarının takibinin yapılması ve yapımı tamamlanan işlerin teminat mektuplarının iadesi için gerekli işlemlerin yapılması,

ı) Altyapı Yapım Şube Müdürlüğü ve Üstyapı Yapım Şube Müdürlüğü ile koordineli halde çalışmak,

i) Başkanlık Makamına devam eden iş ve işlemlere ilişkin olarak bilgi notu vb. yoluyla sunumun gerçekleştirilmesi,

j) Makamca verilecek diğer görevlerin yapılması.

**Limanlar ve Kıyı Yapıları Etüt Proje Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 13**-(1)Limanlar ve Kıyı Yapıları Etüt Proje Başkanlığı 1 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Genel Müdürlüğün görev ve yetkilerinin belirlendiği 485 inci maddesi çerçevesinde; Devletçe yaptırılacak limanlar, barınaklar, kıyı yapılarının plan ve projelerini hazırlamak veya hazırlatmak ve onaylamak, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Belediyeler, İl Özel İdareleri, gerçek ve tüzel kişilerce yapılması planlanan her türlü liman ve kıyı yapıları tesislerinin proje ve şartnamelerini incelemek veya incelettirmek ve onaylamak görevlerini Başkanlık bünyesinde bulunan;

1- Altyapı Etüt Proje Şube Müdürlüğü,

2- Üstyapı Etüt Proje ve İnceleme Şube Müdürlüğü,

3- İhale Şube Müdürlüğü

birimleri ile yapar.

(2) Limanlar ve Kıyı Yapıları Etüt Proje Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Devletçe yaptırılacak limanlar, yat limanları, kıyı koruma yapıları, balıkçı barınakları, iskeleler, barınma yerleri, çekek yerleri ve diğer kıyı yapılarının plan ve programlarını hazırlamak, etüt proje işlerinin ihalesini gerçekleştirmek ve sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırmak, yapım ihalesine esas kesin proje, özel teknik şartname, metraj ve özel birim fiyatlarını hazırlamak ve onaylanmasını sağlamak ve teknik şartnamelerini düzenlemek,
2. Bölge Müdürlüklerince yürütülen etüt proje işlerine ait kesin/uygulama projelerini, özel teknik şartnamelerini, metraj ve özel birim fiyatlarını incelemek ve onaylanmasını sağlamak,
3. Yatırım programına etüt proje işi olarak alınan kıyı yapılarına ait kesin/uygulama projesi, imar planı, ÇED, fizibilite, zemin sondajları yaptırarak hazırlanan proje ve raporların onaylanmasını sağlamak,

ç) Etüt projesi tamamlanan işleri yatırım programına teklif etmek, yatırım programına alınan yapım işlerinin ihale sonrasında yüklenici tarafından düzenlenen hesap ve uygulama projelerini, tadilat projelerini ve as-built projelerini incelemek, inceletmek ve onaylanmasını sağlamak,

1. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel Sektör tarafından yapılması öngörülen kıyı yapılarının imar planı ve ÇED başvurularına ilişkin kurumsal değerlendirme yaparak görüş bildirilmesini sağlamak,
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel Sektör tarafından yapılması planlanan kıyı yapılarının mer’i mevzuat çerçevesinde projelerini incelemek ve onaylanmasını sağlamak,
3. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel Sektör tarafından inşaatı tamamlanan kıyı yapılarının projesine uygun olarak yapılıp yapılmadığının tespitini yapmak veya yaptırmak ve ilgili kuruluşlara bildirilmesini sağlamak,
4. Türkiye ölçeğinde liman, iskele ve barınaklar ile diğer kıyı yapılarının gelişimine ilişkin hedef ve politikaların oluşturulmasını yönlendirecek çalışmalar yapmak,

ğ) Türkiye kıyılarında gelecek yıllar ihtiyaçlarına göre, mevcut limanların ve kıyı yapılarının geliştirilmesi ve yeni projelere yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, limanların diğer taşımacılık sistemlerine (demiryolu, karayolu, hava yolu ve boru hattı) entegrasyonunu sağlayacak planlamalar yapmak,

1. Yeni liman yatırımlarının gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, yatırımcılar ve dış paydaşlarının bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

ı) Kıyı yapılarının projelendirilmesine yönelik, uzun vadeli veriler toplamak ve teknik şartnameler hazırlamak,

1. Kamu Özel İşbirliği (KÖİ) modeli ile yapılacak kıyı yapılarının ihale şartnamelerini, kesin projelerini, imar planını, ÇED ve fizibilite çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, ilgili kararların alınmasını ve uygulama projelerinin onaylanmasını sağlamak,
2. Kıyı yapılarının 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, garantiler almak ve vermek, özel sektörün katılımını sağlamak,
3. Kıyı yapılarına ait ihalesi yapılan etüt proje işlerinin iş deneyim belgelerini düzenlemek,
4. 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 tutanaklarının onaylanmasını sağlamak,
5. Kıyı yapılarına ait ihalesi yapılan etüt proje işlerinin yüklenicileri ve İdare arasında doğabilecek anlaşmazlıkları incelemek, anlaşmazlıkların giderilme çarelerini araştırmak, anlaşma sağlanmadığı takdirde konuyu ilgili mercilere götürmek,
6. Kıyı yapılarına ait ihalesi yapılan etüt proje işlerinin sözleşmelerinin tasfiye ve fesih işlemleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
7. Genel Müdürlükçe verilecek benzeri işleri yapmak.

(3) Altyapı Etüt Proje Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Yapımı Genel Müdürlük yatırım programına alınan kıyı yapılarının ihale sonrasında yüklenici tarafından düzenlenen uygulama projelerini ve hesap raporlarını metraj ve özel birim fiyatlarını, tadilat projelerini ve as-built projelerini incelemek, inceletmek ve onaylanmasını sağlamak,
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel sektör tarafından yapılması planlanan kıyı yapılarının mer’i mevzuat çerçevesinde projelerini incelemek ve onaylanmasını sağlamak,
3. Kamu Özel İşbirliği (KÖİ) modeli ile yapılacak kıyı yapılarının uygulama projelerinin onaylanmasını sağlamak,

ç) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel sektör tarafından yapılması planlanan kıyı yapılarının ÇED başvurularına ilişkin kurumsal değerlendirme yaparak görüş bildirilmesini sağlamak,

1. Kıyı yapılarına ilişkin bilgi, belge taleplerinin, soru önergelerinin incelenerek cevaplanmasını sağlamak,
2. Daire Başkanlığınca verilecek benzeri işleri yapmak.

(4) Üstyapı Etüt Proje ve İnceleme Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel sektör tarafından yapılması planlanan kıyı yapılarının imar planı ve ÇED başvurularına ilişkin kurumsal değerlendirme yaparak görüş bildirilmesini sağlamak,
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel sektör tarafından yapılması planlanan kıyı yapılarının mer’i mevzuat çerçevesinde projelerini incelemek ve onaylanmasını sağlamak,
3. Kamu Özel İşbirliği (KÖİ) modeli ile yapılacak kıyı yapılarının uygulama projelerinin onaylanmasını sağlamak,

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

1. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel sektör tarafından inşaatı tamamlanan kıyı yapılarının projesine uygun olarak yapılıp yapılmadığının tespitini yapmak veya yaptırmak ve ilgili kuruluşlara bildirilmesini sağlamak,
2. Kıyı yapılarına ilişkin bilgi, belge taleplerinin, soru önergelerinin incelenerek cevaplanmasını sağlamak,
3. Daire Başkanlığınca verilecek benzeri işleri yapmak.

(5) İhale Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Devletçe yaptırılacak limanlar, yat limanları, kıyı koruma yapıları, balıkçı barınakları, iskeleler, barınma yerleri, çekek yerleri ve diğer kıyı yapılarının etüt proje işlerinin ihalesini gerçekleştirmek ve sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırmak,
2. Devletçe yaptırılacak limanlar, yat limanları, kıyı koruma yapıları, balıkçı barınakları, iskeleler, barınma yerleri, çekek yerleri ve diğer kıyı yapılarının plan ve programlarını hazırlamak, yapım ihalesine esas kesin proje, özel teknik şartname, metraj ve özel birim fiyatlarını hazırlamak ve onaylanmasını sağlamak ve teknik şartnamelerini düzenlemek,
3. 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,

ç) Etüt projesi tamamlanan işleri yatırım programına teklif etmek,

1. Türkiye ölçeğinde liman, iskele ve barınaklar ile diğer kıyı yapılarının gelişimine ilişkin hedef ve politikaların oluşturulmasını yönlendirecek çalışmalar yapmak,
2. Türkiye kıyılarında gelecek yıllar ihtiyaçlarına göre mevcut limanların ve kıyı yapılarının geliştirilmesi ve yeni projelere yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, limanların diğer taşımacılık sistemlerine (demiryolu, karayolu, hava yolu ve boru hattı) entegrasyonunu sağlayacak planlamalar yapmak,
3. Kamu Özel İşbirliği (KÖİ) modeli ile yapılacak kıyı yapılarının ihale şartnamelerini, kesin projelerini, imar planını, ÇED ve fizibilite çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, ilgili kararların alınmasını sağlamak,
4. Kıyı yapılarının 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, garantiler almak ve vermek, özel sektörün katılımını sağlamak,

ğ) Kıyı yapılarına ait ihalesi yapılan etüt proje işlerinin iş deneyim belgelerini düzenlemek,

1. 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 tutanaklarının onaylanmasını sağlamak,

ı) Kıyı yapılarına ait ihalesi yapılan etüt proje işlerinin yüklenicileri ve İdare arasında doğabilecek anlaşmazlıkları incelemek, anlaşmazlıkların giderilme çarelerini araştırmak, anlaşma sağlanmadığı takdirde konuyu ilgili mercilere götürmek,

1. Kıyı yapılarına ilişkin bilgi, belge taleplerinin, soru önergelerinin incelenerek cevaplanmasını sağlamak.
2. Daire Başkanlığınca verilecek benzeri işleri yapmak.

**Limanlar ve Kıyı Yapıları Yapım Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 14**-(1)Limanlar ve Kıyı Yapıları Yapım Dairesi Başkanlığı 1 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Genel Müdürlüğün görev ve yetkilerinin belirlendiği 485 inci maddesi çerçevesinde; Devletçe yaptırılacak limanlar, barınaklar ve kıyı yapıları inşaatını yapmak ve/veya yaptırmak, yapımı tamamlananları ilgili kuruluşlara devretmek görevini Başkanlık bünyesinde bulunan;

1- Altyapı Yapım Şube Müdürlüğü,

2- Üstyapı Yapım Şube Müdürlüğü,

3- İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü,

birimleri ile yapar.

(2) Limanlar ve Kıyı Yapıları Yapım Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Liman, barınak, rıhtım, iskele, mendirek, kıyı koruma ve diğer kıyı yapılarının inşaatlarına ilişkin ihale işlemlerini yürütmek, sözleşmelerin imzalanmasını ve inşaatların sözleşme ve eklerine uygun olarak uygulanmasını sağlamak,
2. Bölge Müdürlüklerince yürütülen idame yatırımlarına ait ödenek ve yetki onaylarını alıp ilgili ünitelerine göndermek,
3. Liman ve Kıyı Yapıları sektörü ile ilgili olarak yıllık birim fiyat ve analizleri yapmak,

ç) Sözleşme gereği yüklenicilere avans verme, avansı geri alma ve avans ile ilgili teminatın iadesi işlemlerini yapmak,

1. Yer teslimi ve işe başlama tutanaklarının onaylanmasını sağlamak,
2. Yüklenici tarafından verilecek iş programlarını incelemek ve onaylanmasını sağlamak,
3. Yapım işlerine ait All-Risk Sigorta Poliçe ve Zeyilnamelerini incelemek,
4. Yüklenicilerin malzeme ocakları ile ilgili isteklerini incelemek ve malzeme ocakları ile ilgili araştırma heyetlerine katılmak,

ğ) Sözleşmeden sonra doğabilecek ilave işlerin, imalat ve keşif artışı/azalışı Olurlarını almak,

1. Süre uzatımı tekliflerini inceleyip karara bağlanmasını sağlamak,

ı) İşin sözleşmeye ve teknik şartnamelere uygun olarak yürütülmesini teminen gerekli kontrolleri yapmak,

1. İşin iş programına uygun olarak yürüyüp yürümediğini kontrol etmek, doğabilecek aksaklıkları giderecek tedbirleri almak,
2. İşlerin icra durumlarına ait rapor, cetvel ve grafikleri hazırlamak,
3. Sözleşmede bulunmayan yeni fiyatlarla ilgili teklifleri incelemek ve makamın onayına sunmak,
4. Yüklenicilerce talep edilecek iş deneyim belgelerini düzenlemek,
5. Hakediş raporlarını sözleşme ve eklerine göre kontrol etmek, varsa yanlışlıkları düzeltmek ve onaylanmasını sağlamak,
6. Sözleşme ve eklerine uygun olarak geçici kabul tekliflerini incelemek, kabul heyeti Olurlarını almak ve kabul heyetlerince düzenlenmiş geçici kabul tutanaklarının onaylanmasını sağlamak,
7. İnşaatı tamamlanmış kıyı yapılarının İdare ile yüklenici arasındaki hesap kesme işlemlerini yürütmek, kesin hakediş raporlarının onaylanmasını sağlamak,

ö) Sözleşme ve eklerine uygun olarak kesin kabul tekliflerini incelemek, kabul heyeti Olurlarını almak ve kabul heyetlerince düzenlenmiş geçici/kesin kabul tutanaklarının onaylanmasını sağlamak,

1. Kesin teminat mektuplarının iadesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
2. Kesin hesap sonucunda sözleşme ve eklerine göre kanuni keşif artışı dışında yapıldığı anlaşılan işlerin bedelinin sulhen ödenebilmesi için ilgili mercilerden uygun görüş alarak ek sözleşme yapılmasını sağlamak,
3. Yüklenicilere, iş bünyesinde çalışan personele ve ilgili İdare personeline yapımı tamamlanan işler için iş deneyim belgelerini düzenlemek,

ş) Liman, barınak, rıhtım, iskele, mendirek ve diğer kıyı yapılarının bakım ve onarım inşaatlarına ilişkin şartname ve keşiflerini hazırlamak,

1. Yapımları tamamlanan kıyı yapılarının ilgili kuruluşlara geçici ve kesin devir ile kiralanması ile ilgili işlemleri yapmak,
2. İdare ile yüklenici arasında doğabilecek anlaşmazlıkları incelemek, anlaşmazlıkların giderilme çarelerini araştırmak, anlaşma sağlanamadığı takdirde bunu ilgili mercilere götürmek,

ü) Sözleşmelerin tasfiye ve fesih işlemleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek,

1. Kamu Özel İşbirliği (KÖİ) modeliyle yapılacak kıyı yapılarının ihalesini yapmak, sözleşmesi hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
2. KÖİ modeli ile ihalesi yapılıp tamamlanan kıyı yapılarını kiralamak, kiraya vermek, işletmek, işlettirmek,
3. Genel Müdürlükçe verilecek benzeri işleri yapmak.

(3) Altyapı Yapım Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Kıyı yapılarının altyapı inşaatlarının sözleşme ve eklerine uygun olarak uygulanmasını sağlamak,
2. Kıyı yapıları altyapı inşaatlarının yer tespit ve işe başlama tutanaklarının onaylanmasını sağlamak,
3. Kıyı yapıları altyapı yüklenicisi tarafından verilecek iş programlarını incelemek ve onaylanmasını sağlamak,

ç) Yapım işlerine ait All-Risk Sigorta Poliçe ve Zeyilnamelerini incelemek,

1. Kıyı yapıları altyapı yüklenicilerinin malzeme ocakları ile ilgili isteklerini incelemek ve malzeme ocakları ile ilgili araştırma heyetlerine katılmak,
2. Kıyı yapıları altyapı inşaatlarının sözleşmesinden sonra doğabilecek ilave işlerin imalat ve keşif artışı, azalışı olurlarını almak,
3. Kıyı yapıları altyapı inşaatlarının süre uzatım tekliflerini inceleyip karara bağlanmasını sağlamak,
4. Kıyı yapıları altyapı inşaatlarının sözleşmeye ve teknik şartnameye uygun olarak yürütülmesini teminen gerekli kontrolleri yapmak,

ğ) Kıyı yapıları altyapı inşaatlarının iş programına uygun olarak yürüyüp yürümediğini kontrol etmek, doğabilecek aksaklıkları giderecek tedbirleri almak,

1. Kıyı yapıları altyapı inşaatı işlerinin icra durumlarına ait rapor, cetvel ve grafiklerini hazırlamak,

ı) Kıyı yapıları altyapı inşaatlarının sözleşmede bulunmayan yeni fiyatlar ile ilgili tekliflerini incelemek ve makamın onayına sunmak,

1. Kıyı yapıları altyapı inşaatlarının sözleşme ve eklerine uygun olarak kabul, geçici kabul tekliflerini incelemek, kabul heyeti olurlarını almak ve kabul heyetlerince düzenlenmiş geçici kabul tutanaklarının onaylanmasını sağlamak,
2. Kıyı yapıları altyapı yüklenicileri ve İdare arasında doğabilecek anlaşmazlıkları incelemek, anlaşmazlıkların giderilme çarelerini araştırmak, anlaşma sağlanmadığı takdirde konuyu ilgili mercilere götürmek,
3. Kıyı yapıları altyapı sözleşmeleri ile şube müdürlüğü tarafından yürütülen ve takibi yapılan işlerin tasfiye ve fesih işlemleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
4. Daire Başkanlığınca verilecek benzeri işleri yapmak.

(4) Üstyapı Yapım Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Kıyı yapılarının üstyapı inşaatlarının sözleşme ve eklerine uygun olarak uygulanmasını sağlamak,
2. Kıyı yapıları üstyapı inşaatlarının yer tespit ve işe başlama tutanaklarının onaylanmasını sağlamak,
3. Kıyı yapılarının, üstyapı yüklenicisi tarafından verilecek iş programlarını incelemek ve onaylanmasını sağlamak,

ç) Yapım işlerine ait All-Risk Sigorta Poliçe ve Zeyilnamelerini incelemek,

1. Kıyı yapıları üstyapı yüklenicilerinin, malzeme ocakları ile ilgili isteklerini incelemek ve malzeme ocakları ile ilgili araştırma heyetlerine katılmak,
2. Kıyı yapıları üstyapı inşaatlarının, sözleşmesinden sonra doğabilecek ilave işlerin, imalat ve keşif artışı, azalışı olurlarını almak,
3. Kıyı yapıları üstyapı inşaatlarının, süre uzatım tekliflerini inceleyip karara bağlanmasını sağlamak,
4. Kıyı yapıları üstyapı inşaatlarının, sözleşmeye ve teknik şartnameye uygun olarak yürütülmesini teminen gerekli kontrolleri yapmak,

ğ) Kıyı yapıları üstyapı inşaatlarının, iş programına uygun olarak yürüyüp yürümediğini kontrol etmek, doğabilecek aksaklıkları giderecek tedbirleri almak,

1. Kıyı yapıları üstyapı inşaatlarının, işlerinin icra durumlarına ait rapor, cetvel ve grafiklerini hazırlamak,

ı) Kıyı yapıları üstyapı inşaatlarının, sözleşmede bulunmayan yeni fiyatlar ile ilgili tekliflerini incelemek ve makamın onayına sunmak,

1. Kıyı yapıları üstyapı inşaatlarının, sözleşme ve eklerine uygun olarak kabul, geçici kabul tekliflerini incelemek, kabul heyeti olurlarını almak ve kabul heyetlerince düzenlenmiş geçici kabul tutanaklarının onaylanmasını sağlamak,
2. Kamu Özel İşbirliği (KÖİ) modeli ile yapılacak kıyı yapılarının sözleşmesi hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
3. KÖİ modeli ile ihalesi yapılıp tamamlanan kıyı yapılarını kiralamak, kiraya vermek, işletmek, işlettirmek,
4. Yapımı tamamlanan üstyapı tesislerinin ilgili kuruluşlara geçici ve kesin devir işlemleri ve kiralanması ile ilgili işlemleri yapmak,
5. Kıyı yapıları üstyapı yüklenicileri ve İdare arasında doğabilecek anlaşmazlıkları incelemek, anlaşmazlıkların giderilme çarelerini araştırmak, anlaşma sağlanmadığı takdirde konuyu ilgili mercilere götürmek,
6. Kıyı yapıları üstyapı sözleşmeleri ile şube müdürlüğü tarafından yürütülen ve takibi yapılan işlerin tasfiye ve fesih işlemleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek,

o) Daire Başkanlığınca verilecek benzeri işleri yapmak.

(5) İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Liman, barınak, rıhtım, iskele, mendirek, kıyı koruma ve diğer kıyı yapılarının inşaatlarına ilişkin ihale işlemlerini yürütmek, sözleşmelerin imzalanmasını ve inşaatların sözleşme ve eklerine uygun olarak uygulanmasını sağlamak,
2. Bölge Müdürlüklerince yürütülen idame yatırımlarına ait ödenek ve yetki onaylarını alıp ilgili ünitelerine göndermek,
3. Liman ve Kıyı Yapıları sektörü ile ilgili olarak yıllık birim fiyat ve analizleri yapmak,

ç) İnşaatı tamamlanmış kıyı yapılarının İdare ile yüklenici arasındaki hesap kesme işlemlerini yürütmek, kesin hakediş raporlarının onaylanmasını sağlamak,

1. Sözleşme ve eklerine uygun olarak kesin kabul tekliflerini incelemek, kabul heyeti Olurlarını almak ve kabul heyetlerince düzenlenmiş kesin kabul tutanaklarının onaylanmasını sağlamak,
2. Kesin teminat mektuplarının iadesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
3. Yüklenicilere, iş bünyesinde çalışan personele ve ilgili İdare personeline yapımı tamamlanan işler için iş deneyim belgelerini düzenlemek,
4. Liman, barınak, rıhtım, iskele, mendirek ve diğer kıyı yapılarının bakım ve onarım inşaatlarına ilişkin şartname ve keşiflerini hazırlamak,

ğ) İdare ile yüklenici arasında doğabilecek anlaşmazlıkları incelemek, anlaşmazlıkların giderilme çarelerini araştırmak, anlaşma sağlanamadığı takdirde bunu ilgili mercilere götürmek,

1. Sözleşmelerin tasfiye ve fesih işlemleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek,

ı) İşlerin işleyişiyle ilgili düzenli bilgi akışını sağlamak,

1. Kamu Özel İşbirliği modeliyle yapılacak kıyı yapılarının ihalesini yapmak,
2. Daire Başkanlığınca verilecek benzeri işleri yapmak.

**Hava Meydanları Etüt Proje Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 15**-(1) Hava Meydanları Etüt Proje Dairesi Başkanlığı 1 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Genel Müdürlüğün görev ve yetkilerinin belirlendiği 485 inci maddesi çerçevesinde; Devletçe yaptırılacak hava meydanlarının plan ve projelerini hazırlamak veya hazırlatmak ve onaylamak, görevleri ile Genel Müdürlükçe verilen iş ve işlemleri Başkanlık bünyesinde bulunan;

1. Altyapı Etüt Proje Şube Müdürlüğü,
2. Üstyapı Etüt Proje Şube Müdürlüğü,
3. İhale Şube Müdürlüğü

birimleri ile yapar.

(2) Altyapı Etüt Proje Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Genel Müdürlük veya diğer kurum/kuruluşlarca yapımı planlanan havalimanlarının istikşaf, etüt, plan, proje, harita, aplikasyon, yer seçim çalışmaları vb. işler ile fizibilite raporu, Çevre Etki Değerlendirme (ÇED) raporu gibi işlerin takibi, ilgili kuruluşlarla birlikte değerlendirmesinin yapılması ve kamulaştırmaya esas plan ve master planın takibi,
2. Havalimanlarının daha yüksek standartlarda yapılmasını temin etmek üzere, ülkemiz hava sektöründeki diğer kurum ve kuruluşlar ile koordineyi sağlamak,
3. Halihazır harita ve yer seçimi etüdüne yönelik mânia planı çalışmalarını yapmak, yer seçimi etüdüne yönelik hazırlanan mânia planları ve master planlara göre ilgili başkanlık ve kuruluşları koordine kurmak,

ç) Genel Müdürlük yatırım programına alınan havalimanı projeleri ile diğer kurum ve kuruluşlarca yapımı planlanan havalimanlarına ait pist, apron, taksiyolu ve diğer altyapı tesislerinin yapım ihalesine esas kesin proje, metraj ve yaklaşık maliyeti hazırlamak, ilgili şubelerle koordineli olarak havalimanı vaziyet planını oluşturmak,

1. Genel Müdürlük veya diğer kurum ve kuruluşlarca yapım ihaleleri gerçekleştirilen altyapı tesisi inşaatlarına ait uygulama projelerinin incelenerek onaylanması işlemlerini yürütmek, onaylandıktan sonra ilgililere dağıtımını sağlamak,
2. Havalimanı projeleri ile ilgili olarak, Genel Müdürlüğün diğer Daire Başkanlıklarındaki (Kamulaştırma, Araştırma, Hava Meydanları Yapım vb.) ilgili şube müdürlükleri ile gerekli koordineyi sağlamak,
3. Havalimanı inşaatlarının devamı sırasında gerekli görülen revizyonları içeren revize uygulama projelerin incelenerek, mer’i mevzuat hükümleri gereği uygun görülenlerin onaylanma işlemlerini yürütmek,
4. Yapımının tamamlanan işlerin nihai (As-Built) projelerini incelemek, onaylanması için bir üst makama sunmak ve ilgili yerlere dağıtımını sağlamak,

ğ) Müdürlük personelinin iş dağılımını yapmak, işlerin zamanında bitirilmesi için personeli ile gerekli ilişki ve çalışma sistemini kurmak, birimde çalışan tüm personelin devam ve disiplinini takip etmek, birimde görevli personelin yıllık izin tekliflerini ve geçici göreve uygun görüşlerini Daire Başkanına bildirmek,

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

ı) Makamca seçilmiş kurul ve komisyonlara üye veya başkan olarak katılmak ve tanzim edilen belgeleri imzalamak,

1. Başkanlıkça verilen iş ve işlemleri yürütmek.

(3) Üstyapı Etüt Proje Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Genel Müdürlükçe yapımı planlanan havalimanlarının mevcut veya tasarlanan altyapı tesisleri ile uyumlu olacak şekilde ve DHMİ’den temin edilen ihtiyaç programları çerçevesinde üstyapı tesislerine ait avan projelerini hazırlamak,
2. Havalimanlarının daha yüksek standartlarda yapılmasını temin etmek üzere, ülkemiz hava sektöründeki diğer kurum ve kuruluşlar ile koordineyi sağlamak,
3. Genel Müdürlük veya diğer kurum/kuruluşlarca yapımı planlanan havalimanlarının üstyapı tesislerine ait hazırlanan kesin ve uygulama projelerinin mer’i mevzuat hükümlerine göre uygunluğunu denetlemek, gerekli düzeltmeleri yaparak onaylanması için bir üst makama sunmak ve onaylandıktan sonra ilgililere dağıtımını sağlamak,

ç) Havalimanı projeleri ile ilgili olarak, Genel Müdürlüğün diğer Daire Başkanlıklarındaki (Kamulaştırma, Araştırma, Hava Meydanları Yapım vb.) ilgili şube müdürlükleri ile gerekli koordineyi sağlamak,

1. Havalimanı inşaatlarının devamı sırasında gerekli görülen revizyonları içeren revize uygulama projelerin incelenerek mer’i mevzuat hükümleri gereği uygun görülenlerin onaylanma işlemlerini yürütmek. Yapımı devam eden üstyapı tesislerinin malzeme seçimlerini yapmak,
2. Yapımı tamamlanan işlerin nihai (As-Built) projelerini incelemek, onaylanması için bir üst makama sunmak ve ilgili yerlere dağıtımını sağlamak,
3. Müdürlük personelinin iş dağılımını yapmak, işlerin zamanında bitirilmesi için personeli ile gerekli ilişki ve çalışma sistemini kurmak, birimde çalışan tüm personelin devam ve disiplinini takip etmek, birimde görevli personelin yıllık izin tekliflerini ve geçici göreve uygun görüşlerini Daire Başkanına bildirmek,
4. Havacılık sektöründeki değişim ve teknolojik gelişmelerin uygulamalara yansıtılması doğrultusunda yeni yapı malzemeleri, araç, program ve cihazların tespiti yönünde çalışma yapmak, müdürlük personelinin 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,

ğ) Genel Müdürlükçe görevlendirilmesi halinde, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen taleplerin ve ihtiyaç programlarının değerlendirilmesi neticesinde Genel Müdürlüğümüz denetiminde yapımına karar verilen Havalimanı projeleri dışındaki işlerin, ihtiyaç duyulan üstyapı projelerini hazırlamak ve denetimlerini yapmak ve bu doğrultuda ilgili kurum ve kuruluşlar ile protokol oluşturarak onaya sunmak,

1. Makamca seçilmiş kurul ve komisyonlara üye veya başkan olarak katılmak ve tanzim edilen belgeleri imzalamak,

ı) Başkanlıkça verilen iş ve işlemleri yürütmek.

(4) İhale Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Genel Müdürlükçe yapımı planlanan havalimanlarının üstyapı tesislerine ait avan projeler üzerinden, uygulama projelerinin teminine yönelik danışmanlık ve hizmet alımı ihalelerini yapmak,
2. Havalimanlarının daha yüksek standartlarda yapılmasını temin etmek üzere, ülkemiz hava sektöründeki diğer kurum ve kuruluşlar ile koordineyi sağlamak,
3. İhale neticesinde imzalanan sözleşme kapsamında; havalimanı üstyapı tesislerinin yapım ihalelerine esas etüt ve proje işleri ile ilgili gerekli ihale hazırlıklarını (Yaklaşık maliyet, uygulama projesi, teknik şartname vb.) yapmak, işin süresi ve sözleşme bedeli içinde tamamlamak veya tamamlattırmak,

ç) Yaklaşık Maliyetleri hesaplamak ve şartnameleri düzenleyerek işlerin mevzuata uygun halde yapım ihalesine esas ihale dosyasını hazırlatmak,

1. Yıllık ihale cetveli ile yatırım programı vb. hazırlayarak buna göre takip etmek,
2. Müdürlük personelinin iş dağılımını yapmak, işlerin zamanında bitirilmesi için personeli ile gerekli ilişki ve çalışma sistemini kurmak, birimde çalışan tüm personelin devam ve disiplinini takip etmek, birimde görevli personelin yıllık izin tekliflerini ve geçici göreve uygun görüşlerini Daire Başkanına bildirmek,
3. Süreli teminat mektuplarını takip etmek ve yapımı tamamlanan işlerin teminat mektuplarının iadesi için gerekli işlemleri yapmak. Hizmet Alımı İhalesi ile tamamlanan işlere ait iş deneyim belgelerini düzenlemek,
4. Havacılık sektöründeki değişim ve teknolojik gelişmelerin uygulamalara yansıtılması doğrultusunda yeni yapı malzemeleri, araç, program ve cihazların tespiti yönünde çalışma yapmak, müdürlük personelinin teknik yönden gelişimi için eğitim, seminer gibi etkinliklerle katılımını sağlamak. Üst yapı tesislerinde kullanılmak üzere yeni üretilen malzemelere ilişkin dünyadaki gelişmeleri, değişiklikleri, yakından takip etmek ve zamanında proje bazında uygulanmasını sağlamak amacıyla şartname ve tariflerini hazırlamak,

ğ) Makamca seçilmiş kurul ve komisyonlara üye veya başkan olarak katılmak ve tanzim edilen belgeleri imzalamak,

h) Hizmet alımı yolu ile Proje ve İhale Düzenleme Hizmeti (PİD) İhalesi gerçekleştirilen işlerin kabul işlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek,

ı) Başkanlıkça verilen iş ve işlemleri yürütmek.

**Hava Meydanları Yapım Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 16**-(1)Hava Meydanları Yapım Dairesi Başkanlığı 1 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Genel Müdürlüğün görev ve yetkilerinin belirlendiği 485 inci maddesi çerçevesinde;

Devletçe yaptırılacak hava meydanlarının plan ve projelerini hazırlamak veya hazırlatmak ve onaylamak, inşaatını yapmak ve/veya yaptırmak, yapımı tamamlananları ilgili kuruluşlara devretmek, bu ulaştırma altyapıları ile sanayi siteleri, fabrikalar, rafineler, endüstriyel tesisler, organize sanayi 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 ve devam eden ilgili hükümlerde belirtilen görevlerini Başkanlık bünyesinde bulunan;

1-Altyapı Yapım Şube Müdürlüğü,

2-Üstyapı Yapım Şube Müdürlüğü,

3-İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü

birimleri ile yapar.

(2) Hava Meydanları Yapım Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Genel Müdürlük yatırım programında yer alan havalimanı projelerine ait gerekli bilgi ve belgelerin intikalini müteakip ihale işlemlerine başlamak,
2. İhale dosyasının hazırlanmasından sonra ihalenin yapılacağı Kamu İhale Kanununda belirlenen ihale usulüne göre ihale yetkilisince onaylanacak olan İhale Onay Belgesini düzenlemek,
3. İhale komisyonunun oluşturulması, ihale dosyasının düzenlenmesi, tekliflerin alınması ve değerlendirilmesi ile kesinleşen ihale kararının ilgililere bildirilmesine yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek,

ç) İhale sonrasında vize işlemlerinin tamamlanması neticesinde, işe ait sözleşmenin hazırlanması, çoğaltılması, ilgili Daire Başkanlıklarına varsa Bölge Müdürlüklerine ve işin yüklenicisine gönderilmesi işlemlerini yürütmek,

d) Hava Meydanları İnşaatına ait yılı birim fiyatlarını ve bu fiyatlara ait analizlerini oluşturmak,

e) Genel Müdürlük yatırım programında yer alan ve yapım ihalesi gerçekleştirilen havalimanı altyapı ve üstyapı tesisi işlerinin, sözleşmeleri ve eki proje, şartname ve yönetmeliklere uygun olarak tamamlanmasını sağlamak,

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

g) Yapımı devam eden işler kapsamında düzenlenen yeni birim fiyat tutanakları, süre uzatımları ve tanzim edilen hakediş raporlarını incelemek ve gerekli onay için üst Makamlara sunmak,

ğ) Geçici ve kesin kabuller ile tasfiye ve fesih işlemlerine esas oluşturulan teknik heyete katılarak, yerinde incelemeler yapmak ve varsa gerekli eksik ve kusurları tespit edip gereğinin yapılmasını sağlamak,

h) Kontrollük veya Bölge Müdürlüklerince yürütülen yapım faaliyetleri hakkında düzenli olarak Genel Müdürlüğe bilgi iletilmesini sağlamak,

ı) Genel Müdürlük sorumluluğundaki havalimanı altyapı ve üstyapı tesisi işleri hakkındaki yazışmaların takibi ile karara bağlanmış her türlü belgenin (tutanak, iş programı, hakediş vb.) ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,

i) Genel Müdürlükçe görevlendirilmesi halinde, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen taleplerin değerlendirilmesi neticesinde Genel Müdürlük denetiminde yapımı karar verilen havalimanı projeleri dışındaki işlerin denetimlerini yapmak ve bu doğrultuda ilgili kurum ve kuruluşlar ile düzenlenen protokol esaslarında yapım faaliyetlerini yürütmek,

j) Devam eden iş kapsamında çıkacak aksaklıkları gidermek, gerekli görülmesi halinde proje revizyonu veya iş artışı gibi süreçlerin takibini yapmak, devam eden yapım işlerinin ödemeye esas hakediş raporlarının hazırlatılarak, ödenek ve tahakkuk durumları hususunda ilgili Daire Başkanlığı ile koordine sağlamak,

k) Tamamlanan işlerle ilgili çıkabilecek sorunlarda işletmeci ile Yüklenici koordinesini sağlamak ve onarım, tadilat gereken imalatların sözleşme hükümleri doğrultusunda yapımını takip etmek,

l) Sözleşmesine göre yapımı tamamlanan havalimanı tesisleri ile ilgili işlerin İdare ile müteahhidin arasındaki hesap kesme işlemine esas olmak üzere, sözleşme ve eklerine göre hazırlanan kesin hesapların ve kesin hakediş raporlarının incelenerek onaylanmasını müteakip tahakkuka bağlanmak üzere ilgili birime göndermek,

m)Talep edilmesi halinde, İş Deneyim Belgesi (Yüklenici İş Bitirme), İş Deneyim Belgesi (Yüklenici İş Durum), İş Deneyim Belgesi (İş Denetleme) ve İş Deneyim Belgesini (İş Yönetme) tanzim etmek.

(3) Altyapı Yapım Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Genel Müdürlük yatırım programında yer alan ve yapım ihalesi gerçekleştirilen havalimanı altyapı tesisi işlerinin, sözleşmeleri ve eki proje, şartname ve yönetmeliklere uygun olarak tamamlanmasını sağlamak,
2. Havalimanlarının daha yüksek standartlarda yapılmasını temin etmek üzere, ülkemiz hava sektöründeki diğer kurum ve kuruluşlar ile koordineyi sağlamak,
3. Kontrol Yönetmeliğinde belirtilen hükümler dâhilinde, yapılacak tüm altyapı imalatların, Teknik Şartnamede belirtilen tarifler gereğince fen ve sanat kaidelerine göre uygun olarak yaptırılmalarını sağlamak,

ç) Yapımı devam eden işler kapsamında düzenlenen yeni birim fiyat tutanakları, süre uzatımları ve tanzim edilen hakediş raporlarını incelemek ve gerekli onay için üst Makamlara sunmak,

1. Geçici ve kesin kabuller ile tasfiye ve fesih işlemlerine esas oluşturulan teknik heyete katılarak, yerinde incelemeler yapmak ve varsa gerekli eksik ve kusurları tespit edip gereğinin yapılmasını sağlamak,
2. Kontrollük veya Bölge Müdürlüklerince yürütülen yapım faaliyetleri hakkında düzenli olarak bilgi edinilmesi ve Başkanlığa düzenli olarak iletilmesini sağlamak,
3. Genel Müdürlük sorumluluğundaki havalimanı altyapı tesisi işleri hakkındaki yazışmaların takibi ile karara bağlanmış her türlü belgenin (tutanak, iş programı, hakediş vb.) ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,
4. Genel Müdürlükçe görevlendirilmesi halinde, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen taleplerin değerlendirilmesi neticesinde Genel Müdürlük denetiminde yapımına karar verilen havalimanı projeleri dışındaki işlerin denetimlerini yapmak ve bu doğrultuda ilgili kurum ve kuruluşlar ile düzenlenen protokol esaslarında yapım faaliyetlerini yürütmek,

ğ) Devam eden iş kapsamında çıkacak aksaklıkları gidermek, gerekli görülmesi halinde proje revizyonu veya iş artışı gibi süreçlerin takibini yapmak, devam eden yapım işlerinin ödemeye esas hakediş raporlarının hazırlatılarak, ödenek ve tahakkuk durumları hususunda ilgili Daire Başkanlığı ile koordine sağlamak,

1. Tamamlanan işlerle ilgili çıkabilecek sorunlarda işletmeci ile yüklenici koordinesini sağlamak ve onarım, tadilat gereken imalatların sözleşme hükümleri doğrultusunda yapımını takip etmek,

ı) Müdürlük personelinin iş dağılımını yapmak, işlerin zamanında bitirilmesi için personeli ile gerekli ilişki ve çalışma sistemini kurmak, birimde çalışan tüm personelin devam ve disiplinini takip etmek, birimde görevli personelin yıllık izin tekliflerini ve geçici göreve uygun görüşlerini Daire Başkanına bildirmek,

1. Havacılık sektöründeki değişim ve teknolojik gelişmelerin uygulamalara yansıtılması doğrultusunda yeni yapı malzemeleri, araç, program ve cihazların tespiti yönünde çalışma yapmak, müdürlük personelinin teknik yönden gelişimi için eğitim, seminer gibi etkinliklerle katılımını sağlamak,
2. Makamca seçilmiş kurul ve komisyonlara üye veya başkan olarak katılmak ve tanzim edilen belgeleri imzalamak,
3. Başkanlıkça verilen iş ve işlemleri yürütmek.

(4) Üstyapı Yapım Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Genel Müdürlük yatırım programında yer alan ve yapım ihalesi gerçekleştirilen havalimanı üstyapı tesisi işlerinin, sözleşmeleri ve eki proje, şartname ve yönetmeliklere uygun olarak tamamlanmasını sağlamak,
2. Havalimanlarının daha yüksek standartlarda yapılmasını temin etmek üzere, ülkemiz hava sektöründeki diğer kurum ve kuruluşlar ile koordineyi sağlamak,
3. Kontrol Yönetmeliğinde belirtilen hükümler dâhilinde, yapılacak tüm üstyapı imalatların, Teknik Şartnamede belirtilen tarifler gereğince fen ve sanat kaidelerine göre uygun olarak yaptırılmalarını sağlamak,

ç) Yapımı devam eden işler kapsamında düzenlenen yeni birim fiyat tutanakları, süre uzatımları ve tanzim edilen hakediş raporlarını incelemek ve gerekli onay için üst Makamlara sunmak,

1. Geçici ve kesin kabuller ile tasfiye ve fesih işlemlerine esas oluşturulan teknik heyete katılarak, yerinde incelemeler yapmak ve varsa gerekli eksik ve kusurları tespit edip gereğinin yapılmasını sağlamak,
2. Kontrollük veya Bölge Müdürlüklerince yürütülen yapım faaliyetleri hakkında düzenli olarak bilgi edinilmesi ve Başkanlığa düzenli olarak iletilmesini sağlanmak,
3. Genel Müdürlük sorumluluğundaki havalimanı üstyapı tesisi işleri hakkındaki yazışmaların takibi ile karara bağlanmış her türlü belgenin (tutanak, iş programı, hakediş vb.) ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,
4. Genel Müdürlükçe görevlendirilmesi halinde, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen taleplerin değerlendirilmesi neticesinde Genel Müdürlük denetiminde yapımı karar verilen havalimanı projeleri dışındaki işlerin denetimlerini yapmak ve bu doğrultuda ilgili kurum ve kuruluşlar ile düzenlenen protokol esaslarında yapım faaliyetlerinin yürütmek,

ğ) Devam eden iş kapsamında çıkacak aksaklıkları gidermek, gerekli görülmesi halinde proje revizyonu veya iş artışı gibi süreçlerin takibini yapmak, devam eden yapım işlerinin ödemeye esas hakediş raporlarının hazırlatılarak, ödenek ve tahakkuk durumları hususunda ilgili Daire Başkanlığı ile koordine sağlamak,

1. Tamamlanan işlerle ilgili çıkabilecek sorunlarda işletmeci ile yüklenici koordinesini sağlamak ve onarım, tadilat gereken imalatların sözleşme hükümleri doğrultusunda yapımını takip etmek,

ı) Müdürlük personelinin iş dağılımını yapmak, işlerin zamanında bitirilmesi için personeli ile gerekli ilişki ve çalışma sistemini kurmak, birimde çalışan tüm personelin devam ve disiplinini takip etmek, birimde görevli personelin yıllık izin tekliflerini ve geçici göreve uygun görüşlerini Daire Başkanına bildirmek,

1. Havacılık sektöründeki değişim ve teknolojik gelişmelerin uygulamalara yansıtılması doğrultusunda yeni yapı malzemeleri, araç, program ve cihazların tespiti yönünde çalışma yapmak, müdürlük personelinin teknik yönden gelişimi için eğitim, seminer gibi etkinliklerle katılımını sağlamak,

j) Makamca seçilmiş kurul ve komisyonlara üye veya başkan olarak katılmak ve tanzim edilen belgeleri imzalamak,

k) Başkanlıkça verilen iş ve işlemleri yürütmek.

(5) İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Genel Müdürlük yatırım programında yer alan havalimanı projelerine ait gerekli bilgi ve belgelerin intikalini müteakip ihale işlemlerine başlamak,
2. İhale dosyasının hazırlanmasından sonra ihalenin yapılacağı Kamu İhale Kanununda belirlenen ihale usulüne göre ihale yetkilisince onaylanacak olan İhale Onay Belgesini düzenlemek,
3. İhale komisyonunun oluşturulması, ihale dosyasının düzenlenmesi, tekliflerin alınması ve değerlendirilmesi ile kesinleşen ihale kararının ilgilere bildirilmesine yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek,

ç) İhale sonrasında vize işlemlerinin tamamlanması neticesinde, işe ait sözleşmenin hazırlanması, çoğaltılması, ilgili Daire Başkanlıklarına, varsa Bölge Müdürlüklerine ve işin yüklenicisine gönderilmesi işlemlerini yürütmek,

1. Sözleşmesine göre yapımı tamamlanan havalimanı tesisleri ile ilgili işlerin İdare ile müteahhidin arasındaki hesap kesme işlemine esas olmak üzere, sözleşme ve eklerine göre hazırlanan kesin hesapların ve kesin hakediş raporlarının incelenerek onaylanmasını müteakip tahakkuka bağlanmak üzere ilgili birime göndermek,
2. Hava meydanları inşaatına ait yılı birim fiyatlarını ve bu fiyatlara ait analizlerini oluşturmak,
3. Yapımı devam etmekte olan hava meydanları inşaatlarında, kesin hesap bakımından kontrol teşkilatı ile temaslar yapmak üzere kendisine bağlı personelle birlikte gerek periyodik, gerekse lüzum görüldüğü hallerde, şantiyelere giderek incelemeler yapmak ve neticeyi Daire Başkanına rapor etmek.
4. Talep edilmesi halinde, İş Deneyim Belgesi (Yüklenici İş Bitirme), İş Deneyim Belgesi (Yüklenici İş Durum), İş Deneyim Belgesi (İş Denetleme) ve İş Deneyim Belgesini (İş Yönetme) tanzim etmek,

ğ) Süreli teminat mektuplarını takip etmek ve yapımı tamamlanan işlerin teminat mektuplarının iadesi için gerekli işlemleri yapmak. Yapım işlerine ait iş deneyim belgelerini düzenlemek,

1. Genel Müdürlükçe görevlendirilmesi halinde, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen taleplerin değerlendirilmesi neticesinde, Genel Müdürlük denetiminde yapımı karar verilen havalimanı projeleri dışındaki işlerin, ilgili kurum ve kuruluşlar ile düzenlenen protokol esaslarında yapım ihalelerine esas işlemleri yürütmek,

ı) Proje ve kesin hesap arşivini düzenlemek, kontrol etmek, diğer ünitelerce talep edilmesi halinde imza karşılığı proje vermek ve geri alınmasını sağlamak,

1. Müdürlük personelinin iş dağılımını yapmak, işlerin zamanında bitirilmesi için personeli ile gerekli ilişki ve çalışma sistemini kurmak, birimde çalışan tüm personelin devam ve disiplinini takip etmek, birimde görevli personelin yıllık izin tekliflerini ve geçici göreve uygun görüşlerini Daire Başkanına bildirmek,
2. Havacılık sektöründeki değişim ve teknolojik gelişmelerin uygulamalara yansıtılması doğrultusunda yeni yapı malzemeleri, araç, program ve cihazların tespiti yönünde çalışma yapmak, müdürlük personelinin teknik yönden gelişimi için eğitim, seminer gibi etkinliklerle katılımını sağlamak,
3. Makamca seçilmiş kurul ve komisyonlara üye veya başkan olarak katılmak ve tanzim edilen belgeleri imzalamak,
4. Başkanlıkça verilen iş ve işlemleri yürütmek.

**Kentiçi Raylı Sistemler Etüt Proje Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 17**-(1)Kentiçi Raylı Sistemler Etüt Proje Dairesi Başkanlığı 1 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 485 inci maddesinin (e), (f), (g) ve (ğ) bentleri gereği; Kamu Kurum ve Kuruluşları, Belediyeler, İl Özel İdarelerinin teleferik, finiküler, monoray, metro ve şehir içi raylı ulaşım sistemi kurma taleplerini değerlendirmek ve uygun olanlarını Cumhurbaşkanının iznine sunmak, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Belediyeler, İl Özel İdareleri tarafından yaptırılacak teleferik, finiküler, monoray, metro ve şehir içi raylı ulaşım sistemlerinin proje ve şartnamelerini incelemek veya incelettirmek ve onaylamak, Ulaştırma altyapıları ile teleferik, finiküler, monoray, metro ve şehir içi raylı ulaşım sistemlerinin standartlarını ve bunlarla ilgili birim fiyatları belirlemek ve 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 görevlerini Başkanlık bünyesinde bulunan;

1. Altyapı Etüt Proje Şube Müdürlüğü,
2. Üstyapı Etüt Proje ve İnceleme Şube Müdürlüğü,
3. İhale Şube Müdürlüğü

ile yapar.

1. Altyapı Etüt Proje Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:
2. Belediyelerce hazırlanan Ulaşım Ana Planında öngörülmüş kentiçi raylı veya kablolu toplu taşım sistemlerinin ve bu kapsamda yapılan çalışmaların “AYGM Ulaşım ve Fizibilite Etüdü Teknik Şartnamesi” kriterlerine uygunluğunu denetlemek ve Ulaşım Ana Planına görüş vermek,
3. Ulaşım Ana Planı Çalışmaları kapsamında alternatiflerin belirlenmesi ve modelde test edilmesi aşamalarında belediye ve projecilerle koordineli olarak çalışmak, önerilerde bulunmak,
4. Ulaşım Ana Planında öngörülen kentiçi raylı veya kablolu toplu taşıma sisteminin seçimini ve önceliklerini denetlemek ve onaylamak,

ç) Kentiçi Ulaşım Etütlerini yaptırmak,

1. Ulaşım Etüdü Teknik Şartname taslağını hazırlamak,
2. Konuya ilişkin ilgililerle çalıştay ve toplantılar düzenlemek, Belediyelerle koordinasyonu sağlamak,
3. Konuya ilişkin yönetmelik çalışmalarını yürütmek,
4. Bakanlık Şura çalışmalarında Kentiçi Sektörü çalışmalarını yürütmek,

ğ) Bilgi notlarını hazırlamak,

1. İhale ve Üstyapı Etüt Proje ve İnceleme Şube Müdürlükleri ile koordineli çalışmak,

ı) Makam tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

1. Üstyapı Etüt Proje ve İnceleme Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:
2. Ulaşım Ana Planı kapsamında koridor onayı alan kentiçi raylı veya kablolu toplu taşım sistemlerinin; ön proje ve ön fizibilitelerinin “AYGM Raylı ve Kablolu Toplu Taşım Sistemleri Tasarım Kriterleri” dokümanlarına uygunluğunu incelemek ve onaylamak,
3. Ön projesi onaylanan kentiçi raylı veya kablolu toplu taşım sistemlerinin; kesin proje ve kesin fizibilitelerinin “AYGM Raylı ve Kablolu Toplu Taşım Sistemleri Tasarım Kriterleri” dokümanlarına uygunluğunu incelemek ve onaylamak,
4. Kentiçi raylı ve kablolu toplu taşım sistemlerine ait standartları belirlemek,

ç) Bakanlıkça devralınması talep edilen kentiçi raylı veya kablolu toplu taşım sistemlerini incelemek, uygun bulunanların devrine yönelik Cumhurbaşkanı Kararını almak,

1. Cumhurbaşkanınca yapımının üstlenilmesine karar verilen ve İhale Şube Müdürlüğünce İhalesi gerçekleştirilen kentçi raylı veya kablolu toplu taşıma sistemlerinin ön ve kesin projelerini temin etmek, incelemek ve onaylamak,
2. Etüt, proje ve şartname çalışmaları tamamlanan kentiçi raylı veya kablolu toplu taşım 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,
3. Bilgi notlarını hazırlamak,
4. İhale ve Altyapı Etüt Proje ve İnceleme Şube Müdürlükleri ile koordineli çalışmak,

ğ) Makam tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

1. İhale Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:
2. Cumhurbaşkanı kararıyla yapımının üstlenilmesine karar verilen kentiçi raylı veya kablolu toplu taşım sistemlerinin Etüt ve Proje ihalesine çıkmak,
3. İhaleye esas teknik ve idari şartnameler, yaklaşık maliyet vb. ile sözleşme tasarılarını hazırlamak,
4. İhaleye ait Genel Müdürlük Olurlarının alınmasına müteakip, mevcut ihale kanunları ve yapılan güncellemeler çerçevesinde tüm ihale işlemlerini gerçekleştirmek ve işin sözleşme hükümleri ve eklerine uygun olarak yürütülmesi ve sonuçlanmasını sağlamak,

ç) Süreli teminat mektuplarını takip etmek ve yapımı tamamlanan işlerin teminat mektuplarının iadesi için gerekli işlemleri yapmak,

1. Hizmet Alımı İhalesi ile tamamlanan işlere ait iş deneyim belgelerini düzenlemek,
2. Bilgi notlarını hazırlamak,
3. Altyapı Etüt Proje ve Üstyapı Etüt Proje ve İnceleme Şube Müdürlükleri ile koordineli çalışmak,
4. Makam tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

**Kentiçi Raylı Sistemler Yapım Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 18**-(1)Kentiçi Raylı Sistemler Yapım Dairesi Başkanlığı 1 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 485 inci maddesi gereği “Cumhurbaşkanınca yapımının üstlenilmesine karar verilen metro ve şehir içi raylı ulaşım sistemleri ve bunlarla ilgili tesislerin ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak yapmak veya yaptırmak ve 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 görevlerini Başkanlık bünyesinde bulunan;

1- Altyapı Yapım Şube Müdürlüğü,

2- Üstyapı Yapım Şube Müdürlüğü,

3- İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü,

4- Araçlar Şube Müdürlüğü

ile yapar.

1. Altyapı Yapım Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:
2. Metro ve şehir içi raylı sistemlere ait projeleri yapmak veya yaptırmak; yapımı tamamlananları ilgili kuruluşlara devretmek ve işletme esaslarını belirlemek,
3. Deniz altından ulaşımı sağlayıcı Yap-İşlet-Devret (YİD) Usulü ile yapımı öngörülen altyapı projelerini yapım ve işletim modellerini 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,

c) Enerji ihtiyacının karşılanacağı noktaların belirlenmesi bunların araçlara iletimi için gerekli cer trafo merkezlerinin, katener tesislerine ait projelerin incelenmesi, imalatların projeye uygun olarak yapımı için gerekli kontrollük hizmetlerinin verilmesi veya satın alınması,

ç) Gerekli sinyalizasyon ve haberleşme tesisleri ile merkezi kontrol tesislerinin projelerinin incelenmesi, imalatların projeye uygun olarak yapımı için gerekli kontrollük hizmetlerinin verilmesi veya satın alınması,

d) Bakım ve onarım tesislerinin projelerinin incelenmesi, imalatların projeye uygun olarak yapımı için gerekli kontrollük hizmetlerinin verilmesi,

e) Yürütülen metro ve şehir içi raylı sistem yapım projeleri kapsamında hakedişlerin düzenlenmesi, tetkiki, onayı ve ödemelerin yapılması,

f) Yürütülen metro ve şehir içi raylı sistem projelerine ait iş programlarının tetkik ve onayı, süre uzatım talepleri ve sözleşme bedeli artış taleplerinin değerlendirilmesi ve onayı,

g) Yürütülen metro ve şehir içi raylı sistem projelerine ait dönemsel yatırım programı tekliflerin hazırlanması ve harcama gerçekleşme durumunun takibi,

ğ) Ülkede mevcut ve yapılacak aynı karakterdeki raylı sistemler arasında standartlaşma sağlanması yolunda gerekli çalışmaların yapılması,

h) 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,

ı) Makam tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

1. Üstyapı Yapım Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:
2. Metro ve şehir içi raylı sistemlere ait projeleri yapmak veya yaptırmak; yapımı tamamlananları ilgili kuruluşlara devretmek ve işletme esaslarını belirlemek,
3. Deniz altından ulaşımı sağlayıcı Yap-İşlet-Devret (YİD) Usulü ile yapımı öngörülen altyapı projelerini yapım ve işletim modellerini 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,
4. Metro ve şehir içi raylı sistemlerle ilgili üstyapı işlerine ait işleri, projelerine, sözleşmesine uygun olarak takip etmek,

ç) Yapım İşleri Genel Şartnamesi ve Kontrol Yönetmeliğinde belirtilen hükümler dahilinde, yapılacak tüm üstyapı imalatların, teknik şartnamede belirtilen tarifler gereğince fen ve sanat kaidelerine göre uygun olarak yaptırılmalarını sağlamak,

1. Üstyapı işleri ile ilgili olarak geçici ve kesin kabuller, tasfiye ve fesih ile ilgili işleri, oluşturulan teknik heyete katılarak, yerinde incelemek ve varsa eksik ve kusurları tespit edip gereğinin yapılmasını sağlamak,
2. Enerji ihtiyacının karşılanacağı noktaların belirlenmesi bunların araçlara iletimi için gerekli cer trafo merkezlerinin, katener tesislerine ait projelerin incelenmesi, imalatların projeye uygun olarak yapımı için gerekli kontrollük hizmetlerinin verilmesi veya satın alınması,

f) Gerekli sinyalizasyon ve haberleşme tesisleri ile merkezi kontrol tesislerinin projelerinin incelenmesi, imalatların projeye uygun olarak yapımı için gerekli kontrollük hizmetlerinin verilmesi veya satın alınması,

g) Bakım ve onarım tesislerinin projelerinin incelenmesi, imalatların projeye uygun olarak yapımı için gerekli kontrollük hizmetlerinin verilmesi,

ğ) Yürütülen metro ve şehir içi raylı sistem yapım projeleri kapsamında hakedişlerin düzenlenmesi, tetkiki, onayı ve ödemelerin yapılması,

h) Yürütülen metro ve şehir içi raylı sistem projelerine ait iş programlarının tetkik ve onayı, süre uzatım talepleri ve sözleşme bedeli artış taleplerinin değerlendirilmesi ve onayı,

ı) Yürütülen metro ve şehir içi raylı sistem projelerine ait dönemsel yatırım programı tekliflerin hazırlanması ve harcama gerçekleşme durumunun takibi,

i) Ülkede mevcut ve yapılacak aynı karakterdeki raylı sistemler arasında standartlaşma sağlanması yolunda gerekli çalışmaların yapılması,

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,

k) Makam tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

1. İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:
2. Yatırım programında yer alan projelerin, Kentiçi Raylı Toplu Taşım Etüt-Proje Dairesince veya ilgili belediyesince hazırlanan kesin ve uygulama projeleri ile metraj özetinin ve işle ilgili Araştırma Raporunun Başkanlığımıza intikalinden sonra işin yaklaşık maliyetini bularak, ihale dosyasını hazırlamak, hazırlatmak,
3. İhale dosyasının hazırlanmasından sonra 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirlenen ihale usullerinden hangisine göre ihale yapılacaksa o şekilde Bakanlık Oluru hazırlamak, ihale yapıldıktan sonra, ihale sonrası işlemlere geçirilerek Maliye Vizesi, noterde sözleşme imzalanmasını takiben, müteahhide ve ilgili birimlere tebligat yapılmasını sağlamak,
4. Yap-İşlet-Devret modeli ile ihalesi planlanan işlere ilişkin ön fizibilite, ön proje, YİD yetkilendirme, ihale dosyası hazırlama, ihale onayı alma, ihalesini gerçekleştirerek sözleşmeye bağlanması işlerini yürütmek,

ç) Yatırım Programında yer alan veya YİD usulü ile ihale edilen Raylı Sistem Projelerine ilişkin müşavirlik hizmet alım ihalelerini gerçekleştirme, hizmet alım sözleşmesini yürütme,

1. Sözleşmesine göre tamamlanan raylı sistemler ile ilgili işlerin İdare ile müteahhidin arasındaki hesap kesme işlemine esas olmak üzere, sözleşme ve eklerine göre ilgili Ulaştırma Bölge Müdürlükleri tarafından hazırlanan kesin hesapların ve kesin hakediş raporlarının incelenerek onaylanmasını müteakip tahakkuka bağlanmak üzere ve /veya gereği yapılmak üzere ilgili birime göndermek,
2. Raylı Sistem İnşaatına ait yılı birim fiyatlarını ve bu fiyatlara ait analizlerini oluşturmak,
3. Yapımı devam etmekte olan raylı sistem inşaatlarında, kesin hesap bakımından kontrol teşkilatı ile temaslar yapmak üzere kendisine bağlı personelle birlikte gerek periyodik, gerekse lüzum görüldüğü hallerde, şantiyelere giderek incelemeler yapmak ve neticeyi Daire Başkanına rapor etmek,
4. 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,

ğ) Proje ve kesin hesap arşivini düzenlemek, kontrol etmek, diğer ünitelerce talep edilmesi halinde imza karşılığı proje vermek ve geri alınmasını sağlamak,

1. Makam tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
2. Araçlar Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:
3. Ulaşım etütleri sonucunda belirlenen yolculuk taleplerine uygun araç tipi, dizi teşkili ve sayısının incelenmesi. Seçilen araç tipi, kapasitesi ve dizi teşkili sonucu ortaya çıkan işletme senaryolarına göre anlık, saatlik ve günlük enerji ihtiyacının belirlenmesi veya uygunluğunun denetimi,
4. Araçların imalat ve bakımında ülke kaynaklarının araştırılması,
5. Araçların imalat ve bakımında kullanılan tesislerin ülke ve ilgili uluslararası standartlara uygunluğunun denetimi,

ç) Ülkede mevcut ve yapılacak aynı karakterdeki raylı sistemler arasında standartlaşma sağlanması yolunda gerekli çalışmaların yapılması,

1. Yürütülen metro ve şehir içi raylı sistem araç alımlarına ait iş programlarının tetkik ve onayı, süre uzatım talepleri ve sözleşme bedeli artış taleplerinin değerlendirilmesi ve onayı,
2. Yürütülen metro ve şehir içi raylı sistem araç alımları kapsamında hakedişlerin düzenlenmesi, tetkiki, onayı ve ödemelerin yapılması,
3. Raylı sistem araç alımı işlerinin yürütülmesi ve sistem işletmeye alınıncaya kadar gerekli kontrollük hizmetlerinin verilmesi,
4. 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,

ğ) Makam tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

**Su Yolları Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 19**-(1)Su Yolları Dairesi 1 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 485 inci maddesinin (ı) bendinde belirtilen; denizleri, gölleri, nehirleri birbirine bağlayarak suyolu işlevi görecek 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 görevini Başkanlık bünyesinde bulunan;

1. Su Yolları Etüt Proje Şube Müdürlüğü,
2. Su Yolları Yapım Şube Müdürlüğü,
3. İhale Şube Müdürlüğü

birimleri ile yapar.

(2) Su Yolları Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Devletçe yaptırılacak su yolu tesislerinin etüt proje işlerinin ihalesini gerçekleştirmek ve sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırmak, yapım ihalesine esas kesin proje, özel teknik şartname, metraj ve özel birim fiyatlarını hazırlamak ve onaylanmasını sağlamak ve teknik şartnamelerini düzenlemek,
2. Etüt projesi tamamlanan su yolu tesislerini yatırım programına teklif etmek, yatırım programına alınan yapım işlerinin ihale sonrasında yüklenici tarafından düzenlenen hesap ve uygulama projelerini, tadilat projelerini ve as-built projelerini incelemek, inceletmek ve onaylanmasını sağlamak,
3. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel sektör tarafından yapılması öngörülen su yolu tesislerinin imar planı ve ÇED başvurularına ilişkin kurumsal değerlendirme yaparak görüş bildirilmesini sağlamak,

ç) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel sektör tarafından yapılması planlanan su yolu tesislerinin mer’i mevzuat çerçevesinde projelerini incelemek ve onaylanmasını sağlamak,

1. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel sektör tarafından inşaatı tamamlanan su yolu tesislerinin projesine uygun olarak yapılıp yapılmadığının tespitini yapmak veya yaptırmak ve ilgili kuruluşlara bildirilmesini sağlamak,
2. Türkiye ölçeğinde su yolu tesislerinin gelişimine ilişkin hedef ve politikaların oluşturulmasını yönlendirecek çalışmalar yapmak,
3. Türkiye’de gelecek yıllar ihtiyaçlarına göre su yolu tesislerinin geliştirilmesi ve yeni projelere yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, su yolu tesislerinin entegrasyonunu sağlayacak planlamalar yapmak,
4. Yeni su yolu tesisleri yatırımlarının gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla yatırımcılar ve dış paydaşlarının bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

ğ) Su yolu tesislerinin projelendirilmesine yönelik uzun vadeli veriler toplamak,

1. Su yolu tesislerine ait etüt proje, imar planı, ÇED, fizibilite, zemin sondajları yaptırarak hazırlanan proje ve raporların onaylanmasını sağlamak,

ı) Kamu Özel İşbirliği (KÖİ) modeli ile yapılacak su yolu tesislerinin ihale şartnamelerini, kesin projelerini, imar planını, ÇED ve fizibilite çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, İhale Yetkisinin alınmasını ve uygulama projelerinin onaylanmasını sağlamak,

1. Su yolu 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, işlettirmek, garantiler almak ve vermek, özel sektörün katılımını sağlamak,
2. Su yolu tesislerinin inşaatlarına ilişkin ihale işlemlerini yürütmek, sözleşmelerin imzalanmasını ve inşaatların sözleşme ve eklerine uygun olarak uygulanmasını sağlamak,
3. Sözleşme gereği yüklenicilere avans verme, avansı geri alma ve avans ile ilgili teminatın iadesi işlemlerini yapmak,
4. Yer teslimi ve işe başlama tutanaklarının onaylanmasını sağlamak,
5. Yüklenici tarafından verilecek iş programlarını incelemek ve onaylanmasını sağlamak,
6. Yapım işlerine ait All-Risk Sigorta Poliçe ve Zeyilnamelerini incelemek,
7. Yüklenicilerin malzeme ocakları ile ilgili isteklerini incelemek ve malzeme ocakları ile ilgili araştırma heyetlerine katılmak,

ö) Sözleşmeden sonra doğabilecek ilave işlerin, imalat ve keşif artışı/azalışı Olurlarını almak,

1. Süre uzatımı tekliflerini inceleyip karara bağlanmasını sağlamak,
2. İşin sözleşmeye ve teknik şartnamelere uygun olarak yürütülmesini teminen gerekli kontrolleri yapmak,
3. İşin iş programına uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini kontrol etmek, doğabilecek aksaklıkları giderecek tedbirleri almak,

ş) İşlerin icra durumlarına ait rapor, cetvel ve grafikleri hazırlamak,

t) Sözleşmede bulunmayan yeni fiyatlarla ilgili teklifleri incelemek ve makamın onayına sunmak,

u) Yüklenicilerce talep edilecek iş deneyim belgelerini düzenlemek,

ü) Hakediş raporlarını sözleşme ve eklerine göre kontrol etmek varsa yanlışlıkları düzeltmek ve onaylanmasını sağlamak,

v) Sözleşme ve eklerine uygun olarak geçici kabul tekliflerini incelemek, kabul heyeti Olurlarını almak ve kabul heyetlerince düzenlenmiş geçici kabul tutanaklarının onaylanmasını sağlamak,

1. İnşaatı tamamlanmış su yolu tesislerinin idare ile yüklenici arasındaki hesap kesme işlemlerini yürütmek, kesin hakediş raporlarının onaylanmasını sağlamak,
2. Sözleşme ve eklerine uygun olarak kesin kabul tekliflerini incelemek, kabul heyeti Olurlarını almak ve kabul heyetlerince düzenlenmiş geçici/kesin kabul tutanaklarının onaylanmasını sağlamak,
3. Kesin teminat mektuplarının iadesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
4. Kesin hesap sonucunda sözleşme ve eklerine göre kanuni keşif artışı dışında yapıldığı anlaşılan işlerin bedelinin sulhen ödenebilmesi için ilgili mercilerden uygun görüş alarak ek sözleşme yapılmasını sağlamak,
5. Yüklenicilere, iş bünyesinde çalışan personellere ve ilgili İdare personeline yapımı tamamlanan işler için iş deneyim belgelerini düzenlemek,

çç) Su yolu tesislerinin bakım ve onarım inşaatlarına ilişkin şartname ve keşiflerini hazırlamak,

1. Yapımları tamamlanan su yolu tesislerinin ilgili kuruluşlara geçici ve kesin devir ile kiralanması ile ilgili işlemleri yapmak,
2. İdare ile yüklenici arasında doğabilecek anlaşmazlıkları incelemek, anlaşmazlıkların giderilme çarelerini araştırmak, anlaşma sağlanamadığı takdirde bunu ilgili mercilere götürmek,
3. Sözleşmelerin tasfiye ve fesih işlemleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
4. Kamu Özel İşbirliği (KÖİ) modeliyle yapılacak su yolu tesisleri projelerinin ihalesini yapmak, sözleşmesi hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

ğğ) KÖİ modeli ile ihalesi yapılıp tamamlanan su yolu tesislerini kiralamak, kiraya vermek, işletmek, işlettirmek,

1. Genel Müdürlükçe verilecek benzeri işleri yapmak.
2. Etüt Proje Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:
3. Devletçe yaptırılacak su yolu tesislerinin etüt proje işlerinin ihalesini gerçekleştirmek ve sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırmak, yapım ihalesine esas kesin proje, özel teknik şartname, metraj ve özel birim fiyatlarını hazırlamak ve onaylanmasını sağlamak ve teknik şartnamelerini düzenlemek,
4. Etüt projesi tamamlanan su yolu tesislerini yatırım programına teklif etmek, yatırım programına alınan yapım işlerinin ihale sonrasında Yüklenici tarafından düzenlenen hesap ve uygulama projelerini, tadilat projelerini ve as-built projelerini incelemek, inceletmek ve onaylanmasını sağlamak,
5. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel sektör tarafından yapılması öngörülen su yolu tesislerinin imar planı ve ÇED başvurularına ilişkin kurumsal değerlendirme yaparak görüş bildirilmesini sağlamak,

ç) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel sektör tarafından yapılması planlanan su yolu tesislerinin mer’i mevzuat çerçevesinde projelerini incelemek ve onaylanmasını sağlamak,

1. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel sektör tarafından inşaatı tamamlanan su yolu tesislerinin projesine uygun olarak yapılıp yapılmadığının tespitini yapmak veya yaptırmak ve ilgili kuruluşlara bildirilmesini sağlamak,
2. Türkiye ölçeğinde su yolu tesislerinin gelişimine ilişkin hedef ve politikaların oluşturulmasını yönlendirecek çalışmalar yapmak,
3. Türkiye’de gelecek yıllar ihtiyaçlarına göre su yolu tesislerinin geliştirilmesi ve yeni projelere yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, su yolu tesislerinin entegrasyonunu sağlayacak planlamalar yapmak,
4. Yeni su yolu tesisleri yatırımlarının gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla yatırımcılar ve dış paydaşlarının bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

ğ) Su yolu tesislerinin projelendirilmesine yönelik uzun vadeli veriler toplamak,

1. Su yolu tesislerine ait etüt proje, imar planı, ÇED, fizibilite, zemin sondajları yaptırarak hazırlanan proje ve raporların onaylanmasını sağlamak,

ı) Kamu Özel İşbirliği (KÖİ) modeli ile yapılacak su yolu tesislerinin ihale şartnamelerini, kesin projelerini, imar planını, ÇED ve fizibilite çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, İhale Yetkisinin alınmasını ve uygulama projelerinin onaylanmasını sağlamak,

1. Su yolu 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, işlettirmek, garantiler almak ve vermek, özel sektörün katılımını sağlamak,
2. Daire Başkanlığınca verilecek benzeri işleri yapmak.
3. Yapım Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:
4. Su yolu tesisleri inşaatlarının sözleşme ve eklerine uygun olarak uygulanmasını sağlamak,
5. Su yolu tesislerinin yer tespit ve işe başlama tutanaklarının onaylanmasını sağlamak,
6. Su yolu tesisleri yüklenicisi tarafından verilecek iş programlarını incelemek ve onaylanmasını sağlamak,

ç) Su yolu tesisleri yapımı işlerine ait All-Risk Sigorta Poliçe ve Zeyilnamelerini incelemek,

1. Su yolu tesisleri yüklenicilerinin malzeme ocakları ile ilgili isteklerini incelemek ve malzeme ocakları ile ilgili araştırma heyetlerine katılmak,
2. Su yolu tesislerinin sözleşmesinden sonra doğabilecek ilave işlerin, imalat ve keşif artışı, azalışı olurlarını almak,
3. Su yolu tesislerinin süre uzatım tekliflerini inceleyip karara bağlanmasını sağlamak,
4. Su yolu tesislerinin sözleşmeye ve teknik şartnameye uygun olarak yürütülmesini teminen gerekli kontrolleri yapmak,

ğ) Su yolu tesislerinin iş programına uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini kontrol etmek, doğabilecek aksaklıkları giderecek tedbirleri almak,

1. Su yolu tesislerinin icra durumlarına ait rapor, cetvel ve grafiklerini hazırlamak,

ı) Su yolu tesislerinin sözleşmede bulunmayan yeni fiyatlar ile ilgili tekliflerini incelemek ve makamın onayına sunmak,

1. Su yolu tesislerinin yüklenicilerince talep edilecek iş deneyim belgelerini düzenlemek,
2. Su yolu tesislerinin sözleşme ve eklerine uygun olarak kabul, geçici kabul tekliflerini incelemek, kabul heyeti olurlarını almak ve kabul heyetlerince düzenlenmiş geçici kabul tutanaklarının onaylanmasını sağlamak,
3. Kamu Özel İşbirliği (KÖİ) modeli ile yapılacak su yolu tesislerinin sözleşmesi hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
4. KÖİ modeli ihalesi yapılıp tamamlanan su yolu tesislerini kiralamak, kiraya vermek, işletmek, işlettirmek,
5. Yapımı tamamlanan su yolu tesislerinin ilgili kuruluşlara geçici ve kesin devir işlemleri ve kiralanması ile ilgili işlemleri yapmak,

n) Su yolu tesisleri yüklenicileri ve idare arasında doğabilecek anlaşmazlıkları incelemek, anlaşmazlıkların giderilme çarelerini araştırmak, anlaşma sağlanmadığı takdirde konuyu ilgili mercilere götürmek,

o) Su yolu tesisleri sözleşmelerinin tasfiye ve fesih işlemleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek,

ö) Daire Başkanlığınca verilecek benzeri işleri yapmak.

1. İhale Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:
2. Devletçe yaptırılacak su yolu tesislerinin etüt proje işlerinin ihalesini gerçekleştirmek ve sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırmak,
3. Su yolu tesislerinin inşaatlarına ilişkin ihale işlemlerini yürütmek, sözleşmelerin imzalanmasını sağlamak,
4. Yatırım programına etüt proje işi olarak alınan su yolu tesislerine ait kesin/uygulama projesi, imar planı, ÇED, fizibilite, zemin sondajları yaptırarak hazırlanan proje ve raporların onaylanmasını sağlamak,

ç) Su yolu tesislerine ait ihalesi yapılan etüt proje işlerinin sözleşme ve eklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

1. Su yolu tesislerine ait ihalesi yapılan etüt proje işlerinin yüklenicisi tarafından verilecek iş programlarını incelemek ve onaylanmasını sağlamak,
2. Su yolu tesislerine ait ihalesi yapılan etüt proje işlerinin süre uzatım tekliflerini inceleyip karara bağlanmasını sağlamak,
3. Su yolu tesislerine ait ihalesi yapılan etüt proje işlerinin sözleşmeye ve teknik şartnameye uygun olarak yürütülmesini teminen gerekli kontrolleri yapmak,
4. Su yolu tesislerine ait ihalesi yapılan etüt proje işlerinin iş programına uygun olarak yürüyüp yürümediğini kontrol etmek, doğabilecek aksaklıkları giderecek tedbirleri almak,

ğ) Su yolu tesislerine ait ihalesi yapılan etüt proje işlerinin yüklenicilerince talep edilecek iş deneyim belgelerini düzenlemek,

1. Su yolu tesislerine 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 tutanaklarının onaylanmasını sağlamak,

ı) Su yolu tesislerine ait ihalesi yapılan etüt proje işlerinin yüklenicileri ve İdare arasında doğabilecek anlaşmazlıkları incelemek, anlaşmazlıkların giderilme çarelerini araştırmak, anlaşma sağlanmadığı takdirde konuyu ilgili mercilere götürmek,

1. Su yolu tesislerine ait ihalesi yapılan etüt proje işlerinin sözleşmelerinin tasfiye ve fesih işlemleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
2. Daire Başkanlığınca verilecek benzeri işleri yapmak.

**Emlak ve Kamulaştırma Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 20**- (1)Emlak ve Kamulaştırma Dairesi Başkanlığı, 1 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 485 inci maddesi gereği Devletçe yaptırılacak demiryolları, lojistik köy, merkez veya üsler, limanlar, barınaklar, kıyı yapıları, hava meydanları, bu 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 yapılacak iltisak hatları gerekli görülmesi halinde tesis edilecek karayolu bağlantıları teleferik, finiküler, monoray, metro ve şehir içi raylı ulaşım sistemi, deniz altından ulaşımı ve haberleşmeyi sağlayıcı altyapı projeleri; denizleri, gölleri, nehirleri birbirine bağlayarak suyolu işlevi görecek kanal ve benzeri altyapı projeleri; denetim yapmak veya yaptırmak amacıyla gerekli her türlü fiziki ve teknik altyapı ve tesisleri ile gerekli görülmesi hâlinde tüm bu tesislerin karayolu bağlantıları, elektrik nakil hatları ve su isale hatları bünyesindeki sektörlerce üretilen projelerin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan taşınmazları, ilgili mevzuatına göre kamulaştırma ve mülkiyeti ilgilendiren diğer işlemleri yürüten bir ihtisas birimi olup Maliye Hazinesi adına yapılan bu işlemleri bünyesinde bulunan;

1. Harita ve CBS Şube Müdürlüğü,
2. Emlak Tahsis ve İşlem Takip Şube Müdürlüğü,
3. Kamulaştırma Şube Müdürlüğü

ile yerine getirir.

1. Harita ve CBS Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:
2. Bakanlık Yatırım Programı göz önünde bulundurularak her yıl kamulaştırma için programlanan işleri izlemek, gecikme ve aksamaları önlemek üzere girişimlerde bulunmak ve kamulaştırmayla ilgili bütçe ve programları diğer ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlamak,
3. Kamulaştırma ile ilgili her türlü faaliyet ve işlemlerin, Kanun ve diğer mevzuat hükümlerine göre birlik, bütünlük içerisinde yürütülmesini sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
4. İlgili sektörlerce hazırlanan projelerin vaziyet planları esas alınarak kadastro mevzuatı doğrultusunda, ihtiyaç duyulması halinde uydu görüntüsü ve hava fotoğraflarını temin ederek, kadastro paftaları ve memleket nirengisine dayalı olarak kamulaştırma ve irtifak hakkı tesisi planları ile ifraz planlarını yapmak veya yaptırmak,

ç) Kamulaştırmaya tabi tutulacak taşınmazların kamulaştırma sınırlarının tespit ve işaretlenmesi işini yapmak veya yaptırmak,

1. Kamulaştırmaya tabi tutulacak taşınmazlarla ilgili olarak; muhtelif yasalarla değişiklik yapılan 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun ilgili hükmü gereğince, Bakanlık kamulaştırma kararı ve kamu yararı kararı alınmasını sağlamak veya tasdikli plan ve projeye göre kamulaştırmaya başlama oluru almak,
2. Kadastro görmemiş ve tapuda tescilli olmayan taşınmazlarla ilgili olarak mahallinde malik tespiti çalışmalarında bulunmak, kamulaştırma ve irtifak hakkı tesisi planını hazırlamak suretiyle söz konusu taşınmazların tapu sicil mevzuatı gereğince tapu ile uyumuyla kısmen veya tamamen tapuya tescil işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
3. Kamulaştırılacak veya irtifak hakkı tesis edilecek taşınmazların; mahallinde tapu kayıtlarının çıkartılması, malik, zilyet ve yasal varislerinin tespit edilmesi, adres tespiti, vergi beyanlarının çıkartılması ve taşınmazlara ait muhdesat ve müştemilatın da dikkate alınarak tahmini bedelini tespit etmeye yönelik araştırmalar yapması ile bunların sonuçlandırılmasını sağlamak,
4. Kamulaştırılacak ve irtifak hakkı tesis edilecek taşınmazların; ifraz planları ve beyannamelerini, ilgili Kadastro Müdürlüğünde büro ve arazi kontrollerini yaptırarak ifraz işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

ğ) Kamulaştırmaya tabi tutulacak taşınmazlara, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 7 nci ve 31 inci maddesinin (b) bendi hükümlerince, bir hakkın zayi olmasını önlemek maksadıyla tapuda şerh konulmasını sağlamak,

1. Kamulaştırma hizmetlerinin yürütülmesi sonucunda meydana gelecek her türlü şikâyeti inceleyip ilgilisine ve yetkili makamlara bilgi vermek,

ı) Ulaşım altyapısı tesisleri için ihtiyaç duyulan alanlara tesadüf eden orman ve maden ruhsat sahaları izinlerini almak,

1. 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,
2. 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 alınması gereken işin, vasıf değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,
3. Genel Müdürlükçe yürütülen kamulaştırma işlemlerinde kullanılan TAKPAS ve MERNİS’e erişimi sağlayan yazılımlar için ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılacak protokol işlemlerini yürütmek,
4. Genel Müdürlüğün taşınmaz mülkiyeti ile ilgili konuları içeren sözleşme ve protokollerindeki usul ve esaslarla ilgili görüş bildirmek,
5. Bölge Müdürlükleri tarafından yukarda belirtilen çalışmaları yönlendirmek ve izlemek,
6. Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.
7. Emlak Tahsis ve İşlem Takip Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:
8. Kamulaştırma ile ilgili her türlü faaliyet ve işlemlerin, mevzuat hükümlerine göre birlik, bütünlük içerisinde yürütülmesini sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
9. Özel mülkiyetten kamulaştırma suretiyle Hazineye kazandırılan taşınmazlar ile Hazineye ait taş, kum ve çakıl ocaklarının İdare lehine tahsis işlemlerini, Maliye Bakanlığı nezdinde takip etmek ve sonuçlandırmak,
10. 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 işlemlerini takip etmek,

ç) Kamulaştırma nedeniyle devam eden davalarla ilgili mahkeme kararları gereği doğan ilama bağlı alacakların ödenmesi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,

1. Genel Müdürlüğün ilgili birimleri ile işbirliği içinde kamulaştırma kanun, mevzuat ve hizmetleri ile ilgili her personelin hizmet içi eğitimini planlamak, programlamak ve gerçekleştirmek,
2. Kamulaştırma hizmetlerinin yürütülmesi sonucunda meydana gelecek her türlü şikâyeti inceleyip ilgilisine ve yetkili makamlara bilgi vermek,
3. Anlaşma yolu ile gerçekleştirilen satın almaların, ilgili tapu müdürlüklerinde rıza-i ferağ işlemlerini takip etmek,
4. Maliye Hazinesi adına tescili sağlanacak taşınmazların işlemlerini ilgili Milli Emlak Müdürlükleri adına takip etmek,

ğ) Maliye Hazinesi adına tescili gereken tapu kaydının İdare adına tahsis edilmesi, envanterlerin tutulması, bu taşınmazların mali tablolarda gösterilmesi, işletmeci İdarelere devir işlemlerini takip etmek,

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

ı) Bölge Müdürlükleri tarafından yukarıda belirtilen çalışmaları yönlendirmek ve izlemek,

1. Yıllık izin ve rapor alan personelin işlemlerini takip etmek,
2. Kırtasiye ve demirbaş malzemelerinin teminini sağlamak,
3. Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.
4. Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:
5. Bakanlık Yatırım Programı göz önünde bulundurularak, her yıl kamulaştırma için programlanan işleri izlemek, gecikme ve aksamaları önlemek üzere girişimlerde bulunmak ve kamulaştırmayla ilgili bütçe ve programları diğer ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlamak,
6. Kamulaştırma ile ilgili her türlü faaliyet ve işlemlerin, mevzuat hükümlerine göre birlik, bütünlük içerisinde yürütülmesini sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
7. Kamulaştırılacak veya irtifak hakkı tesis edilecek taşınmazların; mahallinde tapu kayıtlarının çıkartılması, malik, zilyet ve yasal varislerinin tespit edilmesi, adres tespiti, vergi beyanlarının çıkartılması ve taşınmazlara ait muhdesat ve müştemilatın da dikkate alınarak tahmini bedelini tespit etmeye yönelik araştırmalar yapılması ile bunların sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) Kamulaştırmaya tabi tutulacak taşınmazlara, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 7 nci ve 31 inci maddesinin (b) bendi hükümlerince, bir hakkın zayi olmasını önlemek maksadıyla tapuda şerh konulmasını sağlamak,

1. Kamulaştırmaya tabi tutulacak taşınmazların tahmini bedelini tespit etmek ve taşınmaz malikleriyle kamulaştırma bedeline ilişkin pazarlık yapacak Kıymet Takdir Komisyonu ile Uzlaşma Komisyonu oluşturmak,
2. Kıymet Takdir Komisyonunca tespit edilen tahmini bedeli belirtmeksizin kamulaştırılması kararlaştırılan taşınmaz mal, kaynak veya bunların üzerindeki irtifak haklarını pazarlıkla satın almak istediğini taşınmaz malikleri ve ilgililerine bildirme işlemlerini yürütmek,
3. Kamulaştırma bedeli üzerinde anlaşmaya varılan taşınmaz maliklerinin İdare adına tapuda ferağ verme ve kamulaştırma bedelinin ödenmesi işlemlerini sonuçlandırarak anlaşma sağlanmayan taşınmazlarla ilgili bedel tespiti ve tescil istemli davaları açtırmak ve takip etmek ve neticesine göre işlemleri yürütmek,
4. Kamu tüzel kişilerinin ve kurumlarının sahip oldukları taşınmaz mal, kaynak veya irtifak hakkına ihtiyaç duyulması durumunda; ilgili İdareler arasında muvafakat sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek. Bu sağlanamadığı takdirde hukuki işlemleri çalıştırmak suretiyle sonuca varmak,

ğ) Kamulaştırma işlemlerine yönelik İdare aleyhine açılacak adli ve idari davaları takip etmek, sonuçlarına göre gerekli önlem ve tedbirleri almak,

1. Söz konusu projenin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan malzemenin temini amacıyla; özel mülkiyete konu taşınmazların kamulaştırma veya 09/02/1331 tarihli kanun gereği muvakkat işgal yoluyla tüm işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,

ı) 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 işlemlerini takip etmek,

1. Kamulaştırma hizmetlerinin yürütülmesi sonucunda meydana gelecek her türlü şikâyeti inceleyip ilgilisine ve yetkili makamlara bilgi vermek,
2. 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 alınması gereken işin, vasıf değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek,
3. Genel Müdürlüğün taşınmaz mülkiyeti ile ilgili konuları içeren sözleşme ve protokollerindeki usul ve esaslarla ilgili görüş bildirmek,
4. Bölge Müdürlükleri tarafından yukarda belirtilen çalışmaları yönlendirmek ve izlemek,
5. Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

**Plan Proje Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 21**-(1)Plan Proje Dairesi Başkanlığı1 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Genel Müdürlüğün görev ve yetkilerinin belirlendiği 485 inci maddesi çerçevesinde görevlerini Başkanlık bünyesinde bulunan;

1. Program Şube Müdürlüğü,
2. Bütçe Şube Müdürlüğü,
3. Koordinasyon Şube Müdürlüğü,
4. Çevre ve Fizibilite Şube Müdürlüğü,
5. Personel ve İdari İşler Şube Müdürlüğü

birimleri ile yürütür.

(2) Plan Proje Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Genel Müdürlük bütçesinin hazırlık ve uygulama süreçlerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
2. Genel Müdürlük hakkında medyada (yazılı, görsel, işitsel ve internet ortamında) çıkan haber, yorum ve eleştirileri izlemek, ilgili makamları bilgilendirmek ve brifing, seminer, konferans vb. toplantılarda Genel Müdürlüğe ait faaliyetlerin tanıtımını/sunumunu yapmak, bilgi ve verileri hazırlamak,
3. 5018 sayılı  Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında stratejik plan, performans programı, performans ölçme ve değerlendirme, araştırma, veri tabanı oluşturma ve bu faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

ç) Genel Müdürlük ile ilgili kalkınma planı ve Hükümet programlarında yer alan tedbirlerin uygulanması ile ilgili Strateji Geliştirme Başkanlığına bilgi vermek, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

1. Genel Müdürlüğün yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
2. Genel Müdürlük personelinin tayin, terfi, istifa, nakil, askerlik, görevde yükselme ve unvan değişikliği ile tüm özlük haklarına ilişkin işlemler ile maaş ve tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
3. Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin kamu kurum ve kuruluşları ile Bakanlık iç birimlerden gelen ve koordineyi gerektiren konularda koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde Genel Müdürlük personeline duyurulması ve sonuçların ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
4. Genel Müdürlüğün görev ve yetki alanında bulunan yatırımlara ilişkin ÇED çalışmalarını yürütmek ve takibini yapmak,

ğ) Genel Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

1. Program Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:
2. Genel Müdürlüğün Yatırım Programını hazırlamak,
3. Teknik daire başkanlıklarının talebi üzerine, yatırım programında yer alan projelere ilişkin; ödenek aktarması, ek ödenek ve diğer revizyon talepleri konularında, mevzuatın gerektirdiği hallerde Makam “Oluru” almak veya Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve ilgili diğer kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, gelişmeleri takip etmek,
4. Makamca yatırım programına alınması teklif edilen yeni projelerin yatırım programına alınması konusunda, ilgili teknik daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlayarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı nezdinde gerekli girişimlerde bulunmak ve takibini yapmak,

ç) Genel Müdürlüğün yatırım programını, ödenek, harcama, süre, maliyet ve diğer revizyonların takibini yaparak her ay sonu itibariyle güncel yatırım programı ve gerçekleşmeleri projeler bazında ve Genel Müdürlük toplamı olarak çıkarmak, projelere ilişkin ilerleme durumlarını takip ederek kontrolünü sağlamak,

1. Yatırım programında yer alan ve ödeneği toplu olarak verilen projelerin, ilgili teknik daire başkanlıklarının talebi üzerine, toplu projelerin kapsamında yapılacak işlerin listesini oluşturmak, buna ilişkin gerekli Makam “Olurunu” alarak ilgili birimlere (teknik daire başkanlığı ve Bölge Müdürlükleri) bildirmek,
2. Genel Müdürlüğün yatırım faaliyetleri ile ilgili (YİD modeli ile yürütülen projeler de dahil olmak üzere) talep edilen bilgi ve raporları düzenlemek, teknik daire başkanlıkları ile koordine ederek süresi içerisinde ilgili birimlere (Bakanlığımız SGB, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Bölge Kalkınma İdareleri (GAP, DAP, DOKAP ve KOP), Valilikler, vb.) gönderilmesini sağlamak,
3. Genel Müdürlükçe, 3996 sayılı Kanun kapsamında Yap-İşlet-Devret (YİD) modeliyle gerçekleştirilecek projeler konusunda ilgili teknik daire başkanlıklarından gelen taleplere ilişkin karar alınmasını teminen, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ilgili birimleri nezdinde gerekli yazışmaları yapmak ve gelişmeleri takip etmek,
4. Büyükşehir Belediyelerinin UKOME (Ulaşım Koordinasyon Merkezi) ve AYKOME (Altyapı Koordinasyon Merkezi) toplantı ve gündemlerinin takip edilmesini koordine etmek,

ğ) Makamın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

1. Bütçe Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:
2. Genel Müdürlüğün cari ve yatırım bütçelerini hazırlamak, gerekli revizyonları yapmak,
3. Bütçenin, yılı içerisinde mer’i mevzuat ve Maliye Bakanlığınca belirlenen ilkeler doğrultusunda uygulanmasını sağlamak,
4. Merkezde ödemesi yapılacak hakedişleri tahakkuk ettirmek, uygulama sonuçlarına ait hesapları aylık periyotlar halinde çıkarmak, bütçe uygunluğunu kontrol etmek, hakedişlerin vergi, SGK sorgulamasını yapmak,

ç) Bölge Müdürlüklerine yapım, etüt, yolluk ve ilan giderleri için ödenek göndermek,

1. 4734 sayılı Kanunun 21/1-f ve 22/1-d maddelerine göre yapılan harcamaların aylık olarak Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilmesi,
2. Aylık, üç aylık nakit ihtiyaçlarının Hazineye bildirilmesi,
3. Kamulaştırma bedeli ve kamulaştırma fark bedellerinin ödenmesi. İlgili sektöre göre ödeme emirlerinin hazırlanarak ödenmek üzere Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi,
4. İlgili Asliye Hukuk Mahkemelerinin kararlarıyla yapılan ödemeler, daha önceden ödemesi yapılmış ancak sonradan fark bedeli çıkan kamulaştırma ödemelerine mahkemelerin belirlediği tarihler arasında yasal faizlerinin hesaplanması ve ilgili tabloların hazırlanarak ödenmek üzere Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi,

ğ) Avukatlık giderleri ile ilgili olarak kapak hesaplarının kontrolü, ödeme kesinti tutarlarının hesaplanması, ödenmek üzere tutanakla Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi.

1. Serbest Meslek Makbuzu kontrollerinin yapılması. Vergi sorgulanması ve ilgili avukatlara ödenmek üzere Merkez Saymanlık Müdürlüğüne ödeme emirlerinin gönderilmesi,

ı) Yapılan tüm bu ödemelere ait sektörel bazda tabloların hazırlanması,

1. Genel Müdürlük personelinin yurt içi/yurt dışı geçici görev yollukları ve yurt içi/yurt dışı sürekli görev yolluklarının kayıt edilmesi, harcama talimatı onay belgesi hazırlanması, ödeme emri belgesi oluşturulması, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulması,
2. Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarının yurt içi/yurt dışı geçici görev yollukları ve yurt içi/yurt dışı sürekli görev yolluklarının kayıt edilmesi, yolluk bildirimlerinin hazırlanması, harcama talimatı onay belgesi hazırlanması, ödeme emri belgesi oluşturulması, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulması,
3. Genel Müdürlük personelinin emekli yolluk işlemleriyle ilgili gerekli belgelerin hazırlanarak ödeme emri belgesi oluşturulması, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulması,
4. Genel Müdürlük personelinin kredili satış talepnamesiyle Türk Hava Yollarından alınan uçak bileti ödemeleri ile ilgili tabloların hazırlanması, harcama talimatı onay belgesi ve ödeme emri belgesi oluşturulması, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulması,
5. İmzalanan ödeme emri belgelerine teslim tesellüm tutanağı hazırlanması ve hazırlanan tutanak ile ödeme emri belgesi ve eklerinin Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi,
6. Genel Müdürlüğümüz Araştırma Dairesi Başkanlığında bulunan laboratuvarda yapılan deney bedellerinin faturalandırılması, söz konusu işle ilgili deneyleri yaptıran şirketlere ve Döner Sermaye İşletme Dairesi Başkanlığına yazı yazılması,
7. Yapılan yurt içi/yurt dışı geçici görev yollukları, yurt içi/yurt dışı sürekli görev yollukları, emekli yolluk işlemleri, THY bilet ödemeleri, makam yollukları, deney bedeli faturası işlemleri ile ilgili imzalanan ödeme emri belgelerinin ve ilgili yazıların dosyalanması ve arşivlenmesi,

ö) Strateji Geliştirme Başkanlığı ile soruşturma ilam tebliği yazışmalarının takibi.

p) Sayıştay Başkanlığı ile soruşturma ilam tebliğleri yazışmalarının takibi,

r) Soruşturma İlam Tebliğlerinin ilgili personele tebliğ edilmesi,

s) İcra Müdürlükleri ile haciz, icra, temlik, iflas vb. haciz ihbarnamelerinin takibi,

ş) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden gönderilen haciz, icra, temlik vb. yazışmaların takibi,

t) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden gönderilen, Cumhuriyet Başsavcılıkları ve Ceza Mahkemelerinin haklarında soruşturma kararı verilenlerin kontrolü ile gerekli cevap yazılarının takibi,

u) Başkanlıklardan talep edilen, Genel Müdürlüğümüz ile iş yapan şirket bilgilerinin periyodik takibi,

ü) Sektörler tarafından imzalanan sözleşmeleri İl Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,

v) Sektörlerden gelen hakediş ödemeleri için gerekli sorgulamaları yaparak (SGK ve vergi borcu) tahakkuka bağlamak,

1. Vergi resim harç istisna belgelerini doldurup ilgili vergi dairesine göndermek,
2. Performans Programı hazırlamak, üç aylık periyodlarla projelerin gerçeklemesini takip etmek,
3. Faaliyet raporlarını hazırlamak,
4. Sayıştay denetim raporunu ilgili dairelere bildirmek, dairelerden gelen cevapları Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek,

cc) İşçi alacaklarının takip edilmesi ve ilgili yazışmaları yapmak,

çç) Muhtelif yazışmaları yapmak.

1. Makamın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
2. Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:
3. Stratejik Plan çalışmalarını Bakanlık birimleri ile koordineli bir şekilde yürütmek,
4. Sayın Bakanımızın mali yıl hazırlık çalışmalarında TBMM’de yapacağı sunum ve Bütçe Kitabının içerisinde yer alan Genel Müdürlüğün faaliyetlerini hazırlamak ve sunmak,
5. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) kanalı ile yapılan başvuruları değerlendirmek, ilgili birimlere iletmek, başvuruları etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak ve takibini yapmak,

ç) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili konularda milletvekilleri tarafından yöneltilmiş olan yazılı ve sözlü soru önergelerinin cevaplandırılmasına ilişkin koordinasyonu sağlayarak görüş hazırlamak,

1. Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığınca; aylık, üç aylık, yıllık bazda Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili konularda hazırlanması talep edilen bilgi, belge, rapor, görsel vb. verilerin koordinasyonunu sağlamak,
2. Bakanlığımız ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili düzenlenen toplantıların koordinasyonunu sağlamak,
3. Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşlardan gelen kanun ve yönetmeliklerle ilgili koordinasyonu sağlayarak görüş hazırlamak,
4. Bakanlık Basın Müşavirliğinin talepleri doğrultusunda yazılı ve görsel basına iletilmek üzere Genel Müdürlüğün görev alanlarına ilişkin faaliyetler hakkındaki bilgi ve verileri hazırlamak,

ğ) Genel Müdürlük hakkında medyada (yazılı, görsel, işitsel ve internet ortamında) çıkan haber, yorum ve eleştirileri izlemek, ilgili makamları bilgilendirmek,

1. Brifing, seminer, konferans vb. toplantılarda Genel Müdürlüğe ait faaliyetlerin tanıtımını/sunumunu yapmak, bilgi ve verileri hazırlamak,

ı) Genel Müdürlük adına sosyal medya içerik yönetimini düzenlemek/ gerçekleştirmek,

1. Genel Müdürlük yatırımlarının temel atma ve açılış törenlerini düzenlemek ve koordine etmek,
2. Makamın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
3. Çevre ve Fizibilite Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:
4. Çevre ile ilgili tüm konularda Genel Müdürlük adına görüş oluşturmak ve bu çerçevede yapılan seminer, çalıştay ve toplantılara Genel Müdürlük adına katılım sağlamak,
5. Çevre Kanununa istinaden çıkarılan ve değiştirilmesi planlanan tüm yönetmelik taslaklarına Genel Müdürlük yatırım ve sorumlulukları açısından görüş bildirmek,
6. Çevre ile ilgili tüm iş ve işlemlerin Genel Müdürlük adına yürütülmesini sağlamak,

ç) Genel Müdürlüğün görev ve yetki alanında bulunan yatırımlara ilişkin (kentiçi raylı sistemler, demiryolu, liman, havayolu ve suyolu vb.) çevreye olası etkilerinin belirlenmesi amacıyla Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) Raporlarının ihale edilerek hazırlatılmasını sağlamak,

1. Projenin ÇED sürecinde, nihai ÇED kararı alınana kadar ilgili tüm kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca düzenlenen toplantılara katılım sağlamak,
2. ÇED raporunun hazırlanması için gerekli tüm belge ve dokümanların ilgili sektörden temin etmek,
3. Genel Müdürlük adına ÇED çalışmalarının yürütülmesi için yüklenici firma adına yetki belgesi düzenlemek,
4. Hazırlanan taslak ÇED raporunun ilgili İnceleme Değerlendirme Komisyonu (İDK) üyesi kurum ve kuruluşlara sunulmadan önce uygunluğunu kontrol etmek ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

ğ) ÇED raporunda, İDK üyesi kurum ve kuruluşlar tarafından Genel Müdürlüğümüzce taahhüt edilmesi talep edilen ve projenin inşaat ve işletme dönemini kapsayan hususların kurumumuz görev ve sorumluluklarına aykırı olup olmadığının kontrolünü sağlamak,

1. Yüklenici tarafından süresinde tamamlanamayan ÇED çalışmalarına ilişkin gerekli Makam Olurunu almak, süre uzatım komisyonu kurmak ve süre uzatım taleplerini değerlendirmek,

ı) Tamamlanan ÇED süreçlerine ilişkin muayene ve kabul işlemlerini yapmak,

1. Yüklenici tarafından talep edilmesi halinde iş bitirme belgesi düzenlemek,
2. ÇED Olumlu Kararı verilen projelerin ÇED Raporundaki taahhütler doğrultusunda yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili daire başkanlığının koordinasyonunda yüklenicinin kontrolünü sağlamak ve önerilerde bulunmak,
3. Bölge Müdürlüklerince yürütülen ÇED çalışmalarına talep edilmesi halinde, ÇED sürecindeki iş ve işlemlerin takibini sağlamak,
4. Özel sektör veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan ÇED Raporlarına Genel Müdürlüğümüz yatırım ve sorumlulukları açısından görüş bildirmek ve bu kapsamda Çevre ve Şehircilik Bakanlığında düzenlenen toplantılara katılım sağlamak,
5. Genel Müdürlüğümüz projelerine ilişkin alınmış ve alınacak olan tüm ÇED Kararlarına ilişkin Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak,

n) Genel Müdürlüğümüz projelerine ve Komisyon üyesi olduğumuz özel sektör projelerine ilişkin ÇED raporlarının ve kararlarının arşivlenmesini sağlanmak,

o) e-ÇED sistemi üzerinden proje takibi yapmak,

ö) Genel Müdürlüğümüzce ÇED çalışmaları kapsamında yapılan ihalelerin Kamu İhale Kurumu (KİK) sisteminden takibini sağlamak,

p) Kamu, özel sektör ve tüzel kişi yatırımlarının Genel Müdürlüğümüz yatırımları ile uygunluğunu kontrol etmek,

r) Kültür ve Turizm Bakanlığınca Genel Müdürlüğümüze iletilen kültür ve tabiat varlıkları, sit, arkeolojik sit, koruma alanları ve ören yerlerine ilişkin tespit, tescil ve şerh kararlarını ilgili sektörlere bildirmek,

s) İmar planı vb. plan tekliflerine ilişkin Genel Müdürlüğümüz yatırımları doğrultusunda görüş vermek,

ş) Makamın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

1. Personel ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

(7)-1 Tayin ve sicil işleri

1. Memur ve işçi personelin tayin, terfi, istifa, nakil, askerlik, görevde yükselme ve unvan değişikliği ile tüm özlük haklarına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek,
2. Bakanlığımızca çalışması yapılarak kullanıma sunulan Personel Bilgi Sistemi (PER-BİS) hizmetlerinin eksiksiz ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla memur personelin bilgilerini (yıllık izin, sıhhi izin, refakat izni, askerlik, iletişim bilgileri, fotoğraf vb.) sistem üzerinden güncellemek ve ilgili birimlere gerekli yazıları yazmak,
3. Memur ve işçi personelin özlük dosyalarını tutmak ve arşivlemek,

ç) Memur personelin mal beyan formlarının mevzuata göre hazırlanmasını sağlamak ve ilgili birimlere göndermek,

1. Memur ve işçi personelin hizmet cetvellerini ve kurumda çalıştıklarını gösterir belgeleri hazırlamak,
2. Memur ve işçi personele ilişkin istatistikleri hazırlamak,
3. Memur ve işçi personelin emeklilik işlemlerini gerçekleştirmek,
4. Göreve başlayan ya da görevden ayrılan memur personelin SGK aktivasyon işlemlerini gerçekleştirmek,

ğ) Memur ve işçi personelle ilgili Bakanlık ve kurumlar arası yazışmaları yapmak,

1. Personel talep yazışmalarını yapmak,

ı) Kadro teklifleri yapmak,

1. Kuruma karşı açılan davalarda personelle ilgili savunmaya esas bilgi ve belgeleri hazırlamak,
2. İşçi tezkiyelerini hazırlamak,
3. İşçi derece kademe ve terfilerini hazırlamak,
4. Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerinde koordinasyonu sağlamak,
5. Genel Müdürlüğümüzde görev dağılımı, genelge, duyuru ve vekâlet yazılarını hazırlamak,

n) Bakanlıktan gelen yazı, genelge ve duyuruların Genel Müdürlüğümüzdeki birimlere dağıtımını gerçekleştirmek,

o) Genel Müdürlüğümüzde Süre Uzatım Komisyonlarının kurulmasına ilişkin Genel Müdürlük Makamından Onay alarak birimlere dağıtmak,

ö) Aday memurların eğitim, sınav ve asaletlerinin tasdik işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

p) Personelin hizmet/hususi pasaport ve personel kimlik kartı işlemlerini gerçekleştirmek,

1. Personele ilişkin teftiş dosyalarının muhafazasını sağlamak ve gerekli yazıları yazmak,
2. Memur ve işçi personelin hizmet birleştirilmesi işlemlerini yapmak,

ş) Bakanlığımızın düzenlemiş olduğu eğitim programı, kurs ve seminerlere katılacak personelin işlemlerini gerçekleştirmek,

t) Personel ile ilgili diğer işlemleri gerçekleştirmek.

(7)-2 Tahakkuk işleri

1. Memur personelin maaş ve ek ödemeleri, ek özel hizmet tazminatı, vekâlet aylığı, aile yardımı ve ölüm yardımı ödemelerini gerçekleştirmek,
2. İşçi personelin aylık ücret, ilave tediye, fazla mesai ödemeleri, giyim ve ölüm yardımı ödemeleri, kıdem tazminatı, izin ücreti ödemelerini gerçekleştirmek,
3. Genel Müdürlük personelinin yurt içi ve yurt dışı görev olurlarını hazırlamak,

ç) Memur ve işçi personelin SGK keseneklerini ve GSS primlerini hazırlayıp göndermek,

1. Memur ve işçi personelin icra dosyalarının takibini ve yazışmalarını yapmak,
2. Memur personelin nakil bildirimlerini hazırlamak,
3. İstifa ederek ayrılan memur ve işçi personele kişi borcu hazırlamak,
4. İşçi personelin izin ve raporlarını tutmak,

ğ) Memur ve işçi sendikaları ile ilgili aidat ve üyelikten çekilme yazılarını hazırlamak.

(7)-3 İdari işler

1. Genel Müdürlüğe gelen her türlü yazılı evrakı Genel Müdürlük Makamı, Genel Müdür Yardımcıları ve ilgili birimlere sanal ve fiziksel olarak ulaştırmak, (Genel Müdürlük Genel Evrak)
2. Genel Müdürlükten gidecek her türlü yazılı evrakın süresi içerisinde gideceği kuruma ve Bakanlığımıza ulaştırılmasını sağlamak,
3. Genel Müdürlüğe gelen yazı ve duyuruların dağıtımını yapmak,

ç) Öğrenci stajlarının yapılmasını sağlamak,

1. Arşivle ilgili hizmetleri yürütmek,
2. Kurum dışı eğitim programlarına, kurslara ve seminerlere katılacak personelin işlemlerini gerçekleştirmek,
3. Bayram ve törenlerle ilgili görevleri yerine getirmek,
4. Personel lojman talepleri ile ilgili yazıları yazmak,

ğ) Personel kamp talepleri ile ilgili yazıları yazmak,

1. Makamın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**Araştırma Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 22**-(1)Araştırma Dairesi Başkanlığı1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 485 inci maddesi çerçevesinde; demiryolları, limanlar, hava meydanları, lojistik köy, merkez veya üsler, teleferik, finiküler, monoray, metro, şehir içi raylı ulaşım sistemleri, kıyı koruma yapıları ve yapay suyolu işlevi görecek kanal ve benzeri altyapı projelerine ilişkin olarak, mevcut teknik şartnamelerin revize edilmesine katkı sağlamak, sayısal ve fiziksel modellemeler, zemin araştırmalarına yönelik sondaj, ölçüm ve incelemeler, araziden örnek alımı, sahada ve laboratuvarda yapılan deneyler ile sonuçlarını değerlendirmek ve mühendislik parametrelerini belirlemeye yönelik çalışmalar yapmak ve Genel Müdürlük Makamınca verilecek diğer görevlerini Başkanlık bünyesinde bulunan;

1. Zemin Araştırmaları Şube Müdürlüğü,
2. Beton ve Asfalt Şube Müdürlüğü,
3. Hidrolik Şube Müdürlüğü,
4. Kaplama ve Kimya Şube Müdürlüğü

birimleri ile yapar.

1. Zemin Araştırmaları Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:
2. Hava meydanı, demiryolu, liman, hızlı tren, teleferik, finiküler, monoray, metro, şehir içi raylı ulaşım sistemleri ve kıyı yapıları projelerinin ilgili sektör daire başkanlıkları ile koordineli olarak, zemin araştırma işlerinin arazide (sondaj, jeofizik ve yerinde deneyler) ve laboratuvar kontrol ve denetimlerini yaparak bu çalışmalara ait raporları incelemek ve onaylamak,
3. Proje imalatlarında kullanılacak malzeme ocak etütlerini yapmak veya yaptırmak,
4. Daire Başkanlığınca verilecek benzeri işleri yapmak.
5. Beton ve Asfalt Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:
6. Hava meydanı, demiryolu, liman, hızlı tren, teleferik, finiküler, monoray, metro, şehir içi raylı ulaşım sistemleri ve kıyı yapıları projelerinde ilgili sektör daire başkanlıkları ile koordineli olarak, beton ve asfalt imalatlarında kullanılacak malzemelerin şartnamesine uygunluğunu test etmek, karışım oranlarını belirlemek için gerekli deney ve etütleri yapmak,
7. Daire Başkanlığınca verilecek benzeri işleri yapmak.
8. Hidrolik Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:
9. Liman, marina, balıkçı barınağı, kıyı dolguları, deniz dolgu hava meydanları, yapay suyolu ve akarsu deniz çıkış yapıları, kıyı koruma yapıları vb. projelerinin, ilgili sektör daire başkanlıkları ile koordineli olarak kıyı mühendisliğinin gerekleri doğrultusunda, fiziksel ve sayısal benzeşim modelleri için gerekli verileri temin ederek dayanıklı ve uygulanabilir olmasına yönelik çalışmalar yapmak,
10. Kıyı alanlarının kullanılması ve korunmasına, kıyı yapıları ile etkileşimlerinin incelenmesine yönelik çalışmalar yapmak,
11. Daire Başkanlığınca verilecek benzeri işleri yapmak.
12. Kaplama ve Kimya Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:
13. Yapımı ve onarımı planlanan havaalanlarının, PAT sahalarında uluslararası kriterler göz önüne alınarak beton ve asfalt kaplamalarının teşkilini ve kalınlıklarını tespit etmek,
14. Kimyasal deneyler ile çimento, beton karma suyu, agrega alkali silika reaksiyonları (ASR), organik madde miktarı tayini, katkı maddeleri, çimento karışımlı malzemeler üzerinde şartnamesi ve kalitesine yönelik uygunluk testleri yapmak,
15. Hava meydanları PAT sahaları kaplamalarına ait, LCN (yük sınıflandırma numarası), PCN (kaplama mukavemet sınıflandırma numarası), pürüzlülük, sıkışma ve nem kontrolü ölçüm testlerini yapmak,

ç) Daire Başkanlığınca verilecek benzeri işleri yapmak.

**Müşterek Teknik Hizmetler Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 23**-(1)Müşterek Teknik Hizmetler Dairesi Genel Müdürlüğün sorumluluğuna verilen ve yatırım programında yer alan tüm raylı sistemler, limanlar ve hava meydanları inşaatları ile ilgili olarak, makine mühendisliği, elektrik-elektronik mühendisliği ve bilgi işlem-satın alma işlemleri ile ilgili işlerde mer’i mevzuat çerçevesinde görevlerini Başkanlık bünyesinde bulunan;

1. Elektrik Etüt Proje Şube Müdürlüğü,
2. Makine Etüt Proje Şube Müdürlüğü,
3. Elektrik Yapım Şube Müdürlüğü,
4. Makine Yapım Şube Müdürlüğü,
5. Satın Alma ve Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü

birimleri ile yürütür.

(2) Müşterek Teknik Hizmetler Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Etüt ve incelemeleri yapmak, görüş bildirmek. İhale öncesinde ve sonrasında tesisat projelerinin ve hesap raporlarının, tesisat sistemlerine ait teknik şartnamelerin, yaklaşık maliyet ve fiyat tespitlerinin hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak,
2. Yatırım programı çerçevesinde Başkanlığın faaliyet alanı içerisindeki işlerin ihalelerinin gerçekleştirilebilmesi için, işin özelliğine uygun olarak ihale dosyaları (ihale şartnamesi, sözleşme, idari ve özel şartnameler, keşif özetleri, tahmini keşif hesap tutanakları, birim fiyat tarifleri, özel birim fiyat tarifleri vb. dâhil) hazırlamak, ilgili dairelere intikal ettirmek ve koordineli bir şekilde çalışmak,
3. Sözleşmelerin uygulanmasını, kontrollük teşkilatı, Başkanlığımız ve Genel Müdürlüğümüzün diğer birimleri ile koordineli olarak takip ederek aksayan yönlerine sözleşme hükümleri çerçevesinde çözüm yolları bulunmasına katkı sağlamak,

ç) İhalesi yapılmış işleri sözleşme ve iş programına uygun olarak yürütmek ve diğer birimler ile koordinesini sağlamak ve ihale edilen işlerin yer teslimini yapmak,

1. Başkanlıkça yapılacak ihalelerde ihale olurlarının ve ilan metinlerinin hazırlanması vb. işleri ile ilgili gerekli her türlü işlemleri yapmak,
2. İhale sonrası işlerin uygulanması esnasında hakediş, yeşil defter, ataşman ve yeni fiyatlarının sözleşme ve ekleri esaslarında tetkiki ve sonuçlandırılmasını sağlamak, malzeme seçimi ve fiyat tespiti yapmak,
3. Yapılmasına ihtiyaç duyulan yeni fiyatların düzenlenmesi hususunda gerekli işlemleri yürütmek ve onaya sunmak,
4. İhale edilen işlerin kontrollük teşkilatlarına eleman sağlamak,

ğ) İş artışları ve süre uzatımlarında gerekli işlemleri yapmak, onaylanmasını sağlamak,

1. Şantiye faaliyetlerini takip etmek, ikinci keşiflerin tanzimi ile sözleşmeye göre iş artışlarını takip etmek, bunlarla ilgili gerekiyorsa ilave tahsisat temini işlemini yapmak,

ı) Kontrollük teşkilatı ve yüklenici firma ile koordine kurarak işin yapımı sırasında çıkabilecek aksaklıklara çözüm bulunmasını sağlamak,

1. İşlerin uygulama projelerine, tekniğine ve usulüne göre yapımını sağlamak,
2. İhale edilen işlerin yapımının tamamlanmasını müteakip uygulanmış (İş Sonu /As-Built) projeleri incelemek ve onaylanmasını sağlamak,
3. İthal edilecek malzemelerle ilgili fiyat analizlerini ve proforma faturaları miktar ve nitelikleri bakımından kontrol etmek ve onaylamak,
4. Tamamlanmış olan işlerin geçici ve kesin kabulleri için gerekli koordinasyonu sağlayarak Bakanlık adına kabullerinin yapılmasını sağlamak,
5. Daire Başkanlığının görev alanı içerisinde bulunan bazı işlerin kamu kurum ve kuruluşlarında protokol ile yaptırılması için gerekli tüm işlemleri yapmak,

n) Sözleşmelerine göre tamamlanmış olan Başkanlık ihalelerinin kontrollük tarafından hazırlanan kesin hesabının tetkiki ve onaylanması için gerekli her türlü yazışma, gerektiğinde iş yerinde inceleme, dosya eki evraklarının tamamlanmasını sağlamak ve diğer daire başkanlıkları ya da şube müdürlükleri ile koordineli şekilde kesin hesabın sonuçlandırılarak onaylanmasından sonra gerekli yerlere dağıtımını sağlamak,

o) Teminat mektuplarının iadesi ile ilgili işlemleri yürütmek,

ö) Genel Müdürlüğün diğer birimlerinden Başkanlığa intikal eden kesin hesapların gerekli kontrolleri yapılarak onaylanmasına müteakip ilgili birime göndermek,

p) İşin karşılıklı feshi veya tek taraflı feshi hallerinde gerekli işlemleri yaparak feshine ait kesin hesaplarını sonuçlandırmak,

1. Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal, malzeme ve teçhizatı temin etmek, ihalesini yapmak. Tüm makine, teçhizat ve taşıtların bakım onarımını sağlamak,

s) Genel Müdürlükçe kullanılan bilgisayar ve bilgi işlem sistemlerinin donanımı, kurulumu ve işletimini sağlamak,

ş) Şube müdürlüklerindeki personellerin görev dağılımını yapmak, işlerin zamanında bitirilmesi için personeli ile gerekli çalışma sistemini kurmak,

t) Personelin teknik yönden gelişimi için eğitim, seminer gibi etkinliklere katılımını sağlamak,

u) Şube Müdürlüklerinin yönetim ve koordinasyonunu sağlamak,

ü) Genel Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

1. Elektrik Etüt-Proje Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

Genel Müdürlüğün sorumluluğuna verilen ve yatırım programında yer alan tüm raylı sistemler, limanlar ve hava meydanları inşaatları ile ilgili olarak mer’i mevzuat çerçevesinde elektrik-elektronik sistemlerinin;

1. Etüt ve incelemelerini yapmak, görüş bildirmek. İhale öncesinde ilgili sektörlerin elektrik/elektronik sistemlerine ait projeleri ve hesap raporları, sistemlerle ilgili teknik şartnamelerinin yaklaşık maliyet ve fiyat tespitlerinin hazırlanmasıve onaylanmasını sağlamak,
2. İhale sonrası işin yürütülmesi aşamasında uygulama, revize, detay, imalat vb. projeleri incelemek ve onaylamak,
3. Uygulamada kullanılacak malzemeleri marka ve teknik spesifikasyonlar yönünden inceleyerek seçmek ve onaylamak,

ç) Şantiye kontrollüğü, malzemelere ait fabrika testleri vb. hususlarda görevlendirilmek üzere eleman sağlamak ve bu hususlar için gerekli onayları almak,

1. Elektrik-elektronik mühendisliğini ilgilendiren hususlarda toplantılara ve çalışma gruplarına görüş bildirmek, katılımı sağlamak,
2. Elektrik-elektronik tesisat raporlarının kesin, uygulama ve uygulanmış (İş Sonu /As-Built) projelerin incelenmesini ve onaylanmasını sağlamak,
3. Kontrollük teşkilatı ve yüklenici firma ile projede çıkabilecek aksaklıklara çözüm yolları bulunmasını sağlamak,
4. İhale edilen işlerin yapımının tamamlanmasından sonra geçici ve kesin kabullere eleman sağlamak,

ğ) İlgili sektörlerde elektrik-elektronik tesisat ile ilgili dünyadaki gelişmeleri, değişiklikleri yakından takip etmek ve zamanında proje bazında uygulanmasını sağlamak,

1. Müdürlük personelinin teknik yönden gelişimi için eğitim, seminer gibi etkinliklere katılımını sağlamak,

ı) Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, işlerin zamanında bitirilmesi için personeli ile gerekli çalışma sistemini kurmak,

i) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

1. Makine Etüt-Proje Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

Genel Müdürlüğün sorumluluğuna verilen ve yatırım programında yer alan tüm raylı sistemler, limanlar ve hava meydanları inşaatları ile ilgili olarak meri mer’i mevzuat çerçevesinde tesisat işlerinin;

1. Etüt ve incelemelerini yapmak, görüş bildirmek. İhale öncesinde ilgili sektörlerin mekanik tesisatına ait projeleri ve hesap raporları, sistemlerle ilgili teknik şartnamelerinin, yaklaşık maliyet ve fiyat tespitlerinin hazırlanması~~nı~~ ve onaylanmasını sağlamak,
2. İhale sonrası işin yürütülmesi aşamasında, uygulama, revize, detay, imalat vb. projeleri incelemek ve onaylamak,
3. Uygulamada kullanılacak malzemeleri marka ve teknik spesifikasyonlar yönünden inceleyerek seçmek ve onaylamak,

ç) Şantiye kontrollüğü, malzemelere ait fabrika testleri vb. hususlarda görevlendirilmek üzere eleman sağlamak ve bu hususlar için gerekli onayları almak,

1. Makine mühendisliğini ilgilendiren hususlarda toplantılara ve çalışma gruplarına görüş bildirmek, katılımı sağlamak,
2. Mekanik tesisat raporlarının kesin, uygulama ve uygulanmış (İş Sonu / As-Built) projelerin incelenmesini ve onaylanmasını sağlamak,
3. Kontrollük teşkilatı ve yüklenici firma ile projede çıkabilecek aksaklıklara çözüm yolları bulunmasını sağlamak,
4. İlgili sektörlerde mekanik tesisat ile ilgili dünyadaki gelişmeleri, değişiklikleri yakından takip etmek ve zamanında proje bazında uygulanmasını sağlamak,

ğ) İhale edilen işlerin yapımının tamamlanmasından sonra geçici ve kesin kabullere eleman sağlamak,

1. Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, işlerin zamanında bitirilmesi için personeli ile gerekli çalışma sistemini kurmak,

ı) Müdürlük personelinin teknik yönden gelişimi için eğitim, seminer gibi etkinliklere katılımını sağlamak,

1. Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.
2. Elektrik Yapım Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

Genel Müdürlüğün sorumluluğuna verilen ve yatırım programında yer alan tüm işler ile ilgili olarak raylı sistemler, limanlar ve hava meydanları inşaatları ile ilgili mer’i mevzuat çerçevesinde elektrik-elektronik işlerinin;

1. Sektörlerle ilgili ihale çalışmalarında bulunmak,
2. İhale edilen işlerin kontrollük teşkilatına personel görevlendirmek,
3. İhale edilen işlerin elektrik/elektronik sistemleri ile ilgili yapımının, proje ve şartnameye uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

ç) Uygulama esnasında; iş programı, hakediş, yeşil defter, ataşman ve yeni fiyatlarının sözleşme ve ekleri esaslarında tetkiki ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

1. İş artışları ve süre uzatımlarında gerekli işlemleri yapmak, onaylanmasını sağlamak.
2. Gerektiğinde elemanların iş mahallerinde incelemelerde bulunmasını sağlamak,
3. İşlerin yapımı aşamasında kurulacak olan komisyonlara katılmak.
4. Elektrik-elektronik malzemelerin seçimi ile fabrika testleri vb. hususlarda görevlendirmek üzere eleman sağlamak,

ğ) Kontrol teşkilatı ve yüklenici firma ile koordine kurarak işin yapımı sırasında çıkabilecek aksaklıklara çözüm bulunmasını sağlamak.

1. Elektrik-elektronik sistemlerinin kabul işlemlerini yürütmek,

ı) Yapımı tamamlanan işlerin Uygulanmış (İş Sonu/As-Built) projelerinin hazırlanmasını sağlamak,

1. Tamamlanmış olan işlerin her türlü kesin hesap, ara kesin hesap, tasfiye ve fesih hesaplarının incelenerek onaylanmasını müteakip ilgili birime göndermek.
2. İlgili sektörlerde elektrik-elektronik sistemleri ile ilgili dünyadaki gelişmeleri, değişiklikleri yakından takip etmek ve zamanında proje bazında uygulanmasını sağlamak,
3. Müdürlük personelinin teknik yönden gelişimi için eğitim, seminer gibi etkinliklere katılımını sağlamak,
4. Müdürlük personelinin iş dağılımını yapmak, işlerin zamanında bitirilmesi için personel ile gerekli ilişki ve çalışma sistemini kurmak,
5. Başkanın verdiği diğer işleri yapmak.
6. Makine Yapım Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

Genel Müdürlüğün sorumluluğuna verilen ve yatırım programında yer alan tüm raylı sistemler, limanlar ve hava meydanları inşaatları ile ilgili olarak mevzuat çerçevesinde tesisat işlerinin;

1. Sektörlerle ilgili ihale çalışmalarında bulunmak,
2. İhale edilen işlerin, kontrollük teşkilatına personel görevlendirmek,
3. İhale edilen işlerin ilgili sektörlerin mekanik tesisatı ile ilgili yapımının; proje ve şartnameye uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

ç) Uygulama esnasında; iş programı, hakediş, yeşil defter, ataşman ve yeni fiyatlarının sözleşme ve ekleri esaslarında tetkiki ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

1. İş artışları ve süre uzatımlarında gerekli işlemleri yapmak, onaylanmasını sağlamak.
2. Gerektiğinde elemanların iş mahallerinde incelemelerde bulunmasını sağlamak,
3. İşlerin yapımı aşamasında kurulacak olan komisyonlara katılmak,
4. Mekanik tesisat malzemelerin seçimi ile fabrika testleri vb. hususlarda görevlendirilmek üzere eleman sağlamak,

ğ) Kontrol teşkilatı ve yüklenici firma ile koordine kurarak işin yapımı sırasında çıkabilecek aksaklıklara çözüm bulunmasını sağlamak,

1. Mekanik tesisat sistemlerinin kabul işlemlerini yürütmek,

ı) Yapımı tamamlanan işlerin uygulanmış (İş Sonu/As-Built) projelerinin hazırlanmasını sağlamak,

1. Tamamlanmış olan işlerin; her türlü kesin hesap, ara kesin hesap, tasfiye ve fesih hesaplarının incelenerek onaylanmasını müteakip ilgili birime göndermek,

j) İlgili sektörlerde mekanik tesisat ile ilgili dünyadaki gelişmeleri, değişiklikleri yakından takip etmek ve zamanında proje bazında uygulanmasını sağlamak,

k) Müdürlük personelinin teknik yönden gelişimi için eğitim, seminer gibi etkinliklere katılımını sağlamak,

l) Müdürlük personelinin iş dağılımını yapmak, işlerin zamanında bitirilmesi için personel ile gerekli ilişki ve çalışma sistemini kurmak,

m) Başkanın verdiği diğer işleri yapmak.

1. Satın Alma ve Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:
2. Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü demirbaş (masa, sandalye, sehpa vb.) ve tüketime yönelik (kırtasiye malzemesi) mal, malzeme ve teçhizatının teminini sağlamak,
3. Genel Müdürlük bünyesinde tüm makina teçhizat ve taşıtların bakım ve onarımını sağlamak,
4. Hizmet binalarının her türlü noksanlıklarını içeren küçük onarımları yapmak,

ç) Elektrik, su, telefon, faks, araç yakıtı ve abonelik işlemlerini takip etmek ve ödemelerini gerçekleştirmek,

1. Diğer kamu kurum ve kuruluşlardan (DMO, TÜRKAK vb.) yapılacak kredili alımlarla (akreditasyon) ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
2. Genel Müdürlük bünyesindeki sanat sınıfı personelinin giyim eşyası ve koruyucu giyim malzemesinin tespiti yapılarak satın alınmasını ve dağıtımının yapılmasını sağlamak,
3. İhtiyaca ve talebe bağlı yazılım alımlarını gerçekleştirmek,
4. Yukarıdaki bentlerde belirtilen işlemlerin tahakkuk ve ödemelerini gerçekleştirmek,

ğ) Genel Müdürlük bünyesindeki her türlü makine, vasıta, teçhizat, yedek parça, Demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin asgari ve azami stok seviyeleri ile ilgili plan ve programları yapmak,

1. Genel Müdürlük ambarlarında mevcut~~ta~~ bulunan ve satın alınan her türlü tüketim, demirbaş ve diğer malzemelerin ihtiyacı olan Başkanlıklara dağıtımının yapılarak Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine kayıtlı olarak işlenmesi ve takibinin yapılmasını sağlamak,

ı) Taşınır mal ve malzemelere ait kişisel zimmet kayıt işlemlerini yapmak,

1. Genel Müdürlük teşkilatında kullanılmaz durumda bulunan taşınırları hurdaya ayırarak envanter kayıtlarından çıkarılmasını sağlamak,
2. Genel Müdürlük ambarlarında ihtiyaç fazlası olarak bulunan malzemelerin, ihtiyacı olan başka kamu kuruluşlarına bedelsiz olarak devir ve teslimlerinin yapılması ve/veya ilgili kurumlara hurdaya ayırmak üzere devir işlemlerini gerçekleştirmek,
3. Genel Müdürlükçe kullanılan bilgisayar ve bilgi işlem sistemlerinin donanımı, kurulumu ve işletimini sağlamak,
4. Başkanlıkça verilen diğer işleri yapmak.

**DLH Marmaray (İstanbul) Bölge Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 24**-(1) 99/50955 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile ihdas edilmiş ve 28.02.2005 tarih ve 978 sayılı Bakanlık Oluru ile faaliyetine başlamış olan İstanbul merkezli DLH Marmaray (İstanbul) Bölge Müdürlüğü; Gebze-Haydarpaşa/Sirkeci-Halkalı Banliyö Hattının İyileştirilmesi ve Demiryolu Boğaz Tüp Geçişi İnşaatı Projesi haricinde, tevdi edilen 6 adet farklı proje ile birlikte toplam 9 adet sözleşmenin yürütülmesini sağlamak için faaliyetlerini sürdürmektedir.

1. İlgili mevzuat, Bakanlık, Genel Müdürlük düzenlemeleri ve planları çerçevesinde Sorumluluk alanına giren tüm yapıların, bakımı, onarımı, işletmesi ile bu işe ve hizmetlere yönelik teknik, idari, mali, danışma, denetim ve destek hizmetlerini, merkez teşkilatındaki ilgili hizmet birimleriyle koordineli olarak yürütmek,
2. Sorumlu olduğu iş yerleri sevk ve idare etmek, öncülüğündeki işlerin durumlarını takip etmek,
3. Bölge Müdürlüğündeki bina ve tesisatlar ile yapım ve baskım makineleri, her türlü taşıt atölye araç ve gereçlerinin ve benzerlerinin muhafazasını ve verimli kullanılmasını sağlamak, bunların bakım ve onarımlarını zamanında yapmak ve yaptırmak,

ç) 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,

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

**DLH Marmaray (İstanbul) Bölge Müdürü**

**MADDE 25**-(1) DLH Marmaray Bölge Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Görevlerin Yürütülmesi: Belirlenen görevleri yürütmek ve işleri zamanında sonuçlandırmak,
2. Bölge Müdürü, Bölge Müdürlüğünün hizmet ve faaliyetleri ile emri altındaki iş ve işlemlerinde Genel Müdüre karşı sorumludur.

**DLH Marmaray (İstanbul) Bölge Müdür Yardımcıları**

**MADDE 26**-(1) DLH Marmaray (İstanbul) Bölge Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Bölge Müdürlüğünün vereceği görevleri onun adına yapmak, yönetmek ve yürütmek,
2. 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,
3. Bölge Müdürünün görevi başında olmadığı zamanlarda Bölge Müdürüne vekalet etmek, Bölge Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

ç) Bölge Müdür Yardımcıları, görevleri ile ilgili olarak yaptıkları işlerden dolayı Bölge Müdürüne karşı sorumludur.

**MADDE 27**-(1) DLH Marmaray (İstanbul) Bölge Müdürlüğü görevlerini aşağıda belirtilen birimler aracılığıyla yerine getirir.

(2) Araştırma ve Geliştirme Başmühendisliğinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Tasarlanmış veya kesinleşmiş güzergâh ve alanlarda; her türlü teknik araştırma ve gerekli laboratuvar deneylerini yapmak veya yaptırmak, yürütülen faaliyetlerle ilgili rapor hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan raporları kontrol etmek, görüş bildirmek ve Genel Müdürlüğün ilgili mevzuatları doğrultusunda onay işlemlerini yürütmek,

b)Zemin yapılarının, su yapılarının, betonarme ve çelik yapıların temellerinin, heyelan, zayıf zemin geçişleri vb. problemli kesimlerin ve gerekli ise destek sistemlerinin (Kazıklı, ankrajlı, çivili, bulonlu ve benzeri) ve tünellerin kazı-destek sistemlerinin jeolojik, jeoteknik ve zemin mekaniği ile temel mühendisliği esaslarına uygun analizlerle yeterli güvenliği sağlayacak şekilde, uygulamaya esas projelerini hazırlamak veya hazırlatmak ve yapım yöntemleri hakkında önerilerde bulunmak, yürütülen faaliyetlere ait rapor hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan raporları kontrol etmek, görüş bildirmek ve Genel Müdürlüğün ilgili mevzuatları doğrultusunda onay işlemlerini yürütmek,

c)İstikşaf etütlerine katılmak. Bu etütlerde çalışma alanının jeolojik modeli-doğal afetriski (Heyelan, sel, deprem, çığ vb.), paleocoğrafyası, tektonizması vb. bilgiler doğrultusunda güzergâh elverişliliği hakkında ilgili Daire Başkanlıklarına görüş verilmesini sağlamak, gerektiği durumlarda, ripaj, tünelli geçiş ve hat değişikliği gibi konularda uyarılarda bulunarak bu konuları nitel ve nicel ölçütlere dayandırarak raporlandırmak,

ç)Bölge Müdürlüğümüz sorumluluğundaki yapıların doğal afet, heyelan etütleri, deprem riskanalizi ile ilgili araştırma çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, öncelik belirleyerek uygulama projelerinin yapılmasını sağlamak,

d)İlgili birimler tarafından ihaleli olarak gerçekleştirilen işlerde AraştırmaMühendislik Hizmetleri ile ilgili konularda koordinasyonu sağlamak ve işleri yürütmek,

e)Genel Müdürlüğün faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzeme ocaklarının (Ariyet,kum-çakıl, taş) tespiti, miktarını ve özelliklerini belirlemek amacıyla sondaj, jeofizik ve fotojeolojik etüt çalışmalarının yapılması veya yaptırılması, gerekli laboratuvar deneyleri ile mineralojik-petrografik inceleme ve tanımlama yapmak veya yaptırmak, ilgili raporları hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan raporları kontrol etmek, görüş bildirmek ve Genel Müdürlüğün ilgili mevzuatları doğrultusunda onay işlemlerini yürütmek. Malzeme ocaklarının envanterini tutmak,

f) Tüm yapıların etüt, rapor ve üstyapı yönetim sistemleriyle ilgili çalışmalaryapmak veya yaptırmak, hazırlanan raporları kontrol etmek, görüş bildirmek ve Genel Müdürlüğün ilgili mevzuatları doğrultusunda onay işlemlerini yürütmek,

g)Sorumluluğumuzdaki yapıların yapımı, bakımı, onarımı ve işletilmesi ile ilgili bilimsel ve teknolojikgelişme sağlayacak araştırma ve geliştirme (Ar-Ge) faaliyetleri yapmak veya yaptırmak,

ğ)Teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek, yenilikleri kuruma kazandırmaktaöncü olmak,

h)Görev alanı ile ilgili konularda, yapım veya işletme aşamasında ortaya çıkanproblemlerde, ilgili birimlerle birlikte arazi incelemesi yaparak, çözüm önerilerinde bulunmak, gerekmesi halinde uygulamaya esas proje hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan projeleri kontrol etmek, görüş bildirmek ve Genel Müdürlüğün ilgili mevzuatları doğrultusunda onay işlemlerini yürütmek,

ı)Şantiyelerde gerçekleştirilen deneylerin sonuçlarını içeren Aylık Faaliyet Raporlarınıincelemek, uygunsuzluk durumunda ilgili birimleri bilgilendirmek,

i)Yapımı devam eden işlere ait yüklenici tarafından hazırlanıp, kontrol mühendisincekontrol edilen “Kalite Kontrol Planının” uygunluğunu kontrol ederek, belli periyotlarda şantiyelerde malzeme ve imalatların kalite kontrol testlerinin Kalite Kontrol Planına uygun olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini denetlemek,

j)Şantiye laboratuvarında yapılan ve Kontrol Mühendisinin kontrollüğünde yürütülenimalatlara giren agrega, bitüm, bitümlü karışımlar, toprak, zemin, çimento, beton vb. yol yapı malzemelerinin kalite kontrol test ve raporlarının uygunluğunu denetlemek ve bu malzemeler kullanılarak üretilecek yol elemanlarının kalite denetimini ilgili birimler ile koordinasyon sağlayarak yapmak. Uygunsuzlukları, işin düzeltilmesi amacıyla Kalite Güvence Mühendisine raporlatmak ve ilgili birimleri bilgilendirmek,

k)Yüklenici/Müşavir tarafından kalite kontrol amaçlı şantiyelerde kurulanlaboratuvarların personelini, cihaz ve ekipmanlarının yerleşimini, kapasitesini ve kalibrasyon sertifikalarını inceleyerek, teknik yeterliliğinin uygun olup olmadığını düzenli periyotlarda denetlemek,

l)Kalite kontrol testlerinin kurum ve şantiye laboratuvarları harici laboratuvarlardayaptırılması halinde, ilgili laboratuvarı ve projelendirme faaliyetlerinde deney hizmeti verecek laboratuvarları, deney sonuçlarının doğruluğu ve güvenilirliği yönünden değerlendirmek,

m)Merkez ve taşra teşkilatı bünyesinde taahhüt işi bulunanlar da dahil olmak üzeregerçek ve tüzel kişiler ile diğer kamu kuruluşlarının Başmühendislikçe yürütülen hizmetlerle ilgili taleplerini iş programı ve öncelikler doğrultusunda, sözleşme karşılığında (Ücret, protokol vb.), imkânlar ölçüsünde gerçekleştirmek.

n)Görevi kapsamında yer alan konularla ilgili olarak Bölge Müdürlüğü ile Araştırmave Geliştirme Dairesi Başkanlığı arasında koordinasyonu sağlamak,

o)Görev alanıyla ilgili konularda eğitim vermek,

ö)Başmühendisliğin yıl içinde ihtiyaç duyacağı her türlü eğitim, program, yazılım, alet,cihaz, makine, sarf malzemesi, cihaz kalibrasyon hizmeti ve araştırma mühendislik hizmetlerine ilişkin yıllık bütçe ihtiyaçlarının Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak, yapılacak satın alma faaliyetlerini aksatmadan yürütmek,

p)Başmühendislik laboratuvarlarında kullanılan cihazların bakım, kalibrasyon ve arakontrollerini takip ederek, Kalite Yönetim Sistemi ve Akreditasyon Faaliyetlerini yürütmek,

r)Görev alanıyla ilgili şartname, rehber, teknik yayın, birim fiyat gibi dokümanlarınhazırlanmasına katkı sağlamak,

s) Kalite ve süreç hedeflerini gerçekleştirmek.

(3) İşletmeler Başmühendisliğinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) İlgili mevzuat çerçevesinde kamu özel iş birliği ile yapılan ve yapılması öngörülenprojelerle ilgili Başmühendislik görev alanına giren tüm iş ve işlemleri yürütmek,

b) İşletme hakkıdevredilen veya Yap-İşlet-Devret modeli ile yapılan işlerde işletmesüresi dolanların geri/devir alınması ve bunların işletme haklarının ilgili mevzuata göre yeniden devir işlemlerinde gerekli işleri yapmak,

c) Görev alanına giren işlerle ilgili yatırım programlarında yer alması talep edilenişlerin program tekliflerini hazırlamak ve üst makamlara sunmak. Yatırım programında yer alan işlerle ilgili gerekli raporları ve dokümanları hazırlamak, hazırlatmak ve onaya sunmak,

ç) Görev alanındakiişletmeye açık tüm yapıların (Tünel-Köprü-Havaalanı-Liman-Kanal-Metro) onarım ve işletmelerini yapmak ve/veya yaptırmak ve denetlemek.

d) Merkez ihaleli işlerleilgili olarak;

da) Yükleniciye işyeri teslimini yapmak, düzenlenen “İşyeri Teslim” ve “İşeBaşlama” tutanaklarının Genel Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,

db) İşprogramını hazırlatmak, inceledikten sonra onaylanmak üzere GenelMüdürlüğe gönderilmesini sağlamak,

dc) Sözleşmesine göre yüklenicilere makine kiralanması ve/veyamalzeme verilmesigerekiyorsa, tahsislerin yapılması için ilgili birimlere tekliflerde bulunmak,

dç) İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına göre yapılması gereken çalışmaları Yükleniciye yaptırmak ve kurum adına denetlemek,

dd) İşin; Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu doğrultusunda, proje,şartname, sözleşme, iş programı ve teknik esaslara uygun, trafik güvenliği önlemlerini aldırarak yaptırılmasını sağlamak. İş ilerleme durumunu izlemek,

de) İdare ile yüklenici arasında çıkan anlaşmazlıkların çözümlenmesi için gerekliaraştırmaları yapmak. Çözümlenemeyenlerin ilgili mercilere intikal ettirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

df) Hakediş raporlarını hazırlatmak, inceledikten sonra onaylanmak üzere GenelMüdürlüğe gönderilmesini sağlamak,

dg) Proje değişiklikleri, keşif veya sözleşme bedeli artışı ya da azalması ile süreuzatımı gibi konuları incelemek ve gerekli teklifleri hazırlatmak, onayların alınması için Genel Müdürlüğe gönderilmesini ve sonuçların ilgililere bildirilmesini sağlamak,

dğ) Yeni fiyat tutanaklarını hazırlatmak, inceledikten sonra onaylanmak üzere GenelMüdürlüğe gönderilmesini sağlamak,

dh) Geçici ve kesin kabul komisyonlarının oluşturulması için Genel Müdürlüğeteklifte bulunulmasını sağlamak,

dı) Kesin hesapların kontrollerini yaptıktan sonra Genel Müdürlüğe gönderilmesini **s**ağlamak,

di) Tasfiye, sözleşmeninfeshedilmesi, devredilmesiveya başka nedenlerle ek sözleşme

yapılması gereken durumlarda, Genel Müdürlüğe teklifte bulunulmasını sağlamak ve sonucuna göre gerekli işlemleri yürütmek.

e)Bölge Müdürlüğü ihaleli işlerle ilgili olarak;

ea) İhalesi yapılacak işe ait tüm dokümanları hazırlatmak ve ihalenin yapılması içinilgili birime göndermek,

eb) Gelecek yılları da kapsayan işler için Genel Müdürlükten yıllara sari ihale veharcama yetkisi onayının alınmasını sağlamak,

ec) İhale komisyonunda görev alacak asil ve yedek komisyon üyelerini belirlemek.

eç) Yükleniciye işyeri teslimini yapmak ve işe başlamalarını sağlamak,

ed) İş programını hazırlatmak, inceledikten sonraonaylanmak üzere Bölge Müdürü-ne sunmak,

ee) Sözleşmesine göre yüklenicilere makine kiralanması ve/veyamalzeme verilmesigerekiyorsa, tahsislerin yapılması için ilgili birimlere tekliflerde bulunmak,

ef) İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına göre yapılması gereken çalışmaları ilgilibirimle birlikte yürütmek,

eg) İşin; Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu doğrultusunda, proje,şartname, sözleşme, iş programı ve teknik esaslara uygun, trafik güvenliği önlemlerini aldırarak yaptırılmasını sağlamak. İş ilerleme durumunu izlemek,

eğ) İdare ile yüklenici arasında çıkan anlaşmazlıkların çözümlenmesi için gerekliaraştırmaları yapmak. Çözümlenemeyenlerin ilgili mercilere intikal ettirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

eh) Hakediş raporlarını hazırlatmak, incelemek ve onaylanmak üzere BölgeMüdürüne sunmak, onaylandıktan sonra tahakkukları yapılmak üzere ilgili birime göndermek,

eı) Proje değişiklikleri, sözleşme bedeli artışı ya da azalması gibi konularıincelemek ve gerekli teklifleri hazırlatmak, onayların alınması için Genel Müdürlüğe gönderilmesini ve sonuçların ilgililere bildirilmesini sağlamak,

ei) Süre uzatımı ile ilgili gerekli teklifi hazırlatmak ve Bölge Müdürüne sunmak,

ej) Yeni fiyat tutanaklarını hazırlatmak, inceledikten sonra onaylanmak üzere BölgeMüdürüne sunmak,

ek) Geçici ve kesin kabul komisyonlarının oluşturulması için onay almak, kabulişlemlerini sonuçlandırmak. Kesin hesapları kontrol ettikten sonra Bölge Müdürüne sunmak,

el) Tasfiye, sözleşmenin feshedilmesi, devredilmesi veya başka nedenlerle ek sözleşme yapılması gereken durumlarda, Genel Müdürlükten onay alınmasını sağlamak ve sonucuna göre gerekli işlemleri yürütmek.

f) Sözleşme gereği verilen kesin teminatın geçerlilik süresinin takibini yapmak, süresidolmak üzere olan kesin teminatların süresinin uzatılmasını, sözleşme gereği yapılması gereken tüm sigortaların yaptırılmasını sağlamak. Sigorta poliçelerinin geçerlilik sürelerinin takibini yapmak ve süresi dolmak üzere olan poliçelerin süresinin uzatılmasını sağlamak,

g) Performans bütçe teklifini hazırlamak ve onaya sunmak,

ğ) Protokollü işlerle ilgili karşı İdarelerle ilişkilerin düzenlenmesi, protokol taslağıyapılması, bu konuda yapılan çalışmaların izlenmesi, keşiflerin incelenmesi, protokolün sonuçlandırılması, karşı İdarelerin yatırdığı paraların alınması için gerekli hazırlığın yapılması, yapılmış işin kabulü için komisyon oluşturulması ve onaya sunulması gibi işlemleri yapmak,

h) Çalışmalar sırasında çevreye verilen zararların hak sahiplerine sulhen ödenmesi içingerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

ı) Her yıl sonunda faaliyet raporlarını, performans bütçe ile uyumlu olarak hazırlamak,

i) Uygulama sırasında karşılaşılan aksaklıkların önlenmesi ile standartlarınbelirlenmesi ve geliştirilmesi için ilgili Bakım ve İşletme Şeflikleri ile Arazi Mühendisliklerinin koordineli çalışmasını sağlamak,

j) Yapılacak bakım ve onarım işleri ile kar mücadelesinde kullanılacak makine veekipmanı tespit etmek ve gerekli hallerde talepte bulunmak,

k) İşletmeye ait işyerlerinden bilgileri toplamak ve değerlendirmek,

l) İşletmeye açık işyerlerinde envanter bilgilerini toplamak,değerlendirmek ve düzenlemek,

m) Yapılarda izleme ve yönetim sisteminin kurulmasını, bakımını ve işletilmesini sağlamak,

n) İşletmeye açık üzerindeki tesislerin, havalandırma, yangın söndürme ve su depoları ile mevzuat gereği tesisi zorunlu olan pis ve temiz su arıtma sistemlerinin yapımını sağlamak ve denetlemek,

o) İşletmeye açık yapıların gelirlerinin sağlıklı bir şekildetoplanmasını ve aktarılmasının yapılması işlemlerini takip etmek, kayıtlarını tutmak, varsa gelir kayıplarının irdelenmesi ile ilgili çalışmaları yürüterek gerekli tedbirleri almak,

ö) Yap-İşlet-Devret ve/veya İşletme Hakkı Devri yöntemleri ile bakım ve işletmesi özelşirketlere devredilen işyerlerini denetlemek, yapılan sözleşme süresince ve sözleşme şartlarına bağlı olarak işlerin kontrolünü yapmak,

p) Şikayet ve bilgi dilekçelerini cevaplandırmak,

r) Sorumluluk alanına giren konularda personelin eğitiminin kurum içi veya kurumdışında sağlanması için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

**s)** Bölge Müdürlüğünce verilecek görevlerle ilgili komisyonlarda görev alacak personelibelirlemek,

**ş)** Sorumluğunda gerçekleştirilen Bölge Müdürlüğünce ihale edilmiş işler ile ilgili İşDeneyim Belgelerini hazırlatmak,

t) Gerekmesi durumunda proje ve danışmanlık hizmetleri alımı için teklifte bulunmak.

u) Çalışma programında yer alan proje işlerinde en uygun güzergâh koridorununbelirlenerek en ekonomik ve uygun standartta projelerin hazırlanmasını sağlattırmak ve bunların arazi ve büro kontrollerini yaptırarak onaya sunmak,

ü) Diğer kurumlar ile üçüncü şahıslar tarafından sorumluluktaki yapılarla, kamulaştırma sahalarındangeçirilecek hat veya tesisatlarla ilgili gerekli protokolleri ve teknik dokümanları hazırlamak, hazırlatmak ve onaya sunmak.

(4) İhale ve Kesin Hesap Başmühendisliğinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Başmühendisliklerin talebi ve Bölge Müdürünün onayı ile bu birimlere ait yapım, YİD (Yap İşlet Devret) vedanışmanlık ihaleleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak, ihale süreci tamamlandıktan sonra tamamlanmış ihale dosyalarını ilgili birime iletmek,

b) Bölge Müdürlüğüne bağlı birimlerin talebi ve Bölge Müdürünün onayı ile bubirimlere ait mal ve hizmet alımı ihaleleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak, ihale süreci tamamlandıktan sonra tamamlanmış ihale dosyalarını ilgili birime iletmek.

(5) Strateji Geliştirme Başmühendisliğinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a)Strateji Geliştirme çalışmaları çerçevesinde;

aa)Ulaştırma Ana Planı, Kalkınma Planı, Stratejik Plan vb. kısa, orta ve uzun vadeli

planlar,

ab)Sorumluluk alanındaki yapıların performans analizleri,

ac)Ekonomik ve finansal analizler,

aç)Uluslararası güzergâhlarla ilgili ağ planlama faaliyetleri,

ad)Performans göstergeleri belirleme, izleme ve performans programının hazırlanması,

ae)Maliyetleri ve verimlilik analizleri,

af)Ekonomik etki analizleri,

ag)Faaliyet raporları.

konuları ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen diğer hususlarda;

1) Bölge Müdürlüğünün ilgili birimleri ve/veya diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak gerekli olan bilgi ve istatistiki verilerin toplanması, düzenlenmesi,

2) Çalışmalarla ilgili gerekli etüt ve anketlerin yapılması, düzenlenmesi, ön analiz ve raporların hazırlanması,

3) Gerekli olan bilgi ve belgeleri düzenleyerek sonuçların takip edilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi,

4) Çalışmalarını Genel Müdürlük Plan Proje Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon çerçevesinde gerçekleştirmek ve sonuçları ilgili birim ile paylaşmak.

b) Bölge Müdürlüğü yatırımı ve uygulamaları ile ilgili soru ve taleplere BölgeMüdürlüğünün ilgili birimleriyle koordineli olarak cevap hazırlamak. Bölge Müdürlüğü çalışmaları hakkında diğer hizmet birimleri ile koordineli olarak dokümantasyon ve bilgilendirme işlerini yapmak. Tek bir hizmet birimini ilgilendiren taleplerin ise ilgili birimince cevabının hazırlanmasını sağlamak,

c) Birimler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak Bölge Müdürlüğünün faaliyet raporunu hazırlamak,

ç) Bölge Müdürlüğünün faaliyetlerini stratejik plan, performans programı ve bütçeyeuygunluğu yönünden izlemek ve değerlendirmek,

d) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Bölge Müdürlüğü bütçesini, stratejikplan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Bölge Müdürlüğünün faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

e) Bölge Müdürlüğünün Yatırım Programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek,

f) Kurumsal Bilgi Otomasyon Sistemi vb. bilgi sistemlerine bölge iş yerleri tarafındanyapılan maliyet veri girişlerini takip etmek, iş yerlerini izlemek, koordinasyonu sağlamak, yanlış veri girişlerinin düzeltilmesi ile ilgili tedbirleri almak ve sistem üzerinden yatırım ve cari ödenekten yapılan harcamalarla gerçekleştirilen kuruluşun planlama, araştırma, projelendirme, yapım, bakım, işletme faaliyetlerinin ve projelerinin maliyetlerine ilişkin veri girişlerini ve bilgileri takip etmek,

g) Genel Müdürlükçe yürütülen iç kontrol sistemlerininkurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi, faaliyetlere ilişkin eylem akış süreçlerinin hazırlanması, hizmet standartlarının oluşturulması kapsamında Bölge Müdürlüğünce gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin ilgili Başmühendisliklerle koordineli olarak yapılmasını sağlamak,

ğ) Bölge içinde gerekli görülen eğitimlerin ilgili servislerle koordineli olarak yıllık plançerçevesinde yapılmasını sağlamak. Bölgede staj yapacak öğrencilerin staj çalışmalarını organize etmek,

h) Bölge Müdürlüğü sorumluluğu altındaki illerle ilgili Valilik KoordinasyonToplantılarına esas olacak dokümanları hazırlamak, güncellemek, toplantıdan çıkan sonuçları ilgili birimlere bildirmek, ayrıca Valiliklerin web sayfasında yer alan Yatırım İzleme Modülünün takibi ile İl Koordinasyon ve İzleme Sistemine (İKİS) veri girişi yapmak ve güncellemek,

ı) Genel Müdürlük Teftiş Kurulu Raporlarının ilgili servislere dağıtımını yapmak veneticelerini üçer aylık periyotlar halinde düzenleyerek Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

i) İç denetimle ilgili yazışmalar ve iç denetim raporları hakkında ilgili üniteleringörüşlerini alarak cevap hazırlamak ve Genel Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,

j) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve CİMER kapsamında yapılan başvurular hakkındailgili birimler tarafından hazırlanan cevapların zamanında başvuru sahiplerine iletilmesini sağlamak.

(6) Emlak ve Kamulaştırma Başmühendisliğinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Bölge Müdürlüğü görev alanı içinde bulunan işlerin yapılması için gerekli her türlü araziyi, binalı ve binasız taşınmazları, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kamulaştırma, satın alma, bağış, devir, irtifak hakkı tesisi, trampa yapma, kiralama ve gerekli hallerde geçici olarak işgal işlemlerini yürütmek,

b)Genel Müdürlüğün iktisap ettiği veya edeceği taşınmaz mallar üzerinde ayni haktesisi, kaldırılması ve değiştirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak veya yasal mevzuatları çerçevesinde yürütmek,

c)Kamulaştırma planlarının ve güncel kamulaştırma planlarının belirlenen niteliklerdehazırlanması için gerekli tedbirleri almak ve işlemleri tamamlamak, işin aciliyet sırasına göre kamulaştırma planlarını hazırlamak ve kamulaştırma ihtiyacı duyulan taşınmazlar için Kamu Yararı Kararı ve/veya Kamulaştırma İşlemine Başlama Kararı teklifinde bulunmak,

ç)Bölge sorumluluğundaki işlerle ilgili kamulaştırma sınırlarınınbelirlenmesi sırasında ihtiyaç duyulması halinde, ilgili Başmühendisliklerle iş birliği içerisinde 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlattırılan imar planı veya tadilatlarının onaylanmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak. Onaylanmaması durumunda 6001 sayılı Kanunun 19 uncu maddesi kapsamında resen onama yapılması amacıyla imar planı ile ilgili bilgi ve belgelerin Genel Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,

d)İdaremiz mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınmazlara yönelik ilgili kurumve kuruluşlarca hazırlanan ve onaylanan imar planları ile getirilen kullanım kararlarını takip ederek, aykırı durumlarda gerekli itirazların yapılmasını, imar planlarına iptal davası açılmasına gerek duyulması durumunda hukuki sürecin başlatılması amacıyla konunun Genel Müdürlüğe intikal ettirilmesini sağlamak,

e) Bölge sorumluluğundaki işlerin yapımı için gerekli olan alanlarda ihtiyaç duyulmasıhalinde ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde imar uygulaması (İmar Kanununun 18 inci maddesi) işlemlerini kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli olarak yürütmek,

f)Diğer Başmühendislikler ilekoordineli olarak kamulaştırma ihtiyaçlarını tespit etmek, ödenekler çerçevesinde işin aciliyet sırasına göre kamulaştırma planlarını hazırlamak veya hazırlatmak, kamulaştırma işlemlerinin tamamlanması işlerini yapmak veya yaptırmak,

g)Bölge Müdürlüğünce teklif edilen ve alınan kamulaştırma kararlarını kamulaştırmabilgi sistemine girerek takibini yapmak. Yıllık çalışma programlarını ilgili Başmühendislikler ve Bölge Müdür Yardımcıları ile koordineli olarak düzenlemek ve tahmini kamulaştırma ihtiyaçlarını belirlemek,

ğ)Kamulaştırma Kararları doğrultusunda ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunununilgili hükümleri çerçevesinde taşınmazların değer tespitine yönelik veri toplama, araştırma, anket vb. işleri yapmak veya yaptırmak,

h) Genel Müdürlük veya Bölge Müdürlüğünce açılan veya aleyhine açılan adli ve idaridavalarda Hukuk Birimine gerekli bilgi ve belgeleri vermek, bilirkişi raporlarına karşı savunmaya esas görüşlerini bildirmek,

ı)2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 8 inci maddesi çerçevesinde kamulaştırılacaktaşınmazların tahmini bedelini tespit etmek üzere Bölge Müdürlüğü bünyesinde “Kıymet Takdir Komisyonu” ile tahmin edilen bedel üzerinden pazarlıkla satın alma ve trampa işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak üzere Bölge Müdürlüğü bünyesi içinden en az üç kişiden teşekkül eden bir veya birden fazla “Uzlaşma Komisyonu” oluşturulması işlemlerini yürütmek,

i)Bölge Müdürlüğü görev alanında Devletin hüküm vetasarrufu altındaki yerler ile hazine, orman ve mera arazilerinde tahsis, izin ve vasıf değişikliği ve benzeri iş ve işlemleri yürütmek,

j)Bölge Müdürlüğü görev alanında taşınmazlarla ilgiliolarak tahsis, devir, kamulaştırma veya diğer hukuki süreçlerin tamamlanmasını müteakip ilgili taşınmazların tapu sicillerinde tescil, terkin ve diğer işlemlerini yapmak veya yasal mevzuatları çerçevesinde yaptırmak,

k)Bölge Müdürlüğünce yürütülen projelerinkamulaştırma planlarını yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak yapmak veya yaptırmak, ayrıca mevzuata uygun olarak kontrol işlerini yürütmek ve tamamlamak,

l)Mülkiyeti İdaremize ait veya tahsisli taşınmazların envanterini çıkartarak tesissahalarının envanterinin güncellenmesine ait işleri ilgili mevzuatlarına uygun olarak yapmak veya yaptırmak, mevzuata uygun olarak kontrol işlerini yürütmek ve tamamlamak,

m)Taşınmazlara ait her türlü mühendislik hizmetlerinin ihale yolu ile yaptırılmasıdurumunda ihale işlemlerini ve kontrollük hizmetlerini yürütmek. Emanet/ihaleli olarak yapılan/yaptırılan tüm proje, plan ve haritaların ilgili yönetmelik ve mevzuatlarındaki usul ve esaslara uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol ederek onaya sunulmasını sağlamak,

n)İşlerin yapımı için gerekli olan alanlarda ihtiyaç duyulmasıhalinde ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde toplulaştırma işlemlerini kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli olarak yürütmek,

o)İşlerin yapımı için gerekli olan saha mer’i mevzuat hükümleri çerçevesinde toplulaştırma ve İmar Kanununun 18 inci maddesi uygulaması ile kamuya kazandırılması için ilgili kamu kuruluşları ile protokol yapılması için çalışmalar yapılması ve protokolün Genel Müdürlükçe onanması halinde protokol hükümleri doğrultusunda sonuçlandırılmasını sağlamak, ayrıca bu kapsamda yol yapım ve emniyet sahası içerisinde kalan her türlü bina, müştemilat, mera tahsis amacı değişikliği için ot bedeli, zarar-ziyan, ürün vb. bedellerinin ödenmesini sağlamak,

ö)Kamulaştırma işlemlerinde uzlaşma sağlanan taşınmazların satın alma işlemlerineesas olacak her türlü bilgi ve belgelerini kontrol ederek Genel Müdürlükten ödenek talep edilmesini sağlamak, ferağ işlemlerinden sonra hak sahiplerine ödemek, kamulaştırılan ve bedeli ödenen taşınmaz malların ve üzerindeki mütemmim cüzlerin (Bina, müştemilat vb.) boşaltılması ve ilgili birimlere teslim edilmesi işlemlerini yürütmek, kamulaştırılan taşınmazların tapu terkin işlemlerini sonuçlandırmak,

p)Satın alma usulünün uygulanması sonucunda uzlaşma sağlanamayan veya malikleriile uzlaşılamayan taşınmazlar için ödenekler çerçevesinde Genel Müdürlükten 2942 sayılı Kanunun 10 uncu maddesine göre bedel tespit ve tescil davası açılması için dava “Olur”u talep etmek. Dava Olur’u alınan taşınmazlara, Hukuk Birimi ile koordineli olarak dava açılmasını sağlamak ve kamulaştırma işlemlerini sonuçlandırmak,

r)Bölge Müdürlüğünün diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı sözleşme veprotokollerin, mülkiyetle ilgili konuları içermesi durumunda, uygulamaya yönelik usul ve esaslarını hazırlayarak Genel Müdürlüğün onayına sunulması işlemlerini ilgili Başmühendislikler, diğer kurum ve kuruluşlar ile koordineli olarak yürütmek,

**s)** Görev alanı içerisindeki hizmetlerin yerine getirilmesinin ve ihtiyaç duyulanmalzemenin temininin ihale yolu ile karşılanmasını sağlamak üzere Genel Müdürlükten Olur alınması işlemlerini yürütmek,

**ş)** Kamulaştırmayla ilgili her türlü işlemlerin, mevzuat hükümlerine göre birlik,bütünlük, ekonomi ve kolaylık sağlayacak bir düzen içerisinde yapılmasını sağlamak,

t)Hizmet içi eğitimi planlanan personelin eğitiminin gerçekleştirmesini sağlamak,

u)Kamulaştırma işlemlerine yönelik her türlü istatistikî bilgileri toplamak,

ü)Kamulaştırma işlemleri ve ödemeleri gerekçesiyle Avrupa İnsan HaklarıMahkemesine götürülen dosyalara bilgi, belge ve savunma amaçlı görüş hazırlamak ve Genel Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,

v)Toprak Koruma Proje taleplerini değerlendirerek projelerini yapmak veyayaptırmak,

y)Taşınmazların kamulaştırma işlemlerine esas bedellerin tespiti ile ilgili her türlüdeğerleme işlemlerini yapmak veya yaptırmak. Devir, satış, kiralama, kullanım izni, irtifak hakkı tesisi vb. ile ilgili olarak yapılan değer (Bedel) tespit raporlarını inceleyerek, görüş bildirmek ve onaya sunmak,

z)Genel Müdürlüğün mülkiyetinde olan uygunalanların devri, kiraya verilmesi, satışı, tahsisi, protokole konu olması halinde, gerekli incelemeleri yapmak, bölge ortak raporunun, kıymet takdirleri ile birlikte Genel Müdürlüğe sunulmasını sağlamak. Genel Müdürlükçe uygun görülmesi halinde takip ederek sonuçlandırmak,

aa) Genel Müdürlüğün mülkiyetindeki ve kullanımındaki taşınmazlara yapılantecavüzler karşısında mevzuatlar çerçevesinde engellemeye yönelik çalışmaları ilgili Başmühendislikler ve Hukuk Birimi ile birlikte koordineli olarak yürütmek.

bb)Kontrollük hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

cc)Geçici ve kesin kabul komisyonlarının oluşturulması işlemlerini yürütmek, kesinhesapları kontrol etmek,

çç)Bölge Müdürlüğü görev alanındaki işlerde kullanılan her türlümalzeme ocakları ile bağlı tesislerinde yapılacak çalışmaları yürütmek, malzeme ocaklarının izin ve diğer iş ve işlemlerini yapmak, ihale yoluyla yaptırılması durumunda kontrollük hizmetlerini yürütmek,

dd)Bölge Müdürlüğü görev alanındaki işlerde Devletormanları ile millî parklar ve 4342 sayılı Mera Kanunu kapsamındaki alanlarda, hazinenin özel mülkiyeti ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerde, 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,

ee)Genel Müdürlüğün taşınmaz mülkiyeti ile ilgili konuları içeren sözleşme veprotokollerindeki usul ve esaslarla ilgili görüş bildirmek,

ff)Malzeme ocaklarında 3213 sayılı Maden Kanunu ile ilgili diğer Kanun veyönetmelikler çerçevesinde, çalışmaların etkin ve verimli olarak yapılabilmesi için Genel Müdürlükçe hazırlanan genelge, tamim ve yazışmalara uymak ve çalışmaların bu çerçevede yürütülmesini sağlamak,

gg) Malzemenin temin edildiği ocak sahalarında ve tesislerinde işin yüklenicileri ve alt yüklenicileri tarafından yapılacak çalışmaların Kanun, yönetmelik ve genelgelere paralel yapılabilmesi için çalışmaları yürütmek ve tespit edilen eksikliklerin Genel Müdürlüğe bildirilmesini sağlamak,

ğğ) Malzeme ocakları ve bağlı tesislerinde (Konkasör, şantiye ve depo yerleri vb.) izinişlemleri ve envanter çalışmalarına yönelik gerekli plan, proje, form, imalat haritası, jeolojik harita ve diğer planları yapmak, ihale yoluyla yaptırılması durumunda kontrollük hizmetlerini yürütmek,

hh) Bölge Müdürlüğü görev alanında bulunan taş, kum-çakıl ve ariyet ocakları için gerekli Hammadde Üretim İzin Belgesinin alınması için, yapı hammaddesi talepleri ile ilgili form, plan, proje vb.ni hazırlamak, Hammadde Üretim İzin Belgesi almak üzere Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Maden İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesini, izin süreleri bitenlerin ise süre uzatım işlemlerinin yapılması için Genel Müdürlüğe zamanında iletilmesini sağlamak,

ıı) Kullanımına ihtiyaç kalmayan ocakları belirlemek, Genel Müdürlüğe bildirilmesinisağlamak. Genel Müdürlükten Olur alındıktan sonra doğaya yeniden kazandırma planları çerçevesinde ocak sahasının terk işlemlerini yapmak, ihale yoluyla yaptırılması durumunda kontrollük hizmetlerini yürütmek,

ii) Hammadde Üretim İzin Belgesi taleplerinin sonuçlanması için, ilgili İdarelerin ocakmahallinde yapacağı tespit, denetim ve bilgilendirme toplantılarına katılmak,

jj) Bölge Müdürlüğü çalışmaları için gerekli malzemenin temin edildiği ocak sahalarında ve bunların tesislerinde, Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerler ile hazine, orman ve mera arazilerinde tahsis, izin, vasıf değişikliği ve benzeri iş ve işlemleri yapmak, ihale yoluyla yaptırılması durumunda kontrollük hizmetlerini yürütmek,

kk)Orman, muhafaza ormanı, ağaçlandırma alanları, kara avcılığı alanları, özel korumabölgeleri, milli parklar, tabiat parkları, tabiat anıtı, tabiatı koruma alanı, tarım, mera, sit alanları, su havzaları, kıyı alanları ve sahil şeritleri, karasuları, turizm bölgeleri, alanları ve merkezleri ile kültür ve turizm koruma ve gelişim bölgeleri, Karayolları Genel Müdürlüğü , askerî yasak bölgeler ve imar alanları ile mücavir alanlarda malzeme ocak izinleri, gayri sıhhî müesseseler ile ilgili hususlar dahil her türlü izin işlemlerini yapmak, ihale yoluyla yaptırılması durumunda kontrollük hizmetlerini yürütmek,

ll)Malzeme ocaklarında Maden Kanunu kapsamında teknik nezaretçi hizmeti, sevk fişikullanımı ve patlayıcı madde izni işlemlerini yapmak, ihale yoluyla yaptırılması durumunda kontrollük hizmetlerini yürütmek,

mm)Tüm kurum ve kuruluşlarca malzeme ocakları ile ilgili Kanun ve yönetmeliklerçerçevesinde yapılan ulusal ve uluslararası her tür konferans, toplantı, kurultay, seminer, sempozyum vb. çalışmalara Bölge Müdürlüğü adına katılımı sağlamak,

nn)Görev alanı ile ilgili her türlü istatistiği toplamak, envanterlerini hazırlamak,değerlendirmek ve Genel Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,

oo) Taşra teşkilatı personelinin 3213 sayılı Maden Kanunu ile ilgili diğer Kanun,yönetmelik ve ocak sahalarında yapılacak çalışmalar konusunda Genel Müdürlükçe düzenlenen eğitim programlarına katılmasını sağlamak,

öö)Gerekli hallerdeilgili birimlerle koordineli olarak 6001 sayılı Kanunun 19 uncumaddesinin 3 üncü fıkrasında belirtilen işler ile tesislere ait imar planı işlerini yapmak veya yaptırmak,

pp)Genel Müdürlüğün mülkiyetinde bulunan, kullanımına tahsis edilmiş olantaşınmazlar ile yola terk edilen taşınmazların döküm bilgilerini tutmak ve Genel Müdürlüğe bildirilmesini sağlamak. Genel Müdürlüğün emlakinin envanterinin yapılması, sicil kayıtlarının tutulması, belgelerinin arşivlenmesi işlerini yapmak veya yaptırmak,

rr)İdaremiz mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınmazlarla ilgili diğer kurum vekuruluşlarca yapılan imar tadilatlarını takip ederek ve koordinasyonu sağlayarak, çalışmaların kamulaştırma planlarına ve projelerine uygun olarak yapılmasını, yapılmadığının tespit edilmesi durumunda itirazlarda bulunulmasını sağlamak,

**ss)** Kamulaştırma Kanununun 12 nci maddesi uyarınca taşınmazların kamulaştırmadanarta kalan kısımları ile ilgili Genel Müdürlükten görüş alarak tescil işlemlerini ve envanterinin tutulmasını sağlamak,

**şş)** Tesis sahalarındaki trampa işlemlerinde kullanılacak arazilerin belirlenmesi, eldeedilmesi ve arazi düzenlenmesi işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak veya yaptırmak,

tt)Genel Müdürlüğün mülkiyetinde ve kullanımındaki taşınmaz mallara yapılantecavüzler karşısında, mevzuatları çerçevesinde engellemeye yönelik çalışmaları Bölge Müdürlüğünün ilgili diğer üniteleri ile birlikte koordineli olarak yürütmek,

uu)Kira, kullanım izni ve irtifak hakkı sürelerini takip ederek, süresi bitenlerin teslimalınması, kira kayıtlarının tutulması ve takibinin yapılması ile sözleşmede belirtilen kira artışları ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

üü) Taşınmazların satış, kira, kullanım izni, irtifak hakkı tesisi işlemlerini ilgilimevzuatları uyarınca planlamak, yapmak veya yaptırmak. İhaleli olarak yaptırılacak olanlarla ilgili hazırlanan tüm dokümanları ihaleleri yapılmak üzere ilgili birime göndermek,

vv)Genel Müdürlüğün mülkiyetinde ve kullanımındaki taşınmaz malların sınırlarınıntespit ve işaretlenmesini yapmak veya yaptırmak,

yy)Yol ağından çıkarılması düşünülen güzergâhların mülkiyet ve kamulaştırmadurumları ile ilgili bilgileri derlemek ve görüş bildirmek,

zz)Komisyon kararlarını incelemek, değerlendirmek, planlamak ve bu doğrultudaOlurlarının hazırlanmasını, alınmasını, ilgili birimlere iletilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

aaa)Satışı, devri ve trampası planlanan taşınmazlarla ilgili olarak diğer kurum vekuruluşlarla yapılacak protokolleri düzenlemek ve sonuçlandırmak,

bbb)Satış, devir veya trampa işlemlerine ait bilgilerin arşivlenmesi ile elde edilengelirlerin ilgili Genel Müdürlüğe bildirilmesi işlemlerini yapmak,

ccc)Tesis sahaları ile ilgili olarak devir etme ve İdaremize tahsislerinin sağlanmasıişlemlerini yürütmek,

ççç)Kamulaştırma işlemleri sırasında Genel Müdürlük adına tescili gereken (Şantiye,depo, ariyet vb.) alanlardan sehven yola terkin edilenlerin Genel Müdürlük adına tescil edilmesi işlemlerini yürütmek,

ddd) İdaremizce yol ve emniyet sahası olarak kamulaştırılarak terk edilen veya tesissahası olmak üzere (Şantiye, depo, vs.) kamulaştırılarak İdaremiz adına tescil edilen veya İdaremiz adına tahsisli, kullanım izinli olan taşınmaz mallar üzerine çeşitli kişi ve kuruluşlarca tecavüz, işgal ile üzerlerine yine tecavüzlü olarak tesis edilmiş mütemmim cüzlerin (Bina, müştemilat vb.) boşaltılması ve yapılan tecavüzlerin önlenmesi işlemlerini ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek,

eee)Tesis sahalarının her türlü (Kamulaştırma, imar vb.) teknik planlarını hazırlamak,

fff)Genel Müdürlüğün tasarrufundaki yol ve tesis sahalarının güncellenmesisonrasındaki eksik kalan işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,

ggg)Kamulaştırma sınırlarını tespit etmek ve işaretlemek,

ğğğ)6487 sayılı Kanun kapsamında yapılan başvuruları değerlendirerek, kamulaştırmaişlemlerinin sonuçlandırılmasını sağlamak,

hhh)Sorumluluğunda gerçekleştirilen Bölge Müdürlüğünce ihale edilmiş işler ile ilgili İşDeneyim Belgelerini hazırlatmak.

(7) Raylı Sistemler, Metrolar, Demiryolları, Hava Meydanları, Limanlar, Kıyı Yapıları, Su Yolları Yapım Başmühendisliğinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Yapımı kararlaştırılmış olan raylı sistemler, metrolar, demiryolları, hava meydanları limanlar, kıyı yapıları, su yollarının proje bütünlüğünü sağlayacak şekilde ilgili birimlerle koordine sağlayarak yaptırmak,

b) Raylı sistemler, metrolar, demiryolları, hava meydanları limanlar, kıyı yapıları, su yollarının aşamasında, onaylanmış karayolu projeleri uyarınca karayolusınır 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 koordine ederek gerçekleştirmek,

c) Yıllık çalışma programına göre raylı sistemler, metrolar, demiryolları, hava meydanları limanlar, kıyı yapıları ,su yollarının yapım işlerinin yürütülmesini sağlamak,

ç) Merkez ihaleli işlerleilgili olarak;

ça) Yükleniciye işyeri teslimini yapmak, düzenlenen “İşyeri Teslim” ve “İşeBaşlama” tutanaklarının Genel Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,

çb) İş programını hazırlatmak, inceledikten sonra onaylanmak üzere GenelMüdürlüğe gönderilmesini sağlamak,

çc) Sözleşmesine göre yüklenicilere makine kiralanması ve/veyamalzeme verilmesigerekiyorsa, tahsislerin yapılması için ilgili birimlere tekliflerde bulunmak.

çç) İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına göre yapılması gereken çalışmaları ilgilibirimle birlikte yürütmek,

çd) İşin; Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu doğrultusunda, proje,şartname, sözleşme, iş programı ve teknik esaslara uygun, trafik güvenliği önlemlerini aldırarak yaptırılmasını sağlamak. İş ilerleme durumunu izlemek,

çe) İdare ile yüklenici arasında çıkan anlaşmazlıkların çözümlenmesi için gerekli araştırmaları yapmak. Çözümlenemeyenlerin ilgili mercilere intikal ettirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

çf) Hakediş raporlarını hazırlatmak, inceledikten sonra onaylanmak üzere Genel Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,

çg) Proje değişiklikleri, keşif veya sözleşme bedeli artışı ya da azalması ile süre uzatımı gibi konuları incelemek ve gerekli teklifleri hazırlatmak, onayların alınması için Genel Müdürlüğe gönderilmesini ve sonuçların ilgililere bildirilmesini sağlamak,

çğ) Yeni fiyat tutanaklarını hazırlatmak, inceledikten sonra onaylanmak üzere Genel Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,

çh) Yapımı tamamlanan işlerin ön incelemesini yaparak geçici ve kesin kabul komisyonlarının oluşturulması için Genel Müdürlüğe teklifte bulunulmasını sağlamak,

çı) Kesin hesapların kontrollerini yaptıktan sonra Genel Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,

çi) Tasfiye, sözleşmenin feshedilmesi, devredilmesi veya başka nedenlerle ek söz-leşme yapılması gereken durumlarda, Genel Müdürlüğe teklifte bulunulmasını sağlamak ve sonucuna göre gerekli işlemleri yürütmek.

d) Bölge Müdürlüğü ihaleli işlerle ilgili olarak;

da) İhalesi yapılacak işe ait tüm dokümanları hazırlatmak ve ihalenin yapılması için ilgili birime göndermek,

db) Gelecek yılları da kapsayan işler için Genel Müdürlükten yıllara sari ihale ve harcama yetkisi onayının alınmasını sağlamak,

dc) İhale komisyonlarında görev alacak asil ve yedek komisyon üyelerini belirlemek.

dç) Yükleniciye işyeri teslimini yapmak ve işe başlamalarını sağlamak,

dd) İş programını hazırlatmak, inceledikten sonra onaylanmak üzere Bölge Müdürüne sunmak,

de) Sözleşmesine göre yüklenicilere makine kiralanması ve/veya malzeme verilmesi gerekiyorsa, tahsislerin yapılması için ilgili birimlere tekliflerde bulunmak,

df) İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına göre yapılması gereken çalışmaları ilgili birimle birlikte yürütmek,

dg) İşin; Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu doğrultusunda, proje, şartname, sözleşme, iş programı ve teknik esaslara uygun yaptırılmasını sağlamak. İş ilerleme durumunu izlemek,

dğ) İdare ile yüklenici arasında çıkan anlaşmazlıkların çözümlenmesi için gerekli araştırmaları yapmak. Çözümlenemeyenlerin ilgili mercilere intikal ettirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

dh) Hakediş raporlarını hazırlatmak, incelemek ve onaylanmak üzere Bölge Müdürüne sunmak, onaylandıktan sonra tahakkukları yapılmak üzere ilgili birime göndermek,

dı) Proje değişiklikleri, sözleşme bedeli artışı ya da azalması gibi konuları incelemek ve gerekli teklifleri hazırlatmak, onayların alınması için Genel Müdürlüğe gönderilmesini ve sonuçların ilgililere bildirilmesini sağlamak,

di) Süre uzatımı ile ilgili gerekli teklifi hazırlatmak ve Bölge Müdürüne sunmak,

dj) Yeni fiyat tutanaklarını hazırlatmak, inceledikten sonra onaylanmak üzere Bölge Müdürüne sunmak,

dk) Yapımı tamamlanan işlerin ön incelemesini yaparak geçici ve kesin kabul komisyonlarının oluşturulması için onay almak, kabul işlemlerini sonuçlandırmak. Kesin hesapları kontrol ettikten sonra Bölge Müdürüne sunmak,

dl) Tasfiye, sözleşmenin feshedilmesi, devredilmesi veya başka nedenlerle ek söz-leşme yapılması gereken durumlarda, Genel Müdürlükten onay alınmasını sağlamak ve sonucuna göre gerekli işlemleri yürütmek,

e) Sözleşme gereği verilen kesin teminatın geçerlilik süresinin takibini yapmak, süresi dolmak üzere olan kesin teminatların süresinin uzatılmasını, sözleşme gereği yapılması gereken tüm sigortaların yaptırılmasını sağlamak. Sigorta poliçelerinin geçerlilik sürelerinin takibini yapmak ve süresi dolmak üzere olan poliçelerin süresinin uzatılmasını sağlamak,

f) Bölge Müdürlüğünce emanet olarak yapılacak işlerle ilgili olarak;

fa) İşlerin yürütülmesi için gerekli makine parkı ile malzeme ve teçhizatı ilgili birimler ile iş birliği yaparak saptamak, gerekli hallerde satın alınması ya da transferleri için tekliflerde bulunmak,

fb) İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına göre yapılması gereken çalışmaları ilgili birimle birlikte yürütmek,

fc) İşin; Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) raporu doğrultusunda, proje, iş programı ve teknik esaslara uygun, trafik güvenliği önlemlerini aldırarak yaptırılmasını sağlamak. İş ilerleme durumunu izlemek.

g) Gerektiğinde mahalli kamu kuruluşları ve İdarelerini proje konusunda bilgilendirmek,

ğ) Çalışmalar sırasında çevreye verilen zararların hak sahiplerine sulhen ödenmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

h) Yürütülen hizmetlerin tüm aşamalarında görüş ve düşünce birliği sağlamak amacıyla yasaların görevli ve yetkili kıldığı kuruluşlarla ilişki kurulmasını sağlamak,

ı) Protokollü işlerle ilgili karşı İdarelerle ilişkilerin düzenlenmesi, protokol taslağı yapılması, bu konuda yapılan çalışmaların izlenmesi, keşiflerin incelenmesi, protokolün sonuçlandırılması, karşı İdarelerin yatırdığı paraların alınması için gerekli hazırlığın yapılması, yapılmış işin kabulü için komisyon oluşturulması ve onaya sunulması gibi işlemleri yapmak,

i) Sorumluluğunda gerçekleştirilen Bölge Müdürlüğünce ihale edilmiş işler ile ilgili İş Deneyim Belgelerini hazırlatmak.

(8) Makine ve Araç Başmühendisliğinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Yıllık çalışma programına göre yapılacak işler için gerekli makine ve araçların belirlenmesinde ilgili Başmühendislikler ile koordineli olarak çalışmak. Yedek parça ihtiyaçlarını saptamak,

b) İş sağlığı ve güvenliği konularında mevzuat gereği yapılması gereken iş ve işlemler için teklifte bulunmak, işlemleri yapmak/yaptırmak,

c) Satın alınacak makine, yedek parça vb. ile ilgili teknik şartnameleri hazırlamak/hazırlatmak, gerekli onay için Bölge Müdürlüğüne sunmak,

ç) Bölge Müdürlüğünün taşınır kayıt kontrol ve taşınır konsolide işlemlerini yapmak/yaptırmak,

d) Atölyelerin donatılması için gerekli tezgâh, alet, takım ve avadanlıkları almak, sayı ve cinslerini belirlemek ve temin süreçlerini yazmak,

e) Makinelerin ve atölye tezgâhlarının sicil kayıtlarını tutmak,

f) Bölge Müdürlüğünün ihtiyacı olan personel servis araçları ve diğer hizmet araçlarının ihale ile temin edilebilmesi için iş ve işlemleri yürütmek, bu araçların sevk ve idarelerini sağlamak,

g) Makine ve araçların ile arıza bildirim raporlarını incelemek ve bunların ilgili mercilere gönderilmesini sağlamak,

ğ) Makine ve araçların atölyelerde yapılacak genel revizyonlarına ilişkin programı hazırlamak, buna göre iş programlarını yapmak ve uygulanmasını sağlamak,

h) Makine ve araçların atölyelerde ya da arazide bakım ve onarımlarını yaptırma ve kontrol etmek, bunların aksayan yanlarının giderilmesi için tedbirler almak, gerektiğinde Bölge Müdürlüğüne teklifte bulunmak,

ı) Makine ve araçların yedek parça ihtiyacını belirlemek, stokunu yapmak, ihtiyaç duyulan yerlere gönderilmesini sağlamak ve hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,

i) Her türlü malzemenin ambarlama işlerini yürütmek, işlemlerin tekniğine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

j) Bölge Müdürlüğü tarafından satın alınan makine, tezgâh, yedek parça ve malzemelerin teknik muayene, deneme ve kabul işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

k) Afet durumunda verilecek görevler dahilinde makinelerin sevk ve idaresi, tamir ve ikmali konularında gerekli iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.

(9) Müşterek Teknik Hizmetler Başmühendisliğinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Bölge Müdürlüğümüzün görev alanına giren her türlü yapıda kurulacak sitemlerin birbiri ile uyumlu, birlikte ve ayrı ayrı işletilebilir olması için gereken tüm koordinasyon ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,

b) Her bir sistemin projelerini kontrol etmek ve onaylamak,

c) Sistemlerin testlerini yapmak ve onaylamak,

ç) Sistemlerin ve verilerin kalite kontrollerini yapmak ve kontrol etmek,

d) Bu işleri gerçekleştirmek için gereken tüm cihaz ve ekipmanları temin ederek, kontrol, deneme ve denetimini gerçekleştirmek ve onayını yapmak,

e) Tüm bu işlerle ilgili ihale dökümanı analizi, birim fiyat ve tarifelerini hazırlamak.

(10)Personel ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

(10)-1 Personel şefliği

a) Genel mevzuat işleri yazışmaları, Tatbik imza, İlgili makama Tebrik (bayram, kutlama) yazışmaları,

b) Teşkilat şemaları ve kadro yazışmaları,

c) Disiplin soruşturma işleri, Disiplin kurulları ile ilgili işlemler,

ç) Staj işleri, Eğitim ve kurslar, Kamplar,

d) Personel talepleri yazışmaları, Personel alımları ile ilgili izin işleri, Güvenlik soruşturma ile ilgili işlemleri, İşe giriş ve işten ayrılış bildirgeleri,

e) Geçici görevli personel işlemleri,

f) Atama işleri, Terfi ve intibak işlemleri,

g) Bakanlığımızca çalışması yapılarak kullanıma sunulan Personel Bilgi Sistemi (PER-BİS) hizmetlerinin eksiksiz ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla memur personelin bilgilerini (yıllık izin, sıhhi izin, refakat izni, askerlik, iletişim bilgileri, fotoğraf vb.) sistem üzerinden güncellemek, Rapor yazışmaları,

ğ) Memur ve işçi personelin emeklilik işlemlerini gerçekleştirmek, İstifa,

h) Kurum içi görevlendirme işlemleri, Yurt içi görevlendirme işlemleri, Yurt dışı görevlendirme işlemleri,

ı) Ödül işleri, Sicil işleri, Mal bildirimi ile ilgili işlemler,

i) Askerlik borçlanması ile ilgili işlemler,

j) Personel kimlik kartı ile ilgili işlemler,

k) Naklen atamalar, Kadro pozisyon işleri, Kadro teklifleri,

l) Pasaport işlemleri,

m) İşveren sendikaları ile ilgili işlemler, Memur sendikaları ve temsilciler ile ilgili işlemler, İşçi sendikaları ve temsilcilik ile ilgili işlemler, Toplu sözleşme ve uygulama işleri,

n) İşçi bildirim listeleri, Personelle ilgili diğer işlemler, Aylık Personel Listeleri,

o) Aylık işçi puantaj cetvelleri.

(10)-2 İdari işler şefliği

1. İdari ve sosyal işler, (Genel), Bina bakım onarım işleri,
2. Güvenlik görevlileri aylık nöbet çizelgesi işleri,
3. Lojman talepleri, Yemekhane ve çay ocağı işleri, Temizlik işleri,

ç) Çevre düzenleme işleri,

1. Evrak kayıt ve sevk işlemleri, Resmi mühür iş ve işlemleri, Belge yönetimi ve arşiv işlemleri,
2. Satın alma işleri, Mal ve malzeme alımı,
3. Fiziki emniyet tedbirleri.

(10)-3 Tahakkuk şefliği

1. Memur maaşları, Memur ek ödeme yazışma ve hesapları, Memur yurt dışı ve yurt içi yolluk hesapları, Memur ek ödeme (arazi tazminatları), Memur giyim yardımı, Memur emekli sandığı (SGK) kesintileri, Memur sendika aidat kesinti ve yazışmaları,
2. Kadrolu işçi maaşları, Kadrolu işçi ikramiye ödemeleri, Kadrolu işçi giyim yardımı ödemeleri, Kadrolu işçi SGK hesaplama ve bildirimleri,
3. Yeni kadrolu temizlik personeli maaş ödemeleri, Yeni kadrolu temizlik personeli SGK beyanları,

ç) Elektrik, su, doğalgaz ve telefon ödemeleri, İşçi sendika ödeme yazışmaları,

1. Satın alma işleri, Kamulaştırma ödemeleri, Mutemetlik işleri, Bütçe, Avans, kredi ve mahsup işleri.

(11)Kamulaştırma Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Marmaray Projesi “Gebze-Halkalı Banliyö Hatlarının İyileştirilmesi İnşaat, Elektrik ve Mekanik İşi (Sözleşme CR3)”
2. İstanbul Boğazı Karayolu Tüp Geçişi (KTG) Proje, Yapım, İşletme ve Devir İşi,
3. Bakırköy-Bahçelievler-Kirazlı Metro Hattı İnşaatı ve Elektromekanik Sistemler Temin, Montaj ve İşletmeye Alma İşleri,

ç) Sabiha Gökçen Hava Limanı Raylı Sistem Bağlantısı İnşaatı ve Elektromekanik Sistemler Temin, Montaj ve İşletmeye Alma İşleri,

1. Gayrettepe-İstanbul Yeni Havalimanı Metro Hattı İnşaatı ve Elektromekanik Sistemler Temin, Montaj ve İşletmeye Alma İşleri,
2. Halkalı-İstanbul Yeni Havalimanı Metro Hattı İnşaatı ile Elektromekanik Sistemlerin Temin, Montaj ve İşletmeye Alma İşleri kapsamında;

ea) Yüklenicinin talep ve müşavirliğin uygun görüşü ile proje kapsamında gerekli sahaların kamulaştırılması ve/veya ilgili kurumlardan tahsisi için gerekli çalışmaların yapılması,

eb) Kamulaştırılmasına karar verilen sahalar ile ilgili kamulaştırma planının hazırlanarak Bakanlık onayına sunulması,

ec) Kamulaştırma dava dosyalarının hazırlanarak ilgili mahkemelere davaların açılması ve takibinin yapılması, bilirkişi raporlarının incelenmesi, kamulaştırma bedellerinin yatırılması ve dava süreci tamamlanmış taşınmazların tapularının Maliye Hazinesi adına alınması,

eç) İlgili proje kapsamında ihtiyaç duyulan kamuya ait sahaların tahsisinin kurumlardan istenmesi ve sürecin takibi,

ed) Kamulaştırılması ve tahsis işlemi tamamlanan taşınmazlardan üzerinde işgal bulunanların tahliyesinin sağlanması,

ee) Kamulaştırma ve tahsis işlemi tamamlanan taşınmazların yükleniciye yer teslimlerinin yapılması,

ef) İnşaat çalışmaları devam ederken yüklenicinin ihtiyaç duyduğu ilave alanların tahsisi ve işgal edilen yüklenici sorumluluğundaki sahaların tahliyesi ile ilgili gerekli yardımda ve çalışmalarda bulunulması,

eg) Şahıs ve kurumlardan gelen ilgili proje ve kamulaştırma çalışmaları ile ilgili talep ve şikâyetlerin incelenerek yükleniciye iletilmesi,

1. Yargıtay’a giden davalarda alınan kararların takibi ve uygulanması.

(12) Sözleşme CR2 ve Mekanik Elektrik, Elektronik Kontrol Başmühendisliğinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Gayrettepe-İstanbul Yeni Havalimanı Metro Hattı İnşaatı ve Elektromekanik Sistemler Temin, Montaj ve İşletmeye Alma İşleri Sözleşmesi kapsamında kuvvetli akım ve zayıf akım elektrik ile elektromekanik işleri,
2. Bakırköy-Bahçelievler-Kirazlı Metro Hattı İnşaatı ve Elektromekanik Sistemler Temin, Montaj ve İşletmeye Alma İşleri Sözleşmesi kapsamında kuvvetli akım ve zayıf akım elektrik ile elektromekanik işleri,
3. Sabiha Gökçen Havalimanı Raylı Sistem Bağlantısı İnşaatı ve Elektromekanik Sistemler Temin, Montaj ve İşletmeye Alma İşleri Sözleşmesi kapsamında kuvvetli akım ve zayıf akım elektrik ile elektromekanik işleri,

ç) Gebze-Haydarpaşa, Sirkeci-Halkalı Banliyö Hatlarının İyileştirilmesi; Demiryolu araçları (Sözleşme CR2) kapsamında kuvvetli akım ve zayıf akım elektrik ile elektromekanik işleri,

1. Levent-Hisarüstü Metro Hattı ve Sanayi-Seyrantepe İlave Bağlantı Hattı işi kapsamında kuvvetli akım ve zayıf akım elektrik ile elektromekanik işleri,
2. Halkalı-İstanbul Yeni Havalimanı Metro Hattı İnşaatı ile Elektromekanik Sistemlerin Temin, Montaj ve İşletmeye Alma İşleri kapsamında kuvvetli akım ve zayıf akım elektrik ile elektromekanik işleri,
3. Sözleşme kapsamındaki araçların temini görevlendirilmesi ve bakımı.

(13) Bakırköy-Bahçelievler-Kirazlı Metro Hattı Kontrol Başmühendisliğinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. İncirli İstasyonu ve İncirli makas yapısı, Haznedar, İlkyuva, Yıldıztepe ve Molla Gürani İstasyonları ve makas yapısı, anahat NATM bağlantı tünelleri ve NATM şaft yapıları kapsamında tasarım, jeoteknik, inşaat, mimari ve demiryolu hat işleri, hakediş, hakediş talepleri, sözleşmesel konular,
2. Müşavirlik sözleşmesi, Bakırköy İDO İstasyonu ve Bakırköy İDO makas yapısı, Özgürlük Meydanı İstasyonu ve TBM tünelleri kapsamında tasarım, jeoteknik, inşaat, mimari ve demiryolu hat işleri ve güzergâh etki alanındaki yapılarla ilgili işler.

(14) Gayrettepe-İstanbul Yeni Havalimanı Metro Hattı Kontrol Başmühendisliğinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Gayrettepe, Kâğıthane, Kemerburgaz ve Göktürk, Hasdal İstasyonları inşaat ve ince işleri,
2. İhsaniye İstasyonu inşaat ve ince işleri,
3. Havalimanı 1 ve Havalimanı 3 İstasyonları inşaat ve ince işleri,

ç) Sanatsal yapıları, makas ve servis istasyonlarının inşaat ve ince işleri, TBM tünel, NATM, demiryolu ve hat işleri, şantiye tesisleri ile bu işlere ilişkin iş programı, hakediş dokümanları ve raporları, süre uzatımı, yeni birim fiyatı tespiti de dahil tüm sözleşmesel konular, müşavirlik hizmetlerine ilişkin tün konular, hakediş raporları, idari konular ve yazışmalar, resmi kurum ve 3 üncü şahıslarla ilgili her türlü yazışmalar, arkeoloji ve kurul işleri, yeni birim fiyatı ile sözleşmesel konular, iş sağlığı ve güvenliği, geoteknik işler, sondaj, zemin iyileştirme işleri ile yazışmalar.

(15) Halkalı-İstanbul Havalimanı Metro Hattı Kontrol Başmühendisliğinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Arnavutköy 1, Arnavutköy 2, Kayaşehir, Olimpiyat Köyü, Halkalı Stadı İstasyonları ve Halkalı İstasyonu inşaat ve ince işleri,
2. Havalimanı 1 İstasyonu bitişiği YHT İstasyonu kaba inşaat işleri,
3. NATM demiryolu ve hat işleri, şantiye tesisleri ile bu işlere ilişkin iş programı, hakediş dokümanları ve raporları, süre uzatımı, arkeoloji ve kurul işleri, yeni birim fiyat tespiti ile sözleşmesel konular, geoteknik işler, sondaj, TBM tünel, zemin iyileştirme işleri ile yazışmalar.

(16) Sözleşme BC1 Kontrol Başmühendisliğinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Marmaray Projesi (Sözleşme BC1) işi kesin hesap işi,
2. Levent-Hisarüstü Metro hattı ve Sanayi-Seyrantepe ilave bağlantı hattı kesin hesap işi.

(17) Sözleşme CR3 Kontrol Başmühendisliğinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Ataköy İstasyonu (dahil)-Halkalı depo sahası (dahil) arası tüm inşaat ve kazı/dolgu işleri,
2. Kazlıçeşme İstasyonu-Bakırköy İstasyonu arası tüm inşaat ve kazı/dolgu işleri,
3. Bakırköy İstasyonu inşaat ve kazı/dolgu işleri,

ç) Kazlıçeşme İstasyonu-Halkalı depo sahası arası mekanik işler, bakım,

1. Pendik İstasyonu-Gebze İstasyonu arası tüm inşaat ve kazı/dolgu işleri,
2. İbrahimağa İstasyonu-Pendik İstasyonu arası tüm inşaat ve kazı/dolgu işleri,
3. Asya&Avrupa yakası CR3 Sözleşmesi kapsamındaki tüm zemin ve hat işleri, İSG konuları, kalite konuları,
4. Asya&Avrupa yakası CR3 Sözleşmesi kapsamındaki elektrik sinyal ve kataner, haberleşme, scada ve BC1 kesimi,

ğ) Asya&Avrupa yakası CR3 Sözleşmesi kapsamındaki hakediş, sözleşmesel konular, hak talepleri,

1. Asya&Avrupa yakası CR3 Sözleşmesi kapsamındaki tüm mimari, arkeolojik işleri ve kurul dokümanları,

ı) Asya&Avrupa yakası CR3 Sözleşmesi kapsamındaki müşavirlik sözleşmesi hakedişleri.

(18) Sabiha Gökçen Havalimanı Metro Hattı Kontrol Başmühendisliğinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Sabiha Gökçen Havalimanı Raylı Sistem Bağlantısı İnşaat ve Elektromekanik Sistemler Temin, Montaj ve İşletmeye Alma İşleri; tünel, istasyon, şaft istasyonları ve betonarme işleri,
2. Sabiha Gökçen Havalimanı Raylı Sistem Bağlantısı İnşaat ve Elektromekanik Sistemler Temin, Montaj ve İşletmeye Alma İşleri; hat işleri,
3. Sabiha Gökçen Havalimanı Raylı Sistem Bağlantısı İnşaat ve Elektromekanik Sistemler Temin, Montaj ve İşletmeye Alma İşleri; tünel, müşavir firma sözleşmesi, İSGÇ, kalite işleri,

ç) Sabiha Gökçen Havalimanı Raylı Sistem Bağlantısı İnşaat ve Elektromekanik Sistemler Temin, Montaj ve İşletmeye Alma İşleri; trafik sirkülasyonu işleri,

1. Sabiha Gökçen Havalimanı Raylı Sistem Bağlantısı İnşaat ve Elektromekanik Sistemler Temin, Montaj ve İşletmeye Alma İşleri; makas yapısı, istasyon ince işleri,
2. Sabiha Gökçen Havalimanı Raylı Sistem Bağlantısı İnşaat ve Elektromekanik Sistemler Temin, Montaj ve İşletmeye Alma İşleri; müteahhit ve müşavir hakedişleri, inşaat altyapı deplase koordinasyonu ve diğer yapı işleri,
3. Fevzi Çakmak İstasyonu, yayalar ve Kurtköy İstasyon İstasyonları inşaat işleri,
4. NATM tünel kazısı iksa işleri, NATM şaft yapıları iksa işleri, tesisat-havalandırma-asansör şaft kazı iksa işleri, inşaat yapıları kazı iksa işleri,

ğ) NATM tünel inşaat işleri, NATM şaft yapıları inşaat işleri, demiryolu hat işleri, tesisat-havalandırma-asansör şaft inşaat işleri, Sabiha Gökçen Havalimanı İstasyonu inşaat işleri ve makas yapısı inşaat işleri.

(19) Sivil Savunma Uzmanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Sivil Savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
2. Sivil Savunma servislerinin koordinasyonunu sağlamak,
3. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,

ç) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sistemlerinin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

1. Kamu kuruluşunun tahliyeye ilişkin planlanmasını koordine etmek,
2. Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç-gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak.

(20) Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Görevlisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Taşınırların giriş ve çıkışlarına ait kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
2. Muayenesi zaman alacak taşınırlara geçici alındı belgesi düzenlemek,
3. Bağlı olunan muhasebe birimi ile taşınır hesaplarının mutabakatını sağlamak,

ç) Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

1. Bağış ve hibe yoluyla edinilen taşınırları kayıt altına almak,
2. Sorumluluğundaki ambarları temiz ve düzenli tutmak, ambarların herhangi bir dış etkenlerden zarar görmemesi için gerekli önlemleri almak/aldırmak,
3. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların (demirbaş) yerlerinde kontrolünü yapmak,
4. Bölge Müdürünün müsaadesi olmadan ambarlardan herhangi bir malzeme çıkışına müsaade etmemek,

ğ) Ambarlarda çalınma ya da olağanüstü hallerden meydana gelebilecek stok azalmalarını Bölge Müdürüne bildirmek,

1. Sorumluluğunda bulunan ambarları devir-teslim yapmadan görevini bırakmamak,

ı) Birimlerin malzeme taleplerini ambar mevcudu dâhilinde temin etmek,

1. Ambarların eksik ya da fazla vermemesi yönünde her türlü önlemi almak, gerektiğinde Bölge Müdürüne bilgi vermek.

(21) Bilgi Edinme Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Tüzel ve özel kişiler tarafından bilgi, belge ve şikâyetler konusunda CİMER, İstanbul Valiliği ve İBB Beyaz Masa aracılığı ile faks, mail veya şahsen yapılan başvuruları incelemek, konunun içeriğine göre ilgili birime göndermek, birim amiri tarafından onaylanan başvuruları başvuru sahiplerinin talebi üzerine cevabi yazı, bilgi ve belgeleri ekleyerek mail ve faks yolu ile tamamlamak.

**Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 27**-(1) Diğer personel, görevli olduğu iş ve işlemleri amirlerinin direktifidoğrultusunda, ilgili mevzuata, plan ve programlara, etik kurallara uygun olarak ve zamanında gerçekleşmesini sağlamaktan üst amirlerine karşı sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Görevleri kanun, kararname, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak, diğer çalışanlarla işbirliği içinde yürütmek,
2. Kadro unvanının görev tanımında yer alan iş ve işlemleri yürütmek,
3. 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 ya da amirinin bilgisine sunmak, yetkili amirce imzalanan evrakın ilgili birimlere dağıtımını sağlamak, kaydını tutmak ve arşivlemek,

1. Çalışma alanı ile ilgili olarak gerektiğinde aylık/yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak,
2. Daire Başkanlığı/Şube Müdürlüğü e-posta adresinden kendi adresine gönderilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak,
3. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak, gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamak,
4. Amirlerince verilen benzeri görevleri yürütmek.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Ortak Görev ve Sorumluluklar**

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

1. Birim yöneticileri personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranarak, yapılan iş ve işlemlerin çevreye uyumlu olmasını ve gelişmesini sağlayacak şekilde faaliyetlerini yürütmek,
2. Birim yöneticileri konuyla ilgili ulusal ve uluslararası mevzuatı takip etmek ve gerektiğinde mevzuat uyumu çalışmaları yapmak,
3. Yerine getirmekle görevli oldukları iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak ve zamanında yapmak,

ç) Genel Müdürlük hedef ve ilkelerine bağlı kalmak,

1. Mesleki ve kişisel bilgi ve becerilerin geliştirilmesi/artırılması hususlarında çaba göstermek,
2. 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,
3. 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.

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

**BEŞİNCİ 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, 1 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma ve Altyapı Alanına İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile diğer 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 astlarına devredebilirler. Yetki devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(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.

(4) Yetki devri ve yetki devrinin kaldırılması yazılı olarak yapılır ve bütün ilgililere tebliğ edilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**MADDE 31**-(1)Genel Müdür, Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlüklerinin isim değişiklikleri de dâhil olmak üzere görev, yetki ve sorumluluk alanlarında değişiklik yapabilir. Bu değişiklikler çıkarılacak bir “ Genel Müdürlük Onayı” ile yeniden düzenlenir.

**Yürürlük**

**MADDE 32**-(1) Bu Yönerge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 33-**(1) Bu Yönerge hükümlerini Altyapı Yatırımları Genel Müdürü yürütür.