ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI TAŞRA TEŞKİLATI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı taşra teşkilatının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı taşra teşkilatı kuruluşlarını ve bu kuruluşlarda çalışan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 498 inci maddesinin birinci fıkrasına, 508 inci maddesine ve 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma ve Altyapı Alanına İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 28 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Aktif nöbet: Kesintisiz hizmetin devamlılığını sağlamak amacı ile personelin resmi mesai saatleri dışında nöbet süresince fiilen görev mahallinde bulunduğu nöbet sistemini,

b) Bakan: Ulaştırma ve Altyapı Bakanını,

c) Bakan Yardımcısı: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Bakan Yardımcılarını,

ç) Bakanlık: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığını,

d) Bölge Liman Başkanlığı: Bakanlık Bölge Liman Başkanlıklarını,

e) Bölge müdürlüğü: Bakanlık Bölge Müdürlüklerini,

f) Bölge müdürlüğü idari sınırı: 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin onyedinci bölümüne ekli (I) sayılı cetvelde belirlenen görevli, yetkili ve sorumlu oldukları coğrafi sınırları belirlenmiş birden fazla ili kapsayan alanı,

g) Cer: Tarama ekibinde bulunan tarama vasıtalarının bulundukları yerden tarama faaliyetinin yapılacağı yere/mahale kadar gitmesi/götürülmesi işlemini,

ğ) CSR belgesi: Sürekli özet kayıt belgesini,

h) Denizdibi tarama başmühendisliği: Bakanlık Denizdibi tarama başmühendisliklerini,

ı) Denizdibi tarama başmühendisliği idari sahası: 29/8/1998 tarihinde Resmî Gazete'de yayımlanan 98/11496 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuş, görevli, yetkili ve sorumlu oldukları coğrafi sınırları mevzuatla belirlenmiş deniz ve kıyı alanları ile iç suları bulunan birden fazla ili kapsayan alanı,

i) Gemiadamı: Geminin kaptanını, zabitlerini, yardımcı zabitlerini, stajyerlerini, tayfalarını ve yardımcı hizmet personelini,

j) GSVP: Gemi Sanayi Veritabanı Programını,

k) KEBS: Kaynak Envanter Bilgi Sistemini,

l) Kesintisiz hizmet: Bakanlık hizmet faaliyetlerinin sürekliliğinin gerektirdiği mesai saatleri ile mesai saatleri dışındaki çalışmayı,

m) KTK: 10/7/2003 tarih ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanununu,

n) KTY: 8/1/2018 tarih ve 30295 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Karayolu Taşıma Yönetmeliğini,

o) Liman Başkanlığı: Bakanlık Bölge Liman başkanlıklarına bağlı Liman Başkanlıklarını,

ö) Liman idari sahası: Bölge Liman Başkanlıkları ve Liman Başkanlıklarının mevzuatla belirlenen görev, yetki ve sorumluluk sahasını,

p) Merkez Birim Amiri: Bakanlık merkez hizmet birimlerinin en üst yöneticisini,

r) Özel kuruluş: Bakanlığın görev alanına giren konularda faaliyet gösteren uluslararası örgütleri, kamu tüzel kişiliğini haiz kurum ve kuruluşlar dışında kalan tüzel kişilikleri ve her türlü sivil toplum kuruluşunu,

s) Pasif nöbet: Kesintisiz hizmetin devamlılığını sağlamak amacı ile personelin resmi mesai saatleri dışında ihtiyaç halinde görev mahalline ulaşmak üzere hazır bulunduğu nöbet sistemini,

ş) Personel: Bakanlık taşra teşkilatı kuruluşlarında memur, sözleşmeli ve işçi statülerinde görev yapanları,

t) SABİS: Sabıka Bilgi Sistemini,

u) SEKAPS: Seferberlik Kaynak Planlama Sistemini,

ü) Sörvey: Denizcilik ile ilgili mevzuat ve/veya uluslararası sözleşme kurallarına göre yapılan denetimi,

v) TAMP: 3/1/2014 tarihli ve 28871 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türkiye Afet Müdahale Planını,

y) Tarama ekip sorumlusu: Cer ve tarama faaliyeti esnasında seyir, can ve mal emniyeti ile çevrenin korunması ve tarama faaliyetinin onaylı tarama projesine uygun olarak gerçekleştirilmesini temin etmek üzere tarama ekibini koordine etmek için görevlendirilen kaptanı,

z) Tarama talep sahibi: Tarama faaliyeti yapılması talebinde bulunan kamu kurumları ile gerçek veya tüzel kişileri,

aa) Tarama sözleşmesi: Başmühendislik ile tarama talep sahibi arasında düzenlenerek karşılıklı imzalanan, taraflar arasındaki sorumlulukları, tarama faaliyetinin usul ve esaslarını belirleyen resmi sözleşmeyi,

bb) Taşra birim amiri: Bakanlık taşra teşkilatı Bölge Müdürü, Ulusal Deniz Emniyeti Başkanı, Bölge Liman Başkanı, Denizdibi Tarama Başmühendisini ve Liman Başkanını,

cc) TMFB: Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesini,

çç) TMFB-Dmr: Demiryolu Taşımacılığında Düzenlenen Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesini,

dd) Ulusal Deniz Emniyeti Başkanlığı: Bakanlık Ulusal Deniz Emniyeti Başkanlığını,

ee) U-ETDS: Ulaştırma Elektronik Takip ve Denetim Sistemini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Taşra teşkilatı

MADDE 5 - (1) Bakanlık taşra teşkilatı 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin onyedinci bölümüne ekli (I) sayılı cetvelde yer alan Bölge Müdürlükleri, Ulusal Deniz Emniyeti Başkanlığı, Bölge Liman Başkanlıkları, Liman Başkanlıkları ve Denizdibi Tarama Başmühendislikleri ile hizmet yönünden yerinden yürütülmesi zaruri durumlarda oluşturulan taşra kuruluşlarından oluşur.

(2) Taşra teşkilatı kuruluşları Bakanlığın 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 474'üncü maddesinde sayılan görev ve yetkilerine ilişkin hizmetlerin kesintisiz ve bütünlük içerisinde yürütülmesine yönelik tedbirleri alarak, insan gücünde ve maddi kaynaklarda tasarruf sağlamak ve verimi artırmak amacıyla hizmetlerin planlanmasında ve yürütülmesinde müşterek hareket eder ve birlikte yürütülmesi gereken işlerde azami ölçüde işbirliği içerisinde bulunurlar.

(3) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin onyedinci bölümüne ekli (I) sayılı cetvelde yer almayan ve kurulma amacı dolayısıyla bu Yönetmeliğin kapsamı dışında kalan taşra teşkilat kuruluşlarının görev, yetki ve sorumlulukları ile kurulma amacına yönelik yapılanması Bakan onayı ile belirlenir.

Çalışma esasları ve personele dair hükümler

MADDE 6 - (1) Personel coğrafi yapı, ulaşım ve hizmetin büyüklüğü göz önünde bulundurulmak suretiyle kaza, tabii afet vb. gibi olağanüstü haller ile bölgesel ve mevsimsel iş yoğunluğu ve hizmetin gereği olarak zorunluluk arz eden durumlarda, taşra birim amiri tarafından gerekli görülen diğer hallerde kesintisiz hizmet verecek şekilde çalışır.

(2) Taşra birim amiri hizmetin kesintisiz devamı için personelin aktif ve pasif nöbeti ile çalıştırılması dâhil gerekli her türlü tedbiri alır.

(3) Ödül, ceza, tayin, terfi, görevlendirme, kesintisiz hizmet ve izin gibi hususlar Bakanlık taşra teşkilatında görev yapan personelin çalışma usul ve esasları hakkında statülerine göre tabi oldukları ilgili mevzuat veya sözleşme hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Görev ve sorumluluk

MADDE 7 - (1) Bölge müdürü, ulusal deniz emniyeti başkanı, bölge liman başkanı, denizdibi tarama başmühendisi görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde Bakana ve bağlı olduğu Bakan Yardımcısına karşı, liman başkanı ise bölge liman başkanına karşı sorumludur.

(2) Taşra teşkilatı kuruluşlarında görevli tüm personel, kendi yetkisi dâhilindeki iş ve işlemlerin yürütülmesinde ve hizmet sunumunda ilgili mevzuat ve bu Yönetmelikle kendilerine verilen görevleri, Bakanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda, mevzuata, stratejik plân ve programlara uygun olarak etkin, verimli, ekonomik, süratli bir şekilde yerine getirmekten ve bu amaçla her türlü tedbiri almaktan bağlı bulunduğu amirine karşı sorumludur.

(3) Bakanlık taşra teşkilat kuruluşları kendi idari sahaları veya sınırları içerisinde Bakanlığın görev, yetki ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

(4) Bakanlık taşra kuruluşları, bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen iş ve işlemleri yürütürken Bakanlık ilgili merkez hizmet birimi ile koordineli olarak çalışır.

(5) Taşra teşkilatı kuruluşları 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat ile taraf olunan uluslararası sözleşme hükümleri saklı kalmak kaydıyla Bakanlığa karşı sorumlu olarak görev yapar.

Yazışmalar

MADDE 8 - (1) Bakan, Bakanlık merkez hizmet birimlerinin taşra teşkilat kuruluşlarına yönelik yapacağı yazışmalar için sınırları belirlenmek kaydıyla merkez birim amirlerini yetkilendirir.

(2) Mevzuat hükümlerinin uygulanmasına açıklık getiren hususlara ilişkin yazışmalar ilgili merkez hizmet biriminin en üst yöneticisinin imzasıyla gerçekleştirilir.

(3) Bakanlık taşra kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatlarına konusuna göre Bakanlık ilgili merkez hizmet birimi aracılığıyla yazışma yapar.

(4) Bakanlık taşra kuruluşları, görev ve sorumluluklarını yerine getirirken konusuna göre Bakanlık ilgili merkez hizmet birimleri ve Bakanlığın diğer taşra kuruluşlarına doğrudan yazışma yapar.

(5) Liman başkanlıkları bu maddenin üçüncü ve dördüncü fıkralarındaki yazışmaları bağlı olduğu bölge liman başkanlığı aracılığıyla yapar.

(6) Bakanlık taşra kuruluşları kendilerine mevzuatla verilen iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde kendi görev alanı içerisindeki diğer kurum ve kuruluşların taşra teşkilatı, Valilik, Kaymakamlık, belediyeler ve diğer yer yönünden yerinden yönetim kuruluşları ile gerçek ve özel hukuk tüzel kişileri ile doğrudan yazışma yapabilir. Bu durumda liman başkanlıkları bağlı olduğu bölge liman başkanlığına bilgi verir.

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI PERSONEL VE ALTYAPI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 923

İmza ve yetki devri

MADDE 9 - (1) İmza yetkisi taşra birim amirine aittir. Bu yetkisini kurum içi ve kurum dışına kendi unvanıyla kullanır.

(2) Taşra birim amirleri idari sahaları ve görev alanları ile ilgili kendilerine mevzuatla verilen iş ve işlemleri ayrıca yürütürler. Bu durumda bölge liman başkanlıklarına bağlı liman başkanlıkları imza yetkisini kurum dışına kendi adıyla kullanabilir.

(3) Taşra birim amirleri, ilgili mevzuatla kendileri tarafından yürütülmesi öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerinden bir kısmını veya yalnızca imza yetkisini sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla yazılı olarak hiyerarşik sıralamaya uygun aynı birimde veya kendisine bağlı diğer alt birimlerinde çalışan astlarına devredebilir. Bu durumda astlar imza yetkilerini kurum içi ve kurum dışına kendi unvanlarıyla taşra birim amiri adına kullanırlar.

(4) Yetki devri yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(5) Bakanlık devredilen yetkinin kullanımı hususunda her türlü denetimi yapar.

(6) İmza ve yetki devri ile ilgili hususlara ilişkin taşra teşkilat kuruluşlarınca hazırlanan "Birim İmza ve Yetki Devri Yönergesi" bağlı olduğu Bakan Yardımcısı tarafından onaylanmak üzere Bakanlık ilgili hizmet birimi ve Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görüşü alınarak Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

(7) Taşra birim amiri, imza ve yetki devrini Bakanlık merkez teşkilatında ilgili hizmet birimlerine yazılı olarak bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Bölge Müdürlükleri Teşkilat Yapısı ile Görev Yetki ve Sorumlulukları

Bölge müdürlükleri teşkilat yapısı

MADDE 10 - (1) Bölge müdürlüğü, bölge müdürü, bölge müdür yardımcısı ve diğer personelden oluşur.

(2) Bakanlık bölge müdürlüklerinde hiyerarşik kademeler,

a) Şube müdürlükleri veya başmühendislikler,

b) Şeflikler veya mühendislikler,

şeklinde kadro ve personel sayısı dikkate alınarak iş yüküne göre oluşturulur.

(3) Bakanlık bölge müdürlükleri aşağıdaki hizmet birimlerinden oluşur;

a) Karayolu taşımacılığı şube müdürlüğü

1) Yolcu taşımacılığı servisi

2) Eşya taşımacılığı servisi

3) Acente, komisyon ve terminal işletmeciliği servisi

b) Tehlikeli yük ve kombine taşımacılık şube müdürlüğü veya şefliği

1) Tehlikeli madde taşımacılığı servisi

2) Kombine taşımacılık servisi

3) Demiryolu taşımacılığı servisi

c) Denetleme şube müdürlüğü

1) Karayolu denetleme servisi

2) Demiryolu denetleme servisi

3) Tehlikeli yük ve kombine taşımacılık denetleme servisi

ç) Yönetim hizmetleri şube müdürlüğü

1) Destek hizmetleri servisi

2) Mali işler servisi

3) Afet ve acil durum yönetim birimi

4) İstatistik servisi

d) Personel şube müdürlüğü veya şefliği

1) Özlük Servisi
2) Tahakkuk Servisi
e) Anadolu yakası şube müdürlüğü
f) İhaleler başmühendisliği veya mühendisliği
g) Etüt-Proje başmühendisliği veya mühendisliği
ğ) Yapım başmühendisliği veya mühendisliği
h) Haberleşme ve bilgi teknolojileri başmühendisliği veya mühendisliği
ı) Hukuk hizmetleri bürosu

(4) Bu maddenin ikinci fıkrasında sayılan hiyerarşik kademeler iş kapasitesi, kadro ve personel sayısı ile hizmet gereklerine göre oluşturulur.

(5) Bu maddenin üçüncü fıkrasında sayılan hizmet birimleri iş kapasitesi, kadro ve personel sayısı ile hizmet gereklerine göre oluşturulur veya birleştirilebilir.

(6) Bu maddenin üçüncü fıkrasının (e) bendinde yer alan şube müdürlüğü, yalnızca I.Bölge Müdürlüğü (İstanbul)'nde oluşturulur.

(7) Kadro ve personel sayısı az olan bölge müdürlüklerinde iş yüküne göre bu maddenin üçüncü fıkrasının (b) ve (d) bentlerinde yer alan hizmet birimleri şeflik şeklinde oluşturulur. Bu durumda bölge müdürüne ve/veya bölge müdür yardımcısına bağlı olarak görev yaparlar.

(8) Bölge müdürlüklerinde bu maddenin üçüncü fıkrasının (a), (b), (c), (ç), (d) ve (e) bentlerinde sayılan ve şube müdürlüğü şeklinde oluşturulan hizmet birimlerinin altında kadro ve personel sayısı dikkate alınarak ve iş yüküne göre ihtiyaç duyulması halinde bölge müdürünce belirlenecek şeflikler oluşturulabilir.

(9) Bölge müdürlüklerinde bu maddenin üçüncü fıkrasının (f), (g), (ğ) ve (h) bentlerinde sayılan hizmet birimleri kadro ve personel sayısı dikkate alınarak iş yüküne göre başmühendislik veya mühendislik şeklinde oluşturulur.

(10) Kadro ve personel sayısı yeterli olmayan bölge müdürlüklerinde bölge müdürü tarafından belirlenecek başmühendislikler kadro sayısını geçmemek üzere birleştirilebilir veya aynı isimle mühendislik şeklinde oluşturulabilir.

(11) Hukuk hizmetleri bürosunda, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile koordineli şekilde bölge müdürüne bağlı olarak hukuk hizmetleri ile ilgili görevleri yürütmek üzere taşra teşkilatında çalışan avukatlar ve yeterli sayıda diğer birim personeli görev yapar.

Bölge müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Bölge müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bakanlığın ana politika, strateji ve hedefleri ile mevzuat ve uluslararası normlar doğrultusunda, ulusal ve uluslararası standartlar ile bölge müdürlüğü idari sınırları içerisinde Bakanlığımız merkez hizmet birimleri ile koordineli olarak taşra teşkilatında yerine getirilmesi gereken görevleri yürütmek.

b) Karayolu ve demiryolu taşımacılığı ve ulaştırması ile karayolu ve demiryolunda gerçekleştirilen tehlikeli mal taşımacılığı ve kombine taşımacılık alanlarında hizmet üretenler ile hizmetten yararlananlara belge düzenlenmesi ile denetleme iş ve işlemlerini yürütmek.

c) Karayolu ve demiryolu taşımacılığı alanlarında taşımacı, organizatör, acente, komisyoncu, lojistik işletmecisi, terminal işletmecisi, gar veya istasyon işletmecisi ve benzeri faaliyette bulunanlara belge düzenlenmesi ile denetleme iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) Ulaştırma altyapılarının yapım işlerinde Bakanlıkça kendilerine verilen etüt, proje, ihale ve yapım işlerine yönelik teknik inceleme, kontrol ve denetim iş ve işlemlerini yürütmek.

d) Bakanlıkça verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Bölge müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Bölge müdürlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlığın ana politika, strateji ve hedefleri ile mevzuat ve uluslararası normlar doğrultusunda, ulusal ve uluslararası standartlar ile bölge idari sınırları içerisinde yürütülen tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak, hizmet sunumunda kaynak israfı ve

atıl kapasiteye yol açılmaksızın, hizmet standartları ile iş akış şemalarına uygun olarak yürütülmesinden, planlanmasından, yönlendirilmesinden, koordine edilmesinden ve denetlenmesinden Bakanlığa karşı sorumlu olarak görev yapmak.

b) Bulunduğu mahalde resmî ve özel kuruluşlar nezdinde Bakanlığı temsil etmek, toplantılara katılmak, temaslarda bulunmak ve istenildiğinde bu konularda Bakanlığı bilgilendirmek.

c) Hiyerarşik düzen içerisinde bölge müdürlüğü personelinin mesleki, teknik ve sosyal gelişmelerini sağlayacak önlemleri almak,

ç) Can ve mal emniyeti ile seyahat güvenliği bakımından yetki sınırları içerisinde hizmetin kesintisiz devamlılığını sağlamak ve bu hususta gerekli tedbirleri almak.

d) Bakan ve/veya bağlı olduğu Bakan Yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

(2) Bölge müdürleri bu maddenin birinci fıkrasında sayılan görevlerin yerine getirilmesinden Bakan ve /veya bağlı bulunduğu Bakan Yardımcısına karşı sorumludur.

Bölge müdür yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Bölge müdür yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlığın ana politika, strateji ve hedefleri ile mevzuat ve uluslararası normlar doğrultusunda, ulusal ve uluslararası standartlar ile bölge idari sınırları içerisinde yürütülen tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak, hizmet sunumunda kaynak israfı ve atıl kapasiteye yol açılmaksızın, hizmet standartları ile iş akış şemalarına uygun olarak yürütülmesinden, planlanmasından, yönlendirilmesinden, koordine edilmesinden ve denetlenmesinden bölge müdürüne karşı sorumlu olarak görev yapmak.

b) Bölge müdürü tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

(2) Bölge müdür yardımcıları bu maddenin birinci fıkrasında sayılan görevlerin yerine getirilmesinden bölge müdürüne karşı sorumludur.

Karayolu taşımacılığı şube müdürlüğü

MADDE 14- (1) Karayolu taşımacılığı şube müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) KTK ve KTY çerçevesinde faaliyet bulunan veya bulunacak gerçek veya tüzel kişilerin (kurum, kuruluş ve STK'lar dahil), yetki belgesi, taşıt belgesi, taşıt kartı, şube işlemleri, zaman ve ücret tarifesi, acentelik işlemleri, güzergah ve benzeri her türlü iş ve işlemleri gerçekleştirmek ve takip etmek.

b) Gerekli hallerde KTK ve KTY'de öngörülen müeyyidelerin (uyarma, faaliyet durdurma, iptal vb.) uygulanması veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

c) Görev alanı ile ilgili olarak kamu ve özel her türlü kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları hazırlamak.

ç) Varsa yürürlükte bulunan taban ve/veya tavan ücret tarifelerine ilişkin tebliğlere göre gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek.

d) Okul Servis Araçları Yönetmeliği çerçevesindeki gerçekleştirilecek işlemleri yürütmek ve takip etmek.

e) Görev alanı ile ilgili e-Devlet üzerinden sunulan hizmetlere ilişkin yetki belgesi sahiplerini yetkilendirmek, bilgilendirmek ve yardımcı olmak.

f) Görev alanı ile ilgili şikâyetler konusunda gerekli inceleme ve araştırmaları yaptıktan sonra ilgililer hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını ve sonucundan şikâyet sahibine bilgi verilmesini sağlamak.

g) Takip edilen iş ve işlemlere ilişkin İhlal Tespit Tutanağı, Uyarma ve İdari Para Cezası Karar Tutanaklarını düzenlemek, tebliğ ve tahsil süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek ile gerekli tüm yazışmalarını yapmak.

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

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

ı) İş ve işlemlerde U-Net ve Belgenet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak.

i) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.

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

k) Bölge Müdürü ve/veya Bölge Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

Tehlikeli yük ve kombine taşımacılık şube müdürlüğü veya şefliği

MADDE 15 - (1) Tehlikeli yük ve kombine taşımacılık şube müdürlüğü veya şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelik ve bu Yönetmelik kapsamında yayımlanmış ya da yayımlanacak olan diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde faaliyette bulunan veya bulunacak gerçek veya tüzel kişilerin (kurum, kuruluş ve STK'lar dahil), belge talepleri dahil olmak üzere her türlü iş ve işlemlerini gerçekleştirmek ve takip etmek.

b) Tehlikeli Maddelerin Demiryoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelik ve bu Yönetmelik kapsamında yayımlanmış ya da yayımlanacak olan diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde faaliyette bulunan veya bulunacak gerçek veya tüzel kişilerin (kurum, kuruluş ve STK'lar dahil), belge talepleri dahil olmak üzere her türlü iş ve işlemlerini gerçekleştirmek ve takip etmek.

c) Taşıma İşleri Organizatörlüğü Yönetmeliği çerçevesinde faaliyette bulunan veya bulunacak gerçek veya tüzel kişilerin (kurum, kuruluş ve STK'lar dahil) yetki belgeleri ve benzeri her türlü iş ve işlemleri gerçekleştirmek ve takip etmek.

ç) Lojistik, Kombine Taşımacılık ve Bozulabilir gıda maddeleri taşımacılığı mevzuatı çerçevesinde faaliyette bulunan veya bulunacak gerçek veya tüzel kişilerin (kurum, kuruluş ve STK'lar dahil) yetki belgeleri ve benzeri her türlü iş ve işlemleri gerçekleştirmek ve takip etmek.

d) Demiryolu taşımacılığında Demiryolu Araçları Tescil ve Sicil Yönetmeliği kapsamında demiryolu araçlarının tescil sicil işlemlerinin yapmak.

e) İlgili demiryolu mevzuatı kapsamında Bakımdan Sorumlu Kuruluş (ECM) ve Bakımdan Sorumlu Birimlerin yetkilendirilmesini yapmak.

f) Gerekli hallerde ilgili mevzuatta öngörülen müeyyidelerin (uyarma, faaliyet durdurma, iptal vb.) uygulanması veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

g) Görev alanı ile ilgili olarak kamu ve özel her türlü kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları hazırlamak.

ğ) Görev alanı ile ilgili e-Devlet üzerinden sunulan hizmetlere ilişkin yetki/faaliyet belgesi sahiplerini yetkilendirmek, bilgilendirmek ve yardımcı olmak.

h) Görev alanı ile ilgili şikâyetler konusunda gerekli inceleme ve araştırmaları yaptıktan sonra ilgililer hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını ve sonucundan şikâyet sahibine bilgi verilmesini sağlamak.

ı) Takip edilen iş ve işlemlere ilişkin İdari Para Cezası Karar Tutanaklarını düzenlemek, tebliğ ve tahsil süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek ile gerekli tüm yazışmalarını yapmak.

i) İş ve işlemlerde U-Net ve Belgenet sistemlerini doğru ve etkin kullanmak.

j) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.

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

l) Bölge müdürü ve/veya bölge müdür yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

Denetleme şube müdürlüğü

MADDE 16 - (1) Denetleme şube müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Mevzuatı kapsamındaki işletme ve araçları ilgili mevzuat hükümlerine göre, bilişim sistemleri kullanılarak uzaktan veya yerinde denetlemek.

b) Bakanlığın ilgili birimlerince verilecek denetim görevlerini, bu birimlerin mevzuatına uygun şekilde yerine getirmek.

c) İdari Para Cezası Karar Tutanakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Denetleme faaliyetleri sonucunda oluşan hukuki süreçleri takip ederek yazışmaları yapmak veya süreci Hukuk Hizmetleri Bürosu ile koordine etmek.

d) Yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemlere ait gelen şikâyetleri mevzuat hükümlerine göre değerlendirip bu şikâyetlere ilişkin yazışma ve işlemleri takip etmek.

e) İlgili mevzuat çerçevesinde denetim yapmaya yetkili kurum/kuruluşlar tarafından düzenlenerek Bölge Müdürlüğüne gönderilen ihlal tespit tutanakları ve idari para cezası karar tutanakları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

f) Bakanlıkça yayımlanacak ulaştırma hizmetleri alanında gerçekleştirilecek faaliyetlerin denetimlerine ilişkin usul ve esaslar ile denetim yapacak personelin niteliklerini, görevlerini, yetkilerini, sorumluluklarını ve yükümlülüklerini düzenleyen özel düzenlemeler saklıdır.

g) Tehlikeli madde eğitimi vermek üzere yetkilendirilen eğitim kuruluşlarını denetlemek.

ğ) İlgili demiryolu mevzuatı kapsamında Bakımdan Sorumlu Kuruluş (ECM) ve Bakımdan Sorumlu Birimlerin denetimini yapmak.

h) Tren Makinist Yönetmeliği kapsamında tren makinist ehliyeti ve brövelerinin (cer ve hat) denetimini yapmak.

ı) Demiryolu Emniyet Kritik Görevler Yönetmeliği kapsamında demiryolunda kritik görevlerde çalışan personelin kişisel emniyet belgelerinin denetimini yapmak.

i) Demiryolu İşletmeciliği Yetkilendirme Yönetmeliği kapsamında Demiryolu taşımacılığında ticari amaçla yük ve yolcu acente belgesi alan firmalar ile Komisyoncu belgesi alan firmaların denetimini yapmak.

j) Demiryolu ile Seyahat Eden Yolcuların Haklarına Dair Yönetmelik kapsamında denetimleri yapmak.

k) U-ETDS sistemine veri gönderme işlemleri ile ilgili denetimleri yapmak.

l) Bölge müdürü ve/veya bölge müdür yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

Yönetim hizmetleri şube müdürlüğü

MADDE 17 - (1) Yönetim hizmetleri şube müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bölge müdürlüğüne gönderilen basılı tutanaklar ile taşınır ve taşınmaz kayıtlarını tutmak ve ilgili mevzuat hükümlerine göre takibini yapmak.

b) Bölge müdürlüğü hizmet binası ve kampüs alanındaki güvenlik, temizlik, çevre düzeni ve bakım-onarım ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) Bölge müdürlüğündeki hizmet araçlarının görevlendirme ve yakıt işlemlerini takip etmek.

ç) Bölge müdürlüğü ihtiyaçlarını temin etmek için satın alma ve ihale süreçlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek.

d) Bölge müdürlüğünün fatura giderleri, mahkeme giderleri, diğer ilgili birimler tarafından satın alma süreci sonuçlandırılan doğrudan temin veya ihale giderlerinin ödeme işlemleri, avans ve kredi işlemleri ve diğer ödemeleri yapmak, bunlarla ilgili yazışma ve süreçleri takip edip sonuçlandırmak.

e) Bölge müdürlüklerine posta, kargo, elden veya elektronik olarak gelen evrakları ilgili mevzuat hükümlerine göre kayıt altına almak ve bu evrakları ilgili birime teslim etmek.

f) Bölge müdürlüğünden giden evrakları kayıt altına almak, bu evrakların postaya teslim edilmesini sağlamak ve posta işlemlerinin kayıtlarını saklamak.

g) Bölge müdürlüğü bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili, işlemleri biten evrakların, 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereğince usulüne uygun olarak arşivlenmesini, kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evraklarının yargılama sonuna kadar saklama süresince muhafaza edilmesini ve diğer birimlerce talep edilmesi halinde bu evrakların ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.

ğ) Saklama süresi biten evraklara ilişkin imha süreçlerini, ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

h) Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği gereğince hazırlanan Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve diğer afet ve acil durum mevzuatı ile savaş ve seferberlik hazırlık faaliyetleri kapsamında Bakanlığımıza verilen görevleri bölge müdürlüğü sorumluluk alanında yürütmek, bu hususlarla ilgili olarak Kaynak Envanter Bilgi Sistemi (KEBS) ve Seferberlik Kaynak Planlama Sistemi (SEKAPS) üzerinde gerekli girişleri sağlamak.

ı) Bölge müdürlüğünün teknik olarak yapım, bakım, onarım ve mesleki olarak teknik bilgi ve beceri gerektiren işlemleri yapmak veya yaptırmak.

i) Bölge müdürlüklerine CİMER ve diğer sistemler üzerinden gelen talep, şikâyet ve soru önergelerinin cevaplanması ve takip edilmesi işlemlerini yürütmek.

j) Bölge müdürlüğü personeline gerekli tebligatları ve yasal duyuruları yapmak.

k) Yapılan faaliyetleri, usulüne uygun olarak Bakanlığımız ve diğer kurumların belirlediği ortamlara kaydetmek ve takip etmek, bölge müdürlüğünün tüm iş ve işlemleri ile ilgili istatistiki verileri tutmak.

l) Bölge müdürlüğü bütçesini hazırlamak ve ilgili birime göndermek.

m) Bölge müdürü ve/veya bölge müdür yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

Personel şube müdürlüğü veya şefliği

MADDE 18 - (1) Personel şube müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bölge müdürlüğü personelinin maaş ve harcırah giderleri ile diğer mali işlemlerine ilişkin ödemelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde tahakkuklarını hazırlamak ve bu süreçteki tüm iş ve işlemleri yürütmek.

b) Bölge müdürlüğü personelinin atama, tayin, terfi, emeklilik, sendika, izin görevlendirme işlemleri ve benzeri personel özlük işleri ile ilgili iş ve işlemleri mevzuat hükümlerine göre yürütmek ve bu işlemlere ilişkin evrakların güvenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.

c) Bölge müdürlüğü personelinin gerekli eğitim programına katılımını sağlamak ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Personel ve görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili istatistiki verileri tutmak.

d) Bölge müdürü ve/veya bölge müdür yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

Anadolu yakası şube müdürlüğü

MADDE 19 - (1) Anadolu yakası şube müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bu Yönetmeliğin 10'uncu maddesinin üçüncü fıkrasında sayılan Bölge Müdürlüğü hizmet birimleriyle koordinasyon sağlayarak ilgili mevzuat kapsamında bölge müdürü ve/veya bölge müdür yardımcısı tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.

b) Bölge müdürü ve/veya bölge müdür yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

İhaleler başmühendisliği veya mühendisliği

MADDE 20 - (1) İhaleler başmühendisliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) İhalelere yönelik bölge müdürlüklerine tevdi edilen keşif, şartname, kesin hesap vb. iş ve işlemleri yürütmek.

b) Bölge müdürü ve/veya bölge müdür yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

Etüt-Proje başmühendisliği veya mühendisliği

MADDE 21 - (1) Etüt proje başmühendisliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bölge müdürlüklerince yapılacak çalışmalar ve yapım işlerine yönelik etüt-proje, ÇED, imar, kullanım izinleri vb. teknik alanlardaki iş ve işlemleri yürütmek.

b) Gerçek ve tüzel kişiler ile diğer kurum ve kuruluşlarca yürütülen yatırımların projelerinin ve fizibilite raporlarının incelenmesi, yapım işlerinin teknik incelemesi ve resmi yazışmaların yapılması vb. her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

c) Bölge müdürü ve/veya bölge müdür yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

Yapım başmühendisliği veya mühendisliği

MADDE 22 - (1) Yapım başmühendisliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bölge müdürlükleri uhdesindeki yapım işlerine yönelik her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

b) Bölge müdürlüklerince yapımına başlanan işlerin kontrol ve denetim hizmetlerini yürütmek.

c) Bölge müdürlükleri uhdesindeki yapım ve etüt proje işlerindeki her türlü inşaat, elektrik, elektronik ve mekanik iş kısımları ile ilgili proje, hakediş vb. iş ve işlemleri yürütmek.

ç) 9/8/2016 tarihli ve 29796 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Deniz ve İçsular Tarama Yönetmeliğinin 6 ncı maddesinde yer alan görevleri yürütmek.

d) Bölge müdürü ve/veya bölge müdür yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

Haberleşme ve bilgi teknolojileri başmühendisliği veya mühendisliği

MADDE 23 - (1) Haberleşme ve bilgi teknolojileri başmühendisliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bilişim teknolojileri, bilgi işlem ve bilgi güvenliğiyle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.

b) Bölge müdürlüğünün her türlü yazılım ve donanım sorunları ile ilgili Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak.

c) Bölge müdürü ve/veya bölge müdür yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

Hukuk hizmetleri bürosu

MADDE 24 - (1) Hukuk hizmetleri bürosunun görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bölge müdürlüğünü ilgilendiren davalara ilişkin dosya hazırlamak ve bu dosyalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Adli ve idari mercilere verilecek dosyaların hazırlanması ve ilgili mercilere iletilmesi işlemlerini yürütmek.

c) Mahkeme kararlarının süresi içerisinde gereklerinin yerine getirilmesi ile ilgili birime iletilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) Dava ve icra dosyalarına ait esas defter kayıtlarının tutulması, güncellenmesi ve dosyalara ait bilgilerin veri girişinin yapılması işlemlerini yürütmek.

d) Bölge müdürü tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

(2) Adli ve idari davalar ile uyuşmazlıklara ilişkin iş ve işlemlerde uygulama birliği ve denetim sağlanması amacıyla taşra teşkilatında çalışan avukatlar Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak görev yapar.

(3) Avukat bulunmayan taşra teşkilatında; taşra teşkilatının gerçekleştirdiği iş ve işlemler ile ilgili, Bakanlığın taraf olduğu dava ve takiplere ilişkin tüm bilgi ve belgeler

doğrudan Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir ve verilecek talimat ve yönlendirmelere göre işlemler yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ulusal Deniz Emniyeti Başkanlığı Teşkilat Yapısı ile Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Ulusal deniz emniyeti başkanlığının teşkilat yapısı

MADDE 25 - (1) Ulusal deniz emniyeti başkanlığı, ulusal deniz emniyeti başkanı, ulusal deniz emniyeti başkan yardımcısı ve diğer personelden oluşur.

(2) Bakanlık ulusal deniz emniyeti başkanlığındaki hiyerarşik kademeler;

a) Şube müdürlükleri,

b) Şeflikler,

şeklinde kadro ve personel sayısı dikkate alınarak iş yüküne göre oluşturulur.

(3) Bakanlık ulusal deniz emniyeti başkanlığı aşağıdaki hizmet birimlerinden oluşur;

a) Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü,

1) Destek Hizmetleri Servisi,

2) Personel Servisi,

b) Deniz Emniyeti Servisi,

c) Müdahale, Eğitim ve Test Merkezi Servisi,

ç) Bilgi Sistemleri Servisi,

(4) Bu maddenin ikinci fıkrasında sayılan hiyerarşik kademeler iş kapasitesi, kadro ve personel sayısı ile hizmet gereklerine göre oluşturulur.

(5) Bu maddenin üçüncü fıkrasının (a), (b) ve (c) bentlerinde sayılan hizmet birimleri iş kapasitesi, coğrafi durum ve hizmet gereklerine göre ihtiyaca binaen birleştirilebilir veya kadro durumuna ve personel sayısına göre aynı isimle bu maddenin ikinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerinde sayılan hiyerarşik kademelerden birisi şeklinde teşkilatlandırılabilir.

Ulusal deniz emniyeti başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 26- (1) Ulusal deniz emniyeti başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bakanlığın ana politika, strateji ve hedefleri ile mevzuat ve uluslararası normlar doğrultusunda, ulusal ve uluslararası standartlar ile görev alanı içerisinde Bakanlığımız merkez hizmet birimleri ile koordineli olarak taşra teşkilatında yerine getirilmesi gereken görevleri yürütmek.

b) Deniz emniyeti, seyir, can, mal ve çevre güvenliğini sağlamak üzere eğitim, tatbikat, hazırlıklı olma, kurulan bilgi sistemleri ve acil müdahale depolarını işletme ve müdahale faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) Acil müdahale ekipmanlarının test ve sertifikalandırması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Bakanlık görev alanına ilişkin uzmanlık ve sertifika programları ile eğitim, kurs, seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikleri Bakanlık ilgili hizmet birimleri ile koordineli olarak düzenlemek.

d) Bakanlıkça verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Ulusal deniz emniyeti başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 27- (1) Ulusal deniz emniyeti başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlığın ana politika, strateji ve hedefleri ile mevzuat ve uluslararası normlar doğrultusunda, ulusal ve uluslararası standartlar ile yürütülen tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak, hizmet sunumunda kaynak israfı ve atıl kapasiteye yol açılmaksızın, hizmet standartları ile iş akış şemalarına uygun olarak yürütülmesinden, planlanmasından, yönlendirilmesinden, koordine edilmesinden ve denetlenmesinden Bakanlığa karşı sorumlu olarak görev yapmak.

b) Görev alanına giren konularda resmî ve özel kuruluşlar nezdinde Bakanlığı temsil etmek, toplantılara katılmak, temaslarda bulunmak ve istenildiğinde bu konularda Bakanlığı bilgilendirmek.

c) Hiyerarşik düzen içerisinde ulusal deniz emniyeti başkanlığı personelinin mesleki, teknik ve sosyal gelişmelerini sağlayacak önlemleri almak,

ç) Denizde can, mal, çevre ve seyir emniyeti bakımından yetki sınırları içerisinde hizmetin kesintisiz devamlılığını sağlamak ve bu hususta gerekli iş birliğini yapmak.

d) Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla Personel Genel Müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla 10 günü aşmayan personel görevlendirmesi yapmak.

e) Bakan ve/veya bağlı olduğu Bakan Yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

(2) Ulusal deniz emniyeti başkanı bu maddenin birinci fıkrasında sayılan görevlerin yerine getirilmesinden Bakan ve/veya bağlı olduğu Bakan Yardımcısına karşı sorumludur.

Ulusal deniz emniyeti başkan yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 28- (1) Ulusal deniz emniyeti başkan yardımcısının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Ulusal deniz emniyeti başkanı tarafından belirlenen görev dağılımına göre; Bakanlığın ana politika, strateji ve hedefleri ile mevzuat ve uluslararası normlar doğrultusunda, ulusal ve uluslararası standartlar ile yürütülen tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine, hizmet standartlarına ve iş akış şemalarına uygun olarak yürütülmesinden, planlanmasından, koordine edilmesinden, yönlendirilmesinden ve denetlenmesinden sorumlu olarak görev yapmak.

b) Ulusal deniz emniyeti başkanı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

(2) Ulusal deniz emniyeti başkan yardımcıları bu maddenin birinci fıkrasında sayılan görevlerin yerine getirilmesinden ulusal deniz emniyeti başkanına karşı sorumludur.

Yönetim hizmetleri şube müdürlüğü

MADDE 29 - (1) Yönetim hizmetleri şube müdürlüğü görev ve yetkileri şunlardır:

a) Taşınır ve taşınmaz kayıtlarını tutmak ve ilgili mevzuat hükümlerine göre takibini yapmak.

b) Ulusal deniz emniyeti hizmet binası, kalıcı ve geçici konaklama, acil müdahale deposu, eğitim havuzu ve kampüs alanındaki güvenlik, temizlik, çevre düzeni, bakım-onarım ve işletim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) Posta, kargo, elden veya elektronik olarak gelen evrakları ilgili mevzuat hükümlerine göre kayıt altına almak ve bu evrakları ilgili birime teslim etmek.

ç) Giden evrakları kayıt altına almak, bu evrakların postaya teslim edilmesini sağlamak ve posta işlemlerinin kayıtlarını saklamak.

d) Hizmet araçlarının görevlendirme işlemleri ve yakıt işlemlerini takip etmek.

e) İlgili mevzuatı kapsamında ulusal deniz emniyeti başkanlığından talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlayarak işlemleri sonuçlandırmak.

f) CİMER ve diğer sistemler üzerinden gelen talep, şikâyet ve soru önergelerinin ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlayarak cevaplanması ve takip edilmesi işlemlerini yürütmek.

g) Ulusal deniz emniyeti başkanlığı bütçesini hazırlamak ve ilgili birime göndermek.

ğ) Yapılan faaliyetleri, usulüne uygun olarak Bakanlığımız ve diğer kurumların belirlediği ortamlara kaydetmek ve takip etmek, ulusal deniz emniyeti başkanlığının tüm iş ve işlemleri ile ilgili istatistiki verileri tutmak.

h) Ulusal deniz emniyeti başkanlığı bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili, işlemleri biten evrakların, 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereğince usulüne uygun olarak arşivlenmesini, kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evraklarının yargılama

sonuna kadar saklama süresince muhafaza edilmesini ve diğer birimlerce talep edilmesi halinde bu evrakların ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.

ı) Saklama süresi biten evraklara ilişkin imha süreçlerini, ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

i) Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği gereğince hazırlanan Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve diğer afet ve acil durum mevzuatı ile savaş ve seferberlik hazırlık faaliyetleri kapsamında Bakanlığımıza verilen görevleri yürütmek, bu hususlarla ilgili olarak Kaynak Envanter Bilgi Sistemi (KEBS) ve Seferberlik Kaynak Planlama Sistemi (SEKAPS) üzerinde gerekli girişleri sağlamak.

j) 5312 sayılı Kanun kapsamında acil olarak ihtiyaç duyulabilecek mal ve hizmet alımları dahil olmak üzere tüm ihtiyaçları temin etmek için satın alma ve ihale süreçlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek.

k) Ulusal deniz emniyeti başkanlığının aylık raporunu hazırlamak.

l) Ulusal deniz emniyeti başkanlığı personelinin maaş ve harcırah giderleri ile diğer mali işlemlerine ilişkin ödemelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde tahakkuklarını hazırlamak ve bu süreçteki tüm iş ve işlemleri yürütmek.

m) Ulusal deniz emniyeti başkanlığı personelinin atama, tayin, terfi, emeklilik, sendika, izin görevlendirme işlemleri ve benzeri personel özlük işleri ile ilgili iş ve işlemleri mevzuat hükümlerine göre yürütmek ve bu işlemlere ilişkin evrakların güvenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.

n) Ulusal deniz emniyeti başkanlığı personelinin gerekli eğitim programına katılımını sağlamak ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

o) Personel ve görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili istatistiki verileri tutmak.

ö) Ulusal deniz emniyeti başkanı ve/veya ulusal deniz emniyeti başkan yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

Deniz emniyeti servisi

MADDE 30- (1) Deniz emniyeti servisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Deniz çevresinin korunması ve seyir emniyetinin sağlanmasına ilişkin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

b) Bakanlıkça görev verilmesi halinde deniz emniyetine yönelik deniz trafiğinin düzenlenmesi amacıyla gemi trafik hizmetleri sistemlerinin işletilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

c) Deniz seyir, can, mal, çevre emniyetini arttırmak ve kaza riskini azaltmak amacıyla Türk deniz yetki alanları ve iç sularında deniz trafiğinin düzenlenmesine yönelik olarak gemi rotalama sistemleri için çalışma yapmak/yaptırmak ve sonucunu ilgili hizmet birimine göndermek.

ç) Ulusal deniz emniyeti başkanı ve/veya ulusal deniz emniyeti başkan yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdahale, eğitim ve test servisi

MADDE 31- (1) Müdahale, eğitim ve test merkezi servisi görev ve yetkileri şunlardır:

a) 5312 sayılı Kanunun uygulama alanı içinde gemi ve su araçları ile kıyı tesislerinden kaynaklı petrol ve diğer zararlı madde kirliliği ve kirlilik tehdidine yönelik hazırlıklı olmak, müdahalelere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Bakanlıkça kurulmuş veya kurulacak olan acil müdahale depolama istasyonlarının işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) Gemi yangınlarında görev alacak personele eğitim verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Deniz kirliliğine müdahalede kullanılan her türlü malzeme ve ekipmanın testlerinin yapılması ve sertifikalandırılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

d) Petrol ve Diğer Zararlı Maddelerden Kaynaklanan Kirliliğe Hazırlıklı Olma ve Müdahaleye ilişkin eğitim vermek ve tatbikatlara katılım sağlamak.

e) Her türlü liman tesisi ve açık deniz tesislerinin faaliyetleri hususunda can, mal ve çevre emniyeti tedbirlerini artırmaya ilişkin Bakanlıkça uygun görülen eğitimlerin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Bakanlık görev alanına ilişkin uzmanlık ve sertifika programları ile kurs, seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikleri düzenlemek.

g) Kılavuz kaptan temel ve yenileme eğitimlerini vermek.

ğ) Deniz trafik operatörleri ile baş operatörlere eğitim vermek.

h) Türk gemiadamlarının uluslararası alanda istihdamını artırmaya yönelik özel eğitimleri vermek veya verilmesini sağlamak.

ı) Deniz emniyetine yönelik olarak gemi simülasyon eğitimlerini vermek.

i) Profesyonel Sualtıadamları Yönetmeliği kapsamında, Bireysel Su Ürünleri Aday Dalgıç eğitimlerini düzenlemek.

j) Denizyolu ile taşınan tehlikeli yüklerin emniyetli taşınmasına ve yükleme emniyeti hakkında eğitimlerin verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

k) Ulusal deniz emniyeti başkanı ve/veya ulusal deniz emniyeti başkan yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgi sistemleri servisi

MADDE 32- (1) Bilgi sistemleri servisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlık tarafından kurulan veya kurulacak olan kirlilik tespit ve algılama sistemleri, çevresel açıdan hassas haritalandırma ve buna ilişkin veri katmanlarını, karar destek sistemlerini işletmek veya işlettirmek.

b) Bakanlık tarafından kurulan veya kurulacak olan her türlü gemi takip sisteminin tek bir deniz resmi altında Ulusal Merkezin işletimini yapmak.

c) Ulusal deniz emniyeti başkanı ve/veya ulusal deniz emniyeti başkan yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Bölge Liman Başkanlıkları Teşkilat Yapısı ile Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Bölge liman başkanlıklarının teşkilat yapısı

MADDE 33 - (1) Bölge liman başkanlığı, bölge liman başkanı, bölge liman başkan yardımcısı ve diğer personelden oluşur.

(2) Bakanlık bölge liman başkanlığındaki hiyerarşik kademeler;

a) Gemi sicil müdürlükleri,

b) Şube müdürlükleri,

c) Şeflikler,

şeklinde kadro ve personel sayısı dikkate alınarak iş yüküne göre oluşturulur.

(3) Bakanlık bölge liman başkanlıkları aşağıdaki hizmet birimlerinden oluşur;

a) Gemi sicil müdürlüğü,

b) Yönetim hizmetleri şube müdürlüğü,

1) Destek hizmetleri servisi

2) Personel servisi,

c) Denetim ve belgelendirme servisi,

ç) Boğaz geçiş servisi,

d) Kıyı yapıları servisi,

e) Deniz turizmi servisi,

f) Gemi hareketleri servisi,

g) Gemi insanları servisi,

ğ) Bağlama kütüğü servisi,

oluşur.

(4) Bu maddenin ikinci fıkrasında sayılan hiyerarşik kademeler iş kapasitesi, kadro ve personel sayısı ile hizmet gereklerine göre oluşturulur.

(5) Bu maddenin üçüncü fıkrasının (b), (c), (ç), (d), (e), (f), (g) ve (ğ) bentlerinde sayılan hizmet birimleri iş kapasitesi, coğrafi durum ve hizmet gereklerine göre ihtiyaca binaen veya kadro durumuna ve personel sayısına göre aynı isimle bu maddenin ikinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentlerinde sayılan hiyerarşik kademelerden birisi şeklinde oluşturulabilir veya birleştirilebilir.

(6) Bu maddenin üçüncü fıkrasının (a) bendinde yer alan Gemi Sicil Müdürlüğü bu Yönetmeliğe ekli Ek-1'de yer alan bölge liman başkanlıklarında bulunur.

(6) Bu maddenin üçüncü fıkrasının (g) bendinde yer alan Bağlama kütüğü servisleri; gemi sicil müdürlüklerinin bulunduğu bölge liman başkanlıklarında gemi sicil müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.

(7) Bu maddenin üçüncü fıkrasının (c) ve (d) bendinde bulunan hizmet birimleri idari sınırı içerisinde boğaz geçişi ve deniz turizmi konularında görev, yetki ve sorumluluğu bulunan bölge liman başkanlıklarında oluşturulur.

Bölge liman başkanlıklarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 34- (1) Bölge liman başkanlıklarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bakanlığın ana politika, strateji ve hedefleri ile mevzuat ve uluslararası normlar doğrultusunda, ulusal ve uluslararası standartlar ile liman idari sahası içerisinde Bakanlığımız merkez hizmet birimleri ile koordineli olarak taşra teşkilatında yerine getirilmesi gereken görevleri yürütmek.

b) Deniz ve içsular ulaştırması alanında hizmet üretenler ile hizmetten yararlananlara belge düzenlenmesi ile denetleme iş ve işlemlerini yürütmek.

c) Her cins gemi, deniz ve içsu aracının sicilinin ve/veya kaydının tutulmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Liman idari sahası içerisinde tehlike yük taşımacılığı alanında faaliyet gösterenlerin denetimi ve deniz yetki alanlarında, su yollarında ve içsularda faaliyet gösteren kıyı yapılarının denetim ve belgelendirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

d) Her türlü amatör denizcilik faaliyeti ile gemide çalışanların, kılavuz kaptanların ve profesyonel sualtı adamlarının belgelendirme işlemlerini yürütmek

e) Bakanlıkça verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Bölge liman başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 35 - (1) Bölge liman başkanlarının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlığın ana politika, strateji ve hedefleri ile mevzuat ve uluslararası normlar doğrultusunda, ulusal ve uluslararası standartlara ve bölge liman başkanlığı idari sahası ile bağlısı liman başkanlığı idari sahası içerisinde yürütülen tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkeleri ile hizmet standartlarına ve iş akış şemalarına uygun olarak yürütülmesinden, planlanmasından, yönlendirilmesinden, koordine edilmesinden ve denetlenmesinden Bakanlığa karşı sorumlu olarak görev yapmak.

b) Kendisine bağlı liman başkanlarının iş ve işlemlerinin ilgili mevzuata uygunluğunu denetlemek.

c) Liman idari sahası içinde resmi ve özel kuruluşlar nezdinde Bakanlığı temsil etmek, toplantılara katılmak ve Bakanlığı bilgilendirmek.

ç) Hiyerarşik düzen içerisinde bölge liman başkanlığı ve bağlısı liman başkanlıklarında görev yapan personelin mesleki, teknik ve sosyal gelişmelerini sağlayacak önlemleri almak,

d) Deniz ve içsularda seyir emniyeti ile can, mal, deniz ve çevre güvenliği ile ilgili olarak kendi liman idari sahasında ve bağlısı liman idari sahasında hizmetin kesintisiz devamlılığını sağlamak ve bu hususta gerekli tedbirleri almak.

e) Sorumlu olduğu uzmanlık gerektiren iş ve işlemlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla Personel Genel Müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla bölge liman başkanlığı ve bağlısı liman başkanlıkları arasında, 10 günü aşmayan personel görevlendirmesi dahil olmak üzere her türlü desteği vermek.

f) Liman idari sahasındaki iş ve işlemleri yerine getirmekle görevli personelin iş bölümünü yapmak.

g) Bakan ve/veya bağlı olduğu Bakan Yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

(2) Bölge liman başkanları bu maddenin birinci fıkrasında sayılan görevlerin yerine getirilmesinden Bakan ve/veya bağlı bulunduğu Bakan Yardımcısına karşı sorumludur.

Bölge liman başkan yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 36 - (1) Bölge liman başkan yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bölge liman başkanı tarafından belirlenen görev dağılımına göre; Bakanlığın ana politika, strateji ve hedefleri ile mevzuat ve uluslararası normlar doğrultusunda, ulusal ve uluslararası standartlara ve kendi liman idari sahası ile bağlısı liman idari sahası içerisinde yürütülen tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkeleri ile hizmet standartlarına ve iş akış şemalarına uygun olarak yürütülmesinden, planlanmasından, koordine edilmesinden, yönlendirilmesinden ve denetlenmesinden sorumlu olarak görev yapmak.

b) Bölge liman başkanı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

(2) Bölge liman başkan yardımcıları bu maddenin birinci fıkrasında sayılan görevlerin yerine getirilmesinden bölge liman başkanına karşı sorumludur.

Gemi sicil müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 37 - (1) Gemi sicil müdürlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Gemi sicili ve bağlama kütüğü işlemlerini yürütmek ve gemi sicili ile ilgili her türlü kaydın mevzuata uygun olarak tutulmasını, kayıtların doğruluğunu ve belgelerin muhafazasını sağlamak.

b) Gemi sicil iş ve işlemlerini, bünyesinde gemi sicil müdürlüğü bulunan bölge liman başkanlıklarında ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek.

c) Gemi sicil defterleri ve elektronik kayıtları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Gemi siciline kayıtlı gemiler ile ilgili resmi kurumlardan gelen gemiler için konulan haciz, seferden men, ipotek, alıkoyma kararlarının sisteme girişi ve gerekli yazışmaların yürütülmesini sağlamak.

d) Sicil işlemlerini yerine getirmekle görevli personelin iş bölümünü yapmak.

e) Bölge liman başkanı ve/veya bölge liman başkan yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

Şube müdürlerinin görev yetki ve sorumlulukları,

MADDE 38 - (1) Şube müdürlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bölge liman başkanı tarafından belirlenen görev dağılımına göre; Bakanlığın ana politika, strateji ve hedefleri ile mevzuat ve uluslararası normlar doğrultusunda, ulusal ve uluslararası standartlara ve liman idari sahası içerisinde yürütülen tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkeleri ile hizmet standartlarına ve iş akış şemalarına uygun olarak yürütülmesinden, planlanmasından, koordine edilmesinden, yönlendirilmesinden ve denetlenmesinden sorumlu olarak görev yapmak.

b) Bölge liman başkanı ve/veya bölge liman başkan yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

(2) Şube müdürleri bu maddenin birinci fıkrasında sayılan görevlerin yerine getirilmesinden bölge liman başkanı ve/veya bölge liman başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Yönetim hizmetleri şube müdürlüğü

MADDE 39 - (1) Yönetim hizmetleri şube müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Taşınır ve taşınmaz kayıtlarını tutmak ve ilgili mevzuat hükümlerine göre takibini yapmak.

b) Bölge liman başkanlığı hizmet binası ve kampüs alanındaki güvenlik, temizlik, çevre düzeni ve bakım-onarım ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) Posta, kargo, elden veya elektronik olarak gelen evrakları ilgili mevzuat hükümlerine göre kayıt altına almak ve bu evrakları ilgili birime teslim etmek.

ç) Giden evrakları kayıt altına almak, bu evrakların postaya teslim edilmesini sağlamak ve posta işlemlerinin kayıtlarını saklamak.

d) Hizmet araçlarının görevlendirme işlemleri ve yakıt işlemlerini takip etmek.

e) İlgili mevzuatı kapsamında bölge liman başkanlığından talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlayarak işlemleri sonuçlandırmak.

f) CİMER ve diğer sistemler üzerinden gelen talep, şikâyet ve soru önergelerinin ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlayarak cevaplanması ve takip edilmesi işlemlerini yürütmek.

g) İhtiyaçları temin etmek için satın alma ve ihale süreçlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek.

ğ) Bölge liman başkanlığı bütçesini hazırlamak ve ilgili birime göndermek.

ğ) Yapılan faaliyetleri, usulüne uygun olarak Bakanlığımız ve diğer kurumların belirlediği ortamlara kaydetmek ve takip etmek, bölge liman başkanlığının tüm iş ve işlemleri ile ilgili istatistiki verileri tutmak.

h) Bölge liman başkanlığı bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili, işlemleri biten evrakların, 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereğince usulüne uygun olarak arşivlenmesini, kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evraklarının yargılama sonuna kadar saklama süresince muhafaza edilmesini ve diğer birimlerce talep edilmesi halinde bu evrakların ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.

ı) Saklama süresi biten evraklara ilişkin imha süreçlerini, ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

i) Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği gereğince hazırlanan Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve diğer afet ve acil durum mevzuatı ile savaş ve seferberlik hazırlık faaliyetleri kapsamında Bakanlığımıza verilen görevleri kendi liman idari sahasında yürütmek, bu hususlarla ilgili olarak Kaynak Envanter Bilgi Sistemi (KEBS) ve Seferberlik Kaynak Planlama Sistemi (SEKAPS) üzerinde gerekli girişleri sağlamak.

j) Bölge liman başkanlığı personelinin maaş ve harcırah giderleri ile diğer mali işlemlerine ilişkin ödemelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde tahakkuklarını hazırlamak ve bu süreçteki tüm iş ve işlemleri yürütmek.

k) Bölge liman başkanlığı personelinin atama, tayin, terfi, emeklilik, sendika, izin görevlendirme işlemleri ve benzeri personel özlük işleri ile ilgili iş ve işlemleri mevzuat hükümlerine göre yürütmek ve bu işlemlere ilişkin evrakların güvenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.

l) Bölge liman başkanlığı personelinin gerekli eğitim programına katılımını sağlamak ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

m) Personel ve görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili istatistiki verileri tutmak.

n) Bölge liman başkanı ve/veya bölge liman başkanı yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

Denetim ve belgelendirme servisi

MADDE 40 - (1) Denetim ve belgelendirme servisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Gemi, deniz ve içsu araçlarının ulusal mevzuat ve taraf olunan uluslararası sözleşmeler çerçevesinde ölçümleri, denetimleri ve belgelendirilmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Yabancı bayraklı gemilerin uluslararası kurallar ve bölgesel anlaşmalar gereği liman devleti kontrollerini yapmak.

c) Yeni yapım veya tadil edilecek gemi, deniz ve içsu araçlarına ilişkin denetim, belgelendirme işlemlerini yapmak.

ç) Yapı halinde bulunan gemi, deniz ve içsu araçlarına mahsus sicile tescil işlemlerine ilişkin tüm işlemleri yürütmek.

d) Her cins gemi, deniz ve içsu aracının; sicilinin ve/veya kaydının tutulmasına ilişkin işlemleri yapmak.

e) Gemiler için kullanılan can kurtarma ve yangın söndürme teçhizatları için yetkili firmaları denetlemek.

f) Denizde ve içsularda seyir emniyeti ile can, mal, deniz ve çevre güvenliğine ve diğer hususlara ilişkin mevzuatta belirlenen görevleri yerine getirmek.

g) Deniz çevresinin petrol ve diğer zararlı maddelerle kirlenmesini önlemeye yönelik mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek.

ğ) Gemi acentelerinin faaliyetlerini denetlemek.

h) Piyasa gözetimi ve denetimi yapmak, rapor tutmak ve gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

ı) 14/1/1982 tarihli ve 2581 sayılı Deniz Ticaret Filosunun Geliştirilmesi ve Gemi İnşa Tesislerinin Teşviki Hakkında Kanun ve uygulama yönetmeliği çerçevesinde hazırlanması gereken doküman ve belgelere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

i) İdari sahasında bulunan kılavuzluk ve römorkörcülük hizmeti veren kurum/kuruluşlara yönelik olarak, bu hizmetlerin etkin ve emniyetli şekilde yürütülmesini teminen denetimler yapmak.

j) Sualtı dalış takım muayenelerine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

k) Bölge liman başkanı ve/veya bölge liman başkan yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

Boğaz geçişi servisi

MADDE 41 – (1) Boğaz geçişi servisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Türk Boğazlarından geçiş yapacak gemilerin Liman Yönetim Bilgi Sistemi (LYBS) üzerinden iletilen Seyir Planı-1 (SP-1) Raporlarının ve raporla sunulan bilgi ve belgelerin mevzuata uygunluğunu kontrol ederek onaylamak,

b) Boğaz geçişlerine ilişkin her türlü istatistikleri tutmak, analiz etmek ve düzenli periyotlarla Bakanlığa sunmak,

c) Türk Boğazları Deniz Trafik Düzeni Yönetmeliği ve bağlısı Uygulama Yönergesi gereği ilave geçiş kurallarına tabi gemilerin Türk Boğazlarından yapacağı geçişleri koordine etmek,

ç) Türk Boğazlarından yapılacak yedekli geçişlerle ilgili koordinasyonu sağlamak,

d) Gemilerin Türk Boğazlarından geçişi esnasında meydana gelebilecek deniz kazası, arıza veya deniz olayı durumlarında ilgili mevzuat gereği bölge liman başkanlıklarınca yapılması gereken faaliyetleri koordine etmek/yapmak,

e) Boğazlara girişten önce teknik yeterliliklerini ve/veya denize elverişliliklerini kaybeden gemilerin Boğaz geçişlerine yönelik gerekli koordinasyonunu sağlamak,

f) Türk Boğazlarından geçiş yapan gemilerin geçişlerinin mevzuata uygunluğunu takip etmek, uygun geçiş yapmadığı tespit edilen gemileri Gemi Trafik Hizmetleri'ne (GTH) bildirerek, tekrarlanmamasını sağlamak

g) Olağanüstü durumlarda (hava durumu, deniz kazası, arıza, deniz trafiğinin yoğunlaşması vb.) Boğaz trafiğinin askıya alınması, tek yönlü trafik uygulaması veya kılavuz kaptan alma/bırakma yerlerinin değiştirilmesi gibi önlemlerin alınmasına yönelik Kıyı Emniyeti Genel Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu sağlayarak, bölge liman başkanının onayı ile Boğazı gemi trafiğine kapatmak,

ğ) Boğaz içerisinde gerek uğraksız geçiş yapan ve gerekse de yerel deniz trafiğinde olan gemilerin seyir emniyetine ilişkin ulusal ve uluslararası kurallara uygun hareket edip etmediklerini mümkün olan imkanlar üzerinden izlemek, emniyet tedbirlerinin daha etkin uygulanmasına yönelik olarak tespit ettikleri hususları bölge liman başkanına raporlamak,

h) Bölge liman başkanı ve/veya bölge liman başkan yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

Kıyı yapıları servisi

MADDE 42 – (1) Kıyı yapıları servisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Gemi söküm ve yerinde söküm iş ve işlemlerini yürütmek ve bu iş ve işlemlerle ilgili koordinasyonu sağlamak.

b) Deniz yoluyla yapılan tehlikeli yük dahil her türlü yük taşımacılığında gemiler ve kıyı tesisleri dahil bu alanda faaliyet gösteren kişi, kurum ve kuruluşları denetlemek.

c) Bakanlığın sorumluluk ve yetki alanında yapılan kıyı ve deniz yapılaşmalarını takip ederek ilgili iş ve işlemleri yapmak, kıyı tesislerinin denetimine ve belgelendirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Deniz ve İçsular Tarama Yönetmeliğinin 7 nci maddesinde verilen görevleri yürütmek.

d) Bölge liman başkanı ve/veya bölge liman başkan yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

Deniz turizmi servisi

MADDE 43 – (1) Deniz turizmi servisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Deniz turizm araçlarının seyir esaslarına ve belgelerine ilişkin denetimleri yapmak,

b) Liman idari sahasında yapılacak deniz turizm faaliyetlerine ve denetimlerine ilişkin ilgili kurumlar ile koordinasyonu sağlamak,

c) Seyir İzin Belgelerine ilişkin onay işlemlerini yürütmek,

ç) Bölge liman başkanı ve/veya bölge liman başkan yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

Gemi hareketleri servisi

MADDE 44 - (1) Gemi hareketleri servisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Adli ve idari tedbir bulunan gemilerin takibini yapmak, kayıtlarını tutmak ve ilgili işlemleri yürütmek.

b) Gemilerin demirleme ve yanaşma ordinolarını düzenlemek.

c) Liman çıkış belgesi ve seyir izin belgesi işlemlerini yürütmek.

ç) Gemi jurnallerini tasdiklemek ve liman jurnali kayıtlarını tutmak.

d) Gemi ve su araçlarına yönelik, adli ve idari merci kararlarının uygulanması kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.

e) Tarifeli deniz taşımacılığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Liman idari sahasında yapılacak dalış, çalışma ve sportif faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

g) Bölge liman başkanı ve/veya bölge liman başkan yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

Gemi insanları servisi

MADDE 45 - (1) Gemi insanları servisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Gemiadamları belgelerinin ve telsiz operatör yeterlilik belgelerinin sınavlı terfi, intibak, değiştirme, yenileme gibi işlemlerini yapmak.

b) Yabancı ülkelerden alınmış gemiadamı belgelerinin uygunluk ve denklik işlemlerini yapmak.

c) Amatör Denizci Belgeleri ve Kısa Mesafe Telsiz Operatör Belgeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ç) Kılavuz kaptan yeterlilikleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

d) Denizcilik eğitimi konusunda yetkilendirilmiş kurum ve kuruluşların iş ve işlemlerini yapmak.

e) Gemiadamları Bilgi Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

f) Profesyonel sualtı adamları ve aday dalgıç belgelerine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

g) Bölge liman başkanı ve/veya bölge liman başkan yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

Bağlama kütüğü servisi

MADDE 46 - (1) Bağlama kütüğü servisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) İlgili mevzuat gereği bağlama kütüğü iş ve işlemlerini yürütmek.

b) İlgili mevzuatı kapsamında bulunan gemi ve su araçlarının ölçüm ve belgelendirmelerini yaparak bağlama kütüğü kaydını tutmak.

c) Bağlama kütüğüne kayıtlı gemiler ile ilgili resmi kurumlardan gelen gemiler için konulan haciz, seferden men, ipotek, alıkoyma kararlarının sisteme girişi ve gerekli yazışmaların yürütülmesini sağlamak.

ç) Özel Tüketim Vergisi sıfırlanmış yakıtların kullanımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) Bölge liman başkanı ve/veya bölge liman başkan yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

ALTINCI BÖLÜM
Liman Başkanlıkları Teşkilat Yapısı ile Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Liman başkanlıklarının teşkilat yapısı

MADDE 47 - (1) Liman başkanlığı, liman başkanı ve diğer personelden oluşur.

(2) Liman Başkanlığı;

a) Denetim, belgelendirme ve gemi hareketleri servisi,

b) Kıyı Yapıları Servisi,

c) Gemi insanları servisi,

ç) Bağlama kütüğü servisi,

d) Yönetim hizmetleri servisinden,

oluşur.

(3) İkinci fıkrada sayılan servisler iş kapasitesi, liman idari saha sınırı, coğrafi durumu, kadro ve personel durumu ile hizmet gereklerine göre oluşturulur veya ihtiyaca binaen birleştirilebilir.

(4) İkinci fıkrada sayılan servisler iş kapasitesi, liman idari sahası, coğrafi durumu, kadro ve personel durumu ile hizmet gereklerine göre ihtiyaca binaen şeflik şeklinde teşkilatlandırılabilir.

Liman başkanlıklarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 48- (1) Liman başkanlıklarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bakanlığın ana politika, strateji ve hedefleri ile mevzuat ve uluslararası normlar doğrultusunda, ulusal ve uluslararası standartlar ile liman idari sahası içerisinde Bakanlığımız merkez hizmet birimleri ile koordineli şekilde bağlı olduğu Bölge Liman Başkanlığına karşı sorumlu olarak taşra teşkilatında yerine getirilmesi gereken görevleri yürütmek.

b) Deniz ve içsular ulaştırması alanında hizmet üretenler ile hizmetten yararlananlara belge düzenlenmesi ile denetleme iş ve işlemlerini yürütmek.

c) Her cins gemi, deniz ve içsu aracının kaydının tutulmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) Liman idari sahası içerisinde tehlike yük taşımacılığı alanında faaliyet gösterenlerin denetimi ve deniz yetki alanlarında, su yollarında ve içsularda faaliyet gösteren kıyı yapılarının denetim ve belgelendirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

e) Her türlü amatör denizcilik faaliyeti ile gemide çalışanların, kılavuz kaptanların ve profesyonel sualtı adamlarının belgelendirme işlemlerini yürütmek

f) Bakanlıkça verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Liman başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 49 - (1) Liman başkanlarının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlığın ana politika, strateji ve hedefleri ile mevzuat ve uluslararası normlar doğrultusunda, ulusal ve uluslararası standartlara ve liman idari sahası içerisinde yürütülen tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkeleri ile hizmet standartlarına ve iş akış şemalarına uygun olarak yürütülmesinden, planlanmasından, yönlendirilmesinden, koordine edilmesinden ve denetlenmesinden sorumlu olarak görev yapmak.

b) Liman idari sahası içinde resmi ve özel kuruluşlar nezdinde Bakanlığı temsil etmek, toplantılara katılmak ve bölge liman başkanını bilgilendirmek.

c) Hiyerarşik düzen içerisinde personelin mesleki, teknik ve sosyal gelişmelerini sağlayacak önlemleri almak, çalışma barışı ve huzurunun geliştirilmesi için gerekli tedbiri almak,

ç) Deniz ve içsularda seyir emniyeti ile can, mal, deniz ve çevre güvenliği ile ilgili olarak yetki sahası içerisinde hizmetin kesintisiz devamlılığını sağlamak ve bu hususta gerekli tedbirleri almak.

d) Liman idari sahasındaki iş ve işlemleri yerine getirmekle görevli personelin iş bölümünü yapmak.

e) Bölge liman başkanı ve/veya bölge liman başkanı yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

(2) Liman başkanları bu maddenin birinci fıkrasında sayılan görevlerin yerine getirilmesinden bağlı bulunduğu bölge liman başkanı ve/veya bölge liman başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Denetim, belgelendirme ve gemi hareketleri servisi

MADDE 50 - (1) Denetim, belgelendirme ve gemi hareketleri servisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Gemi, deniz ve içsu araçlarının ulusal mevzuat ve taraf olunan uluslararası sözleşmeler çerçevesinde ölçümleri, denetimleri ve belgelendirilmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Yeni yapım veya tadil edilecek gemi, deniz ve içsu araçlarına ilişkin denetim, belgelendirme işlemlerini yapmak.

c) Yapı halinde bulunan gemi, deniz ve içsu araçlarının mahsus sicile tescil işlemlerine ilişkin tüm işlemler yürütmek.

ç) Denizde ve içsularda seyir emniyeti ile can, mal, deniz ve çevre güvenliğine ve diğer hususlara ilişkin mevzuatta belirlenen görevleri yerine getirmek

d) Deniz ve İçsular Tarama Yönetmeliğinin 7'nci maddesindeki görevleri yürütmek.

e) Deniz çevresinin petrol ve diğer zararlı maddelerle kirlenmesini önlemeye yönelik mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek.

f) Gemi acentelerinin faaliyetlerini denetlemek.

g) Piyasa gözetimi ve denetimi yapmak, rapor tutmak ve gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) İdari sahasında bulunan kılavuzluk ve römorkörcülük hizmeti veren kurum/kuruluşlara yönelik olarak, bu hizmetlerin etkin ve emniyetli şekilde yürütülmesini teminen denetimler yapmak.

h) Adli ve idari tedbir bulunan gemilerin takibini yapmak, kayıtlarını tutmak ve ilgili işlemleri yürütmek.

ı) Gemilerin demirleme ve yanaşma ordinolarını düzenlemek,

i) Liman çıkış belgesi ve seyir izin belgesi işlemlerini yürütmek.

j) Gemi jurnallerini tasdiklemek ve liman jurnali kayıtlarını tutmak.

k) Gemi ve su araçlarına yönelik, adli ve idari merci kararlarının uygulanması kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.

l) Tarifeli deniz taşımacılığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

m) Liman idari sahasında yapılacak dalış, çalışma ve sportif faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

n) Liman başkanı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

Kıyı yapıları servisi

MADDE 51 – (1) Kıyı yapıları servisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Gemi söküm ve yerinde söküm iş ve işlemlerini yürütmek ve bu iş ve işlemlerle ilgili koordinasyonu sağlamak.

b) Deniz yoluyla yapılan tehlikeli yük dahil her türlü yük taşımacılığında gemiler ve kıyı tesisleri dahil bu alanda faaliyet gösteren kişi, kurum ve kuruluşları denetlemek.

c) Bakanlığın sorumluluk ve yetki alanında yapılan kıyı ve deniz yapılaşmalarını takip ederek ilgili iş ve işlemleri yapmak, kıyı tesislerinin denetimine ve belgelendirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Deniz ve İçsular Tarama Yönetmeliğinin 7 nci maddesinde verilen görevleri yürütmek.

d) Bölge liman başkanı ve/veya bölge liman başkan yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

Gemi insanları servisi

MADDE 52 - (1) Gemi insanları görev ve yetkileri şunlardır:

a) Gemiadamları belgelerinin ve telsiz operatör yeterlilik belgelerinin sınavlı terfi, intibak, değiştirme, yenileme gibi işlemlerini yapmak.

b) Yabancı ülkelerden alınmış gemiadamı belgelerinin uygunluk ve denklik işlemlerini yapmak.

c) Amatör Denizci Belgeleri ve Kısa Mesafe Telsiz Operatör Belgeleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

ç) Kılavuz kaptan yeterlilikleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

d) Denizcilik eğitimi konusunda yetkilendirilmiş kurum ve kuruluşların iş ve işlemlerini yapmak.

e) Gemiadamları Bilgi Sistemi ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

f) Profesyonel sualtı adamları ve aday dalgıç belgelerine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

g) Liman başkanı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

Bağlama kütüğü servisi

MADDE 53 - (1) Bağlama kütüğü servisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) İlgili mevzuat gereği bağlama kütüğü iş ve işlemlerini yürütmek.

b) İlgili mevzuatı kapsamında bulunan gemi ve su araçlarının ölçüm ve belgelendirmelerini yaparak bağlama kütüğü kaydını tutmak.

c) Bağlama kütüğüne kayıtlı gemiler ile ilgili resmi kurumlardan gelen gemiler için konulan haciz, seferden men, ipotek, alıkoyma kararlarının sisteme girişi ve gerekli yazışmaların yürütülmesini sağlamak.

ç) Özel Tüketim Vergisi sıfırlanmış yakıtların kullanımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) Liman başkanı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

Yönetim hizmetleri servisi

MADDE 54 - (1) Yönetim hizmetleri servisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Taşınır ve taşınmaz kayıtlarını tutmak ve ilgili mevzuat hükümlerine göre takibini yapmak.

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI DENİZCİLİK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 1923

b) Liman başkanlığı hizmet binası ve kampüs alanındaki güvenlik, temizlik, çevre düzeni ve bakım-onarım ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) Posta, kargo, elden veya elektronik olarak gelen evrakları ilgili mevzuat hükümlerine göre kayıt altına almak ve bu evrakları ilgili birime teslim etmek.

ç) Giden evrakları kayıt altına almak, bu evrakların postaya teslim edilmesini sağlamak ve posta işlemlerinin kayıtlarını saklamak.

d) Hizmet araçlarının görevlendirme işlemleri ve yakıt işlemlerini takip etmek.

e) İlgili mevzuatı kapsamında liman başkanlığından talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlayarak işlemleri sonuçlandırmak.

f) CİMER ve diğer sistemler üzerinden gelen talep, şikâyet ve soru önergelerinin ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlayarak cevaplanması ve takip edilmesi işlemlerini yürütmek.

g) İhtiyaçları temin etmek için satın alma ve ihale süreçlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek.

ğ) Liman başkanlığı bütçesini hazırlamak ve ilgili birime göndermek.

ğ) Yapılan faaliyetleri, usulüne uygun olarak Bakanlığımız ve diğer kurumların belirlediği ortamlara kaydetmek ve takip etmek, liman başkanlığının tüm iş ve işlemleri ile ilgili istatistiki verileri tutmak.

h) Liman başkanlığı bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili, işlemleri biten evrakların, 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereğince usulüne uygun olarak arşivlenmesini, kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evraklarının yargılama sonuna kadar saklama süresince muhafaza edilmesini ve diğer birimlerce talep edilmesi halinde bu evrakların ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.

ı) Saklama süresi biten evraklara ilişkin imha süreçlerini, ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

i) Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği gereğince hazırlanan Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve diğer afet ve acil durum mevzuatı ile savaş ve seferberlik hazırlık faaliyetleri kapsamında Bakanlığımıza verilen görevleri kendi liman idari sahasında yürütmek, bu hususlarla ilgili olarak Kaynak Envanter Bilgi Sistemi (KEBS) ve Seferberlik Kaynak Planlama Sistemi (SEKAPS) üzerinde gerekli girişleri sağlamak.

j) Liman başkanlığı personelinin maaş ve harcırah giderleri ile diğer mali işlemlerine ilişkin ödemelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde tahakkuklarını hazırlamak ve bu süreçteki tüm iş ve işlemleri yürütmek.

k) Liman başkanlığı personelinin atama, tayin, terfi, emeklilik, sendika, izin görevlendirme işlemleri ve benzeri personel özlük işleri ile ilgili iş ve işlemleri mevzuat hükümlerine göre yürütmek ve bu işlemlere ilişkin evrakların güvenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.

l) Liman başkanlığı personelinin gerekli eğitim programına katılımını sağlamak ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

m) Personel ve görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili istatistiki verileri tutmak.

n) Liman başkanı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denizdibi Tarama Başmühendislikleri

Denizdibi tarama başmühendisliklerinin teşkilat yapısı

MADDE 55 - (1) Denizdibi tarama başmühendisliği, başmühendis ve yeterli sayıda diğer personelden oluşur.

(2) Bakanlık denizdibi tarama başmühendisliklerindeki hiyerarşik kademeler;

a) Şube müdürlükleri,

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 1923

b) Mühendislikler,

c) Şeflikler,

şeklinde kadro ve personel sayısı dikkate alınarak iş yüküne göre oluşturulur.

(3) Bakanlık denizdibi tarama başmühendislikleri aşağıdaki hizmet birimlerinden oluşur;

a) Yönetim hizmetleri şube müdürlüğü,

1) Kalite yönetim sistemleri servisi,

2) Destek hizmetleri servisi,

3) Personel servisi,

b) Deniz vasıtaları işletme mühendisliği,

c) Tarama işleri ve kontrol mühendisliğinden,

oluşur.

(4) Bu maddenin ikinci fıkrasında sayılan hiyerarşik kademeler iş kapasitesi, kadro ve personel sayısı ile hizmet gereklerine göre oluşturulur.

(5) Bu maddenin üçüncü fıkrasının (a), (b) ve (c) bentlerinde sayılan hizmet birimleri iş kapasitesi, coğrafi durum ve hizmet gereklerine göre ihtiyaca binaen veya kadro durumuna ve personel sayısına göre aynı isimle bu maddenin ikinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentlerinde sayılan hiyerarşik kademelerden birisi şeklinde oluşturulabilir veya birleştirilebilir.

Denizdibi tarama başmühendisliklerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 56- (1) Denizdibi tarama başmühendisliklerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bakanlığın ana politika, strateji ve hedefleri ile mevzuat ve uluslararası normlar doğrultusunda, ulusal ve uluslararası standartlar ile Denizdibi Tarama Başmühendisliği idari sahası içerisinde Bakanlığımız merkez hizmet birimleri ile koordineli olarak taşra teşkilatında yerine getirilmesi gereken görevleri yürütmek.

b) Deniz ve iç sulardaki tarama faaliyetlerinin ve hizmetlerinin emniyetli, güvenli ve çevreye olumsuz etkisi en az olacak şekilde gerçekleştirilebilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

c) Bakanlıkça verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Denizdibi Tarama Başmühendislerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 57 - (1) Denizdibi Tarama Başmühendislerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlığın ana politika, strateji ve hedefleri ile mevzuat ve uluslararası normlar doğrultusunda, ulusal ve uluslararası standartlara ve denizdibi tarama başmühendisliği idari sahası içerisinde yürütülen tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkeleri ile hizmet standartlarına ve iş akış şemalarına uygun olarak yürütülmesinden, planlanmasından, yönlendirilmesinden, koordine edilmesinden ve denetlenmesinden sorumlu olarak görev yapmak.

b) Görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili bulunduğu mahalde resmî ve özel kuruluşlar nezdinde Bakanlığı temsil etmek, toplantılara katılmak, temaslarda bulunmak ve bu konularda Bakanlığı bilgilendirmek.

c) Hiyerarşik düzen içerisinde denizdibi tarama başmühendisliği personelinin mesleki, teknik ve sosyal gelişmelerini sağlayacak önlemleri almak,

ç) Can, mal emniyeti ve seyahat güvenliği bakımından yetki sınırları içerisinde hizmetin kesintisiz devamlılığını sağlamak ve bu hususta gerekli tedbirleri almak.

d) Deniz ve İçsular Tarama Yönetmeliğinde belirlenen görevleri yapmak.

e) Görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları yapmak, gelen ve giden evrakları ilgili mevzuat hükümlerine göre kayıt altına almak ve bu evrakları ilgili birime teslim etmek.

f) İlgili mevzuat, uluslararası sözleşme, ikili veya çoklu anlaşma veya mutabakatların hükümleri gereğince kendisine verilen görevleri yapmak.

g) Bakan ve/veya bağlı olduğu Bakan yardımcısı tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

(2) Denizdibi tarama başmühendislikleri bu maddenin birinci fıkrasında sayılan görevlerin yerine getirilmesinden Bakan ve/veya bağlı bulunduğu Bakan Yardımcısına karşı sorumludur.

Yönetim hizmetleri şube müdürlüğü

MADDE 58 - (1) Yönetim hizmetleri şube müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi (KYS); ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi (ÇYS) ve ISO 45001:2018 İş Sağlığı Güvenliği (İSG) Entegre yönetim sistemlerini uygulanmasını sağlamak, denetimlerini yapmak, uygunsuzlukları tanımlamak, gidermek ve entegre yönetim sisteminin birim yöneticileri tarafından etkin uygulanıp uygulanmadığının kontrol etmek, entegre yönetim sistemini geliştirmek.

b) Başmühendis ile beraber kalite hedeflerini tespit etmek, hedefleri belirli aralıklarla değerlendirmek ve hedefe gidişi takip etmek.

c) Birim proseslerinin belirlenen yöntemlere uygun olarak yapılmasını gözetmek.

ç) Kalite yönetim sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi ile ilgili araştırmaları yürütmek.

d) Kurum içi kalite yönetim sisteminin performansını izlemek ve değerlendirmek.

e) Müşteri talep ve şikayetleri ile ilgili süreçleri yönetmek.

f) İç denetim faaliyetlerinin organizasyon ve takibinde aktif rol almak.

g) Kurum içi aksaklıkları tespit etmek ve önleyici aksiyonların alınmasını sağlamak.

ğ) Süreç geliştirme ve iyileştirme çalışmaları yapmak.

h) Düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin etkinliğini izlemek ve raporlamak.

ı) Tüm ekip üyelerinin kalite sistemleri ile politikalarına uyumlu şekilde çalışmalarını sağlamak.

i) Kurum içi kalite yönetim sistemleri ve uygulamaları ile ilgili eğitimleri düzenlemek.

j) Kalite yönetim raporlarını hazırlamak ve yönetime sunmak.

k) Çevresel etkisi olan faaliyetlerin yıllık olarak güncelliğini sağlamak.

l) Oluşturulan çevre etkilerine göre uygun acil durum planlarını oluşturmak.

m) Çevre yönetim sistemi konusunda çevre ile ilgili olarak takip edilmesi gerekli olan (çevre mevzuatları) dış kaynaklı doküman listesine eklemek ve güncelliğini sürekli olarak takip etmek.

n) Çevreye zarar verebilecek ya da geri dönüşümü mümkün olan atıkların uygun şartlarda depolanmasını ve iade edilmesini sağlamak.

o) Çevre faaliyetlerini belirli periyotlarda iç tetkik metodu ile gözden geçirmek.

ö) Kaza sonucu oluşacak çevre kirliliği konusunda gerekli önlemleri almak.

p) Çalışanların çevre yönetim sistemine katılımını sağlamak buna paralel olarak çalışanların çevre faaliyetleri konusunda eğitimlerini sağlamak.

r) Yönetime çevre politikası ve çevre amaç ile hedeflerinin hazırlanması konusunda destek olmak, bu dokümanların öneminin çalışanlar tarafından anlaşılmasını sağlamak için gerekli çalışmalarda bulunmak.

s) İş sağlığı ve güvenliği hedeflerini belirlemek, faaliyetlerini yönetmek, raporlamak ve gerekli her türlü tedbiri almak.

ş) Denizdibi tarama başmühendisliğinin ihtiyacı olan yedek parça, akaryakıt, demirbaş ve sarf malzemelerini belirlemek ve piyasadan temini için gerekli iş ve işlemleri mevzuatı çerçevesinde yürütmek.

t) Denizdibi tarama başmühendisliğinin ihtiyaçlarını temin etmek için satın alma ve ihale süreçlerini ilgili mevzuatlara uygun olarak gerçekleştirmek.

u) Başmühendisliğinin taşınır ve taşınmaz kayıtlarını ve takiplerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI DENİZCİLİK TEMEL HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 1923

ü) Denizdibi tarama başmühendisliği fatura giderleri, harcırah giderleri, mahkeme giderleri, diğer ilgili birimler tarafından satın alma süreci sonuçlandırılan doğrudan temin veya ihale giderlerinin ödeme işlemleri, avans ve kredi işlemleri ve diğer ödemeleri yapmak, bunlarla ilgili yazışma ve süreçleri takip edip sonuçlandırmak.

v) İlgili mevzuata uygun olarak yapılan harcamalara ilişkin gerekli evrakları hazırlamak, kayıtları tutmak, evrakları saklamak ve bunlarla ilgili istatistiki bilgileri oluşturmak.

y) Denizdibi tarama başmühendisliği bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili, işlemleri biten evrakların, 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereğince usulüne uygun olarak arşivlenmesini, kanuni süresi içinde yargı yoluna başvuranların evraklarının yargılama sonuna kadar saklama süresince muhafaza edilmesini ve diğer birimlerce talep edilmesi halinde bu evrakların ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.

z) Saklama süresi biten evraklara ilişkin imha süreçlerini, ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

aa) Denizdibi tarama başmühendisliği bütçesini hazırlamak ve ilgili birime göndermek.

bb) Denizdibi tarama başmühendisliği hizmet araçlarının görevlendirme işlemleri ve yakıt işlemlerini takip etmek.

cc) Denizdibi tarama başmühendisliğinin herhangi bir seferberlik halinde ihtiyaçlarının belirlenmesi için periyodik olarak KEBS ve SEKAPS sistemine gerekli veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.

çç) Denizdibi tarama başmühendisliği personelinin maaş ve harcırah giderleri ile diğer mali işlemlerine ilişkin ödemelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde tahakkuklarını hazırlamak ve bu süreçteki tüm iş ve işlemleri yürütmek.

dd) Denizdibi tarama başmühendisliği personelinin atama, tayin, terfi, emeklilik, sendika, izin görevlendirme işlemleri ve benzeri personel özlük işleri ile ilgili iş ve işlemleri mevzuat hükümlerine göre yürütmek ve bu işlemlere ilişkin evrakların güvenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.

ee) Gemi insanlarının puantajlarını düzenlemek.

ff) Yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi, 4857 sayılı İş Kanunu, 854 sayılı Deniz İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre iş ve işlemleri yürütmek.

gg) Personel ve görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili istatistiki verileri tutmak.

ğğ) Denizdibi tarama başmühendisliği personelinin gerekli eğitim programına katılımını sağlamak ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

hh) Denizdibi tarama başmühendisi tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

Deniz vasıtaları işletme mühendisliği

MADDE 59 - (1) Deniz vasıtaları işletme mühendisliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Tarama vasıtaları ve kara atölyelerindeki tüm faaliyetleri takip etmek ve düzenlemek.

b) Tarama vasıtalarının periyodik bakım ve onarımlarını planlamak ve gemiadamı tarafından yapılmasını sağlamak, gemi personeli tarafından yapılamayacak işler için hizmet alımı ile iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

c) Tarama vasıtalarının denize elverişlilik ve suya uygunluk belgelerinin güncel olarak tutulmasını sağlamak.

ç) Tüm tarama vasıtalarındaki personeli sevk ve idare etmek.

d) Denizdibi tarama başmühendisi tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

Tarama işleri ve kontrol mühendisliği

MADDE 60 - (1) Tarama işleri ve kontrol mühendisliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Tarama işlerinin proje ve planlamasını yapmak ve gerektiğinde iş ve işlemleri yerinde kontrol etmek.

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI DENİZCİLİK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 1923

b) Tarama talep sahibi ile iletişimi sağlamak.

c) Tarama taleplerini değerlendirip gerekli ölçümleri yapmak.

ç) Tarama sözleşmesini, taramada kullanılan vasıtaları ve bunların personelini, yapılan tarama miktarını, tarama yapılan dip yapısının türünü, kalan tarama miktarını, ulaşılan tarama derinliklerini, dökü yerinin mevkisi ve koordinatları ile tarama alanına olan mesafesi de dâhil olmak üzere tarama faaliyeti ve tarama ekibine ait her türlü verinin kayıt altına alınmasını sağlamak.

d) Tarama sözleşmesine esas yapılacak tarama faaliyetine yönelik olarak tarama ekip sorumlusunu belirleyerek görevlendirmek ve tarama faaliyetinde çalışacak personelin güncel listesi ile tarama ekip sorumlusunu, tarama faaliyetinin yapılacağı yeri idari sınırları bünyesinde bulunduran Liman Başkanlığına bildirmek.

e) Tarama sırasında ortaya çıkacak her türlü arkeolojik kalıntıya fiziki müdahalede bulunmadan aynı gün içinde koordinatlarıyla ve fotoğraflarıyla birlikte en yakın müze müdürlüğüne haber verilmesini sağlamak ve bu alanda çalışmayı derhal durdurmak.

f) Tarama faaliyetleri kapsamındaki iş ve işlemleri, tarama talep sahibi ile karşılıklı imzalanan sözleşme kapsamında onaylı tarama projesine ve tarama sahasındaki deniz ve kıyı yapılarının mühendislik uygulama projelerine riayet ederek yapılmasını sağlamak.

g) Tarama ile ilgili ücretlerin tahsiline esas takipleri yapmak.

ğ) Aylık ve yıllık tarama raporlarını hazırlamak.

h) Uhdesinde bulunan personelin sevk ve idaresi ile izin, rapor, nöbet, görevlendirme, puantaj, cer vb. işlemleri takip etmek.

ı) Personelle ilgili yargıya intikal etmiş davalara ilişkin görüş vermek.

i) Denizdibi tarama başmühendisi tarafından verilen diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Tutulacak defter ve jurnaller

MADDE 61- (1) Bölge müdürlükleri, ulusal deniz emniyeti başkanlığı, bölge liman başkanlıkları, liman başkanlıkları ve denizdibi tarama başmühendisliklerinde, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığı Yönetmeliğinin 47 nci maddesi uyarınca aşağıdaki defter ve dosyalar tutulur:

a) Denetim defteri

b) Denetim dosyası

(2) Bölge liman başkanlıklarında ve liman başkanlıklarında ayrıca aşağıdaki defter ve jurnaller tutulur:

a) Evrak zimmet defteri

c) Liman jurnali

ç) Ceza karar defteri

d)Teknik kütük defteri

e) Sicil limanlarında gemi sicil kütük defteri

f) Bağlama defteri

(3) Denizdibi tarama başmühendisliklerinde ayrıca aşağıdaki jurnaller tutulur:

a) Gemilerde tutulan makine ve güverte jurnalleri

b) Puantaj, fazla çalışma jurnali

c) Dökü kayıt jurnali

(4) Bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde yer alan denetim defteri süresiz saklanır.

(5) Diğer defter, dosya ve jurnaller Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde saklanır.

Uygulama

MADDE 62 - (1) Bu Yönetmeliğin 10'uncu, 25'inci, 33'üncü, 47'inci ve 55'inci maddelerinde yer alan ilk yapılanma haricindeki oluşturma, birleştirme, değiştirme ve kaldırma işlemleri hususundaki taşra teşkilatı kuruluşlarının talepleri, hizmet faaliyeti görev alanı ile ilgili Bakanlık merkez teşkilatı hizmet birimi/birimlerinin ve Strateji Geliştirme Başkanlığının görüşü alınarak Bakanlık onayı almak üzere Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Bölge liman başkanlıklarına bağlı liman başkanlıkları bu taleplerini bağlı olduğu bölge liman başkanlığı aracılığıyla yapar.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 63 - (1) 17.08.2021 tarihli ve 51646 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe giren Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında tereddüt edilen hallerde, ortaya çıkabilecek yeni görevlerin hangi birimler ya da personel tarafından yürütüleceği ve taşra teşkilatı çalışma usul ve esasları hakkında diğer hususlarda Bakanlık talimatına göre işlem yapılır.

(2) Bakanlığımız taşra teşkilatı birimlerinin teşkilatlanması bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren en geç 6 ay içerisinde bu Yönetmelik hükümlerine ve Bakan tarafından onaylanan ilk yapılanmaya ilişkin teşkilat şemalarına uygun hale getirilir. Birim İmza ve Yetki Devri Yönergeleri bu süre içerisinde hazırlanır.

Yürürlük

MADDE 64- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Bakanlık Makamı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 65- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakan yürütür.

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 1923

Ek-1
GEMİ SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ BULUNAN
BÖLGE LİMAN BAŞKANLIKLARI

Sırası	Merkezi	Adı
1	Antalya	Antalya Bölge Liman Başkanlığı
2	Bandırma	Bandırma Bölge Liman Başkanlığı
3	Çanakkale	Çanakkale Bölge Liman Başkanlığı
4	İskenderun	İskenderun Bölge Liman Başkanlığı
5	İstanbul	İstanbul Bölge Liman Başkanlığı
6	İzmir	İzmir Bölge Liman Başkanlığı
7	Mersin	Mersin Bölge Liman Başkanlığı
8	Samsun	Samsun Bölge Liman Başkanlığı
9	Trabzon	Trabzon Bölge Liman Başkanlığı
10	Zonguldak	Zonguldak Bölge Liman Başkanlığı