

# KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 –**(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Karayolları Genel Müdürlüğünün 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile 25/6/2010 tarihli ve 6001 sayılı Karayolları Genel Müdürlüğünün Hizmetleri Hakkında Kanunda belirtilen usul ve esaslara uygun olarak çalışma düzeninin oluşturulması ile merkez ve taşra teşkilatının görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, yürütülecek faaliyet ve hizmetlerin iş birliği ve hiyerarşik düzen içerisinde yerine getirilmesini sağlamaktır.

#### Kapsam

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

#### Dayanak

**MADDE 3 –**(1) Bu Yönetmelik, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 214 üncü ve 796 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

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

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Görevler

#### Teşkilat ve görevler

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

(2) Genel Müdürlüğün görevleri, hizmet birimlerinin görevleri ile kendisine 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve kanunlar ile verilen diğer görevlerden oluşur.

#### Merkez teşkilatı

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

- a) Genel Müdür ve genel müdür yardımcıları.
- b) Hizmet birimleri:
  - 1) Etüt, Proje ve Çevre Dairesi Başkanlığı.
  - 2) Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı.
  - 3) Yol Yapım Dairesi Başkanlığı.
  - 4) Tesisler ve Bakım Dairesi Başkanlığı.
  - 5) Trafik Güvenliği Dairesi Başkanlığı.
  - 6) İşletmeler Dairesi Başkanlığı.
  - 7) Makine ve İkmal Dairesi Başkanlığı.
  - 8) Sanat Yapıları Dairesi Başkanlığı.
  - 9) Taşınmazlar Dairesi Başkanlığı.
  - 10) Program ve İzleme Dairesi Başkanlığı.
  - 11) Teftiş Kurulu Başkanlığı.
  - 12) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.
  - 13) Personel Dairesi Başkanlığı.

- 14) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.
  - 15) Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı.
  - 16) Hukuk Müşavirliği.
- c) İç Denetim Birimi Başkanlığı.

#### **Taşra teşkilatı**

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

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

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

**MADDE 8 – (1)** Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst yöneticisidir. Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğü temsil etmek ve yönetmek.
- b) Genel Müdürlük hizmet ve faaliyetlerini, kalkınma planlarına, stratejik plana, mevzuat hükümlerine ve Bakanın talimatlarına uygun olarak yürütmek.
- c) Genel Müdürlük görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- ç) Merkez ve taşra teşkilatının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemek.
- d) 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerinde belirtilenler dışında kalan ve atama yetkisi alınan personelin atamalarını yapmak.
- e) 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerinde belirtilenler dışında kalan ve atama yetkisi alınan personeli ilgili mevzuata uygun olarak görevlendirmek.
- f) Kanunlar ve 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Genel Müdürlüğe verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ilgili hizmet birimleri arasında bu Yönetmelikle getirilen ilkelere uygun olarak görev ve yetki dağılımı yapmak.

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

#### **Genel müdür yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 – (1)** Genel müdür yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdürün vereceği görevleri onun adına yapmak, yönetmek ve yürütmek.
  - b) Genel Müdürlük hizmetlerinin bir bütün olarak gerçekleşmesi için, Genel Müdür tarafından yönetim ve koordinasyonu kendilerine verilen birimler ile diğer birimler arasında iş birliğini sağlamak.
  - c) Genel Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Genel Müdüre vekâlet etmek.
  - ç) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Genel müdür yardımcılarını görevleri ile ilgili olarak yaptıkları işlerden dolayı Genel Müdüre karşı sorumludur.

#### **Etüt, Proje ve Çevre Dairesi Başkanlığı**

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

- a) Yapımı planlanan otoyol, devlet ve il yollarının istikşafını yapmak, belirlenen alternatifler üzerinde mühendislik ve fizibilite çalışmaları yaparak kesinleşen güzergâh koridorunda arazi etüdü ve büro çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, kurum içi birimlerden gerekli bilgileri temin etmek, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından görüş almak, bu bilgiler ve görüşler doğrultusunda ön ve kesin projeleri, metraj bilgilerini hazırlamak/hazırlatmak ve onaylamak, yapım çalışmaları devam eden veya biten işlerin projesine uygunluğunu izleyerek görüş ve önerilerde bulunmak.
- b) Devlet ve il yollarına ait projeleri trafik güvenliği yönünden ilgili Daire Başkanlığı ile koordine ederek kontrol edip onaylamak.
- c) Hidrolik ve drenaj etütlerini yapmak veya yaptırmak.
- ç) Proje çalışmalarında, imar planlarının güzergâhtan ve tesislerden etkilenmesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içinde çalışmak ve kurum görüşünü bildirmek, gerektiğinde imar mevzuatı kapsamında çalışma yapmak veya yaptırmak.
- d) İlgili kuruluşlarla eşgüdüm içinde, haritası yapılacak alanların yapısı ve teknolojik gelişmeleri de göz önünde bulundurarak en uygun harita üretim yöntemlerini belirleyip sayısal haritaların üretimini yapmak veya yaptırmak.
- e) Otoyol, devlet ve il yolları, malzeme ocakları ve karayolu tesislerinin çevreye olabilecek etkilerinin belirlenmesi açısından 25/11/2014 tarihli ve 29186 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği gereğince ilgili raporları hazırlamak veya hazırlatmak.
- f) 4/6/2010 tarihli ve 27601 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği gereğince; belirlenen kesimlerde gürültü haritaları hazırlamak/hazırlatmak ve gerekli çalışmaları yürütmek.
- g) Diğer kurum ve kuruluşların faaliyetleri ile ilgili çevresel etki değerlendirmesi mevzuatı gereğince hazırlayacakları çevresel etki değerlendirmesi raporlarına, kuruluşumuz sorumluluk alanları kapsamında görüş bildirmek.

#### **Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı**

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

- a) Karayolu yapımı, bakımı, onarımı ve işletilmesi ile ilgili bilimsel, teknolojik gelişme ve yenilik sağlayacak araştırma ve geliştirme (Ar-Ge) faaliyetleri yapmak veya yaptırmak.
- b) Tasarlanmış ve kesinleşmiş güzergâhlarda arazinin yol, köprü, tünel, tesis ve sanat yapıları gibi yol bileşenlerinin ve sorunlu kesimlerinin her türlü araştırma mühendislik hizmetleri çalışmalarını ve gerekli laboratuvar deneylerini yapmak veya yaptırmak, rapor hazırlamak veya hazırlanan raporlara ilişkin görüş bildirmek, malzeme ocak yerlerinin ve rezervlerinin belirlenmesi için gerekli etütleri (Sondaj, jeofizik, fotojeoloji, araştırma çukurları, minerolojik-petrografik analiz ve benzeri) yapmak veya yaptırmak, şartnamelere/standartlara göre kullanılabilirliğini belirlemek ve takibini yapmak veya yaptırmak.
- c) Yol boyu yarma ve dolgularının; betonarme veya donatılı zemin iksa ve istinat yapılarının; alt/üst geçit, köprü, viyadük ve benzeri sanat yapısı temellerinin; heyelan, zayıf zemin geçişleri ve benzeri problemleri kesimlerin gerekli destek sistemleri (Kazıklı, ankrajlı, zemin çivili, bulonlu ve benzeri) ile tünelle geçilen güzergâhlarda tünellerin kazı-destek sistemlerinin jeoloji, zemin mekaniği ile temel mühendisliği esaslarına uygun analizlerle yeterli güvenliği sağlayacak şekilde uygulamaya esas projelerini hazırlamak, hazırlatmak ve bunların yapım yöntemleri hakkında önerilerde bulunmak, bu işlere ait rapor hazırlamak veya hazırlanan raporları kontrol etmek ve görüş bildirmek.
- ç) Yol üst yapısına ilişkin etüt, rapor ve yönetim bilgi/bilişim sistemleriyle ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak, yol yapımında toprak işleri ve üst yapı tabakalarında kullanılan her tür malzemenin fiziksel özelliklerini saptamak, karışım dizaynlarını hazırlamak veya hazırlatmak, laboratuvar performans deneylerini yapmak veya yaptırmak, malzeme ve yapım kalitesinin kontrollerini yapmak, üst yapı performans cihazları yardımı ile tüm karayolu ağının mevcut hizmet seviyesinin durumunu periyodik şekilde yerinde ölçüm yapmak veya yaptırmak, bilgisayar destekli analizlerini yaparak veya yaptırarak, uygulanacak bakım/onarım stratejilerini belirlemek ve önerilerde bulunmak.

d) Yol yapım çalışmalarında kullanılmasi dññññññ malzemelerin ve bu malzemeler kullanılarak meydana getirilen imalatların, teknik özelliklerini ve standartlara/şartnamelere uygunluğunu saptamak, gerekli testleri, deneyleri ve performans ölçümlerini yapmak, merkez ve bölge laboratuvarlarında bulunan cihaz ve ekipmanların kalibrasyon ve ara kontrol ile tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak.

e) Genel Müdürlüğün sorumluluğunda bulunan ve görev alanıyla ilgili konularda kalite kontrol hizmetlerini ve kalite güvence çalışmalarını düzenlemek ve gerçekleştirmek.

f) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı tarafından ihaleli olarak gerçekleştirilen yapım, bakım, onarım faaliyetlerinde kalite kontrol amaçlı kullanılan laboratuvarların personelini, cihaz ve ekipmanlarını, kapasitelerini inceleyerek teknik yeterliliğini kontrol etmek, denetlemek, değerlendirmek ve görüñ bildirmek.

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

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

#### **Yol Yapım Dairesi Başkanlığı**

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

a) Plan ve programlarla yapımı kararlaştırılmış olan devlet yolu, il yolu ve ilgili Bakanlık tarafından finansmanı karşılanan turistik yollar ile tarım ve enerji projeleri gereği relokasyon yolları ile benzeri yolların, proje bütünlüğünü sağlayacak büyük sanat yapıları ve sanat yapıları dâhil olmak üzere ilgili birimlerle koordine sağlayarak yapmak veya yaptırmak.

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

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

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

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

e) İhalesi yapılmış yolların yapımı ile ilgili olarak bölgelerde kontrol teşkilatının ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli izinleri vermek.

f) Trafik altında yapımı devam eden yollarda, çalışma zaman dilimlerini mevsim ve trafik şartlarına göre düzenlemek, trafik emniyetini belirlenen standartlara göre sağlayacak şekilde trafik işaretleme esaslarını taşra teşkilatına bildirmek.

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

ğ) Daire Başkanlığınca yürütölen yol yapım çalışmaları ile ilgili danışmanlık hizmetlerini ihale etmek ve sözleşmelerinin yürütölmelerini sağlamak.

h) Daire Başkanlığınca yürütölen yapım çalışmaları kapsamında projenin güncel ihtiyaçlar nedeniyle ve zorunlu olarak ortaya çıkabilecek proje değişiklikleri ile ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak ve proje değişikliği ile ilgili işlemleri takip etmek.

ı) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan teknik personelin değişen ihtiyaçlara ve gelişen teknoloji ile birlikte yapım teknikleri göz önünde bulundurularak eğitim faaliyetlerini sağlamak.

#### **Tesisler ve Bakım Dairesi Başkanlığı**

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

a) Genel Müdürlük görev alanına giren devlet ve il yolları ile bu yollara ait büyük sanat yapıları (dengeli konsol köprüler, eğik gergin kablolu köprüler ve benzeri teknolojik köprüler hariç) ve sanat yapılarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

b) Genel Müdürlük görev alanına giren devlet ve il yollarında; kar ve buzla mücadele çalışmalarına ilişkin usuller ile kış programını belirlemek, kar ve buz mücadelesini yapmak veya yaptırmak, olağantüstü hallerde ulaşımı sağlayacak alternatifler oluşturmak.

c) Genel Müdürlük görev alanına giren devlet ve il yollarında karayolu sınır çizgisi içinde kalan alanlarda; yol boyu bitkilendirme, peyzaj uygulama, peyzaj alanlarının bakım ve temizlik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak, bitkilendirme, bakım, peyzaj uygulama, altyapı ve üstyapı üzerinde yapılacak çalışmalarla ilgili protokolleri inceleyerek onay vermek.

ç) Genel Müdürlük görev alanına giren devlet ve il yollarında karayolu sınır çizgisi dâhilinde çevre kirliliğine neden olan veya trafik güvenliğini tehlikeye sokan her türlü atık madde ile moloz, inşaat, evsel, kimyasal ve benzeri atıkları toplatmak ve bertaraf ettirmek.

d) Genel Müdürlük görev alanına giren devlet ve il yollarında yer alan tünellerin; havalandırma, aydınlatma, enerji temini, su temini, yangın söndürme, kontrol sistemi, haberleşme, sinyalizasyon ve benzeri ikincil işleriyle ilgili bakım, onarım, yenileme ve ilave işleri ile bu işlerle ilgili proje, şartname ve benzeri işleri yapmak veya yaptırmak.

e) Genel Müdürlük görev alanına giren devlet ve il yollarındaki geçişi ücretli olmayan köprülerin (dengeli konsol köprüler, eğik gergin kablolu köprüler ve benzeri teknolojik köprüler hariç) bakımı ve onarımı ile tünellerin bakım, onarım ve işletmesini yapmak veya yaptırmak.

f) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelecek, devlet ve il yollarında yolun altından, üstünden ve yol boyunca geçirecek her türlü tesis geçiş izni usul, esas ve şartlarını belirlemek.

g) Genel Müdürlük sorumluluk alanındaki devlet ve il yollarıyla ilgili her türlü yol bilgilerinin, sanat yapılarının (dengeli konsol köprüler, eğik gergin kablolu köprüler ve benzeri teknolojik köprüler hariç) proje ve fiziki özellikleri ile fotoğraflarının, coğrafi bilgi teknolojilerini de kullanarak ilgili birimlerle koordinasyon ve iş birliği içinde envanter kayıtlarına geçirecek arşivlenmesini sağlamak.

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

h) Karayolu ile taşınacak özel yüklerin ve tehlikeli maddelerin hangi şartlarda geçirilmesine müsaade edileceği hususunda usul ve esasları ilgili birimlerle birlikte belirlemek.

ı) Bakım şube şeflikleri, bakımcıleri, tünel bakım işletme şeflikleri, tünel kontrol merkezleri, sathi kaplama şantiye şeflikleri, bitüm depo şeflikleri gibi yol bakımı, onarımı ve işletilmesiyle ilgili Başkanlık sorumluluğundaki tüm birimlerin; hizmetin gerektirdiği şekilde kurulması, kaldırılması, yerlerinin veya sınırlarının tespiti ve gerekli hallerde değiştirilmesi iş ve işlemlerini yapmak.

i) Genel Müdürlük görev alanına giren devlet ve il yollarında (dengeli konsol köprüler, eğik gergin kablolu köprüler ve benzeri teknolojik köprüler hariç) fiilen yapım çalışmaları devam eden kesimler hariç, karayolu sınır çizgisi içindeki; su, kanalizasyon, doğalgaz ve petrol boru hatları ile elektrik, haberleşme, fiber kablo hatları ve ilgili tesislerin kurulumu için verilecek izinlere ilişkin her türlü iş ve işlemleri takip etmek ve denetlemek.

j) 6001 sayılı Kanununun 30 uncu maddesinin ikinci fıkrası uyarınca devlet ve il yolları kamulaştırma sınır çizgileri dahilinde yasaklanan fiilleri işleyenler hakkında idari para cezası uygulanması işlemlerini yürütmek, 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (j) bendinde belirtilen görevleri yerine getirmek.

k) Genel Müdürlük görev alanına giren devlet ve il yollarına ait bitümlü sıcak karışım ve sathi kaplamalı üstyapıların bakımı, onarımı, yenilenmesi ile muhafazasını yapmak veya yaptırmak.

l) Bitümlü malzeme veya bunun yerine kullanılabilir alternatif malzemelerin ihzaratı ve sevkiyatına ait program tasarımlarını hazırlamak, malzemelerin satın alınması ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak, satın alma işlemleri tamamlanmış olan malzemenin kalite kontrollerini yaptırmak ve teslim almak, dağıtım merkezlerinde veya ihtiyaç yerlerinde depolamak.

#### **Trafik Güvenliği Dairesi Başkanlığı**

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

- a) Tüm karayollarındaki işaretleme standartlarını tespit etmek, yayımlamak ve kontrol etmek.
- b) Genel Müdürlük görev alanına giren yollarda trafik güvenliğini sağlamaya yönelik, yatay ve düşey işaretler ile ışıklı ve ışısız işaretlemeleri, aktif ve pasif koruma tertibatlarını, güvenlik araç ve tesislerini, trafik güvenliği kuralları ile işaretleme standartlarına uygun olarak belirlemek, uygulamak, uygulamak ve denetlemek.
- c) Genel Müdürlük görev alanına giren yollarda 18/7/1997 tarihli ve 23053 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliğinde belirlenen hız sınırlarının üstünde veya altında hız sınırlarını Kanunun yetkilendirdiği kurumlarla birlikte belirlemek ve işaretlemek.
- ç) Devlet ve il yollarındaki karayolu yapılarına ait projeleri trafik güvenliği yönünden mevzuata göre kontrol etmek.
- d) Trafığe açık devlet ve il yollarını ilgili birimlerle iş birliği içerisinde trafik güvenliğine ve işaretleme kurallarına uygunluk açısından denetlemek, denettirmek.
- e) Devlet ve il yollarında yer alan yol boyu yapı tesisleriyle ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen geçiş yolu izin belgesi taleplerini ilgili birimler ile iş birliği içerisinde inceleyerek görüş veya izin vermek ve bunlara ilişkin her türlü iş ve işlemleri takip etmek, denetlemek.
- f) Devlet ve il yolları kenarındaki reklam levhalarıyla ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen izin belgesi taleplerini incelemek, izinlere ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek.
- g) Trafik ve araç tekniği konularında ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarına görüş bildirmek.
- ğ) Karayollarında seyreden araçların yüklü ve yüksüz olarak uyacakları boyutları ve bu araçların karayolu yapısına zarar vermeden güvenle seyredebilecekleri ağırlıkları denetlemek, denetimlerde ağırlık ve boyut ihlali yapan araçlara trafik idari para cezası karar tutanağı düzenlemek.
- h) Ağırlık ve boyutları bakımından özelliği olan, başka ulaşım sistemleri ile taşınması olmayan ve taşıma sınırını aşır da taşınması zorunlu olan yüklerin taşınması için “Özel Yük Taşıma İzin Belgesi”, yüksüz araçlar için “Özel İzin Belgesi” vermek.
- ı) Çalışma dinlenme süreleri yönünden karayolları denetim istasyonlarında takoğraf cihazından denetim yapmak ve trafik idari para cezası karar tutanağı düzenlemek.
- i) Trafik akım sayımları, dingil ağırlığı etütleri, başlangıç son etütleri ve hız seyahat süresi gibi her türlü ulaşım etütlerini gerçekleştirmek ve sonuçlarını analiz ederek yayımlamak.
- j) Ulaşım etütleri sonucunda elde edilen değerlerin gelecekte alacağı boyutları belirlemek üzere trafik tahmini yapmak, yaptırmak.
- k) Devlet ve il yollarında yaya geçitleri ile ilgili olarak yaya ve taşıt sayımları, yolun ve arazinin özellikleri, diğer tedbirlerin varlığı, görüş mesafeleri gibi bilgileri kapsayan etüt ve incelemeleri yapmak ve değerlendirmek.
- l) İlgili kurumlarda elde edilen trafik kaza verilerini analiz etmek, değerlendirmek ve bu konuda raporlar hazırlamak, karayollarında gerekli önleyici teknik önlemleri almak veya aldırarak.
- m) Akıllı Ulaşım Sistemleri alanındaki gelişmeleri izlemek, uygun bulunan Akıllı Ulaşım Sistemlerini Devlet ve il yollarında tesis etmek, ettirmek, bakım ve işletmesini yapmak, yaptırmak, denetlemek.
- n) Kurulumu ile görevli olduğu Akıllı Ulaşım Sistemleri ile ilgili standartları belirlemek, gerekli teknik dokümantasyonu hazırlamak, hazırlatmak.
- o) Devlet ve il yollarında tesis edilecek Akıllı Ulaşım Sistemlerinin ihtiyacı olan enerji ve haberleşme altyapısını tesis etmek, ettirmek.
- ö) 2918 sayılı Kanunun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (j) ve (k) bentlerinde belirtilen görevleri yerine getirmek.

#### **İşletmeler Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 15 – (1)** İşletmeler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kamu finansmanı veya Kamu Özel İş birliği ile yapılması planlanan otoyolların güzergâhlarını belirleyerek etüt proje mühendislik hizmetleri ihale hazırlıklarını yapmak ve tüm etüt proje mühendislik hizmetlerinin sözleşmesine göre yapılmasını denetlemek.
- b) Birim görev alanında bulunan işletmeye açık otoyollarda gündeme gelecek proje değişiklikleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Otoyol güzergâhları için, ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri ve çevre mevzuatı doğrultusunda ÇED raporlarını hazırlamak/hazırlatmak.
- ç) Kamu Özel İş birliği ile yapılan/yapılması planlanan projelerin ihale hazırlıklarını yapmak, sözleşmeye bağlamak, yer teslim aşamasından kabul aşamasına kadar tüm yapım faaliyetlerini iş programlarına göre denetlemek.
- d) Kamu Özel İş birliği ile yapılan/yapılması planlanan projelerde -ilgili kurumlarla koordineli olarak- kredi anlaşmalarını ve bununla ilişkili tüm finansal dokümanları hazırlamak.
- e) Karayolları Genel Müdürlüğü tarafından işletilen otoyollarda;
  - 1) Otoyolu ve üzerinde bulunan köprü, tünel ve bunlara ait işletme merkezleri ve benzeri tesislerin ilgili mevzuat çerçevesinde bakım ve işletmesi ile ilgili yapılan/yaptırılan tüm iş ve işlemleri yürütmek ve denetlemek,
  - 2) Otoyolu ve üzerinde bulunan özel köprüler ve büyük sanat yapılarının büyük onarımlarını-sismik/yapısal takviyelerini yapmak/yaptırmak ve denetlemek,
  - 3) Otoyolu üzerinde bulunan hizmet tesislerinin yapımını ve/veya bakım ve onarımını ve/veya işletmesini yapmak veya yaptırmak ve denetlemek,
  - 4) Akıllı Ulaşım Sistemlerinin kurulumu, bakımı ve işletilmesi ile ilgili yapılan/yaptırılan tüm iş ve işlemleri yürütmek ve denetlemek,
  - 5) Otoyollarda; trafik güvenliğini sağlamak adına her türlü standardı tespit etmek, geliştirmek, uygulamak, uygulamak ve denetlemek, erişme kontrollü karayollarında kullanılan trafik güvenliği elemanlarına ait projeleri inceleyip onaylamak, otoyollarda kullanılan reklam levhalarının standardını belirlemek ve standarda uygun olarak tesis edilmesini sağlamak ve benzeri gibi hizmetleri yürütmek,
  - 6) Otoyolu kamulaştırma sınırları içerisindeki her türlü tesis geçiş ve kullanma iznine ait usul ve esasları belirleyerek gerekli izinleri vermek.
- f) Kamu Özel İş birliği modeli kapsamında yapılan ve işletilen otoyollarda;
  - 1) Yapılan/yapılması planlanan bakım ve işletme ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, denetlemek.
  - 2) İşletme süresi dolanların geri/devir alınması ve bunların işletme haklarının ilgili mevzuata göre yeniden devri işlemlerini yürütmek.
  - g) Kamu finansmanı ile yapılan/yapılması planlanan ücretli karayollarında ücret toplama sistemleri kurulumu, bakımı ve işletmesini yapmak/yaptırmak.
  - ğ) Kamu Özel İş birliği modeli kapsamında yapılan/yapılması planlanan ücretli karayollarında ücret toplama sistemleri kurulumu, bakım ve işletmesini denetlemek.
  - h) Karayolları Genel Müdürlüğü tarafından işletilen ücretli karayollarında ücretlendirme, para toplama ve buna bağlı iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.
  - ı) Daire Başkanlığınca yürütülen tüm işlerle ilgili danışmanlık hizmetlerini ihale etmek ve sözleşmelerinin yürütülmesini sağlamak.

#### **Makine ve İkmal Dairesi Başkanlığı**

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

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

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

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

ç) Her tür malzeme, makine, taşıt, araç-gereç ve yedek parça, akaryakıt ve madeni yağların en az ve en çok stok seviyeleri ile bunların yıllık tüketim miktarını, işletme giderlerini izlemek, kayıt ve sicillerini tutmak ve bunları takip etmek.

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

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

f) Makine parkının yenilenmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve karşılanması için bilimsel ve teknik gelişmeleri izlemek, araştırma, geliştirme faaliyetleri içinde bulunmak, bu amaçla gerektiğinde yurt içindeki veya yurt dışındaki üniversite ve üretim tesisleri ile iletişim kurarak gerekli incelemelerde bulunmak.

g) Kurumda, İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetleri ile ilgili mevzuat ve uygulamaları takip etmek, işlerin uygulama birliği içerisinde yerine getirilmesi için rehberlik ve koordinasyonu sağlamak.

ğ) Eğitim hizmetleri ile ilgili Başkanlıkla koordineli olarak, teknik ve sanat sınıfı personele, teknik tanıtım, makine kullanımı, onarımı, bakımı, yeni teknoloji ve uygulamalara adaptasyonları ve bilgi-beceri düzeylerinin yükseltilmesi için kurum içinde veya dışında eğitimleri planlamak, eğitimlerin yapılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak. Eğitimle ilgili gerekli kitap, katalog, bülten ve benzeri dokümanları hazırlamak/hazırlatmak.

h) Merkez ve taşra teşkilatlarının ihtiyacı olan panel, pikap, servis araçları ve benzeri hizmet alımı ile edinilmesi işleri için; tip teknik şartnameler hazırlamak, yıllık taşıt tavan sayılarının belirlenmesi, ihalelerin takip edilmesi, gerekli izinlerin alınması gibi mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak.

ı) Genel Müdürlük merkezde, ihtiyaç duyulan binek, servis araçları ve benzeri hizmet alımı ile temin etmek, resmi/kiralık servis ve taşıt havuzunu işletmek, planlı toplantı ve organizasyonlar için araç temin etmek.

i) Atölye Müdürlüğü ve İkmal Müdürlüğü çalışmalarını sevk ve koordine etmek.

#### **Sanat Yapıları Dairesi Başkanlığı**

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

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

b) Yapılması planlanan büyük ve küçük sanat yapılarının, tünellerin projelerini ve metrajlarını hazırlamak veya hazırlatmak.

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

ç) Köprü ve tünellerin yaklaşımlarında bulunan ve bu yapılarla bağlantılı betonarme dayanma yapılarının standartlarını belirlemek, bunlara ait projeleri geliştirip yayımlamak, gerektiğinde tip projeleri, çığ ve teressübat geçiş yapıları projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

d) Tarihi köprülerin tespit, envanter, belgeleme çalışmalarını ve restorasyon projeleri ile restorasyon çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

e) Yapılan protokoller kapsamında yurt dışındaki tarihi köprülerin (Osmanlı, Selçuklu Dönemi) restorasyon projeleri ile uygulamalarını yapmak veya yaptırmak.

f) Yapımı Başkanlığın sorumluluğunda bulunan tüneller ve teknolojik köprülerle ilgili yapısal güvenlik izleme sistemlerini kurmak veya kurdurmak.

g) Ağırlık ve/veya boyutları yasal sınırların üzerinde olan ve başka ulaşım türleri ile taşınması mümkün olmayan, bölünemeyen, taşınması zorunlu olan özel yük ve araçların taşınmasına ilişkin sanat yapıları açısından görüş vermek.

ğ) Devlet ve il yolu üzerinde bulunan büyük sanat yapılarından ihtiyaç duyulanlarda, sismik projelendirme ve güçlendirme işlerini yapmak veya yaptırmak.

h) Devlet ve il yolları üzerinde bulunan teknolojik köprülerin; bakım-onarım projeleri ile metrajlarını hazırlamak veya hazırlatmak, bakım-onarım işleri uygulamalarını yapmak veya yaptırmak.

ı) Yapımı Başkanlığın sorumluluğunda bulunan tünellerin ikincil işler ile ilgili projelendirme kriterlerini belirlemek, avan ve detay projeleri ile teknik şartname ve metrajlarını hazırlamak veya hazırlatmak, uygulama imatlarını yapmak veya yaptırmak.

i) Görev alanı ile ilgili şartname, rehber, teknik yayın birim fiyat gibi dokümanları hazırlamak veya hazırlatmak.

#### **Taşınmazlar Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 18 – (1) Taşınmazlar Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:**

a) Genel Müdürlük görev alanı içinde bulunan işlerin yapılması, trafik akışının emniyetle ve kolaylıkla sağlanması için gerekli her türlü araziye, binalı ve binasız taşınmazları, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kamulaştırma, satın alma, devir, irtifak hakkı tesisi, trampa, kiralama işlemlerini ve bu konuları kapsayan taşınmaz değerlendirme işlemlerini yapmak ve ilgili mevzuat çerçevesinde değer tespitine esas iş ve işlemleri yaptırmak.

b) Genel Müdürlüğün görev ve faaliyet alanları ile ilgili onaylı projesindeki kamulaştırma sınırları esas alınarak ilgili birimlerle koordineli her türlü imar planı yapmak veya yaptırmak. Onama makamlarından onaylanmasının takibini yapmak. İmar uygulaması işlemlerini ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte protokolle yürütmek.

c) Genel Müdürlük görev alanındaki karayollarında, karayolu sınır çizgisi içinde kalan uygun alanlar ile karayolu sınır çizgisi dışında Genel Müdürlüğe devir ve temlik edilmiş veya Genel Müdürlüğün mülkiyetinde olan diğer alanlardaki taşınmazların ve tesislerin tespiti, bilgilerinin güncellenmesi ile kaydının tutulmasını yapmak veya yaptırmak. Kullanımına ihtiyaç duyulmayanların belirlenmesi ile satış, devir, kiraya verilmesi, trampaya konu edilmesi ve bunlar üzerinde irtifak hakkı tesisi işlemlerini ilgili hizmet birimleri ile koordineli olarak yapmak. Bu taşınmazlar için ihtiyaç duyulması halinde değerlendirme işlemlerini yapmak ve ilgili mevzuat çerçevesinde değer tespitine esas veri toplama işlemlerini yaptırmak.

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

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

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

f) Arazi toplulaştırma çalışmalarında uygulayıcı kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak teknik ve idari iş birliği yapmak.

g) Her türlü proje hazırlık aşamasında ilgili birimlerce görüş talep edilmesi halinde görev alanına giren konularda görüş bildirmek.

ğ) Onaylı yol projeleri dikkate alınarak kamulaştırma sınırlarının tespit edilmesi ve bu sınırların işaretlenmesini yapmak veya yaptırmak.

h) Genel Müdürlüğün mülkiyetinde olan bina, arsa gibi taşınmazların kiraya verilmesi ve satışlarla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.

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

## **Program ve İzleme Dairesi Başkanlığı**

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

- Harcama birimlerinin talebi ve Genel Müdürün onayı ile bu birimlere ait yapım ve danışmanlık ihaleleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak, ihale süreci tamamlandıktan sonra tamamlanmış ihale dosyalarını ilgili hizmet birimine iletmek.
- Harcama birimlerinin talebi ve Genel Müdürün onayı ile bu birimlere ait mal ve hizmet ihaleleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak, ihale süreci tamamlandıktan sonra tamamlanmış ihale dosyalarını ilgili hizmet birimine iletmek.
- İstekli veya yükleniciler hakkında verilecek yasaklama kararları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- İhaleler dışında doğrudan temin usulü ve istisna hükümleri kapsamında olan mal ve hizmet alımlarını yapmak.
- Genel Müdürlük teşkilat yapısının ve hizmet dağılımının günün gereklerine göre geliştirilmesi için organizasyon, reorganizasyon, metot incelemeleri ile birimlerin kurulması, bünyelerinin veya bağlantılarının değiştirilmesi ya da tamamen kaldırılması konularında incelemeler yapmak, önerilerde bulunmak.
- Genel Müdürlük teşkilatında kullanılan bütün formları geliştirmek, işlevini yitirmiş olanları kaldırmak, gerektiğinde yeni formlar hazırlamak, yazışma, kayıt, dosyalama ve arşivleme işlerinde uygulanan sistemleri geliştirmek, Genel Müdürlük görev alanına giren iş ve işlemlerde uygulamada birlikteliği sağlamak ve karşılaşılan problemlere çözüm üreten mevzuat geliştirmesi yapmak, görüş bildirmek, uygulamaya yönelik doküman hazırlamak.
- Genel Müdürlüğün eğitim plan ve programlarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak, kendi personeli ile veya gerektiğinde ücreti karşılığında kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden yerli ve yabancı ilgililerin iştirak edebileceği ve katılımcılara sertifika verilen eğitim programlarını düzenlemek, uygulamak.
- Orta öğretim ve üniversitelerde okuyan öğrenciler ile yabancı ülkelerden gelen üniversite öğrencilerine staj yaptırmak.
- Eğitimlerde, eğitici olarak, kurum personeli yanında, işinde deneyimli personel veya diğer eğitimcilerden hizmet alımı yaparak eğitimde verimliliği artıracak tedbirleri almak.

## **Teftiş Kurulu Başkanlığı**

**MADDE 20** – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- Genel Müdürün emri ve onayı üzerine Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatının faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak Genel Müdür adına araştırma, teftiş, ön inceleme, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.
- Müfettişlerin araştırma, teftiş, ön inceleme, inceleme ve soruşturma sonucu düzenleyecekleri raporları Başkanlık görüşü ile birlikte Genel Müdürlük Makamına sunmak.

## **Hukuk Müşavirliği**

**MADDE 21** – (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile verilen görevleri yapmak.
- Genel Müdürlüğe mevzuat ile verilmiş olan görevlerle ilgili ve/veya Genel Müdürlüğün lehine veya aleyhine açılacak davaları ve icra takiplerini takip etmek.
- Genel Müdürlüğün taraf olduğu davalarda adli ve idari yargı mercilerinde, ilgili mevzuat uyarınca alternatif uyuşmazlık çözüm yollarına başvurmak ve/veya görüşmelere katılmak, icra müdürlükleri ile kurum ve kuruluşlar nezdinde Genel Müdürlüğü temsil etmek.
- Genel Müdürlük hizmetleriyle ilgili olarak, Genel Müdürlükçe veya diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, Genel Müdürlük birimleri tarafından tertip ve tanzim edilecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, Genel Müdürlük ile üçüncü kişiler arasında çıkan her türlü uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve Genel Müdürlükçe sorulacak diğer işleri hukuki yönden inceleyip mütalaasını bildirmek.
- Genel Müdürlükçe hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilen davaları takip ve koordine etmek.
- Hukuk Müşavirliğinin ve Hukuk Birimlerinin mesleki iş ve işlemlerini gerektiğinde işin görülmesi ve yürütülmesi yönünden yerinde tetkik etmek ve denetlemek.
- Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikte diğer görevleri yapmak.

## **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı**

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

- Ulaştırma ana planı, kalkınma planları ve diğer üst politika belgeleri ile uyumlu şekilde kurumun stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek, kısa, orta ve uzun vadeli planları hazırlayarak karayolu yatırım politikalarının belirlenmesine esas olmak üzere koridor ve altyapı ihtiyaç analizleri ile daha ekonomik yeni finansman kaynak araştırmaları yapmak veya yaptırmak.
- Karayolu yatırım projelerinin ekonomik ve finansal fizibilite etütleri ile mevcut veya planlanan karayolu ve karayolu elemanlarının kapasite analizlerini yapmak veya yaptırmak, bu kapsamda geometrik ve fiziki standartların belirlenmesine yönelik değerlendirme ve çözüm önerilerinde bulunmak.
- Genel Müdürlük görev ve sorumluluk alanındaki bölge sınır değişikliği, yol ağına alma, çıkarma, değiştirme ve düzeltme işlemleri ile ilgili gerekli koordinasyonu sağlayarak süreci tamamlamak.
- Genel Müdürlük görev ve sorumluluk alanı ile ilgili konularda Avrupa Birliği, ikili, bölgesel, çok taraflı uluslararası kuruluşlar ve ülkelerle idari ve teknik iş birliği çalışmalarında, kurumumuzun uluslararası ve kurumlar arası dış ilişkilerini gerçekleştirmek, bu konularda kurumsal koordinasyonu sağlamak.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Genel Müdürlüğün gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden ön mali kontrolünü yapmak.
- Yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre; kurumun muhasebe hizmetlerini yürütmek, kurum kesin hesabını hazırlamak ve kamu idaresi hesaplarının Sayıştay'a verilmesi görevlerini yapmak.
- Üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri, temlik işlemlerinin takibi ile gereğini yapmak.
- Genel Müdürlüğün yaptığı işler ve ürettiği hizmetlere ilişkin gerçekleşen maliyetleri tespit etmek amaçlı maliyet etütlerini ve analizlerini yapmak, maliyetleri tespit ederek yayınlamak.
- Genel Müdürlüğün yaptığı işler ve ürettiği hizmetlere ilişkin verimlilik etütlerini ve analizlerini yapmak, verimsiz çalışma alanlarını belirleyerek geliştirme amaçlı önerilerde bulunmak.
- Genel Müdürlüğün performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- Genel Müdürlüğün izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
- Genel Müdürlük yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

k) Genel Müdürlük yatırımı ve uygulamaları ile ilgili soru ve talepleri birimlerle koordine ederek cevaplamak, kurum faaliyetleri ve yatırım bilgileri ile ilgili veri ve istatistiki bilgileri toplamak, raporlamak, kurum çalışmaları hakkında diğer hizmet birimleri ile koordineli olarak dokümantasyon ve bilgilendirme işlerini yapmak.

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

#### **Personel Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 23** – (1) Personel Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün misyonu, vizyonu, hedefleri ve öncelikleri doğrultusunda personel ihtiyacının tespiti ile istihdam edilecek personelin sınav ve yerleştirme işlemlerini yapmak.

b) 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine göre, Genel Müdürlüğün personel kadro ve pozisyonları ile ilgili işlemleri yapmak, uygulamaları takip etmek.

c) Genel Müdürlük personeli ile ilgili hususlarda her çeşit istatistiki bilgileri toplamak, personel kayıtlarını merkezi olarak tutmak, diğer kurumlara gerekli veri aktarımını sağlamak.

ç) Genel Müdürlükte istihdam edilen memur, işçi ve sözleşmeli personelin atama, yer değiştirme ve tüm özlük işlemlerini yürütmek.

d) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 18/10/2012 tarihli ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ile kamu görevlileri sendikalarına ilişkin mevzuatın uygulanmasına ait iş ve işlemleri gerçekleştirmek, toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak ve bunlarla ilgili hizmetleri yürütmek.

e) Görev alanına giren konularda; arabuluculuk komisyon faaliyetlerini yürütmek, araştırma ve incelemeler yapmak ve bunların sonuçlarını değerlendirmek, ortaya çıkabilecek sorun ve tereddütleri giderecek tedbirleri almak ve uygulamaya esas olmak üzere görüş bildirmek.

#### **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

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

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

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

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

ç) Yurt dışına yapılacak tek veya grup halindeki seyahatlerde Genel Müdürlük Olurunun alınması ile hizmet pasaportları için gerekli formların düzenlenmesi işlemlerini takip etmek.

d) Genel Müdürlük resmî törenlerini koordine etmek.

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

f) Sosyal etkinlikler planlamak.

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

ğ) Genel Müdürlük personelinin okul öncesi çocuklarının bakımı ile ilgili işleri yürütmek.

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

#### **Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **İç Denetim Birimi Başkanlığı**

**MADDE 26** – (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı doğrudan Genel Müdüre bağlı olup, Başkanlık görevli iç denetçiler,10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 64 üncü maddesinde belirtilen görevleri, ilgili ikincil ve üçüncül mevzuatta belirtilen iç denetim faaliyetlerini yerine getirirler.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Taşra Teşkilatı**

#### **Taşra teşkilatı birimi kurulması ve kaldırılması**

**MADDE 27** – (1) Bölge Müdürlükleri 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 509 uncu maddesindeki hükümler çerçevesinde ihtiyaca göre kurulur.

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

#### **Bölge müdürlükleri**

**MADDE 28** – (1) Bölge müdürlüklerinin görevleri şunlardır:

- İlgili mevzuat, Genel Müdürlük düzenlemeleri ve planları çerçevesinde, sorumluluk alanına giren karayollarının yapımı, bakımı, onarımı, trafik güvenliği ve işletmesi ile bu iş ve hizmetlere yönelik teknik, idari, mali, danışma, denetim ve destek hizmetlerini, merkez teşkilatındaki ilgili hizmet birimleriyle koordineli olarak yürütmek.
- Sorumlu olduğu karayollarını trafığe açık tutmak, durumlarını takip etmek, bakım ve onarımlarını zamanında yapmak veya yaptırmak.
- Sorumlu olduğu karayollarının trafik işaret ve işaretlemelerinin durumunu gözetmek ve işler halde tutmak.
- Bölge Müdürlüğündeki bina ve tesisler ile yapım ve bakım makineleri, her türlü taşıt, atölye araç ve gereçlerinin ve benzerlerinin muhafazasını ve verimli kullanılmasını sağlamak, bunların bakım ve onarımlarını zamanında yapmak veya yaptırmak.
- 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.
- Genel Müdürlük Makamı tarafından verilen diğer işleri yapmak veya ilgili mevzuata göre yaptırmak.

#### **İkmal Müdürlüğü**

**MADDE 29** – (1) İkmal Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Genel Müdürlükçe yurt içinden ve dışından satın alınan makine, taşıt, yedek parça ve her türlü malzemenin satın alma işlemlerini yürütmek ve bunları teslim almak, ihraç işlemlerini yapmak, her birinin sözleşme ve teknik şartnamelere göre muayene ve kontrolünü yapmak, sözleşme ve teknik şartnamelere uygun olanları ambar kayıtlarına almak, bunların makine ve sicil kartlarının düzenlenmesini ve Genel Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak.
- Makine, yedek parça ve malzemeyi zamanla bozulmayacak şekilde stoklamak, çalınma, sabotaj, yangın ve dış etkenlere karşı her türlü koruyucu tedbiri almak.
- Genel Müdürlükçe verilecek emirlere göre makine, taşıt, yedek parça, malzeme ve benzerlerini ihtiyaç yerleri olan bölgelere göndermek.
- İkmal Müdürlüğündeki bina ve tesisler ile her türlü taşıt, atölye araç ve gereçlerinin ve benzerlerinin muhafazasını ve verimli kullanılmasını sağlamak, bunların bakım ve onarımlarını zamanında yapmak, yaptırmak.
- Bünyesinde bulunan asfalt tesislerini işletmek.
- Genel Müdürlük Makamı tarafından verilen diğer işleri yapmak veya ilgili mevzuata göre yaptırmak.

#### **Atölye Müdürlüğü**

**MADDE 30** – (1) Atölye Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Genel Müdürlükçe yurt içinden ve dışından satın alınan makine, taşıt, yedek parça ve her türlü malzemenin satın alma işlemlerini yürütmek ve bunları teslim almak, ihraç işlemlerini yapmak, her birinin sözleşme ve teknik şartnamelere göre muayene ve kontrolünü yapmak ve uygun olanları ambar kayıtlarına almak, makine ve sicil kartlarını düzenleyerek Genel Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak.
- Türkiye'de imal edilebilecek makine, ekipman ve yedek parçaların projelendirilmesini ve prototipini, gerekirse seri olarak imalatını gerçekleştirmek.
- Bölge Müdürlüklerinin yerel imkânları ile giderilemeyen arıza ve gerçekleştirilemeyen tamirat ve tadilatlarla ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- Makine ve ekipmanlarla ilgili proje ve teknik raporları hazırlamak, önerileri sunmak.
- Plakaya tabi satın alınan tüm araçların taşıt muayenesi, egzoz muayenesi ve trafik tescil işlemlerini gerçekleştirmek.
- Atölye Müdürlüğünü bina ve tesisler ile her türlü taşıt, atölye araç ve gereçlerinin muhafazasını ve verimli kullanılmasını sağlamak, bunların bakım ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak.
- Makine, yedek parça ve malzemeyi zamanla bozulmayacak şekilde stoklamak, çalınma, sabotaj, yangın ve dış etkenlere karşı her türlü koruyucu tedbiri almak.
- Makineli personele verilecek eğitimleri ilgili hizmet birimi ile birlikte koordine etmek.
- Genel Müdürlük Makamı tarafından verilen diğer işleri yapmak veya ilgili mevzuata göre yaptırmak.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

##### **Yetki ve sorumluluk**

**MADDE 31** – (1) Genel Müdürlük personeli, bulunduğu kadronun gerektirdiği görevi yerine getirmekle sorumlu ve yetkilidir.

(2) Genel Müdürlük personeli yapmakla yükümlü oldukları hizmet ve görevlerini, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve 6001 sayılı Kanun ile diğer mevzuat hükümlerine, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmekten amirlerine karşı sorumludur.

##### **Yetki devri**

**MADDE 32** – (1) Genel Müdür ve her kademedeki yöneticiler, sınırlarını açıkça belirlemek kaydıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilirler. Yetki devri, yetki devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

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

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

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

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Geçiş hükümleri**

**MADDE 33** – (1) Mevcut düzenleyici işlemlerin 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine, 6001 sayılı Kanuna ve bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

(2) 6001 sayılı Kanunun yürürlüğe girmesinden önce, Otoyolları Dairesi Başkanlığınca ihaleleri gerçekleştirilip finansmanı bütçeden temin edilmek suretiyle yapımı devam eden otoyollar, bağlantı yolları ile bunlar üzerindeki köprü, viyadük, tünel ve benzeri yapılar ve tesislerin etüt proje, mühendislik hizmetleri ile yapım, bakım ve işletmesi ile ilgili işler İşletmeler Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

##### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 34** – (1) 5/9/2011 tarihli ve 28045 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Karayolları Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

##### **Yürürlük**

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

##### **Yürütme**

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