

# ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI TAŞRA TEŞKİLATI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

## 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 müdürlüğü: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Bölge Müdürlüklerini,
- e) 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,
- f) Cer: Tarama ekibinde bulunan tarama vasıtalarının buldukları yerden tarama faaliyetinin yapılacağı yere/mahale kadar gitmesi/götürülmesi işlemi,
- g) CSR belgesi: Sürekli özet kayıt belgesini,
- ğ) Denizdibi tarama başmühendisliği: Bakanlık Denizdibi tarama başmühendisliklerini,
- h) 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,
- ı) Gemiadamı: Geminin kaptanını, zabitlerini, yardımcı zabitlerini, stajyerlerini, tayfalarını ve yardımcı hizmet personelinin,
- i) GSVP: Gemi Sanayi Veritabanı Programını,
- j) Kesintisiz hizmet: Bakanlık hizmet faaliyetlerinin sürekliliğinin gerektirdiği mesai saatleri ile mesai saatleri dışındaki çalışmayı,
- k) KTK: 10/7/2003 tarih ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanununu,
- l) KTY: 8/1/2018 tarih ve 30295 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Karayolu Taşıma Yönetmeliğini,
- m) KEBS: Kaynak Envanter Bilgi Sistemini,
- n) SABİS: Sabıka Bilgi Sistemini,
- o) SEKAPS: Seferberlik Kaynak Planlama Sistemini,
- ö) Liman başkanlığı: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı liman başkanlıklarını,

p) Liman başkanlığı idari sahası: 31/10/2012 tarihli ve 28453 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Limanlar Yönetmeliği ile belirlenmiş deniz ve kıyı alanları ile iç suları bulunan bir veya daha fazla ili kapsayan alanı,

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

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

ü) 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,

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

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

z) TMFB: Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesini,

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

bb) Yetkili amir: Bakanlık taşra teşkilatı kuruluşlarının en üst yöneticisini, 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, 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, yetkili amir tarafından gerekli görülen diğer hallerde kesintisiz hizmet verecek şekilde çalışır.

(2) Yetkili amir 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)** Yetkili amir görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde Bakana 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 Bakanlık hizmet birimlerinin görev, yetki ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

(4) 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 hizmet birimlerinin taşra teşkilat kuruluşlarına yönelik yapacağı yazışmalar için sınırları belirlenmek kaydıyla birim amirlerini yetkilendirir.

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

(3) Bakanlık taşra teşkilat kuruluşu yetkili amiri, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatlarına Bakanlık merkez teşkilatı ilgili hizmet birimi aracılığıyla yazışma yapar. Kendi idari sahası içerisindeki diğer kurum ve kuruluşların taşra teşkilatı, Valilik, Kaymakamlık, belediyeler ve diğer yer yönünden yerinden yönetim kuruluşları ile gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapılabilir.

#### **İmza ve yetki devri**

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

(2) Taşra teşkilatı yetkili 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.

(3) Astlar imza yetkilerini kurum içi ve kurum dışına kendi unvanlarıyla taşra teşkilatı yetkili 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 hususlar taşra teşkilat kuruluşlarının yetkili amirinin imzasıyla çıkarılacak "Birim İmza ve Yetki Devri Yönergesi" ile düzenlenir.

(7) Yetkili amir, imza ve yetki devrini bağlı bulunduğu Bakan Yardımcısına ve Bakanlık merkez teşkilatında ilgili hizmet birimlerine yazılı olarak bildirir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bölge Müdürlükleri**

## **Bölge Müdürlükleri teşkilat yapısı**

**MADDE 10** - (1) Bölge Müdürlüğü, Bölge Müdürü, Bölge Müdür Yardımcısı ve diğer personelden oluşur.

(2) Bakanlık Bölge Müdürlükleri aşağıdaki hizmet birimlerinden oluşur;

a) Şube Müdürlükleri

1) Taşımacılık hizmetleri şube müdürlüğü

aa) Karayolu taşımacılığı servisi

bb) Demiryolu taşımacılığı servisi

cc) Yolcu taşımacılığı servisi

çç) Eşya taşımacılığı servisi

dd) Büro ve istatistik servisi

2) Tehlikeli yük taşımacılığı şube müdürlüğü

aa) Tehlikeli madde taşımacılığı servisi

bb) Kombine taşımacılık servisi

cc) Büro ve istatistik servisi

3) Denetleme şube müdürlüğü

aa) Karayolu denetleme servisi

bb) Demiryolu denetleme servisi

cc) Tehlikeli mal ve kombine taşımacılık denetleme servisi

çç) Denetleme büro ve istatistik servisi

4) Yönetim hizmetleri şube müdürlüğü

aa) Destek hizmetleri servisi

bb) Mali işler servisi

cc) Afet ve acil durum yönetim birimi

5) Personel şube müdürlüğü

6) Anadolu yakası şube müdürlüğü

b) Başmühendislikler

1) İhaleler başmühendisliği

2) Etüt-Proje başmühendisliği

3) Yapım başmühendisliği

4) Haberleşme ve bilgi teknolojileri başmühendisliği

c) Mühendislikler

ç) Şeflikler

d) Hukuk hizmetleri bürosu

(3) Bölge müdürlüklerinde bu maddenin ikinci fıkrasının (a) bendinde sayılan şube müdürlükleri kadro sayısına göre oluşturulur.

(4) Bu maddenin ikinci fıkrasının (a) bendinin altıncı alt bendinde yer alan şube müdürlüğü, yalnızca I. Bölge (İstanbul) Müdürlüğünde oluşturulur.

(5) Kadro sayısı az olan bölge müdürlüklerinde Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve Personel Şube Müdürlüğü Yönetim Şube Müdürlüğü adı altında birleştirilebilir.

(6) Bölge müdürlüklerinde bu maddenin ikinci fıkrasının (a) bendinde sayılan şube müdürlüklerinin altında kadro sayısına göre ve iş yüküne göre ihtiyaç duyulması halinde bölge müdürünce belirlenecek şeflikler kurulabilir.

(7) Bölge müdürlüklerinde bu maddenin ikinci fıkrasının (b) bendinde sayılan başmühendislikler kadro sayısına göre oluşturulur.

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

(9) Hukuk hizmetleri bürosunda Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile koordineli şekilde Bölge Müdürüne bağlı olarak hukuk hizmetleri ile ilgili görevleri yürütmek üzere avukatlar veya yeterli sayıda diğer birim personeli görev yapar.

#### **Bölge Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (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) Bölge müdürlüğü personelinin mesleki, teknik ve sosyal gelişmelerini sağlayacak önlemleri almak, çalışma barışı ve huzurunun geliştirilmesi için gerekli tedbiri almak, personeli hiyerarşik düzen içerisinde motive etmek, çalışma istek ve heyecanını sürekli kılmak, astları arasında yol gösterici ve uzlaştırıcı rol üstlenmek.

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

d) Bakan/Bakan Yardımcısı tarafından verilecek/belirlenecek diğer benzer iş ve işlemleri yürütmek.

(2) Bölge Müdürleri bu maddenin birinci fıkrasında sayılan görevlerin yerine getirilmesinden bağlı bulunduğu Bakan Yardımcısına karşı sorumludur.

#### **Bölge Müdür Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (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 verilecek/ belirlenecek diğer benzer iş ve işlemleri yürütmek.

(2) Bölge Müdür Yardımcıları bu maddenin birinci fıkrasında sayılan görevlerin yerine getirilmesinden Bölge Müdürüne karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bölge Müdürlüğü Hizmet Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Taşımacılık hizmetleri şube müdürlüğü**

**MADDE 13-** (1) Taşımacılık hizmetleri 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) Demiryolu taşımacılığında Demiryolu Araçları Tescil ve Sicil Yönetmeliği kapsamında demiryolu araçlarının tescil sicil işlemlerinin yapmak,

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

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

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

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

g) Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği çerçevesinde, kurum ve kuruluşların personel servis ihdas taleplerini incelemek ve gerekli izinleri vermek.

ğ) Görev alanı ile ilgili e-Devlet üzerinden sunulan hizmetlere ilişkin yetki 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 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.

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) Görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili istatistiki verileri tutmak.

m) Bölge Müdürü ve/veya Bölge Müdür Yardımcısı tarafından verilecek/ belirlenecek diğer benzer iş ve işlemleri yürütmek.

#### **Tehlikeli yük taşımacılığı şube müdürlüğü**

**MADDE 14 - (1)** Tehlikeli yük taşımacılığı şube müdürlüğünün 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) Gerekli hallerde ilgili mevzuatta öngörülen müeyyidelerin (uyarma, faaliyet durdurma, iptal vb.) uygulanması veya bunların kaldırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

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

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

g) 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.

ğ) 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.

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

ı) Uygulamada yaşanan sorunların çözümü hakkında görüş hazırlamak.

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

j) Görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili istatistiki verileri tutmak.

k) Bölge Müdürü ve/veya Bölge Müdür Yardımcısı tarafından verilecek/ belirlenecek diğer benzer iş ve işlemleri yürütmek.

#### **Denetleme şube müdürlüğü**

**MADDE 15 - (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) Görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili istatistiki verileri tutmak.

l) Bölge Müdürü ve/veya Bölge Müdür Yardımcısı tarafından verilecek/ belirlenecek diğer benzer iş ve işlemleri yürütmek.

#### **Yönetim hizmetleri şube müdürlüğü**

**MADDE 16 - (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 istatistik verileri tutmak.

l) Bölge Müdürlüğü bütçesini hazırlamak ve ilgili birime göndermek.

m) Bölge Müdürlüğü personelinin gerekli eğitim programına katılımı sağlamak ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

n) Bölge Müdürü ve/veya Bölge Müdür Yardımcısı tarafından verilecek/ belirlenecek diğer benzer iş ve işlemleri yürütmek.

#### **Personel şube müdürlüğü**

**MADDE 17 - (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) Personel ve görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili istatistiki verileri tutmak.

ç) Bölge Müdürü ve/veya Bölge Müdür Yardımcısı tarafından verilecek/ belirlenecek diğer benzer iş ve işlemleri yürütmek.

#### **Anadolu yakası şube müdürlüğü**

**MADDE 18 - (1)** Anadolu yakası şube müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Karayolu Taşıma Kanunu, Karayolu Taşıma Yönetmeliği, Taşıma İşleri Organizatörlüğü Yönetmeliği, Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre iş ve işlemleri yapmak.

b) Şahıs ve tüzel kişilerden ilgili mevzuatlar kapsamında gelen talepleri değerlendirip, belgelendirme ve bilgilendirme işlemlerini yapmak.

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

ç) Yapılan her türlü iş ve işleme ilişkin bilgi, belge ve yazıları usulüne uygun dosyalamak, muhafaza etmek ve istatistiki veri oluşturmak.

d) Hizmet binası ve kampüs alanındaki güvenlik, temizlik, çevre düzeni ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) Denetim Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışarak İstanbul Anadolu Yakası ve Kocaeli ilinde yapılması planlanan denetim süreçlerine destek olmak.

f) Diğer Şube Müdürlükleriyle koordinasyon sağlayarak ilgili mevzuat kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.

g) Görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili istatistiki verileri tutmak.

ğ) Bölge Müdürü ve/veya Bölge Müdür Yardımcısı tarafından verilecek/ belirlenecek diğer benzer iş ve işlemleri yürütmek.

#### **İhaleler başmühendisliği**

**MADDE 19 - (1)** İhaleler başmühendisliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bölge Müdürlüklerince ihalelere yönelik keşif, şartname, kesin hesap vb. iş ve işlemleri yürütmek.

b) Bölge Müdürü ve/veya Bölge Müdür Yardımcısı tarafından verilecek/ belirlenecek diğer benzer iş ve işlemleri yürütmek

#### **Etüt-Proje başmühendisliği**

**MADDE 20 - (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 verilecek/ belirlenecek diğer benzer iş ve işlemleri yürütmek

#### **Yapım başmühendisliği**

**MADDE 21 - (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 verilecek/ belirlenecek diğer benzer iş ve işlemleri yürütmek.

#### **Haberleşme ve bilgi teknolojileri başmühendisliği**

**MADDE 22** - (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 verilecek/ belirlenecek diğer benzer iş ve işlemleri yürütmek.

#### **Hukuk Hizmetleri Bürosu**

**MADDE 23** - (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) Derdest dava dosyalarının takibinin sağlanması, mahkemelerden gelen ara kararların ve müzakerelerin gereğinin yerine getirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

e) Bölge Müdürü tarafından verilecek/ belirlenecek diğer benzer iş ve işlemleri yürütmek.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Liman Başkanlığı**

#### **Liman başkanlıklarının teşkilat yapısı**

**MADDE 24** - (1) Liman başkanlığı, liman başkanı, liman başkan yardımcısı ve diğer personelden oluşur.

(2) Liman Başkanlıkları;

a) Gemi Sicil Müdürlüğü,

b) Şube Müdürlüğü,

1) Gemi Denetim ve Kıyı Yapıları Servisi,

2) Gemi Hareketleri Servisi,

3) Gemi Adamları Servisi,

4) Yönetim Hizmetleri Servisi,

5) Bağlama Kütüğü Servisi,

c) Şeflikler,

ç) Liman Başkanlığına bağlı olarak kurulabilecek diğer şefliklerden oluşur.

(3) İkinci fıkranın (b), (c), (ç) bentlerinde sayılan birimler iş kapasitesi, liman idari saha sınırı, coğrafi durumu, personel durumu ve hizmet gereklerine göre oluşturulur.

(4) İkinci fıkranın (b) bendinde sayılan servisler iş kapasitesi, liman idari saha sınırı, coğrafi durumu, personel durumu ve hizmet gereklerine göre ihtiyaca binaen birleştirilebilir veya aynı isimle şube müdürlüğü şeklinde teşkilatlandırılabilir.

(5) Bu maddenin ikinci fıkrasının (a) bendinde yer alan Gemi Sicil Müdürlükleri bu Yönetmeliğe ekli Ek-1’de yer alan Liman Başkanlıklarında bulunur.

(6) Bağlama kütüğü servisleri; Gemi Sicil Müdürlüklerinin bulunduğu Liman Başkanlıklarında Gemi Sicil Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.

(7) Sunulması planlanan hizmetler, hizmet alanının coğrafi büyüklüğü, ulaşım, mevsimsel yoğunluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle ve gerek duyulması halinde, liman idari sahası içerisinde liman başkanlıklarına bağlı şeflik düzeyinde hizmet birimleri oluşturulabilir. Bu birimlerin oluşturulması, amacı, yeri ile görev ve yetkileri Bakan Onayı ile belirlenir.

#### **Liman Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 25 -** (1) Liman Başkanı’nın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bakanlığın ana politika, strateji ve hedefleri ile mevzuat ve uluslararası normlar doğrultusunda, ulusal ve uluslararası standartlara ve 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 sorumlu olarak görev yapmak.

b) 618 sayılı Limanlar Kanunu, 4922 sayılı Denizde Can ve Mal Emniyeti Hakkında Kanun, 5312 sayılı Deniz Çevresinin Petrol ve Diğer Zararlı Maddelerle Kirlenmesinde Acil Durumlarda Müdahale ve Zararların Tazmini Esaslarına Dair Kanun ve diğer ilgili mevzuat kapsamında verilen görevleri yapmak.

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

ç) Personelin mesleki, teknik ve sosyal gelişmelerini sağlayacak önlemleri almak, çalışma barışı ve huzurunun geliştirilmesi için gerekli tedbiri almak, personeli hiyerarşik düzen içerisinde motive etmek, çalışma istek ve heyecanını sürekli kılmak, astları arasında yol gösterici ve uzlaştırıcı rol üstlenmek.

d) 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.

e) Bakan/Bakan Yardımcısı tarafından verilecek/belirlenecek diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

(2) Liman Başkanları bu maddenin birinci fıkrasında sayılan görevlerin yerine getirilmesinden bağlı bulunduğu Bakan Yardımcısına karşı sorumludur.

#### **Liman Başkan Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 26 -** (1) Liman başkan yardımcısının görev ve yetkileri şunlardır:

a) 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) Liman Başkanı tarafından verilecek/belirlenecek diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

(2) Liman Başkan Yardımcıları bu maddenin birinci fıkrasında sayılan görevlerin yerine getirilmesinden Liman Başkanına karşı sorumludur.

### **Gemi Sicil Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 27 - (1)** Gemi sicil müdürünün 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, nezdinde Gemi Sicil Müdürlükleri bulunan Liman Başkanlıklarında 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ile 4490 sayılı Türk Uluslararası Gemi Sicil Kanunu ile 491 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, Gemi Sicil Nizamnamesi ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek.

c) Gemi sicil defterleri 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 memurların iş bölümünü yapmak.

e) Liman Başkanı ve/veya Liman Başkan Yardımcısı tarafından verilecek/ belirlenecek diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

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

**MADDE 28 - (1)** Şube Müdürlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) 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) Liman Başkanı/ Liman Başkan yardımcısı tarafından verilecek/belirlenecek diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

(2) Şube Müdürleri bu maddenin birinci fıkrasında sayılan görevlerin yerine getirilmesinden Liman Başkanı ve/veya Liman Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Liman Başkanlığı Hizmet Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Gemi Denetim ve Kıyı Yapıları Servisi**

**MADDE 29 - (1)** Gemi Denetim ve Kıyı Yapıları Servisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yetkileri çerçevesinde denetim görevini yapmak, rapor ve/veya belgeleri düzenleyerek imzaya sunmak.

b) Bakanlığın sorumluluk ve yetki alanında yapılan kıyı ve deniz yapılaşmalarını takip ederek ilgili iş ve işlemleri yapmak, deniz trafiğine ilişkin görüş bildirmek.

c) İdari sahası içerisinde bulunan Uluslararası Gemi ve Liman Tesisleri Güvenlik Koduna (ISPS) tâbi liman tesislerinin denetimine ve belgelendirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Türk Bayraklı gemilerin ve firmaların ulusal mevzuat ve taraf olunan uluslararası sözleşmeler çerçevesinde, seyir, can, mal, çevre emniyeti ve güvenliği bakımından karada ve denizde başlangıç, yenileme, periyodik, ara, yıllık ve program dışı ve diğer tüm sörveyleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

d) Başlangıç, yenileme, periyodik, ara, yıllık denetimleri yapmak, denetim ve ölçüm raporlarını hazırlamak.

e) Türk Bayraklı gemilerin mevzuat ve taraf olunan uluslararası sözleşmelere göre sörveylerini yaparak, belgelendirilmelerine esas plan, proje, kitapçık, el kitabı ve benzeri dokümanlarını incelemek, eksikliklerini tamamlamak ve onaylamak.

f) Yapılan sörvey ve belgelendirme işlemlerine yönelik maliye ve döner sermaye harçlarını tahsil ettirmek.

g) İlgili mevzuat gereğince yeni inşa veya tadil edilecek Türk Bayraklı gemi ve su araçlarına gemi inşaatına/ tadilatına başlama izin belgesi düzenlemek ve gerekli kontrolleri yapmak.

ğ) İnşa halinde bulunan gemilere mahsus sicile tescil işlemi için denetim yapmak ve rapor düzenlemek.

h) Türk Bayraklı gemi ve su araçlarının, ulusal ve/veya uluslararası ölçme kurallarına göre; ölçümlerini, tonilato belgeleri işlemlerini düzenlemek ve teknik kütük kaydını yapmak ve tescil zorunluluğu bulunan gemilerde tescil işleminin yapılabilmesi amacıyla ilgili gemi sicil müdürlüğüne bildirimde bulunmak.

ı) Deniz çevresinin petrol ve diğer zararlı maddelerle kirlenmesini önlemeye, akaryakıt kaçakçılığı ile mücadele faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

i) Gemi acentelerinin faaliyetlerini denetlemek ve gerekli idari yaptırımları uygulamak,

j) CSR Belgesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

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

l) Türk denizciliğinin gelişimi ile ilgili sektörün bilgilendirilmesi amacıyla Bakanlık ve özel kuruluşlar tarafından düzenlenen, toplantı ve komisyonlara katılmak, eğitim vermek, sunum yapmak.

m) Can kurtarma ve yangın söndürme tesislerinin belgelendirilmesine ve denetimine yönelik işlemleri yürütmek.

n) Yurtdışına çıkış yapacak Türk Bayraklı gemilerin, bulunduğu Türk limanından ayrılmadan önce gerekiyorsa sörveyini yapmak, eksikliklerini tamamlamak ve seferlerine devam edebilmelerine yönelik rapor tutmak.

o) Türk Bayraklı gemi veya su araçlarının hurdaya ayrılmasına yönelik sörveylerini yapmak, rapor düzenlemek ve ilgili yerlere bildirimde bulunmak.

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

p) 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.

r) Tehlikeli madde taşımacılığı mevzuatı çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek.

s) İdari sahasında bulunan yabancı bayraklı gemilerin uluslararası kurallar ve bölgesel anlaşmalar gereği Liman Devleti Kontrollerini yapmak.

ş) Kılavuzluk ve römorkörcülük hizmeti veren kurum/kuruluşlara yönelik olarak, bu hizmetlerin etkin ve emniyetli şekilde yürütülmesini teminen denetimler yapmak.

t) Profesyonel sualtı adamları ile sualtı dalış takım muayenelerine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

u) Kıyı tesislerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve görüş bildirmek.

ü) 17/1/2020 tarih ve 31011 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Gemi ve Su Araçlarında Gazdan Arındırma Yönetmeliği çerçevesinde Liman Başkanlığına verilen görevleri yapmak.

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

y) Denizde ve içsullarda seyir emniyeti ile can, mal, deniz ve çevre güvenliği konularında tehlike arz eden durumlarda tespit, değerlendirme veya raporlama yapmak.

z) Liman Başkanı ve/veya Liman Başkan Yardımcısı tarafından verilecek/ belirlenecek diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

#### **Gemi Hareketleri Servisi**

**MADDE 30 - (1)** Gemi Hareketleri Servisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) İhbarlı ve tutuklu gemilerin takip ve kontrolünü yapmak, SABİS kayıtlarını düzenli olarak tutmak, gerektiğinde ilgili gemi sicil müdürlüğüne bildirimde bulunmak.

b) Limana gelen gemilerin demirleme ve yanaşma ordinolarını düzenlemek.

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

ç) Mevzuatına aykırı hareketi görülenler hakkında tutanak tanzim etmek.

d) Tutanağa göre Liman Başkanı tarafından takdir edilen idari para cezası kararlarını tanzim ve ilgilisine tebliğ etmek ve süresi içerisinde ödenmeyen ve kesinleşen idari para cezalarına ilişkin 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde ilgili vergi dairesine/mal müdürlüğüne bildirimde bulunmak.

e) Gemi jurnallerini tasdiklemek ve liman jurnali kayıtlarını tutmak.

f) Ceza karar defterini tutmak.

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

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

h) İdari tahkikat işlemlerini yürütmek.

ı) Liman idari sahasında yapılacak çalışma ve sportif faaliyetlere ilişkin izin vb. iş ve işlemleri yürütmek.

i) Dalış izinlerine ilişkin işlemleri yürütmek.

j) Liman Başkanı ve/veya Liman Başkan yardımcısı tarafından verilecek/ belirlenecek diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

#### **Gemiadamları Servisi**

**MADDE 31 - (1)** Gemiadamları Servisinin görev ve yetkileri şunlardır :

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

b) Yabancı ülkelere 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 Online Sınav Sistemi ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

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

g) Liman Başkanı ve/veya Liman Başkan yardımcısı tarafından verilecek/ belirlenecek diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

#### **Yönetim Hizmetleri Servisi**

**MADDE 32 - (1)** Yönetim Hizmetleri Servisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) 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 evrakların güvenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.

b) Liman Başkanlığına ait taşınır ve taşınmaz kayıtlarını tutmak ve ilgili mevzuat hükümlerine göre takibini yapmak.

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

ç) Liman Başkanlığına posta, kargo, elden veya elektronik olarak gelen evrakları ilgili mevzuat hükümlerine göre kayıt altına almak ve bu evrakları ilgili birime teslim etmek.

d) Liman Başkanlığından giden evrakları kayıt altına almak, bu evrakların postaya teslim edilmesini sağlamak ve posta işlemlerinin kayıtlarını saklamak.

e) Liman Başkanlığı hizmet araçlarının görevlendirme işlemleri ve yakıt işlemlerini takip etmek.

f) İlgili mevzuatı kapsamında Liman Başkanlığından talep edilen bilgi ve/veya belgeleri hazırlayarak işlemleri sonuçlandırmak.

g) Liman Başkanlıklarına CİMER ve diğer sistemler üzerinden gelen talep, şikâyet ve soru önermelerinin cevaplanması ve takip edilmesi işlemlerini yürütmek.

ğ) Liman Başkanlığı ihtiyaçlarını temin etmek için satın alma ve ihale süreçlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek.

h) Liman Başkanlığında yapılan iş ve işlemler ile ilgili istatistikî bilgileri güncel olarak tutmak.

ı) 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 Liman Başkanlığı idari sahasında yürütmek, bu hususlarla ilgili olarak Kaynak Envanter Bilgi Sistemi (KEBS) ve Seferberlik Kaynak Planlama Sistemi (SEKAPS) üzerinde gerekli girişleri sağlamak.

i) Liman Başkanı ve/veya Liman Başkan Yardımcısı tarafından verilecek/ belirlenecek diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

#### **Bağlama Kütüğü Servisi**

**MADDE 33** - (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) ÖTV'siz yakıt kayıtları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

d) Liman Başkanı ve/veya Liman Başkan Yardımcısı tarafından verilecek/ belirlenecek diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denizdibi Tarama Başmühendislikleri**

#### **Denizdibi Tarama Başmühendisliklerinin teşkilat yapısı**

**MADDE 34** - (1) Denizdibi Tarama Başmühendisliği, Başmühendis ve yeterli sayıda diğer personelden oluşur.

(2) Denizdibi Tarama Başmühendisliği;

a) Deniz Vasıtaları İşletme Mühendisliği,

b) Tarama İşleri ve Kontrol Mühendisliği,

c) İkmal, Malzeme ve İhaleli İşler Mühendisliğinden, oluşur.

(3) İkinci fıkrada sayılan mühendislikler; iş kapasitesi, idari saha, coğrafi durum, personel durumu ve hizmet gereklerine göre oluşturulur veya ihtiyaca binaen birleştirilebilir.

(4) Denizdibi Tarama Başmühendisliklerinin idari sahası 9/8/2016 tarihli ve 29796 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Deniz ve İçsular Yönetmeliğinde belirtilmiştir.

#### **Denizdibi Tarama Başmühendislerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 35** - (1) Denizdibi Tarama Başmühendisinin 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

sınırları 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 Bakanlığın temsil etmek, toplantılara katılmak, temaslarda bulunmak ve bu konularda Bakanlığın bilgilendirmek.

c) Denizdibi Tarama Başmühendisliği personelinin mesleki, teknik ve sosyal gelişmelerini sağlayacak önlemleri almak, çalışma barışı ve huzurunun geliştirilmesi için gerekli tedbiri almak, personeli hiyerarşik düzen içerisinde motive etmek, çalışma istek ve heyecanını sürekli kılmak, personeli arasında yol gösterici ve uzlaştırıcı rol üstlenmek.

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) Denizdibi Tarama Başmühendisliği bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili, işlemleri biten evrakların, 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.

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

(2) Denizdibi Tarama Başmühendislikleri bu maddenin birinci fıkrasında sayılan görevlerin yerine getirilmesinden bağlı bulunduğu Bakan Yardımcısına karşı sorumludur.

#### **Deniz Vasıtaları İşletme Mühendisliği**

**MADDE 36 -** (1) Deniz Vasıtaları İşletme 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) Gemiadamlarının puantajlarını düzenlemek.

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

f) İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak.

g) Denizdibi Tarama Başmühendisi tarafından verilecek/ belirlenecek diğer benzer iş ve işlemleri yürütmek.

#### **Tarama İşleri ve Kontrol Mühendisliği**

**MADDE 37 -** (1) Tarama İşleri ve Kontrol Mühendisliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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 mevkiisi 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) Denizdibi Tarama Başmühendisliği hizmet binası ve kampüs alanındaki güvenlik, temizlik, çevre düzeni ve bakım-onarım ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

i) Denizdibi Tarama Başmühendisliği gelen giden evrakları ilgili mevzuat hükümlerine göre kayıt altına almak ve bu evrakları ilgili birime teslim etmek.

j) Denizdibi Tarama Başmühendisliği bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili, işlemleri biten evrakların, 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.

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

l) Personelle ilgili yargıya intikal etmiş davaları takip etmek ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

m) Denizdibi Tarama Başmühendisliği personeline gerekli tebligatları ve yasal duyuruları yapmak.

n) Personel listelerini güncel tutarak personelle ilgili istatistiki bilgileri oluşturmak.

o) Bilgi işlem ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ö) Denizdibi Tarama Başmühendisliği tarafından verilecek/ belirlenecek diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

### **İkmal, Malzeme ve İhaleli İşler Mühendisliği**

**MADDE 38 - (1)** İkmal, Malzeme ve İhaleli İşler Mühendisliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Denizdibi Tarama Başmühendisliğinin ihtiyacı olan yedek parça, akaryakıt, demirbaş ve sarf malzemelerini belirlemek ve piyasadan temini için gerekli iş ve işlemleri mevzuatı çerçevesinde yürütmek.

b) Denizdibi Tarama Başmühendisliğinin ihtiyaçlarını temin etmek için satın alma ve ihale süreçlerini ilgili mevzuatlara uygun olarak gerçekleştirmek.

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

ç) Denizdibi Tarama Başmühendisliği personelinin ilgili mevzuat çerçevesinde maaş ve diğer mali işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) 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.

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

f) Denizdibi Tarama Başmühendisliği bütçesini hazırlamak ve ilgili birime göndermek.

g) Sosyal tesisler için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Denizdibi Tarama Başmühendisliği hizmet araçlarının görevlendirme işlemleri ve yakıt işlemlerini takip etmek.

h) Denizdibi Tarama Başmühendisliğinin herhangi bir seferberlik halinde ihtiyaçlarının belirlenmesi için periyodik olarak KEBS ve SEKAPS sistemine gerekli veri girişlerinin girilmesini sağlamak.

ı) Denizdibi Tarama Başmühendisliği tarafından verilecek/ belirlenecek diğer benzer iş ve işlemleri yapmak.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Tutulacak defter ve kayıtlar**

**MADDE 39** - (1) Bölge Müdürlükleri, Liman Başkanlıkları ve Denizdibi Tarama Başmühendisliklerinde, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Denetim Hizmetleri Başkanlığı Yönetmeliğinin 47 nci maddesi uyarınca aşağıdaki defter ve kayıtlar tutulur:

a) Denetim defteri

b) Denetim dosyası

(2) Liman başkanlıklarında ayrıca aşağıdaki defter ve kayıtlar 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 defter ve kayıtlar 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 ve kayıtlar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde saklanır.

### **Uygulama**

**MADDE 40** - (1) Bu Yönetmeliğin 10 uncu, 24 üncü ve 34 üncü maddelerinde yer alan ilk yapılanma haricinde oluşturma, birleştirme, değiştirme ve kaldırma işlemleri hususunda talep hizmet faaliyeti görev alanı ile ilgili Bakanlık merkez teşkilatı hizmet birimi/birimlerinin ve Strateji Geliştirme Başkanlığının görüşü alınarak Personel Genel Müdürlüğüne Bakanlık onayı almak üzere gönderilir.

### **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 uygun hale getirilir. Birim İmza ve Yetki Devri Yönergeleri bu süre içerisinde hazırlanır.

(3) İlk yapılanmaya ilişkin teşkilat şeması Bakanlık makam onayı almak üzere Bakanlık Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

**Yürürlük**

**MADDE 41 -** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Bakanlık Makamı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 42 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakan yürütür.

**Ek-1**

**GEMİ SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ BULUNAN LİMAN BAŞKANLIKLARI**

<b>GEMİ SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ BULUNAN LİMAN BAŞKANLIKLARI</b>		
<b>Sırası</b>	<b>Merkezi</b>	<b>Adı</b>
1	Antalya	Antalya Liman Başkanlığı
2	Bandırma	Bandırma Liman Başkanlığı
3	Çanakkale	Çanakkale Liman Başkanlığı
4	İskenderun	İskenderun Liman Başkanlığı
5	İstanbul	İstanbul Liman Başkanlığı
6	İzmir	İzmir Liman Başkanlığı
7	Mersin	Mersin Liman Başkanlığı
8	Samsun	Samsun Liman Başkanlığı
9	Trabzon	Trabzon Liman Başkanlığı
10	Zonguldak	Zonguldak Liman Başkanlığı