

**T.C.**  
**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

**Karar No : 53**  
**Karar Tarihi : 13.02.2025**

**KONUSU:**

Ulaşım Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi gereğince görüşülmesi.

Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nın 06.02.2025 tarihli ve E- 91667339-105.03-392285 sayılı Başkanlık Makamından Meclise havaleli yazısında;

Ulaşım Dairesi Başkanlığı organizasyon şeması ve çalışma gruplarında yapılan değişiklikler sonrasında hazırlanan "Ulaşım Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmek" taslağı Ek'te sunulmuştur.

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği'nin 5. maddesinde yer alan "Taslaklar, konuyla ilgili kurum ve kuruluşların görevli birimleri tarafından hazırlanır. Hukuk birimleri dışındaki birimlerce hazırlanan taslaklar hakkında hukuk birimlerinin görüşü alınır. Hukuk birimleri, taslakları bu Yönetmeliğe uygunluk bakımından da inceler." hükmüne istinaden 1. Hukuk Müşavirliği'nin 03.02.2025 tarihli ve E-61880707-045.02-390889 sayılı 'Görüş' yazısı ve Teftiş Kurulu Başkanlığının 17.01.2025 tarihli ve E-17712963-045.02-387225 sayılı 'Yönetmelik Taslağı Hakkında Görüş' yazısına istinaden düzenlemeler yapılmıştır.

Makamınızca uygun görülmesi halinde "Ulaşım Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" taslağının 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin birince fıkrasının (m) bendi gereğince Büyükşehir Belediye Meclisimizce görüşülerek, karar alınması hususunda yazımızın Büyükşehir Belediye Meclisine havalesini arz ederim. Denilmektedir.

Ek: Yönetmelik

**T.C.**  
**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Muğla Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Bu Yönetmelik, Ulaşım Dairesi Başkanlığı ve bünyesinde faaliyet gösteren Şube Müdürlükleri ile Şefliklerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-(1)** Bu Yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-(1)** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Bakanlık	: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığını,
Belediye	: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
Belediye Başkanı	: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını,
Meclis	: Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
Encümen	: Muğla Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
UKOME	: Muğla Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezini,
Genel Sekreter	: Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Ulaşım Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
Daire Başkanlığı	: Ulaşım Dairesi Başkanlığını,
Daire Başkanı	: Ulaşım Dairesi Başkanını,
Müdürlük	: İlgili Şube Müdürlüğünü,
Müdür	: İlgili Şube Müdürünü
Şeflik	: Doğrudan Daire Başkanına veya Şube Müdürüne bağlı Şeflikleri,
Şef	: Doğrudan Daire Başkanına veya Şube Müdürüne bağlı Şefi,
Üst Yönetim	: Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
Belediye Şirketi	: Ulaşım ve toplu ulaşım hizmetlerini yürütmek üzere 5216 sayılı Kanunun 26. Maddesi kapsamında kurulmuş ve kurulacak şirketleri, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 5-(1)** Ulaşım Dairesi Başkanlığı 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 15.04.2014 tarih ve 25 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### Teşkilat yapısı

**MADDE 6-(1)** Ulaşım Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen müdürlükler ve şefliklerden oluşmuştur.

- a) Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü
- b) Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü
- c) Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- ç) Terminaller ve Otoparklar Şube Müdürlüğü
- d) Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- e) Denizcilik Şube Müdürlüğü
- f) Makine ve İkmal Şube Müdürlüğü
- g) Satın Alma ve Mali İşler Şefliği
- ğ) İdari İşler Şefliği

(2) Fonksiyonel birim şeması Ek-1'de düzenlenmiştir. Personel görev dağılım çizelgeleri Daire Başkanı tarafından belirlenir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Ulaşım Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 7-(1)** Ulaşım Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Muğla ilinin kara, demiryolu, deniz, göl, nehir ve kanal üzerinde yapılacak her türlü taşımacılık, ulaşım özellik ve ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve koordinasyon içinde yürütülmesini sağlamak, İlin ulaşım, toplu ulaşım, otopark ve trafik hizmetleri ile ilgili temel planlama ilkelerinin belirlenmesini, nazım planı ve temel kentsel ulaşım ilkeleri çerçevesinde arazi kullanım kararları ile uyumlu bir şekilde Büyükşehir Ulaşım Ana Planı başta olmak üzere Muğla İlinin ulaşımına yön verecek etüt, uygulama planları ve projelerin hazırlamasını sağlamak, ilgili mercilerin onayına sunmak, uygulamak veya uygulatmak,
- b) Muğla İlindeki ulaşım sistemlerinin hizmet kalitesini yükseltmek, denize kıyısı olan yerleşim birimleri arasında, kara ulaşımına alternatif olarak denizde yolcu taşımacılığı hizmetinin aksamadan yürütülmesini sağlayarak ulaşımın temel ögesi olan toplu ulaşımın hız, çevre, konfor, güvenilirlik, güvenlik ve ücret unsurlarından oluşan hizmet kalitesini kamu yararına yönelik olarak yükselterek toplu ulaşım öncelik verilmesini sağlayacak yasal tedbirleri almak veya aldirmek,
- c) Kara, deniz, göl, nehir ve kanal üzerinde işletilen taksi, dolmuş, servis araçları ve her tür toplu ulaşım araçlarının durak ve araç park yerleri ile sayısını; toplu ulaşım araçlarının zaman, sayı ve güzergâhlarını, her türlü servis ve toplu ulaşım araçları ile taksilerin bilet, ücret ve tarifeleri, zaman ve güzergâhlarını belirlemek üzere çalışmalar yapmak veya yaptırmak ve UKOME Kuruluna havalesini sağlamak,
- ç) UKOME Kurulu tarafından tespit edilen yerlere sinyalizasyon sistemleri kurmak veya kurdurmak, ihtiyaç duyulan yollarda trafik yatay ve düşey işaretlemelerini yapmak veya yaptırmak, UKOME ve ilgili kurumlarca uygun görülen yerlere Elektronik Denetleme Sistemlerini (EDS) kurmak veya kurdurmak, Büyükşehir Belediyesinin sınırları ve yetkisi içinde kalan yolların bir kısmını veya tamamını yoldan faydalananların bir kısmına veya tamamına kapatılması, hız limitlerinin düzenlenmesi, park edilecek yerler ile zaman, fiyat ve süresi ile araçların geliş ve gidiş yolları hakkında tespit ve değerlendirmesini yapmak, onay gerektiren konularda ilgili kurum ve kurullara teklifte bulunmak,
- d) Belediye sınırları içinde ulaşım hizmetleri ile ilgili toplu ulaşım araçlarına (kara, deniz, göl, nehir ve kanal) izin ve ruhsat vererek ruhsatlandırılan araçların çalışma usul ve esaslarını belirlemek,
- e) Ulaşım hizmetleri, trafik güvenliği, mevzuat değişiklikleri gibi ulaşım ile ilgili konularda hizmet içi eğitim programları ile yaya, sürücü ve öğrencilere yönelik trafik güvenliği seminerleri ve kampanyaları düzenlemek,
- f) Ulaşım altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, yayalara sunulan hizmetlerin iyileştirilerek yaya bölgeleri, yaya yolları ve geçitleri konusunda altyapı standartlarını belirlemek, yaya öncelikli ve engelli ulaşımına kolaylık sağlayıcı önlemler almak veya aldirmek, bisiklet yol ağını genişletmek, belirlenen hatlarda yolcu taşımacılığını devam ettirmek, verimsiz hatları değerlendirip iptalini talep etmek, yeni hatların ihdas edilmesi için projeler üretmek,
- g) Sorumluluğunda bulunan toplu ulaşım araçları (kara, deniz, göl, nehir ve kanal), yatay ve düşey trafik işaretlemeleri, hat ve güzergâh, açık ve kapalı otopark alanları, parkomatlar, terminal işletmeleri, ulaşım ile ilgili plan, ölçüm, eğitim, yardım gibi konularda mal ve hizmet alımlarının planlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) Ulaşım Dairesi Başkanlığının uhdesinde bulunan terminal ve trafik hizmetlerinin gerektirdiği diğer tesisleri kurmak, kurdurmak; belediyemize bağlı kıyı tesislerini işletmek veya işlettirmek; toplu

ulaşım hizmetlerini yapmak veya yaptırmak, bununla ilgili koordinasyon ve denetimi sağlamak; belediye şirketi tarafından yrtlen işletmecilik ve toplu ulaşım faaliyetlerinin etkin, verimli ve kesintisiz olarak yürütülebilmesi amacıyla her tür planlama, kontrol, koordinasyon ve denetimini sağlamak,

- h)** Ulaşım ana planının, belediyenin nâzım imar planı ve temel kentsel ulaşım ilkeleri çerçevesinde, arazi kullanım kararları ile uyumlu ve ilin doğal ve tarihi yapısı ile kent estetiğine zarar vermeyen çözümler üretilmesine zen göstererek hazırlanmasını sağlamak,
- ı)** Muğla ilinin ulaşım veri tabanını hazırlamak veya hazırlatmak, buna ait verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- i)** Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) Kurulunun sekretaryasını yürütmek,
- j)** Daire Başkanlığı uhdesindeki her tür araç ve iş makineleri ile bunların sürücü ve operatörlerinin görevlendirilmesini yapmak,
- k)** Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,
- l)** Daire Başkanlığı uhdesindeki araçların muayenelerini yaptırmak,
- m)** Belediyeye ait tüm araç ve iş makineleri için ihtiyaç duyulacak yedek parça, madeni yağ, ak, lastik ve sarf malzemelerinin temin edilmesini sağlamak,
- n)** Belediyenin ihtiyacı olan akaryakıtın temin edilmesini, ihtiyaç duyulan depolama istasyonlarının kurulmasını ve akaryakıtın araçlara ikmalini sağlamak,
- o)** Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında oluşabilecek ya da başka bir müdürlük veya Daire Başkanlığının yetki ve görevi kapsamına da giren görev ve işlerin yapılması ile ilgili st Yönetim tarafından verilecek olan yazılı talimatları uygulamak.

### **Daire Başkanının görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-(1)** Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a)** Daire Başkanlığının harcama yetkilisi görevini yerine getirmek, harcama yetkilisi olarak bütçeyi hazırlatmak, bütçe ile tahsis edilen denek tutarında harcama yapmak, gerektiğinde Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerinin şartnameleri ve maliyet hesaplarını hazırlatarak mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak veya yaptırmak, belediye başkanlığı bütçe ve strateji çalışmalarında daireye ait gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlayarak faaliyet raporlarını ve diğer raporların hazırlanmasını koordine etmek,
- b)** Diğer Daire Başkanlığları, Müdürlükler ve Belediye bünyesi dışındaki kurum ve kuruluşlarla ortak yrtlen projeler konusunda gerekli koordinasyonu ve sağlıklı iş akışının yürütülmesini sağlayarak İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği konularında gerekli çalışmaları koordine, kontrol ve takip etmek,
- c)** Başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda başkanlığın iş ve işlemlerinin, verilen görev yetkileri çerçevesinde Daire Başkanlığının ve personelinin görev, yetki ve sorumluluklarının zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını, çalışmaların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak, çalışmaları kontrol etmek, Daire Başkanlığını sevk, idare ve temsil etmek,
- )** Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) Kuruluna Belediye Başkanının yapacağı görevlendirme doğrultusunda katılım sağlamak,
- d)** Daire Başkanlığı ile ilgili konularda, toplantı, panel ve alıştay gibi etkinlikleri düzenlemek, düzenlenmiş toplantı, eğitim, alıştay ve benzeri faaliyetlere iştirak etmek veya personel görevlendirmek, personelin iş seyahatlerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan iş seyahatleri ile ilgili işlemleri takip etmek,

- e) Daire Başkanlığının sunmuş olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife önerilerini ilgili Daire Başkanlığına göndermek ve Meclis tarafından kabul edilen gelir tarifelerinin uygulanmasını sağlamak,
- f) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- g) Personelin özlük işleri ile ilgili evrakını incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, personelin görev, görev yeri, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek yazılı hale getirilmesini sağlamak, personelin iş yerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde yürüttüğü işlerin kimler tarafından yapılacağını belirleyerek personelin uyumlu, koordineli ve aktif çalışmasını sağlamak, disiplin işlemlerini yürütmek,
- ğ) Daire Başkanlığına gelen evrakın ve görevlerin ilgili personel arasında dağılımını ve denetimini sağlayarak personel tarafından hazırlanan evrak ve çalışmalarını koordine etmek, denetlemek ve onaylamak,
- h) Daire Başkanlığına ait taşınır mal kayıtlarını Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde düzenli olarak kayıt altında tutulmasını sağlamak, personel görevlendirmesi yapmak,
- ı) Ruhsat, geçiş yolu izin belgesi, güzergâh izni, bağlama kütüğü ruhsatnamesi ve benzeri evrakı imzalamak veya ilgili mevzuatı kapsamında yerine imzalayacak kişileri belirlemek,
- i) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**Şube Müdürlerinin ve Daire Başkanına doğrudan bağlı birim şeflerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-(1)** Ulaşım Daire Başkanına bağlı olarak görev yapan Şube Müdürlerinin ve Birim Şeflerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Şube Müdürlüğünün yıllık faaliyet raporunu, performans programını ve 5 yıllık stratejik planını hazırlayarak Daire Başkanına sunmak; kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin, ulaşım ana planı, stratejik plan, performans programı, yatırım programına ve ilgili mevzuatına uygun olarak, bütçede yer alan hedefler doğrultusunda yürütülüp sonuçlandırılmasını ve gider gerçekleştirmesini sağlamak,
- b) Daire Başkanının belirleyeceği günden önce sorumluluğunda olan birime ait aylık faaliyet raporunu hazırlayarak Daire Başkanına teslim etmek,
- c) Daire Başkanının uygun görüşü ile hizmet alanında yer alan personel ve tüm teçhizatın güvenliğini sağlayacak her türlü tedbiri almak ve aldirmek,
- ç) Şube ve birim personelinin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif, tevbih ve yer değişikliği önerilerini Daire Başkanına sunmak, disiplin işlemlerini mevzuata uygun şekilde yerine getirmek,
- d) Görev alanı ile ilgili konularda kendini ve personelinin yetiştirmek, mevzuattaki değişiklikleri takip etmek, sorumlu olduğu birimde görevli personel ve birim faaliyetleri hakkında istenildiğinde amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmalarını tam ve zamanında yapmak ve yaptırmak,
- e) İlgili mevzuat kapsamında her türlü evrak işlerinin yürütülmesini ve arşivlenmesini sağlamak, bağlı personelin özlük ve sağlık işlerini takip etmek, taşınır mal işlemlerine ait kayıtların tutulmasını sağlamak, taşınır mal işlemleri ile ilgili değişiklikleri geciktirmeksizin sorumlu birime iletmek, idari konulardaki işlerin yürütülmesi ve bu konularda her türlü yazışmanın zamanında, usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- f) Şube Müdürlüğünün daha etkin görev yapabilmesi için bünyesinde Daire Başkanının uygun görüşü ile gerekli alt çalışma grupları oluşturmak, çalışma grupları arasında koordinasyonu sağlamak ve denetlemek,

- g)** Bağlı bulunulan üst makamlara zamanında sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- ę)** Şube Müdürlüğüne yürütölen hizmetlerle ilgili gerekli yazışmaları yapmak, bilgi, belge ve raporları hazır bulundurmak, sunmak, gerekmesi halinde protokol ve sözleşme taslaklarını hazırlamak, onaylanmış protokol ve sözleşmelerin hükümlerini yerine getirmek,
- h)** Görev alanına giren konularda, uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanına teklifte bulunmak,
- ı)** Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, öncelikle Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Şube Müdürlerinden birini veya maiyetindeki bir personeli Şube Müdürlüğüne vekâlet etmek üzere belirlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,
- i)** Müdürlüğüne bağlı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri alarak görev dağılımı yapmak, koordinasyonu sağlamak, verdiği görevleri takip ederek tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini kontrol etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j)** Birimiyle ilgili tereddütte düşölen konularda Hukuk Müşavirliğinden ve ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alarak işlem tesis etmek,
- k)** Vatandaşların bilgi edinme başvurularını zamanında, doğru cevaplamak ve takibini yapmak,
- l)** İlgili mevzuat gereği kurulması gereken kurul ve komisyonları oluşturmak, onay makamlarına sunmak, başka birimlerde kurulanlara katılmak ve gerekliliklerini yerine getirmek,
- m)** Müdürlüğün çalışma usullerine ve ilgili mevzuata bağlı kalarak Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
- n)** Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Belediye Meclisince kabul edilen gelir tarifelerini uygulamak,
- o)** Ulaşım ile ilgili hazırlanacak alt yönetmelik ve talimatnameler ile görev tanım formlarında belirtilen diğer görevleri yapmak,
- ö)** Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**(2)** Şube Müdürleri ve Daire Başkanına doğrudan bağlı Birim Şefleri; Belediye mevzuatı, Büyükşehir Belediye mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat ile bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerinin ve Şefliklerin Görevleri

#### Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü

**MADDE 10-(1)** Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7 nci ve 9 uncu maddeleri gereğince İçişleri ile Çevre ve Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlıklarınca hazırlanan, 15 Haziran 2006 tarihli ve 26199 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği ve 6360 sayılı Ondört İlde Büyükşehir ve Yirmi Yedi İlçe Kurulmasına İlişkin Kanununun 8 inci maddesi kapsamında Ulaşım Koordinasyon Merkezi sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- b) Büyükşehir Belediye Başkanının veya görevlendireceği kişinin başkanlığında UKOME toplantılarını düzenlemek, toplantı gündemini hazırlamak, UKOME toplantılarına üye gönderen kurum ve kuruluşlarla irtibat sağlamak ve duyurmak,
- c) Şahıs, kurumlar, ilgili şube müdürlükleri ya da daire başkanlıklarından gelen ve UKOME’de ele alınması gereken başvuruları, doğrudan ya da kurulacak kabul ve ön inceleme birimleri vasıtasıyla kabul etmek,
- ç) Görüşme tutanaklarını ve oylama işlerini düzenlemek, imzalatırmak,
- d) Alınan ara kararlar gereği alt komisyona havale edilen gündem konularını bir sonraki UKOME toplantısına sunmak üzere alt komisyonu oluşturmak, mahallinde rapor hazırlamak veya hazırlatmak,
- e) UKOME’ye sunulacak ulaşım ve trafik hizmetleri ile ilgili talepleri, önceden alınmış kararlar veya projeler ile birlikte incelemek ve görüş oluşturmak, bu kapsamda UKOME gündemine girecek olan ulaşım, trafik ve taşımacılıkla ilgili konularda ilgili kurum ve birimlerden görüş almak,
- f) İlçeleri ilgilendiren ulaşım ve trafik sorunlarının giderilmesine yönelik olarak ilçe belediye başkanlıkları, emniyet ve/veya jandarma trafik birimleri ve ilgili diğer kurum ve kuruluşların katılımı ile alt komisyon oluşturulmasını sağlamak,
- g) Acil görüşülmesi gereken konuların komisyon toplantısına getirilmesi durumunda üyelerce oylanarak, uygun görüldüğü takdirde talebin gündem dışı görüşülmesini sağlamak,
- ğ) UKOME kararlarını yazmak, UKOME Başkanı ve üyelerine imzalatmak, Belediye Başkanının onayına sunmak, onaylanan kararların tebliğ tebellüğünü, dağıtımını ve dosyalama işlemlerini yapmak.

**(2)** Ruhsat, Araç Denetim ve Kontrol Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) UKOME’de alınan kararlar hakkında personeli bilgilendirmek ve iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- b) Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü ilçe ofisleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak, düzenlenen belgelerin kontrolünü yaparak onaya sunmak,
- c) İlçelere araç uygunluk kontrolü için gönderilen teknik personelin çalışma programını düzenlemek, takip ve kontrol etmek,
- ç) Muğla Büyükşehir Belediyesi sorumluluk sahası içerisinde Ticari (T, TM, S, BB, HO, DÖHA) araçlar ile ilgili devir, güzergâh, çalışma izni, reklam izni vb. gibi işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- d) Ticari plakalı araçlar ile reklam izinlerine esas düzenlenen belgelerin ilçeler dâhil olmak üzere icmale uygun olarak arşiv hizmetlerini yürütmek,
- e) Vatandaşların ticari araçlarla ilgili sorularını cevaplamak,
- f) Ticari araçlarla ilgili her türlü icmal ve verileri hazırlamak, veri grafikleri ve tablolarını hazır bulundurmak,
- g) Şube Müdürlüğü sorumluluğundaki teknik konuların koordinesini sağlamak, UKOME Kurullarında ve UKOME’nin faaliyetlerinde, teknik nitelikli konularda görev almak,



- ğ) Teknik konuların açıklama ve yazışmalarını sağlamak,
- h) UKOME'nin denetim, kontrol, araç alımı ve araç kontrollerini sağlamak ve raporlamak,
- ı) UKOME'ye katılan kurum ve kuruluşların teknik temsilcilerinden İlçe Teknik Komisyonların oluşması halinde görev almak ve koordinasyonunu sağlamak,
- i) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) UKOME Yazı İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Büyükşehir Belediye Başkanının veya görevlendireceği kişinin emir ve talimatları doğrultusunda gündemi hazırlamak ve üyelere duyurmak,
- b) UKOME'yi teşkil eden Büyükşehir Belediyesi ve kamu kurum ve kuruluşlarının ulaşım hizmet ve yatırım birimleri ile ilgili ilçe belediye başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) UKOME kararlarının yazışmalarını ve kararların ilgililerine tebliğini sağlamak,
- ç) Görüşme tutanaklarını ve oylama işlerini düzenlemek,
- d) Alınan kararları yazmak, imzaları tamamlattırmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- e) UKOME toplantısında alt komisyona havale edilen gündem konularını alt komisyon çalışmalarını tamamlamak ve bir sonraki UKOME toplantısına sunmak üzere komisyonu oluşturmak, mahallinde rapor hazırlamak,
- f) Büyükşehir Belediyesi birimleri ve Hukuk Müşavirliği ile koordinasyon içinde çalışarak konusu ile ilgili Yerel ve Bölge İdare Mahkemelerinin kararlarına, savunma şeklindeki itirazlara cevap vermek,
- g) Şubedeki diğer şeflik birimleriyle ilgili yazışma ve bilgilendirme işlemini yapmak,
- ğ) Ulaşım Dairesi Başkanlığını oluşturan Şube Müdürlüklerinden UKOME'ye sunulmak üzere gelen yazıların, tekliflerin sunum ve yazışmalarını hazırlamak,
- h) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü**

**MADDE 11-(1)** Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Büyükşehir Belediye sınırları içinde nâzım imar planına uygun, arazi kullanım ve ulaşım planlama çalışmaları doğrultusunda ilgili daire başkanlıkları ve şube müdürlükleri ile koordineli olarak kentin mevcut özelliklerini baz alan ve gelecekteki ulaşım ihtiyaçlarını öngörerek Büyükşehir Ulaşım Ana Planını, Ulaşım Ana Planı Revizyonu, yapmak veya yaptırmak,
- b) Ulaşım Ana Planında alınan temel kararların uygulanmasına yönelik Alt Ölçekli Ulaşım Ana Planlarını (Otopark Planı, Toplu ulaşım Planı, Yayalaştırma Planı vb.) hazırlamak ve hazırlatmak
- c) Ulaşım Ana Planı ilkeleri çerçevesinde; Muğla İlinin ulaşımına yön verecek sistem, trafik etüt, kavşak geometrik düzenlemeleri ve sirkülasyonların planlandığı avan proje nitelikli etütleri yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- ç) Şehir merkezlerinde çevre ve yaşam kalitesini artırmak maksadıyla (Trafik sıkışıklığı, hava kirliliği, gürültü, otopark alanları) sorunların çözümüne yönelik projeler hazırlamak veya hazırlatmak,
- d) Tüm plan ve projelerin hazırlanması ve uygulanması aşamasında ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- e) Belediye sınırları içerisinde ilgili mevzuat kapsamında Geçiş Yolu İzin Belgesi başvurularını değerlendirmek, ilgili kurumlara görüş sormak ve Geçiş Yolu İzin Belgesini düzenlemek,
- f) Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak, kentsel ulaşım sistemlerinin hizmet düzeyini yükseltmeye yönelik toplu ulaşım hatlarını değerlendirmek,

- g) Gelişen ve değişen şartlar ile ulaşım konusundaki işlemlerin daha hızlı sürdürülebilmesi, sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılabilmesi amacıyla kurulan Ulaşım Trafik Komisyonu (UTK) çalışmalarında, ilgili birim ve kurumlarla koordinasyonu sağlamak ve Komisyonun sekretaryasını yürütmek,
- ğ) İmar planları, Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) Raporları gibi kurum görüşüne esas Şube Müdürlüğü görüşünün oluşturulmasını sağlamak,
- h) Belirlenen toplu ulaşım güzergâhları üzerindeki durak yerlerinin tespitini Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve Toplu Ulaşım Sistemleri Şube Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde yapmak ve UKOME Kuruluna sunulmasını sağlamak,
- ı) Yol düzenlemesi, trafik güvenliği, ulaşım ihtiyaç ve olanaklarına ilişkin talepleri incelemek,
- i) Büyükşehir Belediyesi bünyesinde hazırlanan ya da ilçe belediyelerinden gelen bisiklet yolu projelerinin mevzuat hükümlerine uygunluğunu değerlendirmek,
- j) Büyükşehir Belediyesi uhdesinde tasarlanan kamunun kullanımına açık olan ya da kurumsal olarak çalışacak olan her tür yapının trafik güvenliği konusunda değerlendirmesini yapmak ve geçiş yolu izin belgelerini düzenlemek.

### **Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 12-(1)** Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun 10. maddesi ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. Maddesinin (f) bendi gereğince Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yer alan yollarda (Karayolları Bölge Müdürlükleri ve Orman Bölge Müdürlüklerinin sorumluluğunda olan yollar hariç) trafik düzeni ile güvenliğini sağlamak, bu maksatla yatay, dikey trafik işaretlemelerini yapmak veya yaptırmak, mevcut işaretlemelerin bakımını yapmak, hız limitleri ile ilgili tespitleri yaparak UKOME kuruluna sunulmasını sağlamak,
- b) Sorumluluğunda olan yollarda (Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yer alan, Karayolları Bölge Müdürlükleri ve Orman Bölge Müdürlüklerinin sorumluluğunda olan yollar hariç) sinyalizasyon sisteminin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasını temin etmek, arıza durumlarında en kısa sürede arızayı gidermek, sinyalizasyon sistemlerine ilişkin planlamalar yapmak ve kurulumuna ilişkin Daire Başkanlığına teklifte bulunmak,
- c) Sorumluluğundaki mevcut trafik sinyalizasyon şebekesinin en iyi trafik akışını sağlayacak şekilde yönetimi ile ilgili tüm faaliyetlerin bir bütün olarak Muğla Büyükşehir Belediyesinin temel stratejileri ve politikaları uyarınca, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli bir şekilde yürütülmesini ve denetimini sağlamak,
- ç) Trafiği bir bütün olarak düşünerek organize etmek, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek,
- d) Elektronik Denetleme Sistemine (EDS) ilişkin olarak çalışmalarda bulunmak, kurulum ve idamesi halinde UKOME ve ilgili kurumlarla koordineli olarak sistemin idamesini sağlamak,
- e) Kamu, kurum ve kuruluşları ile vatandaşların trafik hizmetlerine ilişkin talepleri hakkında gerekli incelemeleri yaparak, karar alınmak üzere UKOME kuruluna sunulmasını sağlamak,
- f) Sorumluluğunda bulunan önemli kavşak ve ana arterlerdeki trafik sıkışması ve trafik kazaları gibi hacim/kapasiteyi ilgilendiren durumları takip etmek ve izlemek, trafiğin daha güvenli ve hızlı şekilde akışının sağlanması amacıyla bu verileri trafikle ilgili birimlere aktarmak, koordinasyon kurmak ve trafik yönetimi ile ilgili kurulacak izleme merkezinin etkin çalışmasını sağlamak,
- g) Gelişen ve değişen şartlar ile ulaşım konusundaki işlemlerin daha hızlı sürdürülebilmesi, geçici sirkülasyon kararlarının alınarak sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılabilmesi amacıyla kurulan Ulaşım Trafik Komisyonu (UTK) çalışmalarında, Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluğu dâhilindeki konularda gerekli çalışmaları yürütmek, kararları ve raporları hazırlamak, teknik görüşleri oluşturmak.

(2) Yatay Trafik İşaretleme Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Muğla ili genelinde Büyükşehir Belediyesi Sorumluluk Alanı içerisindeki (Karayolları Bölge Müdürlükleri ve Orman Bölge Müdürlüklerinin sorumluluğunda olan yollar hariç) trafik ve yol güvenliğini sağlamak, UKOME Kurulunca onaylanmış trafik düzenleme projelerine uygun uygulamalar yapmak, yolun kullanımına ilişkin sürücü ve yayalara yollardaki yasaklama ve kısıtlamalar hakkında bilgi vermek amacı ile yol üzerine yapılan yatay trafik işaretleme faaliyetlerini yürütmek,
- b) Sorumlu olduğu yollarda şerit banket çizgileri ve yaya güvenliğinin sağlanması için yaya geçitlerinin çizgi çalışmasının yapılmasını sağlamak,
- c) Sorumlu olduğu yollarda yatay işaretleme yöntemine yönelik kullanılacak ok, yazı ve sembol şablonlarının oluşturulmasını sağlamak,
- ç) Sorumlu olduğu yollarda kavşak içi, yol ayrımları ve katılım kollarındaki ofset taramaların, yavaşlama ön uyarı çizgisi vb. yatay işaretleme yöntemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d) Yatay işaretleme çalışmaları esnasında trafik emniyetini sağlamak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirleri almak veya aldırarak,
- e) Her türlü trafik güvenliği sağlanması ile ilgili olarak ilçelerde görevlendirilen İlçe sorumlularının, Yatay İşaretleme Şefliği ile koordineli çalışarak, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun 10. maddesi ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. Maddesinin (f) bendi gereğince, Büyükşehir Belediyesi sınırların içerisinde yer alan yollarda (Karayolları Bölge Müdürlükleri ve Orman Bölge Müdürlüklerinin sorumluluğunda olan yollar hariç) trafik düzeni ile güvenliğini ve bu maksatla yürütülecek her türlü işaretleme çalışmalarını yapmasını sağlamak,
- f) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Düşey Trafik İşaretleme Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Muğla ili genelinde Büyükşehir Belediyesi Sorumluluk Alanı içerisindeki (Karayolları Bölge Müdürlükleri ve Orman Bölge Müdürlüklerinin sorumluluğunda olan yollar hariç) yollarda sürücü, yolcu ve yayaların seyir halinde buldukları yol ağı üzerinde uymak zorunda oldukları trafik kurallarını uyarı levhalarıyla belirtmek; yönlendirme ve bilgilendirme amacı ile uygulanan düşey trafik işaretleme faaliyetlerini yürütmek,
- b) Sorumlu olduğu yollarda şerit ayırıcı yol butonu ve yol kenar dikmesi vb. yol güvenlik sistemlerinin yapılmasını sağlamak,
- c) Sorumlu olduğu yollarda, kaplama üstü trafik levhaları, kavşak içi yön bilgi levhaları, standart trafik levhaları, LED'li standart trafik levhaları, yol buton uygulamaları ile ilgili trafik işaretleme yöntemlerini yapmak,
- ç) Düşey işaretleme çalışmaları esnasında trafik emniyetini sağlamak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirleri almak veya aldırarak,
- d) Her türlü trafik güvenliğinin sağlanması ile ilgili olarak ilçelerde görevlendirilen İlçe sorumlularının, Düşey İşaretleme Şefliği ile koordineli çalışarak, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun 10. maddesi ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. Maddesinin (f) bendi gereğince Büyükşehir Belediyesi sınırların içerisinde yer alan yollarda (Karayolları Bölge Müdürlükleri ve Orman Bölge Müdürlüklerinin sorumluluğunda olan yollar hariç) trafik düzeni ile güvenliğini ve bu maksatla yürütülecek işaretleme çalışmalarını yapmasını sağlamak,
- e) Gelişen ve değişen şartlar ile ulaşım konusunda daha hızlı işlemlerin sürdürülebilmesi ve sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılabilmesi amacıyla kurulan Ulaşım Trafik Komisyonu (UTK) çalışmalarında, Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluğu dâhilindeki konularda gerekli çalışmaları yürütmek, kararları ve raporları hazırlamak, teknik görüşleri oluşturmak,

- f) Trafikte seyreden araçların, risk arz eden bölgelerde yol güvenliğini artırmak, araçların yoldan çıkma riskini en aza indirmek amacıyla oto korkuluk montajı yapmak, oto korkuluklarla ilgili bakım ve onarım çalışmalarını yürütmek,
- g) Resmi kurum/kuruluşlar ile tüzel kişilere ait yönlendirme bilgi levhalarının standartlarını belirlemek, özel işletme, kuruluşlara, vakıflara, derneklere ait araç ve/veya yaya trafiği için talep edilen yer ve yön gösteren levha/tabela uygulamalarında, İlan Reklam Uygulamaları Yönetmeliği ve 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve ilgili yönergelere uygun olarak süreçleri yürütmek,
- ğ) Yeni durak taleplerini Ulaşım Planlama ve Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlükleri ile koordinasyon içerisinde değerlendirmek, uygun görülmesi halinde montajlarını yapmak, mevcut durakların bakım ve onarım çalışmalarını yürütmek, durak noktalarına ilişkin saha çalışmaları yaparak harita alımlarını sağlamak, durak yer değişikliklerine ilişkin arazi kontrol ve tespitleri yapmak,
- h) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Sinyalizasyon Sistemleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Muğla ili genelinde Büyükşehir Belediyesi Sorumluluk Alanı içerisindeki (Karayolları Bölge Müdürlükleri ve Orman Bölge Müdürlüklerinin sorumluluğunda olan yollar hariç) yollarda trafik yol güvenliğinin sağlanması amacıyla, sinyalizasyon sistemleri kurmak ve trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasını temin etmek,
- b) Sorumluluğundaki sinyalizasyon sistemlerini, arazi koşullarında gerekli incelemelerin yapılarak toplanan veriler doğrultusunda uygun donanımlarla doğru biçimde tasarlamak, işletmek ve sürekliliğini sağlamak,
- c) Sorumluluğundaki sinyalizasyon sistemlerinde oluşacak arızalara en kısa zamanda müdahale etmek,
- ç) Sorumluluğundaki sinyalizasyon sistemlerinin bakım, onarım ve montajını yapmak,
- d) EDS ile ilgili iş ve işlemleri ilgili şube müdürlükleri, UKOME ve ilgili kurumlarla koordineli olarak yürütmek,
- e) Sorumluluk sahasındaki yollarda trafik yönetimi, işletimi ve denetimi amacıyla yapılacak Akıllı Ulaşım Sistemleri ile ilgili gerekli çalışmaları yürütmek,
- f) Çalışmaları sırasında trafik emniyeti ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirleri almak veya aldirmek,
- g) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(5) Atölye ve İmalat Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Sorumluluk sahasındaki yollarda, trafik güvenliğinin sağlanması amacıyla düşey trafik işaretlemelerinin imalatını T.C. Karayolları Genel Müdürlüğü İşaretleme Standartlarına uygun olarak yapmak ve yaptırmak,
- b) Satın alınacak malzeme ve materyallere ait teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
- c) Kullanılacak yatay ve düşey trafik işaretleri ile diğer malzemelerin devamlı hazır halde olması amacıyla ihtiyaçları belirlemek ve ihtiyaçların karşılanması amacıyla gerekli koordinasyonu yürütmek,
- ç) Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğüne ait depo ve ambarların görev kapsamında hazır halde tutulmasını sağlamak,
- d) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **Terminaller ve Otoparklar Şube Müdürlüğü**

**MADDE 13-(1)** Terminaller ve Otoparklar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde bulunan tüm şehir içi ve şehirlerarası otobüs terminallerinin, genel ve bölge otoparkların, geçici otoparkların, yol üstü park yerlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre sevk ve idaresini Büyükşehir Belediyesi adına yürütmek,
- b) Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki şehir içi ve şehirlerarası terminalleri mevzuata uygun olarak işletmek veya işlettmek, ihtiyaçlara göre yeni terminaller kurulmasını önermek,
- c) Terminallerde yeterli sayıda personeli olan güvenlik ve temizlik birimleri oluşturulması ve bu hizmetlerin yürütülmesi için ilgili birimler ile koordineyi sağlamak,
- ç) Muğla Büyükşehir Belediye Meclisince belirlenen otopark ücret tarifesinin uygulanmasını sağlamak,
- d) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından her yıl yayınlanan Karayolu Yolcu Taşımacılığında Kullanılan Terminallere İlişkin Tavan Ücret Tarifeleri Hakkında Tebliğ uyarınca terminallerdeki giriş-çıkış ve transit geçiş fiyatlarını hazırlayarak ilgili Bakanlığın onayına sunmak,
- e) Şehirlerarası ve şehir içi terminallerdeki banko, stant, yazıhane, otopark, büfe, lokanta, emanetçi, market, tuvalet vb. eklentileri ihale şartları ve yasal mevzuat ve sözleşme şartları içerisinde denetlemek, denetletmek ve kontrol etmek,
- f) Otogara gelerek seyahat etmek isteyen yolcuların sağlıklı ve güvenli bir yolculuk yapabilmeleri için, otobüs firmaları ve kiracıların ilgili mevzuat kapsamında çalışıp çalışmadıklarını kontrol etmek,
- g) Yolculardan gelen şikâyetleri değerlendirmek, şikâyetlere cevap vermek firma ve kiracı sorunlarının giderilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek,
- ğ) Terminallerdeki taşımacıların ve firmaların yetki belgelerine göre yolcu taşımacılığı yapıp yapmadığının kontrollerini yapmak ve yaptırmak,
- h) Karayolu Taşıma Kanunu ve UKOME kararlarının uygulanması hususunda işletmeci firmalar ve ilgili birimler ile koordineli çalışmalar yaparak haksız kazanç elde edilmesinin önüne geçilmesini sağlamak,
- ı) Usulsüz otoparkçılık yapanlar ve usulsüz park ücreti toplayanları tespit ederek gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- i) Açık ve kapalı otoparkların verimlilik ilkelerine göre çalışmasını ve çalıştırılmasını sağlamak,
- j) Terminaller ve otoparklar ile ilgili sorunları tespit ederek çözüm yolları geliştirmek,
- k) Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırlarında imar planları oluşturulurken otopark olarak planlanan yerleri, Belediye Meclisi ve il trafik komisyonlarınca daha önce alınan kararlar çerçevesinde ilan edilmiş, kiraya verilmiş, otopark yerlerini, gerçek veya tüzel kişiler ile özel kurum ve kuruluşlara ait boş arsaları, belediyeler veya diğer kamu kurumları ile özel şahıslar tarafından yapılan ve işletilen açık, kapalı tır parkları ve trafikten men edilen veya hareket kabiliyetini kaybeden araçların muhafaza altına alındığı otoparklar dâhil, mevzuata uygunluğunu sağlayarak UKOME kuruluna sunulmasını sağlamak,
- l) Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde, bölgenin mevcut ya da gelecekteki gereksinimleri dikkate alınarak düzenlenen, gerçek ve tüzel kişiler ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlara ait otopark olmaya uygun boş alan, arazi ve arsaları daimi ya da geçici otopark yeri olarak belirlemek, bu otoparkların işletilebilmesi için sahiplerine veya üçüncü şahıslara izin, ruhsat verilmesi için UKOME kuruluna sunulmasını sağlamak,
- m) Otopark Çalışma ruhsatının; imar planlarında yapılacak değişiklikler, gelişen ve değişen trafik alt yapısı, trafik sirkülasyon projelerindeki değişiklikler, genel asayiş düzeninin olumsuz etkilenmesi hallerinin oluşmasında ruhsat iptalinin sağlanması için ilgili birimler ile koordine kurmak,

**(2) Terminaller Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;**

- a) Daire Başkanlığı birimleri ile koordineli çalışarak Şube Müdürlüğünün ihtiyaçlarına istinaden, Belediyenin ilgili birimleri ile işbirliği yapmak ve ihtiyaçları zamanında ve yerinde temin etmek,
- b) Sorumluluk alanımızdaki şehir içi ve şehirlerarası terminalleri mevzuata uygun olarak işletmek veya işlettirmek,
- c) İhtiyaca göre yeni terminal kurulması için ilgili birimlere iletilmek üzere rapor tanzim etmek,
- ç) Terminallerdeki giriş-çıkış ve transit geçiş fiyatlarını Bakanlık tebliği doğrultusunda hazırlamak,
- d) Terminallerdeki banko, stant, yazıhane, otopark, büfe, lokanta, emanetçi, market, tuvalet vb. eklentileri ihale şartları ve yasal mevzuat doğrultusunda denetlemek,
- e) Yolcuların sağlıklı ve güvenli bir yolculuk yapabilmeleri için; yolcu taşımacıları, yolcu taşıma acenteleri, terminallerde faaliyet gösteren diğer firmalar ve ilgili belediye birimleri ile işbirliği yapmak, koordinasyon sağlamak,
- f) Terminaller konusunda gelen şikâyetleri değerlendirmek ve uygun çözümler üretmek,
- g) Terminale giren araçların belge ve tarifelerini denetlemek ve ilgili birime bildirmek,
- ğ) Terminalde bulunan yolcu taşıma ve yolcu taşıma acenteliği yapan firmaları denetlemek,
- h) Sorumluluk alanı içinde, Karayolu Taşıma Kanunu ve UKOME kararlarının uygulanmasını denetlemek,
- ı) Mevzuatın belirlediği ve Daire Başkanlığınca uygun görülen uyarı ve bilgi levhalarını yerleştirmek,
- i) Terminal içinde peron yeri düzenlemesi yapmak, ihtiyaç durumunda güncellemek,
- j) İlgi alanı içinde taksi ve özel araçlara indirme-bindirme ve park alanı düzenlemesi yapmak,
- k) Terminallerde yeterli sayıda güvenlik ve temizlik personeli bulundurulmasını koordine etmek,
- l) Terminallerde alt ve üst yapıya ilişkin özellikleri sürekli olarak faal ve çalışır durumda bulunmasını sağlamak,
- m) Terminallere giren ve çıkan taşıtların takibiyle ilgili sistemlerin kurularak işletilmesini veya işlettirilmesini sağlamak, Bakanlık tarafından bu konuda yapılan düzenlemelere uyumunu temin etmek,
- n) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**(3) Otoparklar Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;**

- a) Otopark Ana Planı ile ilgili tespit edilen hususların takip ve koordinasyonunu sağlamak,
- b) Yol üstü araç park yeri alan tespitlerini ve projelerini yapmak, tespit edilen ve uygulaması yapılacak olan yol üstü araç park yeri projelerine görüş - onay vermek, diğer ulaşım sistemine katkı sağlayacak otopark sistemleri hakkında fizibilite, araştırma - geliştirme çalışmalarını yapmak,
- c) Açık ve kapalı otoparkların İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı işlemlerine esas diğer Şube Müdürlükleri ile koordineli şekilde ulaşım görüşü düzenlemek, başvurular ile ilgili UKOME Kuruluna görüş ve rapor sunmak,
- ç) Genel otoparklar ile ilgili faaliyetlerde diğer Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak iş ve işlemleri takip etmek,
- d) Büyükşehir Belediyesi uhdesinde olan açık, kapalı, genel otoparklar ve yol üstü araç park yerlerini işletmek, işlettirmek, ihale, devir, tahsis, tahakkuk, projelendirme işlemlerini diğer Şube Müdürlükleri ile koordineli şekilde yapmak ve yaptırmak, uygulamak,
- e) Trafik otoparkı İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı ve Çalışma İzin Belgesi işlemlerini takip etmek ve UKOME Kurulunun görüşüne sunmak ve alınan kararlar doğrultusunda işlem tesis etmek,
- f) Çekici ve kurtarıcı araçların faaliyetleri ile ilgili denetim ve kontrollerde bulunmak ve çalışma izin belgesi düzenlemek,
- g) Görev alanı ile ilgili konularda otopark işleticileri ve park yeri görevlilerini bilgilendirmek ve eğitim vermek,

- ğ) Park yeri sorunları ile kurum, kuruluş ve kişilerden gelen öneri, talep ve şikâyetleri inceleyerek cevap vermek, uygun görülen düzenlemelerin yapılmasını sağlamak, şikâyet konusu işletmeler ile görüşerek sorunun çözümünü sağlamak,
- h) Büyükşehir Belediyesi hüküm ve tasarrufunda bulunan otopark, yol üstü araç park yerleri ve çekici kurtarıcı araçlara yönelik fiyat tarifeleri ile ilgili çalışmalar yaparak UKOME Kurulunun görüşüne sunmak,
- ı) Motosiklet ve bisiklet park yerlerini tespit etmek, düzenlemesini sağlamak,
- i) Otopark Yönetmeliği kapsamında engelli park yerlerini belirlemek ve özel işleticilere ait otopark alanlarında engelli park yerleri düzenlemeleri ile ilgili denetimlerde bulunmak,
- j) Terminal alanlarındaki ticari taşıt bekleme alanlarının tespitini, park süresi belirlenmesi ve düzenlemesini yapmak,
- k) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 14-(1)** Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Muğla ilinin toplu ulaşım özellik ve ihtiyaçlarının tespit edilerek yürütülmesini sağlamak, toplu ulaşım hizmetlerinin kalitesini artırmak, ulaşımın temel ögesi olan toplu ulaşımın hız (yolculuk süresi), çevre, konfor, güvenilirlik, güvenlik ve ücret unsurlarından oluşan hizmet kalitesini kamu yararına yönelik olarak yükseltmek için gerekli verimlilik çalışmalarını yürütmek ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda etkin ve verimli şekilde yönetmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- b) Toplu ulaşım hat, güzergâh ve sefer saati ile ilgili başvurularda, Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak gerekli işlemleri yapmak, UKOME Kuruluna sunulması gereken talepleri inceleyerek, kurul gündemine sunulması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- c) UKOME Kuruluna sunulmak üzere toplu ulaşım araçlarının zaman ve güzergâhlarını ilgili şube müdürlükleri ile koordineli olarak planlamak,
- d) Belediye veya belediye şirketi tarafından yürütülen toplu ulaşım faaliyetlerinin etkin, verimli ve kesintisiz olarak yürütülebilmesi amacıyla her tür planlama, kontrol, koordinasyon ve denetimini sağlamak,
- e) Hizmet araçlarının periyodik bakımlarını takip etmek.

**(2)** Kamu Toplu ulaşım Araçları Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Belediye veya belediye şirketi tarafından verilen toplu ulaşım hizmetlerinin kalitesini artırmak, ulaşımın temel ögesi olan toplu ulaşımın hız (yolculuk süresi), çevre, konfor, güvenilirlik, güvenlik ve ücret unsurlarından oluşan hizmet kalitesini kamu yararına yönelik olarak yükseltmek için gerekli verimlilik çalışmalarını yürütmek ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda etkin ve verimli şekilde yönetmek,
- b) Belediye sınırları içinde kamusal toplu ulaşım ile ilgili tüm işlemlerin ve ulaşımın düzenli, konforlu ve güvenli bir şekilde yapılmasını belediye şirketi ile koordineli olarak sağlamak,
- c) Belediye sınırlarında kamusal toplu ulaşım sorunları ile kurum, kuruluş ve kişilerden gelen öneri, talep ve şikâyetleri inceleyerek uygun görülen düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,
- ç) Belediye veya belediye şirketine ait toplu ulaşım araçları ile ilgili hat, güzergâh ve sefer saatleri hakkındaki başvurularda Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü ve belediye şirketi ile koordineli olarak gerekli işlemleri yapmak, UKOME Kuruluna sunulması gereken talepleri inceleyerek, kurul gündemine sunulmasını sağlamak için gerekli işlemleri yapmak,

- d)** Kamusal toplu ulaşım sistemlerindeki alternatif taşımacılık sistemleri hakkında fizibilite, araştırma - geliştirme çalışmalarının takip ve kontrolünü belediye şirketi ile koordineli olarak sağlamak,
- e)** Hat ve güzergâhlarda gerekli sayım, ölçüm ve analizlerini Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü koordinesinde yaptırarak, elde edilen bulgular doğrultusunda şehrin yol ve yerleşim durumuna göre Ulaşım Ana Planı doğrultusunda düzenlemeler yaparak Şube Müdürünün görüşlerine sunmak,
- f)** Toplu ulaşım fiyat tarifeleri ile ilgili çalışmalar yaparak güncel fiyat tarifeleri ile ilgili çalışmaları ilgili birimlerin onayına sunmak,
- g)** Toplu ulaşım araçları için talep edilen ve ihtiyaç duyulan durak yerlerinin değerlendirilerek, Trafik Şube Müdürlüğü ve Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğüne teknik açıdan incelemenin yaptırılmasını sağlamak,
- ğ)** Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

**(3)** Özel Toplu ulaşım Araçları Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a)** Özel Toplu ulaşım Araçları, Denetimli Özel Halk Araçları, Kooperatif, Birlik ve Köy statülü araçlar ile verilen toplu ulaşım hizmetlerinin kalitesini yükseltmek, toplu ulaşımın hız (yolculuk süresi), çevre, konfor, güvenilirlik, güvenlik ve ücret unsurlarından oluşan hizmet kalitesini kamu yararına yönelik olarak yükseltmek için gerekli verimlilik çalışmalarını yürütmek,
- b)** Özel Toplu ulaşım Araçları, Denetimli Özel Halk Araçları, Kooperatif, Birlik ve Köy statülü araçlarla sunulan toplu ulaşım hizmetleri ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve ulaşımın düzenli, konforlu ve güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- c)** İlgili kurum, kuruluş ve vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirmek,
- ç)** Özel Toplu ulaşım Araçları, Denetimli Özel Halk Araçları, Kooperatif, Birlik ve Köy statülü araçlarla ilgili hat, güzergâh ve sefer saati ile ilgili başvurularda Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak gerekli işlemleri yapmak, UKOME Kuruluna sunulması gereken talepleri inceleyerek, kurul gündemine sunulmasını sağlamak için gerekli işlemleri yapmak,
- d)** Muğla Büyükşehir Belediyesi denetim ve kontrolünde olan Özel Toplu ulaşım Araçlarının elektronik ve fiziki ortamda takip ve denetimini yapmak,
- e)** Muğla genelinde toplu ulaşım araçlarının güzergâh üzerinde çalışma barışı içerisinde hizmetlerin vatandaşa ulaşmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- f)** Özel Toplu ulaşımında görevli sürücü personele hizmet eğitiminin verilmesini sağlamak,
- g)** Özel Toplu ulaşım hizmetleri ile ilgili gelen şikâyet ve talepleri değerlendirerek gerekli idari ve cezai işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ğ)** Hat ve güzergâhlarda gerekli sayım, ölçüm ve analizleri yaptırarak elde edilen bulgular doğrultusunda şehrin yol ve yerleşim durumuna göre Ulaşım Ana Planı doğrultusunda düzenlemeler yaparak Şube Müdürünün görüşlerine sunmak,
- h)** Mevzuat çerçevesinde ilgili Bakanlıkça yapılan destek ödemesine ait listeleri ay sonunda alarak ilgili birimlere göndermek,
- ı)** Fiyat tarifeleri ile ilgili çalışmalar yaparak güncel fiyat tarifelerini ile ilgili önerileri ilgili birimlere göndermek,
- i)** Muğla ili genelinde “Ücretsiz Seyahat Kapsamında Yapılacak Gelir Desteği Ödemesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” gereğince 65 yaş üstü vatandaşlarımıza ulaşım hizmeti sunacak olan özel şahıs ya da şirketlere ait şehir içi toplu ulaşım işletmecilerine yapılacak olan gelir desteği ödemesi hususunda gerekli işlemleri ilgili birimler ile koordineli olarak yürütmek,
- j)** Toplu ulaşım araçları için talep edilen ve ihtiyaç duyulan durak yerlerinin değerlendirilerek, Trafik Şube Müdürlüğü ve Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğüne teknik açıdan incelemenin yaptırılmasını sağlamak,
- k)** Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.



**(4) Toplu ulaşım Araçları Takip ve Filo Yönetim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;**

- a) UKOME Kurulunca belirlenen ve uyulması gereken kurallar çerçevesinde, toplu ulaşım hizmeti veren ve Araç Takip ve Filo Yönetim Sistemine kaydolan araçların araç takip sistemleri üzerinden ve saha denetimleri ile yerinde kontrol etmek, denetlemek, tespit edilen aksaklıklar ile ilgili tespitleri ilgili birimlere iletmek,**
- b) Toplu ulaşım araçları ile ilgili talep ve şikâyetlere yönelik başvuruları değerlendirerek ilgili birimlerle koordinasyon kurmak, cevaplandırılmasını sağlamak,**
- c) Adli ve idari makamlarca talep edilen, toplu ulaşım araçları görüntü kayıtlarını, ilgili mevzuat gereği talep eden kurum ve kuruluşlara vermek,**
- ç) Araç Takip ve Filo Yönetim Sistemine kaydolan araçların sistem üzerinden kamera kayıt cihazı (ses ve görüntü) denetimlerini yapmak, bozuk veya arızalı kamera sistemlerini tespit etmek ve gerekli işlemleri tesis ederek araç takip sisteminin devamlılığını sağlamak,**
- d) Araç Takip ve Filo Yönetim Sistemine dâhil olan araçların hat, sefer ve günlük güzergâhlarını takip etmek ve uygulama hatalarını tespit ederek ilgili birimlere bildirmek,**
- e) Yolculuk taleplerinin, analizleri neticesinde yolcu yoğunluklarının bulunduğu noktalarda gerekli önlemler alınması ile ilgili olarak periyodik yolcu biniş analizleri yapmak, raporlamak, verimsiz ve yüksek maliyetli hatların sürdürülebilir hale getirilmesi, sefer saati ve ek sefer gibi düzenlemeler ile alternatif çözümler üreterek tedbir alınmasını sağlamak,**
- f) Görev alanına giren konuların istatistikî verilerini tutmak, arşivlemek ve gerekli raporları hazırlamak,**
- g) 4736 sayılı Kanunda belirtilen ve “Ücretsiz veya İndirimli Seyahat Kartı” kullanımlarının takip ve kontrolünü sağlamak,**
- ğ) Toplu ulaşım araçlarının kamera kayıtları ve araç takip sistemleri üzerinden tespit edilerek idari işlem tesis edilen ihlallere yönelik kamera kayıtlarını ve evrakını arşivlemek,**
- h) Araç takip ve kontrol görevlilerince toplu ulaşım araçlarının hat ve güzergâhlarda (hız, durak harici yolcu alımı, temizlik, şoförün kıyafeti vb.) elektronik ve fiziki olarak kontrol ve denetimlerinin yapılmasını sağlamak,**
- ı) Araç takip ve kontrol görevlilerinin yaptığı kontroller neticesinde tespit edilen aksaklıkların giderilmesini, araç içi güvenlik kamera kayıtlarının alınmasını, kamera kayıtlarının raporlandırılmasını ve suç teşkil eden tespitler ile ilgili adli ve idari işlemleri yürütülmesini sağlamak,**
- i) Toplam kalite prensipleri dâhilinde, hız (yolculuk süresi), konfor, güvenilirlik ve maliyet unsurları doğrultusunda oluşan hizmet kalitesini yükseltmek için gerekli verimlilik çalışmalarını yürütmek,**
- j) Toplu ulaşım araçlarının en iyi ve verimli bir şekilde sevk ve idaresinin yapılması ile ilgili diğer birimler ile koordine sağlamak,**
- k) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.**

**(5) Hizmet Araçları Takip ve Filo Yönetim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;**

- a) Sorumluluğundaki araçlarının (binek otomobil, otobüs, minibüs, kamyon, kamyonet, vb.) en iyi ve verimli bir şekilde sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak,**
- b) Sorumluluğundaki hizmet araçlarının tamir ve periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak, bunların kayıtlarını tutmak,**
- c) Talep edildiğinde birimlere araç tahsisi ve şoför personel görevlendirilmesini sağlamak, görevleri süresince takip ve kontrolünü yapmak,**
- ç) İhtiyaç halinde muhtelif cinsteki hizmet aracı kiralama veya satın alma ile ilgili işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,**
- d) Sorumluluğundaki araçlardan ekonomik ömrünü dolduranların hurdaya ayrılmasıyla ilgili işlemleri yürütmek,**

- e) Şehir dışı göreve çıkan araç ve şoförlerin dış görev sırasındaki akaryakıt ve karayolları geçiş ücretlerinde kullanılmak üzere harcırahlarının verilmesi için gerekli işlemleri yapmak,
- f) Hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli günlük, haftalık ve aylık çalışma programlarını hazırlamak ve uygulamayı takip etmek, aksaklık durumlarında gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- g) Göreve gidecek araçların çıkış ve dönüş kayıtlarını tutmak, araç görevlendirme kâğıtlarını hazırlamak,
- ğ) Sorumluluğundaki araçların görev esnasında oluşabilecek arızalarına en kısa zamanda yerinde müdahale edilmesini sağlamak,
- h) Sorumluluğundaki araçlarla ilgili emniyet, noter, muayene istasyonu ve benzeri yerlerdeki iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- ı) Sorumluluğundaki araçların zorunlu trafik sigorta poliçelerinin takibini yapmak ve süresi bitecek olanların ilgili birimlerle koordineli bir şekilde sigortalarının yenilenmesini sağlamak,
- i) Araçlarla ilgili her tür işlemde kurulacak komisyonlara üye vermek,
- j) Araçlarla iş ve işlemlerde kullanılacak olan sarf malzemelerini belirleyerek teminini sağlamak,
- k) Sorumluluğundaki araçların akaryakıt alımlarının devamlılığını sağlamak, alınan yakıtların kayıtlarının tutulmasını ve Kamu Hesapları Bilgi Sistemine (KBS) girişlerini yaparak tutulan kayıtlar ışığında günlük, aylık, yıllık, araç bazında, istatistiksel raporlar düzenlemek,
- l) Araçların görev esnasında yapacakları kazalarla ilgili gerekli rapor ve tutanakların tutulmasını sağlamak,
- m) Sorumluluğunda görevlendirilen resmi hizmet araçlarının araç takip sistemi üzerinden, canlı ve geçmişe dönük olarak hız ihlali, rölanti ihlali ve kilometre raporlamaları ile araç görevlendirmesinin yapılmış olduğu rota denetimini yapmak, ihlallerin tespiti ile ilgili olarak gerekli raporlamaları yapmak, ilgili birimlere sunmak,
- n) Araç Takip Sistemi üzerinden bozuk veya arızalı GPS sistemlerini tespit etmek ve gerekli işlemleri tesis ederek araç takip sisteminin devamlılığını sağlamak,
- o) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Denizcilik Şube Müdürlüğü**

**Madde 15-(1)** Denizcilik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde bulunan deniz, göl, nehir ve kanal üzerinde yapılacak her türlü taşımacılık hizmetlerinin koordinasyon içinde yürütülmesini sağlamak,
- b) Belediye sınırları içerisinde bulunan deniz, göl, nehir ve kanal üzerinde işletilen her türlü servis, deniz taksi, deniz dolmuş ve deniz toplu ulaşım araçları sayılarını belirlemek, bunları ruhsatlandırmak, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek, bunların UKOME Kuruluna sunulmasını sağlamak,
- c) Belediye sınırları içerisinde denize kıyısı olan yerleşim birimleri arasında, kara ulaşımına alternatif olarak denizde yolcu taşımacılığı hizmetinin aksamadan yürütülmesini sağlamak, belirlenen hatlarda yolcu taşımacılığını devam ettirmek, verimsiz hatları değerlendirip iptalini talep etmek, yeni hatların ihdas edilmesi için projeler üretmek,
- ç) Deniz taksi, deniz dolmuş ve servis araçları dâhil toplu ulaşım araçlarının çalışma usul ve esaslarını belirleyerek UKOME Kuruluna sunulmasını sağlamak,
- d) Büyükşehir Belediyesinin hüküm ve tasarrufundaki kıyı tesisleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Sorumluluğunda bulunan deniz araçları, kıyı tesisleri ve ruhsatlandırılan deniz araçlarının çalışma usul ve esaslarını belirlemek,
- f) Şube Müdürlüğünün yetki ve sorumlulukları kapsamında eğitim, danışmanlık, etüt ve proje ihtiyaçlarını belirlemek,
- g) İlgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak, ilgili mevzuat çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,

- ğ) Kıyı tesislerine ait deniz sahası içinde konulacak kuralları belirleyerek gerekli yönergeleri hazırlamak, hazırlanan yönergelerin uygulanmasını ve etkinliğini denetlemek,
- h) Şube Müdürlüğüne bağlı deniz araçlarıyla yapılacak faaliyetlerin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- ı) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarında teknik ve idari şartnameler ile sözleşme tasarısını hazırlamak veya hazırlatmak, teknik uzmanlık isteyen sistemlerin kurulması ya da kurdurulması için gerekli diğer çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- i) Şube Müdürlüğü sorumluluğundaki alanlarda bakım ve onarım yapmak veya yaptırmak, düzenli bakım programlarını hazırlamak,
- j) Şube Müdürlüğü sorumluluğundaki alanlarda elektrik, su, telefon, kablolu ve kablosuz sistemler ve benzeri hizmetlerin işletilmesini sağlamak, bunların abonelik işlerini takip etmek,
- k) Daire Başkanlığı envanterindeki deniz araçları ve elektrikli kara araçlarının kontrol, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- l) Kıyı alanlarında imar planları, Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) Raporları gibi kurum görüşüne esas Şube Müdürlüğü görüşünün oluşturulması,
- m) Belediyemize bağlı kıyı tesislerinde belediye şirketi tarafından yürütülen işletmecilik ve denizcilik faaliyetlerinin etkin, verimli ve kesintisiz olarak yürütülebilmesi amacıyla her tür planlama, kontrol, koordinasyon ve denetimini sağlamak,
- n) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Makine ve İkmal Şube Müdürlüğü**

**MADDE 16-(1)** Makine ve İkmal Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Sorumluluğundaki taşıt, iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, Belediyemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda taşıt ve iş makinelerinin mevcut atölye ve ambar imkânları ile yapılamayanların hizmet alımı yolu ile tamir, bakım, onarım, yedek parça, lastik vb. ihtiyaçlarının karşılanması hizmetini sağlamak,
- b) Belediyemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda taşıt ve iş makinelerinin bakım ve onarımı için gerek duyulan yedek parça, madeni yağ, akü, lastik, antifriz vb. sarf malzemelerini tespit ve tedarik etmek, araç, gereç ve makinelerde yapılan yenilikleri takip etmek ve kullanıcılarına eğitim vermek, ilgili müdürlüklere sevkini ve kontrolünü sağlamak,
- c) Belediyenin ihtiyacı olan akaryakıtı satın almak ve ilgili birimlere ikmalini yapmak, birimlerden gelen talep doğrultusunda depolama istasyonları kurmak, kurdukmak,
- ç) Temin edilen her türlü madeni yağ, antifriz, akü, lastik, yedek parça vb. malların kayıt işlemlerini yapmak, stok ve kullanım programlaması ile ilgili diğer işlemleri yapmak,
- d) Belediye envanterinde bulunan taşıt, iş makinelerinin bakım ve onarımı için gerek duyulan yedek parça, yağ, antifriz, akü, lastik vb. ihtiyaçların tespit ve tedarik işlemlerini yapmak,
- e) Talep edildiğinde birimlere araç (vinç, oto kurtarma vb.) ve şoför/operatör personel görevlendirilmesini sağlamak, görevleri süresince takip ve kontrolünü yapmak,
- f) Olağanüstü hallerde (yangın, sel, deprem vb.) ilgili birimler (AKOM vb.) ile koordineli bir şekilde her türlü personel, makine ve ekipmanını seferber etmek,
- g) İş alanlarında iş güvenliği ve işçi sağlığını korumaya ve geliştirmeye yönelik çalışmaları yapmak,
- ğ) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

### **(2) Makine İkmal Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;**

- a) Muğla Büyükşehir Belediyesine bağlı araç, iş makinesi ve sabit tesislerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan akaryakıt, adblue, madeni yağ ve antifriz gibi ihtiyaçların teminini sağlayarak, stok bulundurulmasını, ambar işlemlerinin yürütülmesini, nakil, depolama ve dağıtımını yapmak,

- b) Sorumluluğundaki akaryakıt istasyonlarının çalışmalarını takip etmek, istasyonların ihtiyaçlarını tespit ederek istasyonlara akaryakıt transferini sağlamak, akaryakıt stoklarını takip etmek, denetlemek,
- c) Sorumluluğundaki akaryakıt istasyonlarının bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- ç) Belediyeye bağlı birimlerden gelen akaryakıt ihtiyaç taleplerini almak ve ilgili talepler doğrultusunda akaryakıt ikmalini gerçekleştirmek,
- d) Sorumluluğundaki akaryakıt istasyonlarının otomasyon sistemi aracılığıyla denetlenmesini ve yönetilmesini sağlamak,
- e) Sorumluluğundaki ikmal araçları ve akaryakıt tankerlerinin sevk ve idaresini gerçekleştirmek,
- f) Alınan akaryakıt ürünlerinin, sorumluluğundaki akaryakıt tanklarına dökülmeden önce Başbakanlığın 15.10.2007 tarih ve 2007/25 sayılı genelgesi gereği, “Ulusal Marker Ölçümü”nün yapılmasını sağlamak,
- g) Sorumluluğundaki tüm araç ve iş makinelerinin bakım onarımı için gerek duyulan yedek parça, akü, lastik ve kullanılan sarf malzemelerin Bakım ve Onarım Şefliğinin tespiti doğrultusunda satın alınmasıyla ilgili işlemleri yapmak,
- ğ) Temin edilen akaryakıt, madeni yağ, antifriz, akü, lastik, yedek parça vb. malzemelerin teslim almak ambara giriş ve çıkış işlemlerini yapmak, uygun şartlarda muhafazasını ve talep edilen birimlere teslim edilmesini sağlamak,
- h) Şube Müdürlüğü bünyesindeki tehlikeli atık ve metal atıklarının kanun ve yönetmelikler çerçevesinde lisans sahibi firmalara, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda teslimini gerçekleştirmek,
- ı) Sorumluluğundaki tüm araç ve iş makinelerinin ve ayrıca ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılma imkanı kalmayan taşınırların hurda işlemlerini yapmak,
- i) Envanterinde bulunan araç ve iş makineleriyle ilgili trafik tescil, noter, muayene istasyonu ve benzeri yerdeki iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- j) Envanterinde bulunan araç ve iş makinelerinin zorunlu trafik sigorta poliçelerinin takibini yapmak ve süresi bitecek olanların ilgili birimlerle koordineli bir şekilde sigortalarının yenilenmesini sağlamak,
- k) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**(3) Bakım ve Onarım Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;**

- a) Belediye envanterinde bulunan ve bakım, onarım modülünden başvurusu yapılan taşıt, iş makinelerinin arıza tespitlerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Teknik Personeller vasıtası ile işlerin düzenli, hızlı ve en verimli şekilde yapılmasını sağlamak,
- c) Hizmet alımı ile bakım ve onarımı yapılan taşıt, iş makinelerinin sevk ve idaresini yapmak; işlemlerini takip etmek,
- ç) Bakım ve onarımı yapılan veya yaptırılan taşıt, iş makinelerinin kontrol, muayene ve kabulünü yapmak,
- d) Bakım, onarım ihtiyacı bulunup hareket edemeyen veya yolda kalan araçların Mobil Bakım Onarım Araçları ile mümkünse bulunduğu yerde arızasının giderilmesini ya da bulunduğu yerde arıza giderilemiyorsa ilgili bakım atölyesine sevkini sağlamak,
- e) Belediyeye ait taşıt, iş makinelerinin periyodik bakımları ile ilgili işlemleri yapmak,
- f) Belediye envanterinde bulunan taşıt, iş makinelerinin bakım ve onarımı için gerek duyulan yedek parça, akü, lastik, sarf malzeme vb. ihtiyaçlarını etmek ve Makine İkmal Şefliğine bildirmek,
- g) Sorumluluğundaki araç (vinç, oto kurtarma vb.) en iyi ve verimli bir şekilde sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Talep edildiğinde birimlere araç (vinç, oto kurtarma vb.) ve şoför/operatör personel görevlendirilmesini sağlamak, görevleri süresince takip ve kontrolünü yapmak,
- h) İhtiyaç halinde muhtelif cinsten araç (vinç, oto kurtarma vb.) kiralama veya satın alma ile ilgili işlemlerin Makine İkmal Şefliği ile koordinasyonunu sağlamak,
- ı) Şoför harici personel için araç kullanma oluru almak ve görevlendirme işlemlerini yürütmek,

- i) Şehir dışı göreve çıkan araç ve şoför dış görev sırasındaki akaryakıt ve karayolları geçiş ücretlerinde kullanılmak üzere harcırahlarının verilmesi ile ilgili Makine İkmal Şefliği ile koordinasyonu sağlamak,
- j) Hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli günlük, haftalık ve aylık çalışma programlarını hazırlamak ve uygulamayı takip etmek, aksaklık durumlarında gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- k) Göreve gidecek araçların çıkış ve dönüş kayıtlarını tutmak, araç görevlendirme kağıtlarını hazırlamak Sorumluluğundaki araç ve iş makinelerinin akaryakıt alımlarının devamlılığını sağlamak, alınan yakıtların kayıtlarının tutulmasını ve KBS sisteme girişlerini yaparak tutulan kayıtlar ışığında günlük, aylık, yıllık, araç bazında, istatistiksel raporlar düzenlemek,
- l) Sorumluluğundaki araç ve iş makinelerinin görev esnasında yapacakları kazalarla ilgili gerekli rapor ve tutanakların tutulmasını sağlamak,
- m) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**(4) Kaynak ve Metal Atölye Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;**

- a) Belediyeye ait tüm idari binalar ile tesislerdeki metal işlerini imal etmek, bakım ve onarımlarını yapmak,
- b) Belediyeye ait yapısal çelik projelerinin statik hesapları, detay çizimlerini, imalat resimlerini oluşturmak,
- c) Metal işlerinde kullanılan malzemelerin metrajlarını hesaplamak ve maliyet analizlerini yapmak,
- ç) İhale dokümanlarını oluşturmak, yaklaşık maliyet dosyası hazırlamak,
- d) Belediye sorumluluk alanı içindeki köprü korkuluğu, sundurma, mazgal, tak vb. tüm metal yapıları imal etmek, bakım ve onarımlarını yapmak,
- e) Atölyeye ait alet, cihaz, makine, tezgâh araç ve gereçlerinin envanterini yapmak, sicil kayıtlarını tutmak ve eksiklerini tespit etmek,
- f) Atıl durumdaki makine ve gereci tespit ederek teknik ve ekonomik kriterlere uygun olarak yeniden kazandırmaya yönelik çalışmaları yapmak, kullanılmasında fayda görülmeyen makine ve teknik ekipmanın terkini veya hurda olarak satılabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak,
- g) Belediyenin metal işleri için ihtiyaç duyacağı malzemelerin alım ihaleleri için teknik şartname hazırlamak,
- ğ) Belediyeye bağlı birimlerin metal demirbaş malzemelerinin imalatını yapmak,
- h) Atölyede imalatı yapılan metal ürünlerinin boya işlemlerini yapmak,
- ı) Belediyeye ait idari binaların ve tesislerin kapı, pencere, döşeme, tavan, çatı ve korkuluk gibi metal, inşaat aksamalarının tamiri bakım/onarım ve yenileme işlerini yapmak,
- i) Belediyeye ait binalardaki metal merdiven, seperatör ve metal ile ilgili diğer özel imatları yapmak,
- j) Atölyede yapılacak imalatlarda kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü profil, saç, panel vb. metal ürünler, gerekli her türlü sarf malzeme, aksesuar, boya, ekipman gibi malzemelerin yıllık veya belli bir üretim dönemini kapsayacak şekilde toplam ihtiyacın belirlenerek alınmasını sağlamak, alınan malzemeyi uygun yer ve koşullarda depolamak, korumak ve uygun koşullarda kullanmak,
- k) Belediyenin diğer kurumlarla yapacağı protokol kapsamında; Daire Başkanlığının görev alanıyla ilgili hizmetleri kendi imkânları ile veya mal ve hizmet alımı yoluyla gerçekleştirmek,
- l) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı İlan ve Reklam Uygulamaları Yönetmeliği hükümlerince izinsiz reklam ve tanıtım unsurlarının kaldırılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- m) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Satın Alma ve Mali İşler Şefliği**

**MADDE 17-(1)** Satın Alma ve Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Daire Başkanlığı bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Daire Başkanlığı faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin kullanımını sağlamak,
- ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- d) Daire Başkanlığı gelirlerinin tahakkuk ettirilmesi, gelir ve alacaklarının tahsilatıyla ilgili işlemleri yürütmek, Şube Müdürlükleri ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,
- e) Şube Müdürlükleri ve Şeflikler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları doğrultusunda Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak,
- f) Daire Başkanlığının mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları oluşturmak, takip etmek ve icmal cetvellerini düzenlemek,
- g) Daire Başkanlığı hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla yapılacak her tür mal ve hizmet alımının gerçekleştirilmesi amacıyla Daire Başkanlığı ve Büyükşehir Belediyesi birimleri ve ilgili tüm kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Daire Başkanı tarafından gerektiğinde personel görevlendirmesi yapılarak, satın alma işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.
- h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari İşler Şefliği**

**MADDE 18-(1)** İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Daire Başkanlığına gelen Bilgi Edinme Başvurularını, Daire Başkanlığı birimlerinden gelen cevaplar doğrultusunda iletmek,
- b) Daire Başkanlığında çalışan personelin görevlendirme, izin, vekâlet, sağlık raporu, disiplin vb işlemlerini takip etmek,
- c) Tüm işçi personelin puantaj çizelgelerini hazırlamak,
- ç) Personel mesai devam kontrol sistemi (PDKS) raporlarının kontrolünü yapmak ve Daire Başkanına sunmak,
- d) Daire Başkanlığında görevli personelin iş başı kıyafetleri ve kişisel koruyucu donanımın temini ve personele ulaştırılması konusunda koordinasyonu sağlamak,
- e) Daire Başkanlığına gelen ve giden resmi evrak ile dilekçelerin kaydını yapmak ve dağıtımını sağlamak,
- f) Daire Başkanlığınca yapılan işlemlerle ilgili arşiv işlemlerini yürütmek,
- g) Büyükşehir Belediyesi içerisinde veya talep doğrultusunda belediye dışında gerçekleşecek eğitim iş ve işlemleri için birim içi duyuru ve görevlendirme ile ilgili işlemleri yapmak,
- ğ) Şube Müdürlüklerinin sarf malzeme taleplerinin Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından teminini sağlamak.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Ek Düzenlemeler

#### Düzenleme Yapmak

**MADDE 19-(1)** Bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak şartıyla Daire Başkanlığının yürüttüğü görevlere ait yönerge çıkarmaya, Daire Başkanı ve Genel Sekreterin teklifine istinaden Büyükşehir Belediye Başkanı yetkilidir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

**MADDE 20-(1)** Muğla Büyükşehir Belediye Meclisinin; 10.08.2023 tarihli ve 206 sayılı kararıyla onaylanan Muğla Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

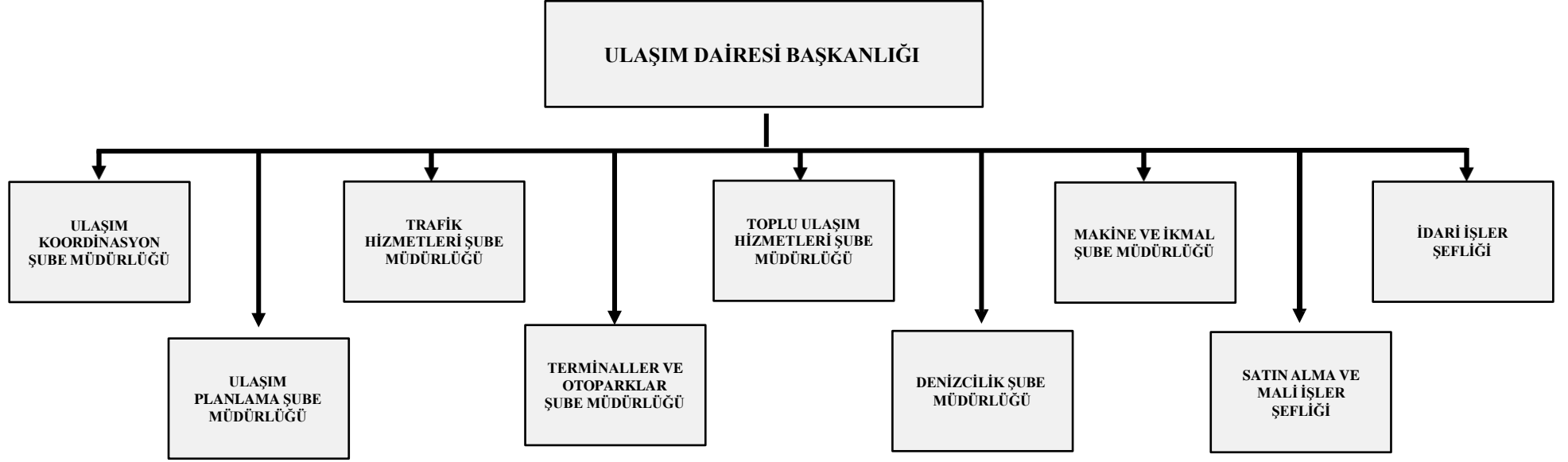
#### Yürürlük

**MADDE 21-(1)** Bu Yönetmelik hükümleri, Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi Kararının kesinleşmesi ve Büyükşehir Belediyesinin web sayfasında yayınlanması ile yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 22-(1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

**Ek-1** Fonksiyonel Birim Şeması





Karar No : 53  
Karar Tarihi : 13.02.2025

Meclisimizce yapılan görüşme sonucunda;  
Yukarıda metni yazılı Ulaşım Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in meclise sunulduğu şekilde kabulüne 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi gereğince Meclisimizce **OYBİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**