

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TOPLU ULAŞIM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Seyahat Kartı	01- Nüfus cüzdanı ve bir adet fotokopisi 02- Bir adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 03- Öğrenci Belgesi 04- Açık Öğretim Fakültesi öğrencileri için Sosyal Güvenlik Kurumu kaydı ile herhangi bir gelirin bulunmadığına yönelik belge 05- Başvuru esnasında yatırılacak 75 TL kart ücreti	1 İş Günü
2	Engelli Seyahat Kartı	01- Nüfus cüzdanı ve bir adet fotokopisi 02- Bir adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 03- T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'nın engelliler için düzenlediği kimlik kartı ve bir adet fotokopisi	1 İş Günü
3	Refakatli Seyahat Kartı	01- T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'nın engelliler için düzenlediği kimlik kartı ve bir adet fotokopisi	1 İş Günü
4	65 Yaş Üstü Seyahat Kartı	01- Nüfus cüzdanı ve bir adet fotokopisi 02- Bir adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 03- Başvuru esnasında yatırılacak 100 TL kart ücreti	1 İş Günü
5	Zabıta Seyahat Kartı	01- Nüfus cüzdanı ve bir adet fotokopisi 02- Bir adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 03- Kadro unvanı zabıta olup Muğla Büyükşehir veya ilçe belediyeleri bünyesinde görev yaptıkları belirtilen kurum görev belgesi 04- Başvuru esnasında yatırılacak 100 TL kart ücreti	1 İş Günü
6	Emniyet Hizmetleri, Jandarma Hizmetleri, Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı Seyahat Kartı	01- Nüfus cüzdanı ve bir adet fotokopisi 02- Bir adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 03- Kurum Görev Yeri Belgesi 04- Başvuru esnasında yatırılacak 100 TL kart ücreti	1 İş Günü
7	Basın Seyahat Kartı	01- Nüfus cüzdanı ve bir adet fotokopisi 02- Bir adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 03- Başbakanlık Basın Yayın Enformasyon Genel Müdürlüğü'nden alınan kimlik kartı aslı ve bir adet fotokopisi 04- Başvuru esnasında yatırılacak 100 TL kart ücreti	1 İş Günü
8	Şehit Yakını, Gazi, Gazi Yakını Seyahat Kartı	01- Nüfus cüzdanı ve bir adet fotokopisi 02- Bir adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 03- T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı çıkışlı Şehit Yakını veya Gazi veya Gazi Yakını ibaresi bulunan kimlik kartı ve bir adet fotokopisi	1 İş Günü

9	Devlet Sporcusu Seyahat Kartı	01- Nüfus cüzdanı ve bir adet fotokopisi 02- Bir adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 03- T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'ndan alınan seyahat kartı ve bir adet fotokopisi 04- Başvuru esnasında yatırılacak 100 TL kart ücreti	1 İş Günü
10	Orman Muhafaza ve Gümrük Muhafaza Memuru Seyahat Kartı	01- Nüfus cüzdanı ve bir adet fotokopisi 02- Bir adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 03- Kadro unvanı Orman ve Gümrük Muhafaza Memuru olarak görev yaptıkları belirtilen kurum görev belgesi 04- Başvuru esnasında yatırılacak 100 TL kart ücreti	1 İş Günü
11	Denetimli Özel Halk Aracı Devir İşlemleri	01- Üzerine kayıtlı hat vb. hakların olmadığına dair taahhütname 02- Araç ve oda sicil taahhütnamesi 03- Sözleşme sonucunda hatları çekeceğine dair taahhütname	Encümen Kararı + 3 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat yeri

İsim : Süleyman ÖZDEMİR
Unvan : Toplu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdür V.
Adres : Muslihittin Mah. Cemal Karamuğla Sok.
No: 62 Menteşe /Muğla

Telefon : 0252 212 64 41
Faks : 0252 214 10 98
E-Posta : suleymanozdemir@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Emre TÜMER
Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı
Adres : Muslihittin Mah. Cemal Karamuğla Sok.
No: 62 Menteşe /Muğla

Telefon : 0252 212 64 41
Faks : 0252 214 10 98
E-Posta : emretumer@mugla.bel.tr

T.C
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
DENİZCİLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIR A NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	Şube Müdürlüğümüz hizmetlerine yönelik vatandaşların ve diğer kurumların başvurularının kayda alınması ve sonuçlandırılması	- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekli şartlarını taşımak kaydıyla, Büyükşehir Belediyemiz birimlerinden E-Belediye girişinin yapılması - Yazı İşleri Şube Müdürlüğü genel evrak kaydından numara alınmış ve havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya üst yazı	15 Gün
2	Büyükşehir Sınırlarımız Dâhilindeki Deniz Araçlarına Yolcu Motoru Uygunluk Belgesi Verilmesi	- Donatan veya vekili tarafından imzalanmış başvuru formu - Donatan vekil tayin etmişse vekâletnamenin fotokopisi - Denize Elverişlilik Belgesi ve Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesinin herhangi bir değişimden dolayı yenisi düzenlenmişse yenisi veya vize yapılmış fotokopisi - Yeni tescil olması durumunda, Gemi İsim Onayı, Makine ve Tekne Faturası ve Gemi Sanayi Veri Tabanı Girişi vb.	5 Gün
3	Büyükşehir Belediyemiz sınırlarındaki yolcu motoru, yolcu gemisi, arabalı vapur/feribot, deniz taksi ve servis motoru vb. cinsteki deniz araçlarına ruhsat düzenlenmesi	- Donatan veya vekili tarafından imzalanmış başvuru formu - Donatan vekil tayin etmişse vekâletnamenin fotokopisi - Bir önceki yıla ait Yolcu Motoru Hat Kullanımı Geçici İzin Ruhsatnamesinin aslı, - Ruhsat bedelinin yatırıldığına dair dekontun aslı, - Tekneye ait, 3. şahıslara karşı sorumluluk teminatını açıkça gösteren Denizyolu Taşımacılığı Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesinin Türkçe sayfalarının fotokopisi (Yolcu Taşıma kapasitesi 12'nin üzerinde olan tekneler için P&I sigorta poliçesi) - Kooperatif üyelik belgesinin aslı (En fazla 15 takvim günü önce düzenlenmiş olacaktır) - Denize Elverişlilik Belgesi - Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi - Nüfus cüzdanı fotokopisi, şirket imza sirküleri veya donatan vekilinin vekâletnamesi - Taahhütname (Servis Motoru/Botu)	5 Gün
4	Büyükşehir Sınırlarımız Dâhilindeki Deniz Araçları Geçici İzin Ruhsatının Devri	- Donatan veya vekili tarafından imzalanmış başvuru formu - Donatan vekil tayin etmişse vekâletnamenin fotokopisi - Geçici İzin Ruhsatnamesinin Aslı - Yeni donatan adına düzenlenmiş Denize Elverişlilik Belgesi, - Yeni donatan adına Deniz Ticaret Oda Kayıt Belgesi, - Yeni donatan adına düzenlenmiş Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi, - Kooperatif Hisse Devir Belgesi, - Devir alacak kişinin Muğla il sınırları içerisinde 2 yıldır ikamet ettiğini gösteren belge (Nüfus Müdürlükleri veya Muhtarlıklardan alınacak), - Kaptan Atama Yazısı (Kaptan donatandan farklı ise) - Devir ücretinin Muğla Büyükşehir Belediyesi tahsilat veznesine yatırıldığını gösteren dekont	5 Gün

5	Bağlama Kütüğü Satış İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">- Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi / Tonilato Belgesi aslı (zayi olması durumunda gazete ilanı),- Harca tabi teknelerin Ruhsatname Ücreti (Vergi Dairesine)- Alıcı ve Satıcı kimlik fotokopisi,- 1'er adet vesikalık fotoğraf (alıcı ve satıcıdan)- İsim değişikliği varsa yeni isim onayı alınarak isim onayı dilekçesi alınacak ve tekne üzerinde isimler yazılmış olarak fotoğrafları (en az 3 adet; sancak, iskele, baş, kıç),- Makine değişimi varsa makine faturasının aslı,- Tekne CE kapsamındaysa takılacak makine de CE'li olmalı,- Makine başka tekneden çıkma ve Sahiplik Belgesi ise CE aranmaz,- 01.01.2008 tarihinden sonra fatura edilmiş ise CE Uygunluk Belgesi olmalı,- 01.01.2012 tarihinden sonra fatura edilmiş ise gürültü ve egzoz emisyonu da içermeli,- Balık Avlama Tekneleri için Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi'nin fotokopisi ve alıcı adına nakil için Tarım İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı,- Telsiz İstasyon Ruhsatnamesi fotokopisi (varsa),- Ticari Sicil Gazetesi, Vergi levhası, Faaliyet Belgesi, İmza Sirküleri/Vekâletname (Şirketlerden)	5 Gün
---	--------------------------------	---	-------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat yeri

İsim : Şükran ÖZCAN
Unvan : Denizcilik Şube Müdür V.
Adres : Emirbeyazıt Mahallesi Bayram Çetinkaya Caddesi 2 Nolu Ek Hizmet Binası Menteşe/ Muğla

Telefon : 0252 212 64 41
Faks : 0252 214 10 98
E-Posta : sukranozcan@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Emre TÜMER
Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı
Adres : Muslihittin Mah. Cemal Karamuğla Sok. No: 62 Menteşe /Muğla

Telefon : 0252 212 64 41
Faks : 0252 214 10 98
E-Posta : emretumer@mugla.bel.tr

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ULAŞIM PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIR A NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	Geçiş Yolu İzin Belgesi	01-Dilekçe 02- Tesis yapılacak yerin tapusu 03- Tapu tescil kaydı 04- Yapı kullanma izni belgesi (İlçe Belediyesince tasdikli ıslak imzalı) 05- Vergi levhası fotokopisi 06- Kiralama yapılmışsa kira kontratının aslı veya noterden tasdikli örneği 07- Şirket ise Şirket Ana Sözleşmesi ve İmza Sirküsü 08- Adres Tespiti (Numarataj) (İlçe Belediyesinden alınmış) 09- İmar durumu (İlçe Belediyesinden alınmış yeni tarihli ve ıslak imzalı) 10- 5 adet 1/200 ölçekli Vaziyet planı (İlçe Belediyesince tasdikli ıslak imzalı) 11- Taşınmazın Belediyesinden tasdikli 1/5.000 ölçekli nazım, 1/1000 ölçekli uygulama imar planı paftası. (İlçe Belediyesince tasdikli ıslak imzalı -Yol güzergâhında 100'er metre sağ ve sol yönü gösterir şekilde olmalı) 12- Kadastro Müdürlüğünden alınmış aplikasyon belgesi	30 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat yeri

İsim : Serdal ARGEN
Unvan : Ulaşım Planlama Şube Müdür V.
Adres : Emirbeyazıt Mahallesi Bayram
Çetinkaya Caddesi 2 Nolu Ek Hizmet
Binası Menteşe/ Muğla

Telefon : 0252 212 64 41
Faks : 0252 214 10 98
E-Posta : serdalargen@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Emre TÜMER
Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı
Adres : Muslihittin Mah. Cemal Karamuğla Sok.
No: 62 Menteşe /Muğla

Telefon : 0252 212 64 41
Faks : 0252 214 10 98
E-Posta : emretumer@mugla.bel.tr

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
UKOME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIR A NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	“T” Plaka Devirleri	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru Formu.(Ek-1) (Devir eden kişiye ait dilekçe ve nüfus cüzdan fotokopisi.)2. Devir eden ve devir alan kişi şahsen müracaat edecek. Vekil ise,Vekaletname’de (..... Plakalı aracı almaya/satmaya ve ilgili kurumdan gerekli işlemleri yapmaya ifadesi yazılı olacak.)3. Araca ait ruhsatın aslı ve fotokopisi.4. Aracın muayenesini gösterir belgeve fotokopisi. (Tescil / Muayene Raporu.)5. Durak satış sözleşmesi. (Noterden aslı)6. İlgili oda kaydı7. Sabıka kaydı aslı8. Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde en az son 2 (iki) yıl ikamet ettiğini belirtir, Nüfus Müdürlüğü’nden alınmış yerleşim yeri adres belgesi.9. M.B.B Gelirler Müdürlüğü Tahsilat Şefliğinden geçmiş döneme ait borcu yoktur yazısı alınarak tarafımıza ibraz edilecektir.10.Devir Eden ve Devir Alan kişiye ait imza sirküsü aslı.11.Devir edilen araca ait Çalışma İzin Belgesinin aslı.	1-7 İş Günü
2	“S” Plaka Devirleri	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru Formu.(Ek-1) (Devir eden kişiye ait dilekçe ve nüfus cüzdan fotokopisi.)2. Devir eden ve devir alan kişi şahsen müracaat edecek. Vekil ise, Vekaletname’de (..... Plakalı aracı almaya/satmaya ve ilgili kurumdan gerekli işlemleri yapmaya ifadesi yazılı olacak.)3. Araca ait ruhsatın aslı ve fotokopisi.4. Aracın muayenesini gösterir belge ve fotokopisi. (Tescil / Muayene Raporu.)5. İlgili oda kaydı6. Sabıka kaydı aslı7. Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde en az son 2 (iki) yıl ikamet ettiğini belirtir, Nüfus Müdürlüğü’nden alınmış yerleşim yeri adres belgesi.8. M.B.B Gelirler Müdürlüğü Tahsilat Şefliğinden geçmiş döneme ait borcu yoktur yazısı alınarak tarafımıza ibraz edilecektir.9. Devir Eden ve Devir Alan kişiye ait imza sirküsü aslı.10.Devir edilen araca ait Çalışma İzin Belgesinin aslı.	1-7 İş Günü
3	“TM” Plaka Devirleri	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru Formu.(Ek-1) (Devir eden kişiye ait dilekçe ve nüfus cüzdan fotokopisi.)2. Devir eden ve devir alan kişi şahsen müracaat edecek. Vekil ise,Vekaletname’de (..... Plakalı aracı almaya/satmaya ve ilgili kurumdan gerekli işlemleri yapmaya ifadesi yazılı olacak.)3. Araca ait ruhsatın aslı ve fotokopisi.4. Aracın muayenesini gösterir belge ve fotokopisi. (Tescil / Muayene Raporu.)5. Kooperatif hisse devri (Noterden Aslı)6. İlgili oda kaydı7. Sabıka kaydı aslı8. Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde en az son 2 (iki) yıl ikamet ettiğini belirtir, Nüfus Müdürlüğü’nden alınmış adres döküm belgesi.9. M.B.B Gelirler Müdürlüğü Tahsilat Şefliğinden geçmiş döneme ait borcu yoktur yazısı alınarak tarafımıza ibraz edilecektir.10.Devir Eden ve Devir Alan kişiye ait imza sirküsü aslı.	1-7 İş Günü

		11. Tahditli olduğunu gösteren ruhsat/yazı, M.B.B. Güzergah İzin Belgesi veya D4 Yetki Belgesi, Taşıt Kartı, Taşıt Belgesi, Güzergah Listesi asılları 12. Tahditli olduğunu gösteren ruhsat/yazı, M.B.B. Güzergah İzin Belgesi veya D4 Yetki Belgesi, Taşıt Kartı, Taşıt Belgesi, Güzergah Listesi asılları	
4	"BB" Plaka Devirleri	1. Başvuru Formu.(Ek-1) (Devir eden kişiye ait dilekçe ve nüfus cüzdan fotokopisi.) 2. Devir eden ve devir alan kişi şahsen müracaat edecek. Vekil ise,Vekaletname'de (..... Plakalı aracı almaya/satmaya ve ilgili kurumdan gerekli işlemleri yapmaya ifadesi yazılı olacak.) 3. Araca ait ruhsatın aslı ve fotokopisi. 4. Aracın muayenesini gösterir belge ve fotokopisi.(Tescil/Muayene raporu) 5. Kooperatif hisse devri (Noterden Aslı) 6. Kooperatif karar defterine kaydının yapıldığına dair yazı. 7. İlgili oda kaydı 8. Sabıka kaydı aslı 9. Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde en az son 2 (iki) yıl ikamet ettiğini belirtir, Nüfus Müdürlüğü'nden alınmış adres döküm belgesi. 10. M.B.B Gelirler Müdürlüğü Tahsilat Şefliğinden geçmiş döneme ait borcu yoktur yazısı alınarak tarafımıza ibraz edilecektir. 11. Devir Eden ve Devir Alan kişiye ait imza sirküsü aslı. 12. Araç Sahiplerinin devrin yapılmasında herhangi bir sakınca olmadığına dair dilekçeleri.	1-7 İş Günü
5	"HO" Plaka Devirleri	1. Başvuru Formu.(Ek-1) (Devir eden kişiye ait dilekçe ve nüfus cüzdan fotokopisi.) 2. Devir eden ve devir alan kişi şahsen müracaat edecek. Vekil ise,Vekaletname'de (..... Plakalı aracı almaya/satmaya ve ilgili kurumdan gerekli işlemleri yapmaya ifadesi yazılı olacak.) 3. Araca ait ruhsatın aslı ve fotokopisi. 4. Aracın muayenesini gösterir belge ve fotokopisi.(Tescil/Muayene raporu) 5. Kooperatif hisse devri (Noterden Aslı) 6. Kooperatif karar defterine kaydının yapıldığına dair yazı. 7. İlgili oda kaydı 8. Sabıka kaydı aslı 9. Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde en az son 2 (iki) yıl ikamet ettiğini belirtir, Nüfus Müdürlüğü'nden alınmış adres döküm belgesi. 10. M.B.B Gelirler Müdürlüğü Tahsilat Şefliğinden geçmiş döneme ait borcu yoktur yazısı alınarak tarafımıza ibraz edilecektir. 11. Devir Eden ve Devir Alan kişiye ait imza sirküsü aslı. 12. Araç Sahiplerinin devrin yapılmasında herhangi bir sakınca olmadığına dair dilekçeleri.	1-7 İş Günü
6	"T" Plaka Araç Model Değişikliği	1. Başvuru formu. 2. Eski araca ait ruhsatın aslı ve fotokopisi. (Araç plakası çekme yapılmış ise çekme işleminin gerçekleştiği tarihi gösterir belge) 3. Yeni aracın ruhsatı. (Sıfır araç ise fatura ve uygunluk belgesi) 4. Yeni aracın muayenesini gösterir belge ve fotokopisi. (Tescil / Muayene Raporu.) 5. Yeni aracın mali sorumluluk sigorta poliçeleri (fotokopisi) 6. Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nca düzenlenmiş Araç Uygunluk Belgesi. 7. Araca ait Çalışma İzin Belgesinin aslı.	1-3 İş Günü
7	"S" Plaka Araç Model Değişikliği	1. Başvuru formu. 2. Eski araca ait ruhsatın aslı ve fotokopisi.(Araç plakası çekme yapılmış ise çekme işleminin gerçekleştiği tarihi gösterir belge) 3. Yeni aracın ruhsatı ve fotokopisi. (Sıfır araç ise fatura ve uygunluk belgesi) 4. Yeni aracın muayenesini gösterir belge ve fotokopisi. (Tescil / Muayene Raporu.) 5. Yeni araca ait, mali sorumluluk sigorta poliçeleri (fotokopisi) 6. Yeni araca ait, ferdi kaza koltuk sigortası (fotokopisi) 7. Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nca düzenlenmiş Araç Uygunluk Belgesi. 8. Araca ait Çalışma İzin Belgesinin aslı. 9. Araç Okul Paketli olması durumunda araç takip sisteminin takıldığına dair belgenin fotokopisi.	1-3 İş Günü

8	"TM" Plaka Araç Model Değişikliği	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru formu.2. Eski araca ait ruhsatın aslı ve fotokopisi. (Araç plakası çekme yapılmış ise çekme işleminin gerçekleştiği tarihi gösterir belge)3. Yeni aracın ruhsatı. (Sıfır araç ise fatura ve uygunluk belgesi)Yeni aracın muayenesini gösterir belge ve fotokopisi. (Tescil / Muayene Raporu.)4. Yeni aracın mali sorumluluk sigorta poliçeleri (fotokopisi)5. Yeni aracın ferdi kaza koltuk sigortası (fotokopisi)6. Tahditli olduğunu gösteren ruhsat/yazı, M.B.B. Güzergah İzin Belgesi veya D4 Yetki Belgesi, Taşıt Kartı, Taşıt Belgesi, Güzergah Listesi asılları	1-3 İş Günü
9	"BB" Plaka Araç Model Değişikliği	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru formu.2. Eski Araca ait ruhsatın aslı ve fotokopisi. (Araç plakası çekme yapılmış ise çekme işleminin gerçekleştiği tarihi gösterir belge)3. Yeni aracın ruhsatı. (Sıfır araç ise fatura ve uygunluk belgesi)4. Yeni aracın muayenesini gösterir belge ve fotokopisi.. (Tescil / Muayene Raporu.)5. Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nca düzenlenmiş Araç Uygunluk Belgesi.6. Yeni araca ait, mali sorumluluk sigorta poliçeleri (fotokopisi)7. Yeni araca ait, ferdi kaza koltuk sigortası (fotokopisi)	1-3 İş Günü
10	"HO" Plaka Araç Model Değişikliği	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru formu.2. Eski Araca ait ruhsatın aslı ve fotokopisi. (Araç plakası çekme yapılmış ise çekme işleminin gerçekleştiği tarihi gösterir belge)3. Yeni aracın ruhsatı. (Sıfır araç ise fatura ve uygunluk belgesi)4. Yeni aracın muayenesini gösterir belge ve fotokopisi.. (Tescil / Muayene Raporu.)5. Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nca düzenlenmiş Araç Uygunluk Belgesi.6. Yeni araca ait, mali sorumluluk sigorta poliçeleri (fotokopisi)7. Yeni araca ait, ferdi kaza koltuk sigortası (fotokopisi)	1-3 İş Günü
11	"S" Plaka Çalışma İzin Belgesi	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru formu.2. Araca ait ruhsatın aslı ve fotokopisi.3. Aracın muayenesini gösterir belge ve fotokopisi. (Tescil / Muayene Raporu.)4. İlgili oda kaydı (Yeni tarihli alınmış olmalıdır)5. Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nca düzenlenmiş Araç Uygunluk Belgesi.6. Araç Okul Paketli olması durumunda araç takip sisteminin takıldığına dair belgenin fotokopisi.	1-3 İş Günü
12	"T" Plaka Çalışma İzin Belgesi	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru Formu.2. Araca ait ruhsatın aslı ve fotokopisi.3. Aracın muayenesini gösterir belge ve fotokopisi. (Tescil / Muayene Raporu.)4. İlgili oda kaydı (Kayıtlı olduğu durağı ve plakayı gösteren yeni tarihli olmalıdır.)5. Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nca düzenlenmiş Araç Uygunluk Belgesi.6. Araç Şoför/Şoförlerine ait Ehliyet, Mesleki Yeterlilik(SRC) ve Psikoteknik Rapor fotokopileri.7. Şoför/Şoförlere ait 2 adet vesikalık fotoğraf.(Şoför tanıtım kartı alınmışsa gerekmemektedir.)8. Şoför değişikliği veya eklenmesi durumunda araca ait şoför tanıtım kartı aslı.	1-3 İş Günü
13	"S" Plaka Okul Servis Aracı Güzergâh İzin Belgesi	<ol style="list-style-type: none">1. Araca ait ruhsatın aslı ve fotokopisi.2. Mülki İdare Amir Onayı (Araç sahibinin Adı Soyadı, Araç Şoförünün Adı, Soyadı, Rehberin Adı Soyadı, Taşıyacağı Okul İsimleri yazan Mülki İdare Amir Onayı)3. Okul servis aracı bakım ve onarım takip formu aslı (25.10.2017 Tarih ve 30221 sayılı resmi gazete EK-4)4. Araçta Filo Takip (GPS) sisteminin takıldığına dair fotokopi.5. Araca ait Çalışma İzin Belgesinin aslı.	1-3 İş Günü

14	"S" Plaka Personel Servis Aracı Güzergâh İzin Belgesi	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru formu.2. Araca ait ruhsatın aslı ve fotokopisi.3. Aracın muayenesini gösterir belgenin fotokopisi. (Tescil / Muayene Raporu.)4. Kurum veya kuruluş ile yapılmış olan sözleşme.5. Taşınacak personelin isim listesi. (sözleşme yapılan kurum/kuruluş tarafından onaylı)6. Taşınacak personelin SGK Kaydı.7. Sözleşme yapılan kurumun ilçede faaliyet gösterdiğine dair güncel belge.8. Mali sorumluluk sigorta poliçeleri. (fotokopisi)9. Ferdi kaza koltuk sigortası. (fotokopisi)10. İlgili oda kaydı.11. Araç Şoför/Şoförlerine ait Ehliyet, Mesleki Yeterlilik(SRC) ve Psikoteknik Belge fotokopileri.12. Araca ait Çalışma İzin Belgesinin aslı.	1-3 İş Günü
15	"TM" Plaka Güzergâh İzin Belgesi	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru formu.2. Araca ait ruhsatın aslı ve fotokopisi.3. Araç plakasının tahditli olduğunu gösteren ruhsat/yazı.4. Aracın muayenesini gösterir belge ve fotokopisi. (Tescil / Muayene Raporu.)5. Mali sorumluluk sigorta poliçeleri (fotokopisi)6. Ferdi kaza koltuk sigortası (fotokopisi)7. İlgili oda kaydı/Kooperatif üyelik belgesi8. Araç Şoför/Şoförlerine ait Ehliyet, Mesleki Yeterlilik(SRC) Belgesi ve Psiko-Teknik Değerlendirme Raporu.	1-3 İş Günü
16	"BB" Plaka Güzergâh İzin Belgesi	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru formu.2. Araca ait ruhsatın aslı ve fotokopisi.3. Aracın muayenesini gösterir belge ve fotokopisi. (Tescil / Muayene Raporu.)4. Mali sorumluluk sigorta poliçeleri (fotokopisi)5. Ferdi kaza koltuk sigortası (fotokopisi)6. İlgili oda kaydı/Kooperatif üyelik belgesi7. Araç Şoför/Şoförlerine ait Ehliyet, Mesleki Yeterlilik(SRC) ve Psikoteknik Değerlendirme Raporu ve fotokopisi.8. Devir işlemi yapılmış ise önceki güzergahın aslı.9. Araç 7 yaşından büyük ise Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nca düzenlenmiş Araç Uygunluk Belgesi.	1-3 İş Günü
17	"HO" Plaka Güzergâh İzin Belgesi	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru formu.2. Araca ait ruhsatın aslı ve fotokopisi.3. Aracın muayenesini gösterir belge ve fotokopisi. (Tescil / Muayene Raporu.)4. Mali sorumluluk sigorta poliçeleri (fotokopisi)5. Ferdi kaza koltuk sigortası (fotokopisi)6. İlgili oda kaydı/Kooperatif üyelik belgesi7. Araç Şoför/Şoförlerine ait Ehliyet, Mesleki Yeterlilik(SRC) ve Psikoteknik Değerlendirme Raporu ve fotokopisi.8. Devir işlemi yapılmış ise önceki güzergahın aslı.9. Araç 7 yaşından büyük ise Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nca düzenlenmiş Araç Uygunluk Belgesi.	1-3 İş Günü
18	Denetimli Özel Halk Aracı Güzergâh İzin Belgesi	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru formu.2. Araca ait ruhsatın aslı.3. Aracın muayenesini gösterir belge.4. Mali sorumluluk sigorta poliçeleri (fotokopisi)5. Ferdi kaza koltuk sigortası (fotokopisi)6. Araç Şoför/Şoförlerine ait Ehliyet, Mesleki Yeterlilik(SRC) ve Psikoteknik Değerlendirme Raporu fotokopileri.	1-3 İş Günü
19	Sosyal Faaliyet Servis Aracı Güzergâh İzin Belgesi	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru formu.2. Araca ait Çalışma İzin Belgesinin3. Araca ait ruhsatın aslı ve fotokopisi.4. Aracın muayenesini gösterir belge ve fotokopisi. (Tescil / Muayene Raporu.)5. Mali sorumluluk sigorta poliçeleri. (fotokopisi)	

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Ferdi kaza koltuk sigortası. (fotokopisi) 7. Araç Şoför/Şoförlerine ait Ehliyet, Mesleki Yeterlilik(SRC) ve Psikoteknik Belge fotokopileri. 8. Taraflar arasında imzalanmış taşıma sözleşmesi. 9. Taraflar arasında imzalanmış grup yolcu isim listesi. 	1 İş Günü
20	180 Gün Çekme Belgesi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Başvuru formu. 2. Araca ait ruhsatın aslı. 	1 İş Günü
21	Ticari Araç Reklam Yetki Belgesi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmanın reklam veya tanıtım üzerine faaliyetini gösteren Ticaret Sicil Belgesi Aslı. 2. Vergi Levhası fotokopisi. 3. Başvuru yapan kişiye ait yetki belgesi. 4. Reklam Yetki Belgesi için M.B.B. Yılı Yıllık Gelir Tarifesinde belirtilen TL miktarının Tahsilat Veznesine ödendiğine dair dekontlar. 	1-3 İş Günü
22	Ticari Araç Reklam İzin Belgesi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmaya ait geçerlilik süresi bulunan Reklam Yetki Belgesinin fotokopisi. 2. Reklam uygulaması yapılacak araç sahibi ile reklam firması arasında yapılmış olan sözleşme aslı. 3. Reklam uygulaması yapılacak araca ait ruhsat fotokopisi. 4. Reklam uygulaması yapılacak araca ait geçerlilik süresi bulunan çalışma izin belgesi ve/veya güzegah izin belgesi fotokopisi. 5. İlan reklam vergisi dekontları. 	1-3 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat yeri

İsim : Faruk VELİOĞLU
Unvan : Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürü
Adres : Muslihittin Mah. Cemal Karamuğla Sok.
No: 62 Menteşe /Muğla

Telefon : 0252 212 64 41
Faks : 0252 214 10 98
E-Posta : farukvelioglu@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Emre TÜMER
Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı
Adres : Muslihittin Mah. Cemal Karamuğla Sok.
No: 62 Menteşe /Muğla

Telefon : 0252 212 64 41
Faks : 0252 214 10 98
E-Posta : emretumer@mugla.bel.tr

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TRAFİK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yönlendirme Levha/Tabela İzni	06- Dilekçe(Şirket başvurularında şirket yetkilisi imza sirküleri ve yetki belgesi ya da Şirket tarafında noter onaylı vekili) 07- Yönlendirme izni talep formu 08- İzin Belgesine ait ücretin ödendiğine dair dekont 09- Varsa yer ve yön gösteren levha/tabela yapılması talep edilen alanın uzaktan ve yakından çekilmiş fotoğrafları, yeni yapılacak ise modelin uygulandığı taslak görseller 10- Karayolları Genel Müdürlüğü sorumluluk sahasında kalan talepler için, Karayolları Genel Müdürlüğünün uygun görüşü 11- İş yeri açma ruhsatı, faaliyet belgesi ve vergi levhası(son vergi yılı) 12- İş yerinin adresi ve numarataj bilgileri 13- Yer ve yön gösterir levha/tabela için örnek metin görseli 14- Firma tarafından logo uygulaması istenilmesi durumunda logonun vektörel çizimi	10 İş Günü
2	Yönlendirme Levha/Tabela İzni Yenileme	04- Yönlendirme izni talep formu 05- Dilekçe(Şirket başvurularında şirket yetkilisi imza sirküleri ve yetki belgesi ya da Şirket tarafında noter onaylı vekili) 06- Talep sahibinin veya kurumların tüm emniyet ve güvenlik tedbirlerini aldığına ve doğacak her türlü zarardan sorumlu olduklarına dair bakım, onarım ve kaldırma taahhütnamesi 07- Mevcut levhanın/tabelanın fotoğrafı 08- İzin yenileme ücretinin ödendiğine dair dekont	5 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat yeri

İsim : Atilla ÖZKAN
Unvan : Trafik Hizmetleri Şube Müdür V.
Adres : Muslihittin Mah. Cemal Karamuğla Sok.
No: 62 Menteşe /Muğla

Telefon : 0252 212 64 41
Faks : 0252 214 10 98
E-Posta : atillaozkan@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Emre TÜMER
Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı
Adres : Muslihittin Mah. Cemal Karamuğla Sok.
No: 62 Menteşe /Muğla

Telefon : 0252 212 64 41
Faks : 0252 214 10 98
E-Posta : emretumer@mugla.bel.tr

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TERMİNALLER VE OTOPARKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	Şube Müdürlüğü İlgisindeki Talep ve Şikayetler	Başvuru Dilekçesi	15 GÜN
2	İller ve İlçelerarası Yol Ücretleri	Yazılı Başvuru	7 GÜN
3	Çekici ve Kurtarıcı Araç Çalışma İzin Belgesi (K.T.Y. Kapsamında)	<p>Başvuru Evrakları:</p> <ul style="list-style-type: none">01- Araç sahibi ve çalışacak şoförlerin kimlik fotokopisi.02- Karayolları Taşıma Yönetmeliği kapsamında gerekli yetki belgesi03- Trafik sigortası (vizesi güncel)04- Taşınacak aracı teminat altına alan kasko poliçesi.05- Vergi levhası fotokopisi.06- Araç Ruhsat fotokopisi.07- Yetki belgesi talebinde bulunan Çekici ve Kurtarıcı araç sahip ve işletmeleri çalışacaklarını beyan ettikleri ilçe sınırları içerisinde çekme veya kurtarma işlemi yaptıkları araçları UKOME' nin 17.07.2023 tarih ve 2023/4-218 sayılı kararında belirtilen şartları sağlamış ve çalışma izin belgesi bulunan araç park yerine bırakacaklarını, gece ve gündüz istendiğinde 24 saat süre ile hizmet vereceğini ve UKOME kurulunca her yıl belirlenen fiyat tarifesine uyacağına dair noter onaylı taahhütname.08- Çekici/kurtarıcı sahip ve şoförlerinin Adli Sicil Belgesi.09- Dilekçe <p>Araç Düzenlemesi:</p> <ul style="list-style-type: none">01- 6 Kg Yangın Söndürme Cihazı02- Reflektörlü Yelek03- Karayolları Trafik Yönetmeliği 143. Madde hükümlerinde belirtilen şekilde kullanılmak üzere araç tavanına uygun ölçülerde sarı renkli ışıklı/Ledli ikaz lambası04- Kamera Sistemi (Çekilen Aracı İşlem Süresince Görüntüleyebilecek)	30 GÜN

4	Trafik Otoparkları Çalışma İzin Belgesi (K.T.Y. Kapsamında)	<p>01- Yeni Araç Park Yeri başvurusu yapılacak alan en az 2.500m² büyüklükte olması, 02- Araç Park Yerinin etrafının duvar veya tel örgü gibi(en az 3m) fiziki engellerle çevrili olması, 03- Araç Park Yerinin geceleri en az her 20 metre mesafede bir adet 100W gücünde aydınlatılması sağlanmış olmalı, 04- Giriş ve çıkışları ile içerisi ve etrafının 24 saat süreyle kamera sistemiyle izlenmesi ve kayıtların 6 ay sürede saklanabilecek imkânın bulunması 05- Yeterli yangın söndürme tüpü veya sistemi bulundurulması, 06- Sabit telefon hattının olması, 07- İş ve İşlemlerin yürütülebileceği en az 61112 büyüklükte kapalı alanın bulunması, 08- Araç Park Yerinin ve müştemilatının yangın, sel, deprem ve benzeri afetlere karşı sigortalı olması, 09- Araç Park alanının güvenliğini sağlamak amacıyla 24 saat süreyle bekçi veya görevli bulundurulması, 10- İşletici, Araç Park Yeri çalışanları, çekici/kurtarıcı sahip ve şoförlerinin; mal varlığına, topluma, kamu güvenliğine, kamunun sağlığına, kamu barışına, ulaşım araçları veya sabit platforma, genel ahlaka, millete ve devlete, devletin güvenliğine, anayasal düzen ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar başta olmak üzere belirlenecek diğer suçlardan hüküm giymemiş olmaları, 11- Çekici ve kurtarıcı hizmeti vermek üzere yetkilendirilenlerin hizmetin devamlılığını sağlayacak şekilde gece ve gündüz istendiğinde özel tertibatlı araç bulundurmaları. 12- Araç Park Yeri alanının tarım arazisi üzerinde olmadığını belgeleyen İl Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünden alınacak yazı, 13- Araç Park Yerinde tutulacak araçlara ait bilgisayar ve defter kayıtlarının tutulması, 14- Araç sahiplerinin beklemesine uygun yerin olması, 15- İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Bulunması.(Açık Otopark) 16- Dilekçe</p>	30 GÜN

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat yeri**İsim****Unvan****Adres****Telefon****Faks****E-Posta**

: Selçuk ERCAN

: Terminaller ve Otopaklar Şube Müdür V.

: Muslihittin Mah. Cemal Karamuğla Sk.

NO:62 Menteşe/MUĞLA

: 0252 212 64 41

: 0252 214 10 98

: selcukercan@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri**İsim****Unvan****Adres****Telefon****Faks****E-Posta**

:Emre TÜMER

:Ulaşım Dairesi Başkanı

: Muslihittin Mah. Cemal Karamuğla Sk.

NO:62 Menteşe/MUĞLA

: 0252 212 64 41

: 0252 214 10 98

: emretumer@mugla.bel.tr