T.C
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ulaşım Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, Ulaşım Dairesi Başkanlığını ve bağlı şube müdürlüklerini kapsar.

Dayanak
MADDE 3-(1) Bu yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6360 sayılı Ondört İlde Büyükşehir ve Yirmiyedi İlçe Kurulmasına İlişkin Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun ilgili maddeleri, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu'nun ilgili maddeleri, 10553 sayılı Ticari Plakaların Verilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar, Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezi Yönetmeliği hükümleri, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer yönetmelikler ile, ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Misyon
MADDE 4- (1) Çağdaş yönetim ve görev anlayışı ile Muğla İlindeki ulaşım hizmetlerini insan odaklı ve çevreye duyarlı olarak yerine getirmek üzere faaliyet alanı ile ilgili hızlı, kaliteli, örnek ve güvenilir hizmet sunmak.

Tanımlar
MADDE 5- Bu Yönetmelikte ifade edilen;

4.1	Belediye	: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
4.2	Belediye Başkanı	: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını,
4.3	Meclis	: Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
4.4	Encümen	: Muğla Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
4.5	UKOME	: Ulaşım Koordinasyon Kurulunu,
4.6	Genel Sekreter	: Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
4.7	Genel Sekreter Yardımcısı	: Ulaşım Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
4.8	Daire Başkanlığı	: Ulaşım Dairesi Başkanlığını,

4.9 Daire Başkanı : Ulaşım Dairesi Başkanını,
4.10 Müdürlük : İlgili Şube Müdürlüğünü,
4.11 Şeflik : İlgili Şefliği,
4.12 Personel :Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,
4.13 Üst Makamlar : Tüm personelin silsile yoluyla bağlı olduğu amirleri tanımlamaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat

Teşkilat
MADDE 6-(1) Ulaşım Daire Başkanlığı aşağıda belirtilen müdürlüklerden oluşur;
a) Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü, (UKOME)
b) Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü,
c) Trafik Şube Müdürlüğü,
ç) Terminaller Şube Müdürlüğü,
d) Toplu Kara Taşımacılığı Şube Müdürlüğü,
e) Deniz Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının Görevleri
MADDE 7-(1) Ulaşım Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
a) Belirtilen yasal dayanaklar 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.
b) Muğla ilinin kara, deniz, su ve demiryolu ile ilgili ulaşım özellik ve ihtiyaçlarının tespit edilmesini, İlin ulaşım, toplu taşıma, 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 etüd, uygulama planları ve projelerin hazırlamasını sağlamak, ilgili mercilerin onayına sunmak ve uygulamak/uygulatmak.
c) Muğla İlindeki ulaşım sistemlerinin hizmet kalitesini yükseltmek, ulaşımın temel öğesi olan toplu taşımanın hız, çevre, konfor, güvenilirlik, güvenlik ve ücret unsurlarından oluşan hizmet kalitesini kamu yararına yönelik olarak yükselterek, toplu taşımaya öncelik verilmesini sağlayacak yasal tedbirleri almak/aldırmak.
ç) Taksi, dolmuş ve servis araçlarının durak ve araç park yerleri ile sayısını, toplu taşıma araçlarının zaman, sayı ve güzergâhlarını, toplu taşıma araçlarının durak yerlerini, kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin bilet, ücret ve tarifelerini belirlemek üzere çalışmalar yapmak/yaptırmak ve ilgili birimlerin onayına sunmak.
d) Tespit edilen yerlere sinyalizasyon sistemleri kurmak/kurdurmak, ihtiyaç duyulan yollarda trafik yatay ve düşey işaretlemelerini yapmak/yaptırmak, TEDES sistemleri kurmak/kurdurmak, Büyükşehir Belediyesinin sınırları ve yetkisi içinde kalan karayollarının 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 tanzim yapmak, onay gerektiren konularda ilgili birimlere teklifte bulunmak.
e) Toplu taşıma aracı (kara-deniz), raylı sistemler, trafik işaretlemeleri ve işaret levhaları, hat ve güzergâh, otopark alanları, parkomat, terminal yapımı ve işletmesi, ulaşım ile ilgili plan, ölçüm, eğitim, yardım, hizmet alımı, temizlik, güvenlik vb. hizmetler ile ilgili temin yapmak.
f) Daire Başkanlığının ve alt birimlerinin, harcama yetkilisi görevini yerine getirmek, harcama yetkilisi olarak, bütçe ile tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak, gerektiğinde Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak/ yaptırmak.
g) Daire Başkanlığı Bünyesinde yürütülen iş ve işlemlere ait mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı ve yapım işlerine ait şartnameleri, maliyet hesaplarını hazırlatmak.
ğ) Ulaşım Dairesi Başkanlığınca yürütülen toplu taşıma, terminal, deniz ulaşımı ve trafik hizmetlerinin gerektirdiği diğer tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek.
h) Daire Başkanlığının sunmuş olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife önerilerini ilgili Daire Başkanlığına göndermek ve Meclis tarafından kabul edilen "Belediye Gelirleri Tarifeleri"ni uygulamak.
ı) Muğla ilinin ulaşım veri tabanını hazırlatmak ve verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
i) Ulaşım ana planı hazırlanırken ilin doğal ve tarihi yapısı ile kentsel estetiğe zarar vermeyen çözümler üzerinde özen göstermek.
j) Tüm plan ve projelerin hazırlanması ve uygulanması aşamasında ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak.
k) Ulaşım altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, yayalara sunulan hizmetin iyileştirilmesi, yaya bölgeleri, yaya yolları ve geçitleri konusunda altyapı standartlarını belirlemek, yaya öncelikli ve engelli ulaşımına kolaylık sağlayıcı önlemler almak/aldırmak, bisiklet yol ağını genişletmek.
l) Ulaşım Koordinasyon Kurulunu toplamak.
m) Deniz ulaşımı ile ilgili yürürlükteki mevzuat çerçevesinde faaliyet sürdürmek, deniz ulaşımına ilişkin yetki alanına giren konularda denetim ve kontroller yapmak.
n) Yetkisi dahilinde bulunan ulaşım hizmetleri ile ilgili izin ve ruhsatları vermek.
o) Daire başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak.
ö) Ulaşım hizmetleri, trafik güvenliği, mevzuat değişiklikleri vb. ulaşım ile ilgili konularda hizmetiçi eğitim programları ile yaya, sürücü ve öğrencilere yönelik trafik güvenliği seminerleri ve kampanyaları düzenlemek.

p) İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği konularında gerekli çalışmaları koordine, kontrol ve takip etmek.
r) Personelin özlük işleri ile ilgili evraklarını incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak, ilgili mevzuata ve bu yönetmeliğe göre sorumluluklarını yerine getirmeyen personel hakkında gerekli işlemleri başlatmak ve yerine getirmek.
s) Personelin iş seyahatlerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan iş seyahatleri ile ilgili işlemleri takip etmek.

ş) Personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirlemek.
t) Başkanlığına bağlı personele mazeret ve yıllık izinlerini vermek, disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını uygulamak, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlığa önerilerde bulunmak.
u) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre birimin taşınır hesap cetvellerini düzenlettirerek ilgili birime göndermek.
ü) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı, bütçe hazırlamak ve ilgili makama sunmak.
v) Daire Başkanlığının görev kapsamında yer alan hizmetlerin daha etkin ve verimli sürdürülebilmesi için gerektiğinde iç yönergeler hazırlamak/hazırlatmak ve uygulanmasını sağlamak.
y) Gelen-giden evrakların havalesini yapmak ve takip ederek sonuçlandırılmasını, bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını, tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğinin korunmasını, arşivlenmesini sağlamak ve birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri takip etmek.
z) Üst makamlar tarafından ulaşım ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanlığı Büro Personeli
MADDE 8- (1) Büro Personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır;
a) Yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde Daire Başkanlığının Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu çalışmalarını yapmak.
b) Yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde Stratejik Plan ve Performans programına uygun olarak Daire Başkanlığının Yatırım Programı ve Bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak/yapımını koordine etmek.
c) Talep doğrultusunda işin yaptırılması, mal ve hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemleri yapmak, belgelendirilmesi ve ödeme için harcama talimatı ile gerekli diğer belgeleri hazırlamak.
ç) Daire Başkanlığının muhasebe işlemlerini yürürlükteki yönetmelik, bütçe ve yönergeler uyarınca düzenlemek.
d) Harcamaların ödenek türüne uygun olarak yapılmasını sağlamak, düzenli aralıklarla mali raporlar hazırlayarak kullanılan bütçenin analizini yapmak, bu çalışmalar doğrultusunda bir sonraki yılın bütçe çalışmaları için daha gerçekçi veriler hazırlanmasını sağlamak ve Daire Başkanlığına sunmak.
e) Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlüklerinin her mali yıla ait hizmetlerinin karşılığı ödenek ihtiyaçlarına göre yapılması gereken bütçe ve revize bütçe çalışmalarının takibini yapmak ve Daire Başkanlığına raporlamak.
f) Bütçe harcamalarında, harcama kalemleri içerisinde ihtiyaca göre talep edilen aktarma işlemlerini Daire Başkanlığının onayını alarak takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

g) Onaylanan bütçeye göre alınan ödeneklerin, aylık ve yıllık harcama kayıtlarını tutmak, izlemek ve raporlamak.
ğ) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan taşınır mal ambarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda düzenlenmesini sağlamak.
h) Daire Başkanlığına gelen Bilgi Edinme Başvurularını, şubelerden gelen cevaplar doğrultusunda iletmek.
ı) Daire Başkanlığında çalışan personelin puantaj, izin, sağlık raporu, disiplin vb. gibi özlük işlemlerini takip etmek.
i) Daire Başkanlığına gelen ve giden resmi evrakların, dilekçelerin kaydını tutmak ve dağıtımını yapmak, personele gelen mektup ve kolilerin sahiplerine ulaşmasını sağlamak.
j) Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen tüm işlerle ilgili arşiv kayıtlarını düzenlemek ve saklamak.
k) Daire Başkanlığının her türlü demirbaş, taşınır, kırtasiye ve benzeri ihtiyaçlarını tespit ederek bunların temini için gerekli işlemleri yapmak, demirbaş kayıtlarını tutmak.
l) Dairenin her türlü haberleşme, iletişim, yayım faaliyetlerini yapmak.
m) Gerekmesi halinde daire başkanlığının tamir, tadilat vb. iş ve işlemlerini yerine getirmek, teminini sağlamak.
n) Daire Başkanınca kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuatta uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
o) Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin Ortak Görev ve Sorumlulukları:
MADDE 9- (1) Ulaşım Daire Başkanına bağlı olarak görev yapan şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
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 programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp, sonuçlandırılmasını sağlamak,
b) Daire başkanının belirlediği günden önce 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/aldırmak.
ç) Şube personelinin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif, tevbih ve yer değişikliği önerilerini daire başkanına sunmak, disiplin işlemlerini yönetmelik hükümlerine uygun şekilde yerine getirmek.
d) Görev alanı ile ilgili konularda kendini ve personelini yetiştirmek, mevzuattaki değişiklikleri takip etmek.
e) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında fasılalarla amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları tam ve zamanında yapmak ve yaptırmak.
f) İlgili kanunlar çerçevesinde her türlü evrak işlerini yürütmek/yürütülmesini sağlamak, arşivlemek, arşivlenmesini sağlamak, bağlı personelin özlük ve sağlık işlerini takip etmek, demirbaş kayıtlarını tutmak/tutturmak, demirbaşla ilgili değişiklikleri anında İdari İşler Şube Müdürlüğüne/Daire Başkanlığı Büro Personeline iletmek, idari konulardaki işlerin yürütülmesi ve bu konularda her türlü yazışmanın zamanında, usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

g) Şube Müdürlüğü'nün daha etkin görev yapabilmesi için bünyesinde daire başkanının uygun görüşü ile gerekli alt çalışma grupları oluşturmak, çalışma grupları arasında koordinasyonu sağlamak ve denetlemek.
ğ) Bağlı bulunulan üst makamlara zamanında sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek.
h) Şube müdürlüğünce yürütülen 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.
ı) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanına teklifte bulunmak.
i) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, öncelikle Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Şube Müdürlerinden birini veya mahiyetindeki bir personeli şube müdürlüğüne vekalet etmek üzere belirlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak.
j) 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 takip ve kontrol etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
k) Birimiyle ilgili tereddüte düşülen konularda Hukuk Müşavirliğinden ve ilgili kurum/kuruluşlardan görüş alarak işlem tesis etmek.
l) Vatandaşların bilgi edinme başvurularını zamanında, doğru cevaplamak ve takibini yapmak.
m) İlgili mevzuat gereği kurulması gereken kurul ve komisyonları oluşturmak, onay makamlarına sunmak, başka birimlerde kurulanlara katılmak ve gerekliliklerini yerine getirmek.
n) Müdürlüğün çalışma, usullerini ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için, yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Büyükşehir Belediye Başkanına önerilerde bulunmak.
o) Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclisçe kabul edilen "Belediye Gelirleri Tarifeleri"ni uygulamak.
ö) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek.
p) Ulaşım ile ilgili hazırlanacak alt yönetmelik ve talimatnameler ile görev tanım formlarında belirtilen diğer görevleri yapmak.
r) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
(2) Şube Müdürleri; 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.

Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü

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

a) Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğünü ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda etkin ve verimli şekilde yönetmek.

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) İncelenen Ulaşım ve Trafik Hizmetleri ile ilgili konuları, karar almak üzeri UKOME'ye veya UKOME'nin teşkiline lüzum gördüğü alt kurullara sunmak.
ç) Trafik ve Ulaşım Planlama Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak Büyükşehir Belediyesinin sınırları içinde, mevzuatla yetkili kılındığı durumlarda mahalli ihtiyaç ve şartlara göre trafik düzeni ve güvenliğini sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak, Büyükşehir belediyesi sınırları ve yetkisi içerisinde, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunun belirlediği çerçeve içinde araçların kullanacağı şeritleri ve yol kullanım esaslarını tespit etmek ve gerekli yasakları koymak, gerekli hal ve yerlerde en çok ve en az hız limitlerini belirlemek ya da belirtilen hususlar ile ilgili olarak yetkili kurullara teklifte bulunmak.
d) Büyükşehir Belediye Başkanının veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, UKOME toplantılarını düzenlemek, emir ve talimatlar doğrultusunda gündemi hazırlamak ve üyelere duyurmak, kararların alınmasını sağlamak ve sekretarya görevini yürütmek.
e) Şahıs, kurumlar, ilgili şube müdürlükleri ya da daire başkanlıklarından gelen ve UKOME'de ele alınması gereken başvuruları, doğrudan ya da kurulacak kabul/ön inceleme birimleri vasıtasıyla kabul etmek.
f) Görüşme tutanaklarını ve oylama işlerini düzenlemek, alınan kararları yazmak, imzalattırmak, tebliğ tebellüğ işlemlerini yapmak ve ilgili mercilere göndermek.
g) Taksi, dolmuş ve servis araçlarının durak ve araç park yerleri ile sayısı, toplu taşıma araçlarının sayı, zaman ve güzergâhları, durak yerleri, kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayıları ve bilet ücret ve tarifeleri ve park yasaklamalarına yönelik ilgili şube müdürlüğünden gelen plan, teklif ve talepleri UKOME'ye sunmak.
ğ) Karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerinin tespit edilmesi, gerçek ve tüzel kişiler ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlara ait otopark olmaya müsait boş alan, arazi ve arsaları geçici otopark yeri olarak ilan edilmesi ve bunların sahiplerine veya üçüncü şahıslara işletilmesi için izin verilmesi, izin verilen otoparklar ile karayolu üzerindeki diğer park yerlerinde engelliler için işaretlerle belirlenmiş bölümler ayrılması hususlarında ilgili şube müdürlüğünden gelen plan, proje, teklif ve talepleri UKOME'ye sunmak.
h) Alınan ara kararlar gereği alt komisyona havale edilen gündem konularını bir sonraki UKOME toplantısına sunmak üzere komisyonu oluşturmak, mahallinde rapor hazırlamak/hazırlatmak.
ı) UKOME'ye sunulacak ulaşım ve trafik hizmetleri ile ilgili talepleri daha önce alınmış kararlar veya projeler varsa, bütünlüğü sağlamak üzere birlikte incelemek ve görüş oluşturmak.
i) Tüm toplu taşıma araçlarına çalışma ruhsatı (araç uygunluk belgesi), her türlü servis araçları ile ağır tonajlı araçlara yol belgesi, devirler ve tahsis için Ticari Taşıt Tahsis/Devir Belgesi vermek, karayolu kenarında bulunan işletmeler için geçiş yolu izin belgesi vermek, araç yenileme ve devir işlemleri ile çekicilere yönelik işlemleri düzenlemek.
j) Kentin ulaşım ve trafik sorunlarının giderilmesine yönelik olarak ilçe belediye başkanlıkları ile emniyet/jandarma trafik birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

k) Tahsis, izin ve devir işlemlerinde bütçe tarifesi ile belirlenen ücretlerin ilgili birimce tahsilini sağlamak ve takip etmek.
l) Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclisçe kabul edilen "Belediye Gelirleri Tarifeleri"ni uygulamak.
m) Gerekli görülen konularda AYKOME ile işbirliği yapmak.
n) Mahkemelere sunulmak üzere, davaya cevap, bilirkişiye beyan, temyiz ve başkaca adli kapsama giren dilekçeleri süresi içinde hazırlamak ve Hukuk Müşavirliğine göndermek.

Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü
MADDE 11-(1) Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
a) Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğünü ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda etkin ve verimli şekilde yönetmek.
b) Büyükşehir Belediye sınırları içinde nazım plana uygun arazi kullanım ve ulaşım planlama çalışmaları doğrultusunda İlgili daire başkanlıkları ve şube müdürlükleri ile koordineli olarak Büyükşehir Ulaşım Ana Planının yapılması için gereken ön çalışmaları, ölçümleri yapmak\yaptırmak, ilgili yerlere sunmak.
c) Büyükşehir Ulaşım Ana Planı başta olmak üzere Muğla İlinin ulaşımına yön verecek sistem, etüd, uygulama planları ve projeleri hazırlamak\hazırlatmak.
ç) Daire Başkanının belirleyeceği ilgili şube müdürlükleri ile koordineli olarak UKOME Genel Kuruluna sunulmak üzere taksi, dolmuş ve servis araçlarının durak ve araç park yerleri ile sayısını, toplu taşıma araçlarının zaman ve güzergâhlarını, toplu taşıma araçlarının durak yerlerini, kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını ve bilet ücret ve tarifelerini, yol kenarı otopark önerileri ve yol kenarı park yasaklamalarını ihtiyaçlar doğrultusunda ve ilgili şube müdürlükleri ile koordine kurmak suretiyle planlamak.
d) Şehir merkezlerinde çevre ve yaşam kalitesini artırmak maksadıyla (Trafik sıkışıklığı, hava kirliliği, gürültü, otopark alanları) sorunların çözümü için özel araç trafiğini azaltıcı önlemlere yönelik projeler hazırlamak/hazırlatmak.
e) Muğla ilinin ulaşım veri tabanını hazırlamak ve verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
f) Tüm plan ve projelerin hazırlanması ve uygulanması aşamasında ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak.

Trafik Şube Müdürlüğü
MADDE 12- (1) Trafik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
a) Trafik Şube Müdürlüğünü ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda etkin ve verimli şekilde yönetmek.
b) Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunun 10. Maddesi gereğince yapım ve bakımından sorumlu yollarda trafik düzenini ve güvenliğini sağlamak, bu maksatla yatay, düşey trafik işaretlemelerini yapmak veya yaptırmak, mevcut işaretlemelerin bakımını yapmak, hız limitleri ile ilgili tespitleri yaparak UKOME'ye sunulmasını sağlamak.
c) Sinyalizasyon şebekesinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasını temin etmek, arıza durumlarında en kısa sürede arızayı gidermek, sinyalizasyon sistemlerine ilişkin Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü ile koordineli şekilde planlamalar yapmak ve kurulumuna ilişkin Daire Başkanlığına teklifte bulunmak.
ç) 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.
d) Trafiği bir bütün olarak düşünerek organize etmek, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
e) TEDES ve raylı sistemlere ilişkin olarak Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmalarda bulunmak, kurulumu halinde sistemin idamesini sağlamak.
f) Kamu, kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların talepleri için gerekli incelemeleri yaparak, karar alınmak üzere UKOME'ye sunulmasını sağlamak.
g) Önemli kavşak ve ana arterlerdeki trafik sıkışması, trafik kazaları ve benzeri durumları izlemek, trafiğin daha güvenli ve hızlı şekilde sağlanması için, trafikle ilgili birimlere bu bilgileri aktarmak ve koordinasyon kurmak ve konu ile ilgili kurulacak izleme merkezini tesis ederek etkin çalışmasını sağlamak.
h) Belediye sınırları içindeki karayolları kenarında yapılacak ve açılacak tesisler için Karayolları Trafik Kanunu'na bağlı yönetmelikte belirtilen şartlara uygun olarak geçiş yolu izin belgesi ile ilgili raporları hazırlayarak UKOME'ye sunulmasını sağlamak.
ı) Toplu taşıma araçlarının güzergâhlarında meydana gelebilecek kazı, yol, kavşak ve asfalt çalışmalarıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla (Karayolları, AYDEM, Türk Telekom) koordinasyon kurarak, alternatif yol ve güzergâhlar hazırlamak.

Terminaller Şube Müdürlüğü
MADDE 13 -(1) Terminaller Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
a) Terminaller Şube Müdürlüğünü ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğ hükümleri doğrultusunda etkin ve verimli şekilde yönetmek.
b) Belediyenin bütün birimleri ile işbirliği sağlamak, ihtiyaçları zamanında ve yerinde temin etmek.
c) Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki şehiriçi ve şehirlerarası terminalleri mevzuata uygun olarak işletmek veya işlettirmek, ihtiyaçlara göre yeni terminaller kurmak.
ç) Terminallerde yeterli sayıda personeli olan güvenlik ve temizlik birimleri oluşturulması ve bu hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
d) Terminallere giriş, çıkış yapan yolcu ve taşıt sayılarıyla ilgili istatistikleri tutmak ve üçer aylık dönemler halinde, Nisan, Temmuz, Ekim ve Ocak aylarında Ulaştırma Bakanlığına bildirmek.
e) Ulaştırma Bakanlığı tarafından her yıl yayınlanan Karayolu Yolcu Taşımacılığında Kullanılan Terminallere İlişkin Tavan Ücret Tarifeleri Hakkında Tebliğ uyarınca terminallerdeki giriş-çıkış ve transit geçiş fiyatlarını tespit etmek, ilgili makamların onayına sunmak ve tahsil etmek.
f) Şehirlerarası ve Şehir içi terminallerdeki banko, stand, yazıhane, otopark, büfe, lokanta, emanetçi, market, tuvalet vb. eklentileri ihale şartları ve yasal mevzuat doğrultusunda denetlemek ve kontrol etmek.
g) Otogara gelerek seyahat etmek isteyen yolcuların sağlıklı ve güvenli bir yolculuk yapabilmeleri için, otobüs firmaları ve müstecirlerin yasalar ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalarını sağlamak, işletmeci firma, otobüs firmaları ve müstecirlerden gelen sorunların çözümlenmesinde aracılık yaparak, çözümlenmesini sağlamak.
ğ) Yolculardan gelen şikayetleri değerlendirmek, firma ve müstecir sorunlarının giderilmesinde üzerine düşen görevleri Büyükşehir Belediyesi vizyon ve misyonuna yakışır bir şekilde layıkıyla yapmak.
h) Terminallere girmeyen araçlar hususunda çalışmalar ve yasal işlem yapmak, firma ve otobüs sahipleri ile zaman zaman toplantılar düzenleyerek, düzen sağlayıcı önlemlerin alınmasını sağlamak.

ı) Terminallerdeki taşımacıların ve firmaların yetki belgelerine göre yolcu taşımacılığı yapıp yapmadığının kontrollerini yapmak.
i) Karayolu Taşıma Kanunu ve UKOME kararlarının uygulanması hususunda İşletmeci firmalar ve ilgili birimler ile koordineli çalışmalar yaparak haksız kazanç elde edilmesinin önüne geçmek.
j) Başkanlıkça belirlenecek konularda uyarı, bilgi ve duyuru levhalarını uygun yerlerde bulundurmak, asmak ve yerleştirmek.

Toplu Kara Taşımacılığı Şube Müdürlüğü
MADDE 14 -(1) Toplu Kara Taşımacılığı Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
a) Toplu Kara Taşımacılığı Şube Müdürlüğünü ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda etkin ve verimli şekilde yönetmek.
b) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde toplu taşıma ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve ulaşımı belediye araçlarıyla veya belediye denetimli özel halk araçlarıyla sağlamak.
c) İlgili daireler ve vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirerek, gerekirse otobüs temin yoluyla ulaşım sağlamak, sosyal hizmet alanında (Engelli-Okul-Amatör spor gibi) ve cenaze hizmetlerinde görevli araçlar ile hizmet vermek.
ç) Yeni açılan yerleşim bölgelerine ve vatandaşlardan gelen taleplere göre durak, hat, güzergâh ve saat çizelgelerini Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak ve UKOME 'ye sunarak uygulamaya koymak.
d) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki toplu taşıma araçlarının elektronik ve fiziki ortamda denetimini yapmak.
e) Muğla genelinde örgütlü bulunan toplu taşıma unsurlarının bünyesinde barındırdığı toplu taşıma araçlarının güzergâh üzerinde çalışma barışı içersinde hizmetlerinin vatandaşlarımıza ulaşmasının disipline edilmesini sağlamak.
f) Denetim personeli tarafından yapılan kontroller sonucu zabıt varakası düzenleyerek Büyükşehir Belediye Encümeni'ne intikalini sağlamak.
g) Muğla genelinde toplu taşıma güzergâhlarında yolcu indirme bindirme duraklarının; yapımı/yaptırılması, eksiklerin tamamlanması, eskilerin bakım ve onarımı gibi işlerini yürütmek.
ğ) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek.
h) Toplu taşımada görevli sürücü personele hizmet eğitiminin verilmesi sağlamak,
ı) İhtiyaç halinde, ulaşım ihtiyaçlarının karşılanması ve hizmet kalitesinin artırılması maksadıyla hat ihalesi ve araç alımı yapmak.
i) Toplu taşıma hizmetleriyle ilgili gelen şikayet ve talepleri cevaplandırmak.

Deniz Hizmetleri Şube Müdürlüğü
MADDE 15- (1) Deniz Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
a) Deniz Hizmetleri Şube Müdürlüğünü ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda etkin ve verimli şekilde yönetmek.
b) Belediyenin bütün birimleri ile işbirliği sağlamak, ihtiyaçları zamanında ve yerinde temin etmek.
c) Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırlarında denize kıyısı olan yerleşim birimleri arasında, kara ulaşımına alternatif olmayı hedefleyerek; körfez ve sahil vapurları, hovercraft, deniz yolu yolcu motorları ve deniz otobüsleri vb.sistemler ile yolcu taşımacılığı yapmak/yaptırmak.
ç) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak deniz kirliliğine karşı önlem almak amacıyla kontrol vb. deniz araçlarının kullanımını sağlamak.

d) İçsular ve kanallarda çalışan araçlar ile ilgili çalışma usul ve esaslarına ilişkin düzenleme ve planlamaları yapmak, söz konusu araçlar ile ilgili standartları tespit ederek, uygunluklarını denetlemek.
e) Deniz ve içsular ile kanallardaki yetki alanına giren konularda UKOME'ye tekliflerde bulunmak.
f) Marinalar, çekek yerleri, tersaneler vb. yerler ile ilgili yetkisi dahilinde gerekli işlemleri yürütmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

İzleme
MADDE 16- (1) Ulaşım Daire Başkanlığının ilgili şube müdürleri ve daire başkanının tespit edeceği diğer personel her sabah Daire Başkanına bir önceki gün yapılan ve mevcut günde icra edilecek faaliyetler ile ilgili kısa brifing verir. Ayrıca, birimlerinin operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, her ayın birinci ve üçüncü pazartesi günleri Şube Müdürlerinin/Yöneticilerinin katılımı ile düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele e-posta yoluyla duyurulur. Toplantı sekreteryalığı daire başkanının belirleyeceği personelce yürütülür.

Eğitim, İş güvenliği ve İşçi Sağlığı
MADDE 17- (1) Personelin, mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini sağlamak üzere;
a) Kendi faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme/araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirilmelerde başkanlık makamından gerektiğinde belediye meclisinden onay alınması gereklidir
b) Bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, teknoloji kullanma kapasitelerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar.
c) Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak daire başkanınca ya da görevlendireceği şube müdürünce tespit edilir.
ç) Hizmet içi eğitimler, Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı "Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları" da dikkate alınarak düzenlenir.
(2) Personelin, yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince işyeri güvenliği ve sağlığını korumak için gerekli tedbirler ilgili şube müdürlükleri tarafından, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak, daire başkanının denetim ve kontrolünde sağlanır. Başkanlık makamınca söz konusu görevin tüm belediye personelini kapsayacak şekilde başka bir daire başkanlığına verilmesi durumunda gerekli destek ve koordine sağlanır.

Yönetmelikte Yer Almayan Konular
MADDE 18- (1) Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konular ile ilgili iş ve işlemler; yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamının direktif ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi
MADDE 19- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanı yetkilidir.

Yürürlük
MADDE 20-(1) Bu Yönetmelik hükümleri Muğla Büyükşehir Belediye Meclisinin onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 21-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı adına Ulaşım Daire Başkanı yürütür.

Dr. Osman GÜRÜN	**Can CANBEY**	**Mehmet Murat YAZAR**
Büyükşehir Belediye Başkanı	**Katip Üye**	**Katip Üye**