

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik, 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21. maddesinin 1. ve 2. paragrafı ve 7. maddesinin (f), (g), (l) bendi ile 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b), (f), (p) bendi, 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Misyon

MADDE 4- (1) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7. maddesinde belirtilen Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın görev ve sorumluluğunda kalan ulaşım hizmetlerini yerine getirmek üzere faaliyet alanı ile ilgili çağdaş yönetim ve görev anlayışı ile Muğla ilindeki 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- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Bakanlık	: Ulaştırma Bakanlığını,
Belediye	: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
Belediye Başkanı	: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı,
Meclis	: Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
Encümen	: Muğla Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
UKOME	: Ulaşım Koordinasyon Merkezini,
Genel Sekreter	: Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Ulaşım Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili 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 bağlı Şefliği,
Şef	: Doğrudan Daire Başkanına bağlı Şefi,
Üst Yönetim	: Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat

Teşkilat

MADDE 6 -(1) Ulaşım Dairesi Başkanlığı; Daire Başkanına bağlı aşağıda belirtilen müdürlükler ve şefliklerden oluşmakta olup, tüm birimler doğrudan Daire Başkanına bağlıdır.

- a)Ulaşım Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü
- b)Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü
- c)Trafik Şube Müdürlüğü
- ç)Terminaler ve Otoparklar Şube Müdürlüğü
- d)Toplu Kara Taşımacılığı Şube Müdürlüğü
- e)Mali İşler Şefliği
- f)Personel ve Özlük İşleri Şefliği

(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.

(3) Daire Başkanlığının Fonksiyonel Teşkilat Şeması (EK-1)'de gösterilmiştir. Görev Dağılım Çizelgesi ve İş Akış Şemaları Daire Başkanı tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığında görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 7-(1) Ulaşım Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Muğla ilinin kara 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 hazırlanmasını sağlamak, ilgili mercilerin onayına sunmak ve uygulamak/uygulatmak,
- b) Muğla İlindeki ulaşım sistemlerinin hizmet kalitesini yükseltmek, ulaşımın temel ögesi 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,
- c) 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 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,
- ç) Tespit edilen yerlere sinyalizasyon sistemleri kurmak/kurdurmak, ihtiyaç duyulan yollarda trafik yatay ve düşey işaretlemelerini yapmak/yaptırmak, Trafik Denetleme Sistemlerini (TEDES) 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,

- d) Toplu taşıma aracı (kara-hava), raylı sistemler, trafik işaretlemeleri ve işaret levhaları, hat ve güzergâh, açık ve kapalı otopark alanları, parkomat, terminal işletmesi, ulaşım ile ilgili plan, ölçüm, eğitim, yardım gibi hizmetler ile ilgili temin yapmak,
- e) Ulaşım Dairesi Başkanlığınca yürütülen toplu taşıma, terminal ve trafik hizmetlerinin gerektirdiği diğer tesisleri kurmak, kurdukmak, işletmek veya işlettmek,
- f) Muğla ilinin ulaşım veri tabanını hazırlamak ve verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- g) Ulaşım ana planı hazırlanırken ilin doğal ve tarihi yapısı ile kentsel estetiğe zarar vermeyen çözümler üzerinde özen göstermek,
- ğ) Tüm plan ve projelerin hazırlanması ve uygulanması aşamasında ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- h) 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 ağının genişletmek,
- ı) Görev alanı dâhilinde bulunan ulaşım hizmetleri ile ilgili izin ve ruhsatları vermek,
- i) 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,
- j) Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında oluşabilecek yada başka bir müdürlük veya Daire Başkanlığının yetki ve görevi kapsamına da giren görev ve işlerin yapılması ile ilgili Üst Yönetim tarafından verilecek olan yazılı talimatları uygulamak,

(2) Daire Başkanının görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Daire Başkanlığının 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,
- b) İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği konularında gerekli çalışmaları koordine, kontrol ve takip etmek.
- c) 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, ilgili mevzuata ve bu yönetmeliğe göre sorumluluklarını yerine getirmeyen personel hakkında gerekli işlemleri başlatmak ve yerine getirmek,
- ç) Daire Başkanlığı Bünyesinde yürütülen iş ve işlemlere ait mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı ve yapım işlerine ait şartnameleri, maliyet hesaplarını hazırlamak.
- d) Daire Başkanlığının sunmuş olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife önerilerini ilgili Daire Başkanlığına göndermek ve Meclis tarafından kabul edilen "Belediye Gelirleri Tarifeleri"ni uygulamak,
- e) Ulaşım Koordinasyon Merkezi Kurulunu toplamak,
- f) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- g) Personelin özlük işleri ile ilgili evraklarını incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak,
- ğ) Personelin iş seyahatlerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan iş seyahatleri ile ilgili işlemleri takip etmek,
- h) Personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirlemek,

Şube Müdürlüklerinin ve Daire Başkanına doğrudan bağlı Birim Şeflerinin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Ulaşım Daire Başkanına bağlı olarak görev yapan şube müdürlüklerinin ve Birim Şeflerinin 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 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/aldırmak,
- ç) Şube ve birim 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 birimde görevli personel ve birim faaliyetleri hakkında istenildiğinde 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, taşınır mal işlemlerine ait kayıtları tutmak/tutturmak, taşınır mal işlemleri ile ilgili değişiklikleri geciktirmeksizin Mali İşler Şefliğine 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 bulunan 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 tereddütte düşülen konularda Daire Başkanı aracılığı ile 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 Belediye Meclisince 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 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,

Ulaşım Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü

MADDE 9-(1) Ruhsat Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, personelin UKOME de alınan kararlar gereği bilgilendirmek ve iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- b) Muğla Büyükşehir mücavir alanlar içerisinde Ticari (T,TM,S,BB) araçlar ile ilgili devir, güzergah, çalışma izni gibi işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- c) Vatandaşların ticari araçlarla ilgili sorunlarını çözmek ve yol göstermek,
- ç) Ticari araçlarla ilgili her türlü icmal ve verileri hazırlamak, veri grafikleri ve tablolarını her an kullanılacakmış gibi hazır bulundurmak,
- d) Daire Başkanı ve Ulaşım Koordinasyon Merkezi Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(2) Ukome Yazı İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 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 tebliğ-tebellüğ edilmesini 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 İdare ve Bölge Mahkemelerinin kararlarına, savunma şeklindeki itirazlara cevap vermek,
- g) Şubedeki diğer şeflik birimleriyle ilgili yazışma, bilgilendirme, koordinasyonu sağlamak ve Şube Müdürünü gelişmelerden haberdar etmek,
- ğ) Ulaşım Dairesi Başkanlığını oluşturan Şube Müdürlüklerinden UKOME'ne sunulmak üzere gelen yazıları, tekliflerin sunum ve yazışmalarını hazırlamak,
- h) Daire Başkanı ve Ulaşım Koordinasyon Merkezi Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(3) Araç Denetim ve Kontrol Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şubede teknik konuların koordinesini sağlamak, UKOME Yazı İşleri Şefliğine teknik konularda fikir vermek, UKOME Kurullarında, UKOME'nin faaliyetlerine, karar almasına ve uygulamalarına yol gösterecek teknik nitelikli istişare kararların alınmasında görev almak,
- b) Teknik konuların açıklama ve yazışmalarını sağlamak,
- c) UKOME'nin denetim, kontrol, araç alımı ve araç kontrollerini sağlamak ve raporlandırmak,
- ç) UKOME'ye katılan kurum ve kuruluşların teknik temsilcilerinden İlçe Teknik Komisyonların oluşması halinde görev almak ve danışmanlık yapmak,
- d) Daire Başkanı ve Ulaşım Koordinasyon Merkezi Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü

MADDE 10-(1) Ulaşım Planlama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Ulaşım Planlama Şefliğini 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 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 amacıyla (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,

g)İl sınırları içerisindeki tüm yollarda Geçiş Yolu İzin Belgesi düzenlemek,

h)Daire Başkanı ve Ulaşım Planlama Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(2) Etüt-Proje Şefliği nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerin ihtiyaç duyacağı haritacılık faaliyetlerini düzenlemek, bu faaliyetler ile ilgili çalışmalar yapmak,

b)Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerinin her türlü yapım, bakım, onarım ve tadilat işlemlerini projelendirmek, muayene ve denetlemesi yapmak,

c) Daire Başkanı ve Ulaşım Planlama Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Trafik Şube Müdürlüğü

MADDE 11-(1) Yatay Trafik İşaretleme Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)Muğla ili genelinde Büyükşehir Belediyesi Sorumluluk Alanı içerisindeki trafik ve yol güvenliğinin sağlanması, trafiğin düzenlenmesi, yolu kullanan sürücü ve yayalara rehberlik etmesi, yol hakkında bilgiler vermesi, gerekli yasaklama ve kısıtlamaların belirtilmesi amacı ile yol üzerine yapılan yatay trafik işaretleme faaliyetlerini yürütmek,

b)Şerit banket çizgileri, yaya güvenliğinin sağlanması için hemzemin yaya geçitler, zebra ve sinyaliz kavşaklarda pelikan yaya çizgilerinin yapılmasını sağlamak,

c)Oklar, yazı ve sembollerin oluşturulmasını sağlamak,

ç)Kavşak içi, yol ayırım ve katılım kollarındaki ofset taramaların yapılması, yavaşlama ön uyarı çizgileri vb. işaretlemelerin yapılması, çift kompenantlı, termoplastik ve soğuk yol çizgi boyları ile yapılan yatay işaretlemelerin yapılmasını sağlamak,

d) Daire Başkanı ve Trafik Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(2)Düşey Trafik İşaretleme Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)Sürücü, yolcu ve yayaların kullanmakta oldukları yol ağı üzerinde uymak zorunda oldukları kuralların belirtilmesi, yönlendirme ve bilgilendirme amacı ile uygulanan yol üzerlerine yapılan düşey trafik işaretleme faaliyetlerini yürütmek,

b)Şerit ayırıcı yol butonu ve yol kenar dikmesi vb. yol güvenlik sistemlerinin yapılmasını sağlamak,

c)Kaplama üstü trafik levhaları, kavşak içi yön bilgi levhaları, standart trafik levhaları, ledli standart trafik levhaları, yol buton uygulamaları ile ilgili trafik işaretlemelerini yapmak,

ç) Daire Başkanı ve Trafik Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(3)Sinyalizasyon Sistemleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)Trafik yol güvenliğinin sağlanması amacıyla, sinyalizasyon şebekesinin trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasını temin etmek,

b)Sinyalizasyon sistemlerinde oluşacak arızalara en kısa zamanda müdahale etmek,

c)Mevcut ve yeni oluşturulacak trafik sinyalizasyon sistemlerinin altyapısının bakım, onarım ve montajını yapmak,

ç)Mevcut sinyalizasyon sistemleri, ledli ve güneş panelli trafik levhalarının bakım ve onarımını yapmak,

d)Dinamik kavşaklarda ilgili gerekli çalışmaları yapmak,

e)Yapılması planlanan sinyalizasyon kavşak ie Trafik Denetleme Sistemleri (TEDES) kapsamında Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu sağlamak,

f)Sorumluluk sahasındaki yollarda trafik yönetimi, işletimi ve denetimi amacıyla yapılacak Akıllı Ulaşım Sistemleri ile ilgili gerekli çalışmaları yürütmek,

g) Daire Başkanı ve Trafik Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(4)Atölye ve İmalat Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Trafik ve yol güvenliği maksadıyla sinyalizasyon sistemlerine ilişkin altyapı şebeke çalışmaları ile düşey trafik işaretlerinin imalat faaliyetlerini yürütmek,

b)Sinyalizasyon sistemlerine ait alt yapı şebeke çalışmaları için Mali İşler Şefliği ile koordineli olarak malzeme temini sağlamak, kullanılabilir hale getirilmesi işlemlerini yürütmek,

c)Sorumluluk sahasındaki yollarda, trafik güvenliğinin sağlanması maksadıyla düşey trafik işaretlemelerinin imalatını T.C. Karayolları Genel Müdürlüğü İşaretleme Standartlarına uygun olarak yapmak ve yaptırmak,

ç)Satın alınacak malzeme ve materyallere ait teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,

d)Kullanılacak yatay ve düşey trafik işaretleri ile diğer malzemelerin devamlı hazır halde olması maksadıyla ihtiyaçları belirlemek ve ihtiyaçların karşılanması maksadıyla gerekli koordinasyonu yürütmek,

e)Trafik Şube Müdürlüğüne ait depo ve ambarların görev kapsamında devamlı hazır halde tutulmasını sağlamak,

f) Daire Başkanı ve Trafik Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Terminaller ve Otoparklar Şube Müdürlüğü

MADDE 12-(1) Terminaller Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Terminaller Şefliğini 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 işletirmek, ihtiyaçlara göre yeni terminaller kurmak,

ç)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,

d) 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 tahsilata ilişkin muhasebe yetkilisi mutemetliği görevlerini yürütmek,

e) 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,

f)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,

g) Yolculardan gelen şikayetleri değerlendirmek, firma ve müstecir sorunlarının giderilmesinde üzerine düşen görevleri Büyükşehir Belediyesi vizyon ve misyonuna yakışır bir şekilde layıkıyla yapmak,

ğ)Terminallere girmeyen araçlar, verilen zaman tarifesine uymayan ya da tarifersiz veya yetki belgesiz araçların girişlerine izi vermemek, konuya ilişkin çalışmalar yaparak yasal işlem yapmak üzere zabıta birimlerine bildirmek, firma ve otobüs sahipleri ile zaman zaman toplantılar düzenleyerek, düzen sağlayıcı önlemlerin alınmasını sağlamak,

h)Terminallerdeki taşımacıların ve firmaların yetki belgelerine göre yolcu taşımacılığı yapıp yapmadığını kontrol etmek,

i) Karayolu Taşıma Kanunu ve UKOME Kurulu kararlarının uygulanması hususunda işletmeci firmalar ve ilgili birimler ile koordineli çalışmalar yaparak haksız kazanç elde edilmesinin önüne geçmek,

i)Daire Başkanlığınca belirlenecek konularda uyarı, bilgi ve duyuru levhalarını uygun yerlerde bulundurmak, asmak ve yerleştirmek,

j) Daire Başkanı ile Terminaller ve Otoparklar Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(2)Otoparklar Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Otoparklar Şefliğini ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğ hükümleri doğrultusunda etkin ve verimli şekilde yönetmek,

b)Açık, kapalı ve yol üstü otoparklara ilişkin olarak diğer şube müdürlükleri ile koordineli şekilde belirlenen otopark alanlarını işletmek, işlettmek, özel otoparklara ilişkin ruhsatlandırma öncesinde yapılması gereken işlemleri yürütmek,

c) Daire Başkanı ile Terminaller ve Otoparklar Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Toplu Kara Taşımacılığı Şube Müdürlüğü

MADDE 13-(1) Kamu Toplu Taşıma Araçları Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Belediye otobüsleriyle verilen toplu taşıma hizmetlerinin kalitesini artırmak, ulaşımın temel ögesi olan toplu taşımanın 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) Görev alanı ile ilgili konularda personeli bilgilendirmek ve mevzuattaki değişiklikleri tebliğ etmek,

c) Belediye sınırları içinde kamusal toplu taşıma ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve ulaşımın düzenli, konforlu ve güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

ç) Belediye sınırlarında Kamusal Toplu Taşıma sorunları ile kurum, kuruluş ve kişilerden gelen öneri, talep ve şikâyetleri inceleyerek uygun görülen düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,

d)Belediye otobüsleri ile ilgili hat, güzergâh ve sefer saati ile ilgili başvurularda Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak gerekli işlemleri yapmak, Ulaştırma Koordinasyon Merkezi Kuruluna (UKOME) sunulması gereken talepleri inceleyerek, UKOME gündemine sunulmasını sağlamak için gerekli işlemleri yapmak,

e)Belediye otobüsleri ile ilgili hat, güzergâh ve sefer saati ile ilgili başvurularda Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak gerekli işlemleri yapmak, Ulaştırma Koordinasyon Merkezi Kuruluna (UKOME) sunulması gereken talepleri inceleyerek, UKOME gündemine sunulmasını sağlamak için gerekli işlemleri yapmak,

f) Personeller arasında disiplin ve iş birliğini kurarak, çalışmaların denetlenmesi, izin, istirahat, disiplin, ödül, ceza ve idari faaliyetlerin takip edilmesini sağlamak,

g) Kamusal Toplu Taşıma sistemlerindeki diğer alternatif taşımacılık sistemleri (lastik tekerlekli gibi) hakkında fizibilite, araştırma/ geliştirme çalışmalarının takip ve kontrolünü sağlamak,

ğ) Hat ve güzergâhlarda gerekli sayım, ölçüm ve analizlerini Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü koordinesinde yaptırır, elde edilen bulgular doğrultusunda şehrin yol ve yerleşim durumuna göre Ulaşım Ana Planı doğrultusunda düzenlemeler yaparak Şube Müdürünün görüşlerine sunmak,

h) Fiyat tarifeleri ile ilgili çalışmalar yaparak güncel fiyat tarifeleri ile ilgili çalışmaları ilgili birimlerin onayına sunmak,

ı) 4736 sayılı kanunda belirtilen ve "ücretsiz ve indirimli seyahat kartı" uygulamalarını takip ve kontrolünü sağlamak,

i) Toplu taşıma araçlarının kamera kayıtlarının arşivlenmesini sağlamak, personel bilgilerini kayıt altında bulundurmamak,

j) Belediyeye ait toplu taşıma araçlarının hız, güzergah, rölantide çalışma vb. durum bilgilerini araç takip ve kontrol sistemi üzerinden elektronik takibinin yapılmasını sağlamak,

k) Araç takip ve kontrol görevlilerince Belediye toplu taşıma araçlarının hat ve güzergâhlarda (hız, durak harici yolcu alımı, temizlik, şoförün kılık kıyafeti vb.) kontrol ve denetimlerinin yapılmasını sağlamak,

l) 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,

- m) Birimde yürütülen işlerle ilgili bilgi ve belgeler Şube Müdüründen izinsiz olarak kurum dışına verilmemesini sağlamak,
- n) Birimde her personel yürüttüğü işin gizliliğini ve dokümanlarının korunup saklanmasını sağlamak,
- o) Daire Başkanı ve Toplu Kara Taşıma Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Özel Toplu Taşıma Araçları Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Özel Toplu Taşıma Araçları, Denetimli Özel Halk Araçları, Kooperatif, Birlik ve Köy statülü araçlar ile verilen toplu taşıma hizmetlerinin kalitesini yükseltmek, toplu taşımanın 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 Taşıma Araçları Şefliğini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda etkin ve verimli şekilde yönetmek,
- c) Özel Toplu Taşıma Araçları, Denetimli Özel Halk Araçları, Kooperatif, Birlik ve Köy statülü araçlarla sunulan toplu taşıma hizmetleri ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve ulaşımın düzenli, konforlu ve güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- ç) İlgili kurum/kuruluş ve vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirmek,
- d) Özel Toplu Taşıma 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, Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) Kuruluna sunulması gereken talepleri inceleyerek, UKOME gündemine sunulmasını sağlamak için gerekli işlemleri yapmak,
- e) Muğla Büyükşehir Belediyesi denetim ve kontrolünde olan Özel Toplu Taşıma Araçlarının elektronik ve fiziki ortamda takip ve denetimini yapmak,
- f) Muğla genelinde toplu taşıma araçlarının güzergâh üzerinde çalışma barışı içerisinde hizmetlerin vatandaşa ulaşmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- g) Denetim personeli tarafından yapılan kontroller sonucu tutanak düzenleyerek Daire Başkanının onayı ile Zabıta Dairesi Başkanlığına göndermek,
- ğ) Özel Toplu taşımada görevli sürücü personele hizmet eğitiminin verilmesini sağlamak,
- h) Özel Toplu taşıma hizmetleri ile ilgili gelen şikâyet ve talepleri değerlendirerek gerekli idari ve cezai işlemleri uygulatmak,
- ı) Özel Toplu Taşıma Araçlarında 4736 sayılı kanunda belirtilen ve "Ücretsiz ve İndirimli Seyahat Kartı" uygulamalarını takip ve kontrolünü sağlamak,
- i) Birimde her personel yürüttüğü işin gizliliğini ve dokümanlarının korunup saklanmasını sağlamak,
- j) Hat ve güzergâhlarda gerekli sayım, ölçüm ve analizleri yaptırır, elde edilen bulgular doğrultusunda şehrin yol ve yerleşim durumuna göre Ulaşım Ana Planı doğrultusunda düzenlemeler yaparak Şube Müdürünün görüşlerine sunmak,
- k) Kamera kayıtlarını arşivlenmesini sağlamak, Özel Toplu Taşıma Araçlarının (ÖTTA) araç ve personel bilgilerini kayıt altında bulundurmak,
- l) Mevzuatlar çerçevesinde ilgili Bakanlıkça yapılan destek ödemesine ait listeleri ay sonunda alarak ilgili birimlere göndermek,
- m) Fiyat tarifeleri ile ilgili çalışmalar yaparak güncel fiyat tarifelerini ile ilgili önerileri ilgili birimlere göndermek,
- n) Görev alanı ile ilgili konularda personeli bilgilendirmek ve mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,
- o) Personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak, görev dağılımını yapmak,
- ö) Personeller arasında disiplin ve iş birliğini kurarak, çalışmaların denetlenmesi, izin, istirahat, disiplin, ödül, ceza ve idari faaliyetlerin takip edilmesini sağlamak,
- p) 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 taşıma işletmecilerine yapılacak olan gelir desteği ödemesi hususunda gerekli işlemleri, Mali İşler Şefliği ile koordineli olarak yürütmek,
- r) Daire Başkanı ve Toplu Kara Taşıma Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

(3) Bakım Onarım Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Toplu taşıma yönelik konfor, güvenilirlik ve maliyet unsurları doğrultusunda oluşan hizmet

- kalitesini yükseltmek için gerekli verimlilik çalışmalarını yürütmek,
- b) İlgili Mevzuat hükümleri doğrultusunda topla taşıma araçlarını her zaman bakımlı, kullanıma hazır halde bulundurmak,
- c) Belediyeye ait toplu taşıma araçlarının bakım, onarım ve periyodik bakımlarını yapmak ve yapılmasını sağlamak, (Oto elektrik, motor, döşeme, kaynak, lastik, yağ-filtre değişimi)
- ç)Gerekli yedek parça ve servis hizmeti sağlanması ile ilgili işlemleri Mali İşler Şefliği ile koordineli olarak yürütmek,
- d) Yapılan bakımların kayıtlarının tutulmasını sağlamak, tutulan kayıtlar ile ilgili olarak istatistiksel rapor hazırlanmasını sağlamak,
- e)Toplu taşıma araçlarının yetkili servisleri ile ilgili gerekli irtibatı sağlamak,
- f)Şube Müdürlüğü bünyesindeki toplu taşıma araçlarının zorunlu Trafik Sigorta Poliçelerinin takibini yapmak ve süresi bitecek olanların ve ilgili birimler aracılığı ile sigortalarının yenilenmesini, fenni muayene ve trafik ruhsat değişimi gibi işlemlerin takibini yapılmasını sağlamak veya yapmak,
- g) Ruhsat değişimlerinin yapılmasını sağlamak ve bununla ilgili Emniyet Müdürlüğü ve muayene istasyonunda gerekli iş ve işlemlerin takibini yapmak,
- ğ)Yeni alınan / alınacak olan araçların tescil işlemlerini yapmak,
- h)Muayene sırasında çıkan problemlerin verilen süre içerisinde giderilip tekrar muayene yapılmasını sağlanması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- i) Toplu taşıma araçları arıza tespit ile kontrollerinin yapılması, yapılan bu tespitler sonucu ihtiyaç duyulan yedek parça ve sarf malzemelerin Mali İşler Şefliği ile koordineli olarak tedarikini sağlamak,
- i)Toplu taşıma araçlarında oluşan hasar ve arızaların tespitini yapmak, meydana gelen arızaların en kısa zamanda ve en uygun maliyetle çözülmesi yönünde gerekli çalışmaları yaparak toplu taşıma araçlarını en seri şekilde hizmet vermeye hazır hale getirmek, bu konuda Mali İşler Şefliği ile koordine kurularak görüş almak,
- j)Toplu taşıma araçlarının tüm elektrik tesisatlarında oluşabilecek arızaların tespitini yapmak ve bu arızalarının en kısa sürede giderilmesini sağlamak.
- k)Görev alanına giren konularla ilgili teknik şartnameler hazırlamak,
- l)Toplu taşıma araçlarının arızaları hakkında gerekli raporları düzenlemek, şoför kusurlarından meydana gelen kazalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- m) Şube Müdürlüğü tarafından kiralanacak araçların niteliğinin belirlenmesi ve kiralanacak araçların çalışmaya başlatılması amacı ile kurulan komisyona teknik üye vermek,
- n)Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan ve ekonomik ömrünü doldurmuş toplu taşıma araçlarının hurdaya ayrılma / satış işlemlerini yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- o)Kaza yapan araçların hasar tespitini yapmak için kurulacak komisyona teknik üye vermek,
- ö) Kendilerine bağlı personelin arasında disiplin ve iş birliğini kurarak, çalışmalarını denetlenmesi, izin, istirahat ve idari faaliyetlerin takip edilmesini sağlamak,
- p)Belediyemize ait toplu taşıma araçlarında bulunan lastik ve bijonlarının günlük kontrollerinin yapılmasını, yazlık ve kışlık lastik değişimlerini, araçlardan çıkan mevsimlik lastiklerin depolanmasını, yıl içerisinde kullanılması muhtemel olan lastiklerin ve lastik sayılarının tespitini yaparak ilgili birimlere, alımı için gerekli evrakların hazırlanmasını sağlamak.
- r)İş Güvenliği kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- s)Mevzuatına göre araçlarda bulunması gereken araç üstü yayınlar ve avadanlıkların tam ve eksiksiz olarak bulundurulmasını sağlamak,
- ş)Araçlarda bulunan siren, lamba, korna, akü vs. gibi öncelikli önem taşıyan konuların periyodik takibinin yapılmasını sağlamak,
- t)Tüm iş ve işlemlerde kullanılacak olan sarf malzemelerini belirleyerek teminini sağlamak,
- u)Toplu taşıma araçlarının döşeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ü)Yıllık düzeyde toplu taşıma araçları için gerekli olan akaryakıt ve madeni yağ ihtiyacı ile ilgili gerekli kayıtları /verileri düzenlemek ve ihale sürecinin oluşturulmasını sağlamak.
- v)Şehir dışı göreve gidecek araçların Kolay Geçiş Sistemi (KGS), Otomatik Geçiş Sistemi (OGS) iş ve işlemlerinin devamlılığını sağlamak,
- y) Daire Başkanı ve Toplu Kara Taşıma Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

(4) Garaj Amirliği ve Otobüs İşletme Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Toplam kalite prensipleri dâhilinde, hız (yolculuk süresi), konfor, güvenilirlik ve maliyet unsurları doğrultusunda oluşan hizmet kalitesini yükseltmek için gerekli verimlilik çalışmalarını

- yürütmek,
- b) Toplu taşıma araçlarının en iyi ve verimli bir şekilde sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak,
- c) Personelin hafta tatili ve çalışma saatlerini araç sevkiyat programı ve araç arıza durumuna uygun şekilde devamlılık esasını bozmamak koşulu ile sağlamak,
- ç) Araçların Fenni muayenelerinin takibini yapmak ve yapılması gereken tarihler içerisinde araçların muayenesini ilgili birimlerce yapılmasını sağlamak,
- d) Muayene sırasında çıkabilecek aksaklıkları tespit edip önceden gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak (Ek-1 Belgesi, zorunlu trafik sigortası, araç eksiklikleri vs.)
- e) Araçların zorunlu egzoz muayene takibini yapmak ve süresi bitecek olanların ilgili birimler aracılığı ile yenilenmesini sağlamak,
- f) Alınan yakıtların kayıtlarının tutulmasını sağlamak, tutulan kayıtlar ışığında günlük, aylık, yıllık, araç bazında, istatistiksel raporların düzenlenmesini sağlamak,
- g) Belediyemiz hizmetleri için gerekli olan araç ve şoför sevkiyatlarını 7 gün 24 saat esaslı devamlılığını ve bununla ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak,
- ğ) Şehir dışı göreve çıkan araç ve şoförlerin dış görev sırasındaki akaryakıt ve karayolları geçiş ücretlerinde kullanılmak üzere harcırahlarının verilmesini sağlamak.
- h) Araçların görev esnasında yapacakları kazalarla ilgili gerekli rapor ve tutanakların tutulmasını sağlamak,
- ı) Araçların görev esnasında oluşabilecek arızalarına en kısa zamanda yerinde müdahale edilmesini sağlamak, iş devamlılığı esas olduğundan araca/şoföre alternatif çözümler bulmak,
- i) İlgili birimlerden gelen talepler doğrultusunda araç ve şoför hizmetleri verilmesini koordinesini sağlamak,
- j) Personelin hafta tatili ve çalışma saatlerinin araç sevkiyat programı ve araç arıza durumuna uygun şekilde devamlılık esasını bozmamak koşulu ile sağlamak,
- k) Kamusal toplu taşıma hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli günlük ve aylık çalışma programlarını hazırlamak ve uygulamayı takip etmek, aksaklık durumlarında gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- l) 4736 sayılı Kanun kapsamında indirimli ve ya ücretsiz seyahat hakkı olan vatandaşların kişiselleştirilmiş elektronik seyahat kartlarını ikinci kişilerin usulsüz kullanımını tespitinde kişiselleştirilmiş elektronik seyahat kartının iptali ile ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- m) Toplu taşıma hizmetleri esnasında araç içerisinde unutilan eşyaların tutanak ile tespitinin yapılarak sahiplerine tespit edilmesini sağlamak,
- n) Daire Başkanı ve Toplu Kara Taşıma Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

Mali İşler Şefliği

MADDE 14-(1) Doğrudan Daire Başkanına bağlı olarak faaliyet yürüten Mali İşler Şefliğinin görev, yetki 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 alınmasını sağlamak, 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 Başkanına 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 Başkanına 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,
- k)Daire Başkanlığının her türlü demirbaş, taşınır, kırtasiye ve benzeri ihtiyaçlarını tespit ederek bunların temini için gerekli işlemleri yapmak, demirbaş kayıtlarını tutmak,
- l) Gerekmesi halinde Daire Başkanlığının tamir, tadilat gibi iş ve işlemlerini yerine getirmek, teminini sağlamak,
- m)Daire Başkanınca kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuatta uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- n) Daire Başkanlığında çalışan hizmet alımı personelin puantaj, izin, sağlık raporu, disiplin gibi özlük işlemlerini takip etmek,
- o)Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Personel ve Özlük İşleri Şefliği

MADDE 15-(1) Daire Başkanına doğrudan bağlı olarak faaliyet yürüten Personel ve Özlük İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Daire Başkanlığına gelen Bilgi Edinme Başvurularını, şubelerden gelen cevaplar doğrultusunda iletmek.
- b) Daire Başkanlığında çalışan memur, sözleşmeli personel ve kadrolu işçi personelin puantaj, izin, sağlık raporu, disiplin gibi özlük işlemlerini takip etmek.
- c)Daire Başkanlığına gelen ve giden resmi evrakların, dilekçelerin kaydını tutmak ve dağıtımını yapmak, personele gelen mektup ve kolilerin sahiplerine ulaşmasını sağlamak.
- ç)Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen tüm işlemlerle ilgili arşiv kayıtlarını düzenlemek ve saklamak.
- d)Dairenin her türlü haberleşme, iletişim, yayım faaliyetlerini yapmak.
- e)Daire Başkanınca kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuatta uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- f)Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, görevlerini yürütürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönergeler

Yönerge

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin daha etkin uygulanmasını sağlamak üzere Yönergeler veya usul ve esaslar çıkarmaya Üst Yönetim yetkilidir.

(2) Daire Başkanı, Şube Müdürleri ile doğrudan Daire Başkanına bağlı Şeflerin gerek duyması halinde resmi kurum elektronik postaları, çalışmaması halinde özel elektronik posta aracılığı ile görev ve talimat verebilirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İzleme

MADDE 17- (1)Ulaşım Dairesi Başkanlığının ilgili Şube Müdürleri ile doğrudan Daire Başkanına bağlı Birim Şefleri ve daire başkanının belirleyeceği diğer personel her sabah Daire Başkanının yazılı veya sözlü talep etmesi durumunda 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 ve Birim 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 elektronik posta yoluyla duyurulur. Toplantı sekreteryalığı Daire Başkanının belirleyeceği personel tarafından yürütülür.

Eğitim, İş güvenliği ve İşçi Sağlığı

MADDE 18- (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 grevlendirilmelerde Başkanlık Makamından gerektiğinde Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir

b) Daire Başkanlığı personeli; bilgi, beceri ve donanımlarını artırmak 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 denek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak Daire Başkanınca ya da görevlendireceği Şube Müdürünce tespit edilir.

ç) Hizmet içi eğitimler, 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 19- (1) Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konular ile ilgili iş ve işlemler; yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamının direktif ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 20- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya ıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanı yetkilidir.

Uygulanmayacak Hükümler

MADDE 21-(1) Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.06.2014 gün ve 81 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Ulaşım Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

ALTINCI BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme**

Yürürlük

MADDE 22-(1) Bu Yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan sonra 3011 Sayılı Kanunun 2. Maddesi gereğince Belediye kurumsal internet adresinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

EKLER : (1) Fonksiyonel Teşkilat Yapısı

EK-1

