

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Karar No:176

Tarih:12.11.2020

Amaç

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

Kapsam MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, Ulaşım Dairesi Başkanlığı ve bünyesinde faaliyet gösteren Şube

Müdürlükleri ile Şefliklerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Bakanlık	: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığını,
Belediye	: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
Belediye Başkanı	: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını,
Meclis	: Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
Encümen	: Muğla Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
UKOME	: Ulaşım Koordinasyon Merkezini,
Genel Sekreter	: Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Ulaşım Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
Daire Başkanlığı	: Ulaşım Dairesi Başkanlığını,
Daire Başkanı	: Ulaşım Dairesi Başkanını,
Müdürlük	: İlgili Şube Müdürlüğünü,
Müdür	: İlgili Şube Müdürünü
Şeflik	: Doğrudan Daire Başkanına veya Şube Müdürüne bağlı Şeflikleri,
Şef	: Doğrudan Daire Başkanına veya Şube Müdürüne bağlı Şefi, Üst
Yönetim ifade eder.	: Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

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

Teşkilat yapısı

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

- a) Ulaşım Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü
- b) Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü
- c) Trafik Şube Müdürlüğü
- ç) Terminaller ve Otoparklar Şube Müdürlüğü
- d) Toplu Kara Taşımacılığı Şube Müdürlüğü
- e) Deniz ve Kıyı Tesisleri Şube Müdürlüğü
- f) Mali İşler Şefliği
- g) İdari İşler Şefliği

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Ulaşım Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Muğla ilinin kara, demiryolu, deniz, göl, nehir ve kanal üzerinde yapılacak her türlü taşımacılık, ulaşım özellik ve ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve koordinasyon içinde yürütülmesini sağlamak, İlin ulaşım, toplu 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 etüt, uygulama planları ve projelerin hazırlanmasını sağlamak, ilgili mercilerin onayına sunmak ve uygulamak veya uygulamak,
- b) Muğla İlindeki ulaşım sistemlerinin hizmet kalitesini yükseltmek, denize kıyısı olan yerleşim birimleri arasında, kara ulaşımına alternatif olarak denizde yolcu taşımacılığı hizmetinin aksamadan yürütülmesini sağlayarak ulaşımın temel ögesi olan toplu taşımanın hız, çevre, konfor, güvenilirlik, güvenlik ve ücret unsurlarından oluşan hizmet kalitesini kamu yararına yönelik olarak yükseltmek, toplu taşımaya öncelik verilmesini sağlayacak yasal tedbirleri almak veya aldirmek,
- 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 deniz, göl, nehir ve kanal üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek üzere çalışmalar yapmak veya yaptırmak ve ilgili birimlerin onayına sunmak,
- ç) Tespit edilen yerlere sinyalizasyon sistemleri kurmak veya kurdurmak, ihtiyaç duyulan yollarda trafik yatay ve düşey işaretlemelerini yapmak veya yaptırmak, Elektronik Denetleme Sistemlerini (EDS) kurmak veya 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)** Belediye sınırları içinde ulaşım hizmetleri ile ilgili toplu taşıma araçlarına (kara-hava-deniz) izin ve ruhsat vererek ruhsatlandırılan araçların çalışma usul ve esaslarını belirleyerek sorumluluğunda bulunan tüm araçların periyodik bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak ve personel ihtiyacını karşılamak,
- e)** Ulaşım hizmetleri, trafik güvenliği, mevzuat değişiklikleri gibi ulaşım ile ilgili konularda hizmet içi eğitim programları ile yaya, sürücü ve öğrencilere yönelik trafik güvenliği seminerleri ve kampanyaları düzenleyerek Toplu taşıma hizmetleri dışında, günlük ya da mevsimlik turlar ve aktiviteleri koordine etmek, özel organizasyonlara bedeli mukabilinde deniz aracı kiralamak,
- f)** Ulaşım altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, yayalara sunulan hizmetlerin iyileştirilerek yaya bölgeleri, yaya yolları ve geçitleri konusunda altyapı standartlarını belirlemek, yaya öncelikli ve engelli ulaşımına kolaylık sağlayıcı önlemler almak veya aldirmek, bisiklet yol ağını genişletmek, belirlenen hatlarda yolcu taşımacılığını devam ettirmek, verimsiz hatları değerlendirip iptalini talep etmek, yeni hatların ihdas edilmesi için projeler üretmek,
- g)** Toplu taşıma aracı (kara-hava-deniz), 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,
- ğ)** Ulaşım Dairesi Başkanlığınca yürütülen toplu taşıma, terminal, trafik hizmetlerinin gerektirdiği diğer tesisleri kurmak, kurdurmak, belediyemize bağlı kıyı tesislerini işletmek veya işlettirerek kontrolünü sağlamak, belediyemize bağlı iskelelerin faaliyetleri için ilgili mevzuat dahilinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarından alınması gereken gerekli izin işlemlerini yürütmek,
- h)** Ulaşım ana planı hazırlanırken ilin doğal ve tarihi yapısı ile kent estetiğine zarar vermeyen çözümler üretilmesine özen göstermek,
- ı)** Muğla ilinin ulaşım veri tabanını hazırlamak ve verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- i)** Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında oluşabilecek ya da başka bir müdürlük veya Daire Başkanlığının yetki ve görevi kapsamına da giren görev ve işlerin yapılması ile ilgili Üst Yönetim tarafından verilecek olan yazılı talimatları uygulamak.

Daire Başkanının görev yetki ve sorumlulukları

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

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

- e) Daire Başkanlığının sunmuş olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife önerilerini ilgili Daire Başkanlığına göndermek ve Meclis tarafından kabul edilen gelir tarifelerini uygulamak, Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- f) Personelin özlük işleri ile ilgili evrakını incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemleri sonuçlandırmak, personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek yazılı hale getirilmesini sağlamak, personelin iş yerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde yürüttüğü işlerin kimler tarafından yapılacağını belirleyerek personelin uyumlu, koordineli ve aktif çalışmasını sağlamak,
- g) Daire Başkanlığına gelen evrakın ve görevlerin ilgili personel arasında dağılımını ve denetimini sağlayarak personel tarafından hazırlanan evrak ve çalışmalarını koordine etmek, denetlemek ve onaylamak,
- ğ) Daire Başkanlığına ait taşınır mal kayıtlarını Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde düzenli olarak kayıt altında tutulmasını sağlamak, personel görevlendirmesi yapmak.
- h) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

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

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

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Şube Müdürlüğünün yıllık faaliyet raporunu, performans programını ve 5 yıllık stratejik planını hazırlayarak, Daire Başkanına sunmak, kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; ulaşım ana planı, stratejik plan, performans programı, yatırım 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 ve aldirmek,
- 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 personelinin yetiştirmek, mevzuattaki değişiklikleri takip etmek, sorumlu olduğu birimde görevli personel ve birim faaliyetleri hakkında istenildiğinde amirine bilgi vermek, amiri tarafından istenen çalışmaları tam ve zamanında yapmak ve yaptırmak,
- e) İlgili mevzuat kapsamında her türlü evrak işlerinin yürütülmesini ve arşivlenmesini sağlamak, bağlı personelin özlük ve sağlık işlerini takip etmek, taşınır mal işlemlerine ait kayıtların tutulmasını sağlamak, taşınır mal işlemleri ile ilgili değişiklikleri geciktirmeksizin sorumlu birime iletme, idari konulardaki işlerin yürütülmesi ve bu konularda her türlü yazışmanın zamanında, usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- f) Şube Müdürlüğünün daha etkin görev yapabilmesi için bünyesinde Daire Başkanının uygun görüşü ile gerekli alt çalışma grupları oluşturmak, çalışma grupları arasında koordinasyonu sağlamak ve denetlemek,
- g) Bağlı bulunan üst makamlara zamanında sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- ğ) 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,

- h) 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,
- ii) Müdürlüğüne bağlı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri alarak görev dağılımı yapmak, koordinasyonu sağlamak, verdiği görevleri takip ederek tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini kontrol etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Birimiyle ilgili tereddütte düşülen konularda Daire Başkanı aracılığı ile Hukuk Müşavirliğinden ve ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alarak işlem tesis etmek,
- k) Vatandaşların bilgi edinme başvurularını zamanında, doğru cevaplamak ve takibini yapmak,
- l) İlgili mevzuat gereği kurulması gereken kurul ve komisyonları oluşturmak, onay makamlarına sunmak, başka birimlerde kurulanlara katılmak ve gerekliliklerini yerine getirmek,
- m) Müdürlüğün çalışma usullerine ve ilgili mevzuata bağlı kalarak Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
- n) Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Belediye Meclisince kabul edilen gelir tarifelerini uygulamak,
- o) Ulaşım ile ilgili hazırlanacak alt yönetmelik ve talimatnameler ile görev tanım formlarında belirtilen diğer görevleri yapmak,
- ö) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerinin ve Şefliklerin Görevleri

Ulaşım Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü

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

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7 nci ve 9 uncu maddeleri gereğince İçişleri ile Çevre ve Şehircilik Bakanlıklarınca hazırlanan, 15 Haziran 2006 tarihli ve 26199 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği ve 6360 sayılı Ondört İlde Büyükşehir ve Yirmi Yedi İlçe Kurulmasına İlişkin Kanununun 8 inci maddesi kapsamında Ulaşım Koordinasyon Merkezi sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- b) Büyükşehir Belediye Başkanının veya görevlendireceği kişinin başkanlığında UKOME toplantılarını düzenlemek, toplantı gündemini hazırlamak, UKOME toplantılarına üye gönderen kurum ve kuruluşlarla irtibat sağlamak ve duyurmak,
- c) Şahıs, kurumlar, ilgili şube müdürlükleri ya da daire başkanlıklarından gelen ve UKOME’de ele alınması gereken başvuruları, doğrudan ya da kurulacak kabul ve ön inceleme birimleri vasıtasıyla kabul etmek, ç) Görüşme tutanaklarını ve oylama işlerini düzenlemek, imzalattırmak,
- d) Alınan ara kararlar gereği alt komisyonuna havale edilen gündem konularını bir sonraki UKOME toplantısına sunmak üzere alt komisyonu oluşturmak, mahallinde rapor hazırlamak veya hazırlatmak,

- e) UKOME'ye sunulacak ulaşım ve trafik hizmetleri ile ilgili talepleri, önceden alınmış kararlar veya projeler ile birlikte incelemek ve görüş oluşturmak, bu kapsamda UKOME gündemine girecek olan ulaşım, trafik ve taşımacılıkla ilgili konularda ilgili kurum (Emniyet ve/veya Jandarma birimlerinin, İlçe Belediyeleri gibi) ve birimlerden (Zabıta Daire Başkanlığı, Fen İşleri Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği gibi) görüş almak,
- f) İlçeleri ilgilendiren ulaşım ve trafik sorunlarının giderilmesine yönelik olarak ilçe belediye başkanlıkları, emniyet ve/veya jandarma trafik birimleri ve ilgili diğer kurum ve kuruluşların katılımı ile alt komisyon oluşturulmasını sağlamak,
- g) Acil görüşülmesi gereken konuların komisyon toplantısına getirilmesi durumunda üyelerce oylanarak, uygun görüldüğü takdirde talebin gündem dışı görüşülmesini sağlamak,
- ğ) UKOME kararlarını yazmak, UKOME Başkanı ve üyelerine imzalatmak, Belediye Başkanı'nın onayına sunmak, onaylanan kararların tebliğ tebellüğünü, dağıtımını ve dosyalama işlemlerini yapmak.

(2) UKOME Ruhsat Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) UKOME'de alınan kararlar hakkında personeli bilgilendirmek ve iş akışını aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- b) Muğla Büyükşehir Belediyesi sorumluluk sahası içerisinde Ticari (T, TM, S, BB) araçlar ile ilgili devir, güzergah, çalışma izni gibi işlemlerin yapılmasını sağlamak, c) Vatandaşların ticari araçlarla ilgili sorularını cevaplamak,
- ç) Ticari araçlarla ilgili her türlü icmal ve verileri hazırlamak, veri grafikleri ve tablolarını her an kullanılacakmış gibi hazır bulundurmak,
- d) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

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

(4) UKOME Araç Denetim ve Kontrol Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Şubedeki teknik konuların koordinesini sağlamak, UKOME Kurullarında ve UKOME'nin faaliyetlerine, teknik nitelikli konularda 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 koordineyi sağlamak,
- d) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü

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

- a) Büyükşehir Belediye sınırları içinde nazım plana uygun arazi kullanım ve ulaşım planlama çalışmaları doğrultusunda ilgili daire başkanlıkları ve şube müdürlükleri ile koordineli olarak Büyükşehir Ulaşım Ana Planı, Ulaşım Ana Planı Revizyonu, Alt Ölçek Planları yapmak veya yaptırmak
- b) Ulaşım Ana Planı ilkeleri çerçevesinde; Muğla İlinin ulaşımına yön verecek sistem, etüt, tek yön çalışmaları, geometrik düzenlemeler ve benzeri projeleri hazırlamak veya hazırlatmak, UKOME Kuruluna sunulmasını sağlamak,
- c) Şehir merkezlerinde çevre ve yaşam kalitesini artırmak maksadıyla (Trafik sıkışıklığı, hava kirliliği, gürültü, otopark alanları) sorunların çözümüne yönelik projeler hazırlamak veya hazırlatmak,
- ç) Tüm plan ve projelerin hazırlanması ve uygulanması aşamasında ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- d) Belediye sınırları içerisinde ilgili yönetmelikler kapsamında Geçiş Yolu İzin Belgesi başvurularını değerlendirmek.
- e) Belirlenen toplu taşıma güzergahları üzerindeki durak yerlerinin tespitini yapmak ve UKOME Kuruluna sunulmasını sağlamak.

Trafik Şube Müdürlüğü

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

- a) 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun 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 kuruluna sunulmasını sağlamak,
- b) Sinyalizasyon şebekesinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasını temin etmek, arıza durumlarında en kısa sürede arızayı gidermek, sinyalizasyon sistemlerine ilişkin planlamalar yapmak ve kurulumuna ilişkin Daire Başkanlığına teklifte bulunmak,
- c) Mevcut trafik sinyalizasyon şebekesinin en iyi trafik akışını sağlayacak şekilde yönetimi ile ilgili tüm faaliyetlerin bir bütün olarak Muğla Büyükşehir Belediyesinin temel stratejileri ve politikaları uyarınca, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli bir şekilde yürütülmesini ve denetimini sağlamak,
- ç) Trafikçi bir bütün olarak düşünerek organize etmek, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek,
- d) EDS (Elektronik Denetleme Sistemi) ilişkin olarak çalışmalarda bulunmak, kurulumu halinde sistemin idamesini sağlamak,
- e) Kamu, kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların talepleri hakkında gerekli incelemeleri yaparak, karar alınmak üzere UKOME kuruluna sunulmasını sağlamak,

f) 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.

(2) Yatay Trafik İşaretleme Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- 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 sinyalize 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, yol çizgi boya ile yapılan yatay işaretlemelerin yapılmasını sağlamak,
- d) Çalışmaları sırasında trafik emniyeti ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirleri almak veya aldirmek,
- e) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Düşey Trafik İşaretleme Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- 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) Çalışmaları sırasında trafik emniyeti ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirleri almak veya aldirmek,
- d) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Sinyalizasyon Sistemleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- 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 sinyalize sistemler, ledli ve güneş panelli trafik levhalarının bakım ve onarımını yapmak,
- d) EDS ile ilgili iş ve işlemleri ilgili şube müdürlükleri ve diğer kamu kurumlarıyla koordineli olarak yürütmek,
- e) Sorumluluk sahasındaki yollarda trafik yönetimi, işletimi ve denetimi amacıyla yapılacak Akıllı Ulaşım Sistemleri ile ilgili gerekli çalışmaları yürütmek,
- f) Çalışmaları sırasında trafik emniyeti ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirleri almak veya aldirmek,
- g) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(5) Atölye ve İmalat Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Trafik ve yol güvenliği amacıyla sinyalizasyon sistemlerine ilişkin altyapı şebeke çalışmaları, düşey trafik işaretlerinin imalatı ile durak montajının sağlanması faaliyetlerini yürütmek,

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

Terminaler ve Otoparklar Şube Müdürlüğü

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

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

- m) Otopark Çalışma ruhsatının; imar planlarında yapılacak değişiklikler, gelişen ve değişen trafik alt yapısı, trafik sirkülasyon projelerindeki değişiklikler, genel asayiş düzeninin olumsuz etkilenmesi hallerinin oluşmasında ruhsat iptalinin sağlanması için ilgili birimler ile koordine kurmak,
- n) Gerekli hallerde otoparkların kapatılmasının UKOME kararı ile gerçekleşmesini ve verilen ruhsatların Muğla Büyükşehir Belediyesi Encümen kararı ile iptal edilmesi için ilgili birimler ile koordine kurmak.

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

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

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

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

- g) Çekici ve kurtarıcı araçların faaliyetleri ile ilgili denetim ve kontrollerde bulunmak ve çalışma izin belgesi düzenlemek,
- ğ) Görev alanı ile ilgili konularda otopark işleticileri ve park yeri görevlilerini bilgilendirmek ve eğitim vermek,
- h) Park yeri sorunları ile kurum, kuruluş ve kişilerden gelen öneri, talep ve şikâyetleri inceleyerek cevap vermek, uygun görülen düzenlemelerin yapılmasını sağlamak, şikâyet konusu işletmeler ile görüşerek sorunun çözümünü sağlamak,
- ı) Büyükşehir Belediyesi hüküm ve tasarrufunda bulunan otopark, yol üstü araç park yerleri ve çekici kurtarıcı araçlara yönelik fiyat tarifeleri ile ilgili çalışmalar yaparak UKOME Kurulunun görüşüne sunmak, i) Motosiklet ve bisiklet park yerlerini tespit etmek, düzenlemesini sağlamak,
- j) Otopark Yönetmeliği kapsamında engelli park yerlerini belirlemek ve özel işleticilere ait otopark alanlarında engelli park yerleri düzenlemeleri ile ilgili denetimlerde bulunmak,
- k) Ticari Taşıt Bekleme Alanlarının tespitini, park süresi belirlenmesi ve düzenlemesini yapmak,
- l) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Toplu Kara Taşımacılığı Şube Müdürlüğü

MADDE 14-(1) Toplu Kara Taşımacılığı Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Muğla İl genelinde 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 ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- b) Toplu taşıma hat, güzergah ve sefer saati ile ilgili başvurularda, Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak gerekli işlemleri yapmak, UKOME Kuruluna sunulması gereken talepleri inceleyerek, kurul gündemine sunulmasını sağlamak için gerekli işlemleri yapılmasını sağlamak,
- c) UKOME Kuruluna sunulmak üzere toplu taşıma araçlarının zaman ve güzergâhlarını ilgili şube müdürlükleri ile koordineli olarak planlamak.

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

- 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) Belediye sınırları içinde kamusal toplu taşıma ile ilgili tüm işlemlerin ve ulaşımın düzenli, konforlu ve güvenli bir şekilde yapılmasını MUTTAŞ ile koordineli olarak sağlamak,
- c) Belediye sınırlarında kamusal toplu taşıma sorunları ile kurum, kuruluş ve kişilerden gelen öneri, talep ve şikâyetleri inceleyerek uygun görülen düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,
- ç) Belediye otobüsleri ile ilgili hat, güzergâh ve sefer saati ile ilgili başvurularda Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü ve MUTTAŞ ile koordineli olarak gerekli işlemleri yapmak, UKOME Kuruluna sunulması gereken talepleri inceleyerek, kurul gündemine sunulmasını sağlamak için gerekli işlemleri yapmak,
- d) Kamusal toplu taşıma sistemlerindeki diğer alternatif taşımacılık sistemleri (lastik tekerlekli gibi) hakkında fizibilite, araştırma - geliştirme çalışmalarının takip ve kontrolünü MUTTAŞ ile koordineli olarak sağlamak,
- e) Hat ve güzergâhlarda gerekli sayım, ölçüm ve analizlerini Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü koordinesinde yaptırarak, elde edilen bulgular doğrultusunda şehrin yol ve yerleşim durumuna göre Ulaşım Ana Planı doğrultusunda düzenlemeler yaparak Şube Müdürünün görüşlerine sunmak,

- f) Toplu taşıma fiyat tarifeleri ile ilgili çalışmalar yaparak güncel fiyat tarifeleri ile ilgili çalışmalarını ilgili birimlerin onayına sunmak,
- g) Toplu taşıma araçları için talep edilen ve ihtiyaç duyulan durak yerlerinin değerlendirilerek, Trafik Şube Müdürlüğüne teknik açıdan incelemenin yaptırılmasını sağlamak,
- ğ) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

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

- 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, 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,
- c) İlgili kurum, kuruluş ve vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirmek,
- ç) 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, UKOME Kuruluna sunulması gereken talepleri inceleyerek, kurul gündemine sunulmasını sağlamak için gerekli işlemleri yapmak,
- d) Muğla Büyükşehir Belediyesi denetim ve kontrolünde olan Özel Toplu Taşıma Araçlarının elektronik ve fiziki ortamda takip ve denetimini yapmak,
- e) Muğla genelinde toplu taşıma araçlarının güzergâh üzerinde çalışma barışı içerisinde hizmetlerin vatandaşlara ulaşmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- f) Özel Toplu taşımada görevli sürücü personele hizmet eğitiminin verilmesini sağlamak,
- g) Özel Toplu taşıma hizmetleri ile ilgili gelen şikâyet ve talepleri değerlendirerek gerekli idari ve cezai işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Hat ve güzergâhlarda gerekli sayım, ölçüm ve analizleri yaptırarak elde edilen bulgular doğrultusunda şehrin yol ve yerleşim durumuna göre Ulaşım Ana Planı doğrultusunda düzenlemeler yaparak Şube Müdürünün görüşlerine sunmak,
- h) Mevzuat çerçevesinde ilgili Bakanlıkça yapılan destek ödemesine ait listeleri ay sonunda alarak ilgili birimlere göndermek,
- ı) Fiyat tarifeleri ile ilgili çalışmalar yaparak güncel fiyat tarifelerini ile ilgili önerileri ilgili birimlere göndermek,
- i) Muğla ili genelinde “Ücretsiz Seyahat Kapsamında Yapılacak Gelir Desteği Ödemesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” gereğince 65 yaş üstü vatandaşlarımıza ulaşım hizmeti sunacak olan özel şahıs ya da şirketlere ait şehir içi toplu taşıma işletmecilerine yapılacak olan gelir desteği ödemesi hususunda gerekli işlemleri ilgili birimler ile koordineli olarak yürütmek,
- j) Toplu taşıma araçları için talep edilen ve ihtiyaç duyulan durak yerlerinin değerlendirilerek, Trafik Şube Müdürlüğüne teknik açıdan incelemenin yaptırılmasını sağlamak,
- k) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

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

- a) UKOME Kurulunca belirlenen ve “Genel Olarak Uyulması Gereken Kurallar” çerçevesinde, toplu taşıma hizmeti veren ve Araç Takip ve Filo Yönetim Sistemine kaydolun araçların araç takip sistemleri üzerinden ve saha denetimleri ile yerinde kontrol etmek, denetlemek, tespit edilen aksaklıklar ile ilgili tespitleri ilgili birimlere iletmek,

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

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

- a) Sorumluluğundaki araçlarının (binek otomobil, otobüs, minibüs, kamyon, kamyonet, vb.) en iyi ve verimli bir şekilde sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak,
- b) Sorumluluğundaki hizmet araçlarının tamir ve periyodik bakımlarını yapmak, bunların kayıtlarını tutmak,
- c) Talep edildiğinde birimlere araç tahsisi ve şoför personel görevlendirilmesini sağlamak, görevleri süresince takip ve kontrolünü yapmak,
- ç) İhtiyaç halinde muhtelif cinsten hizmet aracı kiralama veya satın alma ile ilgili işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,
- d) Sorumluluğundaki araçlardan ekonomik ömrünü dolduranların hurdaya ayrılmasıyla ilgili işlemleri yürütmek,
- e) Şoför harici personel için araç kullanma oluru almak ve görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- f) Şehir dışı göreve çıkan araç ve şoförlerin dış görev sırasındaki akaryakıt ve karayolları geçiş ücretlerinde kullanılmak üzere harcırahlarının verilmesi için gerekli işlemleri yapmak,
- g) Hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli günlük, haftalık ve aylık çalışma programlarını hazırlamak ve uygulamayı takip etmek, aksaklık durumlarında gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Göreve gidecek araçların çıkış ve dönüş kayıtlarını tutmak, araç görevlendirme kağıtlarını hazırlamak,
- h) Sorumluluğundaki araçların görev esnasında oluşabilecek arızalarına en kısa zamanda yerinde müdahale edilmesini sağlamak,

- i) Sorumluluğundaki araçlarla ilgili emniyet, noter, muayene istasyonu ve benzeri yerlerdeki iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- ii) Sorumluluğundaki araçların zorunlu trafik sigorta poliçelerinin takibini yapmak ve süresi bitecek olanların ilgili birimlerle koordineli bir şekilde sigortalarının yenilenmesini sağlamak, j) Araçlarla ilgili her tür işlemde kurulacak komisyonlara üye vermek,
- k) Araçlarla iş ve işlemlerde kullanılacak olan sarf malzemelerini belirleyerek teminini sağlamak,
- l) Sorumluluğundaki araçların akaryakıt alımlarının devamlılığını sağlamak, alınan yakıtların kayıtlarının tutulmasını ve KBS sisteme girişlerini yaparak tutulan kayıtlar ışığında günlük, aylık, yıllık, araç bazında, istatistiksel raporlar düzenlemek,
- m) Araçların görev esnasında yapacakları kazalarla ilgili gerekli rapor ve tutanakların tutulmasını sağlamak,
- n) İlgili birimlerce görevlendirilen resmi hizmet araçlarının araç takip sistemi üzerinden, canlı ve geçmişe dönük olarak hız ihlali, rölanti ihlali ve kilometre raporlamaları ile araç görevlendirmesinin yapılmış olduğu rota denetimini yapmak, ihlallerin tespiti ile ilgili olarak gerekli raporlamaları yapmak, ilgili birimlere sunmak, o) Araçları Takip Sisteminde bozuk veya arızalı GPS sistemlerini tespit etmek ve gerekli işlemleri tesis ederek araç takip sisteminin devamlılığını sağlamak,
- p) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Deniz ve Kıyı Tesisleri Şube Müdürlüğü

Madde 15-(1) Deniz ve Kıyı Tesisleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde bulunan deniz, göl, nehir ve kanal üzerinde yapılacak her türlü taşımacılık hizmetlerinin koordinasyon içinde yürütülmesini sağlamak,
- b) Belediye sınırları içerisinde bulunan deniz, göl, nehir ve kanal üzerinde işletilen her türlü servis, deniz taksi, deniz dolmuş ve deniz toplu taşıma araçları sayılarını belirlemek, bunları ruhsatlandırmak, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek, bunların UKOME Kuruluna sunulmasını sağlamak,
- c) Belediye sınırları içerisinde denize kıyısı olan yerleşim birimleri arasında, kara ulaşımına alternatif olarak denizde yolcu taşımacılığı hizmetinin aksamadan yürütülmesini sağlamak, belirlenen hatlarda yolcu taşımacılığını devam ettirmek, verimsiz hatları değerlendirip iptalini talep etmek, yeni hatların ihdas edilmesi için projeler üretmek,
- ç) Deniz taksi, deniz dolmuş ve servis araçları dahil toplu taşıma araçlarının çalışma usul ve esaslarını belirleyerek UKOME Kuruluna sunulmasını sağlamak,
- d) Büyükşehir Belediyesinin hüküm ve tasarrufundaki kıyı tesisleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Sorumluluğunda bulunan deniz araçları, kıyı tesisleri ve ruhsatlandırılan deniz araçlarının çalışma usul ve esaslarını belirlemek,
- f) Şube Müdürlüğü'nün yetki ve sorumlulukları kapsamında eğitim, danışmanlık, etüt ve proje ihtiyaçlarını belirlemek,
- g) İlgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak, ilgili mevzuat çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,
- ğ) Kıyı tesislerine ait deniz sahası içinde konulacak kuralları belirleyerek gerekli yönergeleri hazırlamak, hazırlanan yönergelerin uygulanmasını ve etkinliğini denetlemek,
- h) Şube Müdürlüğüne bağlı deniz araçlarıyla yapılacak faaliyetlerin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- ı) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarında teknik ve idari şartnameler ile sözleşme tasarısını hazırlamak veya hazırlatmak, teknik uzmanlık isteyen sistemlerin kurulması ya da kurdurulması için gerekli diğer çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- i) Şube Müdürlüğü sorumluluğundaki alanlarda bakım ve onarım yapmak veya yaptırmak, düzenli bakım programlarını hazırlamak,
- j) Şube Müdürlüğü sorumluluğundaki alanlarda elektrik, su, telefon, kablolu ve kablosuz sistemler ve benzeri hizmetlerin işletilmesini sağlamak, bunların abonelik işlerini takip etmek,

- k) Daire Başkanlığı envanterindeki deniz araçları ve elektrikli kara araçlarının kontrol, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
l) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali İşler Şefliği

MADDE 16-(1) Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Daire Başkanlığı bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Daire Başkanlığı faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin kullanımını sağlamak,
ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
d) Daire Başkanlığının gelirlerinin tahakkuk ettirilmesi, gelir ve alacaklarının tahsilatıyla ilgili işlemleri yürütmek, Şube Müdürlükleri ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,
e) Şube Müdürlükleri ve Şeflikler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları doğrultusunda Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak,
f) Daire Başkanlığının mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları oluşturmak, takip etmek ve icmal cetvellerini düzenlemek.

İdari İşler Şefliği

MADDE 17-(1) İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

EK DÜZENLEMELER

Düzenleme Yapmak

MADDE 18-(1) Bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak şartı ile, Daire Başkanlığının yürüttüğü görevlere ait yönerge çıkarmaya, Daire Başkanı ve Genel Sekreterin teklifine istinaden Büyükşehir Belediye Başkanı yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 19-(1) Muğla Büyükşehir Belediye Meclisinin; 10.03.2016 tarihli ve 110 sayılı kararıyla onaylanan Muğla Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 13.08.2015 tarihli ve 288 sayılı kararı ile onaylanan Deniz ve Kıyı Tesisleri Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20-(1) Bu Yönetmelik hükümleri, Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi Kararının kesinleşmesi ve Büyükşehir Belediyesinin web sayfasında yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Ek-1 Fonksiyonel Birim Şeması

