 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :191 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 10/06/2013 tarih ve 115 sayılı ara kararı ile;

 Plan-Bütçe Komisyonu ve Ulaşım Komisyonu’na müştereken havale edilen, Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde çalışan Özel Halk Otobüs, Minibüs (Toplu Taşıma Araçları) Çalışma Yönetmeliği ile ilgili 18.07.2013 tarihli komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

 Plan- Bütçe Komisyonu ve Ulaşım Komisyonu Raporunda;

Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 10.06.2013 tarih ve 115 sayılı ara kararı ile Plan-Bütçe Komisyonu ve Ulaşım Komisyonuna müştereken havale edilen, Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde çalışan Özel Halk Otobüs, Minibüs (Toplu Taşıma Araçları) Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifin Komisyonlarımız tarafından yapılan incelemesi ve değerlendirmeleri neticesinde;

Komisyon üyesi Yusuf YAZICI’nın Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde çalışan Özel Halk Otobüs, Minibüs (Toplu Taşıma Araçları) Çalışma Yönetmeliğinin 9. maddesinin; 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanununun 62.maddesine aykırı olduğundan bahisle bu maddeye **şerh** koymasına karşılık yönetmeliğin İdareden geldiği şekli ile kabulüne her iki Komisyon tarafından oy çokluğu ile karar verilmiştir.Denilmektedir.

 Yapılan Müzakereler Sonucunda; Plan ve Bütçe Komisyonu ve Ulaşım Komisyonu Raporunun kabulüne, oy çokluğu ile karar verildi

**T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ SINIRLARI İÇİNDE ÇALIŞAN**

**ÖZEL HALK OTOBÜS, MİNİBÜS (TOPLU TAŞIMA ARAÇLARI) ÇALIŞMA**

**YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1- (1)** Bu Yönetmelik, kentin toplu taşıma hizmetlerini bir organizasyon altında bütünleştirmek temel ilkesine uygun olarak, Mersin Büyükşehir Belediyesinin yönetim, yürütüm ve denetiminde, Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilinde, MBB Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü tarafından yapılmakta olan toplu taşıma hizmeti ile eşgüdüm içinde, özel ve tüzel kişilerce, ticari amaçlı işletilen belediyece ruhsat verilen Özel Halk Otobüsü ve Minibüslerin; çalışma şekilleri, şartları, denetim ve sorumlulukları ile ruhsata ve hat düzenlemelerine ilişkin konuları düzenlemek, çağdaş toplu taşıma hizmeti vermek amacına yönelik ilke ve usulleri kapsar.

./..

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :191 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(2)**

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik; 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14’üncü maddesinin (a) bendi ve 15’inci maddesinin (f) bendi ve 15.06.2006 tarih ve 26199 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliğinin 18’inci ve 28’inci maddeleri, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6360 Sayılı Kanun, 5326 Sayılı Kanun, 2918 Karayolları Trafik Kanunu ve Yönetmeliği, 5378 Sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 4925 Satılı Karayolu Taşıma Kanunu, 5728 Sayılı kanunla değişik 1608 Umumu Ahkamı Müteallik Hakkındaki Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3- (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

**a) Araç:** Bu Yönetmelik uyarınca, işleticinin özel halk otobüsü veya minibüsü,

**b) Araç Personeli:** Otobüs, Ticari Minibüslerde görev yapan araç şoförleri ile diğer yardımcı personeli,

**c) Belediye (MBB):** Mersin Büyükşehir Belediyesini,

**ç) Çalışma Ruhsatı:** Belediye Meclisinin kabul ettiği tarife ile taşımacılara Ulaşım Daire Başkanlığınca verilen belgeyi,

**d) Daire Başkanlığı:** Büyükşehir Belediyesine bağlı Ulaşım Daire Başkanlığını,

**e) Denetleme Görevlisi:** Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Trafik Şube Müdürlüğü, Zabıta Daire Başkanlığı, Ulaşım Daire Başkanlığınca görevlendirilen Toplu Taşıma Araçları Denetleme Görevlileri ile Jandarma ve Emniyet Teşkilatı görevlilerini,

**f) Durak:** Kamu hizmeti yapan yolcu taşıtlarının, toplu taşıma araçlarının güzergâh boyunca yolcu veya hizmetlileri bindirmek, indirmek için durakladıkları, işaretlerle belirlenmiş yeri,

**g) Güzergâh:** İl Trafik Komisyonu ve UKOME Kararları ile taşımacılığın başladığı kalkış noktasından bittiği varış noktasına kadar ara duraklar dâhil takip edilen yolu,

**h) İlçe Belediyeleri:** Akdeniz, Toroslar, Mezitli, Yenişehir Belediyelerini,

**ı) Kahya:** MBB Ulaşım Daire Başkanlığınca izin verilen noktalarda sadece kendi kooperatifine ait araçların sevk, idare ve denetimini yapan kişiyi,

**i) Kent:** 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa göre MBB sınırlarını,

**j) Otomobil:** **(Değişik: 12/7/2013-6495/13 md.)** Yapısı itibarıyla, sürücüsü dahil en fazla dokuz oturma yeri olan ve

insan taşımak için imal edilmiş bulunan motorlu taşıttır.

**k) Minibüs:** **(Mülga: 12/7/2013-6495/24 md.)**

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :191 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(3)**

**l) Otobüs:** **(Değişik: 12/7/2013-6495/13 md.)** Yolcu taşımacılığında kullanılan, sürücüsü dahil dokuzdan fazla oturma yeri olan motorlu taşıttır. Troleybüsler de bu sınıfa dahildir. Sürücüsü dahil oturma yeri on yediyi aşmayan otobüslere minibüs denir.

**m) Özel Halk Otobüsü:** Mersin Büyükşehir Belediyesinin denetimindeki özel mülkiyetli ve İl Trafik Komisyonu Kararıyla (H) plakası alan, toplu taşıma araçlarını,

**n) Personel Çalışma Belgesi:** Taşımacılara, şoförlere ve araç personeline, formasyon eğitimi ve eğitim konularına giren alanlarda uzmanlık belgesi almış kişiler tarafından MBB’ce verilecek eğitim sonrasında, başarılı olanlara verilen belge,

**o) Rotasyon:** Özel Halk Otobüsleri ve Minibüslerin hatlarda değişmeli olarak çalışma biçimini (kendi kooperatifleri içinde),

**ö) Şoför:** İşletici (taşımacı) tarafından aracı sürmekle görevlendirilen araç sürücüsü,

**p) Taşımacı:** Otobüs, ticari minibüslerin işleticisi olan gerçek ve tüzel kişileri,

**r) Taşımacılık:**  İl Trafik Komisyonu ve UKOME Kararları ile belirlenen hat ve güzergâhlarda yapılan yolcu taşımacılığı,

**s) Taşımacılık Hattı:** İl Trafik Komisyonu ve UKOME Kararları ile taşımacılığın başladığı kalkış noktası ile bittiği varış noktasındaki yerleşim yeri,

**t) Trafikten Men:** Bu Yönetmelikte belirtilen hallerde araçla ilgili belgelerin alınması ve aracın belirli bir yere çekilerek trafikten alıkonulmasını,

**u) Ücret Tarife Cetveli:** Toplu taşıma araçlarının uymaları gereken UKOME’ce belirlenen ücret tarifesi,

**v) UKOME:** Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Ulaşım Koordinasyon Merkezini,

**y) Yolcu:** Aracı kullanan sürücü ile araç personeli dışında araçta seyahat eden kişileri,

**z) Zaman Tarife Cetveli:** Toplu Taşıma Araçlarının uymaları gereken UKOME’ce belirlenen taşıma faaliyetlerini zaman ve sefer yönünden düzenleyen ve uyulması zorunlu cetveli ifade eder.

**(2)** Bu Yönetmelikte yer alan ve tanımlar başlığında açıklaması bulunmayan diğer terimler için, ilgili yasa ve yönetmeliklerde kullanılan tanımlar geçerlidir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Çalışma Şekli ve Şartları ile Uyulacak Kurallar**

**Çalışma Şekli ve Şartları**

**MADDE 4- (1)** Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde, Özel Halk Otobüslerinin ve Minibüslerin çalıştırılması ile bunların hatları, hatların çalışma saatleri, güzergâhları ve hatlara verilecek kontenjanlar ile ilgili düzenleme UKOME’ye aittir.

./..

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :191 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(4)**

**(2)** Taşımacılar, trafikte oluşacak zorunluluklar dışında UKOME tarafından belirtilen hat ve güzergâhları değiştirmeden izleyeceklerdir. Güzergâhındaki duraklarda indirme ve bindirme yapacak, durak haricinde indirme ve bindirme yapmayacaklardır. Özel Halk Otobüslerinin ve Minibüslerin çalışacağı hatlar ile izleyecekleri güzergâhların değiştirilmesi UKOME Kararıyla gerçekleştirilir.

**(3)** UKOME’ce belirlenen saatler arasında hattı mazeretsiz olarak terk edip yolcuların mağduriyetine neden olan araçlar için bu yönetmeliğin cezalara ilişkin hükümleri uygulanır. Geçerli mazereti olmak kaydıyla hattı terk edenler, yolcuların mağdur olmaması için toplu taşıma araçlarından birini UKOME Şube Müdürlüğü bilgisi dâhilinde hatta koymak zorundadır.

**(4)** Tüm Özel Halk Otobüsleri ve Minibüslerin “Resmi Tatil” günlerinde (Bayram, Cumartesi, Pazar Günleri) çalışması zorunludur.

**Seyrüsefer İle İlgili Kurallar**

**MADDE 5- (1)** Seyrüsefer ile ilgilikurallara, toplu taşıma hizmeti veren tüm Özel Halk Otobüsleri ve Minibüs işletmecileri, şoförleri, sahip ve personelleri uymakla yükümlüdür.

**a)** Araçlar UKOME tarafından belirlenen güzergâhlarda, belirlenen sürelerde, her hatta tanınan kontenjan sayısına ve ihtiyaca göre çalışacaklardır. Güzergâhlar ve hatlara ait kontenjanlarda çalışacak araç plakaları Mersin Büyükşehir Belediyesince belirlenerek işletmelere/işletmecilere bildirilir.

**b)** Çalışma saatleri içerisinde araçlar güzergâh dışına kesinlikle çıkamaz. Zorunlu hallerde (yolların trafiğe kapalı olması gibi) MBB UKOME Şube Müdürlüğüne telefonla veya bizatihi haber verilir ve geçici izin alınır.

**c)** Belediyece düzenlenen “yolcu durakları” dışında yolcu alınamaz veya indirilemez, durağa yanaşmadan yolcu alınamaz ya da indirilemez ve trafiği aksatacak biçimde yol ortasında durmak suretiyle yolcu indirip bindirilemez.

**d)** Şehir içinde belirlenmiş hız sınırı aşılamaz ve diğer trafik kurallarına aykırı davranılamaz.

**e)** Seyrüsefer sırasında, duraklarda yolcu almak veya indirmek dışında bekleme yapılamaz.

**f)** Araçlarda ve duraklarda çığırtkanlık yapılamaz ve bu surette yolcu toplanamaz.

**g)** Bir aracın seyrüsefer sırasında, herhangi bir nedenle güzergâhı tamamlayamaması halinde, aynı güzergâhta çalışan müteakip araçlara yolcularını nakletmesi gerekir. Bu durumda yolculardan ek ücret talep edilmez. Nakledilen yolcuların ücretleri, taşımayı tamamlayamayan araç şoförü tarafından yolcuların nakledildiği araçlara ödenir. Geçerli bir neden olmaksızın (mazeretsiz) çalışma saatleri içerisinde güzergâhı tamamlamamak yasaktır.

./..

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :191 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(5)**

**h)** Toplu Taşıma Araçları, hatlarında ferdi olarak çalışamaz. Çalıştıkları hatta toplu taşımacılık yapan kooperatife üye olmak zorundadırlar. Üye olacağı kooperatife üye katılım bedeli ödeyecek ise bu bedel UKOME’nin oluşturduğu komisyon tarafından belirlenir. Komisyona ilgili kooperatif başkanı gerekli görürse üye olarak alınır.

**(2)** Beldelere faaliyet gösteren toplu taşıma araçları sadece kendi beldelerinin yolcularını taşır. Bir başka belde sınırı içerisinden yolcu alamaz.

**(3)** Zaman ve Sefer Tarife Cetveli

**a)** Hatların çalışma programı hizmetin ihtiyacına göre, MBB UKOME Şube Müdürlüğü tarafından, her günlük, sadece iş günleri, iş günleri-Cumartesi, Cumartesi – Pazar ve Pazar günleri için ayrı ayrı olarak hazırlanabilecektir. Toplu taşıma araçları personelleri bu programa uymak ve uygulamak zorundadır.

**b)** Toplu taşıma araçlarında; standardı MBB tarafından belirlenmesi kaydıyla, taşımacıların kendileri tarafından temin edilecek “Günlük Araç Servis Kâğıdı” bulundurması mecburi olup, bu belgenin aracın çalıştığı her gün için ayrı ayrı düzenlenmesi ve İşletme Personeline ibraz edilerek kayıt tutulması (geliş-gidiş saatleri vs.) zorunludur. Otobüslerin günlük çalışmasının değerlendirilmesinde bu kayıtlar esas ve kesin olacaktır.

**c)** Taşımacı veya yetkili durumundaki şoför, görev almak ve çalışacağı hattın servis ile hareket saatlerini araç kâğıdına yazdırmak için Hareket Amirliğine gittiğinde Sürücü Belgesini, MBB Eğitim Belgesini, Trafik ve Geçici Çalışma Ruhsatlarını ve Teftiş Defterini ibraz etmek zorundadır. Bunlardan bir veya bir kaçının eksik olması halinde eksiklik tamamlanıncaya kadar görev verilemez ve bu durum hakkında rapor tutulur.

**d)** Taşımacı, sefere başlamadan önce aracının iç ve dış temizliğini, talimatlara aykırı aksesuar, afiş, duyuru ve çeşitli yazılar bulunup bulunmadığını, iç donanımı ile dış kısımlarını, camlarını mutlaka kontrol etmek ve personelin kılık kıyafetlerinin talimatlara uygun olmasını sağlamak zorundadır. İşletme personeli de bunları kontrol ederek, günlük araç kâğıdına “ARAÇ VE PERSONEL KONTROL EDİLMİŞTİR.” şeklinde kayıt düşecektir, aksi durumda eksiklik giderilinceye kadar görev verilmez.

**Araç İçerisinde Uygulanacak Kurallar**

**MADDE 6- (1)** Araç içindeki kurallara, tüm yolcular, şoförler ve yardımcı personel uymak zorundadır.

**a)** İşletmeci UKOME Şube Müdürlüğü izni ile bir adet yardımcı personeli görevlendirebilir. Bunun dışında işletmeci tarafından araç içersinde başka kimse bulundurulamaz.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :191 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(6)**

**b)** Aracın belirlenen kapasite sayısından fazla yolcualınamaz. Bu hususta müşterinin kabulü ve binebilmek için ısrarı mazeret teşkil etmez. Fazla yolcu almaya yönelik tabure, takım dolabı ve benzeri şeyler araç içerisinde bulundurulmaz.

**c)** Her aracın Belediyece belirlenecek uygun yere, Belediyece hazırlanan “Şikâyetleriniz için ALO ULAŞIM 237 98 25’i arayınız” tabelası sürekli olarak asılır. Araç içerisindeki dikiz aynası üzerine, kolaylıkla okunacak biçimde aracın plakası yazılır.

**d)** Araç içerisinde yolcuların görebileceği biçimde araç ön camının üst kısmındaki panele “Tarife Cetveli” asılır.

**e)** Araçta radyo, teyp, CD, VCD, DVD kullanılmaz.

**f)** Araç içerisinde sigara içilemez, meşrubat, kuru yiyecek, tost vb. her türlü yiyecek ve içecek maddeleri tüketilemez.

**g)** Yolcular araç içerisinde yüksek sesle konuşamazlar, taşkınlıklar yapamazlar ve ahlaka aykırı söz sarfı ile hareketlerde bulunamaz.

**h) “f ve g”** bentlerinde belirtilen yolcularla ilgili kurallara uymayan yolcular; sürücü tarafından “yaptıkları eylemin yönetmeliğe aykırı ve yasak olduğu belirtilerek” kibarca uyarılır.

**i)** Araçlara yolcunun beraberindeki el çantası, küçük valiz ve pazar çantası dışında, yolcuları ve aracı kirletecek, kokutacak eşya-yük ile yanıcı ve patlayıcı maddeler alınamaz.

**j)** Özel Halk Otobüslerinde ve minibüslerde, yolcular tarafından unutulan veya kaybedilen her nevi eşyanın araç sürücüsü tarafından, tutanakla birlikte, çalışılan hattın Hareket Amirine teslim edilmesi zorunludur.

 **Araçla İlgili Uyulacak Kurallar**

**MADDE 7- (1)** MersinBüyükşehir Belediye Meclisinin 09.02.2009 tarih ve 61 sayılı ara kararı ile Özel Halk Otobüsleri koltuk sayısı azami 25 olarak belirlenmiştir.

**a)**  Araçlar her gün yıkanır. Dış yüzeyi çamurlu ve camları aşırı kirli araçlar trafiğe çıkamaz. Araç içi her gün süpürülür ve temizlenir. Aracın içerisinde tozlu veya yağlı hiçbir bölge bırakılamaz. Araç içersinde koku giderici kullanılmak suretiyle kötü kokular giderilir. Koku giderici araçta devamlı bulundurulur ve kontrollerde gösterilir.

**b)** Araç içersindeki ışıklandırma ve araç kaloriferleri çalışır durumda olacaktır. Işıklandırmalar gerektiğinde, araç kaloriferleri ise kış mevsimlerinde çalıştırılır. Yaz aylarında MBB’ce yazlık klima çalıştırma tarihleri belirlenir ve işletmeciler buna zorunlu olarak uymakla yükümlüdürler. (Tüm araçlarda klima bulunmak zorundadır). Araçta 2 adet 4 kg. tozlu yangın söndürme cihazı, ilk yardım çantası, reflektör, yedek ampuller, çekme halatı bulundurulur. Ayrıca cam kırma (imdat) çekici bulundurulur.

./..

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :191 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(7)**

**c)** Araçlar aşırı yıpranmış veya yaralı lastiklerle trafiğe çıkamazlar. Araçların periyodik ve günlük bakımları sürekli ve eksiksiz sağlanır. Motor bakımının dışında fren, hidrolik, rot-balans, amortisör, şanzıman vb. bakımları düzenli olarak yapılır. Bu bakımların hangi yetkili servis tarafından veya kim tarafından hangi tarihlerde yapıldığı bakım kartlarıyla belgelenir ve kontrollerde gösterilir.

**d)** Aracın egzoz sistemi arızasız olacaktır. Çevre ve gürültü kirliliğine yol açan egzoz sistemi ile trafiğe çıkılamaz.

**e)** Araçların yolcuların oturmasına ve kullanmasına mahsus bölümleri sağlam durumda olacak, aşırı eskiyen döşemeler değiştirilecek, kırk veya tehlikeli biçimde çatlak camlı araçlar trafiğe çıkmayacak, aracın trafik kanununa göre çalışır durumda olması zorunlu ayna, sinyal, far vb. bölümlerinde hiçbir eksik veya arıza bulunamaz.

**f)** Kaza sonrası hasarlı ve boyasız araçlarla trafiğe çıkılamaz.

**g)** Araçlarda “Havalı Korna” olarak tabir edilen klakson sistemi kesinlikle kullanılamaz. Gereksiz yere veya yolcu çağırmak amacıyla klakson kesinlikle çalınamaz. Araçlar kapıları açık durumda trafikte seyredemez.

**h)** Araçların içinde ve dışında sabit reklâm, elektronik ve dijital reklâm alınması veya geçici afiş, poster, bez pankart asılması Mersin Büyükşehir Belediyesinin iznine tabidir. Belediyenin bu hususta vereceği talimata uymak ve asılan reklâmın seyrüsefer esnasında muhafazasını sağlamak işletmecinin sorumluluğundadır. Mersin Büyükşehir Belediyesi ve bağlı kuruluşların her türlü ilan ve reklâmı hiçbir ücret talep edilmeden Özel Halk Otobüsleri ile Minibüslerinde asılır. İşletmeci bu ilan ve reklâmları muhafaza etmek zorundadır. Bu konuda işletmeciye önceden haber verme zorunluluğu yoktur.

**i)** Araçların içersinde ve dış yüzeyinde yasaklanmış faaliyetlere ait veya siyasal motifler içeren (çağrıştıran) veya direkt siyasal anlam taşıyan flama, bayrak, afiş vb. malzemeler asılmaz veya yapıştırılamaz.

**j)** Yasalar çerçevesinde öngörülen ve araç içersinde bulundurulması zorunlu olan tüm belge ve gereçler araçlarda bulundurulur.

**k)** 3 yaşını dolduran araçlar MBB Ulaşım Daire Başkanlığından her yıl “Yeterlilik Belgesi” alacaklar. Yeterlilik Belgesi için MBB Ulaşım Daire Başkanlığınca en az 3 kişiden oluşan bir teknik komisyon oluşturulur. Oluşturulan teknik komisyonun yapacağı tetkik sonrası uygun görüş belirtmesi durumunda “Yeterlilik Belgesi” verilir. “Yeterlilik Belgesi” olmayan araçlar “Araç Yeterlilik Belgesi” alana kadar seferden men edilirler.

**(2)** Tüm araçlar 07.07.2005 tarih ve 5378 sayılı yasanın gereği olarak araçlarını özürlü standartlarına uygun, basamaksız araç haline getireceklerdir.

./..

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :191 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(8)**

**(3)** Hali hazırda faaliyette olan araçların renkleri UKOME kararları ile belirlenir. Araçların belediyece belirlenen bölümüne hat numaralarını gösteren standart tabelalar asılı bulundurulur ve dış bölümlerinde Belediyece belirlenecek yerlere ve Belediyece belirlenecek ebatlarda ve renkte “MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HALK OTOBÜSÜ VEYA MİNİBÜSÜ” yazısı yazılır.

**(4)** Araçların tip ve özellikleri “Araçların İmal Tadil ve Montajı Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak Belediyece hazırlanacak şartname ile belirlenir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Taşıma Ücretinin Tespiti, Ücretsiz – İndirimli Taşıma ve Kartlar**

**Taşıma Ücretinin Tespiti**

**MADDE 8- (1)** Özel Halk Otobüslerinde ve Minibüslerde uygulanacak yolcu ücretlerine ilişkin tarifeler UKOME Genel Kurulu tarafından tespit edilir.

**(2)** Toplu taşıma araçlarından indirimli veya ücretsiz olarak faydalanacaklar, 4736 sayılı yasa ile Bakanlar Kurulu Kararları esas alınarak UKOME tarafından tespit edilir.

**Ücretsiz veya İndirimli Taşıma Tarifesi**

**MADDE 9- (1)** Ücretsiz Taşıma.

**a)** Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle meydana gelen bedensel, zihinsel, ruhsal, duygusal ve sosyal yeteneklerini % 40 ve üstünde bir oranda kaybedenlerden bu özürlülük bilgisini nüfus cüzdanına işleten engelliler ücretsiz,

**b)** Tek başına seyahat edemeyecek durumda olan özür sahibi engellilere (Tespiti Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan) bir kişi ile sınırlı olmak üzere refakatçisi ücretsiz,

**c)** Gaziler, şehit ve gazilerin dul eşleri ile anne ve babaları, sosyal güvenlik kuruluşlarından yetim aylığı dışında aylık veya gelir almayan ve bu kuruluşlara tabi olarak çalışmayan çocukları, şehit olan anne ve babalarından dolayı yetim aylığı aldıkları müddetçe ücretsiz,

**d)** T.C Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü bünyesinde görev yapan postacı ve dağıtıcılar (Pazar günü hariç her gün 07.00 – 19.00 arası) ücretsiz,

**e)** Emniyet hizmetleri sınıfı personeli ücretsiz,

**f)** Jandarma Genel Komutanlığına bağlı subay, astsubay ve uzman erbaşlar ücretsiz.(Kimlikleri kart yerine geçer)

g) Basın kimlik kartı sahipleri ücretsiz,

**h)** Belediye Zabıta görevlileri ücretsiz,

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :191 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(9)**

**i)** 2022 sayılı kanuna göre 65 yaşını doldurmuş muhtaç aylığı aldığını belgeleyen (Büyükşehir Belediyesi tarafından tespit edilir.) kişiler ücretsiz,

**(2)** İndirimli Taşıma.

**(a)** Öğrenciler, öğrenci kimlik kartları ile indirim,

**(b)** 65 yaşını doldurmuş olanlardan öğrenci ücreti alınır.

**Kartlar**

**MADDE 10-** **(1)** Toplu Taşıma Araçlarında kullanılacak olan indirimli ve ücretsiz kartlar tek tip olarak Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir ve bu yönetmeliğin kabul ve yayımlanmasından itibaren geçerli sayılır.

**(2)** Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı tarafından verilen, ücretsiz ve indirimli yolculara ait kart örneklerini gösteren tablonun yolcuların göreceği uygun yere asılması zorunludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Personel Kılık – Kıyafeti, Çalıştırılması, Eğitimi ve Üçüncü Kişilerle Diyalogları**

**Personelin Kılık – Kıyafeti, Çalıştırılması**

**MADDE 11- (1)** Araç personelinin kılık-kıyafet uygulama tarihleri Valilik Makamı’nın kılık-kıyafet genelgesine göre uygulanacaktır.

**a)** Kış mevsiminde;lacivert veya gri takım elbise, beyaz veya açık mavi gömlek, lacivert kravat zorunludur. Yaz mevsiminde; lacivert veya gri pantolon, kısa kollu beyaz veya açık mavi gömlek (gömlek yakası en fazla bir düğme açılabilir, kravat takmak isteğe bağlıdır.) zorunludur.

**b)** Şoför ve yardımcıları düzenli sakal dışında kirli sakal ile araç kullanılamaz. Şoför ve yardımcıların günlük sakal tıraşı olmaları zorunludur. Şoför ve yardımcılarının ayakkabılarının arkası basık olamaz, çıplak ayakla veya terlikle araç kullanamazlar. Ancak yaz aylarında sandalet kullanılabilir.

**c)** Sürücü veya yardımcılar araçta meşrubat dâhil hiçbir yiyecek maddesi tüketemez ve sigara içemezler. Araç hareket halindeyken GSM ile görüşme yapamazlar.

**d)** Şoförlerin kullanacakları aracın gerektirdiği yasalarla belirlenmiş “Sürücü Belgesi” (ehliyet) ne sahip olması şarttır.

**e)** Şoför ve yardımcılarının sigortalı olmaları zorunludur. Aylık sigorta bildirimlerinin bir örneğinin araçta bulundurulması zorunludur.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :191 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(10)**

**f)** Özel Halk Otobüsleri ile Minibüslerinde görev yapmakta olan bilahare görev yapacak olan taşımacı, şoför ve yardımcı personel görevlerine başlamadan önce Mersin Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan program çerçevesinde “Hizmet İçi Eğitime” tabi tutulur. Eğitim sonunda taşımacı, şoför ve biletçiye, eğitimi aldıklarına dair resimli ve kimlik bilgilerini taşıyan “Personel Çalışma Belgesi” verilecektir.

**g)** Taşımacı istihdam edeceği (şoför– yardımcı) personeli gerek işe alırken gerekse işine son verirken Mersin Büyükşehir Belediyesine yazılı olarak bildirmek zorundadır. İstihdam edilecek personelin bildirimi sırasında bu personelin Nüfus Cüzdan Sureti, Mersin Büyükşehir Belediyesince verilen eğitim sonrası aldığı “Personel Çalışma Belgesi”nin fotokopisi ile adli sicil kaydını ekleyeceklerdir. Taşımacılar hiçbir şekilde Mersin Büyükşehir Belediyesine bilgi vermeden araçlarında bildirilen dışında personel istihdam edemezler.

**h)** Kooperatif kâhyaları, MBB Ulaşım Daire Başkanlığının izni doğrultusunda şehir içi alanlarda MBB Ulaşım Daire Başkanlığınca lüzumuna binaen izin verilen yerlere görev yapabilir. Yönetmelikte sürücü ve işletmecilerle ilgili maddeler aynı şekilde kâhyalar içinde uygulanır. Kâhyalar kesinlikle yolcu almak amacıyla çığırtkanlık yapamazlar.

**ı)** Özel Halk Otobüsü ve Minibüs personelinin giyeceği kıyafetlerin tipi ve renklerini değiştirmek istenirse, yeni renk ve biçimleri belirlemek üzere Özel Halk Otobüsü ve Minibüs kıyafet tespit komisyonu kurulur. Komisyon her yıl Eylül ayının ilk haftası toplanır. MBB Ulaşım Daire Başkanı Başkanlığında, UKOME Şube Müdürlüğü, Özel Halk Otobüsü Kooperatif Birlik Başkanı, Minibüsçüler Odası Başkanı ve 80 üzerinde araç sayısı olan Kooperatif Yönetiminden görüşleri alınmak üzere birer kişi davet edilir.

**Personel Eğitimi**

 **MADDE 12- (1)** Özel Halk Otobüsleri ve Minibüslerinde “Şoför” olarak çalışmak isteyenler aşağıda belirtilen evraklarla birlikte Mersin Büyükşehir Belediyesine yazılı olarak başvururlar. Kursa başlayacak ve toplu taşıma araçlarında şoförlük yapacak olanların 222 sayılı Milli Eğitim Kanununa bağlı olarak temel eğitim diplomasına sahip olmaları şarttır. Bu Yönetmeliğin, ilanından önceki şoförlerin ilkokul diploması ile çalışanları hak sahibidir.

**a)** Sürücü Belgesi (Ehliyet) Fotokopisi (B) sınıfı ehliyet sahipleri için alt sınır 22 yaşından gün almış, üst sınır için ise 65 yaşından gün almamış olmak, (E) sınıfı ehliyet sahiplerinin alt sınır 25 yaşından gün almış, üst sınır için ise 65 yaşından gün almamış olması gerekir.

**b)** Madde tarama testinin (Madde bağımlısı olup olmadığının tespit edilmesi) de tam teşekküllü bir hastane tarafından yapılması gerekir. Madde tarama testinin iki (2) yılda bir tekrarlanması zorunludur. 2 yılda yenilenmemesi halinde şoför ve yardımcı personel olarak çalıştırılamaz.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :191 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(11)**

**c)** Trafik Tescilden alınacak Sürücü Belgesi Sicil Kaydı (Sürücü Belgesinin Ölümlü Kazaya Sebebiyet Vermek veya Alkollü Araç Kullanma Nedeniyle (**Son 2 yıl içinde**) Geçici olarak geri alınmamış olması gerekir.

**d)** İkametgâh Belgesi.

**e)** Nüfus Cüzdanı Belgesi.

**f)** (2) Adet Vesikalık Fotoğraf.

**g)** Sosyal Güvenlik İşe Giriş Belgesi.

**h)** Başvuru Formunun doldurularak imza edilmesi,

**ı)** “Adli Sicil Kaydı” istenir. (Adli Sicilinde “Kamu Hizmetlerinden Men Edilmiştir.” hükmü bulunmayacaktır.)

**k)** Bu evrakların hazırlanması personel çalıştırılmaması durumunda işletmecinin kendisi içinde geçerlidir.

**(2)** Özel Halk Otobüsleri veya Minibüslerinde “Biletçi” olarak çalışacaklar aşağıdaki belgelerle birlikte Mersin Büyükşehir Belediyesine yazılı olarak başvuracaklardır.

**a)** İlköğretim Diploması.

**b)** 16 yaşından gün almış olmak. (Velisinden çıraklık mukavelesi alınacak.)

**c)** İkametgâh Belgesi.

**d)** Nüfus Cüzdanı Belgesi.

**e)** (2) Adet Vesikalık Fotoğraf.

**f)**  Başvuru Formunun doldurularak imza edilmesi,

**g)** Adli Sicil kaydı istenir. (Adli Sicilinde “Kamu Hizmetlerinden Men Edilmiştir.” hükmü bulunmayacak)

**(3)** Aracında “Personel Çalışma Belgesi” olmadan personel çalıştıran ve ya bu belge olmaksızın çalışan işletmecinin aracı seferden alı konulacaktır. Ancak “Personel Çalışma Belgesi” sahibi personel temin edilince araca çalışma izni verilecektir.

**(4)** Eğitim başvurusunu tamamlayan ve MBB’ce eğitime alınması uygun görülen personel aşağıdaki konularda eğitim alacaktır.

- Etkili İletişim ve Halkla İlişkiler

- Toplu Taşıma Araçları Yönetmeliği

- Trafik ve Taşıt Güvenliği

- İşletmecilik Bilgisi ve Çalışma Şartları

- İlk Yardım ve Sağlık

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :191 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(12)**

**(5)** Faaliyetteki bir aracın şoförünün değişmesi durumunda, yeni işe başlayan sürücü “Personel Çalışma Belgesi” yoksa 5 gün içinde Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığına başvurmak ve “Eğitim Kurslarına” kayıt olmak zorundadır.

**a)** Bu durumda başvuruda bulunan ve kaydını yaptıran şoföre kurs bitimine kadar geçerli olmak üzere “Personel Geçici Çalışma Belgesi” verilir.

**b)** MBB Ulaşım Daire Başkanlığı tarafından verilecek eğitimler tamamlandıktan sonra, eğitime katılan personele “Personel Çalışma Belgesi” düzenlenir.

**Personelin Üçüncü Kişilerle Diyalogları**

**MADDE 13- (1)** Sürücü ve yardımcıları, sefer esnasında her ne koşulda olursa olsun yolculara ve 3. kişilere karşı daima nazik davranacaklardır. Nezaket kuralları dışına çıkacak sözlerle veya el-kol hareketleriyle onları rahatsız etmek ve kötü muamelede bulunmak kesinlikle yasaktır. Eleştirilere beden dili ya da sözle karşılık verilmeyecektir.

**a)** Araç personelinin, yolcularla, denetim görevlileriyle, diğer Özel Halk Otobüsü, Minibüs personeli, yaya veya özel aracı ile seyreden kişilerle münakaşa etmesi kesinlikle yasaktır. Bahse konu şahıslara her ne sebeple olursa olsun hakaret ettiği belirlenen sürücü veya yardımcı, ilk seferinde 30 gün, ikinci seferinde 60 gün çalışmaktan men edilir. Ayrıca araca da her olay vukuunda 24.maddenin 32.fıkrası uygulanabilir. Yolcularla, denetim görevlileriyle, diğer Özel Halk Otobüsü, Minibüs personeli, yaya veya özel aracı ile seyreden kişilerle fiziki temas, kavga ve bedensel müdahale eden, sürücü veya yardımcı, her olay vukuunda cezası iki katına çıkarılmak üzere, ilk defasında 60 gün çalışmaktan men edilir. Ayrıca araç her olay vukuunda 10 gün trafikten men edilir. Eğer gerekli görülürse araç çalışanlarının “Personel Çalışma Belgesi” iptal edilir. Ancak 1 defaya mahsus olmak üzere, ceza tarihinden sonraki 6 ay bitiminde tekrar eğitimden geçmek ve belge almak koşuluyla görev verilir. Meydana gelen olaylarla ilgili ihtilaflarda, sürücü veya yardımcının, yolcuya karşı (Türk Ceza Kanununun Amir Hükümlerine Göre) suç işlediği mahkeme kararı ile hükme bağlandığı takdirde, bir daha Özel Halk Otobüsü veya Minibüslerinde görev verilmeme cezası uygulanır. Yukarıda belirlenen durumlarda araca 24. maddenin 32. fıkrası uygulanabilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Ruhsat Verme, Ruhsat İptali, Vize, Yenileme ve Devir İşlemleri ile Sigorta Zorunluluğu**

**Ruhsat Verme**

**MADDE 14-** **(1)** Bu Yönetmelikte belirlenen esaslar çerçevesinde Özel Halk Otobüsü ve Minibüslere, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunun 7/p maddesine istinaden, toplu taşıma aracı olarak çalıştırılmak üzere, Mersin Büyükşehir Belediyesince ruhsat verilir.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :191 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(13)**

**(2)** Ruhsat verilen araçlar, hakkında, MBB Ulaşım Daire Başkanlığınca, gerekli bilgileri içeren birer dosya açılır. Bu yönetmelik hükümlerine göre çalışma ruhsatı, MBB Ulaşım Daire Başkanlığınca verilir. Çalışma ruhsatında tahribat yapanlara, yıllık ruhsat harcının 4 katı para cezası ile 3 ay seferden men cezası verilir.

**Çalışma Ruhsatı ve Başvuru Evrakları**

**MADDE 15- (1)** Özel Halk Otobüsü ve Minibüsü çalıştırmak için çalışma ruhsatı talep eden araç sahipleri, bir dilekçe ve belgeleriyle birlikte MBB Ulaşım Daire Başkanlığı Ruhsat Birimine başvuruda bulunabilir. İlk defa çalışma ruhsatı alacak olanların istenilen belgeleri değerlendirdikten sonra uygun görülenlerin dosyaları Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümenine havale edilir.

**(2)** Araçların insan taşımak amacıyla imal edilmiş olduklarına havi Motorlu Araç Trafik Belgesi ile Motorlu Araç Tescil Belgesinin aslı ve fotokopileri (5 yaşından büyük araçlara ruhsat verilmez ve 5 yaş sınırı, araçların fabrika imal tarihinden sonra gelen ilk takvim yılı esas alınarak hesaplanır.)

**a)** Devirlerde Noter Satışı Belgesi.

**b)** Nüfus Cüzdanı Örneği

**c)** Vergi Karnesi Örneği,

**d)** Karayolu Taşımacılığı Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçe Örneği,

**e)** Meslek Odasına Kayıtlı Olduğuna Dair Belge,

**f)** (2) Adet Vesikalık Fotoğraf.

**g)** Aracın İl Trafik Şube Müdürlüğünde kaydının “Ticari” olması,

**Ruhsat İptali**

**MADDE 16**- **(1)** Mersin Büyükşehir Belediyesi kanununa, yönetmeliğe, emir ve talimatlara aykırı hareket ettikleri tespit edilenlerin ruhsatını geri alabilir. Bu takdirde Özel Halk Otobüs ve Minibüsleri hiçbir hak iddia edemezler. İhale yapılıp verilen hatlarda, ruhsat alınmadan çalışmaya başlanılamaz.

**(2)** Çalışma ruhsatları araca verilir. Yapılan kontrollerde, Mersin Büyükşehir Belediyesince çalışma ruhsatı verilen araç İl Trafik Tescil Belgesindeki bilgiler arasında uyumsuzluk görülmesi halinde araç bağlanır. Bu uyumsuzluk süreç içerisinde uygun hale getirilmezse çalışma ruhsatı iptal edilir. Taşımacılığa hak kazanan taşımacı, bağlı bulunduğu işletme bölgesinde idarenin uygun gördüğü yerde araçlarının bu yönergede yer alan özelliklere göre uygunluk kontrolünü yaptıracaklardır.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :191 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(14)**

Uygun görülen araçlara “Araç Uygunluk Belgesi” verilecektir. Eksiği nedeniyle uygun görülmeyen araç sahibi muayene için gönderilen yazının üzerindeki tarihten başlayarak eksiklerini en geç 15 (onbeş) gün içinde tamamladıktan sonra “Araç Uygunluk Belgesi” alacaktır. Buna uyulmadığı takdirde taşımacılığa katılma hakkı ortadan kalkar.

**Vize Ücreti**

**MADDE 17- (1)** Uygunluk belgesi her yıl vize edilir. Vizeler her yıl Ocak ayı içerisinde yapılır. Çalışma ruhsatı harçları her yıl, Mersin Büyükşehir Belediye Meclisince belirlenen “Tarife Cetveli” hükümleri uygulanarak alınır. (Üye edilir).Çalışma ruhsatının yıpratılması, zayi olması vb. her hangi bir sebeple değiştirilmesine ihtiyaç duyulduğu durumlarda, suret harcı bedeli alınarak yenisi verilir.

**Araç Yenileme İşlemleri**

**MADDE 18- (1)** Araçların belli süreler sonunda yenilenmesi esastır. Araç sahipleri, Otobüs ve Minibüs 15 yılını dolduran araçlarını bu sürenin dolum tarihinden itibaren en geç 1 yıl içerisinde, en çok 5 yaşında aynı cins başka bir araçla yenilemek zorundadırlar. Araçlarını bu süre zarfında yenilemeyen işletmecilerin ruhsatı iptal edilir.

**(2)** Otobüs ve Minibüslerde daha önceden verilen izinlerle yolcu taşımacılığı yapan araçların Tescil Belgesindeki İstiap Haddi esas alınarak çalışma ruhsatı verilir. Çalışma ruhsatı alındıktan sonra koltuk sayısı artırımında Mersin Büyükşehir Belediye Meclisinin her bir koltuk artırım bedeli olarak belirlediği bedellerin koltuk adedi ile çarpımının karşılığında bulunan meblağın 12 ayda dört eşit taksitte Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Müdürlüğüne yatırılması ile koltuk sayısı arttırılabilir. Mersin Büyükşehir Belediyesince veya ilgili belediyelerce belli bir yıl esasına göre kiralanan hatlarda koltuk sayısı artırımı bedeli, ihale bedelinin yukarıdaki formüle uygulanması ile bulunan meblağın kiralama yılına bölünerek kalan kira yılı ile çarpılması ile hesaplanır.

**a)** Toplu Taşıma Araçlarının uzunluğu, yolcu taşıma kapasiteleri, taşıma hattındaki ihtiyaç ve koşullar dikkate alınarak UKOME Kurulu tarafından belirlenir.

**Araç Devri**

**MADDE 19- (1)** Özel Halk Otobüsüve Minibüs İşletmecileri, ruhsat ve hat haklarını, Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümeninin onayı ile devredilebilir. Araç devir ve yenileme işlemleri MBB Ulaşım Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :191 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(15)**

**a)** Aracını devretmek isteyen mükellefler bir dilekçe ile başvuruda bulunurlar. Adına devir suretiyle ruhsat düzenlenecek kişinin de bu yönetmelikte aranan şartlara haiz olması gereklidir. Devir işlemlerinde, Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından belirlenen

 “ Hat Devir Ücreti” peşin olarak ödenecektir. Belediyeden izinsiz olarak hat haklarını özel anlaşma ile devredenlerin belirlenmesi halinde, devreden ve devir alan kişilere, devir işlemlerini Belediye nezdinde onaylatmak üzere 10 gün süreli uyarı yapılır. Bu süre içinde yapılacak devir işlemlerinde “Hat Devir Ücreti” %50 arttırılarak ödenecektir. Belirtilen bu 10 günlük süre içinde devir işleminin yapılmaması halinde, araç yasal devir işlemi yapılıncaya kadar araç bağlanır. Bu takdirde de “Hat Devir Ücreti” %100 arttırılarak ödenir. Hat devir işlemleri yapılmadığı takdirde ise “Hat Ruhsat Hakları” iptal edilir.

**b)** Hat sahibinin ölümü halinde Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümeninin onayı alınmak sureti ile 1.derece yakınlarına veraset ilamı ile yapılacak hat devrinde, Hat Devir Ücreti alınmaz ancak Araç Devir İşlemlerinin yapılmasına gerekli koşullar aranır ve 60 gün süre tanınır. Başkalarına satışı halinde Hat Devir Ücreti alınır. Eşlerin birbirine, anne ve baba hayatta iken evlatlarından birine ruhsat devri yapılır, ücret alınmaz.

**c)** İkili ortaklıklarda ortaklardan biri hissesini devretmek isterse diğer ortağına veya bir başkasına devredebilecektir. Devir harcı hissesi oranında alınır.

**d)** Özel Halk Otobüsü veya Minibüsleri işletmecileri, hattında sürekli olarak araç çalıştırmak mecburiyetindedir. Aracın trafik kazasına karışması halinde Mersin Büyükşehir Belediyesine müracaat ederek izin talep edebilir. Nedensiz olarak hattında araç çalıştırmayan işletici cezai işlemlere tabi tutulur. Buna rağmen araç çalıştırmamaya devam etmesi halinde hat ruhsat hakkı iptal edilir.

**e)**  Devir harçları, her yıl Mersin Büyükşehir Belediye Meclisince belirlenen “Tarife Cetveli” hükümleri uygulanarak tahsil edilir.

**Sigorta Zorunluluğu**

**MADDE 20- (1)** Özel Halk Otobüsü veya Minibüsleri işletmecileri, araçlarına “Karayolu Taşımacılığı Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası” yaptırmak zorundadır. Sigortasız veya eksik sigortalı araçlara, sigortaları tamamlanıncaya kadar araç bağlama cezası uygulanır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Denetim, Cezalar ve Sorumluluk**

**Denetim Sistemi**

**MADDE 21- (1)** Bu yönetmelikte belirlenen hususlarla ilgili denetimler, Mersin Büyükşehir Belediyesi Trafik Şube Müdürlüğü ve Ulaşım Daire Başkanlığınca görevlendirilen Toplu Taşıma Araçları Denetim Görevlileri ile Jandarma ve Emniyet Trafik Denetleme görevlileri tarafından yapılacaktır.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :191 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(16)**

**a)** Bu Yönetmelik hükümlerine aykırı hareket eden işletmeci ve şoförler hakkında, Toplu Taşıma Araçları Çalışma Yönetmeliği kurallarına uymadıkları gerekçesiyle düzenlenen zabıtlar Mersin Büyükşehir Belediye Encümeninde değerlendirilerek, Yönetmeliğin 23.maddesindeki cezalar ve diğer maddelerde açıkça belirlenen cezalar uygulanır.

**b)** Ulaşım Daire Başkanlığı tarafından Ruhsat Biriminden ruhsat alan her işletmeci için bir sicil dosyası açılacaktır. Bu dosyada araca ilişkin belgeler dışında işletmeci, sürücü ve yardımcılara ait belgeler de bulundurulacaktır. Ayrıca aracın muhatap olduğu cezalar siciline işlenecek ve takip edilecektir.

**c)** Vatandaş denetimi; Vatandaşların sistemle ilgili olan ve bu yönetmelik konusunun hizmetlerle ilgili şikâyetleri, Mersin Büyükşehir Belediyesine yazılı olarak yapılacak ve şikâyet dilekçesinde, şikâyetin konusu, yeri, tarihi, zamanı (saati) ile şikâyetçinin adı soyadı ve açık adresi bulunacak. Ayrıca şikâyete konu olan olaya ilişkin kişinin adı soyadı ve araç plakası bildirilecektir.

**d)** Araç sürücülerinin, Denetim Görevlilerince yapılacak kontrollerde istenilen belgeleri ve evrakları göstermeleri zorunludur. Görevlilere zorluk çıkaran, hakaret eden, kavga eden ve 23.maddeye aykırı davranışları bulunanların, Mersin Büyükşehir Belediye Başkanının yetkilendireceği Ulaşım Daire Başkanlığı bünyesindeki, UKOME Şube Müdürlüğünce taşımacıya 3 güne kadar araç bağlama uygulayabilir.

**(2)** Savunma; Taşımacılar ve/veya araç personelinin bu Yönetmelikte belirtilen prensiplere ve yine bu yönetmelik uyarınca çıkarılan uygulama esaslarına uyum sağlamayan tutum ve davranışlarının tespiti halinde yazılı savunmaları alınır.

**a)** Düzenlenen rapor ve alınan savunmaların değerlendirilmesi neticesinde, kusurlu olduğu anlaşılan taşımacılar hakkında, Yönetmeliğe ekli cetvelde belirtilen yaptırımlar uygulanır ve MBB Encümeninin onayı ile kesinleşir. Taşımacıların kendilerine isnat edilen kusurla alakalı olarak, buna dair raporun Teftiş Defterine işlendiği tarihi takiben 7 gün içinde, MBB’nin ilgili birime müracaat ederek yazılı savunmasını yapması gerekir. Buna uyulmadığı takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılarak, taşımacı hakkında yönergenin ilgili hükümleri uygulanır. Savunmasını yapması için taşımacıya ayrıca herhangi bir çağrı yapılmaz.

**b)** Aracın gözetim altında tutulması; Yönetmeliğin 23-d maddesindeki kusurları işleyen taşımacılara 23-c maddesinde belirtilen II. ve III. tip yaptırımlar uygulanırken araç UKOME’ce belirlenen en yakın bir araç otoparkında gözetim altına alınır.

**(3)** Teftiş Defteri: Tebligat ve teftiş defteri (T.D.)

 Tespit edilen kusurların, uyarılan veya çeşitli konularda taşımacıya yapılacak tebligatın kaydedilmesi amacıyla, her araç içerisinde bir teftiş defteri bulunduracaktır.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :191 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(17)**

**a)** T.D. sayfa sayıları saptanmış MBB Ulaşım Daire Başkanlığı ve UKOME Şube Müdürlüğü tarafından onaylanmış şekilde kullanılır. Teftiş defterinin kaybedilmesi, tahrip olması, sayfaların eksik olması veya kayıt nedeniyle dolması halinde UKOME Şube Müdürlüğü’nde yenisi ile değiştirilir. (Değişim tutanağı dosyasına konur)

**T.D ile ilgili uygulama aşağıdaki şekilde olacaktır:**

Taşımacılar T.D’ni daima araçlarında bulundurmak ve gerekli görüldüğünde ibraz etmek zorundadır. Aracında T.D bulundurmayan veya denetimlerde ibraz edemeyenler hazırlanan rapora “T.D yanımda yoktur.” ibaresini yazıp imzalar. Takip eden 1 gün içerisinde T.D’ni temin etmeyen veya araçta olduğu halde ibraz etmekten imtina edenlerin araçları bağlanır.

**1-** Denetim görevlisi, araç ve/veya personelinde Yönetmelik dâhilinde gördüğü hata ve kusurları kendi varaka veya tutanaklarına yazmakla beraber, durumu T.D’ne de işleyebilir. Görevlinin elindeki belgeye (varaka veya tutanak) işlediği tespit edilen eksiklik veya kusur, yönetmelik maddesi, olay yeri, tarih, gün ve saati açık bir şekilde T.D.’ne işlenecektir. Şayet olayda şahit varsa, adı adresi ve telefon numarası söz konusu belgelere işlenecektir.

**2-** Toplu taşıma aracı veya personeli hakkında gelen şikâyet dilekçelerinin T.D.’ne işlenmesi zorunlu değildir. Araç sahibinden istenecek yazılı bir savunma ile değerlendirme yapılabilir.

**3-** Tebligat halinde de tebliğ personeli tebligatın türünü, içeriğini tebliği yerini tarih ve saatini T.D.’ne işler.

**4-** T.D.’ne yapılan kayıtlar araç sahibine yapılmış tebligat olup, devamlı araç sahibinin kontrol etmesi gerekmektedir. Araç sahibinin ortak veya tüzel kişilik olması halinde, ortaklardan birine veya tüzel kişilik yetkilisine teslim edilen T.D.’nin sorumluluğu tüm ortak ve tüzel kişiliğe aittir.

 Araç ruhsatını devri veya el değiştirilmesi durumunda yeni gerçek veya tüzel kişilik bu sorumluluğu kabul etmiş sayılır.

**Cezalar**

**MADDE 22- (1)** Çalışma ruhsatı verilen araç sahipleri bu yönetmelik hükümlerine aynen uyacaklarını kabul ederler. Trafik kurallarına ve bu yönetmelik hükümlerine aykırılık halinde doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.

**a)** Bu yönetmelik hükümlerine uymayan işleticilere ve araç personeline, araç bağlama, para cezası ve ruhsat iptali cezaları uygulanır. Cezalar denetim görevlilerince düzenlenen zabıt varakasına dayanılarak MBB Encümenince karara bağlanır. Cezayı gerektiren durumlar ve ceza sınırları bu maddenin devamında ve diğer maddelerde belirlenmiştir.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :191 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(18)**

**b)** Mersin Büyükşehir Belediyesinin İşleticiye yapacağı her türlü bildirim işleticinin Belediyeye bildirdiği adrese veya bağlı bulunduğu kooperatife, şirkete, odalara ve birliklere yapılır.

**c)** İdari Yaptırım iş bu Yönetmelikte belirtilen ve aynı zamanda da aşağıda maddeler halinde yazılan talimatlara uymayan araçlara ve/veya araç sahiplerine cezai yaptırımlar uygulanır.

**1.** I. Tip ceza 5326 sayılı Kabahatler Kanunu’nun 32.maddesi uygulanabilir,

**2.** II. Tip ceza 1608 sayılı Kanun’un ilgili maddeleri uygulanabilir,

 5 güne kadar Belediye Encümenince Araç bağlama cezası uygulanabilir.

**3.** III. Tip ceza 1608 sayılı Kanun’un ilgili maddeleri uygulanabilir,

 15 güne kadar Belediye Encümenince Araç bağlama cezası uygulanabilir.

 **4.** IV. Tip ceza, Encümen kararıyla ruhsat iptal edilebilir**.**

**d)** Suç niteliği içeren eylemler aşağıda belirlendiği gibidir.

  **(** Suçun tekrarı bir takvim yılı içindir.**)**

**1)** Ücret tarifesini asmamak.

Ceza:ilk seferde I.Tip, tekrarında II. Tip ceza uygulanabilir.

**2)** Kirli araçlarla sefere başlamak.

 Ceza: Her seferde I.Tip ceza, uygun hale getirinceye kadar seferden men cezası uygulanabilir.

**3)** Personelin sefer sırasında sigara içmesi.

 Ceza: Her seferde I.Tip ceza uygulanabilir.

**4)** Araç personelinin kılık – kıyafet talimatına uymaması.

Ceza: Her seferinde I.Tip, uygun hale getirinceye kadar seferden men cezası uygulanabilir.

**5)** Araç personelinin çığırtkanlık yaparak yolcu toplaması.

 Ceza: İlk seferinde I. Tip, tekrarında II. Tip ceza uygulanabilir.

**6)** Duraklarda gereksiz bekleme yapmak, nizami yanaşmadan yolcu almak, duraklarda durmamak, durak harici yolcu almak, indirmek vb.

 Ceza: İlk seferinde I. Tip, tekrarında II. Tip, tekrarında III. Tip ceza uygulanabilir.

**7)** Hareket programına uymama.(Mücbir sebep harici)

 Ceza: İlk seferinde I. Tip, tekrarında II. Tip, tekrarında III. Tip ceza uygulanabilir.

**8)** Ücretsiz yolculuk hakkı olan yolcuları taşımama veya ücret alma.

 Ceza: İlk seferinde I. Tip, tekrarında II. Tip, tekrarında III. Tip ceza uygulanabilir.

**9)** Yolcuya hakaret etme veya kötü davranma.

Ceza: İlk seferinde I. Tip, tekrarında II. Tip, tekrarında III. Tip ceza uygulanabilir.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :191 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(19)**

**10)** Hat ve duraklara uymama ve beldesi dışında yolcu alma.

 Ceza: İlk seferinde I. Tip, tekrarında II. Tip, tekrarında III. Tip ceza uygulanabilir.

**11)** Teknik özelliklerini yitirmiş aracın onarımını yapmadan sefere çıkmak.

Ceza: İlk seferinde I.Tip, tekrarında uygun hale getirinceye kadar seferden men cezası uygulanabilir.

**12)** Yolcu ve araç güvenliğini tehlikeye düşürecek araç kullanmak.

 Ceza: İlk seferde I.Tip, ikinci seferinde II. Tip, üçüncü seferinde sürücünün işten çıkarılması uygulanabilir.

**13)** Denetim görevlilerine hakaret etmek veya kötü muamelede bulunmak.

 Ceza: İlk seferde II. Tip, ikinci seferinde III. Tip ve sürücünün işten çıkarılması, üçüncü seferde ruhsat iptali uygulanabilir.

**14)** Alkollü araç kullanılması.

 Ceza: İlk seferinde III. Tip ve sürücünün işten çıkarılması uygulanabilir.

**15)** Denetim görevlilerinin talimatlarına uymama.

Ceza: İlk seferinde I.Tip, tekrarında II. Tip, tekrarında III. Tip ceza uygulanabilir.

**16)** Aracın seferini günlük hareket programından erken tatil etmesi veya hattını tamamlamadan (son durağa gitmeden) dönüş yapması.

 Ceza: İlk seferinde I.Tip, tekrarında II. Tip, tekrarında III. Tip ceza uygulanabilir.

**17)** Aracın parka çekilmesi için tebliğ yapılmasına rağmen aracın parka gönderilmemesi.

 Ceza: Ruhsat iptali uygulanabilir.

**18)** Mersin Büyükşehir Belediyesi ve bağlı şirketlerle ilgili her türlü ilan, reklâm ve duyuruyu araçlarda muhafaza etmeme tahribi halinde yenisini astırmama.

 Ceza: İlk seferinde I.Tip, tekrarında II. Tip, tekrarında III. Tip ceza uygulanabilir.

**19)** Karayolları ve Trafik Yönetmeliklerine göre araçlarda aranacak özelliklerden herhangi birini yerine getirmeme.

Ceza: İlk seferinde I.Tip ve uygun hale getirinceye kadar seferden men cezası uygulanabilir.

**20)** CD, Teyp ve radyo çalmak. Havalı korna kullanmak(Çalmak)vb.

Ceza: İlk seferinde I.Tip ve uygun hale getirinceye kadar seferden men, tekrarında II. Tip ceza uygulanabilir.

**21)** Yolcuya, denetim görevlilerine, diğer toplu taşıma aracı sürücü ve personeline fiili tecavüzde bulunmak veya darp etmek.

 Ceza: Madde 13c fıkrasındaki cezalar uygulanabilir.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :191 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(20)**

**22)** Toplu olarak direniş yapmak, taşımacılık yapmamak, taşımacılığı aksatmak, gösteri yapmak vb. eylemlerde bulunmak.

Ceza: İlk seferinde III. Tip, ikinci kez tekrarında ruhsat iptali cezası uygulanabilir.

**23)** Mazeretsiz olarak hattı terk etmek.

 Ceza: İlk seferinde II. Tip tekrarında III. Tip, üçüncüde ruhsat iptali cezası uygulanabilir.

**24)** Hattına riayet etmemek, izinsiz güzergâh değiştirmek, tabelasız çalışmak veya güzergâh dışı tabela kullanmak.

Ceza: İlk seferinde II. Tip tekrarında III. Tip, üçüncüde ruhsat iptali cezası uygulanabilir.

**25)** Belirlenen yolcu taşıma ücret ve zaman tarife cetveline uymamak.

 Ceza: İlk seferinde II. Tip tekrarında III. Tip, üçüncüde ruhsat iptali cezası uygulanabilir.

**26)** Denetim görevlilerine T.C.K çerçevesinde silah kapsamında değerlendirilen aletlerle saldırıda bulunmak.

Ceza: İlk seferinde II. Tip tekrarında ruhsat iptali cezası uygulanabilir.

**27)** Yönetmelikte yasaklanan, yapılması men edilen ve yukarıdaki ceza maddeleri dışında kalan uygulama ve davranışlara,

Ceza: Her seferinde I.Tip ceza uygulanabilir.

**28)** Ruhsatsız ve izinsiz olarak toplu taşıma yapan araçlar.

Ceza: III. Tip ceza uygulanabilir.

**29)** Ücretli ve indirimli yolculara ait kart örneklerini gösteren tabloyu asmamak.

 Ceza: İlk seferinde I.Tip ve uygun hale getirinceye kadar seferden men, tekrarında III. Tip ceza uygulanabilir.

**30)** Yönetmeliğin 27. maddesindeki reklâmlarla ilgili esaslara uymayanlara,

 Ceza: İlk seferinde I.Tip ve uygun hale getirinceye kadar seferden men, tekrarında III. Tip ceza uygulanabilir.

**31)** Teftiş defteri bulundurmamak.

 Ceza: Uygun hale getirinceye kadar seferden men cezası uygulanabilir.

**32)** 13.maddede belirtilen fiilleri işleyenler hakkında,

Ceza: İlk seferinde II. Tip, tekrarında III. Tip ve şoförün çalışma belgesi iptal edilebilir.

**Sorumluluk**

 **MADDE 23- (1)** Özel Halk Otobüsleri Minibüslerin sahipleri, işleticileri, şoförü ve personeli; sistem içerisinde her türlü faaliyetleri ile taşımacılıktan doğan ve doğacak mali (vergi, resim, harç) yükümlülükler ile sigorta primleri ve trafik cezaları nedeni ile doğacak mali, hukuk ve cezai sonuçlardan müteselsilen sorumludurlar. Bu nedenle Mersin Büyükşehir Belediyesine herhangi bir sorumluluk atfedilemez.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :191 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(21)**

**Ceza Bedelini Ödemeyenler**

**MADDE 24-** **(1)** Bu Yönetmelik çerçevesinde ceza karşılığı ödeme yükümlülükleri en geç, cezanın tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde ödenecektir. Ödemenin gecikmesi halinde 6183 sayılı kanundaki hükümler uygulanır. Gecikme süresi 15 günü geçtiğinde, borcu olan işletmeciye ait araca, borcun ödenmesine kadar, 1608 sayılı yasa hükümlerine göre, araç bağlama cezası uygulanır.

**(2)** Bu Yönetmelik çerçevesinde, koltuk artırım bedelinin toplam meblağı, Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümenin kabulü ile, karar tarihinden itibaren 12 ayda 4 eşit taksitte Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı Gelirler Müdürlüğüne yatırılmaması veya taksitlerden birinin ilgili süresinde yatırılmaması halinde 1608 sayılı yasa hükümlerine göre cezalandırılır.

**(3)** Araç bağlama cezası tebliğ edilen işletmecisi aracını tebliğ tarihinin ertesi gün mesai saatinin bitimine kadar, aracını bağlamak üzere UKOME ‘ce belirlenecek araç oto parkına çekmek zorundadır. Bu süre zarfında araç parkına çekemeyenlerin aracı, Jandarma ve Emniyet Teşkilatına bildirilerek parka çekilmesi sağlanır. Çekici ve otopark ücretleri araç sahibi tarafından ayrıca ödenir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Uygulama**

**MADDE 25- (1)** UKOME teknolojinin getirdiği her türlü yeniliği Özel Halk Otobüslerinde uygulama hakkına sahiptir.

**Araçlara Reklam Alınması**

**MADDE 26- (1)** Mersin Büyükşehir Belediyesi;Toplu Taşıma Araçlarında Ticari Araçlarda İlan ve Reklâm yönetmeliği hükümlerine göre, reklâm yetki ve izin belgesi alınmamış, reklâm bulundurmasına veya yetki belgesindeki süresi dolmuş reklâmı taşımaya devam etmelerine izin vermez.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :191 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(22)**

**Yürürlük**

**MADDE 27- (1)** Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisince düzenlenen iş bu Yönetmelik, Mersin Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ve ilanı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 28- (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

 **A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

 **MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :192 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

 Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 08/07/2013 tarih ve 149 sayılı ara kararı ile Plan- Bütçe Komisyonu ve Eğitim-Kültür-Gençlik-Spor Komisyonu’na havale edilen, Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı’nın hazırlamış olduğu “Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği” ile ilgili 19.07.2013 tarihli komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

 Plan- Bütçe Komisyonu ve Eğitim-Kültür-Gençlik-Spor Komisyonu Raporunda;

Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 08/07/2013 tarih ve 149 sayılı ara kararı ile, Plan-Bütçe ve Eğitim-Kültür-Gençlik-Spor Komisyonlarına müştereken havale edilen; Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı’nın hazırlamış olduğu “Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği” ile ilgili teklifin her iki komisyonumuz tarafından incelenmesi neticesinde;

Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının “Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği” ile ilgili teklifin İdaresinden geldiği şekli ile kabulüne, her iki Komisyon tarafından oy birliği ile karar verilmiştir.Denilmektedir.

 Yapılan Müzakereler Sonucunda; Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı “Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği” nin Plan-Bütçe Komisyonu ve Eğitim-Kültür-Gençlik-Spor Komisyonu Raporu doğrultusunda aşağıda belirtildiği şekli ile kabulüne, oy birliği ile karar verildi

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Mersin Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri

doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Mersin Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

 **../..**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :192 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(2)**

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu yönetmelik, Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi

Başkanlığının ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu yönetmelik;

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,

c) 09.10.2005 gün ve 25961 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye

Meclisi Çalışma Yönetmeliği,

ç) 22.02.2007 gün ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve

Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik,

d) 6360 Sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun,

e) 22.11.2001 tarih ve 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu hükümlerine dayanılarak

hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Başkan: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanını,

b) Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesini,

c) Birim: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına bağlı Kararlar Şube

Müdürlüğü, Nikah İşleri Şube Müdürlüğü, Merkez Arşiv Şube Müdürlüğü ve Evrak Yönetimi Şube Müdürlüğünü,

ç) Daire Başkanı: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanını,

d) Encümen: Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

e) Genel Sekreter: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini

f) Genel Sekreter Yardımcısı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,

g) Meclis: Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Yönetim**

**Teşkilat**

**MADDE 5 -** (1) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı;

a) Kararlar Şube Müdürlüğü,

b) Nikah İşleri Şube Müdürlüğü,

c) Merkez Arşiv Şube Müdürlüğü,

ç) Evrak Yönetimi Şube Müdürlüğü, birimlerinden oluşur.

**Yönetim**

**MADDE 6 -** (1) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler, bu

yönetmelik hükümleri çerçevesinde; Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

../..

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :192 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(3)**

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri**

**Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 7 –** (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Hukuki dayanağını 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6360 Sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ve ilgili yönetmeliklerden alan, Büyükşehir Belediyesi Meclisi ve Encümeninin tüm iş ve işlemlerinin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) İç ve dış yazışmaların takibi ile Belediyenin iş ve işlemlerinde iç koordinasyonu sağlayacak

nitelikte genelge veya talimat çıkarılması ile ilgili işlemler yürütmek,

c) Mersin Büyükşehir Belediyesi adına gelen her türlü evrakın kabulü, kaydı ve dağıtımı ile

dış birimlere gönderilecek evrakların postalama işlerini yürütmek,

ç) Belediyemiz birimlerindeki arşivlenecek ve muhafaza edilecek evrakları saklamak, saklama süresi sonunda evrakın ayıklanarak imhasını sağlamak, kurum arşivinde saklama süresi dolan ve sürekli saklanacak arşiv niteliğindeki evrakların Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim etmek,

d) Evlendirme akitlerinin yapılmasına ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

e) Belediye imkânlarıyla verilecek tüm hizmetlere olanak verecek çalışmaları takip ederek

katkıda bulunmak.

**Kararlar Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 8 -** (1) Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Daire Başkanlığımızın iç ve dış yazışmalarını 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi

Gazetede yayımlanan 2004/8125 sayılı “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’te belirtilen kurallara göre yapmak, takip etmek ve Standart Dosya Planına göre arşivlemek,

b) (GİZLİ) Nitelikte yazıların özel dosyalarla takibini yapmak,

c) Büyükşehir Belediyesi kapsamındaki birimlerin koordinasyonun sağlanması amacıyla

genelge veya talimat hazırlamak ve tebliğ etmek,

ç) Belediye Başkanlığının teftişi sonucundaki denetleme raporlarının cevaplandırılarak (ilgili

birimlerin mütalaasını almak suretiyle), İçişleri Bakanlığına gönderilmesini sağlamak,

d) Belediyemizin yürüttüğü iş ve işlemlerle ilgili yönetmelik hazırlamak, hazırlanan

yönetmeliğin yayımlanmasını sağlamak,

e) Belediye meclis gündemlerini hazırlayıp, Belediye Başkanının onayına sunmak, onaylanan

gündemin zamanında meclis üyelerine dağıtılması ile çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını

sağlamak,

f) Meclis kararlarını yazmak, divan kâtiplerine ve meclis başkanına imzaya sunmak, meclis

kararlarını gereği için ilgili birimlerine göndermek,

g) Meclis görüşmelerini deşifre ederek tutanağa geçirmek ve imzaya sunmak,

ğ) Meclis kararlarını Valilik Makamına onaya göndermek,

../..

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :192 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(4)**

h) Belediye encümen gündemini hazırlamak ve gündemin encümen üyelerine dağıtılmasını

sağlamak,

ı) Encümen kararlarını düzenleyerek üyelere imzalatılmasını sağlamak,

i) Encümen kararlarını gereği için ilgili birimlerine göndermek,

j) Meclis ve Encümen toplantılarında alınan kararların özetlerinin “Meclis Defterine” ve

“Encümen Defterine” yazılmasını sağlamak.

**Nikah İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 9 –** (1) Nikah İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Birbirleri ile evlenmeye karar veren kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul

etmek,

b) Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyası hazırlamak,

c)Nikah işlemleri için gerekli olan değerli kağıtların ‘Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü’nden alımını yapmak,

ç) Evlenme akdini yapmak,

d) Aile cüzdanı hazırlayıp vermek,

e) Evlenmenin nüfus kütüğüne tescilini sağlamak,

f) İstatistik hazırlamak, yapılan nikah akidleri ile ilgili MERNİS evlenme bildirimi hazırlayıp

ilgili ilçe nüfus müdürlüğüne bildirmek,

g) Evlenme Kütüğü ve dosyalarını muhafaza etmek, tanzim etmek ve denetim için hazır halde

bulundurmak,

ğ) Nikahlarını il dışında kıydırmak isteyen kişilerin müracaatlarını alarak, izin belgesi

hazırlamak,

h) Nikah işlemleri ile ilgili konularda yazışmalar yapmak,

ı) Nikah işlemleri ile ilgili talep edilen bilgileri vermek.

**Merkez Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 10 –** (1)Merkez Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) 3473 Sayılı Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Arşiv Malzemesi

Tespit Projesi doğrultusunda Belediye birimlerinde arşiv hizmetlerinin işlerliğini sağlamak,

b) Birimlerde saklama süresi tamamlanan ve birimlerce Kurum Arşivine intikal ettirilecek

malzemenin kontrolünü ilgili mevzuat ve yönetmeliğe göre yaparak, Kurum Arşivine Devir-Teslimini sağlamak,

c)Kurum Arşivince ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde muhafazasına lüzum görülmeyen evrakları, evrakların ait olduğu Belediyemiz kapsamındaki birimlerle birlikte “Ayıklama ve İmha Komisyonları” kurarak imhaya ayırmak,

ç) İmhaya ayrılan evrakların değerlendirilmesi ve imhasının, Arşiv Mevzuatı ve Devlet

Arşivleri Genel Müdürlüğünün görüşleri doğrultusunda yapılmasını sağlamak,

d) Kurum Arşivinde arşiv malzemesinin tahribini önleyecek tedbirler almak,

e)Kurum Arşivinden, yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde Vatandaş veya kurum taleplerinin karşılanabilmesi yönünde gerekli düzenlemeleri yapmak ve önlemler almak,

../..

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :192 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(5)**

f) Mersin Belediyesi döneminden Büyükşehir Belediyesi Kurum Arşivine devredilen

belgelere, Belediye veya resmi kurumların yazılı talepleri doğrultusunda doğrudan faydalanılmasını sağlamak,

g) Kurum arşivinde saklama süresi dolan ve sürekli saklanacak arşiv niteliğindeki evrakları

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devir edilmesiyle ilgili işlemleri yürütmek.

**Evrak Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 11 –** (1) Evrak Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Belediyemiz adına gelen her türlü evrakı kabul etmek, otomasyon sisteminde kayıt altına

almak,Başkanlık Makamı tarafından havale edilmesini ve ilgili birime zimmet karşılığında dağıtımını sağlamak,

b) Belediye Birimlerimiz tarafından hazırlanan ve ilgilisine posta yoluyla gitmesi gereken

evrakların PTT’ye teslimini sağlamak ve Belediyemiz adına posta yoluyla gelen evrakları PTT’den teslim almak,

c) Evrak akışı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,

ç) Mevzuat kapsamında verilen diğer emirleri yerine getirmek.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 12 –** (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır:

a) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı tarafından alınan kararları takip

etmek, uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,

b) Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak hazırlamak ve Genel Sekretere sunmak,

c) Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını,

yerine getirilmesini sağlamak,

ç) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis

edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

d) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak

yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek,

e) Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel

Sekretere iletmek,

f) Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin

personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek,

g) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

ğ) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde

sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,

../..

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :192 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(6)**

h) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine

atanacaklar da aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve Genel Sekretere önermek,

ı) Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden

alınmaların da, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak.

i) Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek,

değerlendirmek, Genel Sekretere öneride bulunmak,

j) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine

getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,

k) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta

programlar hazırlamak, Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Genel Sekretere iletmek,

l) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili birim yetkilisine havale etmek ve gereğinin

yapılmasını sağlayarak cevap yazılarının hazırlanmasını takip etmek,

m) Günlük işlerin takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

n) Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan personelin çalışma saatlerine riayetini sağlamak

için gereğini yapmak,

o) Bağlı bulunan üst makamlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

**Yetkileri**

**MADDE 13 –** (1) Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Şube Müdürlüklerinin ve hizmetlerinin zamanında, verimli ve

düzenli bir şekilde yürütülmesini kontrol etmek,

b) Büyükşehir Belediyesi bünyesinde Daire Başkanlıklarından gönderilen evrakın yasa, tüzük,

yönetmelik, emir ve kararlar ışığında işlem görmesini sağlamak,

c) Meclis toplantı gündemlerini Büyükşehir Belediye Başkanının emirlerine göre hazırlanması

için ilgili Şube Müdürüne konu hakkında gerekli talimatı vermek,

ç) Encümen gündeminin hazırlanmasında ve gündemin tespiti için gerekli talimatı vermek,

d) Kurum Arşivinin hizmet ve faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini denetlemek,

e) Genel evrakın zamanında işleme konulmasını, belediyeye gelen yazı ve mesajlardan

gerekenlerin Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarına sunulmasını

sağlamak,

f) Belediye Meclis Üyelerine ve ilgililerine talepleri halinde Meclis Tutanakları ve Kararlarını

vermek.

g) Başkanlığına ilişkin görevlerin, ilgili Yasalar ve Yönetmelikler gereğince yürütülmesi için

karar vermek, tedbir almak, uygulamak,

ğ) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni

tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunmak,

../..

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :192 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(7)**

h) Daire Başkanlığında görev yapan personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanış

zamanlarını tespit etmek, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekretere önerilerde bulunmak,

ı) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere

önerilerde bulunmak,

i) Şube müdürlüklerinin her türlü özlük ve sosyal haklarının takibini yapmak,

j) İhtiyaç halinde Disiplin Yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını Genel Sekretere

önermek,

k) Başkanlığın hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev,

yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek,

l) Başkanlık görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili, yönetmelik ve yönergeler

hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine öneride bulunmak,

m) Daire Başkanı, Belediyenin görev ve amaçlarının en etkin bir biçimde gerçekleştirilmesine

olanak sağlayacak önerilerde bulunmaya ve bir raporla Genel Sekreter kanalı ile Büyükşehir Belediye Başkanına bildirmeye yetkilidir.

**Sorumlulukları**

**MADDE 14 -** (1) İlgili Kanunlar ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen

görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Genel Sekreter

Yardımcısına karşı sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 15 –** (1) Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

b) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,

c) Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı

kalarak gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,

ç) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Üst Makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları

hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,

e) Üst Makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,

../..

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :192 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(8)**

f) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek,

talimatlar almak,

g) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar

uyarınca yürütülmesini sağlamak ve sonucunu Daire Başkanına bildirmek,

ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve

araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,

h) Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,

ı) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan

sürdürülmesini temin etmek,

i) Müdürlüğünde çalışan memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,

j) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili

personeli uyarmak,

k) Birim Faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak,

l) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan

faaliyetleri planlamak,

m) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

n) Birim faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve

etkinliğini sürekli iyileştirmek,

o) Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli

olan düzenlemeleri yapmak,

ö) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama

sunmak,

p) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını

izlemek ve üst makama rapor etmek,

r) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek,

s) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili; izleme ve ölçme faaliyetlerini, gerçekleştirmek

ve üst makama rapor etmek.

**Yetkileri**

**MADDE 16-** (1) Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır:

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamınca

uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak,

b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve

aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari

tedbirler konusunda Daire Başkanlığına tekliflerde bulunmak,

c) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki

sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

ç) Sicil Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme

yetkisini kullanmak,

../..

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :192 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(9)**

d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler

yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,

e) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek,

f) Personelin talebi ve mazeretine binaen izin vermek, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit

etmek ve Daire Başkanına bilgi vermek,

g) Çalışanların motivasyonunun artırılmasına yönelik olarak ödül ve takdirname verilmesi gibi özendirici faaliyetler konusunda bağlı bulunduğu Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

ğ) Personelin yer değiştirmesi gibi işlemleri hakkında üst makama önerilerde bulunmak,

h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan

Müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve Makamının Onayına sunmak,

ı) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,

i) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

j) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,

l) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde

belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri

başlatmak,

**Sorumlulukları**

**MADDE 17 –** (1) Belediye mevzuatı ve göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile

kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Şube Şefleri ve Memurların, Görev ve Sorumlulukları**

**Şube şeflerinin görevleri**

**MADDE 18 –** (1) Şube şeflerinin görevleri şunlardır:

a)Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

b) Evraklarda bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza, ekler ve benzeri nitelikteki bilgileri

Resmi Yazışma Kurallarına göre denetleyerek, gerekli önlemleri almak,

c) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk

memurlarına verilmesini sağlamak,

ç) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,

d)Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,

e) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,

f) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

../..

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :192 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(10)**

g) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

ğ) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

**Şube şeflerinin sorumlulukları**

**MADDE 19 -** (1) Şube şeflerinin sorumlulukları şunlardır:

a) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir

şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,

b) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis

edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek,

ç) Birim içinde gerekli koordinasyonu kurmak.

**Memurların görevleri**

**MADDE 20 -** (1) Memurların görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve

gerekli işlemleri yapmak,

b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme

tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına

uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,

ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre

işlemleri yerine getirmek,

d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı

talimata göre gerekli işlemleri yapmak,

e) Demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

f) Evrakın imzalanmasından ilgili birime teslim edilmesine kadar takip etmek,

g) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

ğ) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,

h) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

**Memurların sorumlulukları**

**MADDE 21 -** (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında

yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.

../..

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :192 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(11)**

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Çalışma şekli ve işleyiş**

**MADDE 22 -** (1) Çalışma şekli ve işleyiş;

a)5393 ve 5216 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelikler çerçevesinde Büyükşehir Belediye

Meclisi ile Encümeninin tüm iş ve işlemlerinin eksiksiz yerine getirilmesi,

b) Daire Başkanlığınca Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamının otomasyondan Müdürlük Gelen Evrak Kayıt Defterine kaydedilmesi,

c) Kaydedilen evraklarla ilgili gerekli işlemlerin yasal çerçeve içerisinde ilgililer tarafından

yapılması,

ç) Büyükşehir Belediyesi adına gelen tüm evrakların “Genel Gelen Evrak” kaydına alınarak,

gerekli havale işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili birime/birimlere en kısa zamanda intikal

ettirilmesi,

d) Belediyenin tüm birimlerinin posta işleminin gerçekleştirilmesi ve PTT’den Büyükşehir

Belediyesi adına gelen evrakların teslim alınması,

e) Büyükşehir Belediyemize ait tüm birimlerimizin Arşiv Hizmetlerinin eksiksiz olarak

yürütülmesi,

f) Evlendirme müracaatlarının değerlendirilerek iş ve işlemlerinin eksiksiz yapılması.

**Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalar**

**MADDE 23**- (1) Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalar;

a) Encümen Kayıt Defteri,

b) Meclis Kayıt Defteri,

c) Posta Zimmet Defteri,

ç) Gelen-Giden Evrak Zimmet Defteri,

d) Encümen ve Meclis Kararları Zimmet Defteri.

(2) Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık

Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanacaktır.

**Önleyici faaliyetler**

**MADDE 24 –** (1) Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlükler ile ilgili bu yönetmelikte tanımlanmış görevlerin gereğinin yapılması sırasında ortaya çıkması muhtemel uygunsuzluk ve hataların önlenmesine yönelik alınacak tedbirlerin alınması sağlanır,

**Kayıtların kontrolü ve arşivleme**

**MADDE 25 -** (1) Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde arşivlenir ve muhafaza edilir.

**../..**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :192 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(12)**

**Son Hükümler**

**MADDE 26** - (1) Bu yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe

girer.

**MADDE 27 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

 **A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

 Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 12/07/2013 tarih ve 171 sayılı ara kararı ile Plan- Bütçe Komisyonu ve Eğitim-Kültür-Gençlik-Spor Komisyonu ve Ulaşım Komisyonu’na müştereken havale edilen, Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı’nın hazırlamış olduğu “Görev ve Çalışma Yönetmeliği” ile ilgili 22.07.2013tarihli komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

 Plan-Bütçe Komisyonu, Eğitim-Kültür-Gençlik-Spor Komisyonu ve Ulaşım Komisyonu Raporunda;

Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 12/07/2013 tarih ve 171 sayılı ara kararı ile, Plan-Bütçe ve Eğitim-Kültür-Gençlik-Spor Komisyonu ve Ulaşım Komisyonlarına müştereken havale edilen; Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı’nın hazırlamış olduğu “Görev ve Çalışma Yönetmeliği” ile ilgili teklifin her üç komisyonumuz tarafından incelenmesi neticesinde;

Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile, Ulaşım Dairesi Başkanlığına bağlı; Proje Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü, Trafik ve Otoparklar Şube Müdürlüğü, Ar-Ge Şube Müdürlüğü ve Otopark İşletmeciliği Şube Müdürlüğü Yönetmeliği ile Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği ile ilgili teklifin İdaresinden geldiği şekli ile kabulüne, komisyonlarımız tarafından oy birliği ile karar verilmiştir.Denilmektedir.

 Yapılan Müzakereler Sonucunda; Plan ve Bütçe Komisyonu ve Eğitim-Kültür-Gençlik-Spor Komisyonu ve Ulaşım Komisyonu Raporunun kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**T.C.**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**ULAŞIM DAİRE BAŞKANLIĞI PROJE UYGULAMA VE DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-**  Bu Yönetmeliğin amacı; Proje Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(2)**

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik; Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığına bağlı Proje Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dair esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 14/09/2012 tarih ve Esas No 283 Sayılı Meclis Kararı ile kurulmuş olan Proje Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet ihale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı iş kanununa gereğince diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** Bu Yönetmelikte geçen;

* **Belediye/ Büyükşehir Belediyesi**: Mersin Büyükşehir Belediyesini,
* **Başkan:** Mersin Büyükşehir Belediye Başkanını,
* **Belediye Meclisi**: Mersin Büyükşehir Belediye Meclisini,
* **Genel Sekreter Yardımcısı**: Ulaşım Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu ilgili

 Genel Sekreter Yardımcısını,

* **Daire Başkanı**: Proje uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Ulaşım Daire Başkanını,
* **Müdürlük:** Proje uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünü,
* **Müdür:** Proje uygulama ve Denetim Şube Müdürünü,
* **Şef:** Proje uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünde ki şefini,

**Çalışan Personel**: Proje uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE** **5- Proje Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü İdari Teşkilatı**;

 **a)**Şube Müdürü,

 **b)**Şef,

 **c)**Memur ve İşçi personellerden oluşur.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(3)**

 Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

**Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 6-**

**a)** Yatırm programında ve yatırım bütçesinde yer alan ve projelerin hazır olan işlerin yapımını gerçekleştirmek üzere 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu yasa hükümleri çerçevesinde ; yaklaşık maliyet teknik şartname ve benzeri çalışmalar yapmak,

**b)** Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve projeyi uygulamak ve uygulatmak

**c)** Büyükşehir Belediyesince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,

**ç)** Kurumumuzca proje üretilmesi, uygulaması ve denetlenmesini sağlamak,

**d)** Kent ve yerel Yönetim Hizmetlerine yönelik proje geliştirilmesi amacıyla, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,

**e)** Müdürlüğün görev alanı ile ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,

**f)** Hazırlanan projelerin uygulayıcı birimlere iletmek ; talep edilmesi halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek, söz konusu projelerin uygulanmasında ortaya çıkacak sorunlarda çözüm üretmek ve gerekirse proje revizyonları yapmak,

**g)** Projelerin finansman ve kredi hesaplarını tutmak, projelerle ilgili bilgileri derlemek, rapor hazırlamak veya hazırlatmak, projeler için gerekli hizmet içi eğitim, girdi ve bütçe ihtiyaçlarını tespit ederek yıllık programlar çerçevesinde uygulamak veya ilgili birimlerle işbirliği yaparak uygulatmak,

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(4)**

**ğ)** Verimliliğin artırılması ile ilgili projeleri takip etmek, değerlendirmek, düzenli bilgi akışını sağlamak, proje hazırlık döneminde uygulama safhasında ve proje sonrasında projelerle ilgili verileri toplamak ve değerlendirmek,

h) Ar-Ge Şube Müdürlüğü ile işbirliği halinde yapılan ve gelen projeleri denetlemek ve uygulamak.

**Şube Müdürünün Görevleri**

**MADDE 7** –Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

a) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlık ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı genelge,

 bildiri, prensip kararları ve talimatları çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,

b) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca

 yürütülmesini sağlamak,

c) Birim faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının hazırlanmasını sağlamak,

ç) Birim tarafından sunulan hizmetlerle ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını

 izlemek ve üst makama rapor etmek,

d) Müdürlüğü Başkana karşı temsil etmek,

e) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,

f) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak,

 g) Personel arasında görev dağılımı yapmak ,

ğ) Müdürlük bünyesinde görev yapan personellerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru,

 olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi ve diğer personelin

 özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

h) Proje Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve ilgili birimler arasında görevleri ile alakalı konularda koordinasyonu sağlamak,

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(5)**

 ı) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

 **Şube Müdürünün Yetkileri**

 **MADDE 8-** Şube Müdürün Yetkileri şunlardır;

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamak,
2. Görev alanına giren konularda ve uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklara ilişkin hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken kanuni ve idari tedbirler için Başkanlığa teklifte bulunmak,

c) Emrinde görev yapan personelin ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporunu

 düzenlemek; mazeretine binaen mazeret izni vermek, yıllık izinlerin kullanımını

 düzenlemek; ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı

 bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak ,

ç) Müdürlükle ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, emrindeki personel

 arasındaki iş bölümünü ve koordinasyonu sağlamak,

1. Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları gidermek,
2. Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili Yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek,
3. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunmak,
4. Birimdeki tüm personelin görev dağılımını yapmak,

ğ) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla

 haberleşmek,

1. Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen yetki devri çerçevesinde görevleri yerine getirmekle yetkileridir.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(6)**

**Şube Müdürünün Sorumlulukları**

**MADDE 9-** Şube Müdürün Sorumlulukları;

Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

**Şube Şefleri ile Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Şube Şeflerinin Görevleri**

 **MADDE 10-** Şube Şeflerinin görevleri şunlardır:

a) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden

 inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

b) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini

 artırmak için yöntemler geliştirmek,

c) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını

 sağlamak,

ç) Müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun

 gerçekleştirilmesini sağlamak,

 d) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili

 toplanan verileri analiz etmek ve üst makama raporlamak,

**Şube Şeflerinin Yetkileri**

**MADDE 11**- Şube şefleri müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine tevdi edilen görevleri yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

**Şube Şeflerinin Sorumlulukları**

 **MADDE 12** - Şube Şeflerinin sorumlulukları şunlardır:

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(7)**

a) Biriminde görevli personelin hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, hızlı ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,

b) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içerisinde en hızlı ve doğru bir şekilde yerine

 getirilmesini sağlamak,

c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesinde birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynakları göz önünde bulundurarak geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üst makama iletmek,

ç) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen

görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek ve yerine getirilmesini sağlamak ve bağlı bulunduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

 **Büro Personelinin Sorumlulukları**

 **MADDE 13** – Personelin görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri

 incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,

b) Kendisine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında olmak üzere işgücü, zaman ve

 malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

c) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

ç) Görevleri ile ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

d) İş hacmi yoğun olan müdürlüklere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.

e**)** Proje Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünde bulunan personeller haberleşme, dosya, evrak kayıt işlerini zamanında ve düzenli olarak yürütmek, verilen diğer iş ve işleri yapmakla görevli ve sorumludurlar.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(8)**

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE** **14-** İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE** **15-** Bu yönetmelik hükümleri; Büyükşehir Belediye Meclisince kabulü ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 16-** Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı ve Proje Uygulama ve Denetim Şube Müdürü yürütür.

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**TRAFİK VE OTOPARKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**Birinci bölüm**

 **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

 **AMAÇ**

 **Madde 1 )** Bu Yönetmeliğin amacı; Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı bünyesinde çalışmalarını yürüten Trafik Ve Otoparklar Şube Müdürlüğü’nün görev, yetki, sorumlulukları ve çalışma esasları ile ilgili hususları düzenlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2 )** Mersin Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.09.2012 tarih ve 283 sayılı Meclis kararı ile kurulmuş olan Trafik Şube Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; Değişik 18/03/2013 tarihli Başkanlık makamı oluru ile Trafik Ve Otoparklar Şube Müdürlüğü ihdas olunarak birleştirilen; 5393 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu’nda belirtilen görevleri ile 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu’nun 3. bölüm 7. maddesi f bendinde belirtilen kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yapmak; ayrıca 2918 Sayılı Karayolları trafik Kanunu’nun 10. maddesi gereği belediyelerin trafiğe ilişkin görevlerini yerine getirmek ve Kanunu’nda belirtilen görevleri yapmak amacıyla kurulmuştur.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(9)**

**DAYANAK**

**Madde 3 )** Trafik Ve Otoparklar Şube Müdürlüğüne ait olan bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununu ve tabi olduğu mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

 **Madde 4 )** Bu Yönetmelikte İfade edilen;

1. **Başkan:** Mersin Büyükşehir Belediye Başkanını,
2. **Belediye/Büyükşehir Belediyesini:** Mersin Büyükşehir Belediyesini,
3. **Belediye Meclisi:** Büyükşehir Belediye Meclisini,
4. **Genel Sekreter :** Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
5. **Genel Sekreter Yardımcısı:** Ulaşım Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını.
6. **Daire Başkanı:** Ulaşım Daire Başkanlığını,
7. **Şube Müdürü:** Trafik ve Otoparklar Şube Müdürünü,
8. **Trafik Şefliği:** Şube Müdürlüğü Şefini,
9. **Trafik Amiri:** Zabıta Amirini
10. **Trafik Komiseri:** Zabıta Komiserini
11. **Memur :** 657 Sayılı kanuna tabi personeli,
12. **İdari Ve Yardımcı Hizmetler Personeli :** 4857 Sayılı kanuna tabi çalışanı ve hizmet alımı ile istihdam edilen personeli, İfade eder.
13. **Genel Tanımlar :**
14. **Trafik:** Yayaların, hayvanların ve araçların karayolları üzerindeki hal ve hareketleridir.
15. **Karayolu:** Trafik için, kamunun yararlanmasına açık olan arazi şeridi, köprüler ve alanlardır.
16. **Araç:** Karayollarında kullanabilen motorlu, motorsuz ve özel amaçlı taşıtlar ile iş makineleri ve lastik tekerlekli traktörlerin genel adıdır.
17. **Taşıt:** Karayolunda insan, hayvan ve yük taşımaya yarayan araçlardır. Bunlardan makine gücü ile yürütülenlere "motorlu taşıt" insan ve hayvan gücü ile yürütülenlere "motorsuz taşıt" denir.
18. **Sürücü:** Karayolunda, motorlu veya motorsuz bir aracı veya taşıtı sevk ve idare eden kişidir.
19. **Şoför:** Karayolunda, ticari olarak tescil edilmiş bir motorlu taşıtı süren kişidir.
20. **Araç Sahibi:** Araç için adına yetkili idarece tescil belgesi verilmiş veya sahiplik veya satış belgesi düzenlenmiş kişidir.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(10)**

1. **İşleten:** Araç sahibi olan veya mülkiyeti muhafaza kaydıyla satışta alıcı sıfatıyla sicilde kayıtlı görülen veya aracın uzun süreli kiralama, ariyet veya rehini gibi hallerde kiracı, ariyet veya rehin alan kişidir. Ancak, ilgili tarafından başka bir kişinin aracı kendi hesabına ve tehlikesi kendisine ait olmak üzere işlettiği ve araç üzerinde fiili tasarrufu bulunduğu ispat edilirse, bu kimse işleten sayılır.
2. **Yolcu:** Aracı kullanan sürücü ile hizmetliler dışında araçta bulunan kişilerdir.
3. **Trafik İşaretleri:** Trafiği düzenleme amacı ile kullanılan işaret levhaları, ışıklı ve sesli işaretler, yer işaretlemeleri ile trafik zabıtası veya diğer yetkililerin trafiği yönetmek için yaptıkları hareketlerdir.
4. **Geçiş Üstünlüğü:** Görev sırasında, belirli araç sürücülerinin can ve mal güvenliğini tehlikeye

sokmamak şartı ile Trafik kısıtlama veya yasaklarına bağlı olmamalarıdır.

1. **Geçiş Hakkı:** Yayaların ve araç kullananların diğer yaya ve araç kullananlara göre, yolu kullanmak sırasındaki öncelik hakkıdır.
2. **Durma:** Kırmızı ışık, yetkililerin dur işareti, yol kapanması gibi her türlü trafik zorunlulukları nedeni ile aracın durdurulmasıdır.
3. **Duraklama:** Trafik zorunlulukları dışında araçların insan indirmek ve bindirmek, eşya yüklemek, boşaltmak veya beklemek amacı ile kısa bir süre için durdurulmasıdır.
4. **Park Etme:** Araçların, durma ve duraklaması gereken haller dışında bırakılmasıdır
5. **Mülk:** Devlete, Kamuya, gerçek ve tüzel kişilere ait olan taşınmaz mallarıdır.
6. **Yerleşim Yeri (Birimi):** Kendisine ulaşan Karayolları üzerinde sınırının başlangıcı ve bitimi bir işaret levhası ile belirlenmiş olan yerleşme, çalışma ve barınma amacı ile insanların yararlandıkları yapı ve tesislerin bir arada bulunduğu ve karayolu trafiğine etkileri tespit edilmiş ve idari taksimatla belirlenmiş olan il, ilçe, köy veya mezra gibi yerlerdir.
7. **Yaya:** Araçlarda bulunmayan, Karayolunda hareketsiz veya hareket halinde bulunan insanlar.
8. **Trafikten Men:** Trafik Zabıtası veya yetkililerce kanunda ve yönetmelikte belirtilen hallerde araç ile ilgili belgelerin alınması ve aracın belirli bir yere çekilerek trafikten alıkonulmalıdır.
9. **Hizmetli:** Araçlarda, sürücü hariç, araç veya taşıma hizmetlerinde süreli veya süresiz çalışan kişiler ile iş makinelerinde sürücüden gayri kişilerdir.
10. **Trafik Kazası:** Karayolu üzerinde hareket halinde olan bir veya birden fazla aracın karıştığı ölüm, yaralanma ve/veya zararla sonuçlanmış olan olaydır.
11. **Belediye Sınırı:** Belediye hizmetlerinde sorumlu olduğu alandır.
12. **Karayoluna, karayolu üzerinde ve kenarındaki tesislere ilişkin tanımlar:**

**1) Karayolu Yapısı:** Karayolunun kendisi ile karayolunun üstünde, yanında, altında veya yukarısındaki; ada, ayırıcı, oto korkuluk, istinat duvarı, köprü, tünel, menfez ve benzeri yapılardır.

**2)** **Karayolu Sınır Çizgisi:** Kamulaştırma yoluyla veya kanunlarla kamuya terk veya tahsis edilmiş karayolunda, mülkle olan sınır çizgisi, diğer karayollarında, yarmada, şevden sonra hendek varsa hendek dış kenarı, hendek yoksa şev üstü kenarı, dolguda şev etek çizgisi, yaya yolu ayrılmış karayolunda ise, yaya yolunun mülkle birleştiği çizgidir.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(11)**

**3)** **İki Yönlü Karayolu:** Taşıt yolunun her iki yöndeki taşıt trafiği için kullanıldığı karayoludur.

**4)** **Tek Yönlü Karayolu:** Taşıt yolunun yalnız bir yöndeki taşıt trafiği için kullanıldığı karayoludur.

**5)** **Bölünmüş Karayolu:** Bir yöndeki trafiğe ait taşıt yolunun bir ayırıcı ile belirli şekilde diğer taşıt yolundan ayrılması ile meydana gelen karayoludur.

**6)** **Erişme Kontrollü Karayolu (Otoyol):** Özellikle transit trafiğe tahsis edilen, belirli yerler ve şartlar dışında giriş ve çıkışın yasaklandığı, yaya, hayvan ve motorsuz araçların giremediği, ancak izin verilen motorlu araçların yararlandığı ve trafiğin özel kontrole tabi tutulduğu karayoludur.

**7)** **Ekspres Yol:** Sınırlı erişme kontrollü ve önemli kesişme noktalarının köprülü kavşak olarak teşkil edildiği bölünmüş bir ana karayoludur.

**8)** **Geçiş Yolu:** Araçların bir mülke girip çıkması için yapılmış olan yolun, karayoluna bağlanan ve karayolu sınır çizgisi içinde kalan kısmıdır.

**9)** **Bağlantı Yolu:** Bir kavşak yakınında karayolu taşıt yollarının birbirine bağlanmasını sağlayan, kavşak alanı dışında kalan ve bir yönlü trafiğe ayrılmış olan karayolu kısmıdır.

**10)** **Taşıt Yolu (Kaplama):** Karayolunun genel olarak taşıt trafiğince kullanılan kısmıdır.

**11)** **Bisiklet Yolu**: Karayolunun, sadece bisikletlilerin kullanmalarına ayrılan kısmıdır.

**12)** **Yaya Yolu (Yaya Kaldırımı):** Karayolunun, taşıt yolu kenarı ile gerçek veya tüzel kişilere ait mülkler arasında kalan ve yalnız yayaların kullanımına ayrılmış olan kısmıdır.

**13)** **Banket:** Yaya yolu ayrılmamış karayolunda, taşıt yolu kenarı ile şev başı veya hendek iç üst kenarı arasında kalan ve olağan olarak yayaların ve hayvanların kullanacağı, zorunlu hallerde de araçların faydalanabileceği kısımdır.

**14)** **Platform:** Karayolunun, taşıt yolu (kaplama) ile yaya yolu, kaldırım veya banketinden oluşan kısmıdır.

**15)** **Anayol:** Ana trafiğe açık olan ve bunu kesen karayolundaki trafiğin, bu yolu geçerken veya bu yola girerken, ilk geçiş hakkını vermesi gerektiği işaretlerle belirlenmiş karayoludur.

**16)** **Tali Yol:** Genel olarak üzerindeki trafik yoğunluğu bakımından, bağlandığı yoldan daha az önemde olan yoldur.

**17)** **Tehlikeli Eğim:** Araçların emniyetle seyrine devam için, vites küçültmeyi gerektiren uzunluk veya açıdaki yol eğimidir.

**18)** **Kavşak:** İki veya daha fazla karayolunun kesişmesi veya birleşmesi ile oluşan ortak alandır.

**19)** **Kavşak Ortak Alanı:** Kavşaklarda kavşağı teşkil eden kollardan ayrı ayrı yaklaşıldığında, kavşaktaki geometrik veya fiziki değişikliğin başladığı çizgiler ile çevrelenmiş alandır.

**20)** **Yaya Geçidi:** Taşıt yolunda, yayaların güvenli geçebilmelerini sağlamak üzere, trafik işaretleri ile belirlenmiş alandır.

**21)** **Okul Geçidi:** Genel olarak okul öncesi, ilköğretim ve orta dereceli okulların çevresinde özellikle öğrencilerin geçmesi için taşıt yolundan ayrılmış ve bir trafik işareti ile belirlenmiş alandır.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(12)**

**22)** **Alt Geçit:** Karayolunun diğer bir karayolu veya demiryolunu alttan geçmesini sağlayan yapıdır.

**23)** **Üst Geçit:** Karayolunun diğer bir karayolu veya demiryolunu üstten geçmesini sağlayan yapıdır.

**24)** **Demiryolu Geçidi (Hemzemin Geçit):** Karayolu ile demiryolunun aynı seviyede kesiştiği bariyerli veya bariyersiz geçitlerdir.

**25)** **Ada:** Yayaların geçme ve durmalarına, taşıtlardan inip binmelerine yarayan, trafik akımını düzenleme ve trafik güvenliğini sağlama amacıyla yapılmış olan, araçların bulunamayacağı, koruyucu tertibatla belirlenmiş bölüm ve alanlardır.

**26)** **Ayırıcı:** Taşıt yollarını veya yol bölümlerini birbirinden ayıran bir taraftaki taşıtların diğer tarafa geçmesini engelleyen veya zorlaştıran karayolu yapısı, trafik tertibatı veya gereçtir.

**27)** **Şerit:** Taşıtların bir dizi halinde güvenli seyredebilmeleri için taşıt yolunun çizgilerle ayrılmış bölümüdür.

**28)**  **Park Yeri (Otopark):** Araçların park etmesi için kullanılan açık veya kapalı alandır.

**29)** **Karayolu Üzeri Park Yeri:** Taşıt yolundaki veya buna bitişik alanlardaki park yeridir.

**30)** **Karayolu Dışı Park Yeri:** Karayolu sınır çizgisi dışında olan ve bir geçiş yolu veya servis yolu ile taşıt yoluna bağlanan park yeridir.

**31)** **Durak:** Kamu hizmeti yapan yolcu taşıtlarının yolcu veya hizmetlileri bindirmeleri, indirmeleri veya duraklamaları için yatay ve düşey  işaretlerle belirlenmiş yerdir.

**32)** **Garaj:** Araçların, genellikle uzun süre durmaları için kullanılan, bakım veya servisinin de yapılabileceği kapalı veya açık olan yerlerdir.

**33)** **Terminal:** İnsan veya eşya taşımalarında, araçların indirme, bindirme, yükleme, aktarma yaptıkları ve ayrıca bilet satışı ile bekleme, haberleşme, şehir ulaşımı ve benzeri hizmetlerin de sağlandığı yerdir.

Bunlardan sadece, insan taşımalarında kullanılanlara “Yolcu Terminali”, eşya taşımalarında kullanılanlara “Eşya Terminali” denir.

**34)** **Servis İstasyonu:** Karayolunda seyreden araçların bakım, onarım, yağlama ve yıkama gibi işlerinin yapıldığı tesislerdir.

**35)** **Akaryakıt İstasyonu:** Araçların esas itibariyle akaryakıt, LPG, yağ ve basınçlı hava gibi ihtiyaçları ile ayrıca kişilerin ilk yardım ve zorunlu diğer ihtiyaçlarının sağlandığı yerdir.

**36)** **Muayene İstasyonu:** Araçların niteliklerini tespit ve kontrol edebilecek cihaz ve personel bulunan ve teknik kontrolü yapılan yerdir.

**37)** **Araç Tartı İstasyonu:** Araçların yüklü veya yüksüz olarak sabit veya taşınabilir cihazlarla tartıldığı yerdir.

**38)** **İşaret Levhası:** Sabit veya taşınabilir bir mesnet üzerine yerleştirilmiş ve üzerindeki sembol, renk ve yazı ile özel bir talimatın aktarılmasını sağlayan trafik tertibatıdır.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(13)**

**39)** **Işıklı ve Sesli İşaretler:** Trafiği düzenlemede kullanılan ışıklı ve sesli, sabit veya taşınabilir, elle kumanda edilebilen veya otomatik çalışan, üzerinde çeşitli renk, sembol, yazı bulunan ve belirli yanma süresi olan, ışık veya sesli özel bir talimatın aktarılmasını sağlayan trafik tertibatıdır.

**40)** **İşaretleme:** Taşıt yolu ile bordür, ada, ayırıcı, oto korkuluk gibi karayolu elemanları üzerindeki çeşitli renkte çizgi, şekil, sembol, yazı ve yansıtıcı ve benzerleri ile özel bir talimatın aktarılmasını sağlayan tertibattır.

1. **Araçlara İlişkin Tanımlar:**
2. **Otomobil:** Yapısı itibariyle, sürücüsü dahil en çok 8 oturma yeri olan ve insan taşımak için imal edilmiş bulunan motorlu araçtır.

**Taksi: (Değişik:RG-21/3/2012-28240)** Yapısı itibariyle sürücüsü dahil en çok 8 oturma yeri olan, insan taşımak için imal edilmiş bulunan ve taksimetre veya tarife ile yolcu taşıyan M1 sınıfı ticari motorlu araçtır.

**Taksi Dolmuş: (Değişik:RG-21/3/2012-28240)**Yapısı itibariyle sürücüsü dahil en çok 8 oturma yeri olan ve insan taşımak için imal edilmiş bulunan, adam başına tarifeli ücretle yolcu taşıyan M1 sınıfı ticari motorlu araçtır.

1. **Minibüs**: Yapısı itibariyle sürücüsü dahil 9 ile 15 oturma yeri olan ve insan taşımak için imal edilmiş bulunan motorlu araçtır.
2. **Otobüs:** Yapısı itibariyle sürücüsü dahil en az 16 oturma yeri olan ve insan taşımak için imal edilmiş bulunan motorlu araçtır.

Troleybüsler de bu sınıfa dahildir.

1. **Kamyonet:** **(Değişik:RG-21/3/2012-28240)**Azami yüklü ağırlığı 3.500 kilogramı geçmeyen ve yük taşımak için imal edilmiş motorlu taşıttır. Sürücü ve yanındaki oturma yerleri dışında başka oturma yeri de bulunabilen, sürücü bölümü gövde ile birleşik kamyonetlere panelvan denir.
2. **Kamyon:** İzin verilebilen azami yüklü ağırlığı 3.5 tondan fazla olan ve yük taşımak için imal edilmiş motorlu araçtır.
3. **Çekici:** Römork ve yarı römorkları çekmek için imal edilmiş olan ve yük taşımayan motorlu araçtır.
4. **Arazi Taşıtı:** Karayollarında yolcu veya yük taşıyabilecek şekilde imal edilmiş olmakla beraber bütün tekerlekleri motordan güç alan veya alabilen motorlu araçtır.
5. **Motosiklet: (Değişik:RG-21/3/2012-28240)**2 veya 3 tekerlekli sepetli veya sepetsiz motorlu araçlardır. Bunlardan karoserisi yük taşıyabilecek şekilde sandıklı veya özel biçimde yapılmış olan ve yolcu taşımalarında kullanılmayan 3 tekerlekli motosikletlere yük motosikleti (triportör) denir. L3, L4, L5 ve L7 sınıfı motorlu araçlardır.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(14)**

1. **Motorlu Bisiklet: (Değişik:RG-21/3/2012-28240)**Silindir hacmi 50 santimetre küpü geçmeyen, içten patlamalı veya elektrik motoru ile donatılmış ve imal hızı 45 km/s’den az olan L1, L2 ve L6 sınıfı motorlu araçtır.
2. **Bisiklet: (Değişik:RG-21/3/2012-28240)**En çok 3 tekerleği olan ve üzerinde bulunan insanın adale gücü ile pedal veya el ile tekerleği döndürülmek suretiyle hareket eden ve yolcu taşımalarında kullanılmayan motorsuz araçtır. Azami sürekli gücü 0,25 KW’ı geçmeyen, hızlandıkça gücü düşen ve hızı en fazla 25 km/saate ulaştığında pedal çevrilmediği takdirde gücü tamamen kesilen elektrikli bisikletler de bu sınıfa girer.
3. **Lastik Tekerlekli Traktör:** Belirli şartlarda römork ve yarı römork çekebilen, ancak ticari amaçla taşımada kullanılmayan tarım aracıdır.
4. **İş Makinası:** Paletli veya madeni tekerlekli traktör, biçerdöver ve yol inşa makinaları ile benzeri tarım, sanayi, bayındırlık, milli savunma ile çeşitli kuruluşların iş ve hizmetlerinde kullanılan; iş amacına göre üzerine çeşitli ekipmanlar monte edilmiş; karayolunda insan, hayvan, yük taşımasında kullanılamayan motorlu araçtır.
5. **Tramvay:** Genellikle yerleşim birimleri içerisinde insan taşımasında kullanılan, karayolunda tekerlekleri raylar üzerinde hareket eden ve hareket gücünü dışarıdan sağlayan araçtır.
6. **Özel Amaçlı Taşıt**: Özel amaçla insan veya eşya taşımak için imal edilmiş olan ve itfaiye, cankurtaran (SC), naklen yayın ve kayıt (radyo, sinema, televizyon), kütüphane, motorlu karavan (SA), zırhlı araç (SB), araştırma, cenaze araçları (SD) ile bozuk veya hasara uğramış taşıt ve araçları çekmek, taşımak veya kaldırmak gibi özel işlerde kullanılan motorlu araçtır.
7. **Okul Taşıtı:** Genel olarak okul öncesi, ilköğretim ve orta dereceli okulların öğrencileri ile sadece gözetici ve hizmetlilerin taşınmalarında kullanılan araçtır.
8. **Kamu Hizmeti Taşıtı:** Kamu hizmeti için yük veya yolcu taşıması yapan araçtır.
9. **Personel Servis Aracı:** Herhangi bir kamu kurum ve kuruluşu veya özel veya tüzel kişilerin personelini bir akit karşılığı taşıyan şahıs veya şirketlere ait minibüs ve otobüs türündeki ticari araçtır. Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilere ait araçların kendi personelini veya yolcusunu taşıma işi bu tanımın kapsamına girmez.
10. **Umum Servis Aracı :** Okul taşıtları ile personel servis araçlarının birlikte değerlendirilmesidir.
11. **Kamp Taşıtı: (Değişik:RG-21/3/2012-28240)**Yük taşımasında kullanılmayan; iç dizaynı tatil yapmaya uygun techizatlarla donatılmış, hizmet edebileceği kadar yolcu taşıyabilen SA kodlu motorlu araçtır.
12. **Römork:** Motorlu araçla çekilen insan veya yük taşımak için imal edilmiş motorsuz araçtır.
13. **Yarı Römork:** Bir kısmı motorlu taşıt veya araç üzerine oturan, taşıdığı yükün ve kendi ağırlığının bir kısmı motorlu araç tarafından taşınan römorktur.
14. **Hafif Römork:** Azami yüklü ağırlığı 0.75 tonu geçmeyen römork veya yarı römorktur.
15. **Taşıt Katarı:** Karayolunda bir birim olarak seyretmek üzere birbirine bağlanmış en çok 2  römorktan oluşan araçlardır.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(15)**

1. **Taşıma Sınırı (Kapasite): (Değişik:RG-21/3/2012-28240)** Bir aracın güvenle taşıyabileceği, en çok yük ağırlığı ve/veya yolcu ve hizmetli sayısıdır.
2. **Gabari:** Araçların yüklü veya yüksüz olarak karayolunda güvenli seyirlerini temin amacı ile uzunluk, genişlik ve yüksekliklerini belirleyen ölçülerdir.
3. **Azami Ağırlık:** Aracın güvenle taşıyabileceği azami yükle birlikteağırlığıdır.
4. **Yüksüz Ağırlık:** Üzerinde insan veya eşya (yük) bulunmayan ve akaryakıt deposu dolu olan bir aracın taşınması zorunlu alet, edevat ve donatımı ile birlikte toplam ağırlığıdır.
5. **Yüklü Ağırlık:** Bir taşıtın yüksüz ağırlığı ile taşımakta olduğu sürücü, hizmetli, yolcu ve eşyanın toplam ağırlığıdır.
6. **Dingil Ağırlığı:** Araçlarda aynı dingile bağlı tekerleklerden karayolu yapısına aktarılan ağırlıktır.
7. **Azami Dingil Ağırlığı:** Araçların karayolu yapılarında güvenle ve yapıya zarar vermeden geçebilmeleri için saptanan dingil ağırlığıdır.
8. **Azami Toplam Ağırlık:** Araçların karayollarında güvenle ve yapıya zarar vermeden geçebilmeleri için saptanan toplam ağırlıktır.
9. **Hız Sınırlayıcı:** Belirtilen değere göre araç hızını sınırlamak için, öncelikli işlevi motora yakıt beslemelerini kumanda etmek olan bir cihazdır.
10. **(Ek:RG-18/04/2007-26497)** Özel Güvenlik Bölmeli Taksi: Müşterilerin araç sürücüsü ile iletişim ve teması, 24/10/2004 tarihli ve 25620 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Araçların İmal, Tadil ve Montajı Hakkında Yönetmelikte tanımlanan zırhlı ara bölme ile engellenmiş, taksimetre veya tarife ile yolcu taşıyan M1 sınıfındaki ticari motorlu araçtır.

 **İKİNCİ BÖLÜM**

**TEŞKİLAT GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**TEŞKİLAT**

**Madde 5** )

1. Trafik Ve Otoparklar Şube Müdürlüğünün idari Teşkilatı: Trafik Ve Otoparkalar

 Şube Müdürlüğü, Trafik Şefliği, Trafik Komiserliği, Trafik Memurluğu, Trafik Amirliği ve İşçi personelden oluşur.

 **(2)** Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili ve değişikliği söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(16)**

 **Müdürlüğün Görevleri**

 **Madde 6 )**

 **(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır;**

 **a)** Büyükşehir Belediyesi yetki alanında bulunan meydan, bulvar, cadde ve ana yollarda trafiği düzenleme amacıyla trafik işaretleme levhaları,

1. Büyükşehir belediyesinden hat ruhsatı almış minibüslerin, Minibüs Çalışma Yönetmeliklerine göre çalışmasının sağlanması,
2. Okul servis aracı, işyeri servis aracı, kamu servis aracı izin belgelerinin verilmesi,
3. M plakalı minibüslerin denetim, kontrol ve görüntü verme işlemleri,
4. Taksilerin denetim ve görüntü verme işlemleri,
5. Umum servis araçlarının denetim, görüntü ve güzergah izin belgeleri,

 **(2) Yapım Ve Bakımından Sorumlu Olduğu Karayollarında :**

 **a)** Yolun yapısını, trafik düzeni ve güvenliğini sağlayacak durumda bulundurmak,

 **b)** Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak,

 **c)** Trafiği düzenleme amacı ile;

**1)** Trafik işaret levhaları,

**2)** Işıklı ve sesli trafik işaretleri,

**3)** Yer işaretlemeleri,

Temin ve tesis etmek, bunların devamlılığını ve işlerliğini sağlamak,

**d)** Trafiğin akışını kolaylaştırma, gereksiz durma ve duraklamaları önleme bakımından, trafik akımı programları ile toplu taşıma araçlarının kalkış varış ve ara durakları için zaman tarifeli programlar yapmak ve uygulamaya koymak,

**e)** Karayolları yapısı üzerinde ve kenarında yapılan çalışmalarda Karayolları Trafik Kanununun 16’ncı maddesi ve bu maddesine göre çıkarılan Yönetmelik hükümleri uyarınca trafik düzen ve güvenliği için gereken tedbirleri almak, aldırmak ve çalışmaları denetlemek,

**f)** Açık ve kapalı park yerleri (otopark) alt ve üst geçitler yapmak, yaptırmak  işletmek ve işletilmesine izin vermek,

**g)** Karayolları Trafik Kanununun 17’nci maddesinde sayılan ve belediye sınırları içerisindeki karayolları kenarında yapılacak veya açılacak olan tesisler için Yönetmeliğinde belirlenen şartlara göre izin vermek,

**h)** Halkın trafik eğitimine katkıda bulunmak üzere; çocuk trafik eğitim parkları yapmak ve yapılmasına izin vermek,

**ı)** Yaya ve taşıt yollarında yayaların ve araçların hareketlerini zorlaştıran ve trafiği  tehlikeye düşüren, motorlu araçlar dışındaki her türlü engeli ortadan kaldırmak, trafik için tehlike teşkil eden ancak, kaldırılması mümkün olmayan engelleri gece veya gündüze göre kolayca görülebilecek şekilde işaretlemek, (Yol işgaline ilişkin Belediye Mevzuatı hükümleri saklıdır.)

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(17)**

**i)**Yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının vuku bulduğu yerlerde, yetkililerce teklif edilen tedbirleri almak,

**j)** Karayolları Trafik Kanununun 22’nci maddesi (d) bendine göre tarım kesiminde kullanılanlar hariç il trafik komisyonlarından karar almak şartıyla motorsuz taşıtlardan gerekli görülenlerin tescilini (il sınırı M.B.B’ ye sınırı olduğundan UKOME’ ce) yapmak,

**k)** Karayolları Trafik Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Belediyeler bu hizmetlerini; il ve ilçe trafik komisyonlarınca alınan kararlara da uyulmak suretiyle mahalli trafik zabıtası ile işbirliği ve koordinasyon halinde yürütürler.

Belediyeler bu madde ile görev verilen hizmetlerin denetimi dışında, trafiği denetleyemez ve hiçbir halde trafik suç ve ceza tutanağı düzenleyemezler.(Belediye emir ve yasakları uygulama yönetmeliğine ilişkin ilgili maddelerin 5326 sayılı kabahatler kanunun 32.maddesine göre ve sair mevzuatlara ilişkin hakkı saklıdır.)

Bu birimlerde hizmet gören personelden resmi kıyafetli olanlar özel işaret taşır.

Trafik zabıtası ile belediye trafik birimleri arasındaki işbirliği ve koordinasyon esaslarına ilişkin diğer hükümler beldenin özelliğine göre bir protokolle belirlenebilir.

 **YETKİ VE SORUMLULUK**

**Madde 7 )**

**Trafik Ve Otoparklar Şube Müdürünün Yetki ve Sorumlulukları;**

1. Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu Yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden,
2. Yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Genel Sekreter yardımcısına karşı sorumludur.
3. Birimdeki tüm personelin görev dağılımını yapma yetkisi,
4. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
5. Daire Başkanı tarafından kendisine verilen yetki devri çerçevesinde görevleri yerine getirme yetkisi.
6. Nezdinde personelin disiplininden ve görevlerinden ve tertip düzeninden,
7. Belediye sınırları içerisinde Trafik Hizmetleri açısından alt yapı olarak birimlerden kurumlardan ve vatandaşlardan eksiklik imalat ve düzenleme olarak kendisine iletilen konuların değerlendirmesini yaparak gereğinin yapılmasını sağlar.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(18)**

1. 2918 sayılı karayolları Trafik Kanunun yönetmeliğinin 16. maddesinde Trafik Hizmetleri olarak Belediyelerin görev ve yetkileri belirlenmiş olup, bu çerçevede hizmetin yerine getirilmesinden sorumludur.
2. UKOME Genel Kuruluna iletilmesi gereken evraklar ile ilgili olarak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
3. UKOME Genel Kurul toplantılarına katılır.Belediye ile ilgili konularda ve diğer komisyon evrakları üzerinde karar alınmasında, Belediye adına Belediye mevzuatına uygun olarak görüşlerini beyan eder ve UKOME Genel Kurulunda trafikle ilgili alınan kararların yapılmasını sağlar.
4. Trafiğin akışını kolaylaştırmak gereksiz durma ve duraklamaları önlemek bakımından, Trafik akımı programları ile toplu taşıma araçlarını kalkış varış ve ara durakları için zaman tarifeli programlar yapmak ve uygulamaya koymak,
5. Karayolları yapısı üzerinde ve kenarında yapılan çalışmalarda Karayolları Trafik Kanunun 16.Maddesi ve bu maddesine göre çıkarılan yönetmelik hükümleri uyarınca Trafik düzen ve güvenliği için gereken tedbirleri almak, aldırmak ve çalışmaları denetlemek,
6. Karayolları Trafik Kanunun 17.Maddesine sayılan ve Belediye sınırları içerisindeki Karayolları kenarında yapılacak veya açılacak olan tesisler için yönetmeliğinde belirlenen şartlara göre izin vermek,
7. Yol yapısı ve işaretleri yetersizliği yüzünden trafik kazaların vuku bulduğu yerlerde yetkililerce teklif edilen tedbirleri almak.

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(19)**

**Müdür**

 **Madde 8 )** Müdürün atanma usul ve nitelikleri**;**

1. Büyükşehir Belediye Başkanının oluru,
2. Dört yıllık yüksek öğrenim olmak üzere Yurt içi ve Yurt dışı öğrenim kurumlarından mezun olmak,
3. 657 sayılı Devlet Memuru Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan ve ilgili mevzuata uygun olarak üç yıllık sicil notu olumlu olanlar arasından atanır.

**Belediye Trafik Şefi**

 **Madde 9-(1)** Kadro ünvanı Belediye Trafik Şefi olup, 657 Sayılı Devlet Memuru Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan ve ilgili mevzuata uygun olarak üç yıllık sicil notu olumlu olanlar arasından atanır.

**Belediye Trafik Amiri**

 **Madde 10 -(2)** Kadro ünvanı Belediye Trafik Amiri olup, Zabıta Yönetmeliğine uygun Zabıta Memuru rütbesine haiz şartları sağlaması gereklidir.

 **Belediye Trafik Komiseri**

 **Madde 11-(3)** Kadro unvanı, Belediye Trafik Komiseri olup, Zabıta Yönetmeliğine uygun Zabıta Komiseri rütbesine haiz şartları sağlaması gereklidir.

 **Belediye Trafik Zabıta Memuru / Memur**

 **Madde 12-(4)**

 **a)** Kadro unvanı, Belediye Trafik Zabıta memuru olup, Zabıta Yönetmeliğine uygun Zabıta memuru haiz şartları sağlaması gereklidir.

 **b)** Memur 657 sayılı yasaya göre istihdam edilen G.İ.H sınıfına dahil çalışanları ifade eder.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(20)**

 **İdari ve Yardımcı Hizmetler Personeli**

 **Madde 13-(5)** 4857 Sayılı kanuna tabi personeli ve hizmet alımı ile istihdam edilenleri ifade eder.

 **Trafik Ve Otoparklar Şube Müdürlüğü Mekan, Araç Gereç Kullanımı**

 **Madde 14 )**

1. **Arşiv sistemi**

 Müdürlüğe ait tüm yazışmaların ve oluşturulan kavşak çizimlerinin, Trafik haritalarının, personel bilgi dosyalarının ayrıca makine ve teknik donanım ile ilişkili tüm evrakların saklandığı bir arşiv odası oluşturulacaktır. Evrak ve dökümanlar gruplandırılarak saklanacak, gerektiğinde en kısa sürede bulunmasını sağlayacak tarih ve numarataj sistemi oluşturulacaktır.

1. **Makina Parkı Kullanımı:**

 Trafik Ve Otoparklar Şube Müdürlüğü'ne ait hizmetleri yapmak üzere sorumlu olduğu alanları kontrol amaçlı ;

**1)** Bir adet binek oto,

**2)** İmalat ve montaj hizmetleri için adedi ihtiyaç yoğunluğuna göre Trafik hizmetlerini yapmak üzere ekipmanlı araç ( pikap, yol çizgi makinası v.s. )

1. **Atölye Vb. Mekanlar**

 Trafik Ve Otoparklar Şube Müdürlüğü'nün hizmetleri bahsedildiği üzere imalat, montaj ve kontrollük hizmetleri olarak yürütülmesi sebebi ile imalat ve tamirat işlerini yerine getirmek üzere kaynak makinesi, oksijen kaynağı yapabilmesini sağlayan kaynak düzeni, saç kesimine yarayan giyotin kesici, sac kıvırma işlemi yapan caka ve boya v.b. işlemler için kompresör bulunması lüzum görülmesi halinde ihtiyaca cevap verebilecektir.

1. **Makine ve Teçhizat Kullanımı:**

 Trafik Ve Otoparklar Şube Müdürlüğü'nün çalışmalarında kullanılan veya kullanılacak Makine ve Teçhizatların alım ve tasfiye işlemleri ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilerek geçerlilik kazanır.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(21)**

1. **Büro Hizmetleri ve İdari İşler Tesisleri:**

 Talep edilen hususlar görülen lüzum üzerine ihtiyaç halinde Şube Müdürünün teklifi üst amirinin onayı ile gerçekleşir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

 **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

 **Madde 15 )** İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

 **Yürürlük**

 **Madde 16** ) Bu Yönetmelik hükümleri; Mersin Büyükşehir Belediye Meclisince kabulü ile yürürlüğe girer.(..…/…../…….)

 **Yürütme**

 **Madde 17 )** Bu Yönetmelik hükümlerini Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı, Ulaşım Daire Başkanı ve Trafik Ve Otoparklar Şube Müdürü yürütür.

**T.C.**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**ULAŞIM DAİRE BAŞKANLIĞI AR-GE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Kapsam,Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-**  Bu Yönetmeliğin amacı; Ar-Ge Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(22)**

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik; Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığına bağlı Ar-Ge Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dair esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 14/09/2012 tarih ve Esas No 283 Sayılı Meclis Kararı ile kurulmuş olan AR-GE Şube Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet ihale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı iş kanununa gereğince diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** Bu Yönetmelikte geçen;

* **Belediye/ Büyükşehir Belediyesi**: Mersin Büyükşehir Belediyesini,
* **Başkan:** Mersin Büyükşehir Belediye Başkanını,
* **Belediye Meclisi**: Mersin Büyükşehir Belediye Meclisini,
* **Genel Sekreter Yardımcısı**: Ulaşım Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu ilgili

 Genel Sekreter Yardımcısını,

* **Daire Başkanı**: Ar-Ge Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Ulaşım Daire Başkanını,
* **Müdürlük:** Ar-Ge Şube Müdürlüğünü,
* **Müdür:** Ar-Ge Şube Müdürünü,
* **Şef:** Ar-Ge Şube Müdürlüğünde ki şefini,
* **Çalışan Personel**: Ar-Ge Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi,

 sözleşmeli personel ve diğer personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE** **5- Ar-Ge Şube Müdürlüğü İdari Teşkilatı**;

 **a)**Şube Müdürü,

 **b)**Şef,

 **c)**Memur ve İşçi personellerden oluşur.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(23)**

 Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

**Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 6-**

**a)** Büyükşehir Belediyesinin Proje Haritasını çıkarmak (proje konularını ortaya çıkarmak, proje konusu olabilecek yerler ve konular tespit etmek üzere toplantılar tertip etme,oluşturulacak proje ekipleriyle hibelerden max. düzeyde yararlanmak) ve ihtiyaç analizini gerçekleştirerek bu doğrultuda stratejiler, alternatif çözümler ve projeler geliştirerek yol haritasını belirlemek,

**b)** AB, Merkez Finans İhale Birimi, Ulusal Ajans, TÜBİTAK, Çukurova Kalkınma Ajansı,SODES vb. hibe programlarının proje çağrılarını izlemek, uygun proje çağrılarına hazırlık yapmak ve başvurmak ve bu projeler kapsamında Belediye içinde diğer birimleri koordine etmek,

**c)** Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile Ar-Ge merkezleri arasında, iletişim, işbirliği ve eşgüdümü sağlamak,

**ç)** Belediyemizin bulunduğu TR-62 Çukurova Kalkınma Ajansı ile birlikte proje hazırlamak. Çukurova Kalkınma Ajansı ile birlikte yürütülecek her türlü projede belediye içi organizasyon ve yapılanmayı koordine etmek,

**d)** Ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilecek; ilgili konferans, seminer, bilgi şöleni, panel, toplantılara görüş bildirmek ve gerektiğinde organize etmek,

**Şube Müdürünün Görevleri**

 **MADDE 7** –Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

 a) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlık ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı genelge,

 bildiri, prensip kararları ve talimatları çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,

b)Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(24)**

c) Birim faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının hazırlanmasını sağlamak,

ç) Birim tarafından sunulan hizmetlerle ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını

 izlemek ve üst makama rapor etmek,

d) Müdürlüğü Başkana karşı temsil etmek,

e) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,

f) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak,

 g) Personel arasında görev dağılımı yapmak ,

ğ) Müdürlük bünyesinde görev yapan personellerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru,

 olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi ve diğer personelin

 özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

h) Ar-Ge Şube Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve ilgili birimler arasında görevleri ile alakalı

 konularda koordinasyonu sağlamak,

ı) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Şube Müdürünün Yetkileri**

**MADDE 8-** Şube Müdürün Yetkileri şunlardır;

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamak,
2. Görev alanına giren konularda ve uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklara ilişkin hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken kanuni ve idari tedbirler için Başkanlığa teklifte bulunmak,

c) Emrinde görev yapan personelin ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporunu

 düzenlemek; mazeretine binaen mazeret izni vermek, yıllık izinlerin kullanımını

 düzenlemek; ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı

 bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak ,

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(25)**

ç) Müdürlükle ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, emrindeki personel

 arasındaki iş bölümünü ve koordinasyonu sağlamak,

1. Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları gidermek,
2. Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili Yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek,
3. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunmak,
4. Birimdeki tüm personelin görev dağılımını yapmak,

ğ) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla

 haberleşmek,

1. Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen yetki devri çerçevesinde görevleri yerine getirmekle yetkileridir.

**Şube Müdürünün Sorumlulukları**

**MADDE 9-** Şube Müdürün Sorumlulukları;

Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

**Şube Şefleri ile Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Şube Şeflerinin Görevleri**

 **MADDE 10-** Şube Şeflerinin görevleri şunlardır:

a) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden

 inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(26)**

b) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini

 artırmak için yöntemler geliştirmek,

c) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını

 sağlamak,

ç) Müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun

 gerçekleştirilmesini sağlamak,

 d) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili

 toplanan verileri analiz etmek ve üst makama raporlamak,

**Şube Şeflerinin Yetkileri**

**MADDE 11**- Şube şefleri müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine tevdi edilen görevleri yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür

**Şube Şeflerinin Sorumlulukları**

 **MADDE 12** - Şube Şeflerinin sorumlulukları şunlardır:

a) Biriminde görevli personelin hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, hızlı ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,

b) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içerisinde en hızlı ve doğru bir şekilde yerine

 getirilmesini sağlamak,

c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesinde birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynakları göz önünde bulundurarak geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üst makama iletmek,

ç) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen

görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek ve yerine getirilmesini sağlamak ve bağlı bulunduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

**Büro Personelinin Sorumlulukları**

 **MADDE 13** – Personelin görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri

 incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(27)**

b) Kendisine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında olmak üzere işgücü, zaman ve

 malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

c) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

ç) Görevleri ile ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

d) İş hacmi yoğun olan müdürlüklere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.

e**)-**Ar-Ge Şube Müdürlüğünde bulunan personeller haberleşme, dosya, evrak kayıt işlerini zamanında ve düzenli olarak yürütmek, verilen diğer iş ve işleri yapmakla görevli ve sorumludurlar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE** **14-** İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE** **15-** Bu yönetmelik hükümleri; Büyükşehir Belediye Meclisince kabulü ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 16-** Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı ve Arge Şube Müdürü yürütür.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(28)**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**ULAŞIM DAİRE BAŞKANLIĞI**

**TRAFİK VE OTOPARKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**OTOPARK İŞLETMECİLİĞİ YÖNETMELİĞİ**

**GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç :**

**Madde 1-** Mersin Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.09.2012 tarih ve 283 sayılı Meclis kararı ile kurulmuş olan Otoparklar Şube Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; Değişik 18/03/2013 tarihli Başkanlık makamı oluru ile Trafik Ve Otoparklar Şube Müdürlüğü ihdas olunarak birleştirilen Büyükşehir Belediyesi sınırlarında muhtelif cadde, sokak, meydan v.b. yerlerde araçların belli bir ücret karşılığı faydalanabileceği parkomatlı park yerleri ile açık (tır parkları, trafikten men edilen veya hareket kabiliyetini kaybeden araçların muhafaza altına alındığı otoparklar dahil) ve kapalı otoparkların hangi koşullarda açılabileceği ve çalıştırılabileceği, izinsiz olarak faaliyet gösterenlere uygulanacak hükümleri, denetleme, yürütme ve kapatma ile ilgili uygulanacak esasları belirlemektir.

**Hukuki Dayanak :**

**Madde 2-** Bu yönetmeliğin kanuni dayanağı 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 15/b, 15/c, 15/f, 15/p ve 34/e maddesi ile01.07.2013 tarih Resmi Gazete 21624 sayılı otopark yönetmeliği ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanununun 7/f ve 7/ı ile 9.maddeleridir.

**Kapsam :**

**Madde 3-** Bu yönetmelik Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırlarında tüm cadde, sokak, meydan vb. yerler üzerindeki parkomatlı park yerlerini, açık (tır parkları ve trafikten men edilen veya hareket kabiliyetini kaybeden araçların muhafaza altına alındığı otoparklar dahil) ve kapalı otoparkları kapsar. Ticari kuruluşların, özel binaların ya da kurumların planda kendilerine ait olan ve kullanım amaçlarına uygun ücret alınmayan özel otoparkları yönetmelik kapsamı dışındadır.

**Tanımlar :**

**Madde 4-** Bu yönetmelikte geçen terimlerden;

1. **Büyükşehir Belediyesi:** Mersin Büyükşehir Belediyesini

./..

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(29)**

**b)** **Belediye :** İlgili İlçe Belediyesini

**c)** **Encümen :** Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümenini

**d)** **UKOME :** 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa göre oluşturulan Ulaşım Koordinasyon Merkezini ( Şube Müdürlüğü ) ,

**e)** **Açık ve Kapalı Otoparklar:** Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırlarında imar planları oluşturulurken otopark olarak düzenlenen yerleri, il trafik komisyonlarınca daha önce alınan kararlar çerçevesinde ilan edilmiş 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 (tır parkları ve trafikten men edilen veya hareket kabiliyetini kaybeden araçların muhafaza altına alındığı otoparklar dahil) ve kapalı otoparkları,

**f)** **Parkomatlı Park Yerleri:** Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırlarında cadde, sokak, meydan vb. yerlerde yolun ve alanların belli bölümlerinden otopark olarak faydalanmak suretiyle oluşturulan, parklanma süresi, parklanma ücreti elektronik cihazlar kullanılarak yapılan yerlerini,

**g)** **Otopark Görevli Kartı:** Otoparklarda çalışanlara otopark yönetimi tarafından verilen görevli kartını,

**h)** **Denetleme Formu:** Daha önce il ve ilçe trafik komisyonları ve UKOME kararları doğrultusunda faaliyet gösteren otoparkların eksikliklerinin tespitine ilişkin formu ifade eder,( yönetmelik doğrultusunda oluşturulacak form )

**ı) Otoparklar İçin Birim Park Alanı :** Bir aracın park etmesi için gerekli olan manevra alanları dahil toplam park alanını ifade eder. Bu yönetmelikte yer alan ve açıklaması bulunmayan diğer deyimler için ilgili kanun ve yönetmeliklerde bulunan ifadeler geçerlidir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Parkomatlı Park Yerleri ile Açık ve Kapalı Otoparkların Açılması, Çalıştırılması Ve**

**İzin Verilmesi ile İlgili Hükümler**

**Parkomatlı Park Yerleri**

**Madde 5-** Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırlarında UKOME kararıyla belirlenen cadde, sokak, meydan ve alanlar vb. yerlerde Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından belirlenmiş tarifeye göre ücret toplanan ve otopark olarak işletilen yerlerdir. Bu alanların;

1. Araç park bakslarnın en az 6 metreden oluşturulması,

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(30)**

**b)** Araç park baksları ile diğer tüm alanların trafik çizgi malzemesi ile işaretlenmesi ve çizilmesi yada kedi gözleriyle belirginleştirilmesi,

**c)** Kavşak başlarında trafik güvenliği açısından en az 10 metre boşlukların bırakılması ve işaretlenmesi,

**d)** Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından belirlenen saat ve ücret tarifesini gösteren levhaların en az

50 metre aralıklarla asılması,

**e)** UKOME tarafından belirlenen park başlangıç ve bitiş noktalarının levhalarla belirtilmesi,

**f)** UKOME tarafından belirlenen özürlü araç park yerlerinin işaretlenmesi ve belirlenen özürlü araç park yerine diğer araçların parklanmaların engellenmesi, bu tür durumların İl Emniyet Müdürlüğü trafik ekiplerine bildirilmesi gerekir.

**Açık (Tır Parkları ve Trafikten men edilen veya hareket kabiliyetini kaybeden araçların muhafaza altına alındığı otoparklar dahil) ve Kapalı Otoparklar**

**Madde 6-** Çalışma İzni (Ruhsatı): Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde, bölgenin mevcut yada 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 yada geçici otopark yeri olarak belirlemek, bu otoparkların işletilebilmesi için sahiplerine veya üçüncü şahıslara izin (ruhsat) vermek, yol geçiş izni ve yönetmeliğin 7. ve 8. Maddelerde sayılan evrakları ve yapıları tamamlamak koşuluyla Ulaşım Dairesi Başkanlığınca verilir.

**Madde 7-** Açık ya da Kapalı otopark açmak isteyenler başvurularını Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı UKOME Şube Müdürlüğü’ne yaparlar. Başvuru dosyasında;

**a )** Otopark açmak istemini içeren bir dilekçe,

**b )**Sahiplik Belgesi (Tapu),

**c )** Otopark olarak kullanılacak yer ile işletici aynı şahıs değilse, yani işletici yer sahibi değilse

Kira Sözleşmesi,

**d )** Vaziyet Planı (araç giriş çıkış yerleri ile park yerlerini, parklanma biçimlerini ve varsa idari

binaları gösteren plan),

**e )** Röperli Kroki,

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(31)**

**f )** Otopark açılması talep edilen yer imar planında otopark yeri olarak tescil edilmemişse; ilgili

belediyesinin uygunluk görüşü,

**g )** Kapalı Otoparkların yapı kullanma izin belgesi ( yapı kullanma izin belgesinde otopark olarak

tescil edilmeyen yerlere izin verilmez),

**h )** Tüzel kişiliklerde tüzel kişiliği yetkili olduğuna dair noter onaylı belge,

**ı )** Savcılık (güvenlik) soruşturması (işyeri sahibi ve çalışanlarının, tüzel kişiliklerde ise tüzel

kişiliği temsile yetkili olanların),

**İ )** Nüfus Cüzdan Sureti, İkametgâh İlmuhaberi, 2 Adet Fotoğraf, bulunur.

 **Madde 8-** Otoparklarda araçların güvenliğini sağlamak ve işletmeye başlanması açısından gerekli

 aşağıda belirtilen özellikler Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Ve

 Otoparklar Şube Müdürlüğünce görevlendirilen ekip tarafından bir tutanakla belge haline getirilir.

 Açık ve Kapalı Otoparklarda olması gereken genel özellikler;

1. Açık Otoparkın etrafı yol cephesi de dahil olmak üzere ( giriş ve çıkış yerleri hariç) en az 1.50 cm yüksekliğinde duvar, tel örgü vb. fiziki engellerle çevrilir.

1. Açık Otopark zemini asfalt, beton, parke taşı ve mekanik dolgu malzemesi gibi malzemelerle

 sıkıştırılır (yaz sezonlarında işletilen sezonluk açık otoparklarda zemin dolgusu görevlendirilen ekibin

 uygun görüşüyle aranmayabilir).

1. Açık Otopark alanlarındaki eğim % 12’yi geçmemelidir.
2. Kapalı Otoparklarda araç iniş ve çıkış yerleri kanallarla hızı ve kaymayı önleyici biçimde düzenlenmesi gerekir.
3. Açık ve Kapalı Otoparklarda her noktanın rahatça görülebileceği ışıklandırma sisteminin bulunması gerekir.
4. Açık ve Kapalı Otoparklarda araç giriş ve çıkışını gösteren levhalar ile otopark içi araç yönlendirmeleri ile trafik işaretlemeleri bulunmalıdır.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(32)**

1. Açık Otopark çevresi yanmaya müsait odun, ot, çöp vb. nesnelerden arındırılır.
2. Açık ve Kapalı Otoparklarda otoparkın, araç kapasitesi ile doluluk durumunu gösteren Boş veya Dolu levhaları asılı bulundurulmalıdır.
3. Açık ve Kapalı Otoparkların içerisinde su tahliyesi için drenaj sistemi bulunmalıdır.
4. Kapalı Otoparklarda LPG vb. sıkıştırılmış gazlarla çalışan araçlar park ettirilmemelidir.
5. Açık Otoparklarda LPG vb. sıkıştırılmış gazlarla çalışan araçlar için ayrı bir park yeri oluşturulmalıdır.
6. Yeteri kadar Yangın Tüpü bulundurulmalıdır.
7. 800 m2’yi geçen Açık veya Kapalı Otoparklarda yeteri kadar bisiklet ve motosiklet park yeri oluşturulmalıdır. Oluşturulan alan işaretlerle belirtilmelidir.
8. Açık Otoparkların karayolu güvenlik mesafesinde kalanları için Karayollarının yetkili birimlerinden uygunluk görüşür alınmalıdır.
9. Açık ve Kapalı Otoparklar işyeri sigortası yaptırmak zorundadırlar.
10. Açık ve Kapalı Otoparklar Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile alınan fiyat tarifesini otopark girişine ya da her yerden görülebilecek bir yere asmak zorundadır.
11. İş ve İşlemlerin yürütülebileceği büro ve sabit telefonu olmak zorundadır.
12. Araç giriş ve çıkış yerlerinin 24 saat süreli kamera ile izlenebileceği ve kayıt altına alınabileceği görüntüleme sistemi oluşturulmak zorundadır.
13. 7 gün 24 saat esaslı güvenlik görevlisi bulundurulması zorunludur.
14. Trafikten Men Edilen veya Hareket Kabiliyetini Kaybeden Araçların Bağlanacağı Otoparkların sahiplerinin, kişilerin mal varlıklarına, toplum ve kamu barışına, genel ahlaka, kamu güvenliğine ve sağlığına, millete ve devlete ve devletin güvenliğine, anayasal düzen ve düzenin işleyişine karşı işlenmiş suçlardan hüküm giymemiş olmaları gerekmektedir.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(33)**

1. Trafikten men edilen veya hareket kabiliyetini kaybeden araçların bağlanacağı otoparklar, açık otopark ruhsatı olmak koşuluyla UKOME kararıyla belirlenir. Binek otoları için birim park alanı en az 20 m2’dir. Bu alan kamyon ve otobüsler için manevra alanı hariç olmak üzere en az 50 m2’ dir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Genel Hükümler ve İşleticinin Sorumlulukları**

**Genel Hükümler**

**Madde 9-**Açık ve Kapalı Otoparklarla ilgili genel hükümler aşağıdaki gibidir :

**a )** Daha önce İl ve İlçe Trafik Komisyonları tarafından alınan kararlara dayanılarak ilçe belediyesince verilen Otopark Ruhsatları kazanılmış hak oluştururlar. Ancak bunlarda Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Otoparklar Yönetmeliği’ne göre var olan eksiklikler uygun süre verilerek tamamlatılır.

**b )** Daha önce alınan ilçe veya il trafik komisyonları veya UKOME kararlan ruhsat mahiyetinde değildir. Bu yerlerin otopark olabileceğine giriş ve çıkışlarının uygun olduğuna dair tespittir.

**c )**  İl veya İlçe Emniyet Müdürlükleri tarafından bağlanan araçların otoparkta bulunmaması gibi emniyeti suistimal içeren ve bu nedenle yargıya intikal eden otoparkların faaliyetlerine yargı sonucuna kadar araç bağlanmaz. Yargı sonucuna göre karar tekrar değerlendirilir.

**İşleticinin Yükümlülükleri**

**Madde 10-** Otopark işleticileri aşağıda belirtilen hususlara uymak zorundadırlar ve bunların

uygulanmasından sorumludurlar;

1. Mersin büyükşehir Belediye Meclisi ( Esnaf sanatkarlar odasınca belirlenen fiyat tarifesinin UKOME’ de uygun görülmesi halinde oda tarifesi ) tarafından belirlenen fiyat tarifesinin üzerinde herhangi bir ücret alınamaz.
2. Otopark yerlerindeki araçların sigorta kapsamına alınması zorunludur.
3. Vergi Dairelerinde açılışlarını yaptırmak ve vergi mevzuatının gerektirdiği tüm hususları

 yerine getirmek zorundadır.

1. Otopark içerisine park etmiş yada otopark içerisinde muhafaza altına alınmış araç sahiplerinin mağduriyetine neden olacak hırsızlık, yangın, emniyeti suistimal vb. ile ilgili önlemleri almış olmak, bu amaçla güvenlik görevlisi bulundurmak zorundadır.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(34)**

1. Yeteri sayıda Yangın Tüpü bulundurmak ve yangınla ilgili önlemleri almak zorundadır.
2. Vaziyet planında belirtilen araç park sayısına ve araç park biçimine uymak ve bu konuda

 görevlileri uyarmak zorundadır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Denetim, Cezalar ve Kapatma**

**Denetim**

**Madde 11- a )**  Bu yönetmelikte bahsedilen otoparklar Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı ve Ulaşım Dairesi Başkanlığı Denetim Ekiplerince, İl ve İlçe Emniyet Müdürlüklerinin Denetleme Şube Müdürlüklerince, Jandarma bölgelerinde Jandarma Komutanlığı Trafik ekiplerince, Defterdarlık ( Vergi Dairesi) yetkililerince kendi görev ve yetkileri yönünden denetlenirler. Denetimler bu tür her birim tarafından bağımsız ve yetkisi yönünden denetlenebilir.

**b )** UKOME Şube Müdürlüğünün teklifi ile UKOME tarafından belirlenecek komisyon tarafından da genel anlamda yapılabilir. Yapılan denetlemeler için bir denetleme formu oluşturulur, tespit edilen eksiklikler formla tutanak haline getirilir ve eksikliklerin giderilmesi için süre verilir. Verilen sürede eksikliklerin giderilmemesi durumunda keyfiyet bir tutanakla tespit edilir ve otoparkın eksikliklerin yerine getirilmesine kadar kapatılması istemiyle durum Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümenine sunulur.

**Kapatma**

**Madde 12-**

 **a )** Bu yönetmelikte bahsedilen otoparklar, imar planlarında yapılacak değişiklikler, gelişen ve değişen trafik alt yapısı, trafik sirkülasyon projelerindeki değişiklikler, genel asayiş düzeninin olumsuz etkilenmesi hallerinde kapatılabilir. Kapatma işleminde aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır.

**b )** Trafik güvenliği yönünden kapatma: Bu yönetmelikte bahsi geçen otoparklar bölgenin mevcut

trafik düzenini olumsuz etkileyecek yada bozacak hale geldiğinde kapatılabilir.

**c )** Değişen Trafik Sirkülasyonuna veya Trafik Alt Yapısına Bağlı Olarak Zorunluluk Arz Eden Kapatma: Değişen ve gelişen trafik alt yapısına bağlı olarak veya o bölgede oluşturulan yeni trafik sirkülasyonuna göre kapatılması zorunluluk arz eden otoparklar ihtiyacın gerekleri nedeniyle kapatılabilir.

**d )** Suç İşleyen, suç işlenen, suç işleyenlere yataklık yapar hale gelen ve suçluları barındıran, civar sakinlerini süreklilik arz edecek şekilde rahatsız eden ve uyarılara rağmen bu hususları gidermeyen otoparklar kapatılabilir.

***./..***

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(35)**

**e )** Aynı tür cezai işlem gerektiren ihlalleri yılı içerisinde birden çok yapan işletmeler geçici süre ile veya tamamen kapatılabilir.

**f )** Bu yönetmelikte belirtilen tüm otoparkların kapatılması UKOME kararı ile gerçekleşir ve verilen ruhsatlan Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümen kararı ile iptal edilir.

**Cezalar**

**Madde 13-** Bu yönetmelik kapsamında işletilen otoparklara, vatandaş şikayetleri, basında yer alan olumsuz haberler, mülki amirlikler veya kuruluşları tarafından yapılan ihbarlar, Denetim ekiplerince tutulacak tutanaklar çerçevesinde cezai işlem yapılır. Cezai işlem yapılabilmesi süreçleri aşağıdaki gibidir ;

**a )** İhbar kabul edilen veya tutanaklarla belirlenen konu hakkında işletmecinin savunması talep

edilir.

**b )** Savunma için verilecek süre 7 gündür. 7 gün içerisinde savunmasını vermeyenler savunma hakkından vazgeçmiş sayılırlar.

**c )** Süresi içinde verilen savunmalar veya verilmeyen savunmalar tutanağa ek yapılmak suretiyle

Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümenine sevk edilir. Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 15. Maddesinin (b) bendinin verdiği yetki kapsamında hazırlanmıştır. Dolayısıyla yönetmelik hükümleri bir manada yönetmeliğin sorumluluk alanındaki Büyükşehir Belediyesi emir ve yasaklarını içerir. Bu yönetmelikle belirlenen hususlara uymayan otoparklar ve işletmecileri hakkında Büyükşehir belediye encümenine havale edilen tutanaklarla ilgili 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 32. Maddesi ya da 1608 sayılı kanununun ilgili maddeleri uygulanır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli Ve Son Hükümler**

**Yürürlük ve Yürütme**

**Yönergede Yer Almayan Hususlar**

**Madde 14-** İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde

işlem yapılır.

**./..**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

 **SAYI :193 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

**(36)**

**Yürürlük**

**Madde 15-** Bu Yönetmelik, Mersin Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı ile yürürlüğe girer. (….../….../…...)

**Yürütme**

**Madde 16-** Bu Yönetmelik hükümlerini Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

 **A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

 **MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :194 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

 Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 12/07/2013 tarih ve 172 sayılı ara kararı ile Plan-Bütçe Komisyonu ve Eğitim-Kültür-Gençlik-Spor Komisyonu’na müştereken havale edilen, Büyükşehir Belediyesi Kent EstetiğiDairesi Başkanlığına bağlı Planlama Şube Müdürlüğü’nün hazırlamış olduğu “Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği” ile ilgili

komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

 Plan-Bütçe Komisyonu, Eğitim-Kültür-Gençlik-Spor Komisyonu Raporunda;

Büyükşehir Belediyesi Kent Estetiği Dairesi Başkanlığına bağlı Planlama Şube Müdürlüğü’nünGörev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifin İdaresinden geldiği şekli ile kabulüne, komisyonlarımız tarafından oy birliği ile karar verilmiştir. Denilmektedir.

 Yapılan Müzakereler Sonucunda; Plan-Bütçe Komisyonu ve Eğitim-Kültür-Gençlik-Spor Komisyonu Raporunun kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

 **MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI :195 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

 Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 09/09/2013 tarih ve 190 sayılı ara kararı ile Plan- Bütçe Komisyonu’na havale edilen, Belediyemiz Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı’nın ödenek aktarılması ile ilgili 25.07.2013 tarihli komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

 Plan-Bütçe Komisyonu Raporunda;

Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 09/09/2013 tarih ve 190 sayılı ara kararı ile, Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen, Belediyemiz Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı’nın 09.09.2013 tarih ve 73672388-1570 sayılı yazılarında ödenek aktarılması ile ilgili teklifin komisyonumuzca incelenmesi neticesinde;

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı’nın 2013 Mali Yılı Bütçe koduna 46-33-01-37-01-5-0-00-05-04-2-9-01 tertibinde yıl sonuna kadar ödenek yetmeyeceğinden dolayı 13/07/2005 tarihli 25874 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu’ndaki meclis görev ve yetkisinin yer aldığı 18. maddesinin (b) bendinin **“Bütçe ve Kesin Hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyi arasında aktarma yapmak”** açıklamasına istinaden;

Çevre Koruma Dairesi Başkanlığı’na bağlı Atık Yönetim Şube Müdürlüğü’nün 46-33-01-30-03-05-1-0-02/5/06-5-7-02 tertibinde bulunan 15.444.976,37.-TL yıl sonuna kadar kullanılmayacağından dolayı, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı’nın, 46-33-01-37-01-5-0-00/5-04-2-9-01 ekonomik koduna 2.500.000.00.-TL ödenek aktarılması ile ilgili teklifin, İdaresinden geldiği şekilde kabulüne Plan ve Bütçe Komisyonumuz tarafından oy birliği karar verilmiştir..Denilmektedir.

 Yapılan Müzakereler Sonucunda; Plan ve Bütçe Komisyonu Raporunun kabulüne, oy birliği ile karar verildi

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 196 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

 Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 08/07/2013 tarih ve 141 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu’na havale edilen, Mezitli Belediye Meclisi’nin 03/06/2013 tarih ve 49 sayılı meclis kararı ile ilgili komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

 İmar ve Bayındırlık Komisyonu Raporunda;

Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 08/07/2013 tarih ve 141 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonumuza havale edilen; Mezitli Belediye Meclisi’nin 03/06/2013 tarih ve 49 sayılı meclis kararının incelenmesi neticesinde;

İmar planı değişikliğine konu olan alanın, Mersin İli, Mezitli İlçesi, Menderes Mahallesi, Seher Yıldızı Sitesi’nin kuzeyinde, kamuya terki yapılmış ve yürürlükte bulunan 1/1000 ölçekli uygulama imar planında “otopark alanı” olarak işaretlenmiş alan içerisinde kaldığı,

Yürürlükte bulunan 1/1000 ölçekli uygulama imar planında otopark alanı olarak işaretlenmiş alan içerisinde yaklaşık 150 m2’lik kısmın “trafo alanı” olarak ayrılması yönündeki plan değişikliği teklifinin Seher Yıldızı Sitesi Yönetimi’nin 11.04.2013 tarih ve 2441 sayılı başvurusu ile Mezitli Belediyesine iletildiği ve Mezitli Belediye Meclisi’nin 03.06.2013 tarih ve 49 sayılı Meclis Kararı ile kabul edildiği,

Konu ile ilgili olarak Toroslar Elektrik Dağıtım A.Ş. Mersin İl Müdürlüğü’nün 01/04/2013 tarih ve 34404862914-165322 sayılı yazısında iz bedeli üzerinden devir alınması koşullarının gerçekleştirilebilmesi için “ilgili belediye ile görüşme yapılarak imar paftasında belirtilen park olarak kullanılan alanın trafo yeri olarak (kadastro paftasında mülkiyeti belediyeye ait bir alan) belirlenerek söz konusu noktanın imar planında ilgili belediyeden plan tadilatı ve meclis kararı alınarak trafo yeri olarak tahsis edilmesi” gereğinin bildirildiği anlaşılmıştır.

İmar ve Bayındırlık Komisyonumuz tarafından dosya üzerinde yapılan incelemeler neticesinde;

Söz konusu plan değişikliği ile, Seher Yıldızı Sitesi’nin kuzeyinde yer alan alanın halihazırda trafo tesisinin de bulunduğu kısmının söz konusu siteye hizmet edecek trafo alanı olarak işaretlendiği, plan değişikliği teklifinin Toroslar Elektrik Dağıtım A.Ş. Mersin İl Müdürlüğünün 165322 sayılı yazısında belirtilen devir şartları doğrultusunda hazırlandığı anlaşılmaktadır. Ancak, imar planlarında başka bir kamusal kullanım amacıyla ayrılmış olan alanlar üzerinde trafo vb. teknik altyapı alanı ayrılması yönünde hazırlanan bu tür münferit

**./..**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 196 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

 **(2)**

plan değişikliği teklifleri, Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmeliğin, plan değişiklikleri ile ilgili hükümlerinde belirlenen şartlara aykırı nitelikler taşımaktadır. Münferit plan değişiklikleri yöntemi ile trafo alanlarının belirlenmesi yerine, ilgili kurum görüş ve önerileri doğrultusunda, trafo yerlerinin mevcut olan tesisler de göz önünde bulundurularak ilçe bütününde belirlenmesi ve bu amaçla hazırlanacak bütünlüklü plan revizyonuna konu edilmesi uygun görülmektedir. Bu değerlendirmeler doğrultusunda Mezitli Belediye Meclisi’nin 03/06/2013 tarih ve 49 sayılı Meclis Kararının **idaresine** **iadesine** komisyonumuz tarafından oy birliği ile karar verilmiştir. Denilmektedir.

 Yapılan Müzakereler Sonucunda; İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 197 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

 Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 08/07/2013 tarih ve 142 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu’na havale edilen, Toroslar Belediye Meclisi’nin 03/06/2013 tarih ve 74 sayılı meclis kararı ile ilgili komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

 İmar ve Bayındırlık Komisyonu Raporunda;

Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 08/07/2013 tarih ve 142 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonumuza havale edilen; Toroslar Belediye Meclisi’nin 03/06/2013 tarih ve 74 sayılı meclis kararının incelenmesi neticesinde;

Söz konusu meclis kararı ile; Toroslar İlçe Belediyesi sınırlarında yer alan Yeşilçimen Mahallesi’nin Akdeniz İlçe Belediyesi’ne bağlanmasının, İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğü’nün 07/08/2012 tarih ve 4426 sayılı yazısı ekinde alınan 29.07.2012 tarih ve 2012/431 karar ile uygun görüldüğü, Yeşilçimen Mahallesi’nin Akdeniz İlçe Belediyesi sınırlarına dahil edilmesi nedeniyle 5393 sayılı Belediye Kanunu’na göre ilçe ve mahalle sınırlarının yeni şekli ile yeniden düzenlenmesi gerektiğinin 08/02/2013 tarih ve 1462 sayılı Mersin Valiliği İl İdare Müdürlüğü yazısı ile bildirildiği, eski belediye sınırında herhangi bir genişleme, büyüme olmayıp sadece Akdeniz İlçe Belediyesi’ne bağlanan Yeşilçimen Mahallesi’nin Toroslar Belediyesi sınırlarından çıkarıldığı, 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 6. Maddesi doğrultusunda aşağıda belirtildiği şekli ile Toroslar İlçe Belediyesi sınır bilgileri ve sınır haritalarının onaylandığı anlaşılmaktadır.

Buna göre ;

**Toroslar Belediyesi Eski Sınır Bilgileri**

Kuzeyde : Kerimler, Doruklu, Resul ve Camili köy sınırı

Doğuda : Civanyaylağı ve Bekirde tapulama sınırı

Güneyde : Yeşilçimen Caddesi, 102122 sokak, 102084 sokak, 102085 sokak, 102012 sokak, 102015 sokak, Çiftçiler Caddesini takiben G.M.K Bulvarı

Batıda : Efrenk (Müftü Deresi), Çavak, Çopurlu, Işıktepe, Çamlıdere (kerimle köy sınırında kapanır) köy sınırları iken,

**Toroslar Belediyesi Yeni Sınır Bilgileri**

Kuzeyde : Kerimler, Doruklu, Resul ve Camili köy sınırı

Doğuda : Civanyaylağı ve Bekirde tapulama sınırı

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 197 MERSİN 13.09.2013**

 **KARAR**

 **(2)**

Güneyde : 106004 sokak, 577, 2005 ve 2006 nolu kadastral parseller, Yeşilçimen Caddesi, 1294, 1282, 1281, 1280, 1346, 1345, 1344, 689, 416 ve 537 nolu kadastral parseller, Soda Bekirde Caddesi, 102199 sokak, 102122 sokak, 102084 sokak, 10199 ada 2 parsel doğusu, 102087 sokak, 10199 ada 3 parsel doğusu, 102085 sokak, çiftçiler caddesini takiben G.M.K Bulvarı sınırları içerisinde

Batıda : Efrenk (Müftü Deresi), Çavak, Çopurlu, Işıktepe, Çamlıdere (Kerimler köy sınırında kapanır) köy sınırları

İmar ve Bayındırlık Komisyonumuz tarafından dosya üzerinde yapılan incelemeler neticesinde;

Yeşilçimen Mahallesi’nin Akdeniz İlçe Belediye sınırlarına dahil edilmesi nedeniyle Toroslar İlçe Belediyesi sınırlarında değişiklik yapılmasına ilişkin Toroslar Belediye Meclisi’nin 03/06/2013 tarih ve 74 sayılı meclis kararının **idaresinden geldiği şekli ile kabulüne** komisyonumuz tarafından oy birliği ile karar verilmiştir. Denilmektedir.

 Yapılan Müzakereler Sonucunda; İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 198 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

 Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 08/07/2013 tarih ve 143 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu’na havale edilen, Toroslar Belediye Meclisi’nin 03/06/2013 tarih ve 78 sayılı meclis kararı ile ilgili komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

 İmar ve Bayındırlık Komisyonu Raporunda;

Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 08/07/2013 tarih ve 143 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonumuza havale edilen; Toroslar Belediye Meclisi’nin 03/06/2013 tarih ve 78 sayılı meclis kararının incelenmesi neticesinde;

 İmar planı değişikliğine konu Mersin İli, Toroslar İlçesi, Toroslar Mahallesi, 22-M-IV pafta, 5496 ada 1 no’lu parsel, yürürlükte bulunan 1/1000 ölçekli uygulama imar planında kısmen konut alanı kısmen trafo alanı olarak işaretlidir.

 Söz konusu parsel ve çevresinde, Toroslar Belediyesi’nce ihale edilen imar uygulaması kapsamında yapılan arazi çalışmasında, imar planlarında trafo alanı olarak işaretli yerin zeminde kısmen binaya isabet ettiğinin görülmesi üzerine, trafo alanının kamulaştırma ve yapımı aşamalarında sorun yaşanmaması için, ilgili kurum olan TEDAŞ İl Müdürlüğü’nün de görüşü alınarak hazırlanan plan değişikliği teklifi ile 5496 ada 1 no’lu parseldeki mevcut trafo alanı küçültülerek yeniden işaretlenmiştir.

 İmar ve Bayındırlık Komisyonumuz tarafından dosya üzerinde yapılan incelemeler neticesinde;

Plan değişikliğinin 5496 ada 1 no’lu parsel üzerinde yer alan trafo alanının kamulaştırma ve yapım aşamalarında ortaya çıkacak sorunları gidermeye yönelik olarak yapıldığı anlaşılmış ve değişiklikle ilgili olarak TEDAŞ İl Müdürlüğü’nün 17.04.2013 tarih ve 459-197667 sayılı uygun görüş yazısı dosyasında görülmüş olduğundan, trafo alanının küçültülmesine ilişkin Toroslar Belediye Meclisi’nin 03/06/2013 tarih ve 78 sayılı meclis kararının **idaresinden geldiği şekli ile kabulüne** komisyonumuz tarafından oy birliği ile karar verilmiştir. Denilmektedir.

 Yapılan Müzakereler Sonucunda; İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 199 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

 Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 08/07/2013 tarih ve 144 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu’na havale edilen, Toroslar Belediye Meclisi’nin 03/06/2013 tarih ve 76 sayılı meclis kararı ile ilgili komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

 İmar ve Bayındırlık Komisyonu Raporunda;

Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 08/07/2013 tarih ve 144 sayılı ara kararı ile Mersin İli, Toroslar İlçe sınırları içerisinde ulaşım akslarındaki merkez yayılma ve gelişme akslarının plan ve yapılaşma koşulları ile ilgili hazırlanan plan koşulu değişikliği teklifinin kabulüne ilişkin Toroslar Belediye Meclisi’nin 03/06/2013 tarih ve 76 sayılı meclis kararı İmar ve Bayındırlık Komisyonumuza havale edilmiştir.

Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırlarında yer alan ana ulaşım akslarındaki merkez yayılma ve gelişme akslarının plan ve yapılaşma koşullarında eşgüdüm kurma amacıyla hazırlanan plan değişikliği teklifi 04/10/2010 tarih ve 137 sayılı Toroslar Belediye Meclis Kararı ile kabul edilmiş ve 18.02.2011 tarih ve 81 sayılı Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı ile tadilen onaylanmıştır.

Toroslar Belediyesi’nce ana ulaşım akslarındaki merkez yayılma ve gelişme akslarının plan ve yapılaşma koşulları yeniden düzenlenerek plan koşulu değişikliği teklif edilmektedir.

Merkez yayılma ve gelişme akslarındaki plan ve yapılanma koşullarına yönelik hazırlanan plan değişikliği teklifinin, 8 Eylül 2013 tarih ve 28759 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelikte getirilen yeni düzenlemeler kapsamında da değerlendirilmesi gerekli görüldüğünden Büyükşehir Belediye Meclisinden **ek inceleme süresi istenmesine** komisyonumuz tarafından oy birliği ile karar verilmiştir. Denilmektedir.

 Yapılan Müzakereler Sonucunda; İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 200 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

 Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 08/07/2013 tarih ve 145 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu’na havale edilen, Toroslar Belediye Meclisi’nin 03/06/2013 tarih ve 79 sayılı meclis kararı ile ilgili komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

 İmar ve Bayındırlık Komisyonu Raporunda;

Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 08/07/2013 tarih ve 145 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonumuza havale edilen; Toroslar Belediye Meclisi’nin 03/06/2013 tarih ve 79 sayılı meclis kararının incelenmesi neticesinde;

 Yürürlükte bulunan 1/5000 ölçekli nazım imar planında ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planında “İlkokul Alanı” olarak işaretli olan Mersin İli, Toroslar İlçesi, Çavuşlu Köyü, 23-L-II pafta, 2780 ada 2 no’lu parselde, Toroslar Kaymakamlığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’nün 18.04.2013 tarih ve 3639 sayılı yazısı ile söz konusu parselde bulunan Rıfat Argün Otistik Çocuklar Eğitim Merkezi binasının eğitim öğretim için yeterli olmaması nedeniyle okul bahçesine ek bina yapılmasına ihtiyaç duyulduğu, bu amaçla mevcut 1/1000 ölçekli uygulama imar planında parselin güney kesimindeki 35 metrelik yapı yaklaşma mesafesinin 10 metreye, doğu kesimindeki 10 metrelik yapı yaklaşma mesafesinin 5 metreye düşürülmesinin talep edildiği ve Toroslar Belediyesi'nce talep yönünde plan değişikliği teklifinin hazırlandığı görülmüştür.

 İmar ve Bayındırlık Komisyonumuz tarafından dosya üzerinde yapılan incelemeler neticesinde; Söz konusu parsel üzerinde yer alan mevcut okul yapısına ilaveten ilgili idarece yapılması düşünülen ilave yapılara ilişkin proje hakkında İl Milli Eğitim Müdürlüğü yetkilileri ile görüşme sağlanabilmesi amacıyla Büyükşehir Belediye Meclisinden **ek inceleme süresi istenmesine** komisyonumuz tarafından oy birliği ile karar verilmiştir. Denilmektedir.

 Yapılan Müzakereler Sonucunda; İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 201 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

 Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 08/07/2013 tarih ve 153 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu’na havale edilen, Mezitli Belediye Meclisi’nin 05/07/2013 tarih ve 63 sayılı meclis kararı ile ilgili komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

 İmar ve Bayındırlık Komisyonu Raporunda;

Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 08/07/2013 tarih ve 153 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonumuza havale edilen; “Mezitli Belediye sınırları içerisinde yer alan imarlı bölgelerdeki mevcut 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının plan notlarına; “Emsal uygulamalı alanlarda planda belirtilen inşaat yoğunluğunu geçmemesi koşuluyla kat adedi ve bina yükseklikleri H=serbest olarak uygulanabilir” maddesinin ilave edilmesiyle ilgili teklifin kabulüne ilişkin Mezitli Belediye Meclisi’nin 05/07/2013 tarih ve 63 sayılı meclis kararının incelenmesi neticesinde;

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı’nın 29/05/2013 tarih ve 39860970-010.06.02/4895 sayılı yazısı ile 31/05/2013 tarihinden sonraki işlemlerin, 01/06/2013 tarih ve 28664 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğine göre sonuçlandırılması gereğinin bildirildiği,

Mezitli Belediyesince 31/05/2013 tarihinden önceki işlemlerin, 02/11/1985 tarih ve 18916 sayılı Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği ve Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği’ne göre uyguladığı,

Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği’nin değişen hükümleri ve Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği’nin yürürlükten kalkması durumunun uygulama sorunlarına neden olduğu,

Yeni Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği’nde imar planlarında kat adetleri veya yapı yükseklikleri belirtilmemiş yapı ada ve parsellerinde, bina yükseklikleri ve bunlara tekabül eden kat adetlerinin yol genişliğine göre tespit edilmesi şartı getirildiği,

Yürürlükten kalkan Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği’nin bina yükseklikleri ile ilgili 5.10. maddesinde ise “emsal uygulamalı alanlar hariç” istisnası ile kat adedi ve yükseklik belirtilmemiş emsal uygulamalı alanlarda yüksekliğin serbest olarak uygulanmasına imkan tanındığı belirtilmektedir.

Mezitli Belediyesi Meclis Kararında, mevcut uygulama imar planlarında emsal uygulamalı alanların ağırlıklı olarak yer almakta olduğu, Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar

**./..**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 201 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

 **(2)**

Yönetmeliği’ne göre yüksekliklerin emsal alanlarını geçmemesi koşuluyla serbest olarak uygulandığı ve buna göre yerleşme dokusu oluştuğu belirtilmektedir.

Davultepe 1/1000 ölçekli revizyon ve ilave uygulama imar planı plan notlarının 1.2.12. maddesinde; “Bu plan kapsamında kat sınırlaması getirilen imar adaları dışında sadece yoğunluk kararı getirilen imar adalarında (H) serbesttir” hükmü tanımlandığı, ancak Mezitli belediye sınırları içerisinde yer alan diğer Mezitli, Tece ve Kuyuluk bölgelerini kapsayan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının uygulama hükümlerinde böylesi bir düzenlemenin bulunmaması nedeni ile söz konusu planların plan notlarına; **“Kat adedi ve bina yüksekliği belirtilmemiş emsal uygulamalı alanlarda planda belirtilen inşaat yoğunluğunu geçmemesi koşuluyla kat adedi ve bina yükseklikleri Hmax=Serbest (yükseklik) olarak uygulanabilir”** maddesinin ilave edildiği anlaşılmaktadır.

 İmar ve Bayındırlık Komisyonumuz tarafından dosya üzerinde yapılan incelemeler neticesinde;

Yürürlükte bulunan Tece, Mezitli ve Kuyuluk bölgelerine ait 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının müelliflerinden ayrı ayrı plan değişikliği teklifine ilişkin uygun görüş alındığı dosyasında görülmüştür.

İlgili mevzuatta imar planlarının plan açıklama raporları ve plan uygulama hükümleri ile bir bütün olduğu belirtilmektedir. Planlar üzerinde yapılacak değişikliklerle birlikte plan bütünlüğü içerisinde yer alması gereken plan açıklama raporu ve/veya plan notlarında yapılacak olan değişikliklerin de imar mevzuatı ve plan yapımına ilişkin esaslara dair yönetmelik hükümlerine göre hazırlanması gerektiği açıktır. Ancak Mezitli Belediye Meclisince uygun görülerek Büyükşehir Belediyesi onayına sunulan ve plan bütününü etkileyen, plan uygulama notu değişikliği içerikli söz konusu teklife ilişkin, dosyasında plan açıklama raporunun olmadığı ve plan değişikliği teklifi üzerinde yetkili şehir plancısı veya müellif imzası bulunmadığı tespit edilmiştir.

Ayrıca söz konusu plan değişikliğine gerekçe olarak gösterilen 01.06.2013 tarihinde değişiklik yapılarak yürürlüğe konulan Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, 08 Eylül 2013 tarih ve 28759 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelikle bir kere daha ilgili bakanlıkça değiştirilmiştir. Söz konusu değişiklik teklifinin yeni yapılan değişiklikler gözönünde bulundurularak Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğinin yürürlüğe konan son hali kapsamında tekrar değerlendirilmesi gerektiği düşünülmektedir.

**./..**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 201 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

 **(3)**

Tüm bu değerlendirmelere ilaveten plan notu değişikliği öngörülen söz konusu planlarda yapı yüksekliği belirtilmemiş emsalli tüm yapı ada ve parsellerindeki yapılaşma biçimlerini ve yapı yüksekliklerinin, genel bir plan notu ile belirleniyor olması ve bu hali ile ilgili mevzuat düzenlemelerinin dışına çıkılarak istisna uygulama biçiminin sürdürülmesinin amaçlanıyor olması nedenleri ile yapılan değişiklikler planlama ve şehircilik ilkelerine uygun bulunmamaktadır. Yapılaşma biçimlerine ve yapı yüksekliklerinin belirlenmesi amacıyla plan bütününde, bölgelerdeki yoğunluk farklılıkları, mevcut yapılaşma ve oluşmuş kat yükseklikleri, kent estetiği ve silüet oluşumu etkilerinin irdelendiği, yapılaşma koşullarının ve yapı yüksekliği hakkında öngörülen plan kararlarının plan paftaları ve yapı adaları üzerinde belirlenmesi ve bu amaçla hazırlanacak düzenlemelerin, planların uygulanmasında yaşanan diğer olumsuzlukların giderilmesini de amaçlayan bütünlüklü plan revizyonlarına konu edilmesi gerekli görülmektedir.

Yukarıda sıralanan gerekçeler doğrultusunda, Mezitli Belediye Meclisi’nin 05.07.2013 tarih ve 63 sayılı meclis kararının **idaresine iadesine** komisyonumuz tarafından oy birliği ile karar verilmiştir. Denilmektedir.

 Yapılan Müzakereler Sonucunda; İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 202 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

 Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 10/06/2013 tarih ve 122 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu’na havale edilen, Mezitli Belediye Meclisi’nin 06/05/2013 tarih ve 44 sayılı meclis kararı ile ilgili komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

 İmar ve Bayındırlık Komisyonu Raporunda;

Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 10/06/2013 tarih ve 122 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonumuza havale edilen; Mezitli Belediye Meclisi’nin 06/05/2013 tarih ve 44 sayılı meclis kararının incelenmesi neticesinde;

 İmar planı değişikliğine konu olan alan, Mersin İli, Mezitli İlçesi, Tece Köyü, Nil Sitesi’nin kuzeyinde 1 pafta, 1813 no’lu parselde yer almakta olup ve yürürlükte bulunan 1/1000 ölçekli uygulama imar planında “konut alanı” olarak işaretlenmiş alan içerisinde kalmaktadır.

Nil Sitesi Yönetimi’nin 20.03.2013 tarih ve 18181 sayılı dilekçe başvurusuna istinaden hazırlanarak Mezitli Belediye Meclisi’nin 06.05.2013 tarih ve 44 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen plan değişikliği, yürürlükte bulunan 1/1000 ölçekli uygulama imar planında konut alanı olarak işaretlenmiş alanın bir kısmına “trafo alanı” işaretlenmesinden ibarettir.

Konu ile ilgili olarak Toroslar Elektrik Dağıtım A.Ş. Mersin İl Müdürlüğü’nün 06/03/2013 tarih ve 119318 sayılı yazısı ile söz konusu trafo tesisinin iz bedeli üzerinden devir alınması koşulları belirtilmiş, koşulların yerine getirilmesi şartıyla projeye izin verilmiştir.

İmar ve Bayındırlık Komisyonumuz tarafından dosya üzerinde yapılan incelemeler neticesinde; Söz konusu plan değişikliği ile Nil Sitesi’nin kuzeyinde yer alan alanın bir kısmının söz konusu siteye hizmet edecek trafo alanı olarak işaretlendiği, plan değişikliği teklifinin Toroslar Elektrik Dağıtım A.Ş. Mersin İl Müdürlüğü’nün 119318 sayılı yazısında belirtilen devir şartları doğrultusunda hazırlandığı görülmüştür. Ancak, münferit plan değişiklikleri yöntemi ile trafo alanlarının belirlenmesi yerine, ilgili kurum görüş ve önerileri doğrultusunda, trafo yerlerinin mevcut olan tesisler de göz önünde bulundurularak ilçe bütününde belirlenmesi ve bu amaçla hazırlanacak bütünlüklü plan revizyonuna konu edilmesi uygun görülmektedir. Bu değerlendirmeler doğrultusunda Mezitli Belediye Meclisi’nin 06/05/2013 tarih ve 44 sayılı Meclis Kararının **idaresine** **iadesine** komisyonumuz tarafından oy birliği ile karar verilmiştir. Denilmektedir.

 Yapılan Müzakereler Sonucunda; İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 203 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

 Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 12/07/2013 tarih ve 169 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu’na havale edilen, “Kent Merkezi Koruma Amaçlı İmar Planı Revizyon Çalışmaları” kapsamında hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı teklifi ile ilgili komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

 İmar ve Bayındırlık Komisyonu Raporunda;

Akdeniz Belediye Başkanlığı’nın 03.07.2013 tarih ve 55558888-3100102-6-976-3782 sayılı yazısı ile idaremize iletilen “Kent Merkezi Koruma Amaçlı İmar Planı Revizyon Çalışmaları” kapsamında hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ile ilgili teklif, Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 12/07/2013 tarih ve 169 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonumuza havale edilmiştir.

 Doğuda Kurtuluş Meydanı, batıda Cumhuriyet Meydanı ile kuzeyde İstiklal Caddesi ve güneyde Atatürk Parkı arasında kalan, kent merkezindeki kentsel sit alanının tamamı ile etkileme geçiş alanının bir bölümünü kapsayan yaklaşık 52 hektarlık bir alanda hazırlanan Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı Revizyonu teklifinin, Mersin Üniversitesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü, Şehir Plancıları Odası Mersin İl Temsilciliği ve Mimarlar Odası Mersin Şubesi görüş ve önerilerine de sunulması gerekli görülmüş olup Büyükşehir Belediye Meclisinden **ek inceleme süresi istenmesine** komisyonumuz tarafından oy birliği ile karar verilmiştir. Denilmektedir.

 Yapılan Müzakereler Sonucunda; İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 204 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

 Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 12/07/2013 tarih ve 170 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu’na havale edilen, Hamidiye Mahallesi, 10621 ada 1 parsele ilişkin 1/5000 ölçekli nazım ve 1/1000 ölçekli uygulama imar plan değişikliği teklifleri ile ilgili komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

 İmar ve Bayındırlık Komisyonu Raporunda;

Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 12/07/2013 tarih ve 170 sayılı ara kararı ile İmar ve Bayındırlık Komisyonumuza havale edilen; Hamidiye Mahallesi, 10621 ada 1 parsele ilişkin 1/5000 ölçekli nazım ve 1/1000 ölçekli uygulama imar plan değişikliği tekliflerinin incelenmesi neticesinde;

Planı değişikliği teklifine konu olan parsel için daha önce hazırlanan ve Akdeniz Belediye Meclisi’nin 02/01/2013 tarih ve 8 sayılı kararı ile onanan, yapı düzeni blok nizam 4 kat (BL-4), konut (K) ve ticaret (M2) kullanımlı mevcut durum yerine, konut kullanım kararının kaldırılarak sadece ticari kullanım kararı ile birlikte yapı yüksekliğine herhangi bir sınırlama getirmeksizin E=2.00 yapı yoğunluklu yapı düzeni değişikliği içeren 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği teklifi, Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 15/03/2013 tarih ve 71 sayılı kararı ile tadilen onaylanmıştır.

Söz konusu plan tadilatı, Başkanlık Makamının 09/05/2013 tarih ve 97830286-324 sayılı yazıları ile yürürlükte bulunan 1/5000 ölçekli nazım imar planında öngörülen arazi kullanım kararına aykırı nitelik taşıması ve nazım imar planına uyumunun bulunmaması gerekçesi ile yeniden görüşülmek üzere Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’ne iade edilmiştir.

İmar ve Bayındırlık Komisyonumuzca plan değişikliği dosyası yeniden incelenmiş, Akdeniz Belediye Meclisi’nin 02/01/2013 tarih ve 8 sayılı kararı ile onanan 1/1000 ölçekli plan değişikliği, mevcut 1/5000 ölçekli nazım imar planında söz konusu parselin Efrenk Deresi doğusunda ayrılan park alanı içinde kalıyor olması, bu nedenle nazım imar planı ana arazi kullanım kararına aykırılık taşıması, plan değişikliği öngörülerinin alan ve plan bütünlüğü içerisinde öncelikle nazım imar planı revizyon çalışmaları kapsamında değerlendirilmesi gerekçeleri doğrultusunda Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 14/06/2013 tarih ve 138 sayılı kararı ile reddedilmiştir.

Akdeniz Belediye Başkanlığı’nın 04.07.2013 tarih ve 76668613-310.01-973/3771 sayılı yazısı ile; Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 14/06/2013 tarih ve 138 sayılı kararı

**./..**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 204 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

 **(2)**

ile yürürlükte bulunan 1/5000 ölçekli nazım imar planına uyumsuzluğu nedeni ile reddedilen imar planı değişikliği dosyası ile ilgili olarak, 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği teklifi gönderilmiş, nazım ve uygulama imar planı değişikliklerinin birlikte ele alınarak görüşülmesi önerilmiştir.

Söz konusu plan değişikliği teklifinde, yürürlükteki nazım imar planında park ve dinlenme alanı olarak planlı bulunan alanın, meskun konut alanına dahil edildiği, kullanım kararı değişikliği getirilen park alanına eşdeğer büyüklükte yeni bir alanın ayrılmadığı, bu durumun Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmeliğin, İmar Planı Değişikliklerinde Uyulması Gerekli Esaslar başlıklı 3. Bölümünün, 27. Maddesi hükümlerine aykırılık taşıdığı kanaatine varılmıştır. Konunun yürürlükte bulunan Mersin Kent Merkezi 1/1000 ölçekli Kentsel Tasarım Planlarının da göz önünde bulundurularak, planlama alanı bütünlüğünde hazırlanacak revizyon nitelikli nazım imar planı çalışmaları kapsamında değerlendirilmesi ve çözüme kavuşturulması gerekli görülmektedir.

Bu değerlendirmeler doğrultusunda Hamidiye Mahallesi 10621 ada 1 parsele ilişkin 1/5000 ölçekli nazım, 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği tekliflerinin **idaresine iadesine** komisyonumuz tarafından oy birliği ile karar verilmiştir. Denilmektedir.

 Yapılan Müzakereler Sonucunda; İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 205 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

 Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 11/03/2013 tarih ve 51-52-53-55 sayılı ara kararları ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu’na havale edilen, Mezitli, Toroslar, Akdeniz ve Yenişehir planlama bölgelerine ait 1/5000 ölçekli nazım imar planı revizyon teklifleri ile ilgili komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

 İmar ve Bayındırlık Komisyonu Raporunda;

11/03/2013 tarih 51, 52, 53 ve 55 sayılı ara karar sayıları ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu’na havalesi yapılan Mezitli, Toroslar, Akdeniz ve Yenişehir planlama bölgelerine ait 1/5000 ölçekli nazım imar planı revizyon tekliflerinin daha ayrıntılı incelenebilmesi için, Büyükşehir Belediye Meclisi’nden ek süre istenilmesinin kabulüne, komisyonumuz tarafından oy birliği ile karar verilmiştir. Denilmektedir.

Yapılan Müzakereler Sonucunda; İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 206 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 13/09/2013 tarihli meclis gündemine alınan; Ulaşım Dairesi Başkanlığı’nın 13/09/2013 tarih ve 41909434/379 sayılı yazısı okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

 13/07/2005 tarihli ve 25874 sayılı resmi gazete yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu’ndaki Meclisin Görev ve Yetkileri’nin yer aldığı 18. maddesinin 6. bendine “Bütçe ve Kesin Hesabını kabul etmek bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak” göre; Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı’nın 46-33-01-30-03-05-1-0-02-5-06-05-07-02 hizmet tesisleri kodundaki 2.000.000.00.-TL’nin yıl sonuna kadar kullanılmayacağından dolayı toplu taşımada hizmetlerin aksamadan devam etmesi için Ulaşım Daire Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü’nün 46-33-01-40-03-05-04-5-2-00-5-03-7-3-03 ekonomik kodundan aktarılması ile ilgili teklifin, Plan ve Bütçe Komisyonu’na havalesinin kabulüne oy birliği ile karar verildi

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR**

**BELEDİYE MECLİSİ**

**SAYI : 207 MERSİN 13.09.2013**

**KARAR**

Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 13/09/2013 tarihli meclis gündemine alınan; Ulaşım Dairesi Başkanlığı’nın 13/09/2013 tarih ve 41909434/378 sayılı yazısı okunarak görüşmeye geçildi.

**KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUNDA:**

 Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi’nin 27.03.2012 tarih ve 95 sayılı Meclis Kararına aşağıda belirtilen maddelerin eklenmesi;

1. Toplu Taşımadan yararlanan öğrencilerin bilet ücretlerinin indirimi için öğrenci belgesi getiren her öğrenciye her yıl yenilenmek üzere 10,00.-TL karşılığında kişiselleştirilmiş öğrenci kartı uygulamasına geçilmesi,
2. 6495 sayılı yasanın 88. Maddesinin 2. Fıkra hükümleri kapsamında yapılan düzenlemede, Toplu Taşımadan yararlanması gereken 65 yaş ve üstü vatandaşların ücretsiz olarak taşınabilmesi için her yıl yenilenmek üzere 10,00.-TL karşılığında kişiselleştirilmiş kart uygulamasına geçilmesi
3. 6495 sayılı yasanın 88. Maddesinin 2. Fıkra hükümleri kapsamında yapılan düzenlemede, 60 ile 65 yaş arasındaki kişilerin de toplu taşıma hizmetlerinden **“ücretsiz veya indirimli** olarak yararlanabilmeleri konusunda, ilgili kurum ve kuruluşlara yetki verildi’ ibaresi üzerine 60 ile 65 yaş arasındaki vatandaşlara bilet ücretlerinde indirimden yararlanması için her yıl yenilenmek üzere 10,00.-TL karşılığında kişiselleştirilmiş indirim kartı uygulamasına geçilmesi,
4. Toplu Taşımadan yararlanan emekli olan vatandaşlara bilet ücretlerinin indirimi için emekli olduğuna dair belgesini getiren her vatandaşa her yıl yenilenmek üzere 10,00.-TL karşılığında kişiselleştirilmiş emekli indirim kartı uygulamasına geçilmesi,

 Toplu Taşımadan yararlanan Eğitim görevlilerine (Çıraklık Eğitmenleri de dahil) bilet ücretlerinin indirimi için eğitim görevlisi olduğuna dair belgesini getiren her vatandaşa her yıl yenilenmek üzere 10,00.-TL karşılığında kişiselleştirilmiş eğitim görevlisi indirim kartı uygulamasına geçilmesi ile ilgili teklifin, Büyükşehir Belediye Meclisi’nde görüşülerek karara bağlanması ile ilgili teklifin, Plan-Bütçe Komisyonu, Kadın-Erkek Eşitliği Komisyonu, Ulaşım Komisyonu’na müştereken havalesinin kabulüne oy birliği ile karar verildi

**A.Erol ERTAN Nuri ÖZDEMİR Salih Ertan ÖZEL**

**MECLİS BAŞKAN V. MECLİS KATİBİ MECLİS KATİBİ**