

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

SIR A NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	"T" Plaka Devirleri	<p>01- Başvuru Formu. 02- Vekil ise,Vekaletname'de (..... Plakalı aracı almaya ve ilgili kurumdan gerekli işlemleri yapmaya ifadesi yazılı olacak.) 03- Araca ait ruhsatın aslı. 04- Aracın muayenesini gösterir belge. 05- Durak satış sözleşmesi. (Noterden aslı) 06- Ticari Taksi Tahsis Belgesi, ve araç değişikliği varsa Araç Uygunluk Belgesi için M.B.B. Yılı Yıllık Gelir Tarifesinde belirtilen TL miktarının Tahsilat Veznesine ödendiğine dair dekontlar. (Araç Uygunluk Tespiti onaylandıktan sonra diğer harçlara ilişkin ödemeler yapılacaktır) 07- Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nca düzenlenmiş Araç Uygunluk Belgesi. (Araç Değişikliği varsa) 08- İlgili oda kaydı 09- Sabıka kaydı aslı 10- İkametgâh belgesi (Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde en az son 2 (iki) yıl ikamet ettiğini belirtir Nüfus Müdürlüğü'nden alınmış yerleşim yeri adres belgesi veya İkametgâh belgesi (Muhtardan kaç yıldır ikamet ediyor ifadesi elle yazılı olacak.) 11- Araç Şoför/Şoförlerine ait Ehliyet, Mesleki Yeterlilik(SRC) ve Psikoteknik Belge fotokopileri. 12- M.B.B Gelirler Müdürlüğü Tahsilat Şefliğinden geçmiş döneme ait borcu yoktur yazısı alınarak tarafımıza ibraz edilecektir. 13- Devir Eden ve Devir Alan kişiye ait imza sirküsü (noterden aslı) 14- Devir edilen araca ait Çalışma İzin Belgesinin aslı.</p>	1-7 İş Günü
2	"S" Plaka Devirleri	<p>01- Başvuru Formu.(Ek-1) (Devir eden kişiye ait dilekçe ve nüfus cüzdan fotokopisi.) 02- Vekil ise,Vekaletname'de (..... Plakalı aracı almaya ve ilgili kurumdan gerekli işlemleri yapmaya ifadesi yazılı olacak.) 03- Araca ait ruhsatın aslı (Fotokopisi alınacak). 04- Bağlı bulunduğu Kooperatif üyelik belgesi. (Devreden araç sahiplerinden Kooperatif Çıkış Belgesi, Devralan üyelere Kooperatif Giriş Belgesi istenecektir.) 05- Ticari Plaka Tahsis Belgesi ve araç değişikliği varsa Araç Uygunluk Belgesi için M.B.B. Yılı Yıllık Gelir Tarifesinde belirtilen TL miktarının Tahsilat Veznesine ödendiğine dair dekontlar. 06- Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nca düzenlenmiş Araç Uygunluk Belgesi.(Araç değişikliği varsa) 07- İlgili oda kaydı 08- Sabıka kaydı aslı 09- İkametgâh belgesi (Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde en az son 2 (iki) yıl ikamet ettiğini belirtir Nüfus Müdürlüğü'nden alınmış yerleşim yeri adres belgesi veya İkametgâh belgesi (Muhtardan kaç yıldır ikamet ediyor ifadesi elle yazılı olacak.) 10- Araç Şoför/Şoförlerine ait Ehliyet, Mesleki Yeterlilik(SRC) ve Psikoteknik Belge fotokopileri.</p>	1-7 İş Günü

		<p>11- M.B.B Gelirler Müdürlüğü Tahsilat Şefliğinden geçmiş döneme ait borcu yoktur yazısı alınarak tarafımıza ibraz edilecektir.</p> <p>12- Devir Eden ve Devir Alan kişiye ait imza sirküsü. (noterden aslı)</p> <p>13- Devir edilen araca ait Çalışma İzin Belgesinin aslı.</p>	
3	"TM" Plaka Devirleri	<p>01- Başvuru Formu.(Ek-1) (Devir eden kişiye ait dilekçe ve nüfus cüzdan fotokopisi.)</p> <p>02- Vekil ise,Vekaletname'de (..... Plakalı aracı almaya ve ilgili kurumdan gerekli işlemleri yapmaya ifadesi yazılı olacak.)</p> <p>03- Araca ait ruhsatın aslı. (Yeni araç ise faturası)</p> <p>04- Kooperatif hisse devri (Noterden Aslı)</p> <p>05- Aracın muayenesini gösterir belge.</p> <p>06- Ticari Plaka Tahsis Belgesi için M.B.B. Yılı Yıllık Gelir Tarifesinde belirtilen TL miktarının Tahsilat Veznesine ödendiğine dair dekontlar.</p> <p>07- İlgili oda kaydı</p> <p>08- Sabıka kaydı aslı</p> <p>09- İkametgâh belgesi (Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde en az son 2 (iki) yıl ikamet ettiğini belirtir Nüfus Müdürlüğü'nden alınmış yerleşim yeri adres belgesi veya İkametgâh belgesi (Muhtardan kaç yıldır ikamet ediyor ifadesi elle yazılı olacak.)</p> <p>10- Araç Sahip/Şoförlerinin Mesleki Yeterlilik(SRC) Belgesi ve Psikoteknik Değerlendirme Raporu.</p> <p>11- M.B.B Gelirler Müdürlüğü Tahsilat Şefliğinden geçmiş döneme ait borcu yoktur yazısı alınarak tarafımıza ibraz edilecektir.</p> <p>12- Devir Eden ve Devir Alan kişiye ait imza sirküsü (Noterden Aslı)</p> <p>13- Tahditli olduğunu gösteren ruhsat/yazı, M.B.B. Güzergah İzin Belgesi veya D4 Yetki Belgesi, Taşıt Kartı, Taşıt Belgesi, Güzergah Listesi asılları</p>	1-7 İş Günü
4	"BB" Plaka Devirleri	<p>01- Başvuru Formu.(Ek-1) (Devir eden kişiye ait dilekçe ve nüfus cüzdan fotokopisi.)</p> <p>02- Vekil ise,Vekaletname'de (..... Plakalı aracı almaya ve ilgili kurumdan gerekli işlemleri yapmaya ifadesi yazılı olacak.)</p> <p>03- Araca ait ruhsatın aslı. (Yeni araç ise faturası)</p> <p>04- Araç muayenesini gösterir belge.</p> <p>05- Kooperatif hisse devri (Noterden Aslı)</p> <p>06- Kooperatif karar defterine kaydının yapıldığına dair yazı.</p> <p>07- Ticari Plaka Tahsis Belgesi için M.B.B. Yılı Yıllık Gelir Tarifesinde belirtilen TL miktarının Tahsilat Veznesine ödendiğine dair dekontlar.</p> <p>08- İlgili oda kaydı</p> <p>09- Sabıka kaydı aslı</p> <p>10- İkametgâh belgesi (Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde en az son 2 (iki) yıl ikamet ettiğini belirtir Nüfus Müdürlüğü'nden alınmış yerleşim yeri adres belgesi veya İkametgâh belgesi (Muhtardan kaç yıldır ikamet ediyor ifadesi elle yazılı olacak.)</p> <p>11- Araç Şoför/Şoförlerine ait Ehliyet, Mesleki Yeterlilik(SRC) ve Psikoteknik Belge fotokopileri.</p> <p>12- M.B.B Gelirler Müdürlüğü Tahsilat Şefliğinden geçmiş döneme ait borcu yoktur yazısı alınarak tarafımıza ibraz edilecektir.</p> <p>13- Devir Eden ve Devir Alan kişiye ait imza sirküsü (Noterden Aslı)</p> <p>14- Araç Sahiplerinin devrin yapılmasında herhangi bir sakınca olmadığına dair dilekçeleri.</p>	1-7 İş Günü
5	"T" Plaka Araç Model Değişikliği	<p>01- Başvuru formu.</p> <p>02- Araca ait ruhsatın aslı.</p> <p>03- Yeni aracın satış/trafikten çekme belgesi.(Sıfır araç ise fatura ve uygunluk belgesi)</p> <p>04- Aracı muayenesini gösterir belge.</p> <p>05- Mali sorumluluk sigorta poliçeleri (fotokopisi)</p>	1-3 İş Günü

		06- Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nca düzenlenmiş Araç Uygunluk Belgesi. 07- Araca ait Çalışma İzin Belgesinin aslı.	
6	"S" Plaka Araç Model Değişikliği	01- Başvuru formu. 02- Araca ait ruhsatın aslı. 03- Yeni aracın satış/trafikten çekme belgesi.(Sıfır araç ise fatura ve uygunluk belgesi) 04- Aracın muayenesini gösterir belge. 05- Mali sorumluluk sigorta poliçeleri. (fotokopisi) 06- Ferdi kaza koltuk sigortası (fotokopisi) 07- Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nca düzenlenmiş Araç Uygunluk Belgesi. 08- Araca ait Çalışma İzin Belgesinin aslı.	1-3 İş Günü
7	"TM" Plaka Araç Model Değişikliği	01- Başvuru formu. 02- Araca ait ruhsatın aslı. 03- Yeni aracın satış/trafikten çekme belgesi.(Sıfır araç ise fatura ve uygunluk belgesi) 04- Araç muayenesini gösterir belge. 05- Mali sorumluluk sigorta poliçeleri (fotokopisi) 06- Ferdi kaza koltuk sigortası (fotokopisi) 07- Tahditli olduğunu gösteren ruhsat/yazı, M.B.B. Güzergah İzin Belgesi veya D4 Yetki Belgesi, Taşıt Kartı, Taşıt Belgesi, Güzergah Listesi asılları	1-3 İş Günü
8	"BB" Plaka Araç Model Değişikliği	01- Başvuru formu. 02- Araca ait ruhsatın aslı. 03- Yeni aracın satış/trafikten çekme belgesi.(Sıfır araç ise fatura ve uygunluk belgesi) 04- Aracın muayenesini gösterir belge. 05- Mali sorumluluk sigorta poliçeleri (fotokopisi) 06- Ferdi kaza koltuk sigortası (fotokopisi)	1-3 İş Günü
9	"S" Plaka Çalışma İzin Belgesi	01- Başvuru formu. 02- Araca ait ruhsatın aslı. 03- İlgili oda kaydı (Yeni tarihli alınmış olmalıdır) 04- Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nca düzenlenmiş Araç Uygunluk Belgesi.	1-3 İş Günü
10	"T" Plaka Çalışma İzin Belgesi	01- Başvuru Formu. 02- Araca ait ruhsatın aslı. 03- Aracın muayenesini gösterir belge. 04- İlgili oda kaydı (Kayıtlı olduğu durağı ve plakayı gösteren yeni tarihli olmalıdır.) 05- Bağlı bulunduğu durak üyelik belgesi.(Mühürlü veya kaşeli olmalıdır). 06- Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nca düzenlenmiş Araç Uygunluk Belgesi. 07- Araç Şoför/Şoförlere ait Ehliyet, Mesleki Yeterlilik(SRC) ve Psikoteknik Rapor fotokopileri. 08- Şoför/Şoförlere ait 3 adet vesikalık fotoğraf.	1-3 İş Günü

11	"S" Plaka Okul Servis Aracı Güzergâh İzin Belgesi	01- Başvuru formu. 02- Araca ait ruhsatın aslı. 03- Mülki İdare Amir Onayı (Araç sahibinin Adı Soyadı, Araç Şoförünün Adı, Soyadı, Rehber Personelin Adı, Soyadı, Taşıyacağı Okul İsimlerinin yazılı olduğu Mülki İdare Amir Onayı) 04- Okul Servis Aracı bakım onarım takip formu. 05- Araçta Filo Takip (GPS) sistemini takıldığına dair yazı. 06- Araca ait Çalışma İzin Belgesinin aslı.	1-3 İş Günü
12	"S" Plaka Personel Servis Aracı Güzergâh İzin Belgesi	01- Başvuru formu. 02- Araca ait ruhsatın aslı. 03- Aracın muayenesini gösterir belge. 04- Kurum veya kuruluş ile yapılmış olan sözleşme. 05- Taşınacak personelin isim listesi. (sözleşme yapılan kurum/kuruluş tarafından onaylı) 06- Taşınacak personelin SGK kaydı. 07- Sözleşme yapılan kurumun ilçede faaliyet gösterdiğine dair belge. 08- Mali sorumluluk sigorta poliçeleri. (fotokopisi) 09- Ferdi kaza koltuk sigortası. (fotokopisi) 10- İlgili oda kaydı ve kooperatif üyelik belgesi. 11- Araç Şoför/Şoförlerine ait Ehliyet, Mesleki Yeterlilik(SRC) ve Psikoteknik Belge fotokopileri. 12- Araca ait Çalışma İzin Belgesinin aslı.	1-3 İş Günü
13	"TM" Plaka Güzergâh İzin Belgesi	01- Başvuru formu. 02- Araca ait ruhsatın aslı. 03- Araç plakasının tahditli olduğunu gösteren ruhsat/yazı. 04- Araç muayenesini gösterir belge 05- Mali sorumluluk sigorta poliçeleri (fotokopisi) 06- Ferdi kaza koltuk sigortası (fotokopisi) 07- İlgili oda kaydı/Kooperatif üyelik belgesi 08- Araç Şoför/Şoförlerine ait Ehliyet, Mesleki Yeterlilik(SRC) ve Psikoteknik Değerlendirme Raporu fotokopileri.	1-3 İş Günü
14	"BB" Plaka Güzergâh İzin Belgesi	01- Başvuru formu. 02- Araca ait ruhsatın aslı. 03- Aracım muayenesini gösterir belge. 04- Mali sorumluluk sigorta poliçeleri (fotokopisi) 05- Ferdi kaza koltuk sigortası (fotokopisi) 06- İlgili oda kaydı/Kooperatif üyelik belgesi 07- Araç Şoför/Şoförlerine ait Ehliyet, Mesleki Yeterlilik(SRC) ve Psikoteknik Değerlendirme Raporu fotokopileri.	1-3 İş Günü
15	Denetimli Özel Halk Aracı Güzergâh İzin Belgesi	01- Başvuru formu. 02- Araca ait ruhsatın aslı. 03- Aracım muayenesini gösterir belge. 04- Mali sorumluluk sigorta poliçeleri (fotokopisi) 05- Ferdi kaza koltuk sigortası (fotokopisi) 06- Araç Şoför/Şoförlerine ait Ehliyet, Mesleki Yeterlilik(SRC) ve Psikoteknik Değerlendirme Raporu fotokopileri.	1-3 İş Günü

16	Sosyal Faaliyet Servis Aracı Güzergâh İzin Belgesi	01- Başvuru formu. 02- Araca ait ruhsatın aslı. 03- Aracım muayenesini gösterir belge. 04- Mali sorumluluk sigorta poliçeleri (fotokopisi) 05- Ferdi kaza koltuk sigortası (fotokopisi) 06- Araç Şoför/Şoförlerine ait Ehliyet, Mesleki Yeterlilik(SRC) ve Psikoteknik Değerlendirme Raporu fotokopileri. 07- Araca ait çalışma izin belgesi. 08- Taraflar arasında imzalanmış taşıma sözleşmesi. 09- Taraflar arasında imzalanmış grup yolcu isim listesi. 10- Güzergah İzin Belgesi için M.B.B. Yılı Yıllık Gelir Tarifesinde belirtilen TL miktarının Tahsilat Veznesine ödendiğine dair dekontlar.	1 İş Günü
17	180 Gün Çekme Belgesi	01- Başvuru formu. 02- Araca ait ruhsatın aslı.	1 İş Günü
18	Ticari Araç Reklam Yetki Belgesi	01- Firmanın reklam veya tanıtım üzerine faaliyetini gösteren Ticaret Sicil Belgesi Aslı. 02- Vergi Levhası fotokopisi. 03- Başvuru yapan kişiye ait yetki belgesi. 04- Reklam Yetki Belgesi için M.B.B. Yılı Yıllık Gelir Tarifesinde belirtilen TL miktarının Tahsilat Veznesine ödendiğine dair dekontlar.	1-3 İş Günü
19	Ticari Araç Reklam İzin Belgesi	01- Firmaya ait geçerlilik süresi bulunan Reklam Yetki Belgesinin fotokopisi. 02- Reklam uygulaması yapılacak araç sahibi ile reklam firması arasında yapılmış olan sözleşme aslı. 03- Reklam uygulaması yapılacak araca ait ruhsat fotokopisi. 04- Reklam uygulaması yapılacak araca ait geçerlilik süresi bulunan çalışma izin belgesi ve/veya güzergah izin belgesi fotokopisi. 05- İlan reklam vergisi dekontları.	1-3 İş Günü

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

İlk Müracaat yeri

İsim : Faruk VELİOĞLU
Unvan : Şube Müdür V.
Adres : Muslihittin Mah. Cemal Karamuğla Sok.
No: 62 Menteşe /Muğla
Telefon : 0252 212 64 41
Faks : 0252 214 10 98
E-Posta : farukvelioglu@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Emre TÜMER
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Muslihittin Mah. Cemal Karamuğla Sok.
No: 62 Menteşe /Muğla
Telefon : 0252 212 64 41
Faks : 0252 214 10 98
E-Posta : emretumer@mugla.bel.tr

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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Seyahat Kartı	01- Nüfus cüzdanı ve bir adet fotokopisi 02- Bir adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 03- Öğrenci Belgesi 04- Açık Öğretim Fakültesi öğrencileri için Sosyal Güvenlik Kurumu kaydı ile herhangi bir gelirin bulunmadığına yönelik belge	1 İş Günü
2	Engelli Seyahat Kartı	01- Nüfus cüzdanı ve bir adet fotokopisi 02- Bir adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 03- T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'nın engelliler için düzenlediği kimlik kartı ve bir adet fotokopisi	1 İş Günü
3	Refakatli Seyahat Kartı	01- T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'nın engelliler için düzenlediği kimlik kartı ve bir adet fotokopisi	
4	65 Yaş Üstü Seyahat Kartı	01- Nüfus cüzdanı ve bir adet fotokopisi 02- Bir adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 03- Başvuru esnasında yatırılacak 15,00 TL kart ücreti	1 İş Günü
5	Zabıta Seyahat Kartı	01- Nüfus cüzdanı ve bir adet fotokopisi 02- Bir adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 03- Kadro unvanı zabıta olup Muğla Büyükşehir veya ilçe belediyeleri bünyesinde görev yaptıkları belirtilen kurum görev belgesi 04- Başvuru esnasında yatırılacak 15,00 TL kart ücreti	1 İş Günü
6	Emniyet Hizmetleri Sınıfı Seyahat Kartı	01- Nüfus cüzdanı ve bir adet fotokopisi 02- Bir adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 03- Kurum Görev Yeri Belgesi 04- Başvuru esnasında yatırılacak 15,00 TL kart ücreti	1 İş Günü
7	Sarı Basın Seyahat Kartı	01- Nüfus cüzdanı ve bir adet fotokopisi 02- Bir adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 03- Başbakanlık Basın Yayın Enformasyon Genel Müdürlüğü'nden alınan kimlik kartı aslı ve bir adet fotokopisi 04- Başvuru esnasında yatırılacak 15,00 TL kart ücreti	1 İş Günü
8	Şehit Yakını, Gazi, Gazi Yakını Seyahat Kartı	01- Nüfus cüzdanı ve bir adet fotokopisi 02- Bir adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 03- T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı çıkışlı Şehit Yakını veya Gazi veya Gazi Yakını ibaresi bulunan kimlik kartı ve bir adet fotokopisi	1 İş Günü
9	Devlet Sporcusu Seyahat Kartı	01- Nüfus cüzdanı ve bir adet fotokopisi 02- Bir adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 03- T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'ndan alınan seyahat kartı ve bir adet fotokopisi 04- Başvuru esnasında yatırılacak 15,00 TL kart ücreti	1 İş Günü

10	Orman Muhafaza Memuru Seyahat Kartı	01- Nüfus cüzdanı ve bir adet fotokopisi 02- Bir adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 03- Kadro unvanı Orman ve Gümrük Muhafaza Memuru olarak görev yaptıkları belirtilen kurum görev belgesi 04- Başvuru esnasında yatırılacak 15,00 TL kart ücreti	1 İş Günü
11	Posta Hizmetlileri Seyahat Kartı	01- Kurumundan Resmi Yazı 02- Nüfus cüzdanı ve bir adet fotokopisi 03- Bir adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 04- Başvuru esnasında yatırılacak 15,00 TL kart ücreti	1 İş Günü
12	Denetimli Özel Halk Aracı Devir İşlemleri	01- Üzerine kayıtlı hat vb. hakların olmadığına dair taahhütname 02- Araç ve oda sicil taahhütnamesi 03- Sözleşme sonucunda hatları çekeceğine dair taahhütname	Encümen Kararı + 3 Gün

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

İlk Müracaat yeri

İsim : Selçuk ERCAN
Unvan : Şube Müdür V.
Adres : Muslihittin Mah. Cemal Karamuğla Sok.
No: 62 Menteşe /Muğla
Telefon : 0252 212 64 41
Faks : 0252 214 10 98
E-Posta : selcukercan@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Emre TÜMER
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Muslihittin Mah. Cemal Karamuğla Sok.
No: 62 Menteşe /Muğla
Telefon : 0252 212 64 41
Faks : 0252 214 10 98
E-Posta : emretumer@mugla.bel.tr

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

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

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

İlk Müracaat yeri

İsim : Serdal ARGEN
Unvan : Şube Müdür V.
Adres : Muslihittin Mah. Cemal Karamuğla Sok.
No: 62 Menteşe /Muğla
Telefon : 0252 212 64 41
Faks : 0252 214 10 98
E-Posta : serdalargen@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Emre TÜMER
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Muslihittin Mah. Cemal Karamuğla Sok.
No: 62 Menteşe /Muğla
Telefon : 0252 212 64 41
Faks : 0252 214 10 98
E-Posta : emretumer@mugla.bel.tr

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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	Terminaller ve Otoparklar Şube Müdürlüğü İlgisinde Talep ve Şikâyetler	Başvuru Dilekçesi	15 Gün
2	Terminal Yol Ücretleri (Rayiç Bedel)	Sözlü veya Yazılı Başvuru	1 Gün
3	Çekici ve Kurtarıcı Araçlar Çalışma İzin Belgesi (K.T.Y. Kapsamında)	<p><u>Başvuru Evrakları:</u></p> <p>01-Araç sahibi ve çalışacak şoförlerin kimlik fotokopisi. 02-Karayolları Taşıma Yönetmeliği kapsamında gerekli yetki belgesi 03-Trafik sigortası (vizesi güncel) 04-Taşınacak aracı teminat altına alan kasko poliçesi. 05-Vergi levhası fotokopisi. 06-Araç Ruhsat fotokopisi. 07-Yetki belgesi talebinde bulunan Çekici ve Kurtarıcı araç sahip ve işletmeleri çalışacaklarını beyan ettikleri ilçe sınırları içerisinde çekme veya kurtarma işlemi yaptıkları araçları UKOME' nin 29.02.2016 tarih ve 2016/2-33 sayılı kararında belirtilen şartları sağlamış ve çalışma izin belgesi bulunan araç park yerine bırakacaklarını, gece ve gündüz istendiğinde 24 saat süre ile hizmet vereceğini ve UKOME kurulunca her yıl belirlenen fiyat tarifesine uyacağına dair noter onaylı taahhütname. 08-Çekici/kurtarıcı sahip ve şoförlerinin Adli Sicil Belgesi. 09-Dilekçe</p> <p><u>Araç Düzenlemesi:</u></p> <p>01- 6 Kg Yangın Söndürme Cihazı 02- Reflektörlü Yelek 03- Karayolları Trafik Yönetmeliği 143. Madde hükümlerinde belirtilen şekilde kullanılmak üzere araç tavanına uygun ölçülerde sarı renkli ışıklı/Ledli ikaz lambası 04- Kamera Sistemi (Çekilen Aracı İşlem Süresince Görüntüleyebilecek)</p>	30 Gün
4	Trafik Otoparkları Çalışma İzin Belgesi (K.T.Y. Kapsamında)	<p>01- Yeni Araç Park Yeri başvurusu yapılacak alan en az 2.500m² büyüklükte olması, 02- Araç Park Yerinin etrafının duvar veya tel örgü gibi(en az 3m) fiziki engellerle çevrili olması, 03- Araç Park Yerinin geceleri en az her 20 metre mesafede bir adet 100W gücünde aydınlatılması sağlanmış olmalı, 04- Giriş ve çıkışları ile içerisi ve etrafının 24 saat süreyle kamera sistemiyle izlenmesi ve kayıtların 6 ay sürede saklanabilecek imkânın bulunması 05- Yeterli yangın söndürme tüpü veya sistemi bulundurulması,</p>	

	<p>06- Sabit telefon hattının olması, 07- İş ve İşlemlerin yürütülebileceği en az 61112 büyüklükte kapalı alanın bulunması, 08- Araç Park Yerinin ve müştemilatının yangın, sel, deprem ve benzeri afetlere karşı sigortalı olması, 09- Araç Park alanının güvenliğini sağlamak amacıyla 24 saat süreyle bekçi veya görevli bulundurulması, 10- İşletici, Araç Park Yeri çalışanları, çekici/kurtarıcı sahip ve şoförlerinin; mal varlığına, topluma, kamu güvenliğine, kamunun sağlığına, kamu barışına, ulaşım araçları veya sabit platforma, genel ahlaka, millete ve devlete, devletin güvenliğine, anayasal düzen ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar başta olmak üzere belirlenecek diğer suçlardan hüküm giymemiş olmaları, 11- Çekici ve kurtarıcı hizmeti vermek üzere yetkilendirilenlerin hizmetin devamlılığını sağlayacak şekilde gece ve gündüz istendiğinde özel tertibatlı araç bulundurmaları. 12- Araç Park Yeri alanının tarım arazisi üzerinde olmadığını belgeleyen İl Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünden alınacak yazı, 13- Araç Park Yerinde tutulacak araçlara ait bilgisayar ve defter kayıtlarının tutulması, 14- Araç sahiplerinin beklemesine uygun yerin olması, 15- İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Bulunması.(Açık Otopark) 16- Dilekçe</p>	30 Gün
--	---	--------

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

İlk Müracaat yeri

İsim : Atilla KÜÇÜKALA
Unvan : Şube Müdür V.
Adres : Muslihittin Mah. Cemal Karamuğla Sok.
No: 62 Menteşe /Muğla
Telefon : 0252 212 64 41
Faks : 0252 214 10 98
E-Posta : atillakucukala@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Emre TÜMER
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Muslihittin Mah. Cemal Karamuğla Sok.
No: 62 Menteşe /Muğla
Telefon : 0252 212 64 41
Faks : 0252 214 10 98
E-Posta : emretumer@mugla.bel.tr

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
DENİZ VE KIYI TESİSLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	Deniz Ve Kıyı Tesisleri Şube Müdürlüğüne Gelen Dilekçeler	01-3071 Sayılı Dilekçe Kanununun Şekli Şartlarını taşımak kaydıyla, Büyükşehir Belediyemiz Birimlerinden E-Masaya girişinin yapılması, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Genel Evrak Kaydından Numara Alınmış ve Havalesi Tamamlanmış Dilekçe Aslı.	15 İş Günü
2	Büyükşehir Sınırlarımız Dâhilindeki Deniz Araçlarına Yolcu Motoru Uygunluk Belgesi Verilmesi	01-Donatan veya vekili tarafından imzalanmış başvuru formu 02-Donatan vekil tayin etmişse vekâletnamenin fotokopisi 03-Denize Elverişlilik Belgesi ve Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesinin herhangi bir değişimden dolayı yenisi düzenlenmişse yenisi veya vize yapılmış fotokopisi	5 İş Günü
3	Büyükşehir Sınırlarımız Dâhilindeki Deniz Araçlarına Geçici İzin Ruhsatı Verilmesi	01-Donatan veya vekili tarafından imzalanmış başvuru formu 02-Bir önceki yıla ait Yolcu Motoru Hat Kullanımı Geçici İzin Ruhsatnamesinin aslı, 03-Ruhsat bedelinin yatırıldığına dair dekontun aslı, 04-Tekneye ait, 3. şahıslara karşı sorumluluk teminatını açıkça gösteren Denizyolu Taşımacılığı Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesinin Türkçe sayfalarının fotokopisi (Yolcu Taşıma kapasitesi 12'nin üzerinde olan tekneler için P&I sigorta poliçesi) 05-Kooperatif üyelik belgesinin aslı (En fazla 15 takvim günü önce düzenlenmiş olacaktır) 06-Denize Elverişlilik Belgesi 07-Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi 08-Nüfus cüzdanı fotokopisi, şirket imza sirküleri veya donatan vekilinin vekâletnamesi	5 İş Günü
4	Büyükşehir Sınırlarımız Dâhilindeki Deniz Araçları Geçici İzin Ruhsatının Devri	01-Donatan veya vekili tarafından imzalanmış başvuru formu 02-Donatan vekil tayin etmişse vekâletnamenin fotokopisi 03-Geçici İzin Ruhsatnamesinin Aslı 04-Yeni donatan adına düzenlenmiş Denize Elverişlilik Belgesi, 05-Yeni donatan adına Deniz Ticaret Oda Kayıt Belgesi, 06-Yeni donatan adına düzenlenmiş Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi, 07-Kooperatif Hisse Devir Belgesi, 08-Devir alacak kişinin Muğla il sınırları içerisinde 2 yıldır ikamet ettiğini gösteren belge (Nüfus Müdürlükleri veya Muhtarlıklardan alınacak), 09-Kaptan Atama Yazısı (Kaptan donatandan farklı ise) 10-Devir ücretinin Muğla Büyükşehir Belediyesi tahsilat veznesine yatırıldığını gösteren dekont (Dosya tamamlandığında istenecektir)	5 İş Günü

5	Deniz Üzerinde İşletilen Her Türlü Toplu Taşıma Araçlarının Bilet, Ücret, Tarife, Zaman Ve Güzergâhlarının Belirlenmesi	01-3071 Sayılı Dilekçe Kanununun Şekli Şartlarını taşımak kadıyla Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Genel Evrak Kaydından, Numara Alınmış ve Havalesi Tamamlanmış Dilekçe Aslı veya UKOME Müdürlüğüne doğrudan müracaat, 02-Ulaşımaya Yönelik Sorunların Bildirimi Esnasında varsa Talebi ile Ek Bilgi, Belge ve Projeler	3 Ay
6	Bağlama Yeri Çekek Sözleşmesi (Tüm Tekneler)	01-Donatan veya vekili tarafından imzalanmış başvuru formu 02-Donatan vekil tayin etmişse vekâletnamenin fotokopisi 03-Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi 04-Tonilato belgesi 05-Gemiadamı Belgesi 06-Nüfus cüzdanı 07-Tekne sigortası 08-Kaptan atama yazısı (Kaptan donatandan farklı ise) 09-Donatan tüzel kişi ise vergi levhası, imza sirküleri 10-Transitlog Belgesi (Yabancı Bayraklı) 11-Apostil (Tasdik Belgesi) (Yabancı Bayraklı)	5 İş Günü
7	Tekne Bağlama Formu	01-Donatan veya vekili tarafından imzalanmış başvuru formu 02-Donatan vekil tayin etmişse vekâletnamenin fotokopisi 03-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 04-Donatan tüzel kişi ise vergi levhası, imza sirküleri 05-Denize Elverişlilik Belgesi (Ticari Tekneler) 06-Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi ve Tonilato Belgesi 07-Tekneye ait, 3. şahıslara karşı sorumluluk teminatını açıkça gösteren Denizyolu Taşımacılığı Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesinin Türkçe sayfalarının fotokopisi (Yolcu Taşıma kapasitesi 12'nin üzerinde olan tekneler için P&I sigorta poliçesi) 08-Kaptan Atama Formu ve Gemi Adamı Ehliyet Fotokopisi 09-Turizm İşletme Belgesi (Ticari Tekneler)	Günlük: 1 İş Günü Dönemlik: 1 İş Günü - 6 Ay
8	Yakıt İkmal İşlemi	01-İkmal Bildirim Formu 02-Taahhütname 03-Nakliye Araç Ruhsatı	1 İş Günü

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

İlk Müracaat yeri

İsim : Emre TÜMER
Unvan : Şube Müdür V.
Adres : Muslihittin Mah. Cemal Karamuğla Sok.
No: 62 Menteşe /Muğla
Telefon : 0252 212 64 41
Faks : 0252 214 10 98
E-Posta : emretumer@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Emre TÜMER
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Muslihittin Mah. Cemal Karamuğla Sok.
No: 62 Menteşe /Muğla
Telefon : 0252 212 64 41
Faks : 0252 214 10 98
E-Posta : emretumer@mugla.bel.tr