

ZONGULDAK EREN LİMANI VE GÜMRÜKLÜ SAHALARINA GİRİŞ-ÇIKIŞ İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Kilimli dahilindeki her türlü deniz limanı ve gümrüklü sahalarına kişi ve taşıtların giriş-çıkışlara dair kurallar ile giriş kartlarının veriliş şekli, çeşitleri, değiştirilmesi, iptali; gerek görülmesi halinde yolcuların, kamu/özel kurum ve kuruluş personelinin, yük veya iş sahiplerinin, gemi mürettebatının, her türlü eşya ile (yolcu dahil) ya da boş olarak bu yerlere gelen yerli ve yabancı deniz ve kara taşıtlarının güvenliğinin sağlanması başta olmak üzere ISPS (Uluslararası Gemi ve Liman Tesisi Güvenliği Kodu) uygulamasının temini, Deniz Limanları ve gümrüklü sahaların muhtemel yasa dışı eylemlere karşı korunması için alınacak güvenlik tertip ve tedbirleri, yetkisiz ve tanımlanmayan personel, kişi, taşıt ve deniz taşıtlarının deniz limanları ve gümrüklü alanlardaki **"güvenlik ve hizmet gayeli tespit edilen tahditli alanlara ve diğer bölümlere"** girişlerinin önlenmesi ve faaliyetlerin disiplin altına alınmasına yönelik yürütülen hizmetlerin tek otoritenin (Liman Mülki İdare Amiri) gözetim ve denetimi altında düzenli, etkin, verimli ve sürekli bir şekilde yürütülmesinin usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu yönerge; Kilimli deki liman ve gümrüklü alanlar ile bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten sonra faaliyet izni alan bu niteliğe haiz yerlerde görev yapan bütün resmi ve özel kuruluşların personel ve işçilerini, iş takipçilerini, yük veya iş sahiplerini, giriş ve çıkış yapan deniz taşıtları ve mürettebatını, ziyaretçileri, taşıtları, Liman tesislerinde ISPS gemi ve liman tesisleri kodunun uygulamasında önem arz eden gerektiğinde İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün KGYS sistemi ve limanların kamera sisteminden yararlanmak suretiyle kimlik tespiti ve araç tanımlanması ile buralara kişi ve taşıtların giriş-çıkışların düzenlenmesi ve bununla ilgili her türlü güvenlik tedbirlerinin alınmasını kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak

Madde 3-(1) Bu yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na 4178 sayılı Kanunla eklenen Ek-1.nci madde uyarınca 14 Ağustos 1997 tarih ve 23080 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan **"Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkındaki Yönetmeliğin"** 7 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-Bu yönergede geçen deyimlerden :

a)**Kanun:** 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,

b)**Yönetmelik :**Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkındaki Yönetmeliği,

c)**Yönerge:** Kilimli deki Liman ve Gümrüklü Sahalarına Giriş Çıkış ile Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergeyi,

d)**Vali :**Zonguldak Valisini,

e)**Liman Mülki İdare Amiri :** Zonguldak Valisi tarafından 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre görevlendirilen Zonguldak Vali Yardımcısı veya Kaymakamını,

f)**Bakanlık :** Liman ve gümrüklü alanlarda görev yapan kamu kurum ve kuruluşlarının bağlı veya ilgili bulunduğu Bakanlığı,

g)**Liman Tesisi :** Sınırları T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından belirlenen, gemilerin güvence içinde yük ve yolcu alıp verebilecekleri veya yatabilecekleri, barınabilecekleri, rıhtım, iskele, şamandıra demir yerleri ve yaklaşma alanları ile kapalı ve açık depolama alanlarını, atık alım tesislerini, idari ve hizmet amacıyla kullanılan bina ve yapıları veya bunların bazı kısımları ve bu bölümlerin hepsine girişin kontrollü olduğu yerleri, diğer tüm yapıları, kullanımlı veya boş sahaları içine alan bölümleri içeren doğal ya da yapay deniz yerlerini,

h)ISPS (Uluslararası Gemi ve Liman Tesisi Güvenliği) Kodu:IMO'nun SOLAS-74 kapsamında 12/12/2002 tarihli Diplomatik Konferansında kabul edilen Uluslar arası Gemi ve Liman Tesisi Güvenlik Kodunu (International Ship and Port Facility Security Code)

i)ISPS Liman Tesisi Güvenlik Sorumlusu: Liman tesisi güvenlik planının geliştirilmesinden uygulanmasından, tetkikinden, sürdürülmesinden ve Genel Güvenlik Zabiti ve Şirket Güvenlik Sorumlusu ile olan ilişkilerden sorumlu olmak üzere yetkilendirilen kişiyi,

i) Liman Tesisi Güvenlik Planı : Liman tesisi ve gemileri, kişileri, kargoyu, yük taşıma birimlerini ve gemi kumanyasını, bir güvenlik olayı riskinden korumak için alınacak önlemlerin uygulanmasını sağlamak amacı ile geliştirilmiş planı,

j)KGYS: İlçe Emniyet Müdürlüğü tarafından yürütülen Kent Güvenlik Yönetim Sistemi,

k)Kamera : Liman ve gümrüklü sahalarında kurulu bulunan kapalı devre kamera sistemlerini,

l)Yük Limanı/İskelesi: Gemilerin eşya yükleme-boşaltma barınma yapılarına elverişli bu hizmetlerin yerine getirilmesine resmi olarak izin verilmiş gümrüklü, sınırlı deniz alanlarını,

m)Yat Limanı: Ana Yat Limanı, Tali Yat Limanı ve Yat Yanaşma Yerleri ile Çekek Yerlerini,

m)Yolcu Limanı: Gemilerin yolcu ve yolcu beraberli yük indirme-bindirme barınma yapılarına elverişli bu hizmetlerin yerine getirilmesine resmi mevzuat çerçevesinde izin verilmiş gümrüklü sınırlı deniz alanlarını,

n)Rihtim: Gemilerin bağlanması için hazırlanmış ikmal, yük, yolcu ,kargo indirme ve bindirmelerine uygun yerleri,

o)Yolcu Salonu: Yolcuların sefer öncesi sonrası işlemlerinin yapıldığı bünyesinde Ulaştırma, Gümrük ve polis gibi birimlerin bulunduğu salon ve binaları,

p)Deniz Liman Tahdit Alanı :Liman ve gümrüklü sahalara giriş kartı alan kişilerin görevi gereği bu noktalarda girebileceği kısımları ve bölümlerini,

r)Güvenlik Komisyonu: Liman ve gümrüklü alanlarında güvenlik tedbir ve tertiplerini geliştirmek ve gerekli durumlarda kriz merkezi olarak görev yapmak üzere Liman Mülki İdare Amirinin başkanlığında limanlardaki kolluk kuruluşları ile diğer kurum amirlerinden müteşekkil komisyonu,

s)Güvenlik Tahkikatı : İş icabı limanları kullanmak üzere müracaat eden şahıs ve taşıtlara belge/izin verilmeden önce kolluk birimlerince yapılan suç kaydı sorgulaması,

t)Görevli Giriş Kartı : Limanlarda görev yapan Başbakanlık, İçişleri Bakanlığı, T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, MİT, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Gıda Tarım ve Orman Bakanlığı, v.b. sürekli görev yapan kamu personeline verilen kartları,

u)Daimi Giriş Kartı : Görevi gereği her gün Liman ve gümrüklü sahalara girerek çalışmak zorunda olan resmi ve özel kurum ve kuruluş personeliyle bunların gözetim ve denetimi ile görevli amirlerine verilen kartları,

ü)Geçici Giriş Kartı : Limanda üç ayı geçmeyecek şekilde mesaisini limanda geçiren resmi ve özel kurum/kuruluşlara veya bunların adına vekaletten iş yürüten şahıs ve kuruluşlara verilen kartları,

v)Kısa Süreli Geçici Giriş Belgesi: Kısa süreli ziyaret, inceleme, araştırma, görsel ve yazılı basının haber, resim ve film çekimleri ile bakım, temizlik, tamirat, onarım, ikmal gibi her türlü işte çalışacak ve görev yapacak kişiler ile gemide çalışan personelin eşi ile birinci derece akrabalarının (anne, baba, çocuk ve kardeş) en fazla dört saatliğine girişine izin verilen kartları,

y)Araç Giriş Kartı : Deniz Limanlarında mesaisini geçiren araçlara sürekli olarak verilen kartı,

z)Geçici Araç Giriş Belgesi: Limanlara kısa süreli giren taşıtlara ruhsatı karşılığında geçici olarak Liman Mülki İdare Amirince verilen izin belgesini,

aa)Landing Kart (Mürettebat ve Yolcu Giriş Belgesi): Yabancı gemi mürettebat ve yolcuların Limanlara/İskelelere karşılıklılık esasına göre girip çıkmaları için kullanılan ve yetkili makamlarca usulüne uygun olarak kullanılan kartları,

bb)Ziyaretçi Giriş Kartı : Liman ve gümrüklü sahada görev yapan üst yöneticilerin ziyaretçilerine kimlikleri alınmak kaydıyla verilen kartları,

cc) Cumhuriyet Başsavcılığı : Zonguldak Cumhuriyet Başsavcılığını,

dd)Kolluk: Liman ve gümrüklü sahalarda görev yapan Gümrük Muhafaza ve Emniyet görevlilerini,

ee)Liman Başkanlığı: Zonguldak Bölge Liman Başkanlığını,

ff) Gümrük İdaresi : Zonguldak Gümrük Müdürlüğünü,

gg) Sağlık Kuruluşu : Limanlarda görev yapan Sağlık Bakanlığı Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü'ne bağlı Sahil Sağlık Denetleme Merkezini,

u) Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat birimi: Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Bölge/Kısım Amirliğini,

ii) Emniyet: Kilimli İlçe Emniyet Müdürlüğü Deniz Limanı Büro Amirliğini

jj) İşletici kuruluş : Limanı işleten kamu veya özel kurum/kuruluşunu,

kk) Özel Güvenlik : 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre Zonguldak Valiliğince çalışma izni verilen ve 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu uygulamasında kamu görevlisi sayılan Liman alanlarında yetkili olan kuruluşunu,

ll) Gemi ve Kıyı Yapıları Denetim Görevlisi: T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından gemi, kıyı tesisi, kıyı yapıları ve deniz çevresi denetimi yapmak üzere tam yetkilendirilmiş ve bu Bakanlıkta herhangi bir kadroda görevli olan ve sadece bu Bakanlığa karşı sorumlu olan kamu görevlisi,

mm) Gümrüklü saha: Gümrük idaresinin denetim, kontrol, yetki ve sorumluluğunda bulunan; deniz gümrük kapılarında ilgili liman yönetmelikleri ile belirlenen liman sahası ve demirleme sahalarını kapsayan deniz ve kıyı alanlarını,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Limn Mülki İdare Amirinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5-(1) Liman ve gümrüklü sahalarda hizmet veren kuruluşlar; teknik ve ticari nitelikteki hizmetlerinin dışında kalan diğer görev ve hizmetlerin sağlıklı, etkin, düzenli, emniyetli ve çevreye duyarlı bir biçimde yerine getirilmesinden Liman Mülki İdare Amirine karşı sorumludurlar.

(2) Bu kapsamda Liman Mülki İdare Amiri aşağıdaki görev ve yetkilerini kullanır.

a) Görevli kurum ve kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar ve denetler.

b) Mer'i mevzuat çerçevesinde liman ve gümrüklü sahalarda gerekli güvenlik önlemlerini alır, kolluk kuvvetleri ile özel güvenlik birimlerinin işbirliği halinde çalışmaların temin eder ve uygulamaları denetler.

c) Liman ve gümrüklü sahalara giriş ve çıkışların düzenli bir şekilde yapılması, can ve mal güvenliğinin sağlanması, yolcu ve eşya trafiğinin güven içerisinde yürütülmesi, muhtemel yasadışı eylemlere karşı gerekli tertip ve tedbirlerin alınması için gerekli önlemleri aldırır ve denetler.

d) Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu ile Gümrük Kanununun arama ile ilgili hükümleri saklı kalmak üzere, genel güvenlik ve kamu düzeni bakımından gerekli gördüğü hallerde, liman ve gümrüklü sahalardaki binaları, gemileri ve her türlü deniz ve kara taşıtlarını, giren çıkan yolcular ile buralarda görevli gerek kamu ve gerekse özel kuruluş personelinin üstlerini, araçlarını ve eşyalarını aratabilir. Aramanın kimler tarafından yapılacağı kaydını da taşıyan arama emri yazılı olarak verilir. İvedi durumlarda sözlü olarak verilen emir derhal yerine getirilir ve en kısa zamanda yazılı olarak teyit edilir.

e) Liman içerisinde meydana gelebilecek muhtemel olaylara karşı güvenlik talimatı, muhtemel harekât tarzı planı, acil durum planı, yasadışı müdahale eylemlerine karşı yapılacak işlemler yönergesi ile yangın-kaza-kırımlara karşı yapılacak işlemlere dair yönerge ve talimatları, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordine ederek hazırlar ve bunların yürürlüğünü takip eder.

f) Protokol kurallarını, karşılama ve uğurlamaları, ilgili mevzuat, Başbakanlık genelgeleri, uygulanan teamül ve diğer talimatlar çerçevesinde uygulanmasını sağlar.

g) Kurum/kuruluşların birbirine araç, gereç ve personel yardımı yapmasını isteyebilir.

ğ) Karar verme mercilerinin ilgili mevzuatında açıkça belirttiği haller saklı kalmak üzere, limanlardaki kabahat işleyenlere gerekli idari para cezası verir.

h) Yetki alanı içerisindeki kurum ve kuruluş amirlerinin yıllık izinlerini kullanma zamanları hakkında görüş bildirir, başarılı gördüklerinin ödüllendirilmesi hususunda üst birimlerine teklifte bulunur.

ı) Liman ve gümrüklü alanlarda ilgili başlatılan yatırımların seyrini takip ederek varsa aksayan yönleri hakkında Vali'ye rapor sunar ve bunların zamanında bitirilmesi hususunda takipçi olur.

j) Vali'nin Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde devredeceği diğer başkaca yetkileri kullanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÜVENLİK TERTİP VE TEDBİRLERİ

Güvenlik Komisyonu

Madde 6- (1) Liman ve gümrüklü sahalarda güvenlik tertip ve tedbirlerin geliştirilmesi ve uygulanması, yürütülen güvenlik eğitim ve denetim hizmetleri ile uygulamada görülen aksaklık ve eksiklikleri görüşüp karara bağlamak üzere Liman Mülki İdare Amirinin başkanlığında; T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığını temsilen Zonguldak Bölge Liman Başkanı, Ticaret Bakanlığını temsilen Zonguldak Gümrük Müdürü, Emniyet Genel Müdürlüğünü temsilen İlçe Emniyet Müdürü, Zonguldak Sahil Güvenlik Bot Komutanı ve Sağlık Bakanlığını temsilen Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü Zonguldak Sahil Sağlık Denetleme Merkezi ve Liman Tesisi Güvenlik Sorumlusunun katılımıyla meydana gelen bir "**Liman Güvenlik Komisyonu**" kurulur.

Güvenlik Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 7- (1) Güvenlik Komisyonu, her ay Liman Mülki İdare Amirince uygun görülen tarih ve saatte veya talimatıyla derhal toplanarak aşağıda belirtilen çalışmalarını yapar.

- a) Giriş kartlarının verilmesi konusunda nihai kararı verir.
- b) Gündeme getirilen eksiklik ve aksaklıklar ile alınması gereken tedbirler mer'î mevzuat hükümleri çerçevesinde incelenir. Gerekli görülmesi halinde komisyon üyelerinden ya da dışarıdan başka kurumların da katılımı ile teşkil ettirilecek bir alt komisyon marifetiyle araştırma ve inceleme yapılabilir.
- c) Alınması gereken tedbirlerin mali kaynağının komisyon üyesi kurum ve kuruluşların harcama yetkisini aşması veya bu tedbirlerin ilave personel kaynağı gerektirmesi halinde konu hazırlanan bir detaylı rapor ile Valilik vasıtasıyla ilgili kurumların merkez teşkilatına iletilir.
- d) Komisyonunda alınan kararların gereği, komisyon üyesi kurum/kuruluş ve işleticiler tarafından ivedilikle yerine getirilir. Verilen süre içerisinde uygulanamayan kararın gerekçesi Komisyona yazılı olarak sunulur. Komisyonca yapılan değerlendirme sonucu bildirilen mazeret uygun bulunduğu takdirde kararların uygulanması bir süre ertelenebilir.
- e) Liman Giriş Kartlarının rengi, şekli ve geçerlilik süreleri belirlenir.
- f) Acil durumlarda Kriz Yönetim Merkezi olarak görev yapar.
- g) Gerektiğinde toplantılara konuyla ilgili diğer kamu ve özel kurum/kuruluş temsilcileri de çağrılabilir.
- h) Sekreteryaya görevi, İlçe Emniyet Müdürlüğü Deniz Limanı Büro Amirliğince yerine getirilir.

Liman ve Gümrüklü Sahaların Güvenliği

MADDE 8-(1) Liman ve gümrüklü sahalarda görevli güvenlik birimlerinin kendi asli görevlerini (Emniyet Deniz Limanı Büro Amirliği personeli için pasaport işlemleri yanında görevlendirilen yerlerde güvenlik tedbirlerinin alınması; Ticaret Bakanlığı personeli için kaçakçılığın önlenmesi ve takibi ile gümrüklü yer ve sahalarda kamu düzeninin bozulmasını önleyecek tedbirleri almak, buraların takip ve muhafazasını sağlamak; yardımcı birim olan Özel Güvenlik Teşkilatı personeli için ise, 5188 sayılı Kanunun 7 nci maddesinde tanımlanan görevlerin ve ayrıca ISPS Kod Güvenlik Planının uygulanmasından doğan görevlerin icrası) yapmaları asıl olmakla beraber bu yerlerdeki gemi ve gemi personeli, yolcu ve ziyaretçiler ile mal ve emtianın güvenliğinin sağlanması v.b. konularda kamu düzeni ve asayişini bozan veya tehdit eden bir hususla karşılaştıklarında olaya müdahale edip durumu gümrük idaresine bildirirler.

(2) Liman ve gümrüklü sahada her türlü güvenlik tertip ve tedbirleri ile ilgili mevzuatlar çerçevesinde ve Valilik tarafından verilecek emir ve talimatlara göre Liman Mülki İdare Amiri tarafından alınır.

(3) Diğer taraftan güvenlik tedbirleri ve kaçakçılıkla mücadele açısından gerekli teknik ve elektronik cihazların Emniyet Genel Müdürlüğü'nün de görüşü alınmak suretiyle temininden, bakımından ve konumlandırılmasından işletici kuruluşlar sorumludur.

(4) İşletici kuruluşlar, gümrük gözetimine tabi eşya ve kişiler ile diğerlerinin birbirine karışmasını önlemeye yönelik her türlü fiziki yapıları sağlamakla yükümlüdürler.

(4) İşletici kuruluşlar, gümrük gözetimine tabi eşya ve kişiler ile diğerlerinin birbirine karışmasını önlemeye yönelik her türlü fiziki yapıları sağlamakla yükümlüdürler.

(5) Liman Mülki İdare Amiri, gümrük sahasındaki görev ve sorumluluğunu 8 nci maddede belirtilen kolluk ve güvenlik birimlerinin işbirliği ve koordinasyonu ile yerine getirir.

Haber İletme ve Yardımlaşma

MADDE 9- (1) Gerekli tedbirlerin zamanında alınabilmesi için Gümrük, Emniyet, Jandarma, ve Sahil Güvenlik ile diğer kamu kuruluşları elde ettikleri bilgileri kendi görev bölgesinde değerlendirerek ilgili mevzuatı çerçevesinde gereğini yapmakla birlikte ilgili birimlere ve Liman Mülki İdare Amirine hemen iletmek ve varsa Liman Mülki İdare Amirinin emirlerine göre hareket etmekle yükümlüdürler.

Liman ve Gümrüklü Saha Giriş-Çıkış Kapı Kontrolü ve Devriye Hizmetleri

MADDE 10- (1) Liman ve gümrüklü saha giriş-çıkış kapı kontrolleri ve gümrüklü sahadaki devriye hizmetlerinden kendi mevzuatları çerçevesinde gümrük idaresi ve özel güvenlik müştereken sorumlu olup, koordineli çalışmaları esastır.

(2) Liman ve gümrüklü sahada görev yapan personel ve işçiler, amirlerinin izni ve bilgisi olmaksızın kendi görev mahallerinin dışına çıkamazlar ve mesailerinin bitimini müteakip, liman ve gümrüklü sahayı terk ederler. Aksine davranışta bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır.

Adli Kolluk ve Diğer Kolluk Görevlilerinin Yetkileri ve Yapılacak İşlemler

MADDE 11-(1) Liman ve gümrüklü saha içinde adli kolluğu ilgilendiren olaylara ilişkin önlemler ile adli tahkikatı gerektiren işlemler, 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu, **640 sayılı Gümrük ve Ticaret Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname** ve 01.06.2005 tarih ve 25832 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “**Adli Kolluk Yönetmeliği**” hükümleri çerçevesinde Cumhuriyet Başsavcılığı ile irtibata geçilerek alınacak talimata göre **Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat birimince** yürütülerek adli makamlar nezdinde neticelendirilmesi esas olup, olayın mahiyeti, şekli, büyüklüğü v.b. nedenlerden dolayı adli makamların takdiri doğrultusunda tahkikat, diğer kolluk birimlerince de yürütülebilir.

(2) Emniyet Deniz Liman Büro Amirliğinin münhasır görev ve yetkileri saklı kalmak kaydıyla Emniyet birimlerince re’sen el konulan olaylardaki Pasaport ve Gemi Adamı Cüzdanı suçlarının ön tahkikatı emniyet birimince yapılır, suçun içeriğine göre ilgili Emniyet birimine teslim edilir. Asayiş ilgilendiren konularda ise gerekli tutanak ve belgelerin hazırlanmasından sonra Cumhuriyet Başsavcılığınca başkaca bir talimat verilmediği sürece şüphelileri **Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat birimine** teslim eder. Olay hakkında Liman Mülki İdare Amirine bilgi verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Liman ve Gümrüklü Saha Giriş- Çıkış Düzeni

Genel Esaslar, Giriş Kartları ile İlgili Genel Hükümler

MADDE 12- (1) Kilimli Eren Limanı Mülki İdare Amirliği sorumluluk alanında bulunan, Deniz Limanı ve Gümrüklü Sahalara Giriş Kartları aşağıda belirtilen usul ve esaslara göre tanzim edilir.

a) Zonguldak Eren Liman ve Gümrüklü Sahalarına gerçek kişiler ile kamu ve özel kurum/kuruluş personeli usulüne uygun düzenlenmiş giriş kartı ile giriş-çıkış yaparlar.

b) Daimi Giriş Kartları bir yıl süre ile geçerlidir. Verildiği yılın 31 Aralık günü mesai bitiminde iptal edilir. Ancak, verilen elektronik kartlar her yıl Ocak ayının ilk haftasında Kart Bürolarınca araştırılarak ve değerlendirmeye tabi tutulduktan sonra, Liman Mülki İdare Amirinin onayı ile bir yıl süre ile vize edilmiş sayılır.

c) Zonguldak Eren Liman Mülki İdare Amirince uygun görülecek kamu veya özel kurum/kuruluşlarına kart bürosu kurma görevi verilebilir.

d) Giriş kartları için müracaat formları **EK 1-EK 2’de** ve bu yönergede belirtilen belgeler eklenmek suretiyle Liman Mülki İdare Amirliğine müracaat edilir. Bu müracaatlar, bu yönergede belirtilen usul ve esaslara uygun olarak sonuçlandırılarak, giriş kartları düzenlenmek suretiyle kart bürolarınca kişilere teslim edilir.

e) Kamu ve özel kurum/kuruluşları, Meslek Odaları, Vakıflar, Kooperatifler, Birlikler, Dernekler ve Şirketlerin kendi personeline, ortaklarına, üyelerine verdikleri tanıtım kartı, görev kartı kokart, kimlik kartı gibi kartlar, Deniz Limanlarına giriş-çıkış izni vermez. LANDİNG Kartı bu uygulama dışında tutulur.

f) Acil durumlarda ve gecikmesinde sakınca görülen hallerde deniz limanlarına giriş için personelin bağlı olduğu kurum/kuruluşun tanıtım kartları ile kişiye ait kimlik kartları, (Nüfus Cüzdanı, Ehliyet, Pasaport gibi) yeterli ve geçerlidir.

g) Deniz Limanlarının giriş noktalarında, ancak "giriş kartı"yla geçişe izin verileceği okunaklı bir şekilde, görülebilecek noktalarda, ilan edilir.

h) Giriş Kartı tanzim edildiği deniz limanı için geçerlidir. Ancak, Daimi Giriş Kartı verilen kişilere, Liman Mülki İdare Amirince, aynı kartla birden fazla deniz limanına girebilecek şekilde giriş kartı verilebilir.

i) Aralıksız olarak 45 gün süre ile giriş-çıkış yapmayan kişilere ait kartlar, ilgili kart bürolarınca bloke edilir. Bloke edildikten itibaren 30 gün içerisinde kart sahibince herhangi bir müracaat olmaması halinde, giriş kartı Liman Mülki İdare Amirince iptal edilir.

j) Liman Mülki İdare Amirince deniz limanlarında görev yapan kamu ve özel kurum/kuruluş amir ve personeline giriş kartları ile ilgili hizmet içi eğitim verilir.

k) Araç giriş kartının olması, araç içindekilere giriş kartı almadan limana giriş izni vermez.

l) Tüm kart sahipleri limanlara giriş sırasında, ISPS Kod kapsamında hazırlanmış onaylı Liman Tesisi Güvenlik Planının güvenlik seviyelerine bağlı esaslarına uymayı kabul eder ve Liman Tesisi Güvenlik personeli, Liman Tesisi Güvenlik Planı gereklerini uygular.

m) Limana giriş için düzenlenmiş olan tüm kartlar sadece Limana giriş izni verir, bu kartlar dış hatlara sefer yapan gemilere giriş-çıkışa izin vermez.

Kart Bürolarının Kuruluşu :

MADDE 13-(1) Limanlarda, kendisi veya birden fazla liman, terminali işleten kuruluş bir araya gelerek kurulan kamu veya özel kurum/kuruluşun Genel Müdürlüğü / Müdürü, kendi bünyesinde Müdür / Müdür Yardımcısı / Şube Müdürü, bu görevlerin olmadığı takdirde bir görevlinin sorumluluğunda ve yeteri kadar personelde görevlendirmek suretiyle Liman Mülki İdare Amirinin onayıyla, giriş kartı büroları kurulur. Bu bürolar, Liman Mülki İdare Amirine karşı sorumludur. Liman Mülki İdare Amirinin onayı olmadan, büro personeli değiştirilemez.

Kart Bürolarının Görevleri :

MADDE 14-(1) Limanlardaki Kart Bürolarının Görevleri;

a) Liman Mülki İdare Amiri tarafından havale edilen giriş kartları müracaatlarını kabul etmek, müracaatları, giriş kartları çeşitliliğine göre ayırma tabi tutarak, belge eksikliği olan müracaatların eksikleri tamamlatarak değerlendirme ve güvenlik tahkikatı yaptırdıktan sonra Yönergede belirtilen kart onay listesini hazırlamak,

b) Kart onay listesi ile beraber, giriş kartları da hazırlayarak, Liman Mülki İdare Amirinin onayına sunmak. Kaybolan veya çalınan kartların iptalini yaparak, müracaat tarihinde yeni kart tanzim etmek,

c) Liman ve gümrüklü sahada çalışan personelin, giriş kartları ile ilgili vize işlemlerini, bu Yönergeye göre sonuçlandırmak,

d) Giriş kartı ile ilgili Liman Mülki İdare Amirince verilen idari yaptırım kararlarının kaydını tutmak ve takip etmek,

e) Giriş kartı ile ilgili her türlü istatistiki bilgileri toplamak, değerlendirmek, gelişen ve değişen şartlara uygun olarak giriş kartı ile ilgili önerilerde bulunmak,

f) Limanlarda, Liman Tesisi Güvenlik Planına uygun olarak, tahditli alanların belirlenmesi için araştırma yaparak, Liman Mülki İdare Amirine önerilerde bulunmak,

g) Giriş Kartları ile ilgili bilgisayar yazılım programlarını araştırarak yenilikleri bağlı Kurumlara bildirmek,

h) Liman Mülki İdare Amirinin onayını alarak, kart şifrelerinde değişiklik yapmak,

i) Giriş kartları ile ilgili eğitim programları hazırlayarak Liman Mülki İdare Amirinin onayından sonra uygulamaya koymak.

Kart Müracaatı, Değerlendirme, Güvenlik Tahkikat Onay ve Giriş Kartlarının Şekli, Giriş Kartlarının Vize İşlemleri

Giriş Kartları Müracaatları

MADDE 15 (1)- Limanlara girmek amacıyla giriş kartı almak isteyen gerçek kişiler kamu ve özel kurum/kuruluş personeli Liman Mülki İdare Amirliğine aşağıda belirtilen belgelerle müracaat ederler.

(2) Bu müracaatlarda;

a) Görevli giriş kartı için;

- 1) Resmi yazı
- 2) Kart talep formu, (EK -1)
- 3) Kart talep edilen personelin Jpeg formatında kamu personeli kılık-kıyafet mevzuatına uygun son altı ay içerisinde çekilmiş CD'ye kaydedilmiş dijital ortamdaki fotoğrafı,
- 4) Nüfus cüzdanının kurumca tasdikli fotokopisi,

b) Daimi Giriş Kartları için;

- 1) Kart talep formu, (EK -1)
- 2) Formda imzası olan yetkilinin imza sirküsü örneği,
- 3) İmza eden vekil ise vekâletname örneği,
- 4) Firmanın ticaret sicil gazetesi örneği,
- 5) Kart talep edilen personelin üzerinde T.C. Kimlik Numarası olan geçerli bir kimlik belgesi örneği (Nüfus cüzdanı, sürücü belgesi, pasaport)
- 6) Firmaya ait en son aylık sigorta bildirim çizelgesi,
- 7) Kart bedelinin ödendiğini gösterir banka dekontu,
- 8) Yasa gereği Meslek Odalarına, Birliklere ve Derneklere üye olmak zorunda olan kişilerden üyelik belgesi,
- 9) Limanda faaliyet gösteren taşeron firma ve personeline uyulması zorunlu güvenlik ve emniyet tedbirleri formu (Ek-12)
- 10) Kart talep edilen personelin Jpeg formatında son altı ay içerisinde çekilmiş CD'ye kaydedilmiş dijital ortamdaki fotoğrafı,

c) Geçici Giriş Kartları için;

- 1) Kart talep formu (Ek-2)
- 2) Formda imzası olan yetkilinin imza sirküsü örneği,
- 3) İmza eden vekil ise vekaletname örneği,
- 4) Firmanın ticaret sicil gazetesi örneği,
- 5) Kart talep edilen personelin üzerinde T.C. Kimlik Numarası olan geçerli bir kimlik belgesi örneği (Nüfus cüzdanı, sürücü belgesi, pasaport)
- 6) Firmaya ait en son aylık sigorta bildirim çizelgesi,
- 7) Kart bedelinin ödendiğini gösterir banka dekontu,
- 8) Yasa gereği Meslek Odalarına, Birliklere ve Derneklere üye olmak zorunda olan kişilerden üyelik belgesi,

d) Kısa Süreli Geçici Giriş Belgesi için;

- 1) Bağlı olduğu kurum, acente veya şahsın kendisinin limana giriş amacını belirten yazılı müracaatı,
- 2) Kart talep formu (Ek-2)
- 3) Kart talep edilen personelin üzerinde T.C. Kimlik Numarası olan geçerli bir kimlik belgesi örneği (Nüfus cüzdanı, sürücü belgesi, pasaport)

e) Araç Giriş Kartı için;

- 1) Kart talep formu (Ek 3)

- 2) Formda imzası olan yetkilinin imza sirküsü örneği,
- 3) İmza eden vekil ise vekaletname örneği,
- 4) Araç ruhsat fotokopisi,
- 5) Araç kiralık ise kiralama sözleşmesi örneği,
- 6) Taahhütname,
- 7) Kart bedelinin ödendiğini gösterir banka dekontu,

f) Geçici Araç Giriş Belgesi için;

- 1) Aracı kullananın bağlı olduğu kurum, acente veya şahsın kendisinin limana giriş amacını belirten yazılı müracaatı,
 - 2) Çıkışta iade edilmek üzere araca ait ruhsat,
- Bulunması gerekir. Eksik belge ile yapılan müracaatlar işleme alınmaz. Eksik belge ile yapıldığı sonradan anlaşılan başvurular için ise ilgililerine bu eksiklikleri tamamlamaları için (7) gün süre verilir. Bu süre içerisinde belgelerin tamamlanamaması halinde ise başvuru hiç yapılmamış sayılır.

Güvenlik Soruşturması ve Değerlendirme:

MADDE 16- (1) Liman Mülki İdare Amirinden kart bürosuna havale edilen müracaatlarda kart talep edilen şahsın arşiv araştırması ve güvenlik tahkikatı için personel güvenlik soruşturması ve araştırma formu düzenleyerek Liman Mülki İdare Amirinin imzasıyla Emniyet Deniz Liman Büro Amirliğine, Kaçakçılık Bilgi Bankasından araştırılmak üzere Zonguldak Gümrük Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Giriş kartı talebinde bulunan şahıslar, kamu ve özel kurum / kuruluş personeli hakkında yaptırılan arşiv araştırma sonucunda;

- a) 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu,
- b) 5015 sayılı Petrol Piyasası Kanunu,
- c) 4733 sayılı TAPDK Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- d) 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu,
- e) 2313 Sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanun,
- f) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- g) 1567 Sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkında Kanun,
- h) 4422 sayılı Çıkar Amaçlı Suç Örgütleriyle Mücadele Kanunu,
- ı) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununda tanımlanan Zimmet, İhtilas, İrtikap, Rüşvet, Hırsızlık,

Dolandırıcılık, Sahtecilik, İncancı kötüye kullanma, Dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçlar, Resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, devlet sırlarını açığa vurma, İnsan ticareti ve göçmen kaçakçılığı,

Suçlarından dolayı hüküm giymiş olan başvuru sahiplerinin, giriş başvuruları reddedilir ve kart düzenlenmez. Sonradan bu durumların tespiti halinde de verilmiş olan kart varsa iptal edilir.

(3) Yukarıda belirtilen suçlardan yargılaması devam eden resmi kuruluşlara bağlı kişilerden, haklarında görevden uzaklaştırma tedbiri verilmemiş olanlar ile haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılanlara saha giriş kartı verilir. Ancak, özel kuruluşlara bağlı kişilere saha giriş kartı verilir verilmeyeceği Liman Güvenlik Komisyonunun bu konudaki görüşü üzerine Liman Mülki İdare Amirinin takdirine bağlıdır. Herhangi bir suçtan aranan ve yakalama kaydı bulunanlara ise giriş kartı verilmez.

(4) Yasa gereği, eski hükümlü statüsündeki çalışanlar istisnadır.

(5) a) 2 nci fıkrada belirtilen kanunlara muhalefetten dolayı haklarında adli mercilere suç duyurusunda bulunmuş görev icabı limanlara girmesi gerekenlerden hakkında,

- 1) Takipsizlik kararı ve beraat kararının kesinleşmesi üzerine,
- 2) İdari para cezasına ilişkin kararın kesinleşmesi halinde cezanın infazının tamamlanması üzerine,
- 3) Genel af nedeniyle davanın düşmesi üzerine,
- 4) Özel af sonrasında mahkumiyet kararında belirtilen sürenin geçmesi üzerine,
- 5) Kamu davasının açılmamasına, açılmasının ertelenmesine ve hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına ilişkin kararın kesinleşmesi üzerine,
- 6) Kısa süreli hapis cezasına seçenek yaptırım belirlenmesi halinde, seçenek yaptırımın infazının tamamlanması üzerine,

- 7) Koşullu salıverilme kararının kesinleşmesi üzerine, koşullu salıverme şartının yerine getirilmesi üzerine,
- 8) Hapis cezasının ertelenmesi kararının kesinleşmesi üzerine,
- 9) Adli para cezasına mahkumiyet kararının kesinleşmesi halinde, cezanın infazının tamamlanması üzerine,
- 10) Ceza zamanaşımının ve dava zamanaşımının dolduğunun tespitine ilişkin kararın kesinleşmesi üzerine,
- 11) Türk vatandaşı hakkında yabancı mahkemededen verilmiş ve Türk mahkemesince tanınmış hürriyeti bağlayıcı mahkumiyet kararı halinde kararın kesinleşmesinden itibaren mahkumiyet kararında belirtilen sürenin geçmesi üzerine,
- 12) Ceza mahkumiyetini bütün sonuçlarıyla ortadan kaldıran şikayetten vazgeçme ve 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasına göre haber alınmadan önceki etkin pişmanlık nedeniyle herhangi bir ceza öngörülmemesi durumunda,
- 13) 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasına göre haber alındıktan sonraki etkin pişmanlık nedeniyle indirimli ceza verilmesi halinde, cezanın infazının tamamlanması üzerine,
- 14) 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununun 5 inci maddesinin ikinci fıkrasına göre etkin pişmanlık göstererek soruşturma evresi sona erinceye kadar suç konusu eşyanın gümrüklenmiş değerinin iki katı kadar paranın devlet hazinesine ödenmesi nedeniyle indirimli ceza verilmesi halinde cezanın infazının tamamlanması üzerine,

Resmi ve özel kurum/kuruluşlara bağlı kişilerden saha giriş kartı verilmesi uygun görülmeyenler ile saha giriş kartı daha önce iptal edilenlere, saha giriş kartı verilir.

(6) Bu hususlar ve müracaat formundaki ekler, kart bürolarınca incelenerek genel bir değerlendirmeye tabii tutularak **Ek-4'**deki giriş kartı onay listesi doldurularak ve kişilere ait giriş kartları da hazırlanarak, kart bürolarınca Liman Mülki İdare Amirliğine onay için gönderilir.

(7) Ancak, başvuru sahibinin uyuşturucu ve uyarıcı madde kullanmaktan adli sicil kaydı olduğunun tespiti halinde; başvuru sahibinden tam teşekküllü bir sağlık kuruluşundan son bir ay içerisinde alınmış hekim onaylı Madde Bağımlılığı Testi sonuçlarını ibraz etmesi istenir. Ayrıca bu konuda Sahil Sağlık Denetleme Merkezinin yazılı müspet görüşü doğrultusunda İlçe Emniyet Müdürlüğü Deniz Limanı Büro Amirliği onay hazırlanıp Liman Mülki İdare Amirine sunulur. Sahil Sağlık Denetleme Merkezinin görüşünün menfi olması durumunda ise başvuru reddedilip keyfiyet ilgisine bildirilir.

Onay

MADDE 17- (1) Liman Mülki İdare Amirince, kart onay listesi ve giriş kartları, Yönergeye uygun hazırlanıp hazırlanmadığı incelendikten sonra liste onaylanır ve daimi personel/araç giriş kartları ve kamu personelinin kartları Liman Mülki İdare Amirliğince onaylanarak, dağıtımı için kart bürosuna gönderilir. Geçici personel/araç giriş kartları Gümrük Muhafaza İstihbarat ve Kaçakçılık Müdürlüğü tarafından onaylanarak, dağıtımı için kart bürosuna gönderilir.

(2) Liman ve gümrüklü sahalara giriş kartları ile ilişkili tedarik edilen her türlü resmi belge, kart bürolarınca 3 (üç) yıl süre ile arşivlenir.

Giriş Kartları

MADDE 18- (1) Tüm giriş kartları elektronik karttır.

- Görevli giriş kartı beyaz
- Daimi giriş kartı beyaz (kartın sağ tarafın sarı)
- Geçici giriş kartı beyaz
- Geçici izin belgesi,
- Araç kartı turuncu,
- Geçici araç kartı turuncu,

Renklerde olacaktır.

(2)Daimi - Personel Giriş Kartı (EK:10), Daimi -Peronel Araç Giriş Kartı (EK:9), Geçici Personel Giriş Kartı (EK:8) Geçici Araç Kartı/ Ziyaretçi Giriş Kartı/ Ziyaretçi Araç Giriş Kartı (EK:7) gösterildiği şekilde olacaktır.

(3) Giriş Kartlarının arka yüzünde, kartlar ile ilgili Liman Mülki İdare Amirinin açıklamaları yer alır.

Giriş Kartlarının Vizesi

MADDE 19- (1) Liman ve gümrüklü sahalara girişi için izin verilen kişilere ait giriş kartları, müteakip yılda da giriş talebinde bulunan gerçek kişiler ile kamu ve özel kurum/kuruluş personellerine ait şahsi ve kurum müracaatı üzerine Ocak ayının ilk haftası içerisinde, bu talepler Kart Bürolarınca, gerekli araştırma ve değerlendirme yapılarak Liman Mülki İdare Amirinin onayı ile bir yıl süre ile vize edilir. Bu şekilde yapılacak vize işlemi toplam dört yılı geçemez. Vize işlemi sırasında kart şifreleri Liman Mülki İdare Amirinin onayı ile değiştirilebilir.

Tahditli Alanların Tespiti

MADDE 20- (1) Limanlarda bulunan resmi daireler, otopark, yolcu salonu, iskele, rıhtım, liman, gümrüklü alan, depo ve antrepo gibi alanlara giriş kartı sahibi kişilerden görev gereği kimlerin girebileceği, her yıl Aralık ayında Kart Bürolarınca belirlenerek Liman Mülki İdare Amirinin onayı ile kesinleşir. Tespit edilen tahdit alanlar liman giriş kartlarına işlenmek suretiyle uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Giriş Kartlarının Kontrolü, Kartların Kaybedilmesi, Giriş Kartlarının İadesi,

Giriş Kartlarının Kontrolü

MADDE 21- (1) Deniz Limanlarının girişinden itibaren, her türlü giriş kartı sahibi kişiler;

a) Deniz limanında kaldıkları sürece giriş kartlarını görülebilecek şekilde boyun askılığında veya sağ ya da sol tarafındaki yaka, cep gibi görünür noktalara takmak zorundadırlar.

b) Araç giriş kartları ya da geçici araç giriş kartları da verildikleri aracın ön camının sol tarafına, görülebilecek şekilde konulacak ve aracın deniz limanını terk etmesine kadar burada muhafaza edilecektir.

c) Kartların tarif edilen şekilde takılmasından yaya ve araç giriş kapılarından itibaren tüm resmi ve özel güvenlik birimleri aynı şekilde sorumludur.

d) Kartsız giriş yapmaları halinde kolluk ve özel güvenlik tarafından durum tespitinden sonra liman dışına çıkarılır. Bu kişilere limanca hizmet verilmez. Bu kişiler hakkında yasak alanlara izinsiz giriş yaptıklarından dolayı yasal işlem başlatılır. İzinsiz girişlerin tekrarı halinde yasal işlem sonucu beklenmeksizin Liman Mülki İdare Amirinin bilgisinde ve işletici kurum/kuruluş yöneticisinin sorumluluğunda, bu kişi ya da kişilerin deniz limanına girişleri yasal işlem sonuçlanıncaya kadar durdurulur.

e) Liman sahasında rastladığı kartsız kişileri ihbar etmek zorundadır.

f) Görevlilerin talebi halinde giriş kartlarının tetkiki esnasında kimlik bilgileri bakımından karşılaştırma yapılmak üzere bir kimlik kartı ibraz etmek zorundadır.

g) Bu Yönergeye uymaları esastır. Uymayanlar hakkında yapılacak tespit raporları, işletici kuruluşun görüşüyle birlikte Liman Mülki İdare Amirine sunulur. Liman Mülki İdare Amirince bu yönergeye uygun verilecek idari ceza ve kararları, kolluk ve özel güvenlik kati olarak uygulanır.

Giriş Kartlarının Kaybedilmesi

MADDE 22- (1) Giriş kartı sahibi olan kişi veya bağlı olduğu kurum ve özel kuruluşlar kartın kaybedildiğini limandaki kolluğa bildirmek zorundadırlar. Kolluk biriminin ön araştırmasından sonra alacağı zaptı ilgili kart bürosuna verir.

(2) Kayıp olan kart, Liman Mülki İdare Amirinin onayı ile iptal edilir.

(3) İptal işleminden önce bulunan kart, kart sahibine veya çalıştığı birime iade edilir.

Giriş Kartlarının İadesi ve İptali

MADDE 23- (1) Adına giriş kartı tanzim edilen personelin görevinden/işinden ayrılması durumunda, işyeri yetkilisince giriş kartı teslim alınır ve ilgili kart bürosuna en geç (10) on gün içinde teslim edilir. Kartın tesliminden ilgili personelin yetkili amiri sorumludur.

(2) Kart sahibi, kartını teslim etmediği takdirde, işyerinin bildirimine üzerine, kart bürosunca kart bloke edilerek turnike ve kapılardan geçmesi engellenir. Ayrıca, durum ilgili kişinin ikamet ettiği yer güvenlik güçlerine bildirilerek kartın iadesi sağlanır. Süresi dolan, yenilenmeyen, görev değişikliği nedeniyle iade edilen, kayıp olan, yenilendikten sonra bulunan ve iptal edilen kartlar, kart bürosunca imha edilerek, imha tutanağı Liman Mülki İdare Amirliğine gönderilir.

Kart Ücreti

MADDE 24- (1) Görevli giriş kartı, geçici giriş kartı, kısa süreli geçici giriş belgesi, geçici araç giriş kartı ücretsiz olarak verilir.

(2) Kart bürosu görevi verilen işletici kuruluş kendi personeli için düzenlendiği tüm kart ve belgelerde ücret alıp almama konusunda serbesttir.

Giriş Kartı Aranmayacaklar

MADDE 25- (1) TBMM Üyeleri, Vali, Liman Mülki İdare Amiri, Kaymakam, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı, Cumhuriyet Başsavcısı, Hakim, Cumhuriyet Savcısı, İl Jandarma

Komutanı, Sahil Güvenlik Komutanı, İl Emniyet Müdürü, Liman Başkanı, Gümrük Müdürü, Emniyet Deniz Liman Şube Müdürü, Sahil Sağlık Denetleme Tabibi, Gemi ve Kıyı Yapıları Denetim Görevlisi, Liman İşletme Müdürü, Liman Tesisi Güvenlik Sorumlusunun giriş ve çıkışlarında herhangi bir kayıt ve şart aranmaz.

(2) Yabancı misyonların Büyükelçi, Başkonsolosları, Konsolosları, Maslahatgüzarları, Elçilik Müsteşar ve Katipleri, Fahri Konsoloslar (Dışişleri Bakanlığımız veya Valilik Makamından verilmiş olmalı) kimliklerini göstererek giriş yapabilirler.

(3) Uluslar arası kuruluşları temsil eden kişiler ile ilimizi ziyaret eden protokole dahil zevat, ihracat ve ithalata konu girişimlerde bulunmak üzere yurtiçinden veya yurtdışından limana gelen Ticaret ve Sanayi Odaları ile benzer Odaların üst temsilcilerine Liman Mülki İdare Amirinin bilgisi dahilinde gerekli kolaylıklar gösterilir.

(4) Gümrük ve Ticaret Bakanlığı denetim elemanları ile gümrük idare amirleri, gümrüklü sahada denetim, muayene ve gözetimle görevli gümrük memurları kurum kimliklerini göstererek giriş yapabilirler.

(5) Limanda ticari bir faaliyette bulunmayıp başka bir amaçla (eğitim vb.) giriş yapmak isteyen kişi ve grupların müracaatları, Liman Mülki İdare Amirliğine yapılır. Liman Mülki İdare Amirliğince limana uygun görülenler hakkında Emniyet Deniz Liman Şube Müdürlüğünce aranan şahıslardan olup olmadıklarına Gümrük Müdürlüğünce Kaçakçılık Bilgi Bankası kaydına bakıldıktan sonra Kısa Süreli Geçici Giriş Kartı ile girişlerine izin verilir.

(6) Limandaki eşya, araç ve gemilerde denetim ve gözetimle görevlendirilen kamu personeli, görevli olduğuna dair belgeleri ve kurum kimlik kartlarını göstermek suretiyle giriş yapabilirler.

(7) Kamu ve özel kurum ve kuruluşları, meslek odaları, vakıflar, kooperatifler, birlikler, dernekler ve şirketlerin kendi personeline, ortaklarına, üyelerine verdikleri tanıtım kartı, görev kartı, kokart, kimlik kartı gibi kartlar liman ve gümrüklü sahalara giriş izni vermez.

Kamu Personelinin Yükümlülüğü

MADDE 26- (1) Görevi gereği sivil olarak çalışan personel hariç olmak üzere görevli tüm personelden limana giriş yapanlar giriş kartlarını görünür biçimde yakaya, araçların ise giriş kartlarını aracın ön camına asmak zorundadırlar.

(2) Giriş kartını yukarıda belirtilen şekilde takmaksızın limanda dolaşan kamu personelinin, güvenlik birimleri öncelikle ikaz ederler. Aynı şekilde bu hareketin tespiti halinde bunu bir tutanağa bağlarlar. Bu tutanağı personelin bağlı bulunduğu birime gönderirler. Tekerrürü halinde ise Liman Mülki

İdare Amirince ilgili şahsa idari yönden disiplin soruşturması yapılması için kurum yöneticilerine talimat verilir.

Yolcuların Giriş ve Çıkışı

MADDE 27 – (1) Türkiye'ye giriş ve Türkiye'den çıkış yapacak yolcular giriş-çıkışlarında pasaport kontrolüne tabi tutulurlar.

(2) İşletici kuruluşça, fiziki koşullar da dikkate alınarak yabancı bir ülkeden gelen veya yabancı bir ülkeye giden yolcu ve gemi personeli ile beraberindeki eşyanın Türkiye'ye giriş ve çıkış işlemlerinin gerçekleştirilmesi için giriş ve çıkışı ayrı ayrı olmak ve fiziki alt yapıya uygun şekilde iki ayrı kapı oluşturulur.

Basın Mensuplarının Sahaya Girişi

MADDE 28 – (1) Basın mensuplarının sahaya giriş ve çıkışları, Liman Mülki idare Amirinin iznine tabidir.

ALTINCI BÖLÜM

Ziyaretçiler, Ziyaretçilerin Gümrüklü Sahaya Giriş ve Çıkışları

Ziyaretçiler

MADDE 29- (1) Liman Mülki İdare Amiri, Liman sahasında görevli kamu kurum idarecileri ve yardımcıkları, Emniyet Deniz Liman Şube Müdürü, Liman Başkanı, Hudut Sağlık Denetleme Tabibi, Liman İşletme Müdürü/Yöneticisi ve Yardımcılarının ziyaretçileri dışında liman sahasına ziyaretçi kabul edilmez.

(2) Liman içinde görev yapan personel ile görüşmek isteyen kişiler, bu isteklerini kapıdaki görevliye bildirirler. Ziyaretçisi gelen personel, amirinden izin aldıktan sonra görüşmelerini ancak uygun bir yerde yapabilir.

Ziyaretçilerin Gümrük Sahasına Giriş ve Çıkışları

MADDE 30 – (1) 28 nci maddenin 1. fıkrasında unvanları belirtilen kişilerin ziyaretçilerinin gümrük sahasına alınmalarında;

Ziyaretçilerin adı ve soyadı kapıdaki görevli tarafından görüşme yapılacak şahsa telefon ile bildirilerek görüşmeyi kabul ettiği anlaşıldıktan sonra ziyaretçinin kimliği alınıp ziyaretçi defterine kayıt yapılır ve kendisine ziyaretçi kartı verilir.

Çıkışta ise kart geri alınıp kimlik iade edilir.

Araçla Giriş Çıkış Yapan Ziyaretçiler

MADDE 31- (1) Ziyaretçilerinin saha içine araç ile girişlerinde; ziyaretçi kabul eden kişiler kendilerine ziyaretçilerinin olduğu bildirildiğinde duruma göre (ziyaret edecek kişi göz önüne alınarak) isterlerse ziyaretçinin sahaya araç ile girmesine müsaade ettiklerini kapıdaki görevliye bildirir ve bu takdirde aracın ruhsatı alınarak araç saha içine kabul edilir. Çıkışta ruhsat iade olunur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Gümrüklü Sahaya Araçla Giriş ve Çıkış Esasları

Görevli Kurum Amirleri

MADDE 32- (1) Liman Mülki İdare Amiri, Müdürler, Müdür Yardımcıları, Liman Başkanı, Hudut Sağlık Denetleme Tabibi, Gemi ve Kıyı Yapıları Denetim Görevlisi denetim amacıyla özel araç ile sahaya girip çıkabilirler.

Malzeme Getiren Araçlar

MADDE 33 – (1) Liman ve gümrüklü saha içinde hizmet veren kuruluşlara malzeme getiren araçlar, buna ilişkin irsaliye veya faturalarını bir dilekçe ekinde gümrük idaresine ibraz ederler. Alınan havaleye istinaden araçlar trafik ruhsatı alındıktan ve geçici araç giriş kartı verildikten sonra girebilirler. Çıkışında ise bu kart alınıp ruhsat iade edilir.

İnşaat İşinde Kullanılan Araçlar

MADDE 34- (1) İnşaat için devamlı olarak liman ve gümrük sahasına girip çıkacak olan araçların sahaya girişleri, Liman Mülki idare Amirinden alınacak süreli izine tabidir. İzinden sonra araç

kayıt defterine kayıt edilip trafik ruhsatı alındıktan ve araç giriş kartı verildikten sonra girebilirler. Çıkışta bu kart alınıp ruhsat iade edilir.

Araçların Kontrolü

MADDE 35- (1) Gümrüklü sahaya giren araçlar, giriş veya çıkışta bagaj ve kabinleri açılmak suretiyle gümrük idaresi personeline kontrol edilebilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM ARAMALAR

Arama

MADDE 36- (1) Liman Mülki İdare Amiri, genel güvenlik ve kamu düzeni bakımından gerekli gördüğü hallerde 5442 sayılı kanunun EK 1 maddesi ve buna dayanılarak çıkarılan Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmeliğin 8. maddesi çerçevesinde, binaları, her türlü kara taşıtlarını, giren-çıkan yolcular ile buralarda görevli kamu ve özel kuruluşların tüm personelinin üstlerini, araçlarını ve eşyalarını aramaya yetkilidir

(2) Bu aramalar, gümrüklü alanlarda gümrük ve gümrük muhafaza diğer sahalarda ise kolluk görevlileri tarafından yapılır.

(3) Arama emri, aramanın kimler tarafından yapılacağı belirtilmek kaydıyla yazılı olarak verilir. Acil durumlarda sözlü olarak verilen emir derhal yerine getirilir ve bu emir en kısa zamanda yazı ile teyit edilir.

(4) Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu ile Gümrük Kanunundaki hükümler saklıdır.

Pasaport Kontrolleri

MADDE 37- (1) Dış hatlara sefer yapan gemilere giriş veya çıkış yapmak için liman sahasına gelen gemi personellerinin pasaport ve gemi adamı cüzdanlarının kontrolü, kapıda bulunan görevli Gümrük Muhafaza Memurlarınca yapılır. Geçerli pasaport ve gemi adamı cüzdanı bulunanların giriş ve çıkışına müsaade olunur.

Özel Kuruluş Personelinin Kontrolü

MADDE 38- (1) Liman ve gümrük sahasında görev yapan özel kuruluş personeli ve sorumluları ile saha işçileri ve hamalları, sahaya giriş ve çıkışlarında kapıda bulunan Gümrük Muhafaza Memurlarınca aramaya tabi tutulabilirler.

İhbarlı Araçların Aranması

MADDE 39- (1) İhbarlı araçların aranması sırasında müşterek operasyon gerektiren bir durum halinde İçişleri Bakanlığı Kaçakçılık İstihbarat Koordinasyon Kurulunun 23.07.2002 tarihindeki toplantıda alınan kararlar doğrultusunda hareket edilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM KABAHAHLERE UYGULANACAK İDARİ YAPTIRIMLAR

Kabahat Kapsamında Kalan Başlıca Yaptırımlar

MADDE 40- (1) Liman ve gümrüklü saha içerisinde aşağıda belirtilen fiilleri işleyenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu kapsamında gerekli idari yaptırımlar uygulanır.

- a) Limana Giriş Kartı olmaksızın girenler,
- b) Başkasına ait kart ile giriş yapanlar,
- c) Geçerli bir kartı olsa dahi, limanda giriş-çıkış için belirlenen yer ve kapıların haricinde başka yerlerden giriş-çıkış yapanlar ile bu kapılardaki turnike veya yaya yolunu kullanmadan limana giriş-çıkış yapanlar,
- d) Liman kapılarından giriş çıkış yapan yaya ve taşıtların sürücülerinden geçerli bir giriş belgesi veya eşyasının teslim edildiğine dair geçerli bir belge olsa dahi kapılarda kayıt ve kontrol ile görevli yetkililerin dur ihtarına uymaksızın giriş-çıkış yapanlar,
- e) Limana giriş iznine dair bir giriş kartı olsa dahi Dış Hatlara Sefer Yapan Gemilere Giriş Çıkış Kartı olmadan gemiye çıkanlar,
- f) Limana yük getiren veya yük almak için gelen kişilerden geçerli Araç Giriş Kartı olmadan limana girenler,

- g) Liman içerisinde giriş kartlarını görünür bir şekilde takmayan, limandaki görevlilerce sorulduğunda göstermeyenler,
- h) Aracını liman içerisinde trafiği olumsuz etkileyecek şekilde park eden ve bu hususta yetkililer tarafından yapılan ikazlara duyarız kalanlar,
- i) Liman içerisinde görünür tabela ve işaretler ile araç park etmenin yasak olduğu belirlenmiş yerlere park edenler,
- j) Liman içerisinde ambar ve depoların önünü kapatacak şekilde park edenler,
- k) Liman ve gemilere giriş için kartları olsa dahi limana giriş amaç ve önceki beyanları dışında işlerle uğraşanlar,
- l) Liman Güvenlik Komisyonunca alınan kararlara muhalefet edenler,
- m) Limanın deniz alanında gemilerin güvenliğini tehlikeye atacak şekilde ve hizmet gereği dışında deniz taşıtı bulduranlar,

Haklarında düzenlenen tutanaklar, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 32 nci maddesi 1 nci fıkrası "**Yetkili makamlar tarafından adli işlemler nedeniyle ya da kamu güvenliği, kamu düzeni veya genel sağlığın korunması amacıyla, hukuka uygun olarak verilen emre aykırı hareket edenlere idari para cezası hükümleri uygulanır. Bu cezaya emri veren makam tarafından karar verilir.**" Hükümü gereği, idari para cezası verilmek üzere Liman Mülki İdare Amirinin onayına sunulur. Liman Mülki İdare Amiri tarafından onaylanan cezalar, işlemi yapan birim tarafından şahsa ve şahsın çalıştığı işverene tebliğ edilir.

İdari Para Cezası Uygulanmasında Karar Mercii

MADDE 41- (1) Başka bir kurul, makam ya da kamu görevlisinin yetkili kılındığına ilişkin mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere, liman tesisi içerisinde kabahat dolayısıyla idari para cezası verme konusunda Liman Mülki İdare Amiri yetkilidir.

(2) Bu kapsamda, kabahati tespit eden liman birimleri, yönerge ekindeki idari para cezası tutanağı (**Ek-5-EK-6**) ile varsa olayı özetleyen tutanakla beraber gerekli ceza kararını hazırlar ve Liman Mülki İdare Amirinin onayına sunar. Onaylanan ceza kararları yine Liman Mülki İdare Amirinin imzası ile kabahati tespit eden ilgili birim tarafından muhatabına ve işverenine tebliğ edilir.

(3) Liman Mülki İdare Amirinin, 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 32/1 maddesi hükmüne istinaden bu kişilere vereceği idari para cezası, maddede belirtilen tutarın yıl için tespit edilmiş miktarı kadardır.

(4) Kabahat tarihini izleyen bir yıl içerisinde aynı kişinin bir daha kabahat işlemesi halinde 5326 sayılı Kanunun 8 nci maddesine istinaden kabahat işleyen kişinin yanında bu aynı gerçek ve tüzel kişi olmak koşuluyla kişinin, adına hareket ettiği gerçek ya da tüzel kişilere de yukarıda belirtilen usul ve tutarlarda idari para cezası uygulanır.

(5) İlgili şahıs hakkında düzenlenen ilk tutanak tarihi baz alınarak, son 1 yıl içerisinde aynı liman içerisinde kamu düzenini bozucu 3 ncü bir fiilin tespiti halinde;

a) Şahsa ve (aynı firma olmak koşuluyla) ilgili firmaya da idari para cezası uygulanmasının yanında, firmanın diğer çalışanları da dahil olmak üzere liman tesisine ait tüm giriş izinleri, 15 gün süreyle askıya alınır.

b) Bu şahısların liman giriş kartlarının iptali konusu ise Liman Güvenlik Komisyonunda görüşülerek kararlaştırılır.

Vukuatların Rapor Edilmesi

MADDE 42-(1) Limanda meydana gelen terör, asayiş, kaçakçılık olayları kolluk birimleri amirlerince, çevre ve iş kazaları gibi diğer vukuatlar ise Liman İşletmecisi kuruluşunca, sağlık ile ilgili hususlar Tabiplikçe, denizde meydana gelen kazalar Liman Başkanlığınca, yazılı raporu bilahare verilmek üzere anında Liman Mülki İdare Amirine bildirilir.

Gümrüklü Saha İçinde Karşılaşılacak Sorunların Çözümü

MADDE 43-(1) Liman sahası içinde giriş çıkış yapan kişi, kara ve deniz taşıtlarına yönelik sorunlar ilgili birimlerce Liman Mülki İdare Amirine bildirilir. Bu konuda Liman Mülki İdare Amirinin vereceği talimata göre hareket edilir. Gerektiğinde Liman Mülki İdare Amirince tarafından Vali'ye bilgi verilir.

ONUNCU BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Büro ve Büro Hizmetleri

MADDE 44- (1) Liman Mülki İdare Amiri ve Liman Güvenlik Komisyonunun faaliyetleri için gerekli büro, araç, gereç ve personel ihtiyaçları işletici kuruluş tarafından karşılanır.

Yönergede Değişiklik Yapılması

MADDE 45- (1) Yönergede değişiklik Vali Onayı ile yapılır. Yönergenin dayanağını oluşturan mevzuat hükümlerinde (uluslararası antlaşma, kanun, yönetmelik) değişiklik yapılması ve yapılan değişikliğin yönerge kapsamındaki konularda farklı hükümler içermesi durumunda, yönergenin dayanağını oluşturan güncel mevzuat hükümleri geçerlidir. Bu durumda 3 ay içerisinde yönerge güncel değişikliklere uyumlu hale getirilir.

İlan

MADDE 46- (1) Bu Yönerge, onaylanmasını müteakip Zonguldak Valiliğinin web sayfasında yayımlanır. Bu durum, web sayfasının adresi de belirtilmek suretiyle ilgili birimlere, ekinde Yönerge metni olmaksızın yazılı olarak bildirilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 47-(1) 05.01.2022 tarihli Eren Limanı ve Gümrüklü Sahalarına Giriş-Çıkış ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 48- (1) Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 49 – (1) Bu yönerge hükümlerini Zonguldak Valisi yürütür.

Yukarıda yer alan 49 maddeden ve 16 adet ekten oluşan Yönergenin onaylanması hususunu arz ederim.

Necdet ÖZDEMİR
Kaymakam

OLUR

24/1/2025

Osman HACİBEKTAŞOĞLU
Vali

EKLER

- 1-Daimi/Görevli Giriş Kartı Başvuru Formu EK 1**
- 2-Geçici ve Kısa Süreli Giriş Kartı Başvuru Formu EK 2**
- 3-Araç Giriş Kartı Başvuru Formu EK -3**
- 4-Kartları Onay Teklif Listesi EK -4**
- 5-Gerçek Kişiler İçin İdari Yaptırım Karar Tutanağı EK -5**
- 6-Tüzel Kişiler İçin İdari Yaptırım Karar Tutanağı EK -6**
- 7-Araç, Geçici Araç ve Ziyaretçi Giriş Kartı EK-7**
- 8-Personel Geçici Giriş Kartı EK-8**
- 9- Personel Daimi Araç Giriş Kartı EK-9**
- 10-Daimi Personel Giriş Kartı EK-10**
- 11-Kamu Personeli Giriş Kartı EK-11**
- 12-Ceza Tablosu EK-12**
- 13-Taahhütname EK-13**
- 14- Taşeron Firma Taahhütnamesi EK-14**
- 15-İş Güvenliği Talimatı ve Taahhütnamesi EK -15**
- 16-Kayıp Kimlik Bildirim Çizelgesi EK-16**

GÖREVLİ /DAİMİ/ GİRİŞ KARTI TALEP FORMU		
KART TALEBİNDE BULUNAN	FOTOĞRAF	
Adı Soyadı		
T.C. Kimlik Numarası		
Görevi ve Ünvanı		
Kurum/SGK Sicil No		
Baba Adı		
Doğum Yeri ve Yılı		
İkamet adresi		
TALEP EDİLEN KARTIN TÜRÜ		İşaretleyiniz
Görevli		<input type="checkbox"/>
Daimi		<input type="checkbox"/>
Geçici Giriş Kartı		<input type="checkbox"/>
KART TALEP AMACI		İşaretleyiniz
İlk Kez		<input type="checkbox"/>
Yenileme (Vize)		<input type="checkbox"/>
Kart Kaybı		<input type="checkbox"/>

(Kart Talebinde Bulunan Kişinin İmzası) İMZA

GEÇİCİ/ KISA SÜRELİ GİRİŞ KARTI TALEP FORMU	
KART TALEBİNDE BULUNAN	FOTOĞRAF
Adı Soyadı	
T.C. Kimlik Numarası	
Görevi ve Ünvanı	
Kurum/SGK Sicil No	
Baba Adı	
Doğum Yeri ve Yılı	
İkamet adresi	
TALEP EDİLEN KARTIN TÜRÜ	İşaretleyiniz
Geçici Giriş Kartı	<input type="checkbox"/>
Kısa Süreli Giriş Kartı	<input type="checkbox"/>
KART TALEP AMACI	İşaretleyiniz
İlk Kez	<input type="checkbox"/>
Yenileme (Vize)	<input type="checkbox"/>
Kart Kaybı	<input type="checkbox"/>

(Kart Talebinde Bulunan Kişinin İmzası) İMZA

ARAÇ GİRİŞ KARTI TALEP FORMU

KART TALEBİNDE BULUNAN		FOTOĞRAF
Adı Soyadı		
Kurumu / Kuruluşu		
Görevi ve Ünvanı		
Kurum/SGK Sicil No		
Doğum Yeri ve Yılı		
T.C. Kimlik Numarası		
İkametgah Adresi		
Araç Plakası		
Ruhsat Sahibi		

TALEP EDİLEN KARTIN TÜRÜ	İşaretleyiniz
Görevli	<input type="checkbox"/>
Daimi	<input type="checkbox"/>
Geçici Giriş	<input type="checkbox"/>
Kısa Süreli Giriş	<input type="checkbox"/>

KART TALEP AMACI	İşaretleyiniz
İlk Kez	<input type="checkbox"/>
Yenileme (Vize)	<input type="checkbox"/>
Kart Kaybı	<input type="checkbox"/>

.....KARTLARI ONAY TEKLİF LİSTESİ

Sıra Numarası	Adı ve Soyadı	Kurumu	Görevi	Tahdit Alan	Emniyet ve Kaçakçılık Bilgi Bankası Soruşturması Sonucu

Listeyi Düzenleyen:

Adı ve Soyadı:.....
Görevi:.....
Tarih
İmza:.....


Listenin Doğruluğunu Tasdik Eden:

Adı ve Soyadı:.....
Görevi:.....
Tarih.....
İmza:.....

T.C KİLİMLİ KAYMAKAMLIĞI İDARİ YAPTIRIM KARAR TUTANAĞI (GERÇEK KİŞİLER İÇİN) I.KABAHAT FİİLİNİ İŞLEYEN GERÇEK KİŞİNİN				
I.1.KİMLİK BİLGİLERİ		I.2.ADRES BİLGİLERİ		
a)Uyruğu		a)Ev Adresi ()	b) İş Adresi ()	
b) T.C.Kimlik No :		c)İl		
c)Vergi Kimlik No :		d)İlçe		
d)Adı Soyadı :		e)Semt		
e)Baba ve Anne Adı :		f)Mahalle/Köy		
f)Doğum Tarihi ve Yeri:		g)Cadde/Sokak		
g)Nüfusa Kayıtlı Olduğu	il	h)Kapı No	i)Cep Tel:	
	ilçe		j)Ev Tel :	
	Mahalle Köy			
II.İŞLENEN KABAHAT İLE İLGİLİ BİLGİLER				
1.Kabahat Fiili	Kamu Güvenli,Kamu düzeni veya genel sağlığın korunması amacıyla Hukuka uygun olarak verilen EMRE AYKIRI HAREKET ETMEK.			
2.İhlal Edilen Kanun/Karar Sayısı ve Tarihi	Zonguldak Liman ve Gümrüklü Sahalarına Giriş-Çıkış ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönergenin 40.Madde vebendine ve 5326 sayılı yasanın 8. maddesine göre	6.İdari Yaptırım Karar Defteri Sıra Numarası		
3.Kabahatin İşlendiği Yer				
4.İşlendiği Tarih ve Saat				
5.Kabahatla İlgili Elde Edilen Deliller				
7.Uygulanan Yaptırımlar	7/a. İdari Para Cezası	Para Cezası Miktarı		
		Ödeme Yapılmışsa Alınan Miktar		
	7/b. İdari Tedbirler	El Konulan Mal Varlığı Miktarı		
		Kişinin Kontrol Altına Alınıp Alınmadığı		
		Diğer Tedbirler		
		Ödeme Yapılmışsa Alınan Miktar		
		El Konulan Mal Varlığı Miktarı		
		Diğer Tedbirler		
Yukarıda adı geçen şahsa işlediği kabahat nedeni ile idari yaptırım uygulanmasına karar verilmiştir. UYGUNDUR/...../..... Kaymakam Kilimli Eren Liman Mülki İdare Amiri				
III.TEBLİĞ İLE İLGİLİ BİLGİLER				
1.Valilik Makamının/...../..... Tarihli idari Yaptırım Kararı/...../..... Tarihinde aşağıda isimleri sıralanan kolluk görevlileri tarafından tebliğ edilmiştir.				
2.İdari Yaptırım Uygulanan Gerçek Kişinin İmzası (Tebellüğ Eden)				
IV.İDARİ YAPTIRIM KARARI VEREN VE TEBLİĞ EDEN KOLLUK GÖREVLİLERİ				
1.Adı Soyadı	2.Rütbesi	3.Sicili Numarası	4.Birimi	5.İmza
YASAL UYARILAR				
1-İşbu idari yaptırım karar tutanağına karşı,kararın şahsınıza tebliğ edildiği tarihten itibaren en geç 15 gün içerisinde Sulh Ceza Mahkemesine bizzat veya yasal temsilciniz yada avukatınız aracılığı ile başvurabilirsiniz.				
2-İdari Para Cezasını kanun yoluyla başvurmadan öderseniz cezanın 3/4'ü tahsil edilir.Peşin Ödeme,kişinin bu karara karşı kanun yoluna başvurmasını etkilemez.				
3-Kişinin İmzadan kaçınması halinde bu durum tutanağın III/2 nolu bölümünde belirtilir.				

T.C KİLİMLİ KAYMAKAMLIĞI İDARİ YAPTIRIM KARAR TUTANAĞI (TÜZEL KİŞİLER İÇİN) I.KABAHAHAT FİİLİNİ İŞLEYEN GERÇEK KİŞİNİN				
1.KİMLİK BİLGİLERİ		2.ADRES BİLGİLERİ		
1.İŞ YERİ Ünvanı		İLİ		
2.Adresi		İLÇE/SEMT		
3.Telefon		İŞ ADRESİ		
4.Temsilcinin/Sorumlusunun veya Yetkili Diğer Kişinin Adı Soyadı		Tüzel Kişinin Vergi Kimlik Numarası		
II.İŞLENEN KABAHAHAT İLE İLGİLİ BİLGİLER				
1.Kabahat Fiili	Kamu Güvenli,Kamu düzeni veya genel sağlığın korunması amacıyla Hukuka uygun olarak verilen EMRE AYKIRI HAREKET ETMEK.			
2.İhlal Edilen Kanun/Karar Sayısı ve Tarihi	Zonguldak Liman ve Gümrüklü Sahalarına Giriş-Çıkış ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönergenin 40.Madde vebendine göre ve 5326 sayılı yasanın 8. maddesine göre	6.İdari Yaptırım Karar Defteri Sıra Numarası		
3.Kabahatin İşlendiği Yer				
4.İşlendiği Tarih ve Saat				
5.Kabahatla İlgili Elde Edilen Deliller				
7.Uygulanan Yaptırımlar	7/a.İdari Para Cezası	Para Cezası Miktarı		
		Ödeme yapılmışsa Alınan Miktarı		
	7/b. İdari Tedbirler	EL Konulan Mal Varlığı Miktarı		
		Diğer Tedbirler		
Yukarıda adı geçen şahsa işlediği kabahat nedeni ile idari yaptırım uygulanmasına karar verilmiştir. UYGUNDUR/...../..... Kaymakam Kilimli Eren Limanı Mülki İdare Amiri				
III.TEBLİĞ İLE İLGİLİ BİLGİLER				
1.Valilik Makamının/...../..... Tarihli idari Yaptırım Kararı/...../..... Tarihinde aşağıda isimleri sıralanan kolluk görevlileri tarafından tebliğ edilmiştir.				
2.İdari Yaptırım Uygulanan Tüzel Kişiliği Temsil Eden Temsilcisinin /Sorumlusunun veya Yetkili Diğer Kişinin İmzası (Tebellüğ Eden)				
IV.İDARİ YAPTIRIM KARARI VEREN VE TEBLİĞ EDEN KOLLUK GÖREVLİLERİ				
1.Adı Soyadı	2.Rütbesi	3.Sicili Numarası	4.Birimi	5.İmza
YASAL UYARILAR				
1-İşbu idari yaptırım karar tutanağına karşı,kararın şahsınıza tebliğ edildiği tarihten itibaren en geç 15 gün içerisinde Sulh Ceza Mahkemesine bizzat veya yasal temsilciniz yada avukatınız aracılığı ile başvurabilirsiniz.				
2-İdari Para Cezasını kanun yoluyla başvurmadan öderseniz cezanın 3/4'ü tahsil edilir.Peşin Ödeme,kişinin bu karara karşı kanun yoluna başvurmasını etkilemez.				
3-Kişinin İmzadan kaçınması halinde bu durum tutanağın III/2 nolu bölümünde belirtilir.				

eren ENERJİ		T.C. KİLİMLİ KAYMAKAMLIĞI EREN DENİZ LİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ	
GEÇİCİ ARAÇ KARTI			
FİRMA	TAV GÜVENLİK HİZMETLERİ		
ARAÇ PLAKA NO	67 ERN 067		
ŞOFÖR/ OPERATÖR	CEM ÜLGER		
PERİYODİK KONTROL TARİHİ	30.04.2025		
Bu kart başkasına devredilemez. Buharsız halinde Eren Limanı Güvenlik Birimlerine teslim edilmesi gereklidir.			

	EREN LİMANINA GİRİŞ YAPAN VE FİRMALARIN UYMASI GEREKEN KURALLAR
<ol style="list-style-type: none">1- TESİS İÇERİSİNDE BELİRLENEN SİGARA İÇME ALANLARI DIŞINDA SİGARA İÇMEK YASAKTIR.2- İMZ LİSİTLERİ SİMEK ARAÇLAR 30 KM, AĞIR VASITALAR 20 KM, İŞ MAKİNELERİ 10 KİLDİR.3- PARK ALANLARI DIŞINDA ARAÇ PARK ETMEK YASAKTIR. ARAÇLAR PARK YERLERİNDE ÇİDÜŞ YÖNÜ İSTİKAMETİNDE PARK EDİLMELİDİR.4- TRAFİK İŞARET VE İKAZLARINA UYMAYANLAR HAKKINDA TAAMÜTHAMEDE BELİRTİLEN MİSREDE GEREĞİ CEZAL İŞLEM UYULANIR.5- ZİYARETÇİLER VE TAŞERON FİRMA ÇALIŞANLARI İÇİN BARET, POŞFORLU YELEK VE İŞ AYAKKABI GİYMEK ZORUNLUDUR.6- TESİS İÇERİSİNDE İZİN ALMADAN FOTOĞRAF VE VİDEO ÇEKİME YASAKTIR.7- TAŞERON FİRMALAR TERZİSİNDE 08.00 - 17.00 SAATLERİ ARASINDA ÇALIŞMA YAPABİLİR. SİDEK SAATLERİNE YAPILACAK OLAN ÇALIŞMALAR GÜVENLİK SİDEKİ NİN İZİNİNE TAŞIDIR.8- MESAİ SAATLERİ DIŞINDA VE TATİL GÜNLERİ MALZEME GİRİŞ - ÇIKIŞI YASAKTIR.9- BU KART' IN BULUNMASI HALİNDE EN YAKIN GÜVENLİK BİRİMİNE TESLİM EDİNEZ.10- GİRİŞ KARTI TESİS İÇERİSİNDE ARAÇIN SOL ÖN KONSOL ÜZERİNDE BULUNACAKTIR	
ONAY	
LİMAN MÜLKİ İDARE AMİRİ	

eren ENERJİ	T.C. KİLİMLİ KAYMAKAMLIĞI EREN DENİZ LİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ
ZİYARETÇİ GİRİŞ KARTI	
Kart no: 119	

ONAY
LİMAN MÜLKİ İDARE AMİRİ
<small>Bu kart başkasına devredilmez.Kartın bulunması halinde Eren Limanı Güvenlik birimlerine teslim edilmesi gerekir.</small>

eren
ENERJİ

T.C.
KİLİMLİ KAYMAKAMLIĞI
EREN DENİZ LİMANI MÜLKİ İDARE
AMİRLİĞİ

**ZİYARETÇİ
ARAÇ GİRİŞ KARTI**

LİMAN

KART NO: 1



EREN LİMANINA
GİRİŞ YAPAN
ZİYARETÇİ VE FİRMALARIN
UYMASI GEREKEN KURALLAR

- 1- Tesis içerisinde belirlenen sigara içme alanları dışında sigara içmek yasaktır.
- 2- HIZ LİMITLERİ; BİNEK ARAÇLAR 30 KM, AĞIR VASİTALAR 20 KM, İŞ MAKİNALARI 10 KM'DİR.
- 3- PARK ALANLARI DIŞINDA ARAÇ PARK ETMEK YASAKTIR. ARAÇLAR PARK YERLERİNDE ÇIKIŞ YÖNÜ İSTİKAMETİNDE PARK EDECEKTİR.
- 4- TRAFİK İŞARET VE İKAZLARINA UYMAYANLAR HAKKINDA TAAHÜTNAMEDE BELİRTİLEN MADDE GEREĞİ CEZA İŞLEM UYGULANIR.
- 5- ZİYARETÇİLER VE TAŞERON FİRMA ÇALIŞANLARI İÇİN GÜREZ, FORSPOBLU YELK VE İŞ AYAKLARI GÖVNEK ZORUNLUDUR.
- 6- Tesis içerisinde izin alınmadan fotoğraf ve video çekimi yasaktır.
- 7- TAŞERON FİRMALAR TESİSİNDE 08.00 - 17.00 SAATLERİ ARASINDA ÇALIŞMA YERİNDİR. SAĞAM SAATLERDE YAPILACAK OLAN ÇALIŞMALAR GÜVENLİK GİRİŞİ'NİN İZİNİ TALEP OLUNUR.
- 8- MESAJ SAATLERİ DIŞINDA VE TATİL GÜNLERİ MALZEME GİRİŞ - ÇIKIŞI YASAKTIR.
- 9- BU KART'IN BULUNMASI HALİNDE EN YAKIN GÜVENLİK GİRİŞİNE TESLİM EDİLİR.
- 10- GİRİŞ KARTI TESİS İÇERİSİNDE ARACIN SOL ÖN KONSOL ÜZERİNDE BULUNACAKTIR

ONAY

Liman Mültü İdare Amiri

eren ENERJİ	T.C. KİLİMLİ KAYMAKAMLIĞI EREN DENİZ LİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ	
	GEÇİCİ PERSONEL GİRİŞ KARTI	
Firma Adı	OR-SA DENİZCİLİK	
Adı Soyadı	Cem ÜNER	
T.C Kimlik No	12345678911	
Birimi	RÖMÖRÖR	
Görevi	KAPTAN	
Kart No	4085	

ONAY

LİMAN MÜLKİ İDARE AMİRİ

Bu kart başka şeye devredilmez. Kartın bükülmesi halinde Eren Limanı Güvenlik Birimlerine teslim edilmesi gerekir.

eren ENERJİ		T.C. KİLİMLİ KAYMAKAMLIĞI EREN DENİZ LİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ	
DAİMİ PERSONEL ARAÇ GİRİŞ KARTI			
Adı Soyadı	Cem ÜNER		
Birimi	LİMAN İŞLETME		1
Görevi	FORWEN		
Aracın Plakası	67 ERN 057		
İmza/Şifresi/Tabii	20.05.2025		

ONAY
LİMAN MÜLKİ İDARE AMİRİ
<small>Bu kart belgenin devredilmesiz. Kartın belgenin dışında Eren Liman Güvenliği Hizmetleri bölme edilmez.</small>

eren ENERJİ	T.C. KİLİMLİ KAYMAKAMLIĞI EREN DENİZ LİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ	
	DAİMİ PERSONEL KİMLİK KARTI	
Firma Adı	EREN ENERJİ ELEKTRİK ÜRETİM A.Ş.	
Adı Soyadı	Cem ÜNER	
T.C. Kimlik No	12345678911	
Birimi	LİMAN İŞLETME	
Görevi	FORMEN	
Kart No	4085	

ONAY

LİMAN MÜLKİ İDARE AMİRİ

Bu kart başkasına devredilemez. Kartın bulunması halinde Eren Limanı Güvenlik birimlerine teslim edilmesi gerekir.

eren ENERJİ	T.C. KİLİMLİ KAYMAKAMLIĞI EREN DENİZ LİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ	
GÖREVLİ PERSONEL KİMLİK KARTI		
TC NO	12345678965	
AD	CEM	
SOYADI	ÖNER	
UNVANI	POLİS MEMURU	
MÜDÜRLÜK	KİLİMLİ İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	

ONAY
LİMAN MÜLKİ İDARE AMİRİ
<small>Bu kart başkasına devredilemez. Kartın bulunması halinde Eren Limanı Güvenlik birimlerine teslim edilmesi gerekir.</small>

CEZA TABLOSU (TAŞERON FİRMA UYGUNSUZLUKLARI İÇİN) "PENALTY TABLE (FOR NON-COMPLIANCE OF SUB-CONTRACTOR)"	Doküman No	<DOC_KODU>
	Yürürlük Tarihi	<DOC_HAZ_TAR>
	Revizyon No	<REV_NO>
	Revizyon Tarihi	<REV_TARIHI>
	Sayfa No	
CEZAYI GEREKTİREN UYGUNSUZLUK / NONCONFORMITY REQUIRING PENALTY	CEZA MİKTARI The amount of the penalty (TL)	
Saha içerisinde belirlenen alanlar dışında sigara içilmesi Smoking outside the determined area of the working area	1.000	
Alkollü sahaya çıkmak Entering Working area drunk.	5.000	
HEI ve TEPC yetkililerinin belirlediği miktardan fazla içki içilmesi Drinking alcohol more than determined by HEI and TEPC responsables	1.000	
Kamp içerisinde Alkol satılması Selling Alcohol drinks in Camp site	2.000	
Yemekhane ve soyunma yerlerinin hijyenik olmaması Lack of hygienic dining hall and changing facilities	1.000	
Kamp alanının hijyenik,temiz,düzenli olmaması Lack of hygienic campground	1.000	
Çalışma ortamının dağınık olması / atıkların önlem alınmadan sahada bulundurulması The messy nature of the work environment / keeping the waste on the field without taking any precautions	1.000	
Kamp alanındaki odalarında EREN ENERJİ'ye bilgi verilmeden değişiklik yapılması Making modification in dormitory rooms without giving information to EREN ENERJİ.	1.000	
Odalardaki herhangi bir malzemeye zarar verilmesi. (TV, ranza, yatak, yorgan, çarşaf, yastık, masa, perde, dolap) Giving harm to any materials in dormitory rooms . (TV , bunk bed, bed, quilt, bed sheet, pillow, table, curtain, cupboard)	1.000	
Hurda, çöp ve odun parçalarının düzensiz ve belirtilen yer dışına atılması Placing scraps, garbage and woods unproperly and not required place)	1.000	
İnşaat alanı ve Kamp alanında kavga edilmesi Fighting in construction and camp site	2.000	
Kamp alanı ve ofiste kettle, elektrikli çaydanlık ve herhangi bir elektrikli su makinesi kullanılması Using Kettle, electric pot and any type of electrical hot water machine	1.000	
Wifi şifresinin Mavi yaka personeli ve yerel halk ile paylaşılması sharing wifi password with blue collar staff and local people	2.000	
Televizyonun uzaktan kumandasının kendi odasından dışarı taşınması Carrying the television remote control to outside the relevant room	1.000	
Elektrik direlerine tırmanılması Climbing the lighting poles	1.000	
Kameranın görüş açısını engellemek Blocking the camera angle of vision	1.000	
Yangın dedektörlerinin sökülmesi, kullanım dışı bırakılması,üzzerinin örtülmesi Uninstalling fire detectors. Making out of order	1.000	
Elektrik ve mekanik makinelere EREN ENERJİ yetkililerine bilgi verilmeden müdahale edilmesi Interfering Electrical and mechanical machines without informing authorized EREN ENERJİ personnels	1.000	
Yerel halkı rahatsız edecek davranışlarda bulunmak Disturbing local people	1.000	
Kamp alanı dışında bisiklet kullanmak Riding Bicycle out of camp site	1.000	
Burada Sayılmayan ve Genel kamp Kurallarına Uymayan Tüm Hususlar İçin de ceza uygulanacaktır Every issue not obeying camp site rules which are not mentioned here will be given penalty too	1.000	
Tesis içerisinde her türlü malzemeye çarparak yada farklı sebeplerle zarar vermek Giving harm to any materials in facilities by crashing or any reason	1.000	
Tesis sınırları içerisinde trafik kurallarına uyulmaması Not Obeying Traffic Rules In Facilities	1.000	
Hız limit ihlali,sollama yapmak, hatalı park, yaya ve araç trafiğini tehlikeye düşürecek hareketler Violating Speed Limits, Falsifying, Parking wrong district, behaviour which causes danger for pedestrians and vehicles	1.000	
Çevre temizliğine ve düzenine dikkat edilmemesi. Her türlü çevre kirliliğine sebebiyet vermek Not being Careful about the cleaning of the area. Causing any kind of environmental pollution	1.000	
Saha içerisinde belirlenen alanlar dışında sigara içilmesi Smoking outside the determined area of the working area	1.000	

Çalıştığı alanı temiz tutmamak, dağınık ve pis bırakmak		1.000
Not keeping clean the working area and leaving the area messy		
İdari ofisler dışında ki tüm alanlarda baret ve reflektörlü yelek kullanmamak		1.000
Not Wearing helmet and reflective Vest outside of Administration Offices		
Açıklama - Explanations	Onaylayan- Approved by	
<p>Cezalar; Formen veya ustabaşı tarafından işlenirse 2 katı, Mühendisler tarafından işlenirse 3 katı, Şantiye Şefi veya Şirket Yetkilisi tarafından işlenirse 4 katı olacak şekilde uygulanabilecektir. <u>The penalties will be applied 2 times if committed by the foremen, 3 times if committed by engineers and 4 times if committed by a supervisor or company official.</u></p> <p>Tekrarlanan uygunsuzluklar için kesilen cezalar katlanarak hesaplanacaktır. Bu listedeki cezalar 28.05.2018 tarihinden bir sonra ki revizyona kadar geçerlidir. <u>The penalties for repeated non-compliances will be calculated exponentially. The fines in this list is valid from the date of 28.05.2018 until the next revision.</u></p> <p>Aynı kural ihlali ile firmaya en fazla 5 kez ceza işlem uygulanabilecektir ve ceza tavan miktarı 32.000,00 TL olacaktır. Aynı kural ihlalini 5. Kez yapan firmaya en yüksek ceza işlem miktarı uygulanacak ve ceza bedeli firmadan tahsil edilerek firma ile ticari bağ sona erdirilecektir. <u>With the same rule violation, the company will be subject to maximum 5 penalties and the penalty amount will be 32.000,00 TL. The highest amount of criminal proceedings will be applied to the company that breaches the same rule 5 times and the commercial bond with the company will be terminated after the penalty fee is collected from the company.</u></p> <p>Yönetimin uygun bulması halinde belirtilen uygunsuzluklar ve ceza miktarları Eren Enerji personelleri içinde geçerli olabilecektir.</p>	Yakup GÜNGÖR/İdari İşler Müdürü	Alaaddin Cem ÇİFTÇİ/TEŞİSLER MÜDÜRÜ(İdari)

eren ENERJİ

EREN ENERJİ ELEKTRİK ÜRETİM A.Ş COVID-19 BEYAN VE TAAHÜTNAMESİ

COVID-19 küresel salgını nedeniyle misafirlerimizin ve çalışanlarımızın korunmasına yardımcı olmak için ilave ve gerekli önlemler almaktayız. Siz, misafirlerimizin ve personellerimizin sağlığını riske atmamak amacıyla aşağıdaki sorulara cevap vermenizi rica ediyoruz.

ADI SOYADI:

ŞİRKETİ:

İKAMETGAH ADRESİ:

TELEFON NO:

1-) Covid-19 hastalığı geçirdiniz mi? EVET HAYIR

2-) Evet ise son negatif test tarihi:

3-) Son 14 gün içinde herhangi bir nedenle hastaneye gittiniz mi?

EVET HAYIR

4-) Siz veya bir yakınınız son 14 gün içerisinde yurtdışı seyahatinde bulunan biriyle temas etti mi?

EVET HAYIR

5-) Sizde aşağıdaki şikayetlerden herhangi biri şu anda var mı?

	EVET	HAYIR
Yüksek ateş		
Boğazda yanma hissi		
Nefes almada zorlanma		
Burun akıntısı, tıkanıklığı		
Tat ve koku duyusunda azalma		
Yorgunluk ve halsizlik		
Baş ağrısı		
Kas ve eklem ağrıları		
Kuru ve ağrılı geçmeyen öksürük		
Bulantı		
Hapşırma		

Yukarıdaki soruların herhangi birine cevabınız EVET ise, işletme termal tarayıcılar veya ateş ölçerle vücut sıcaklığı tespit edildiğinde sizi özel bölümümüze alıp, küresel salgın ile ilgili yasal prosedürleri uygulayacağız. Anlayışınız ve çalışmalarımıza verdiğiniz destekten dolayı teşekkür ederiz.

Yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğru olduğunu onaylıyorum. İşletmenin termal tarayıcılar veya ateş ölçerle vücut sıcaklığımı ölçmesine izin veriyorum. Ölçüm sonuçlarından çıkacak sonuçlara göre işletmedeki diğer misafirlerin ve personellerin sağlığını riske atmamak için uygulanacak talimatlara uymayı kabul ve taahhüt ediyorum.

“

TARİH / İMZA

eren

ENERJİ

ZİYARETÇİ TAŞERON TAAHHÜTNAMESİ

Amaç:

Bu taahhütname, aşağıda tanımı verilen ziyaretçilerin/taşeronların iş sağlığı, güvenliği ve çevre ile ilgili kurallara uymasını, kazaları en alt düzeye indirerek can ve mal emniyetini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam/Tanım:

EREN ENERJİ sınırları içerisindeki tüm açık ve kapalı alanlara gerek iş amaçlı gelen taşeronlar gerekse de ziyaret amaçlı gelen ziyaretçiler;

- ❖ Yürürlükteki iş sağlığı güvenliği ve çevre ile doğrudan ve/veya dolaylı olan tüm genel ve özel yasal hükümleri ve EREN ENERJİ İş Sağlığı, İş Güvenliği ve Çevre hükümlerine uymayı,
- ❖ İşletme içerisinde emniyetli yürüyüş yolu olarak belirlenmiş yolları kullanmayı ve emniyetli yürüyüş yollarının dışına kesinlikle çıkmamayı, emniyetli yürüyüş yollarının dışına çıkılmasını gerektiren hallerde ise mutlak surette firmamızdan yanlarına bir görevli almayı talep etmeyi,
- ❖ Trafik kurallarına uymayı, 30 km azami hız sınırını aşmamayı (otobüs/kamyon/tırlar için 20 km, iş makineleri için 10 km),
- ❖ Belirlenen sigara içme alanları dışında sigara içmemeyi,
- ❖ İzin almadan fotoğraf çekmemeyi, video/kamera çekimi yapmamayı,
- ❖ Ziyaret ve/veya çalışma sırasında ya da geçici çalışmalar sırasında yetkililerin tüm uyarılarına uymayı, saha içinde kendi başına dolaşmamayı, herhangi bir ekipmana dokunmamayı, Emniyet şeridi ile çevrili veya barikatlı alanlara girmemeyi,
- ❖ İdari ofisler dışındaki tüm alanlarda baret ve reflektörlü yekek giymeyi,
- ❖ Tüm taşeron ve ziyaretçilerin saha içerisinde atık yönetimine uyum sağlaması, iş sonunda oluşan evsel ve endüstriyel nitelikli atıkların kaynağında ayrıştırılarak toplanması ve bertaraf edilmesi için çevre birimi ile iletişime geçmeyi,
- ❖ Herhangi bir çevresel kazada çevre birimi ile iletişime geçmeyi,
- ❖ Her taşeron firma çalıştığı alanı temizlemek ve temiz tutmakla yükümlüdür. İş bitiminde tüm atıkların çalışılan birimin gösterdiği alana toplanması, ortada hiçbir atığın bırakılmaması ve her günün sonunda bu işlemin itina ile yapılmasını,
- ❖ **Eren Enerji tarafından belirlenen ve uygulanan COVID-19 tedbirlerine uymayı,**
- ❖ Yukarıdaki maddeler ile birlikte, işletme sınırları içerisinde tamamen kendi sorumlulukları dahilinde bulduklarını, kurallara uyulmaması halinde meydana gelecek herhangi bir kaza, yaralanma, ölüm veya bir kayıp/zarar halinde EREN ENERJİ'Yİ ve/veya işyeri sahiplerini, çalışanlarını, müteahhit firma yetkililerini ve/veya çalışanlarını, sorumlu tutmayacaklarını ve herhangi bir maddi-manevi zarar/ziyan talebinde bulunmayacaklarını gayri kabulü rücu olarak beyan, kabul ve taahhüt etmişlerdir.
- ❖ İSG ve Çevre kapsamındaki tespit edilen uygunsuzluklarda; ilgili taşeron firmaya "TB.İSG.001 ve **TB.İSG.001** Ceza Tablolarına göre cezai işlem uygulanacak olup, belirtilen ve uygunsuz duruma karşılık gelen ceza taşeron firmanın hak edişinden kesilecektir.

Taahhütnameyi Okudum Ve Anladım

İmza

Tarih

Adı Soyadı

İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI VE TAAHHÜTNAMESİ

Adı ve Soyadı	:
Doğum Yeri ve Yılı	:
Sigorta Sicil No.	:
GÖREVİ	:

Yukarıda kimliği yazılıoğlu/kızının işyerimizde aşağıda belirtilen şartlara muhakkat suretle riayet ederek çalışacağına dair bu talimat ve tutanak muhteviyatı, tarafların serbest irade ve arzusu tahtında tanzim ve imza edilmiştir.

1. İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanacağım. Bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanacağım. Keyfi olarak çıkarma ve değiştirme yapmayacağım.
2. İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştığımda ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüğümde, işverene, iş sağlığı ve güvenliği uzmanına veya çalışan temsilcisine derhal haber vereceğim.
3. Kişisel koruyucu donanım ve malzemeleri çalışma öncesi hazır edip işletme içerisinde doğru kullanıp, koruyacağım.
4. Kendi görev alanımda, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren, iş sağlığı ve güvenliği uzmanı ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapacağım.
5. İşyerinde alınmış güvenlik tedbirlerine tamamen uyacağım. Talimat ve ikaz levhalarının yerlerini değiştirmeyeceğim.
6. İşyerinin iş güvenliği tedbirlerini belirten ikaz ve levhaları gördüm ve okudum, bu levhadaki ikazları daima dikkate alacağım. Güvenlik önlemi almadan ya da alıncaya kadar hiçbir işe başlamayacağım, güvensiz ve tehlikeli davranışlarda bulunmayacağım.
7. Yetkililerin verdiği iş güvenliğine ait sözlü ve özel talimatları da harfiyen ve aksamadan yerine getireceğim, getireceğim.
8. Bana verilen görevi bana tarif edildiği şekilde yapacağım. Kendi işimden başka bir işe karışmayacağım. Amirimin/ İşverenin verdiği talimata uyacağım. Yetki, bilgim ve görevim dışında iş yapmayacağım, verilen talimatı tatbik edip bunun dışında kendiliğinden iş yapmayacağım. İşim olmayan yerlere girmeyeceğim.
9. Kablo ve elektrik aksamına dokunmayacağım. Yüksek gerilim hatlarına, Reefer alanına, Elektrik trafo ve panosuna yaklaşmayacağım. Arızayı yetkili elektrikçiye bildireceğim. Elektrik motorları, cihazları ve kabloları ile sigortaları kurcalamayacağım, dokunmayacağım. Açık uçlu, topraklamasız, yıpranmış veya fişsiz kablolarla çalışmayacağım. Elektrikle ilgili hususlara ancak yetkili elektrikçiler veya elektrik mühendisleri müdahale edebilir.
10. Her türlü arıza ve aksamayı derhal yetkilisine/ işverene bildireceğim. Çalışmama engel güvensiz ortamlarda yetkiliye/ işverene haber vererek giderilmesini sağlayacağım. Yapı işlerinde, makinelerde, tesisatta, alet ve edevatta göreceğim noksan, kusurlu ve tehlikeli durumları amirime, şefime, işverene bildireceğim, onarılmayı kullanmayacağım.
11. Göze çapak veya parça kaçması ihtimali olan bütün işlerde, iş gözlüğünü muhakkak takacağım, asla gözlüksüz çalışmaya başlamayacağım.
12. Vinç ve kaldırma araçları ve muharrik araçlar hareket ve tahdit sahasında bulunmayacağım. Bunlara asla asılmayacağım, binmeyeceğim. Yük asansörüne binmeyeceğim. Kaldırılan yüklerin altına girmeyeceğim. Vinç veya kaldırma makinesinde işaretçi olmadan çalışma yapmayacağım.
13. Tuvalet, lavabo ve duşları temiz tutacağım.
14. Mesai saatleri içinde çalışmam esnasında bana ve diğer çalışanları tehlikeye düşürecek şekilde CEP TELEFONU ile görüşme yapmayacağım.
15. Belirlenmiş alanlar haricinde SİGARA İÇMEYECEĞİM.
16. Çalıştığım makine tezgah ve cihazı öğretilenden başka türlü çalıştırmayacağım, imal amacı dışında bir imalat/ iş için kullanmayacağım.
17. El aletlerini ve bilimum araç ve gereci yalnız yapımına özgü işaretle kullanacağım. İş bitiminde çalışır halde elektrikli alet makine bırakmayacağım.
18. Çekiç, keski gibi el aletlerinin bozulan ve çapaklanan başlarını taşlamadan kullanmayacağım.
19. Eli zedeleyebilecek kadar hasara uğramış, saplı veya arızalı el alet ve takımları kullanmayacağım.
20. Sağlam ve düşmeye mani olacak korkulukları bulunmayan geçit ve platformlardan geçmeyeceğim.
21. İşyerinden ve çalışma sahadan izinsiz ayrılmayacağım. Amirimden/ işverenden izinsiz işyerinde misafir, hemşeri, akraba kabul etmeyeceğim. Bana gösterilen yerlerde ziyaretçimle görüşeceğim.
22. İşyerinde asla şaka ve laubali hareket ve davranışlarda bulunmayacağım, iş disiplini ve ciddiyeti ile çalışacağım. Çalışan arkadaşlarımı tehlikeye atabilecek ve kazaya neden olacak davranışlarda bulunmayacağım.
23. İş başlangıcında ve giderken yaptığım iş çevresinde düzensiz malzeme koymayacağım, atmayacağım.

24. Çivili tahtalar, ucu sivri parçaları, yaralanmaya sebep olacak malzemeleri açıkta bırakmayacağım. İş malzemelerini düzgün istifleyeceğim. İş giysilerimi baret ve eşyalarımı sahada gelişi güzel koymayacağım.
25. Ambar, malzeme, depo veya bulundurma yerlerinden yetkilisinin izni ve çıkış emri olmadan hiçbir malzeme, araç, gereç v.s. almayacağım. İş parçası, konteyner ve kargo yüklerini istiflerken düzgün bir şekilde istifleyeceğim. 3 metre üzeri ürün istiflemesi yapmayacağım.
26. İşyerinde kavga etmeyeceğim ve huzursuzluk çıkarmayacağım. İşyerine sarhoş olarak gelmeyeceğim. İşyerinde alkol v.b. uyuşturucu madde almayacağım.
27. İşyerine tehlikeli patlayıcı yanıcı maddeleri sokmayacağım.
28. Yükleme yapılan kamyon üzerindeki malzemelerin üzerine çıkmayacağım, ehliyetsiz hiçbir aracı ve malzemeyi kullanmayacağım.
29. Gece çalışmalarında yetersiz ışıklandırma ve güvensiz durumlarda yetkililere haber vererek sorunlar giderildikten sonra çalışma yapacağım.
30. Ne kadar önemsiz gözükürse gözüksün yaralanmaları, kazaları ve ilk yardım gerektiren olayları amirime/ işverene bildireceğim.
31. Makine çalışır durumdayken asla müdahale etmeyeceğim ve temizlik yapmayacağım. Makine ekipmanlarının koruyucularını ve sensörlerini iptal etmeyeceğim.
32. Sağlam ve güvenli olmayan ve düşmeyi engelleyecek korkulukları bulunmayan yerlerde (iskele, balkon ve merdivenlerde döşemelerdeki boşluk ve deliklerde) gerekli olan önlemleri almadan çalışmayacağım. Emniyet kemeri kullanmam gereken yerlerde kullanacağım ve bu konudaki talimatlara uyarılara uyacağım.
33. İşimin icap ettiği kişisel emniyet malzemesini yanımda bulunmasını sağlayıp, işimin türüne göre bana teslim edilen koruyucu malzemeyi iş zamanında daima kullanacağım, bu malzemeyi eskitir veya kırarsam veya kaybedersem amirime/ işverene haber vererek yenisini isteyeceğim, işimin icap ettiği koruyucu malzemeyi almadan işbaşı yapmayacağım.
34. Çalıştığım saatler içinde muhakkak suretle iş elbisesi ve ayakkabısı ile dolaşacağım ve çalışacağım, iş elbisemi yırtık ve sökülük bulundurmayacağım. Baretsiz çalışmayacağım. Islak elbiselerle çalışmayacağım.
35. Çalışma alanında sarkık ve bol elbiseler giymeyeceğim, ayrıca önlük, kravat, yüzük, kolye künye takmayacağım.
36. 85 desibel üzeri gürültülü çalışma alanlarda kulaklık takarak çalışacağım.
37. Tozlu ortamlarda toz maskesini takarak çalışacağım.
38. Çalışma alanlarını yağlı ve kirli bırakmayacağım, yağlanmış ve kirli alanlarda çalışma yapmayacağım.
39. Asit, yağ, kimyasal malzeme depolarına sorumlu personel dışında müdahale etmeyeceğim.
40. Mesleki araç ve gereçlerim olmadan iş yapmayacağım.
41. Bağlı olan personelimizin kişisel koruyucularının işyerine gitmeden önce alınmasını ve işyerinde kullanılmasını sağlayacağım.
42. Bağlı olan personelimizin iş güvenliği kurallarına uymasını ve uymadığı takdirde gerekli düzeltici çalışmaların yapılmasını sağlayacağım.
43. Meydana gelen herhangi bir iş kazasını ve ramak kala olayını hemen amirime/ işverene bildireceğim ve ilgilileri uyaracağım.
44. Yüksekte Çalışma, Ateşli işlerde çalışma, İnşaat ve Kazı gibi çok tehlikeli işlere başlamadan önce gerekli Çalışma iznini alacağım/aldıracağım.
45. Vardiya işçileri ve operatörleri işinin başından ayrılmayacak, , işini terke etmek zorunda kalırsa, yerine geçici bir kişi koyacak, bu durumdan amirine de haber verecektir.
46. İş makineleri ile kesinlikle personel taşımayacağım, kapasitesinden fazla yük kaldırmayacağım.
47. Yanıcı ve parlayıcı maddelere kibrit ve ateşle yaklaşmayacağım.
48. Forkliftlere asgari 5 mt ağır iş makinelerine asgari 8 mt yaklaşmayacağım.
49. Liman içi operasyon sahalarında ve rıhtımda aracımı terk etmeyeceğim, uyumayacağım, yemek yemeyeceğim, balık tutmayacağım.

İşim ile ilgili hususlarda yukarıdaki yazılı maddelerin tatbiki gerekenlerinin tatbik ve riayet ile yetkim haricinde olanları ise derhal yetkilisine veya işverene müracaat edeceğim. Aksi taktirde doğabilecek her türlü hukuki ve cezai sorumluluklar ile tazminatlar tarafıma ait olacaktır.

İş bu talimat tutanağını tamamen okuyup anlayarak, İşyerinde alınmış İş Sağlığı ve İş Güvenliği tedbirlerine uyacağımı ve İş Sağlığı ve İş Güvenliği kaide ve talimatlarına harfiyen riayet edeceğimi bildirerek imzalıyorum.

İş bu İş Güvenliği talimat ve taahhütnameyi 2 nüsha olarak düzenlenmiş olup karşılıklı olarak okunarak imza altına alınmıştır.

Tedarikçi/Çalışanın

Adı ve Soyadı

İmza

Tarih

İşyeri Yetkilisi

Adı ve Soyadı

İmza

Tarih

