



T.C.
DEVLET DEMİRYOLLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Liman ve Feribot Yönetimi Dairesi Başkanlığı
İzmir Liman İşletme Müdürlüğü
İzmir Liman Koruma ve Güvenlik Şefliği



Sayı : E-79565937-010.04-1511477
Konu : Liman tesisi Giriş-Çıkış İşlemleri Hk.

27.01.2026

İZMİR DENİZ NAKLİYECİLER DERNEĞİNE
1456 Sokak No.18 Kat.5 D:26 Kristal 2 İş Merkezi İZMİR
TÜRKİYE

Bilindiği üzere limanımız Mülki İdare Amirliği sorumluluk sahasında olup, Vali tarafından onaylanan "*İzmir Alsancak Liman Tesisinin Güvenliğinin Sağlanması Ve Liman Tesisini İle Gemilere Giriş-Çıkış Esaslarına İlişkin Yönerge*" ile Liman sahasında uyulması gereken kurallar, giriş kartlarının tanzimi ve istenilen belgeler belirlenmiştir.

20.01.2026 T ve E-46985116-000-78 Sayılı Valilik oluru ile revize edilen "*İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE*" yazımız ekinde (Ek1) sunulmuştur. Liman sahasına giriş-çıkış kartları, türleri, istenilen evraklar ile giriş-çıkış kapılarının kullanımına ilişkin bilgilerin yer aldığı döküman ayrıca Ek2 de gönderilmiş olup, Yönergeye göre hareket edilmesi ve herhangi bir mağduriyet ve güvenlik zaafiyeti yaşanmaması için yazımızın üyelerinize duyurulması hususunda;

Gereğini rica ederim.

Abdulkadir GÖKDUMAN
Liman İşletme Müdürü Y.

Ek:

- 1 - Yönerge (28 Sayfa)
- 2 - Giriş-Çıkış kapıları ve Kartlar (4 Sayfa)

Dağıtım:

İzmir Deniz Ticaret Odası Başkanlığına
Cumhuriyet Bulvarı Muzaffer Bey İşhanı no 88
kat1-5 Pasaport- Konak
İzmir İZMİR / TÜRKİYE
İzmir Ticaret Odası Başkanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 1D1C4F20-2C8A-419A-B3E0-B333E1C402DA

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tcdd-ebys>

İZMİR LİMAN İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ / Koruma ve Güvenlik Amirliği

Umurbey mh Atatürk Cd no 97

Tel : 0232 4631600 Phx : 02324632248

KEP Adresi : tcdd.izmirliman@hs01.kep.tr

Bilgi için: Muammer UZUN
Koruma ve Güvenlik Görevlisi



İzmir Deniz Nakliyeciler Derneğine
1456 Sokak No.18 Kat.5 D:26 Kristal 2 İş Merkezi
İZMİR
TÜRKİYE
Kara Nakliyeciler Sitesine
(YÖNETİM BİNASI) EGEMENLİK MAH. 6108
SK. NO:51 IŞIKKENT İZMİR / TÜRKİYE
İzmir Gümrük Müşavirleri Derneğine
Berrin Reşat Aksoy Plaza / Alsanacak İZMİR /
TÜRKİYE
Ege İhracatçı Birliklerine
ATATÜRK CAD. NO:382 35220 ALSANCAK
İZMİR / TÜRKİYE

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 1D1C4F20-2C8A-419A-B3E0-B333E1C402DA

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tcdd-cbys>

İZMİR LİMAN İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ / Koruma ve Güvenlik Amirliği
Umurbey mh Atatürk Cd no 97
Tel : 0232 4631600 Phx : 02324632248
KEP Adresi : tcdd.izmirliman@hs01.kep.tr

Bilgi için:Muammer UZUN
Koruma ve Güvenlik Görevlisi



T.C.
ALSANCAK LİMANI
MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ

İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE

**İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE - 1 (1) Bu Yönerge, İzmir Alsancak Liman Tesisinin, liman tesisini kullanan gemilerin, gemi adamları ve yolcular ile yurt dışından ithal edilen ya da yurt dışına ihraç edilen malların güvenliğinin sağlanması ile liman tesisine giriş-çıkışlara ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE - 2 (1) Bu Yönerge, liman tesisinde genel güvenliğin sağlanmasını, liman tesisine giriş-çıkışların düzenlenmesini, görevli kuruluşların teknik nitelikteki hizmetleri ile ticari faaliyetleri hariç, görev ve hizmetlerinin denetimini, bunlar arasında iş birliği ve koordinasyonun sağlanmasını, Vali ve görevlendirilen Mülki İdare Amirinin bu konulardaki görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE - 3 (1) Bu Yönerge, 5442 Sayılı İl İdare Kanununun ek 1 maddesine dayanılarak hazırlanan 25/7/1997 tarihli ve .97/9707 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmeliğine 7'nci ve 37'nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Vali: İzmir Valisini,
- b) Mülki İdare Amiri: Liman tesisinde Vali tarafından görevlendirilen Vali yardımcısını,
- c) Komisyon: Liman Güvenlik Komisyonunu,
- d) Liman tesisi: İzmir Alsancak Liman Tesisini,
- e) Baştabiplik: Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü İzmir Sahil Sağlık Denetleme Merkezini,
- f) İl Göç İdaresi: İzmir İl Göç İdaresi Müdürlüğünü,
- g) ISPS Kod: Uluslararası Gemi ve Liman Tesisleri Güvenlik Kodunu,
- h) Liman Tesisi Güvenlik Planı (LTGP): Liman tesisi için hazırlanan ve Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığınca onaylanan Güvenlik Planını,
- i) Güvenlik tahkikatı: Liman tesisini kullanmak üzere müracaat eden şahısların ve araçların liman tesisine girişlerinden önce güvenlik kuvvetlerince yapılan suç kaydı sorgulamasını,
- j) İdari para cezası: 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve diğer Kanunlarda belirtilen idari yaptırımını,
- k) Liman tesisine daimî giriş kartı: Görevi gereği her gün liman tesisinde çalışmak zorunda olan kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluş personellerine ve bu personellerin gözetim ve denetimi ile sorumlu olan kişilere verilen ve tanzim edildiği takvim yılı içerisinde geçerli olan kartları,
- l) Liman tesisine geçici giriş kartı: Görevi gereği liman tesisine 4 saatten fazla bir aydan az süre ile geçici olarak girmesi gereken özel kuruluş personeli ile bunların gözetim ve denetimi ile sorumlu olan kişilere verilen kartları,
- m) Kısa süreli giriş izin belgesi: Liman tesisi içerisindeki araçlar ile binaların bakım ve onarımları ile yapılacak diğer iş ve işlemler kapsamında; malzeme, hizmet ve yer görmek amacıyla liman tesisine giriş yapacak kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşların personellerine ve gemide çalışan personelin eşi ile birinci ve ikinci derecede kan ve kayın hısımlarının en fazla dört saatliğine liman tesisine girmesine izin veren belgeyi,
- n) Araç giriş kartı: Liman tesisine girmesi uygun görülen binek araçlara verilen giriş kartını,

İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI

VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA

İLİŞKİN YÖNERGE

- o) Dış hatlara sefer yapan gemilere daimî giriş kartı: 19/10/1961 tarihli ve 5/1806 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Dış Hatlara Sefer Yapan Gemilere Giriş ve Çıkışın Düzenlenmesi Hakkında Yönetmeliğe istinaden, görevi gereği gemilere girip-çıkması gereken kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluş personeli ve bunların gözetim ve denetimi ile görevli olan kişilere verilen kartları,
- p) Dış hatlara sefer yapan gemilere geçici giriş kartı: Dış Hatlara Sefer Yapan Gemilere Giriş ve Çıkışın Düzenlenmesi Hakkında Yönetmeliğe istinaden, özel kuruluşların görevi gereği gemilere kısa süreli (1 aya kadar) girip çıkmak zorunda olan personeli ile bunların gözetim ve denetimi ile görevli olan kişilere verilen kartları,
- r) Liman kolluk birimleri: İzmir Gümrük Müdürlüğü, İzmir Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğü, İzmir Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürlüğü, Emniyet Deniz Limanı Şube Müdürlüğü, İzmir Liman İşletme Müdürlüğü Özel Güvenlik Teşkilatını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Liman Güvenlik Komisyonu, Mülki İdare Amirliği, Liman Tesis Güvenliği ve Güvenlik Tahkikatı

Liman Güvenlik Komisyonu

MADDE 5- (1) Komisyon; Mülki İdare Amirinin başkanlığında, İl Göç İdaresi Müdürlüğü Çalışma Grup Başkanı, Deniz Limanı Şube Müdürü, Sahil Güvenlik Komutanı, İzmir Bölge Liman Başkanı, İzmir Alsancak Limanı İşletme Müdürü, Kıyı Emniyeti Genel Müdürlüğü İzmir Müdürü, İzmir Gümrük Müdürü, İzmir Yolcu Salonu Gümrük Müdürü, İzmir Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürü, Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü İzmir Sahil Sağlık Denetleme Merkezi Baştabibi ile Liman Tesis Güvenlik Sorumlusundan oluşur.

(2) Mülki İdare Amiri tarafından gerektiğinde ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşu veya özel kuruluş temsilcileri de toplantıya davet edilir.

(3) Komisyon üyelerinin izin, hastalık veya başka bir nedenle Komisyon toplantısına katılım sağlayamadığı durumlarda, ilgili üyelere vekalet eden veya Komisyon toplantısına katılım için görevlendirilen kişiler Komisyon toplantısına katılabilirler.

Komisyonun Görevi

MADDE – 6 (1) Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Liman tesisinde güvenlik tedbir ve tertiplerini geliştirmek, uygulamak ve denetlemek ile uygulanan tedbirlerde görülen aksaklıkları görüşüp karara bağlamak.
- b) Liman giriş kartlarının renk, şekil ve geçerlilik sürelerini belirlemek ve Mülki İdare Amirinin görüşülmesini uygun bulunduğu kart başvuruları ile ilgili karar almak.

(2) Acil durumlarda Komisyon, kriz yönetim merkezi olarak da görev yapar.

(3) Komisyonda alınan kararlar ile görülen eksiklik ve aksaklıklar ilgili kuruluşlara bildirilir ve kuruluşlar gereğini ivedilikle yerine getirirler.

Komisyonun çalışma usul ve esasları

MADDE 7- (1) Komisyon olağan olarak her ay toplanır. Ancak Mülki İdare Amiri, Komisyonu her zaman toplantıya çağırabilir.

İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE

(2) Komisyonunun sekretarya hizmeti İl Göç İdaresi Müdürlüğü tarafından yerine getirilir. Komisyonun toplanacağı yer ve zaman, Komisyon üyelerine ve gerek görülmesi durumunda diğer davetlilere İl Göç İdaresi Müdürlüğü tarafından bildirilir.

(3) Komisyon, gerek görmesi halinde, teşekkül ettireceği alt komisyonlar marifetiyle araştırma ve inceleme yaptırabilir. Alt komisyon üyeleri incelenecek ya da araştırılacak hususla ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşların temsilcilerinden oluşturulur.

a) Mülki İdare Amiri kararı ile oluşturulan Alt Komisyon her ay limanda haberli/habersiz olarak eksiklik ve aksaklıkları tespit etmek üzere inceleme yapar, tespit ettiği hususları görüş ve önerileri ile birlikte değerlendirilmek üzere Güvenlik Komisyonuna sunar.

b) Alt komisyon kararlarını oy çokluğu ile alır ve sekretarya hizmetleri Deniz Limanı Şube Müdürlüğünce yerine getirilir.

c) Alt komisyon, Güvenlik Komisyonu kararlarının icrasını takip eder, yerine getirilmeyen hususları karar tutanağına bağlı olarak Güvenlik Komisyonu' na bir rapor halinde sunar.

(4) Alınması gereken tedbirlerin mali kaynağının Komisyon üyesi kurum ve kuruluşların harcama yetkisini aşması veya bu tedbirlerin ilave personel kaynağı gerektirmesi gibi durumlarda, konu Komisyon tarafından hazırlanan bir rapor ile Valilik vasıtasıyla ilgili kurum ve kuruluşların merkez teşkilatına intikal ettirilir.

Mülki İdare Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Mülki İdare Amirinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Görevli kurum ve kuruluşlar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak ve denetlemek.
- b) Liman tesisinde gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kolluk kuvvetleri ile özel güvenlik birimlerinin iş birliği içerisinde çalışmalarını temin etmek.
- c) Genel güvenlik ve limanlarla ilgili mevzuatı takip etmek, yetkili kurumların düzenlediği teftiş, inceleme ve değerlendirme raporlarında belirtilen eksiklik ve önerileri değerlendirmek ve izlemek.
- d) Liman tesisi 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 hazırlatmak ve bunların yürürlüğünü takip etmek.
- e) Uluslararası nitelikteki kuruluşları temsil eden kişi ve kuruluşların sahadaki temas ve incelemelerini; güvenlik, verimlilik ve karşılıklılık çerçevesinde takip etmek.
- f) İlgili mevzuat ve teamüller çerçevesinde, protokol kuralları ile karşılama ve uğurlamaların uygulanmasını sağlamak.
- g) Liman tesisi veya dış hatlara sefer yapan gemilere daimî-geçici giriş kartı başvurularını güvenlik tahkikatı yapılmak üzere ilgili güvenlik kurumlarına havale etmek.
- h) Yetki alanı içerisindeki kurum ve kuruluş amirlerinin yıllık izinlerini kullanma zamanı hakkında görüş bildirmek, liman tesisinde görevli amir ve memurlar hakkında

**İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE**

değerlendirme raporları düzenlemek, başarılı gördüklerinin ödüllendirilmesi hususunda üst birimlerine teklifte bulunmak.

- i) Giriş-çıkışların düzenli bir şekilde yapılması, can ve mal güvenliğinin sağlanması, muhtemel yasadışı eylemlere karşı gerekli tertip ve tedbirlerin alınması, yolcu ve eşya trafiğinin güven içinde yürütülmesi amacıyla gerekli önlemleri almak, aldırma ve denetlemek.
- j) Liman Tesisi ile ilgili başlatılan yatırımların seyrini takip ederek, varsa aksayan yönler hakkında Vali'ye rapor sunmak ve bunların zamanında bitirilmeleri hususunu takip etmek.
- k) Valinin devredeceği diğer yetkileri kullanmak veya vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Liman tesisinde hizmet veren kuruluşlar; teknik ve ticari nitelikteki hizmetlerin dışında kalan diğer görev ve hizmetlerin sağlıklı, etkin, verimli, etkili, düzenli, emniyetli ve çevreye duyarlı bir biçimde yerine getirilmesinden Mülki İdare Amirine karşı sorumludurlar.

(3) Mülki İdare Amiri, 21/3/2007 tarihli ve 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu ile 27/10/1999 tarihli ve 4458 sayılı Gümrük Kanunu'nun arama ile ilgili hükümleri saklı kalmak üzere, genel güvenlik ve kamu düzeni bakımından gerekli gördüğü hallerde, liman tesisi içerisindeki 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.

(4) Mülki İdare Amiri, gerektiğinde kurum ve kuruluşların birbirine araç, gereç ve personel yardımı yapmasını talep edebilir.

(5) Mülki İdare Amiri, gerekli gördüğü hallerde, limanlarda görevli amir ve memur hakkında disiplin mevzuatına, işçi veya diğer personel hakkında ise tabi oldukları mevzuata göre işlem yapılmasını ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına bildirir. Kuruluşlar, yapılan kovuşturma sonucunda tanzim edilen raporu ve yapılan işlem sonucunu en kısa zamanda ilgili Mülki İdare Amirine bildirmekle yükümlüdür.

(6) Mülki İdare Amiri, gerekirse disiplin kovuşturması yapabilir, uyarma ve kınama cezası verebilir. Mülki İdare Amirince verilen cezalara karşı Valiye itiraz edilebilir.

(7) Mülki İdare Amiri, görevinde olağanüstü gayret ve çalışması ile başarı sağlayan 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi personele takdirname verebilir. Gerekli gördüklerinin ödüllendirilmesi için ilgili kuruluşlara öneride bulunur. 657 sayılı Kanuna tabi olmayan personelin, özel yasaları gereği ödüllendirilmelerini kendi kuruluşlarından ister.

(8) Mülki İdare Amiri, hizmet kuruluşlarında görevli amir ve memurlar hakkında soruşturma açmaya, soruşturmaları bizzat yapmaya veya yaptırılmaya, bu amaçla ilgili bakanlık veya kurum ve kuruluşlardan denetim elemanı istemeye, memurların yargılanmaları usulüne tabi olmayanların evrakını doğrudan adli mercilere intikal ettirmeye yetkilidir. Hizmetin gerektirdiği hallerde, görev başında kalmalarında sakınca görülen birinci derecede amir düzeyindeki personel Valinin muvafakati ile, diğerleri resen olmak üzere, Mülki İdare Amirince görevden uzaklaştırılır. Uzaklaştırma işlemleri Valilikçe ilgili bakanlık veya kurum ve kuruluşlara bildirilir.

İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE

Liman tesisi güvenliği

MADDE 9- (1) Liman kolluk birimleri, gerek liman tesisi gerekse bu tesisi kullanan gemi veya gemi adamı, yolcu ve ziyaretçiler ile malların güvenliğinin sağlanması konularında kamu düzeni ve asayışı bozan, tehdit eden bir hususla karşılaştıklarında duruma müdahale etmekle yükümlüdürler.

(2) Liman tesisinde meydana gelen terör, asayiş, kaçakçılık olayları kolluk kuvvetleri amirlerince, çevre ve iş kazaları gibi diğer vukuatlar Liman İşletme Müdürlüğüne, halk sağlığı ile ilgili vukuatlar Baştabiplikçe, denizde meydana gelen kazalar Liman Başkanlığına, yazılı raporu bilahare verilmek üzere anında Mülki İdare Amirine bildirilir.

(3) Liman kapılarındaki giriş-çıkış kontrolleri ile liman güvenliği hizmetleri, kontrolün ve hizmetin amacına ve niteliğine göre ilgili liman kolluk birimince yerine getirilir.

(4) Birim amirleri tarafından personel kaynağı ve araç varlığı gibi unsurlar dikkate alınarak güvenlik faaliyeti planlanır ve icra edilir.

Güvenlik tahkikatı ve sonuçları

MADDE 10- (1) Güvenlik tahkikatı; liman tesisine ve/veya dış hatlara sefer yapan gemilere giriş yapmak isteyen şahıslar ve araçlar hakkında İzmir Emniyet Müdürlüğü Deniz Limanı Şube Müdürlüğüne UYAP bilgi bankası; İzmir Gümrük Müdürlüğüne ise Kaçakçılık Bilgi Bankasından sorgulama yapılması işlemidir.

(2) Ertelenmiş veya affa uğramış olsa bile; 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun İkinci Kitabının Dördüncü Kısımının Dördüncü, Beşinci, Altıncı ve Yedinci Bölümünde düzenlenen suçlardan, 5607 sayılı Kanunda düzenlenen suçlardan, zimmet, irtikap, rüşvet, yağma, hırsızlık, dolandırıcılık, parada sahtecilik, kıymetli damgada sahtecilik, mühürde sahtecilik, resmi belgede sahtecilik, özel belgede sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, uyuşturucu veya uyarıcı madde imal ve ticareti, insan ticareti ve göçmen kaçakçılığı ve silah kaçakçılığı suçlarından hüküm giymiş olan başvuru sahiplerinin, liman tesisine ve/veya dış hatlara sefer yapan gemilere giriş başvuruları reddedilir. Bu durumları sonradan tespit edilenlere verilmiş olan kartlar iptal edilir. Bu fıkrada belirtilen suçlardan dolayı soruşturması veya kovuşturması devam edenlerin başvuruları hakkında Komisyon karar verir.

(3) İlgilisi tarafından sunulan belgelerden, kişinin mahkûmiyetine sebep olan suçun ikinci fıkrada belirtilen suçlar kapsamında olmadığına ya da kendisine isnat edilen suçtan beraat ettiğinin açıkça anlaşılması halinde durum, İl Göç İdaresi Müdürlüğüne bir Onay yazısı hazırlanmak suretiyle Mülki İdare Amirine sunulur. Söz konusu Onay yazısında ilgili hakkındaki kesinleşmiş yargı kararının tarih ve sayısı ile suçun türünün belirtilmesi, ekinde ise ilgili yargı kararının ve İl Göç İdaresi Müdürlüğüne görüşünün bulunması gerekmektedir. Söz konusu yazı, Mülki İdare Amirince imzalanması durumunda, İl Göç İdaresi Müdürlüğü tarafından ilgili birime intikal ettirilir.

(4) Başvuru sahibinin kullanmak için uyuşturucu veya uyarıcı madde satın almak, kabul etmek veya bulundurmak ya da uyuşturucu veya uyarıcı madde kullanmak suçundan adli sicil kaydı olduğunun tespiti halinde; başvuru sahibinden bir sağlık kuruluşundan son bir ay içerisinde alınmış hekim onaylı Madde Bağımlılığı Testi sonuçlarını Baştabipliğe sunması istenir. Baştabipliğin uygun görüş vermesi durumunda İl Göç İdaresi Müdürlüğüne bir Onay yazısı hazırlanıp Mülki İdare Amirine sunulur. Baştabipliğin görüşünün olumsuz olması durumunda başvuru reddedilir ve durum ilgisine bildirilir.

**İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE**

(5) Mülki İdare Amirinin üçüncü ve dördüncü fıkrada belirtilen hususların Komisyonda görüşülmesini gerekli görmesi halinde, söz konusu husus Komisyon gündemine alınarak Komisyonun ilk toplantısında görüşülür ve karara bağlanır.

(6) Liman tesisi daimî veya geçici giriş kartları ile ilişkili tedarik edilen her türlü belge; kart düzenleyen birim tarafından 3 (üç) yıl süre ile arşivlenir.

(7) Başvurunun reddedilmesi durumunda, Komisyon kararı başvuru sahibine İl Göç İdaresi Müdürlüğü tarafından 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri çerçevesinde tebliğ edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Liman Tesisine Giriş – Çıkış ve Liman Kapıları

MADDE 11- (1) Liman tesisine, A – B – C – D – E kapılarından giriş-çıkış yapacak olan her türlü taşıt ve kişiler ile eşyaları; genel güvenlik ilkeleri, gümrük mevzuatı, ISPS kod ve LTGP çerçevesinde gümrük teşkilatı ve/veya özel güvenlik personelinin aranır ve ardından giriş-çıkış işlemleri yapılır.

(2) Liman tesisine ve gemilere girmesi gereken tüm kişiler ve bunlara ait araçlar; durumlarına uygun tanzim edilen giriş kartları ve araç giriş kartı ile giriş-çıkış yaparlar.

(3) Adli makamlarca verilmiş bir karar olmadıkça, liman tesisinde görevi olmayan kamu kurum ve kuruluşlarının liman tesisine giriş-çıkışları, Mülki İdari Amirinin vereceği yazılı ya da acil durumlarda sözlü onayına bağlı olarak liman kolluk birimlerinin refakatinde gerçekleştirilir.

(4) Liman tesisinde ve gemilerde çalışacak kişilerden istenecek belgeler şunlardır:

a) Bu Yönergenin ekinde yer alan İmzalı İş Güvenliği Talimatı ve Taahhütnamesi (Ek-8)

b) Temel İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi aldığına dair belge.

c) Kişinin liman tesisinde ve gemilerde yapacağı işle ilgili risk analizi.

d) Liman tesisinde ve gemilerde yüksekte çalışma yapılacak ise, Yüksekte Çalışma Eğitim Belgesi

e) Periyodik Sağlık Raporu

f) Liman tesisinde ve gemilerde yapılacak işe uygun kişisel koruyucu donanımların işverenden teslim aldığına dair tutanak.

g) Liman tesisinde ve gemilerde yapılacak iş Mesleki Yeterlilik Kurumunca belirlenmiş Zorunlu Meslekler arasında ise MYK Belgesi; değilse yapılacak işe uygun ehliyet, diploma, sertifika, ustalık belgesi ya da işle ilgili alınmış eğitim belgesi.

(5) Yabancı Silahlı Kuvvetlere Bağlı Gemilerin Liman Tesisine Giriş-Çıkış İşlemleri;

a) Gemilerin limanımızı ziyaretinde, Askeri gemi personelinin herhangi bir pasaport işlemine tabii tutulmaksızın giriş ve çıkış yapabilmesi için öncesinde yapılan kuvvet koruma toplantısında alınan kararlar mütakabiliyet kuralları dikkate alınarak uygulanır.

b) Askeri gemi personeli liman tesisinde genel kurallara uymak zorundadır.

Liman A-A1 kapısı

MADDE 12- (1) Liman Tesisinin A kapısından; personel otoparkına, TCDD otoparkına ve A1

**İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE**

kapısına gelecek araç ve yayalar giriş-çıkış yapar.

(2) A1 kapısını, liman tesisine giriş-çıkış yapacak olan yayalar kullanırlar.

(3) A1 kapısından giriş-çıkış yapacaklar, İzmir Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğü, Emniyet Deniz Limanı Şube Müdürlüğü ve İzmir Liman İşletme Müdürlüğü Özel Güvenlik Personelince kontrolleri yapıldıktan sonra liman tesisi içerisine alınırlar. Liman tesisi içerisinde yer alan A1 kapısından yaya olarak giriş-çıkış yapanlar giriş kartlarını turnikeden okutarak, X-Ray cihazı ve metal kapı detektöründen geçirilmek suretiyle gümrüklü saha içerisine alınırlar. Gerektiğinde elle ve diğer teknik cihazlarla da arama yapılır.

Liman B kapısı

MADDE 13- (1) Liman tesisi B kapısından, bu Yönerge kapsamında kendilerine giriş kartı verilen binek araçlar ve yayalar giriş- çıkış yapabilir.

(2) Yayalar, giriş kartlarını turnikeden okutmak sureti ile liman tesisine giriş-çıkış yapabilirler.

Liman C, D, E kapıları

MADDE 14- (1) Liman tesisi C, D ve E kapıları, limana yük getirip-götüren ya da kumanya ve akaryakıt getiren, yükleme, boşaltma ve benzeri işleri yapan araçların giriş-çıkış yaptığı kapılardır.

Yurda giriş – çıkış işlemleri

MADDE 15- (1) Yabancı bir ülkeden gelen veya yabancı bir ülkeye giden yolcu ve gemi personeli ile beraberindeki eşyanın Türkiye'ye giriş-çıkış işlemleri sadece A1 kapısından yapılır.

(2) Yurt dışından gelen gemilerin sağlık kontrolü işlemleri tamamlandıktan sonra yolcular ve gemi personeli, sırasıyla pasaport ve gümrük muayene işlemlerine tabi tutulur. Bu kontroller yapılmadan gemi personeli ve yolcuların yurda girişlerine ve eşya alışıverişine izin verilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Giriş Kartları, İstisnaları ve İptalleri

Liman tesisine daimî giriş kartı

MADDE 16- (1) Kamu kurum ve kuruluşlarının personeli için liman tesisine daimî giriş kartı başvuruları, ilgili kamu kurum ve kuruluşu tarafından doğrudan Mülki İdare Amirliğine yapılır. Mülki İdare Amirinin uygun görmesi üzerine ilgili personel için liman tesisine daimî giriş kartı tanzim edilir ve talepte bulunan kurum ve kuruluşa teslim edilir.

(2) Özel kuruluş personeli için liman tesisine daimî giriş kartı başvuruları, bu Yönergenin ekinde yer alan (Ek-1) form ve aynı ekte belirtilen belgelerle birlikte, ilgili özel kuruluş tarafından Liman İşletme Müdürlüğüne yapılır. Başvuruyu müteakip;

a) Başvuru evrakları Liman İşletme Müdürlüğüne işletmecilik faaliyetleri açısından incelenir. Uygun görülmesinin ardından güvenlik tahkikatı için ilgili birimlere gönderilir.

b) İlgili şahıslar hakkında güvenlik tahkikatı yapıldıktan sonra başvuru, Mülki İdare Amirine sunulur.

c) Mülki İdare Amirinin başvuruyu onaylamasının ardından kart tanzim edilir ve ilgili

İZMİR ALSANCAK LIMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LIMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE

özel kuruluşa teslim edilir.

Liman tesisine geçici giriş kartı

MADDE 17- (1) Liman tesisine geçici giriş kartı başvuruları yalnızca özel kuruluşlar tarafından yapılabilir. Bu Yönergenin ekinde yer alan (Ek-2) form ve aynı ekte belirtilen belgelerle birlikte yapılan başvurular, 16'ncı maddenin ikinci fıkrasında belirtilen usule sonuçlandırılır.

Kısa süreli giriş izni

MADDE 18- (1) Kısa süreli giriş izin başvurusu Liman İşletmesi Müdürlüğüne yapılır. Başvuruda istenen belgeler şunlardır;

- a) Şahsın ya da şahıs bir özel kuruluşa çalışıyorsa özel kuruluş yetkilisinin, liman tesisine giriş amacını belirtir başvuru dilekçesi,
- b) Giriş talebinde bulunanın T.C kimlik numarasını da ihtiva eden geçerli bir kimlik belgesi,
- c) Liman Tesisi içerisindeki araçlar ile binaların bakım ve onarımları ve yapılacak olan diğer iş ve işlemler kapsamında; malzeme, hizmet ve yer görmek maksadıyla liman tesisine giriş yapacak kamu kurum ve kuruluşu veya özel kuruluş personelinin sigorta belgeleri.

(2) Aciliyet ve zorunluluk bulunması şartıyla, mesai saatleri dışında ya da hafta sonu ve resmî tatillerde kısa süreli giriş başvuruları, Liman İşletmesi Müdürlüğü Nöbetçi Müdürlüğüne yapılır. Aciliyet ve zorunluluk halinin tespiti Nöbetçi Müdürlüğün takdirindedir.

(3) İkinci fıkrada belirtilen durum da dahil olmak üzere, kısa süreli giriş izin talebinde bulunanların güvenlik tahkikatı, başvurunun Emniyet Deniz Limanı Şube Müdürlüğüne UYAP bilgi bankasından aranıp aranmadığı yönündeki sorgulanması ile Gümrük Müdürlüğüne bu Yönergenin ekinde yer alan KBB kayıtlarına (Ek-4) bakılmasından ibarettir. Ancak, altıncı fıkra kapsamında kısa süreli giriş yapmak isteyen kişiler hakkındaki güvenlik tahkikatı yalnızca UYAP bilgi bankasından aranıp aranmadıkları yönündeki sorgulamadan ibarettir.

(4) Kısa süreli giriş iznine sahip olanlar, Gümrük Müdürlüğü personeline de bilgi verilmek kaydıyla, B kapısından kimlik ve araç ruhsatları karşılığında ziyaretçi giriş kartı verilerek liman tesisine alınır. Bu kişiler aynı kapıdan çıkış yaparlar ve çıkış esnasında ziyaretçi giriş kartlarını görevlilere iade ederler. Altıncı fıkra kapsamına girenler ise giriş-çıkışlarını A1 kapısından yaparlar.

(5) Kısa süreli giriş yapan şahıs ve araçlar, Liman Tesisi Özel Güvenlik Personelince giriş ve çıkış saatleri belirtilmek kaydıyla ayrı bir deftere işlenir.

(6) Liman tesisinden yurtiçi ya da yurtdışı başka limanlara sefer yapan gemilerde çalışan personelden görevi gereği gemiyi terk etmesi mümkün olmayanların eşi ile birinci ve ikinci derecede kan ve kayın hısımlarının kısa süreli giriş iznine sahip olabilmesi için, gemi kaptanının yazılı talebinin İzmir Gümrük Müdürlüğüne, Liman Tesisi Güvenlik Sorumlusuna veya yokluğu halinde Liman Nöbetçi Müdürlüğüne iletilmesi gerekir. Bu kişilerin, gemide çalışan personelin refakati ile liman güvenlik kurallarına riayet etmek ve liman içi servis aracını kullanmak kaydıyla limana girişine izin verilir.

Dış hatlara sefer yapan gemilere daimî giriş kartı

MADDE 19- (1) Kamu kurum ve kuruluşlarının personeli için dış hatlara sefer yapan gemilere daimî giriş kartı başvuruları 16'ncı maddenin birinci fıkrasında belirtilen usule tabidir.

**İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE**

(2) Özel kuruluş personeli için dış hatlara sefer yapan gemilere daimî giriş kartı başvuruları, bu Yönergenin ekinde (Ek-5) belirtilen belgelerle birlikte, ilgili özel kuruluş tarafından Mülki İdare Amirliğine yapılır. Başvuruyu müteakip;

a) Başvuru evrakları Mülki İdare Amirliğince güvenlik tahkikatı için ilgili birimlere gönderilir.

b) Başvurular İzmir Gümrük Müdürlüğünce işletmecilik faaliyetleri açısından da incelenir.

c) Yapılan tahkikat ve incelemelerin ardından, kart verilmesinde herhangi bir sakınca görülmeyenler için dış hatlara sefer yapan gemilere daimî giriş kartı tanzim edilir ve ilgili özel kuruluşa teslim edilir.

Dış hatlara sefer yapan gemilere geçici giriş kartı

MADDE 20 – (1) Dış hatlara sefer yapan gemilere geçici giriş kartı başvuruları yalnızca özel kuruluşlar tarafından yapılabilir. Başvurular, bu Yönergenin ekinde yer alan form (Ek-6) ve aynı ekte belirtilen belgelerle birlikte, ilgili özel kuruluş tarafından Mülki İdare Amirliğine yapılır. Söz konusu başvurular 19'uncu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen usule göre sonuçlandırılır.

(2) Bu madde gereğince düzenlenen kartların iş bitiminde Liman İşletme Müdürlüğü Kart Tevzi Bürosuna teslim edilmesi gerekir.

Araç giriş kartı

MADDE 21– (1) Liman tesisini kullanan tüm araçların, plakalarına tanımlanmış araç giriş kartı ile giriş-çıkış yapmaları gerekir.

(2) Araçla giriş-çıkış yapacak kişilerin liman tesisi daimî veya geçici giriş kartı ya da kısa süreli giriş izin belgesine de sahip olmaları gerekir.

(3) Kamu kurum ve kuruluşları, liman tesisinde görevli araçları için araç giriş kartı başvurularını bu Yönergenin ekinde yer alan form (Ek-3) birlikte Mülki İdare Amirliğine yaparlar. Mülki İdare Amirince onaylanması durumunda, bu araçlar için araç giriş kartı düzenlenerek ilgililere teslim edilir.

(4) Özel kuruluşların araç giriş kartı başvuruları bu Yönergenin ekinde yer alan form (Ek-3) ve aynı ekte belirtilen belgelerle birlikte Liman İşletme Müdürlüğüne yapılır.

(5) Dördüncü fıkra kapsamında yapılan başvurunun ardından, söz konusu aracın şoförü ya da ilgili özel kuruluş yetkilisinin, araç ruhsatının aslı ve Ek-3'te yer alan form ile birlikte Emniyet Deniz Liman Şube Müdürlüğüne araç sorgusu amacıyla başvuru yapması gerekir. Araç giriş kartı verilmesine engel bir durumun olmaması halinde Mülki İdare Amirinin onayıyla araç giriş kartı düzenlenir ve ilgiliye teslim edilir.

İmza, geçerlilik ve kart basımı

MADDE 22 – (1) Liman tesisine daimî veya geçici giriş kartlarında Mülki İdare Amirinin, dış hatlara sefer yapan gemilere daimî veya geçici giriş kartlarında Mülki İdare Amiri ile Ege Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürünün imzası bulunur.

(2) Liman tesisi daimî veya geçici giriş kartı ile sadece liman tesisine giriş-çıkış yapılabilir. Yalnızca bu kartlar ile gemilere giriş-çıkış yapılamaz.

(3) Dış hatlara sefer yapan gemilere daimî veya geçici giriş kartlarından birine sahip olanların ayrıca liman giriş kartı almasına gerek yoktur; aynı kart liman tesisine girişte de geçerlidir.

**İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE**

(4) Bu Yönerge kapsamında tanzim edilmesi öngörülen kartların basım işlemleri Liman İşletmesi Müdürlüğü Kart Tevzi Bürosunca gerçekleştirilir.

Yük aracı giriş

MADDE 23 - (1) Liman tesisine giriş yapacak yük aracı ve sürücüleri için aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Liman giriş kapısında araca ait çekici ve dorse plakaları ile yük bilgileri; sürücünün adı soyadı, T.C. kimlik numarası ve iletişim bilgileri kaydedilir.

b) Araç sorgusu liman giriş-çıkış kapılarında yer alan plaka tanıma sistemince yapılır.

Giriş kartı aranmayacak şahıslar

MADDE 24 - (1) Milletvekilleri, Vali, Mülki İdare Amiri, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Cumhuriyet Başsavcısı, Cumhuriyet Savcısı, Jandarma Komutanı, İl Emniyet Müdürü, Liman Güvenlik Komisyon üyelerinin Liman Tesisine girişlerinde giriş kartı aranmaz.

(2) Yabancı misyonların Büyükelçileri, Başkonsolosları, Konsolosları, Maslahatgüzarları, Elçilik Müsteşar ve Katipleri, Fahri Konsolosları kimliklerini göstermek suretiyle liman tesisine girebilirler.

(3) Uluslararası kuruluşları temsil eden kişiler ile İzmir'i ziyaret eden protokole dâhil kişiler, ihracat ve ithalata konu girişimlerde bulunmak üzere yurt içinden veya dışından limana gelen ticaret ve sanayi odaları ile benzeri meslek kuruluşların temsilcileri, Mülki İdare Amirinin bilgisi dâhilinde giriş kartı olmaksızın limana giriş yapabilirler.

(4) Gümrük ve ticaret denetmenleri ile gümrük idare amirleri, gümrüklü sahada denetim, muayene ve gözetimle görevli kamu görevlileri kurum kimliklerini göstererek limana girebilirler.

(5) Liman tesisinde ticari bir faaliyette bulunmayıp gösteri veya eğitim amaçlı giriş yapmak isteyen kişi veya grupların müracaatları Mülki İdare Amirliğine yapılır. Mülki İdare Amirliğince liman tesisine girmesi uygun görülen şahıslar, haklarında aranıp aranmadıkları yönündeki sorgulamanın ardından, kısa süreli giriş izni ile liman tesisine giriş yapabilirler.

(6) Limanda bulunan eşya, araç ve gemilerde denetim ve gözetim ile ilgili olarak görevlendirilen kamu personeli, görevli olduğuna dair belgeyi ve kurum kimlik kartını göstermek suretiyle limana girebilir.

Giriş kartlarının geriye alınması ve iptali

MADDE 25 - (1) Limanda görevli olan kamu kurum ve kuruluş personeli ile özel kuruluş personelinin; görev değişikliği, atama, emeklilik, istifa, görevine son verilme veya başka nedenlerle görevinden ayrılması durumunda sahip olduğu giriş kartını Liman İşletmesi Müdürlüğüne teslim etmesi gerekir. Kartın tesliminden ilgili personelin gözetim ve denetiminden sorumlu olan kişi ya da kişiler de sorumludur.

(2) Liman tesisine giriş kartının kaybedilmesi durumunda, personelin bağlı bulunduğu kamu kurum ya da kuruluşu veya özel kuruluş tarafından durum, Mülki İdare Amirliğine yazılı olarak bildirilir. Bu durumda Kart Tevzi Bürosunca kart iptal edilir ve kartı bulunduranların turnike ve kapılardan geçmesi engellenir.

İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE

(3) Yönerge doğrultusunda Alsancak Liman Tesisine ve Gemilere giriş çıkış kartı almış olsa dahi, Liman Tesisini içerisinde; yönergenin 27. maddesinde yazılı kabahatleri işlemek suretiyle , kamu düzenini genel güvenliği, Liman işleyişini bozacak veya aksatacak şekilde hareket eden , görevli personelin görevini yapmasını engelleyici tutum ve davranışlarda bulunan şahısların , ilgili kurumun müracaatı, kolluk birimince yapılan inceleme sonucunda liman giriş kartlarını kullanmalarının süreli olarak sınırlandırılmasına veya iptaline liman güvenlik komisyonunca karar verilir

Kamu personelinin yükümlülüğü

MADDE 26- (1) Resmi üniformalı personel ve sivil ekipte olanlar hariç olmak üzere, liman tesisine giriş yapan görevli personelin giriş kartlarını görünür bir biçimde yakalarına takması, araç giriş kartlarının ise aracın ön camına konulması zorunludur.

(2) Liman tesisi giriş kartını birinci fıkrada belirtilen şekilde takmaksızın liman tesisinde görülen kamu personeli, liman kolluk görevlilerince ikaz edilirler, ikaz edilmelerine rağmen ısrarla kart takmamaya devam edilmesi durumunda Liman kolluk görevlileri bu durumu bir tutanağa bağlar ve tutanağı personelin bağlı bulunduğu kamu kurum ya da kuruluşuna gönderirler. Tekerrür halinde durum Mülki İdare Amirine bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yasaklar ve Yaptırımlar

MADDE 27- (1) Liman tesisi içerisinde aşağıda belirtilen fiilleri işlemek yasaktır.

- a) Liman tesisine giriş kartı olmaksızın girmek.
- b) Başkasına ait giriş kartları ile limana giriş-çıkış yapmak.
- c) Geçerli bir giriş kartı olsa dahi, limanda giriş-çıkış için belirlenen yer ve kapıların haricinde başka yerlerden giriş-çıkış yapmak ya da kapılardaki turnike ve yaya yolunu kullanmadan giriş-çıkış yapmak.
- d) Liman kapılarından giriş-çıkış yapan yaya ve araç 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 yapmak.
- e) Liman tesisine girişe izin veren herhangi bir giriş kartı olsa dahi dış hatlara sefer yapan gemilere giriş kartı olmadan gemiye çıkmak.
- f) Liman sahası içerisinde kamu düzenini bozacak şekilde gereksiz yere korna çalmak.
- g) Liman tesisi içerisinde, giriş kartını görünür bir şekilde takmamak ve liman kolluk görevlileri sorduğunda giriş kartını göstermemek.
- h) Liman tesisi içerisinde aracını trafiği olumsuz etkileyecek şekilde bırakmak ve bu hususta yetkililer tarafından yapılan ikazlara duyarsız kalmak.
- i) Liman tesisi içerisinde görünür tabela ve işaretler ile araç park etmenin yasak olduğu belirlenmiş yerlere, demiryolu üzerine, ambar ve depoların önünü kapatacak şekilde park etmek.
- j) 2 numaralı rıhtıma yanaşan gemilere hizmet veren araçlar hariç olmak üzere 2 numaralı rıhtıma araçla girmek.
- k) Limana veya gemiye giriş için geçerli bir belgesi olsa dahi limana giriş amaç ve önceki beyanının dışında işlerle uğraşmak.
- l) Komisyonca alınan kararlara muhalefet etmek.
- m) Liman tesisinin deniz alanında yük ve yolcu gemilerinin güvenliğini tehlikeye atacak şekilde ve hizmet gereği dışında deniz araçları bulundurmamak.
- n) Liman içerisinde her türlü su ürünleri avcılığı yapmak.

(2) Birinci fıkrada belirtilen yasaklara uyulmaması durumunda 5326 sayılı Kanununun 32'nci maddesinin birinci fıkrası uyarınca idari para cezası uygulanır.

**İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE**

İdari para cezası uygulamasında usul

MADDE 28- (1) Mevzuatta başka bir kurul, makam ya da merciin yetkili kılındığına ilişkin hüküm bulunmaması durumunda, liman tesisi içerisinde 27'nci maddede belirtilen yasaklara aykırı davranılması halinde 5326 sayılı Kanun uyarınca idari yaptırım uygulama yetkisi Mülki İdare Amirine aittir.

(2) 27'nci maddede belirtilen yasakların ihlali durumunda liman kolluk görevlileri, bu Yönergenin ekinde yer alan matbu idari para cezası tutanağı (Ek-10 ve Ek-11) ile varsa olayı özetleyen kendi hazırladıkları tutanağı Mülki İdari Amirinin onayına sunar. Mülki İdari Amir tarafından onaylanan cezalar muhatabına tebliğ edilir.

(3) Mülki İdare Amirinin, 5326 sayılı Kanunun 32'nci maddesinin birinci fıkrası uyarınca vereceği idari para cezası, söz konusu maddede belirtilen tutarın yılı için tespit edilen miktarı kadardır.

(4) Gerçek kişilere uygulanan idari yaptırımlar, varsa bu kişilerin bağlı buldukları ya da adına faaliyette buldukları gerçek ya da tüzel kişilere de yazılı olarak tebliğ edilir.

(5) İdari yaptırıma tabi tutulan kişinin, hakkında düzenlenen ilk tutanak tarihinden itibaren bir yıl içerisinde ikinci kez 27'nci maddede belirtilen yasakları ihlal etmesi halinde, 5326 sayılı Kanunun 8'inci maddesi doğrultusunda hem ihlalde bulunan kişiye hem de kişinin adına hareket ettiği gerçek ya da tüzel kişilere, bu gerçek ve tüzel kişilerin de aynı kişiler olması kaydıyla, yukarıda belirtilen usul ve esaslara göre idari para cezası uygulanır.

(6) Tekerrürün beşinci fıkrada belirtilen koşullarla son bir yıl içerisinde üçüncü kez gerçekleşmesi halinde; beşinci fıkraya uygun olarak idari para cezası uygulamanın yanı sıra, ilgili gerçek ya da tüzel kişinin tüm çalışanlarının liman tesisine girişlerine 15 gün süre ile izin verilmez. Bu fıkra kapsamında üçüncü kez ihlalde bulunan şahısların liman giriş kartları Komisyon tarafından iptal edilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Büro hizmetleri

MADDE 29 -(1) Mülki İdare Amirliği ve Komisyonun faaliyetleri için gerekli büro, araç, gereç ve personel ihtiyaçları Liman İşletmesi Müdürlüğü tarafından karşılanır.

İlan

MADDE 30 - (1) Bu Yönerge, onaylanmasına müteakip İzmir Valiliğinin web sayfasında yayımlanır.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 31 - (1) Bu Yönerge ile 02/11/2015 tarihinde yürürlüğe giren Alsancak Liman Tesisine ve Gemilere Giriş-Çıkış ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

**İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE**

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu Yönerge hükümlerini Vali yürütür.

Yürürlük

MADDE 33- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer

OLUR
/.../2026

İzmir Valisi

**İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE**

EK-1

DAİMİ GİRİŞ KARTI BAŞVURU FORMU

ALSANCAK LİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİNE

Limana giriş çıkış yapabilmeleri için aşağıda isimleri yazılı adet personelimize daimi giriş kartı verilmesini arz ederim.

K A Ş E

Adı ve Soyadı :

Tarih :/...../.....

İmza :

Firma Tel.No:

Firma Faks No:

Talep Amacı :				
İSİM SOYADI		İSİM SOYADI		
1-		5-		
2-		6-		
3-		7-		
4-		8-		
	Kayıt Tarihi	Kayıt sayısı	Sonuç	İsim-Görev Ünvanı İmza
Liman İşletme Müdürlüğü				
Emniyet, Müdürlüğü Deniz Limanı Şube Müdürlüğü				
İzmir Gümrük Müdürlüğü				
Kart Verilmesi Uygundur.		Daimi Giriş Kartlarını Teslim Eden		Daimi Giriş Kartlarını Teslim Aları
Vali Yardımcısı Als.Lim.Mülki İdare Amiri/...../.....	/...../.....	/...../.....

EK BELGELER: İmza atan yetkilinin İmza Sirküsü, Şirketin sicil gazetesi, vekaletname, Personelin Nüfus Cüzdanı ve Aylık Sigorta Bildirim Çizelgesi, Personelin CD.ye yüklenmiş jpeg formatında fotoğrafı, Bilgi İşlen formu, Halk Bankası Als.Şb. 13000001 Hes.No.suna 20 \$ + KDV karşılığı Türk Lirası yatırıldığına dair dekont ash.

İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE

EK-2

GEÇİCİ GİRİŞ KARTI BAŞVURU FORMU

ALSANCAK LİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİNE

Aşağıda talep amacı, giriş-çıkış tarihleri ile isimleri yazılı adet personelimize belirtilen tarihte amaca uygun şekilde giriş ve çıkış yapabilmesi için gerekli müsaadenin verilmesini arz ederim.

K A Ş E

Adı Ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

Talep Amacı :			
Talep Edilen Giriş Tarihi :	...../...../.....	Firma Tel.No.	.....
Talep Edilen Çıkış Tarihi :	...../...../.....	Firma Faks No.	.....
İSİM SOYADI	KART NO	İSİM SOYADI	KART NO
1-		6-	
2-		7-	
3-		8-	
4-		9-	
5-		10-	
Uygun Bulunan Giriş Tarihi :/...../.....		
Uygun bulunan çıkış tarihi :/...../.....		
	Kayıt Tarihi	Kayıt sayısı	Sonuç
			İsim-Görev Ünvanı İmza
Liman İşletme Müdürü			
İzmir Gümrük Müdürlüğü			
Emniyet Müdürlüğü Deniz Limanı Şube Müdürlüğü			

Geçici Giriş Kartı Verilmesi Uygundur	Geçici Giriş Kartını Teslim Eden	Geçici Giriş Kartını Teslim Alan
Mülki İdare Amiri a. Deniz Limanı Şube Müdürü .....	..... <u>Bilgi:</u>	.....

EK BELGELER: İmza atan yetkilinin İmza Sirküsü, Personelin Nüfus Cüzdanı ve Aylık Sigorta Bildirim Çizelgesi, Halk Bankası Als.Şb. 13000001 Hes.No.suna 12 \$ + KDV karşılığı Türk Lirası yatırıldığına dair dekont aslı

**İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE**

EK-3

ARAÇ DAIMİ GİRİŞ KARTI BAŞVURU FORMU

ALSANCAK LİMANI MÜLKI İDARE AMİRLİĞİNE

Limana giriş çıkış yapabilmeleri için aşağıda plakası yazılı olan aracınıza daimi giriş kartı verilmesini arz ederim.

K A Ş E

Adı Ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

Firma Tel.No.

Firma Faks No.

Talep Amacı :				
Plaka No:				
1-				
	Kayıt Tarihi	Kayıt sayısı	Sonuç	İsim-Görev Ünvanı İmza
Limana İşletme Müdürü				
Emniyet Müdürlüğü Deniz Limanı Şube Müdürlüğü				
İzmir Gümrük Müdürlüğü				
Kart Verilmesi Uygundur	Araç Daimi Giriş Kartını Teslim Eden		Araç Daimi Giriş Kartını Teslim Alan	
Vali Yardımcısı Als.Lim.Mülki İdare Amiri .....	.....		.....

EK BELGELER: İmza atan yetkilinin İmza Sirküsü, Araç Ruhsat Fotokopisi, Taahhütname, araç kiralık ise kira sözleşmesi ve Halk Bankası Als.Şb. 13000001 Hes.No.suna 20 \$ + KDV karşılığı Türk Lirası yatırıldığına dair dekont' aslı.

**İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE**

EK-4

TCDD ALSANCAK LİMAN İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

**DENİZ LİMANI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
İZMİR GÜMRÜK MÜDÜRLÜĞÜNE**

İzmir Alsancak Limanından Liman Tesisimize 4 saate kadar giriş izni almak amacı ile başvuru yapan aşağıda isim ve T.C. kimlik numarası verilen Şahsın/Şahısların G.B.T. kayıtlarının Deniz Liman Şube Müdürlüğünden , K.B.B. kaydının ise İzmir Gümrük Müdürlüğünden bakılarak incelenip durumlarının evrak üzerinde belirtilmesini;

Bilgilerinize arz ederim. / /2024

Limn Tesisi
Güvenlik Sorumlusu

G.B.T. ve KACAKÇILIK KAYDI SORGULANACAK SAHISLAR

S.NO	ADI SOYADI	T.C.Kimlik No.	AÇIKLAMALAR
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Deniz Liman Şube Müdürlüğü

İzmir Gümrük Müdürlüğü

Adı geçen (.....) şahısların 4 (dört) saate kadar geçici girişleri uygundur.

..... / /2019

Limn Koruma ve Güvenlik Amirliği

**İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE**

EK-5

**DIŞ HATLARA SEFER YAPAN GEMİLERE GİRİŞ KARTI ALINABİLMESİ
İÇİN İSTENİLEN EVRAKLAR**

- 1.Alsancak Limanı Mülki İdare Amirliği'ne Muhatap Dilekçe (Havale ve kayıt alınarak aslı ve 2 fotokopisiyle Amirliğimize müracaat edilecektir.)
- 2.Şirketin Ticaret Sicil Gazetesi (Aslı veya Onaylı)
- 3.Şirketin İmza Sirküleri (Aslı veya Onaylı)
- 4.Şirket Yetki Belgesi (İlgili Bakanlıktan)
- 5.Kart Alacak Personelin her biri için;
 - Nüfus Cüzdan Fotokopisi (2 adet)
 - Savcilik Belgesi
 - İkametgâh Belgesi
 - Sigorta Bildirgesi(Son Üç Aylık)
- 6.Bilgi İşlem Formu (3 Adet ve Şirket Yetkilisince Onaylı)
- 7.CD (JPEG Formatında Personel Fotoğrafları)
- 8.Uzmanlık Gerektirecek Kart Başvurularında Uzmanlık Belgesi (Aslı veya Onaylı)

Not: 18.11.1961 gün ve 10961 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "DIŞ HATLARA SEFER YAPAN GEMİLERE GİRİŞ VE ÇIKIŞIN DÜZENLENMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK'İN" 2.

Maddesi gereğince, Bu belgeler takvim yılı itibariyle 1 Ocak tarihinden 31Aralık tarihine kadar muteber olup belge sahiplerinin görevlerinin devami halinde ilgili müesseselerde üçüncü maddedeki esaslar dairesinde yeniden belge alınır. Yeni belgeler alınincaya kadar eskisi muteber olup ancak yeni belgelerin o yılın **Mart ayı sonuna kadar** alınmış olması lazımdır.

**İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE**

EK-6

**DIŞ HATLARA SEFER YAPAN GEMİLERE
GEÇİCİ GİRİŞ KARTI BAŞVURU FORMU**

ALSANCAK LİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİNE

Aşağıda talep amacı, giriş-çıkış tarihleri ile isimleri yazılı adet personelimize belirtilen tarihte amaca uygun şekilde giriş ve çıkış yapabilmesi için gerekli müsaadenin verilmesini arz ederim.

K A Ş E

Adı Ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

Talep Amacı :				
Talep Edilen Giriş Tarihi :	...../...../.....	Firma Tel.No.	.....
Talep Edilen Çıkış Tarihi :	...../...../.....	Firma Faks No.	.....
İSİM SOYADI	KART NO	İSİM SOYADI	KART NO	
1-		6-		
2-		7-		
3-		8-		
4-		9-		
5-		10-		
Uygun Bulunan Giriş Tarihi :/...../.....			
Uygun bulunan çıkış tarihi :/...../.....			
	Kayıt Tarihi	Kayıt sayısı	Sonuç	İsim-Görev Ünvanı İmza
Liman İşletme Müdürü				
İzmir Gümrük Müdürlüğü				
Emniyet Müdürlüğü Deniz Limanı Şube Müdürlüğü				
Geçici Giriş Kartı Verilmesi Uygundur	Geçici Giriş Kartını Teslim Eden		Geçici Giriş Kartını Teslim Alan	
Mülki İdare Amiri a. Deniz Limanı Şube Müdürü ...../...../.....	...../...../..... Bilgi:	/...../.....	

EK BELGELER: İmza atan yetkilinin İmza Sirküsü, Personelin Nüfus Cüzdanı ve Aylık Sigorta Bildirim Çizelgesi, Halk Bankası Als.Şb. 13000001 Hes.No.suna 12 \$ + KDV karşılığı Türk Lirası yatırıldığına dair dekont aslı

**İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE**

EK-7

BİLGİ İŞLEM FORMU

ADI SOYADI	BABA ADI ANA ADI	DOĞUM YERİ VE TARİHİ	NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER	T.C. KİMLİK NO	CİLT NO/ SIRA NO	ÇALIŞTIĞI KURUM

**İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE**

EK-8

İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI VE TAAHHÜTNAMESİ

Adı ve Soyadı	
Doğum Yeri ve Yılı	
Sigorta Sicil No	
GÖREVİ	

Yukarıda kimliği yazılı oğlu/kızı işyerimizde aşağıda belirtilen şartlara ~~güvencesiz~~ suretle nâyet ederek çalışacağına dair bu talimat ve tutanak mahiyetinde, tarafların serbest irade ve arzusu altında tanzim ve imza edilmiştir.

1. İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer bütün araçları kuralara uygun şekilde kullanacağım. Bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanacağım. Keyfi olarak çıkarmaz ve değiştirme yapmayacağım.
2. İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaşmış olduğumda ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüğümde, işverene, iş sağlığı ve güvenliği uzmanına veya çalışan temsilcisine derhal haber vereceğim.
3. Kişisel koruyucu donanımı ve malzemeleri çalışma öncesi hazırladığım işyerinde doğru kullanıp, koruyacağım. Uygun kişisel koruyucu donanım ve malzemeler olmadan asla çalışma yapmayacağım.
4. Kendi görev alanımda, iş sağlığı ve güvenliğimin sağlanması için işverene, iş sağlığı ve güvenliği uzmanı ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapacağım.
5. İşyerinde alınmış güvenlik tedbirlerine tamamen uyacağım. Talimat ve işkz levhalarının yerlerini değiştirmeyeceğim.
6. İşyerimin iş güvenliği tedbirlerini belirten işkz ve levhaları gördüm ve okudum, bu levhadaki işkzleri daima dikkate alacağım. Güvenlik önlemi alınmadan ya da alınmaya kadar hiçbir işe başlamayacağım, güvenli ve tehlikeli durumlarda bulunmayacağım.
7. Yetkililerin verdiği iş güvenliğine ait sözlü ve özel talimatları da harfiyen ve aksanmadan yerine getireceğim ve çalışma arkadaşlarıma da bu konularda uyuracağım.
8. Bana verilen görevi bana tarif edildiği şekilde yapacağım. Kendi işimden başka bir işe karışmayacağım. Amirlerimin İşveremin verdiği talimatlara uyacağım. Yetki, bulgum ve görevim dışında iş yapmayacağım, verilen talimatları tatbik edip bunun dışında kendiliğinden iş yapmayacağım. İşim olmayan yerlere girmeyeceğim.
9. Kablo ve elektrik aksamına dokunmayacağım. Yüksek gerilim hatlarına, Baştaş alanına, Elektrik trafo ve panosuna yaklaşılmayacağım. Arızayı yetkili elektrikçiye bildireceğim. Elektrik motorları, cihazları ve kabloları ile sigortaları kurcalamayacağım, dokunmayacağım. Açık uçlu, ~~uygun olmayan~~ yıpranmış veya fişsiz kablolarla çalışmayacağım. Elektrikle ilgili hususlara ancak yetkili elektrikçiler veya elektrik mühendislerinin/teknisyenlerinin/teknikerlerin müdahale edebileceğini biliyorum.
10. Her türlü arıza ve aksamayı derhal yetkilisine işverene bildireceğim. Çalışmamı engel güvenli ortamlarda yedeliye işverene haber vererek giderilmesini sağlayacağım. Yapı işlerinde, makinelerde, tesisatta, alet ve edevatta göreceğim noksan, kusurlu ve tehlikeli durumları amirlerime, seferime, işverene bildireceğim, onarılmayana kullanmayacağım.
11. Göze çapak veya parça kaçmazı ihtimali olan bütün işlerde, iş gözlüğümü mutlaka takacağım, asla gözükür çalışmaya başlamayacağım.
12. Vinç ve kaldırma araçları ile karekethi araçların hareket ve çalışma sahalarında bulunmayacağım. Bunlara asla asılmayacağım, binmeyeceğim. Yük asansörüne binmeyeceğim. Kaldırılan yüklerin altına girmeyeceğim. Araçlara emniyetli yaklaşıma mesafesinden fazla yaklaşmayacağım.
13. Tuvalet, lavabo, duşları ve çalışma mahallerimi temiz tutacağım.

**İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE**

14. İş yerinde çalışmamı esnasında kendimi, diğer çalışanları yapmış olduğum iş tehlikeye düşürecek şekilde CEP TELEFONU ile görüşme yapmayacağım, oyun oynamayacağım,
15. Belirlenmiş alanlar haricinde SİGARA İÇMEYECEĞİM
16. Çalıştığım makine, araç, gereç, tezgâh ve cihazı öğrendikten başka türlü çalıştırmayacağım, amacı dışında bir iş için kullanmayacağım
17. El aletlerini ve bolumum araç ve gereçleri yalnız yapınıza özgü işlerde kullanacağım. İş bitiminde çalışır halde bırakmayacağı, elektrikliğini keseceğim.
18. Çekiç, keçe gibi el aletlerinin tozulan ve çapaklanan başlarını taşlamadan kullanmayacağım
19. Eli zedeleyebilecek kadar hasara uğramış, saplı veya arızalı el alet ve takımları kullanmayacağım
20. Sağlam ve düşmeye mazn olacak korkulukları bulunmayan geçit ve platformlardan geçmeyeceğim
21. İşyerimden ve çalışma alanından izinsiz ayrılmayacağım. Amirimden iznilerden izinsiz işyerinde mutfak, 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, ammayacağım.
24. Çivili tahtalar, ucü enüri parçaları, yaralanmaya sebep olacak malzemeleri açıkta bırakmayacağım. İş malzemelerini düzgün istifleyeceğim. İş gereçlerini, bare ve eşyalarını sahada gelişmiş şekilde koymayacağım.
25. Ambar, malzeme, depo veya bulundurma yerlerinden yetkilinin izni ve çıkış emri olmadan hiçbir malzeme, araç, gereç, şa, almayacağım. İş parçaları, konteyner ve kargo yüklerini hareketlerken düzgün bir şekilde istifleyeceğim. 3 metre üzeri ürün istiflemesi yapmayacağım.
26. İşyerinde kavgaya etmeyeceğim ve huzursuzluk çıkarmayacağım. İşyerine sarhoş olarak gelmeyeceğim. İşyerinde alkol içip, uyuşturucu madde almayacağım.
27. İşyerine tehlikeli patlayıcı yanıcı maddeleri sokmayacağım
28. Yetirim ve ehliyetim olmayan araçları ve gereci kullanmayacağım ve yüklenme yapılan araçların üzerindeki malzemelerin üzeride çıkmayacağım
29. Gece çalışmalarında yeterince ışıklandırma ve güvenli durumlarda yetkililere haber vererek sorunları giderildikten sonra çalışma yapacağım
30. Ne kadar önemsiz gözüksünse gönlük yaralanmaları, kazaları ve ilk yardım gerektiren olayları amirime/şyere ne bildireceğim
31. Makine çalışır durumda olan asla müdahale etmeyeceğim ve temizlik yapmayacağım. Makine ve ekipmanlarının koruyucularını ve şaşıklarını 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 talimatları uyarılara uyacağım
33. İşimin icap ettiği kişisel emniyet malzemesini yanarıda bulmamı sağlayıp, işimin türüne göre bana teslim edilen koruyucu malzemeyi iş zamanında daim kullanacağım, bu malzemeyi eskur veya kurarsam veya kaybedersem amirime/şyere ne haber vererek yenısını isteyeceğim, işimin icap ettiği koruyucu malzemeyi almadan işbaşı yapmayacağım
34. Çalıştığım saazler içinde muhakkak suretle iş elbisemi, ayakkabımı Kişisel koruyucu donanımlarla dolayacağım ve çalışacağım, iş elbisemi yırtık ve sokuk bulundurmuyacağım. Eğersiz çalışmayacağım. İslak elbiselerle çalışmayacağım.

**İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE**

35. Çalışma alanında sarık ve boi abiseler giymeyeceğim, ayrıca önlük, kravat, yüzük, kolye kinye takmayacağım.
36. 85 desibel üzeri gürültülü çalışma alanlarda kulaklık takarak çalışacağım.
37. Tozlu ortamlarda toz maskeemi takarak çalışacağım.
38. Çalışma alanlarını yağlı ve kirli bırakmayacağım, yağlanmış ve kirli alanlarda çalışma yapmayacağım.
39. Asit, yağ, kimyasal matzemelere ve depolarına sorumlu personel dışında müdahale etmeyeceğim.
40. Mesleki araç ve gereçlerim olmadan iş yapmayacağım.
41. Barz bağlı olan personelinin kişisel koruyucularını işyerine gitmeden önce alınmasını ve işyerinde kullanılmasını sağlayacağım.
42. Bana bağlı olan personelinin iş güvenliği kurallarına uymasını ve uymadığı takdirde gerekli düzeltici çalışmaların yapılmasını sağlayacağım.
43. Meydana gelen herhangi bir iş kazasını ve ramak kale olayını zaman zaman işverene bildireceğim ve ilgilileri uyuracağım.
44. Yüksekte Çalışma, Ateşli İşlerde Çalışma, İnşaat ve Kazı gibi çok tehlikeli işlere başlamadan önce gerekli çalışma iznini alacağım bildiracağım.
45. Görevli olduğum verdiğimiz işçiler veya operatörler işinin başından ayrılarak, işini terk etmek zorunda kalırsa yerine geçici bir kişi koyacak ve bu durumu amirimize işverene haber vereceğim.
46. İş makineleri ile kesinlikle personel taşımayacağım, kapasitesinden fazla yük kaldırmayacağım.
47. Yanıcı ve parlayıcı maddelere kibrit ve ateşle yaklaşmayacağım.
48. İş makinelerine asgari 6 metreden fazla yaklaşmayacağım.
49. Liman içi operasyon saatlarında, rihnaslarda, görevli olduğum aracıma terk etmeyeceğim, uyumayacağım, yemek yemeyeceğim, bahk tutmayacağım. Özel aracımı Limanca belirlenmiş olan araç park alanlarına park edeceğim.
50. Liman tesisi ve gemilerde, giriş kart talebinde belirttiğim ve belgelerini sunduğum işten başka işlerde çalışmayacağım.

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

İş bu talimat tutanağını tamamen okuyup anlayarak, işyerinde alınmış İş Sağlığı ve İş Güvenliği tedbirlerine uyacağımı ve İş Sağlığı ve İş Güvenliği kaid ve talimatlarına harfiyen riayet edeceğimi bildirenerek imzeliyorum.

İşbu İş Güvenliği talimat ve taahhütnameyi 2 nüsha olarak düzenlenmiş olup karşılıklı olarak okunarak imzaya alınmıştır.

Tedarikçi Çalışanın

Adı ve Soyadı

İmza

Tarih

İşyeri Yetkilisi

Adı ve Soyadı

İmza

Tarih

**İZMİR ALSANCAK LIMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LIMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE**

EK-9

TAAHHÜTNAME

1. Liman sahasında karayolu statüsünde trafik işaretleri ile belirtilmiş trafiğe açık yol yoktur. Tüm Liman sahası iş yeridir ve iş yerinin belirlemiş olduğu kural, ikaz ve işaretler geçerlidir.
2. Limanda 20 km'den fazla sürat yapmak yasaktır.
3. Liman iş makinelerinin diğer araçlar tarafından sollanması tehlikeli ve yasaktır.
4. Limanda seyir eden araçların birbirini sollaması yasaktır.
5. Limanda seyir eden araçlar iş makinesi çıkabilme ihtimaline karşı her an fren yapabilecek şekilde seyir etmek zorundadır.
6. Demiryolları, mobil ve raylı vinç yolları üzerine park etmek ve durmak yasaktır.
7. Araç sürücüleri araçların başından ayrılamazlar
8. Araç sürücüleri liman sahasında bulunan ikaz işaretlerine uymak zorundadır.
9. Araç sürücüleri limanda çalışan vinç ve forkliftler ile diğer liman vasıtalarının hareketlerine ve çalışma alanlarını dikkat etmek zorundadır. (İş makinesi istif arasından çıkabilir, ani duruş ve geri manevra yapabilir)
10. Limanda çalışan vinç ve forkliftler ile diğer liman vasıtalarına özel araç ve yayaların azami 8 m'den fazla yaklaşmaları tehlikeli yasaktır.
11. Liman iş makinelerine ve vasıtalarına operatör haricindeki şahısların binmesi tehlikeli ve yasaktır.
12. Liman iş makinelerinin liman sahasında seyir ve hareket etme önceliği vardır.
13. Liman sahasına girişine izin verilen özel binek araçlarının sürücüleri liman sahasında gösterilen park alanlarına araçlarını park etmek zorundadır. Özel binek araçları ile liman iş makinelerinin çalışma alanlarına girilmesi tehlikeli ve yasaktır.
14. Liman eşya ve araçlarına şahıs ve sürücüler tarafından verilen hasar ödetilir.
15. Gerekli görüldüğünde görevlilerce bagaj kontrolü yapılacaktır.

YUKARIDA MADDELER HALİNDE AÇIKLANAN GENEL KURALLARA UYACAĞIMIZI, PLAKALI ARACIMIZ İLE İLGİLİ ÇARPMA VEYA ÇARPILMA VB. SONUCUNDA MEYDANA GELEBİLECEK HASARLAR NEDENİYLE KURULUŞUNUZDAN HERHANGİ BİR TAZMİNAT VS. İSTEMİYECEĞİMİZİ TAAHHÜT EDERİZ.

ARAÇ SÜRÜCÜSÜ
TARİH
ADI SOYADI
İMZA

FİRMA YETKİLİSİ
TARİH
ADI SOYADI
İMZA
K A Ş E

**İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE**

EK-10

T.C. İZMİR VALİLİĞİ İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ DENİZ LİMANI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ YAPTIRIM KARAR TUTANAĞI (Tüzel Kişiler)				
I. KABAHAT FİİLİNİ İŞLEYEN TUZEL KİŞİNİN				
1. KİMLİK BİLGİLERİ			2. ADRES BİLGİLERİ	
1. İŞ YERİ Örneği		İLİ		
2. Adresi		İLÇE/SEMT		
3. Telefonu		İŞ ADRESİ		
4. Temsilcinin/ Sorumlusunun veya Yetkili Diğer Kişinin Adı Soyadı		5. Tüzel Kişinin Vergi Kimlik Numarası		
II. İŞLENEN KABAHAT İLE İLGİLİ BİLGİLER				
1. Kabahat FİİLİ				
2. İhral Edilen Kanun/ Karar Sayısı ve Tarihi		6. İdarî Yaptırım Karar Defter Sıra Numarası		
3. Kabahatın İşlendiği Yer	ALSANCAK LİMAN TESİSİNDE (Gümrüklü Saha İçinde)			
4. İşlendiği Tarih ve Saat				
5. Kabahatla İlgili Eldedilen Deliller	Görevlilere ait Tutanaklar			
7. Uygulanan Yaptırımlar	7a. İdarî Para Cezası	Para Cezası Miktarı		
	7b. İdarî Tedbirlere	Ödene Yapılmış ve Alınan Miktar		
		El Konulan Mal Varlığı Miktarı		
		Diğer Tedbirlere		
Yukarıda adı geçen şahsa işlendiği kabahat nedeniyle idarî yaptırım uygulamasına karar verilmiştir. UYGUNDUR ...../...../20				
Vali a. Vali Yardımcısı Alsancak Limanı MOİKİ İdare Amirli				
III. TEBLİĞ İLE İLGİLİ BİLGİLER				
1. Valilik Makamının ...../...../2015 tarihli İdarî Yaptırım Kararı ...../...../2015 tarihinde aşağıda isimleri sıralanan kolluk görevlileri tarafından tebliğ edilmiştir.				
2. İdarî Yaptırım Uygulanan Tüzel Kişinin Temsil Eden Temsilcinin / Sorumlusunun veya Yetkili Diğer Kişinin İmzası: (Tebliğ Eden)				
IV. İDARİ YAPTIRIM KARARI VEREN VE TEBLİĞ EDEN KOLLUK GÖREVLİLERİ				
1. Adı Soyadı	2. Rütbesi	3. Sicil Numarası	4. Birimi	5. İmza
YASAL UYARILAR				
1- İşbu İdarî yaptırım karar tutanağına karşı, kararın şahsınıza tebliğ edildiği tarihten itibaren on beş (15) gün içerisinde Sulh Ceza Mahkemesine bizzat veya yasal temsilciniz ya da avukatınız aracılığı ile başvurabilirsiniz. Bu süre içerisinde başvuruyu yap				
2- İdarî Para Cezasını kanun yokuna başvurmadan ödemeniz cezanın 3/4 'ü tahsil edilir. Peşin ödeme, kişinin bu karara karşı kanun yokuna başvurusunu etkilemez.				
3- Kişinin imzadan kaçınması halinde bu durum tutanağın İH2 no.lu bölümünde belirtilir.				

**İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE**

EK-11

T.C. İZMİR VALİLİĞİ İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ DENİZ LİMANI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ YAPTIRIM KARAR TUTANAĞI (Gerçek kişiler için)					
I. KABAHAT FİİLİNİ İŞLEYEN GERÇEK KİŞİNİN					
I.1. KİMLİK BİLGİLERİ			I.2. ADRES BİLGİLERİ		
a) Uyruğu		a) Ev Adresi	<input type="checkbox"/>	b) İş Adresi	<input type="checkbox"/>
b) T.C. Kimlik No		c) İ			
c) Vadedi Kimlik No		d) E			
d) Adı Soyadı		e) Sema			
e) Baba ve Anne Adı		f) Mahalle / Köy			
f) Doğum Tarihi ve Yeri		g) Caddesi / Sokak			
g) Nüfus Kayıtlı Olduğu	İ	h) Kapı No		ı) Cep Tel	
	Dış			ii) Ev Tel	
	Mahalle / Köy -				
II. İŞLENEN KABAHAT İLE İLGİLİ BİLGİLER					
1. Kabahat Fikri					
2. İhtil Edilen Kanun / Karar Sayısı ve Tarihi				3. İdari Yaptırım Karar Defteri Sıra Numarası	
4. Kabahat İşlendiği Yeri	ALSANCAK LİMAN TESİSİNDE (Gümrük Sıra İçinde)				
5. İşlendiği Tarih ve Saat					
6. Kabahat İşle Edilen Diğer					
7. Uygulanan Yaptırımlar	7/a. İdari Para Cezası	Para Cezası Miktarı			
		Ödeme Yapılmıyorsa Alınan Miktar		-	
	7/b. İdari Tedbirlere	Eİ Konulan İhtil Vardığı Miktarı		-	
		Kişinin Kontrolüne Alınması Miktarı		-	
		Diğer Tedbirlere		-	
		Ödeme Yapılmıyorsa Alınan Miktar		-	
	Eİ Konulan İhtil Vardığı Miktarı		-		
	Diğer Tedbirlere		-		
Yukarıda adı geçen şahsa işlendiği kabahat nedeni ile idari yaptırım uygulanmasına karar verilmiştir.					
UYGUNDUR .../.../20...					
Vali e. Vali Yardımcısı Alsancak Limanı Mühür İdare Amirli					
III. TEBLİĞ İLE İLGİLİ BİLGİLER					
1. Valilik Makamına .../.../2015 tarihinde İdari Yaptırım Kararı .../.../2015 tarihinde eşya'nın bulunduğu adresten tutuk görevlileri tarafından tebliğ edilmiştir.					
2. İdari Yaptırım Uygulanan Gerçek Kişinin İmzası (Tebliğ Eden)					
IV. İDARİ YAPTIRIM KARARI VEREN VE TEBLİĞ EDEN KOLLUK GÖREVLİLERİ					
1. Adı Soyadı	2. Rütbesi	3. Sicil Numarası	4. Birimi	5. İmza	
YASAL UYARILAR					
1- İşbu idari yaptırım karar tutanağına karşı, kararın şahsınıza ilişkin olduğu tarihten itibaren en geç 15 gün içerisinde Suç Ceza Mahkemesine bizzat veya yasal temsilciniz ya da avukatınız aracılığı ile başvurabilirsiniz. Bu süre içerisinde başvuru yapılmaz.					
2- İdari Para Cezasına karşı yoluna başvurmaktan ödemeniz cezanın 3/4' ü tahsil edilir. Para ödeme, kişiyi bu karara karşı kararın yoluna başvurmazını edilemez.					
3- Kişinin imzadan kaçınması halinde bu durum tutanağın III/2 nolu bölümünde belirtilir.					

**İZMİR ALSANCAK LİMAN TESİSİNİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
VE LİMAN TESİSİ İLE GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNERGE**

NOTLAR

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Liman Tesisine Giriş – Çıkış ve Liman Kapıları

MADDE 11– (1) Liman tesisine, A – B – C – D – E kapılarından giriş-çıkış yapacak olan her türlü taşıt ve kişiler ile eşyaları; genel güvenlik ilkeleri, gümrük mevzuatı, ISPS kod ve LTGP çerçevesinde gümrük teşkilatı ve/veya özel güvenlik personelince aranır ve ardından giriş-çıkış işlemleri yapılır.

(2) Liman tesisine ve gemilere girmesi gereken tüm kişiler ve bunlara ait araçlar; durumlarına uygun tanzim edilen giriş kartları ve araç giriş kartı ile giriş-çıkış yaparlar.

(3) Adli makamlarca verilmiş bir karar olmadıkça, liman tesisinde görevi olmayan kamu kurum ve kuruluşlarının liman tesisine giriş-çıkışları, Mülki İdari Amirinin vereceği yazılı ya da acil durumlarda sözlü onayına bağlı olarak liman kolluk birimlerinin refakatinde gerçekleştirilir.

(4) Liman tesisinde ve gemilerde çalışacak kişilerden istenecek belgeler şunlardır:

a) Bu Yönergenin ekinde yer alan İmzalı İş Güvenliği Talimatı ve Taahhütnamesi (Ek-8)

b) Temel İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi aldığına dair belge.

c) Kişinin liman tesisinde ve gemilerde yapacağı işle ilgili risk analizi.

d) Liman tesisinde ve gemilerde yüksekte çalışma yapılacak ise, Yüksekte Çalışma Eğitim Belgesi

e) Periyodik Sağlık Raporu

f) Liman tesisinde ve gemilerde yapılacak işe uygun kişisel koruyucu donanımların işveren den teslim aldığına dair tutanak.

g) Liman tesisinde ve gemilerde yapılacak iş Mesleki Yeterlilik Kurumunca belirlenmiş Zorunlu Meslekler arasında ise MYK Belgesi; değilse yapılacak işe uygun ehliyet, diploma, sertifika, ustalık belgesi ya da işle ilgili alınmış eğitim belgesi.

Liman A-A1 kapısı

MADDE 12– (1) Liman Tesisinin A kapısından; personel otoparkına, TCDD otoparkına ve A1 kapısına gelecek araç ve yayalar giriş-çıkış yapar.

(2) A1 kapısını, liman tesisine giriş-çıkış yapacak olan yayalar kullanırlar.

(3) A1 kapısından giriş-çıkış yapacaklar, İzmir Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğü, Emniyet Deniz Limanı Şube Müdürlüğü ve İzmir Liman İşletme Müdürlüğü Özel Güvenlik Personelince kontrolleri yapıldıktan sonra liman tesisi içerisine alınırlar. Liman tesisi içerisinde yer alan A1 kapısından yaya olarak giriş-çıkış yapanlar giriş kartlarını turnikeden okutarak, X-Ray cihazı ve metal kapı detektöründen geçirilmek suretiyle gümrüklü saha içerisine alınırlar. Gerektiğinde elle ve diğer teknik cihazlarla da arama yapılır.

Liman B kapısı

MADDE 13– (1) Liman tesisi B kapısından, bu Yönerge kapsamında kendilerine giriş kartı verilen binek araçlar ve yayalar giriş-çıkış yapabilir.

(2) Yayalar, giriş kartlarını turnikeden okutmak sureti ile liman tesisine giriş-çıkış yapabilirler.

Liman C, D, E kapıları

MADDE 14– (1) Liman tesisi C, D ve E kapıları, limana yük getirip-götüren ya da kumanya ve akaryakıt getiren, yükleme, boşaltma ve benzeri işleri yapan araçların giriş-çıkış yaptığı kapılardır.

Yurda giriş – çıkış işlemleri

MADDE 15– (1) Yabancı bir ülkeden gelen veya yabancı bir ülkeye giden yolcu ve gemi personeli ile beraberindeki eşyanın Türkiye'ye giriş-çıkış işlemleri sadece A1 kapısından yapılır.

(2) Yurt dışından gelen gemilerin sağlık kontrolü işlemleri tamamlandıktan sonra yolcular ve gemi personeli, sırasıyla pasaport ve gümrük muayene işlemlerine tabi tutulur. Bu kontroller yapılmadan gemi personeli ve yolcuların yurda girişlerine ve eşya alışverişine izin verilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Giriş Kartları, İstisnaları ve İptalleri

Liman tesisine daimî giriş kartı

MADDE 16– (1) Kamu kurum ve kuruluşlarının personeli için liman tesisine daimî giriş kartı başvuruları, ilgili kamu kurum ve kuruluşu tarafından doğrudan Mülki İdare Amirliğine yapılır. Mülki İdare Amirinin uygun görmesi üzerine ilgili personel için liman tesisine daimî giriş kartı tanzim edilir ve talepte bulunan kurum ve kuruluşa teslim edilir.

(2) Özel kuruluş personeli için liman tesisine daimî giriş kartı başvuruları, bu Yönergenin ekinde yer alan (Ek-1) form ve aynı ekte belirtilen belgelerle birlikte, ilgili özel kuruluş tarafından Liman İşletme Müdürlüğüne yapılır. Başvuruyu müteakip;

a) Başvuru evrakları Liman İşletme Müdürlüğüne işletmecilik faaliyetleri açısından incelenir. Uygun görülmesinin ardından güvenlik tahkikatı için ilgili birimlere gönderilir.

b) İlgili şahıslar hakkında güvenlik tahkikatı yapıldıktan sonra başvuru, Mülki İdare Amirine sunulur.

c) Mülki İdare Amirinin başvuruyu onaylamasının ardından kart tanzim edilir ve ilgili özel kuruluşa teslim edilir.

Liman tesisine geçici giriş kartı

MADDE 17– (1) Liman tesisine geçici giriş kartı başvuruları yalnızca özel kuruluşlar tarafından yapılabilir. Bu Yönergenin ekinde yer alan (Ek-2) form ve aynı ekte belirtilen belgelerle birlikte yapılan başvurular, 16'ncı maddenin ikinci fıkrasında belirtilen usule göre sonuçlandırılır.

Kısa süreli giriş izni

MADDE 18– (1) Kısa süreli giriş izin başvurusu Liman İşletmesi Müdürlüğüne yapılır. Başvuruda istenen belgeler şunlardır;

a) Şahsın ya da şahıs bir özel kuruluşa çalışıyorsa özel kuruluş yetkilisinin, liman tesisine giriş amacını belirtir başvuru dilekçesi,

b) Giriş talebinde bulunanın T.C kimlik numarasını da ihtiva eden geçerli bir kimlik belgesi,

c) Liman Tesisi içerisindeki araçlar ile binaların bakım ve onarımları ve yapılacak olan diğer iş ve işlemler kapsamında; malzeme, hizmet ve yer görmek amacıyla liman tesisine giriş yapacak kamu kurum ve kuruluşu veya özel kuruluş personelinin sigorta belgeleri.

(2) Aciliyet ve zorunluluk bulunması şartıyla, mesai saatleri dışında ya da hafta sonu ve resmî tatillerde kısa süreli giriş başvuruları, Liman İşletmesi Müdürlüğü Nöbetçi Müdürlüğüne yapılır. Aciliyet ve zorunluluk halinin tespiti Nöbetçi Müdürlüğün takdirindedir.

(3) İkinci fıkrada belirtilen durum da dahil olmak üzere, kısa süreli giriş izin talebinde bulunanların güvenlik tahkikatı, başvuruçunun Emniyet Deniz Limanı Şube Müdürlüğüne UYAP bilgi bankasından aranıp aranmadığı yönündeki sorgulanması ile Gümrük Müdürlüğüne bu Yönergenin ekinde yer alan KBB kayıtlarına (Ek-4) bakılmasından ibarettir. Ancak, altıncı fıkra kapsamında kısa süreli giriş yapmak isteyen kişiler hakkındaki güvenlik tahkikatı yalnızca UYAP bilgi bankasından aranıp aranmadıkları yönündeki sorgulamadan ibarettir.

(4) Kısa süreli giriş iznine sahip olanlar, Gümrük Müdürlüğü personeline de bilgi verilmek kaydıyla, B kapısından kimlik ve araç ruhsatları karşılığında ziyaretçi giriş kartı verilerek liman tesisine alınır. Bu kişiler aynı kapıdan çıkış yaparlar ve çıkış esnasında ziyaretçi giriş kartlarını görevlilere iade ederler. Altıncı fıkra kapsamına girenler ise giriş-çıkışlarını A1 kapısından yaparlar.

(5) Kısa süreli giriş yapan şahıs ve araçlar, Liman Tesisi Özel Güvenlik Personelince giriş ve çıkış saatleri belirtilmek kaydıyla ayrı bir deftere işlenir.

(6) Liman tesisinden yurtiçi ya da yurtdışı başka limanlara sefer yapan gemilerde çalışan personelden görevi gereği gemiyi terk etmesi mümkün olmayanların eşi ile birinci ve ikinci derecede kan ve kayın hısımlarının kısa süreli giriş iznine sahip olabilmesi için, gemi kaptanının yazılı talebinin İzmir Gümrük Müdürlüğüne, Liman Tesisi Güvenlik Sorumlusuna veya yokluğu halinde Liman Nöbetçi Müdürlüğüne iletilmesi gerekir. Bu kişilerin, gemide çalışan personelin refakati ile liman güvenlik kurallarına riayet etmek ve liman içi servis aracını kullanmak kaydıyla limana girişine izin verilir.

Dış hatlara sefer yapan gemilere daimî giriş kartı

MADDE 19- (1) Kamu kurum ve kuruluşlarının personeli için dış hatlara sefer yapan gemilere daimî giriş kartı başvuruları 16'ncı maddenin birinci fıkrasında belirtilen usule tabidir.

(2) Özel kuruluş personeli için dış hatlara sefer yapan gemilere daimî giriş kartı başvuruları, bu Yönergenin ekinde (Ek-5) belirtilen belgelerle birlikte, ilgili özel kuruluş tarafından Mülki İdare Amirliğine yapılır. Başvuruyu müteakip;

a) Başvuru evrakları Mülki İdare Amirliğince güvenlik tahkikatı için ilgili birimlere gönderilir.

b) Başvurular İzmir Gümrük Müdürlüğüne işletmecilik faaliyetleri açısından da incelenir.

c) Yapılan tahkikat ve incelemelerin ardından, kart verilmesinde herhangi bir sakınca görülmeyenler için dış hatlara sefer yapan gemilere daimî giriş kartı tanzim edilir ve ilgili özel kuruluşa teslim edilir.

Dış hatlara sefer yapan gemilere geçici giriş kartı

MADDE 20 – (1) Dış hatlara sefer yapan gemilere geçici giriş kartı başvuruları yalnızca özel kuruluşlar tarafından yapılabilir. Başvurular, bu Yönergenin ekinde yer alan form (Ek-6) ve aynı ekte belirtilen belgelerle birlikte, ilgili özel kuruluş tarafından Mülki İdare Amirliğine yapılır. Söz konusu başvurular 19'uncu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen usule göre sonuçlandırılır.

(2) Bu madde gereğince düzenlenen kartların iş bitiminde Liman İşletme Müdürlüğü Kart Tevzi Bürosuna teslim edilmesi gerekir.

Araç giriş kartı

MADDE 21- (1) Liman tesisini kullanan tüm araçların, plakalarına tanımlanmış araç giriş kartı ile giriş-çıkış yapmaları gerekir.

(2) Araçla giriş-çıkış yapacak kişilerin liman tesisi daimî veya geçici giriş kartı ya da kısa süreli giriş izin belgesine de sahip olmaları gerekir.

(3) Kamu kurum ve kuruluşları, liman tesisinde görevli araçları için araç giriş kartı başvurularını bu Yönergenin ekinde yer alan formla (Ek-3) birlikte Mülki İdare Amirliğine yaparlar. Mülki İdare Amirince onaylanması durumunda, bu araçlar için araç giriş kartı düzenlenerek ilgililere teslim edilir.

(4) Özel kuruluşların araç giriş kartı başvuruları bu Yönergenin ekinde yer alan form (Ek-3) ve aynı ekte belirtilen belgelerle birlikte Liman İşletme Müdürlüğüne yapılır.

(5) Dördüncü fıkra kapsamında yapılan başvurunun ardından, söz konusu aracın şoförü ya da ilgili özel kuruluş yetkilisinin, araç ruhsatının aslı ve Ek-3'te yer alan form ile birlikte Emniyet Deniz Liman Şube Müdürlüğüne araç sorgusu amacıyla başvuru yapması gerekir. Araç giriş kartı verilmesine engel bir durumun olmaması halinde Mülki İdare Amirinin onayıyla araç giriş kartı düzenlenir ve ilgiliye teslim edilir.