



T.C.  
SAKARYA VALİLİĞİ  
KARASU LİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ

KARASU LİMANINDA GÜVENLİĞİN  
SAĞLANMASI VE GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ  
(ŞUBAT 2021)

# KARASU LİMANINDA GÜVENLİĞİN SAĞLANMASI VE GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ KAPSAM VE TANIMLAR

### Amaç

**MADDE 1-(1)** Bu yönergenin amacı, Karasu Liman tesisinde sürdürülebilir bir çevre ve sürdürülebilir bir kalkınmanın ilkeleri doğrultusunda, liman tesisini ve bu tesisini kullanan gemilerin, gemi adamları ve yolcular ile yurt dışından ithal edilen ya da yurt dışına ihraç edilen malların güvenliğinin sağlanması, gümrüklü sahada kişi ve taşıtların giriş-çıkışlara dair kurallar ile giriş kartlarının veriliş şekli, çeşitleri, değiştirilmesi, iptali; 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 ile ISPS (Uluslararası Gemi ve Liman Tesis 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 Valinin veya Vali tarafından 5442 sayılı İl İdare Kanununa göre görevlendirileceği Vali Yardımcısının veya Kaymakamın gözetim ve denetimi altında düzenli, etkin, verimli ve sürekli bir şekilde yürütülmesinin usul ve esaslarını belirlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-(1)** Bu yönerge; Karasu limanında genel güvenliğin sağlanmasını, limana giriş ve çıkışların düzenlenmesini, görevli kuruluşların teknik nitelikteki hizmetleri ile ticari faaliyetleri hariç, görev ve hizmetlerin denetimini, bunlar arasında işbirliği ve koordinasyonun sağlanmasını, liman tesisindeki ISPS Kod gemi ve liman tesisleri güvenliğinin uygulanmasında önem arz eden her türlü güvenlik tedbirlerinin alınmasını, Vali veya görevlendirilen Mülki İdare Amirinin bu konulardaki görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

### Hukuki Dayanak

#### **MADDE 3-(1)**

- a) 5542 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- b) (Uluslararası Denizcilik Örgütü) Denizde Can Emniyeti Uluslararası Sözleşmesi 1974 (SOLAS 74) kapsamında 12.12.2002 tarihli Diplomatik Konferansında kabul edilen ve 01.07.2004 tarihinde yürürlüğe giren “ISPS Kod (Uluslararası Gemi ve Liman Tesisleri Güvenlik Kodu) ve ISPS Kod Yönetmeliği,
- c) 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu,
- d) 4458 sayılı Gümrük Kanunu ve Gümrük Yönetmeliği,
- e) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,

f) 14.08.1997 tarih ve 23080 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik,

g) Limanlar Yönetmeliği,

h) 18.11.1961 tarih ve 10961 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Dış Hatlara Sefer Yapan Gemilere Giriş ve Çıkışın Düzenlenmesi Hakkında Yönetmelik,

ı) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu

#### **Tanımlar**

**MADDE 4-(1)** 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:** Karasu Limanında Güvenliğin Sağlanması Ve Giriş Kartları Yönergesini,

**d)Vali:** Sakarya Valisini,

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

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

**g)Liman Tesisi:** Deniz Sınırları, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından belirlenen, kara tarafı ihata duvarları ile çevrili, gemilerin güvence içinde yük ve yolcu alıp verebilecekleri veya yatabilecekleri, barınabilecekleri, rıhtım, iskele, şamandıra demir yerleri ve yaklaşma alanları ile geçici depolama yerleri ve antrepolar dahil 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 )

**ı)ISPS Liman Tesisi Güvenlik Sorumlusu:** Liman tesisi güvenlik planının geliştirilmesinden uygulanmasından, tetkikinden, sürdürülmesinden ve Güvenlik Zabiti ve Şirket Güvenlik Sorumlusu ile olan ilişkilerden sorumlu olmak üzere Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığınca görevlendirilen 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)Kamera :**Karasu liman ve gümrüklü sahalarında kurulu bulunan kapalı devre kamera sistemlerini,

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

**İ)Ro-Ro Limanı:** Yurtiçi ve yurtdışına eşya taşıyan Kamyon-TIR ve benzeri araçların gemilere yükleme boşaltma yapıldığı, gemilerin barınma vb hizmetleri alabildiği bu hizmetlerin yerine getirilmesine resmi olarak izin verilmiş gümrüklü sınırlı deniz alanlarını,

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

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

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

**ö) Liman Tahditli Alanları/Sahaları:** Liman ve gümrüklü sahalara giriş kartı alan kişilerin görevi gereği bu noktalarda girebileceği kısımları ve bölümlerini,

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

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

**s)Görevli Giriş Kartı:** Limanlarda görev yapan Başbakanlık, İçişleri Bakanlığı, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, MİT, Ticaret Bakanlığı, Tarım ve Orman Bakanlığı, Askeri Birlik, Belediye v.b. sürekli görev yapan kamu personeline verilen kartları,

**t)Daimi Giriş Kartı:** Limanda sürekli görev yapan, görevi gereği mesaisinin tamamını limanda geçiren ve işyeri sigorta tescilli liman tesisi adresine yapılmış olan (kamu personelleri hariç); gerçek kişiler, kamu/özel kurum/kuruluş personelleri, nakliyeciler, gemi ve turizm acenteleri, turist rehberleri, gümrük müşavirleri, gümrük müşavir yardımcısı, gümrük müşavirliği bürolarında sigortalı olarak istihdam edilen personellerden çalıştığı müşavirlikçe vekaletnameyle deniz limanlarında görevlendirilen kişiler, deniz limanlarında sürekli iş yapan sermaye şirketlerinin Genel Müdür veya Müdürleri ile ithalat ve ihracat müdürleri, bu sermaye şirketlerinin Umumi Vekaletname ile görevlendirdikleri kişilere verilen kartları,

**u)Geçici Giriş Kartı:** Limana bir takvim yılı boyunca toplamda en az 3 ay ( 90 gün ) boyunca işlem yapmak için gelen, ancak mesaisini sürekli olarak limanda geçirmeyen, belirli sürelerle çalışan ve geçici görevlendirme kapsamında olan kamu/özel kurum/kuruluşlara veya bunların adına vekaleten iş takibi yapan şahıs ve kuruluşlara verilen kartları,

**v)Kısa Süreli Geçici Giriş Kartı:** Kısa süreli ziyaret, inceleme, araştırma, görsel ve yazılı basın 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 Kartı:** Limanlara kısa süreli giren taşıtlara ruhsatı karşılığında geçici olarak Liman Mülki İdare Amirince verilen izin belgesini,

**aa)Shore-Pass (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 :** Karasu Cumhuriyet Başsavcılığını,

**dd)Kolluk:** Liman ve gümrüklü sahalarda görev yapan Polis, Sahil Güvenlik ile Gümrük Muhafaza görevlilerini,

**ee)Liman Başkanlığı:** Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına bağlı Karasu Liman Başkanlığını,

**ff) Gümrük İdaresi :** Limanda görev yapan Doğu Marmara Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğüne bağlı birimleri,

**gg) Sağlık Kuruluşu:** Limanlarda görev yapan Sağlık Bakanlığı, Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü'ne bağlı Karasu Sahil Sağlık Denetleme Merkezi Tabibliği/Karasu İlçe Sağlık Müdürlüğünü,

**hh) Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat birimi:** Karasu Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Kısım Amirliğini,

**ıı) Emniyet:** Sakarya İl Emniyet Müdürlüğüne bağlı Deniz Limanı Şube Müdürlüğünü,

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

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

**kk) Gümrüklü alan/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,

**ll) Kart Bürosu :** Mülki İdare Amirliğince görevlendirilmiş olan İşletici Kuruluş bünyesinde kurulan büroyu,

İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### LİMAN MÜLKİ İDARE AMİRİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

#### Liman 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 Karasu Limanı Mülki İdare Amirine karşı sorumludurlar.

(2) Bu kapsamda Karasu Limanı 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. Gerekli hallerde Valinin onayı ile İlçe Jandarma Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığından takviye kuvvet isteyebilir.

d) Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu ile Gümrük Kanunu'nun 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. Bu aramalar, gümrüklü alanlarda gümrük ve gümrük muhafaza, diğer sahalarda ise kolluk görevlileri tarafından yapılır. 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) Limanda görev üstlenmiş kurum ve kuruluşların kendi güvenlik önlemlerinden ayrı olarak, tümünün birlikte rol üstleneceği Karasu Limanı Mülki İdare Amirliğince hazırlanan "Yasadışı Olaylara Karşı Müsterek Harekat Tarzı" ve "Acil Durum" planları ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından atanan LTGS' nin (Liman Tesisi Güvenlik Sorumlusu) hazırladığı "ISPS Kod Güvenlik Planı" gibi daha geniş kapsamlı planlar, ilgili birimlerle koordine edilerek uygulaması takip edilir.

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

g) Kurum/kuruluşların birbirine araç, gereç ve personel yardımını 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 alanlarla 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 Karasu Limanı Mülki İdare Amirinin başkanlığında; Karasu İlçe Emniyet Müdürü, Karasu İlçe Jandarma Komutanı, Karasu Liman Başkanı, Sakarya Gümrük Müdürü, Deniz Limanı Şube Müdürü, Sahil Güvenlik Komutanlığına bağlı Bot Komutanı, Karasu Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat

Kısım Amiri, Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü Karasu Sahil Sağlık Denetleme Merkezi Tabibi (Bulunmadığı hallerde İlçe Sağlık Müdürü), Karasu Liman İşletmesi Müdürü 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 çalışmaları yapar.

1-Giriş kartlarının verilmesi konusunda nihai kararı verir. Kartların iptal edilmesi görüşülerek karara bağlanır.

2-Gündeme getirilen eksiklik ve aksaklıklar ile alınması gereken tedbirler mer’i mevzuat hükümleri çerçevesinde incelenir.

3-Gerekli görülmesi halinde komisyon üyelerinden ya da dışarıdan başka kurumların da katılımı ile teşkil ettirilecek bir alt komisyon marifetiyle araştırma ve inceleme yapılabilir.

4-Alınması gereken tedbirlerin mali kaynağının komisyon üyesi kurum ve kuruluşların harcama yetkisini aşması veya bu tedbirlerin ilave personel kaynağı gerektirmesi halinde konu hazırlanan detaylı bir rapor ile Valilik vasıtasıyla ilgili kurumların merkez teşkilatına iletilir.

5-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.

6-Liman Giriş Kartlarının rengi, şekli ve geçerlilik süreleri belirlenir.

7-Acil durumlarda Kriz Yönetim Merkezi olarak görev yapar.

8-Gerektiğinde toplantılara konuyla ilgili diğer kamu ve özel kurum/kuruluş temsilcileri de çağrılabilir.

9-Sekretarya görevi, Deniz Limanı Şube Müdürlüğüne yerine getirilir.

### **Liman ve Gümrüklü Sahaların Güvenliği**

**MADDE 8-(1)** Liman Tesisinde görevli güvenlik birimlerinin kendi asli görevlerini (Deniz Limanı Şube Müdürlüğü personeli için pasaport işlemleri yönünden gerekli çalışmaların yapılması, 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 Kanununda 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 asayışı 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 Karasu Limanı Mülki İdare Amiri tarafından alınır.

(3) Diğer taraftan güvenlik tedbirleri 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.

(5) Karasu Limanı 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 ve İşletici Kuruluş 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, 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele 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) Deniz Limanı Şube Müdürlüğünün 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 Karasu Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Kısım Amirliğine teslim eder. Olay hakkında Karasu Limanı Mülki İdare Amirine bilgi verilir.

(3) İlegal yollardan yurtdışına çıkış yapmaya teşebbüs eden kişilerin yakalanmasını müteakip,

a-) Olay hakkında Karasu Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Kısım Amirliğince Cumhuriyet Başsavcılığı ile irtibata geçilerek şayet 5237 sayılı TCK' nun 79 ve 80 nci maddeleri uyarınca adli tahkikatı gerektirir bir durum olmaması halinde yabancılar için haklarında karar verilmek üzere İl Göç İdaresine gitmesi gerekir ise yine Genel Kolluk



tarafından getirilir ve götürülür. Bekletme ve gözetim Karasu Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat kısım Amirliğinde ayrılan özel bekleme salonunda yapılır.

b-) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 79 ve 80 nci maddeleri uyarınca adli tahkikatı gerektirir bir durum olması halinde ise Cumhuriyet Başsavcılığından alınacak talimatlara göre hareket edilir. Adli soruşturma haricindeki şahıslar açısından ise (a-) bendine göre işlem tahsis edilir.

(4) Güvenlik Bilgi Tarama (GBT) ve UYAP kayıt sorgulamalarında hakkında yakalama müzekkeresi bulunan şahısların tespiti halinde, konu hakkında Karasu Cumhuriyet Başsavcılığı ile irtibata geçilerek alınacak talimat doğrultusunda hareket edilir.

(5) 2692 Sayılı Sahil Güvenlik komutanlığı Kanunu ve 1.01.2017 tarihli 2016/9743 sayılı Sahil Güvenlik Komutanlığı Teşkilat Görev ve Yetkileri Yönetmeliği kapsamında görevleri saklı kalmak kaydıyla deniz sahası, liman ve gümrüklü saha içerisinde Sakarya Gümrük Müdürlüğü ve Karasu Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Kısım Amirliği ile koordineli çalışılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **LİMAN VE GÜMRÜKLÜ SAHA GİRİŞ-ÇIKIŞ DÜZENİ**

#### **Genel Esaslar, Giriş Kartları ile İlgili Genel Hükümler**

**MADDE 12-(1)** Karasu Limanı Mülkî İdare Amirliği sorumluluğu alanında bulunan, Deniz Limanı ve gümrüklü sahaya Giriş Kartları aşağıda belirtilen usul ve esaslara göre tanzim edilir.

a) Karasu Limanı gümrüklü sahasına gerçek kişiler ile kamu ve özel kurum/kuruluş personeli usulüne uygun düzenlenmiş giriş kartı ile giriş-çıkış yaparlar.

b) Liman Giriş Kartları bir yıl süre ile geçerlidir. Verildiği yılın 31 Aralık günü mesai bitiminde iptal edilir. Verilen elektronik kartlar için her yıl Ocak ayının ilk haftasında Kart Bürosunca vize edilecek kartlar, tasnif edilerek güvenlik tahkikatları yaptırıldıktan ve değerlendirmeye tabi tutulduktan sonra, Karasu Limanı Mülki İdare Amirinin onayı ile bir yıl süre ile vize edilmiş sayılır.

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

d) Giriş kartları için başvuru formları **(EK-1)**'de ve bu yönergede belirtilen belgeler eklenmek suretiyle Karasu Limanı 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. Shore-Pass Kartı bu uygulama dışında tutulur.

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

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

h) Giriş Kartı tanzim edildiği liman için geçerlidir. Ancak, Daimi Giriş Kartı verilen kişilere, Karasu Limanı Mülki İdare Amirince, aynı kartla birden fazla limana girebilecek şekilde giriş kartı verilebilir.

ı) Aralıksız olarak 90 gün süre ile giriş yapmayan kişilere ait kartlar, ilgili kart bürolarınca bloke edilir. Bloke edildikten itibaren 30 gün içerisinde kart sahibince herhangi bir müracaat olmaması halinde, giriş kartı otomatik olarak iptal edilir.

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

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

k) 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.

l) 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 Karasu Limanı Mülki İdare Amirinin onayıyla, giriş kartı büroları kurulur. Bu bürolar, Karasu Limanı Mülki İdare Amirine karşı sorumludur. Karasu Limanı Mülki İdare Amirinin onayı olmadan, büro personeli değiştirilemez.

#### **Kart Bürolarının Görevleri**

**MADDE 14-(1)** Limanlardaki Kart Bürolarının Görevleri;

a) Giriş kartları müracaatlarını kabul etmek, müracaatları giriş kartları çeşitliliğine göre ayırma tabi tutarak, belge eksikliği olan müracaatların eksikleri tamamlatarak değerlendirme ve güvenlik tahkikatı **(EK-12)** yaptırdıktan sonra Yönergede belirtilen giriş kartları onay listesini **(EK-2)** hazırlamak,

b) Kart onay teklif listesi ile beraber, giriş kartları da hazırlayarak, Karasu Limanı Mülki İdare Amirinin onayına sunmak, onaylanan giriş kartlarını ilgili kişilere teslim etmek. **(EK-11)** Kaybolan veya çalınan kartların iptalini yaparak, müracaat tarihinde yeni kart tanzim etmek,

c) Liman ve gümrüklü sahada çalışan personelin, giriş kartları ile ilgili vize başvuru işlemlerini **(EK-13)** bu Yönergeye göre sonuçlandırmak,

d) Giriş kartı ile ilgili Karasu Limanı Mülki İdare Amirince verilen idari yaptırım kararlarının kaydını tutmak ve takip etmek, **(EK-3)**

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 **(EK-10)** belirlenmesi için araştırma yaparak, Karasu Limanı Mülki İdare Amirine önerilerde bulunmak,

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

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

i) Giriş kartları ile ilgili eğitim programları hazırlayarak Karasu Limanı 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 Kart Bürosuna aşağıda belirtilen belgelerle müracaat ederler.

(2) Bu müracaatlarda;

#### **a) Görevli giriş kartı için;**

- 1) Resmi yazı
- 2) Kart talep formu, **(EK-1-A)**
- 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-A)**
- 2) Formda imzası olan yetkilinin imza sirküsü örneği,
- 3) İmza eden vekil ise vekaletname örneği,
- 4) Firmanın ticaret sicil gazetesini 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 taşıeron firma ve personeline uyulması zorunlu güvenlik ve emniyet tedbirleri formu **(EK-8), (EK-9)**
- 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-1-A)**

- 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 Kartı için;(EK-7)**

Giriş talep eden kişilerin üzerinde T.C. Kimlik Numarası olan geçerli bir kimlik belgesi olmalıdır. (Nüfus cüzdanı, sürücü belgesi, pasaport)

**e) Araç Giriş Kartı için;**

- 1) Kart talep formu **(EK-1-B)**
- 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 Kartı için; (EK-6)**

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.

**g) Ziyaretçi Giriş Kartı İçin;**

Üzerinde TC Kimlik Numarası olan geçerli bir kimlik belgesi (Nüfus Cüzdanı, Sürücü Belgesi, Pasaport vb.) olması gerekir. Ziyaretçi Giriş Kartı **(EK-4)** çıkışta teslim edilir.

**Güvenlik Soruşturması ve Değerlendirme**

**MADDE 16-(1)** Güvenlik tahkikatı; Kart talep eden şahsın arşiv araştırması ve güvenlik tahkikatı için personel güvenlik soruşturması ve araştırma formu düzenleyen Kart Bürosu personeline, UYAP-GBT sorgusu için Karasu Deniz Liman Şube Müdürlüğüne, Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Kaçakçılık Bilgi Bankasından araştırılmak üzere ise Karasu Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Kısım Amirliğine gönderilir.**(EK-12)** Yapılan sorgulamalarda aşağıda belirtilen maddeler kapsamına dahil şahıslar hakkında tutulan tutanaklar Kart Bürosuna gönderilir.

(2) Giriş kartı talebinde bulunan şahısların yaptırılan arşiv araştırma sonucunda suçlu tecil edilmiş veya affa uğramış olsalar bile;

- 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, İnanıcı kötüye kullanma, Dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçlar, Resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırmaya, 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 verilip verilmeyeceği Liman Güvenlik Komisyonunun bu konudaki görüşü üzerine Karasu Limanı 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) 2. fıkra da belirtilen kanunlara muhalefetten dolayı haklarında adli mercilere suç duyurusunda bulunulmuş görev icabı limanlara girmesi gerekenlerden hakkında,

- Takipsizlik kararı ve beraat kararının kesinleşmesi üzerine,
- İdari para cezasına ilişkin kararın kesinleşmesi halinde cezanın infazının tamamlanması üzerine,
- Genel af nedeniyle davanın düşmesi üzerine,
- Özel af sonrasında mahkumiyet kararında belirtilen sürenin geçmesi üzerine,
- Kamu davasının açılmamasına, açılmasının ertelenmesine ve hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına ilişkin kararın kesinleşmesi üzerine,
- Kısa süreli hapis cezasına seçenek yaptırım belirlenmesi halinde, seçenek yaptırımın infazının tamamlanması üzerine,
- Koşullu salıverilme kararının kesinleşmesi üzerine, koşullu salıverme şartının yerine getirilmesi üzerine,
- Hapis cezasının ertelenmesi kararının kesinleşmesi üzerine,
- Adli para cezasına mahkumiyet kararının kesinleşmesi halinde, cezanın infazının tamamlanması üzerine,
- Ceza zamanaşımının ve dava zamanaşımının dolduğunun tespitine ilişkin kararın kesinleşmesi üzerine,

- Türk vatandaşı hakkında yabancı mahkemeden verilmiş ve Türk mahkemesince tanınmış hürriyeti bağlayıcı mahkumiyet kararı halinde kararın kesinleşmesinden itibaren mahkumiyet kararında belirtilen sürenin geçmesi üzerine,

- 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,

- 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,

- 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, varsa güvenlik tahkikatı sonucu tutulmuş tutanaklar kart bürolarınca incelenerek genel bir değerlendirmeye tabi tutularak (**EK-2**)’deki giriş kartları onay listesi doldurulur ve kişilere ait giriş kartları da hazırlanarak, kart bürolarınca Karasu Limanı 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 bir onay hazırlanıp Liman Mülki İdare Amirine olura sunulur. Sahil Sağlık Denetleme Merkezinin görüşünün menfi olması durumunda ise başvuru reddedilip keyfiyet ilgilisine bildirilir.

### **Onay**

**MADDE 17-(1)** Karasu Limanı Mülki İdare Amirince, kart onay listesi ve giriş kartları, Yönergeye uygun hazırlanıp hazırlanmadığı incelendikten sonra liste onaylanır ve giriş kartları Karasu Limanı Mülki İdare Amirliğince imzalanarak, 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 Şekli**

**MADDE 18-(1)** Tüm giriş kartları; eni 5,5 cm, boyu 9 cm ( $\pm$  %5 değişebilir) ebatlarında elektronik karttır.

- Görevli giriş kartı **lacivert**,
- Daimi giriş kartı **turuncu**
- Geçici giriş kartı **mor**
- Kısa Süreli Geçici Giriş Kartı **beyaz**,
- Ziyaretçi Kartı **yeşil**
- Araç giriş kartı **turuncu**,
- Geçici araç giriş kartı **beyaz**,

Renklerde olacaktır.

(2) Görevli, Daimi, Geçici Giriş ve Ziyaretçi Kartlarının şekli ve ön yüzü (**EK-4**), Araç Giriş Kartı (**EK-5**), Geçici Araç Giriş Kartı (**EK-6**), Kısa Süreli Geçici Giriş Kartı (**EK-7**) 'de 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/saha, geçici depolama yeri, depo ve antrepo gibi alanlara giriş kartı sahibi kişilerden görev gereği kimlerin hangi alanlara girebileceği, giriş yapan araçların park yerleri (**EK-10**) da yer alan krokide gösterilmiş olup, tespit edilen tahditli alanlar liman giriş kartlarına işlenmek suretiyle uygulanır.

(2) Gerekli görüldüğü takdirde tahditli alanlar, kart bürosunca belirlenerek Liman Mülki İdare Amirinin onayı ile değiştirilebilir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **GİRİŞ KARTLARININ KONTROLÜ, KARTLARIN KAYBEDİLMESİ, GİRİŞ KARTLARIN İADESİ, KART ÜCRETİ**

#### **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 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 yapılması halinde kolluk ve özel güvenlik tarafından durum tespitinden sonra ilgili kişi liman dışına çıkarılır. Bu kişilere limanda hizmet verilmez. Bu kişiler hakkında yasak alanlara izinsiz giriş yaptıklarından dolayı Gümrük İdaresince yasal işlem başlatılır. İzinsiz girişlerin tekrerrü halinde yasal işlem sonucu beklenmeksizin Karasu Limanı Mülkî İdare Amirinin bilgisinde ve işletici kurum/kuruluş yöneticisinin sorumluluğunda, bu kişi ya da kişilerin deniz limanına girişleri yasal işlem sonuçlanıncaya kadar durdurulur.

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

f) Bu Yönergeye uyulması esastır. Uymayanlar hakkında yapılacak tespit raporları, işletici kuruluşun görüşüyle birlikte Karasu Limanı Mülki Amirine sunulur. Karasu Limanı 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 kaybedilmesi halinde kart bürosuna bildirmek zorundadırlar.

(2) Kayıp olan kart, Karasu Limanı 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. **(EK-11)** Kartın tesliminden ilgili personelin yetkili amiri sorumludur.

(2) Giriş kartı aldıktan sonra 16. maddede sayılan hususların vuku bulması halinde, alınan giriş kartları iptal edilir. İptal edilen kartlar imha edilmek üzere Kart Bürosuna teslim edilir.**(EK-11)**

(3) Kart sahibi, kartını teslim etmediği takdirde, işyerinin bildirimi 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 Karasu Limanı Mülki İdare Amirliğine gönderilir.

### **Kart Ücreti**

**MADDE 24-(1)** Bu yönerge kapsamında hazırlanarak dağıtımı yapılacak olan kartlar ve yıllık vize işlemlerinden ücret alınıp, alınmayacağı hususu, her yılın başında yapılacak olan Güvenlik Komisyonu toplantısında karara bağlanır.

### **Giriş Kartı Aranmayacaklar**

**MADDE 25-(1)** TBMM Üyeleri, Vali, Karasu Limanı Mülki İdare Amiri, Kaymakam, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı, Cumhuriyet Başsavcısı, Hakim, Cumhuriyet Savcısı, İl/İlçe Jandarma Komutanı, Sahil Güvenlik Komutanı, İl/İlçe Emniyet Müdürü, Liman Başkanı, Gümrük İdare Amirleri, Deniz Limanı Şube Müdürü, Sahil Sağlık Denetleme Tabibi, İlçe Sağlık Müdürü, 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) Uluslararası 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 Karasu Limanı Mülki İdare Amirinin bilgisi dahilinde gerekli kolaylıklar gösterilir.



(4) 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, Karasu Limanı Mülki İdare Amirliğine yapılır. Liman Mülki İdare Amirliğince limana uygun görülenler hakkında Karasu Deniz Limanı Şube Müdürlüğünce aranan şahıslardan olup olmadıklarına ve Karasu Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Kısım Amirliğince 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.

### **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, Karasu Liman Mülki idare Amirinin iznine tabidir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **ZİYARETÇİLER, GÜMRÜKLÜ SAHAYA GİRİŞ VE ÇIKIŞLARI**

### **Ziyaretçiler**

**MADDE 29-(1)** Karasu Limanı Mülki İdare Amiri, Liman sahasında görevli kamu kurumu idarecileri ve yardımcıları, Deniz Liman Şube Müdürü, Liman Başkanı, Hudut Sağlık Denetleme Tabibi, Liman İşletme Müdürü/Yöneticisi ve Yardımcılarının ziyaretçileri liman sahasına kabul edilir.

(2) Liman içinde görev yapan personel ile görüşmek isteyen kişiler ve iş görüşmesine gelen kişiler, bu isteklerini kapıdaki görevliye bildirirler. Ziyaretçisi gelen personel amirinden izin aldıktan sonra, iş görüşmesi yapılacak kişi de kendisine haber verildikten sonra görüşmelerini ancak kurum yetkililerinin uygun gördüğü bir yerde yapabilir.

### **Ziyaretçilerin Gümrük Sahasına Giriş ve Çıkışları**

**MADDE 30-(1)** 29 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.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **GÜMRÜKLÜ SAHAYA ARAÇLA GİRİŞ-ÇIKIŞ ESASLARI**

#### **Görevli Kurum Amirleri ve Diğer Kamu Personelleri**

**MADDE 31-(1)** Karasu Limanı Mülki İdare Amiri, Madde 25.1'de belirtilen idare amirleri ve Madde 25.6 da sayılan kamu personelleri görevleri gereği denetim amacıyla özel araç ile sahaya giriş/çıkış yapabilirler.

#### **Malzeme Getiren Araçlar**

**MADDE 32-(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 içeri girebilirler. Çıkışlarında ise bu kart alınıp ruhsat iade edilir.

#### **İnşaat İşinde Kullanılan Araçlar ile Nakliye Firmalarının Araçları**

**MADDE 33-(1)** İnşaat için devamlı olarak liman ve gümrük sahasına girip çıkacak olan araçların sahaya girişleri, Karasu Liman Mülki idare Amirinden alınacak süreli izine tabidir. İzinden sonra araç kayıt defterine kayıt edilip trafik ruhsatı alındıktan ve geçici araç giriş kartı verildikten sonra içeri girebilirler. Çıkışlarında ise bu kart alınıp ruhsat iade edilir.

(2) Limanda yük taşıma maksatlı giriş ve çıkış yapan ve **(EK-14)**'te kayıtlı nakliye firmalarının araçları, giriş ve çıkışlarda liman Güvenlik Teşkilatı ve Güvenlik Amirlerine araç ruhsatı, araç ve nakliyeyle ilgili evrakı, sürücü belgesi ve kimliğini talep edildiğinde ibraz etmek zorundadır. Liman güvenlik amirleri ise, ibraz edilen evraklar ile araç kontrolünü yaptıktan sonra nakliye araçlarını limana alacaklardır. Liman Tesisleri de, nakliye araçları ISPS Kod gereği onaylı Liman Tesis Güvenlik Planında belirtilen usullere göre kayıt ve kontrol etme ile ilgili düzenleme yaparak giriş ve çıkışları kayıt altına alabilir. Bu maksatla gerekli otomasyon sistemlerinin alt yapısını kurabilir ve uygulayabilir. Bu alt yapı sistemleri için, Karasu Limanı Mülki İdare Amirliğine bilgi verilir ve oluru alınır. Nakliye araçları ve sürücülerinin kayıtları talep edildiğinde Mülki İdare Amirliğine rapor edilir. Tüm nakliye firmaları ve sürücüleri, ISPS Kod gereği hazırlanmış ve onaylanmış olan Liman Tesis Güvenlik Planı gerekliliklerine ve ISPS Kod gereği yürürlükte olan güvenlik seviyelerine göre uygulanan güvenlik tedbirlerine uymayı kabul eder. Liman tesisi ISPS Kod ve Liman Tesis Güvenlik Planına uymayan ve araç giriş kartı bulunmayan araç ve sürücüler Liman tesisine kabul edilmez. Limanlara giriş ve çıkış kontrolünde uygunsuz davranış ve kural ihlali bulunan nakliye firmaları ve sürücülerine verilecek cezalar ilgili limanın güvenlik amirleri ile emniyet biriminin tutanaklarıyla birlikte Mülki İdare Amirliğine rapor edilir. Mülki İdare

Amiri ise, yönerge çerçevesinde gerekli cezai işlemleri düzenler ve uygulaması için gerekli birimlere talimat verir.

#### **Araçların Kontrolü**

**MADDE 34-(1)** Gümrüklü sahaya giren araçlar, giriş veya çıkışta bagaj ve kabinleri açılmak suretiyle gümrük idaresi personeline kontrol edilebilir. Aynı zamanda araçlar ISPS Kodu kapsamında da özel güvenlik personeli tarafından da kontrol edilebilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM ARAMALAR**

#### **Arama**

**MADDE 35-(1)** Karasu Limanı 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 aratmaya 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 36-(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 37-(1)** Liman ve gümrük sahasında görev yapan özel kuruluş personeli ve sorumluları ile saha işçiler ve hamalları, sahaya giriş ve çıkışlarında kapıda bulunan Gümrük Muhafaza Memurlarınca aramaya tabi tutulabilirler.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM KABAHATLERE UYGULANACAK İDARİ YAPTIRIMLAR**

#### **Kabahat Kapsamında Kalan Başlıca Yaptırımlar**

**MADDE 39-(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, kişi veya kişilerin kartsız olarak limana girmesini sağlayanlar,

- b) Başkasına ait kart ile giriş yapanlar ile teslimi gereken giriş kartını çıkışta teslim etmeyenler,
- 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, kendisi için tahditli olan alanlara girenler,
- 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) Liman içerisinde görünür tabela ve işaretler ile araç park etmenin yasak olduğu belirlenmiş yerlere park edenler,
- i) Liman içerisinde ambar ve depoların önünü kapatacak şekilde park edenler ile **(EK-10)** 'de belirtilen park alanları dışında başka yerlere park edenler,
- j) Liman ve gemilere giriş için kartları olsa dahi limana giriş amaç ve önceki beyanları dışında işlerle uğraşanlar,
- k) Liman Güvenlik Komisyonunca alınan kararlara muhalefet edenler,
- l) Limanın deniz alanında gemilerin güvenliğini tehlikeye atacak şekilde ve hizmet gereği dışında deniz taşıtı bulunduranlar ile liman sahasına giriş-çıkışı zorlaştıracak, yavaşlatacak veya engelleyecek her türlü davranışlarda bulunanlar,
- m) Yürürlükte bulunan ve işletme firması tarafından konmuş olan İş Sağlığı ve Güvenliği kural ve tedbirlerine uymayanlar,
- n) Liman tesisinde çevre kirliliğine sebep verenler,
- o) Liman tesisinde bilerek maddi hasara sebep verenler,

Hakkında 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."*** hükmü gereği, idari para cezası verilmek üzere Karasu Limanı 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 ve Askıya Alınan Giriş İzinleri ile Kartların İptal Edilmesi Uygulanmasında Karar Mercii ve İtirazlar**

**MADDE 40-(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 ve girişleri geçici süreyle askıya alma konusunda Karasu Liman Mülki İdare Amiri yetkilidir.

(2) Bu kapsamda (39. Madde), kabahati tespit eden liman birimleri, yönerge ekindeki idari para cezası tutanağı **(Ek-3-A, Ek-3-B )** 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) Karasu Limanı 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 6 ay içerisinde aynı kişinin bir daha kabahat işlemesi halinde 5326 sayılı Kanunun 8 nci maddesine istinaden kabahat işleyen kişinin yanında, 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. Cezanın tebliğ tarihinden sonra başlamak üzere şahsın liman tesisine ait tüm giriş izinleri 1 ay süreyle askıya alınır.

(5) Yukarıdaki fıkralarda belirtilen cezalardan ilk işlenen ceza tarihinden itibaren, 1 yıl içerisinde 39. maddede belirtilen fiillerin herhangi birinin( 4.fıkra gereği cezaların infaz edilip, edilmediğine bakılmaksızın ve o cezalarda dahil olmak üzere) toplamda 3 kez işlenmesi halinde;

a) Şahsa ve (aynı firma olmak koşuluyla) ilgili firmaya da idari para cezası uygulanır ve ilgili şahsın liman tesisine ait tüm giriş izinleri, 2 ay süreyle askıya alınır.

b) Bu şahısların liman giriş kartlarının iptali konusu Liman Güvenlik Komisyonunda görüşülerek kararlaştırılır. Kartları iptal edilenlere, kartları iptal edildiği tarihten itibaren 1 yıl boyunca yeni bir kart verilmez. Bu şahıslar bu süre zarfında hiçbir surette(yurt dışına çıkış ve girişler hariç) limana giriş-çıkış yapamazlar.

(6) Liman tesisinde görevli kamu/işletici kuruluş görevlilerine mukavemet edenlerin, (adli işlemler saklı kalmak kaydıyla) liman tesisine giriş-çıkışları derhal durdurularak, liman giriş kartlarının iptali konusu Liman Güvenlik Komisyonunda görüşülerek kararlaştırılır. Karar verilmeye kadar limana giriş-çıkışları askıya alınır. Kartları iptal edilmeyenlerin alınacak kararın kendilerine tebliğ edilmesinden sonra limana giriş-çıkışları yeniden başlar. Kartları iptal edilenlere, kartları iptal edildiği tarihten itibaren 1 yıl boyunca yeni bir kart verilmez. Bu şahıslar bu süre zarfında hiçbir surette(yurt dışına çıkış ve girişler hariç) limana giriş-çıkış yapamazlar.

(7) İdari Para Cezalarına karşı yapılan itirazların Kabahatler Kanununa göre yapılması esas olmakla birlikte, giriş izinlerinin 1 ay ve 2 ay askıya alınması ile kartların iptal edilmesi kararlarına karşı itirazlar, kararın tebliğ edildiği tarihten itibaren (7) gün içerisinde Sakarya Valisi'ne yapılır. İtiraz Makamı (10) gün içerisinde cezaya itirazı reddeder veya bir alt cezayı verebilir veya itiraz edilen cezayı iptal eder.

### **Vukuatların Rapor Edilmesi**

**MADDE 41-(1)** Limanda meydana gelen terör, asayiş, kaçakçılık olayları kolluk birimleri amirlerince, çevre ve iş kazaları gibi diğer vukuatlar ise Liman İşletmeci kuruluşunca, sağlık ile ilgili hususlar Tabiplikçe, denizde meydana gelen kazalar Liman Başkanlığınca, yazılı raporu bilahare verilmek üzere anında Karasu Limanı Mülki İdare Amirine bildirilir.

### **Gümrüklü Saha İçinde Karşılaşılacak Sorunların Çözümü**

**MADDE 42-(1)** Liman sahası içinde giriş çıkış yapan kişi, kara ve deniz taşıtlarına yönelik sorunlar ilgili birimlerce Karasu Limanı Mülki İdare Amirine bildirilir. Bu konuda Liman Mülki İdare Amirinin vereceği talimata göre hareket edilir. Gerektiğinde Liman Mülki İdare Amiri tarafından Vali'ye bilgi verilir.

## ONUNCU BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

### **Büro ve Büro Hizmetleri**

**MADDE 43-**(1) Karasu Limanı Mülki İdare Amiri ve Liman Güvenlik Komisyonunun faaliyetleri için gerekli büro, araç, gereç ve personel ihtiyaçları işletici kuruluş tarafından karşılanır.

### **Yönergede Değişiklik Yapılması**

**MADDE 44-**(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.

### **Yürürlük**

**MADDE 45-**(1) Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 46-**(1) Bu yönerge hükümlerini Sakarya Valisi ve yetki verdiği Mülki İdare Amiri yürütür.

Çetin Oktay KALDIRIM

Sakarya Valisi

## **EKLER**

- |    |                                                   |          |
|----|---------------------------------------------------|----------|
| 1- | Daimi/Görevli/Geçici Giriş Kartı Başvuru Formu    | (EK-1-A) |
| 2- | Araç Giriş Kartı Başvuru Formu                    | (EK-1-B) |
| 3- | Giriş Kartları Onay Listesi                       | (EK-2)   |
| 4- | Gerçek Kişiler İçin İdari Yaptırım Karar Tutanağı | (EK-3-A) |
| 5- | Tüzel Kişiler İçin İdari Yaptırım Karar Tutanağı  | (EK-3-B) |
| 6- | Daimi/Görevli/Geçici/Ziyaretçi Giriş Kartı        | (EK-4)   |
| 7- | Araç Giriş Kartı                                  | (EK-5)   |
| 8- | Geçici Araç Giriş Kartı                           | (EK-6)   |

|            |                                               |                  |
|------------|-----------------------------------------------|------------------|
| <b>9-</b>  | <b>Kısa Süreli Geçici Giriş Kartı</b>         | <b>(EK-7)</b>    |
| <b>10-</b> | <b>İş Güvenliği Talimatı ve Taahhütnamesi</b> | <b>(EK-8)</b>    |
| <b>11-</b> | <b>Giriş Kartları Taahhütname</b>             | <b>(EK-9)</b>    |
| <b>12-</b> | <b>Tahditli Alan Krokisi</b>                  | <b>(EK-10)</b>   |
| <b>13-</b> | <b>Giriş Kartları Teslim Formu</b>            | <b>(EK-11)</b>   |
| <b>14-</b> | <b>Tahkikat Listesi (Gerçek Kişi)</b>         | <b>(EK-12-A)</b> |
| <b>15-</b> | <b>Tahkikat Listesi (Araçlar)</b>             | <b>(EK-12-B)</b> |
| <b>16-</b> | <b>Vize Başvuru Formu</b>                     | <b>(EK-13)</b>   |
| <b>17-</b> | <b>Nakliye Araç Bildirim Listesi</b>          | <b>(EK-14)</b>   |

**Daimi/Görevli/Geçici Giriş Kartı Başvuru Formu****(EK 1-A)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |                               |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| <b>T.C</b><br><b>SAKARYA VALİLİĞİ KARASU LİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ</b><br><b>KARASU LİMANI KART BÜROSU</b><br><b>KART BAŞVURU FORMU</b>                                                                                                                                 |                          |                               |                          |
| <b>KART TALEBİNDE BULUNANIN</b>                                                                                                                                                                                                                                           |                          |                               | <b>Fotoğraf</b>          |
| <b>Adı Soyadı</b>                                                                                                                                                                                                                                                         | .....                    |                               |                          |
| <b>Kurumu/Kuruluş İsmi</b>                                                                                                                                                                                                                                                | .....                    |                               |                          |
| <b>Görevi ve Ünvanı</b>                                                                                                                                                                                                                                                   | .....                    |                               |                          |
| <b>Kurum/SGK Sicil No ve Adresi</b>                                                                                                                                                                                                                                       | .....                    |                               |                          |
| <b>Doğum Yeri Ve Yılı</b>                                                                                                                                                                                                                                                 | .....                    |                               |                          |
| <b>Vatandaşlık Numarası</b>                                                                                                                                                                                                                                               | .....                    |                               |                          |
| <b>İkametgah Adresi</b>                                                                                                                                                                                                                                                   | .....                    |                               |                          |
| <b>TALEP EDİLEN KARTIN TÜRÜ</b>                                                                                                                                                                                                                                           |                          |                               |                          |
| <b>GÖREVLİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> | <b>DAİMİ</b>                  | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          | <b>GEÇİCİ</b>                 | <input type="checkbox"/> |
| <b>KART TALEP AMACI</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |                               |                          |
| <b>İLK KEZ</b>                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> | <b>YENİLEME (VİZE)</b>        | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          | <b>KART KAYBI</b>             | <input type="checkbox"/> |
| <p>Karasu Liman gümrüklü sahasında .....<br/>firması olarak ..... işleri yapmaktayız.<br/>Ekte bilgilerini ilettiğimiz personellerimize giriş kartı verilmesi hususunda gereğini arz ederiz.</p> <p>( Firma Yetkilisi Adı Soyadı )<br/>( Firma Kaşesi - İmza -Tarih )</p> |                          |                               |                          |
| <b>EKLER:</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |                               |                          |
| <b>Firma için;</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                               |                          |
| 1-Taahhütname                                                                                                                                                                                                                                                             | (.....Sayfa )            | 5- Faaliyet Belgesi           | (.....Sayfa )            |
| 2- Ticaret Sicil Gazetesi                                                                                                                                                                                                                                                 | (.....Sayfa )            | 6- İş Sağ. ve İş Güv. Hizmet  | (.....Sayfa )            |
| 3- İmza Sirküleri                                                                                                                                                                                                                                                         | (.....Sayfa )            | Alım Sözleşmesi               |                          |
| 4- Vergi Levhası                                                                                                                                                                                                                                                          | (.....Sayfa )            | 7- Kart Bedelinin Ödendiğini  | (.....Sayfa )            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          | Gösterir Banka Dekontu        |                          |
| <b>Şahıslar için;</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |                               |                          |
| 1- Giriş Kartı Müracaat Formu                                                                                                                                                                                                                                             | (.....Sayfa )            | 7- İş Sağ. ve İş Güv. Belgesi | (.....Sayfa )            |
| 2- Personel Listesi                                                                                                                                                                                                                                                       | (.....Sayfa )            | (Sağlık-Eğitim)               |                          |
| 3- Vesikalık Fotoğraf                                                                                                                                                                                                                                                     | (.....Sayfa )            | 8- Güvenlik Talimatı          | (.....Sayfa )            |
| 4- Sabıka Kaydı                                                                                                                                                                                                                                                           | (.....Sayfa )            | 9- Yetkinlik Belgesi fot.     | (.....Sayfa )            |
| 5- Nüfus Cüz. fot.                                                                                                                                                                                                                                                        | (.....Sayfa )            | 10 Güncel Faaliyet Belgesi    | (.....Sayfa )            |
| 6- SGK Belgesi                                                                                                                                                                                                                                                            | (.....Sayfa )            | 11- Tüm Firma Son Ay          | (.....Sayfa )            |

**EK-1-A**



**Araç Giriş Kartı Başvuru Formu****(EK 1-B)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| <b>T.C</b><br><b>SAKARYA VALİLİĞİ KARASU LİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ</b><br><b>KARASU LİMANI KART BÜROSU</b><br><b>ARAÇ GİRİŞ KARTI BAŞVURU FORMU</b>                                                                                                                 |                          |                             |                          |
| <b>KART TALEBİNDE BULUNANIN</b>                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                             |                          |
| <b>Adı Soyadı</b>                                                                                                                                                                                                                                                     | .....                    |                             |                          |
| <b>Kurumu/Kuruluşu İsim-Tel</b>                                                                                                                                                                                                                                       | .....                    |                             |                          |
| <b>Kurum/Kuruluş Adresi</b>                                                                                                                                                                                                                                           | .....<br>.....           |                             |                          |
| <b>Görevi ve Ünvanı</b>                                                                                                                                                                                                                                               | .....                    | <b>Vatandaşlık Numarası</b> | .....                    |
| <b>Araç Plaka No</b>                                                                                                                                                                                                                                                  | .....                    |                             |                          |
| <b>Araç Ruhsat Sahibi Bilgileri</b>                                                                                                                                                                                                                                   | .....<br>.....           |                             |                          |
| <b>KART TALEP AMACI</b>                                                                                                                                                                                                                                               |                          |                             |                          |
| <b>İLK KEZ</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <b>YENİLEME (VİZE)</b>      | <input type="checkbox"/> |
| <b>KART KAYBI</b>                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> |                             |                          |
| <b>TALEP NEDENİ :</b> .....                                                                                                                                                                                                                                           |                          |                             |                          |
| .....                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |                             |                          |
| .....                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |                             |                          |
| .....                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |                             |                          |
| <p>Karasu Liman gümrüklü sahasında .....<br/>firması olarak ..... işleri yapmaktayız.<br/>Ekte bilgilerini ilettiğimiz araçlarımıza giriş kartı verilmesi hususunda gereğini arz ederiz.</p> <p>( Firma Yetkilisi Adı Soyadı )<br/>( Firma Kaşesi - İmza -Tarih )</p> |                          |                             |                          |
| <b><u>EKLER:</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |                             |                          |
| <b>Firma için;</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |                             |                          |
| 1-Taahhütname                                                                                                                                                                                                                                                         | (.....Sayfa )            |                             |                          |
| 2- Araç Ruhsat Fotokopisi                                                                                                                                                                                                                                             | (.....Sayfa )            |                             |                          |
| 3- Araç Trafik Sigortası                                                                                                                                                                                                                                              | (.....Sayfa )            |                             |                          |
| 4- Araç Kiralık ise Kira Sözleşmesi                                                                                                                                                                                                                                   | (.....Sayfa )            |                             |                          |
| <b>Şahıslar için;</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |                             |                          |
| 1-Taahhütname                                                                                                                                                                                                                                                         | (.....Sayfa )            |                             |                          |
| 2- Araç Ruhsat Fotokopisi                                                                                                                                                                                                                                             | (.....Sayfa )            |                             |                          |
| 3- Araç Trafik Sigortası                                                                                                                                                                                                                                              | (.....Sayfa )            |                             |                          |

**EK-1-B**

**Giriş Kartları Onay Listesi****EK-2**

| Sıra No | Adı ve Soyadı | Kurumu | Görevi | Tahdit Alanı | Güvenlik Soruşturması |         |
|---------|---------------|--------|--------|--------------|-----------------------|---------|
|         |               |        |        |              | Olumlu                | Olumsuz |
| 1       |               |        |        |              |                       |         |
| 2       |               |        |        |              |                       |         |
| 3       |               |        |        |              |                       |         |
| 4       |               |        |        |              |                       |         |
| 5       |               |        |        |              |                       |         |
| 6       |               |        |        |              |                       |         |
| 7       |               |        |        |              |                       |         |
| 8       |               |        |        |              |                       |         |
| 9       |               |        |        |              |                       |         |
| 10      |               |        |        |              |                       |         |
| 11      |               |        |        |              |                       |         |
| 12      |               |        |        |              |                       |         |
| 13      |               |        |        |              |                       |         |
| 14      |               |        |        |              |                       |         |
| 15      |               |        |        |              |                       |         |
| 16      |               |        |        |              |                       |         |
| 17      |               |        |        |              |                       |         |
| 18      |               |        |        |              |                       |         |
| 19      |               |        |        |              |                       |         |
| 20      |               |        |        |              |                       |         |
| 21      |               |        |        |              |                       |         |
| 22      |               |        |        |              |                       |         |
| 23      |               |        |        |              |                       |         |
| 24      |               |        |        |              |                       |         |
| 25      |               |        |        |              |                       |         |

**Listeyi Düzenleyen**

Adı Soyadı :.....

Görevi :.....

Tarih :.....

İmza :.....

**Tasdik Eden**

Adı Soyadı :.....

Görevi :.....

Tarih :.....

İmza :.....

**OLUR****KARASU LİMANI MÜLKİ İDARE AMİRİ****EK-2**

**İdari Yaptırım Karar Tutanağı (Gerçek Kişi)****EK-3-A**

|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                  |                                          |                                              |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|
| <b>T.C</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                  |                                          |                                              |            |
| <b>SAKARYA VALİLİĞİ KARASU LİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ</b>                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                  |                                          |                                              |            |
| <b>İDARİ YAPTIRIM KARAR TUTANAĞI</b>                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                  |                                          |                                              |            |
| (GERÇEK KİŞİLER İÇİN)                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                  |                                          |                                              |            |
| LKABAHAT FİİLİNİ İŞLEYEN GERÇEK KİŞİNİN                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                  |                                          |                                              |            |
| <b>L1.KİMLİK BİLGİLERİ</b>                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                  | <b>L2.ADRES BİLGİLERİ</b>                |                                              |            |
| 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:                                   | j)Ev Tel : |
|                                                                                                                                                                                                                                | ilçe                                                                                                                                                             |                                          |                                              |            |
|                                                                                                                                                                                                                                | Mahalle Köy                                                                                                                                                      |                                          |                                              |            |
| <b>İLİŞLENEN KABAHAT İLE İLGİLİ BİLGİLER</b>                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                          |                                              |            |
| 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                                                                                                                                                                                    | Karasu Liman ve Gümrüklü Sahalarına Giriş-Çıkış ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönergenin 40.Madde ve .....bendine 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.<br>UYGUNDUR<br>...../...../.....<br><br>Vali a.<br>Karasu Kaymakamı<br>Karasu Limanı Mülki İdare Amiri                    |                                                                                                                                                                  |                                          |                                              |            |
| <b>İLİTEBLİĞ İLE İLGİLİ BİLGİLER</b>                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                  |                                          |                                              |            |
| 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)                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                  |                                          |                                              |            |
| <b>IV.İDARİ YAPTIRIM KARARI VEREN VE TEBLİĞ EDEN KOLLUK GÖREVLİLERİ</b>                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                  |                                          |                                              |            |
| 1.Adı Soyadı                                                                                                                                                                                                                   | 2.Rütbesi                                                                                                                                                        | 3.Sicili Numarası                        | 4.Birimi                                     | 5.İmza     |
|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                  |                                          |                                              |            |
|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                  |                                          |                                              |            |
|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                  |                                          |                                              |            |
| <b>YASAL UYARILAR</b>                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                  |                                          |                                              |            |
| 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 başvurusunu etkilemez.                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                          |                                              |            |
| 3-Kişinin İmzadan kaçınması halinde bu durum tutanağın III/2 nolu bölümünde belirtilir.                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                  |                                          |                                              |            |

**EK-3-A**

**İdari Yaptırım Karar Tutanağı (Tüzel Kişi)****EK-3B**

|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                       |                                     |                                              |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|--------|
| <b>T.C</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                       |                                     |                                              |        |
| <b>SAKARYA VALİLİĞİ KARASU LİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ</b>                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                       |                                     |                                              |        |
| <b>İDARİ YAPTIRIM KARAR TUTANAĞI</b>                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                       |                                     |                                              |        |
| <b>(TÜZEL KİŞİLER İÇİN)</b>                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                       |                                     |                                              |        |
| <b>LİKABAHAT FİİLİNİ İŞLEYEN GERÇEK KİŞİNİN</b>                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                       |                                     |                                              |        |
| <b>1.KİMLİK BİLGİLERİ</b>                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                       | <b>2.ADRES BİLGİLERİ</b>            |                                              |        |
| 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 |                                              |        |
| <b>İLİŞLENEN KABAHAT İLE İLGİLİ BİLGİLER</b>                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                       |                                     |                                              |        |
| 1.Kabahat Fili                                                                                                                                                                                                                 | 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                                                                                                                                                                                    | Karasu Liman ve Gümrüklü Sahalarına Giriş-Çıkış ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönergenin 40.Madde ve .....bendine 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.<br><b>UYGUNDUR</b><br>...../...../.....<br><br>Vali a.<br>Karasu Kaymakamı<br>Karasu Limanı Mülki İdare Amiri             |                                                                                                                                                                       |                                     |                                              |        |
| <b>İLİTEBLİĞ İLE İLGİLİ BİLGİLER</b>                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                       |                                     |                                              |        |
| 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 (Tebellüğü Eden)                                                                                           |                                                                                                                                                                       |                                     |                                              |        |
| <b>IV.İDARİ YAPTIRIM KARARI VEREN VE TEBLİĞ EDEN KOLLUK GÖREVLİLERİ</b>                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                       |                                     |                                              |        |
| 1.Adı Soyadı                                                                                                                                                                                                                   | 2.Rütbesi                                                                                                                                                             | 3.Sicili Numarası                   | 4.Birimi                                     | 5.İmza |
|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                       |                                     |                                              |        |
|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                       |                                     |                                              |        |
|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                       |                                     |                                              |        |
| <b>YASAL UYARILAR</b>                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                       |                                     |                                              |        |
| 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.                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                       |                                     |                                              |        |

**EK-3-B**

## Daimi/Görevli/Geçici/Ziyaretçi Giriş Kartı

EK-4

### DAİMİ GİRİŞ KARTI

#### Ön Yüz

|                                                                                   |                                                                                                           |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>T.C. SAKARYA VALİLİĞİ</b><br><b>KARASU LİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ</b><br><b>LİMANLARA GİRİŞ KARTI</b> |  |
| <b>D A İ M İ</b>                                                                  |                                                                                                           |                                                                                    |
| Resim                                                                             | Adı Soyadı : Örnek Kart<br>Görevi : Örnek Görev<br>Kurumu : Örnek Kurum<br>Sicil : Örnek Sicil            |                                                                                    |

#### Arka Yüz

1-Limanda kalına süre boyunca giriş kartlarının görülebilecek şekilde boyun askılığında veya yaka cebi gibi görünür yerlerde takılması gereklidir.

2-Kartın bulunması durumunda, kartı bulan kişinin Karasu Limanı Mülki İdare Amirliği'ne teslim etmesi gerekmektedir.

TAHDİTLİ ALANLAR



**İrtibat numaraları :** (0264) 718 1 52 - (0264) 888 44 00

## GÖREVLİ GİRİŞ KARTI

### Ön Yüz

|                                                                                   |              |                                           |  |                                                                                    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |              | <b>T.C. SAKARYA VALİLİĞİ</b>              |  |  |  |
|                                                                                   |              | <b>KARASU LİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ</b> |  |                                                                                    |  |
|                                                                                   |              | <b>LİMANLARA GİRİŞ KARTI</b>              |  |                                                                                    |  |
| <b>G Ö R E V L İ</b>                                                              |              |                                           |  |                                                                                    |  |
| Resim                                                                             | Adı Soyadı : | Örnek Kart                                |  |                                                                                    |  |
|                                                                                   | Görevi :     | Örnek Görev                               |  |                                                                                    |  |
|                                                                                   | Kurumu :     | Örnek Kurum                               |  |                                                                                    |  |
|                                                                                   | Sicil :      | Örnek Sicil                               |  |                                                                                    |  |

### Arka Yüz

1-Limanda kalına süre boyunca giriş kartlarının görülebilecek şekilde boyun askılığında veya yaka cebi gibi görünür yerlerde takılması gereklidir.

2-Kartın bulunması durumunda, kartı bulan kişinin Karasu Limanı Mülki İdare Amirliği'ne teslim etmesi gerekmektedir.

TAHDİTLİ ALANLAR

1

2

3

4

5

İrtibat numaraları :

(0264) 718 1 52 - (0264) 888 44 00

## GEÇİCİ GİRİŞ KARTI

### Ön Yüz

|                                                                                   |            |                                           |  |                                                                                    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |            | <b>T.C. SAKARYA VALİLİĞİ</b>              |  |  |  |
|                                                                                   |            | <b>KARASU LİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ</b> |  |                                                                                    |  |
|                                                                                   |            | <b>LİMANLARA GİRİŞ KARTI</b>              |  |                                                                                    |  |
| <b>GEÇİCİ</b>                                                                     |            |                                           |  |                                                                                    |  |
| Resim                                                                             | Adı Soyadı | : Örnek Kart                              |  |                                                                                    |  |
|                                                                                   | Görevi     | : Örnek Görev                             |  |                                                                                    |  |
|                                                                                   | Kurumu     | : Örnek Kurum                             |  |                                                                                    |  |
|                                                                                   | Sicil      | : Örnek Sicil                             |  |                                                                                    |  |

### Arka Yüz

1-Limanda kalına süre boyunca giriş kartlarının görülebilecek şekilde boyun askılığında veya yaka cebi gibi görünür yerlerde takılması gereklidir.

2-Kartın bulunması durumunda, kartı bulan kişinin Karasu Limanı Mülki İdare Amirliği'ne teslim etmesi gerekmektedir.

TAHDİTLİ ALANLAR

1

2

3

4

5

**İrtibat numaraları :**

**(0264) 718 1 52 - (0264) 888 44 00**

## ZİYARETÇİ GİRİŞ KARTI

### Ön Yüz

|                                                                                   |                              |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>T.C. SAKARYA VALİLİĞİ</b> |  |
| <b>KARASU LİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ</b>                                         |                              |                                                                                    |
| <b>LİMANLARA GİRİŞ KARTI</b>                                                      |                              |                                                                                    |
| <b>ZİYARETÇİ GİRİŞ KARTI</b>                                                      |                              |                                                                                    |
| <b>KART NO : 001</b>                                                              |                              |                                                                                    |

### Arka Yüz

1-Limanda kalına süre boyunca giriş kartlarının görülebilecek şekilde boyun askılığında veya yaka cebi gibi görünür yerlerde takılması gereklidir.

2-Kartın bulunması durumunda, kartı bulan kişinin Karasu Limanı Mülki İdare Amirliği'ne teslim etmesi gerekmektedir.

TAHDİTLİ ALANLAR

1

2

3

4

5

İrtibat numaraları :

(0264) 718 1 52 - (0264) 888 44 00



## Araç Giriş Kartı

EK-5

### Ön Yüz

|                                                                                   |                                                                                                                                       |                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>SAKARYA VALİLİĞİ</b><br><b>KARASU LİMANI</b><br><b>MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ</b>                                         |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                             |
| <b>ARAÇ GİRİŞ KARTI</b>                                                           |                                                                                                                                       |                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                             |
| <b>Plaka</b>                                                                      | : Örnek                                                                                                                               |                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                             |
| <b>Kurum</b>                                                                      | : Örnek                                                                                                                               |                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                             |
| <b>Adı Soyadı</b>                                                                 | : Örnek                                                                                                                               |                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                             |
| <b>Görevi</b>                                                                     | : Örnek                                                                                                                               |                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                             |
| <b>Karasu Limanı Mülki İdare Amiri</b><br><b>Vali A.</b>                          |                                                                                                                                       |                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                             |
| Bu belge elektronik imzalıdır.                                                    |                                                                                                                                       |                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                             |
| <b>Tahditli Alanlar</b>                                                           | <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr></table> | 1                                                                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | - | - | - | - | - | <small>Düzenleme tarihi: 15.01.2021</small> |
| 1                                                                                 | 2                                                                                                                                     | 3                                                                                   | 4 | 5 |   |   |   |   |   |   |   |                                             |
| -                                                                                 | -                                                                                                                                     | -                                                                                   | - | - |   |   |   |   |   |   |   |                                             |

EK-5

### Ark Yüz

- 1-Bu kart yalnızca liman tesisine girişte araç giriş kartı olarak kullanılır. Bu kart aracın ön camının sağ tarafına sürücünün görüş alanını kısıtlamayacak bir noktaya, görülebilecek şekilde konulacak ve limanı terk edene kadar burada muhafaza edilecektir.
- 2-Bu kart 2019 yılı için geçerli olup her yıl Mülki İdare Amirliği tarafından vize edilir. Bu suretteki vize 4 yılı geçemez.
- 3-Bu kartı bulan kişinin (0264) 718 11 52-888 44 00 No'lu telefonlara bilgi verilmesi rica olunur.
- 4-Kart kullanıcısı, aracını idare tarafından gösterilen noktaya park edecektir. İşyeri sınırlarında azami hız limiti 20 km. dir
- 5-Kart kullanıcısı, kartın ön yüzünde işaretlenen tahditli alanlara kesinlikle girmeyecektir. Tahditli alanlar kullanıcıların girmeye yetkisi olmadığı alanlardır. Kart sahibinin girmeye yetkili olduğu alanlar "✓" işaretiyle, kart kullanıcısının girmeye yetkisi olmayan alanlar ise "✗" işaretiyle belirtilmiştir.

## Geçici Araç Giriş Kartı

(EK-6)

### Ön Yüz

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                       |                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------------------------|
|                                                                 | <b>T.C.</b><br><b>SAKARYA VALİLİĞİ</b><br><b>KARASU LİMANI</b><br><b>MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ</b>                                         |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                             |
| <b>GEÇİCİ ARAÇ GİRİŞ KARTI</b>                                                                                                                   |                                                                                                                                       |                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                             |
| <div><b>GEÇİCİ ARAÇ GİRİŞ KARTI</b><br/><b>SIRA NO</b><br/><br/>.....</div> <div><b>Karasu Limanı Mülki İdare Amiri</b><br/><b>Vali A.</b></div> |                                                                                                                                       |                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                             |
| Bu belge elektronik imzalıdır.                                                                                                                   |                                                                                                                                       |                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                             |
| <b>Tahditli Alanlar</b>                                                                                                                          | <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr></table> | 1                                                                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | - | - | - | - | - | <small>Düzenleme tarihi: 15.01.2021</small> |
| 1                                                                                                                                                | 2                                                                                                                                     | 3                                                                                   | 4 | 5 |   |   |   |   |   |   |   |                                             |
| -                                                                                                                                                | -                                                                                                                                     | -                                                                                   | - | - |   |   |   |   |   |   |   |                                             |

EK-6

### Arka Yüz

1-Bu kart yalnızca liman tesisine girişte araç giriş kartı olarak kullanılır. Bu kart aracın ön camının sağ tarafına sürücünün görüş alanını kısıtlamayacak bir noktaya, görülebilecek şekilde konulacak ve limanı terk edene kadar burada muhafaza edilecektir.

2-Bu kart 2019 yılı için geçerli olup her yıl Mülki İdare Amirliği tarafından vize edilir. Bu suretteki vize 4 yılı geçemez.

3-Bu kartı bulan kişinin (0264) 718 11 52-888 44 00 No'lu telefonlara bilgi verilmesi rica olunur.

4-Kart kullanıcısı, aracını idare tarafından gösterilen noktaya park edecektir. İşyeri sınırlarında azami hız limiti 20 km. dir

5-Kart kullancısı, kartın ön yüzünde işaretlenen tahditli alanlara kesinlikle girmeyecektir. Tahditli alanlar kullanıcıların girmeye yetkisi olmadığı alanlardır. Kart sahibinin girmeye yetkili olduğu alanlar "✓" işaretiyle, kart kulanıcısının girmeye yetkisi olmayan alanlar ise "✗" işaretiyle belirtilmiştir.

## Kısa Süreli Geçici Giriş Kartı

EK-7

### KISA SÜRELİ GEÇİCİ GİRİŞ KARTI

#### Ön Yüz

|                                                                                   |                                                                                                           |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>T.C. SAKARYA VALİLİĞİ</b><br><b>KARASU LİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ</b><br><b>LİMANLARA GİRİŞ KARTI</b> |  |
| <b>KISA SÜRELİ GEÇİCİ GİRİŞ KARTI</b>                                             |                                                                                                           |                                                                                    |
| <b>KART NO : 001</b>                                                              |                                                                                                           |                                                                                    |

#### Arka Yüz

1-Limanda kalına süre boyunca giriş kartlarının görülebilecek şekilde boyun askılığında veya yaka cebi gibi görünür yerlerde takılması gereklidir.

2-Kartın bulunması durumunda, kartı bulan kişinin Karasu Limanı Mülki İdare Amirliği'ne teslim etmesi gerekmektedir.

TAHDİTLİ ALANLAR

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

**İrtibat numaraları :** (0264) 718 1 52 - (0264) 888 44 00

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>İC İÇTAŞ SAKARYA KARASU LİMANI YATIRIM VE<br/>İŞLETME A.Ş</b><br/><b>SAKARYA KARASU LİMANINDA UYULMASI GEREKEN<br/>İŞ GÜVENLİĞİ TAAHHÜTNAMESİ</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

1. Liman içerisinde faaliyette bulunan tüm kuruluşların çalışanlarının ve gümübirlik giriş yapan kamyon/tır şoförlerinin Kişisel Koruyucu Ekipman (bare, reflektif yelek) kullanmaları zorunlu olup, kişisel koruyucu ekipman kullanmayan personelin çalışma sahalarına girmeleri, rıhtımlara, gemi yanına, vinç altına park etmeleri, asılı yük altında durmaları tehlikeli ve yasaktır.
2. Liman içerisindeki trafik uyarı işaret ve levhalarına titizlikle riayet edilecek, uyulmaması halinde gerekli cezai işlem uygulanacaktır.
3. Kişiler hiçbir şekilde kendilerine ait Liman Giriş Kartını başkasına kullanırmayacak ve başkasına ait Liman Giriş Kartını kullanmayacaklardır. Aksi halde tüm adli ve idari yaptırımları kabul etmiş sayılırlar.
4. Liman Sahasına kasksız motosiklet girişine izin verilmeyecektir.
5. Araç hız limiti 10 km/saat olup hız limitine riayet edilecektir.
6. Özel araçlar, kamyon/tır şoförleri tuvalet ve yemek gibi zorunlu haller dışında araçlarını uzun süreli olarak terk etmeyeceklerdir. Zorunlu olarak terk etmeleri durumunda kendilerine ulaşılabilir telefon numaralarını araç üzerinde okunabilecek bir yere burakacaklardır. Araçların iş makinesi yürüme alanına park edilmesi tehlikeli ve yasaktır.
7. Kamyon şoförleri yükleme sırası beklerken aracını terk etmeyecek ve operasyon sahasında dolaşmayacaktır.
8. Anayol üzerinde trafik akış tarafında oturmak, ocak veya tüp yakmak, yemek yemek, çay vs. yapmak tehlikeli ve yasaktır.
9. Operasyon sırasında iş makinesi çalışırken, operatörün bilgisi olmadan kasa üzerine çıkmak tehlikeli ve yasaktır.
10. Sıra beklerken araç ile ilgili bakım, temizlik yapmak yasaktır.
11. Yükleme boşaltma sahalarına kamyon, tir, iş makinesi haricindeki araçların girmesi tehlikeli ve yasaktır.
12. Konteyner istif sahalarında, konteyner aralarında yaya dolaşmak, konteyner yanlarına oturmak, uyumak, yemek yemek tehlikeli ve yasaktır.
13. Rıhtım personeli/görevlisi haricinde ilgisiz kişilerin rıhtımlarda dolaşması ve araç park etmesi yasaktır.
14. Liman sahasında balık tutmak ve yüzmek kesinlikle yasaktır.
15. Asılı yüklerin altında durulması tehlikeli ve yasaktır.
16. SGK sigorta kaydı olmayan ve 19 yaşından gün almamış personeli liman sahasında çalıştırılması yasaktır.
17. Liman sahasına alkolü içki getirmek, bulundurmak ve içmek, alkolü olarak liman sahasında dolaşmak ve çalışmak tehlikeli ve yasaktır.
18. Çevre kirliliğine neden olunmayacaktır. Kirlitenler hakkında yasal işlem yapılacaktır.
19. İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına, tüm emniyet kurallarına ve uyarı levhalarına riayet edilecektir.
20. Karasu Limanı Mülki İdare Amirliği'nin 30.06.2008 tarih ve SAYI: 74 sayılı kararı ile Liman Sahası içerisinde kurallara uymayanlar hakkında tutanak düzenlenmesi, cezai işlemin yürütülmesi amacıyla Gümrük Muhafaza Bölge Amirliği'ne sevk edilmesi için Karasu Uluslararası Liman İşletmeciliği, Çevre İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürlüğü personeli yetkilendirilmiştir. Mektu olarak hazırlanan "Kabahat Bildirim Tutanağı", Karasu Limanında görevli Gümrük Muhafaza Teşkilatı görevlileri tarafından tanzim edilerek imzalanır. Kabahat fiilini işleyen kişi tarafından idari para cezasının ödenmesi sonrası limandan çıkışına izin verilir.
21. Yukarıda belirtilen kurallara uymayanlar hakkında Kabahatler Kanunu 8. Maddesi uyarınca cezai işlem yapılacaktır. Aynı fiilden dolayı iki kez ceza alınması ya da cezai işlemin yerine



## İC İÇTAŞ SAKARYA KARASU LİMANI YATIRIM VE İŞLETME A.Ş SAKARYA KARASU LİMANINDA UYULMASI GEREKEN İŞ GÜVENLİĞİ TAAHHÜTNAMESİ

getirilmemesi gibi durumlarda üst yazı ile gerekçesinin bildirilmesi halinde kişi ve/veya aracın limana girişi Liman Mülki İdare Amirliğimizce süreli veya süresiz olarak engellenebilir.

22. Acil durumlarda panik yapmayın. Her türlü acil durumda SEÇ birimi tarafından sizlere gösterilecek toplanma noktasına toplanılmalıdır. Toplanma noktasız; idari ofis yanında lokal bölgesinin önüdür.
23. İşletme içerisinde belirlediğiniz emniyetsiz durum ve davranışlar en kısa zamanda IC İÇTAŞ SAKARYA KARASU LİMANI YATIRIM VE İŞLETME A.Ş./KARASU LİMAN İŞLETMESİ' işletme sorumlusuna ve iş güvenliği personeline bildiriniz.

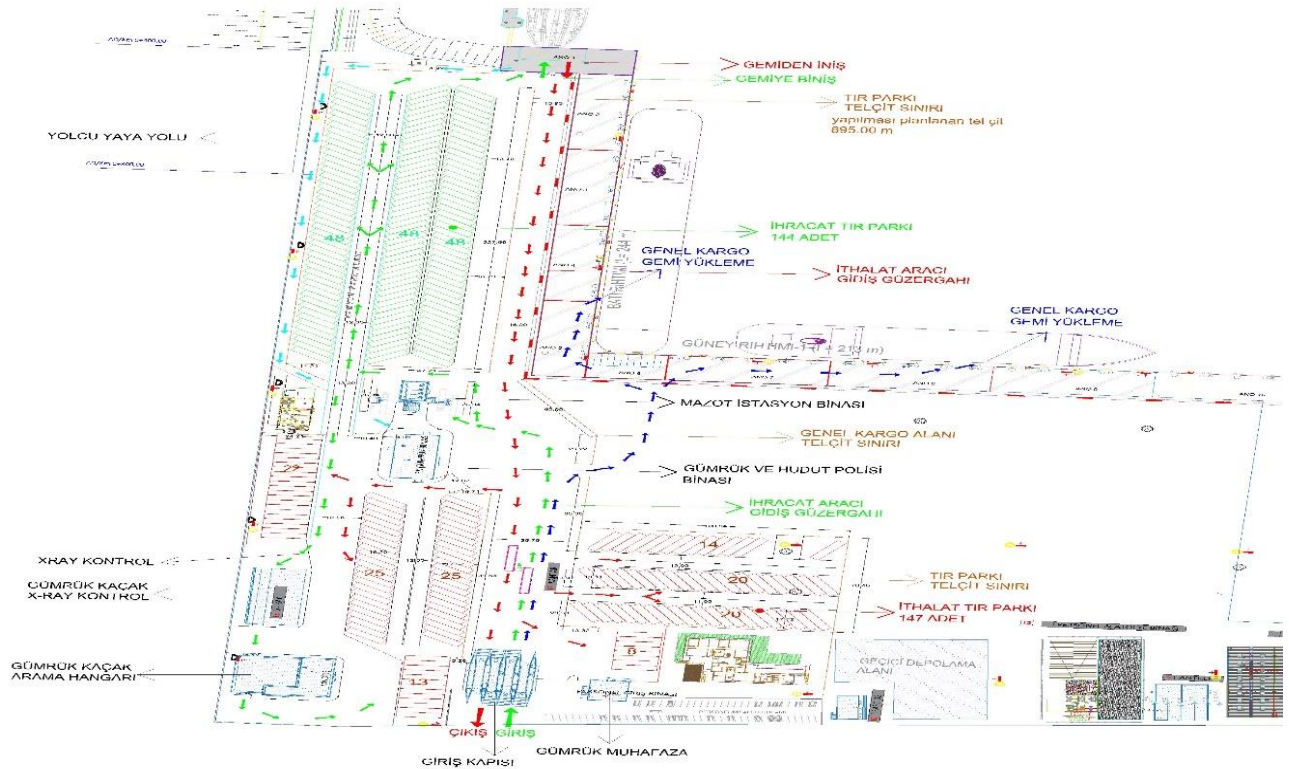
Yukarıdaki maddelerde belirtilen tüm kuralları okudum ve liman yetkililerince bilgilendirildim. Belirtilen tüm maddeleri okuyup anladığımı ve kurallara uymadığım durumda oluşabilecek sonuçların bilincinde olduğumu, kurallar dışına çıkmayacağımı taahhüt ederim.

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

ADI : .....  
SOYADI: .....  
TC NO : .....  
TELEFON : .....  
PLAKA : .....

İMZASI :

Vaziyet Planı



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>T.C</b><br><b>SAKARYA VALİLİĞİ KARASU LİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ</b><br><b>KARASU LİMANI KART BÜROSU</b><br><b>KARASU LİMANI GİRİŞ KARTLARI TAAHHÜTNAMESİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <p>Sakarya Karasu Liman Tesis Sahası ve bağlı İskelelere giriş-çıkış yapacak, çalışan listelerimizde adı geçen, Liman Giriş izni aldığımız tüm çalışanlarımızın, Sosyal güvenlik ile alakalı tüm sorumluluklarını üstleneceğimizi, 5510 sayılı sosyal sigortalar kanunu ile ilgili tüm bildirim yükümlülüklerimizin, 6331 sayılı İSG. Kanunu ile alakalı tüm eğitim ve belgelendir me yükümlülüklerimizin tarafımızdan yerine getirileceğini, 6331 sayılı İSG. Kanunu kapsamında limana giriş yapacak çalışanlarımızın koruyucu İSG. Ekipmanlarının tarafımızdan temin edilerek liman girişinde reflektörlü yelek, baret, iş ayakkabısı olmayan hiçbir çalışanımızın sokulmayacağını, çalışanlarımızın tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışabilir raporlarının tarafımızca alınacağını ve bu raporların periyodik kontrollerinin tarafımızdan yaptırılacağını, her meslekten çalışanlarımız için kanunun gerektirdiği mesleki yeterlilik belgelerinin alınacağını, oryantasyon eğitimlerinin ve iş başı eğitimlerinin tarafımızdan verileceğini, Liman sınırlarımıza hiçbir şekilde sigortasız, İSG. eğitimi olmayan ve gümrük izini alınmayan kişilerin sokulmayacağını, Çalışan listelerimizde ismi geçen kişilerin Liman Sahalarında sebebiyet verecekleri tüm zarar ve zararlarının tarafımızdan karşılanacağını, çalışanlarımızın sebep olacakları olayların sorumluluğunu, bu kişilerin Liman sahalarında karıştıkları adli olaylar nedeniyle veya bu kişilerin karıştıkları, kendilerinin veya diğer kişi yada kişilerin, yaralanma/sakat kalma/ölümü ile neticelenen iş kazalarında, kendilerince mirasçıları tarafından veya haleflerince açılacak rücu işlemlerinden kaynaklanan, Liman İşletmesi veya ilgili resmi /özel kurum ve kuruluşlar aleyhine açacakları her türlü ceza veya maddi manevi tazminat taleplerini içerir dava veya icra takiplerindeki tüm sorumluluğu hiçbir ihbar veya itiraza mahal bırakmadan kabul ettiğimizi, diğer bütün zarar zararlarından firmamızın/şahsımın sorumlu olacağını, Liman Giriş Kartı sahibinin her ne sebeple olursa olsun müessesemizce ilişkilerinin kesilmesi durumunda ve çalışanlarımıza ait vize dönemi geldiği halde vize edilmeyen Liman Giriş Kartlarının, en geç 10 günlük süre içerisinde tarafımızca Sakarya Karasu Limanı Mülki İdare Amirliği'ne Kart Bürosu Sorumlusuna derhal iade edileceğini, talebimiz üzerine Liman Giriş Kartı verilen çalışanların yönergede kart verilmesine engel teşkil eden suçlardan herhangi birini işlemesi halinde Liman Giriş Kartlarının tarafımızca Sakarya Karasu Limanı Mülki İdare Amirliği (Kart Bürosu) ilgili birimine derhal teslim edileceğini, Liman giriş kartı başvurusu ekinde yer alan tüm bilgi ve belgelerin doğru olduğunu, talebimiz üzerine Geçici Liman Giriş Kartı verilen çalışanların geçici sürelerde limana giriş çıkış yapacakları zamanlarda, Liman İşletme Müdürlüğü kart bürosu ve güvenlik birimine gerekli yazılı bilgilendirmenin yapılacağını, "Karasu Limanında Güvenliğin Sağlanması ve Giriş Kartları Yönergesi" ve uluslararası ISPS kod güvenlik planı gereklilikleri ile liman işleticisi tarafından konulmuş olan ek kurallar ile iş sağlığı ve güvenliği kurallarının tarafımıza iletildiğini, tahditli alanlar ile ilgili olarak tarafımıza bilgi verildiğini ve yetkimiz haricindeki tahditli alanlara izinsiz giriş yapmayacağımızı, tüm bu açıklamaları anladığımızı ve harfiyen uyacağımızı, uymamamız durumunda giriş kartının iptali için güvenlik komisyonuna havale edileceğimizi kabul , beyan ve taahhüt ederiz.</p> |  |
| <b>Firma Yetkilisi</b><br>Adı Soyadı :<br>Kaşe :<br>İmza :<br>Tarih :<br>Ekler : İmzalayanın yetki belgesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |





| T.C<br>SAKARYA VALİLİĞİ KARASU LİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ<br>KARASU LİMANI KART BÜROSU<br>GİRİŞ KARTI TESLİM/İADE/İMHA FORMU                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b><u>PERSONEL KİMLİK/GİRİŞ KARTI SAHİBİNİN ;</u></b><br><br>T.C. KİMLİK NO :<br>ADI SOYADI :<br>ÖZLÜK / SİCİL NO :<br>UNVANI :<br>GÖREV YERİ :<br>TELEFON NO :                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                     |
| <b><u>YAPILAN İŞLEMLE İLGİLİ BÖLÜM DOLDURULACAKTIR ;</u></b><br><br><input type="checkbox"/> <b>1- PERSONEL KİMLİK/GİRİŞ KARTI TESLİMİ</b><br>SİCİL NO :<br>VERİLİŞ NEDENİ : <input type="checkbox"/> İlke Defa <input type="checkbox"/> Yenileme <input type="checkbox"/> Diğer .....<br>TESLİM TARİHİ :<br><br>Yukarıda bilgileri belirtilen personel kimlik/giriş kartı adı geçene teslim edilmiştir. |                                                                     |
| <input type="checkbox"/> <b>2- PERSONEL KİMLİK/GİRİŞ KARTI İADESİ</b><br>SİCİL NO :<br>VERİLİŞ NEDENİ : <input type="checkbox"/> İlke Defa <input type="checkbox"/> Yenileme <input type="checkbox"/> Diğer .....<br>TESLİM TARİHİ :<br><br>Yukarıda bilgileri belirtilen personel kimlik/giriş kartı adı geçenden teslim alınmıştır.                                                                    |                                                                     |
| <input type="checkbox"/> <b>3- PERSONEL KİMLİK/GİRİŞ KARTI İMHA</b><br>SİCİL NO :<br>VERİLİŞ NEDENİ : <input type="checkbox"/> İlke Defa <input type="checkbox"/> Yenileme <input type="checkbox"/> Diğer .....<br>TESLİM TARİHİ :<br><br>Yukarıda bilgileri belirtilen personel kimlik/giriş kartı tarafımızca imha edilmiş ve iş bu tutanakla imza altına alınmıştır.                                  |                                                                     |
| TESLİM / İADE EDENİN<br>ADI SOYADI :<br>UNVANI :<br>İMZASI :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TESLİM ALANIN / İMHA EDENİN<br>ADI SOYADI :<br>UNVANI :<br>İMZASI : |



**Güvenlik Tahkikat Listesi****EK-12-A**

| T.C.<br>SAKARYA VALİLİĞİ KARASU LİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ<br>KARASU LİMANI KART BÜROSU<br>GİRİŞ KARTI GÜVENLİK TAHKİKAT LİSTESİ |            |        |         |       |           |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|---------|-------|-----------|--------|
| Sı No.                                                                                                                            | Adı Soyadı | Görevi | T.C. No | Kurum | Suç Kaydı |        |
|                                                                                                                                   |            |        |         |       | Vardır    | Yoktur |
| 1                                                                                                                                 |            |        |         |       |           |        |
| 2                                                                                                                                 |            |        |         |       |           |        |
| 3                                                                                                                                 |            |        |         |       |           |        |
| 4                                                                                                                                 |            |        |         |       |           |        |
| 5                                                                                                                                 |            |        |         |       |           |        |
| 6                                                                                                                                 |            |        |         |       |           |        |
| 7                                                                                                                                 |            |        |         |       |           |        |
| 8                                                                                                                                 |            |        |         |       |           |        |
| 9                                                                                                                                 |            |        |         |       |           |        |
| 10                                                                                                                                |            |        |         |       |           |        |
| 11                                                                                                                                |            |        |         |       |           |        |
| 12                                                                                                                                |            |        |         |       |           |        |
| 13                                                                                                                                |            |        |         |       |           |        |
| 14                                                                                                                                |            |        |         |       |           |        |
| 15                                                                                                                                |            |        |         |       |           |        |
| 16                                                                                                                                |            |        |         |       |           |        |
| 17                                                                                                                                |            |        |         |       |           |        |
| 18                                                                                                                                |            |        |         |       |           |        |
| 19                                                                                                                                |            |        |         |       |           |        |
| 20                                                                                                                                |            |        |         |       |           |        |
| 21                                                                                                                                |            |        |         |       |           |        |
| 22                                                                                                                                |            |        |         |       |           |        |
| 23                                                                                                                                |            |        |         |       |           |        |
| 24                                                                                                                                |            |        |         |       |           |        |
| 25                                                                                                                                |            |        |         |       |           |        |
| 26                                                                                                                                |            |        |         |       |           |        |
| 27                                                                                                                                |            |        |         |       |           |        |
| 28                                                                                                                                |            |        |         |       |           |        |
| 29                                                                                                                                |            |        |         |       |           |        |
| 30                                                                                                                                |            |        |         |       |           |        |

**HAZIRLAYAN**

Adı Soyadı :

Görevi :

Tarih :

İmza :

**EK-12-A**

**Araç Tahkikat Listesi****EK-12-B**

| T.C.<br>SAKARYA VALİLİĞİ KARASU LİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ<br>KARASU LİMANI KART BÜROSU<br>ARAÇ KARTI GÜVENLİK TAHKİKAT LİSTESİ |            |        |       |       |           |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|-------|-------|-----------|--------|
| Sı No.                                                                                                                           | Adı Soyadı | Görevi | Plaka | Kurum | Suç Kaydı |        |
|                                                                                                                                  |            |        |       |       | Vardır    | Yoktur |
| 1                                                                                                                                |            |        |       |       |           |        |
| 2                                                                                                                                |            |        |       |       |           |        |
| 3                                                                                                                                |            |        |       |       |           |        |
| 4                                                                                                                                |            |        |       |       |           |        |
| 5                                                                                                                                |            |        |       |       |           |        |
| 6                                                                                                                                |            |        |       |       |           |        |
| 7                                                                                                                                |            |        |       |       |           |        |
| 8                                                                                                                                |            |        |       |       |           |        |
| 9                                                                                                                                |            |        |       |       |           |        |
| 10                                                                                                                               |            |        |       |       |           |        |
| 11                                                                                                                               |            |        |       |       |           |        |
| 12                                                                                                                               |            |        |       |       |           |        |
| 13                                                                                                                               |            |        |       |       |           |        |
| 14                                                                                                                               |            |        |       |       |           |        |
| 15                                                                                                                               |            |        |       |       |           |        |
| 16                                                                                                                               |            |        |       |       |           |        |
| 17                                                                                                                               |            |        |       |       |           |        |
| 18                                                                                                                               |            |        |       |       |           |        |
| 19                                                                                                                               |            |        |       |       |           |        |
| 20                                                                                                                               |            |        |       |       |           |        |
| 21                                                                                                                               |            |        |       |       |           |        |
| 22                                                                                                                               |            |        |       |       |           |        |
| 23                                                                                                                               |            |        |       |       |           |        |
| 24                                                                                                                               |            |        |       |       |           |        |
| 25                                                                                                                               |            |        |       |       |           |        |
| 26                                                                                                                               |            |        |       |       |           |        |
| 27                                                                                                                               |            |        |       |       |           |        |
| 28                                                                                                                               |            |        |       |       |           |        |
| 29                                                                                                                               |            |        |       |       |           |        |
| 30                                                                                                                               |            |        |       |       |           |        |

**HAZIRLAYAN**

Adı Soyadı :

Görevi :

Tarih :

İmza :

**EK-12-B**

## Firma Ünvanı Yazılacak

**Sayı** : .....

**Tarih** : .....

**Konu** : .....

**T.C.**  
**SAKARYA VALİLİĞİ**  
**KARASU LİMANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ**  
**KARASU LİMANI KART BÜROSU' na**

Karasu Liman gümrüklü sahasında .....  
firması olarak ..... işleri yapmaktayız.  
Ekte bilgilerini ilettiğimiz personeller / araçların ..... yılı vize işlemlerinin yapılması  
hususunda gereğini arz ederiz.

( Firma Yetkilisi Adı Soyadı )

( Firma Kaşesi - İmza -Tarih )

**EKLER;**

- |                                                                                                       |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1- Onaylı Personel Listesi/Kaşe ve İmzalı<br>(Personel Listesinden ad soyad T.C. No Görev yer alacak) | (.....Sayfa ) |
| 2- Firma Son Ay SGK Hizmet Dökümü                                                                     | (.....Sayfa ) |
| 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi                                                                           | (.....Sayfa ) |
| 4- İş Sağ. ve İş Güv. Belgesi (Sağlık+Eğitim)                                                         | (.....Sayfa ) |

## Nakliye Araç Bildirim Listesi

**EK-14**

|              |
|--------------|
| Firma Kaşesi |
|--------------|

|              |            |
|--------------|------------|
| Firma Ünvanı | Yük sahibi |
|--------------|------------|

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| Operasyon Yetkilisi Adı Soyadı İletişim Bilgisi |
|-------------------------------------------------|

|                  |
|------------------|
| Operasyon Tarihi |
|------------------|

|          |
|----------|
| Gemi Adı |
|----------|

|             |
|-------------|
| Yükün Cinsi |
|-------------|

|                 |  |
|-----------------|--|
| Tahmil          |  |
| Tahliye         |  |
| Ambar Sevkiyatı |  |

### İC İÇTAŞ SAKARYA KARASU LİMANI İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ' NE

Yukarıda bilgileri iletilen geminin operasyonlarında çalışacak olan araç ve personellerimizin listesi aşağıda sunulmuş olup gerekli işlemlerin yapılmasını arz ederiz.

| SIRA NO | PLAKA | ŞÖFOR ADI-SOYADI | T.C. NO | İRTİBAT |
|---------|-------|------------------|---------|---------|
| 1       |       |                  |         |         |
| 2       |       |                  |         |         |
| 3       |       |                  |         |         |
| 4       |       |                  |         |         |
| 5       |       |                  |         |         |
| 6       |       |                  |         |         |
| 7       |       |                  |         |         |
| 8       |       |                  |         |         |
| 9       |       |                  |         |         |
| 10      |       |                  |         |         |
| 11      |       |                  |         |         |
| 12      |       |                  |         |         |
| 13      |       |                  |         |         |
| 14      |       |                  |         |         |
| 15      |       |                  |         |         |
| 16      |       |                  |         |         |
| 17      |       |                  |         |         |
| 18      |       |                  |         |         |
| 19      |       |                  |         |         |
| 20      |       |                  |         |         |
| 21      |       |                  |         |         |
| 22      |       |                  |         |         |
| 23      |       |                  |         |         |
| 24      |       |                  |         |         |
| 25      |       |                  |         |         |
| 26      |       |                  |         |         |
| 27      |       |                  |         |         |
| 28      |       |                  |         |         |
| 29      |       |                  |         |         |
| 30      |       |                  |         |         |

**EK-14**