**AMBARLI BÖLGE LİMAN BAŞKANLIĞI**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | İlk defa Gemiadamı Cüzdanı/ Gemiadamı Belgesi Talebi | Başvurular https://gemiadami.uab.gov.tr/ internet sitesi üzerinden yapılır. Hizmetin sadece ilk kontrol ve onay süreci Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır. Son kontrol ve belge basım süreçleri Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmemektedir. Entegrasyondan temin edilememesi halinde aşağıdaki belgeler sistem üzerinden talep edilebilir.   1. Vesikalık fotoğraf 2. İmza örneği (Beyaz arka fonda mavi renk imza olmalı ) 3. Pasaport yerine geçen belge talep yazısı (Nüfus Md.lüğü) 4. Mezuniyet veya öğrenim belgesi 5. Gemiadamı sağlık yoklama belgesi 6. Kurs bitirme belgesi 7. Adli sicil kaydı 8. İşlemlerin tamamlanmasına müteakip sistem tarafından oluşturulacak harcın ödemesi | 7 Gün |
| **2** | Gemiadamı cüzdanı zayiinden yenileme ya da diğer sebeplerden değiştirme | Başvurular https://gemiadami.uab.gov.tr/ internet sitesi üzerinden yapılır. Hizmetin sadece ilk kontrol ve onay süreci Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır. Son kontrol ve belge basım süreçleri Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmemektedir. Entegrasyondan temin edilememesi halinde aşağıdaki belgeler sistem üzerinden talep edilebilir.   1. Vesikalık fotoğraf 2. İmza örneği (Beyaz arka fonda mavi renk imza olmalı ) 3. Adli sicil kaydı 4. Gemiadamı sağlık yoklama belgesi 5. Pasaport yerine geçen belge talep yazısı (Nüfus Md.lüğü) 6. İşlemlerin tamamlanmasına müteakip sistem tarafından oluşturulacak harcın ödemesi | 7 Gün |
| **3** | STCW Sertifika Talebi (ilk) | Başvurular https://gemiadami.uab.gov.tr/ internet sitesi üzerinden yapılır. Hizmetin sadece ilk kontrol ve onay süreci Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır. Son kontrol ve belge basım süreçleri Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmemektedir. Entegrasyondan temin edilememesi halinde aşağıdaki belgeler sistem üzerinden talep edilebilir.   1. Kurs bitirme tarihi (Eğitim gördüğü kurumun sisteme eğitim kaydının tarihini kayıt etmesi ) 2. İşlemlerin tamamlanmasına müteakip sistem tarafından oluşturulacak harcın ödemesi | 3 Gün |
| **4** | Süresi dolan STCW Sertifikaların Yenilenmesi | Başvurular https://gemiadami.uab.gov.tr/ internet sitesi üzerinden yapılır. Hizmetin sadece ilk kontrol ve onay süreci Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır. Son kontrol ve belge basım süreçleri Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmemektedir. Entegrasyondan temin edilememesi halinde aşağıdaki belgeler sistem üzerinden talep edilebilir.   1. Deniz hizmet belgeleri veya kurs bitirme tarihlerinin sistemde kayıtlı olması. 2. İşlemlerin tamamlanmasına müteakip sistem tarafından oluşturulacak harcın ödemesi | 3 Gün |
| **5** | Tayfa Sınıfı Gemiadamlarının Terfi İşlemleri | Başvurular https://gemiadami.uab.gov.tr/ internet sitesi üzerinden yapılır. Hizmetin sadece ilk kontrol ve onay süreci Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır. Son kontrol ve belge basım süreçleri Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmemektedir. Entegrasyondan temin edilememesi halinde aşağıdaki belgeler sistem üzerinden talep edilebilir.   1. Deniz hizmet belgeleri 2. Eğitim gördüğü kurumdan staj komisyon yazısı 3. Yurda giriş çıkış kayıtları 4. İş sözleşmeleri 5. SGK tescil ve hizmet dökümü 6. İşlemlerin tamamlanmasına müteakip sistem tarafından oluşturulacak harcın ödemesi | 3 Gün |
| **6** | Zabitan Sınıfı Gemiadamlarının Terfi İşlemleri | Başvurular https://gemiadami.uab.gov.tr/ internet sitesi üzerinden yapılır. Hizmetin sadece ilk kontrol ve onay süreci Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır. Son kontrol ve belge basım süreçleri Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmemektedir. Entegrasyondan temin edilememesi halinde aşağıdaki belgeler sistem üzerinden talep edilebilir.   1. Deniz hizmet belgeleri 2. Yurda giriş çıkış kayıtları 3. İş sözleşmeleri 4. SGK tescil ve hizmet dökümü 5. Mezuniyet/Öğrenim belgesi 6. Yabancı dil sınav sonuç belgesi 7. Gemiadamı sağlık yoklama belgesi 8. Adli sicil kaydı 9. İşlemlerin tamamlanmasına müteakip sistem tarafından oluşturulacak harcın ödemesi | 3 Gün |
| **7** | İlk Defa Zabitan Yeterlik Belgesi Talebi | Başvurular https://gemiadami.uab.gov.tr/ internet sitesi üzerinden yapılır. Hizmetin sadece ilk kontrol ve onay süreci Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır. Son kontrol ve belge basım süreçleri Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmemektedir. Entegrasyondan temin edilememesi halinde aşağıdaki belgeler sistem üzerinden talep edilebilir.   1. Deniz hizmet belgeleri (Onaylanmış Deniz Hayatı/Subay/Astsubay servis belgesi, Staj yazısı vb.) 2. Mezuniyet/Öğrenim belgesi 3. Yabancı Dil başarı belgesi 4. Gemiadamı sağlık yoklama belgesi 5. Adli sicil kaydı 6. İşlemlerin tamamlanmasına müteakip sistem tarafından oluşturulacak harcın ödemesi | 3 Gün |
| **8** | Yeterlik Belgesi İntibak Talebi | Başvurular https://gemiadami.uab.gov.tr/ internet sitesi üzerinden yapılır. Hizmetin sadece ilk kontrol ve onay süreci Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır. Son kontrol ve belge basım süreçleri Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmemektedir. Entegrasyondan temin edilememesi halinde aşağıdaki belgeler sistem üzerinden talep edilebilir.   1. Gemiadamı yeterlik belgesi aslı veya fotokopisi 2. Mezuniyet/Öğrenim belgesi | 3 Gün |
| **9** | Yeterlik Belgesi Süre Uzatımı Talebi | Başvurular https://gemiadami.uab.gov.tr/ internet sitesi üzerinden yapılır. Hizmetin sadece ilk kontrol ve onay süreci Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır. Son kontrol ve belge basım süreçleri Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmemektedir. Entegrasyondan temin edilememesi halinde aşağıdaki belgeler sistem üzerinden talep edilebilir.   1. Deniz hizmet belgeleri 2. Yurda giriş çıkış kayıtları 3. İş sözleşmeleri 4. SGK tescil ve hizmet dökümü 5. İşlemlerin tamamlanmasına müteakip sistem tarafından oluşturulacak harcın ödemesi | 3 Gün |
| **10** | İlk Defa Telsiz Yeterlik Belgesi Talebi | Başvurular https://gemiadami.uab.gov.tr/ internet sitesi üzerinden yapılır. Hizmetin sadece ilk kontrol ve onay süreci Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır. Son kontrol ve belge basım süreçleri Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmemektedir. Entegrasyondan temin edilememesi halinde aşağıdaki belgeler sistem üzerinden talep edilebilir.   1. Mezuniyet/Öğrenim belgesi/Transkript 2. Gemiadamı sağlık yoklama belgesi 3. Kurs bitirme belgesi (Kurumun eğitim kaydını sisteme kayıt etmesi) 4. Adli sicil kaydı 5. İşlemlerin tamamlanmasına müteakip sistem tarafından oluşturulacak harcın ödemesi | 3 Gün |
| **11** | Telsiz Yeterlik Belgesi değiştirme, süre uzatımı ve intibak talebi | Başvurular https://gemiadami.uab.gov.tr/ internet sitesi üzerinden yapılır. Hizmetin sadece ilk kontrol ve onay süreci Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır. Son kontrol ve belge basım süreçleri Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmemektedir. Entegrasyondan temin edilememesi halinde aşağıdaki belgeler sistem üzerinden talep edilebilir.   1. Deniz hizmet belgeleri 2. Yurda giriş çıkış kayıtları 3. İş sözleşmeleri 4. SGK tescil ve hizmet dökümü 5. Gemiadamı sağlık yoklama belgesi 6. Adli sicil kaydı 7. İşlemlerin tamamlanmasına müteakip sistem tarafından oluşturulacak harcın ödemesi | 3 Gün |
| **12** | Kısa Mesafe Telsiz Belgesi Talebi | https://adbs.uab.gov.tr internet sitesindeki eğitim, sınav ve harç ödeme süreçlerini tamamlayan adaylar herhangi bir liman başkanlığından belgelerini düzenlettirip teslim alabilirler. | 1 Gün |
| **13** | Kısa Mesafe Telsiz Belgesi İntibak ve Değiştirme Talebi | 1. Dilekçe 2. Harç makbuzu 3. Kimlik fotokopisi 4. Telsiz belgesi aslı 5. Vesikalık fotoğraf 6. Adli sicil kaydı | 3 Gün |
| **14** | İlk defa Amatör Denizci Belgesi Talebi | https://adbs.uab.gov.tr internet sitesindeki eğitim, sınav ve harç ödeme süreçlerini tamamlayan adaylar herhangi bir liman başkanlığından belgelerini düzenlettirip teslim alabilirler. | 1 Gün |
| **15** | Amatör Denizci Belgesi Değiştirme Talebi | 1. Dilekçe 2. Harç makbuzu 3. Kimlik fotokopisi 4. Amatör denizci belgesi aslı 5. Vesikalık fotoğraf 6. İşlemlerin tamamlanmasına müteakip sistem tarafından oluşturulacak harcın ödemesi | 1 Gün |
| **16** | Zayiinden Amatör Denizci Belgesi Talebi | https://adbs.uab.gov.tr internet sitesindeki eğitim, sınav ve harç ödeme süreçlerini tamamlayan adaylar herhangi bir liman başkanlığından belgelerini düzenlettirip teslim alabilirler. | 1 Gün |
| **17** | Telsiz Operatörlüğü Sınavı talebi (REO-1,REO2,GOC, ROC,LRC) | Başvurular https://gemiadami.uab.gov.tr/ internet sitesi üzerinden yapılır. Hizmetin sadece ilk kontrol ve onay süreci Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır. Son kontrol ve belge basım süreçleri Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmemektedir. Entegrasyondan temin edilememesi halinde aşağıdaki belgeler sistem üzerinden talep edilebilir.   1. Gemiadamı sağlık yoklama belgesi 2. Adli sicil kaydı 3. Mezuniyet/Öğrenim belgesi 4. Kurs bitirme belgesi | 3 Gün |
| **18** | Kılavuz Kaptan Yeterlikleri talebi | 1. Dilekçe 2. Kimlik fotokopisi 3. Mezuniyet/Öğrenim belgesi 4. Vesikalık fotoğraf (2 adet) 5. Gemiadamı sağlık yoklama belgesi 6. Adli sicil kaydı 7. Sınav başarı belgesi 8. Deniz hizmet belgeleri 9. Yabancı dil sınav sonuç belgesi 10. Temel eğitim başarı belgesi 11. Terhis belgesi 12. Görev başı eğitim hizmet belgesi 13. Harç makbuzu   (Başvurular Liman Başkanlığına yapılmakta ancak belge Bakanlık tarafından düzenlenmektedir.) | 1 Ay |
| **19** | Profesyonel Balıkadam ilk defa Aday Dalgıc Belgesi Talebi, Sınav Başvurusu, Yabancı ülkelerden alınan belgelerin denklik talebi, | 1. Dilekçe 2. Kimlik fotokopisi 3. Adli sicil kaydı 4. Mezuniyet/Öğrenim belgesi 5. Kurs bitirme belgesi 6. Sağlık raporu 7. Vesikalık fotoğraf (2 adet) 8. Dalış kayıt defteri (Yapılan dalışlara ait onay yazıları) 9. Aday kayıt belgesi 10. Harç makbuzu 11. Eğitim yazısı 12. SGK hizmet dökümü | 3 Gün |
| **20** | Bireysel Su Ürünleri Aday Dalgıc Belgesi /Bireysel Su Ürünleri Dalgıc Belgesi | 1. Dilekçe 2. Kimlik fotokopisi 3. Mezuniyet/Öğrenim belgesi 4. Vesikalık fotoğraf (2 adet) 5. Sağlık raporu 6. TSSF den almış olduğu 2 yıldız eğitim belgesi 7. Eğitim/Sınav 8. Harç makbuzu 9. Dalış kayıt defteri (Yapılan dalışlara ait onay yazıları) 10. Sabıka kaydı(e-devlet veya adliyeden alınan sabıka kaydında “resmi kurum-liman başkanlığı” yazılacak ayrıca adli sicil kaydı olanların mahkeme kararlarının onaylı) 11. Yerleşim Yeri Belgesi | 3 Gün |
| **21** | Denize Elverişlilik Belgesi (DEB) | 1. Dilekçe, 2. Eski Denize Elverişlilik Belgesi, 3. Belge Harç dekontu, 4. Geçerli Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi 5. TC. Kimlik no beyanı. 6. Geçerli Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi | Masa başı Sörvey hariç 3 gün  Sörveyli 10 Gün |
| **22** | Denize Elverişlilik Belgesi (DEB)  (Klas Belgelerine İstinaden) | 1. Dilekçe, 2. Eski Denize Elverişlilik Belgesi, 3. Belge Harç dekontu, 4. Vekaletname/İmza Sirküleri 5. DEB raporu(Klas İmzalı) 6. Uluslararası Emniyet Sertifika ve Ekleri Kopyaları 7. Klas Mektubu 8. ISM/ISPS/MLC sertifika ftk. (Farklı Klas Kuruluşundan Alınmış İse) | 3 gün |
| **23** | Su Aracı Uygunluk Belgesi (SUB) | 1. Dilekçe, 2. Eski Su Aracı Uygunluk Belgesi, 3. Belge harç dekontu, 4. Sörvey denetim listesi ve Klas Mektubu (SUB yetkili Klaslı su araçları) 5. Denize Elverişlilik/Su Aracı uygunluk formu (Klaslı su araçları) | 3 gün(Klas Belgelerine İstinaden)  10 Gün (Sörveye İstinaden) |
| **24** | Tonilato Belgesi | **Uluslararası;**   1. Dilekçe, 2. Klas mektubu ve Klas tarafından yapılan Ayrıntılı Tonaj Hesapları (ilgili yönetmelik gereği ulusal sefer yapan Klaslı gemilerden) 3. Genel plan, endaze planı, boyuna ve enine kesit planı ve bunlara ek olarak gemi ve su aracının cinsi ve tipine göre ölçen makam tarafından ölçüm için gerekli olduğu belirlenen diğer planlar, 4. Fribord hesapları, (fribord sözleşmesine tabi olan) 5. Belge Harç dekontu,   **Ulusal;**   1. Dilekçe, 2. Gemi, Su Aracı İnşa, Tadilat Takip Raporu,(Gemi İnşa Yönetmeliğine tabi olan) 3. Gemi, Su Aracı Yapı Bildirisi, 4. Tekne inşa ve makine faturası, 5. Baş, kıç ve yandan (bir taraftan) çekilmiş üç adet fotoğraf, makine seri numarası fotoğrafı 6. Belge Harç dekontu, 7. TC. kimlik no beyanı / vekaletname 8. Tarım İl Müdürlüğünden geminin Balık Avlama olarak ruhsatlanabileceğine dair yazı (Balık Avlama Gemileri için) | 7 Gün |
| **25** | Gemiadamı Donatımında Asgari emniyet belgesi | 1. Dilekçe, 2. Belge Harcı 3. TC. kimlik no beyanı / vekaletname 4. Mevcut belge aslı 5. DEB Fotokopisi 6. Klas Sertifikası (Klaslı Gemilerden) | 3 Gün |
| **26** | Yük Gemisi İnşa Emniyet Belgesi | 1. Dilekçe 2. Klas mektubu 3. Sac ölçüm raporu (zincir kalınlık ölçüm dahil) 4. Belge Harcı ve Döner Sermaye ücret dekontu 5. Mevcut belge aslı   *(Uluslararası sefer yapan; yük, yolcu, römorkör ve çeşitli hizmet gemileri ile on ikiden fazla yolcu taşıyan ticari yatların belgelendirme işlemleri yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılmaktadır.)* | 7 Gün |
| **27** | Yük Gemisi Teçhizat Emniyet Belgesi | 1. Dilekçe 2. Klas mektubu 3. Belge Harcı ve Döner Sermaye ücret dekontu 4. Mevcut belge aslı   *(Uluslararası sefer yapan; yük, yolcu, römorkör ve çeşitli hizmet gemileri ile on ikiden fazla yolcu taşıyan ticari yatların belgelendirme işlemleri yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılmaktadır.)* | 7 Gün |
| **28** | Yük Gemisi Radyo Emniyet Belgesi | 1. Dilekçe 2. Klas mektubu 3. Belge Harcı ve Döner Sermaye ücret dekontu 4. Mevcut belge aslı   *(Uluslararası sefer yapan; yük, yolcu, römorkör ve çeşitli hizmet gemileri ile on ikiden fazla yolcu taşıyan ticari yatların belgelendirme işlemleri yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılmaktadır.)* | 7 Gün |
| **29** | Yolcu Gemisi Emniyet Belgesi | 1. Dilekçe 2. Klas mektubu 3. Belge Harcı ve Döner Sermaye ücret dekontu 4. Mevcut belge aslı   *(Uluslararası sefer yapan; yük, yolcu, römorkör ve çeşitli hizmet gemileri ile on ikiden fazla yolcu taşıyan ticari yatların belgelendirme işlemleri yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılmaktadır.)* | 7 Gün |
| **30** | Muafiyet Belgesi | 1. Dilekçe 2. Klas mektubu 3. Belge Harcı ve Döner Sermaye ücret dekontu 4. Mevcut belge aslı   *(Uluslararası sefer yapan; yük, yolcu, römorkör ve çeşitli hizmet gemileri ile on ikiden fazla yolcu taşıyan ticari yatların belgelendirme işlemleri yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılmaktadır.)* | 7 Gün |
| **31** | Uluslararası Petrol Kirliliği Önleme belgesi | 1. Dilekçe 2. Klas mektubu 3. Döner Sermaye ücret dekontu 4. Mevcut belge aslı   *(Uluslararası sefer yapan; yük, yolcu, römorkör ve çeşitli hizmet gemileri ile on ikiden fazla yolcu taşıyan ticari yatların belgelendirme işlemleri yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılmaktadır.)* | 7 Gün |
| **32** | Uluslararası Hava Kirliliğinin Önlenmesi belgesi | 1. Dilekçe 2. Makine Uluslararası Hava Kirliliği Önleme Belgesi (EIAPPC) 3. Döner Sermaye ücret dekontu 4. Klas mektubu 5. Mevcut belge aslı   *(Uluslararası sefer yapan; yük, yolcu, römorkör ve çeşitli hizmet gemileri ile on ikiden fazla yolcu taşıyan ticari yatların belgelendirme işlemleri yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılmaktadır.)* | 7 Gün |
| **33** | Uluslararası Pissularla Kirliliğinin Önlenmesi belgesi | 1. Dilekçe 2. Döner Sermaye ücret dekontu 3. Pis su tank planı / devre diyagramı 4. Mevcut belge aslı 5. Klas mektubu   *(Uluslararası sefer yapan; yük, yolcu, römorkör ve çeşitli hizmet gemileri ile on ikiden fazla yolcu taşıyan ticari yatların belgelendirme işlemleri yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılmaktadır.)* | 7 Gün |
| **34** | Geçici Uygunluk Belgesi (Interim DoC) | 1. Dilekçe (Ek-4) 2. EYS işletici firma sureti 3. EYS altında işletilen gemi cinsleri ve gemi isimleri listesi (Ek-5) 4. İşleticiye ait onaylı ticari sicil gazete sureti 5. EYS Uygulama Planı 6. Uluslararası Emniyet Yönetimi Kodu (ISM) İşletici Bildirimi (Ek-1) 7. Uluslararası Emniyet Yönetimi Kodu (ISM) Atanmış Kişi Bildirimi (Ek-2) 8. Şirket Tanıtım Numarasını gösterir belge 9. Belge Harcı ve Döner Sermaye ücret dekontu | 7 Gün |
| **35** | Uygunluk Belgesi (DoC) | 1. Dilekçe (Ek-4) 2. EYS işletici firma sureti 3. EYS altında işletilen gemi cinsleri ve gemi isimleri listesi (Ek-5) 4. İşleticiye ait onaylı ticari sicil gazete sureti 5. Uluslararası Emniyet Yönetimi Kodu (ISM) İşletici Bildirimi (Ek-1) 6. Uluslararası Emniyet Yönetimi Kodu (ISM) Atanmış Kişi Bildirimi (Ek-2) 7. Belge Harcı ve Döner Sermaye ücret dekontu 8. Şirket tanıtım numarası gösteren doküman | 7 Gün |
| **36** | Geçici Emniyet Yönetimi Belgesi (Interim SMC) | 1. Dilekçe (Ek-6) 2. Geçerli DoC sureti, 3. EYS El Kitabı bir örneği 4. Denize Elverişlilik Belgesi (DEB) sureti 5. İdare veya yetkilendirilmiş kuruluşun gerekli görmesi durumunda istenen diğer belgeler 6. Belge Harcı ve Döner Sermaye ücret dekontu | 7 Gün |
| **37** | Emniyet Yönetimi Belgesi (SMC) | 1. Dilekçe (Ek-6) 2. Geçerli DoC sureti, 3. EYS gemi kopyası 4. Denize Elverişlilik Belgesi (DEB) sureti 5. İdare veya yetkilendirilmiş kuruluşun gerekli görmesi durumunda istenen diğer belgeler 6. Belge Harcı ve Döner Sermaye ücret dekontu | 7 Gün |
| **38** | Petrol Tankeri Operasyonlarının Emniyetli Yürütüldüğüne Dair Belge | 1. Dilekçe (Şirket temsilcisinin adı, soyadı ve T.C kimlik numarası belirtilecek, imza sirküleri), 2. Durum değerlendirme denetim raporu 3. Kabotaj Hattında Çalışan Tüm Petrol Tankerleri İçin Emniyetli Operasyon Gerekleri Kontrol Listesi 4. Kabotaj Hattında Çalışan 500 GT ve Üzerindeki Petrol Tankerleri İçin İlave Emniyetli Operasyon Gerekleri Kontrol Listesi 5. Mali Sorumluluk Belgesi | 7 Gün |
| **39** | Yangın Söndürme Sistemleri ve Elemanları İçin Muayene ve Test Sertifikası Düzenleme Yetki Belgesi | 1. Dilekçe (Şirket temsilcisinin adı, soyadı ve T.C kimlik numarası belirtilecek) 2. Servis sağlayıcıya ait faaliyet alanını içeren Ticaret Sicil Gazetesi örneği 3. İmza sirküleri 4. Yerleşim Planı (İlk müracaatta veya değişiklik yapıldığında ilgili oda üyesi mühendis onaylı) 5. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (İlk müracaatta) 6. Servis sağlayıcı tarafından servis sonu düzenlenen sertifikanın boş bir örneği, 7. TSE Hizmet Yeri Yeterlilik Belgesi örneği 8. Yangın tüpü üreticisi ile servis sağlayıcısı arasında yapılan sözleşme örneği, 9. Üretici firmalar tarafından servisi yapacak personele eğitim sonucu verilen eğitim belgesinin (yabancı dilde ise noter tasdikli yeminli tercüme bürosundan alınmış) örneği 10. Taahhütname 11. CO2 yangın söndürme cihazlarının bakım ve dolum hizmeti verilmesi halinde en az 2 ton CO2 tankına kapasite raporu veya bulunduğu il sınırları içerisinde en az 5 ton kapasiteli CO2 tankına sahip TSE yeterlilik belgesine haiz bir firma ile bu hizmetin dış kaynaklı olarak alındığına dair sözleşme sunulması halinde; 12. Tüplerin dolduracakları firma ile yapmış oldukları sözleşmenin noter onaylı ftk. 13. Tüpleri dolduracak olan servis sağlayıcıda dolum tankını kiralamış ise asıl tank sahibi ile yaptığı sözleşmeye tanklardan başka servis sağlayıcılarında faydalandırılabileceğine dair hükmün bulunması. 14. Yapılacak sözleşmede “CO2 tüplerinin dolumu CO2 tesisinin yetkili personeli tarafından yapılacaktır.” İbaresinin yer alması. 15. Sözleşmeli servis sağlayıcının en az 5 ton kapasitede CO2 tankı bulunduğunun belgelenmesi.(CO2 tankının en az 5 ton kapasitede olduğuna dair ilgili kurumdan alınmış kapasite raporu) 16. Sözleşme tapılan servis sağlayıcının sanayi ve ticaret bakanlığı il müdürlüklerinde verilen dolum, bakım ve hidrostatik test yeterlilik belgesinde, CO2 yangın söndürücülere ilişkin yetkisinin yer alması ve belgenin noter onaylı nüshasının eklenmesi 17. Döner sermaye ücreti dekontu. | 15 Gün |
| **40** | Can salları ve can kurtarma araçları ile can kurtarma araçlarının suya indirme ve serbest bırakma donanımları için muayene ve test sertifikası düzenleme yetki belgesi | 1. Dilekçe (Şirket temsilcisinin adı, soyadı ve T.C kimlik numarası belirtilecek) 2. Servis sağlayıcıya ait Ticaret Sicil Gazetesi örneği (Talep ettiği faaliyet alanını içerecek ve sadece Tüzel Kişilerde) 3. İmza sirküleri, 4. Yerleşim Planı (İlk müracaatta veya değişiklik yapıldığında) (Gemi Müh. Odası gemi mak. İşl. Müh. Odası veya mak. Odası üyesi mühendis tarafından onaylanmış) 5. İlgili kurumdan alınmış İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, 6. Servis sağlayıcı tarafından servis sonu düzenlenen sertifikanın boş bir örneği, 7. Taahhütname, 8. Üretici Firma tarafından servis yapacak olan firmaya verilen yetki sertifikasının noter tasdikli örneği ve yabancı dilde ise noter tasdikli yeminli tercüman alınmış tercümesi, 9. Üretici firma tarafından servisi yapacak personele eğitim sonucu verilen eğitim belgesinin (yabancı dilde ise noter tasdikli yeminli tercüman bürosundan alınmış örneği) 10. Şişirebilir can salları, şişirebilir kurtarma botları şişirebilir can yelekleri için servis ekipman listesi. 11. Döner sermaye hesabına yatırılan ücrete ait makbuz örneği, | 15 Gün |
| **41** | Gemi İşleteni Firmaları için can kurtarma araçları ile can kurtarma araçlarının suya indirme ve serbest bırakma donanımları için muayene ve test sertifikası düzenleme yetki belgesi. | 1. Dilekçe (Şirket temsilcisinin adı, soyadı ve T.C kimlik numarası belirtilecek) 2. Filosunda bulunan en az 5 adet Türk bayraklı gemiye ait gemi sicil tasdiknamesi veya işletme sözleşmesi. 3. İmza sirküleri, 4. Firma tarafından servis sonucu düzenlenen sertifikanın boş bir örneği 5. Üretici Firmalar tarafından servise yapacak personele eğitim sonucu sadece ilgili firmada geçerli olmak üzere verilen eğitim belgesinin (yabancı dilde ise noterli tasdikli yeminli tercüman bürosundan alınmış örneği) 6. Eğitim Belgesine sahip personel yetki alacak firmada çalıştığına dair SGK kaydı. 7. Taahhütname 8. Döner sermaye hesabına yatırılan ücrete ait makbuz örneği, | 15 Gün |
| **42** | Yedekli Seyir | 1. Dilekçe. 2. Çeken Gemi İle İlgili Sertifikalar/Belgeler: 3. Çekilen İle İlgili Sertifikalar/Belgeler: 4. Çeki Planı, 5. Acil Durum Müdahale Planı, 6. P&I Poliçesi, 7. Çeki Ekipmanları İle İlgili Sertifikalar | 7 Gün |
| **43** | İnşa veya Tadilat İzin Belgesi | 1. Dilekçe 2. Gemi veya su aracı inşa başvuru belgesi 2 nüsha (Klaslı/ klassız/ CE’li İnşa işlemlerinde) 3. Gemi ve su aracı tadilat başvuru belgesi (2 nüsha) (Klaslı/ klassız tadilatlarda) 4. Başvuru belgelerinde temsilci imzalarını bulunması durumunda noter onaylı yetki belgesi. 5. Kontrol Mühendisiyle yapılan sözleşme (Klassız inşa/ tadilatlarda) 6. Gerekli planlar 7. İdare tarafından yetkilendirilmiş bir klas kuruluşu ile yapılan sözleşme (klaslı inşa/ tadilatlarda) 8. Gemi sahibi/temsilcisi tarafından geminin CE’li olarak inşa edileceğine dair yazılı beyan (CE’li inşalarda) | 10 Gün |
| **44** | Gemi ve su araçlarına ait plan, buklet ve dokümanların onaylanması | 1. Dilekçe 2. İlgili Plan, Buklet ve Onaylardan 2 nüsha 3. Döner sermaye hesabına yatırılan ücrete ait makbuz 4. Varsa İlgili eski plan, buklet ve onayların asılları | 10 Gün |
| **45** | İnşa ve ya Tadilat İzin Belgesi almış gemilerin periyodik kontrollerinin yapılması | a) Dilekçe.  b) İnşa/tadilat izin belgesi  c) İnşa/tadilat takip formu | 7 Gün |
| **46** | Gemilerin yükleme sınırlarının tayin edilerek fribord belgelendirme sörveyinin yapılması ve/veya Fribord belgesi vizesinin yapılması | 1. Dilekçe 2. Fribord Belgesi aslı veya fotokopisi 3. Harç dekontu 4. Döner Sermaye ücret dekontu 5. Fribord planı | 15 Gün |
| **47** | Gümrük Muafiyeti Şerhi Düşülmesi (2581 işlemi) | TESİSLERİN (YÜZER HAVUZLAR DAHİL) NİN MAKİNE-TEÇHİZAT TALEPLERİ a) Dilekçe, b) Tesislerinin Liman Başkanlığımız sınırları içinde olması,Yüzer havuzların Liman Başkanlığı siciline kayıtlı olması, c) Son yıla ait tasdikli kapasite raporu (sanayi odasından), d) Tesis yerleşim planı (yüzer havuzlar için genel plan), e) Talep edilen makine-teçhizatın yeni ve kullanılmamış olması f) 1 asıl, 2 suret fatura ve tercümeleri (faturalarda tersane veya yüzer havuzun ismi olacak), g) Taahhütname ve imza sirküleri. | 3 Gün |
| **48** | Liman Çıkış Belgesi (LÇB) | 15 Eylül 2018 Tarihinden geçerli olmak üzere; yeni liman yönetim bilgi sistemine geçiş yapılmıştır. Aşağıda istenen belgeler LYBS’de(lybs.uab.gov.tr) kontrolü yapılmaktadır.   1. Tayfa Listesi(Islak imzalı olarak istenmektedir) 2. Gemi Sertifikalarının Kontrolü | 30 Dakika (Gemilerde yapılacak denetim hariç) |
| **49** | Ordino | 15 Eylül 2018 Tarihinden geçerli olmak üzere; yeni liman yönetim bilgi sistemine geçiş yapılmıştır. Aşağıda istenen belgeler LYBS’de kontrolü yapılmaktadır.   1. Atık Bildirim Formu Gemi Geliş Bildirim Dilekçesi, 2. Atık Bildirim Formu; Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin 10.maddesi gereği CSR Kayıt Belgesi 3. BUNKER-2001 Sertifikası 4. SMC ve ISSC sertifikaları, 5. Register/Gemi Sicil Sertifikası 6. P&I Poliçesi ve Sigortanın geçerli olduğuna dair ilgili sigorta şirketinin web sayfasını üzerinden sorgulanarak çıktı alınması ve yüklenmesi. | 30 Dakika |
| **50** | Seyir İzin Belgesi | **Yabancı Bayraklı Tekneler / İstenen Belgeler**   1. Sicil Belge Fotokopisi 2. Tekne donatanı şirket olması halinde tekneyi kullananın yetki belgesi, 3. Kaptanın yeterlilik belgesi, 4. Eski Transitlog Belgesi, 5. Yeni Transitlog Belgesi, 6. Tekne sigortası istenir 7. Harç Makbuzları   **Türk Bayraklı Tekneler / İstenen Belgeler**   1. Sicil Belge Fotokopisi 2. Eski Transitlog Belgesi, 3. Yeni Transitlog Belgesi, 4. Tekne sigortası, 5. Gemiadamı cüzdanları, yeterlik belgeleri ve KMT. Belgesi, 6. Ticari yatlardan Turizm İşletme Belgesi istenir. 7. Harç Makbuzları   SİB başvuru işlemleri [www.atlantis.uab.gov.tr](http://www.atlantis.uab.gov.tr) adresi üzerinden elektronik olarak yapılmaktadır. | 30 Dak.  (Gemilerde yapılacak denetim hariç) |
| **51** | Gümrük Denetimine Tabii Gemilere Hizmet Verecek Deniz Araçlarına Mahsus Hizmet İzin Belgesi | 1. Dilekçe, 2. DEB fotokopisi 3. Gemi tasdiknamesi 4. Tesis yazısı 5. Varsa eski belgesinin aslı | 1 Gün |
| **52** | Ötv'siz YAD Düzenlenmesi | 1. ÖTV’siz Yakıt Alım Defteri talep formu (dilekçe) 2. Taahhütname EK-3B (Donatanlar için) 3. Taahhütname EK-3D (Kiracılar için / Yalnız kiralanan gemilerden istenir) 4. Ek Taahhütname Donatanlar ve Kiracılardan) 5. ÖTV’siz yakıt hesabında değerlendirilecek makineler listesi. EK-1 (DEB’ de kayıtlı olmayan makine ve jeneratörler için) 6. Vergi Dairesi yazısı (vergi mükellefiyet kaydını gösterir) 7. DEB fotokopisi, 8. SURT fotokopisi (Balıkçı gemilerinden) 9. YAD harcı, GHJK harcı, GHJK tasdik harcı banka dekontu (GHJK ve GHJK tasdik harcı jurnal alanlardan istenir). | Denetime tabi olması durumunda  3 Gün |
| **53** | ÖTV’siz Yakıt Vize İşlemleri | 1. Dilekçe 2. DEB fotokopisi (DEB vize için) 3. SURT fotokopisi (SURT vizesi için balıkçı gemilerinden istenir.) | 1 Gün |
| **54** | ÖTV’siz YAD İptali | 1. Dilekçe 2. YAD’ ın 7. Sayfasında Vergi Dairesince iptal edildiğine dair onay. | 1 Gün |
| **55** | Dalgıçlık Ameliyesi İzni | 1. Dalışın niçin ve kimin talebi üzerine yapıldığını içeren dilekçe 2. Şirket olma şartı 3. Yeterlilik belgeleri 4. Su altı dalış planı 5. Sağlık raporları 6. Dalış takımları muayene sertifikası 7. Dalış firmasına dalış işini verdiğine dair işveren yazısı 8. Dalış limanda gerçekleşecek ise kıyı tesisinden ve ilgili yerlerden alınan izin yazısı 9. Dalış Kayıt Defterleri 10. SGK’dan işe giriş bildirgeleri | 2 Gün |
| **56** | Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet Talepleri | 1. Dilekçe, 2. Turizm Müdürlüğü Dosyası, 3. Parkur Krokisi. | 1 Gün |
| **57** | Gemi İlk Kayıt Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi | 1. Umurbey Vatandaş Portalından “İlk Kayıt Başvurusu” sekmesinden başvuru yapılır. 2. Başvuru Bilgileri, Donatan Bilgileri, Evrak Yükleme işlemleri ve Onay sekmeleri tamamlanır. 3. İstenen belgeler [https://Umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama\_Kutugu\_Islemleri\_Istenen\_Belgeler.pdf](https://umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama_Kutugu_Islemleri_Istenen_Belgeler.pdf) linkinden erişilebilmektedir. 4. Başvuru isim talebi onaylandıktan sonra başvuru sahibine ONAY mesajı gönderilmektedir. 5. Başvuru sahibine ölçüm için ilgili uzman tarafından randevu tarih ve saat bilgisini SMS olarak gönderilmektedir. 6. Gemi Denetim ve Kıyı Yapıları Birimi tarafından Ölçme Raporunun Sisteme girişi yapılır, 7. Başvuru sahibine bağlama kütüğü ruhsat işlemi için randevu almak üzere SMS gönderilir. Başvuran randevu tarih/saatini kendisi belirlemektedir. 8. Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi düzenlenir. | 15 Gün |
| **58** | Bağlama Kütüğü Alım Satım İşlemleri | 1. Umurbey Vatandaş Portalından başvuru yapılır. 2. İstenen belgeler [https://Umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama\_Kutugu\_Islemleri\_Istenen\_Belgeler.pdf](https://umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama_Kutugu_Islemleri_Istenen_Belgeler.pdf) linkinden erişilebilmektedir. 3. Başvuru onaylandıktan sonra başvuru sahibine ONAY mesajı gönderilmektedir. 4. Başvuru sahibi randevu tarih ve saat bilgisini kendisi belirlemektedir. 5. Randevu gününde satış sözleşmesi düzenlenir. 6. Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi düzenlenir. | 7 Gün |
| **59** | Gemi İsim Değişikliği | 1. Umurbey Vatandaş Portalından başvuru yapılır. 2. Başvuru onaylandıktan sonra başvuru sahibine ONAY mesajı gönderilmektedir. 3. Başvuru sahibi randevu tarih ve saat bilgisini kendisi belirlemektedir. 4. Randevu gününde Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi düzenlenir. | 7 Gün |
| **60** | Bağlama Kütüğü Limanlar Arası Nakil | 1. Umurbey Vatandaş Portalından başvuru yapılır. 2. İstenen belgeler <https://Umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama_Kutugu_Islemleri_Istenen_Belgeler.pdf> linkinden erişilebilmektedir. 3. Başvuru onaylandıktan sonra başvuru sahibine ONAY mesajı gönderilmektedir. 4. Başvuru sahibi randevu tarih ve saat bilgisini kendisi belirlemektedir. 5. Dosyasının diğer Liman Başkanlığı’ndan gelmesini müteakip Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi düzenlenir. | 15 Gün |
| **61** | Bağlama Kütüğü Veraset İntikali | 1. Umurbey Vatandaş Portalından başvuru yapılır. 2. İstenen belgeler [https://Umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama\_Kutugu\_Islemleri\_Istenen\_Belgeler.pdf](https://umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama_Kutugu_Islemleri_Istenen_Belgeler.pdf) linkinden erişilebilmektedir. 3. Başvuru onaylandıktan sonra başvuru sahibine ONAY mesajı gönderilmektedir. 4. Başvuru sahibi randevu tarih ve saat bilgisini kendisi belirlemektedir. 5. Veraset İşlemi sistem üzerinden tamamlanır. 6. Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi düzenlenir. | 7 Gün |
| **62** | Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi Yenileme İşlemi | 1. Umurbey Vatandaş Portalından başvuru yapılır. 2. Eski ruhsat aslı, sancak-iskele-kıç-makine seri numarasının fotoğrafları, nüfus cüzdanı fotoğrafı sisteme yüklenir. 3. Başvuru onaylandıktan sonra başvuru sahibine ONAY mesajı gönderilmektedir. 4. Başvuru sahibi randevu tarih ve saat bilgisini kendisi belirlemektedir. 5. Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi düzenlenir. | 7 Gün |
| **63** | Ruhsatnamesi Yenileme Yıpranma Veya Zayi | 1. Umurbey Vatandaş Portalından başvuru yapılır. 2. İstenen belgeler [https://Umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama\_Kutugu\_Islemleri\_Istenen\_Belgeler.pdf](https://umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama_Kutugu_Islemleri_Istenen_Belgeler.pdf) linkinden erişilebilmektedir. 3. Başvuru onaylandıktan sonra başvuru sahibine ONAY mesajı gönderilmektedir. 4. Başvuru sahibi randevu tarih ve saat bilgisini kendisi belirlemektedir. 5. Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi düzenlenir. | 7 Gün |
| **64** | Ruhsatname Yenileme Bilgi Değişikliğinden Dolayı | 1. Umurbey Vatandaş Portalından başvuru yapılır. 2. İstenen belgeler [https://Umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama\_Kutugu\_Islemleri\_Istenen\_Belgeler.pdf](https://umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama_Kutugu_Islemleri_Istenen_Belgeler.pdf) linkinden erişilebilmektedir. 3. Başvuru onaylandıktan sonra başvuru sahibine ONAY mesajı gönderilmektedir. 4. Başvuru sahibi randevu tarih ve saat bilgisini kendisi belirlemektedir. 5. Gemi Denetim ve Kıyı yapıları Birimince ilgili değişikliğin sisteme girilmesi ile Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi düzenlenir. | 7 Gün |
| **65** | Finansal Kiralama Sözleşmesinin Bağlama Kütüğüne Tescili | 1. Umurbey Vatandaş Portalından başvuru yapılır. 2. İstenen belgeler [https://Umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama\_Kutugu\_Islemleri\_Istenen\_Belgeler.pdf](https://umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama_Kutugu_Islemleri_Istenen_Belgeler.pdf) linkinden erişilebilmektedir. 3. Başvuru onaylandıktan sonra başvuru sahibine ONAY mesajı gönderilmektedir. 4. Başvuru sahibi randevu tarih ve saat bilgisini kendisi belirlemektedir. 5. Finansal Kiralama Sözleşmesi Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesine şerh edilir. | 7 Gün |
| **66** | Finansal Kiralama Sözleşmesinin Bağlama Kütüğünden Fesih Edilmesi | 1. Umurbey Vatandaş Portalından başvuru yapılır. 2. İstenen belgeler [https://Umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama\_Kutugu\_Islemleri\_Istenen\_Belgeler.pdf](https://umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama_Kutugu_Islemleri_Istenen_Belgeler.pdf) linkinden erişilebilmektedir. 3. Başvuru Gemi Sicil Müdürlüğü’nce onaylandıktan sonra başvuru sahibine ONAY mesajı gönderilmektedir. 4. Başvuru sahibi randevu tarih ve saat bilgisini kendisi belirlemektedir. 5. Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi düzenlenir. | 7 Gün |
| **67** | Bağlama Kütüğü rehin Sözleşmesi Şerh Edilmesi ve Fesih Edilmesi | 1. Umurbey Vatandaş Portalından başvuru yapılır. 2. İstenen belgeler [https://Umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama\_Kutugu\_Islemleri\_Istenen\_Belgeler.pdf](https://umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama_Kutugu_Islemleri_Istenen_Belgeler.pdf) linkinden erişilebilmektedir. 3. Başvuru Gemi Sicil Müdürlüğü’nce onaylandıktan sonra başvuru sahibine ONAY mesajı gönderilmektedir. 4. Başvuru sahibi randevu tarih ve saat bilgisini kendisi belirlemektedir. 5. Bağlama Kütüğü Bilgi sistemine veri girişi yapılır | 7 Gün |
| **68** | Bağlama Kütüğü Terkin-Kayıt-Silme(Batması, Tamir Edilemez Durumda Olması) | 1. Umurbey Vatandaş Portalından başvuru yapılır. 2. İstenen belgeler [https://Umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama\_Kutugu\_Islemleri\_Istenen\_Belgeler.pdf](https://umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama_Kutugu_Islemleri_Istenen_Belgeler.pdf) linkinden erişilebilmektedir. 3. Başvuru onaylandıktan sonra başvuru sahibine ONAY mesajı gönderilmektedir. 4. Başvuru sahibi randevu tarih ve saat bilgisini kendisi belirlemektedir. 5. Terkin Belgesi düzenlenir. | 15 Gün |
| **69** | Bağlama Kütüğü Terkin-Kayıt-Silme (Yurt Dışına Satılması) | 1. Umurbey Vatandaş Portalından başvuru yapılır. 2. İstenen belgeler [https://Umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama\_Kutugu\_Islemleri\_Istenen\_Belgeler.pdf](https://umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama_Kutugu_Islemleri_Istenen_Belgeler.pdf) linkinden erişilebilmektedir. 3. Başvuru onaylandıktan sonra başvuru sahibine ONAY mesajı gönderilmektedir. 4. Başvuru sahibi randevu tarih ve saat bilgisini kendisi belirlemektedir. 5. Terkin Belgesi düzenlenir. 6. İlgili Gümrük Müdürlüğüne üst yazı ile bildirilir. | 7 Gün |
| **70** | Terkin Kayıt Silme (Yabancı Uyruklar Adına KayıtlıDeniz Aracının talep İle Terkini ) | 1. Umurbey Vatandaş Portalından başvuru yapılır. 2. İstenen belgeler [https://Umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama\_Kutugu\_Islemleri\_Istenen\_Belgeler.pdf](https://umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama_Kutugu_Islemleri_Istenen_Belgeler.pdf) linkinden erişilebilmektedir. 3. Başvuru onaylandıktan sonra başvuru sahibine ONAY mesajı gönderilmektedir. 4. Başvuru sahibi randevu tarih ve saat bilgisini kendisi belirlemektedir. 5. Randevu günü terkin belgesi düzenlenir. | 7 Gün |
| **71** | Noter Satış İşlemi İle Satılan Gemilerin Kayıt İşlemleri | 1. Umurbey Vatandaş Portalından başvuru yapılır. 2. İstenen belgeler [https://Umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama\_Kutugu\_Islemleri\_Istenen\_Belgeler.pdf](https://umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama_Kutugu_Islemleri_Istenen_Belgeler.pdf) linkinden erişilebilmektedir. 3. Başvuru onaylandıktan sonra başvuru sahibine ONAY mesajı gönderilmektedir. 4. Başvuru sahibi randevu tarih ve saat bilgisini kendisi belirlemektedir. 5. Randevu günü Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi düzenlenir.(Noter Satış sözleşmesi öncesi kütük kayıt örneğinin düzenlenme şartı aranır) | 7 Gün |
| **72** | Bağlama Kütüğü Kütük Kayıt Örneği Talebi | 1. Umurbey Vatandaş Portalından başvuru yapılır. 2. İstenen belgeler [https://Umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama\_Kutugu\_Islemleri\_Istenen\_Belgeler.pdf](https://umurbey.uab.gov.tr/Reports/Documents/BaglamaKutuk/Baglama_Kutugu_Islemleri_Istenen_Belgeler.pdf) linkinden erişilebilmektedir. 3. Başvuru onaylandıktan sonra başvuru sahibine ONAY mesajı gönderilmektedir. 4. Başvuru sahibi randevu tarih ve saat bilgisini kendisi belirlemektedir. 5. Randevu günü kütük kayıt örneği düzenlenir | 3 Gün |
| **73** | Düzenli Sefer İzni Başvurusu | 1. Dilekçe 2. Sefer programı 3. Sigorta poliçesi 4. Sigorta şirket taahhütnamesi 5. Liman/iskele işletici görüş yazısı 6. Gemi kira sözleşmesi veya yetkilendirme yazısı 7. Büyükşehir belediyesi tarafından verilen çalışma izni 8. Banka dekontu 9. Not: Başvurular dsbs.uab.gov.tr adresi üzerinden elektronik olarak yapılmaktadır. | 5 Gün |
| **74** | Petrol ve Diğer Zararlı Maddelerden Kaynaklanan Kirliliğe hazırlıklı Olma ve Müdahale İle İlgili Eğitim Semineri Programı ve Tatbikat Programı Bildirimleri | 1. Dilekçe 2. Eğitim ve Tatbikat Programı bilgilerini içeren dosya | 15 Gün |
| **75** | Kıyı Tesislerine İşletme İzni Verilmesi | 1. Başvurular <http://ktbs.uab.gov.tr> üzerinden yapılmaktadır.. | - |
| **76** | Tehlikeli Yük Uygunluk Belgesi Belgelendirme Denetimi | 1. Başvurular Denizcilik genel Müdürlüğü’ne KEP üzerinden yapılmaktadır. | - |
| **77** | TYUB 3 aylık faaliyet Raporlaması | 1. Dilekçe, TMGD tarafından sunulacak 2. Faaliyet Rapor Formu,(idare tarafından belirlenen formatta) | 3 Gün |
| **78** | ISPS Denetimleri (Gemi ve Liman Güvenliği denetimlerinin yapılması) | 1. Dilekçe, 2. Yönetmelik kapsamında bulunan ve işletmenin işlevine göre istenilen belge ve dokümanlar. | 15 Gün |
| **79** | Tersane, Tekne İmal ve Çekek Yeri Tesislerine Üretici Kodu Verilmesi | 1. Başvuru dilekçesi, (EK-1) 2. Tüzel kişiliğe ait bu Yönetmelik kapsamında faaliyet konusuna uygun Ticaret Sicil Gazetesi veya gerçek kişiye ait sicil belgesinin aslı veya idarece onaylı örneği ve T.C. kimlik numarası beyanı, 3. Noterden onaylı imza sirküleri veya imza beyanının aslı veya idarece onaylı örneği ve yetki belgesi, 4. Kira, tahsis veya sahiplik belgelerinin aslı veya idarece onaylı örneği, 5. İş yeri açma ve çalışma ruhsatı veya ilgili idareden alınan izni ve/veya kısmi işletme izni /işletme izni belgesinin aslı veya idarece onaylı örneği. | 5 Gün |
| **80** | GSVP kaydı için istenen belgeler | 1. Başvuru dilekçesi, (EK-1) 2. Tüzel kişiliğe ait bu Yönetmelik kapsamında faaliyet konusuna uygun Ticaret Sicil Gazetesi veya gerçek kişiye ait sicil belgesinin aslı veya idarece onaylı örneği ve T.C. kimlik numarası beyanı, 3. Noterden onaylı imza sirküleri veya imza beyanının aslı veya idarece onaylı örneği ve yetki belgesi, 4. Kira, tahsis veya sahiplik belgelerinin aslı veya idarece onaylı örneği, 5. İş yeri açma ve çalışma ruhsatı veya ilgili idareden alınan izni ve/veya kısmi işletme izni /işletme izni belgesinin aslı veya idarece onaylı örneği. | 5 Gün |
| **81** | Sıcak Çalışma İzni | 1. Sıcak Çalışma Talep Formu (Gemi Kaptanı ve Acenta Onayı) 2. Sıcak Çalışmanın yapılacağı mahale ilişkin ayrıntılar (Plan/Fotoğraf Vs.) | 1 Gün |
| **82** | Filika Testi Müsadesi | 1. Dilekçe 2. Limanda yapılacak ise limanın onayı | 1 Gün |
| **83** | Fümigasyon/ Gazdan Arıdırma İzni | 1. Dilekçe 2. Fümigasyon / Gazdan Arındırma operatör Belgesi 3. Zirai Fümigasyon Ruhsatı(Tarım Bakanlığından) 4. Gaz Ölçüm Cihazı Kalibrasyon Test Sertifikası 5. Uygulanacak Konteyner/Gemi ayrıntıları 6. Operatöre ait Kimlik Ftk. | 1 Gün |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda öncelikle ilk müracaat yerine, gerekli olması halinde sonrasında ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri:** Ambarlı Bölge Liman Başkanlığı **İkinci Müracaat Yeri:** Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı

**İsim:** Muhammed Ali KART **İsim:** Durmuş ÜNÜVAR

**Unvan:** BölgeLiman Başkanı **Unvan:** Bakan Yardımcısı

**Adres:** Marmara Mah. Limanlar Cad No:49 **Adres:** Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Hakkı

Asma Kat İç Kapı No:38 Turayliç Cd. No:5 Emek,

Yakuplu-Beylikdüzü/İSTANBUL Çankaya/ANKARA

**Tel:** 0 212 875 68 48 **Tel:** 0 312 2031000

**Faks:** 0 212 875 68 49 **Faks:** 0 312 2031001

**e-Posta:** ambarli.liman@uab.gov.tr **e-Posta:** durmus.unuvar@uab.gov.tr