|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| **1** | İlk defa Gemiadamı Cüzdanı/ Gemiadamı Belgesi Talebi | *Not: Tüm başvurular gemiadami.uab.gov.tr üzerinden yapılmaktadır. (Sistemde kaydı olmayan gemiadamları için ise aşağıdaki belgeler gereklidir. \*)*   1. Dilekçe\*, 2. Diploma, mezuniyet belgesi veya öğrenim belgesi aslı ya da sureti (onaylı) 3. Gemiadamı Olur Sağlık Raporu Fotokopisi 4. Sabıka kaydı belgesi (adli sicil kaydı olanların mahkeme kararlarının onaylı bir sureti ) 5. Maliye Harcı 6. Dekont 7. Fotoğraf 8. İmza örneği 9. Nüfus Müdürlüklerinden 5682 sayılı Kanun 22. Maddesine istinaden alınacak yazı (Parmak İzi Yazısı) | 1 Gün |
| **2** | Gemiadamı cüzdanı Zayiinden yenileme ya da diğer sebeplerden değiştirme | *Not: Tüm başvurular gemiadami.uab.gov.tr üzerinden yapılmaktadır. (Sistemde kaydı olmayan gemiadamları için ise aşağıdaki belgeler gereklidir. \*)*   1. Dilekçe, \* 2. Sabıka kaydı belgesi (adli sicil kaydı olanların mahkeme kararlarının onaylı bir sureti) 3. Dekont 4. Fotoğraf 5. İmza örneği 6. Nüfus Müdürlüklerinden 5682 sayılı Kanun 22. Maddesine istinaden alınacak yazı (Parmak İzi Yazısı) | 1 Gün |
| **3** | STCW Belgesi ilk düzenleme Talebi/ Manuel basılması gereken STCW Belgesi | *Not: Tüm başvurular gemiadami.uab.gov.tr üzerinden yapılmaktadır.*   1. Dilekçe (Manuel Basılacak Belgeler için) 2. STCW Kurs Başarı Belgesi Sureti (onaylı) veya Aslı, 3. Dekont | 1 Gün |
| **4** | Süresi dolan STCW Belgelerinin Yenilenmesi | *Not: Tüm başvurular*  *gemiadami.uab.gov.tr üzerinden yapılmaktadır*   1. Deniz Hizmet Belgeleri ( 2018-1 SUT belirtilen diğer belgeler) 2. Dekont | 1 Gün |
| **5** | Tayfa Sınıfı Gemiadamlarınn Terfi İşlemleri | *Not: Deniz Hizmet Belgesi Özeti çıkarıldıktan sonra Tüm başvurular gemiadami.uab.gov.tr üzerinden yapılmaktadır*   1. Dilekçe, 2. Deniz Hizmet Belgeleri ( 2018-1 SUT belirtilen diğer belgeler) | 1 Gün |
| **6** | Zabitan Sınıfı Gemiadamlarının Terfi İşlemleri | *Not: Deniz Hizmet Belgesi Özeti çıkarıldıktan sonra Tüm başvurular*  *gemiadami.uab.gov.tr üzerinden yapılmaktadır*   1. Bağlı Bulunduğu Liman Başkanlığı tarafından düzenlenen Deniz Hizmet Özeti 2. Öğrenim Belgesi/Diploma fotokopisi, 3. Dekont 4. YDS 5. Sağlık Raporu Fotokopisi   *Not: İşlem kod açımı için yazılan yazıya istinaden :Bakanlığın işlemi onaylaması ile başvuru onaylanmış olur.* | 1 Gün |
| **7** | İlk Defa Zabitan Yeterlik Belgesi Talebi | *Not: Tüm başvurular gebs.uab.gov.tr üzerinden yapılmaktadır (\*Sadece Deniz Kuvvetleri Komutanlığından ayrılan Subay/ Astsubayların başvuruları Liman Başkanlıklarından alınmaktadır)*   1. Dilekçe, \* 2. Deniz Hizmet Belgeleri ( 2018-1 SUT belirtilen diğer belgeler) 3. Subay/Astsubay Servis Belgesi\* 4. Bağlı Bulunduğu Liman Başkanlığı tarafından düzenlenen Deniz Hizmet Özeti 5. GOSS Sınav Kazandı Belgesi, 6. Diploma fotokopisi (Öğrenci ise öğrenci belgesi) 7. Deniz Stajını tamamladığına dair okuldan alınan yazı, 8. Dekont   *Not: İşlem kod açımı için yazılan yazıya istinaden :Bakanlığın işlemi onaylaması ile başvuru onaylanmış olur.* | 1 Gün |
| **8** | Yeterlik Belgesi İntibak Talebi | *Not: Sistemde kaydı olmayan gemiadamı sisteme kayıt edildikten sonra \* ,tüm başvurular*  *gemiadami.uab.gov.tr üzerinden yapılmaktadır.*   1. Dilekçe\* 2. Kimlik Fotokopisi\* 3. Gemiadamı Cüzdanı aslı veya fotokopisi\* 4. Diploma fotokopisi (onaylı) \*   *Not: İşlem kod açımı için yazılan yazıya istinaden :Bakanlığın işlemi onaylaması ile başvuru onaylanmış olur.* | 1 Gün |
| **9** | Yeterlik Belgesi Süre Uzatımı Talebi | *Not: Tüm başvurular gebs.uab.gov.tr üzerinden yapılmaktadır*   1. Deniz Hizmet Belgeleri ( 2018-1 SUT belirtilen diğer belgeler) 2. Dekont | 1 Gün |
| **10** | İlk Defa Telsiz Yeterlik Belgesi Talebi | *Not: Tüm başvurular gebs.uab.gov.tr üzerinden yapılmaktadır (\*Sadece Deniz Kuvvetleri Komutanlığından ayrılan Subay/ Astsubayların başvuruları Liman Başkanlıklarından alınmaktadır)*   1. Dilekçe, \* 2. Kimlik Fotokopisi\* 3. Öğrenim Belgesinin sureti (onaylı) \* 4. Sağlık Raporu Fotokopisi\* 5. Kurs zorunluluğu olanlar için kurs gördüğüne dair belge 6. Yeterlik belgesinin ücretinin ödendiğine dair makbuz, 7. Sabıka kaydı belgesi, 8. Sınav kazandı belgesi (Sistemden alınır)   Not: İşlem kod açımı için yazılan yazıya istinaden Bakanlığın işlemi onaylaması ile başvuru onaylanmış olur. | 1 Gün |
| **11** | Telsiz Yeterlik Belgesi değiştirme, süre uzatımı ve intibak talebi | *Not: Tüm başvurular*  *gemiadami.uab.gov.tr üzerinden yapılmaktadır*   1. Sağlık Raporu Fotokopisi 2. Deniz Hizmet Belgeleri ( 2018-1 SUT belirtilen diğer belgeler) 3. Yeterlik belgesinin ücretinin ödendiğine dair makbuz, 4. Sabıka kaydı belgesi,   Not: İntibak işleminde kod açımı için yazılan yazıya göre Bakanlığın işlemi onaylaması ile başvuru onaylanmış olur. | 1 Gün |
| **12** | Kısa Mesafe Telsiz Belgesi Talebi | 1. adbs.uab.gov.tr adresinden Kısa Mesafe Telsiz belgesi eğitim ve sınav başvurusu (Fotoğraf, Telefon numarası, Sağlık Raporu sisteme yükleme) 2. Sınavdan Başarılı olan adaylar için sistem tarafından oluşturulmuş C kodu puan ile birlikte sınavdan sonra EYS ile bildirilmekte olup sadece halk bankasına yatırılmaktadır. 3. Harç dekontu yatırıldıktan (harç dekontları vatandaşta kalacak olup liman başkanlığına ibraz etmelerine gerek yoktur) sonra Kısa Mesafe Telsiz Belgesi Basım aşamasına gelecek olup belge basıldığında ayrıca EYS ile Bilgi verilecektir. 4. Kısa Mesafe Telsiz Belgesinin hazırlandığına dair EYS geldiğinde Liman Başkanlığından teslim tutanağına imza karşılığı kart teslim edilir.   NOT: Adli sicil kaydı olan vatandaşların Adli Sicil Kaydının Mahkeme kararı ile birlikte Liman Başkanlığına başvuru yapması gereklidir. | 1 Gün |
| **13** | Kısa Mesafe Telsiz Belgesi İntibak ve Değiştirme Talebi | 1. Dilekçe 2. Döner Sermaye ve Maliye hesabına yatırılmış belge dekontu 3. T.C. Kimlik no’ ya haiz Kimlik Fotokopisi 4. Telsiz belgesi aslı 5. Fotoğraf (1 adet) 6. gss.gasm.gov.tr internet adresine kullanıcı kaydı oluşturulması   Not: adbs.uab.gov.tr adresinden başvuru yapmış ve belge alıp belgesini kaybetmiş adayları sadece adbs.uab.gov.tr adresine girip online olarak kart yenileme için gerekli işlemleri tamamlayıp Liman Başkanlığının sistem onayından sonra harç bedelini yatırıp kartlarını yenileyebilirler. | 1 Gün |
| **14** | İlk defa Amatör Denizci Belgesi Talebi | 1. adbs.uab.gov.tr adresinden Amatör denizci belgesi eğitim ve sınav başvurusu (Fotoğraf, Telefon numarası, Sağlık Raporu sisteme yükleme) 2. Sınavdan Başarılı olan adaylar için sistem tarafından oluşturulmuş C kodu puan ile birlikte sınavdan sonra EYS ile bildirilmekte olup sadece halk bankasına yatırılmaktadır. 3. Harç dekontu yatırıldıktan (harç dekontları vatandaşta kalacak olup liman başkanlığına ibraz etmelerine gerek yoktur) sonra Amatör Denizci Belgesi basım aşamasına gelecek olup belge basıldığında ayrıca EYS ile Bilgi verilecektir. 4. Amatör Denizci Belgesinin hazırlandığına dair EYS geldiğinde Liman Başkanlığından teslim tutanağına imza karşılığı kart teslim edilir. |  |
| **15** | Amatör Denizci Belgesi Değiştirme Talebi | 1. Dilekçe, 2. Kimlik Fotokopisi, 3. Amatör Denizci belgesinin aslı, 4. Fotoğraf ( 1 Adet) 5. Dekont   Not: adbs.uab.gov.tr adresinden başvuru yapmış ve belge alıp belgesini kaybetmiş adaylar sadece adbs.uab.gov.tr adresine girip online olarak kart yenileme için gerekli işlemleri tamamlayıp Liman Başkanlığının sistem onayından sonra harç bedelini yatırıp kartlarını yenileyebilirler. | 1 Gün |
| **16** | Zayiinden Amatör Denizci Belgesi Talebi | 1. Dilekçe, 2. Kimlik Fotokopisi, 3. Fotoğraf (1 Adet) 4. Dekont   Not: adbs.uab.gov.tr adresinden başvuru yapmış ve belge alıp belgesini kaybetmiş adayları yukarıdaki belirtilen durumlar kapsamamakta olup, sadece adbs.uab.gov.tr adresine girip online olarak kart yenileme için gerekli işlemleri tamamlayıp Liman Başkanlığı sistem onayından sonra harç bedelini yatırıp kartlarını yenileyebilirler. | 1 Gün |
| **17** | Telsiz Operatörlüğü Sınavı talebi (REO-1,REO2,GOC, ROC,LRC) | *Not: Tüm başvurular*  *gemiadami.uab.gov.tr üzerinden yapılmaktadır*   1. Sağlık Raporu Fotokopisi 2. Deniz Hizmet Belgeleri ( 2018-1 SUT belirtilen diğer belgeler) 3. Yeterlik sınav ücretinin ödendiğine dair makbuz, 4. Sabıka kaydı belgesi, 5. Eğitim Kurs Belgeleri | 1 Gün |
| **18** | Kılavuz Kaptan Yeterlikleri talebi | 1. Dilekçe, 2. Kimlik Fotokopisi, 3. Diploma Fotokopisi 4. Fotoğraf (2 adet) 5. Sağlık raporu Fotokopisi, 6. Sabıka kaydı, 7. Kılavuz Kaptan Sınav Başarı Belgesi, 8. Deniz Hizmet Belgeleri ( 2018-1 SUT belirtilen diğer belgeler) 9. İngilizce Yeterlik Belgesi, 10. Kılavuz Kaptanlık Temel Eğitim Başarı Belgesi, 11. Askerlik Terhis Belgesi 12. Görev başı eğitim hizmet belgesi 13. Dekont | 1 Gün |
| **19** | Profesyonel Balıkadam ilk defa Aday Dalgıc Belgesi Talebi, Sınav Başvurusu, Yabancı ülkelerden alınan belgelerin denklik talebi, | 1. Dilekçe, 2. T.C. Kimlik no’ ya haiz Kimlik Fotokopisi, 3. Sabıka kaydı, 4. Diploma, 5. Kurs diploması, 6. Sağlık Raporu (Sualtı Hekimi Onaylı) 7. Fotoğraf (2 adet) 8. Dalış kayıt defteri, (Yapılan dalışlara ait onay yazıları) 9. Aday kayıt belgesi, 10. Dekont 11. Eğitim yazısı 12. Çalışmasına ait SGK dökümleri 13. İdare tarafından belirlenir | 1 Gün |
| **20** | **Denize Elverişlilik Belgesi (DEB)** | a) Dilekçe,  b) Eski Denize Elverişlilik Belgesi, c) Belge Harç dekontu,  d) Avlanma ruhsatı fotokopisi (Balık avlama gemileri için Vizesi yapılmış şekilde) e) TC. Kimlik no’ya haiz Kimlik Fotokopisi | 3 gün |
| **21** | **Tonilato Belgesi** | a) Dilekçe, b) Klas mektubu, c) Gemi, Su Aracı İnşa, Tadilat Takip Raporu, d) Gemi, Su Aracı Yapı Bildirisi,  e) tekne inşa ve makine faturası, f) 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, g) fribord hesapları,  h) 15 metreden küçük gemi ve su aracının baş, kıç ve yandan (bir taraftan) çekilmiş üç adet fotoğrafı i) Gezi Tekneleri Yönetmeliği kapsamındaki teknelerden ayrıca uygunluk beyanı. j) Belge Harç dekontu,  k) TC. Kimlik no’ya haiz Kimlik Fotokopisi  l) Tarım İl Müdürlüğünden geminin Balık Avlama olarak ruhsatlanabileceğine dair yazı m) Zayii ilanı Zayii durumlarında başvurularda istenir) | 3 gün |
| **22** | **Gemiadamı Donatımında Asgari emniyet belgesi** | |  | | --- | | 1)Dilekçe, | | 2)Belge Harç dekontu | | 3)TC. Kimlik No Beyanı | | | 4) Eski belgenin aslı (İlk belgelendirme hariç)  5) Gerçek kişilerde TC. Kimlik No Beyanı; Tüzel kişilerde Ticaret Sicil Gazetesi örneği yada Yetki Belgesi örneği, Vekalet ile işlem yapılması halinde Vekaletname örneği | | 1 gün |
| **23** | **Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi (Kayıt işlemi)** | |  | | --- | | 1)Online başvuru | | 2) Kayıt Talep Dilekçesi  3) Gerçek kişi ise T.C. Kimlik No fotokopisi | | Tüzel kişi ise imza sirküleri, şirket evrakları | | 4)Dernek ise İl Sivil Toplumla ilişkiler Müdürlüğünce onaylı tüzük örneği | | 5) Gerçek kişi veya tüzel kişilik adına işlem yapacak kişinin,T.C. Kimlik belgesi Örneği ve Yetki belgesi  6) Hak sahipliği ile ilgili belge, fatura  7) Deniz aracı uygunluk belgesi  8) Tekne Resimleri  9) İsim Onayı  10) Uzman veya yetkili personelce düzenlenmiş uzman raporu(ölçüm raporu) | |  | | 1 gün |
| **24** | **Bağlama Kütüğü**  **Devir İşlemleri** | 1)Online başvuru  2)Dilekçe  3)Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi  4)Alıcı ve satıcı vesikalık fotoğrafları  5)Avlanma ruhsatı ve İlçe Tarım Müdürlüğünden Uygunluk Yazısı (Balıkçı Tekneleri)  6) 5 metre üzeri tekneler için harç makbuzu  7) İsim değişikliği var ise başvurusu  8) Şahıs ise kimlik fotokopileri tüzel kişi ise imza sirküleri faaliyet belgesi, son üç aylık ticari sicil gazetesi, vergi levhası  9) Deniz aracına ait güncel olarak 4 tarafından çekilmiş tekne fotoğrafları | 1 gün |
| **25** | **Bağlama Kütüğü Ruhsatname Yenilenmesi** | 1)Online başvuru  2)Dilekçe  3)Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi  4) 5 metre üzeri tekneler için harç makbuzu  5) Şahıs ise kimlik fotokopileri tüzel kişi ise imza sirküleri faaliyet belgesi, son üç aylık ticari sicil gazetesi, vergi levhası  6) Deniz aracına ait güncel olarak 4 tarafından çekilmiş tekne fotoğrafları | 1 gün |
| **26** | **Yük Gemisi İnşa Emniyet Belgesi** | a) Dilekçe b) Klas raporu c) Klas mektubu d) Sac ölçüm Raporu (ilk defa belge düzenlenirken) e) Harç dekontu f) Döner Sermaye ücret dekontu | 3 gün |
| **27** | **Yük Gemisi Teçhizat Emniyet Belgesi** | a) Dilekçe  b) Klas raporu c) Klas mektubu d) Harç dekontu e) Döner Sermaye ücret dekontu | 3 gün |
| **28** | **Yük Gemisi Radyo Emniyet Belgesi** | a) Dilekçe  b) Klas raporu c) Klas mektubu d) Harç dekontu e) Döner Sermaye ücret dekontu | 3 gün |
| **29** | **Yolcu Gemisi Emniyet Belgesi** | a) Dilekçe  b) Klas raporu c) Klas mektubu d) Harç dekontu e) Döner Sermaye ücret dekontu | 3 gün |
| **30** | **Muafiyet Belgesi** | a) Dilekçe  b) Döner Sermaye ücret dekontu | 3 gün |
| **31** | **Uluslararası Petrol Kirliliği Önleme belgesi** | a) Dilekçe  b) Döner Sermaye ücret dekontu | 3 gün |
| **32** | **Uluslararası Hava Kirliliğinin Önlenmesi belgesi** | a) Dilekçe b) Makine için Üreticisinin Bayrak Devleti Tarafından yayınlanmış Makine Uluslar arası Hava Kirliliği Önleme Belgesi (EIAPPC)  c) Döner Sermaye ücret dekontu | 3 gün |
| **33** | **Uluslararası Pissularla Kirliliğinin Önlenmesi belgesi** | a) Dilekçe  b) Döner Sermaye ücret dekontu | 3 gün |
| **34** | **Geçici Uygunluk Belgesi (Interim DoC)** | a) Dilekçe (Başvuru Formu Ek-4) b) ISM Kod bölüm 11.3 de tanımlanan Emniyetli Yönetim El Kitabının kontrollü kopyası, formlar ve kontrol listelerini içeren prosedürler c) Ek-5’de düzenlenen, SMS altında işletilen gemi cinsleri ve gemi isimleri listesi d) İşleticiye ait onaylı ticari sicil gazete sureti e) İdare’nin veya yetkilendirilmiş kuruluşun gerekli görmesi durumunda talimatlar, kontrol listeleri, prosedürler gibi istenen diğer belge ve dokümanlar f) SMS Uygulama Planı g) Uluslararası Emniyetli Yönetim (ISM) Kodu İşletici Bildirimi (Ek-1) h) Uluslararası Emniyetli Yönetim (ISM) Kodu Atanmış Kişi Bildirimi (Ek-2) i) Şirket Tanıtım Numarasını ihtiva eden doküman j) Döner Sermaye ücret dekontu | 3 gün |
| **35** | **Uygunluk Belgesi (DoC)** | a) Dilekçe (Başvuru Formu Ek-4) b) ISM Kod bölüm 11.3 de tanımlanan Emniyetli Yönetim El Kitabının kontrollü kopyası, formlar ve kontrol listelerini içeren prosedürler c) Ek-5’de düzenlenen, SMS altında işletilen gemi cinsleri ve gemi isimleri listesi d) İşleticiye ait onaylı ticari sicil gazete sureti e) İdare’nin veya yetkilendirilmiş kuruluşun gerekli görmesi durumunda talimatlar, kontrol listeleri, prosedürler gibi istenen diğer belge ve dokümanlar f) SMS Uygulama Planı g) Uluslararası Emniyetli Yönetim (ISM) Kodu İşletici Bildirimi (Ek-1) h) Uluslararası Emniyetli Yönetim (ISM) Kodu Atanmış Kişi Bildirimi (Ek-2) i) Döner Sermaye ücret dekontu | 3 gün |
| **36** | **Geçici Emniyetli Yönetim Belgesi (Interim SMC)** | a) Dilekçe (Başvuru Formu Ek-6) b) Geçerli DoC sureti, c) ISM Kod Bölüm 11.3’te tanımlanan ve aslı gibi onaylanmış emniyetli yönetim el kitabı, formlar ve kontrol listelerini içeren prosedürlerden birer nüsha, d) 4922 sayılı Denizde Can ve Mal Koruma Hakkında Kanun kapsamında verilen Denize Elverişlilik Belgesi (DEB) sureti e) ) İdare veya yetkilendirilmiş kuruluşun gerekli görmesi durumunda istenen diğer belgeler f) Döner Sermaye ücret dekontu | 3 gün |
| **37** | **Emniyetli Yönetim Belgesi (SMC)** | a) Dilekçe (Başvuru Formu Ek-6) b) Geçerli DoC sureti, c) ISM Kod Bölüm 11.3’te tanımlanan ve aslı gibi onaylanmış emniyetli yönetim el kitabı, formlar ve kontrol listelerini içeren prosedürlerden birer nüsha, d) 4922 sayılı Denizde Can ve Mal Koruma Hakkında Kanun kapsamında verilen Denize Elverişlilik Belgesi (DEB) sureti e) ) İdare veya yetkilendirilmiş kuruluşun gerekli görmesi durumunda istenen diğer belgeler f) Döner Sermaye ücret dekontu | 1 gün |
| **38** | **Yangın Söndürme Sistemleri Ve Elemanları İçin Muayene Ve Test Sertifikası Düzenleme Yetki Belgesi** | a) Dilekçe (Şirket temsilcisinin adı, soyadı ve T.C kimlik numarası belirtilecek), b) Servis sağlayıcıya ait Ticaret Sicil Gazetesi örneği (Tüzel Kişilerde),  c) İmza sirküleri d) Yerleşim Planı (İlk müracaatta veya değişiklik yapıldığında), e) İlgili kurumdan alınmış İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (İlk müracaatta),  f) Servis sağlayıcı tarafından servis sonu düzenlenen sertifikanın boş bir örneği, g) Sanayi ve Ticaret Bakanlığı İl Müdürlüğünden test-dolum-bakım yapma yetki belgesi örneği ,  h) TSE Hizmet Yeri Yeterlilik Belgesi örneği  i) Yangın tüpü üreticisi ile servis sağlayıcısı arasında yapılan sözleşme örneği , j) Üretici firmalar tarafından servisi yapacak personele eğitim sonucu verilen eğitim belgesinin (yabancı dilde ise tercümesinin) noter tasdikli örneği,  k) Genel Esaslar başlığında yer alan “C” maddesindeki taahhütname, l) Sanayi ve Ticaret Bakanlığı İl Müdürlüklerince verilen dolum, bakım ve hidrostatik test Yeterlilik Belgesi’nde, CO2 (Karbondioksit)’li yangın söndürücülere ilişkin yetkisinin olduğu ve/veya olmadığı durumlarda, CO2 tankı bulunmadığı halde bu tüplerin dolumunu da yapmak isteyen servis sağlayıcıların; 1.Tüpleri dolduracakları firma ile yapmış oldukları sözleşmenin noter onaylı fotokopisi, -Tüpleri dolduracak olan servis sağlayıcıda da dolum tankını kiralamış ise asıl tank sahibi ile yaptığı sözleşmeye, tanklardan başka servis sağlayıcılarının da faydalandırılabileceğine dair hükmün bulunması, -Yapılacak sözleşmede “CO2 tüplerinin dolumu CO2 tesisinin yetkili personeli tarafından yapılacaktır” ibaresinin yer alması,  -Sözleşmeli servis sağlayıcının en az 5 ton kapasitede karbondioksit tankı bulunduğunun belgelenmesi (CO2 tankının en az 5 ton kapasitede olduğuna dair ilgili kurumdan alınmış kapasite raporu),  2.Sözleşme yapılan servis sağlayıcının Sanayi ve Ticaret Bakanlığı İl Müdürlüklerince verilen dolum, bakım ve hidrostatik test Yeterlilik Belgesi’nde, CO2’li yangın söndürücülere ilişkin yetkisinin yer alması ve belgenin noter onaylı nüshasının eklenmesi, m) Döner sermaye hesabına yatırılan ücrete ait makbuz örneği, n) Döner sermaye ücreti dekontu, | 5 gün |
| **39** | **Can sallarına muayene ve test Sertifikası düzenleme yetki belgesi** | a) Dilekçe(Şirket temsilcisinin adı, soyadı ve T.C kimlik numarası belirtilecek), b) Servis sağlayıcıya ait Ticaret Sicil Gazetesi örneği(Tüzel Kişilerde), c) İmza sirküleri, d) Yerleşim Planı (İlk müracaatta veya değişiklik yapıldığında), e) İlgili kurumdan alınmış İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, f) Servis sağlayıcı tarafından servis sonu düzenlenen sertifikanın boş bir örneği, g) Genel Esaslar başlığında yer alan “C” maddesindeki taahhütname, h) Üretici Firma tarafından servis yapacak olan firmaya verilen yetki sertifikasının noter tasdikli örneği ve tercümesi, i) Üretici firma tarafından servisi yapacak personele eğitim sonucu verilen eğitim belgesinin (yabancı dilde ise tercümesinin) noter tasdikli örneği ve tercümesi,  j) Servis Ekipman Listesi.  k) Döner sermaye hesabına yatırılan ücrete ait makbuz örneği, | 5 gün |
| **40** | **Can Kurtarma Filikalarına Muayene Ve Test Sertifikası Düzenleme Yetki Belgesi** | a) Dilekçe (Şirket temsilcisinin adı, soyadı ve T.C kimlik numarası belirtilecek), b) Servis sağlayıcıya ait Ticaret Sicil Gazetesi örneği(Tüzel Kişilerde), c) İmza sirküleri, d) Yerleşim Planı(İlk müracaatta veya değişiklik yapıldığında), e) İlgili kurumdan alınmış İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı(İlk müracaatta),  f) Servis sağlayıcı tarafından servis sonu düzenlenen sertifikanın boş bir örneği, g) Üretici firma ile yapılan yetkili servis sözleşmesinin veya üretici firma tarafından servis yapacak olan firmaya verilen yetki sertifikasının noter tasdikli örneği ve tercümesi,  h) Üretici firma tarafından servisi yapacak personele eğitim sonucu verilen eğitim belgesinin (yabancı dilde ise tercümesinin) noter tasdikli örneği, i) Genel Esaslar başlığında yer alan “C” maddesindeki taahhütname, j) Döner sermaye hesabına yatırılan ücrete ait makbuz örneği, | 5 gün |
| **41** | **Can Kurtarma Araçlarının İndirme Ve Serbest Bırakma Düzenekleri İçin Muayene Ve Test Sertifikası Düzenleme Yetki Belgesi** | a) Dilekçe (Şirket temsilcisinin adı, soyadı ve T.C kimlik numarası belirtilecek), b) Servis sağlayıcıya ait Ticaret Sicil Gazetesi örneği(Tüzel Kişilerde), c) İmza sirküleri, d) Yerleşim Planı(İlk müracaatta veya değişiklik yapıldığında), e) İlgili kurumdan alınmış İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı(İlk müracaatta) f) Servis sağlayıcı tarafından servis sonu düzenlenen sertifikanın boş bir örneği, g) Üretici firma ile yapılan yetkili servis sözleşmesinin veya üretici firma tarafından servis yapacak olan firmaya verilen yetki sertifikasının noter tasdikli örneği ve tercümesi, h) Üretici firma tarafından servisi yapacak personele eğitim sonucu verilen eğitim belgesi noter tasdikli örneği ve tercümesi, i) Genel Esaslar başlığında yer alan “C” maddesindeki taahhütname, j) Döner sermaye hesabına yatırılan ücrete ait makbuz örneği | 15 gün |
| **42** | **İnşa veya Tadilat İzin Belgesi** | a) Dilekçe  b) Gemi veya su aracı inşa başvuru belgesi (Ek-1) (Klaslı/klassız/CE’li İnşa işlemlerinde), c) Gemi ve su aracı tadilat başvuru belgesi (Ek-2) (Klaslı/klassız tadilatlarda) d) Ek-1 veya Ek-2’de temsilci imzalarının bulunması durumunda noter onaylı yetki belgesi e) Kontrol Mühendisiyle yapılan sözleşme (Klassız inşa/tadilatlarda) f) Gerekli planlar  g) İdare tarafından yetkilendirilmiş bir klas kuruluşu ile yapılan sözleşme (klaslı İnşa /tadilatlarda) h) Gemi sahibi/temsilcisi tarafından geminin CE’li olarak İnşa edileceğine dair yazılı beyan (CE’li inşalarda) | 7 gün |
| **43** | **Gemi ve su araçlarına ait plan, buklet ve dokümanların onaylanması** | a) Dilekçe b) İlgili Plan, Buklet ve Onaylardan 2 nüsha c) Döner sermaye hesabına yatırılan ücrete ait makbuz | 3 gün |
| **44** | **İnşa ve ya Tadilat İzin Belgesi almış gemilerin periyodik kontrollerinin yapılması** | 1. Dilekçe 2. Koordinatör Liman Başkanlığı ile yapılacak yazışma (Gemi İnşa branşından uzman personel gerekirse) | 3 gün |
| **45** | **Gemilerin yükleme sınırlarının tayin edilerek fribord belgelendirme sörveyinin yapılması ve/veya Fribord belgesi vizesinin yapılması** | a) Dilekçe  b) Fribord Belgesi aslı veya fotokopisi c) Harç dekontu d) Döner Sermaye ücret dekontu | 2 gün |
| **46** | **Liman Çıkış Belgesi** | |  | | --- | | Ordinosuz LÇB: Dilekçe, beyan-taahhüt, eski LÇB, | | personel bilgileri/belgeleri, ÖTV’siz YAD. | | Standart LÇB ;  1)Dilekçe  2)Sistem üzerinden bildirim  3)Gemi belgelerinin sistem üzerinden kontrolü | | 4) Asgari Donatım Belgesi(50 net ton üzeri) | | 5) Tayfa Listesi  6) LÇB harcı banka dekontu | | | 7) Gemi Sertifikalarının Kontrolü  8)Kaptan ve mürettebat belgesi kontrolü. | | 1 Saat |
| **47** | **Ordino** | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe ve sistemden başvuru | | 2) | Atık Bildirim Formu | | 3) CLC, ISPS, CSR, 2000 GRT üzere tankerler için BUNKER sertifikaları, | | | 4)Son 10 liman bildirimi ve PRE ARRIVAL DECLARATION formlarının sisteme yüklenmiş olduğunun görülmesi ve kontrolü | | | 30 dk. |
| **48** | **Seyir İzin Belgesi(Transitlog)** | Türk Bayraklı Ticari Yatlar  1)Eski Transitlog Belgesi  2)Denize Elverişlilik Belge/Özel Tekne Ruhsatnamesi  3)Yeni Transitlog Belgesi  4)Sigorta poliçesi  5)Deniz turizmi araçları işletme belgesi  6)Kaptan ve mürettebat belgeleri  7)Donatan şirket ise velaletname ve yetki belgeleri.  Yabancı Bayraklı Yatlar  1)Eski Transitlog Belgesi  2)Yeni Transitlog belgesi  3) ShipRegister Belge Fotokopisi  4) Kaptan ve mürettebat belgeleri, yatta bulunanların Pasaport Fotokopileri  5) Harçlara ait banka dekontu  6)Sigorta poliçesi  7)Türk ve yabancı bayraklı yatlar için gerektiği durumlarda  kaptan tayin dilekçesi ve personele ait bilgiler.) | Gemilerde yapılacak denetim hariç 30 Dak. |
| **49** | **Ötv'siz YAD ve Gemi Hareket Kayıt Jurnali düzenlenmesi** | |  |  | | --- | --- | | 1) YAD Başvuru formu (matbu) | | | 2) Gemi Tasdiknamesi | | | 3) DEB | | | 4) | Su Ürünleri Ruhsat Teskeresi(Balıkçılar için) | | 5) | Vergi Kimlik Beyanı( TC No veya Vergi Levhası Belgesi) | | 6) Yakıt Talep Formu ve Taahhütnamesi (Ek-1,Ek-2) | | | 7) Ek Taahhütname | | | 8) ÖTV’siz TTM taahhüt (sistemden matbu) | | | 9) Var ise Önceki ÖTV'siz YAD ve GHKJ | | | 10) Donatan bilgileri.(Şahıs veya Şirket Belgeleri) | | | 11) İşlemi yaptıran mevcut değilse vekâletname veya | | | imza yetkisi belgesi. | | | 12) YAD, jurnal ve kayıt harcı dekontları | | | 1 Saat |
| **50** | **ÖTV’siz Yakıt Vize İşlemleri** | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | 1) | Dilekçe ile YAD ve jurnal asılları (kontrol için) | |  | 2)Var ise vekaletname aslı ve fotokopisi | | |  | 2) Vize Sayfasının Ftk. | | |  | |  | 3) | Denize Elverişlilik Belgesi Ftk.- SÜRT fotokopisi | | 30 dak. |
| **51** | **Dalgıçlık Ameliyesi İzni** | |  |  | | --- | --- | | 1) | Yeterlilik Belgesi | | 2) | Dalış talep dilekçesi | | 3) | Dalış tekne ile yapılacak ise DEB fotokopisi, personel | | yeterlikleri, | | | 4) | Şirket Şartı | | 5) Su Altı Dalış Planı | | | 6) | Sağlık Yeterliliği | | | 7) | Takım Muayenesi veya faturaları | | 8) | Dalış bir firma adına yapılacak ise firmaya ait dilekçe. | | 1 Saat |
| **52** | **Sualtıadamı Yeterlilik Belgesi** | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe | | 2) | T.C. Kimlik No beyanı | | 3) Sabıka kaydına ilişkin yazılı beyan | | | 4) Basınç Odası ve sualtı hekimi bulunan sağlık kuruluşundan alınan sağlık raporu.   |  |  | | --- | --- | | 5) | Sualtıadamı yeterlilik belgesi harcı | | | | |  | | |  |  | | 1 Saat |
| **53** | **ISPS Denetimleri(Gemi ve Liman Güvenliği denetimlerinin yapılması)** | a)Dilekçe,  b)LTGP, LTGD incelenmesi | 1 Gün |
| **54** | **Gemilerin Bağlama Kütüğünden Terkini** | a)Dilekçe ve Online Başvuru b)TC.Kimlik No beyanı. (Tüzel kişi ise yetkili kişinin TC kimlik belgesi sureti) c)Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi d)TTK.nun 818.md. gereği GSK/Liman Başkanlşığınca düzenlenen rapor. (Geminin batması veya tamirinin ekonomik olmaması veya Özel teknelerin hurdaya ayrıldığı)  e)Tonilato belgesi veya muadili belge f)Denize elverişlilik belgesi (varsa dosyasına konulmak üzere)  g) Takyidat varsa kaldırıldığına dair belge veya alacaklının muvafakat belgesi. | 1 Saat |
| **55** | **Bağlama Kütüğü Nakli** | a)Dilekçe ve Online Başvuru  b) Ruhsatname Harcı Ödeme Belgesi  c)Tonilato, Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi aslı | 1 Saat |
| **56** | **Sıcak Çalışma** | a)Sıcak Çalışma Talep Formu  (Gemi Kaptanı ve Acenta Onayı) | 1 Saat |
| **57** | **Bağlama Kütüğü Nakli** | a)Dilekçe ve Online Başvuru  b) Ruhsatname Harcı Ödeme Belgesi  c)Tonilato, Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi aslı | 1 Saat |
| **58** | **Sıcak Çalışma** | a)Sıcak Çalışma Talep Formu  (Gemi Kaptanı ve Acenta Onayı) | 1 Saat |
| **59** | **Gemi Acenteliği Yetki**  **Belgesi** | 1-Ticaret sicil Gazetesi(Faaliyet konuları arasında gemi acenteliğinin bulunması gerekir.  2-Yetki Belgesi Almak İsteyenleri, A.Ş.ler de Yönetim Kurulu Üyelerinin, diğer şirketlerde temsil ve idareye yetkili olanların T.C. Kimlik No beyanı.  3-İmza Sürküleri  4-Sabıka Kaydına İlişkin yazılı beyan.  5-Gemi Acenteliği yapmaya elverişli bir büro ve araç gereç ve haberleşme araçlarının noter kanalıyla taahhüt edilmesini gösterir belge.  6-İşyeri açma izin belgesi(Belediyeden)  7-İşyerine ait tapu veya kira sözleşmesi.  8-Dekont. | 1Gün |
| **60** | **Gemi/tekne üreticilerine üretici kodu verilmesi** | 1- Form Dilekçe (1 Ad.)  2- Ticaret Sicil Gaz. (Tüzel Kişi ise)  3- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı  4- Vergi Levhası,  5-İmza sirküleri, | 1Gün |
| **61** | **Ön Sörvey** | Dilekçe (Acente veya donatan tarafından) Gemilerin Genel Denetimi ve Belgelendirilmesi Hakkında Yönetmelik, Uluslar arası mevzuat (SOLAS, MARPOL, LOADLINE...) | 1Gün |

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

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 ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İlk Müracaat Yeri:**  Kuşadası Liman Başkanlığı | **İkinci Müracaat Yeri:**  İzmir Bölge Liman Başkanlığı |
| **İsim** | Önder EYİGÜN | Ünal Hakan ATALAN |
| **Ünvan** | Liman Başkanı V. | Bölge Liman Başkanı |
| **Adres** | Kuşadası Liman Başkanlığı  Dağ Mah. M. Esat Bozkurt cad. No 7 Kuşadası/Aydın | İzmir Bölge Liman Başkanlığı  Atatürk Caddesi, No: 178 Konak/ İZMİR |
| **Telefon** | (256) 614 10 25 | (232) 463 73 20 |
| **Faks** | (256) 612 65 90 | (232) 463 66 63 |
| **E-posta** | kusadasi.liman@uab.gov.tr | izmir.liman@uab.gov.tr |