**TRABZON BÖLGE LİMAN BAŞKANLIĞI**

**SÜRMENE LİMAN BAŞKANLIĞI**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | İlk defa Gemiadamı Cüzdanı Talebi | • https://e-denizcilik.uab.gov.tr Adresine E-devlet aracılığı ile giriş yaparak online başvuru yapılması gerekmektedir. Online Başvuruda İstenilen evraklar;  1) Kurs Başarı Belgesi  2) Sağlık Raporu sureti  3) STCW kurs başarı belgesi  4) Diploma, mezuniyet veya öğrenim belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği  5) Vesikalık Fotoğraf (1 adet)  6) Sabıka kaydı beyanı (Adli sicil olanların mahkeme kararlarının onaylı bir sureti)  7) Askerlikle ilişiği olmadığına dair yazılı beyan  8) Parmak İzi Kayıt Belgesi  9) Online başvuru sonucu harç ödenmesi.  Not : Diğer kamu kurum/kuruluşlarının elektronik ortamda sağladığı veri akışlarından doğrulanan öğrenim, sınav, adli sicil kaydı, sağlık raporu, nüfus kaydı, ikametgâh gibi bilgiler geçerli kabul edilir ve bununla ilgili olarak başvuru sahibinden ayrıca belge istenmez. | Liman Başkanlığı onayı 1 saat (\*)  (\*) Hizmetin tamamlanma süresi Cüzdan Basım Merkezinin iş yoğunluğu ve posta sürecine göre değişiklik gösterebilir. |
| 2 | Zayiinden Gemiadamı Cüzdanı Talebi | • https://e-denizcilik.uab.gov.tr Adresine E-devlet aracılığı ile giriş yaparak online başvuru yapılması gerekmektedir. Online Başvuruda İstenilen evraklar;  1) Süresi dolmuşsa Sağlık Raporu Sureti (onaylı)  2) Vesikalık Fotoğraf (1 adet)  3) Sabıka kaydı beyanı (Adli sicil olanların mahkeme kararlarının onaylı bir sureti)  4) Online başvuru sonucu harç ödenmesi.  Not :Diğer kamu kurum/kuruluşlarının elektronik ortamda sağladığı veri akışlarından doğrulanan öğrenim, sınav, adli sicil kaydı, sağlık raporu, nüfus kaydı, ikametgâh gibi bilgiler geçerli kabul edilir ve bununla ilgili olarak başvuru sahibinden ayrıca belge istenmez. | Liman Başkanlığı onayı 1 saat (\*)  (\*) Hizmetin tamamlanma süresi Cüzdan Basım Merkezinin iş yoğunluğu ve posta sürecine göre değişiklik gösterebilir |
| 3 | Gemiadamı Cüzdanı Değiştirme / Yenileme Talebi | • https://e-denizcilik.uab.gov.tr Adresine E-devlet aracılığı ile giriş yaparak online başvuru yapılması gerekmektedir. Online Başvuruda İstenilen evraklar;  1) Parmak İzi Kayıt Belgesi  2) Vesikalık Fotoğraf (1 adet)  3) Online başvuru sonucu harç ödenmesi.  Not :Diğer kamu kurum/kuruluşlarının elektronik ortamda sağladığı veri akışlarından doğrulanan öğrenim, sınav, adli sicil kaydı, sağlık raporu, nüfus kaydı, ikametgâh gibi bilgiler geçerli kabul edilir ve bununla ilgili olarak başvuru sahibinden ayrıca belge istenmez. | Liman Başkanlığı onayı 1 saat (\*)  (\*) Hizmetin tamamlanma süresi Cüzdan Basım Merkezinin iş yoğunluğu ve posta sürecine göre değişiklik gösterebilir |
| 4 | STCW Belgelerinin Değiştirilme / Yenileme Talebi | •  [https://e-denizcilik.uab.gov.tr](https://gemiadami.uab.gov.tr)  Adresine E-devlet aracılığı ile giriş yaparak online başvuru yapılması gerekmektedir. Online Başvuruda İstenilen evraklar;  1) Hizmet belgesi, yabancı bayraklı gemilerde çalışmış ise kontrat/iş akdi, stcw yenileme kurs belgesi veya stcw sınav başarı sonuç belgesi  2) Türk bayraklı gemilerde çalıştığına dair SGK hizmet dökümü ve tahakkuk fişi.  3) Geçerli Sağlık raporu.  4) Online başvuru sonucu harç ödenmesi.  Not :Diğer kamu kurum/kuruluşlarının elektronik ortamda sağladığı veri akışlarından doğrulanan öğrenim, sınav, adli sicil kaydı, sağlık raporu, nüfus kaydı, ikametgâh gibi bilgiler geçerli kabul edilir ve bununla ilgili olarak başvuru sahibinden ayrıca belge istenmez. | Liman Başkanlığı onayı 1 saat (\*)  (\*) Hizmetin tamamlanma süresi Cüzdan Basım Merkezinin iş yoğunluğu ve posta sürecine göre değişiklik gösterebilir |
| 5 | Tayfa Sınıfı Gemiadamlarının Terfi İşlemleri | • https://e-denizcilik.uab.gov.tr Adresine E-devlet aracılığı ile giriş yaparak online başvuru yapılması gerekmektedir. Online Başvuruda İstenilen evraklar;  1) Hizmet belgesi, yabancı bayraklı gemilerde çalışmış ise kontrat/iş akdi veya sınav başarı sonuç belgesi  2)Türk bayraklı gemilerde çalıştığına dair SGK hizmet dökümü ve tahakkuk fişi.  3) Geçerli Sağlık raporu.  4) Deniz Hizmet Çizelgesi  5) Online başvuru sonucu harç ödenmesi.  Not :Diğer kamu kurum/kuruluşlarının elektronik ortamda sağladığı veri akışlarından doğrulanan öğrenim, sınav, adli sicil kaydı, sağlık raporu, nüfus kaydı, ikametgâh gibi bilgiler geçerli kabul edilir ve bununla ilgili olarak başvuru sahibinden ayrıca belge istenmez. | Liman Başkanlığı onayı 1 saat (\*)  (\*) Hizmetin tamamlanma süresi Cüzdan Basım Merkezinin iş yoğunluğu ve posta sürecine göre değişiklik gösterebilir |
| 6 | Zabitan Sınıfı Gemiadamlarının Terfi İşlemleri | • https://e-denizcilik.uab.gov.tr Adresine E-devlet aracılığı ile giriş yaparak online başvuru yapılması gerekmektedir. Online Başvuruda İstenilen evraklar; 1) Deniz Hizmet Çizelgesi  2) Zabitan sınavı başarı belgesi.  3) Sağlık Raporunun onaylı sureti  4) Sabıka kaydı beyanı (Adli sicil olanların mahkeme kararlarının onaylı bir sureti)  5) SGK Dökümü  6)Türk bayraklı gemilerde çalıştığına dair SGK hizmet dökümü ve tahakkuk fişi.  7) Hizmet belgesi, yabancı bayraklı gemilerde çalışmış ise kontrat/iş akdi veya sınav başarı sonuç belgesi  8) YDS sınav başarı belgesi.  9) Online başvuru sonucu harç ödenmesi.  Not :Diğer kamu kurum/kuruluşlarının elektronik ortamda sağladığı veri akışlarından doğrulanan öğrenim, sınav, adli sicil kaydı, sağlık raporu, nüfus kaydı, ikametgâh gibi bilgiler geçerli kabul edilir ve bununla ilgili olarak başvuru sahibinden ayrıca belge istenmez. | Liman Başkanlığı onayı 1 saat (\*)  (\*) Hizmetin tamamlanma süresi Cüzdan Basım Merkezinin iş yoğunluğu ve posta sürecine göre değişiklik gösterebilir |
| 7 | Gemiadamları Sınavları İşlemleri | • https://e-denizcilik.uab.gov.tr Adresine E-devlet aracılığı ile giriş yaparak online başvuru yapılması gerekmektedir. Online Başvuruda İstenilen evraklar;  1) Denizcilik okulundan alınmış sınav onayı yazısı.  2) Sabıka kaydı beyanı (Adli sicil olanların mahkeme kararlarının onaylı bir sureti)  3) Askerlik Durumu Beyanı  4) Diploma, Mezuniyet veya Öğrenim Belgesi  5) Onaylı Sağlık Raporu Sureti  6) Hizmet Belgesi veya Kurs Başarı Belgesi  7) Vesikalık Fotoğraf  8) Sınav Harcı Dekontu  Not :Diğer kamu kurum/kuruluşlarının elektronik ortamda sağladığı veri akışlarından doğrulanan öğrenim, sınav, adli sicil kaydı, sağlık raporu, nüfus kaydı, ikametgâh gibi bilgiler geçerli kabul edilir ve bununla ilgili olarak başvuru sahibinden ayrıca belge istenmez. | Liman Başkanlığı onayı 1 saat (\*)  (\*) Hizmetin tamamlanma süresi Cüzdan Basım Merkezinin iş yoğunluğu ve posta sürecine göre değişiklik gösterebilir |
| 8 | İlk Defa Yeterlik Belgesi Talebi | • https://e-denizcilik.uab.gov.tr Adresine E-devlet aracılığı ile giriş yaparak online başvuru yapılması gerekmektedir. Online Başvuruda İstenilen evraklar;  1) Deniz Hizmet Çizelgesi  2) Türk bayraklı gemilerde çalıştığına dair SGK hizmet dökümü ve tahakkuk fişi.  3) Yabancı bayraklı gemilerde çalışmış ise kontrat/iş akdi veya sınav başarı sonuç belgesi  4) Sağlık Raporunun onaylı sureti  5) Sabıka kaydı beyanı (Adli sicil olanların mahkeme kararlarının onaylı bir sureti)  6) Sınav Kazandı Belgesi  7) Diploma, mezuniyet veya öğrenim belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği  8) Deniz stajının tamamlandığına dair okul yazısı  9) Yeterlilik harç dekontu.  Not :Diğer kamu kurum/kuruluşlarının elektronik ortamda sağladığı veri akışlarından doğrulanan öğrenim, sınav, adli sicil kaydı, sağlık raporu, nüfus kaydı, ikametgâh gibi bilgiler geçerli kabul edilir ve bununla ilgili olarak başvuru sahibinden ayrıca belge istenmez. | Liman Başkanlığı onayı 1 saat (\*)  (\*) Hizmetin tamamlanma süresi Cüzdan Basım Merkezinin iş yoğunluğu ve posta sürecine göre değişiklik gösterebilir |
| 9 | Yeterlik Belgesi İntibak Talebi | • https://e-denizcilik.uab.gov.tr Adresine E-devlet aracılığı ile giriş yaparak online başvuru yapılması gerekmektedir. Online Başvuruda İstenilen evraklar; 1) Dilekçe  2) Döner Sermaye ve maliye hesabına yatırılmış belge dekontu  3) T.C. Kimlik No beyanı  4) Gemi adamı cüzdanı aslı  5) Yeterlik belgesi-aslı  6) Sabıka Kaydı  Not :Diğer kamu kurum/kuruluşlarının elektronik ortamda sağladığı veri akışlarından doğrulanan öğrenim, sınav, adli sicil kaydı, sağlık raporu, nüfus kaydı, ikametgâh gibi bilgiler geçerli kabul edilir ve bununla ilgili olarak başvuru sahibinden ayrıca belge istenmez. | Liman Başkanlığı onayı 1 saat (\*)  (\*) Hizmetin tamamlanma süresi Cüzdan Basım Merkezinin iş yoğunluğu ve posta sürecine göre değişiklik gösterebilir |
| 10 | İlk Defa Telsiz Yeterlik Belgesi Talebi | • https://e-denizcilik.uab.gov.tr Adresine E-devlet aracılığı ile giriş yaparak online başvuru yapılması gerekmektedir. Online Başvuruda İstenilen evraklar;  1) Kurs başarı belgesi veya Denizcilik okulundan alınmış başarı yazısı.  2) Sabıka kaydı beyanı (Adli sicil olanların mahkeme kararlarının onaylı bir sureti)  3) Diploma, mezuniyet veya öğrenim belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği  4) Onaylı Sağlık Raporu  5) Vesikalık Fotoğraf  6) Sınav kazandı belgesi.  7) Online başvuru sonucu harç ödenmesi.  Not :Diğer kamu kurum/kuruluşlarının elektronik ortamda sağladığı veri akışlarından doğrulanan öğrenim, sınav, adli sicil kaydı, sağlık raporu, nüfus kaydı, ikametgâh gibi bilgiler geçerli kabul edilir ve bununla ilgili olarak başvuru sahibinden ayrıca belge istenmez. | Liman Başkanlığı onayı 1 saat (\*)  (\*) Hizmetin tamamlanma süresi Cüzdan Basım Merkezinin iş yoğunluğu ve posta sürecine göre değişiklik gösterebilir |
| 11 | Telsiz Yeterlik Belgesi değiştirme, süre uzatım talebi | • https://e-denizcilik.uab.gov.tr Adresine E-devlet aracılığı ile giriş yaparak online başvuru yapılması gerekmektedir. Online Başvuruda İstenilen evraklar;  1) Onaylı Sağlık Raporu  2) Diploma, mezuniyet veya öğrenim belgesi.  3) Sabıka kaydı beyanı (Adli sicil olanların mahkeme kararlarının onaylı bir sureti)  4) Son beş yıl içerisinde bir yıl süre ile konusunda deniz hizmeti yapmış olmak veya Sınavda başarılı olmak.  5) Türk bayraklı gemilerde çalıştığına dair SGK hizmet dökümü ve tahakkuk fişi.  6) Yabancı bayraklı gemilerde çalışmış ise kontrat/iş akdi veya sınav başarı sonuç belgesi  7) Online başvuru sonucu harç ödenmesi.  Not :Diğer kamu kurum/kuruluşlarının elektronik ortamda sağladığı veri akışlarından doğrulanan öğrenim, sınav, adli sicil kaydı, sağlık raporu, nüfus kaydı, ikametgâh gibi bilgiler geçerli kabul edilir ve bununla ilgili olarak başvuru sahibinden ayrıca belge istenmez. | Liman Başkanlığı onayı 1 saat (\*)  (\*) Hizmetin tamamlanma süresi Cüzdan Basım Merkezinin iş yoğunluğu ve posta sürecine göre değişiklik gösterebilir |
| 12 | Telsiz Operatörlüğü Sınavı  talebi (REO-1,REO-2,GOC,ROC,LRC) | • https://e-denizcilik.uab.gov.tr Adresine E-devlet aracılığı ile giriş yaparak online başvuru yapılması gerekmektedir. Online Başvuruda İstenilen evraklar;  1) Onaylı Sağlık Raporu  2) Diploma, mezuniyet veya öğrenim belgesi.  3) Sabıka kaydı beyanı (Adli sicil olanların mahkeme kararlarının onaylı bir sureti)  4) Son beş yıl içerisinde bir yıl süre ile konusunda deniz hizmeti yapmış olmak veya Sınavda başarılı olmak.  5) Türk bayraklı gemilerde çalıştığına dair SGK hizmet dökümü ve tahakkuk fişi.  6) Yabancı bayraklı gemilerde çalışmış ise kontrat/iş akdi veya sınav başarı sonuç belgesi  7) Online başvuru sonucu harç ödenmesi.  Not :Diğer kamu kurum/kuruluşlarının elektronik ortamda sağladığı veri akışlarından doğrulanan öğrenim, sınav, adli sicil kaydı, sağlık raporu, nüfus kaydı, ikametgâh gibi bilgiler geçerli kabul edilir ve bununla ilgili olarak başvuru sahibinden ayrıca belge istenmez. | Liman Başkanlığı onayı 1 saat (\*)  (\*) Hizmetin tamamlanma süresi Cüzdan Basım Merkezinin iş yoğunluğu ve posta sürecine göre değişiklik gösterebilir |
| 13 | Kılavuz Kaptan Yeterlikleri talebi | 1) Dilekçe  2) TC Kimlik No beyanı  3) Sabıka kaydı beyanı (Adli sicil olanların mahkeme kararlarının onaylı bir sureti)  4) Öğrenim Belgesi  5) Sağlık raporu (Düzgün ve akıcı konuştuğu belirtilecek)  6) Hizmet belgesi ve deniz hizmet çizelgesi  7) Yeterlik belgesinin fotokopisi (onaylı)  8) Temel eğitim belgesi  9) İngilizce yeterlik belgesi  10) Görevbaşı eğitimi hizmet defteri  11) Bonservis  12) Sınav başarı belgesi  13) Fotoğraf ( 4 adet)  14) Dekont  Not 1): Yukarıdaki (8) ve (9) nolu maddelerde istenen belgeler, daha önce kılavuz kaptan yeterliği almış ve başka bir bölge için kılavuz kaptan yeterliği talep eden adaylardan istenmez.  Not 2):Diğer kamu kurum/kuruluşlarının elektronik ortamda sağladığı veri akışlarından doğrulanan öğrenim, sınav, adli sicil kaydı, sağlık raporu, nüfus kaydı, ikametgâh gibi bilgiler geçerli kabul edilir ve bununla ilgili olarak başvuru sahibinden ayrıca belge istenmez. | Bu belgelere istinaden Denizcilik Genel Müdürlüğümüzün başvuru tarihleri belirlendiği dönemlerde başvurular alınıp Denizcilik Genel Müdürlüğümüze bildirilmektedir. |
| 14 | Profesyonel Sualtıadamı Yeterlik Başvurusu | • https://e-denizcilik.uab.gov.tr Adresine E-devlet aracılığı ile giriş yaparak online başvuru yapılması gerekmektedir. Online Başvuruda İstenilen evraklar;  1) Öğrenim Belgesi  2) 2 adet vesikalık renkli fotoğraf  3) Sabıka kaydı beyanı (Adli sicil olanların mahkeme kararlarının onaylı bir sureti)  4) Sağlık Raporu (hiperbarik Oksijen tedavi merkezleri)  5) Dalış kayıt defteri  6) Online başvuru sonucu harç ödenmesi.  Not :Diğer kamu kurum/kuruluşlarının elektronik ortamda sağladığı veri akışlarından doğrulanan öğrenim, sınav, adli sicil kaydı, sağlık raporu, nüfus kaydı, ikametgâh gibi bilgiler geçerli kabul edilir ve bununla ilgili olarak başvuru sahibinden ayrıca belge istenmez. | 15 İş Günü |
| 15 | Denize Elverişlilik Belgesi (DEB) | 1. Dilekçe 2. Denize Elverişlik Belgesi 3. Belge Harcı Dekontu 4. Sigorta Poliçesi (12 den fazla yolcu taşıyan gemilerinden) 5. Anti-Fouling Beyanı 6. Sac Kalınlık Ölçümü Raporu (Yeni inşalarda 10 yıl sonrasındaki her 5 yılda bir) 7. Klas Mektubu (Klaslı gemiler için) 8. Geçerli Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi (Balıkçılarda Yenileme halinde) 9. T.C. Kimlik No beyanı 10. Geçerli Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi/Gemi Tasdiknamesi. | 7 Gün |
| 16 | Su Aracı Uygunluk Belgesinin Düzenlenerek Verilmesi, Yenilenmesi ve Vizesinin Yapılması | 1. Dilekçe Veya Resmi Yazı (Üst Yazı) 2. Dekont 3. Yenileme ve Vizeleme İşlemlerinde Su Aracı Uygunluk Belgesi 4. Klas Mektubu (Klaslı ise) | 7 Gün |
| 17 | İçsularda Çalışan Tam Boyu 15 Metre ve Üzerindeki Tüm Gemi ve İçsu Araçları İle Talep olması halinde 15 metreden küçük Yolcu Gemilerinin İçsuya Elverişlilik Belgesinin Düzenlenerek Verilmesi, Yenilenmesi ve Vize İşlemlerinin Yapılması | 1. Dilekçe veya Resmi Yazı (Üst Yazı) 2. Makbuz 3. İç Suya Elverişlilik Belgesi 4. Balıkçı Gemileri İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi | 15 Gün |
| 18 | Özel Tekne Ölçüm Talebi | 1. Umurbey randevu sistemi üzerinde, Gemi sicil ve Bağlama Kütüğü servisinden gelen talep (\*) , KTK randevu sistemine düşer ve randevu verilir. Randevu zamanıda ölçüm işlemi yapılarak ölçüm sonuçları umurbey sistemine girilir. 2. Umurbey sistemine girdikten sonra tekne bağlama kütük no ve tekne ismi görülecek şekilde Tekne Fotoğrafları (yandan- Baştan ve Kıçtan)   (\*): başvuru işlemi bağlama kütüğüne kayıt için isim onayı talebi ile başlamakta olup ölçüm için istenen belgeler 56. Madde “BAĞLAMA KÜTÜĞÜNE İLK KAYIT Yurt İçinde Sıfır (Faturalı Kullanılmamış) Tekne Satın Alma” bölümünde belirtilmektedir. | 3 Gün |
| 19 | Tonilato Belgesi | 1. Dilekçe 2. İsim Onayı 3. Kıyı Emniyeti Genel Müdürlüğü’nden alınan Telsiz Çağrı Kodu ve MMSI numarası yazısı 4. Klas Mektubu (Gemi ve Su Araçlarının İnşası, Tadilatı, Bakım- Onarımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslara Dair Yönetmelik kapsamında yeni inşa edilen veya tadilat yapılan gemi ve su araçlarından; klaslı inşa edilenler için)   5-Gemi/su aracı İnşa/Tadilat İzni ve Gemi/su aracı İnşa/Tadilat Takip Raporu (Gemi ve Su Araçlarının İnşası, Tadilatı, Bakım-Onarımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslara Dair Yönetmeliğine tabi olanlardan)  6-Gemi/su aracı Yapı Bildirisi (Gezi Tekneleri Yönetmeliği kapsamında bulunan tekneler hariç, yeni inşa ve tadilat yapılan gemi ve su araçlarından)  7-Tüm yeni gemi ve su araçlarından makine faturası ve tam boyu 24 metrenin altındaki yeni gemi ve su araçlarından tekne inşa faturası,  8-Genel Plan, Endaze Planı, Boyuna ve Enine Kesit planı ve gemi/su aracının cinsi ve tipine göre ölçen makam tarafından ölçüm için gerekli olduğu belirlenen diğer planlar (Gemi ve Su Araçlarının İnşası, Tadilatı, Bakım- Onarımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslara Dair Yönetmeliğe tabi olanlardan)  9-Fribord Hesapları (Fribord Sözleşmesine tabi olan)  10-Tam boyu 15 m'den küçük gemi/su aracının baş, kıç ve yandan (bir taraftan) çekilmiş 3 adet Fotoğrafı  12-Belge harç dekontu  13-Tarım İl Müdürlüğü'nden geminin balık avlama/balıkçı yardımcı olarak ruhsatlanabileceğine dair uygunluk yazısı.  15-Eski belgenin aslı (İlk belgelendirme hariç)  16-Gerçek kişilerde TC. Kimlik No Beyanı; Tüzel kişilerde Ticaret Sicil Gazetesi örneği yada Yetki Belgesi örneği, Vekalet ile işlem yapılması halinde Vekaletname örneği  17-Makine değişikliğinde ; Makine faturası  18-Harç dekontu (Makine değişikliği veya tadilatta indirimli )(ölçüm işlemi varsa ölçümden sonra alınacak)  Not: İlk kayıtta Umurbey randevu sistemi üzerinde, Gemi sicil ve Bağlama Kütüğü servisinden gelen talep KTK randevu sistemine düşer ve randevu verilir. Randevu zamanıda ölçüm işlemi yapılarak ölçüm sonuçları umurbey sistemine girilir | 3 Gün |
| 20 | Gemiadamı Donatımında Asgari Emniyet Belgesi | 1. Dilekçe 2. Belge harç dekontu 3. TC Kimlik No beyanı 4. Eski belgenin aslı (yenilemede) | 1 Gün |
| 21 | Yük Gemisi İnşa Emniyet Belgesi | 1. Dilekçe 2. Klas Mektubu (Klaslı gemilerden) 3. Sac Ölçüm Raporu (Başlangıç/yenileme ve ara sörveylerde) 4. Belge Harç Dekontu 5. Döner Sermaye Ücret Dekontu | 3 Gün |
| 22 | Yük Gemisi Teçhizat Emniyet Belgesi | 1. Dilekçe 2. Klas Mektubu(Klaslı gemilerden) 3. Belge Harç dekontu 4. Döner sermaye Ücret dekontu | 3 Gün |
| 23 | Yük Gemisi Radyo Emniyet Belgesi | 1. Dilekçe 2. Klas Mektubu(Klaslı gemilerden) 3. Belge Harç Dekontu 4. Döner sermaye Ücret Dekontu | 3 Gün |
| 24 | Yolcu Gemisi Emniyet Belgesi | 1. Dilekçe 2. Klas Mektubu(Klaslı gemilerden) 3. Belge harç dekontu 4. Döner sermaye ücret dekontu | 3 Gün |
| 25 | Muafiyet Belgesi | 1-Dilekçe  2-Döner sermaye ücret dekontu  3-Belge harç dekontu | 3 Gün |
| 26 | Uluslararası Petrol Kirliliği Önleme belgesi | 1. Dilekçe 2. Döner sermaye ücret dekontu 3. SOPEP (Gemide Petrol Kirliliği Acil Durum Planı) 4. Sintine seperatörü Tip Onayı. | 3 Gün |
| 27 | Uluslararası Hava Kirliliğinin Önlenmesi belgesi | 1. Dilekçe 2. Döner sermaye ücret dekontu 3. Makine için üreticisinin Bayrak Devleti tarafından yayınlanmış NOx Teknik Kodu kapsamında Makine Uluslararası Hava Kirliliği Önleme Belgesi (EIAPPC) 4. Makine için NOX Teknik Dosyası. | 3 Gün |
| 28 | Uluslararası Enerji Verimliliği Belgesi | 1-Dilekçe  2-Döner sermaye ücret dekontu  3-SEEMP (Gemi Enerji Verimliliği Yönetim Planı)  4- Yeni gemiler için belirlenmiş ve atanmış dizayn indeksi | 3 Gün |
| 29 | Uluslararası Pissularla Kirliliğin Önlenmesi belgesi | 1. Dilekçe 2. Döner sermaye ücret dekontu | 3 Gün |
| 30 | Geçici Uygunluk Belgesi (InterimDoC) | 1. Dilekçe 2. Döner sermaye ücret dekontu 3. Uluslararası Emniyetli Yönetim (ISM) Kodu İşletici Bildirimi 4. Uluslararası Emniyetli Yönetim (ISM) Kodu Atanmış Kişi bildirimi 5. İşleticiye ait onaylı Ticaret Sicil Gazetesi sureti 6. Şirket Tanıtım Numarasını ihtiva eden doküman 7. Uluslararası Emniyetli Yönetim (ISM) Kodu El Kitabı Kontrollü kopyası,formlar ve kontrol listelerini içeren prosedürler. 8. SMS Uygulama Planı | 3 Gün |
| 31 | Uygunluk Belgesi (DoC) | 1. Dilekçe 2. Döner sermaye Ücret Dekontu 3. Uluslararası Emniyetli Yönetim (ISM Kodu İşletici Bildirimi) 4. Uluslararası Emniyetli Yönetim (ISM Kodu Atanmış Kişi bildirimi) 5. İşleticiye ait onaylı Ticaret Sicil Gazetesi sureti 6. Şirket Tanıtım Numarasını ihtiva eden doküman 7. Uluslararası Emniyetli Yönetim (ISM) Kodu El Kitabı Kontrollü kopyası,formlar ve kontrol listelerini içeren prosedürler. | 3 Gün |
| 32 | Geçici Emniyetli Yönetim Belgesi (Interim SMC) | 1. Dilekçe 2. Döner sermaye ücret dekontu 3. Geçerli DOC sureti 4. Gemi için SMS Denetim Başvuru Formu 5. Uluslararası Emniyetli Yönetim (ISM) Kodu El Kitabı Kontrollü kopyası,formlar ve kontrol listelerini içeren prosedürler. 6. DEB Sureti | 3 Gün |
| 33 | Sicile Kayıtlı Gemilere Sürekli Özet Kayıt Belgesi (CSR) verilmesi İşlemlerinin Yapılması | 1-Sürekli Özet Kayıt Belgesi (CSR) Başvuru Formu 2-Dekont 3-Dilekçe veya Resmi yazı (Üst Yazı) | 3 Gün |
| 34 | Emniyetli Yönetim Belgesi (SMC) | 1. Dilekçe 2. Döner sermaye ücret dekontu 3. Geçerli DOC sureti 4. Gemi için SMS Denetim Başvuru Formu 5. Uluslararası Emniyetli Yönetim (ISM) Kodu El Kitabı Kontrollü kopyası,formlar ve kontrol listelerini içeren prosedürler. 6. DEB Sureti | 3 Gün |
| 35 | CLC-92 sertifikası | 1. Dilekçe 2. Döner sermaye ücret dekontu 3. Sigorta veya Banka Teminatı | 1 Gün |
| 36 | Gemilere Ön Sörvey Yapılması | 1-Dilekçe (Acente veya donatan tarafından)  2- Döner sermaye ücret dekontu (Müteakip denetimlerde) | 1 Gün |
| 37 | Kıyı Yapıları Taleplerinin İncelenmesi | 1-Dilekçe,  2-Tesis Bilgi Formu  3-Kamu ve kamu tüzel kişilikleri hariç gerçek ve tüzel kişiler için yönetmelik (\*) kapsamında faaliyet konusunu içeren ticaret sicil gazetesi  4-Ek-11 (\*) de yer alan formata göre hazırlanmış genel yerleşim planı (TMMOB mühendis odalarına kayıtlı mühendis veya mimar tarafından imzalı olarak fiziksel/taranmış ve sayısal formatta sunulur.)  5- Hak lehtarlığı Belgesi  6- Kıyı tesisine ait Kıyı Kanunu kapsamında onaylı 1/1000 ölçekli uygulama imar planı  7-Kıyı Tesisine ilişkin Kıyı Emniyeti Genel Müdürlüğünce (KEGM) düzenlenmiş fener gereklilik analizi, fener gerekli ise fenerin uygunluğu ve yeterliliğine ilişkin KEGM’den alınmış yazı.  8- Tesisin işletme izni talebine ilişkin yapılacak inceleme hizmet bedellerinin ödendiğini gösterir ücret makbuzu  (\*) Kıyı tesisi işletme izni ve kıyı tesisi işletmecileri Hakkında Yönetmelik  Not: Başvurular Tersaneler ve Kıyı Yapıları Genel Müdürlüğüne yapılmakta olup Bölge Liman Başkanlığımızca ITDK oluşturularak denetim yapılmaktadır. | 7 Gün |
| 38 | 2001 Gemi Yakıtlarından Kaynaklanan Petrol Kirliliği Zararının Hukuki Sorumluluğu Hakkında Uluslararası Sözleşme (BUNKER 2001) Sertifikasının Düzenlenmesi | 1-Bakanlıkça ilan edilmiş Muteber P&I Kulüpleri ve Sigorta Şirketleri listesinde bulunan bir kulüp veya sigortacı tarafından verilen P&I poliçesinin elektronik kopya olması durumunda; elektronik kopya olan poliçenin, poliçeyi düzenleyen P&I sigorta şirketinin resmî internet sitesinden varlığının teyidi halinde orijinal poliçe istenmeksizin sertifika düzenleme işlemleri yapılır. Banka Teminat Mektubu ile başvuru yapılması durumunda, bankanın Türk mevzuatına göre kurulmuş bir banka olması gerekmektedir. 2-Dekont 3-Dilekçe Veya Resmi (Üst Yazı) | 3 Gün |
| 39 | Yangın Söndürme Sistemleri Ve Elemanları İçin Muayene Ve Test Sertifikası Düzenleme Yetki Belgesi | 1. Dilekçe (Şirket Temsilcisinin Adı, Soyadı ve TC Kimlik Numarası belirtilecek) 2. Servis sağlayıcıya ait Ticaret Sicil Gazetesi örneği (rehber kapsamında talep ettiği faaliyet alanını içerecek ve sadece Tüzel Kişilerde) 3. İmza Sirküleri 4. Yerleşim Planı (ilk müracaatta veya değişiklik yapıldığında)(Gemi Mühendisleri Odası, Gemi Makineleri İşletme Mühendisleri Odası veya Makina Mühendisleri Odası üyesi mühendis tarafından onaylanmış) 5. İlgili Kurumdan alınmış İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (İlk müracaatta) 6. Servis Sağlayıcı tarafından servis sonu düzenlenen sertifikanın boş bir örneği 7. TSE Hizmet Yeri Yeterlik 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 tercüman bürosundan alınmış) örneği 10. Taahhütname 11. Karbondioksitli yangın söndürme cihazlarına bakım ve dolum hizmeti verilmesi halinde en az 2 ton kapasiteli CO2 tankına ait 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 12. Döner Sermaye Ücreti Dekontu | 5 Gün |
| 40 | Can Salları ve Can Kurtarma Araçları ile can Kurtarma Araçlarının Suya İndirme ve Serbest Bırakma  Donanımları için Muayene ve Test Sertifikası Düzenleme Yetki Belgesi | 1. Dilekçe (Şirket Temsilcisinin Adı, Soyadı ve TC Kimlik Numarası belirtilecek) 2. Servis sağlayıcıya ait Ticaret Sicil Gazetesi örneği (rehber kapsamında talep ettiği faaliyet alanını içerecek ve sadece Tüzel Kişilerde) 3. İmza Sirküleri 4. Yerleşim Planı (ilk müracaatta veya değişiklik yapıldığında) (Gemi Mühendisleri Odası, Gemi Makineleri İşletme Mühendisleri Odası veya Makina Mühendisleri Odası üyesi mühendis tarafından onaylanmış) 5. İlgili Kurumdan alınmış İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (İlk müracaatta) 6. Servis sağlayıcı tarafından servis sonu düzenlenen sertifikanın boş bir örneği 7. Üretici firma tarafından servis yapacak olan firmaya verilen yetki sertifikasının noter tasdikli örneği veya yabancı dilde ise noter tasdikli yeminli tercüman bürosundan alınmış tercümesi 8. Üretici firmalar tarafından servisi yapacak personele eğitim sonucu verilen eğitim belgesinin (yabancı dilde ise noter tasdikli yeminli tercüman bürosundan alınmış) örneği 9. Şişirilebilir Can Salları, Şişirilebilir Kurtarma Botları, Şişirilebilir Can Yelekleri için Servis Ekipman Listesi 10. Taahhütname 11. Döner Sermaye Ücreti Dekontu | 5 Gün |
| 41 | Gemi İşletini Firmalar için Can Kurtarma Araçları ile Can Kurtarma Araçlarının Suya İndirme ve Serbest Bırakma Donanımları için Muayene ve Test Sertifikası | 1. Dilekçe (Şirket Temsilcisinin Adı, Soyadı ve TC 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 servisi yapacak personele eğitim sonucu sadece ilgili firmada geçerli olmak üzere verilen eğitim belgesinin (yabancı dilde ise noter tasdikli yeminli tercüman bürosundan alınmış) örneği 6. Eğitim Belgesine sahip personelin yetki alacak firmada çalıştığına dair SGK kaydı 7. Taahhütname 8. Döner Sermaye Ücreti Dekontu | 5 Gün |
| 42 | İnşa veya Tadilat İzin Belgesi | 1. Dilekçe 2. Gemi veya su aracı İnşa Başvuru Belgesi 2 nüsha (Klaslı/Klassız/CE'li inşa işlemlerinde) 3. Gemi ve su aracı Tadilat Başvuru Belgesi 2 nüsha (Klaslı/Klassız tadilatlarda) 4. Başvuru belgelerinde temsilci imzalarının bulunması durumunda noter onaylı yetki belgesi 5. Kontrol mühendisi ile yapılan sözleşme (Klassız inşa/tadilatlarda) 6. Gerekli planlar (Gemi İnşa Yönetmeliğinde Belirtilen) 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 |
| 43 | Gemi ve su araçlarına ait plan, buklet ve dokümanların onaylanması | 1. Dilekçe 2. İlgili plan, buklet ve onaylardan iki nüsha 3. Döner Sermaye ücret dekontu | 10 Gün |
| 44 | İnşa ve ya Tadilat İzin Belgesi almış gemilerin periyodik kontrollerinin yapılması | 1-Dilekçe | 3 Gün |
| 45 | Gemilerin yükleme sınırlarının tayin edilerek fribord belgelendirme sörveyinin yapılması ve/veya Fribord belgesi vizesinin yapılması | 1. Dilekçe 2. Fribord Belgesi aslı veya fotokopisi 3. Belge harç dekontu 4. Döner Sermaye ücret dekontu 5. Fribord planı (Yeni inşa ve tadilatlarda) | 3 Gün |
| 46 | Gümrük Muafiyeti Şerhi Düşülmesi | GEMİ İNŞA TESİSLERİ(YÜZER HAVUZLAR DAHİL)'NİN MAKİNE-TEÇHİZAT  TALEPLERİ  a- Dilekçe  b- Bir asıl iki suret fatura ve tercümeleri (Gemi adına düzenlenmiş)  c-Taahhütname ve imza sirküleri  d-Gemi İnşa Tesisinin Liman Başkanlığı sınırları içersinde olması, yüzer havuzların Liman Başkanlığı Teknik Kütüğüne kayıtlı olması  e-Son yıla ait tasdikli Kapasite Raporu (Sanayi ve Ticaret Odasından)  f-Tersane Yerleşim Planı (Yüzer havuzlar için Genel Plan)  g-Talep edilen makine-teçhizatın yeni ve kullanılmamış olması | 2 Gün |
| 47 | Liman Çıkış Belgesi | 1. Dilekçe 2. Gemi Cinsine Bağlı Olarak Bulundurulması Gereken Sertifikalar (Gerek görülmesi halinde istenir) 3. Mürettebat Listesi 4. Yük-Yolcu-Diğer Taşınanların Beyanı ve ilgili evraklar 5. Önceki Liman Çıkış Belgesi (yabancı bayraklı gemilerden gerek duyulması halinde)   7-Belge harcı c kodu kontrolü | 1 Gün |
| 48 | Ordino | 1. Dilekçe (Gemi Geliş Bildirim Formu) 2. Atık/Balast Bildirim Formları 3. CSR (Sürekli Özet Kayıt Belgesi) 4. Gemi Tasdiknamesi 5. Sigorta Poliçesi 6. Son 10 liman kaydı 7. Yabancı bayraklı gemilerde çalışma izin belgesi (endorsement) 8. Gemi Cinsine Bağlı Olarak Bulundurulması Gereken Sertifikalar (Gerek görülmesi halinde istenir)   9-Yük Beyanı ve ilgili evraklar | 1 Gün |
| 49 | Seyir İzin Belgesi (Transit log) | 1. Alınmışsa Eski Seyir İzin Belgesi 2. ShipRegistry/Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi 3. Yeni Seyir izin Belgesi (yurtdışından geldi ise ) 4. Fener Ücretleri Ödendiğine dair Makbuz Örneği (30 NT üzerinde olanlar için) 5. Ticari olanlar için Harç Banka dekontu (10 NT üzeri için) 6. Sigorta poliçesi 7. Personel yeterlik belgeleri 8. Kaptan atama yazısı (gerekli durumda)  * Transit Log belgesi DTO dan temin edilir. | 1 Gün |
| 50 | Gümrük Denetimine tabi Gemilere Hizmet verecek Deniz Araçlarına Mahsus Hizmet İzin Belgesi | 1. Dilekçe 2. DEB (Acente Botu veya servis motoru olarak) | 1 Gün |
| 51 | Yedekli Seyir İşlemleri İçin Çeki İzni Verilmesine dair İşlemlerin Yapılması | 1-Gemi sertifikaları 2-Acil durum/müdahale planı  3-P&I sigorta poliçesi 4-Çeki planı 5-Romorkörlerin sürekli çeki gücü (bollard pull) sertifikası 6-Dilekçe veya resmi yazı (üst yazı) | 5 Gün |
| 52 | Dalgıçlık Ameliyesi İzni | 1. Dilekçe 2. Şirket şartı. 3. Sualtı Dalış Planı 4. Onaylı Dalış Defteri 5. Sağlık Yeterliliği 6. Yeterlilik Belgesi 7. Takım Muayenesi 8. Personel sigorta belgeleri 9. Kullanılacak teknenin belgeleri | 1 Gün |
| 53 | Bireysel Su Ürünleri Avcılığı Kapsamında Dalış İzni | 1) Bireysel Su Ürünleri Dalgıç belgesi  2) İl-İlçe Tarım Müdürlüklerinden Deniz İstihsali İzin Belgesi fotokopisi  3) Kullanılan teknenin DEB, Tonilato, Bağlama Ruhsatı ve Su Ürünleri Ruhsat fotokopisi  4) Dalış takımlarının servis tarafından yıllık bakımlarının yapıldığına dair kompresör servis formu ile servis faturası fotokopisi  5) En az 1 litre kapasiteli acil durum tüpü  6) En az 1 litre kapasiteli Acil durum tüpü fatura fotokopisi | 2 saat |
| 54 | Kıyı Tesisi ISPS periyodik/Değerlendirme/plan denetim talepleri | 1. Dilekçe 2. Değerlendirme dosyası (değerlendirme denetimi ise) 3. Plan dosyası (Plan denetimi ise) | 2 Gün |
| 55 | Gemi Sanayi Veri Tabanı ve Üretici Kodu Başvurusu Tespit Raporu Düzenlenmesi | 1-Dilekçe veya Resmi yazı (Üst Yazı) 2-Ticari Sicil Gazetesi  3-Ticari Sicil Tastiknamesi 4-İmza sirküleri veya imza beyannamesi 5-İşyeri açma ve çalıştırma Ruhsatı 6-Kira Sözleşmesi 7-Tapu Senedi Veya Tapu Tahsis Belgesi | 3 Gün |
| 56 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜNE İLK KAYIT  Yurt İçinde Sıfır  (Faturalı Kullanılmamış) Tekne Satın Alma | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet adresinden ilk kayıt başvuru randevusu oluşturulup, randevu alınarak işlem yapılmaktadır. | | 2) | Tekne İsim Başvurusu (Randevu aşamasında sistemden alınacak) | | 3) | Donatan bilgileri | | 4) | Harç Makbuzu Aslı (Harca tabi olanlardan) | | 5) | Tonilato Belgesi Aslı  (Ticari teknelerden ve balık avlama gemilerinden) | | 6) | Gemi , Su aracı Yapı Bildirisi (Ticari Tekneler) / GSVP Çıktısı (Özel Tekneler) (Üretici/Satıcı imzalı/kaşeli) | | 7) | Tarım İl Müdürlüğünden Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi uygunluk yazısı  (Balık Avlama / Balıkçı Yard.ise) | | 8) | Tekne Fotoğrafları (İskele - Sancak - Baştan ve Kıçtan) | | 9) | Tekne Seri No ve Makine Seri No Fotoğrafı | | 10) | Tekne Faturası (E-fatura doğrulama yapılamıyorsa Islak imzalı/kaşeli) | | 11) | Makine Faturası (E-fatura doğrulama yapılamıyorsa Islak imzalı/kaşeli) | | 12) | Tekne CE Belgesi (uygunluk beyanı) (Satıcı/İthalatçı firma imzalı/kaşeli) | | 13) | Makine CE Belgesi (uygunluk beyanı) (Satıcı/İthalatçı firma imzalı/kaşeli) | | 5 Gün |
| 57 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜNE İLK KAYIT  Yabancı Bayraktan Türk Bayrağına Geçiş (2017/3 Sayılı Bakanlık Tebliği Kapsamında) | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet adresinden ilk kayıt başvuru randevusu oluşturulup, randevu alınarak işlem yapılmaktadır. | | 2) | Tekne İsim Başvurusu (Randevu aşamasında sistemden alınacak) | | 3) | Donatan bilgileri | | 4) | Harç Makbuzu Aslı (Harca tabi olanlardan) | | 5) | Tekne Fotoğrafları (İskele - Sancak - Baştan ve Kıçtan) | | 6) | Tekne Seri No ve Makine Seri No Fotoğrafı | | 7) | Tekne CE Belgesi (uygunluk beyanı) (Satıcı/İthalatçı firma imzalı/kaşeli) | | 8) | Makine CE Belgesi (uygunluk beyanı) (Satıcı/İthalatçı firma imzalı/kaşeli) | | 9) | Apostilli Şirket Kuruluş Belgesi Aslı | | 10) | Sicil Tasdiknamesi (Register Certificate) Aslı | | 11) | Mevcut bayrağında hangi tarihten itibaren sahip olduğuna dair yazı aslı | | 12) | Taahhütname  (Bayrak Geçiş İşlemin Tamamlanmasının ardından Mevcut bayraktan Terkin Belgesi (Deletion Certificate) Aslının, Gümrük Müdürlüğünün İthalat tamamlanıp Transitlog Y2 Nüshasının tamamlandığına bildirme yazısının teslim edileceğine taahhüt eder.) | | 5 Gün |
| 58 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜNE İLK KAYIT  Yurt Dışından Faturalı Sıfır (Kullanılmamış) Tekne Satın Alma | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet adresinden ilk kayıt başvuru randevusu oluşturulup, randevu alınarak işlem yapılmaktadır. | | 2) | Tekne İsim Başvurusu (Randevu aşamasında sistemden alınacak) | | 3) | Donatan bilgileri | | 4) | Harç Makbuzu Aslı (Harca tabi olanlardan) | | 5) | Tekne Fotoğrafları (İskele - Sancak - Baştan ve Kıçtan) | | 6) | Tekne Seri No ve Makine Seri No Fotoğrafı | | 7) | Tekne Faturası (Islak imzalı/kaşeli) | | 8) | Makine Faturası (Islak imzalı/kaşeli) | | 9) | Tekne CE Belgesi (uygunluk beyanı) (Satıcı/İthalatçı firma imzalı/kaşeli) | | 10) | Makine CE Belgesi (uygunluk beyanı) (Satıcı/İthalatçı firma imzalı/kaşeli) | | 11) | Gümrük Giriş Beyannamesi  (Yurtdışından (İthal) satın alınan kullanılmamış tekneler için) | | 12) | Yapımcı Sertifikası (Builder Certificate) | | 5 Gün |
| 59 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜNE İLK KAYIT  Kendi İmalatı Nedeniyle (5 Yıl Satılamaz) | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet adresinden ilk kayıt başvuru randevusu oluşturulup, randevu alınarak işlem yapılmaktadır. | | 2) | Tekne İsim Başvurusu (Randevu aşamasında sistemden alınacak) | | 3) | Donatan bilgileri | | 4) | Harç Makbuzu Aslı (Harca tabi olanlardan) | | 5) | Tekne Fotoğrafları (İskele - Sancak - Baştan ve Kıçtan) | | 6) | Makine Seri No Fotoğrafı | | 7) | Malzeme Faturaları / İnşa edildiğini kanıtlayıcı belgeler / Her aşamanın fotoğrafları | | 8) | Makine Faturası (E-fatura doğrulama yapılamıyorsa Islak imzalı/kaşeli) | |  |  | | 5 Gün |
| 60 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜNE İLK KAYIT  Re'sen Kayıtlı Teknelerin Bağlama Kütüğüne Kayıt Edilmesi | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet adresinden ilk kayıt başvuru randevusu oluşturulup, randevu alınarak işlem yapılmaktadır. | | 2) | Tekne İsim Başvurusu (Randevu aşamasında sistemden alınacak) | | 3) | Donatan bilgileri | | 4) | Harç Makbuzu Aslı (Harca tabi olanlardan) | | 5) | Tekne Fotoğrafları (İskele - Sancak - Baştan veya Kıçtan) | | 6) | Tarım İl Müdürlüğünden Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi uygunluk yazısı (Balık Avlama ise) | | 7) | Özel Tekne Belgesi / Belediye Kayıt Belgeleri | | 5 Gün |
| 61 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜNE İLK KAYIT  Cebri İcra / İhale İle Satın Alma  (Kayıtlı Tekneler) | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet adresinden ilk kayıt başvuru randevusu oluşturulup, randevu alınarak işlem yapılmaktadır. | | 2) | Bağlama Kütüğü Ruhsatname Aslı | | 3) | Donatan bilgileri | | 4) | Harç Makbuzu Aslı (Harca tabi olanlardan) | | 5) | Hak Sahibi Olduğuna İlişkin Mahkeme/İcra/Tasfiye Kararı Aslı | | 6) | Tekne İsim Başvurusu (Randevu aşamasında sistemden alınacak) | | 7) | Tekne Fotoğrafları (İskele - Sancak - Baştan ve Kıçtan) | | 8) | Tonilato Belgesi Aslı (Ticari olanlardan ve balık avlama) | | 5 Gün |
| 62 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜNDE ALIM/SATIM İŞLEMİ  Kendi Bağlama Limanından Satış İşlemi | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet adresinden alım/satım randevusu oluşturulup, randevu alınarak işlem yapılmaktadır. | | 2) | Bağlama Kütüğü Ruhsatname Aslı | | 3) | Donatan bilgileri | | 4) | Harç Makbuzu Aslı (Harca tabi olanlardan) | | 5) | Alıcı/Satıcı Kimlik Aslı ve Fotokopileri Vekalet varsa Aslı, İmza için hazır bulunanların vesikalık fotoğrafı | | 6) | Tarım İl Müdürlüğünden Su Ürünleri uygunluk yazısı  (Balık Avlama ise) | | 7) | Tekne İsim Başvurusu *(*[www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) *) internet adresinden (İsim Değişikliği talebi var ise)* | | 8) | Tekne Fotoğrafları (İskele - Sancak - Baştan ve Kıçtan) | | 9) | Tonilato Belgesi Aslı (Ticari olanlardan ve balık avlama) | | 5 Gün |
| 63 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜNDE ALIM/SATIM İŞLEMİ  Başka Bir Limana Kayıtlı Tekne Satış İşlemi | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet adresinden alım/satım randevusu oluşturulup, randevu alınarak işlem yapılmaktadır. | | 2) | Bağlama Kütüğü Ruhsatı Aslı | | 3) | Donatan bilgileri | | 4) | Harç Makbuzu Aslı (Harca tabi olanlardan) | | 5) | Alıcı / Satıcı Kimlik Aslı ve Fotokopileri Vekalet varsa Aslı, İmza için hazır bulunanların vesikalık fotoğrafı | | 6) | Tarım İl Müdürlüğünden Su Ürünleri uygunluk yazısı (Balık Avlama ise) | | 7) | Tekne Fotoğrafları (İskele - Sancak - Baştan ve Kıçtan) | | 8) | Tonilato Belgesi Aslı (Ticari olanlardan ve balık avlama) | | 5 Gün |
| 64 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜNDE ALIM/SATIM İŞLEMİ  Noter Satış Sözleşmesi İle Satış İşlemi | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet adresinden yapılacak işlem ile ilgili randevu alınarak işlem yapılmaktadır. | | 2) | Bağlama Kütüğü Ruhsatname Aslı | | 3) | Donatan bilgileri | | 4) | Harç Makbuzu Aslı (Harca tabi gemiler için) | | 5) | Alıcı Kimlik Aslı ve Fotokopisi Vekalet varsa Aslı, İmza için hazır bulunanların vesikalık fotoğrafı | | 6) | Noter Satış Sözleşmesi Aslı | | 7) | Tarım İl Müdürlüğünden Su Ürünleri uygunluk yazısı (Balık Avlama ise) | | 8) | Tekne İsim Başvurusu *(*[www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) *) internet adresinden (İsim Değişikliği talebi var ise)* | | 9) | Tekne Fotoğrafları (İskele - Sancak – Baştan ve Kıçtan ) | | 5 Gün |
| 65 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜNDE ALIM/SATIM İŞLEMİ  Cebri İcra / İhale İle Satın Alma  (Kayıtlı Tekneler) | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet adresinden yapılacak işlem ile ilgili randevu alınarak işlem yapılmaktadır. | | 2) | Bağlama Kütüğü Ruhsatname Aslı | | 3) | Donatan bilgileri | | 4) | Harç Makbuzu Aslı (Harca tabi gemiler için) | | 5) | Hak Sahibi Olduğuna İlişkin Mahkeme/İcra/Tasfiye Kararı Aslı | | 6) | Tekne İsim Başvurusu *(*[www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) *) internet adresinden* | | 7) | Tekne Fotoğrafları (İskele - Sancak - Baştan ve Kıçtan) | | 8) | Tonilato Belgesi Aslı (Ticari olanlardan ve balık avlama) | | 5 Gün |
| 66 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜNDE ALIM/SATIM İŞLEMİ  Bağış Nedeniyle Bağışlanan Adına Tescili | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet adresinden yapılacak işlem ile ilgili randevu alınarak işlem yapılmaktadır. | | 2) | Bağlama Kütüğü Ruhsatname Aslı | | 3) | Donatan bilgileri | | 4) | Harç Makbuzu Aslı (Harca tabi gemiler için) | | 5) | Hak Sahibi Olduğuna İlişkin Bağış Sözleşmesi Aslı | | 6) | İntikal vergisinin yatırıldığına dair yazı. | | 7) | Tekne İsim Başvurusu *(*[www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) *) internet adresinden (İsim Değişikliği talebi var ise)* | | 8) | Tekne Fotoğrafları (İskele - Sancak - Baştan ve Kıçtan) | | 9) | Tonilato Belgesi Aslı (Ticari olanlardan ve balık avlama) | | 5 Gün |
| 67 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜNE KAYITLI TEKNE SİCİL İŞLEMLERİ  RUHSATNAME YENİLEME  Zayii veya Yıpranma | |  |  | | --- | --- | |  |  |  |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet adresinden yapılacak işlem ile ilgili randevu alınarak işlem yapılmaktadır. | | 2) | Donatan bilgileri | | 3) | Tekne Fotoğrafları (İskele - Sancak - Baştan ve Kıçtan) | | 4) | Zayi Olduğuna Dair Beyan / Yıpranan Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi | | 5 Gün |
| 68 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜNE KAYITLI TEKNE SİCİL İŞLEMLERİ  RUHSATNAME YENİLEME  Vize Alanı Dolması | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet adresinden yapılacak işlem ile ilgili randevu alınarak işlem yapılmaktadır. | | 2) | Bağlama Kütüğü Ruhsatı Aslı | | 3) | Donatan bilgileri | | 4) | Harç Makbuzu Aslı (Harca tabi olanlardan) | | 5) | Tarım İl Müdürlüğünden Su Ürünleri uygunluk yazısı / Geçerli Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi Kopyası (Balık Avlama ise) | | 6) | Tekne Fotoğrafları (İskele - Sancak - Baştan ve Kıçtan) | | 5 Gün |
| 69 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜNE KAYITLI TEKNE SİCİL İŞLEMLERİ  Vize İşlemi | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet adresinden yapılacak işlem ile ilgili randevu alınarak işlem yapılmaktadır. | | 2) | Bağlama Kütüğü Ruhsatı Aslı | | 3) | Donatan bilgileri | | 4) | Tekne Fotoğrafları (İskele - Sancak - Baştan ve Kıçtan) | | 5 Gün |
| 70 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜNE KAYITLI TEKNE SİCİL İŞLEMLERİ  Veraset İntikali | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet adresinden yapılacak işlem ile ilgili randevu alınarak işlem yapılmaktadır. | | 2) | Bağlama Kütüğü Ruhsatı Aslı | | 3) | Donatan ( Hak Sahibi Olan) bilgileri | | 4) | Harç Makbuzu Aslı | | 5) | Hak Sahibi Olduğuna İlişkin Resmi Belge Aslı Mirasçılık Belgesi / Mahkeme Kararı | | 6) | Vergi Dairesi Veraset İntikal Yazısı | | 7) | Tonilato Belgesi Aslı (Ticari olanlardan ve balık avlama) | | 8) | Tekne Fotoğrafları (İskele - Sancak - Baştan ve Kıçtan) | | 5 Gün |
| 71 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜNE KAYITLI TEKNE SİCİL İŞLEMLERİ  Finansal Kiralama Sözleşmesi Şerh Edilmesi | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet adresinden yapılacak işlem ile ilgili randevu alınarak işlem yapılmaktadır. | | 2) | Bağlama Kütüğü Ruhsatname Aslı | | 3) | Donatan bilgileri | | 4) | Finansal Kiralama Sözleşmesi (Finansal Kurumlar Birliğince Düzenlenmiş) | | 3 Gün |
| 72 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜNE KAYITLI TEKNE SİCİL İŞLEMLERİ  Finansal Kiralama Sözleşmesi Fesih Edilmesi | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet adresinden yapılacak işlem ile ilgili randevu alınarak işlem yapılmaktadır. | | 2) | Bağlama Kütüğü Ruhsatname Aslı | | 3) | Donatan bilgileri | | 4) | Finansal Kiralama Feshini Gösterir Belge (Finansal Kurumlar Birliğince Düzenlenmiş) | | 3 Gün |
| 73 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜNE KAYITLI TEKNE SİCİL İŞLEMLERİ  Rehin Sözleşmesi Şerh Edilmesi | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet adresinden yapılacak işlem ile ilgili randevu alınarak işlem yapılmaktadır. | | 2) | Donatan / Rehin Alan bilgileri | | 3) | Rehin Sözleşmesi (Noterce Düzenlenmiş) | | 1 Gün |
| 74 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜNE KAYITLI TEKNE SİCİL İŞLEMLERİ  Rehin Sözleşmesi Fesih Edilmesi | |  |  | | --- | --- | |  |  | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet adresinden yapılacak işlem ile ilgili randevu alınarak işlem yapılmaktadır. | | 2) | Donatan / Rehin Alan bilgileri | | 3) | Rehin Fesih Sözleşmesi (Noterce Düzenlenmiş) | | 1 Gün |
| 75 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜNE KAYITLI TEKNE SİCİL İŞLEMLERİ  Bağlama Kütüğü Kaydı Talebi | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet adresinden yapılacak işlem ile ilgili randevu alınarak işlem yapılmaktadır. | | 2) | Bağlama Kütüğü Ruhsatı Kopyası | | 3) | Donatan bilgileri / İlgisini ispat eden 3. kişiler | | 1 Gün |
| 76 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜNE KAYITLI TEKNE SİCİL İŞLEMLERİ  Bağlama Kütükleri Arası Nakil | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet  adresinden yapılacak işlem ile ilgili randevu alınarak işlem  yapılmaktadır. | | 2) | Bağlama Kütüğü Ruhsatı Aslı | | 3) | Donatan bilgileri | | 4) | Harç Makbuzu Aslı (Harca tabi olanlardan) | | 5) | Tonilato Belgesi Aslı (Ticari olanlardan ve balık avlama) | | 6) | Tekne Fotoğrafları (İskele - Sancak - Baştan ve Kıçtan) | | 5 Gün |
| 77 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜNE KAYITLI TEKNE SİCİL İŞLEMLERİ  İSİM DEĞİŞİKLİĞİ  (Satış Sonrası 3 Ay İçerisinde) | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet  adresinden yapılacak işlem ile ilgili randevu alınarak işlem  yapılmaktadır. | | 2) | Bağlama Kütüğü Ruhsatı Aslı | | 3) | Donatan bilgileri | | 4) | Harç Makbuzu Aslı (Harca tabi olanlardan) | | 5) | Tekne İsim Başvurusu *(*[www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) *) internet*  *adresinden* | | 6) | Tekne Fotoğrafları (İskele - Sancak - Baştan ve Kıçtan) | | 7) | Tonilato Belgesi Aslı (Ticari olanlardan ve balık avlama) | | 5 Gün |
| 78 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜNE KAYITLI TEKNE SÜRVEY İŞLEMLERİ  Cins Değişimi | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet adresinden yapılacak işlem ile ilgili randevu alınarak işlem yapılmaktadır. | | 2) | Bağlama Kütüğü Ruhsatı Aslı | | 3) | Donatan bilgileri | | 4) | Harç Makbuzu Aslı (Harca tabi olanlardan) | | 5) | Bilgi Değişikliği gerektiren durum ile ilgili evraklar | | 6) | Tarım İl Müdürlüğünden Su Ürünleri uygunluk yazısı / Geçerli Su  Ürünleri Ruhsat Tezkeresi Kopyası (Balık Avlama ise) | | 7) | Tonilato Belgesi Aslı (Ticari olanlardan ve balık avlama) | | 8) | Tekne Fotoğrafları (İskele - Sancak - Baştan ve Kıçtan) | | 5 Gün |
| 79 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜNE KAYITLI TEKNE SÜRVEY İŞLEMLERİ  Makine Değişimi | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet adresinden yapılacak işlem ile ilgili randevu alınarak işlem yapılmaktadır. | | 2) | Bağlama Kütüğü Ruhsatı Aslı | | 3) | Donatan bilgileri | | 4) | Harç Makbuzu Aslı (Harca tabi olanlardan) | | 5) | Makine Faturası (E-fatura doğrulama yapılamıyorsa Islak  imzalı/kaşeli) | | 6) | Makine CE Belgesi (uygunluk beyanı) (Satıcı/İthalatçı firma  imzalı/kaşeli) | | 7) | Tonilato Belgesi Aslı (Ticari olanlardan ve balık avlama) | | 8) | Tekne Fotoğrafları (İskele - Sancak - Baştan ve Kıçtan) | | 5 Gün |
| 80 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜNE KAYITLI TEKNE SÜRVEY İŞLEMLERİ  Yeniden Ölçüm Talebi | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet adresinden yapılacak işlem ile ilgili randevu alınarak işlem yapılmaktadır. | | 2) | Bağlama Kütüğü Ruhsatı Aslı | | 3) | Donatan bilgileri | | 4) | Harç Makbuzu Aslı (Harca tabi olanlardan) | | 5) | Bilgi Değişikliği gerektiren durum ile ilgili evraklar | | 6) | Tarım İl Müdürlüğünden Su Ürünleri uygunluk yazısı /  Geçerli Su Ürünleri Ruhsat Teskeresi Kopyası (Balık Avlama ise) | | 7) | Tonilato Belgesi Aslı (Ticari olanlardan ve balık avlama) | | 8) | Tekne Fotoğrafları (İskele - Sancak - Baştan ve Kıçtan) | | 5 Gün |
| 81 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜ TERKİN-KAYIT SİLME  Deniz Aracının Kurtarılmayacak Şekilde Batması | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet  adresinden yapılacak işlem ile ilgili randevu alınarak işlem  yapılmaktadır. | | 2) | Bağlama Kütüğü Ruhsatı Aslı | | 3) | Donatan bilgileri | | 4) | Tonilato Belgesi Aslı (Ticari olanlardan ve balık avlama) | | 5) | Kayıt Silmeye yönelik Rapor / Tutanak | | 5 Gün |
| 82 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜ TERKİN-KAYIT SİLME  Deniz Aracının Tamir Kabul Etmez Durumda Olması | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) )  internet adresinden yapılacak işlem ile ilgili randevu alınarak  işlem yapılmaktadır. | | 2) | Bağlama Kütüğü Ruhsatı Aslı | | 3) | Donatan bilgileri | | 4) | Tonilato Belgesi Aslı (Ticari olanlardan ve balık avlama) | | 5) | Kayıt Silmeye yönelik Rapor / Tutanak | | 5 Gün |
| 83 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜ TERKİN-KAYIT SİLME  Yurt Dışına Satılması Sebebiyle | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) )  internet adresinden yapılacak işlem ile ilgili randevu alınarak işlem  yapılmaktadır. | | 2) | Bağlama Kütüğü Ruhsatı Aslı | | 3) | Donatan bilgileri | | 4) | Bill of Sale (Satış Sözleşmesi) ve Noter onaylı tercümesi  (Bill of Sale üzerindeki imzaların noterce onaylı olması gerekir,  Sözleşmenin yurtdışında yapılması durumunda imzalar  konsolosluk onaylı olmalı veya Sözleşme Apostilli olmalıdır.)  Bill of Sale alıcı ve satıcı tarafından imzalı olmalıdır. | | 5) | Gümrük İşlemlerinin yapılacağı gümrük müdürlüğü bildirimi | | 6) | Tonilato Belgesi Aslı (Ticari olanlardan ve balık avlama) | | 5 Gün |
| 84 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜ TERKİN-KAYIT SİLME  Milli Gemi Siciline Veya Tugs’a Naklen Tescil | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet adresinden yapılacak işlem ile ilgili randevu alınarak işlem yapılmaktadır. | | 2) | Bağlama Kütüğü Ruhsatı Aslı | | 3) | Donatan bilgileri | | 4) | Tonilato Belgesi Aslı (Ticari olanlardan ve balık avlama) | | 5) | Tekne Fotoğrafları (İskele - Sancak - Baştan ve Kıçtan) | | 5 Gün |
| 85 | BAĞLAMA KÜTÜĞÜ TERKİN-KAYIT SİLME  Yabancı Uyruklular Adına Kayıtlı Deniz Aracının Talep İle Terkini | |  |  | | --- | --- | | 1) | Dilekçe (Donatan tarafından [www.umurbey.uab.gov.tr](http://www.umurbey.uab.gov.tr) ) internet adresinden yapılacak işlem ile ilgili randevu alınarak işlem yapılmaktadır. | | 2) | Bağlama Kütüğü Ruhsatname Aslı | | 3) | Donatan bilgileri | | 4) | Gümrük İşlemlerinin yapılacağı gümrük müdürlüğü bildirimi | | 5 Gün |
| 86 | ÖTV’SİZ YAD VE GHKJ (GEMİ HAREKET  KAYIT JURNALİ)'Lİ  DÜZENLENMESİ | 1. Dilekçe 2. vekalet ( OTV’siz YAD işlemleri ile ilgili yetki olması gerekir) 3. Donatan bilgileri. (Şahıs veya Şirket Belgeleri) 4. DEB 5. Su Ürünleri Ruhsat Teskeresi (Balıkçılar için) 6. Vergi Kimlik Beyanı (T.C. No veya Vergi Levhası Belgesi) 7. Yakıt Talep Formu ve Taahhütnamesi (Ek-1, Ek-2) 8. Ek Taahhütname 9. YAD harcı, GHJK harcı, GHJK tasdik harcı banka dekontu (GHJK ve GHJK tasdik harcı jurnal alanlardan istenir). 10. Var ise Önceki ÖTV'siz YAD ve GHKJ 11. Tank planı (Tank kapasitesi 3m3 ve üzeri için) | 5 gün |
| 87 | ÖTV’SİZ YAKIT VİZE İŞLEMLERİ | 1. Dilekçe 2. Vekalet ( OTV’siz YAD işlemleri ile ilgili yetki olması gerekir) 3. DEB fotokopisi (DEB vize için) 4. SURT fotokopisi (SURT vizesi için balıkçı gemilerinden istenir.) 5. Diğer vizeler ( Kira vb) | 1 gün |
| 88 | ÖTV’siz YAD İptali | 1. Dilekçe 2. Vekalet ( OTV’siz YAD işlemleri ile ilgili yetki olması gerekir. 3. ÖTV Alındısı (yakıt kalmış ise) | 5 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 ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Liman Başkanlığı

İsim : Ömer Hakan SEYMEN

Unvan : Liman Başkanı

Adres : Çamlıca Mah. Yunus Emre Cad. No:3/A Sürmene TRABZON

Tel. : 0462 746 10 12

Faks : 0462 746 42 29

e-Posta **:** [surmene.liman@uab.gov.tr](mailto:surmene.liman@uab.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Bölge Liman Bşk.

İsim : Abid Emre ÖZAK

Unvan : Bölge Liman Başkanı V.

Adres : Kunduracılar Cad.Halkevi Sok. No:16

Ortahisar TRABZON

Tel. : 0462 326 85 55

Faks : 0462 326 59 07

e-Posta : [trabzon.liman@uab.gov.tr](mailto:trabzon.liman@uab.gov.tr)