

T.C.
TEKİRDAĞ VALİLİĞİ
DENİZ LİMANLARI VE
İSKELELERİ GİRİŞ ÇIKIŞ
KARTLARI VE
LİMANLARDA
UYULACAK ESASLARA
DAİR
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Tekirdağ ili sınırlarında bulunan deniz limanları ve iskelelerini kullanan gemilerin, gemi adamları ve yolcular ile malların güvenliğinin sağlanması başta olmak üzere, ISPS Kod (Uluslararası Deniz ve Liman Güvenliği) uygulamasının temini, liman tesisinde belirlenen giriş-çıkış ve çalışma esaslarının, Liman Mülki İdare Amirinin gözetim ve denetimi altında düzenli, etkin, verimli ve sürekli bir şekilde yürütülmesinin usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge; Tekirdağ ili sınırlarında bulunan liman ve iskelelerde genel güvenliğin sağlanmasını, giriş çıkışların düzenlenmesi ile ilgili görev ve hizmetlerin ifası ve denetimini, bu hizmetleri yürüten kurumlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon ile ilgili görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa 4178 Sayılı Kanunla eklenen Ek-1 Madde uyarınca 14/08/1997 tarih ve 23080 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkındaki Yönetmelik" ve IMO'nun (Uluslararası Denizcilik Örgütü), Uluslararası Denizde Can Güvenliği Anlaşması, 1974 Taraf Devletler Konferansı'nın 12.12.2002 tarihinde kabul edilen ve 01.07.2004 tarihinde yürürlüğe giren "ISPS Koduna (Uluslararası Gemi ve Liman Tesisleri Güvenlik Kodu) dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a) **Valilik:** Tekirdağ Valiliğini,
- b) **Vali:** Tekirdağ Valisini,
- c) **Liman Mülki İdare Amiri:** Tekirdağ Valisi tarafından görevlendirilen Mülki İdare Amiri' ni,
- d) **ISPS Kod (Uluslararası Deniz ve Liman Güvenliği):** Uluslararası ticarete kullanılan gemiler ile bu gemilere hizmet veren deniz limanlarında güvenlik ile ilgili tehdit ve tedbirleri tespit ederek, uygulanmasını belirli kurallara bağlayan, taraf devletlerin devlet kuruluşları, yerel makamlar, deniz limanları ve bu limanlardan hizmet alan gemileri belirli kurallarla işbirliğine mecbur kılan sistemi,
- e) **Güvenlik Komisyonu:** Tekirdağ ili sınırlarında bulunan tüm deniz limanı ve iskelelerin güvenlik tedbir ve tertiplerini geliştirmek ve gerekli durumlarda kriz merkezi olarak görev yapmak üzere Liman Mülki İdare Amirinin başkanlığında limanlarda görevli kamu kurumlarının yöneticilerinden oluşan komisyonunu,
- f) **Liman Başkanlığı:** Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığına bağlı Tekirdağ Liman Başkanlığını,

g) Gümrük İdaresi: Tekirdağ Gümrük Müdürlüğü ve Tekirdağ Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürlüğünü,

h) Sağlık Kuruluşu: Limanda görev yapan Sağlık Bakanlığına bağlı Tekirdağ Sahil Sağlık Denetleme Merkezi Tabipliğini,

ı) Kolluk: Liman ve iskelelerde görev yapan Gümrük Müdürlüğü, Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürlüğü görevlilerini ve İçişleri Bakanlığı'na bağlı Genel Kolluk görevlilerini,

i) Liman İşletmesi: Liman ve iskelelerin işletmeciliğini yapan kamu veya özel kurum ya da kuruluşları,

j) Özel Güvenlik: 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre Tekirdağ Valiliğince çalışma izni verilen ve 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu uygulamasında kamu görevlisi sayılan liman ve iskele alanlarında yetkili kuruluşu,

k) Deniz Limanı ve İskelesi: Deniz sınırları Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı tarafından belirlenmiş olan, gemilerin güvenli bir şekilde yük/yolcu alıp boşaltabilecekleri, barınabilecekleri rıhtım, iskele, şamandıra demir yerleri ve yaklaşma alanları ile ihata duvarları ile çevrili saha içerisinde bulunan tüm yapı ve kullanım alanlarını içeren doğal ve/veya yapay deniz yerlerini,

l) Gümrüklü Alan: Deniz limanına, yurtdışından gelen ve giden her türlü deniz taşıtlarının, yük ve eşyaların, gemi mürettebatı ve yolcuların, limana giriş ve çıkış yapan taşıtların denetimlerinin yapıldığı ve gümrük hizmetlerinin verildiği alanları,

m) Yat Limanı (Marina): Deniz Turizm Yönetmeliğinde belirtilen niteliklere sahip, yatların bağlanabilecekleri ve yatçıların yatlarından yürüyerek çıkabilmelerine olanak sağlayan iskelelere, dinlenme, konaklama ve alışveriş gibi sosyal tesislere, yatların bakımı, onarımı, karaya çekme gibi hizmetleri sunan birimlere sahip deniz turizmi tesislerini,

n) Giriş Kartı: Liman ve iskele sahasına kişi ve araçların girişi ile sahada faaliyette bulunmaya izin veren kartları,

o) LandingCart (Mürettebat ve Yolcu Giriş Belgesi): Yabancı gemi mürettebatının ve yolcularının liman ve iskelelere mütekabiliyet esasına göre girip çıkmaları için kullanılan ve yetkili makamlarca ilgili mevzuata göre verilen kartları,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Liman Mülki İdare Amiri ve Liman Güvenlik Komisyonunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5-

(1) Liman ve iskelelerde hizmet veren kuruluşlar; teknik ve ticari nitelikteki hizmetleri hariç, kalan diğer görev ve hizmetlerin etkin, düzenli ve süratli bir biçimde yerine getirilmesinden Mülki İdare Amiri' ne karşı sorumludur.

(2) Bu kapsamda Mülki İdare Amir'i aşağıdaki yetkileri kullanır.

- a) Görevli kurum ve kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar ve denetler.
- b) Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde liman ve iskelelerde gerekli güvenlik önlemlerini alır, kolluk kuvvetlerinin işbirliği içerisinde çalışmalarını temin eder ve uygulamaları denetler.
- c) Liman ve iskelelere giriş ve çıkışların düzenli şekilde yapılması, can ve mal güvenliğinin sağlanması, yolcu ve eşya trafiğinin güven içerisinde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır, aldırır ve denetler.
- d) Yetki alanı içerisindeki kurum ve kuruluşlarda görevli amir ve memurlar hakkında sicillerini de göz önünde bulundurarak değerlendirme raporu düzenler ve başarılı gördüklerinin ödüllendirilmesi hususunda üst birimlerine teklifte bulunabilir.
- e) Liman ve iskelelerle ilgili başlatılan yatırımların seyrini takip ederek varsa aksayan yönler hakkında Vali'ye rapor sunar ve bunların zamanında tamamlanması hususunda takipçi olur.
- f) Protokol kurallarının, karşılama ve uğurlamaların, ilgili mevzuat, Başbakanlık Genelgeleri, uygulanan teamül ve diğer talimatlar çerçevesinde uygulanmasını sağlar.
- g) Vali'nin mevzuat çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Güvenlik Komisyonu

Madde 6- Liman ve iskelelerde tertip ve önlemlerin geliştirilmesi, uygulanması, uygulamada görülen aksaklık ve eksikliklerin giderilmesi amacıyla, Liman Mülki İdare Amirinin başkanlığında güvenlik komisyonu kurulur.

Güvenlik Komisyonu; Emniyet Müdürü (Deniz Limanı Şube Müdürü), Jandarma Komutanı (KOM Şube Müdürü), Sahil Güvenlik Komutanı, Gümrük Müdürü, Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürü, Liman Başkanı ve Sahil Sağlık Denetleme Merkezi Tabibinin katılımıyla oluşur.

Güvenlik Komisyonu güvenlik makamlarının komisyonda görüşülmek üzere Liman Mülki İdare Amiri' ne toplantıdan önce ilettikleri konuları değerlendirmek suretiyle oluşturulan gündem ile ayda en az bir kez toplanır. Sekreteryaya görevi Deniz Limanı Şube Müdürlüğü'nce yerine getirilir. Liman Mülki İdare Amiri komisyonu her zaman toplantıya çağırabilir.

Komisyon tarafından tespit edilen eksiklik ve aksaklıklar liman veya iskele birimlerinin üst kuruluşlarına yazılı olarak bildirilir. Kuruluşlar gereğini ivedilikle yerine getirir.

Komisyon acil durumlarda "Kriz Yönetim Merkezi" olarak da görev yapar. Gerekli durumlarda toplantılara konuyla ilgili diğer kurum ve kuruluş temsilcileri de çağırılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kart Bürosu ve Liman Giriş-Çıkış Düzeni

Giriş Kartları ve Kart Bürosu

Madde 7- Liman ve iskelelere giriş ve çıkışlar Liman Mülki İdare Amirliği'nce onaylı giriş kartları ile mümkündür.

Giriş kartlarının basımı, kart başvurusu yapan kişiler hakkında gerekli inceleme yapılması, kayıtların tutulması, düzenlenmesi ve dağıtımı görevlerini yürütmek üzere Liman Mülki İdare Amirliği'nce bir kart bürosu kurulur ya da yetkilendireceği kamu kuruluşu kart bürosu görevini yerine getirir.

Kart Bürosunun Görevleri

Madde 8-

- a) Liman Mülki İdare Amiri ya da yetkilendireceği kişi tarafından havale edilen giriş kartı başvurularını kabul etmek ve sonuçlandırmak,
- b) Kart onay listesini ve giriş kartlarını hazırlayarak Liman Mülki İdare Amir'inin onayına sunmak.
- c) Liman giriş kartlarının vize işlemlerini yaparak Liman Mülki İdare Amir'inin onayına sunmak.
- d) Kaybolan, çalınan veya yıpranan kartların iptalini yapmak, başvuru halinde yenisini düzenlemek.
- e) Giriş kartları ile ilgili her türlü istatistikî bilgileri toplamak, değerlendirmek, gelişen ve değişen şartlara uygun önerilerde bulunmak,
- f) Liman Mülki İdare Amirince verilecek giriş kartları ile ilgili benzeri diğer görevleri yapmak.

Giriş Kartlarının Nitelik ve Çeşitleri

Madde 9- Liman ve iskelelere girişte ve saha içerisinde takılması zorunlu olan kartlar; sürekli giriş kartı, geçici giriş kartı, kısa süreli giriş kartı, sürekli araç giriş kartı, geçici araç giriş kartı, kısa süreli araç giriş kartı olmak üzere yönergeye ekli kart şekli ile düzenlenecektir.

Madde 10- Sürekli Giriş Kartı

Görevi gereği her gün liman tesisinde çalışmak zorunda olan resmi veya özel kurum ve kuruluş personeli ile bunların gözetim ve denetimi ile görevli amirlerine verilen ve düzenlendiği takvim yılı içerisinde geçerli olan kartlardır. (EK-4)

Madde 11- Geçici Giriş Kartı

Görevi gereği liman tesisine 8 saatten fazla 3 aydan az süre ile geçici olarak girmesi gereken resmi veya özel kurum ve kuruluş personeli ile bunların gözetim ve denetimi ile görevli amirlerine verilen kartlardır. (EK-5)

Madde 12- Kısa Süreli Giriş Kartı

Liman tesisi içerisindeki araçlar ile binaların bakım-onarımlarını yapmak, liman tesisi içerisinde yapılacak olan diğer iş ve işlemler için mal ve hizmet temin etmek, yer görmek, denetim amacıyla liman tesisine giriş yapacak resmi veya özel kurum- kuruluş personeli ve teknik elemanları ile gemide çalışan personelin birinci derecede akrabalarının (eş, anne, baba, çocuk ve kardeş), liman ve iskelelerde görev yapan kurum ve kuruluş yöneticilerinin ziyaretçilerine sekiz saate kadar liman tesisine girmesine izin veren kartlardır. Bu kartlar gemi mürettebatının 1.derece yakınlarına gemiye çıkış hakkı vermez. (EK-6)

Madde 13- Sürekli Araç Giriş Kartı

Liman tesisine yıl boyu girmek zorunda olan araçlara verilen kartlardır. (EK-7)

Madde 14 –Geçici Araç Giriş Kartı

Liman tesisine 8 saatten fazla 3 aydan az süre ile girmek zorunda olan araçlara verilen kartlardır. (EK-8)

Madde 15- Kısa Süreli Araç Giriş Kartı

Liman tesisine 8 saate kadar süre ile girmek zorunda olan araçlara verilen kartlardır. (EK-9)

Gemi Personelinin Giriş ve Çıkışları

Madde 16- Liman sahasında bulunan gemilere giriş veya çıkış yapmak amacıyla gümrüklü alana gelen gemi personelinin limana giriş ve limandan çıkış için pasaport ve gemi adamı cüzdanlarının kontrolü Gümrük Muhafaza Memurlarınca yapılır. Polis giriş-çıkış kaşesi basılı pasaport ve gemi adamı cüzdanı bulunanların limana giriş ve çıkışına izin verilir. Yabancı personelin liman şehri gününbirlik giriş-çıkışları için düzenlenen izin belgeleri (Landing Cart) kontrolleri kapıda bulunan görevli Gümrük Muhafaza Memurlarınca yapılır.

Giriş Kartı Başvuruları

Madde 17- Liman ve iskelelere giriş yapmak isteyen kişi ve araçlar için aşağıdaki belgeler istenir.

1) Sürekli ve Geçici Giriş Kartları;

- a)Kart Talep Formu, (EK-1)
- b)Kamu görevlileri için kurumundan gelen talep yazısı ve kurumunca verilmiş, hakkında terör üyeliği, irtibatı, iltisakı, aidiyeti iddiasıyla idari işlem olup olmadığını belirten yazı,
- c)2 adet vesikalık fotoğraf, (son 6 ay içerisinde ön cepheden çekilmiş olacaktır)
- d)Nüfus cüzdan örneği, (aslı gösterilmek kaydı ile)
- e)GBT Sorgusu,
- f)Gümrükler Muhafaza Kaçakçılık Bilgi Bankası Sorgulaması,
- g)Adli Sicil Kaydı,
- h)Tüzel kişiler adına başvurularda, başvuranın başvuruya yetkili olduğunu gösterir belge,
- ı) Kart talep eden personele ait SGK kayıt evrakı,
- j) İkametgâh Belgesi,
- k) Yabancı uyruklular için çalışma izni,
- l) Yapacağı iş eğitim gerektirenler için eğitim sertifikası,
- m) Kart ücretinin ödendiğine dair belge,

Bu maddenin (e), (f), (h), (ı), (j), (m) fıkraları kamu görevlileri için aranmaz.

2) Kısa Süreli Giriş Kartı İçin İstenilecek Belgeler,

- a)Bağlı bulunduğu kurumun acentenin veya kişinin kendisinin liman tesisine giriş amacını belirtir yazılı başvurusu,
- b) Kart talep edene ait üzerinde T.C. no olan geçerli bir kimlik belgesi,

3) Araç Giriş Kartı İçin İstenilecek Belgeler,

a) Sürekli ve Geçici Araç Giriş kartı,

- Başvuru Formu,
- Sigorta poliçesi,
- Ruhsat Fotokopisi,
- Araç kiralık ise kira sözleşmesi,
- Araç sorgusu belgesi,
- Tehlikeli madde taşıyan araçlar için ADR uygunluk belgesi,
- Kart ücretinin ödendiğini gösteren belge,

b) Kısa Süreli Araç Giriş Kartı,

- Bağlı bulunduğu kurumun acentenin veya kişinin kendisinin liman tesisine giriş amacını belirtir yazılı başvurusu,
- Ruhsat Fotokopisi,

Giriş Kartlarının Yenilenmesi, Değiştirilmesi ve Vize İşlemi

Madde 18- Liman ve iskelelere sürekli ve geçici giriş kartları aşağıdaki usullerle verilir, yenilenir ve vize edilir.

Resmi ve özel kurum, kuruluşlar liman ve iskelelere girecek personeli için sürekli ve geçici giriş kartı başvurularını Liman Mülki İdare Amirliğine yaparlar. Liman Mülki İdare Amiri gelen resmi talep yazılarını ve başvuruları alır ve kart bürosuna gönderir. Kart bürosu kamu personeli için Liman Mülki İdare Amir'inin onayını müteakip liman tesislerine sürekli ve geçici giriş kartları düzenleyerek ilgili resmi kuruma teslim eder. Özel kuruluşlardan gelen başvuruları ilgili emniyet birimine ve Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürlüğüne tahkikat için gönderir. Tahkikat sonucu kart verilmesi uygun görülenler Mülki İdare Amiri onayını müteakip kartları düzenlenir ve imza karşılığı ilgili kurum ve kuruluşa teslim eder. Vize işlemleri her yıl ocak ayının sonuna kadar kart bürosunca yapılacak araştırma ve değerlendirme sonucu Liman Mülki Amir'inin onayı ile yapılır. Giriş kartları vize işlemlerinin tamamlanacağı ocak ayı sonuna kadar kullanılır. Yenilenmeyen veya onaylanmayan kartlar kart bürosuna teslim edilir. Tüm giriş kartları 3 yılda bir yenilenmek zorundadır.

Güvenlik Soruşturması ve Değerlendirme

Madde 19- Sürekli ve geçici giriş kartı başvurusunda bulunan kişiler için güvenlik soruşturması bu maddede belirtilen usul ve esaslarla yapılır.

a) Kamu Personeli İçin,

Kamu kurum ve kuruluşlarının ildeki en üst düzey yöneticisinin imzaladığı ve kart talep edilen kişinin görev ve unvanı, limanda yapacağı görevleri belirten talep yazısı, hakkında terör örgütü üyeliği, iltisakı, irtibatı ve aidiyeti sebebiyle idari işlem yapıp yapılmadığını gösteren belge, adli sicil kaydı ve ekindeki talep formu yeterlidir.

b) Özel Kurum/Kuruluş Personeli İçin,

Madde 17de sayılan belgelerle başvurusu alınan personelin hakkında ilgili emniyet birimince ve Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürlüğünce yapılan tahkikat sonucunda:

5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, 2313 Sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanun, 2238 Sayılı Organ ve Doku Alınması ve Saklanması ve Nakli Hakkında Kanun, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 6136 Sayılı Ateşli Silahlar

ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun, 5015 Sayılı Petrol Piyasası Kanunu, 1567 sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkında Kanun, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu, 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunundan kaynaklanan bir suçtan dolayı veya 5237 Sayılı Türk Ceza Kanununda bulunan; Devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, yağma, dolandırıcılık, her türlü sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama suçlarından ötürü haklarında soruşturma yapılan kişilere saha giriş kartı verilmez, verilmiş olanlar iptal edilir.

Ancak;

- a) Soruşturma neticesinde kovuşturmaya yer olmadığına dair kararın verilmesi veya mahkemece verilen beraat kararının kesinleşmesi,
- b) İdari para cezasına ilişkin kararın kesinleşmesi halinde cezanın infazının tamamlanması,
- c) Adli para cezasına mahkûmiyet kararının kesinleşmesi ve anılan cezanın ödenmesi sonrasında adli sicil kaydının silinmesi,
- d) Eski hükümlü statüsünde çalışanlar hakkındaki hükümler saklıdır.

Giriş Kartı Kullanacakların Dikkat Edeceği Hususlar

Madde 20- Adına giriş kartı düzenlenen kişiler aşağıdaki usullere uymak zorundadırlar.

- a) Liman ve iskeleye giriş yapmak isteyenler, belirlenmiş giriş kapılarından giriş kartlarını kontrolle görevli personele göstererek ve güvenlik kontrolünden geçerek giriş yapmak zorundadırlar.
- b) Liman ve iskele sahasında bulunduğu süre içinde kartlarını fotoğrafları görülecek şekilde yakalarına takmak zorundadırlar.
- c) Liman ve iskele sahasında bulunduğu süre içerisinde kartın kullanımı ile ilgili belirlenmiş talimatlara uymak zorundadır.
- d) Olağanüstü durumlarda Liman Mülki İdare Amiri tüm kartlarla ilgili girişi süreli olarak kaldırabilir ve sınırlayabilir. Kart sahipleri bu karara uymak zorundadır.
- e) Kart bürosunca ilgili Kamu kurum ve kuruluşuna ya da özel kuruluşlara teslim edilen kartlar ilgililerine imza karşılığında teslim edilirler.

Giriş Kartı Aranmayacak Kişiler

Madde 21- İl Valisi, Vali Yardımcıları, İlçe Kaymakamları, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı, Cumhuriyet Başsavcısı, Gümrük ve Ticaret Bölge Müdürü, İl Emniyet Müdürü, İl Jandarma Komutanı, Liman Güvenlik Komisyonu Üyeleri, adli ve idari işlemler ile ilgili görevli personel ve Liman Mülki İdare Amirinin izin verdiği kişilerden liman sahasına giriş ve çıkışlarında kart aranmaz.

Basın Mensuplarının ve Yabancıların Liman ve İskelelere Girişleri

Madde 22- Basın mensuplarının ve yabancıların liman ve iskelelere giriş ve çıkışları Liman Mülki İdare Amirinin iznine tabidir.

Giriş Kartlarının İptali, İmhası ve Geriye Alınması

Madde 23-

- a) Liman sahası ile ilgili ilişkisi kesilen kamu personeli ve diğer kişilerin, giriş kartları ilgili birim amiri ve sorumlularca teslim alınarak kart bürosuna imha edilmek üzere teslim edilir.
- b) Liman sahasına giriş kartını kaybeden kişilerin durumu bağlı olduğu resmi veya özel kurum ve kuruluşların yetkilileri tarafından Liman Mülki İdare Amirliğine yazılı olarak bildirilir ve kart bürosunca kartın sistemden iptali sağlanarak kartı bulunduranların liman sahalarına girişi engellenir.

Çalışma Saatleri Dışında Uyulması Gereken Hususlar

Madde 24- Görev saatleri dışında hiç kimse liman sahası içerisinde bulunamaz. Bu saatler dışında limana giriş yapma zorunluluğu bulunan personel ancak ilgili amirlerinin bilgisi dâhilinde kısa süreli giriş kartı ile ilgili kurallar uygulanarak içeri alınır.

Kart Ücretleri

Madde 25- Sürekli giriş kartı, geçici giriş kartı ve araç giriş kartı, ilgililerine Liman Güvenlik Komisyon'unca her yıl aralık ayında belirlenecek ücret karşılığında verilir. Kamu personeli için düzenlenecek kartlardan ücret alınmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Gümrüklü Alana Araçla Giriş-Çıkış ve Arama Esasları

Görevli Amirler

Madde 26- Güvenlik komisyonu üyeleri denetim amacıyla herhangi bir kontrole tabi olmaksızın özel araçları ile gümrüklü alanlara girip çıkabilirler.

Araçların Kontrolü

Madde 27- Gümrüklü alana giren bütün araçlar gümrük kontrolü amacıyla giriş/çıkışta bagaj ve kabinleri açılmak suretiyle görevlilerce kontrol edilebilir.

Arama

Madde 28- Liman Mülki İdare Amiri genel güvenlik ve kamu düzeni bakımından gerekli gördüğü hallerde 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun Ek-1 maddesi ve buna dayanılarak çıkarılan Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmeliğin 8. Maddesi çerçevesinde liman ve iskelede bulunan binaları, deniz ve kara taşıtlarını, giren-çıkan yolcular ile buralarda görevli kamu ve özel kuruluşların tüm personelinin üstlerini, araçlarını ve eşyalarını aramaya yetkilidir. Bu aramada gümrük mühürlerinin sökülmesi gerekiyorsa, ilgili biriminde bulunması sağlanır. Arama emri yazılı olarak ve kimler tarafından yapılacağı belirtilerek verilir. Ancak ivedi durumlarda verilen sözlü arama emri derhal yerine getirilir. Gümrük mevzuatından kaynaklanan rutin denetim ve aramalar ilgili mevzuat çerçevesinde yapılır. Gümrüklü alanlarda aramalar, Gümrük Müdürlüğü, Gümrük Muhafaza Kaçakçılık İstihbarat Müdürlüğü personeli tarafından, diğer alanlarda ise kolluk görevlilerince yapılır. 5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu ile 4458 Sayılı Gümrük Kanunundaki hükümler saklıdır.

Olayların Rapor Edilmesi

Madde 29- Gümrüklü alan içinde meydana gelen kaçakçılık ve her türlü adli olaylar yazılı rapor sonra verilmek üzere anında Liman Mülki İdare Amiri 'ne bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Cezalar, Ceza Verecek Amirler, Cezaya İtiraz ve Cezanın Silinmesi

Cezalar

Madde 30- Giriş kartı sahipleri, liman ve iskelelere giriş-çıkış kurallarına, ilgili kanun, yönetmelik ve yönergede belirtilen usul ve esaslarla verilen emirlere uymak zorundadır. Liman Mülki İdare Amirliği'nce görevlendirilecek incelemeci tarafından yapılan inceleme sonucunda kurallara uymadığı tespit edilenlerin giriş kartları Liman Mülki İdare Amirliği'nce geçici olarak geri alınabilir ya da iptal edilebilir. Mülki İdare Amir'ince verilecek cezaya karşı tebliğ tarihinden itibaren on gün içinde Tekirdağ Valisine itiraz edilebilir. Vali itiraz üzerine cezayı kaldırabilir ya da farklı bir ceza uygulayabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük

Madde 31- Bu yönerge Tekirdağ Valisinin onayına müteakip yayınladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer ve 31/07/2007 tarihli "Tekirdağ Valiliği Liman ve İskelelerine Giriş Çıkış ve Gümrük Sahasında Uyulacak Esaslara Dahil Yönergesini yürürlükten kaldırır. Yürürlükten kaldırılan yönergeye göre verilen giriş kartları 31/05/2018 tarihine kadar geçerlidir. Bu yönergede belirtilen kartlarla ilgili hususlar 2018 yılı Haziran ayından itibaren uygulanır ve yeni yönerge kapsamında verilen giriş kartları vize işlemlerinin yapılacağı 2020 yılı Ocak ayı sonuna kadar geçerlidir.

Madde 32- Bu yönerge hükümlerini Tekirdağ Valisi yürütür.

Uygun görüşle arz ederim.

30/01/2018

Suat YILDIZ

Vali Yardımcısı

Tekirdağ Liman Mülki İdare Amir

OLUR

.../.../2018

Mehmet CEYLAN

Vali

(EK-1)

GİRİŞ KARTI TALEP FORMU

KART TALEBİNDE BULUNAN	RESİM
Adı ve Soyadı : Kurumu / Kuruluşu : Görevi ve Unvanı : Kurum Sicil No : Baba Adı : Doğum Yeri ve Yılı : T.C. Kimlik No : İkametgah Adresi :	
TALEP EDİLEN KARTIN TÜRÜ	
SÜREKLİ ☐ GEÇİCİ ☐ KISA SÜRELİ ☐	
KART TALEP AMACI	
İLK KEZ ☐ YENİLEME (VİZE) ☐ KART KAYBI ☐	

İMZA

(EK-2)

ARAÇ GİRİŞ KARTI BAŞVURU FORMU

Adı Soyadı :
Kurum/ Firma:
Plaka no:
Araç cinsi :

TALEP EDİLEN KARTIN TÜRÜ		
SÜREKLİ ☐	GEÇİCİ ☐	KISA SÜRELİ ☐
KART TALEP AMACI		
İLK KEZ ☐	YENİLEME (VİZE) ☐	KART KAYBI ☐

İMZA

(EK-3)

Listeyi Düzenleyen :

Listenin Doğruluğunu Tasdik Eden:

Adı ve Soyadı :
Görevi :
Tarih :
İmza :

(EK-4)

SÜREKLİ GİRİŞ KARTI

T.C.
TEKİRDAĞ VALİLİĞİ
LİMAN MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ

LİMANLARA SÜREKLİ GİRİŞ KARTI

RESİM

Adı Soyadı :

Görevi :

Kurum/Firma :

T.C Kimlik No :

(İmza)
Vali Yardımcısı
Liman Mülki İdare Amiri

(EK-5)

GEÇİCİ GİRİŞ KARTI

T.C.
TEKİRDAĞ VALİLİĞİ
LİMAN MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ
LİMANLARA GEÇİCİ GİRİŞ KARTI

RESİM

Adı Soyadı :

Görevi :

Kurum /Firma :

T.C Kimlik No :

(İmza)
Vali Yardımcısı
Liman Mülki İdare Amiri

(EK-6)

KISA SÜRELİ GİRİŞ KARTI

**T.C.
TEKİRDAĞ VALİLİĞİ
LİMAN MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ
LİMANLARA KISA SÜRELİ GİRİŞ KARTI**

KART NO:

(İmza)
Vali Yardımcısı
Liman Mülki İdare Amiri

T.C.
TEKİRDAĞ VALİLİĞİ
LİMAN MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ
LİMANLARA SÜREKLİ ARAÇ GİRİŞ KARTI

PLAKA NO:

ADI SOYADI:

KURUM/FİRMA ADI:

BU KARTIN BULUNMASI HALİNDE NOLU TELEFONA BİLDİRİLMESİ RICA OLUNUR.

BU KART TAŞITIN SOL ÖN CAMINDA BULUNDURULACAKTIR.

(İmza)
Vali Yardımcısı
Liman Mülki İdare Amiri

(EK-8)

T.C.
TEKİRDAĞ VALİLİĞİ
LİMAN MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ
LİMANLARA GEÇİCİ ARAC GİRİŞ KARTI

PLAKA NO:

ADI SOYADI:

KURUM/FİRMA ADI:

BU KARTIN BULUNMASI HALİNDE NOLU TELEFONA BİLDİRİLMESİ RİCA
OLUNUR.

BU KART TAŞITIN SOL ÖN CAMINDA BULUNDURULACAKTIR.

(İmza)
Vali Yardımcısı
Liman Mülki İdare Amiri

**T.C.
TEKİRDAĞ VALİLİĞİ
LİMAN MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ
LİMANLARA KISA SÜRELİ ARAÇ GİRİŞ KARTI**

KART NO :

BU KARTIN BULUNMASI HALİNDE NOLU TELEFONA BİLDİRİLMESİ RİCA OLUNUR.

BU KART TAŞITIN SOL ÖN CAMINDA BULUNDURULACAKTIR.

**(İmza)
Vali Yardımcısı
Liman Mülki İdare Amiri**

TEKİRDAĞ LİMAN VE İSKELELERİ GİRİŞ KARTLARI KULLANIM TALİMATI

- 1- Liman ve iskelelerde çalışan herkes, mesaide bulundukları süre içinde saha giriş kartını görünür şekilde yakasına asmak zorundadır.
- 2- Liman ve iskelelere geçici ve kısa süreli giriş kartı sadece izin verilen Liman ve iskele için geçerlidir.
- 3- Liman ve iskele giriş kartının izin verilen şekilde kullanımından kart kullanıcıları ile birlikte personelin bağlı olduğu kuruluşlarda sorumludur.
- 4- Giriş kartları sadece kart sahibi tarafından kullanılabilir. Hiçbir şekilde ikinci şahıslara verilmez. Kaybolması halinde anında Tekirdağ Liman Mülki İdare Amirliği (Kart Bürosu)'ne müracaatla durum bildirilir.
- 5- Kart hamili kullanıcılar çalıştıkları bölümlere yönergede geçen hususlar dışında misafir veya ziyaretçi kabul edemezler.
- 6- Kart hamili kullanıcılar, Liman ve iskele Sahasının değişik bölümlerine ancak geçiş için oluşturulmuş kontrol noktalarından geçebilirler. Taşıdıkları kart kontrolsüz geçme imkânı vermez. Kontrol noktalarında istisnasız herkes güvenlik taramasına tabi tutulur.

ARAC GİRİŞ KARTI

- 1- Liman ve iskele sahasına giriş için izin verilen araçlara ayrıca araç giriş kartı tanzim edilir. Kart aracın camında sürekli görülebilecek bir yerinde taşınır. Bu giriş kartının üzerinde aracın plaka numarası, araç sahibi kişi veya kuruluşun adı bulunur.
- 2- Araç giriş kartının olması araç içindeki kişilerin Liman ve İskele Gümrük Alanına giriş Kartı olmadan Gümrük Alanı içerisine girebileceği anlamı vermez.

GENEL HÜKÜMLER

Limanlar ve İskeleler'de Gümrük Alanında çalışan herkes şüpheli şahıs, paket, bagaj ve kolileri, kart kullanımına aykırı hareket edenleri, güvenliği bozucu tutum ve davranışlarda bulunanları güvenlik makamlarına bildirmek zorundadır.

CEZAI HÜKÜMLER

Yukarıdaki hükümlere aykırı hareket edilmesi durumunda;

- a) Liman ve iskelelere giriş kartının geçici geri alınması veya iptali,
- b) Liman ve iskelelere Araç giriş kartının geçici geri alınması veya iptali,
- c) Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin sağlanması Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelikte öngörülen idari ve disiplini tedbirlerin yanında;

Adli Kolluk Birimlerince Türk Ceza Kanunu hükümlerince adli takibat da yapılır.