

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedür gümrüklü sahaya giriş-çıkış yapan kişiler için uygulanan işlemlerin nasıl yapılması gerektiğine dair ve dikkat edilmesi gereken hususların doğru, güvenli ve verimli bir şekilde tanımlanması için gerekli kuralların uygulanmasını amaçlar. Liman gümrüklü sahasına giriş yapan herkes bu prosedürün kapsamındadır.

2. TANIMLAR / KISALTMALAR

Mülki İdari Amirlik: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunundaki Mülki İdare sınıfına mensup olarak, kamu hizmetinde bulunan kişilerin yaptığı görevi tanımlar.

3. BAŞVURULACAK KAYNAKLAR/İLGİLİ STANDARTLAR (MEVCUTSA)

Gümrükler Giriş Yönergesi

4. SORUMLULUKLAR

İdari İşler Departmanı: Araç, kişi ve kurumların giriş belgelerinin kontrolü. İnsan Kaynakları ve Kurumsal İletişim Departmanı: Mesleki eğitim ve SGK bildirim kayıt kontrolleri. SEÇ, Kalite ve Güvenlik Departmanı: İş ekipmanı için periyodik kontrol raporları, İSG eğitim kayıtları ve sağlık raporları kontrolü.

5. UYGULAMA

Bilindiği üzere limanımıza girişler Mülki İdari Amirliği'nin kontrolünde sağlanmaktadır. Mülki İdari Amirinin liman giriş izinlerini onaylaması için (geçici izin 1-5 gün arası) Gümrükler Giriş Yönergesi 'ne bağlı olarak aşağıda belirtilen belgelerin beyanı gerektiğini bildirmektedir. Bu belgelere ek olarak yine aşağıda belirtilen limanımız birimlerinin de talep ettiği belgelerinde beyanı gerekmektedir.

Limanımıza giriş yapacak olan tüm kurum ve kişilerin aşağıda belirtilen belgeleri **limana giriş zamanından 48 saat öncesinde** Mülki İdari Amirliği'nin kurumumuzdan talep ettiği söz konusu dilekçe eki için işletmemize teslim etmeleri gerekmektedir.

Limanımıza giriş yapacak olan tüm kurum ve kişilerin aşağıda belirtilen belgeleri limana giriş zamanından 48 saat öncesinde Mülki İdari Amirliği'nin kurumumuzdan talep ettiği söz konusu dilekçe eki için işletmemize iletmeleri gerekmektedir.

Giriş evraklarının aşağıdaki e-posta adreslerine iletilmesi gerekmektedir.

departmanidari@kumport.com.tr / guvenlik@kumport.com.tr / sec@kumport.com.tr / ikaynaklari@kumport.com.tr / musterii@kumport.com.tr

GEÇİCİ SÜRELİ GİRİŞ İZİNİ İÇİN GEREKLİ BELGELER (Maksimum süre 1 hafta ile sınırlıdır.)

Limana Giriş Yapacak Olan Araçlar İçin Gerekli Belgeler

- Araç ruhsat fotokopisi

- Aracın trafik sigorta fotokopisi
- Aracın muayene belgesi fotokopisi

Liman İinde alışacak Olan Personel İçin Gerekli Belgeler

- Limana girecek personel için, firmanın antetli kağıdına “Mülki İdare Amiri ’ne atfen yazı”
 - Konteyner/yük sahibi firmanın antetli veya ıslak imzalı/kaşeli kağıdına içeri giriş yapacak personellerin ad-soyad, TC kimlik no, yapılacak iş, kullanılacak malzemeler, çalışma yapılacak saha ve konteyner numaralarını belirten dilekçe,
- şirketimizin antetli kağıdına yazılacak “liman içerisinde yapılacak çalışmaya dair uygunluk” yazısı
- Personelin kimlik fotokopisi
- Personel işe yeni giriş ise yalnızca “işe giriş sigorta bildirgesi”
- Personel 1 aydan uzun süreli aynı işinde çalışmakta ise “son aya ait sigortalı hizmet dökümü” ve "işe giriş bildirgesi"
- Deniz polisi GBT kayıtlarını sorguladığından ayrıca adli sicil kaydına gerek yoktur.
- Gözetmenlik yapacak firmalar için E-devlet sorgulama ekranından “Deniz Gözetim Yetkili Tanıtım Belgesi“ alınarak yukarıda belirtilen mail adreslerine en geç bir gün öncesinde iletilmesi gerekmektedir.

Bu evraklara ek olarak kontrol ve sorumluluğumuzda olan konulara ait 6331 sayılı kanun kapsamında aşağıdaki evrakları temin etme yükümlölüğümüz de bulunmaktadır.

- 6331 sayılı İSG Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenmiş “İş Güvenliği Eğitimi Belgesi”
- 6331 sayılı İSG Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenmiş “Sağlık Raporu”
- Vinç vb. iş makinaları için ekipmanın “Teknik Periyodik Kontrol Belgesi”
- İş ekipmanları operatörleri için “Operatörlük Belgesi”
- Sertifika (yapacağı işe bağlı olarak gerekli sertifika ya da ehliyet)
- İSG Eğitim Kayıtları

Limanımızda baret ve yelek kullanımı zorunlu olduğundan reflektörlü ikaz yeleği ve baret (şapka baret kabul edilmemektedir) olmadan liman girişlerine müsaade edilmemektedir.