



**T.C.
KOCAELİ VALİLİĞİ
DENİZ LİMANLARI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ**

**KOCAELİ DENİZ LİMANLARI GİRİŞ
KARTLARI YÖNERGESİ**

MAYIS 2024

(Handwritten signature)

KOCAELİ DENİZ LİMANLARI GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

10..6.2024

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

1. Amaç

Bu Yönergenin amacı, Kocaeli'deki her türlü deniz limanlarında yolcuların, kamu/özel kurum/kuruluş personelini, yük sahiplerini, mürettebatın, iş sahiplerinin, her türlü eşya ile (yolcu dâhil) ya da boş olarak bu yerlere gelen yerli ve yabancı deniz ve kara araçlarının güvenliğinin sağlanması; ISPS Kod (Uluslararası Deniz ve Liman Güvenliği) uygulamasının temini, deniz limanlarının muhtemel kanun dışı eylemlere karşı korunması için alınacak güvenlik tertip ve tedbirleri, yetkisiz ve tanımlanamayan personel, kişi, araç ve deniz taşıtlarının, deniz limanlarındaki güvenlik ve hizmet gayeli tespit edilen tahditli alanlara ve diğer bölümlere girişlerinin önlenmesi, deniz limanlarına gelen kişi ve araçların Mülki İdare Amirliğince gerekli görülmesi halinde kimlik belirleme ve araç tanımlamasının yapılabilmesi, deniz alanlarına kişi ve araçların giriş çıkışının düzenlenmesi ile her türlü güvenlik tedbirlerinin alınmasının, usul ve esaslarını belirlemektir.

2. Kapsam

Bu Yönerge, Kocaeli ilindeki her türlü limanlar ile Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten sonra faaliyet izni alan deniz limanlarında görev yapan kamu ve özel kurum/kuruluş personeli, mürettebat, yük sahipleri, iş sahipleri ve limana giriş yapan kişi ve her türlü aracı, liman tesisindeki ISPS Kod gemi ve liman tesisleri güvenliğinin uygulanmasında önem arz eden, gerektiğinde kimlik tespiti ve araç tanımlanması ile deniz limanlarına giriş-çıkışların düzenlenmesi ve bununla ilgili her türlü güvenlik tedbirlerinin alınmasını kapsar.

3. Hukuki Dayanak

3.1- 618 Sayılı Limanlar Kanununu uyarınca 18.11.1961 tarih ve 10961 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe sokulan “**Dış Hatlara Sefer Yapan Gemilere Giriş ve Çıkışın Düzenlenmesi Hakkında Yönetmelik**”

3.2- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9'uncu, 11'inci ve bu kanuna 4178 Sayılı Kanunla eklenen Ek: I. Madde uyarınca 25.07.1997 tarih ve 97/9707 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan “**Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik**”,

3.3- IMO'nun (Uluslar Arası 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 Kod (Uluslararası Gemi ve Liman Tesisleri Güvenlik Kodu)**”

4. Tanımlar

Bu Yönergede geçen deyimlerden;

4.1- **Valilik:** Kocaeli Valiliğini,

4.2- **Vali:** Kocaeli Valisini,

4.3- **Deniz Limanı Mülki İdare Amiri:** Kocaeli Valisi tarafından 5442 Sayılı İl İdare Kanununa göre görevlendirilen Kocaeli Vali Yardımcısı veya Kaymakamını,

4.4- **Sınır Yönetimi, Deniz ve Hava Limanları Bürosu:** Bakanlar Kurulunun 2016/8520 Sayılı kararı ile Kocaeli Valiliği İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürlüğü bünyesinde kurulan ofis,

4.5- **Deniz Limanı:** Kocaeli Deniz Limanı Mülki İdare Amirliği koordinasyonunda, İzmit Körfezinde faaliyet gösteren her türlü deniz vasıtasına hizmet veren sınırlı deniz alanlarını,

4.6- **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 iş birliğine mecbur kılan sistemi,

4.7- **Güvenlik Komisyonu:** Limandaki güvenlik tedbir ve tertiplerini geliştirmek ve gerekli durumlarda kriz merkezi olarak görev yapmak üzere Mülki İdare Amiri'nin başkanlığında limandaki kolluk kuruluşları ile diğer kurum amirlerinden müteşekkil komisyonu,

4.8- **ISPS Kod Liman Tesisi Güvenlik Görevlisi:** Deniz limanlarında ve bu limanlardan hizmet alan gemilerde, ISPS Kod'un uygulanmasından, takip ve denetiminden sorumlu kişiyi,

4.9- **Yük Limanı:** Gemilerin eşya yükleme-boşaltma, barınma yapmalarına elverişli bu hizmetlerin yerine getirilmesine resmi olarak izin verilmiş, gümrüklü, sınırlı deniz alanlarını,

4.10- **Yolcu Limanı:** Gemilerin yolcu ve yolcu beraberli yük indirme-bindirme, barınma yapmalarına elverişli, bu hizmetlerin yerine getirilmesine resmi olarak izin verilmiş, gümrüklü, sınırlı deniz alanlarını,

4.11- **Ro-Ro Limanı:** Yurt içi ve yurt dışına eşya taşıyan kamyon, tır ve benzeri araçların gemilere yükleme-boşaltma yapıldığı, gemilerin barınma ve benzeri hizmetleri alabildiği bu hizmetlerin yerine getirilmesine resmi olarak izin verilmiş, gümrüklü, sınırlı deniz alanlarını,

4.11- **Yat Limanı (Marina):** Yatlara güvenli bir bağlama, her yata doğrudan yürüyerek çıkılmasına olanak sağlayan yeterli derinlikte su bulunan ve yatlara teknik ve sosyal alt yapı, yönetim, destek, bakım ve onarım hizmetleri sunan, rüzgâr ve deniz tesislerinden korunmuş Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığında "İşletme İzni" almış, turizm belgeli kıyı yapılarını,

4.12- **Kurvaziyer Liman:** Organize turlar ile seyahat eden kişilerin taşındığı yolcu gemilerinin (kurvaziyer gemilerin) günün teknolojisine uygun hizmet vermek amacıyla, elektrik, jeneratör, su, telefon, internet ve benzeri teknik bağlantı noktaları ve hatlarının sağlandığı, yolcularla ilgili gümrüklü alan hizmetleri, ülke tanıtımı ve imajını üst seviyeye çıkaracak turizm amaçlı (yeme-içme tesisleri, alışveriş merkezleri, haberleşme ve ulaştırmaya yönelik üniteler, danışma, enformasyon ve banka hizmetleri, konaklama üniteleri, ofis binaları) fonksiyonlarına sahip olup, kurvaziyer gemilerinin yanaşmasına ve yolcuları indirmeye müsait deniz yapıları ve yan tesislerinin yer aldığı limanı,

- 4.13- Rıhtım:** Gemilerin bağlanması için hazırlanmış ikmal, yük, yolcu, kargo, indirme ve bindirmelerine uygun yerleri,
- 4.14- Yolcu Salonu:** Yolcuların sefer öncesi ve sefer sonrası işlemlerinin yapıldığı, bünyesinde Ulaştırma ve Gümrük gibi birimlerin bulunduğu salon, bina veya binaları,
- 4.15- Liman Tahditli Alan:** Limana giriş kartı alan kişilerin, görevi gereği, limandaki girebileceği kısımları ve bölümleri,
- 4.16- Giriş Kartı:** Deniz limanlarına giriş amacıyla tanzim edilmiş, kart bürolarınca düzenlenip Mülki idare Amirliğince onaylanan, verilen kişinin tanımlanmasına ve hangi sınırlı deniz alanlarına girileceğinin belirlenmesine yarayan kartı,
- 4.17- Görevli Giriş Kartı:** Limanlarda görev yapan İçişleri Bakanlığı, Başbakanlık, Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, MİT, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Askeri Birlik, Tarım, Gıda ve Hayvancılık Bakanlığı, Belediye ve Meteoroloji birimlerinde sürekli görev yapan kamu personeline verilen kartları,
- 4.18- Daimi Giriş Kartı:** Limanda sürekli görev yapan ve görevi gereği mesaisini limanda geçiren gerçek kişiler, kamu/özel kurum/kuruluş personelleri, nakliyecisi, gemi ve turizm acenteleri, turist rehberleri, gümrük müşavirleri, gümrük müşavir yardımcısı, gümrük müşavirliği bürolarında sigortalı olarak istihdam edilen personellerden çalıştığı müşavirlikçe vekâletle deniz limanlarında görevlendirilen kişiler, deniz limanlarında sürekli iş yapan sermaye şirketlerinin Genel Müdür veya Müdürleri ile ithalat ve ihracat müdürleri, bu sermaye şirketlerinin Umumi Vekâletname ile görevlendirdikleri kişilere verilen kartları,
- 4.19- Geçici Giriş Kartı:** Limanda üç ayı geçmeyecek şekilde, mesaisini limanda geçiren resmi/özel kurum/kuruluşlara veya bunların adına vekâleten iş yürüten şahıs ve kuruluşlara verilen kartları,
- 4.20- Stajyer Giriş Kartı:** Eğitimleri gereği Limanlarda staj eğitimini tamamlaması gereken kişilere verilen kartları,
- 4.21- Geçici Giriş Belgesi:** Kısa süreli ziyaret, inceleme, araştırma ve görsel ve yazılı basın haber, resim ve film çekimleri ile bakım temizlik, tamirat, onarım, ikmal gibi her türlü işlerde çalışacak ve görev yapacak kişilere verilen izin belgesini,
- 4.22- Dış Hatlara Sefer Yapan Gemilere Giriş Çıkış Kartı:** Dış hatlara sefer yapan gemilerimizle, limanlarımıza gelen yabancı bayraklı gemilere iş gereği veya başka geçerli sebeplerle giriş çıkış mecburiyetinde bulunanlara verilen kart,
- 4.23- Ziyaretçi Kartı:** Liman Güvenlik Amirinin gözetiminde ziyaretçi girişi için kullanılan kart,
- 4.24- Araç Giriş Kartı:** Deniz limanlarında mesaisini geçiren araçlara sürekli olarak verilen kartı,
- 4.25- Geçici Araç Giriş Belgesi:** Limanlara kısa süreli giren taşıtlara, ruhsatı karşılığında, geçici olarak, Mülki İdare Amirliğince verilen izin belgesini,
- 4.26- Yük Taşıyıcı Araç:** Yük limanlarına ithal kaydıyla, yükleri almaya boş olarak gelen ve yük limanına ihraç edilecek yükleri getiren araçları,
- 4.27- Landing Kart (Mürettebat ve Yolcu Giriş Belgesi):** Yabancı gemi mürettebat ve yolcularının limanlara karşılıklı esasına göre girip çıkmaları için kullanılan ve yetkili makamlarca usulüne uygun olarak kullanılan kartları,
- 4.28- Kolluk:** Limanda görev yapan Polis, Jandarma, Gümrük Muhafaza Görevlilerini,



- 4.29- Liman Başkanlığı:** Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına bağlı Kocaeli Bölge Liman Başkanlığı,
- 4.30- Gümrük İdaresi:** Limanda görev yapan Doğu Marmara Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğüne bağlı birimleri,
- 4.31- Sağlık Kuruluşu:** Limanda görev yapan Sağlık Bakanlığı Kocaeli Sahil Sağlık Denetim Merkezi Tabipliğini,
- 4.32- Liman İşletmesi:** Limanı işleten kamu ve özel kurum/kuruluşları,
- 4.33- Özel Güvenlik:** 5188 Sayılı Kanuna tabi, Kocaeli Valiliğince çalışma izni verilen, 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu uygulamasında kamu görevlisi sayılan, liman alanlarında yetkili olan kuruluşlarını, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Güvenlik Tedbir ve Tertipleri

5. Güvenlik Plan Ve Yönergeleri

Limanlarda görev üstlenmiş kurum ve kuruluşların kendi güvenlik önlemlerinden ayrı olarak, tümünün birlikte rol üstleneceği Mülki İdare Amirliğince **hazırlanan “Yasadışı Olaylara Karşı Müşterek Hareket Tarzı”** ve **“Acil Durum”** planları ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından atanan LTGS'nin (Liman Tesisi Güvenlik Sorumlusu) hazırladığı **“ISPS Kod Güvenlik Planı”** gibi daha geniş kapsamlı planlar, ilgili birimlerle koordine edilerek uygulaması takip edilir.

6. Güvenlik Komisyonu

6.1- Limanlardaki güvenlik tedbir ve tertiplerinin geliştirilmesi ve uygulaması, uygulamada görülen aksaklık ve eksikliklerin giderilmesi amacıyla, Mülki İdare Amirinin Başkanlığında; Sahil Güvenlik Komutanı, Emniyet Müdürlüğü Deniz Limanı Şube Müdürü, Doğu Marmara Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürü ve Kocaeli Bölge Liman Başkanı katılımıyla meydana gelen bir Liman Güvenlik Komisyonu kurulur.

6.2- Komisyon tarafından tespit edilen eksiklik ve aksaklıklar, limanlardaki birimlerin üst kuruluşlarına yazılı olarak bildirilir. Kuruluşlar gereğini ivedilikle yerine getirirler.

6.3- Komisyon ayda bir toplanır ve gerek duyulduğunda toplantıya, konuyla ilgili diğer kurum ve kuruluş temsilcileri de çağırılır

6.4- Sekreteryaya hizmeti Emniyet Müdürlüğü Deniz Limanı Şube Müdürlüğü tarafından yerine getirilir

6.5- Komisyon Acil durumlarda Kriz Yönetim Merkezi olarak görev yapar.

7. Güvenlik Makamları

Limanların ve gemilerin güvenliği kara tarafında polis, Gümrüklü Sahalarda Gümrük Muhafaza ve Liman Özel Güvenlik, deniz tarafında ise Marmara Sahil Güvenlik Bot Komutanlığı, Emniyet Deniz Limanı Şube Müdürlüğü ve Gümrük Muhafaza Müdürlüğü makamlarınca yerine getirilir.

8. Vukuatların Rapor Edilmesi

Limanların Gümrüklü sahasında meydana gelen asayiş, kaçakçılık ve diğer vukuatlar, yazılı raporu bilahare verilmek üzere, ilgili birimler tarafından anında Mülki İdare Amiri'ne bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

9. Mülki idare Amirinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Mülki İdare Amiri, Limanlarda hizmet veren kuruluşların teknik ve ticari nitelikteki hizmetleri hariç görev ve hizmetlerin etkin, düzenli ve süratli bir biçimde yerine getirilmesine yönelik olarak;

9.1- Görevli kurum ve kuruluşlar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlar ve denetler.

9.2- Mer'i mevzuat çerçevesinde limanda gerekli güvenlik önlemlerini alır, özel ve genel kolluk kuvvetlerinin iş birliği halinde çalışmalarını temin eder ve uygulamaları denetler.

9.3- Sınır Yönetimi, Deniz ve Hava Limanları Bürosu, Bakanlar Kurulunun 2016/8520 Sayılı kararı ile kurulmuş olup, 13/04/2016 tarih ve 16234 sayılı Valilik oluru ile iş ve işlemler Kocaeli Valiliği İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürlüğü bünyesinde yürütülür. Ve Sınır Yönetimi, Deniz ve Hava Limanları Bürosu Mülki İdare Amirine karşı sorumludur.

9.4- Limanlar Gümrüklü sahasına ve gemilere giriş ve çıkışların düzenli şekilde yapılması, can ve mal güvenliğinin sağlanması, yolcu ve eşya trafiğinin güven içerisinde yürütülmesini temin için gerekli önlemleri alır, aldırır ve denetler.

9.5- Yetki alanı içerisindeki kurum ve kuruluş amirlerinin yıllık izinlerini kullanmaları zamanı hakkında görüş bildirir, limanda görevli amir ve memurlar hakkında sicillerinde göz önünde bulundurulmak üzere değerlendirme raporları düzenler, başarılı gördüklerinin ödüllendirilmesi hususunda üst birimlerine teklifte bulunur.

9.6- Limanlarla ilgili başlatılan yatırımların seyrini takip ederek, varsa aksayan yönler hakkında Vali'ye rapor sunar ve bunların zamanında bitirilmeleri hususunda takipçi olur.

9.7- Vali'nin kanun ve Yönetmelik çerçevesinde devredebileceği diğer başkaca yetkileri kullanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

10. Genel Esaslar, Giriş Kartları İle İlgili Genel Hükümler

Kocaeli İlinde Deniz Limanı Mülki İdare Amirliği denetim alanında bulunan deniz limanlarına giriş kartları aşağıda belirtilen usul ve esaslara göre verilir;

10.1- Gerçek kişiler ile kamu ve özel kurum/kuruluş personelinin Kocaeli'nde bulunan deniz limanları gümrüklü sahalarına giriş çıkışları, Kocaeli Deniz Limanı Mülki İdare Amirliği'nden alacakları giriş kartı ile mümkündür.

10.2- Limanlar giriş kartlarının bastırılması, kayıtlarının tutulması, tanzim ve dağıtımı Kocaeli Çevre Koruma Vakfının (KOÇEV) iştirakçisi olan Kocaeli Çevre Yatırım ve Hizmetleri San. Ve Tic. A.Ş. tarafından yapılacaktır.

10.3- Daimi Liman Giriş Kartları verildiği yılın 31 Aralık günü mesai bitimine kadar geçerlidir. Ancak, verilen elektronik kartlar her yıl Ocak ayının ilk haftasında Kart Bürosunca

araştırılıp ve değerlendirmeye tabi tutulduktan sonra, Mülki İdare Amirinin onayı ile bir yıl süre ile vize edilmiş sayılır. Bu suretteki vize dört yılı geçemez.

10.4- Dış Hatlara Sefer Yapan Gemilere Giriş ve Çıkış için verilen kartın geçerlilik süresi bir yıldır. Bu kart, takvim yılı itibariyle 1 Ocak tarihinden 31 Aralık gününe kadar geçerlidir. Kart sahiplerinin görevlerinin devamı halinde bu yönergenin 13. Maddesi ve b fıkrası çerçevesinde istenilen belgeler toplanıp, kart Bürosunca ilgili yerlerde araştırılıp değerlendirmeye tabi tutulduktan sonra, haklarında olumlu sonuca varılanlara Mülki İdare Amirinin onayı ile bir yıl geçerli yeni kart verilir. Yeni kartlar alınıncaya kadar eskisi geçerli olup ancak yeni kartların o yılın Mart ayı sonuna kadar alınmış olması gereklidir. Dış Hatlara Sefer Yapan Gemilere Giriş-Çıkış kartı müracaatı yapan firmalar ilgili yılda geçerli Daimi Limanlara Giriş kartı tedarik etmek zorundadır.

10.5- Kocaeli Çevre Koruma Vakfının (KOÇEV) iştirakçisi olan Kocaeli Çevre Yatırım ve Hizmetleri San. Ve Tic. A.Ş. bünyesinde kart bürosu oluşturulur.

10.6- Giriş kartları için müracaat formları (Ek-1) ve bu Yönergede belirtilen belgeler eklenmek suretiyle Kocaeli Valiliği Sınır Yönetimi, Deniz ve Hava Limanları Mülki İdare Amirliğine müracaat edilir. Bu müracaatların güvenlik tahkikatları Yönergede belirtilen usul ve esaslara uygun olarak Gümrük Muhafaza Müdürlüğü ve Emniyet Müdürlüğü Deniz Liman Şube Müdürlüğü tarafından yapılacaktır.

10.7- Kamu özel kurum/kuruluşları, Meslek Odaları, Vakıflar, Kooperatifler, Birlikler, Dernekler ve Şirketlerin kendi personeline, ortaklarına, üyelerine verdikleri tanıtım kartları, görev kartı, kokart, kimlik kartı gibi kartlar deniz limanlarına giriş-çıkış izni vermez. Landing kartı bu uygulama dışında tutulur.

10.8- Acil durumlarda ve gecikmesinde sakınca görülen hallerde, deniz limanlarına giriş için personelin bağlı olduğu kurum/kuruluşun tanıtım kartları ile kişiye ait kimlik kartları (Nüfus cüzdanı, ehliyet, pasaport) yeterli ve geçerlidir.

10.9- Deniz limanlarının giriş noktalarında, ancak giriş kartı ile geçişe izin verileceği okunaklı bir şekilde, görülebilecek noktalarda İlan edilir.

10.10- Giriş kartı, tanzim edildiği deniz limanı için geçerlidir. Ancak, daimi Giriş Kartı verilen kişilere Mülki İdare Amirliğince aynı kartla birden fazla deniz limanına girebilecek şekilde, giriş kartı verilebilir.

10.11- Aralıksız olarak 45 gün süre ile deniz limanlarına giriş yapmayan kişilere ait kartlar, ilgili deniz limanlarının kart bürolarınca bloke edilir. Bloke edildikten itibaren 30 gün içerisinde kart sahibince herhangi bir müracaat olmaması halinde giriş kartı Mülki İdare Amirliğince iptal edilir.

10.12- Mülki İdare Amirince deniz limanlarında görev yapan kamu ve özel kurum/kuruluş amir ve personeline giriş kartları ile ilgili hizmet içi eğitim verilir.

10.13- Araç giriş kartının olması, araç içindekilerin giriş kartı almadan limana giriş izni vermez.

10.14- Tüm kart sahipleri, limanlara giriş sırasında ISPS Kod kapsamında hazırlanmış onaylı Liman Tesisi Güvenlik Planının güvenlik seviyelerine bağlı esaslarına uymayı kabul eder ve liman tesisi güvenlik personeli, Liman Tesisi Güvenlik Planı gereklerini uygular.

10.15- Denizdeki araçlara hizmet veren acente personellerinin Daimi Limanlara Giriş Kartları ve Dış Hatlara Sefer Yapan Gemilere Giriş -Çıkış kartı alması zorunludur.

10.16- Liman işletmeleri Daimi Limanlara Giriş Kartı ile ilgili iş ve işlemleri kendi bünyesinde yürütmek amacıyla Kocaeli Valiliğine başvurması halinde ve müracaatın Kocaeli Valiliğince uygun görülmesi durumunda, uygun görülen Liman işletmeleri Daimi Limanlara Giriş Kartı düzenleyebilir. Daimi Limanlara Giriş Kartı vereceği personeli için Kocaeli İl Emniyet Müdürlüğü ve Kocaeli Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürlüğüne müracaat ederek güvenlik soruşturmasını yaptırmak zorundadır.

10.17- Uygun görülen Liman işletmeleri tedarik edeceği Daimi Limanlara Giriş Kartı ücretlerini Kocaeli Çevre Koruma Vakfının (KOÇEV) iştirakçisi olan Kocaeli Çevre Yatırım ve Hizmetleri San. Ve Tic. A.Ş. hesabına her yıl belirlenen tutar oranında yatırmak zorundadır.

10.18- Liman işletmeleri Kocaeli Valiliğinden temin ettiği ve düzenlediği Daimi Limanlara Giriş Kartlarının listelerini 3'er aylık periyotlar halinde Sınır Yönetimi Deniz ve Havalimanları Mülki İdare Amirliğine göndermek zorundadır.

10.19- Daimi Limanlara Giriş Kartlarını kendi düzenlemesi uygun görülen Liman İşletmeleri bu işlemlerle ilgili tüm sorumluluğu üstlenmiş sayılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Giriş Kartı Bürosunun Kuruluşu ve Görevleri

11. Giriş Kartı Bürosunun Kuruluşu:

Valilik bünyesinde veya limanlarda, kendisi veya birden fazla liman, terminal işleten kuruluş bir araya gelerek kurulan kamu veya özel kurum/kuruluş Genel Müdürü/ Müdürü kendi bünyesinde Müdür, Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü, bu görevlerin olmadığı takdirde, bir görevlinin sorumluluğunda ve yeteri kadar personelde görevlendirmek suretiyle, Mülki İdare Amirinin onayı ile giriş kartı büroları kurulur. Bu büro, Mülki İdare Amirine karşı sorumludur. Mülki İdare Amirinin onayı olmadan personel değiştirilemez.

12. Giriş Kartı Bürosunun Görevleri

Giriş Kartı Bürosunun Görevleri;

- a) Mülki İdare Amiri tarafından havale edilen giriş kartları müracaatlarını kabul etmek, müracaatları, giriş kartları çeşitliliğine göre ayırma tabi tutarak, belge eksikliği olan müracaatların eksikleri tamamlatarak değerlendirme ve güvenlik tahkikatı yaptırdıktan sonra Yönergede belirtilen kart onay listesini hazırlamak,
- b) Kart onay listesi ile beraber, giriş kartları da hazırlayarak Mülki İdare Amirinin onayına sunmak. Kaybolan veya çalman kartların iptalini yaparak, müracaat tarihinde yeni kart tanzim etmek,
- c) Limanlarda çalışan personelin giriş kartları ile ilgili vize işlemlerini bu Yönergeye göre sonuçlandırmak,
- d) Limanlarda giriş kartı ile ilgili Mülki İdare Amirliğince verilen cezaların kaydını tutmak ve takip etmek,
- e) Giriş kartı ile ilgili her türlü istatistiği bilgileri toplamak, değerlendirmek, gelişen ve değişen şartlara uygun giriş kartı ile ilgili önerilerde bulunmak,

- f) Limanlarda Liman Tesisi Güvenlik Planına uygun tahditli alanların belirlenmesi için araştırma yaparak, Mülki İdare Amirine önerilerde bulunmak,
- g) Giriş kartları ile ilgili bilgisayar yazılım programlarını araştırarak, yenilikleri bağlı kurumlara bildirmek,
- h) Mülki İdare Amirinin onayı alınarak, kart şifrelerinde değişiklik yapmak,
- i) Giriş kartları ile ilgili eğitim programları hazırlayarak, Mülki İdare Amirinin onayından sonra limanlarda uygulamaya koymak.

ALTINCI BÖLÜM

Kart Müracaatı, Nakliye Firmaları Araçlarının Limanlara Giriş-Çıkışı ve Kontrolü, Güvenlik Tahkikatı ve Değerlendirme, Onay, Giriş Kartlarının Şekli ve Giriş Kartlarının Vizesi

13. Giriş Kartı Müracaatı

Her türlü deniz limanına giriş kartı almak isteyen gerçek kişiler kamu ve özel kurum/kuruluş personelinden yetkili kişi tarafından; çıkartılmak istenen giriş kartına ait evraklar bir klasör halinde düzenlenerek Kocaeli Valiliği Sınır Yönetimi, Deniz ve Hava Limanları Mülki İdare Amirliğine müracaat eder.

a) Görevli Giriş Kartı İçin;

1- Kocaeli Valiliği Sınır Yönetimi, Deniz ve Hava Limanları Mülki İdare Amirliğine Dilekçe Ek-1'de belirtilen müracaat formu,

2- 1 adet vesikalık fotoğraf (kamu görevlileri Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uygun son 6 ay içinde cepheden çekilmiş olacaktır),

3- Nüfus cüzdanının fotokopisi,

4- İkametgâh belgesi,

5- Nüfus kayıt Örneği,

6- Resimlerin altında personelin ismi olacak şekilde JPEG formatında CD'ye atılmış resim

b) Daimi, Geçici ve Dış Hatlara Sefer Yapan Gemilere Giriş Kartları İçin;

1- Kocaeli Valiliği Sınır Yönetimi, Deniz ve Hava Limanları Mülki İdare Amirliğine Dilekçe

2- Ek-1 'de belirtilen müracaat formu,

3- Şirketin imza sirküsü,

4- Sicil Gazetesi,

5- Vekâletname

6- 1 adet vesikalık fotoğraf (kamu görevlileri Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uygun son 6 ay içinde cepheden çekilmiş olacaktır),

7- Nüfus cüzdan sureti,

8- Adli sicil kaydı,

9- İkametgâh belgesi,

10- Nüfus kayıt örneği

11- Sermaye şirketleri, Vakıflar, Kooperatif ve Derneklerin görevlileri için Yönetim Kurulu Kararı,

12- Yasa gereği Meslek odalarına, Birliklere ve Derneklere üye olmak zorunda olan kişilerden üyelik belgesi,

13- Kart talep eden kamu, özel, tüzel kuruluşlarda, Meslek Odaları, Vakıflar, Derneklerde ve bu kuruluşlara bağlı kurumlarda istihdam edilen personele ait maaş bordrosu, aylık SSK prim ödeme çizelgesi,

14- Resimlerin altında personelin ismi olacak şekilde JPEG formatında CD'ye atılmış resim

c) Stajyer Giriş Kartı İçin;

1- Ek-1'de belirtilen müracaat formu

2- 1 adet vesikalık fotoğraf (kamu görevlileri Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uygun son 6 ay içinde cepheden çekilmiş olacaktır.),

3- Nüfus cüzdanı fotokopisi

4- İkametgâh belgesi

5- Staj gördüğü kurumdan resmi belge

6- Resimlerin altında personelin ismi olacak şekilde JPEG formatında CD'ye atılmış resim.

d) Ziyaretçi Giriş Kartı İçin

1- Ek-1'de belirtilen müracaat formu,

2- Sermaye şirketleri, Vakıflar, Kooperatif ve Derneklerin görevlileri için Yönetim Kurulu Kararı,

3- Yasa gereği Meslek odalarına, Birliklere ve Derneklere üye olmak zorunda olan kişilerden üyelik belgesi.

4-

e) Araç Giriş Kartı İçin;

1- Kocaeli Valiliği Sınır Yönetimi, Deniz ve Hava Limanları Mülki İdare Amirliğine Dilekçe,

2- Ek-1'de belirtilen müracaat formu,

3- Araç ruhsatı,

4- Araca ait sigorta belgeleri,

5- Kiralık Araçlar için araç kiralama sözleşmesi,

Ekleyerek Mülki İdare Amirliğine müracaat, eder. Müracaatlar Mülki İdare Amirliğince ilgili kart bürosuna havale edilir.

f) Geçici Giriş İzin Belgesi ve Geçici Araç Giriş İzin Belgesi İçin;

Limanda günlük mesai saatinin altında kısa süreli ziyaret, inceleme, araştırma görsel ve yazılı basın haber, tanıtım, basın toplantısı, resim ve film çekimleri ile bakım, temizlik, tamirat, onarım, ikmal gibi her türlü işlerde çalışan kişi veya bağlı olduğu kamu ve özel kurum/kuruluşların yazılı talebi üzerine ve bu talebin Mülki İdare Amirliğince uygun görülmesi sonucu liman girişinde kimlik karşılığı geçici izin belgesi verilir. Bu belgeler liman çıkışında aldığı yere teslim edilir.

1. Limanlara kısa süreli giren her türlü taşıtlara, içinde bulunan kişilere verilen geçici giriş belgesinin yanında ayrıca ruhsat karşılığı geçici araç giriş belgesi verilir. Bu belge aracın sağ yönünde görülecek şekilde bulundurulur. Liman çıkışında aldığı yere teslim edilir. Giriş kartlarında kullanılan evrakların suret olması halinde kamu kurum/kuruluş yetkilisi “Aslı Gibidir” diye onaylanmış olması şarttır. Gerçek ve özel-tüzel kuruluşların evrak suretleri noter tasdikli olacaktır.

2. Uluslararası şoför ve yurtiçi nakliye firma şoförlerine verilen Geçici Giriş İzin Belgesi ve Geçici Araç Giriş İzin Belgesinin bilgisi 3'er aylık periyotlar halinde Mülki İdare Amirine gönderilir.

3. Limanlara sürekli tedarik sağlayan firmaların ve araçlarının sabit olmaması durumunda, araçların ve araç sahiplerinin kayıtları ilgili liman güvenlik teşkilatı tarafından tutulur. Kayıtlar üçer aylık rapor halinde Mülki İdare Amirine gönderilir. Limana tedarik sağlayan araçların giriş ve çıkışı, ISPS Kod gereği onaylı Liman Tesis Güvenlik Planında belirtilen usullere göre kayıt ve kontrol edilerek ilgili limanın güvenlik amirinin gözetiminde yapılır.

4. Limanlarda çalışacak Teknik Personele 5 günü geçmemek şartıyla gerekli izin ile günlük misafirlerin 1 günü geçmemek şartıyla giriş-çıkış izni, ilgili limanların güvenlik müdürlükleri tarafından verilecektir. Limanlara giriş ve çıkış yapacak teknik personel ve günlük misafirlerin Deniz Liman Şubede GBT kaydı sorgulandıktan ve ilgili gümrük müdürlüğünden onay alındıktan sonra, ilgili limanların güvenlik müdürlüğü gözetiminde giriş ve çıkışları gerçekleştirilecektir.

14. Nakliye Firmaları Araçlarının Limanlara Giriş-Çıkışı ve Kontrolü

Limanlara yük taşıma maksatlı giriş ve çıkış yapan nakliye firmaları, giriş ve çıkışlarda liman Güvenlik Teşkilatı ve güvenlik amirlerine araç ruhsatı, araç ve nakliyeyle ilgili evrakı, sürücü belgesi ve kimliğini ibraz etmek zorundadır. Liman güvenlik amirleri ise, ibraz edilen evraklar ile araç kontrolünü yaptıktan sonra nakliye araçlarını limana alacaklardır. Liman Tesisleri de, nakliye araçları ISPS Kod gereği onaylı Liman Tesis Güvenlik Planında belirtilen usullere göre kayıt ve kontrol etme ile ilgili düzenleme yaparak giriş ve çıkışları kayıt altına alabilir. Bu maksatla gerekli otomasyon sistemlerinin alt yapısını kurabilir ve uygulayabilir. Bu alt yapı sistemleri için, tüm limanlarda standardizasyon sağlanması maksadı ile Sınır Yönetimi, Deniz ve Hava Limanları Mülki İdare Amirliğine bilgi verilir ve oluru alınır. Nakliye araçları ve sürücülerinin kayıtları talep edildiğinde Mülki İdare Amirliğine rapor edilir.

Tüm Nakliye firmaları ve sürücüleri, ISPS Kod gereği hazırlanmış ve onaylanmış olan Liman Tesisi Güvenlik Planı gerekliliklerine ve ISPS Kod gereği yürürlükte olan güvenlik seviyelerine göre uygulanan güvenlik tedbirlerine uymayı kabul eder. Liman tesisi ISPS Kod ve Liman Tesisi Güvenlik Planına uymayan nakliye araç ve sürücülerini liman tesisine kabul etmez.

Limanlara giriş ve çıkış kontrolünde uygunsuz davranış ve kural ihlalinde bulunan nakliye firmaları ve sürücülerine verilecek cezalar ilgili limanın güvenlik amirleri ile emniyet biriminin tutanaklarıyla birlikte Mülki İdare Amirliğine rapor edilir. Mülki İdare Amiri ise, yönerge çerçevesinde gerekli cezai işlemleri düzenler ve uygulanması için gerekli birimlere talimat verir.

15. Güvenlik Soruşturması ve Değerlendirme

Giriş kartından sorumlu büro, kendisine havale edilen müracaatı, formdaki talep sahibinin arşiv araştırması ve güvenlik tahkikatı için personel güvenlik soruşturması ve araştırma formu düzenleyerek, Mülki İdare Amirinin imzasıyla, Kocaeli Emniyet Müdürlüğü Deniz Limanı Şube Müdürlüğüne GBT – UYAP-KİHPİ bilgi bankası ve Kocaeli Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürlüğü Kaçakçılık Bilgi Bankasına sorulmak üzere gönderilir

Giriş kartı talebinde bulunan kişilere kamu ve özel kurum/kuruluş personeli hakkında yaptırılan arşiv araştırması sonucunda;

- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu'nun; 102. Maddesi (Cinsel Saldırı),103. Maddesi (Çocukların Cinsel İstismarı), 104. Maddesi (Reşit Olmayanla Cinsel İlişki), 105. Maddesi (Cinsel Taciz), 188. Maddesi (Uyuşturucu veya uyarıcı madde imal ve ticareti) ve 220. Maddesi (Suç işlemek Amacıyla Örgüt Kurma)'nde yazılı suçlardan,
- Devlete Karşı İşlenen Suçlardan,
- Anayasal düzene ve düzenin işleyişine karşı işlenen suçlardan,
- 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nda Terör Suçlarından,
- 5237 Sayılı TCK'da Sayılan Terör Suçlarından,
- 5015 Sayılı Petrol Piyasası Kanunu'nda sayılan suçlardan,
- 2313 Sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkındaki Kanununda sayılan suçlardan,
- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununda sayılan suçlardan,
- 1567 Sayılı Türk parasının Kıymetini Koruma Kanununda sayılan suçlardan,
- 5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununda sayılan suçlardan,
- Zimmet,
- İhtilas,
- İrtikâp,
- Rüşvet,
- Hırsızlık,
- Dolandırıcılık,
- Sahtecilik,
- Yağma,
- İnancı Kötüye Kullanma,
- Dolanlı İflas,
- Resmi ihale ve Alım Satımlara Fesat Karıştırma,
- Devlet Sırlarını Açığa Vurma,
- İnsan Ticareti ve Göçmen Kaçakçılığı ve
- Silah Kaçakçılığı

Suçlarından hüküm giyenler ile hakkında adli kontrol uygulananlar ve fiil ehliyetine haiz olmadığı anlaşılan kişilere giriş izni verilmeyerek Deniz Limanlarına giriş izni verilen kart düzenlenemez.



Ancak yukarıdaki ve buna benzer nitelikte suçlardan mahkemesi devam eden ve arşiv kaydı olan şahıslara kart verilmesi işlemi ve Limanlara tedarik sağlayan Uluslararası şoför ve yurtiçi nakliye firma şoförlerinin Geçici Giriş İzin Belgesinin verilmesi **(Anayasal Düzene ve Düzenin İşleyişine Karşı İşlenen Suçları, 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nda Terör Suçları ve 5237 Sayılı TCK' da Sayılan Terör suçları hariç)** Mülki İdare Amirinin takdirine bağlıdır.

Ayrıca giriş kartı verildikten sonra, yukarıda sayılı suçlardan hüküm giydikleri anlaşılanların giriş kartları iptal edilir.

5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 191. Maddesi (Kullanmak için uyuşturucu veya uyarıcı madde satın almak, kabul etmek veya bulundurmak ya da uyuşturucu veya uyarıcı madde kullanmak) suçundan adli sicil kaydı olduğunun tespiti halinde; başvuru sahibinden herhangi bir Kamu Hastanesinden son bir ay içerisinde alınmış hekim onaylı Madde Bağımlılığı Testi sonuçlarını ibraz etmesi istenir. İlgili Kamu Hastanelerinden yazılı müspet görüşü doğrultusunda ilgili kişiye kart verilebilir.

Mahkeme kararı ile kamu hizmetlerinden men edilenler ve bağlı olduğu meslek odalarından, kanunla kurulan mesleki birlik ve dernek üyeliğinden çıkarılan kişilere giriş izni verilmeyerek kart düzenlenmez.

Hakkında adli makamlarca CMK 231. maddesi gereği hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararı verilen şahıslar, ile ilgili olarak; ilgili maddenin 5.fıkrasında "...Hükmün açıklanmasının geri bırakılması, kurulan hükmün sanık hakkında bir hukuki sonuç doğurmamasını ifade eder." hükmüne istinaden bu şahıslar hakkında kısıtlayıcı bir hüküm tesis edilemez.

Ayrıca hakkında açılmış mahkemesi sonuçlanan ve adli sicil kaydı olmayan şahıslara Mülki İdare Amiri'nin oluru ile liman sahasına giriş izni verilebilir.

Ayrıca TCK 163. Maddesinin 3. Fıkrasında belirtilen " Abonelik esasına göre yararlanılabilen elektrik enerjisi, suyun ve doğal gazın sahibinin rızası olmaksızın ve tüketim miktarını belirlenmesini engelleyecek şekilde tüketilmesi halinde kişi hakkında..."

Belirtilen suçtan arşiv kaydı olanların, mahkemesi devam edenlerin ve bu suçtan ceza alanların liman sahasına giriş izini verilmesine engel bir durum bulunmamaktadır.

Bu hususlar ve müracaat formundaki ekler kart bürolarınca incelenir, genel bir değerlendirmeye tabi tutularak, Ek-2'deki Giriş Kartı Onay Teklif Listesi doldurulur ve kişilere ait giriş kartları da hazırlanarak, Deniz Limanı Mülki İdare Amirliğine onay için gönderilir.

27 A

Yukarda belirtilen hususlar ile ilgili;

-Yasa gereği eski hükümlü statüsündeki çalışanlar istisnadır.

-5237 Sayılı TCK, 5271 Sayılı CMK ve diğer kanunların farklı hükümleri saklıdır.

Bu hususlar ve müracaat formundaki ekler kart bürolarınca incelenir, genel bir değerlendirmeye tabi tutularak, Ek-2'deki Giriş Kartı Onay Teklif Listesi doldurulur ve kişilere ait giriş kartları da hazırlanarak, Deniz Limanı Mülki İdare Amirliğine onay için gönderilir.

16. Onay

Mülki İdare Amirince, kart onay listesi ve giriş kartlarının, Yönergeye uygun hazırlanıp, hazırlanmadığı incelendikten sonra liste onaylanır. Giriş kartları imzalanarak, dağıtımı için ilgili giriş kart bürosuna gönderilir.

17. Giriş Kartları Sekli

Liman giriş kartları eni 5,5 cm, boyu 9 cm (+-%5 değişebilir.) ebatlarında elektronik karttır.

- | | |
|------------------------------------------------|---------------------------|
| - Stajyer giriş kartı | : Sarı, kırmızı, |
| - Geçici giriş kartı | : Sarı, Eflatun, |
| - Görevli giriş kartı | : Sarı, Mavi, |
| - Daimi giriş kartı | : Sarı, Turuncu, |
| - Dış Hatlara Sefer Yapan Gemilere Giriş Kartı | : Beyaz, Mavi, Yeşil, |
| - Ziyaretçi giriş kartı | : Sarı, Yeşil, |
| - Araç kartı | : Sarı, Turuncu, |
| - Geçici izin belgesi | : Beyaz, |
| - Geçici araç izin belgesi | : Beyaz renkte olacaktır. |

- | | |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Stajyer giriş kartlarının şekli, ön yüzü | : Ek-3, |
| Geçici giriş kartlarının şekli, ön yüzü | : Ek-4, |
| Görevli giriş kartlarının şekli, ön yüzü | : Ek-5, |
| Daimi giriş kartlarının şekli, ön yüzü | : Ek-6, |
| Dış Hatlara Sefer Yapan Gemilere Giriş Kartı | : Ek-7, |
| Ziyaretçi Giriş Kartının şekli önyüzü | : Ek-8, |
| Araç giriş kartı | : Ek-9, |
| Geçici araç giriş izin belgesi | : Ek-10, |
| Geçici giriş izin belgesi | : Ek-11'de gösterildiği şekilde olacaktır. |

Giriş kartlarının arka yüzünde, kartlar ile ilgili Mülki İdare Amirinin açıklamaları bulunur.

18. Giriş Kartlarının Vizesi

- a) Daimi Liman Giriş kartları, takip eden yılın Ocak ayının ilk haftasında, kart sahibi gerçek kişiler ile kamu ve özel kurum ya da kuruluşların tekrar müracaatı ile kart Bürosunca ilgili yerlerde araştırılıp değerlendirmeye tabi tutulduktan sonra, haklarında olumlu sonuca varılanlara Mülki İdare Amirinin onayı ile bir yıl geçerli vize edilir. Bu şekilde vize dört yılı geçemez. Vize işlemi sırasında kart şifreleri gerekli görüldüğü takdirde Mülki İdare Amirinin onayı ile değiştirilebilir.
- b) Dış Hatlara Sefer Yapan Gemilere Giriş ve Çıkış kartlarının geçerlilik süresi bir yıldır. Bir yıldan sonra görevlerine devam eden kart sahipleri tekrar müracaat edeceklerdir. Müracaatlar kart Bürosunca ilgili yerlerde araştırılıp değerlendirmeye tabi tutulduktan sonra, haklarında olumlu sonuca varılanlara Mülki İdare Amirinin onayı ile bir yıl geçerli yeni kart verilir. Aynı zamanda kart sahipleri yeni kartlarını o yılın Mart ayı sonuna kadar alması gereklidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Giriş Kartlarının Kontrolü, Kartların Kaybedilmesi, Giriş Kartlarının İadesi, Kart Ücretleri

19. Giriş Kartlarının Kontrolü

Deniz limanlarının girişinden itibaren her türlü giriş kartı sahibi kişiler;

- a) Deniz limanlarında kaldıkları sürece, giriş kartlarını görülebilecek şekilde boyun askılığında, sağ veya sol tarafındaki yaka, cep gibi görünür noktalara takmak zorundadır.
- b) Araç giriş kartları ya da geçici araç giriş kartları da verildikleri aracın ön camının sol tarafına görülebilecek şekilde konulacak ve aracın deniz limanını terk etmesine kadar burada muhafaza edilecektir.
- c) Kartların tarif edilen şekilde takılmasından yaya ve araç giriş kapılarından itibaren polis, jandarma, gümrük muhafaza ve özel güvenlik eşit şekilde sorumludur.
- d) Deniz limanına kartsız giren kişiler kolluk ve özel güvenlik tarafından durum tespitinden sonra liman dışına çıkarılır. Bu kişilere limanca hizmet verilmez. Bu kişiler hakkında yasak alanlara izinsiz giriş yaptıklarından dolayı yasal işlem başlatılır. İzinsiz girişlerin tekrarı halinde yasal işlem sonucu beklenmeksizin Mülki İdare Amirinin bilgisinde ve işletici kurum /kuruluş yöneticisinin sorumluluğunda bu kişi veya kişilerin deniz limanına girişleri yasal işlem sonuçlanıncaya kadar durdurulur.
- e) Giriş kart sahiplerinin, Giriş Kartı Yönergesine uymaları esastır. Yönergeye uymayan kişi veya kişiler hakkında yapılacak tespit raporları işletici kuruluşun görüşü ile birlikte Mülki İdare Amirine sunulur. Limanlar Mülki İdare Amirince bu Yönergeye uygun verilecek ceza ve kararları, kolluk ve özel güvenlikçe kati olarak uygulanır.

20. Giriş Kartlarının Kaybedilmesi

Giriş kartı sahibi olan kişi veya bağlı olduğu kurum ve özel kuruluşlar, kartın kaybedildiğini, ilgili makamdan alınan (jandarma, polis, muhtar) kayıp tutanağını limandaki kolluğa bildirmek ve alacağı zaptı, ilgili kart bürosuna vermek zorundadır. Kayıp olan kart Mülki İdare Amirinin onayı ile iptal edilir. İptal işleminden önce bulunan kart, kart sahibine veya bağlı olduğu kurumuna iade edilir.

21. Giriş Kartlarının İadesi

Adına giriş kartı tanzim edilen personel kamu/özel kurum/kuruluşundan ayrılması durumunda, kurum yetkilisince giriş kartı teslim alınır ve ilgili kart bürosuna 10 gün içinde teslim edilir. Kart sahibi, kartını teslim etmediği takdirde, kurumun bildirimine üzerine ilgili kart bürosu kartı bloke ederek, personelin ikamet ettiği yerdeki emniyet birimine bildirilerek kartın alınması sağlanır ve belirlenen sürede kartı teslim etmeyen firma hakkında Mülki İdare Amirince 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu 66.Maddesi 1.Cümle yollamasıyla Kabahatler Kanunu 32.Madde hükmü gereğince cezalandırılır.Para cezası uygulanan firma Kocaeli Çevre Koruma Vakfının (KOÇEV) iştirakçisi olan Kocaeli Çevre Yatırım ve Hizmetleri San. Ve Tic. A.Ş hesabına ceza tutarını yatırır. Süresi dolan, yenilenmeyen, görev değişikliği nedeni ile iade edilen, kaybolan, yenilendikten sonra bulunan ve disiplin gereği alınan kartlar ilgili kart bürosuna dilekçe ile teslim edilir, teslim edilen kartlar Mülki İdare Amirinin onayı ile imha edilir.

22. Kart Ücreti

Görevli kamu/özel kurum çalışanlarına giriş kartları ücretsiz olarak Deniz Limanı Mülki İdare Amirliği tarafından verilir. Görevli giriş kartının dışındaki tüm giriş kartları ücrete tabidir. Ancak, geçici giriş belgesi ile geçici araç giriş belgesinden ücret alınmaz. Bir sonraki yılın Kart ücretleri her yılın Aralık ayında Liman Güvenlik Komisyonu tarafından tespit ve ilan edilir. Bu ücret yıl boyunca verilecek ücrete tabi giriş kartlarına uygulanır ve ücret yıl boyu sabit tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Cezalar, Ceza Verecek Amirler ve Uygulanması, Cezaya İtiraz ve Cezanın Silinmesi

23. Cezalar

Giriş kartı sahipleri, limanlara giriş-çıkış kurallarına bu Yönergede belirlenen usul ve esaslar ve konu ile ilgili Tebliğ ve Kararlara uymak zorundadır. Uymayan giriş kartı sahiplerine fiil ve eylemlerine uygun olarak,

- a) Uyarı,
- b) Kısa Süreli limana girişten men edilmesi,
- c) Uzun Süreli Liman Girişten Men Edilmesi,
- d) Giriş Kartının İptali,

Cezalar 24. maddede belirtilen görevliler tarafından verilir. Kamu ve özel kurum/kuruluşların disiplin hükümleri saklıdır.

A) Uyarı;

Giriş kartı sahiplerinin limana giriş kurallarının Yönergede belirtilen usul ve esasları ilk kez ihlali nedeni ile davranışlarında hatalı olduğu şeklinde yazılı olarak ikaz edilmesidir. Bu fiiller;

1. Giriş kartı sahibinin, kart takmadan limana girmek istemesi,
2. Kart sahibinin liman içinde kartını takmadan dolaşması veya mesaiye devam etmesi,
3. Kolluk kuvvetlerinin ve Özel Güvenlik personellerinin talebi halinde kartını göstermemesi,
4. Geçici giriş kartı sahibinin süresi dolunca kartı teslim etmemesi,
5. Geçici giriş belgesi olan kişinin tam mesaisini limanda geçirmesi veya konulan süreye uymaması.

B) Kısa Süreli Limana Girişten Men Edilmesi;

Kart sahibinin 1 ile 15 gün süreyle limana girişinin yasaklanmasıdır.

1. Giriş kartı almadan limana girerek mesai devam eden ve çalışan kişilere,
2. Giriş kartı sahibinin beraberinde kartsız olarak kişi veya kişileri limana girdirmesi,
3. Giriş kartı nedeniyle Kolluk ve Özel Güvenlik personeli ile tartışmak,
4. ISPS Kod Liman Tesisi Güvenlik Görevlisinin kod uygulaması ile ilgili tanımlamasını istemiş olduğu bilgi ve belgeyi ibraz etmeyen kişiler.

C) Uzun Süreli Limana Girişten Men Cezası;

1 ay ile 3 ay arasında limana girişin yasaklanmasıdır.

1. Liman içerisinde kanunsuz ve izinsiz toplantı ve yürüyüş yapmak,
2. Limanın güvenliğini tehdit edecek davranışta bulunmak,
3. Limana giriş-çıkış trafiğini engelleyecek davranışta bulunmak.

D) Giriş Kartının İptali;

Bu Yönerge hükümleri gereği verilmiş olan giriş kartlarının bir daha verilmemek üzere iptal edilmesidir.

1. Bir takvim yılında 3 defa uzun süreli limana girişten men cezası alanlar,
2. Giriş kartı aldıktan sonra bu Yönergenin 15. maddesinde belirtilen suçlardan kesin hüküm giyenler,

Bir daha kart verilmemek üzere giriş kartı iptal edilir,

24. Ceza Verecek Amirler ve Uygulanması

Cezaların fiilen tutanak ve raporla tespiti halinde,

- 1- Uyarı cezası ISPS Kod Liman Tesisi Güvenlik Görevlisi,
- 2- Kısa Süreli Limana Girişten Men cezası, Liman Tesisi Müdürü, Genel Müdür veya Mülki İdare Amiri tarafından,,
- 3- Uzun Süreli Limana Girişten Men ve Giriş Kartı İptali Cezaları ise Liman Mülki İdare Amiri tarafından verilir. Gecikmesinde sakınca görülen hallerde ve ivedi durumlarda, liman ISPS Güvenlik Görevlisi, birden fazla liman ya da terminalin bulunduğu limanlarda ilgili limanın Müdür/Genel Müdürü tarafından kısa süreli limana girişten men cezası verilerek uygulanır. Ancak, bu ceza 48 saat içinde Limanlar Mülki İdare Amirinin onayına sunulur. Onaylanmayan ceza geçersizdir.

4- Mülki İdare Amiri kısa ve uzun süreli verilen cezaları onayladıktan sonra, uygulanacak karar, Kocaeli Emniyet Müdürlüğü Deniz Limanı Şube Müdürlüğü tarafından ilgili firmaya tebliğ edilecek, firma ise tebliğ belgelerini ceza alan kişilere tebliğ edecek ve tebliğ belgeleri Deniz Limanı Şube Müdürlüğü'ne gönderilecektir.

5- Uyarı cezasını 6 ay içerisinde, diğer cezaları alan kişiler 1 yıl içerisinde, aynı fiilleri üçüncü defa işleyenler, aynı fiili tekrar işleyenlere disiplin amirleri tarafından bir üst ceza verilebilir.

25. Cezaya İtiraz

Liman ISPS Kod Güvenlik Görevlisi veya Liman İşletme Müdürü/Genel Müdürü tarafından verilen cezalar için Mülki İdare Amirine, Mülki İdare Amiri tarafından verilen cezalar için Kocaeli Valisine, cezanın tebliğinden itibaren (5) gün içinde yapılır. İtiraz makamı, 7 gün içerisinde cezanın uygulanmasına devam edilmesine, bir alt cezanın verilmesine ya da cezanın iptal edilmesine karar verebilir.

26. Cezanın Silinmesi

Bu Yönergenin 23. maddesinde belirtilen cezalardan;

a) *Uyarı cezası*; Cezanın kesinleştiği tarihten itibaren altı ay içerisinde,

b) *Kısa süreli limana girişten men cezası*; Cezanın kesinleştiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde,

c) *Uzun süreli limana girişten men cezası*; Cezanın kesinleştiği tarihten itibaren iki yıl içerisinde,

Aynı cezaları almadığı takdirde, kart sahibinin müracaatı üzerine kart bürosunun teklifi ve Mülki İdare Amirinin onayı ile verilmiş cezalar kayıttan silinir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Tahditli Alanların Tespiti, Verilen Giriş Kartlarının Geçerliliği, Yürürlük, Yürütme

27. Tahditli Alanların Tespiti

Limanlarda bulunan, resmi daireler, oto park, yolcu salonu, iskele, rıhtım, liman, gümrüklü alan, depo ve antrepo gibi alanlara giriş kartı sahibi kişilerden görev gereği kimlerin girebileceği, her yıl Aralık ayında Kart Bürosunca belirlenerek, Mülki İdare Amirinin onayı ile kesinleşir. Tespit edilen tahditli alanlar liman giriş kartlarına işlenmek suretiyle uygulanır.

28. Verilen Giriş Kartlarının Geçerliliği

Valilik Makamının tarihli onayı ile yürürlüğe giren Deniz Limanları Giriş Kartları Yönergesine göre düzenlenmiş giriş kartları yılına kadar geçerlidir.

29. Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Kocaeli Valilik Makamının 23.08.2016 tarihli onayı ile yürürlüğe giren Deniz Limanları Giriş Kartları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

30. Yönergede Değişiklik Yapılması

Uygulama sırasında ortaya çıkabilecek eksiklik ve aksaklıkların ortadan kaldırılması amacıyla ilgili mevzuat çerçevesinde yönergede değişiklik yapılması, madde ilave edilmesi veya çıkarılması Kocaeli Deniz Limanı Mülki Amirimin teklifi Kocaeli Valisi'nin onayına tabidir.

31. Yürütme

Bu Yönerge hükümlerini Kocaeli Valisi ve yetki verdiği Mülki İdare Amiri yürütür.

32. Yürürlük

İş Bu Yönerge 32 (otuz iki) maddeden ibaret olup; Kocaeli Valisinin onayına müteakip yürürlüğe girer.

Kocaeli Deniz Limanları Giriş Kartları Yönergesini saygılarımla tensiplerinize arz ederim.

Uygun Görüşle Arz ederim.

12.../2024




Enver DÜZ

İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü

İsmail GÜLTEKİN

Vali Yardımcısı

Sınır Yönetimi, Deniz ve Hava Limanları Bürosu

Mülki İdare Amiri

OLUR

14.../2024


Seddar YAVUZ

Kocaeli Valisi

KART TALEP FORMU

KART TALEBİNDE BULUNANIN		Fotoğraf
Adı Soyadı :		
Kurumu/Kuruluşu :		
Görevi ve Ünvanı :		
Kurum Sicil No :		
Doğum Yeri ve Yılı :		
Vatandaşlık Numarası:		
İkametgah Adresi :		
TALEP EDİLEN KARTIN TÜRÜ		
GÖREVLİ <input type="checkbox"/>	DAİMİ <input type="checkbox"/>	GEÇİCİ GİRİŞ KARTI <input type="checkbox"/>
KART TALEP AMACI		
İLK KEZ <input type="checkbox"/>	YENİLEME (VİZE) <input type="checkbox"/>	KART KAYBI <input type="checkbox"/>
ARAÇ KARTI TALEBİNDE BULUNAN		
Araç Ruhsatındaki Adı Soyadı veya Kurumu :		
Aracın Plaka No'su :		
TARİH/İMZA		

.....KARTLARI ONAY TEKLİF LİSTESİ

S.NO	ADI SOYADI	KURUMU	GÖREVİ	TAHDİT ALAN	EMNİYET VE KAÇAKÇILIK BİLGİ BANKASI SORUŞTURMA SONUCU

LİSTEYİ DÜZENLEYEN

Adı Soyadı :
Görevi :
Tarih :
İmza :

LİSTENİN DOĞRULUĞUNU TASDİK EDEN

Adı Soyadı :
Görevi :
Tarih :
İmza :

STAJYER GİRİŞ KARTI

T.C.
KOCAELİ VALİLİĞİ
DENİZ LİMANLARI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ
STAJYER
..... LİMANINA GİRİŞ KARTI

RESİM	Adı Soyadı :
	Görevi :
	Bölümü :
	Sicili :
	T.C Kimlik No :

GEÇİCİ GİRİŞ KARTI

T.C.
KOCAELİ VALİLİĞİ
DENİZ LİMANLARI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ
GEÇİCİ
LİMANLARA GİRİŞ KARTI

RESİM	Adı Soyadı :
	Görevi :
	Firması :
	Sicili :
	T.C Kimlik No :

GÖREVLİ GİRİŞ KARTI

T.C. KOCAELİ VALİLİĞİ DENİZ LİMANLARI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ	
GÖREVLİ LİMANLARA GİRİŞ KARTI	
RESİM	Adı Soyadı : Görevi : Firması : Sicili : T.C Kimlik No :

J m

DAİMİ GİRİŞ KARTI

T.C.
KOCAELİ VALİLİĞİ
DENİZ LİMANLARI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ
DAİMİ
LİMANLARA GİRİŞ KARTI

RESİM

Adı Soyadı :

Görevi :

Firması :

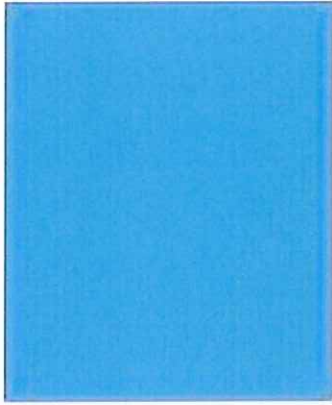
Sicili :

T.C Kimlik No :




DIŞ HATLARA SEFER YAPAN GEMİLERE GİRİŞ-ÇIKIŞ KARTI

T.C.
KOCAELİ VALİLİĞİ
Sınır Yönetimi, Deniz ve Hava Limanları Bürosu
**DIŞ HATLARA SEFER YAPAN GEMİLERE GİRİŞ ÇIKIŞ
SENELİK İZİN BELGESİ**

	TC. KİM./PAS.NO	:
	ADI	:
	SOYADI	:
	KURUMU/FİRMA ADI	:
	GÖREVİ	:
	UYRUĐU	:
	BELGE NO	:

2017



ZİYARETÇİ GİRİŞ KARTI

<p>T.C. KOCAELİ VALİLİĞİ DENİZ LİMANLARI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ</p>
<p>LİMAN ZİYARETÇİ GİRİŞ KARTI</p>
<p>KART NO:</p>

Handwritten signature in blue ink.

ARAÇ GİRİŞ KARTI

T.C.
KOCAELİ VALİLİĞİ
DENİZ LİMANLARI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ

LİMANLAR ARAÇ GİRİŞ KARTI

ADI SOYADI:

FİRMA ADI:

GÖREVİ:

TELEFON:

Sınır Yönetimi, Deniz ve Hava Limanları Mülki
İdare Amiri

BU KARTIN BULUNMASI HALİNDE LÜTFEN NOLU TELEFONA
BİLDİRİLMESİ ÖNEMLE RİCA OLUNUR.

BU KART TAŞITIN SOL ÖN CAMINDA BULUNDURULACAKTIR.

m R

GEÇİCİ ARAÇ İZİN BELGESİ

**T.C.
KOCAELİ VALİLİĞİ
DENİZ LİMANLARI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ**

GEÇİCİ LİMANLAR ARAÇ GİRİŞ KARTI

ADI SOYADI:

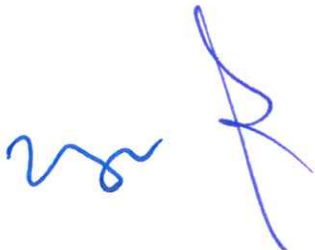
FİRMA ADI:

GÖREVİ

Sınır Yönetimi, Deniz ve Hava Limanları Mülki
İdare Amiri

BU KARTIN BULUNMASI HALİNDE LÜTFEN NOLU TELEFONA
BİLDİRİLMESİ ÖNEMLE RİCA OLUNUR.

BU KART TAŞITIN SOL ÖN CAMINDA BULUNDURULACAKTIR.



GEÇİCİ GİRİŞ İZİN BELGESİ

T.C.
KOCAELİ VALİLİĞİ
DENİZ LİMANLARI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ
GEÇİCİ
LİMANLARA GİRİŞ KARTI

RESİM

Adı Soyadı :

Görevi :

Firması :

Sicili :

T.C Kimlik No :

