



Hizmetlerin Kapsamı ve Özel Koşulları

İÇİNDEKİLER

1. GENEL ESASLAR	
1.1. AMAÇ VE KAMSA	4
1.2. TANIMLAR VE KISALTMALAR	5
1.2.1.	Kuruluş
1.2.2.	İşletme
1.2.3.	Eşya
1.2.4.	Mekanik Vasıta ve Tesisler
1.2.5.	Araç ve Gereçler
1.2.6.	Terminal
1.2.7.	Geçici Depolama Yeri
1.2.8.	Gümrüklü Depo
1.2.9.	Daimî Depozito ve Teminat Depozitosu
1.2.10.	Gün
1.2.11.	ISPS Code
1.2.12.	Ardiye
1.2.13.	Shifting Hizmetleri
1.2.14.	Limbo Hizmetleri
1.2.15.	Posta
1.2.16.	Vardiya
1.3. GENEL HÜKÜMLER	6
1.3.1.	İş İsteğinde Bulunma
1.3.2.	İş İsteğinin Karşıllanması
1.3.3.	Gümrük Belgeleri ile İlgili İşlemler
1.3.4.	Eşyanın Teslim Alınması ve Teslim Edilmesi
1.3.5.	Tarife Ölçüleri ve Miktarın Tayini
1.3.6.	Yanlış Beyan
1.3.7.	Sigorta Yükümlülüğü
1.3.8.	Sorumluluk
1.3.9.	Ardiye Ücreti
1.3.10.	Tehlikeli Eşyanın Geçici Depolama Yerlerine Alınması
1.3.11.	Bekleme ve Bekleme Ücreti
1.3.12.	Ücretler
1.4. TARİFELERE BAĞLANMAYAN HİZMETLER	13
2. ÖZEL KOŞULLAR	
2.1. GEMİ HİZMETLERİ	14
2.1.1.	Tanımlar
2.1.2.	Pilotaj
2.1.3.	Römorkaj & Palamar
2.1.4.	Su Tedariki Hizmetleri
2.1.5.	Barınma
2.1.6.	Fuzuli İşgal
2.2. KONTEYNER HİZMETLERİ	17
2.2.1.	Tanımlar
2.2.2.	Gemi Yükleme - Boşaltma Hizmetleri
2.2.3.	Bağlama-Çözme-Pabuç Takma-Pabuç Sökme

2.2.4.	<i>Ambar Kapağı Açma / Kapama</i>	18
2.2.5.	<i>Terminal</i>	18
2.2.6.	<i>Konteyner İç Dolum / Boşaltım</i>	19
2.2.7.	<i>ISPS</i>	19
2.2.8.	<i>Ardiye</i>	20
2.2.9.	<i>Soğutma Tertibatlı Konteyner</i>	21
2.2.10.	<i>Kondisyon Tespiti ve Mühür Takma</i>	21
2.2.11.	<i>Fumigasyon, Dezenfeksiyon ve Yıkama</i>	21
2.3.	DÖKME YÜK HİZMETLERİ	22
2.2.1.	<i>Tanımlar</i>	22
2.2.2.	<i>Gemi Yükleme - Boşaltma Hizmetleri</i>	22
2.2.3.	<i>Ambar Kapağı Açma / Kapama</i>	22
2.2.4.	<i>Terminal</i>	22
2.2.5.	<i>Ardiye</i>	23
2.2.6.	<i>ISPS</i>	23
2.2.7.	<i>Muayene</i>	23
2.4.	GENEL KARGO HİZMETLERİ	24
2.4.1.	<i>Tanımlar</i>	24
2.4.2.	<i>Gemi Yükleme - Boşaltma Hizmetleri</i>	24
2.4.3.	<i>Ambar Kapağı Açma / Kapama</i>	24
2.4.4.	<i>Terminal</i>	24
2.4.5.	<i>Ardiye</i>	25
2.4.6.	<i>ISPS</i>	25
2.4.7.	<i>Muayene</i>	25
2.5.	PROJE KARGO HİZMETLERİ	26
2.5.1.	<i>Tanımlar</i>	26
2.5.2.	<i>Gemi Yükleme - Boşaltma Hizmetleri</i>	26
2.5.3.	<i>Ambar Kapağı Açma / Kapama</i>	26
2.5.4.	<i>Terminal</i>	27
2.5.5.	<i>Ardiye</i>	27
2.5.6.	<i>ISPS</i>	28
2.5.7.	<i>Muayene</i>	28
2.5.8.	<i>Montaj & Demontaj</i>	28
2.6.	DİĞER HİZMETLER	29
2.6.1.	<i>Alan Kirası</i>	29
2.6.2.	<i>Forklift ve Ekipman Kira Ücreti</i>	29
2.6.3.	<i>Eçhize Kirası</i>	29
2.6.4.	<i>Posta Bekleme</i>	29
2.6.5.	<i>Araç Fuzuli İşgal</i>	29
3.	SON HÜKÜMLER	

1. GENEL ESASLAR

1.1.AMAÇ VE KAPSAM

Bu tarifenin amacı; Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Talimatlarda belirtilen esaslar dahilinde, Atakaş Liman İşletmeciliği ve Ticaret A.Ş.'nin, kıyı tesislerinde yapılacak iş ve hizmetlerin, ücretlendirme ve çalışma koşullarını düzenlemektir.

Bu tarife; yukarıda belirtilen yerlerde Atakaş Liman İşletmeciliği ve Tic. A.Ş.'nin Atakaş İskenderun Limanı tesislerinde verilecek iş ve hizmetleri kapsar.

Bu tarife kitabı iki ana bölüme ayrılmıştır:

Bölüm 1 – Genel Esaslar

Bölüm 2 – Özel Koşullar

Hizmetlerin Kapsamı ve Özel Koşulları yeni bir talimata kadar uygulamada kalacaktır. Atakaş Liman, Hizmetlerin Kapsamı ve Özel Koşulları 'ndaki değişiklikleri resmi duyurularla veya Atakaş Liman web sitesi www.atakasliman.com.tr 'de yayınlayarak duyuracaktır.

Müşterilerimiz, soruları için Atakaş Limanı Ticaret Departmanı'na aşağıdaki iletişim bilgilerini kullanarak ulaşabilirler.

Adres:

Atakaş Liman İşletmeciliği ve Ticaret A.Ş.

Azganlık Mah. 21. Sok. No:9 İskenderun – Hatay

Web : www.atakasliman.com.tr

Email : ticaret@atakasliman.com.tr

Telefon 0326 656 35 35

Fax 0326 656 35 43

1.2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

1.2.1 Kuruluş

Atakaş Liman İşletmeciliği ve Ticaret A.Ş'yi,

1.2.2 İşletme

Hizmetin yerine getirildiği kuruluşa bağlı Atakaş Liman İşletmesini,

1.2.3 Eşya

Taşılabilen her türlü maddi kıymetleri,

a) Tehlikeli Eşya

Patlayıcı, parlayıcı, yanıcı, yanmayı kolaylaştırıcı, yakıcı, zehirli ve radyoaktif maddeler ile bir arada bulundukları eşya için tehlikeli olan ve ancak kendi tabiatlarına uygun olarak muhafaza edilen eşya ile Uluslararası Denizcilik Örgütü "IMO"; tarafından yayımlanan, DANGEROUS GOODS CODE adlı kitapta bulunan ve ilave edilen yukarıdaki özellikleri taşıyan eşyayı,

1.2.4 Mekanik Vasıta ve Tesisler

Özellikle dökme katı eşyanın elleçlenmesinde kullanılan, konveyör ve pnömatik ile dökme katı eşyanın elleçlenmesinde kullanılan ekipmanı,

1.2.5 Araç ve Gereçler

Mekanik vasıta ve tesisler dışında, eşyanın elleçlenmesinde kullanılan her türlü (vinç, forklift, loder, kavrama, kantarma vb.) araç ve gereçleri,

1.2.6 Terminal

Atakaş Liman'ın denetim ve gözetimi altında bulunan çalışma sahalarını, (iskele, CFS, cross-dock, geçici depolama yerleri, açık arazi vb.)

1.2.7 Geçici Depolama Yeri

Terminal sahası içinde, gümrüklü ve/veya gümrüksüz, deniz, karayoluyla ve demiryoluyla gelen her türlü eşya ve kapların konulup, muhafaza edildiği yerleri,

1.2.8 Gümrüklü Depo

Gümrük gözetimi altında bulunan eşyanın konulması amacıyla kurulan ve kuruluşunda aranılacak koşulları ve nitelikleri Gümrük Yönetmeliğinde belirlenen yerleri,

1.2.9 Daimi Depozito ve Teminat Depozitosu

Daimi depozito, belirli bir hizmete değil, belirli bir sürede çıkabilecek bir veya birden fazla hizmete karşılık olmak üzere Atakaş Limanı banka hesaplarına yatırılan global parayı,

Teminat depozitosu, belirli bir hizmete değil, belirli bir sürede çıkabilecek bir veya birden fazla hizmete karşılık olmak üzere Atakaş Liman'a teslim edilen kesin ve süresiz banka teminat mektubunu ifade eder.

1.2.10 Gün

Bir takvim gününü (gün kesirleri tam gün sayılır),

1.2.11 ISPS CODE

Uluslararası gemi ve liman güvenliği (denizde ve liman tesisleri dahilinde olabilecek terör eylemlerinin önlenmesi amacıyla, gemi ve liman tesislerinin emniyetine ilişkin yeni tedbirlerin alınması ile ilgili olarak verilen hizmetler) kodu hizmetlerinin sağlanmasını,

1.2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

1.2.12 Ardiye

Geçici depolama yerlerine alınan eşyanın, sahip veya taşıyıcıları tarafından teslim alınmasına veya gemi ile gidecek eşyanın, gemiye veya deniz vasıtasına yüklenmesine veyahut da tasfiye vs. şekillerle buralardan çıkartılmasına kadar, (tahsis edilen yerler hariç) Atakaş Liman'ın liman tesisleri sahasında muhafaza edilmesi hizmetini,

1.2.13 Shifting Hizmeti

Bir gemideki eşyanın, bu geminin aynı veya diğer ambar veya güverteleri arasında gemiden indirilmeden ya da gemiden indirilip tekrar yüklenmek suretiyle yerinin değiştirilmesi hizmetlerini,

1.2.14 Limbo Hizmetleri

İki geminin, rıhtımda, birbirine yanaşarak (aborda olarak) veya karşılıklı güverte veya ambarları arasında, eşyanın liman kantarında tartılmasına müteakip bir gemiden boşaltılması ve diğer gemiye yükletilmesi hizmetlerini,

1.2.15 Posta

Atakaş Liman iskelelerinde ve terminal sahalarında iş altında bulunan yük gemileri ve her türlü eşyanın elleçlenebilmesi için Liman İşletmeleri tarafından tahsis edilen serdümen ve/veya işçilerden oluşan personel grubunu,

1.2.16 Vardiya

Atakaş Liman İşletmelerinin operasyonel ekiplerinin 24 saat içerisinde çalışma sürelerini belirleyen 8 saatten oluşan zamanlar dilimini (1. vardiya: 00:00 – 08:00, 2. vardiya: 08:00 – 16:00, 3. vardiya: 16:00 – 24:00 arası) ifade eder.

1.3. GENEL HÜKÜMLER

1.3.1 İş İsteğinde Bulunma

Gemi kaptanı ve acentesi veya eşya sahibi tarafından hizmetin yapılacağı günden en az bir gün önce, **en geç saat 16.00'ya** kadar Atakaş Liman kurumsal web sitesinde bulunan ilgili formlar doldurularak yazılı olarak iş isteğinde bulunulması, tarife gereğince ödenmesi gereken ücretlerin karşılığının ödenmesi, gemi limana yanaşmadan **24 saat önce**, gemi ve gemiye yükletilip/boşaltılacak eşyaya ilişkin belgelerin Atakaş Liman'a verilmesi zorunludur.

Ancak, en son çıkış limanından limanlarımıza seyir süresi **24 saatten az olan** gemilerin durumu ile mücbir sebep halleri İşletme tarafından dikkate alınabilir. Sözlü, elektronik ortamda veya telefonla yapılan iş isteğinin **2 saat** içerisinde yazıyla teyit edilmesi şarttır. Hizmet isteğinde bulunulabilmesi için, geminin filen limana gelmiş olması zorunlu değildir.

Gemi yanaşma İş talep formuna; geminin geliş günü ve saati, yüklenecek veya boşaltılacak eşyanın cins ve miktarı ile Cargo manifest, ship particular, waste form, yanaşma ordinosu ve bunları gösteren belgelerle 1 nüsha kargo planı eklenir.

1.3.2 İş İsteğinin Karşılanması

Hizmetin yapılacağı günden en az bir gün önce ve **en geç saat 16.00'ya** kadar yapılmayan, sözlü, elektronik ortamda veya telefonla istekte bulunulduktan sonra yazıyla teyit edilmeyen ve iş isteğinde bulunma şartlarına uymayanların, iş istekleri işletmece karşılanmayabilir. İşletme, iş isteklerini sıra dahilinde ve limanın imkanları ölçüsünde karşılar. İş isteğinin zamanında yapılmamasından veya Liman imkânlarının el vermemesinden doğacak bütün sorumluluk, iş istek sahibine aittir.

Bir işe tahsis edilecek işçi postası ile araç ve gereçler, hizmetin çeşidi, gemi ve yükün özelliği dikkate alınarak, İşletmece tespit edilir. İşletme imkanlarının el vermesi halinde, **saat 16.00'dan** sonraki talepler de kabul edilebilir.

1.3. GENEL HÜKÜMLER

1.3.3 Gümrük Belgeleri ile İlgili İşlemler

Limana gelen ve giden her çeşit eşya için gemi kaptanı, acente veya taşıyıcılarca Atakaş Liman'a gerekli belgelerin verilmesi zorunludur. Belgelerin verilmesinde aşağıdaki esaslar uygulanır;

a) Gemi ile Gelen veya Giden Eşya İçin

- **Boşaltmada;** geminin limana varış saatinden **en az 12 saat** önce bir nüsha olmak üzere, gemi acentesince tasdik edilmiş **1 nüsha** orijinal konşimento ve özet beyan belgesi, **(1.3.1 madde 3. paragraf dikkate alınır.)**

Bir gemide hem gümrüklü hem de dahili/kabotaj ticaret eşyası bulunursa, bu eşya için de ayrı ayrı belge verilir.

Dahili/kabotaj ticaret eşyası boşaltacak gemiler için, geminin limana varışından ve günlük iş planlaması saatinden önce yükün cins ve miktarı ile hangi ambarlarda olduğu acente tarafından Atakaş Liman'a yazı ile bildirilir. Geminin limana varışında, kaptan ve acenteye tasdikli 1'er **nüsha** boşaltma belgesi (Cargo plan) Atakaş Liman'a verilir. Dahili/kabotaj rejimine tabi eşyaların yükletilip/boşaltılması halinde, acentesi yada eşya sahibinden imzalı kargo manifesto istenir.

b) Karayolu ve Demiryolu ile Yabancı Ülkelerden Gelen Konteyner veya Eşya İçin

İş istek talebinde bulunulduktan sonra ilgili yüklerin liman sahasına alınması için Gümrük Beyannamesinin (Tır karnesi, ATR, Transit Beyannamesi, CMR v.b.) iletilmesi, eşyanın liman sahalarına boşaltılması için Beyannamelerin tevdi edilmiş kopyalarının en geç eşyanın boşaltılmasına başlanmadan evvel Atakaş Liman'a verilmesi zorunludur.

Boşaltma belgesi ile kargo planları verilmedikçe, İşletme boşaltma hizmetini yapmaya zorunlu değildir

1.3.4 Eşyanın Teslim Alınması ve Teslim Edilmesi

Eşyanın teslim alınması ve teslim edilmesi işlemleri ile ilgili hususlar;

- a) Gemilere yükletilecek eşya, Atakaş Limanı geçici depolama yerlerine alınmış ise, gemiye teslimi Atakaş Liman tarafından (Ara nakliye firma uhdesinde değil ise), daha önceden Atakaş Liman'ın geçici depolama yerlerine alınmamış ise, gemiye teslimi eşya sahibi tarafından yapılır.
- b) Gemiden boşaltılacak eşya, kaptan veya acentesinden İşletmece teslim alınır. Bu eşya;
 - Geçici depolama yerlerine alınacaksa, geçici depolama yerlerinin çıkışında,
 - Geçici depolama yerlerine alınmayacaksa, deniz veya kara vasıtasında, eşya sahibi veya temsilcisi tarafından teslim alınır.
- c) Eşya veya konteynerler, İşletmece dış görünüşleri veya ambalajları itibariyle teslim alınır ve teslim edilir. Orijinal mühürleri bozulmamış konteynerlerin belgelerinin muhteviyatı ve ağırlığından dolayı İşletme sorumlu değildir. İşletmece teslim alınan eşya, konteyner ve konteynere tatbik edilmiş olan mühür hasarlı ya da noksan ise, tutanakla kayıt altına alınır. Eşya veya konteyner, sahiplerine ya da temsilcilerine bu tutanağa göre teslim edilir.
- d) Eşya veya konteyner ilgili evraklarda gösterilen kişiye teslim edilir. Eşyanın veya konteynerin tesliminden önce, eşya veya konteynerin teslimi için gerekli olan evraklar Atakaş Liman'a teslim edilir.