

T.C.
SAMSUN VALİLİĞİ
LİMAN MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ
GİRİŞ KARTI İSTEK LİSTESİ

SAMSUN LİMANI

FİRMA İLE İLGİLİ İSTENİLEN EVRAKLAR:

- 1.İLGİLİ LİMAN İŞLETMESİNDEN HAVALE EDİLECEK LİMANLAR MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİNE HİTAPLI DİLEKÇE** (işletme onay formu-ilk onay)
- 2. LİMANLAR MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİNE HİTAPLI, KAŞELİ, İMZALI DİLEKÇE FORMU**
(1 Suret) **EK-B**
- 3.TAAHHÜTNAME** (EK-B Arkasında),(Personel ve Araç giriş kartı taahhütnamesi)
- 4.ŞİRKETİN TİCARET SİCİLGAZETESİ**(Fotokopisi)
- 5.ŞİRKETİN İMZA SİRKÜLERİ** (Fotokopisi)
- 6.VEKÂLETNAME** (Fotokopisi)
- 7.ŞİRKETİN VERGİ SİCİLNUMARASI VE VERGİ MÜKELLEFİ OLDUGUNU BELİRTİR VERGİ DAİRESİNDEN ALINACAK BELGE** (Fotokopi)
- 8.BAĞLI OLDUGU MESLEK KURULUŞUNDAN ALINACAK FAALİYET BELGESİ**(Deniz Tacirleri, Deniz Ticaret Odasından. Gümrükleme Şirketleri veya şahıslar Gümrük Müşavirleri Derneğinden.Diğer kuruluşlar ve şahıslar, Ticaret ve Sanayi Odasından. Onaylı Yeni tarihli ve Fotokopisi.)

ARAÇİLEİLGİLİEVRAKLAR:

- 8.ARAÇ RUHSATNAMELERİNİN ŞİRKET ADINA VEYA SAHİPLERİ, ORTAKLARI, ŞİRKETİN TEMSİLE YETKİLİ MÜDÜRLERİ ADINA OLDUGUNU GÖSTERİR RUHSATNAMENİN FOTOKOPILERİ** (Araç firmadan kiralanmış ise kira sözleşmesinin aslı yada aslı ibraz edilmek suretiyle evrakı teslim alan personelin onaylayacağı fotokopisi, şahıstan kiralanmış ise noter onaylı kira sözleşmesi olacaktır.)

KİŞİ İLE İLGİLİ EVRAKLAR:

- 9. NUFÜS CÜZDAN FOTOKOPİSİ** (1 Adet T.C. Kimlik Vatandaşlık No' lu)
- 10.CD ORTAMINDA PUL VESİKALIK FOTOĞRAF**(Renkli 6 ayı geçmemek kaydıyla, Fotoğrafların altına ad soyad, T.C. Kimlik no ve firma ismi yazılarak jpeg formatında)
- 11. FİRMANIN SİGORTALI HİZMET LİSTESİ** (Son Ay SSK Bildirgesi)
- 12.SAVCILIKTAN ALINACAK ÇİFT SORGULU SABİKA KAYDI BELGESİ VEYA E-DEVLET SİSTEMİNDEN RESMİ KURUMA HİTAPLI BARKODLU BELGE** (Bu belgede yazılı herhangi bir suçtan sabıkası bulunanlar, sabıkanın hangi suçtan olduğunu açıklayan; var ise mahkeme kararı, yok ise Baro Tasdikli açıklayıcı belge)

NOT: 1-İstenilen belgelerin tümü sıralamaya göre **poşet** dosyalarla birlikte dosyalanıp ibraz edilecektir.

2-Firmalar, Liman içerisinde yaptıkları işlerle ilgili anlaşmaları var ise sözleşmelerinin bir Fotokopisini de dosyaya ekleyeceklerdir.

3-Fotokopiler şirket yetkilisi tarafından imzalı ve kaşeli olacaktır.

4-Fiziki olarak getirilen evraklar (*bilgisayarda tiff formatında taranarak*), personel listesi (excel) ve fotoğraflarıyla birlikte dijital ortama aktarılarak (cd/dvd) içerisinde teslim edilecektir.

5-İstenilen formatta getirilmeyen dosyalar kabul edilmeyecektir.