**T.C.**

**SAMSUN VALİLİĞİ**

**LİMAN MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ SAMSUN LİMANI GİRİŞ KARTI İSTEK LİSTESİ**

**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 OLDUĞUNU GÖSTERİR**

**RUHSATNAMENİN FOTOKOPİLERİ** (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 SABIKA 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 içerisindeki 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.