**EDREMİT LİMAN BAŞKANLIĞI**

**Liman Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Liman başkanı ilgili mevzuat ve uluslararası sözleşme hükümleri gereğince kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden Bakanlığa karşı sorumlu olup, sınırlayıcı olmamak üzere aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir.

1- Bakanlığın ana politika, strateji ve hedefleri ile mevzuat ve uluslararası normlar doğrultusunda, ulusal ve uluslararası standartlara ve liman başkanlığı idari sınırları içerisinde yürütülen tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesinden, planlanmasından ve yönlendirilmesinden, koordine edilmesinden ve denetlenmesinden sorumlu olarak görev yapar. Liman idari sahasında Bakanlığı temsil eder.

2- Liman başkanı, liman başkanlığında görevli personelin disiplin amiri olup, başkanlığına ait tüm hizmetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden ve bu birimlerde görevli personelin yetiştirilmesinden ve denetiminden sorumludur.

3- Liman idari sınırları içerisinde, 4922 sayılı Denizde Can ve Mal Koruma Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkartılan tüzük ve yönetmelik hükümleri gereğince, her türlü ölçüm, muayene, teknik denetimleri yetkili olduğu ölçüde yapar veya yaptırır ve gerekli belge ve sertifikaları verir. Liman başkanı, yetkisi dâhilindeki gemi ve deniz araçlarının ölçme ve belgelendirmeye yönelik denetimlerini emrindeki yetkilendirilmiş personele de yaptırabilir.

4- Liman idari sınırları içerisinde yapılacak kıyı ve deniz yapıları taleplerini seyir emniyeti ve deniz güvenliği bakımından inceler ve görüş bildirir.

5- Liman idari sınırları içerisinde, 14/4/1341 tarihli ve 618 sayılı Limanlar Kanunu'nun, 3/3/2005 tarihli ve 5312 sayılı Deniz Çevresinin Petrol ve Diğer Zararlı Maddelerle Kirlenmesinde Acil Durumlarda Müdahale ve Zararların Tazmini Esaslarına Dair Kanun’un, yönetmelik ve talimatları ile diğer mevzuatın gereklerini uygular.

6- 618 sayılı Limanlar Kanunu aykırı hareketten doğan idari para cezalarını tahsilini ve takibini yapar.

7- 492 sayılı Harçlar Kanunu’nun ilgili tarifesine göre her çeşit gemi ve liman harçlarının ilgililerinden tahsilinin e-Tahsilat sisteminden kontrolünü sağlar.

8- Liman İdari sınırları içerisindeki mevcut seyir yardımcılarının yeterlik durumları ile ihtiyaca göre yenisinin tesisi ve mevcutları üzerinde değişiklik yapılmasını ve deniz haritalarına göre değişiklik olan durumları inceler, bu husustaki önerilerini Bakanlığa bildirir.

9- Adli veya idari makamlardan gelen seferden men, haciz ve ipotek gibi müzekkerelerin gereğini ve takibini yapar/yaptırır.

10- Başkanlığına ait ayniyat, muhasebe, bütçe ödeneklerinin sarfıyla ilgili işlemlerin yapılmasını, bunlarla ilgili dosya ve kayıtların tutulmasını sağlar. 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapar.

11- Bina, tesis, demirbaş eşya, malzeme ve taşıt araçlarının bakım ve muhafazasını sağlar,

12- İdari sınırları içerisinde bulunan Uluslararası Gemi ve Liman Tesisleri Güvenlik Koduna (ISPS) tâbi liman tesislerinin yıllık sertifika yenileme denetimini bu konuda eğitim almış denizcilik sörvey mühendis ile birlikte yaparak uygun olanları onaylar,

13- Mevzuatla kendisine verilen görevleri yerine getirirken; gerek duyduğunda, liman idari sınırları içerisinde seyir, can, mal ve çevre güvenliğinin sağlanması bakımından, limana yanaşma, ayrılma, demirleme ve gemilerin yerinden kaldırılmasında tam yetkilidir.

14- ÖTV’siz yakıt uygulamasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

15- Deniz kazası meydana geldiğinde, kaza ile ilgili bilgileri anında Deniz ve İçsular Düzenleme Genel Müdürlüğü Ana Arama Kurtarma Koordinasyon Merkezi’ne (AAKKM) bildirir. Ayrıca kaza dosyasını Ulaşım Emniyeti İnceleme Merkezine gönderir.

16- Liman idari sahasında bulunan batık/yarı batık ve tehlike arz eden deniz araçlarının çıkarılması/kaldırılması için gerekli çalışmaları başlatır.

17- Denizcilik ile ilgili ekipmanların ürün güvenliği açısından üretim yerleri ile satış noktalarında piyasa gözetimi ve denetimini yapmak

18- Gemi ve deniz araçlarının sicil, kütük ve bağlama işlemlerini ile Gemiadamlarının, Amatör Denizcilerin ve denizcilik ile ilgili diğer yeterliliklerin sınav, belgelendirme ve kütüklere (elektronik ortam dahil) işlemlerini yapmak/yaptırmak

19- Seyir, can, mal, çevre emniyeti ve güvenliği bakımlarından denetim hizmetlerinin yetki sınırları içerisinde hizmetin 7 gün 24 saat esası üzerinden devamlılığını sağlar ve bu hususta gerekli tedbirleri alır/aldırır.

20- Bakanlık tarafından verilen görevleri yapmak,

**VHKİ ve Memurun görev, yetki ve sorumlulukları**

VHKİ ve Memur verilen görevlerin yerine getirilmesinden birinci derecede liman başkanına karşı sorumlu olup sınırlayıcı olmamak üzere görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

1- VHKİ ve Memur ilgili mevzuat ve uluslararası sözleşme hükümleri gereğince kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden liman başkanına karşı sorumludur.

2- Liman sahasını kontrol ederek günlük liman durum raporlarını hazırlar ve liman başkanına sunar.

3- 492 sayılı Harçlar Kanunu’nun ilgili tarifesine göre her çeşit gemi ve liman harçlarının ilgililerinden tahsilinin e-Tahsilat sisteminden kontrolünü yapar.

4- Adli veya idari makamlardan gelen seferden men, haciz ve ipotek gibi müzekkerelerin gereğini ve takibini yapar.

5- İhbarlı ve tutuklu gemilerin takip ve kontrolünü yapar.

6- Personel atama, nakil, özlük ve emeklilik işlemleri, izin, hizmet içi ve mesleki eğitim, seminer, toplantı, ziyaret, bilgi edinme, arşiv ve dosyalama iş ve işlemlerini yapar.

7- Kıyı ve deniz yapılaşmalarını takip ve kontrol eder.

8- Gemiadamlarının sınavlı terfi, intibak, değiştirme ve yenileme işlemlerini yapar,

9- Liman mevzuatına aykırı hareketi görülenler hakkında tutanak tanzim eder. Tutanağa göre liman başkanınca takdir edilen idari para cezası kararlarını tanzim ve ilgilisine tebliğ eder ve süresi içerisinde ödenmeyen cezalar amme alacaklarına dâhil olduğundan tahsili için vergi dairesine/mal müdürlüğüne bildirir.

10- Liman Başkanınca verilen yetki dâhilinde, gemi ve deniz araçlarının mevzuat ve uluslararası anlaşmalara göre denetimlerini yaparak uygun olarak, Denize Elverişlilik Belgesi, Ordino Liman Çıkış Belgesi ve transitlog belgesi tanzim eder,

11- ÖTV’siz yakıt işlemleri ile ilgili denetimleri yapmak, ÖTV’siz Yakıt Defteri düzenlemek, vize işlemlerini yapmak,

12- Servise havale edilen evrakın elektronik ortamda kaydı, işlemi biten evrakın arşiv ve dosyalanması, liman başkanlığından gidecek evrakın giden evrak kayıt defterine kaydı, posta işlemlerini yapar.

13- Gemi acente ve temsilcilerinin iş ve işlemlerini yürütür.

14- Gemiadamlarının sınavlı terfi, intibak, değiştirme ve yenileme işlemleri ile Gemiadamlarının eğitim, öğretim, sınav, belgelendirme ve denetim faaliyetlerine ilişkin olarak hazırlanan Bakanlığın Kalite El Kitabı gereklerini gemiadamları iş ve işlemlerinde yapmak,

16- Liman başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

**Temizlik Personeli**

Hizmet Binasının iç ve dış alanlarının temizlik hizmetlerini yapmak

**Güvenlik Görevlisi**

5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili mevzuat ile kendisine verilen yetki kapsamında Hizmet Binasının iç ve dış çevre güvenliğini yapmak,

**ŞOFÖR**

Liman Başkanlığına tahsisli olan Hizmet Aracının hizmetin gereği olan tüm işleri yapar.