

YILPORT GEBZE TERMİNALİ İLETİŞİM VE OPERASYON BİLGİLENDİRME

1. KONTEYNER VE GENEL KARGO OPERASYONLARI:

Gemi Tahliye ve Yükleme İşlemleri için Acenteler Tarafından Yapılması Gereken İşlemler

1) Limanımızdan gerçekleştirmek istediğiniz tahliye ve yükleme operasyonlarınız ile ilgili olarak konteyner gemileri için gemi bildirim ve yanaşma talebi, genel kargo gemileri için ise tarafımızdan temin edeceğimiz gemi talep formunu berth@yilport.com mail adresine e-posta olarak iletmeniz gerekmektedir. Ayrıca gemi ETA'larının güncel tutulması ve gemi geliş tarihlerindeki olası değişikliklerin bildirilmesi gereklidir.

2) Konteyner gemi operasyonlarına gemi yanaşma bildirimini yapılmasının ardından, konteynerlerin ihracat girişlerini gate@yilport.com ve trgeb.musterihizmetleri.dg@yilport.com mail adreslerine iletmeniz gerekmektedir. Bu bildirimlerinizin ilgili konteyner girişi için aracın pre gate noktamıza gelmesinden önce bildirilmesi gerekmektedir.

3) Gemi tahliye ve yükleme listelerinin gemi operasyonundan önce gebze.planning@yilport.com, glc.vp@yilport.com, glc.edi@yilport.com ve trgeb.ticaretkonteyner.dg@yilport.com e-posta adresine iletilmelidir.

4) Gemi tahliyesinden önce gemiden tahliyesi gerçekleştirilecek olan her bir konteyner için ithalatçı firma unvanı, konteyner içerisinde bulunan kap adedi, özet beyan numarası gibi yük özelliklerini içeren excel formatındaki gemi manifestosunun trgeb.ticaret@yilport.com ve trgeb.ticaretkonteyner.dg@yilport.com mail adreslerine gönderilmesi gerekmektedir.

5) Limanımıza yanaşan gemilerden istenen evraklar aşağıdaki gibidir:

a) Tahliye/yükleme müsaadesi (orijinal), tahliye yükleme listeleri

b) Mesai saatleri dışında işlem gerçekleşecek ise mesai dilekçesi ve makbuzu

c) Yükleme beyannameleri

d) Yükleme manifestosu

e) Tahliye bittikten sonra 2 nüsha ithalat özet beyan (1 adet orijinal, 1 adet fotokopi)

f) Yükleme bittikten sonra 1 nüsha ithalat ve ihracat özet beyan

g) Gemi tahliye/yükleme planlama listelerinin oluşturulması için özel yük formlarının (IMCO, OOG, FL, Reefer Kont.) acente tarafından gebze.planning@yilport.com ve glc.vp@yilport.com adreslerine iletilmesi gerekmektedir.

Özet beyan için e-posta adresi: trgeb.ticaret@yilport.com ve trgeb.ticaretkonteyner.dg@yilport.com (gemi manifesto, tahliye yükleme listeleri, yanaşma müsaadeleri, çıkış beyannameleri eklenebilir.)

Konteyner Muayene, Tam Tespit, Numune Alma İşlemi için Gerekli Evraklar

İthalat

- 1) Gümrük komisyoncusu veya firma temsilcisi ithalat özet beyan, tarım, çevre ve şehircilik bakanlığı muayene ve numune işlemlerinden bir gün önce CFS işlemleri talep formu ile trgeb.musterihizmetleri.dg@yilport.com adresine talepte bulunması gerekmektedir. (Kırmızı hat muayene ve tam tespit talepleri Bakanlık Bilge sisteminden ilgili memur tarafından gönderilmektedir.)
- 2) Gümrük komisyoncusu veya firma temsilcisi tarafından müşteri hizmetlerine gönderilen talep formu aynı zamanda İşlem Tutanağı olarak da kullanılacağından, işlemlerin gerçekleştirileceği gün bu formlarla CFS sahamıza gelmeniz gerekmektedir.

İhracat

Kırmızı hat muayene ve tam tespit talepleri Bakanlık Bilge sisteminden ilgili memur tarafından gönderildikten sonra gümrük komisyoncusu veya firma temsilcisi ticaret departmanına trgeb.ticaret@yilport.com mail adresi üzerinden CFS işlemleri talep formu ile talep yapmalıdır. Talep edilen gün için hesaplama yapılır ve tutar dönüşü sağlanır. Talebin alınması için bildirilen tutarın ödenmesi gerekmektedir. Aksi bir bildirim bulunmadığı sürece ödeme alındıktan sonra talep edilen tarihe işlem alınacaktır.

Konteyner ve liman takip sistemi (bilge) üzerinden gelen muayene taleplerine rezervasyon tarihi verilmesinden sonra, Yılport Online İşlemler Infinity Web Portal üzerinden rezervasyon tarihi ve serildi bilgisi paylaşılmaktadır.

İthalat Rejimi İç Boşaltma İşlemleri

- 1) Gümrük komisyoncusu veya firma temsilcisinin iç boşaltma için gerekli tüm evrakları tamamlayarak Ticaret Departmanına iletmesi ile süreç başlar.
- 2) Gümrük komisyoncusu veya yetkilendirilmiş firma temsilcisi, bu evrakların teslim ettikten sonra e-posta yoluyla Müşteri Hizmetleri Departmanına iç boşaltma talep formu ve malzemelere ait çeki listesi ile birlikte trgeb.musterihizmetleri.dg@yilport.com mail adresine talepte bulunur. Müşteri hizmetleri departmanı ilgili rezervasyon tarihi için talebi almış olur.
- 3) Ticaret Departmanı talep alındıktan sonra yapılacak işlemin muhteviyatına göre ücret hesaplaması yapar ve müşteri, bu tutarı öğrenerek Yılport 'un banka hesabına yatırır. Ödeme alındıktan sonra iç boşaltma işlemi başlar.

Önemli Notlar:

- o Gümrük işlemleri bitmeden Müşteri Hizmetleri Departmanına atılan talep kayda alınmayacaktır.
- o Ücreti ödenmemiş konteynerlerin iç boşaltması yapılmayacaktır.

o Transit ve antrepo rejimindeki iç boşaltma talepleri; ilgili işlemin transit veya antrepo rejiminde olacağı beyan edilerek müşteri hizmetleri departmanına e-posta yoluyla ilgili rezervasyon tarihine talep alınmasıyla başlar. Ticaret departmanına ödeme yapıldıktan sonra operasyon yapılır. Gümrük evraklarının ticaret departmanına teslim edilmesi ile araçların çıkışına izin verilir.

İhracat Dolu Giriş Talep ve Taahhütname

Limana giriş yapacak konteynerlere verilecek olan ıslak imzalı ve kaşeli taahhütname trgeb.musterihizmetleri.dg@yilport.com adresine gönderilecektir. Taahhütnamelerin konteyner girişinden önce, konteyner giriş gününde ve en geç bir gün sonrasında trgeb.musterihizmetleri.dg@yilport.com adresine iletilmesi gerekmektedir. Yine aynı emir yazıda bulunan boş konteyner çıkışlarıyla ilgili, Gümrük Müdürlüğü'ne firma bazında boş konteyner giriş listesi tarafımızdan verilecektir.

Konteyner Dolu Kapı Çıkış İşlemleri İçin Gerekli Evraklar

- 1) Gümrük komisyoncusu veya firma temsilcisinin eşya ile ilgili gümrük prosedürünü bitirmiş olması gerekmektedir.
- 2) Gerekli tüm evraklar tamamlanarak bu evraklarla birlikte Ticaret Departmanı başvurulmalıdır. Tüm liman masrafları, evrakların teslimi ile birlikte Ticaret Departmanı tarafından hesaplanacaktır.
- 3) İlgili masrafların ödenmesine istinaden, sistemden gerekli holdlar kaldırılarak araç girişlerine ve yüklemeye izin verilecektir. Giriş sırasında araç kaydı pre-gate de yapılır. Ana kapıdan konteyneri alacağı sahanın adres bilgisi şoföre verilerek yükleme yapılması için sahaya yönlendirilir. Araç kapıya konşimento kopyaları ile gelmelidir.
- 4) Dolu konteyner çıkış hesaplamaları için trgeb.ticaret@yilport.com adresine e-posta atılabilir veya web sitemizden Online Hizmetler <https://online.yilport.com/TRGEB/App/Index/StorageCalculation> adımları takip edilebilir. Tüm işlemlerde, ödeme dekontlarının detayının trgeb.ticaret@yilport.com ve muhasebe@yilport.com adresine iletilmesi gerekmektedir.
- 5) Elektronik kapı çıkış uygulaması ile, e-posta yolu ile araç kaydı yapılmak suretiyle ithalat konteyner alacak araçlar pre gate sahasına uğramadan limana girişi yapılır.
- 6) Transit rejimine tabi dolu kapı çıkış işlemlerinde; gümrük evraklarının tamamlanabilmesi için konteynerin araca yüklenmesi gerekeğinden ticaret departmanına araçların limana girişi için kolcu onaylı beyanname ile araç giriş talebinde bulunulur.
- 7) Antrepo rejimine tabi dolu kapı çıkış işlemlerinde de evrakların tamamlanabilmesi için önce araçların yüklenmesi gerekmektedir. Bu nedenle araç girişi yapılabilmesi için Ticaret Departmanı'na antrepo beyanname ile birlikte mail atılmalı veya bankoya direkt başvuruda bulunulmalıdır.
- 8) Araçların yüklenmesine istinaden gümrük evraklarının hazırlanarak konteyner çıkışı için ticaret departmanına başvurulur. Evrakların doğruluğu ticaret tarafından kontrol edildikten sonra, uygun

olması durumunda nihai hesaplama Ticaret Departmanı tarafından yapılacaktır. Ödeme işlemleri gerçekleştikten sonra araç çıkışı için gerekli olan holdlar sistem üzerinden kaldırılır ve çıkış izinleri verilmiş olur.

İthalat Konteyner X-ray Talepleri

Xray Talep eden ilgili memur tarafından Bakanlık Bilge sistemi üzerinden Xray talebi açılır. Bilge sisteminden açılan talep otomatik olarak liman Navis sistemine aktarılır. Sırası gelen konteyner Xray taramasından geçirilir.

İhracat Konteyner X-ray Talepleri

Xray talep eden ilgili memur tarafından Bakanlık Bilge sistemi üzerinden Xray talebi açılır. Müşteri ticaret departmanımıza başvuru yaparak ilgili Xray ücretinin ödemesini yapar. Daha sonra Navis üzerinden talep açılarak konteyner Xray taramasına gönderilir.

Kantar İşlem Takibi Aşamaları

1) İhracat Tartım: Yeni SOLAS regülasyonu (VGM-DBA) ile ihracat tartım talepleri www.yilport.com – Online Hizmetler / Türkiye / Gebze / VGM Ticket üzerinden alınmaya başlanmıştır. Tartım sonuçları (tike), alınabilmesi için ödemenin yapılmasına istinaden ödeme dekontunun muhasabe@yilport.com mail adresine iletilmesi gerekmektedir. Akabinde www.yilport.com – Online Hizmetler / Türkiye / Gebze / VGM Ticket adımları izlenerek tike alınabilmektedir.

2) İthalat İstif Sahasından Tartım: Gümrük komisyoncusu veya firma temsilcisi tartım istenen konteynerler için tartı talep formu ile trgeb.musterihizmetleri.dg@yilport.com adresine talepte bulunması gerekmektedir. Konteynerlere ait tartım tikeleri tartım gerçekleştirdikten sonra www.yilport.com internet sitemizde bulunan online hizmetler bölümünden temin edilmektedir.

Konteyner Ek Dolum İşlemleri

1) Ek dolum işlemi için ilgili acente Müşteri Hizmetleri departmanına talepte bulunulur. Masrafların acente tarafından mı yoksa müşteri tarafından mı karşılanacağı bu posta ekinde belirtilmelidir. Masrafların acente tarafından karşılanması durumunda ödeme onayı hemen verilecektir.

2) Ek dolum ücretleri müşteri tarafından ödenecekse, ilgili ücretler müşteri tarafından Ticaret Departmanından öğrenilerek yatırılır.

3) Ek dolum işlemi Liman içerisinde CFS sahasında yapıldığından; Gümrük izin yazısı müşteriden istenir. İzin yazısı ile birlikte diğer evrakların, firma gümrük komisyoncusu tarafından Ticaret Departmanına teslim edilmesine istinaden, gözetim memuru nezaretinde konteyner mührü kesilerek dolum işlemi tamamlanır.

4) Ek dolumlarda, firma refakatçisinin veya firmanın yetkilendirmiş olduğu firma personeli nezaretinde operasyon gerçekleştirilir.

Konteyner Liman Dolum & Konteyner Dış Saha Dolum

1) Dolum sahası iç dolum operasyonlarında; ilgili acenteler firmaların taleplerine istinaden oluşturduğu booking (rezervasyon) numaralarını ve yükleme detaylarını liman dolum formu ile operasyon tarihinden en az bir gün önce 17:00'ye kadar trgeb.musterihizmetleri.dg@yilport.com adresine göndermektedirler. Gelen booking ile belirtilen rezervasyon günleri için gerekli planlama ve hazırlıklar yapılır.

2) Liman sahasında dolum operasyonu yapılabilmesi için; dış dolum talep aşamalarına ek olarak, Gümrük Müdürlüğü'nden alınan izin yazısı ve diğer evrakların Ticaret ve Müşteri Hizmetleri Departmanlarına bırakılması gerekmektedir.

3) Dolum operasyonu tamamlanan konteynerler, VGM değeri oluşturularak liman sahasına sevki yapılır.

4) Dolum operasyonu, firma refakatçisinin veya firmanın yetkilendirmiş olduğu firma personeli nezaretinde gerçekleştirilir.

Konteyner PTI, Estimate ve Tamir Talepleri

E-5 Terminali ve liman sahalarımızda bulunan konteynerler için, PTI, Estimate, Tamir & Boyama talepleri acente tarafından konteyner numaraları ile birlikte trgeb.musterihizmetleri.dg@yilport.com adresine gönderilmektedir. Gelen talepler Tamir ve Estimate ekibine iletilir. Tamir ve Estimateler tamamlandığında gelen raporlar ve görseller müşteri hizmetleri departmanı tarafından talep eden acenteye geri dönüş olarak iletilir.

Yılport E-5 Terminali

Boş ve dolu konteyner depolama, konteyner iç dolum, konteyner yıkama gibi hizmetlerin verildiği ana terminale 10 km uzaklıkta, 90.000 m² alan üzerine kurulu, 5.000 TEU'yu aşan kapasiteye sahip bir tesistir.

Yılport E-5 Depolama alanı için e5.gate@yilport.com adresine, konteyner iç dolumlar için trgeb.musterihizmetleri.dg@yilport.com

Operasyonel Faaliyetler Esnasında Oluşan Hasar İşlemleri ile İlgili İzlenecek Yol

Operasyonlar sırasında oluşacak her türlü hasar için yph.claims@yilport.com mail adresi aracılığıyla Sigorta ve Hasar Departmanı ile irtibata geçilmelidir. Müşterilerimizin herhangi bir hasarı fark ettiklerinde en kısa sürede Sigorta ve Hasar Departmanı ile irtibata geçmesi, Yılport Holding'in sigortacıları ile olan ilişkilerinin korunması ve hasarların teminat altına alınması için gereklidir. Oluşan bir hasarın tazmininin tüm aşamaları Sigorta ve Hasar Departmanı tarafından takip edilmekte ve sonuçlandırılmaktadır.

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Türkiye Bölge Müdürü: Ertan Ocak,

ertan.ocak@yilport.com

Terminal Direktörü: Okan ÖZAY,

okan.ozay@yilport.com

Satış & Pazarlama

Satış Müdürü

Erdem KORUCUOĞLU

Tel: +90 535 664 59 41

E- Posta: erdem.korucuoglu@yilport.com

Ortak e-posta adresi: marketing@yilport.com.tr

E-5 Terminal

Operasyon CFS Şefi

Fatih TAŞDEMİR

Tel: +90 262 759 10 01-03

Cep: +90 531 772 13 01

E-posta: fatih.tasdemir@yilport.com

Operasyon

Operasyon Kıdemli Müdürü

Osman AKA

Tel: +90 262 679 76 00 - 7745

Cep: +90 531 306 07 82

E-posta: osman.aka@yilport.com

Operasyon Müdürü

Kıvanç YILMAZ

Tel: +90 262 679 76 00

Cep: +90 534 345 54 41

E-posta: kivanc.yilmaz@yilport.com

Genel Kargo Operasyon

Tel: +90 262 679 76 00 (7682)

Cep: +90 533 746 74 35

E-posta: genelkargo@yilport.com

Genel Kargo Operasyon Şefi

Gürkan FIRAT

Cep: +90 534 517 33 20

E-posta: gurkan.firat@yilport.com

Konteyner Operasyon Vardiya Amirliği

Tel: +90 262 679 76 00 - 7836

Cep: +90 532 363 33 60

E-posta: rihtimofis@yilport.com

Kapı Operasyon

Operasyon Kapı Sorumlusu

Mehmet TEKİN

E- Posta: mehmet.tekin@yilport.com

Ortak e-posta: gate@yilport.com

YPH Satış ve Pazarlama – Pazarlama İletişimi (Reklam, tanıtım, sponsorluk ve medya ilişkileri)

Pazarlama İletişimi Kıdemli Müdürü

Ece YAVUZ

E Posta: ece.yavuz@yilport.com

Tel: +90 537 956 35 86

Ortak e-posta: pr@yilport.com ve marcom@yilport.com

Global Lojistik Merkezi

Planlama Direktörü

Ali EVCİME

Cep: +90 530 555 83 34

E-posta: ali.evcime@yilport.com

Planlama Müdürü

Sertuğ ÖZKAN

Cep: +90 535 012 05 92

E-posta: sertug.ozkan@yilport.com

Gemi Planlama

Tel: +90 262 679 76 00 – 7835/7838

Cep: +90 530 343 20 88

E-posta: gebze.planning@yilport.com

Gemi planlama ortak mail: glc.vp@yilport.com

Müşteri Hizmetleri Müdürü

Emine KARACA

Cep: +90 538 635 28 11

E-posta: emine.tanyeri@yilport.com

Müşteri Hizmetleri:

Tel: 0850 226 41 16

E-posta: trgeb.musterihizmetleri.dg@yilport.com

TR Müşteri Hizmetleri (şikâyet, istek, öneri)

Grup mail adresi : yph.customerfeedback.dg@yilport.com

Data & Raporlama Müdürü

Ersin ÜLKER

Cep: +90 536 267 50 15

E-Posta: ersin.ulker@yilport.com

Ortak e-posta: datareporting@yilport.com ve glc.edi@yilport.com

Ticaret

Ticaret Müdürü

Ufuk UĞURLU

Tel: +90 262 679 76 00 – 7643

Cep: +90 538 970 12 76

E-posta: ufuk.ugurlu@yilport.com

Ortak e-posta: trgeb.ticaret@yilport.com

Ticaret Şefi

Deniz KILIÇ (Gemi Hesapları)

Tel: +90 262 679 76 00 – 7877

E-posta: deniz.kilic@yilport.com

Ortak e-posta: trgeb.ticaretkonteyner.dg@yilport.com

Muhasebe

Finans Direktörü

Canan SEViÇ

Tel: +90 532 172 76 24

E-posta: canan.sevic@yilport.com

Muhasebe Kıdemli Uzmanı

Sabri GÜLSEVEN

Tel: +90 262 679 76 00 - 7691

E-posta: sabri.gulseven@yilport.com

Ortak e-posta: muhasabe@yilport.com

Muhasebe Uzman Yardımcısı

Sena GÖRER

Tel: +90 262 679 76 00 - 7891

E-posta: sena.gorer@yilport.com

Ortak e-posta: muhasabe@yilport.com

Mutabakat ve ödeme dekontu paylaşımı için: mutabakat@yilport.com

Lojistik Operasyonlar

Global Lojistik Kıdemli Müdürü

Enes GENCAL

Cep: +90 538 278 41 68

E-posta: enes.gencal@transitex.com ve enes.gencal@yilport.com

Operasyon Şefi

Mehmet Şerif ÖZDAYAN

Tel: +90 262 679 76 00 – 7832

Cep: +90 530 961 48 86

E-posta: mehmet.ozdayan@transitex.com ve mehmetserif.ozdayan@yilport.com

Ortak e-posta: trtransitex.gebops.dg@transitex.com

Sigorta ve Hasar

Ortak e-posta: yph.claims@yilport.com

INFINITY / Tos Destek Müdür Yardımcısı

Barbaros UZUN

Tel: +90 262 679 76 00- 7797

Cep: +90 538 277 19 89

E-Posta: barbaros.uzun@yilport.com

Sağlık, Emniyet ve Çevre

SEÇ Müdürü

Şenol EKİZ

Tel: 0262 679 76 00 – 7849

Cep: 0535 300 11 26

E-Posta: senol.ekiz@yilport.com

Ortak e-Posta: trgeb.hse.dg@yilport.com