

YILPORT GEMPORT TERMİNALİ İLETİŞİM VE OPERASYON BİLGİLENDİRME**1. KONTEYNER VE GENEL KARGO OPERASYONLARI:**

Gemi Tahliye ve Yükleme İşlemleri için Acenteler Tarafından Yapılması Gereken İşlemler

1) Limanımızdan yapacağınız tahliye ve yükleme işlemlerinizi konteyner, genel yük ve akabinde ilgili gemi talep formunu berth@yilport.com adresine e-posta ile iletmeniz gerekmektedir. Ayrıca gemi ETA'larının güncel tutulması ve değişikliklerin belirtilmesi gereklidir.

2) Konteyner ihracat girişleri için Gempport Gümrük Gözetim Memurluğundan gümrük giriş dilekçesine kayıt alınarak, 1 nüsha gözetim memurluğuna, 1 nüsha gümrük muhafaza memurluğuna diğer bir nüshada Müşteri Hizmetleri departmanına bırakılmalıdır. Bırakılan giriş dilekçesi bu departmandaki personel tarafından sisteme kayıt edilmekte ve liman giriş onayı verilmektedir.

3) Gemi tahliye ve yükleme listeleri tahliye ve yükleme işlemlerinden önce gempport.planning@yilport.com ve glc.edi@yilport.com e-posta adresine iletilmelidir.

4) Gemi tahliyesinden önce firma ünvanı, kap adedi, özet beyan numarası, yük detayları bilgilerini de içeren excel manifesto listesi trgem.tic.sundurma@yilport.com adresine iletilmelidir.

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 trgem.planning@yilport.com ve gempport.planning@yilport.com adreslerine iletilmesi gerekmektedir.

Özet beyan için e-posta adresi: trgem.ticaret@yilport.com - trgem.tahakkuk.dg@yilport.com - trgem.tic.sundurma@yilport.com (gemi manifesto, tahliye yükleme listeleri, yanaşma müsaadeleri, çıkış beyannameleri eklenebilir.)

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

İthalat

2017 YILINDAN İTİBAREN GÜMRÜK SİSTEMİ İLE LİMAN SİSTEMİ ENTEGRASYONU SAĞLANMIŞ MUAYENE , TAM TESPİT , XRAY TALEPLERİ GÜMRÜK BİLGE SİSTEM ÜZERİNDEN İLETİLMEMEYE BAŞLANMIŞTIR.

1) Talepler gümrük memurları tarafından Bilge Sisteme girildiğinde liman sisteminde otomatik olarak planlanmaktadır.

2) Gümrük komisyoncusu veya firma temsilcisinin ithalat muayene ve tam tespit işlemlerinden bir gün önce Müşteri Hizmetleri departmanına talepte bulunması gerekmektedir.

Kuşad, tarım, TSE , Çevre gibi Gümrük Müdürlüğü dışında iletilen talepler için ilgili kurumlardan Gümrük havaleli dilekçe ve orijinal konşimento talep edilmekte ve planlama bir gün sonrası için yapılmaktadır.

2) Müşteri Hizmetleri departmanı tarafından gümrük komisyoncusu veya firma temsilcisine talep etmiş olduğu hizmet ile ilgili (tam tespit ve muayene) talep formu verilmektedir. Kuşad, Tarım, TSE Çevre gibi gümrük müdürlüğü dışında iletilen talepler için bu talep formu gümrük gözetim memuruna firma yetkilisi tarafından imzalatılmaktadır.

3) Gümrük komisyoncusu veya firma temsilcisinin işlemlerin gerçekleştirileceği gün talep formu ile (aynı form İşlem Tutanağı olarak da kullanılacağından) CFS sahamıza gelmesi gerekmektedir.

İhracat

Muayene, tam tespit ve X-ray hizmet talepleri Müşteri Hizmetleri tarafından alınmaktadır. Bakanlık ile ortak çalışma içerisinde bulunan 'Bilge Sistem' üzerinden işleme alınmaktadır. Bilge sistemde talep edilen ihracat konteyner muayene, tam tespit ve X-ray işlemlerinde peşin çalışma prensibi geçerli olduğu için öncelikle Ticaret departmanına hizmet bedellerinin ödenmesi gerekmektedir. Mal ilave ve mal eksiltme işlemleri gümrük müdürlüğünce onaylı dilekçe CRM ekibine teslim edilmelidir. Alınan dilekçe ile süreç sistem üzerinde iş emri açılarak başlatılır.

İthalat Rejimi İç Boşaltma İşlemleri

1) Gümrük veya firma temsilcisi iç boşaltma için gerekli tüm evrakları tamamlayarak Ticaret departmanına iletir ve ticaret departmanı tarafından hizmet bedelleri tahsil edildikten sonra evrak ile ilgili holdlar kalkar.

2) Holdların kalkmasından sonra firma temsilcisi Müşteri Hizmetleri departmanına rezervasyon tarihi için iç boşaltma talep formu doldurur. Doldurulan iç boşaltma talep formundaki rezervasyon tarihine

göre Müşteri Hizmetleri departmanı tarafından planlama yapılır ve konteynerlerin ilgili sahaya serilmesi sağlanır.

Önemli Notlar:

- o Gümrük işlemleri bitmeden Müşteri Hizmetlerine atılan talep kayda alınmayacaktır.
- o Ücreti ödenmemiş konteynerlerin iç boşaltma işlemi yapılmayacaktır.
- o Transit ve antrepo rejimindeki iç boşaltma işlemlerinizi mevcut sistemdeki gibi devam edecektir.

Konteyner Dolu Kapı Çıkış İşlemleri İçin Gerekli Evraklar

- 1) Gerekli tüm evraklar tamamlanarak bu evraklarla birlikte Ticaret departmanına başvurulmalıdır. Tüm liman masrafları, evrakların teslimi ile birlikte Ticaret departmanı tarafından hesaplanacaktır.
- 2) İlgili masrafların ödenmesine istinaden, sistemden gerekli holdlar kaldırılarak araç girişlerine ve yükleme izin verilecektir. Giriş sırasında pre-gate noktasında araç kaydı yapılır. Ana kapıdan konteyneri alacağı sahanın adres bilgisi şoföre verilerek yükleme yapılması için sahaya yönlendirilir.
- 3) Dolu konteyner çıkış hesaplamaları için trgem.ticaret@yilport.com adresine e-posta atılabilir veya web sitemizden (<https://online.yilport.com/>) Türkiye / Gempport / Ticari İşlemler adımları takip edilebilir. Tüm işlemlerde, ödeme dekontlarının detayının trgem.ticaret@yilport.com ve muhasebe.gempport@yilport.com adresine iletilmesi gerekmektedir.

İthalat Konteyner X-ray Talepleri

X-ray hizmet talepleri Müşteri Hizmetleri tarafından alınmaktadır. Bakanlık ile ortak çalışma içerisinde bulunan 'Bilge Sistem' üzerinden gelen talep doğrultusunda işleme alınmaktadır. X-ray taramasında yoğunluk tespit edilmesi durumunda tam tespit işlemi yapılan üzere ilgili iş emirlerini Müşteri Hizmetleri başlatıp, planlama ekibi konteyner/konteynerleri tespit sahasında kontrol için hazırlamaktadır.

Kantar İşlem Takibi Aşamaları

- 1) **İhracat Tartım:** VGM uygulamasının başlaması ile birlikte ihracat tartım talepleri www.yilport.com – Online Hizmetler / Türkiye / Gempport / Ticari İşlemler / VGM Hesaplama üzerinden alınmaktadır. Talep yapıldığı anda konteynerin bulunduğu pozisyona göre sistem tarafından uygun olan ücretlendirme yapılmakta ve yine sistem üzerinden talep alınmaktadır. Tartım sonuçları (tike), ödemenin yapılmasına istinaden istinaden www.yilport.com – Online Hizmetler / Türkiye / Gempport / VGM Tike adımlarından alınabilmektedir. Acentenin tartım talebi yaptığı konteynerler ve limanda iç dolumu yapılan konteynerler için web sitesinde gerekli yönlendirme yapılmakta ve müşteri talebi alınmamaktadır. Bu durumdaki konteynerlerin tartım sonuçları talebe gerek olmaksızın web sitemizden alınabilmektedir.

2) İç boşaltma veya İthalat muayene öncesi tartım talebi gelmesi durumunda: İthalat amaçlı tartım talebi için gümrükçü veya firma temsilcisinin, Müşteri Hizmetlerine ilgili formu doldurarak teslim etmesi gerekir. İç boşaltma hizmeti sonrası çıkış gerçekleşecek ise tartım yapılmaktadır. Eğer sahada stoklanacak ise tartım yapılmamaktadır. İlgili iş emrini planlama ekibi yürütüp konteyner sahaya serilmektedir.

3) İthalat istif sahasından tartım talebi gelmesi durumunda: İthalat amaçlı tartım talebi için gümrükçü veya firma temsilcisinin Müşteri Hizmetleri departmanına başvurarak talepte bulunması gerekmektedir. Konteynerlere ait tartım tikeleri tartım gerçekleştirdikten sonra kantar yetkilisinden temin edilmektedir.

4) İhracat konteynerlerde ikinci kez tartım talebinin gelmesi durumunda: Firma ticaret departmanına hizmet bedelini ödedikten sonra Müşteri Hizmetleri departmanına gümrükten kayıtlı dilekçe ile talepte bulunmalıdır. Konteyner talebin ardından sistemde kantar planlamasına alınır ve tartılır.

Konteyner Ek Dolum İşlemleri

İhracat ek dolum işlemi için acente Müşteri Hizmetleri departmanına liman hizmet talep formu ile yapılması gereken işlemi bildirir ve bunun sonrasında firma yetkilisi tarafından gümrük müdürlüğüne yapılacak işlem bildirilir ve işlemle ilgili gümrükten kayıt alınmış dilekçe ile Müşteri Hizmetleri departmanına başvurur. Kolcu bilgisi ve nezaretinde konteyner ilgili sahaya serilir ve mühür kesilerek dolum işlemi tamamlanır.

İç Dolumlara İlişkin Prosedür:

- 1) Dolum adetleri acenteliğiniz tarafından 1 gün önce firma bazında ilgili adreslere iletilmelidir.
- 2) CFS sahasında yeterli konteyner olması durumunda konteynerler sabaha kadar dolum sahasına serilecek ve firma bazında numaralandırılarak sabah en geç 08:45 itibariyle acenteliğinize geçilip onaylanması beklenmektedir.
- 3) Onay gelmesinin akabinde dolumlara başlanacaktır.
- 4) Gün içi iptal ve ilavelerle ilgili olarak Müşteri Hizmetleri ile irtibata geçilecek ve şartların uygun olması durumunda ilave konteynerler dolum için serilebilecektir.
- 5) Dolumu ve lashing/seal takma işlemleri biten konteynerlere ait detaylar gün sonunda tarafınıza e-posta ortamında seal bilgileri ile birlikte iletilecektir.

Konteyner Liman Dolum & Konteyner Dış Saha ve Maden Dolum

- 1) Dış CFS sahası iç dolum operasyonlarında; ilgili acenteler, firmaların taleplerine istinaden oluşturduğu booking (rezervasyon) numaralarını ve yükleme detaylarını liman dolum formu ile birlikte operasyon tarihinden en az bir gün önce saat 17:00'ye kadar ilgili saha e-posta adreslerine göndermelidirler. Gelen booking numaralarına istinaden operasyon günü konteynerler serilir. İç dolum

ve iç boşaltma operasyonlarının kapalı alanda yapılması isteniyorsa yine bir gün öncesinde bilgi verilmesi rica olunur.

2) Maden sahasında depolanan yüklerin iç dolum talep bildirimleri içinse 2 gün önceden bilgi verilmesi rica olunur.

3) Dış CFS sahasında dolum operasyonu tamamlanan konteynerler, aynı gün akşamı liman sahasına alınmaktadır.

Maden Depolama Operasyonu İçin İzlenecek Yol

Firmalar maden depolama sahasına yüklerini indirmeden önce depolama alanına gelecek olan madenlerin türü, tonu, alıcı firma bilgileri operasyon planlaması için 3 gün önceden bildirmekle yükümlüdür. Bildirimler trgem.mine@yilport.com adresine gönderilmelidir. Maden sahasında depolanan ürünlerin çıkışı için firmalar direkt (hat olmaksızın) bizimle temasa geçmelidir.

Konteyner Lashing İşlemleri

İç dolum esnasında eşyaya uygulanması talep edilen lashing için, CFS sahalarından temin edilebilecek olan lashing talebi doldurularak aynı birime verilir. Lashing talepleri üzerine, uygulanması istenilen lashing türünün ve lashing faturasının kesileceği firma bilgilerinin yazılması gerekmektedir. İç dolum öncesinde trgem.musterihizmetleri.dg@yilport.com ve CFS ofislerine trgem.cfs@yilport.com lashing talepleri ile ilgili bilgilendirme e-postasının atılması gerekmektedir.

Mal Eksiltme/Mal İlave İşlemleri

Tonaj aşımı ve yanlış yükleme durumlarında acente ve Müşteri Hizmetlerinin tespiti sonrası bilgilendirme e-postası ve tonaja ait kantar tikesi acentelere gönderilir. Gümrük müdürlüğü onaylı dilekçe Müşteri Hizmetlerine teslim edilerek hizmet için iş emri açılır. İşlem gerçekleştirildikten sonra güncel mühür bilgileri ve kantar tikeleri acentelere gönderilir.

Acenteler ile anlaşmalar gereği LHTF (liman hizmet talep formu) tarafımıza hizmet sonrası iletilir. Ücret acente tarafından karşılanmayacak ise firma/firma temsilcisi tarafından ücret tahsis edilerek işlem başlatılmaktadır.

Operasyonel Faaliyetler Esnasında Oluşan Hasar İşlemleri ile İlgili İzlenecek Yol

Operasyonlar sırasında oluşacak her türlü hasar için Sigorta ve Hasar departmanı ile irtibata geçilmelidir.

Müşterilerimizin herhangi bir hasarı fark ettikleri 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.

2. RO-RO OPERASYONLARI:

1) Limanımızda yapacağınız tahliye ve yükleme işlemlerinizi ilgili gemi talep formunu berth@yilport.com adresine iletmeniz gerekmektedir. Ayrıca gemi ETA'larının güncel olarak tutulması ve değişikliklerin roro@gemport.com adresine iletilmesi gereklidir.

2) Limanımıza yanaşan gemilerden istenen evraklar aşağıdaki gibidir:

- a) Acente tahliye/yükleme listeleri ve müsaadesi
- b) Mesaili işlem bilgilendirmesi
- c) Yükleme manifestosu
- d) Tahliye bittikten sonra ithalat özet beyan 2 nüsha (1 adet orijinal 1 adet fotokopi)
- e) Yükleme bittikten sonra ithalat ve ihracat özet beyan 1 nüsha
- f) Gemilerin güncel yanaşma bildirimleri

Ro-Ro Operasyonu İhracat İşlemleri

Yükleme yapacak olan firmalar sevkiyat planlarını ve ilgili araç listelerini günlük ve düzenli şekilde roro@gemport.com adresine en az 24 saat öncesinde iletmelidirler. Gemi yükleme listeleri ise gemi gelişinden en az 24 saat öncesinde roro@gemport.com adresine iletmelidir.

Ro-Ro Operasyonu İthalat İşlemleri

Tahliyesi gerçekleştirilecek olan araçların tam listesinin gemi limana gelmeden en az 24 saat öncesinde acente tarafından limana bildirilmesi gerekmektedir.

Limana giriş yapacak araç listelerinde bulunması gereken bilgiler:

- a) VIN (Vehicle Identification Number)
- b) Marka / Model
- c) Firma ve Acente
- d) Liman
- e) Gemi adı
- f) Adet

Ro-Ro operasyonlarında roro@gemport.com ortak adresi kullanılmaktadır.

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Terminal Genel Müdürü

R. Cem GÖKTAŞ

rcem.goktas@yilport.com

Terminal Direktörü

Ali Ekber ŞİMŞEK

aliekber.simsek@yilport.com

Satış Pazarlama – Satış (fiyat teklifi, tarife vb.)

Cem PANCAROĞLU – Satış Müdürü

Tel : 0224 524 77 20 - 7277

Cep : 0535 108 03 64

E-posta : cem.pancaroglu@yilport.com

Metin TOKER- Satış Kıdemli Uzmanı

Tel : 0224 524 77 20 - 7279

Cep : 0538 271 99 71

E-posta : metin.toker@yilport.com

İlgim PAŞA – Satış Uzman Yardımcısı

Tel : 0224 524 77 20 – 7142

E-posta : ilgim.pasa@yilport.com

Ortak e-posta Adresi : trgem.sales.dg@yilport.com

Satış Pazarlama – TR Müşteri İlişkileri (şikayet, istek, öneri vb)

Emre ATAY – Global Müşteri İlişkileri Direktörü

Tel : 0224 524 77 20 – 7194

Cep : 0534 597 52 77

E-posta : emre.atay@yilport.com

Sevim YAŞAR – Müşteri İlişkileri Kıdemli Uzmanı (Gempport)

Tel : 0224 524 77 20 - 7177

Cep : 0553 236 20 46

E-posta : sevim.yasar@yilport.com

Pınar İŞKODRA - Müşteri İlişkileri Kıdemli Uzmanı (Gebze)

Tel : 0262 679 76 00 – 7657

Cep : 0536 065 67 88

E-posta : pinar.iskodra@yilport.com

Ortak e-posta Adresi: mi@yilport.com

Ortak e-posta Adresi : trgem.sales.dg@yilport.com

Operasyon

Ali Vurgunlu – Operasyon Müdürü

Tel : 0224 524 88 31 – 7226

Cep : 0554 888 14 98

E-posta : ali.vurgunlu@yilport.com

Hakan DEMİREL – Konteyner Gemi / RoRo Operasyon Şefi

Tel : 0224 524 88 31 - 7182

Cep : 0 554 468 38 52

E-posta : hakan.demirel@yilport.com

Onur ASLAN- Genel Kargo Operasyon Şefi

Tel : 0224 524 88 31 – 7149

Cep : +90 539 583 34 45

E-posta : onur.aslan@yilport.com

Global Lojistik Merkezi**YGLC Planlama**

Ali EVCİME – GLC Planlama Müdürü

Tel : 0262 679 76 00 - 7834

Cep : 0530 555 83 34

E-posta : ali.evcime@yilport.com

Zafer SÖNMEZ – GLC Takım Lideri

Tel : 0262 679 76 00 - 7838

Cep : 0534 517 33 23

E-posta : zafer.sonmez@yilport.com

YGLC Planlama Grup

(24 saat prensibi ile her vardiyada personel bulunmaktadır.)

Tel : 0262 679 76 00 / 7831 – 7902 – 7922 – 7923

Cep : 0530 343 20 88

Ortak e-posta adresi : gempport.planning@yilport.com

Planlarda veya listelerde oluşacak değişiklik, iptal / ilave durumlarında irtibat kurulacak kişi ve adresler:**• Planlama Departmanı:**

0262 679 76 00 int: 7831 – 7902 – 7922 – 7923

• gempport.planning@yilport.com

• glc.edi@yilport.com

Anlık operasyon bilgilerinin, kalan tahliye yükleme adetlerinin öğrenilmesi, geçmişe ait gemi hasarlarına ilişkin kayıtların ve son durumların öğrenilmesi vb. konular ile ilgili olarak irtibata geçilebilecek kişiler:

• Planlama Departmanı:

0262 679 76 00 int: 7831 – 7902 – 7922 – 7923

- gempport.planning@yilport.com
- Liman Vardiya Amirleri (0552 282 65 28)

İlgili gemi yanaştıktan sonra söz konusu taleplerin karşılanıp karşılanmadığını öğrenmek, konteynerlerin giriş/çıkışları, dolumlara ilişkin operasyonel bilgiler vb. konularla ilgili irtibata geçilebilecek kişiler:

Liman Vardiya Amirleri: (16-24 ve 24-08 saatleri arasında ve hafta sonları öncelikli ulaşılabilir kişilerdir.)

Çetin ÇERİ – Vardiya Amiri

Mustafa Yörük – Vardiya Amiri

Orhan Sakın – Vardiya Amiri

Volkan KANBUR – Vardiya Amiri

Tevfik SOYER – Vardiya Amiri

E-posta : trgem.portshift@yilport.com

Tel : 0224 524 88 31 -7165/7129

Cep : +90 552 282 65 28

INFINITY

Caner FİDANCI

Tel : 0224 524 77 20 - 7189

Cep : 0539 664 30 72

E-posta: caner.fidanci@yilport.com

CFS

Volkan SEPETOĞLU – CFS Operasyon Şefi

Tel : 0224 524 88 31 - 7167

Cep : 0 553 236 20 29

E-posta : volkan.sepetoglu@yilport.com

İç dolumlara ilişkin taleplerin gönderileceği adresler: İç dolumlara ilişkin tüm taleplerin (CFS sahası / liman / reefer) 1 gün önce en geç 17:00'ye kadar aşağıda bulunan adreslere iletilmesi işleyişin daha hızlı ve eksiksiz yürütülmesi bakımından önemlidir.

Not: Limanımızda 24 saat vardiya sistemi ile çalışılmakta olup, Operasyon ve Planlama konularında 7/24 irtibat kurulabilecek yetkili kişiler mevcuttur.

trgem.musterihizmetleri.dg@yilport.com - ali.vurgunlu@yilport.com

trgem.planning@yilport.com - trgem.mine@yilport.com

trgem.cfs@yilport.com - trgem.portshift@yilport.com

trgem.portcfs@yilport.com - operasyongemlik@etilojistik.com

Müşteri Hizmetleri

- Konteyner kapı giriş ve çıkış talepleri
- Konteyner iç boşaltma talepleri ve operasyonları
- Konteyner iç dolum & özel lashing talepleri
- Konteyner Muayene & Tam Tespit& Tartım& X-ray talepleri
- Konteyner aktarma operasyonları
- Vgm tikesi görüntüleme problemleri
- İstek, öneri, şikayet ve sorularınız
- İşletmemizden alınan hizmetler ile aksaklık ve şikayetler

Müşteri Hizmetleri Grup

Mustafa PINARBAŞI – Takım Lideri

Tel: 0 539 932 71 72 – 7123

Müşteri Hizmetleri

Tel : 0850 226 41 16

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

Pregate Araç Kayıt

Tel: 0224 524 88 31 – 7260 / 7310/7252

Cep : +90 554 789 49 37

E-posta : trgem.pregate@yilport.com

Ticaret

Hasan UYAR – Ticaret Müdürü

Tel: 0262 679 76 00 - 7644

Cep: 0530 940 86 40

E-posta: hasan.uyar@yilport.com

Fahri TÜRKMEN – Takım Lideri (Gemi Hesapları / Faturalar)

Tel: 0224 524 88 31 – 7147

E-posta: fahri.turkmen@yilport.com

Ertunç CEYHAN – Takım Lideri (İthalat Kapı Çıkış)

Tel: 0224 524 88 31 – 7183

E-posta: ertunc.ceyhan@yilport.com

Ortak E-posta : trgem.ticaret@yilport.com

Muhasebe

Emin KILIÇARSLAN – Muhasebe Müdürü

Tel: 0262 679 76 00 - 7692

Cep: 0531 306 08 30

E-posta: emin.kilicarslan@yilport.com

Havva BİLGİLİ – Muhasebe Müdür Yardımcısı

Tel : 0224 524 77 20 – 7229

E-posta : havva.bilgili@yilport.com

Mutabakat ve ödeme dekontu paylaşımı için:

Saime LİMON, Erhan GÜNEŞ, Emre OZ, Dilek Varol

Tel: 0224 524 77 20 – 7249, 7131, 7228, 7291

E-posta: saimetekin@yilport.com; erhan.gunes@yilport.com; emre.oz@yilport.com;
dilek.varol@yilport.com

Ortak E-posta Adresi: muhasabe.gemport@yilport.com

Eti Lojistik

Onur KÜÇÜKAKDERE – Eti Lojistik Lojistik Direktörü

Tel : 0224 524 77 20 - 7234

Cep : 0555 491 61 53

E-posta : onur.kucukakdere@etilojistik.com

Emre GEDİK – Maden Sahası Operasyon Şefi

Tel : 0224 524 77 20 - 7316

Cep : 0555 977 26 65

E-posta : emre.gedik@etilojistik.com

Ömer DURMAZ – Maden Sahası Vardiya Amiri

Tel : 0224 524 77 20 - 7258

Cep : 0555 977 2668

E-Posta : omer.durmaz@etilojistik.com

Alper KANER – Eti Lojistik Lojistik Şefi

Tel : 0224 524 77 20 - 7257

Cep : 0507 812 80 65

E-posta : alper.kaner@etilojistik.com

Serkan MIZRAK

Tel : 0224 524 77 20 – 7261

Cep : 0537 266 99 87

E-posta : serkan.mizrak@etilojistik.com

Ortak E-posta Adresi: treti.gemops.dg@yilport.com

Sigorta ve Hasar

Taylan ARSLAN – Sigorta Hasar Müdür Yardımcısı

Tel : 0224 524 77 20 – 7209

Cep : 0507 450 66 90

E-Posta : taylan.arslan@yilport.com

Sağlık, Emniyet, Çevre

Ferdi ÇETİN – SEÇ Müdürü

Tel : 0224 524 88 31 – 7267

Cep : 0 535 018 57 50

E-posta : ferdi.cetin@yilport.com

Serkan Polat – Çevre Mühendisi

Tel : 0224 524 88 31 – 7242

Cep : +90 (534) 895 92 48

E-Posta: serkan.polat@yilport.com