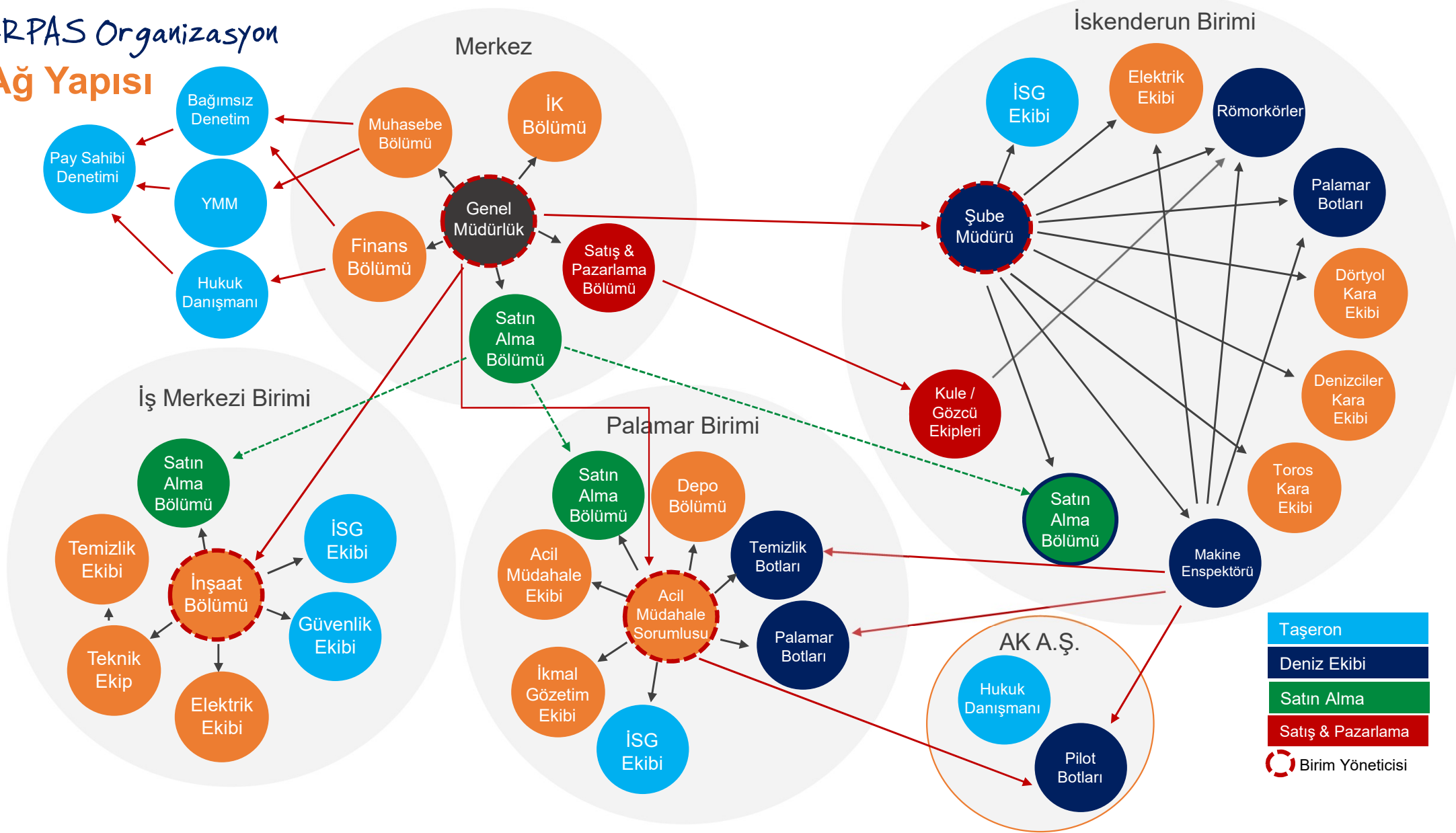


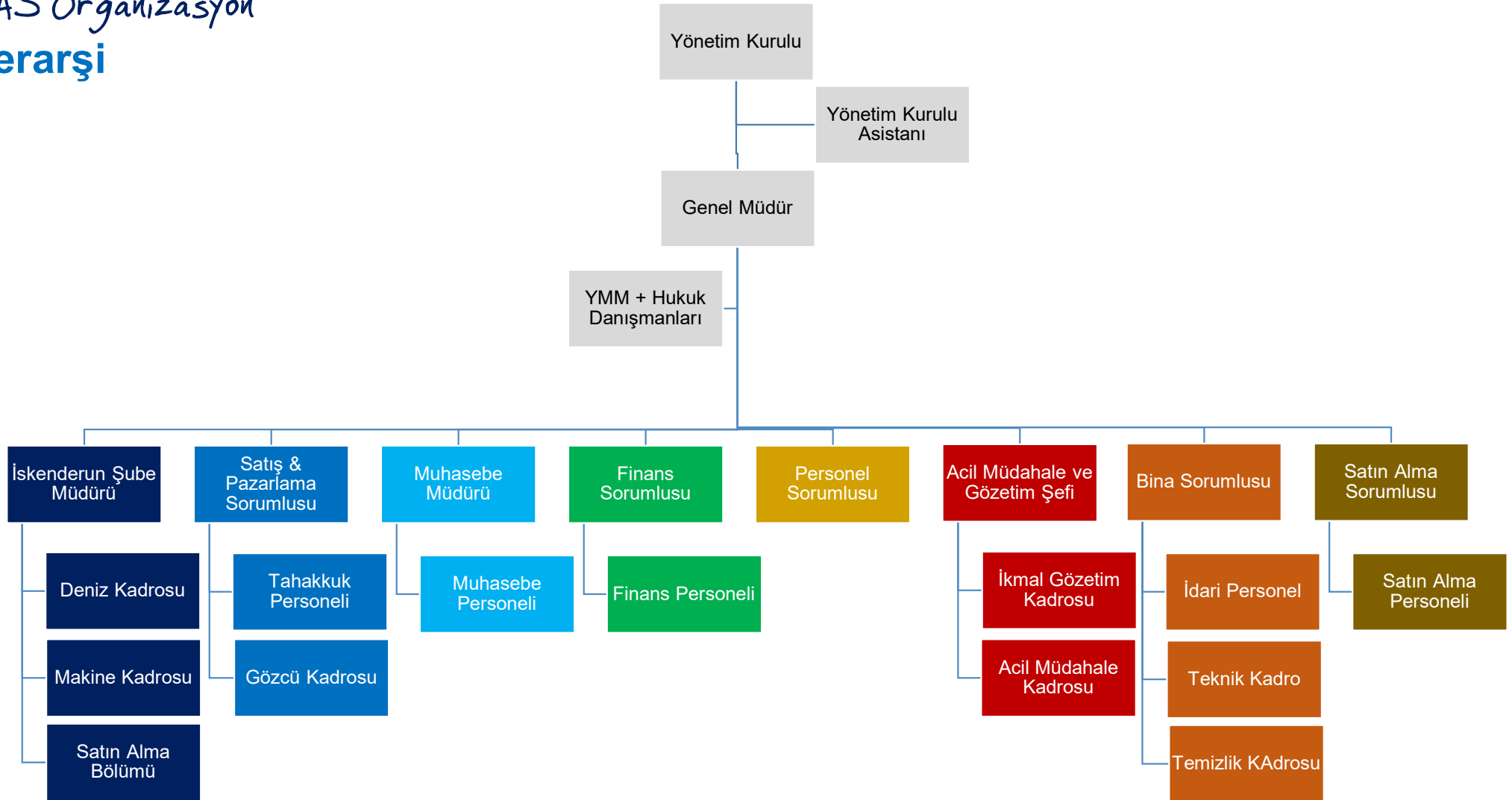
ARPAS Organizasyon

Ağ Yapısı



ARPAS Organizasyon

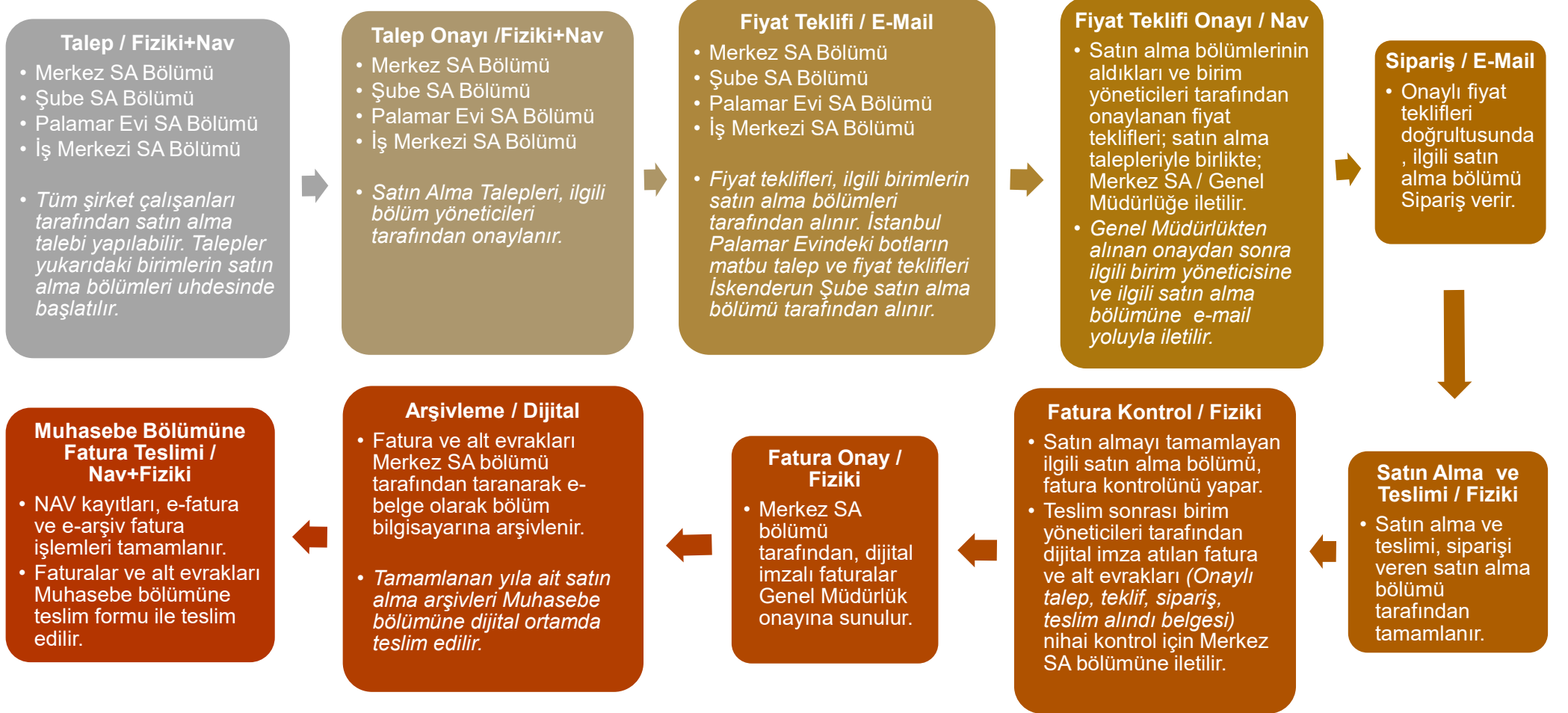
Hiyerarşi



ARPAŞ Organizasyon

Satın Alma Prosedürü

ARPAŞ Etkileşim Şeması, şirketin birimlerinin (İstanbul Merkez, İskenderun Şube, İstanbul Palamar Evi ve İstanbul İş Merkezi) coğrafi konumlanmalarını gösterir. Satın alma işlemleri her birimin kendi satın alma bölümü (Merkez SA, Şube SA, Palamar Evi SA, İş Merkezi SA) tarafından aşağıdaki iş akışına göre yürütülür. Aşağıdaki başlıkların yanındaki kısaltmalar iletişim kanallarını ifade etmektedir.



Arpaş Organizasyon

Römorkaj ve Palamar Hizmetleri Süreci

1 / Gözcü

2 / Gözcü

3 / Gözcü

4 / Gözcü &
Ticaret

5 / Ticaret

6 / Ticaret

Hizmet
Taleplerinin
Alınması

Planlama

Operasyon

Kayıtların
Tamamlanması

Ücretlendirme

Kontrol

- Acente, Armatör veya Gemi Kaptanından Hizmet Taleplerinin Alınması,
- Gemi Ordinosunun ve LÇB'nin LYBS'nde Kontrol Edilmesi,
- Tamamlayıcı Evrakların (Kabotaj Beyanı, PSC Kaydı, Transit Beyanı vb.) Tedarik Edilmesi

- Deniz Araçları Aktif, Personel Donatımı Tam, Römorkör Dağılımı Planlı; Kontrolünün Yapılıp Merkez / İstanbul'a Bilgi Verilmesi,
- NAV'da Planlama Kartlarının Açılması,
- Projeksiyon Tablosu'na Planlanan Gemilerin İşlenmesi,
- Kılavuzluk İstasyonunun Çağrısına Göre Ekiplerin Yönlendirilmesi ve Ekiplerden Teyit Alınması,
- İstisna Konuların Merkez / İstanbul ile Görüşülmesi

- Ekiplerden; Hareket, Bağlama, Mola, Dönüş Saatlerinin Alınması,
- Gözcü Jurnal Defterine Manevraların Yazılması,
- Projeksiyon Tablosuna Manevraların İşlenmesi,
- NAV Manevra Kartlarının Doldurulması,
- Kılavuzluk İstasyonundan Pilotage Bill'lerin Alınması,
- NAV Bill Kartlarının Doldurulması,
- LYBS'ne Manevraların İşlenmesi

- Tamamlanan Manevraların NAV Planlama Kartlarının Tamamlanan Ekranına Gönderilmesi,
- Tamamlanan Gemi Evraklarının Merkez / İstanbul'a İletilmesi,
- NAV-Jurnal-Projeksiyon-LYBS Eşitliğinin Sağlanması
- NAV Bill Kartları ile NAV Manevra Kartlarının Eşleştirilmesi

- İhtiyaç Duyulan Tamamlayıcı Evrakların Tedarik Edilmesi,
- NAV Tahakkuk Kartlarının Oluşturulması,
- Tahakkuk Edilen Hizmet Tutarının Kontrol Edilmesi,
- Faturalandırma,
- LYBS'ne Esas Ücret Kaydının Yapılması

- Pilotage Bill Kontrol,
- Bekleme Yaşanan/İptal Olan Manevraların Kontrolü,
- Manevra Analizi,
- Gelir Analizi,
- Gemi Atama,
- Hatalı İşlemler Hakkında İlgili Otoritelerle Görüşülmesi

Arpaş Organizasyon Hizmet Binası

1 Taleplerin Alınması

- Arpaş Hizmet Binası'nda Yer Alan Kiralık Ofisler İçin Gerçek veya Tüzel Kişilerin Ofis Kiralama Taleplerinin Dilekçe İle Alınması,
- Ofis Kiralama Talebinde Bulunan Firmaların Şirket Kurucu Evraklarının Tedarik Edilmesi

2 Sözleşme

- Düzenli Vergi Mükellefi Olan ve Öncelikle Gümrükleme Alanında Faaliyet Gösteren Firmalarla, YK'nun Belirlediği Yıllık Ofis Kiralama Esaslarına Göre Kira Sözleşmesi Yapılması
- Sözleşmenin Taraflarca Karşılıklı İmzalanması

3 Ücretlendirme

- Kiralanan Ofis İçin; M2 Birim Fiyatına Göre Kira ve Aidat Bedellerinin; Varsa Elektrik, Su ve LPG Yansıtma Bedellerinin; Sözleşme Esaslarına Göre Ücret Tahakkuk Edilmesi,
- Tahakkuk Tutarının Kontrol Edilmesi,

4 Haricen Verilen Hizmetler

- Kiracının talebine ve Genel Müdürlüğün Onayına İstinaden, Kiralanan Ofiste Yapılan Tamir, Bakım, Onarım, Tadilat İşlemleri İçin Taraflardan Karşılıklı Dilekçelerin Alınması,
- Günün Ekonomik Koşullarına Göre İlgili Hizmetlere Ücret Tahakkuk Edilmesi

5 Ücretlendirme

- Ofis Kiralama ve Haricen Verilen Hizmetler İçin Hazırlanan Ücret Tahakkuklarının Kontrol Edilmesi,
- NAV Satış Faturaları Ekranına Bu Tahakkukların İşlenmesi,
- Faturalandırma

6 Arşivleme, Kontrol

- Sözleşmelerin, Dilekçelerin, Kiracılara Yapılan Duyuruların, İdare'nin Yapılmasını İsteddiği Duyuruların, Tahakkuk Kartlarının, Faturaların Arşivlemesi,
- Ofis Devir Teslim Öncesinde/Sonrasında Ofisin Kontrol Edilmesi

Arpaş Organizasyon

Acil Müdahale ve Gözetim Hizmetleri

1 / AME Verilen Hizmetler

- Deniz Acil Müdahale Yetki Alanımız Olan Ambarlı Limanı'nda Devriye Botuyla Deniz Sahasının Sürekli Kontrol Edilmesi,
- İdareden, Kılavuzluk İstasyonundan, Limanlardan, Gemilerden Yapılan İhbarların Yerinde Kontrol Edilerek İlgililere Rapor Edilmesi,
- Ambarlı Limanındaki Terminallere Yanaşık Gemilere Aborda Olarak Yakıt, Yağ, Su İkmal Edecek ve Sintine/Slaç Alacak Barge Gemilerinin Operasyonlarının Öncesinde ve Sonrasında Deniz Sahasının Kontrol Edilmesi
- Kaza, Olay, Çatışma vb. Sebeplerle Yaşanan Deniz Kirliliklerine Müdahale Edilmesi,
- Planlı ve Plansız Deniz Acil Müdahale Tatbikatlarının Yapılarak, İdare'ye Rapor Edilmesi

2 / Ticaret Planlama

- Deniz Acil Müdahale Hizmetleri İçin Liman Başkanlığı'nın Görevlendirme Yazısının Alınması
- Gözetim Hizmetleri İçin Liman Başkanlığı Onaylı İkmal Bildirim Formlarının Alınması

4 / Ticaret Gözetim Ücretlendirme

- Tamamlanan Hizmetlere İlişkin İkmal Bildirim Formaları İle Barge Bill'leri Eşleştirilerek Kayıt Altına Alınır,
- Hizmet Talep Edenle İlgili Tamamlayıcı Evraklar Tedarik Edilir,
- NAV Barge Detay Kaydı ve Ücret Tahakkuku Yapılır,
- Faturalandırma
- Hizmet ve Ücret Hakkında Liman Başkanlığına Bildirim Dilekçesi Verilir.

3 / AME Operasyon

- Acil Müdahale Hizmetleri; Liman Başkanlığı, Kılavuzluk İstasyonu ve Limanların Eşgüdümünde, Arpaş ve Altaş Koordinasyonunda, Tüm İnsan ve Makina Kaynakları Kayıtları Tutularak ve Telsiz Mubaberesi Sağlanarak Yapılır,
- Gözetim Hizmetleri, Gemi Trafikini Engellemeyecek Şekilde Hizmet Detayları Jurnallenerek Verilir

5 / Ticaret Acil Müdahale Ücretlendirme

- Hizmetin Tamamlanmasına ve Liman Başkanlığının Operasyonu Sonlandırma Yazısına İstinaden, Kullanılan Kaynakların Kayıtları Kontrol Edilir ve Günün Ekonomik Koşullarına ve Hizmet Süresine Göre Ücretlendirilir,
- Tahakkuk Edilen Ücret Hususunda İlgililerle Mutabakat Sağlanır ve Faturalandırma Yapılır.
- Hizmet ve Ücret Hakkında Liman Başkanlığına Tutanak Sunulur.

Hizmet Taleplerinin Alınması, Sözleşme ve Operasyon Süreci

- Deniz Vasıtası Kiralama, Römorkör; Cer, Çeki, Refakat, Eskortluk; Rıhtımda Tutma Hizmetleri İçin İlgili Firmalardan Taleplerin Alınması,
- Hizmet Verecek Deniz Vasıtalarımızın Asgari Donatılarının Sağlanması ve İdare'den Verilecek Hizmet İzinlerinin Alınması,
- Verilecek Hizmetler İdare Tarafından Talep Ediliyorsa, İdari Görevlendirme Yazılarının Alınması,
- Geminin Maliki ve/veya Gemi Malikinin Temsilcisi İle Verilecek Hizmetlerin Mali Sorumluluğu Hususunda Anlaşılması. Anlaşılammaması Durumunda İdare'nin Bilgilendirilmesi,
- Seyir Planı, Boğaz Geçışı, Liman Girişi/Çıkışı vb. Bildirim/İzin Gerekliyorsa Bu İşler İçin Acentelik Hizmeti Alınması,
- Deniz Vasıtalarımız İçin Sigorta Firmalarına Bilgi Verilmesi, Hizmet Verilecek Gemi ve/veya Üzerindeki Yük İçin Önerilen Sigorta Varsa, Hizmet Talep Eden Firmadan Bu Sigortaların Talep Edilmesi,
- Verilecek Hizmet Detayını, Ücretlendirme Detayını İçeren Sözleşmenin Kurularak Taraflarca İmza Edilmesi,

Hizmetin Sonlandırılması ve Ücretlendirme Süreci

- Hizmet Veren Deniz Vasıtalarının Jurnal Defterleri, Telsiz Konuşmaları Delil Kabul Edilir. Ayrıca Sözleşmede Aksi Belirtilmedikçe Hizmet Veren Deniz Vasıtaları, Hizmet Verdiği Geminin Kaptanından Talimat Alır. İdare'nin Görevlendirmesi İle Yapılan Hizmetler İçin İdari Görevin Sonlandırılması Yazısı Alınır. Sözleşmeye İstinaden Verilen Hizmetler İçin Belirlenen Koşullara Göre hizmet Sonlandırılır. Mücbir Sebeplerle Hizmet Sonlandırılırsa, Durum Tutanak Altına alınır.
- Tüm Koşullarda Hizmetin Tamamlanmasına Müteakip, Delillere ve Talimatlara Göre, Hizmet Veren Deniz Vasıtaları ve Hizmet Süreleri Belirlenir. Sair Mevzuat Hükümlerine ve Günün Ekonomik Koşullarına Göre Ücret Tahakkuk Edilir,
- Genel Müdürlük Onayına Müteakip Ücret Hususunda Hizmet Talep Eden Firma Bilgilendirilir,
- İlgili Firmaya Fatura Düzenlenir.
- Gemi Malikinin ve/veya Gemi Malikinin Temsilcisinin Ödeme Yapmaması Durumunda, İdare Nezdinde Gemi ve/veya Malik İçin Tedbir Alınması Talep Edilir.

ARPAS Organizasyon

İşe Alım Süreci

