Denizcilik Ana Sözleşmesi

1. Taraflar

İşbu sözleşme, aşağıda bilgileri bulunan Hizmet Alan ile Hizmet Sağlayıcı arasında [Tarih] tarihinde düzenlenmiştir.

Hizmet Alanın Unvanı/Adı Soyadı: [Hizmet Alan Unvanı veya Ad Soyad]

T.C. Kimlik/Vergi Numarası: [T.C. Kimlik veya Vergi Numarası]

Adres: [Adres]

Yetkili Temsilci: [Ad Soyad ve Unvan]

Telefon/E-posta: [Telefon Numarası] / [E-posta Adresi]

Hizmet Sağlayıcının Unvanı/Adı Soyadı: [Hizmet Sağlayıcı Unvanı veya Ad Soyad]

T.C. Kimlik/Vergi Numarası: [T.C. Kimlik veya Vergi Numarası]

Adres: [Adres]

Yetkili Temsilci: [Ad Soyad ve Unvan]

Telefon/E-posta: [Telefon Numarası] / [E-posta Adresi]

Hizmet Alan ve Hizmet Sağlayıcı bundan sonra ayrı ayrı “Taraf”, birlikte “Taraflar” olarak anılacaktır.

2. Tanımlar

“Gemi”; bu sözleşme kapsamında hizmet verilecek ve bilgileri ilgili iş emrinde gösterilecek deniz aracını, “Hizmet”; Hizmet Sağlayıcı tarafından üstlenilen denizcilik faaliyetlerini, “İş Emri”; hizmetin kapsamını, yerini, süresini, bedelini ve özel koşullarını belirleyen yazılı talimatı, “Yetkili Kişi” ise Taraflar adına bildirim ve onay vermeye yetkili kişiyi ifade eder.

3. Sözleşmenin Konusu

Bu sözleşmenin konusu; Hizmet Sağlayıcının, Hizmet Alanın yazılı iş emirleri doğrultusunda [Hizmetin Genel Tanımı] kapsamında denizcilik hizmetleri sunmasına ilişkin genel çalışma, ücretlendirme, sorumluluk ve iş birliği esaslarının belirlenmesidir.

Bu sözleşme tek başına belirli bir gemi, sefer veya yük için hizmet taahhüdü oluşturmaz. Her işin ayrıntıları, Tarafların yetkili temsilcilerince onaylanan iş emri, hizmet formu, teklif veya ek protokol ile belirlenir.

4. Hizmetlerin Kapsamı

Aşağıdaki hizmetlerden yalnızca iş emrinde açıkça belirtilenler sözleşme kapsamında yerine getirilir:

• Gemi acenteliği ve liman operasyonlarının koordinasyonu

• Gemi işletme, operasyon planlama veya teknik yönetim desteği

• Kumanya, yedek parça, ekipman, yakıt veya diğer gemi ihtiyaçlarının tedarik koordinasyonu

• Yükleme, boşaltma, aktarma, depolama veya terminal işlemlerinin koordinasyonu

• Mürettebat değişimi, ulaşım, konaklama ve ilgili organizasyon hizmetleri

• Bakım, onarım, kontrol, temizlik veya teknik servis organizasyonu

• Gümrük, liman, marina ve diğer saha işlemlerine ilişkin operasyonel takip

• Deniz taşımacılığı, lojistik veya belge takibi kapsamında [Diğer Hizmetler]

Seçilen Hizmetler: [Hizmetlerin Ayrıntılı Listesi]

5. Gemi, Sefer ve Yük Bilgileri

Her iş emrinde, hizmetin niteliğine göre aşağıdaki bilgilerden gerekli olanlara yer verilir:

Gemi Adı: [Gemi Adı]

Bayrak/Sicil veya Tanımlama Bilgisi: [Gemi Bilgisi]

Gemi Sahibi/İşleteni: [Unvan veya Ad Soyad]

Kaptan veya Yetkili İrtibat Kişisi: [Ad Soyad ve İletişim Bilgisi]

Yükün Cinsi ve Miktarı: [Yük Bilgileri]

Çıkış ve Varış Yeri: [Çıkış Yeri] / [Varış Yeri]

Liman, Terminal veya Marina: [Yer Bilgisi]

Planlanan Hizmet Tarihi: [Başlangıç Tarihi] – [Bitiş Tarihi]

6. İş Emri ve Onay Süreci

Hizmet Alan; talep edilen hizmeti, gemi ve yük bilgilerini, planlanan zamanı, teslim veya hizmet yerini ve varsa özel talimatlarını yazılı olarak Hizmet Sağlayıcıya bildirir. Hizmet Sağlayıcı, talebin uygulanabilirliğini değerlendirerek hizmet kapsamı, tahmini süre, bedel ve diğer koşulları içeren teklif veya iş emrini Hizmet Alana sunar.

İş emri, Tarafların yetkili temsilcilerince imzalanması veya [E-posta Adresi/Elektronik Sistem] üzerinden açıkça onaylanmasıyla yürürlüğe girer. Sözlü talimatlar, operasyonun zorunlu kıldığı acil durumlar dışında bağlayıcı sayılmaz; acil talimatlar mümkün olan en kısa sürede yazılı olarak teyit edilir.

Hizmet kapsamındaki değişiklikler; bedel, süre veya operasyon planını etkileyebilecekse Hizmet Alanın yazılı onayından sonra uygulanır. Can, mal, çevre veya seyir güvenliği bakımından gecikmesinde sakınca bulunan önlemler bu kuralın dışında olup Hizmet Alan derhâl bilgilendirilir.

7. Hizmet Sağlayıcının Yükümlülükleri

• Hizmetleri iş emrine, mesleki özen gereklerine ve ilgili liman veya saha kurallarına uygun biçimde yürütmek

• Hizmetin yerine getirilmesi için gerekli personel, ekipman ve organizasyonu kararlaştırılan kapsamda sağlamak

• Operasyonun ilerleyişi, gecikmeler, ek maliyetler ve önemli riskler hakkında Hizmet Alanı zamanında bilgilendirmek

• Hizmet Alan tarafından teslim edilen belge, ekipman ve bilgileri yalnızca sözleşme amacıyla kullanmak

• Görevlendirilen personelin gerekli yetkinlik ve saha kurallarına uygunluğunu sağlamak

• Hizmet tamamlandığında iş emrinde kararlaştırılan rapor, teslim belgesi veya masraf dökümünü sunmak

• Hizmet Alan adına ödeme veya işlem yapılması gerekiyorsa verilen yetki sınırları içinde hareket etmek

8. Hizmet Alanın Yükümlülükleri

• Gemi, yük, sefer, liman ve operasyonla ilgili doğru ve güncel bilgileri zamanında sağlamak

• Hizmetin yürütülmesi için gerekli izin, yetki belgesi, vekâlet, yük belgesi ve diğer evrakı süresinde teslim etmek

• Gemiye veya çalışma sahasına erişim için gerekli koordinasyonu sağlamak

• Tehlikeli, hassas, bozulabilir veya özel işlem gerektiren yükleri ve bunlara ilişkin önlemleri yazılı olarak bildirmek

• Teklif, iş emri, ek gider ve değişiklik taleplerine operasyonu aksatmayacak sürede yanıt vermek

• Kararlaştırılan hizmet bedellerini, masrafları ve onaylanan ek giderleri süresinde ödemek

• Hizmet Sağlayıcının sözleşme kapsamındaki görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli iş birliğini göstermek

9. Yetki ve Temsil Sınırları

Hizmet Sağlayıcının Hizmet Alan, gemi sahibi, işleten, kaptan veya başka bir kişi adına işlem yapabilmesi, açık ve yazılı yetkilendirmeye bağlıdır. Hizmet Sağlayıcı, kendisine verilen yetkinin kapsamını aşan bir taahhütte bulunamaz.

Bu sözleşme; ayrıca ve açıkça kararlaştırılmadıkça gemi kiralama, yük taşıma, gemi alım satımı, ortaklık veya münhasır acentelik ilişkisi kurmaz.

10. Hizmet Bedeli ve Masraflar

Hizmet Bedeli veya Fiyatlandırma Yöntemi: [Bedel/Birim Fiyat/Tarife]

Para Birimi: [Para Birimi]

Vergi Durumu: [Vergiler Dahil/Hariç]

Ödeme Planı ve Vadesi: [Ödeme Planı]

Ödeme Hesabı: [Banka ve Hesap Bilgileri]

Liman, terminal, marina, gümrük, ulaşım, konaklama, tedarikçi, resmi işlem ve benzeri üçüncü kişi giderlerinin hangi Tarafça karşılanacağı ilgili iş emrinde belirtilir. Tahmini masrafları aşan ve önceden öngörülebilen giderler için Hizmet Alanın yazılı onayı alınır.

Acil güvenlik önlemleri veya operasyonun durmasını önlemek için zorunlu olan giderler bakımından ön onay alınamaması hâlinde Hizmet Sağlayıcı, yapılan işlemi ve masrafı dayanaklarıyla birlikte en kısa sürede bildirir.

Avans/Teminat Koşulu: [Avans veya Teminat Bilgisi]

Bekleme, İptal veya Ek Mesai Ücreti: [Uygulanacak Koşul]

Gecikmiş Ödemeye İlişkin Koşul: [Gecikme Koşulu]

11. Faturalandırma ve Kayıtlar

Hizmet Sağlayıcı, faturayı ve varsa üçüncü kişi masraflarına ilişkin belgeleri [Belge Gönderim Yöntemi] üzerinden Hizmet Alana iletir. Hizmet Alan, faturaya ilişkin itirazını teslimden itibaren [İtiraz Süresi] içinde gerekçeleriyle birlikte yazılı olarak bildirir.

Taraflar; iş emirlerini, onayları, teslim belgelerini, operasyon raporlarını ve ödeme kayıtlarını hizmet ilişkisinin takibine elverişli şekilde muhafaza eder.

12. Teslim, Kontrol ve Kabul

Hizmetin tamamlanması üzerine Hizmet Sağlayıcı, iş emrinde öngörülmüşse hizmet raporu veya teslim formu düzenler. Hizmet Alan, açıkça görülebilen eksiklikleri [Kontrol Süresi] içinde yazılı olarak bildirir. Süresinde bildirilen ve Hizmet Sağlayıcının sorumluluğunda bulunan eksiklikler, işin niteliğine uygun makul süre içinde giderilir.

13. Operasyon Güvenliği ve Çevresel Tedbirler

Taraflar; can, mal, çevre, gemi ve tesis güvenliğini etkileyebilecek hususlarda birbirlerini gecikmeksizin bilgilendirir. Saha kuralları, erişim kısıtlamaları, kişisel koruyucu donanım gereklilikleri ve acil durum prosedürleri ilgili personel tarafından uygulanır.

Kaza, sızıntı, hasar, yaralanma veya güvenliği etkileyen başka bir olay meydana gelmesi hâlinde öncelikle zararın büyümesini önleyecek tedbirler alınır; ardından olayın zamanı, yeri ve bilinen sonuçları yetkili kişilere bildirilir.

14. Tehlikeli ve Özel Yükler

Hizmet Alan; tehlikeli, kirletici, yanıcı, patlayıcı, soğuk zincire tabi, canlı, değerli veya özel işlem gerektiren yüklerin niteliğini, miktarını, ambalaj durumunu ve uygulanması gereken tedbirleri hizmet başlamadan önce yazılı olarak açıklar ve gerekli belgeleri sağlar.

Eksik veya yanlış bildirim nedeniyle oluşabilecek gecikme, ek tedbir ve masraflar, kusur ve sorumluluk durumu dikkate alınarak ilgili Tarafça karşılanır.

15. Alt Yüklenici ve Tedarikçiler

Hizmet Sağlayıcı, işin niteliği gerektiriyorsa [Önceden Onay Gerekir/Önceden Bildirim Yeterlidir] koşuluyla alt yüklenici veya tedarikçi kullanabilir. Alt yüklenici kullanılması, Hizmet Sağlayıcının üstlendiği yükümlülükleri ortadan kaldırmaz.

16. Sigorta

Taraflar, faaliyetlerinin ve üstlendikleri risklerin niteliğine uygun sigortaları [Sigorta Türü ve Teminat Limiti] kapsamında bulundurmayı kabul eder. Talep hâlinde sigorta poliçesi veya teminat bilgileri diğer Tarafa sunulur.

17. Sorumluluk ve Zararın Azaltılması

Her Taraf, sözleşmeye aykırı davranışı veya kusuru nedeniyle diğer Tarafın uğradığı doğrudan zararlardan sorumludur. Zarar gören Taraf, zararın artmasını önlemek için makul tedbirleri almakla yükümlüdür.

Sorumluluk Sınırı: [Sorumluluk Limiti veya Özel Düzenleme]

Kâr kaybı, sefer kaybı, kullanım kaybı ve diğer dolaylı zararların kapsamı ile istisnaları varsa ilgili iş emrinde veya özel şartlarda açıkça belirtilir. Emredici kurallardan kaynaklanan sorumluluklar saklıdır.

18. Gizlilik

Taraflar; sözleşme, fiyat, gemi, yük, sefer, müşteri, tedarikçi ve operasyon bilgilerini gizli tutar. Bu bilgiler yalnızca hizmetin yürütülmesi amacıyla ve bilmesi gereken çalışan, danışman veya alt yüklenicilerle, gerekli gizlilik tedbirleri alınarak paylaşılabilir.

Yetkili makam talepleri ile kamuya önceden açıklanmış bilgiler gizlilik yükümlülüğünün dışındadır. Gizlilik yükümlülüğü sözleşmenin sona ermesinden itibaren [Gizlilik Süresi] boyunca devam eder.

19. Kişisel Veriler ve Belgelerin Korunması

Taraflar, hizmet kapsamında edindikleri kişisel bilgileri yalnızca sözleşmenin yürütülmesi amacıyla kullanır; yetkisiz erişimi, kaybı veya hukuka aykırı paylaşımı önlemek için uygun idari ve teknik tedbirleri alır.

20. Mücbir Sebep

Tarafların makul kontrolü dışında gelişen ve sözleşme yükümlülüklerinin yerine getirilmesini geçici veya kalıcı olarak engelleyen olaylar mücbir sebep olarak değerlendirilir. Etkilenen Taraf, olayı ve tahmini etkilerini [Bildirim Süresi] içinde yazılı olarak bildirir ve etkileri azaltmak için makul çabayı gösterir.

Mücbir sebebin [Mücbir Sebep Süresi] boyunca kesintisiz devam etmesi hâlinde Taraflar iş emrinin uyarlanmasını, askıya alınmasını veya sona erdirilmesini görüşür. Olaydan önce tamamlanan hizmetler ve belgeli giderler tasfiye hesabına dâhil edilir.

21. Sözleşmenin Süresi

Yürürlük Tarihi: [Yürürlük Tarihi]

Sözleşme Süresi: [Belirli Süre/Belirsiz Süre]

Yenileme Koşulu: [Yenileme Koşulu]

Belirli süreli sözleşmenin yenilenmesi veya belirsiz süreli sözleşmenin sona erdirilmesi, aşağıdaki fesih koşullarına göre gerçekleştirilir. Sözleşmenin sona ermesi, daha önce onaylanmış iş emirlerinin durumunu kendiliğinden değiştirmez; bu işlerin devam edip etmeyeceği yazılı olarak belirlenir.

22. Askıya Alma ve Fesih

Taraflardan her biri, diğer Tarafın sözleşmeden doğan önemli bir yükümlülüğünü ihlal etmesi ve yazılı bildirime rağmen ihlali [İhlal Giderme Süresi] içinde gidermemesi hâlinde sözleşmeyi veya ilgili iş emrini feshedebilir.

Ödeme yükümlülüğünün yerine getirilmemesi, gerekli belge ve izinlerin sağlanmaması, güvenliği tehlikeye düşüren talimat verilmesi veya hizmetin hukuka ya da saha kurallarına aykırı hâle gelmesi durumunda etkilenen yükümlülük, risk giderilinceye kadar askıya alınabilir.

Olağan Fesih Bildirim Süresi: [Bildirim Süresi]

Fesih tarihinde tamamlanmış hizmet bedelleri, onaylanmış masraflar ve iptali mümkün olmayan üçüncü kişi giderleri hesaplanarak ödenir. Taraflar, birbirlerine ait belge, ekipman ve diğer varlıkları iade eder.

23. Bildirimler

Sözleşme kapsamındaki bildirimler, Tarafların yukarıda belirtilen adreslerine veya aşağıdaki yetkili iletişim kanallarına yazılı olarak gönderilir. İletişim bilgilerindeki değişiklikler diğer Tarafa gecikmeksizin bildirilir.

Hizmet Alan Bildirim Adresi/E-postası: [Bildirim Bilgisi]

Hizmet Sağlayıcı Bildirim Adresi/E-postası: [Bildirim Bilgisi]

24. Devir ve Sözleşme Değişiklikleri

Taraflardan hiçbiri, diğer Tarafın yazılı onayı olmadan bu sözleşmeden doğan hak ve yükümlülüklerini tamamen veya kısmen üçüncü kişiye devredemez. Sözleşme değişiklikleri, Tarafların yetkili temsilcilerince yazılı olarak onaylanmadıkça geçerli olmaz.

25. Belge Önceliği ve Bütünlük

Sözleşme belgeleri arasında çelişki bulunması hâlinde sırasıyla Tarafların imzaladığı değişiklik protokolleri, ilgili iş emrindeki özel şartlar, bu ana sözleşme ve diğer ekler uygulanır. Bir hükmün uygulanamaz hâle gelmesi, sözleşmenin kalan hükümlerini etkilemez.

26. Uyuşmazlıkların Çözümü

Taraflar, sözleşmeden doğabilecek uyuşmazlıkları öncelikle yetkili temsilcileri arasında [Müzakere Süresi] süreyle iyi niyetli görüşmeler yoluyla çözmeye çalışır.

Uygulanacak Hukuk: [Uygulanacak Hukuk]

Yetkili Mahkeme/Arabuluculuk/Tahkim Yeri: [Uyuşmazlık Çözüm Yeri ve Yöntemi]

27. Özel Şartlar

Tarafların hizmete özgü ilave düzenlemeleri aşağıda belirtilmiştir. Bu alanın boş bırakılması hâlinde ek özel şart kararlaştırılmadığı kabul edilir.

Özel Şartlar: [Özel Şartlar]

28. Yürürlük

İşbu sözleşme, [Nüsha Sayısı] nüsha olarak düzenlenmiş; Taraflarca okunarak [İmza Tarihi] tarihinde imzalanmış ve yürürlüğe girmiştir.

Ekler

• Ek-1: Hizmet ve fiyat listesi [Varsa]

• Ek-2: İş emri formu [Varsa]

• Ek-3: Gemi, sefer ve yük bilgi formu [Varsa]

• Ek-4: Yetkili kişiler ve iletişim listesi [Varsa]

• Ek-5: Sigorta veya teminat belgeleri [Varsa]

İmzalar

Hizmet Alan: [Unvan/Ad Soyad]

Yetkili Temsilci: [Ad Soyad ve Unvan]

Tarih: [Tarih] İmza/Kaşe: [İmza/Kaşe]

Hizmet Sağlayıcı: [Unvan/Ad Soyad]

Yetkili Temsilci: [Ad Soyad ve Unvan]

Tarih: [Tarih] İmza/Kaşe: [İmza/Kaşe]