

SÜREKLİ ÖZET KAYIT(CSR) İLE İLGİLİ REHBER

Giriş

1. SOLAS Bölüm 11-1, Kural 5 gereği; uluslararası sefer yapan tüm yolcu gemileri ile yine uluslararası sefer yapan 500 GRT ve üzeri yük gemileri, 1 Temmuz 2004 tarihi itibarıyla Sürekli Özet Kayıt(CSR) belgesi taşımak zorundadır. Bir geminin CSR dosyası aşağıdaki dokumandan oluşur:
 - .1 İdare(ler) tarafından düzenlenmiş ve tarihsel olarak sıralanmış bütün CSR belgeleri(Form-1).
 - .2 Her bir CSR belgesine iliştilirilmiş ve o belgede yapılan değişiklikleri gösteren bütün düzeltme formları(Form-2).
 - .3 Form-1'e iliştilirilen ve her bir CSR belgesine yapılan değişiklikleri gösteren düzeltmeler indeksi(Form-3).

CSR Belgesi

2. Gemiye yalnızca İdare tarafından CSR belgesi (Form-1) düzenlenebilir. Bir gemiye ilk olarak düzenlenen CSR belgesi "1" ile numaralandırılır ve takip eden CSR belgeleri sırası ile numaralandırılır. Sırası ile numaralandırma, geminin bayrak değıştirmesi durumunda da sürer ve geminin yaşamı boyunca devam eder.
3. Her bir orijinal CSR belgesi gemide bulunmalı ve geminin yaşamı boyunca gemide muhafaza edilmelidir. İdare, düzenlenen her bir CSR belgesinin bir nüshasını(elektronik nüsha olabilir) muhafaza etmelidir.
4. Gemiye bir CSR belgesi düzenleneceğinde, İdare Form-1'in 1inciden 16ncıya kadar olan satırlarında yer alan bilgileri talep edecektir(eğer tatbiki mümkün değilse "N/A" işlenir). CSR belgesinin 8inci satırındaki veri, eğer gemi kirada(bareboat charter) ve İdare kiracıların kaydına ihtiyaç duyar ise işlenmelidir.

Şirket veya Kaptan Tarafından Tamamlanan Düzeltmeler ve Kayıtlar

5. Geminin geçerli olan CSR belgelerinde yer alan bilgilere ilişkin herhangi bir değışiklik meydana geldiğinde, bu değışiklik gecikme olmadan geminin CSR dosyasında kayıt altına alınmalıdır. Şirket veya kaptan düzeltme formunu (Form-2) doldurmalı ve doldurulan formun orijinali CSR belgesine iliştilirmelidir. Doldurulan formun bir nüshası takdiri ve gereği için gecikmeksizin İdare'ye sunulmalıdır.
6. İlave olarak, geçerli olan CSR belgesi ile ilgili bir düzeltme formu(Form-2) CSR belgesine iliştilirdiğinde, değışiklik detayı da düzeltmeler indeksine(Form-3) işlenmeli ve tarih sırası ile CSR belgesine iliştilirmelidir.

Düzeltilmiş ve Güncellenmiş CSR Belgesinin İdare Tarafından Düzenlenmesi

7. İdare, bir veya daha fazla düzeltme formunu almasına müteakiben, değışiklik tarihinden itibaren üç ayı geçmemek üzere, mümkün olan en kısa zamanda

düzeltilmiş ve güncellenmiş CSR belgesini düzenler. Düzeltme formları İdare tarafından doldurulmamalıdır.

8. Bayrak değişmesi durumunda, geminin önceki bayrak devleti, geminin kendi sicillerinden çıktığı tarihi gösteren yeni bir CSR belgesi düzenler ve geminin CSR dosyasının bir nüshasını gecikmeksizin yeni bayrak devletine gönderir.
9. Yeni bayrak devleti, gemiye, geminin bayrak değişiminden itibaren 3 ayı geçmemek üzere mümkün olan en kısa zaman zarfında, sıralı olarak numaralandırılan yeni bir CSR belgesi düzenler.

Düzeltilmiş ve Güncellenmiş CSR Belgesini Teslim Alırken Kaptan Tarafından Uygulanacaklar

10. Kaptan, düzeltilmiş ve güncellenmiş CSR belgesini teslim alırken, belgenin sıralı numarasını kontrol etmeli ve son CSR belgesi ile ilgili tüm düzeltme formlarının içeriğini kapsadığından emin olmalıdır.
11. Kaptan, son CSR belgesinin kontrolü sırasında, düzeltme formlarında belirtilen düzeltmeler haricinde düzeltmelerle karşılaşırsa:
 - .1 karşılaştığı her bir yanlış düzeltme ile ilgili yeni düzeltme formu/formları doldurmalı ve son CSR belgesine eklemeli,
 - .2 .1 de belirtilen düzeltmeleri düzeltmeler indeksine kaydetmeli ve
 - .3 düzeltme formunun/formlarının birer nüshalarını İdare'ye sunmalıdır.

CSR Dosyasındaki Herhangi Bir Belgenin Kaybolması veya Zarar Görmesi

12. CSR dosyasındaki herhangi bir belgenin kaybolması veya zarar görmesi durumunda, şirket veya kaptan, gecikmeksizin kaybolan veya zarar gören belgelerin listesi ile birlikte İdare'ye yazılı olarak başvurur. İdare, akabinde, kayıtlarında bulunan ilgili CSR belgelerinin ve düzeltme formlarının mükerrerlerini gemiye verir. Mükerrer belgeler, sağ üst kısımlarına, üstte “MÜKERRER”, altta “DUPLICATE” ibareleri işlenerek markalanır.