

DENİZCİLİK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Denizcilik Genel Müdürlüğünde resmi yazıların ve alınacak onayların hangi makamlar tarafından imzalanacağını veya onaylanacağını belirlemektir.

Kapsam ve dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanları ve Şube Müdürlerinin imza ve onay yetkilerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

(2) Bu Yönerge, Bakanlık Makamının 03/12/2020 tarih ve 68141 sayılı Olur'u ile yürürlüğe konulan Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi' nin 16'ncı maddesi ile imza yetki devrine ilişkin olarak Bakanlık Makamından alınan 28/08/2025 tarihli ve 2999117 sayılı Bakanlık Makam Oluru ve eki uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Bakanlık: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığını,
- b) Bakan: Ulaştırma ve Altyapı Bakanını,
- c) Bakan Yardımcısı: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Bakan Yardımcılarını,
- ç) Genel Müdürlük: Denizcilik Genel Müdürlüğünü,
- d) Genel Müdür: Denizcilik Genel Müdürünü,

ifade eder.

İlke ve usuller

MADDE 4 – (1) İmza ve onay yetkilerinin kullanılmasında temel ilke; yetkinin sorumlu, dengeli, tam ve doğru olarak kullanılmasıdır.

(2) Bakan adına imza ve onay yetkisine sahip yöneticiler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşıyan ve Bakanlık politikasını ilgilendiren hususlar ile önemli gördükleri konu ve işlerde, imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve bu makamların direktiflerine göre hareket eder.

(3) İmza ve onay yetkisinin kullanılmasında, arz edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır.

(4) Resmi yazışmalarda tek tipliliği sağlamak üzere tüm yazı ve onaylar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak ve yabancı sözcüklerden olabildiğince arınmış, anlaşılır bir Türkçe ile hazırlanır. Zorunlu olarak yabancı kelime, deyim veya kısaltma kullanılması durumunda parantez içinde Türkçe anlamları yazılır. Ancak, muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmi yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre oluşturulabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin imzalı Türkçe karşılığı da oluşturulur ve Genel Müdürlükte kalan nüshasına eklenerek saklanır.

(5) İmza ve onay yetkisine sahip yöneticinin izin, rapor veya geçici görev gibi nedenlerle görevinde bulunmadığı hallerde yönetim, imza ve onay yetkisi vekili tarafından kullanılır.

Bilahare imza ve onaya yetkili kişiye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

(6) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri veya görevlendireceği personel tarafından Bakan veya Bakan Yardımcısının imzasına veya onayına bizzat sunulur. İmzaya yetkili diğer makam sahiplerinin imzasına sunulacak yazılar için de gerektiğinde kendilerine bilgi verilir ve açıklama yapılır.

(7) İmza ve onay yetkisine sahip yöneticiler, gerektiğinde sınırlarını yazılı olarak açıkça belirtmek şartıyla, “Bakan a.” olmayan yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilirler. Ancak yetki devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(8) Bakanlık içi yazışmalarda bu Yönergeye uygun olmak kaydıyla karşılıklılık ilkesi esas olup imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.

(9) Kurum dışı yazışmalarda “Bakan a.” ibaresiyle imzalanacak yazışmalar 28/08/2025 tarihli ve 2999117 sayılı Bakanlık Makam Oluru eki uyarınca belirlenmiş olup işbu Yönerge Ek’inde yer almaktadır. Ek’li liste dışında kurum dışına yapılacak yazışmalarda Genel Müdür Yardımcısı veya Daire Başkanı “Bakan a.” imza yetkisini kullanamaz.

İmza ve Onay Yetkileri

Genel Müdür tarafından imzalanacak veya onaylanacak genel yazılar

MADDE 5- (1) Genel Müdür aşağıda belirtilen yazı ve onaylar ile gerekmesi durumunda Ek’li listede belirtilen yazışmaları da imzalamakla yetkilidir.

a) Bakanlığa bağlayıcı olmayan ve yükümlülük altına sokmayan, Bakanlık veya Bakan Yardımcılığı Makamlarının takdirini gerektirmeyen ve bir düzenleme niteliği taşımayan yazılar ile sadece birimin görev alanına ilişkin yetki ve sorumluluklara, mevcut usullere açıklık getirmek amacıyla yazılan genelge, talimat ve benzeri düzenlemeler,

b) Diğer Bakanlıklar tarafından gönderilecek mevzuat tasarıları ile yasama organı üyelerince hazırlanan kanun teklifleri hakkında Bakanlık görüşünün oluşturulması için ilgili birimlerden gerekli bilgi ve görüş istenilmesini içeren yazılar,

c) Mevzuat tasarıları hakkında oluşturulan birim görüşleri,

ç) Birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazılar,

d) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer mali mevzuat uyarınca “Harcama Yetkilisi” veya “İhale Yetkilisi” olarak imzalaması gereken birimlerine ait yazı ve onaylar,

e) Bakanlık veya Bakan Yardımcılığı Makamlarından belli konularda alınmış yetki devri içeren onayların gereklerinin ifasına ilişkin yazılar,

f) Birimin kendi iç hizmet ve faaliyetleri ile personeline yönelik olarak yayımlayacağı iç genelgeler,

g) Bakan veya Bakan Yardımcıları tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

ğ) Tip formlarla yapılan ve Bakan Yardımcılarının katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar,

h) Bakanlık Makamından alınmış onayların münferit hadiselerle uygulanmasına ilişkin işlemlere yönelik yazılar,

ı) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesi, denetim (teftiş, inceleme ve soruşturma) raporlarının gereğinin yerine getirilmesine ilişkin yazılar,

i) Tekit yazıları,

j) Bakanlık birimleri arası bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,

k) Bakanlık adına adli ve idari yargı yerinde açılacak davalara ilişkin alınacak olur ile yargı kararlarının yerine getirilmesine yönelik yazılar,

l) Bakanlık Makamından alınan onay çerçevesinde yapılan kira sözleşmeleri,

m) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde belirlenen limitler ve oranlar dahilinde birimlerine ait taşınırın devir, imha, hurdaya ayırma, satış veya terkini suretiyle kayıtlardan çıkarılması ile ilgili onaylar,

n) Bakan ve Bakan Yardımcılarının onayına sunulacak yazılar,

o) Anayasa ve TBMM İç Tüzüğü uyarınca milletvekilleri tarafından yöneltilen yazılı soru önergelerinin cevaplarının hazırlanması ile ilgili yazışmalar,

ö) Birim personelinin yurtiçi geçici görev onayları ile izinli, raporlu veya geçici görevli olduklarında yerlerine bakacak kişilerin vekâlet onayları,

p) Personelin Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarında kurs, toplantı ve seminer gibi faaliyetlere katılmalarına ilişkin görevlendirme onayları,

r) Mevzuat gereği bizzat birim amirleri tarafından imzalanması veya onaylanması gereken yazı ve onaylar.

Genel Müdür Yardımcıları tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar

MADDE 6- (1) Genel Müdür Yardımcısı aşağıda belirtilen kurum içi yazı ve onaylar ile bu Yönerge ekinde belirtilen yazışmaları imzalamakla yetkilidir.

a) Bağlı Daire Başkanlıkları veya kendisi tarafından hazırlanan yazıları parafe etmek yahut imzalamak,

b) Kendisine bağlı Başkanların yıllık izin talep formlarını imzalamak,

c) Genel Müdüre Olur'a sunulacak belgeleri imzalamak,

ç) Kendisi tarafından hazırlanan bilgi notları ve raporları imzalamak,

d) Hazırlanmasına iştirak ettiği bilgi notu, rapor, tutanak ve formları imzalamak,

e) Varsa, iştirak ettiği kurul/komisyon kararlarını imzalamak,

f) İrtibat veya katılımcı bilgisi istenen yazışmaları imzalamak,

g) Görev alanı ile ilgili her türlü satın alma ve tahakkuk işlemlerinde gerçekleştirme görevlisi veya harcama yetkilisi olduğu belgeleri imzalamak,

ğ) Varsa, görev alanı ile ilgili resmi ve özel kurum ve kuruluşlara toplantı/seminer/konferans davet yazıları ile temsil ve ağırlamaya ilişkin diğer yazılar ve bu faaliyetlere ilişkin bilgi/belge talep yazılarını imzalamak,

h) Görev alanı ile ilgili olarak; Bakanlık merkez birimleri ve liman başkanlıklarına gönderilecek inceleme/denetleme yazıları ile uygulamaya ilişkin yeni bir düzenleme veya kural ihdası içermeyen yorum, görüş veya talimat yazılarını imzalamak,

ı) Makamın yazılı onayından geçmiş her türlü iş ve işlemlerin muhataplarına iletilmesine/bildirilmesine yönelik yazıları imzalamak,

i) Görev alanı ile ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşları, yabancı ülkeler veya bunların temsilciliklerine gönderilecek soruşturma, düzenleme, kural ihdası, vb. konuları içermeyen yazıları imzalamak,

j) Genel Müdürlüğün faaliyet alanlarıyla ilgili bilgileri ve istatistiki verileri içeren yazıları imzalamak,

k) Bakanlık Personel Genel Müdürlüğüne gönderilen talep içerikli olmayan bilgi yazıları imzalamak,

l) Genel Müdürlük Makamı ve Daire Başkanlıklarına ait talep ve ihtiyaçların karşılanması için yapılacak satın alma işlemlerinde İhale Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması zorunlu yazıların haricinde kalan yazıları ve Makam Olur'larını imzalamak,

m) Genel Müdürlük personeli tarafından ilgili makama sunulmak üzere verilen talep

dilekçelerine istinaden oluşturulan cevabi yazıları imzalamak,

Daire Başkanları tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar

MADDE 7- (1) Daire Başkanları aşağıda belirtilen yazı ve onayları imzalamakla yetkilidirler.

- a) Başkanlığı veya kendisi tarafından hazırlanan yazıları imzalamak,
- b) Başkanlık personelinin izin talep formlarını imzalamak,
- c) Varsa görev alanı ile ilgili taşıt görev emri talep formlarını imzalamak,
- ç) Genel Müdürlük birimleri arasında bilgi ve belge istek yazıları ve bunlara verilecek cevabi yazıları imzalamak,
- d) İlgili mevzuatın izin verdiği çerçevede idari para cezaları ve ihlal tespit tutanaklarını imzalamak,
- e) E-imza veya Belgenet ile ilgili yazışmaları imzalamak,
- f) Hazırlanmasına/düzenlenmesine iştirak ettiği bilgi notu, rapor, tutanak ve formları imzalamak,
- g) Varsa, iştirak ettiği kurul/komisyon kararlarını imzalamak,
- ğ) Alanı ile ilgili düzenlenen yeterlik belgelerini, tanıtım kartlarını, eğitim sertifikalarını onaylamak ve imzalamak ve bunlara ait yazışmaları imzalamak,
- h) Görev alanı ile ilgili satın alma ve tahakkuk işlemlerine gerçekleştirme görevlisi olarak belgeleri imzalamak,

Şube Müdürleri tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar

MADDE 8- (1) Şube Müdürleri ile Koordinatörler aşağıda belirtilen yazı ve onayları imzalamakla yetkilidirler.

- a) Varsa görev alanı ile ilgili taşıt görev emri talep formlarını imzalamak,
- b) Kendisi tarafından hazırlanan veya hazırlanmasına/düzenlenmesine iştirak ettiği bilgi notu, rapor, tutanak ve formları imzalamak,
- c) Gizlilik derecesi taşımayan, görev alanı ile ilgili iş ve işlemlerde “Aslı Gibidir” işlemi yapmak,
- ç) Gemiadamı yeterlikleri kod açımı onay olurlarını imzalamak,
- d) Varsa, iştirak ettiği kurul/komisyon kararlarını imzalamak,
- e) Personelin saatlik izin ve yıllık izin talep formunu imzalamak.

Diğer hususlar

MADDE 9 – (1) Cumhurbaşkanlığına yazılacak yazılar Genel Müdür tarafından imzalanır.

(2) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Personeli Disiplin Amirleri Yönetmeliği çerçevesindeki imza yetkisi hükümleri saklıdır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 10 – (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda, Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri uygulanır.

Y¼r¼rl¼kten kaldırma

MADDE 11 – (1) 13/03/2025 tarihli ve 2579446 sayılı Olur ile onaylanan Denizcilik Genel M¼d¼rl¼ğ¼ İmza Yetkileri Y¼nergesi y¼r¼rl¼kten kaldırılmıştır.

Y¼r¼rl¼k

MADDE 12 – (1) Bu Y¼nerge, Genel M¼d¼rl¼k Makamının onayladığı tarihte y¼r¼rl¼ğ¼ girer.

Y¼r¼tme

MADDE 13 – (1) Bu Y¼nerge h¼k¼mlerini Denizcilik Genel M¼d¼r¼ y¼r¼t¼r.

Ek: İmza Yetki Devrine İlişkin 28/08/2025 tarihli ve 2999117 sayılı Bakanlık Makam Oluru.



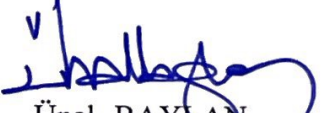
T.C.
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
Denizcilik Genel Müdürlüğü

Sayı :E-81782914-020- 2999117
Konu : İmza yetkisi devri hk.

28./08/2025

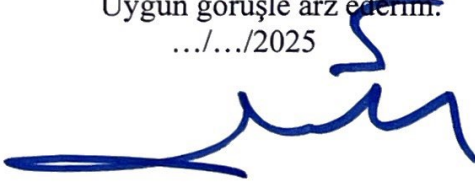
BAKANLIK MAKAMINA

Bakanlığımız İmza Yetkileri Yönergesi'nin 4 üncü maddesinin 10 uncu fıkrasındaki "Bakanlık bağlı, ilgili ve ilişkili kurum/kuruluşları ile Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlara gönderilen yazılar, bu yönergede düzenlenen özel hükümler hariç Bakan Yardımcıları ile birim amirleri tarafından "Bakan adına" (Bakan a.) ibaresiyle imzalanır." hükmünün Genel Müdürlüğümüzde resmi yazıların ve alınacak onayların hangi makamlar tarafından imzalanacağını veya onaylanacağını belirlemek amacıyla mezkur Yönergenin "İç Yönerge" başlıklı 16 ncı maddesine dayanılarak düzenlenen mevcut "Denizcilik Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi" uyarınca eksiksiz uygulanabilmesi ile iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, vatandaşa ve sektöre daha iyi hizmet verilebilmesini teminen Genel Müdürlüğümüz görev, yetki ve sorumluluk alanı kapsamında olup da "Bakan a." ibaresiyle imzalanan ekli listede belirtilen iş ve işlemlere ilişkin yazışmalarda Genel Müdür'e ait imza yetkisinin Genel Müdür Yardımcısına devredilmesinin uygun görülmesi hususunu takdir ve tensiplerinize arz ederim.

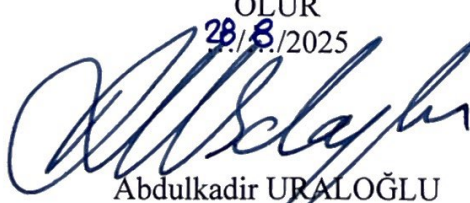

Ünal BAYLAN
Genel Müdür

Ek: Yetki devri listesi

Uygun görüşle arz ederim.
.../.../2025



Durmuş ÜNÜVAR
Bakan Yardımcısı

OLUR
28/8/2025

Abdulkadir URALOĞLU
Bakan

Hakkı Turaylıç Caddesi No:5 06338 Emek / Çankaya / ANKARA
E-posta: safiye.tecen@uab.gov.tr
Faks: 0 (312) 232 42 24

Bağlı Kuruluşlar



İlgili Kuruluşlar



Bilgi için: Safiye TECEN
Daire Başkanı
Telefon: 203 10 00/3317

İlgili Kurum/Kuruluşlar



DENİZCİLİK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İMZA YETKİ DEVRİNE İLİŞKİN OLARAK GENEL MÜDÜR YARDIMCISI TARAFINDAN İMZALANABİLECEK YAZIŞMALAR	
1.	Deniz uçakları ile ilgili gelen tüm izin taleplerine ilişkin yazışmalar
2.	Türk Boğazları Deniz Trafik Yönetmeliği Uygulama Yönergesi kapsamında değerlendirilen boğaz geçiş önceliği taleplerine ilişkin yazışmalar
3.	Kılavuzluk ve römorkörcülük hizmet izin belgesi başvurularına ilişkin asgari şartların bildirilmesine (Yönetmelik 3. Bölüm liman tesisleri) yönelik yazışmalar
4.	Uluslararası Gemi ve Liman Tesisi Güvenlik Kodu Uygulama Yönetmeliği kapsamındaki yazışmalar (Liman tesisleri, Tanınmış Güvenlik Kuruluşları, Bölge Liman Başkanlıkları ile olan)
5.	Kabotaj Kanunu kapsamındaki faaliyet izinleri, muafiyetler, vb. üst yazıları (Bakanlık Makam Oluru alınmış olanlar)
6.	Türk Boğazları Deniz Trafik Düzeni Yönetmeliği kurallarını ihlal eden yabancı bayraklı gemilerin bildirilmesine ilişkin yazışmalar
7.	Türk Bayraklı Gemilerin yabancı sularda deniz trafiği ile ilgili yaptıkları ihlallerin bildirimine yönelik yazışmalar
8.	Uluslararası Gemi ve Liman Tesisi Güvenlik Kodu Uygulama Yönetmeliği kapsamındaki yazışmalar (ilgili Bakanlıklar, Bakanlığımız Genel Müdürlükleri ve diğer resmî kurumlar)
9.	Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği ve Gemiadamı Yetiştirme Kursları Yönetmeliği Kapsamında eğitim kurumlarına yapılacak idari yaptırımlara ilişkin yazışmalar (Makam Oluru alınmış olanlar)
10.	Gemiadamları Disiplin Komisyonu kapsamındaki yazışmalar
11.	Gemiadamları Komisyonu (GK) ile ilgili yazışmalar
12.	Amatör Denizci ve KMT Sınavlarına ilişkin yazışmalar
13.	Gemiadamı yeterlikleri, kod açımı işlemlerine ilişkin yazışmalar
14.	Her türlü gemiadamı yeterlik belgesi, amatör denizci belgesi gibi yurtdışından alınmış belgelerin denkliklerinin belirlenmesine ilişkin yazışmalar
15.	Acil müdahale, eğitim ve tatbikat düzenleme yetkisi talebinde bulunan firmaların denetlenmesine ilişkin yazışmalar
16.	Acil Müdahale Planları ve Acil Müdahale Sözleşmelerine görüş verme yazıları
17.	Acil müdahale eğitim sertifikalarının onayı ve ilgili kuruluşlara gönderme yazıları
18.	Yat istatistikleri, Seyir İzin Belgesi (SİB) yazışmaları ile Yat Giriş Onay işlemlerine yönelik yazışmalar
19.	Balast suyu ile taşınan zararlı sucul organizmaların kontrolü ve yönetimi konusundaki yazışmalar
20.	Gemilerden Atık Alımı ve Atık Kabul Tesisleri konusunda yapılan yazışmalar
21.	Bayrak Devleti, Liman Devleti ve yurt dışında Türk Bayraklı gemilerin PSC Denetimlerine ilişkin yazışmalar
22.	ÖTV'siz yakıt konusunda akaryakıt dağıtım firmaları/Liman Başkanlıkları ile yapılan ile yapılan yazışmalar
23.	Akaryakıt Kaçakçılığı ile Mücadele faaliyetlerine ilişkin raporların ilgili bakanlıklara gönderilmesine ilişkin yazışmalar

24.	Tarifeli sefer konusunda Liman Başkanlıkları ile yapılan yazışmalar
25.	Ülkemiz ve dünyadaki deniz ticareti istatistiklerine ilişkin yazışmalar
26.	Yurtdışından sorun yaşayan Türk sahipli gemiler ve Türk gemi insanları ile ilgili sorunların çözümü için kurumlar arası koordinasyon yazışmaları
27.	Ülkemiz limanları ve karasularımızda sorun yaşayan yabancı bayraklı gemi ve gemi insanları ile ilgili sorunların çözümü amacıyla kurumlar arası koordinasyon yazışmaları
28.	Coğrafi Bilgi Sistemi Veri Standartlarına ilişkin yazışmalar
29.	Liman Başkanlıkları ile yapılacak deniz kaza/olay veya arama kurtarma konulu yazışmalar
30.	Sabit sefer yapan yolcu gemileri ile yapılan AK iş birliği (SAR Corporation) Planları konulu yazışmalar
31.	Sahil Güvenlik Komutanlığı ile yapılan arama kurtarma, düzensiz göçmen, tıbbi tahliye ve istatistik yazışmaları
32.	Uluslararası Kuruluşlar ile yapılan diğer arama kurtarma yazışmaları
33.	Kaza incelemesi kapsamında talep edilen bilgi yazıları
34.	Tehlikeli Yük Uygunluk Belgesi (TYUB) denetim yazışmaları
35.	Dolu Konteyner Brüt Ağırlık Tespiti Yetki Belgesi (DBA) denetim yazışmaları
36.	Denizyoluyla Taşınan Tehlikeli Yüklere İlişkin Uluslararası Kod (IMDG Kod) Eğitimi Yetki Belgesi ve IMDG Kod Eğitici Belgesi denetim yazışmaları
37.	Deniz Gözetim İşletme Yetki Belgesi (DGIYB) ve Tehlikeli Yük Deniz Gözetim Yetki Belgesi (TYDGYB) denetim yazışmaları
38.	Gemi Sicilleri ve Bağlama Kütüğüne Kayıtlı Gemiler Hakkında Resmi Kurumlara Bilgi Vermek ve Resmi Kurumların bu yönde taleplerine ilişkin yazışmalar (Mal Varlığı Araştırması, Haciz, İpotek vs.)
39.	Gemi Acentesi Yetki Belgesi, Gemi Acentesi Personeli Yetki Belgesi ile ilgili yazışmalar
40.	Tehlikeli Yük Uygunluk Belgesi (TYUB) yenileme yazıları
41.	Dolu Konteyner Brüt Ağırlık Tespiti Yetki Belgesi (DBA) yenileme yazıları
42.	Denizyoluyla Taşınan Tehlikeli Yüklere İlişkin Uluslararası Kod (IMDG Kod) Eğitici Belgesi belgelendirme yazıları
43.	Deniz Gözetim İşletme Yetki Belgesi (DGIYB) ve Tehlikeli Yük Deniz Gözetim Yetki Belgesi (TYDGYB) yenileme ve yetki belgesi üzerindeki değişikliklere ilişkin yazışmalar
44.	Sürekli Eğitim Programı Kapsamında Eğitim Düzenleme ve Sonuç Yazışmaları
45.	SGK ve Saymanlıkla ilgili iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar
46.	Yapılacak toplantılara katılım için liman başkanlıkları ve ilgili kurum/kuruluşlara gönderilen davet yazıları
47.	Yurt dışı görevler için nota talebi yazısı
48.	İdari Para Cezaları ve İhlal Tespit Tutanaklarına ilişkin yazışmalar
49.	Akademik çalışmalar için iletilen veri talepleriyle ilgili yazışmalar
50.	Mahkemelerden gelen bilgi talep yazıları
51.	Kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge talep etme yazıları
52.	Görev alanı ile ilgili gerçek ve tüzel kişilerin İdareye yaptıkları her türlü müracaatlarda görülen eksikliklerin giderilmesine ve başvuru sahiplerinin bilgilendirilmelerine ilişkin izin/olur/yetkilendirme içermeyen yazılar