

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

DENİZCİLİK

GEMİ ADAMLIĞI

Ankara, 2018

- Bu bireysel öğrenme materyali, mesleki ve teknik eğitim okul / kurumlarında uygulanan çerçeve öğretim programlarında yer alan kazanımların gerçekleştirilmesine yönelik öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- **PARA İLE SATILMAZ.**

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	2
1. GEMİ ADAMLIĞI İŞLEMLERİ.....	2
1.1. Denizcilik	2
1.2. Gemi	2
1.3. Gemi Adamlarının Tanım ve Görevleri.....	3
1.4. Gemi Yaşamının Cazibesi ve Sıkıntısı	4
1.5. Kişi Analizi.....	4
1.6. Gemi Adamı Olmak için Müracaat Etmek	4
1.6.1. İlgili Mevzuat	4
1.6.2. Gemi Adamı Cüzdanı	5
1.7. İş Sözleşmesi Yapmak.....	9
1.7.1. İş Arama	9
1.7.2. İşe Müracaat	11
1.7.3. Mülakat.....	11
1.7.4. Gemi Adamı İşveren İlişkisi.....	11
1.7.5. Gemiye Katılış.....	16
DEĞERLER EĞİTİMİ ETKİLİĞİ.....	18
UYGULAMA FAALİYETİ.....	19
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	21
ÖĞRENME FAALİYETİ-2.....	23
2. GEMİ DÜZENİNE UYMAK	23
2.1. Gemide Hiyerarşi	23
2.1.1. Emir	24
2.1.2. Amir ve Görevi.....	25
2.1.3. Maiyet ve Görevi	25
2.2. Ortak Yaşam Kuralları	26
2.2.1. Kıyafet	26
2.2.2. Kişiler Arası İlişkiler	27
2.2.3. Bulundurulmayacak Zati Eşya.....	27
2.2.4. İzinsiz İlaç Bulundurmak.....	27
2.2.5. Alkol Kullanımı	28
2.2.6. Ziyaretçi Kabulü.....	28
2.2.7. Müracaat ve Şikâyetler	28
2.3. Disiplin	29
2.3.1. Amirin Disiplindeki Yeri.....	29
2.3.2. Kaptan ve Ceza.....	29
2.3.3. Disiplin Sağlama.....	29
2.3.4. Savunma ve Soruşturma	30
2.3.5. Disiplin Komitesi.....	31
2.3.6. Mükâfat.....	31
2.4. Gemiden Ayrılmak	31
2.4.1. Hizmet Akdinin Uzatılması ve Sona Ermesi	31
2.4.2. Akdin Feshi.....	32
2.4.3. İhbar Süresi.....	32

2.4.4. Akdin Hükümden Düşmesi	33
2.4.5. Görev Devir Teslim için Görevlinin Beklenmesi	33
2.4.6. Ayrılış Ordinosu ve Gemiden Çıkış	33
2.4.7. İade Sorumluluğu	34
UYGULAMA FAALİYETİ	36
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	37
MODÜL DEĞERLENDİRME	38
CEVAP ANAHTARLARI	39
KAYNAKÇA	40

AÇIKLAMALAR

ALAN	Denizcilik
DAL/MESLEK	Alan Ortak
MODÜLÜN ADI	Gemi Adamlığı
MODÜLÜN SÜRESİ	40/12
MODÜLÜN AMACI	Bireye / öğrenciye gemi adamı olmak için müracaat etme ve gemi düzenine uyum sağlamaya yönelik temel bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Ulusal ve uluslararası mevzuata uygun olarak gemi adamı olmak için müracaat edebileceksiniz.2. Denizcilik örf ve âdetlerine uygun davranışlar sergileyerek gemi düzenine uyabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Sınıf Donanım: Gemi Adamı Yönetmeliği, Deniz İş Kanunu, Deniz Ticaret Kanunu, Gemi adamlarının ikamet yerleri, Sağlık ve İşelerine Dair Yönetmelik, Gemi Adamı Sağlık Yönergesi, Gemilerin Gemi Adamları ile Donatılmasına İlişkin Yönerge
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bireysel öğrenme materyali içinde yer alan ve her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendirebileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrencimiz,

Meslek, insanlara hem hayat hem de toplum içerisinde yer kazandıran bir uğraştır. Meslek seçimi ise hayatta alınan önemli kararlardan biridir.

Gemi adamlığı, denizcilik sektöründe geniş bir meslek grubunu oluşturur. Bu grupta yer alan mesleğe sahip kişiler her ne kadar çoğunlukla gemilerde çalışsalar da karada denizcilikle ilgili diğer iş yerlerinde de görev alabilirler. Bu bireysel öğrenme materyalinde sizlere gemi adamlığı meslek grubunun iş bulma imkânları, meslek için nasıl müracaat edebileceğiniz, işe nasıl girip çalışılabileceğiniz ve işten nasıl ayrılabileceğiniz gösterilmiştir.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

ÖĞRENİM KAZANIMI

Bu faaliyet ile ulusal ve uluslararası mevzuata uygun olarak gemi adamı olmak için müracaat edebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Size en yakın limana gelen gemilerden birine gidiniz. Kaptanına, araştırma konunuzu belirterek izin isteyiniz. Gemi ve personeli ile ilgili olarak;

- Geminin ne iş yaptığını,
- Nerelerde çalıştığını,
- Gemi adamı olmak için şartların neler olduğunu,
- Başvuru için hangi evrakların istendiğini,
- Bunlar ile ilgili mevzuatın ne olduğunu,
- Edindiğiniz bilgileri kayıt altına alarak öğretmeniniz ve/veya arkadaşlarınızla paylaşın.

1. GEMİ ADAMLIĞI İŞLEMLERİ

1.1. Denizcilik

Denizcilik gemi adamlığından biraz daha geniş anlamda sadece gemiyi değil gemi ile ilişkili karadaki kuruluşları da kapsamaktadır. Gemi işletmeleri, acenteleri vb. karadaki kuruluşlarda çalışanlar da bir anlamda denizcidir. Sahip olduğu ilişkiler itibarı ile sektör uluslararası özelliktedir.

1.2. Gemi

Gemi adı, tonilatosu ve kullanım amacı ne olursa olsun denizde ve iç sularda kürekten başka bir kuvvetle yola çıkabilen, yük ve insan taşıyabilen deniz aracıdır. Kullanım amacına göre farklı şekilde inşa edilir, donatılır ve işletilir. Gemi çeşitlerini genel olarak aşağıdaki gibi sınıflandırabilir.

- Askeri amaçlı gemiler (savaş, ikmal, mayın, çıkartma, onarım vs.)
- Hizmet amaçlı gemiler (okul, araştırma vs.)
- Üretim amaçlı gemiler (balık avlama, işleme vs.)
- Nakliye amaçlı gemiler (yük, yolcu, ro-ro vs.)
- Gezi ve spor amaçlı gemiler (spor, yat vs.)

1.3. Gemi Adamlarının Tanım ve Görevleri

Gemi adamı işveren ile yaptığı iş anlaşmasına bağlı olarak gemide bulunan geminin kaptanı, zabıtları, yardımcı zabıtları, tayfaları ve yardımcı hizmet personelidir.¹

Tayfaların başında yine bir tayfa olan lostromo vardır. Kaptan hariç diğer personel, bölüm amirlerine bağlıdır. Güverte bölümünün başında 1. zabıt, makine bölümünün başında başmühendis vardır. Bölüm amirleri de kaptana bağlıdır. Kaptan tüm geminin idarecisidir.

➤ **Kaptan**

Gemiye sevk ve idare eden kişidir. Duruma göre bayrak devletinin, gemi ve yük ile ilgili olan kişilerin temsilcisidir.

➤ **Zabıt**

Kaptana gemi yönetiminde yardımcı olan kişidir. Gemideki konumuna göre bölüm, manevra yeri veya vardiya amirliği yapar, güvenlik nöbeti tutar, yük işlemlerini yönetir, gemi makine ve cihazlarına kumanda eder, bölümü ile ilgili bakım ve tutumları yaptırır.

➤ **Yardımcı zabıt**

Gemide görevli telsiz zabıti ve doktor, sağlık memuru, hemşire ile gemilerin özelliklerine göre bulundurulması zorunlu olan ve geminin kullanım amacına katkıda bulunan elektrikçi, elektronikçi, elektronik ve elektrik zabıtları; makine mühendisi ve teknisyenleri; bilgi işlem makineleri programcısı ve operatörü, bilim gemilerinde çalışan bilim adamları ve benzeri personel ile gemi kâtipi, gemi kâtip yardımcısı ve kamara memurlarıdır.

➤ **Yardımcı hizmet personeli**

Geminin özelliğine göre gemideki hizmet görevlilerine ek olarak işe alınan hizmet personelidir. Yolcu gemilerinde alınan hizmet personeli bu sınıftadır.

➤ **Stajyer**

Eğitim kurumlarında öğrenci olarak öğrenim gören ve uygulama eğitimi için gemide bulunan öğrencilerdir.

➤ **Tayfa**

Geminin güverte, makine ve kamara bölümlerinde çalışan gemi kaptanı, gemi zabıti, yardımcı zabıtları ve stajyerler dışında kalan gemi adamlarıdır. Mevzuat, sözleşme, eğitim ve yeterliklerine göre amirleri tarafından verilen görevleri yaparlar. Güverte veya makinede manevralarda, kontrollerde, bakım onarım işlerinde, nöbetlerde, yemek pişirme ve servis hizmetinde kısaca kaptan ve zabıtların görevlerinin dışında kalan tüm işlerde onlar görevlidir.

¹ Gemi Adamları Yönetmeliği, GAY Madde 4

Gemide kaptan ve zabıtlar yönetim kadrosunu oluşturur ve tüm personel gemide belirli bir düzen içerisinde yaşar ve çalışır.

1.4. Gemi Yaşamının Cazibesi ve Sıkıntısı

Gemi yaşamını kısaca ayrılıklar ve mahrumiyetler içinde, macera duygusunu tatmin ederken bir yandan da para kazanmak olarak tarif edilebilir ancak para kazanmayı pek abartmamak gerekir. Genelde söylentiler hep u rakamlar üzerinedir. Kazanç hiyerarřik² yapıda altta olanlar için hemen hemen karada kazanabileceklerine eř, hiyerarşik yapıda üstte olanlar içinse bir miktar daha fazladır.

1.5. Kişi Analizi

Gemi adamı olmak isteyen bir kişi öncelikle gemi adamı vasfına sahip meslek dallarını tanımalı, sonra kendisini analiz etmeli ve sonunda bu mesleğe uygun olup olmadığını belirlemelidir.

Bu konuda yapılması gereken en doğru iş, doğrudan mesleğin icra edildiği yerlere gitmek, yapılan işleri görmek, meslek adamları ile konuşup onların düşüncelerini almaktır. Sonra kişi kendi özelliklerini, yapısını ve bu mesleğe ve meslek adamlığına uygun olup olmadığına karar vermelidir.

Gemi adamı genel olarak aşağıdaki vasıflara sahip olmalıdır:

- Denizin zor yaşamına ayak uydurabilmesi için bedenlen ve ruhen tam sağlıklı olmalıdır.
- Denizdeki gerilim, yalnızlık ve zor yaşama dayanabilecek ruh yapısına sahip olmalı, hiçbir psikolojik sorunu olmamalıdır.
- Macera duygusu güçlü olmalıdır.
- Mahrumiyetlere katlanabilir olmalıdır.
- Ahlk yapısı güçlü olmalıdır.
- Çalışkan olmalıdır.
- Disiplin altında çalışabilmelidir.

1.6. Gemi Adamı Olmak için Müracaat Etmek

1.6.1. İlgili Mevzuat

Türk bayraklı gemilerde çalışan ve çalışacak olan gemi adamlarının yeterlikleri, eğitimleri, sınavları, belgelendirilmeleri, sağlık durumları, ktkleme işlemleri ve vardiya tutmaları ile ilgili kurallar **T.C. Başbakanlık Denizcilik Müsteşarlığı Gemi Adamları Yönetmeliği** tarafından düzenlenmiştir.

2 Hiyerarşı: Bir kurum içerisindeki ast-üst, amir-maiyet ilişkisi.

1.6.2. Gemi Adamı Cüzdanı

Gemi adamı cüzdanı idare³ tarafından **T.C. Gemi Adamı Kütüğü** 'ne kayıtlı kişilere verilen, kişi nüfus bilgileri ile yeterli derecelerini ve terfilerini gösteren, polis vizelerinin işlendiği, gemi adamı olarak birçok ülkelere giriş çıkışlarda pasaport yerine kullanılabilen bir belgedir.

1.6.2.1. Gemi Adamı Olabilme Şartları

Türk gemilerinde bir kişinin gemi adamı olabilmesi için aşağıdaki şartları yerine getirmesi gerekir:

- T.C. vatandaşı olmak,
- Yeterlik dereceleri için ön koşul olan yaş, öğrenim derecesi ve hizmet süresine sahip olmak,
- Deniz hizmetine uygun sağlık durumuna sahip olmak,
- Adli sicil kaydı olmamak.

Gemi Adamı Yönetmeliği'ne göre yukarıdaki şartlara sahip olan ve bunları belgeleyen kişiler liman başkanlıklarına gemi adamı cüzdanı almak için başvurabilir.

1.6.2.2. Gemi Adamı Cüzdanı Almak için Gerekenler

Gemi adamı olarak kütüğe kayıt olmak ve cüzdan almak isteyen kişiler gerekli şartları yerine getirerek aşağıdaki belgeler ile liman başkanlıklarına başvururlar.⁴

- Nüfus cüzdanı ve örneği
- Diploma, mezuniyet veya öğrenim belgesi ve örneği
- İkametgâh belgesi
- Fotoğraf
- Adli sicil kaydı
- Gemi adamı olur sağlık raporu
- Askerlik durum belgesi (erkekler için)

Türk Gemi Adamı Kütüğü 'ne kayıt edildikten sonra bu yönetmelikte yazılı koşullardan birini kaybeden gemi adamının cüzdanı ve yeterlilik belgesi geri alınır. Gerekli koşullar sağlandığında da yeniden geri verilir.

3 İdare: Denizcilikle ilgili işlerin yürütüldüğü yetkili kurum. Türkiye'de bu kurum "Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, Deniz ve İç Sular Düzenleme Genel Müdürlüğü" dür.

4- Mevzuatlar ve uygulamalar zamana ve yere göre değişebilir. Bu bireysel öğrenme materyalinin hazırlanışı sırasında uygulanan genel kural ve uygulama şekilleri belirtilmiş olup işlemi yapmadan önce mutlaka ilgili kuruma giderek değişiklik var mı bilgi alınız.

1.6.2.3. Gemi Adamı Yeterlik Dereceleri

A) Güverte Sınıfı	A) Deck Department
a) Tayfalar	a) Ratings
1) Gemici	1) Ordinary Seafarer
2) Usta Gemici	2) Able Seafarer
3) Güverte Lostromosu	3) Boatswain
b) Kaptan ve Güverte Zabıtları	b) Master and Deck Officers
1) Sınırlı Vardiya Zabiti	1) Restricted Watchkeeping Officer
2) Sınırlı Kaptan	2) Restricted Master
3) Vardiya Zabiti	3) Watchkeeping Officer
4) Birinci Zabit	4) Chief Officer
5) Kaptan	5) Master
6) Uzak Yol Vardiya Zabiti	6) Unlimited Watchkeeping Officer
7) Uzak Yol Birinci Zabit	7) Unlimited Chief Officer
8) Uzak Yol Kaptanı	8) Unlimited Master
B) Makine Sınıfı	B) Engine Department
a) Tayfalar	a) Ratings
1) Yağcı	1) Oiler/Motorman
2) Usta Makine Tayfası	2) Able Seafarer Engine
3) Makine Lostromosu	3) Donkeyman
4) Elektro-Teknik Tayfası	4) Electro-Technical Rating
b) Başmühendis/Baş makinist ve Makine Zabıtları	b) Chief Engineer and Engineer Officers
1) Sınırlı Makine Zabiti	1) Restricted Engineer Officer
2) Sınırlı Baş makinist	2) Restricted Chief Engineer
3) Makine Zabiti	3) Engineer Officer
4) İkinci Makinist	4) Second Engineer
5) Baş makinist	5) Chief Engineer
6) Uzak yol Vardiya Mühendisi/Makinisti	6) Unlimited Engineer Officer
7) Uzak yol İkinci Mühendisi/Makinisti	7) Unlimited Second Engineer
8) Uzak yol Başmühendisi/Baş makinisti	8) Unlimited Chief Engineer
C) Yardımcı Sınıfı	C) Assistant Department
a) Telsiz Zabıtları	a) Radio Officers
1) Kısa Mesafe Telsiz Operatörü	1) Short Range Radio Operator
2) Uzun Mesafe Telsiz Operatörü	2) Long Range Radio Operator
3) Tahditli Telsiz Operatörü	3) Restricted Operator
4) Genel Telsiz Operatörü	4) General Operator
5) Telsiz Elektronik Zabiti	5) Radioelectronic Officer
b) Elektrik ve Elektronik Zabıtları	b) Electric and Electronic Officers
1) Elektrikçi	1) Electrician
2) Elektrik Zabiti	2) Electric Officer
3) Elektronikçi	3) Electronic Operator

4) Elektronik Zabiti	4) Electronic Officer
5) Elektro-Teknik Zabiti	5) Electro-Technical Officer
c) Sağlık Zabıtları	c) Medical Officers
1) Hemşire	1) Nurse
2) Sağlık Memuru	2) Medical Officer
3) Doktor	3) Medical Doctor
d) Stajyerler	d) Cadets
1) Güverte Stajyeri	1) Deck Cadet
2) Makine Stajyeri	2) Engine Cadet
e) Yardımcı Hizmetliler	e) Cabin Department
1) Kamarot	1) Steeward
2) Aşçı	2) Cook
D) Yat Sınıfı	D) Yacht Class
a) Yat Kaptanı (499 GT)	a) Yachtmaster (499 GT)
b) Yat Kaptanı (2999 GT)	b) Yachtmaster (2999 GT)
c) Yat Kaptanı (3000 GT üzeri)	c) Yachtmaster (over 3000 GT)
E) Balıkçı Sınıfı	E) Fishermen Class
a) Balıkçı Gemisi Kaptanı	a) Skipper
b) Açık Deniz Balıkçı Gemisi Kaptanı	b) Open Sea Skipper
c) (Ek: RG-28/5/2010-27594) Balıkçı Gemisi Güverte Tayfası	c) (Ek: RG-28/5/2010-27594) Fishing Vessel Deck Department Rating

Tablo 1.1: Yeterlik tablosu

Gemi adamı yeterlilik derecesi, sahip olunan denizcilik eğitimi ve tecrübeye bağlı olarak verilen bir sıfattır. Tablo 1.1’de Gemi Adamları Yönetmeliği’nde yayımlanan yeterlik dereceleri küçükten büyüğe sıralanmıştır.

1.6.2.4. Eğitim Ön Şartı

Gemi adamlarının yapacakları görevle ilgili olarak almaları gereken eğitimler **Gemi Adamları Yönetmeliği ve Eğitim ve Sınav Yönergesinde** belirtilmiştir.

- Bütün gemi adamları denizde emniyet eğitimlerini yetkili bir eğitim kurumundan almış olmalı.

Yönetmelikte belirtilen şartlar yerine getirilerek yükselme sağlanır. Yat ve balıkçı gemisi kaptanlığı haricindeki gemilerin kaptanlığı için önce vardiya zabiti olmak gerekir. Vardiya zabıtlığından kaptanlığa kadar olan yükselme, yönetmelikte belirtilen şartlar yerine getirilerek sağlanır. Balıkçı gemisi ve yat kaptanlığı yeterlikleri, doğrudan yönetmelikte belirtilen şartlar yerine getirerek alınabilir. Meslek liselerinde veya meslek yüksekokullarında sınırlı vardiya zabiti veya vardiya zabiti yetiştirilmekte ancak uzak yol vardiya zabıtlığı için dört yıllık fakülte veya yüksekokul eğitimi gerekmektedir.

1.6.2.5. Sağlık Ön Şartı

Amatör Denizci Belgesine sahip gemi adamları hariç olmak tüm gemi adamları “**Gemi Adamı Sağlık Yönergesi**”nde belirtilen sağlık şartlarına sahip olmalıdır. Bu şartları yerine getirdiklerini yetkili sağlık kuruluşlarından aldıkları gemi adamı olur sağlık raporu ile ispat ederler. Bu rapor periyodik olarak yenileyerek şartın devamlılığı sağlanır.

200 Grt’dan küçük gemilerde çalışan gemi adamları ile balıkçı gemilerinde çalışan gemi adamları “Gemi Adamları Sağlık Yönergesi” hükümleri dışındadır. Diğer gemi adamları ise “Gemi Adamları Sağlık Yönergesi” hükümlerine tabidir (Detaylı ve güncel bilgiler için “Gemi Adamları Sağlık Yönergesi”nden takip edilmelidir.).

Sağlık muayenesinde denizde çalışmaya engeli bulunan gemi adamlarının denizde çalışmalarına izin verilmez ve gemi adamı cüzdanları ile yeterli belgeleri, gemi adamı tekrar sağlığını kazanıncaya kadar geri alınır.

1.6.2.6. Adli Sicil Ön şartı

Gemi adamları, Gemi Adamları Yönetmeliği’nde belirtilen suçlardan hiç ceza almamış olmaları gerekmektedir. Bu durum savcılık yoklama belgesi ile ispat edilir. Her beş yılda bir yapılan polis vizesinde bu yoklama tekrar edilerek şartın devamlılığı sağlanır. Yönetmelikte belirtilen suçlar aşağıda belirtilmiştir.

Taksirli⁵ suçlar ile kaçakçılıkla ilgili suçlar, zimmet⁶, ihtilas⁷, irtikâp⁸, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, hileli iflas, yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçlar, insan kaçakçılığı, resmi ihale alım ve satımlara hile, fesat karıştırmak, devlet haysiyetine karşı davranmak, suç amaçlı örgütlerle ilgili suçlardan ceza almamış olmak.

1.6.2.7. Sertifika Ön şartı

Gemi adamlarının cüzdan ve yeterlilik alabilmeleri için önce aşağıdaki sertifikalara sahip olmaları gerekmektedir.

- Tüm gemi adamları için son bitirilen okul diploması veya kurs bitirme belgesi
- Tüm gemi adamları için tam teşekküllü hastaneden sağlık belgesi

5 Taksir: Kusur

6 Zimmet: Bir memurun kendisine verilen veya görevi nedeni ile koruması altında bulunan parayı, para hükmündeki kâğıtları ve senetleri ve diğer malları tüketerek kendisine mal etmek.

7 İhtilas: Zimmet suçunun fiilinin ortaya çıkmaması için hile kullanmak.

8 İrtikâp: Hile yapma, yalan söyleme, görevini kötüye kullanarak hakkı olmayan bir paranın ödenmesini sağlamak.

- Tüm gemi adamları için aşağıdaki denizde güvenlik kurs belgeleri (Öğrenciler için kurs belgesi yerine okuldan alınan ilgili yazı kabul olmaktadır.)
 - Temel İlk Yardım
 - Yangın Önleme ve Yangınla Mücadele
 - Can Kurtarma Araçlarını Kullanma Yeterliliği
 - Denizde Kişisel Can Kurtarma Teknikleri
 - Personel Güvenliği ve Sosyal Sorumluluk
- Vardiya zabitleri için aşağıdaki eğitim (STCW) belgeleri (Kurs belgesi yerine okuldan yazı kabul olmaktadır.);
 - İlk Yardım Eğitim Kurs Belgesi
 - İleri Yangın Mücadele Kurs Belgesi
 - Tıbbi Bakım Eğitim Kurs Belgesi
 - Radar Gözleme ve Pilotlama Eğitimi Kurs Belgesi
 - Otomatik Radar Pilotlama Aygıtı Kullanma Eğitim Kurs Belgesi
 - GMDSS Haberleşme Kurs Belgesi (öğrenciler için okuldan alınan yazı)
- Yat kaptanları için “Kısa Mesafe Telsiz Operatör Belgesi”

1.7. İş Sözleşmesi Yapmak

1.7.1. İş Arama

Gemi Adamları Yönetmeliği'nin belirttiği şartları sağlayıp gemi adamı cüzdanını ve yeterliğini alan erkekler için düşünülmesi gereken ilk iş askerliktir. Askerliği gelen kişiler askerlik görevi için başvurularını hemen yapacaklardır. Başvurudan sonra belli olabilecek döneme göre bekleme süresi içerisinde ya kısa süreli bir işe girmek ya da mesleki olarak kendisine faydalı olabilecek kısa süreli bir eğitime katılmakta yarar vardır.

Bayanlar ve askerlik görevini tamamlayan erkek için sıra iş bulmaya gelince yapılması gereken güzel bir öz geçmiş hazırlamaktır. Bu öz geçmiş için bilgisayarlarda kullanılan paket programlarda bol miktarda örnek bulabiliriz. Bu öz geçmişi gemi adamı olmak haricindeki diğer iş başvurularında da kullanabiliriz ancak gemi adamı olarak gemilerde çalışmak isteyenler için biraz daha farklı bir öz geçmiş gerekmektedir. Buna örnek Form-1'de verilmiştir

Form-1

Şirket

GEMİ ADAMI İŞ MÜRACAATI

MÜRACAAT SAHİBİ

ADI SOYADI:	YETERLİĞİ :	
YAŞI:	MEDENİ DURUMU:	TELEFON NO:

MESLEKLE İLGİLİ EĞİTİM DURUMU (OKUL VE KURLAR):

SON BEŞ YIL İÇERİSİNDE SEKTÖRDE ÇALIŞILAN YERLER:

ŞİRKET	BAŞLAMA TARİHİ	ÇALIŞMA SÜRESİ	GÖREVİ	AYRILIŞ NEDENİ

SAHİP OLUNAN BELGELER:

BELGE	MEVCUT	BİTİŞ TARİHİ
Pasaport		
Gemi Adamı Sağlık		
Gemi Adamı Polis		
Uluslararası Aşı		
Yeterlilik Belgesi		
Gmdss Belgesi		
Temel İlk Yardım		
Yangın Önleme ve Yangınla Mücadele		
Can Kurtarma Araçlarını Kullanma Yeterliliği		
Denizde Kişisel Can Kurtarma Teknikleri		
Personel Güvenliği ve Sosyal Sorumluluk		
Seyir Vardiyası Tutma		
İlk Yardım Eğitim		
İleri Yangın Mücadele		
Tıbbi Bakım Eğitim		
Radarı Gözleme ve Pilotlama Eğitimi		
Otomatik Radar Pilotlama Aygıtı Kullanma Eğitimi		
Petrol Tankerleri Tanıtım		
Petrol Tanker İşlemleri		
Ham Petrol ile Yıkama (Hyp) Eğitim		
Kimyasal Tanker Tanıtım		
Kimyasal Tanker İşlemleri		
Sıvılaştırılmış Gaz Tankeri Tanıtım		
Sıvılaştırılmış Gaz Tankeri İşlemleri		
Can Kurtarma Botu Kullanma		
Hızlı Can Kurtarma Botu Kullanma		
Ro-Ro Yolcu Gemileri Gemi Adamı		
Yolcu Gemisinde Çalışma Yeterliliği		
Vhf Standart Haberleşme		
ISM Code		

Tarih ve Müracaat Sahibinin İmzası

Tablo 1.2: Müracaat formu

Ülkemizde iş bulma konusunda İŞKUR ve yaygın yöntem olarak seçilen gemi işletmelerinin personel müdürlüklerine gidilerek iş talebinde bulunulması ve öz geçmişlerin verilmesi şeklindeki bir yöntem kullanılmaktadır.

1.7.2. İşe Müracaat

Gemi işletmelerine yapılan iş talepleri personel müdürlüklerince değerlendirilir ve ihtiyaca göre çağrılır. Değerlendirmede aşağıdaki hususlara bakılır. Bu hususlar;

- Talep edilen işe eleman ihtiyacı olup olmadığı,
- Gemi görevi için adayın gerekli evrak ve belgelere sahip olup olmadığı,
- Sahip olunan evrak ve belgelerin geçerliliğinin devam edip etmediği,
- Sağlık ve polis vizeleri ile aşuların tamam olup olmadığı,
- Yaşı ve önceki görevleri göz önüne alınarak genel anlamda şirketin çalışma şartlarına uygun olup olmadığı,
- Önceki çalıştığı yerlerden bilgi alarak mesleki veya kişisel özelliklerinin görev vermeye uygun olup olmadığıdır.

1.7.3. Mülakat

İş görüşmelerinde adayların mesleki yeterliliği, çabuk anlayış, kavrayış gibi zekâ yeterliliği, fiziki ve görünüm yeterliliklerinin yanı sıra psikolojik analiz ile sorumluluk alabilme, disiplin altına alınabilme, amir ve diğer personelle iyi ilişkilere girebilme yapısı ölçülmeye çalışılır.

Mülakat tek taraflı değildir. Gemi adamı da iş hakkında değerlendirme yapar, talepleri konusunda mutabakata varır ve işin kendi standartlarına uygun olup olmadığına karar verir.

Kabul hâlinde kendisinden bazı evraklar istenir. Bu evraklar ile gelindiğinde iş sözleşmesi yani hizmet akdi işveren veya işveren vekiliyle yazılı iki nüsha olarak Deniz İş Kanunu'na uygun şekilde yapılır.

1.7.4. Gemi Adamı İşveren İlişkisi

Bir gemi adamı ile işveren arasındaki ilişkiyi ulusal mevzuatta Deniz İş Kanunu düzenler. İşveren, gemi sahibi veya kendisinin olmayan bir gemiyi kendi adına ve hesabına işleten kimsedir. Devletin yaptığı anlaşmalara bağlı olarak Türk gemilerinde çalışan yabancı uyruklu gemi adamları da bu kanun kapsamı içerisindedir.

1.7.4.1. Deniz İş Kanunu'nun Kapsadığı Gemi ve Kişiler

Türk Deniz İş Kanunu denizlerde, göllerde ve akarsularda Türk bayrağını taşıyan 100 Grt ve daha büyük gemilerde bir hizmet akdi ile çalışan gemi adamları ve bunların işverenleri hakkında uygulanır. Bu kanunun uygulanmasında sandal, mavna, şat, salapurya gibi küçük tekneler de gemi sayılır. İşverenin birden fazla gemisi var, her biri 100 Grt'dan daha küçük fakat toplamda 100 Grt veya daha fazla tonaja ulaşıyorsa veya bu gemilerinde beş veya daha fazla gemi adamı çalıştırıyorsa bu kanun onu da kapsar.

1.7.4.2. Hizmet Akdinin Şekli ve İçeriği

Hizmet akdi; işveren veya işveren vekiliyle gemi adamı arasında yazılı olarak iki nüsha hâlinde yapılır ve taraflardan her birine birer nüsha verilir. İşe girmeye aday olan kişi sözleşmesini iyi okur, sahip olduğu hak ve görevleri hakkında açıklama gerektiren noktalar varsa açıklama talep eder ve sözleşmeyi anlamış ve kabul etmiş olarak imzalar.

Bir iş sözleşmesinde şu hususların olması gerekir:

- İşverenin adı, soyadı (veya şirket ismi) ve adresi,
- Gemi adamının adı, soyadı, doğum tarihi ve yeri, sicil numarası ve ikametgâh adresi,
- Gemi adamının çalışacağı geminin ismi, sicil numarası, gross tonilatosu ve kaydedildiği sicil dairesi (Gemi adamının aynı işverenin muhtelif gemilerinde çalışması ihtimali mevcutsa bu hizmet akdinde ayrıca belirtilir.).
- Akdin yapıldığı yer ve tarih,
- Gemi adamının yapacağı iş,
- Gemi adamının hizmete başlayacağı tarih ve yer,
- Hizmet akdinin belli bir süre içinde yapılmış olup olmadığı, belli bir süre için yapılmış ise süresi veya sefer üzerine ise hangi sefer olduğu,
- Kararlaştırılan ücret esasları ile miktarı,
- Ücretin ödeme zamanı ve yeri,
- Avans şartları,
- Diğer iş şartları,

1.7.4.3. Hizmet Akdinin Süresi

Bir gemi adamı ile işveren arasındaki ilişki, hizmet akdinin yapılması ile başlar. **Hizmet akdi süresine göre aşağıdaki şekillerde yapılabilir.**

- Belirli bir süre için yapılan sözleşmeler
- Belirli bir sefer için yapılan sözleşmeler
- Süresiz yapılan sözleşmeler

Ülkemizdeki genel uygulama; sözleşmelerin balıkçı gemilerinde süresiz, yatlarda sezonluk, büyük ticari gemilerde ise belirli bir süre için yapılmasıdır. Büyük ticari gemilerdeki bu sürede genelde altı ay olup süre sonunda şartlara göre sözleşme uzatılabilir.

➤ Deneme süresi

İşveren gerekli görürse iş akdinde belirtmek kaydıyla belirli bir süreyi deneme süresi olarak belirtebilir. Deneme süresi gemi adamının işe uygunluğunun sınanması amacıyla hizmet akdinin başlangıcından itibaren uygulanan, tarafların hizmet akdini bildirimsiz ve tazminatsız bozabilirler. Süresiz sözleşmelerde deneme süresi en çok bir aydır. Gemi adamının çalıştığı günler için ücret hakkı saklıdır.

1.7.4.4. Görev

Gemi personeli şirketi ile yapmış olduğu sözleşmede belirtilen görevin gereği işleri yapmak üzere gemiye gelir.

Belirlenen görevlerinin dışında olsa da aşağıdaki görevleri yapar.

- Yapılmaması hâlinde gemi mal ve can emniyetinin tehlikeye düşeceği durumlar.
- Gemi veya personelinden kaynaklanan çevre kirliliğine sebep olunan durumlar.
- Deniz ve ticaretin olağan risklerinden birinin gerçekleşmesi sonucu şirket menfaatleri için gereken işler.
- Sözleşmede belirtilen görev dışı işler.

1.7.4.5. Ücret ve Avans

Ücret, gemi adamına iş karşılığında işveren veya işveren vekili tarafından nakden ödenen miktardır. Ücret, Deniz İş Kanunu'nda belirtilen sürede çalışmanın karşılığıdır. Bu kanuna göre tespit edilmiş bulunan iş sürelerinin aşılması suretiyle yapılan çalışmalar fazla saatlerle çalışma sayılır. Yapılacak fazla çalışmanın her saatine ödenecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarı %25 oranında artırılmak suretiyle bulunacak miktardan az olamaz.

Bazı sözleşmelerde ücretin fazla mesaiyi de kapsadığı belirtildiğinden bu sözleşmeyi imzalayan gemi adamına fazla çalışmalar için ayrı ücret verilmez. Ayrıca gemi adamının yeterliğinin karşılığı görevleri belirlidir. Gereklik hâllerinde gemi adamına bu görevlerinin dışında iş yaptırılmak isteniyorsa gemi adamı bu işleri yapmakla zorunlu değildir ancak gemi adamı belirli bir ücret karşılığında bu işi yapabileceğini söylüyorsa o ücret verilerek ek iş yaptırılabilir. Bazı sözleşmeler görev dışı işleri ve ücretlerini tanımlar. Bu tip sözleşmeleri imzalayan gemi adamı bu işi o ücret karşılığı kabul etmiş anlamındadır, verilen işi reddedemez ve belirtilenin üzerinde ücret talep edemez.

Ücretin gemi adamına hizmet akdinde gösterilen yer ve devrelerde tam olarak ödenmesi zorunludur ancak yapılan ödemeden alınan avans, telefon, stor vb. kesinti borçları kesilir. Kalan miktar genel uygulama olarak gemi adamının belirttiği banka hesap numarasına aylık olarak yatırılır. Ücret ödeme devresi bir aydan fazla olamaz.

Haklı bir sebep olmaksızın belirli bir süre işini yapmayan gemi adamı keyfiyet gemi jurnaline kaydedilmek ve jurnal yoksa bir tutanakla belgelenmek şartıyla bu müddete ait ücretten mahrum edilir. İşveren, gemi adamının görevini yapmamasından dolayı bir zarara uğradıysa bundan dolayı tazminat isteme hakkı saklıdır.

Gemi telsiz cihazları ile ücretli özel telefon görüşmesi yapabilir. Bu irtibat ancak görevli telsiz veya güverte zabiti tarafından sağlanır. Bu görüşme ücretleri de işletmeye bildirilerek maaş ödeme dönemlerinde maaşlarından kesilir.

Hizmet akdinin sona ermesi veya bozulması hâlinde işveren veya işveren vekili, ilişki kesilmesi sırasında gemi adamının alacaklarını hemen ve tam olarak ödemek zorundadır.

Avans, alınacak ilk maaştan kesilecek olan ön ödemedir. İşveren veya işveren vekili gemi adamlarının istekleri hâlinde kendilerine hizmet akdinde yazılı esaslara göre avans ödemeye zorunludur. Personelin limanlarda ihtiyacı olan döviz maaşları hesap edilerek kaptan tarafından avans olarak dağıtılır. Avansın miktarı gemi imkânları ile sınırlı olup miktarını kaptan belirler.

1.7.4.6. Çalışma Süresi

Personel, çalışma zamanları açısından meydancı⁹, vardiyacı¹⁰ ve servis elemanları olarak üç farklı çalışma programı uygular. Günlük çalışma saatleri çalışma çizelgesinde belirtilir. Bu çizelge personelin istirahat salonlarına asılır.

- Genel bakımdan iş süresi gemi adamının işbaşında olduğu veya vardiya tuttuğu süredir ve bu süre günde 8 ve haftada 48 saattir.
- Günlük iş süresi ilgili mevzuatlar, sözleşme, şirket emniyetli işletim sistemi dâhilinde 16 saate kadar çıkartılabilir. Can ve mal emniyeti ile çevrenin tehlikede olması ve şirket menfaatlerinin yüksek değerde ve tehlikeye düştüğü durumlarda birbirini takip etmedikçe ve dinlenmenin kesintisiz verilmesi kaydıyla bu süre 18 saate kadar artırılabilir.
- Pazar günleri vardiya, manevra, yükleme-boşaltma, can ve mal güvenliği ile çevreyi tehdit eden durumlar ve acil onarımlar olmadıkça bakım, tutum ve onarım işleri yapılmaz ve istirahat edilir.
- Nazari eğitimler çalışma olarak değerlendirilmez.

Aşağıdaki işleri yapanlar bu kanunun iş sürelerine ilişkin hükümlerine tabi değildir.

- Kaptan (süvari) veya yerine vekâlet eden
- Başmakinist
- Doktor ve sağlık memurları
- Hemşire ve hasta bakıcılar
- Asıl görevleri can, mal ve gemi kurtarma olan kurtarma gemilerinde çalışan gemi adamları
- Gemide kendi nam ve hesabına çalışanlar

1.7.4.7. İaşe

İş kanununa tabi gemilerde iaşe¹¹ servisi kurulması zorunludur. Gemi adamları hizmete başladığı günden başlayarak hizmetten çıkışlarına kadar gemide işveren tarafından bedelsiz iaşe olunur. İaşenin zorunlu sebeplerle uygulanamaması hâlinde işveren veya işveren vekilince başkaca uygun bir iaşe imkânı sağlanır veya nakden ödeme usulü uygulanır.

9 Meydancı: Genel olarak sabah 08.00' dan, akşam 17.00' ye kadar çalışan görevliler.

10 Vardiyacı: Gemide günlük değişmeli olarak 2 kere 4'er saat çalışma yapan görevliler.

11 İaşe: Beslenme

Liman içinde, şehir hatlarında, körfezlerde, göllerde ve akarsularda yolcu ve yük nakleden gemilerde, mavna, şat ve benzerlerinde iâşe servisi kurulması zorunlu değildir. Bu durumda işveren veya vekili iâşe zorunluluğunu nakden ödemek suretiyle yerine getirilir.

Gemilerde yemek servisleri özel durumlar haricinde kamarotlar tarafından yapılır. Kamarotlar sorumlu oldukları salonda servisi hazırlama, yemekleri dağıtma ve servisi toplamakla sorumludur. Kamarotlar ayrıca servis, temizlik gibi görevlerinin dışında aşçıya da yardım eder.

Gemilerde uygulanabilir olduğu takdirde telsiz zabiti, güverte lostromosu ve aşçıdan oluşan bir komisyon tarafından yemek listeleri hazırlanır. Bu listeler 1.zabit tarafından incelenir, uygunsa imzalanarak kaptan onayına sunulur. Kumanya talep listeleri aşçı tarafından yapılacak yemek listesine uygun olarak çıkartılır. Bu listeler 1.zabit tarafından incelenerek uygunsa imzalanarak kaptan onayına sunulur. 1.zabit tarafından kaptan onayına sunulup onaylanan yemek listesi zabitan ve tayfa salonlarında personele ilan edilir. Kumanya listesi ise işletmeden talep edilir.

Kumanya kullanım hakkı genel ve eşittir. Bu nedenle istisnai durumlar haricinde mutfaktan özel talepte bulunulmaz veya bizzat alınmaz. İstisnai durumlar sağlık, misafir, ara verilemeyen çalışma, dış görev durumları olup uygulanması 1.zabitin iznine bağlıdır.

Gemilerde 24.00-04.00 vardiyası için büfe dolaplarında kahvaltılık bulundurulur. Gece vardiyacıları vardiya sonunda kendi kahvaltılarını hazırlar ve sonunda da masalarını kendileri toplar. Bulaşıklar kırılmayacak ve etrafi kirletmeyecek şekilde toplanıp sabah kamarot tarafından yıkanmak üzere büfeye bırakılır. Gece vardiyacısı haricinde kişilerin yemek saatleri dışı servis ihtiyacı ancak kurallar dâhilinde gece vardiyacılarının ihtiyaçları ayrılır. Aşçı tarafından bu amaçla ayrılmış yiyecek varsa etrafta artık, çöp, bulaşık bırakmamak kaydı ile kişilerin kendileri tarafından karşılanabilir.

1.7.4.8. İbate

İşveren gemi adamına iâşenin yanı sıra ibate¹² imkânı da sağlamak zorundadır. Gemi adamına işe giriş gününden başlayarak işten çıkış gününe kadar rütbeleri, sayıları ve geminin büyüklüğüne uygun olarak ve yalnız kendileriyle eşyalarına ait olmak üzere gemi içinde ikamet yerleri bedelsiz olarak sağlanır. Herhangi bir zorunlu sebep yüzünden gemi adamlarının gemide ikametine imkân olmazsa işveren veya işveren vekili tarafından başka bir ikamet imkânı sağlanır.

Gemilerde barınma ile ilgili kamaraların ve diğer sosyal yerlerin bakım ve tutumları belirli bir görev dağılımı içerisinde sağlanır. Gemilerde temizlik sağlık ve hijyenin ön şartı olmakla birlikte ayrıca gemi adamının deniz yaşamında zorluklara karşı direncini artıran bir moral faktördür. Bu nedenle gemide belirli temizlik kurallarına ve kişisel temizliğe dikkat edilir.

12 İbate: Barınma

Her gemi adamı yatağını, dolabını, kamarasını ve diğer özel eşyalarını devamlı temiz ve düzenli tutmalıdır. Salon, koridor gibi ortak kullanım alanlarının genel temizliği kamarotlar tarafından yapılır. Kirlilik gemi adamının dikkatsizlik, boş vermişlik veya kastı sonucu oluşmuşsa bunun temizlenme sorumluluğu kirliliğe sebep olan gemi adamına aittir. Zabitan kamaralarının temizliği genelde kamarotlara ait olmakla birlikte tek zabitan kamarotunun bulunduğu hâllerde bu sorumluluk kaptan ve bölüm amirlerinin kamaraları ile sınırlandırılmıştır. Bakım, onarım gibi nedenlerle ortak yaşam bölümlerinde bir kirlilik oluşacak ise onarımı yaptıracak amir kirliliği önlemek için bölümünün görevlilerine gerekli ve yeterli tedbiri aldırır, iş bittikten sonra da kaba temizliğini yaptırır. Yatak takımları ve havluların periyodik değişim ve temizliğinden her kişi kendi sorumlu olur ancak kaptan ve bölüm amirlerinin yatak takımlarının değişim ve temizliği zabitan kamarotundan talep edilebilir. Yere kesinlikle battaniye, çarşaf gibi malzeme serilmez. Tuvalet ve banyoları kullanan her gemi adamı kullandığı tuvalet, küvet, lavabo ve yerin temizliğini yaparak çıkar. Temizlik için gerekli alet ve temizleyicilerin devamlı el altında bulundurulmasını kamarotlar sağlar.

1.7.4.9. İzin

Gemiye ordino¹³ olarak çalışmaya gelen gemi adamları ancak yıllık izinlerini gemi dışında geçirebilirler. Limanlarda gemi dışına çıkmaları ancak amirlerinin idari izni ile olur.

Aynı işveren emrinde, aynı gemide bir takvim yılı içinde, bir veya birkaç hizmet akdine dayanarak en az altı ay çalışmış olan gemi adamı yıllık ücretli izine hak kazanır. Gemi adamlarının en az izin süresi altı aydan bir yıla kadar hizmeti olanlar için on beş gün, bir yıl ve daha fazla hizmeti olanlar için yılda bir aydır.

Limanlarda idari izinli olarak dışarı çıkan personel kesinlikle kendisine belirtilen saatte gemiye dönmüş olmalıdır. Hiçbir yabancı limanda amir izin verse bile aksi veya özel bir şart belirtilmedikçe yirmi dört saati aşkın süre dışarıda kalınmaz. Türk limanlarında yirmi dört saati aşan izinler gemi kaptanlığına bildirilir ve hiçbir şekilde gemi personelinin yarısından azı veya acil durumlarda görev yapılmasına yetersiz sayıda personelle kalınmaz. Geminin hareketinde gecikme olsa bile kendisine dönüş saati veren amirinin izni olmaksızın dönüş geciktirilemez.

1.7.5. Gemiye Katılış

Gemi adamı, işveren ile arasındaki sözleşmeyi imzaladıktan sonra ilk işe giriş eğitimini alır ve şirketinden görev talimatı bekler.

Görevli olduğu gemisinin durumuna göre işletmeye çağrılan gemi adamına katılış ordinosu, kişisel evrakları ve şirkete gönderilecek evrakları verilir. Genel olarak şirket görevlisi tarafından ulaşım vasıtasına veya gemi o limandaysa doğrudan gemiye götürülür. Doğrudan kendisi gidecekse ve geminin bulunduğu yer katılmaya uygun ise geminin hareket saatine bakmaksızın ve hiç vakit kaybetmeksizin gemiye gider.

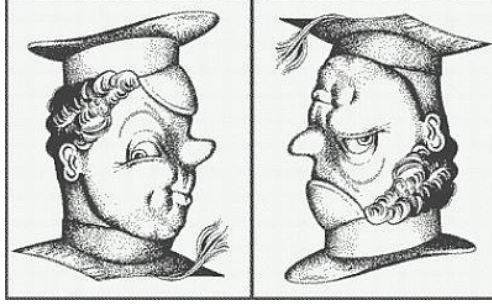
13 Ordino: Görev emri

Gemiye gelen gemi adamı amirini görerek katılımını bildirir, 2.zabiti görerek katılımını bildirir ve katılım ordinosunu, belgelerini, varsa gemiye gönderilmiş diğer evrakları teslim eder. Değiştireceği kişiden zimmetindeki veya zimmetlenmemiş olsa da kendisine verilen gemiye ait malzeme ve eşyayı, varsa görev dosyasını teslim alır. Genel olarak görevi ile devam eden iş veya durumla ilgili gerekli bilgiyi ve emirleri alır. Beraberce gemi ve çalışma mekânları dolaşılır. Acil bir durum yoksa uyumlandırma eğitimini alır, ilgili formu imzalar ve görevine başlar.

DEĞERLER ETKİNLİĞİ

ETKİN İLETİŞİM

Gücünü makamından alan, emirler yağdıran, kibirli bir amirle mi çalışmak isteriz; yoksa makamını aşan değerlere sahip, paylaşarak öğreten, alçak gönüllü bir amirle mi? Öyleyse gelin ikinci tip çalışanların yolunu açalım, çoğalsınlar.



Bunun için:

- 1-Arkadaşlarınıza tebessüm etmeyi, selam vermeyi, hâl hatır sormayı, iletilerine kısacık da olsa karşılık vermeyi önemseyin.
- 2-Yardım edenden, bilgi paylaşana, dikkatle dinleyenden hatanızı düzeltene, evrak getirenden, telefon bağlayana kadar iş hayatınıza dokunan herkese teşekkür edin.
- 3-Arkadaşlarınıza iş ailenizdeki kardeşleriniz gibi davranın, samimi ve hoşgörülü olun, ayrıldığınız değil ortak yönlerinizi öne çıkararak uzlaşma ve dayanışma kültürü oluşturun.
- 4-Çoğu kırınglıklar eksik iletişim ve yanlış anlamadan kaynaklanır. Elinizi uzatarak, özür dileyerek, arkadaş yardımı alarak en kısa sürede barışmaya çalışın.
- 5-Dolaylı ve gizli iletişim işyerinde kuşku ve güvensizlik duygusu yayar. Doğal iletişim kanallarını hep açık tutun ve yalnız bunları kullanın.

- 1- Yukarıdaki maddeleri uygulayabiliyor muyuz?
- 2- Yukarıdakilere ilave edeceğimiz kurallar var mıdır?
- 3- Saygılı ve güler yüzlü olmadığımızda nasıl sorunlar oluşur?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alıp, yakınınızda bulunan bir denizcilik işletmesine giderek gemi adamlarının işe kabul ve kayıt işlemlerini gözlemleyiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Bir gemiye giderek görevdeki bir gemi adamı ile görüşme yapınız.➤ Geminin çalışma şeklini ve şartlarını araştırınız.➤ Görüştüğünüz gemi adamının yeterliğini, görevlerini ve çalışma şartlarını araştırınız.➤ Geminin çalışma şekli ve şartlarının kişisel özelliklerinize uygun olup olmadığına karar veriniz.➤ Eğitim hariç kişisel özellikleriniz ile görüştüğünüz kişinin mesleğini, meslek hedefi olarak seçip seçemeyeceğinizi değerlendiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ İş güvenliği için uygun kıyafetler (ayakkabı, eldiven vb.) giymelisiniz.➤ Bu uygulama tek başına bir meslek seçiminde yeterli değildir. Bu nedenle mümkün olduğunca çok ve çeşitli gemilerde, farklı mevkilerdeki gemi adamları ile uygulamanın tekrarının yararlı olacağını unutmamalısınız.➤ Kararın sağlıklı olmasının, kişisel analizin sağlıklı olmasına bağlı olacağını bilmelisiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Notere bitirdiğiniz mesleki okul veya bitirdiğiniz son okulunun diploma, mezuniyet veya öğrenim belgesini onaylatıp bir suretini alınız.➤ Gördüğünüz beş temel denizde güvenlik kurs eğitim belgenizi alınız.➤ Muhtardan nüfus cüzdanınızın örneğini alınız.➤ Muhtardan ikametgâh ilmühaber belgenizi alınız.➤ Fotoğrafçıdan vesikalık fotoğraflarınızı alınız.➤ Savcılıktan sabıka kaydınızı alınız.➤ Tam teşekküllü hastaneden gemi adamı olur sağlık raporunu alınız.➤ Askerlik şubesinden askerlik durum belgenizi alınız (erkekler için).➤ Liman başkanlığına hitaben eğitim durumunuza göre belirlediğiniz meslek hedefinizi ve cüzdan talebinizi belirten dilekçe hazırlayınız.➤ Tüm hazırladığınız ve topladığınız bu belgeleri liman başkanlığına veriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Liman başkanlığına verilen dilekçe ve ekindeki evraklarınız, Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Deniz ve İç Sular Düzenleme Genel Müdürlüğüne gidecek ve orada hazırlanıp tekrar liman başkanlığına gelecektir. Bu yüzden zaman ayarlamasını iyi yapmalısınız.

<ul style="list-style-type: none">➤ Ön iş kabulünüzün yapıldığı iş yerine randevu zamanında gidiniz.➤ Ön kabul sırasında sizden istenen evrakları veriniz.➤ Adınıza hazırlanan sözleşmeden kendiniz için de imzalı bir tane talep ediniz.➤ Sözleşmenin kanuna göre bulunması gereken esas unsurları içerip içermediğini kontrol ediniz.➤ Sözleşmede eksik bulunan hususların ilave edilmesini talep ediniz.➤ Çalışma şartlarınız ile ilgili hususların mülakat sırasında mutabık kaldığınız gibi olup olmadığını kontrol ediniz.➤ Sizin standartlarınıza uymayan durumların düzeltilmesini sağlayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Farklı gemi şirketleriyle görüşme yapmanız, gemi işletmesinin seçimi için sağlıklı karar vermenizi sağlayacağını unutmamalısınız.
--	---

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Denizcilik sadece gemiyi değil gemi ile ilişkili karadaki kuruluşları da kapsamaktadır.
2. () Gemi, denizde ve iç sularda kürekten başka bir aygıtla yola çıkabilen büyük araçlara verilen addır.
3. () Kaptan gemiyi sevk ve idare eden ve duruma göre bayrak devletinin gemi ve yükle ilgili olan kişilerin temsilcisidir.
4. () Tayfa, kaptana gemi yönetiminde yardımcı olan kişidir.
5. () Zabit; gemi kaptanı, gemi tayfası, yardımcı tayfaları ve stajyerler dışında kalan gemi adamlarıdır.
6. () Gemi adamları denizin zor şartlarına ayak uydurabilmeleri için bedenen ve ruhen tam sağlıklı olmalıdır.
7. () Gemi adamları ile ilgili yeterlilik durumları “Deniz Ticaret Kanunu” tarafından düzenlenmiştir.
8. () Gemi adamı olabilmek için gerekli koşullardan birini kaybeden gemi adamının cüzdanı geri alınır ve hiç verilmez.
9. () Bütün gemi adamları on beş temel denizde güvenlik eğitimini almış olmalıdır.
10. () Miço, silici, aşçı ve kamarot olmak için başvuranlar en az ilköğretim okulu mezunu olmalıdır.
11. () Zabit, yat ve balıkçı gemisi kaptanı olacaklar mesleki eğitimlerini onaylanmış eğitim kurumlarından alırlar.
12. () Özel durumlar hariç tayfa sınıfında bir yeterliğe sahip olmak için vardiya zabitliğinden başlamak gerekir.
13. () Yat ve balıkçı gemisi kaptanlığı haricindeki gemilerin kaptanlığı için önce vardiya zabiti olmak gerekir.
14. () Balıkçı gemisi ve yat kaptanlığı yeterlikleri doğrudan yönetmelikte belirtilen şartlar yerine getirilerek alınabilir.
15. () Meslek liselerinde veya meslek yüksekokullarında uzak yol vardiya zabiti yetiştirilmektedir.
16. () Sınırlı vardiya zabitliği için dört yıllık fakülte eğitimi gerekmektedir.
17. () 200 Grt'dan büyük gemilerde çalışanlar “Gemi Adamı Sağlık Yönergesi”nde belirtilen sağlık şartlarına sahip olmalıdır.
18. () 200 Grt'dan büyük gemilerde çalışanlar sağlık durumlarını tam teşekküllü hastaneden aldıkları rapor ile ispat ederler.
19. () Sağlık kontrolü için gemi adamları en yakın Sahil Sağlık Denetleme Merkezine müracaat ederek sevk alırlar.
20. () Gemi adamları, yönetmelikte belirtilen suçlardan ceza almadıklarını ikametgâh ilmühaberi ile ispat ederler.
21. () Gemi adamı işe başvurmadan önce kişisel standartlarını belirlemeli ve iyi olarak bilinen şirkete başvurmalıdır.
22. () İş müracaatları değerlendirilirken adayın önceki çalıştığı yerlerden de bilgi alınır.
23. () Bir gemi adamı ile işveren arasındaki ilişkiyi Deniz İş Kanunu düzenler.

- 24.() Bir işverenin beş veya daha fazla gemisi varsa işveren ile gemi adamı arasındaki ilişkiyi Deniz İş Kanunu düzenler.
- 25.() Deniz iş akitleri belirli bir süre için, belirli bir sefer için veya süresiz olarak yapılabilir.
- 26.() Ücret, Deniz İş Kanunu'nda belirtilen işin yapılmasının karşılığıdır.
- 27.() Avans, alınacak ilk maaştan kesilecek olan ön ödemedir.
- 28.() İş süresi günde sekiz ve haftada kırk saattir.
- 29.() Gemi adamları gemide işveren tarafından bedelsiz iâşe olunurlar.
- 30.() Gemi adamlarının ücretli izin hakkı bir yıl ve daha fazla hizmeti olanlar için yılda bir buçuk aydır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu faaliyet ile denizcilik örf ve âdetlerine uygun davranışlar sergileyerek gemi düzenine uyabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Size yakın bir limana gelen gemilerden birine gidiniz. Kaptanlarına araştırma konunuzu belirterek izin isteyin ve gemi yaşamı ile ilgili olarak;

- Gemideki hiyerarşik düzenin nasıl olduğunu,
- Gemideki ortak yaşam kurallarının neler olduğunu ve yazılı olup olmadığını,
- Gemideki ortam, yaşam kurallarına uyulmadığı durumlarda ne yapıldığını,
- Edindiğiniz bilgileri kayıt altına alarak öğretmenin ve arkadaşlarınızla paylaşınız.

2. GEMİ DÜZENİNE UYMAK

Ülkemizde askeri gemiler haricinde gemi disiplinine uyulması konusunda kapsamlı yazılı kuralları ve yöntemleri olan kuruluşlar pek bulunmaz. Genel uygulama kusurlu kişinin amiri tarafından birkaç kere ikazı ve sonra kaptandan bu kişinin değiştirilmesini talep etmek olur ancak insan tabiatından ve gemi çalışma şartlarından dolayı bu uygulama şekli kişi mağduriyetine, otorite ve disiplin zayıflamasına sebep olabilir. Bu nedenle aşağıda anlatılanlar disiplin sağlanması açısından gerekli olan fakat bugün sadece yazılı disiplin kuralları bulunan gemilerde olan uygulamaları anlatmaktadır.

2.1. Gemide Hiyerarşi

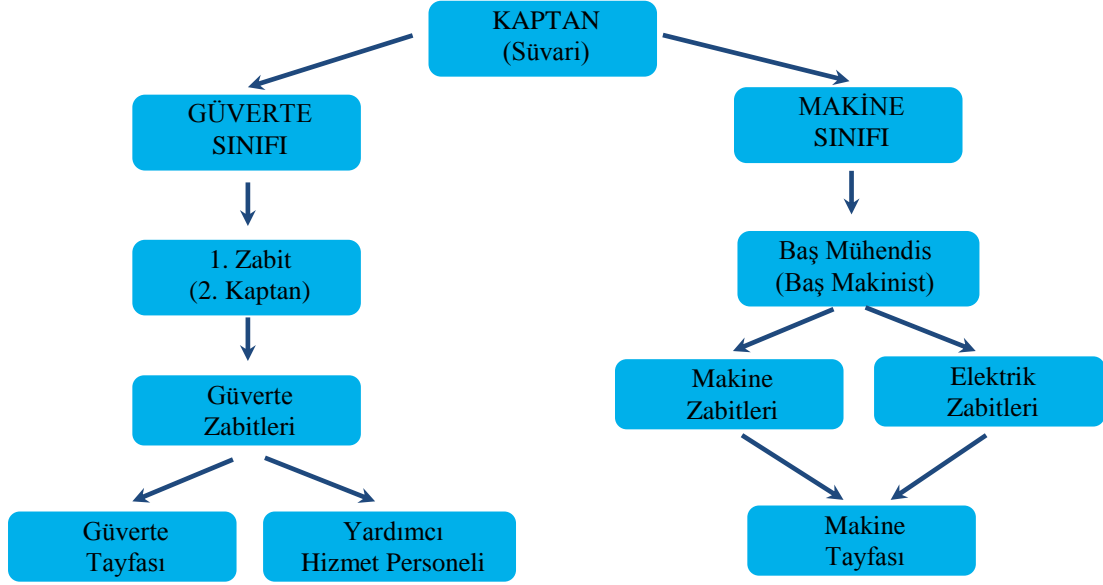
Gemilerin ve çalışanlarının gemide bulunma amacı üstlenilen deniz taşıma işini can ve mal emniyetini sağlayarak ve çevreyi koruyarak en iyi şekilde yapabilmektir.

Gemi personeli gemi içinde gerek iş gerekse ortak yaşamı düzenleyen kurallara uymakla görevlidir. Kurallara uyulmaması hâlinde ise oluşacak durumlardan sorumludur. Bu kurallar şirket emniyetli işletim sistemi yöntemleri, kaptan talimatları ve bölüm amirlerinin emirleri ile belirlenmiştir.

Gemi iş ve yaşam düzenini belirleyen kuralların oluşturulması, takibi, uyulmaması hâlinde uygunluğun sağlanması, aksaklıkların düzeltilme gerekliliği, gemi adamları arasında bir astlık-üstlük, amir-maiyet ilişkisini zorunlu kılmaktadır. Düzen bu hiyerarşiyi oluşturmuştur. Hiyerarşi ast-üst, amir-maiyet ilişki sıralamasıdır.

Üst, hiyerarşik yapıda üstte bulunan kişi, ast ise altta bulunan kişidir. Amir maiyetine emir vermeye yetkili kişi, maiyet ise bir amirin emri altında bulunan kişidir. Şekil 2.1’deki kollar arasındaki doğru bağlantılarda amir-maiyet, çapraz bağlantılarda üst-ast ilişkileri mevcuttur.

Gemi; başında kaptan bulunan iki bölümden oluşmuştur. Bunlar, başında 1.zabit bulunan güverte ve başında başmühendis bulunan makine bölümleridir. Şema-1’de bu çatı altındaki bir ticari gemisindeki hiyerarşik düzen gösterilmektedir.



Şekil 2.1: Gemide hiyerarşik yapı

2.1.1. Emir

Emir, amir tarafından maiyetine verilen bir görevin yerine getirilmesine yönelik yapılması zorunlu iştir. Emir ile ilgili kurallar aşağıda verilmiştir.

- Emirler maiyet tarafından değiştirilemez.

Durum ve şartlar, emri yapılamayacak bir hâl almışsa ya da emir verilirken belirsizlikler oluşmuşsa, emrin yapılması büyük bir tehlikeye ve ağır bir zarara sebep olarsa ve bütün bu hâller karşısında amirden yeni bir emir alınmasına durum ve zaman uygun değilse, maiyet sorumluluğu üzerine alarak emri, yeni vaziyete duruma uygun bir biçimde değiştirerek yapabilir.

- Emirler birbirine bağlı makamlar tarafından silsile¹⁴ takip edilerek verilir.

14 Silsile: Hiyerarşik sıra

Çabukluk ve zorunlu hâllerde bu sıraya uyulmadan da emir verilebilir. Bu takdirde amir, emri verirken atlamış olduğu kademelere en kısa zamanda bilgi verir. Böyle bir emri alan ast da ilk fırsatta amirini bu emirden haberdar eder.

- Amirin verdiği bir emir varken daha üst bir amirden bu emre aykırı bir emir alınacak olunursa yüksek amirin emri yapılıır, diğerine bilgi verilir.

Amirin verdiği bir emir varken daha üst bir amirden bu emre aykırı bir emir alınacak olunursa önceki emirden üst amir bilgilendirilir. Üst amir emrinin yerini getirilmesini tekrar isterse emir yerine getirilir ve ilk fırsatta da ilk emri veren amir bilgilendirilir. İlk emirden üst amirin bilgilendirilmesi imkânı yoksa duruma uygun emir yerine getirilir ve her iki amir de bundan bilgilendirilir.

- Üst, disipline aykırı gördüğü her şeye müdahale etmeye ve emir vermeye görevlidir.

İç karışıklık yaşanan bir gemide düzeni temin etmek, yağmacılığın önüne geçmek, gemiden kaçmak isteyen gemi adamlarını geri çevirmek için bu durumu gören her üst emir ve komutayı üstüne almak vazifesi ile sorumludur. Üstün bu sorumluluğu yalnız bu tip olaylarda değil, gemi can ve mal emniyeti ve çevre kirliliği gibi acil müdahale gerektiren durumlarda da geçerlidir.

2.1.2. Amir ve Görevi

Amir maiyetine emir vermeye yetkili kişidir. **Amir ile ilgili kurallar aşağıda belirtilmiştir.**

- Amir emirlerini maiyetindeki her şahsa verebilir.
- Amir maiyetinde olmayan personele emir veremez.
- Amir maiyetine güven duygusu aşılır. Maiyetin ahlaki, ruhi ve bedeni hâllerini daima izler. Ruhi ve bedeni sağlığının devamı için gerekli tedbirleri alır.
- Vazifenin yapılabilmesi için gerekli ortamı, malzemeyi, zamanı temin eder ve devamı için gerekli tedbirleri alır. Vazifelerin zamanında ve tam olarak yapılıp yapılmadığını takip, kontrol eder ve yapılmasını sağlar.
- Astından özel çıkar temin edecek bir talepte bulunamaz. Hediye kabul edemez, borç alamaz.
- Amir maiyetine karşı daima tarafsız olur ve adil davranır.
- Maiyetinin disiplinini bozan hareketlerden dolayı onlara disiplin cezası verir veya verilmesi için üst makama başvurur.

2.1.3. Maiyet ve Görevi

- Maiyet amirlerine ve üstlerine genel adap içinde ve örfe uygun bir saygı göstermek zorundadır. Üst veya amiri ile sizli konuşur. Hitap ederken ismini değil örf gereği makamını belli eden sıfatını kullanır.

- Maiyet, amirlerin ve üstlerin mesleki ve şahsi şeref ve hasiyetlerine dokunacak sözler söyleyemez, nerede olursa olsun çekiştiremez, şahsiyetlerini hor ve hakir göremez.
- Amiri tarafından verilen hizmet emirlerini hiçbir itiraz ileri sürmeksizin derhal ve harfiyen yerine getirir,
- Gemi, can ve mal emniyeti ile çevre güvenliğini tehlikeye sokabilecek, şirket menfaatlerine zarar verebilecek, ülkemizin itibarını zedeleyebilecek bütün hususlarda diğer gemi adamlarının aleyhinde dahi olsa bildiklerini doğru ve tam olarak bildirmek mecburiyetindedir.
- Maiyet muayyen olan vazifeleri ve aldığı emirleri vaktinde yapar, değiştiremez ve haddini aşamaz. İcradan doğacak mesuliyet emri verene aittir. İtaatsizlik ve hatta itaat hissini tehdit eden her türlü tezahürler, sözler, yazılar, fiil ve hareketler, cezai müeyyideler ile men olunur.
- Maiyet bir anlamda üstlerin yardımcısı, ortak amacın bir halkasıdır. Kesinlikle bir mesleki rakip değildir. Bu anlamda maiyet yarışı kazanmak pahasına şirketin zarara uğramasını göz ardı edemez. Maiyet üstünün eksik bilgilendirme sonucu büyük bir tehlikeye ve ağır bir zarara sebep olabileceğini düşündüğü bir uygulama içine girdiğini veya emir verdiğini görür ise gerekli sürat, saygı ve nezaket kuralları dâhilinde bilgi ve değerlendirme aktarımı yapmalıdır. Durumun bilgi aktarımı ve değişiklik için uygun olmadığı görüşü ile maiyet emir veya uygulamanın aksine bir fiilî müdahalede bulunduysa sonuçtan bizzat sorumlu olur.

2.2. Ortak Yaşam Kuralları

Gemideki ortak yaşamın kurallarından bazılarını aşağıda yer verilmiştir. Kurallar burada yazılanlar ile sınırlı olmayıp bireysel öğrenme materyalinin birçok yerinde başka ortak yaşam kuralları da bulunabilir. Ayrıca bu kurallar sabit olmayıp şirket ve kaptanına göre bazı değişimler gösterebilir.

2.2.1. Kıyafet

Gemi adamının kıyafeti çalışırken, dinlenirken veya dışarı çıkarken şirketin belirlemiş olduğu şekilde olur. Şirket bir kıyafet belirlediyse belirlediği kıyafeti vermek zorundadır. Aksi durumda gemi adamı bulunduğu durum ve yere uygun olarak kıyafetini seçmekte serbesttir.

Çalışmalarda kesinlikle koruyucu giysi ve teçhizat kullanılır. Makine, sintine, tank, güverte, ambar gibi kıyafetleri yıpratıcı ve kirlenici yerlerdeki çalışmalarda öncelik kıyafetin koruyucu olması ve çalışmayı engelleyici olmamasıdır.

Yorucu, kirlenici, yıpratıcı işlerin yapılması ve önceliğine göre gerekli temizlik ve değişim için vaktin olmadığı durumlarda mümkün olduğunca yemek ve dinlenme salonlarına çalışma kıyafetiyle girilmez. Böyle durumlarda mümkün olduğunca kış üzerinde veya hava şartları uygun değilse içeride ayrı bir yerde toplu olarak, çevreyi fazla kirlenmeden ihtiyaçlar karşılanır. Bununla ilgili tedbirleri zabıtlar kendileri, tayfalar içinse loströmolar alır.

Yemek veya dinlenme salonları gibi sosyal maksatlı toplanılan yerlere, köprüüstüne, bir başkasının kamarasına veya çalışma ofisine, sahildeki yetkililerinin yanlarına veya ofislerine giren veya liman iznine giden gemi adamı uygun kıyafetlerle gitmelidir.

2.2.2. Kişiler Arası İlişkiler

Gemi adamları birbirleri ile ilişkilerinde karşılıklı sevgi ve saygı kurallarına uyarlar. Hitaplarında aşağılayıcı lakaplar kullanmaz, birbirlerine karşı alçaltıcı, gurur kırıcı davranışlardan kaçınırlar.

Gemide dışarıdan gelen görevli kişiler ile kesinlikle tartışılmaz. Tartışma gerektirecek durumlarda olay bir üst makama iletilir. Limanlarda dış kuruluşlar tarafından gemiye ve personele verilen servis, lokal gibi imkanlardan yararlanırken kesinlikle onların belirttiği kurallara uyulur, aksi üzerinde ısrar ve tartışma yapılmaz.

Gemi dışından gelebilecek fiziki şiddet tehditlerinde dahi şiddete başvurulmaz. Kesinlikle limanlarda, bir şiddet gösterisi amacı ile toplanıp veya yalnız olarak bir yere gidilmez. Korsan saldırılarında dahi saldırganı öldürücü ve yaralayıcı aktif savunma yapılmaz, kilitleme, basınçlı su verme gibi pasif engellemelere gidilir.

2.2.3. Bulundurulmayacak Zati Eşya

Gemilerde farklı nedenler ile personelin kamaralarında bazı malzeme ve eşyanın bulundurulmasına izin verilmez. **Bulundurulmasına izin verilmeyen malzeme ve eşyalar aşağıda belirtilmiştir.**

- Yiyecek
- Parlayıcı, patlayıcı, akıcı madde
- Silah kapsamına girecek ateşli, delici veya kesici alet
- Uyuşturucu kapsamına girebilecek madde veya ilaç
- Gemiye ait tüketim malzemesi
- Çok kıymetli eşya ve para
- Kaçak kapsamına girebilecek bildirim yapılmamış eşya.

Gerek idari gerekse disiplin gerekçeleri ile kamaralar gerektiğinde kaptan emri ile disiplin zabiti tarafından kontrol edilebilir. Kamaralarda arama yapılabilir.

2.2.4. İzinsiz İlaç Bulundurmak

Gemilerde ilaç kontrolü ikinci zabıt tarafından yapılır. Bunun gerekçesi personel sağlığının takibi, ilaçların sağlıklı şekilde muhafazasıdır. Bu nedenle gemiye katılan gemi adamı var ise yanındaki ilaçları ikinci zabite teslim eder ve yanında ilaç bulundurmaya devam etmek ancak ikinci zabitin izni ile olur.

Kullanımı yasak olan maddelerin kaçakçılığında gemilerin kullanılması yaygın bir yöntemdir. Bunun önlenmesi için özellikle bir ihbar hâlinde limanlarda çok kapsamlı kontrol ve aramalar yapılabilmektedir. Bu kontrol ve aramalarda bir kaçakçılığın tespiti hâlinde de

hem ilgili kişilere hem de gemiye uzun süre çalışmalarını engelleyici tutuklamalar ve büyük para cezaları verilmektedir. Bu nedenle şirketlerin gemilerinde uygulanmak üzere uyuşturucu kontrol politikaları bulunur.

2.2.5. Alkol Kullanımı

Gemide alkol kullanımının sınırlandırılmasında bazı tedbirler alınır. Personelin bu tedbirlere uyma zorunluluğu vardır.

2.2.6. Ziyaretçi Kabulü

Gemi personeli, 1.zabitin izni olmaksızın kişisel ziyaretçi kabul edemez. Kaptan veya bölüm amirleri haricinde gemi personeli izin verilmiş ziyaretçilerini iskele başında bizzat karşılarlar. Kaptan veya bölüm amirlerinin ziyaretçileri duruma göre ziyaretçi sahibinin bildirdiği kişi tarafından karşılanır. İzin verilen ziyaretçiler, geldiği personelin dinlenme salonunda kabul edilirler ve yine ancak 1.zabitin izni ile gemiyi dolaştırılabilir ve yemeğe davet edebilirler. Kaptan ve bölüm amirlerinin ziyaretçileri uygunsuzsa kendi ofislerinde kabul edilir ve bizzat kendileri veya uygun görülen bir zabit eşliğinde gemi gezdirilebilir. Gemiye dolaşan ziyaretçilere köprüüstü haricindeki kapalı bölümler kapıdan gösterilir, içeri girmelerine izin verilmez. Köprüüstünde ise tutulmuş kayıtların ve jurnalin incelenmesine izin verilmez. İzin alınarak gemiye gelen ziyaretçi kesinlikle dinlenme salonu dışında yalnız bırakılmaz.

2.2.7. Müracaat ve Şikâyetler

Gemi personeli şirket ile doğrudan temas kuramaz. Talep ve şikâyetler silsile yolunu takip eder. Müracaat ve şikâyetler sözlü veya yazılı olarak en yakın amire yapılır. Bu amirden şikâyet olunacak ise şikâyet edilen amir geçilerek bir derece üstündeki amire yapılır. Sözlü yapılan şikâyetler zabit ile tespit olunur. Müracaat ve şikâyetler takip ve tahkik ve bir karara bağlanarak neticesi müracaat sahibine mümkün olan en kısa zamanda mutlaka bildirilir. Bu müddet hiçbir şekilde 15 günü geçemez. Adli tahkikata konu olan şikâyetler ve itirazlar hakkındaki ceza ve usul, kanunlarındaki hükümler saklıdır.

Toplu olarak şikâyet yasaktır. Bir veya aynı hadise birden fazla şahısların şikâyetlerine sebep veya konu olursa bunların her biri ayrı ayrı ve yalnız başına şikâyet hakkını kullanabilir. Şikâyet reddedildiği takdirde şikâyetçiye bu yüzden ceza verilemez ancak şikâyet ederken şikâyetçi bir suç işlemiş veya bir disiplin kurallarına uymamışsa ayrıca sorumlu olur.

2.3. Disiplin

Gemi adamının gemi içerisindeki yaşamını düzenleyen kuralları oluşturmak ve bu kurallar bütününe oluşturduğu düzene uymak personel disiplinini oluşturur. Personel disiplini işin temel taşlarından biridir. Olmaması ciddi aksaklıklara sebep olur. Kaptanın en önemli görevlerinden biri de bu disiplini sağlamaktır. Kaptan gerektiği durumlarda bu disiplinin korunması ve devamı için kaynağını kanunlardan, emniyetli işletim sisteminden ve örflerden alan cezai ve idari tedbirleri alır.

2.3.1. Amirin Disiplindeki Yeri

Amir personelin moralini üst seviyede tutmaya çalışır, personel arası ilişkilerin karşılıklı saygı ve sevgi bağları içerisinde devamı sağlar, gemi görevinin en iyi şartlarda başarılması için gerekli tedbirleri alır. Amirin alacağı tedbirler gerekli kuralları koymak, eğitimi gerçekleştirmek, uyumu takip etmek, ihlalleri tespit etmek, sorumlusunu ve nedenini araştırmaktır.

Mükâfat gerektiren konularda silsile takibi ile gemi kaptanlığına müracaatla imkânlar dâhilinde hak edene mükâfat verilmesini sağlar. İhlallerde amir gerekli disiplin cezasının verilmesi için şikâyetçi sıfatı ile bölüm amirine başvurabilir.

2.3.2. Kaptan ve Ceza

Kanunun verdiği yetki ile kaptanın, geminin emniyet ve disiplinini temin maksadı ile gemi adamları ve gemide bulunan diğer şahıslar üzerinde zor kullanma, hapsetme, gemiden uzaklaştırma, üzerlerini ve eşyalarını arama, eşyalara el koyma, kaçanları zorla getirme yetkisi bulunmaktadır. Disiplin talimatlarında bildirilen tedbirler, uygulamalar ve bölüm amirlerinin ve disiplin komitesinin aldığı kararlar dayanağını kaptanın kanundan gelen bu yetkilerinden alır.

Talimatlarda belirtilen, bölüm amirlerinin ve disiplin komitesinin yetkileri, kaptanın kanunlardan aldığı yetkilerinden vazgeçtiği anlamına gelmez. Amaç sadece daha iyi bir disiplinin, adil olarak sağlanabilmesidir. Bölüm amirleri ile ilgili kararları kaptan tek başına alır.

2.3.3. Disiplin Sağlama

Gemi disiplininin sağlanmasında bölüm amirleri idari açıdan kaptanın yardımcısıdır. Bölüm amirleri kendi bölüm personeli ve çalışmalarındaki disiplin ile sorumlu olmakla birlikte her iki bölüm personel ve çalışmasının karıştığı disiplin olaylarında beraberce veya bağımsız olarak uygulama yapabilirler. Bölüm amirleri tanık oldukları veya kendilerine iletilen olayların disiplin suçu içerme olasılığı hâlinde geminin disiplin yöntemi gereği işlem yapmak zorundadır. Disiplinin sağlanmasında tüm personel kaptana yardımcı olmaktan sorumludur.

Gemi düzeni ile ilgili olarak işletme ve kaptan talimatlarında belirtilen kuralların ihlalinde yine bu talimatlar doğrultusunda yaptırımlar uygulanır ancak talimatlarla belirlenmiş disiplin suçlarının bir kısmı ulusal mevzuata dayanır ve mahkemelerinde yargılanmaya açıktır.

Gemi disiplin talimatlarının belirttiği suçları işleyen personele uygulanacak yaptırımlar şunlardır:

- Zorla yaptırım veya el koyum,
- Tazmin ettirme,
- Disiplin cezası,
- Hapis,
- Gemiden uzaklaştırma,
- Kontrat iptalidir.

Yasalara uyulmaması hâlinde uygulanacak disiplin ceza çeşitleri; ihtar ve uyarıdır. Suçların tekrarında cezalar artırılır. Hangi suça hangi yaptırımın uygulanacağı talimatlar tarafından belirtilir.

2.3.4. Savunma ve Soruşturma

Kendisine bir suç isnat edilen gemi personeli kendini savunma hakkına sahiptir. Savunmayı suçlanan kişinin amiri veya disiplin zabiti ister. Savunma yazılı veya zabıt altına almak kaydı ile sözlü olur. Disiplin komitesinde talep edilmiş ise sözlü savunma yapan personelin bu sözlü savunması yazılı kayda alınır ve imzalatılır.

Amirler tanık oldukları veya kendilerine iletilen disiplin kurallarına aykırı olayların tanıklarını dinlerler. Olayda bir suç görüyorlarsa tanık ve sanık ifadelerini yazılı olarak kayda alıp imzalatırlar. Sanığın suçu sabit ve disiplin suçu kapsamındaysa disiplin cezası verildiğini ifade eden raporu üç nüsha hazırlayıp imzalarlar ve raporun birini suçlu kişiye, diğerini kişisel dosyasına, sonuncuyu da işletmeye olacak şekilde dağıtım yaparlar. Tanık ve sanık ifadeleri kişisel dosyaya koyarlar. Disiplin suçunu aşan durumlarda ise tanık ve sanık, ifadelerini kaptana verirler. Disiplin suçunu aşan durumlarda kaptan ya yetkisini tek olarak ya da gemi disiplin komitesi ile birlikte kullanarak suçlu kişiye ceza uygulamasını yapar. Ceza kişinin kendisine tebliğ edilir ve raporun bir nüshası kendisine verilir. Raporun nüshalarından biri kişisel dosyasına konur, diğeri işletmeye gönderilir.

Bölüm amirlerinin verdiği cezalarda mağdur olduklarını düşünen kişiler verilen cezanın iptali için kaptan veya disiplin zabiti aracılığı ile disiplin komitesine başvurabilir.

2.3.5. Disiplin Komitesi

Disiplin komitesi, kaptanın başkanlığında, 1.zabit ve başmühendisin üyeliği ile üç kişiden oluşur. Komite kendilerine iletilen iddiaları irdeler, suçlanan kişinin yazılı veya sözlü savunmasını disiplin zabiti aracılığı ile alır, suçlu veya suçsuzluk kararını verir. Suçluluk hâlinde hapis, gemiden uzaklaştırma ve kontrat iptali yaptırımlarını uygular. Disiplin cezası itirazlarını inceler, hakkaniyetin aşıldığını tespit ederse cezayı iptal eder. Hapis cezası kararı önemine dayanarak kaptan emri ile uygulamaya hemen geçirilerek daha sonra disiplin komitesinde değerlendirmeye konulabilir. Karar ile ilgili kayıtları düzenler ve raporlama işlemlerini yapar.

2.3.6. Mükâfat

Bir çalışandan beklenen çalışma azmi, bilgi, insan ilişkileri ve dürüstlüktür. Bu değerlere sahip ve kendini devamlı geliştiren personel teşvik amacıyla bölüm amirinin önerisi, kaptanın onayı ile gemi kaptanlığı ve/veya işletme müdürlüğü tarafından ödüllendirilebilir.

Personelin, ödüllendirmeye gerekçe gösterilen değerlere sahip olduğu en az altı aylık devamlı çalışmanın bütünü için göz önüne alınır. Beklenmedik bir anda ortaya çıkan ve sonunda can ve mal kaybının ve çevre kirliliğinin pek muhtemel olduğu olaylarda cansiperane bir çalışma gösterip can ve mal kaybını ve çevre kirliliğini engelleyen ya da çok aza indiren personel altı aylık süre şartı gözetilmeksizin ödüllendirilir.

2.4. Gemiden Ayrılmak

2.4.1. Hizmet Akdinin Uzatılması ve Sona Ermesi

Hizmet akitleri aşağıdaki şekillerde sona erer.

- Belirlenen sürenin bitmesi ile
- Belirlenen seferin geminin vardığı limanda yükünü boşaltması ile
- Akdin fesih edilmesi ile
- Akdin hükümden düşmesi ile

Sona eren hizmet akdi, aşağıdaki durumlarda kendiliğinden uzar veya uzatılabilir.

- Belirli bir süre için yapılan akit sefer sırasında bitmiş olsa bile uğranılacak ilk limana kadar uzatılmış sayılır.
- Akdin fesih edildiği zaman gemi seyir hâlindeyse akit uğranılacak ilk limana kadar uzatılmış sayılır.
- Belirli bir süre veya sefer için yapılan iş akdi sona erse bile gemi adamı, işveren veya işveren vekilinin muvafakatiyle işe devam ederse hizmet akdi aynı süre için uzatılmış sayılır.

2.4.2. Akdin Feshi

- Bir hizmet akdi sadece işveren veya işveren vekili tarafından aşağıdaki özel durumlarda sona erdirilebilir.
 - Gemi adamının herhangi bir limanda geminin hareketinden önce gemiye dönerek hizmete girmemesi veya gemiye dönmemesi
 - Gemi adamının gemide hizmet görmesinin tutukluluk, hapis veya gemide çalışmaktan men olunması gibi sebeplerle imkânsız bir hâl alması
 - Gemi adamının işveren veya işveren vekiline karşı, kanuna, hizmet akitlerine ve diğer iş ve çalışma şartlarına aykırı hareket etmesi
 - Gemi adamının işveren veya işveren vekiline karşı denizcilik kural ve teamüllerine veya ahlak ve adaba aykırı hareket etmesi
- Bir hizmet akdi, sadece gemi adamı tarafından aşağıdaki özel durumlarda sona erdirilebilir.
 - Ücretinin kanun hükümleri veya hizmet akdi gereğince ödenmemesi
 - İşveren veya işveren vekilinin gemi adamına karşı, kanuna, hizmet akitlerine veya sair iş şartlarına aykırı hareket etmesi
 - İşveren veya işveren vekilinin gemi adamına karşı denizcilik kural ve teamüllerine veya ahlak ve adaba aykırı hareket etmesi
- Bir hizmet akdi; işveren, işveren vekili veya gemi adamı tarafından aşağıdaki özel durumlarda sona erdirilebilir.
 - Geminin herhangi bir sebeple otuz günden fazla bir süre seferden kaldırılması
 - Gemi adamının herhangi bir sebeple sürekli olarak gemi de çalışmasına engel bir hastalığa veya sakatlığa uğraması

2.4.3. İhbar Süresi

Yukarıda yazılı özel durumlarda hizmet akdi bozuluyorsa sona erdirme bildirimini hukuki gerekçe öğrenilir öğrenilmez altı gün içerisinde yapılmalıdır. Bu durumda tarafların tazminat hakları saklıdır.

Süresi belirsiz bir hizmet akdi yukarıda yazılı özel durumlar dışında gemi adamının işe alınmasından itibaren altı ay geçmedikçe bozulamaz. Altı ay geçtikten sonra tek taraflı fesih edilen bir hizmet akdinde ihbar süresi kullanılır. İhbar süresi özel durumlar hariç olarak tek taraflı fesih edilen bir hizmet akdinde diğer tarafın mağdur olmaması için verilen çalışma süresine göre belirli olan ön haber süresidir.

Çalışma süresine göre belirlenen ihbar süreleri aşağıda olduğu gibidir.

- 6 ay çalışan gemi adamı için iki hafta önce
- 6 ile 18 ay arasında çalışan gemi adamı için dört hafta önce
- 18 ile 36 ay arasında çalışan gemi adamı için altı hafta önce
- 36 aydan fazla çalışan gemi adamı için sekiz hafta önce

Bildirme şartına uymayan taraf yukarıda yazılı sürelerle uygun ücret tutarında tazminat ödemek zorundadır.

2.4.4. Akdin Hükümden Düşmesi

Hizmet akitleri aşağıdaki hâllerde hükümden düşer.

- Geminin kayba uğraması
- Terk edilmesi
- Harp ganimeti ilan edilmesi
- Türk bayrağından ayrılması

Aynı bayrakta kalmak şartıyla geminin el değiştirmesi akdin feshini gerektirmez.

2.4.5. Görev Devir Teslim için Görevlinin Beklenmesi

Ayrılış talepleri gemi kaptanlığına yapılır. Kaptanlık tarafından işletmeye iletilen talep geminin yeri ve seferleri gözetilerek mümkün olan ilk limanda gerçekleştirilir.

Her ne sebep ile olursa olsun ister kontratı sona erdiği ve kendi istediği, ister istifa ettiği, ister işten çıkartıldığı için gemiden ayrılacak olan gemi adamı geminin yeri ve seferleri gözetilerek mümkün olan ilk limanda yerine gönderilecek gemi adamını beklemek zorundadır. Gemi adamı gemiden izinsiz ve görev teslim etmeden ayrılamaz. Ayrılan gemi adamı bundan dolayı oluşacak olaylardan sorumludur. Bu süre zarfında görevine devam edecek ve bu kişinin amiri de can ve mal güvenliği ile çevreyi ciddi anlamda tehdit etmedikçe bu kişiyi gemiden ayrılincaya kadar görevlendirmekle yükümlü olacaktır. Aksi durumda çalışmayan veya çalıştırmayan kişiler bundan sorumlu olacaktır. Tarafların tazminat hakları saklıdır.

2.4.6. Ayrılış Ordinosu ve Gemiden Çıkış

Yerine adam gönderilen gemi adamı değiştirmeciye üzerindeki zimmetli veya zimmetsiz gemi demirbaşını ve malzemeyi teslim eder, görevi ile ilgili genel ve devam eden çalışma ile ilgili iş ve emir bilgilerini verir. Değiştirmeciye gemiyi ve çalışma yerlerini gezdirebilir ve tanıtır.

Ayrılış yapacak gemi adamı üzerinde başka bir gemi adamına ait eşya ve borç bırakmamaya çalışacaktır. Aksi durumda alacaklı olan gemi adamı bu ayrılıştan dolayı bilgilendirilecek ve ödücün iadesi ile ilgili karar birliğine varılacaktır. Zorunlu hâllerde ödünç paranın iadesi ile ilgili sorunlarda bölüm amirinin aracılığı ile gemi kaptanından çözüm talep edilir.

Ayrılan gemi adamı ayrılmadan önce 2. zabiti görür, ayrılış ordinosunu, belgelerini ve varsa işletmeye gönderilecek evrakları alır. Güvenlik yaka kartını teslim eder.

2.4.7. İade Sorumluluğu

İş akdinde özel bir düzenleme yoksa işverenin iade sorumluluğu yurt içinde veya dışında iş akdi sona eren veya fesih edilen gemi adamının tüm yol, iaşe ve sair masraflarının karşılanarak geminin bağlama limanına iade edilmesidir. İş akdi gemi adamının kusurundan dolayı feshedilmişe yurt dışından getirilen gemi adamına ait tüm yolculuk masrafları kendisinden istenebilir. Kusurlu gemi adamının ayrılışı yurt içindeki bir limandan ise işveren bu şahsı bağlama limanına getirtmek zorunda değildir. Gemi adamı yabancı uyruklu ise bu kişi ikametgâhının bulunduğu yere iade edilmelidir. Gemi adamı ayrıldığı yerde bir başka kişi ile iş anlaşması yaparsa veya yurda iadeyi istemezse işverenin bu kişinin yol masraflarını karşılama zorunluluğu kalkar.

Gemi adamını genelde acenteler, bağlama limanındaki ulaşım vasıtasına kadar getirir. Bağlama limanına gemi adamı doğrudan işletme personel müdürlüğüne giderek ayrılış ordinosunu ve varsa iletilecek emaneti teslim eder, gideceği yer ve kendisi ile temas kurulabilecek telefonları verir, varsa personel müdürünün talimatını alarak ayrılır. Bağlama limanında şirkete ulaşım masraflarını işletme karşılar.

UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alıp, yakınınızda bulunan bir denizcilik işletmesine giderek gemi adamları disiplin işlemlerini gözlemleyiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Tanık olunan veya iletilen disiplin kurallarına aykırı olayın tanıklarının dinlenmesini sağlayınız.➤ Tanık ifadelerini yazılı olarak kayda alıp imzalanmasını sağlayınız.➤ Olayda sanık olarak gösterilen kişinin dinlenmesini sağlayınız.➤ Sanığın ifadesinin yazılı olarak kayda alıp imzalanmasını sağlayınız.➤ Sanığın suçu sabit ve disiplin suçu kapsamındaysa disiplin cezası verildiğini ifade eden raporun üç nüsha hazırlanıp imzalanmasını sağlayınız.➤ Ceza raporunun birinin suçlu kişiye, diğerinin kişisel dosyasına, sonuncunun da işletmeye olacak şekilde dağıtımının yapılmasını sağlayınız.➤ Tanık ve sanık ifadelerinin kişisel dosyalarına konmasını sağlayınız.➤ Disiplin suçunu aşan durumlarda tanık ve sanık ifadelerinin kaptana verilmesini sağlayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Gemi disiplinin kurallarına uyumun sağlanmasından gemide yaşayan herkes görevlidir. Ancak yetki sınırını aşması nedeni ile alınamayan eksik tedbirler için amirlerin bilgilendirilmesi gerektiğini unutmamalısınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Yerinize gelen değiştirmeciye üzerinizdeki gemiye ait malzemeyi teslim ediniz.➤ Değiştirmeciye göreviniz, hali hazırda devam eden iş ve kısa süre içerisinde yapılması gereken işler hakkında bilgi veriniz.➤ Değiştirmeciye görev yerinizi ve sosyal yerleri gösteriniz.➤ Gemi 2.zabitinden ayrılış ordinozu, evraklarınızı işletmeye gidecek gemi evraklarınızı ve varsa biletinizi teslim alınız.➤ Gemi ikinci zabitine güvenlik yaka kartınızı teslim ediniz.➤ Gemiden acente aracına geçiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Arkada iş, borç ve kirli kamara bırakılmamasının denizcinin itibarı olduğunu unutmamalısınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Maiyet hiyerarşik yapıda üstte bulunan amir ise altta bulunan kişidir.
2. () Gemide güverte bölümünün amiri 1. zabıt, makine bölümünün amiri başmühendistir. Bunlar, kaptana bağlıdır.
3. () Emirler maiyet tarafından değiştirilemez ve birbirine bağlı makamlar tarafından silsile takip edilerek verilir.
4. () Amir maiyetine uygun gördüğü her emri verebilir.
5. () ast amirlerine ve üstlerine saygı göstermek zorundadırlar.
6. () Hitaplarda aşağılayıcı lakaplar kullanmaz, bir diğerine karşı alçaltıcı, gurur kırıcı davranışlardan kaçınılır.
7. () Gemi adamı güvenlik amacı ile gemide silah kapsamına girecek ateşli, delici veya kesici aletler bulundurabilir.
8. () Gemiye katılan gemi adamı var ise yanındaki ilaçları 2.zabite teslim eder.
9. () Gemi adamları ziyaretçilerini kamaralarında kabul edebilir.
10. () Bir dilekçeyi herkes imzalayarak toplu şikâyetlerde bulunulabilir.
11. () Müracaat ve şikâyetler incelenerek neticesi 45 gün içerisinde müracaat sahibine bildirilir.
12. () Disiplin, gemi içerisindeki yaşamı düzenleyen kuralları oluşturmak ve bu kurallara uyumu sağlamaktır.
13. () Disiplin komitesi kendilerine iletilen iddiaları irdeler, suçlanan kişinin suçlu veya suçsuzluk kararını verir.
14. () Kaptanın zor kullanma, hapsedme, gemiden uzaklaştırma, el koyma, arama, kaçanları getirme yetkisi kanuni değildir.
15. () İş akdi kontratın bitmesi, fesih edilmesi ve hükümden düşmesi ile sona erer.
16. () Belirli bir süre için yapılan akit sefer sırasında biterse gemi adamı işi bırakır.
17. () İdari izindeki gemi adamının hizmet akdi limanda hareketten önce gemiye dönmezse işverence sona erdirilebilir.
18. () Gemi adamı ücretinin kanun veya sözleşme gereğince ödenmemesi hâlinde hizmet akdini sona erdirilebilir.
19. () Gemi herhangi bir sebeple 60 günden fazla bir süre seferden kaldırılırsa hizmet akdi taraflarca sona erdirilebilir.
20. () 6 ay çalışan gemi adamı için işten ayrılma ihbar süresi bir aydır.
21. () Geminin kaybı, terki, harp ganimeti olması veya Türk bayrağından ayrılmasında hizmet akdi hükümden düşer.
22. () İşveren gemiden ayrılan gemi adamının gelişindeki tüm yol, iaşe ve diğer masraflarının kendisinden alır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise Modül Değerlendirmeye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

KONTROL LİSTESİ

Size en yakın liman başkanlığına giderek gemi adamı cüzdanı ve temel STCW sertifikalarının nasıl alınacağını araştırınız.

Bu bireysel öğrenme materyali kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri **Evet**, kazanamadığınız becerileri **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Liman başkanlığına giderek kendinizi tanıttınız mı?		
2. Araştırma konunuzu belirttiniz mi?		
3. Araştırma konunuzla ilgili yetkili ile görüştünüz mü?		
4. Yetkiliye gemi adamı cüzdanı ile ilgili gerekli evrakların neler olduğunu sordunuz mu?		
5. Gerekli evrakların bir örneğini aldınız mı?		
6. Adli sicil kaydının alınma yöntemlerini (savcılık, e-devlet) araştırdınız mı?		
7. Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğüne giderek gemi adamı olur sağlık raporunun nasıl alınacağını araştırdınız mı?		
8. Eğitim kurumlarının yetkilendirilmesinin önemini araştırdınız mı?		
9. Gemi adamı olmak için gerekli temel sertifikaların neler olduğunu ve bu sertifikaların önemini araştırdınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda **Hayır** şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız **Evet** ise bir sonraki bireysel öğrenme materyaline geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1.	D
2.	Y
3.	D
4.	Y
5.	Y
6.	D
7.	Y
8.	Y
9.	Y
10.	D

11.	D
12.	Y
13.	D
14.	D
15.	Y
16.	Y
17.	D
18.	D
19.	D
20.	Y

21.	D
22.	D
23.	D
24.	Y
25.	D
26.	Y
27.	Y
28.	Y
29.	D
30.	Y

ÖĞRENME FAALİYETİ -2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	Y
2	D
3	D
4	Y
5	D
6	D
7	Y
8	D
9	Y
10	Y
11	Y

12	D
13	D
14	Y
15	D
16	Y
17	D
18	D
19	Y
20	Y
21	D
22	Y

KAYNAKÇA

- Deniz İş Kanunu
- Deniz Ticaret Kanunu
- Eğitim ve Sınav Yönergesi
- Gemi Adamı Sağlık Yönergesi
- Gemi Adamları Eğitim ve Sınav Yönergesi
- Gemi Adamları Yönetmeliği
- Gemi Adamlarının İkamet Yerleri Sağlık ve İaşelerine Dair Yönetmelik
- kariyer.net işyerinde mutluluk

