

**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**DENİZCİLİK**

**GEMİ ADAMLIĞI  
840UH0079**

**Ankara 2011**

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- **PARA İLE SATILMAZ.**

# İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR .....	3
GİRİŞ .....	4
ÖĞRENME FAALİYETİ- 1 .....	6
1. MESLEK HEDEFİNİ SEÇMEK .....	6
1.1. Denizcilik .....	6
1.2. Gemi .....	6
1.3. Gemi adamlarının Tanım ve Görevleri .....	7
1.4. Gemi Yaşamının Cazibesi ve Sıkıntısı .....	8
1.5. Kişi Analizi .....	8
UYGULAMA FAALİYETİ .....	9
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	10
ÖĞRENME FAALİYETİ- 2 .....	12
2. GEMİADAMI OLMAK İÇİN MÜRACAAT ETMEK .....	12
2.1. İlgili Mevzuat .....	12
2.2. Gemiadamı Cüzdanı .....	12
2.2.1. Gemiadamı Olabilme Şartları .....	12
2.2.2. Gemiadamı Cüzdanı Almak için Gerekenler .....	13
2.2.3. Gemiadamı Yeterlik Dereceleri .....	13
2.2.4. Eğitim Ön Şartı .....	14
2.2.5. Sağlık Ön şartı .....	14
2.2.6. Adli Sicil Ön şartı .....	15
2.2.7. Sertifika Ön şartı .....	15
UYGULAMA FAALİYETİ .....	17
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	18
ÖĞRENME FAALİYETİ- 3 .....	20
3. İŞ SÖZLEŞMESİ YAPMAK .....	20
3.1. İş Arama .....	20
3.2. İşe Müracaat .....	22
3.3. Mülakat .....	22
3.4. Gemiadamı-İşveren İlişkisi .....	23
3.4.1. Deniz İş Kanununun Kapsadığı Gemi ve Kişiler .....	23
3.4.2. Hizmet Akdinin Şekli ve İçeriği .....	23
3.4.3. Hizmet Akdinin Süresi .....	24
3.4.4. Görev .....	24
3.4.5. Ücret ve Avans .....	24
3.4.6. Çalışma Süresi .....	26
3.4.7. İaşe .....	26
3.4.8. İbate .....	27
3.4.9. İzin .....	28
3.5. Gemiye Katılış .....	28
UYGULAMA FAALİYETİ .....	30
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	31
ÖĞRENME FAALİYETİ- 4 .....	33
4. GEMİ DÜZENİNE UYMAK .....	33
4.1. Gemide Hiyerarşi .....	33
4.1.1. Emir .....	34

4.1.2. Amir ve Vazifesi.....	35
4.1.3.Maiyet ve Vazifesi.....	35
4.2. Ortak Yaşam Kuralları.....	36
4.2.1. Kıyafet.....	36
4.2.2. Kişiler Arası İlişkiler.....	37
4.2.3. Bulundurulmayacak Zati Eşya.....	37
4.2.4. İzinsiz İlaç ve Uyuşturucu Bulundurmak.....	38
4.2.5. Alkol Kullanımı.....	38
4.2.6. Ziyaretçi Kabulü.....	39
4.2.7. Müracaat ve Şikayetler.....	39
4.3. Disiplin.....	39
4.3.1. Amirin Disiplindeki Yeri.....	40
4.3.2. Kaptan ve Ceza.....	40
4.3.3. Disiplin Sağlama.....	40
4.3.4. Savunma ve Soruşturma.....	41
4.3.5. Disiplin Komitesi.....	42
4.3.6. Mükafat.....	42
UYGULAMA FAALİYETİ.....	45
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	46
ÖĞRENME FAALİYETİ- 5.....	48
5. GEMİDEN AYRILMAK.....	48
5.1. Hizmet Akdinin Uzatılması ve Sona Ermesi.....	48
5.2. Akdin Feshi.....	49
5.3. İhbar Süresi.....	49
5.4. Akdin Hükümden Düşmesi.....	50
5.5. Görev Devir Teslim İçin Görevlinin Beklenmesi,.....	50
5.6. Ayrılış Ordinosu ve Gemiden Çıkış.....	50
5.7. İade Sorumluluğu.....	51
UYGULAMA FAALİYETİ.....	52
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	53
MODÜL DEĞERLENDİRME.....	55
CEVAP ANAHTARLARI.....	57
ÖNERİLEN KAYNAKLAR.....	59
KAYNAKÇA.....	60

# AÇIKLAMALAR

<b>KOD</b>	<b>840UH0079</b>
<b>ALAN</b>	<b>Denizcilik</b>
<b>DAL/MESLEK</b>	<b>Alan Ortak</b>
<b>MODÜLÜN ADI</b>	<b>Gemi adamlığı</b>
<b>MODÜLÜN TANIMI</b>	Öğrenciye; gemi adamlarını tanıtmak, gemi adamı cüzdanı çıkartma, iş müracaatı yapma ve sözleşme imzalama, gemideki yaşam düzeni ve gemiden ayrılış ile ilgili konuların verildiği öğrenme materyalidir.
<b>SÜRE</b>	40/32
<b>ÖN KOŞUL</b>	Bu modülün ön koşulu yoktur.
<b>YETERLİK</b>	Gemi adamlığını tanımak
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	<b>Genel Amaç</b> Bu modülün sonunda uygun ortam sağlanması halinde, gemi adamları arasında size uygun olan birini meslek hedefi olarak seçebileceksiniz, gemi adamı olabileceksiniz, bir işe girip gemide çalışabileceksiniz. <b>Amaçlar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Meslek hedefini seçebileceksiniz.</li><li>➤ Gemi adamı olmak için müracaat edebileceksiniz.</li><li>➤ İş sözleşmesi yapabileceksiniz.</li><li>➤ Gemi düzenine uyabileceksiniz.</li><li>➤ Gemiden ayrılabilirsiniz.</li></ul>
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	Sınıf (Gemi adamı Yönetmeliği, Deniz İş Kanunu, Deniz Ticaret Kanunu, Gemi adamlarının İkamet Yerleri Sağlık ve İşlerine Dair Yönetmelik, Gemi adamı Sağlık Yönergesi, Gemilerin Gemi adamları ile Donatılmasına İlişkin Yönerge)
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Öğrenme faaliyetlerinin sonunda kazandığınız bilgi ve becerileri, kendi kendinizi ölçerek değerlendirebileceksiniz. Modülün sonunda kazandığınız yeterliği öğretmeniniz ölçerek sizi değerlendirebilecektir.

# GİRİŞ

## **Sevgili öğrenci;**

Meslek, insanlara hem hayat hem de toplum içerisinde yer kazandıran bir uğraştır. Meslek seçimi ise hayatta alınan önemli kararlardan biridir. Gönül hep idealini ister. İster ki kişi mesleğini yaparken hem çok sevsin hem çok kolay yapsın, hem başarsın hem de çok kazansın. Ancak bunların hepsini elde etmek gerçekten çok zordur. Kişi bunlardan sahip olabildiği kadarıyla yetinmesini bilmelidir.

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 modülde sizlere gemi adamlığı meslek grubu, iş bulma imkanları, nasıl müracaat edebileceğiniz, nasıl işe girilip çalışılabileceğiniz ve ayrılabileniz gösterilmiştir.



# ÖĞRENME FAALİYETİ- 1

## AMAÇ

Bu faaliyet ile uygun ortam sağlandığında gemi adamı vasfına sahip bir meslek dalını kendi meslek hedefiniz olarak seçebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Size en yakın limana gelen gemilerden birine gidin. Kaptanına, araştırma konunuzu belirterek izin isteyin ve gemi ve personeli ile ilgili olarak;

- Geminin ne iş yaptığını,
- Nerelerde çalıştığını,
- Limanlarının belirli olup olmadığını,
- Limanlarda ne kadar süre kalılabildiğini,
- Gemide sıfat olarak kimlerin çalıştığını,
- Çalışan kişilerin o mertebeye nasıl ulaştıklarını,
- Ne iş yaptıklarını,
- Yaklaşık ne ücret aldıklarını,
- Evlerine ne sıklıkla gidebildiklerini,
- Kaptanın meslek hakkındaki iyi veya kötü yorumlarını araştırınız.

Edindiğiniz bilgileri kayıt altına alarak öğretmeniniz ve/veya arkadaşlarınızla paylaşın.

## 1. MESLEK HEDEFİNİ SEÇMEK

### 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 çalışanlarda bir anlamda denizcidir. Sahip olduğu ilişkiler itibarı ile sektör uluslar arası vasıftadır.

### 1.2. Gemi

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

- 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, zabitleri, yardımcı zabitleri, tayfaları ve yardımcı hizmet personelidir.<sup>1</sup>

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

#### ➤ **Kaptan**

Gemiyi sevk ve idare eden kişidir. Duruma göre bayrak devletinin, gemi ve yükle ilgili olan kişilerin temsilcisidir.

#### ➤ **Zabit**

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 Zabit**

Gemide görevli telsiz zabiti ve doktor, sağlık memuru, hemşire ile gemilerin özelliklerine göre bulundurulması zorunlu olan ve geminin kullanım amacına katkıda bulunan elektrikçi, elektronikçi, elektronik ve elektrik zabitleri ile makine mühendisi ve teknisyenleri ile bilgi işlem makineleri programcısı ve operatörü, bilim gemilerinde çalışan bilim adamları ve benzeri personel ile gemi katibi, gemi katip 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 zabiti, yardımcı zabitleri 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 zabitlerin görevlerinin dışında kalan tüm işlerde onlar görevlidir.

Gemide kaptan ve zabitler yönetim kadrosunu oluşturur ve tüm personel gemide belirli bir düzen içerisinde yaşar ve çalışırlar.

---

<sup>1</sup> Gemiadamları yönetmeliği: GAY Md.4

## 1.4. Gemi Yaşamının Cazibesi ve Sıkıntısı

Gemi yaşamını kısaca ayrılıklar ve mahrumiyetler içerisinde macera duygusunun tatmin ederken ve bir yandan da para kazanmak olarak tarif edebiliriz. Ancak para kazanmayı pek abartmamak gerekir. Genelde söylentiler hep uç rakamlar üzerinedir. Kazanç hiyerarşik<sup>2</sup> yapıda altta olanlar için hemen hemen karada kazanabileceklerine eş, hiyerarşik yapıda üstte olanlar içinse bir miktar daha fazladır. Ayrıca artık atasözü haline gelmiş bir söylem vardır onu da unutmamak gerekir. “Denizcinin karısı dul, parası pul” Bu söz ile denizci eşi olmanın zor olduğu ve ayrılık karşılığında elde edilen maddi kazancın da düşük verimli olduğu ifade edilmeye çalışılmaktadır.

## 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, o havayı teneffüs etmek, meslek adamları ile konuşup onların düşüncelerini almaktır. Sonra kişi kendi özelliklerini, yapısını ve bu mesleğe ve meslek adamlığına uygun olup olmadığına karar verir.

Gemi adamı sınırlı olmamak üzere aşağıdaki vasıflara sahip olmalıdır:

- Denizin zor yaşamına ayak uydurabilmesi için bedenen 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.
- Ahlak yapısı güçlü olmalıdır.
- Çalışkan olmalıdır.
- Disiplin altında çalışabilmelidir.
- Ev yaşantısına aşırı bağlı olmamalıdır.
- Paraya düşkünlüğü olmamalıdır.

---

<sup>2</sup> Hiyerarşi: Bir kurum içerisindeki ast-üst, amir-maiyet ilişkisi.

## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bizzat bir gemiye giderek görevdeki bir gemi adamı ile görüşme yapınız.</li><li>➤ Geminin çalışma şeklini ve şartlarını araştırınız.</li><li>➤ Görüştüğünüz gemi adamının yeterliğini, görevlerini ve çalışma şartlarını araştırınız.</li><li>➤ Geminin çalışma şekli ve şartlarının kişisel özelliklerinize uygun olup olmadığına karar veriniz.</li><li>➤ Eğitim hariç kişisel özellikleriniz ile görüştüğünüz kişinin mesleğini, meslek hedefi olarak seçip seçemeyeceğinizi değerlendiriniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu uygulama tek başına bir meslek seçiminde yeterli değildir. Bu neden ile mümkün olduğunca çok ve çeşitli gemilerde, farklı mevkilerdeki gemi adamları ile uygulamanın tekrarında yarar vardır.</li><li>➤ Kararın sağlıklı olması, kişisel analizin sağlıklı olmasına bağlıdır.</li></ul>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### Objektif Testler

Aşağıdaki ifadelerin doğru veya yanlış olduğunu belirterek, öğrenme faaliyetinde kazanmış olduğunuz bilgileri ölçünüz.

	Ölçme Soruları	Doğru	Yanlış
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 yükü 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 bedenlen ve ruhen tam sağlıklı olmalıdır.		

### Değerlendirme

Sorulara verdiğiniz cevaplar ile cevap anahtarınızı karşılaştırınız cevaplarınız doğru ise uygulamalı teste geçiniz. Yanlış cevap verdiyseniz öğrenme faaliyetinin ilgili bölümüne dönerek, konuyu tekrar ediniz.

## Değerlendirme Ölçeği

Yaşadığınız veya ileride yaşamayı düşündüğünüz yerde limana gelen gemilerden birini seçin. Bu gemide görev yapan bir gemi adamı ile görüşme yapın.

Yaptığınız uygulamayı aşağıdaki değerlendirme ölçeğine göre değerlendirin.

Değerlendirme Kriterleri	Evet	Hayır
1. Bizzat bir gemiye giderek görevdeki bir gemi adamı ile görüşme yaptınız mı?		
2. Geminin çalışma şeklini ve şartlarını öğrendiniz mi?		
3. Görüştüğünüz gemi adamının yeterliğini, görevlerini ve çalışma şartlarını öğrendiniz mi?		
4. Geminin çalışma şekli ve şartlarının kişisel özelliklerinize uygun olup olmadığına karar verdiniz mi?		
5. Eğitim hariç kişisel özellikleriniz ile görüştüğünüz kişinin mesleğini meslek hedefi olarak seçip seçemeyeceğinizi değerlendirdiniz mi?		

## Değerlendirme

Yapılan değerlendirme sonunda hayır şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Cevaplarınızın tamamı evet ise bir sonraki faaliyete geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ- 2

## AMAÇ

Bu faaliyet ile uygun ortam sağlandığında gemi adamı olmak için gereken şartları nasıl yerine getireceğinizi öğreneceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Size en yakın liman başkanlığına gidin. Görevli bir memura araştırma konunuzu belirterek izin isteyin ve gemi adamı ile ilgili olarak;

- Gemi adamı olmak için şartların neler olduğunu,
- Başvuru için hangi evrakların istendiğini,
- Bunlar ile ilgili mevzuatın ne olduğunu araştırınız.

Edindiğiniz bilgileri kayıt altına alarak öğretmeniniz ve/veya arkadaşlarınızla paylaşın.

## 2. GEMİADAMI OLMAK İÇİN MÜRACAAT ETMEK

### 2.1. İlgili Mevzuat

Türk bayraklı gemilerde çalışan ve çalışacak olan gemi adamlarının yeterlikleri, eğitimleri, sınavları, belgelendirilmeleri, sağlık durumları, kütükleme işlemleri ve vardiya tutmaları ile ilgili kurallar T.C. Başbakanlık Denizcilik Müsteşarlığı “Gemi adamları Yönetmeliği” tarafından düzenlenmiştir.

### 2.2. Gemi adamı Cüzdanı

Gemi adamı cüzdanı idare<sup>3</sup> tarafından, T.C. Gemi adamı Kütüğüne kayıtlı kişilere verilen, kişi nüfus bilgileri ile yeterlik derecelerini ve terfilerini gösteren, polis vizelerinin işlendiği, gemi adamı olarak birçok ülkelere giriş çıkışlarda pasaport yerine kullanılabilen bir belgedir.

#### 2.2.1. Gemi adamı Olabilme Şartları

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

<sup>3</sup> İdare: Denizcilikle ilgili işlerin yürütüldüğü yetkili kurum. Bizde bu kurum “Denizcilik Müsteşarlığı”dır.

- 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 yönetmeliğine göre yukarıdaki şartlara sahip olan ve bunları belgeleyen kişiler liman başkanlıklarına gemi adamı cüzdanı almak için başvurabilirler.

### 2.2.2. 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.<sup>4</sup>

- Nüfus cüzdanı ve örneği.
- Diploma, mezuniyet veya öğrenim belgesi ve örneği.
- İkametgah belgesi.
- Fotoğraf.
- Adli Sicil kaydı.
- Gemi adamı olur sağlık raporu.
- Askerlik durum belgesi (Erkekler için).

Türk gemi adamı kütüğüne kayıt edildikten sonra bu yönetmelikte yazılı koşullardan birini kaybeden gemi adamının cüzdanı ve yeterlilik belgesi geri alınır. Gerekli koşullar sağlandığında da yeniden geri verilir.

### 2.2.3. Gemi adamı Yeterlik Dereceleri

Güverte Bölümü	Makine Bölümü
Uzakyol Kaptanı	Uzakyol Başmühendisi/Başmakini
Uzakyol Birinci Zabiti	Uzakyol ikinci Mühendisi/Makinisti
Uzakyol Vardiya Zabiti	Uzakyol Vardiya Mühendisi/Makinisti
Kaptan	Başmakini
Birinci Zabit	İkinci Makinist
Vardiya Zabiti	Makine Zabiti
Sınırlı Kaptan	Sınırlı Başmakini
Sınırlı Vardiya Zabiti	Sınırlı Makine Zabiti
Güverte Lostromosu	Makine Lostromosu
Usta Gemici	Yağcı
Gemici	Silici
Miço	

**Tablo 1: Yeterlik tablosu**

<sup>4</sup> Mevzuatlar ve uygulamalar zamana ve yere göre değişebilir. Bu modülün hazırlanışı sırasında uygulanan genel kural ve uygulama şekilleri belirtilmiş olup işlemi yapmadan önce mutlaka ilgili kuruma giderek değişiklik var mı bilgi alınır.

Gemi adamı yeterlilik derecesi, sahip olunan denizcilik eğitimi ve tecrübeye bağlı olarak verilen bir sıfattır. Tablo 1’de yardımcı zabıt ve hizmet personeli dışında kalan ticari gemi adamlarının yeterlik dereceleri, büyükten küçüğe doğru sıralanmıştır.

Çalışma şeklinin özelliğinden dolayı yat ve balıkçı gemilerinin donatılmasında bunların dışında yeterlikler gerekmektedir.

- Yat Sınıfı (büyükten küçüğe)
  - Yat Kaptanı
  - Amatör Denizci
- Balıkçı Sınıfı (büyükten küçüğe)
  - Açık Deniz Balıkçı Gemisi Kaptanı
  - Balıkçı Gemisi Kaptanı

#### **2.2.4. 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 güvenlik eğitim”lerini almış olmalı,
- Miço, silici, aşçı ve kamarot olmak için müracaat edenler en az ilköğretim okulu mezunu olmalı,
- Zabıt, yat ve balıkçı gemisi kaptanı olacaklar ise gemi adamı yönetmeliğinde gösterilen mesleki eğitimleri onaylanmış eğitim kurumlarından almış olmalıdır.

Özel durumlar hariç tayfa sınıfında bir yeterliğe sahip olmak için miço ve silicilikten başlamak lazımdır. Yönetmelikte belirtilen şartlar yerine getirerek 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 yüksek okullarında sınırlı vardiya zabiti veya vardiya zabiti yetiştirilmekte ancak uzak yol vardiya zabıtlığı için dört yıllık fakülte eğitimi gerekmektedir.

#### **2.2.5. Sağlık Ön şartı**

200 grt’dan küçük gemilerde çalışan gemi adamları ile balıkçı gemilerinde çalışan gemi adamları haricindeki<sup>5</sup> gemi adamları “Gemi adamı Sağlık Yönergesi”nde belirtilen sağlık şartlarına sahip olmalıdır. Bu şartları yerine getirdiklerini tam teşekküllü hastaneden 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 gereken sağlık şartlarına sahip olduklarını “sürücü olur” raporu ile belgelerler.

<sup>5</sup> 4 Mart 2007 tarih 26452 sayılı resmi gazetede ilan edilen gemi adamları yönetmeliğine getirilen değişiklik.



200 grt'dan küçük gemilerde çalışan gemi adamları ile balıkçı gemilerinde çalışan gemi adamlarının sağlık raporları 5 yıl, diğer gemi adamlarının sağlık raporları 18 yaşından küçük gemi adamları için 1 yıl, 18 yaşından büyük gemi adamları için ise 2 yıldır. Süresi sona eren raporun yenilenmesinde gemi adamları en yakın Sahil Sağlık Denetleme Merkezine müracaat ederek yetkili bir sağlık kuruluşu için sevk alırlar ve sağlık kontrollerini yaptırırlar. Hastaneden alınan sağlık raporu 2 ay içerisinde Sahil Sağlık Denetleme Merkezine getirilerek görevli doktora onaylatılmalı ve gerekiyorsa belgelendirilmelidir.

Sağlık kontrolleri periyodik olmakla birlikte liman başkanlıkları sağlık durumlarından kuşku duyulan ya da hasta oldukları bildirilen gemi adamlarından iki yıllık süreyi beklemeden denizde çalışmalarına engel olup olmadığını belirlenmesi amacı ile sağlık yoklamasını yapturmalarını isteyebilirler.

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

### **2.2.6. Adli Sicil Ön şartı**

Gemi adamları, Gemi adamları Yönetmeliği'nde belirtilen suçlardan hiç ceza almamış olmaları gerekmektedir. Bu durumu savcılık yoklama belgesi ile ispat ederler. Her beş yılda bir yapılan polis vizesinde bu yoklama tekrar edilerek şartın devamlılığı sağlanır. Yönetmelikte belirtilen suçlar aşağıdadır.

Taksirli<sup>6</sup> suçlar ile kaçakçılıkla ilgili suçlar, zimmet<sup>7</sup>, ihtilas<sup>8</sup>, irtikap<sup>9</sup>, 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.

### **2.2.7. Sertifika Ön şartı**

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

- Tüm gemi adamları için son bitirilen okul diploması.
- Tüm gemi adamları için tam teşekküllü hastaneden sağlık belgesi.
- Tüm gemi adamları için aşağıdaki denizde güvenlik kurs belgeleri. (Öğrenciler için kurs belgesi yerine okuldan alınan ilgili yazı kabul olmakta)
  - Temel İlk Yardım
  - Yangın Önleme ve Yangınla Mücadele

<sup>6</sup> Taksir: Kusur

<sup>7</sup> Zimmet: Bir memurun kendisine verilen veya görevi nedeni ile koruması altında bulunan parayı, para hükmündeki kağıtları, ve senetleri ve diğer malları tüketerek kendisine mal etmek.

<sup>8</sup> İhtilas: Zimmet suçunun fiilinin ortaya çıkmaması için hile kullanmak.

<sup>9</sup> İrtikap: Yiyicilik, görevini kötüye kullanarak hakkı olmayan bir paranın ödenmesini sağlamak.

- 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 olmakta)
- 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
  - VHF Standart Haberleşme kurs belgesi
- Yat kaptanları için “Kısa Mesafe Telsiz Operatör” belgesi

## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Notere bitirdiğiniz mesleki okul veya bitirdiğiniz son okulunun diploma, mezuniyet veya öğrenim belgesini onaylatıp bir suretini alınız.</li><li>➤ Gördüğünüz beş temel denizde güvenlik kurs eğitim belgenizi alınız.</li><li>➤ Muhtardan nüfus cüzdanınızın örneğini alınız.</li><li>➤ Muhtardan ikametgah ilmühaber belgenizi alınız.</li><li>➤ Fotoğrafçıdan vesikalık fotoğraflarınızı alınız.</li><li>➤ Savcılıktan sabıka kaydınızı alınız.</li><li>➤ Tam teşekküllü hastaneden gemiadamı olur sağlık raporunu alınız.</li><li>➤ Askerlik şubesinden askerlik durum belgenizi alınız (Erkekler için)</li><li>➤ Liman başkanlığına hitaben eğitim durumunuza göre belirlediğiniz meslek hedefinizi ve cüzdan talebinizi belirten dilekçe hazırlayınız.</li><li>➤ Tüm hazırladığınız ve topladığınız bu belgeleri liman başkanlığına veriniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Liman Başkanlığına verilen dilekçe ve ekindeki evraklarınız, Dz.Müsteşarlığı Bölge Müdürlüğüne gidecek ve orada hazırlanıp tekrar liman başkanlığına gelecektir. Bu işlemler zaman aldığı için iş için önceden bir söz vermeyin ve program yapmayın.</li></ul>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### Objektif Testler

Aşağıdaki ifadelerin doğru veya yanlış olduğunu belirterek, öğrenme faaliyetinde kazanmış olduğunuz bilgileri ölçünüz.

	Ölçme Soruları	Doğru	Yanlış
1.	Gemi adamları ile ilgili yeterlilik durumları “Deniz Ticaret Kanunu” tarafından düzenlenmiştir.		
2.	Gemi adamı olabilmek için gerekli koşullardan birini kaybeden gemi adamının cüzdanı geri alınır ve hiç verilmez.		
3.	Bütün gemi adamları on beş temel denizde güvenlik eğitimini almış olmalıdır.		
4.	Miço, silici, aşçı ve kamarot olmak için başvuranlar en az ilköğretim okulu mezunu olmalıdır.		
5.	Zabit, yat ve balıkçı gemisi kaptanı olacaklar mesleki eğitimlerini onaylanmış eğitim kurumlarından alırlar.		
6.	Özel durumlar hariç tayfa sınıfında bir yeterliğe sahip olmak için vardiya zabıtlığından başlamak lazımdır.		
7.	Yat ve balıkçı gemisi kaptanlığı haricindeki gemilerin kaptanlığı için önce vardiya zabiti olmak gerekir.		
8.	Balıkçı gemisi ve yat kaptanlığı yeterlikleri doğrudan yönetmelikte belirtilen şartlar yerine getirilerek alınabilir.		
9.	Meslek liselerinde veya meslek yüksek okullarında uzak yol vardiya zabiti yetiştirilmektedir.		
10.	Sınırlı vardiya zabıtlığı için dört yıllık fakülte eğitimi gerekmektedir.		
11.	200 grt'den büyük gemilerde çalışanlar “Gemi adamı Sağlık Yönergesi”nde belirtilen sağlık şartlarına sahip olmalıdır.		
12.	200 grt'den büyük gemilerde çalışanlar sağlık durumlarını tam teşekküllü hastaneden aldıkları rapor ile ispat ederler.		
13.	Sağlık kontrolü için gemi adamları en yakın Sahil Sağlık Denetleme Merkezine müracaat ederek sevk alırlar.		
14.	Gemi adamları, yönetmelikte belirtilen suçlardan ceza almadıklarını ikametgah il mühaberi ile ispat ederler.		

### Değerlendirme

Sorulara verdiğiniz cevaplar ile cevap anahtarınızı karşılaştırınız, cevaplarınız doğru ise uygulamalı teste geçiniz. Yanlış cevap verdiyseniz öğrenme faaliyetinin ilgili bölümüne dönerek konuyu tekrar ediniz.

## Değerlendirme Ölçeği

Liman başkanlığına gemiadamı cüzdanı almak için başvuracak olan bir kişi ile beraber yukarıdaki öğrenme faaliyeti sırasında öğrendiğiniz gibi müracaat işlemlerini gerçekleştiriniz.

Yaptığınız uygulamayı aşağıdaki değerlendirme ölçeğine göre değerlendirin.

Değerlendirme Kriterleri	Evet	Hayır
1. Noterden, bitirilen mesleki okul veya bitirilen son okulunun diploma, mezuniyet veya öğrenim belgesinin tasdikli nüshasını aldınız mı?		
2. Gördüğünüz beş temel denizde güvenlik kurs eğitim belgenizi aldınız mı?		
3. Muhtardan nüfus cüzdanı örneğini aldınız mı?		
4. Muhtardan ikametgah ilmühaber belgesini aldınız mı?		
5. Fotoğrafçıdan vesikalık fotoğrafları aldınız mı?		
6. Savcılıktan adli sicil kaydınızı aldınız mı?		
7. Tam teşekküllü hastaneden sağlık raporunu aldınız mı?		
8. Askerlik şubesinden askerlik durum belgesini aldınız mı? (Erkekler için)		
9. Liman başkanlığına hitaben, eğitim durumunuza göre belirlediğiniz meslek hedefinizi ve cüzdan talebinizi belirten dilekçe hazırladınız mı?		
10. Tüm hazırladıklarınız ve topladığınız bu belgeleri liman başkanlığına verdiniz mi?		

## Değerlendirme

Yapılan değerlendirme sonunda hayır şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Cevaplarınızın tamamı evet ise bir sonraki faaliyete geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ- 3

## AMAÇ

Bu faaliyet ile uygun ortam sağlandığında bulduğunuz bir iş için haklarınızı koruyabileceğiniz bir iş sözleşmesi yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Size en yakın limana gelen gemilerden birine gidin. Gemideki meslek hedefi olarak seçtiğiniz bir kişiyi bulunuz ve izin isteyerek işletme ile ilgili olarak;

- İşe girerken ve özellikle ayrılırken şirket iyi niyetli yaklaşım içerisinde mi,
- Maaş ödemeleri zamanında yapıyor mu,
- Fazla mesai ödemesi veya paralı ek görevler veriliyor mu,
- Avans veriliyor mu, yeterli mi,
- Kumanya iyi mi,
- Ayrılma veya izin taleplerinde gecikmeden yerine adam geliyor mu,
- Şirket gemi adamının sorunlarına duyarlı mı, araştırınız.

Edindiğiniz bilgileri kayıt altına alarak öğretmenin ve/veya arkadaşlarınızla paylaşın.

## 3. İŞ SÖZLEŞMESİ YAPMAK

### 3.1. İş Arama

Gemi adamları yönetmeliğinin belirttiği şartları sağlayıp gemi adamı cüzdanını ve yeterliğini alan erkekler için düşünülmeli gereken ilk iş askerliktir. Her erkek Türk vatandaşı gibi onların da önlerinde yapmaları gereken bir vatan görevi vardır. Bu görev için iyi bir zamanlama yapmak gerekir. Askerliği gelen kişiler derhal askerlik görevi için başvurularını 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		
Uluslar Arası 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 Eğitim		
Petrol Tankerleri Tanıtım		
Petrol Tanker İşlemleri		
Ham Petrol İle 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 Gemiadamı		
Yolcu Gemisinde Çalışma Yeterliliği		
Vhf Standart Haberleşme		
ISM Code		

Tarih ve Müracaat sahibinin imzası

Ülkemizde iş bulma konusunda her ne kadar bir “İş ve İşçi Bulma Kurumu” varsa da yaygın yöntem olarak seçilen gemi işletmelerinin personel müdürlüklerine gidilerek iş talebinde bulunulması ve öz geçmişlerin verilmesi şeklindeki bir yöntem kullanılmaktadır. Şirket seçiminde gemilerde çalışanlar ile konuşup onların fikirlerini almak en sağlıklıdır. Ancak ücret, iş veya çalışma şartları açısından kendiniz için henüz bir standart belirlemediyseniz bir başka deyişle “Hangi şartlarda olursa olsun çalışırım” diyorsanız ismen öğrendiğiniz her şirkete giderek bir öz geçmiş bırakmak gibi bir yöntem uygulanabilir. Ancak tavsiye edilen kişisel standardınızı belirlemeniz ve iyi olduğuna kanaat getirdiğiniz bir şirkete başvurmanızdır.

### 3.2. İşe Müracaat

Gemi işletmelerine yapılan iş talepleri personel müdürlüklerince değerlendirilir ve ihtiyaca göre çağrı yapılır. Değerlendirmede aşağıdaki hususlara bakılır.

- 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 aşılardan tamam olup olmadığı.
- Yaşı ve önceki görevleri göz önüne alınarak genel anlamda şirketin çalışma şartlarına uygun olup olmadığı.
- Önceki çalıştığı yerlerden istihbarat yapılarak mesleki veya kişisel özelliklerinin görev vermeye uygun olup olmadığı.

### 3.3. Mülakat

Şirketlere yapılan iş başvurularına cevap verilmesinde uygun olan başvurunun olumsuz veya olumlu olduğunun müracaat sahibine kısa bir süre içerisinde bildirilmesidir. Ancak genelde bu böyle yapılmaz ve sadece başvuruları kabul edilenler mülakata çağrılırlar. Bu görüşmelerde adayların mesleki yeterliliği, çabuk anlayış, kavrayış gibi zeka 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. Gemiadamı da iş hakkında değerlendirme yapar, bilmedikleri varsa sorar, talepleri konusunda mutabakata varır ve işin kendi standartlarına uygun olup olmadığına karar verir.

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



### 3.4. Gemi adamı-İşveren İlişkisi

Yurdumuzda bir gemi adamı ile işveren arasındaki ilişkiyi T.C. 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.

#### 3.4.1. Deniz İş Kanununun 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. Eğer işverenin birden fazla gemisi var, her biri 100 grt'dan daha küçük, fakat toplamda 100 grt veya daha fazla tonaja ulaşıyorsa veya bu gemilerinde 5 veya daha fazla gemi adamı çalıştırıyorsa bu kanun onu da kapsar.

#### 3.4.2. Hizmet Akdinin Şekli ve İçeriği

Hizmet akdi; işveren veya işveren vekiliyle gemiadamı arasında yazılı olarak iki nüsha halinde yapılır ve taraflardan her birine birer nüsha verilir. İşe girmeye aday olan kişi sözleşmesini iyi okur, sahip olduğu hak ve görevleri hakkında açıklama gereken 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 ikametgah 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 göreceği 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.

### 3.4.3. 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,
- Belirli bir sefer için,
- Süresiz.

Ülkemizdeki genel uygulama sözleşmelerin balıkçı gemilerinde süresiz, yatlarda sezonluk, büyük ticari gemilerde ise belirli bir süre için yapılmasıdır. Büyük ticari gemilerdeki bu sürede genelde 6 ay olup süre sonunda şartlara göre sözleşme uzatılabilir.

#### 3.4.3.1. Deneme Süresi

İşveren gerekli görürse iş akdinde belirtmek kaydı ile belirli bir süreyi deneme süresi olarak belirtebilir. Deneme süresi gemi adamının işe uygunluğunun sınanması amacı ile hizmet akdinin başlangıcından itibaren uygulanan, tarafların hizmet akdini bildirmsiz ve tazminatsız bozabilecekleri, süresiz sözleşmelerde en çok bir ay olan çalışma süresidir. Ancak gemi adamının çalıştığı günler için ücret hakkı saklıdır.

### 3.4.4. Görev

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

Belirlenen görevlerinin dışında dahi olsa aşağıdaki görevleri yapar.

- Yapılmaması halinde 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.

### 3.4.5. Ücret ve Avans

Ücret gemi adamına iş karşılığında işveren veya işveren vekili tarafından nakden ödenen meblağdır. Ücret Deniz İş Kanunda 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.

Ancak bazı sözleşmelerde ücretin fazla mesaieleri de kapsadığı belirtildiğinden bu sözleşmeyi imzalayan gemi adamına fazla çalışmalar için ayrı ücret verilmez. Ayrıca gemi adamının yeterliğinin karşılığı görevleri belirlidir. Eğer gereklilik hallerinde 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. Ancak 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 ödemedan 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.

Gemilerde ikram amaçlı olarak kaptan storunda<sup>11</sup> toplu vaziyette içki ve sigara bulunur. Gemi adamı ihtiyacı olan içki ve sigarayı seyirlerde haftada bir açılan kaptan storundan temin edebilir. Kaptan storundan satışlarda kar amacı güdülmez. Gemi adamının aldığı bu sigara ve içkinin parası ay başlarında maaşından kesilir.

Gemi telsiz cihazları ile özel ücretli 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 halinde işveren veya işveren vekili ilişki kesilmesi sırasında gemi adamının alacaklarını derhal ve tam olarak ödemek zorundadır.

Avans alınacak ilk maaştan kesilecek olan ön ödemedir. İşveren veya işveren vekili gemi adamlarının istekleri halinde kendilerine hizmet akdinde yazılı esaslara göre avans ödemeye zorunludur. Personelin limanlarda ihtiyacı olan döviz maaşlarına mahsup edilmek üzere kaptan tarafından avans olarak dağıtılır. Avansın miktarı gemi imkanları ile sınırlı olup miktarını kaptan belirler.

---

<sup>11</sup> Stor: Depo

### 3.4.6. Çalışma Süresi

Personel genel olarak çalışma zamanları açısından meydancı<sup>12</sup>, vardiyacı<sup>13</sup> 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 gemiadamının işbaşında olduğu veya vardiya tuttuğu süredir ve bu süre günde sekiz ve haftada kırk sekiz saattir.
- Günlük iş süresi ilgili mevzuatlar, sözleşme, şirket emniyetli işletim sistemi dahilinde 16 saate kadar çıkartılabilir. Can ve mal emniyeti ile çevrenin önemli olarak tehlikede olması ve şirket menfaatlerinin yüksek değerde ve olasılıkla 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 görenler, bu kanunun iş sürelerine ilişkin hükümlerine tabi değildirler.

- Kaptan (Suvari) veya yerine vekalet eden,
- Başmakinist,
- Doktor ve sağlık memurları.
- Hemşire ve hastabakıcılar,
- Asıl görevleri can, mal ve gemi kurtarma olan kurtarma gemilerinde çalışan gemiadamları,
- Gemide kendi nam ve hesabına çalışanlar.

### 3.4.7. İaşe

İş kanununa tabi gemilerde iaşe<sup>14</sup> servisi kurulması zorunludur. Gemiadamları hizmete başladığı günden başlayarak hizmetten çıkışlarına kadar gemide işveren tarafından bedelsiz iaşe olunurlar. İaşenin zorunlu sebeplerle uygulanamaması halinde işveren veya işveren vekilince başkaca uygun bir iaşe imkanı sağlanır veya nakden ödeme usulü uygulanır.

---

<sup>12</sup> Meydancı: genel olarak sabah 0800'dan, akşam 1700'a kadar çalışan görevliler.

<sup>13</sup> Vardiyacı: Gemide günlük değişmeli olarak 2 kere 4'er saat çalışma yapan görevliler.

<sup>14</sup> 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 ederler.

Gemilerde uygulanabilir olduğu takdirde telsiz zabiti, güverte lostromosu ve aşçıdan oluşan bir komisyon tarafından yemek listeleri hazırlanır. Bu listeler 1.zabit tarafından incelenir, uygun ise imzalanarak kaptan onayına sunulur. Kumanya talep listeleri aşçı tarafından yapılacak yemek listesine uygun olarak çıkartılır. Bu listeler 1.zabit tarafından incelenerek, uygun ise 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 neden ile 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 toplarlar. Bulaşıklar kırılmayacak ve etrafı kirletmeyecek şekilde toplanıp, sabah kamarot tarafından yıkanmak üzere büfeye bırakılır. Gece vardiyacısı haricinde kişilerin yemek saatleri dışı servis ihtiyacı ancak kurallar dahilinde, gece vardiyacılarının ihtiyaçları ayrılarak, aşçı tarafından bu maksatla ayrılmış yiyecek var ise, etrafta artık, çöp, bulaşık bırakmamak kaydı ile kişilerin kendileri tarafından karşılanabilir.

### 3.4.8. İbate

İşveren gemi adamına iâşenin yanı sıra ibate<sup>15</sup> imkanı 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 imkan olmazsa işveren veya işveren vekili tarafından başka bir ikamet imkanı 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 neden ile gemide belirli temizlik kuralları uygulanır. Kişisel temizlik kişinin kendisine ve çevresindekilere saygıyı ifade eder.

---

<sup>15</sup> İbate : Barınma

Her gemi adamı yatağını, dolabını ve kamara ve diğer zati eşyalarını devamlı temiz ve düzenli tutar. Salon, koridor gibi ortak kullanım alanlarının genel temizliği kamarotlar tarafından yapılır. Ancak bu temizliği olağan kirlilik seviyesi için düşünmeliyiz. Eğer 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 hallerde 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.

### 3.4.9. İzin

Gemiye ordino<sup>16</sup> 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 15 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 olacaktır. Hiçbir yabancı limanda amir izin verse bile aksi veya özel bir şart belirtilmedikçe 24 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.

## 3.5. Gemiye Katılış

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

Görevli olduğu gemisinin durumuna göre işletmeye çağrılan gemiadamına katılış ordinosu, kişisel evrakları ve şirkete gönderilecek evrakları verilir. Genel olarak şirket görevlisi tarafından ulaşım vasıtasına veya gemi o limandaysa doğrudan gemiye götürülür.

---

<sup>16</sup> Ordino : Görev emri

---

Eğer doğrudan kendisi gidecekse ve geminin bulunduğu yer katılmaya uygun ise geminin hareket saatine bakmaksızın ve hiç vakit kaybetmeksizin gemiye gider.

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

## UYGULAMA FAALİYETİ

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



## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### Objektif Testler

Aşağıdaki ifadelerin doğru veya yanlış olduğunu belirterek öğrenme faaliyetinde kazanmış olduğunuz bilgileri ölçünüz.

	Ölçme Soruları	Doğru	Yanlış
1.	Gemiadamı işe başvurmadan önce kişisel standartlarını belirlemeli ve iyi olarak bilinen şirkete başvurmalıdır.		
2.	İş müracaatları değerlendirilirken adayın önceki çalıştığı yerlerden de istihbarat yapılır.		
3.	Bir gemiadamı ile işveren arasındaki ilişkiyi T.C. Deniz İş Kanunu düzenler.		
4.	Bir işverenin 5 veya daha fazla gemisi varsa işveren ile gemiadamı arasındaki ilişkiyi Deniz İş Kanunu düzenler.		
5.	Deniz iş akitleri belirli bir süre için, belirli bir sefer için veya süresiz olarak yapılabilir.		
6.	Ücret Deniz İş Kanunda belirtilen işin yapılmasının karşılığıdır.		
7.	Avans, alınacak ilk maaştan kesilecek olan ön ödemedir.		
8.	İş süresi günde sekiz ve haftada kırk saattir.		
9.	Gemiadamları gemide işveren tarafından bedelsiz iâşe olunurlar.		
10.	Gemiadamlarının ücretli izin hakkı bir yıl ve daha fazla hizmeti olanlar için yılda bir buçuk aydır.		

### Değerlendirme

Sorulara verdiğiniz cevaplar ile cevap anahtarınızı karşılaştırınız, cevaplarınız doğru ise uygulamalı teste geçiniz. Yanlış cevap verdiyseniz öğrenme faaliyetinin ilgili bölümüne dönerek konuyu tekrar ediniz.

## DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

Bir iş yerine ön kabulü yapılmış bir kişi ile iş sözleşmesine beraber gidin ve sözleşme imzalama aşamasını yukarıda öğrendiğiniz şekilde gerçekleştiriniz.

Yaptığınız uygulamayı aşağıdaki değerlendirme ölçeğine göre değerlendirin.

Değerlendirme Kriterleri	Evet	Hayır
1. Ön iş kabulünüzün yapıldığı iş yerine randevu zamanında gittiniz mi?		
2. Ön kabul sırasında sizden istenen evrakları verdiniz mi?		
3. Adınıza hazırlanan sözleşmeden kendiniz için de imzalı bir tane talep ettiniz mi?		
4. Sözleşmenin kanuna göre bulunması gereken esas unsurları içerip içermediğini kontrol ettiniz mi?		
5. Sözleşmede eksik bulunan hususların ilave edilmesini talep ettiniz mi?		
6. Çalışma şartlarımız ile ilgili hususların mülakat sırasında mutabık kaldığınız gibi olup olmadığını kontrol ettiniz mi?		
7. Sizin standartlarınıza uymayan durumların düzeltilmesini sağladınız mı?		

### Değerlendirme

Yapılan değerlendirme sonunda hayır şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Cevaplarınızın tamamı evet ise bir sonraki faaliyete geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ- 4

## AMAÇ

Bu faaliyet ile uygun ortam sağlandığında gemideki ortak yaşam kurallarını öğreneceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Size yakın bir limana gelen gemilerden birine gidin. 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 takdirde ne yapıldığını,
- Gemide yazılı disiplin ve yaptırım kurallarının olup olmadığını,
- Ceza verme yetkisini kaptanın tek başına mı yoksa bir disiplin kurulu ile mi birlikte kullandığını,
- Cezalandırma sistemi varsa mükafatlandırma sisteminin de olup olmadığını araştırınız.

Edindiğiniz bilgileri kayıt altına alarak öğretmeniniz ve/veya arkadaşlarınızla paylaşın.

## 4. GEMİ DÜZENİNE UYMAK

Ülkemizde askeri gemiler haricinde gemi disiplinine uyulması konusunda kapsamlı yazılı kuralları ve yöntemleri olan kuruluşlar maalesef 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 olur. Bu neden ile aşağıda anlatılanlar disiplin sağlanması açısından gerekli olan fakat bugün sadece yazılı disiplin kuralları bulunan gemilerde olan uygulamaları anlatmaktadır.

### 4.1. Gemide Hiyerarşi

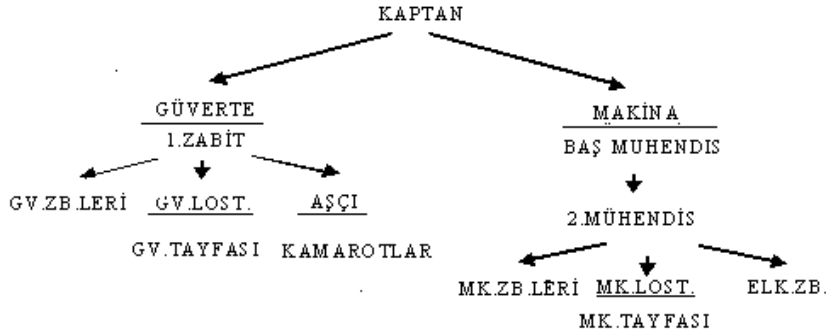
Gemilerin ve çalışanlarının gemide bulunma amacı üstlenilen deniz taşıma işini can ve mal emniyetini sağlayarak ve insanlığın geleceği olan çevreyi koruyarak en iyi şekilde yapabilmektir.

Gemi personeli gemi içinde gerek iş gerekse ortak yaşamı düzenleyen kurallara uymakla görevli uyulmaması halinde ise olacak gelişmelerden 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 halinde uygunluğun sağlanması, aksaklıkların düzeltilme gerekliliği, gemiadamları 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. Şema-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 baş mühendis bulunan makine bölümleridir. Şema-1’de bu çatı altındaki bir ticari gemisindeki hiyerarşik düzen gösterilmektedir.



Şema-1

#### 4.1.1. Emir

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

- Emirler maiyet tarafından değiştirilemez.

Ancak durum ve şartlar emri yapılamayacak bir hale koymuşsa veyahut emir verilirken meçhul kalmış sebepler ortaya çıkmışsa veya emrin yapılması büyük bir tehlikeye ve ağır bir zarara sebep olacaksa ve bütün bu haller karşısında amirden yeni bir emir alınmasına hal ve zaman müsait değilse, maiyet mesuliyeti üzerine alarak emri, yeni vaziyete uygun bir tarzda değiştirerek yapabilir veya yapmayabilir fakat ilk fırsatta emri yapılmayan veya kısmen yapılan amire de bilgi verir.

- Emirler birbirine bağlı makamlar tarafından silsile<sup>17</sup> takip edilerek verilir.

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

<sup>17</sup> Silsile : Hiyerarşik sıra

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

Bir 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. Eğer ilk emirden üst amirin bilgilendirilmesi imkanı 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.

Fesat ve isyan halinde bulunulan bir gemide intizamı 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.

#### 4.1.2. Amir ve Vazifesi

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

- Amir emirlerini maiyetindeki her şahsa verebilir.
- Amir maiyetine hizmetle münasebeti olmayan emir veremez.
- Amir maiyetine hürmet ve itimat hisleri verir. Maiyetin ahlaki, ruhi ve bedeni hallerini daima nezaret ve himayesi altında bulundurur. 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 hususi menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz. Hediye kabul edemez, borç alamaz.
- Amir maiyetine karşı daima bitarafılık ve hakkaniyeti muhafaza eder.
- Maiyetinin disiplinini bozan hareketlerden dolayı onlara disiplin cezası verir veya verilmesi için üst makama baş vurur.

#### 4.1.3. Maiyet ve Vazifesi

- Maiyet amirlerine ve üstlerine umumi adap içinde ve örfe uygun bir hürmet göstermek zorundadır. Üst veya amiri ile “siz”li 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 hiç bir 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 dahilinde bilgi ve değerlendirme aktarımı yapmalıdır. Eğer durumun bilgi aktarımı ve değişiklik için uygun olmadığı görüşü ile maiyet emir veya uygulamanın aksine bir fiilî müdahalede bulunduysa sonuçtan bizzat sorumlu olur.

## 4.2. Ortak Yaşam Kuralları

Aşağıda gemideki ortak yaşamın kurallarından bazılarına yer verilmiştir. Kurallar burada yazılanlar ile sınırlı olmayıp modülün birçok yerinde başka ortak yaşam kurallarını da bulabilirsiniz. Ayrıca bu kurallar sabit olmayıp şirket ve kaptanına göre bazı değişimler gösterebilir.

### 4.2.1. Kıyafet

Gemi adamının kıyafeti çalışırken, istirahat halinde veya dışarı çıkarken şirketin belirlemiş olduğu şekilde olur. Şirket bir kıyafet belirlediyse belirlediği kıyafeti vermek zorundadır. Aksi halde 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 olmaması gerekir.

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, köprü üstüne, bir başkasının kamarasına veya çalışma ofisine, sahildeki yetkililerinin yanlarına veya ofislerine giren veya liman iznine giden gemi adamı öncelikle kendine saygı sonra temsil ettiği değerler adına bedeni temizliğini yapmış ve mümkün olduğunca uygun, temiz, yırtıksız ve hatta yerine göre ütülü kıyafet içinde olur.

Ne kadar sıcak olursa olsun adaba aykırı kıyafetlerle gemi içerisinde dolaşılmaz, terlik ile çalışma mahallerine geçilmez, topuğuna basılmış ayakkabı ile dolaşılmaz.

#### **4.2.2. 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. Küslük olmaz ve kırgınlıklar özellikle iş yapılmasında verim düşürücü seviyede olamaz.

Tartışmalar çok yüksek sesli olmaz, kesinlikle hakaretten ve fiziki şiddetten kaçınılır. Meşru müdafaa halinde dahi ilk bakılacak olan unsur müdafaa biçiminin nitelik ve şiddet derecesi açısından fazla veya gerekli olup olmadığıdır.

Gemide dışarıdan gelen görevli kişiler ile kesinlikle tartışılmaz. Tartışma gerektirecek durumlarda olay bir üst makama iletilir. Yabancılar ile itişme kakaşma yapılmaz, şaka maksatlı dahi olsa fiziki temasta bulunulmaz. 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 saldırgana öldürücü ve yaralayıcı aktif savunma yapılmaz, kilitleme, basınçlı su verme gibi pasif engellemelere gidilir.

#### **4.2.3. Bulundurulmayacak Zati Eşya**

Gemilerde farklı nedenler ile personelin kamaralarında bazı malzeme ve eşyanın bulundurulmasına müsaade edilmez. Bulundurulmasına müsaade edilmeyen malzeme ve eşya aşağıda belirtilmiştir.

- Yiyecek
- Parlayıcı, patlayıcı, akıcı madde
- Silah kapsamına girecek, ateşli, delici veya kesici alet
- Uyuşturucu kapsamına girebilecek madde veya ilaç
- Porno kapsamına girebilir yayın, audio-video kayıt, alet, aksesuar
- İzin verilenden daha fazla içki ve sigara
- 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.

#### **4.2.4. İzinsiz İlaç ve Uyuşturucu Bulundurmak**

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

Uyuşturucu yaptığı etki nedeni ile kullanan kişide haz duygusu oluşturan ancak irade kontrolünü azaltması, vücutta hasarlara sebep olması ve kullanım bağımlılığı yaratması nedeni ile genelde tüm dünyada kullanımı ve satışı yasaklanan maddelerdir. Ülkelerin uyuşturucu ile mücadelede belirli politikaları bulunur. Bu politikalarının sonucu belirlenen yasakların ihlali halinde kullanan ve satanlara karşı çok yüksek cezalar uygulanır.

Uyuşturucu kaçakçılığında gemilerin kullanılması yaygın bir yöntemdir. Bunun önlenmesi için özellikle bir ihbar halinde limanlarda çok teferruatlı kontrol ve aramalar yapılabilmektedir. Bu kontrol ve aramalarda bir kaçakçılığın tespiti halinde de hem ilgili kişilere hem de gemiye uzun süre çalışmalarını engelleyici tutuklamalar ve büyük para cezaları verilmektedir. Bu neden ile şirketlerin gemilerinde uygulanmak üzere uyuşturucu kontrol politikaları bulunur. Sadece belirli uyuşturucular değil uyuşturucu kapsamına girebilecek herhangi bir maddenin gemide bulundurulması ve kullanılması dahi yasaklanır. Aksinin tespiti halinde derhal ilgili kişinin gemi ve işletme ile ilişkisi kesilir. Bu neden ile uyuşturucu kapsamına giren ilaçların dahi gemi adamının yanında bulundurmasına izin verilmez. Zorunluluk hallerinde ise kaptan ve bölüm amirlerinden izin alınır.

#### **4.2.5. Alkol Kullanımı**

Alkolün insan vücudunda meydana getirdiği olumsuz etkiler bilinmektedir. İradeyi ve vücut kontrolünü zayıflatır, düşünme ve ifadeyi zorlaştırır, insanda gereksiz cesaret duygusu oluşturur. Soğuk havalarda genel bilinenin aksine kullanana enerji vermez ve kişilerin donarak ölmesini kolaylaştırır. Bu neden ile gemilerde alkol kullanımı ile ilgili olarak şirketlerin belirli alkol kullanım politikaları vardır ve alkol kullanımı sınırlandırılmıştır.

Gemide alkol kullanımının sınırlandırılmasında bazı tedbirler alınır. Bunlardan birisi, gemi adamının gemide içki temin imkanı olan kaptan storundan yapılan satışlara genel veya özel sınırlamaların getirilmesidir. Genel olarak gemi içi satışlarda kişi başına haftada bir şişeye müsaade edilir. Bir diğer tedbirde alkol kullanımında sınır getirilmesidir. Bunun için de hiçbir personel 50 promil değerinin üzerinde alkollü olmaya müsaade edilmez. Bunu pratik olarak 7 saat içerisinde bir dubleden fazla rakı içmemek olarak belirleyebiliriz. Bunların kontrol ve takipleri bölüm amirlerince yapılır.



#### 4.2.6. 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. Müsaade edilen ziyaretçiler misafir getirenin dinlenme salonunda kabul edilirler ve yine ancak 1.zabitin izni ile gemiyi dolaştırılabilir ve yemeğe davet edebilirler. Kaptan ve bölüm amirlerinin ziyaretçileri uygunsa kendi ofislerinde kabul edilir ve bizzat kendileri veya uygun görülen bir zabıt eşliğinde gemi gezdirilebilir. Gemiye dolaşan ziyaretçilere genel olarak köprü üstü haricindeki kapalı bölümler kapıdan gösterilir, içeri girmelerine müsaade edilmez. Köprü üstünde ise tutulmuş kayıtların ve jurnalın incelenmesine müsaade edilmez. Müsaade alınarak gemiye sokulan ziyaretçi kesinlikle dinlenme salonu dışında yalnız bırakılmaz.

#### 4.2.7. Müracaat ve Şikayetler

Her gemiadamı gerek hizmete ve gerek zati işlerine ait kanun ve nizamların kendisine vermiş olduğu hak ve yetkileri herhangi bir surette haksız olarak ihlal edilirse veya ihlal edildiğini düşünürse şikayet etmek ve resmi ve şahsi işlerinden dolayı da müracaatta bulunmak hakkına haizdir.

Gemi personeli şirket ile doğrudan temas kuramaz. Talep ve şikayetler silsile yolunu takip eder. Müracaat ve şikayetler söz veya yazı ile ve en yakın amire yapılır. Eğer bu amirden şikayet olunacak ise şikayet edilen amir geçilerek bir derece üstündeki amire yapılır. Sözle yapılan şikayetler zabıt ile tespit olunur. Müracaat ve şikayetler takip ve tahkik ve bir karara bağlanarak neticesi müracaat sahibine mümkün olan en kısa zamanda mutlaka bildirilir. Ancak bu müddet hiçbir halde 15 günü geçemez. Adli tahkikata mevzu olan şikayetler ve itirazlar hakkındaki ceza ve usul kanunlarındaki hükümler saklıdır.

Toplu olarak şikayet yasaktır. Bir veya aynı hadise birden fazla şahısların şikayetlerine sebep veya mevzu olursa bunların her biri ayrı ayrı ve yalnız başına şikayet hakkını kullanabilirler. Şikayet reddedildiği takdirde şikayetçiye bu yüzden ceza verilemez. Ancak şikayet ederken şikayetçi bir suç işlemiş veya bir disiplin tecavüzünde bulunmuşsa ayrıca mesul olur.

### 4.3. Disiplin

Gemi adamının gemi içerisindeki yaşamını düzenleyen kuralları oluşturmak ve bu kurallar bütününe oluşturduğu düzene uymak personel disiplinini oluşturur. Personel disiplini için temel taşlarından biridir. Olmaması ciddi aksaklıklara sebep olur. Kaptanın en önemli görevlerinden biride bu disiplini sağlamaktır. Gerektiği takdirde bu disiplinin muhafazası ve idamesi için kaptan kaynağını kanunlardan, emniyetli işletim sisteminden ve örflerden alan cezai ve idari tedbirleri alır.

### 4.3.1. 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.

Amir maiyeti ile ikili münasebetlerde nasıl kendisine karşı bir saygı bekliyor ise o da onlara karşı aynı saygıyı gösterir, disiplinin sağlanması için hakaret derecesine varan ifadeler kullanmaz. Amir öncelikli olarak maiyetinin görevini daha iyi yapılabilmesi için onları şevklendirir, gerekir ise eğitir, verimlerinin artması için gerekli tedbirleri alır, cezai uygulamalara ancak gereken sözlü ikazları yaptıktan sonra yararı olacaksa veya artık o kişiden ihtiyaç olan verimin alınmadığı takdirde gider. Vazife ihlallerinde öncelikli olarak amir kendi üzerine düşen görevi yapıp, görevin yapılabilmesi için gerekli ortamı hazırlayıp, malzeme, zaman, yardım unsurlarının sağlanıp sağlanmadığını kontrol eder.

Mükafat gerektiren konularda silsile takibi ile gemi kaptanlığına müracaatla imkanlar dahilinde hak edene mükafat verilmesini sağlar. İhlallerde amir gerekli disiplin cezasının verilmesi için şikayetçi sıfatı ile bölüm amirine başvurabilir.

### 4.3.2. Kaptan ve Ceza

Kanunun verdiği yetki ile kaptanın, geminin emniyet ve disiplinini temin maksadı ile, gemiadamları ve gemide bulunan diğer şahıslar üzerinde cebir kullanma, hapsedme, 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 feragat ettiği anlamını taşımaz. Amaç sadece daha iyi bir disiplinin, hakkaniyet ölçülerinde sağlanabilmesidir. Bölüm amirleri ile ilgili kararları Kaptan tek başına alır.

### 4.3.3. Disiplin Sağlama

Gemi disiplininin sağlanmasında bölüm amirleri idari açıdan kaptanın yardımcısıdır. Bölüm amirleri kendi bölüm personeli ve çalışmalardaki 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 içermesi olasılığı halinde geminin disiplin yöntemi gereği işlem yapmak zorundadır. Aksinden sorumludur. Disiplinin sağlanmasında tüm personel kaptana yardımcı olmaktan sorumludur.

Gemi düzeni ile ilgili olarak işletme ve kaptan talimatlarında belirtilen kuralların ihlalinde yine bu talimatlar doğrultusunda müeyyideler uygulanır. Ancak talimatlar ile belirlenmiş disiplin suçların bir kısmı T.C. kanunlarına 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 iptali.

Yasaklara uyulmaması halinde uygulanacak disiplin ceza çeşitleri, ihtar ve uyarıdır. Suçların tekrarında cezalar artırılır. Hangi suça hangi müeyyidenin uygulanacağı talimatlar tarafından belirtilir.

#### **4.3.4. 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 Form-2'deki örneğe göre tanık ve sanık ifadelerini yazılı olarak kayda alıp imzalatırlar. Sanığın suçu sabit ve disiplin suçu kapsamındaysa Form-3'teki örneğe göre 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 hakkaniyet kurallarının aşıldığını ve mağdur olduklarını düşünen kişiler verilen cezanın iptali için kaptan veya disiplin zabiti aracılığı ile disiplin komitesine başvurabilir.

#### **4.3.5. Disiplin Komitesi**

Disiplin komitesi, kaptanın başkanlığında, 1.zabit ve başmühendisün üyeliği ile 3 kişiden oluşur. Komite kendilerine iletilen iddiaları irdeler, suçlanan kişinin yazılı veya sözlü savunmasını disiplin zabiti aracılığı ile alır, suçlu veya suçsuzluk kararını verir. Suçluluk halinde hapis, gemiden uzaklaştırma ve kontrat iptali yaptırımlarını uygular. Disiplin cezası itirazlarını inceler, hakkaniyetin aşıldığını tespit ederse cezayı iptal eder. Hapis cezası kararı önemine binaen kaptan emri ile derhal uygulamaya geçirilerek bilahare disiplin komitesinde değerlendirmeye konulabilir. Karar ile ilgili kayıtları tanzim eder ve raporlama işlemlerini yapar.

#### **4.3.6. Mükafat**

Bir çalışandan beklenen çalışma azmi, bilgi, insan ilişkileri ve dürüstlüktür. Bu değerlere sahip ve kendini devamlı geliştiren personel teşvik amacı ile 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 bir 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 cansiparane bir çalışma gösterip can ve mal kaybını ve çevre kirliliğini engelleyen ya da çok aza indiren personel altı aylık süre şartı gözetilmeksizin ödüllendirilir.

## Form-2

Şirket \_\_\_\_\_

### İFADE TUTANAĞI

AD SOYAD :

OLAY :

OLAY TARİHİ :

İDDİA EDİLEN SUÇ :

Yukarıda belirtilen olay ve iddia edilen suç hakkında ifadeniz veya savunmanız rica olunur.

BÖLÜM AMİRİ

(Ad soyad, görev, imza ve tarih)

İFADE VEYA SAVUNMA :

(Ad soyad,görev,imza ve tarih)

### Form-3

Şirket,

---

#### PERSONEL KARAR TEBLİĞİ

SUÇLANANIN ADI SOYADI :

OLAY TARİHİ :

OLAY :

---

Yukarıda belirtilen olay hakkında, yapılan araştırma ve soruşturma sonucu hakkınızda aşağıdaki karar alınmıştır.

SUÇLU BULUNMAMIŞTIR (Suçlamanın veya cezanın geri alınması belirtilecektir.) :

SUÇLU BULUNARAK

.....TARAFINDAN,

.....GEREK

ÇESİ İLE,

Suçlu olduğunuz kanaatine vardım/dık. Aşağıda belirtilen cezanın verilmesine/devamına karar verilmiştir. Kararın üzerinizde yapıcı olmasını arzu ederiz.

İHTAR :

TEKDİR :

ZORLA YAPTIRIM (açıklamalı) :

EL KOYUM (açıklamalı) :

TAZMİN ETTİRME (açıklamalı) :

HAPİS (açıklamalı) :

GEMİDEN UZAKLAŞTIRMA :

KONTRAT İPTALİ :

KARARI TEBLİĞ EDEN

KAPTAN (disiplin kurulu adına)/ BÖLÜM AMİRİ

KARARI TEBELLÜĞ EDEN

(suçlu bulunan kişi)

(Ad soyad,görev,imza ve tarih)

(Ad soyad,görev,imza ve tarih)

## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tanık olunan veya iletilen disiplin kurallarına aykırı olayın tanıklarının dinlenmesini sağlayınız.</li><li>➤ Tanık ifadelerini yazılı olarak kayda alıp imzalanmasını sağlayınız.</li><li>➤ Olayda sanık olarak gösterilen kişinin dinlenmesini sağlayınız.</li><li>➤ Sanığın ifadesinin yazılı olarak kayda alıp imzalanmasını sağlayınız.</li><li>➤ Sanığın suçu sabit ve disiplin suçu kapsamındaysa disiplin cezası verildiğini ifade eden raporun üç nüsha hazırlanıp imzalanmasını sağlayınız.</li><li>➤ Ceza raporunun birinin suçlu kişiye, diğerinin kişisel dosyasına, sonuncunun da işletmeye olacak şekilde dağıtımının yapılmasını sağlayınız.</li><li>➤ Tanık ve sanık ifadelerinin kişisel dosyalarına konmasını sağlayınız.</li><li>➤ Disiplin suçunu aşan durumlarda tanık ve sanık ifadelerinin kaptana verilmesini sağlayınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gemi disiplinlin kurallarına uyumun sağlanmasından gemide yaşayan herkes görevlidir. Ancak yetki sınırını aşması nedeni ile alınmayan eksik tedbirler için amirlerin bilgilendirilmesi gerekir.</li></ul>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### Objektif Testler

Aşağıdaki ifadelerin doğru veya yanlış olduğunu belirterek, öğrenme faaliyetinde kazanmış olduğunuz bilgileri ölçünüz.

	Ölçme Soruları	Doğru	Yanlış
1.	Maiyet hiyerarşik yapıda üstte bulunan amir ise altta bulunan kişidir.		
2.	Gemide güverte bölümünün amiri 1. zabit, makine bölümünün amiri başmühendistir. Bunlar, kaptana bağlıdır.		
3.	Emirler maiyet tarafından değiştirilemez ve birbirine bağlı makamlar tarafından silsile takip edilerek verilir.		
4.	Amir mahiyetine uygun gördüğü her emri verebilir.		
5.	Ast amirlerine ve üstlerine umumi adap içinde ve örfe uygun bir hürmet göstermek zorundadır.		
6.	Hitaplarda aşağılayıcı lakaplar kullanmaz, bir diğerine karşı alçaltıcı, gurur kırıcı davranışlardan kaçınılır.		
7.	Gemiadamı güvenlik amacı ile gemide silah kapsamına girecek, ateşli, delici veya kesici aletler bulundurabilir.		
8.	Gemiye katılan gemiadamı var ise yanındaki ilaçları 2.zabite teslim eder.		
9.	Gemiadamları ziyaretçilerini kamaralarında kabul edebilir.		
10.	Bir dilekçeyi herkes imzalayarak toplu şikayetlerde bulunulabilir.		
11.	Müracaat ve şikayetler 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, hapsetme, gemiden uzaklaştırma, el koyma, arama, kaçanları getirme yetkisi kanuni değildir.		

### Değerlendirme

Sorulara verdiğiniz cevaplar ile cevap anahtarınızı karşılaştırınız, cevaplarınız doğru ise uygulamalı teste geçiniz. Yanlış cevap verdiyseniz öğrenme faaliyetinin ilgili bölümüne dönerek konuyu tekrar ediniz.



## DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

Arkadaşlarınız arasında bir mizansen hazırlayınız. Bu mizansene göre bir arkadaşınız gemiye ait bir boru anahtarını kasıtlı olarak denize atmıştır. Bir başka arkadaşınız da olaya şahit olarak durumu bölüm amirine bildirmiştir. Yukarıdaki öğrenme faaliyetinde öğrendiğiniz gibi olayı soruşturulmasını ve kusurlu kişiye tazmin cezasının verilmesini sağlayınız.

Yaptığınız uygulamayı aşağıdaki değerlendirme ölçeğine göre değerlendirin.

Değerlendirme Kriteri	Evet	Hayır
1. Tanık olunan veya iletilen disiplin kurallarına aykırı olayın tanıklarının dinlenmesini sağladınız mı?		
2. Tanık ifadelerini yazılı olarak kayda alınıp imzalanmasını sağladınız mı?		
3. Olayda sanık olarak gösterilen kişinin dinlenmesini sağladınız mı?		
4. Sanığın ifadesinin yazılı olarak kayda alınıp imzalanmasını sağladınız mı?		
5. Sanığın suçu sabit ve disiplin suçu kapsamındaysa disiplin cezası verildiğini ifade eden raporun üç nüsha hazırlanıp imzalanmasını sağladınız mı?		
6. Ceza raporunun birinin suçlu kişiye, diğerinin kişisel dosyasına, sonuncunun da işletmeye olacak şekilde dağıtımının yapılmasını sağladınız mı?		
7. Tanık ve sanık ifadelerinin kişisel dosyalarına konmasını sağladınız mı?		
8. Disiplin suçunu aşan durumlarda tanık ve sanık ifadelerinin kaptana verilmesini sağladınız mı?		

### Değerlendirme

Yapılan değerlendirme sonunda hayır şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Cevaplarınızın tamamı evet ise bir sonraki faaliyete geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ- 5

## AMAÇ

Bu faaliyet ile uygun ortam sağlandığında çalıştığınız gemiden sorunsuz ayrılabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Size yakın bir limana gelen gemilerden birine gidin. Kaptanlarına araştırma konunuzu belirterek izin isteyin ve gemi ve personeli ile ilgili olarak aşağıdakileri araştırınız:

- Kontratı sona eren personele talebi olmasa bile değiştirmeci gönderiliyor mu?
- Uygun süre önce ayrılacağını bildiren fakat yerine adam gelmeyen gemi adamı ne yapıyor?
- Kaptan tarafından gemiden gönderilmesine karar verilen gemi adamı yerine adam gelinceye kadar çalıştırılıyor mu?
- Değişim yapılacak personelin değişiminde çok gecikme oluyor mu?
- Personelin gemiye gidiş veya ayrılışlarında bir görev emri veriliyor mu?
- Personel üzerine zimmet yapılıyor mu ?

Edindiğiniz bilgileri kayıt altına alarak öğretmenin ve/veya arkadaşlarınızla paylaşın.

## 5. GEMİDEN AYRILMAK

### 5.1. 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 halindeyse 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.

## 5.2. 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 imkansız bir hal alması
  - Gemi adamının işveren veya işveren vekiline karşı, kanuna, hizmet akitlerine ve sair 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,

## 5.3. İhbar Süresi

Yukarıda yazılı özel durumlarda hizmet akdi bozuluyorsa sona erdirmeye bildirim hukuki gerekçe öğrenilir öğrenilmez 6 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.

#### **5.4. Akdin Hükümden Düşmesi**

Hizmet akitleri aşağıdaki hallerde hükümden düşer.

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

Aynı bayrakta kalmak şartıyla, geminin el değiştirmesi, akdin feshini gerektirmez.

#### **5.5. Görev Devir Teslim İçin 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 için, 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 ayrılıncaya kadar görevlendirmekle yükümlü olacaktır. Aksi halinde çalışmayan veya çalıştırmayan kişiler bundan sorumlu olacaktır. Tarafların tazminat hakları saklıdır.

#### **5.6. 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 gezdirir 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 mutabakata varılacaktır. Zorunlu hallerde 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 var ise işletmeye gönderilecek evrakları alır. Güvenlik yaka kartını teslim eder. Bölüm amirini ve müsaitse kaptanı görerek “Allahaismarladık” der, selamet diler ve gemiden ayrılır.

## **5.7. 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. Ancak iş akdi gemi adamının kusurundan dolayı fesih edilmiş ise 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. Eğer gemi adamı yabancı uyruklu ise bu kişi ikametgahının 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 limanına ulaşım vasıtasına kadar getirir. Bağlama limanına gemi adamı doğrudan işletme personel müdürlüğüne giderek ayrılış ordinosunu ve var ise 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

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yerinize gelen değiştirmeciye üzerinizdeki gemiye ait malzemeyi teslim ediniz.</li><li>➤ Değiştirmeciye göreviniz, hali hazırda devam eden iş ve kısa süre içerisinde yapılması gereken işler hakkında bilgi veriniz.</li><li>➤ Değiştirmeciye görev yerinizi ve sosyal yerleri gösteriniz.</li><li>➤ Gemi 2.zabitinden ayrılış ordinonuzu, evraklarınızı işletmeye gidecek gemi evraklarınızı ve varsa biletinizi teslim alınız.</li><li>➤ Gemi ikinci zabatine güvenlik yaka kartınızı teslim ediniz.</li><li>➤ Uygun kişilere selamet dileyerek gemiden acente aracına geçiniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Arkada iş, borç ve kirli kamara bırakılmaması denizcinin itibarıdır.</li></ul>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### Objektif Testler

Aşağıdaki ifadelerin doğru veya yanlış olduğunu belirterek, öğrenme faaliyetinde kazanmış olduğunuz bilgileri ölçünüz.

	Ölçme Soruları	Doğru	Yanlış
1.	İş akdi kontratın bitmesi, fesih edilmesi ve hükümden düşmesi ile sona erer.		
2.	Belirli bir süre için yapılan akit sefer sırasında dahi biterse gemi adamı işi bırakır.		
3.	İdari izindeki gemi adamının hizmet akdi limanda hareketten önce gemiye dönmezse işverence sona erdirilebilir.		
4.	Gemi adamı ücretinin kanun veya sözleşme gereğince ödenmemesi halinde hizmet akdini sona erdirilebilir.		
5.	Gemi herhangi bir sebeple 60 günden fazla bir süre seferden kaldırılsa hizmet akdi taraflarca sona erdirilebilir.		
6.	6 ay çalışan gemi adamı için işten ayrılma ihbar süresi bir aydır.		
7.	Geminin kaybı, terki, harp ganimeti olması veya Türk bayrağından ayrılmasında hizmet akdi hükümden düşer.		
8.	İşveren gemiden ayrılan gemi adamının gelişindeki tüm yol, iâşe ve sair masraflarının kendisinden alır.		

### Değerlendirme

Sorulara verdiğiniz cevaplar ile cevap anahtarınızı karşılaştırınız, cevaplarınız doğru ise uygulamalı teste geçiniz. Yanlış cevap verdiyseniz öğrenme faaliyetinin ilgili bölümüne dönerek konuyu tekrar ediniz.

## DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

Uzun bir seferden limana gelen gemilerden birini seçin. Bu gemide yerine değiştirmeci gelen bir personel ile görüşün ve ona çalışmanızı anlatın. Ayrılış yaparken onun yanında olmayı ve yukarıda öğrendiğiniz şekilde gemiden onunla birlikte ayrılma için izin alın ve uygulayın.

Yaptığınız uygulamayı aşağıdaki değerlendirme ölçeğine göre değerlendirin.

Değerlendirme Kriterleri	Evet	Hayır
1. Yerinize gelen değiştirmeciye üzerinizdeki gemiye ait malzemeyi teslim ettiniz mi?		
2. Değiştirmeciye göreviniz, hali hazırda devam eden iş ve kısa süre içerisinde yapılması gereken işler hakkında bilgi verdiniz mi?		
3. Değiştirmeciye görev yerinizi ve sosyal yerleri gösterdiniz mi?		
4. Gemi ikinci zabıtinden ayrılış ordononuzu, evraklarınızı, işletmeye gidecek gemi evraklarınızı ve varsa biletinizi teslim aldınız mı?		
5. Gemi ikinci zabıtine ISPS yaka kartınızı teslim ettiniz mi?		
6. Uygun kişilere selamet dileyerek gemiden acente aracına geçtiniz mi?		

### Değerlendirme

Yapılan değerlendirme sonunda hayır şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Cevaplarınızın tamamı evet ise modül değerlendirmeye geçiniz.



# MODÜL DEĞERLENDİRME

## Objektif Testler

Aşağıdaki ifadelerin doğru veya yanlış olduğunu belirterek, modülde kazanmış olduğunuz bilgileri ölçünüz.

	Ölçme Soruları	Doğru	Yanlış
1.	Gemi adamı geminin kaptanı, zabıtları, yardımcı zabıtları, tayfaları ve yardımcı hizmet personelinidir.		
2.	Gemi adamı denizin zor yaşamına ayak uydurabilmesi için fiziki ve ruhi olarak tam sağlıklı olmalıdır.		
3.	Gemi adamı olabilmek için yaş, öğrenim ve hizmet süresi ön şartları sağlanmalı, sağlıklı olmalı ve suçlu olunmamalıdır.		
4.	Yat ve balıkçı gemisi kaptan ehliyetli kişiler ticaret gemilerinde vardiya zabıtlığı yapabilir.		
5.	Gemi adamının mesleki bilgi ve tecrübesi ile zeka ve fiziki yeterlilikleri yazılı imtihan ile ölçülür.		
6.	Gemide genel olarak meydancı, vardiyacı ve servis elamanları olarak üç farklı çalışma programı uygulanır.		
7.	Hiyerarşi, ast-üst, amir-maiyet ilişki sıralamasıdır.		
8.	Amir personelin gemi görevinin en iyi şartlarda başarılması için gerekli tedbirleri alır.		
9.	Akdin fesih edildiği zaman gemi seyir halindeyse akit 1 ay uzatılmış sayılır.		
10.	Gemi adamının tutuklanır veya gemide çalışmaktan men olunursa hizmet akdi fesih edilebilir.		

## Değerlendirme

Sorulara verdiğiniz cevaplar ile cevap anahtarınızı karşılaştırınız, yanlış cevap verdikleriniz için modülün ilgili faaliyetine dönerek konuyu tekrar ediniz. Cevaplarınız doğru ise performans testine geçiniz.

## Performans Testi (Yeterlik Testi)

Modül öğrenim faaliyetlerinde gördüğünüz gibi kendinize miço yeterlikli bir gemiadamı cüzdanı çıkartın.

Yaptığınız uygulamayı aşağıdaki değerlendirme ölçeğine göre değerlendirin.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Noterden, ilköğrenim okul diplomanızın tasdikli nüshasını aldınız mı?		
2. Okulunuzda verilen denizde güvenlik dersi ile beş temel denizde güvenlik kurs eğitimlerini gördüğünüze dair yazı aldınız mı?		
3. Muhtardan nüfus cüzdanı örneğini aldınız mı?		
4. Muhtardan ikametgah ilmühaber belgesini aldınız mı?		
5. Fotoğrafçıdan vesikalık fotoğrafları aldınız mı?		
6. Savcılıktan adli sicil kaydınızı aldınız mı?		
7. Tam teşekküllü hastaneden sağlık raporunu aldınız mı?		
8. Askerlik şubesinden askerlik durum belgesini aldınız mı? (Erkekler için)		
9. Liman başkanlığına hitaben, miço olmak için cüzdan talebini belirten dilekçe hazırladınız mı?		
10. Tüm hazırladıklarınız ve topladığımız bu belgeleri liman başkanlığına verdiniz mi?		

## Değerlendirme

Yapılan değerlendirme sonunda hayır şeklindeki cevaplarınızı bir kere daha gözden geçiriniz. Hayır olarak cevap verdiğiniz sorularda modülün ilgili faaliyetine dönerek konuyu tekrar ediniz. Cevaplarınızın tamamı evet ise bir sonraki modüle geçmek için ilgili kişiler ile iletişim kurunuz.

# CEVAP ANAHTARLARI

## ÖĞRENME FAALİYETİ-1- CEVAP ANAHTARI

1.	D
2.	Y
3.	D
4.	Y
5.	Y
6.	D

## ÖĞRENME FAALİYETİ-2- CEVAP ANAHTARI

1.	Y
2.	Y
3.	Y
4.	D
5.	D
6.	Y
7.	D
8.	D
9.	Y
10.	Y
11.	D
12.	D
13.	D
14.	Y

## ÖĞRENME FAALİYETİ-3- CEVAP ANAHTARI

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

#### ÖĞRENME FAALİYETİ-4- 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

#### ÖĞRENME FAALİYETİ-5- CEVAP ANAHTARI

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

#### MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

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

## ÖNERİLEN KAYNAKLAR

- YALÇINALP Coşkun (U.Y.Kaptanı). **AML ve KML Yat Kaptanlığı** Alanı Ders Notları, Bodrum, 2005.

## KAYNAKÇA

- Deniz İş Kanunu
- Deniz Ticaret kanunu
- Gemiadamları Yönetmeliği
- Gemiadamı Sağlık Yönergesi
- Gemiadamları Eğitim ve Sınav Yönergesi
- Gemiadamlarının İkamet Yerleri Sağlık ve İaşelerine Dair Yönetmelik