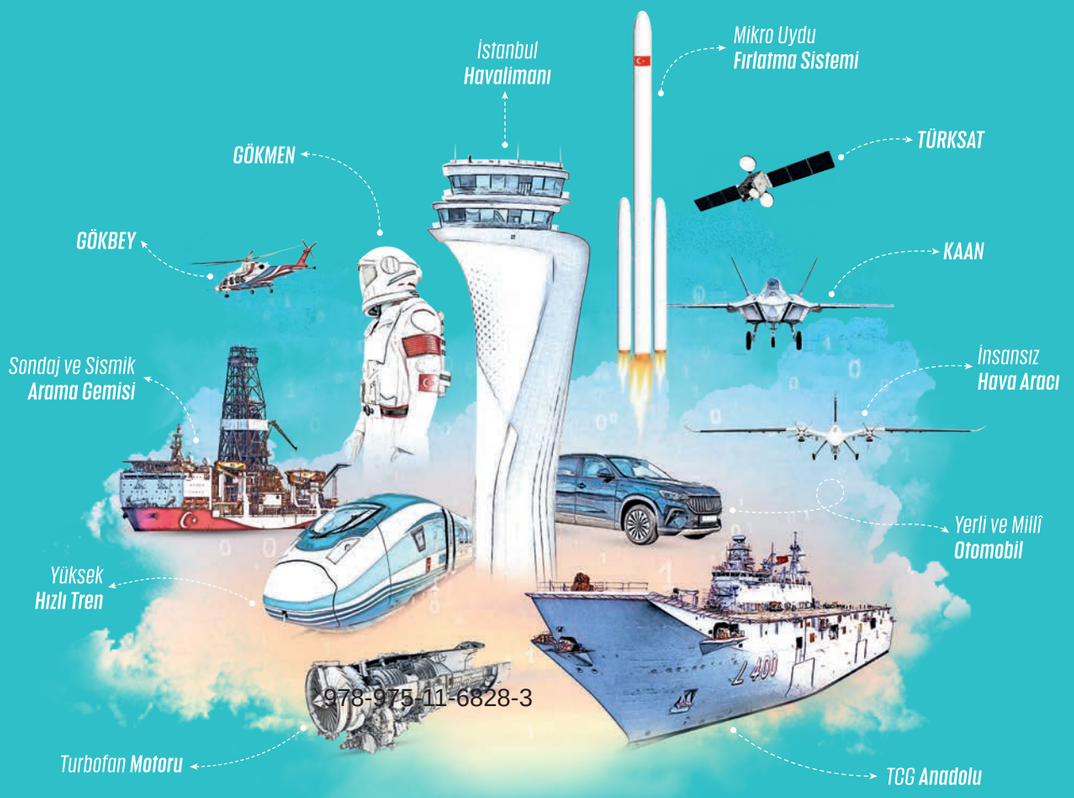
Bu kitaba sığmayan daha neler var!

eba
www.eba.gov.tr

EBA

Karekodu okut, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaş!

Teknoloji Yolculuğumuz



978-975-11-6828-3

BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.
PARA İLE SATILAMAZ.

ISBN: 978-625-5496-05-8

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Beşinci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşıması Zorunlu Değildir.

DENİZCİLİK ALANI DENİZCİLİK ÖRF VE ÂDETLERİ 9 DERS MERYALİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

DENİZCİLİK ALANI

DENİZCİLİK ÖRF VE ÂDETLERİ



9 DERS MATERYALİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

DENİZCİLİK ALANI

DENİZCİLİK ÖRF VE ÂDETLERİ

9

DERS MATERYALİ

YAZARLAR

Bayram ASLAN
Hakan YILDIRIM
Turgay ÇALIŞKAN
Tümay Turgay MISIRLIOĞLU

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI .....: 10879
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLAR DİZİSİ.....: 3798

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir.
Ders materyalinin metin, soru ve şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.

HAZIRLAYANLAR

Dil Uzmanı	**Mehmet SARIKAYA** **Özcan TUNÇADAM**
Program Geliştirme Uzmanı	**Pelin KILIÇ KOÇAK**
Rehberlik Uzmanı	**Özge ÇEVİK** **Serpil GÜLER**
Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı	**Yasemin Duygu ESEN**
Görsel Tasarım Uzmanı	**Ayşe YILMAZ**

ISBN: 978-625-5496-05-8

Millî Eğitim Bakanlığının 24.12.2020 gün ve 18433886 sayılı oluru ile
Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce ders materyali olarak hazırlanmıştır.



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif Ersoy

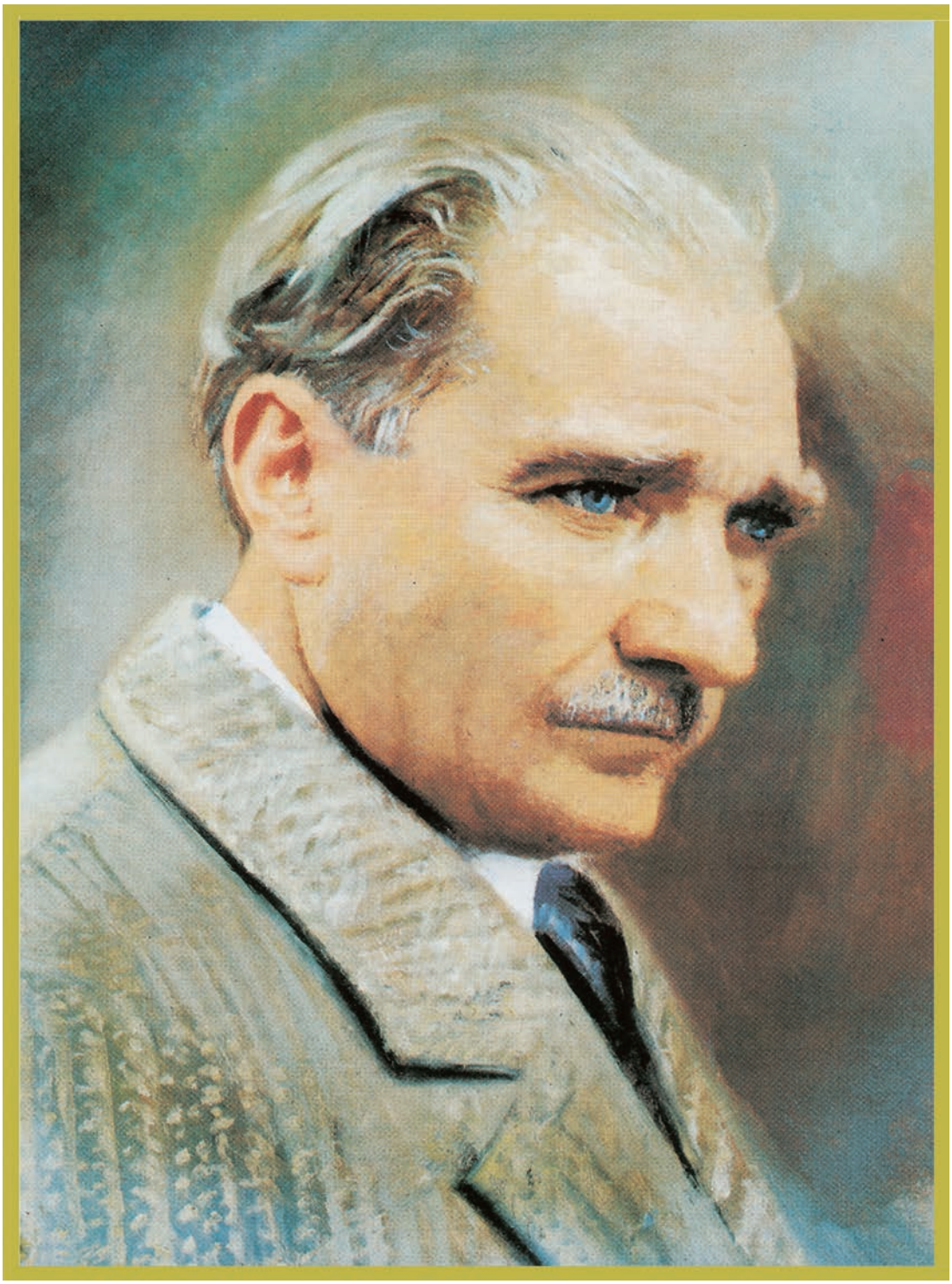
GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

Ders materyalinin dijital kopyalarında "İçindekiler" sayfasında başlıklar üzerine tıklayarak sayfalara, iç sayfalarda öğrenme birimi isimleri veya numaralarının üzerine tıklayarak "İçindekiler" sayfasına ulaşabilirsiniz.

İÇİNDEKİLER

1.1. İLETİŞİM KAVRAMI 17

1.1.1. İletişimin Özellikleri 17

1.1.2. İletişimin İşlevleri 18

1.1.3. İletişim Sürecinin Ögeleri 18

1.1.4. İletişim Türleri 21

Büyük Türk Denizcileri 26

1.2. ALGI, EMPATİ VE DİNLEME 28

1.2.1. Algı 28

1.2.2. Empati 29

1.2.3. Dinleme 30

1.3. KENDİNİ İFADE ETME 34

1.3.1. Ben Dili 34

1.3.2. Sen Dili 37

1.3.3. Olumlu ve Olumsuz İfadeler 38

1.3.4. Vurgu ve Tonlamanın İletişim Sürecindeki Önemi 39

Büyük Türk Denizcileri 41

1.4. SÖZSÜZ İLETİŞİM 43

1.4.1. Beden Dili 43

1.4.2. Kişisel Alan 50

1.5. SOSYAL HAYATTA İLETİŞİM 52

1.5.1. Kültür ve Kültürlerarası Farklılıklar 52

1.5.2. İnsan İlişkilerini Düzenleyen Kurallar 53

1.5.3. İletişimde Uyulması Gereken Görgü Kuralları 56

Büyük Türk Denizcileri 61

1.6. GEMİ YAŞAMINDA ŞİDDET VE TACİZ 63

1.6.1. Şiddet ve Tacizle İlgili Kavramlar 63

1.6.2. Zararlılık Sürekliliği 69

1.6.3. Yasaklı Davranışlar 70

1.6.4. Şiddet, Taciz ve Yasak Davranışların Kişiler Üzerindeki Etkileri 70

1.6.5. Şiddet ve Tacizin Ortaya Çıkmasına Neden Olan Bazı Durumlar 71

1.7. GEMİ YAŞAMINDA ŞİDDET VE TACİZİN RAPORLANMASI 75

1.7.1. Şiddet ve Taciz Olaylarında Yönetimin Sorumlulukları 77

1.7.2. Yasaklı Davranış, Şiddet ve Taciz Olaylarının Fark Edilmesi 78

1.7.3. Travma Odaklı İletişim 79

1.7.4. Şiddet ve Taciz Olaylarına Müdahale 81

1.7.5. Şiddet ve Taciz Olaylarını Raporlama 86

1.7.6. Mağdura Yaklaşırken Güvenli İletişim Dili Kullanma 90
Büyük Türk Denizcileri..... 92
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 94
2.1. DENİZCİLİKTE ÖRF, ÂDET VE GEMİDE DİSİPLİN 105
2.1.1. Gemideki Hiyerarşik Yapı..... 108
2.1.2. Hitap Şekilleri 109
2.1.3. Amir-Maiyet İlişkisi 110
Büyük Türk Denizcileri..... 112
2.2. GEMİ ORGANİZASYONUNDAKİ GÖREVLER 114
2.2.1. Kaptanın Görev ve Sorumlulukları..... 115
2.2.2.1. Güverte Zabit Sınıfı..... 116
2.2.2. Zabitlerin Görev ve Sorumlulukları 116
2.2.3. Tayfaların Görev ve Sorumlulukları..... 119
2.2.4. Takım Çalışmasının Önemi 121
2.3. GEMİADAMI OLMAK İÇİN MÜRACAAT İŞLEMLERİ 126
2.3.1. Gemiadamı Olma Şartları..... 126
2.3.2. Gemiadamı Cüzdanı..... 126
2.3.3. Gemiadamı Yeterlikleri..... 131
2.3.4. İş Sözleşmesi (Hizmet Akdi) 133
2.3.5. İş Başvurusu ve İşe Kabul 134
2.3.6. Öz Geçmiş Hazırlama 136
Büyük Türk Denizcileri..... 139
2.4. GEMİDE YAŞAM 141
2.4.1. Gemide Bulunan Alanlar 141
2.4.2. Gemiye Katılış ve Gemiden Ayrılış..... 145
2.4.3. Gemide Çalışma Koşulları ve İstirahat Saatleri..... 146
2.4.4. Denizcilikte Kılık Kıyafet..... 149
2.4.5. Gemide Yeme İçme Düzeni 156
2.4.6. Gemide Sosyal Yaşam..... 162
2.4.7. Gemi Personeli Sağlığı ve Sağlık Hizmetleri..... 163
2.4.8. Gemide-Denizde Yaşamın İnsan Psikolojisine Etkisi..... 167
2.5. YABANCI PERSONELLE ÇALIŞMA VE YAŞAM 172
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 173
Büyük Türk Denizcileri..... 193
Terimler Sözlüğü 194
Kaynakça 197

Ders Materyalinin Tanıtımı



MATERYAL GENELİNDE KULLANILAN İKONLAR

KONULAR

VİRA BİSMİLLAH

DENİZCİYE NOT

ANAHTAR KAVRAMLAR

SÖZ DENİZCİDE

BEKLENTİLER

MERAKLI DENİZCİYE

Ders Materyalinin Tanıtımı

Öğrenme birimi numarasını gösterir.

Öğrenme birimi adını gösterir.

Konu başlığını gösterir.



Öğrenme birimine yönelik ön bilgilerin yoklanması adına sorulan soruları içerir.

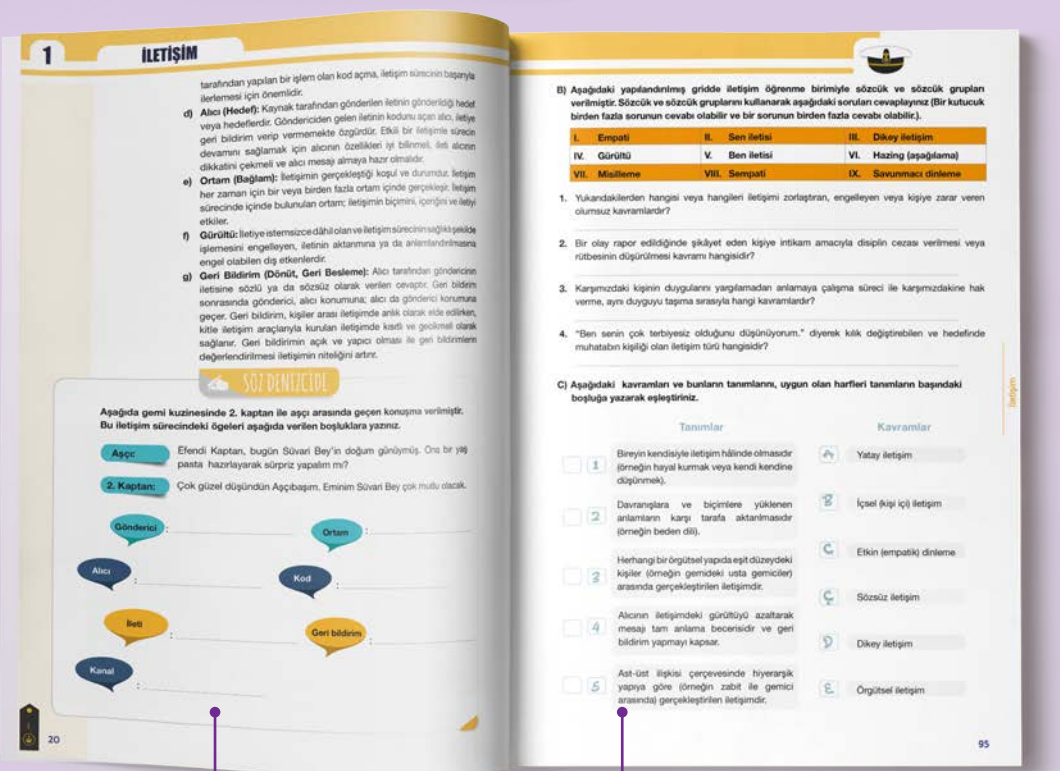
Sayfa numarasını gösterir.

- Bu ders materyalinde kanun, yönetmelik vb.nden yapılan doğrudan alıntıların yazım ve noktalamaları aynen korunmuş, üzerinde TDK yazım kuralları ve Güncel Türkçe Sözlük'e göre düzeltme yapılmamıştır.

Ders Materyalinin Tanıtımı



Konuya ilişkin öğrenmeleri pekiştiren bulmacayı içerir.



Öğrenme birimi kazanımlarını gerçekleştirmek amacıyla konuya uygun sıra sizde çalışmasıdır.

Öğrenme birimi ile bağlantılı bilgilerle konunun pekiştirilmesini sağlayan ölçme ve değerlendirme sorularını içerir.



KONULAR

1.1. İLETİŞİM KAVRAMI
1.2. ALGI, EMPATİ VE DİNLEME
1.3. KENDİNİ İFADE ETME
1.4. SÖZSÜZ İLETİŞİM
1.5. SOSYAL HAYATTA İLETİŞİM
1.6. GEMİ YAŞAMINDA ŞİDDET VE TACİZ
1.7. GEMİ YAŞAMINDA ŞİDDET VE TACİZİN RAPORLANMASI

ANAHTAR KAVRAMLAR

- algı
- beden dili
- ben dili
- çoklu kültür
- empati
- etkin dinleme
- iletişim
- jest
- kişisel alan
- konuşma
- mimik
- olumlu ifade
- olumsuz ifade
- sen dili
- şiddet
- taciz
- toplumsal kurallar
- zorbalık



1. Öğrenme Birimi

İLETİŞİM

Öğrenme Birimi Karekodu

BEKLENTİLER

Bu öğrenme biriminde sizden

- iletişim kavramı, süreci ve türlerini açıklamanız
- algı, empati ve etkin dinlemenin iletişim sürecindeki rolünü açıklamanız
- konuşma, olumlu ifade, olumsuz ifade, ben ve sen dilinin vurgu ve tonlamalarını doğru şekilde kullanmanız
- beden dilini iletişimde etkili ve doğru kullanarak kişisel alan kavramını açıklamanız
- çoklu kültürü ve toplumsal kuralları açıklamanız
- şiddet, taciz ve zorbalık türlerini ayırt etmeniz
- şiddet ve taciz durumlarında güvenli iletişim, müdahale ve raporlama adımlarını uygulamanız

beklenmektedir.

VİRA BİSMİLLAH

1. Aşağıda verilen diyaloglardan yararlanarak soruları cevaplayınız.



a) Karikatürde anlatılanların konusu ne olabilir?
b) Karikatürdeki olumlu ve olumsuz durumlar nelerdir?
c) Karikatürdeki insanların görünüşlerini ve konuşmalarını dikkatle inceleyerek iletişimle ilgilerini açıklayınız.

2. Aşağıda iletişimle ilgili verilen metni okuyunuz.

Denizcilik lisesi öğrencileri, okulun ilk haftalarında mesleki tanıtım ve uyum eğitimi kapsamında okulun atölyelerini gezerken 9. sınıf öğrencilerinden Kaan, arkadaşı Deniz ile saygılı ve samimi bir şekilde konuşur. Bazı bildiği ekipmanlar hakkında arkadaşına bilgi verir. Bu davranışı diğer arkadaşları tarafından da takdir edilir. Bu sırada Kaan ve arkadaşlarının gözü bir panoya takılır. Panoda denizcilikle ilgili bilgilerin yanında Atatürk ve yaptığı icraatlar ile ilgili bilgiler yer almaktadır. Rehber öğretmen durumu fark ederek pano hakkında bilgi verir ve panonun düzenli aralıklarla yeni bilgilerle donatıldığından bahseder.

Verilen metne göre aşağıdaki soruları cevaplayınız?

a) Öğrencilerin sergilediği olumlu davranışları belirleyiniz. Bu davranışların öğrencilerin okula uyum sürecine ve sınıf ortamına katkılarını yorumlayınız.
b) Metinde geçen Atatürk'ün yaptığı icraatlar sizce neler olabilir ve bunlardan iletişim alanına örnek olabilecek icraatlar nelerdir?

1.1. İLETİŞİM KAVRAMI

Sosyal bir varlık olan insan, sürekli başka bireylerle ilişki içerisindedir. Dünyaya gelişinden itibaren toplumsal ve yakın çevresiyle bilinçli ya da bilinçsiz olarak iletişime geçer, iletişim ortamına dâhil olur. Toplumsal yaşantısında sürekli bir etkileşim hâlinde olan insan, hayatının her basamağında diğer bireyleri etkiler ve kendi de onlardan etkilenir. İletişim de insanları sosyal anlamda birbirine bağlayan bir etkileşim türüdür.

İletişim bireylerin kendini gerçekleştirerek toplumsal başarı ve huzura ulaşma sürecidir. İletişimde gönderici için ana gaye "kendini ifade etmek", alıcı için ise "karşısındaki kişiyi anlamak" olarak düşünülür. Tarihsel süreç göz önünde bulundurulduğunda ilk çağlarda ses, hareket ve resimlerle iletişim kurulurken günümüzde çok uzaktaki bir kişiyle bile görüntülü iletişim kurulabilir. Zaman içinde iletişim kurma yöntemlerinde farklılıklar ortaya çıksa da iletişime olan ihtiyaç her dönemde devam etmiştir.

Duygu, düşünce veya bilgilerin her türlü yolla başkalarına aktarılması olarak dile getirilen iletişimin gerçekleşmesi için sembol, kavram ve ifadelere ihtiyaç duyulur. İletişimde yer alan başat semboller, sözlü ve yazılı sembollerdir. Beden hareketleri veya görsel ve işitsel araçlar da sembol olarak kullanılabilir (Görsel 1.1).



Görsel 1.1: İletişim

Günümüzde en genel ifade ile "mesajların paylaşılması" olarak da tanımlanabilecek iletişimi birçok bilim dalı (toplum bilimi, dil bilimi, ruh bilimi, yönetim bilimi vb.) inceleme konusu olarak ele alır. Bu bilim dallarının her birine göre farklı tanımı olsa da iletişim temelde duygu, düşünce, bilgi, birikim ve deneyimlerin ilgili semboller aracılığı ile başka bireylere aktarılması olarak ifade edilir.

1.1.1. İletişimin Özellikleri

İletişimin özellikleri şunlardır:

- İletişim; değişim ve gelişime açık, bu gelişime paralel olarak bireyi de değiştiren hareketli bir olgudur.
- İletişim; müzik dinlemek, kitap okumak, telefonla konuşmak gibi istemli ya da caddede yürürken gürültüleri duymak gibi istemsiz olabilir.
- İletişimin gerekliliği çevresel değişkenlere bağlı değildir.
- İletişim sözlü ifade kullanılmadan jest ve mimiklerle, giyim ve davranışlar aracılığıyla da kurulabilir.
- Toplumlar iletişim sayesinde bilgilenerek yön bulur ve kültür, gelecek nesillere bu şekilde aktarılır.
- Tüm toplumlarda anlama ve anlatma ihtiyacına bağlı olarak iletişim kurma ihtiyacı duyulur.

MERAKLI DENİZCİYE

İlk telefon 1876'da Alexander Graham Bell (Aleksandır Gıreyhım Bel), ilk cep telefonu ise 1973'te Martin Cooper (Martin Kupır) tarafından icat edilmiştir (Görsel 1.2). Telefonun icadına zemin hazırlayan ve temel olarak bilginin iletken teller üzerinden gönderilmesini sağlayan telgraf ise 1800'lü yılların başında icat edilmiştir.



Görsel 1.2: Telefon

1.1.2. İletişimin İşlevleri

Basit ve sıradan bir bilgi alışverişi olmayan iletişim, bireyin kendini gerçekleştirmesini sağlayan, bireyle toplumu birbirine bağlayan evrensel yaşamın vazgeçilmez bir gereğidir. Hem bireysel hem de toplumsal bir ihtiyaç olan iletişimin genel işlevleri (Görsel 1.3) şunlardır:



Görsel 1.3: İletişimin işlevleri

Bilgi Sağlama ve Paylaşma: Öğrenme, araştırma ya da gözlem yoluyla elde edilen gerçeklerin ve ilkelerin aktarılmasını sağlar.

Bütünleşme: Birey ve toplumun birbirini tanımasını ve anlamasını sağlar.

Denetim: Disiplini sağlayarak hedefe ulaşmayı kolaylaştırır ve zaman kaybını önler.

Eğitim: Bireyin gerekli bilgi, beceri ve anlayışları elde etmesine yardımcı olur.

Eğlence: Sanat, spor ve edebiyat etkinlikleriyle keyifli vakit geçirmeye olanak sağlar.

Etkileme ve İnandırma: Etkileşim hâlinde olan bireyin düşünce ve davranışlarını, kendi düşüncelerine ters düşmeyecek şekilde değiştirmesini sağlar.

Güdüleme: Bireyleri bilinçli ve amaçlı işlere yönelterek onların bireysel ve toplumsal hedeflere ulaşmasını sağlar.

Haberleşme: Yorumlamak ve bilgi oluşturmak amacıyla edinilen her türlü haber, veri, mesaj, düşünce ve bulgunun toplanarak işlenmesine ve paylaşılmasına olanak sağlar.

Kültür: Topluma özgü düşünce ve sanat eserlerinin nesiller arasında iletilmesine olanak verir, estetik gereksinimleri ve yaratıcılığı geliştirir.

Talimat Verme ve Öğretme: Alıcıyı harekete geçirir ve sosyal yaşamı düzenler.

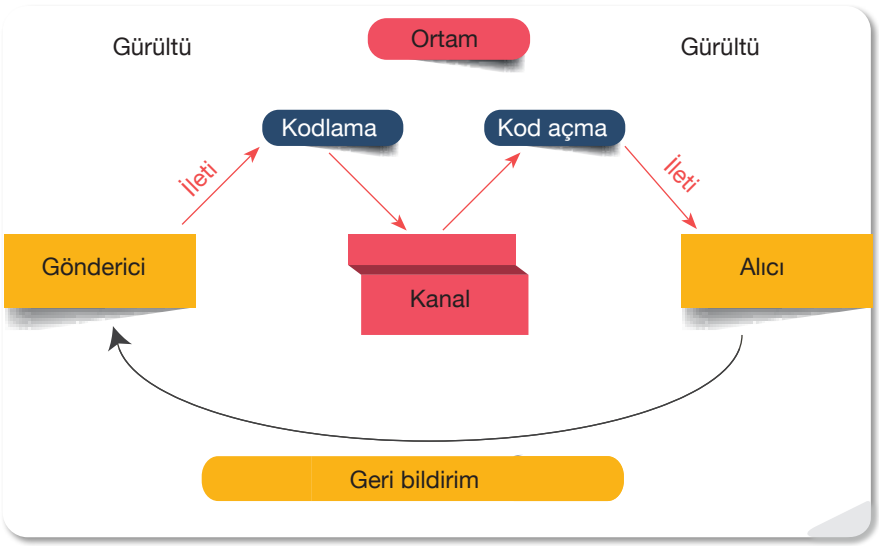
Tartışma: Düşünce ve bilgi alışverişi sağlayarak farklı görüşlerin ifade edilmesini sağlar.

Toplumsallaşma: Bireyin toplumsal çevreye uyum sağlamasını, toplumla bütünleşmesini, toplumsal bilinç kazanarak orada etkin olarak yer almasını sağlar.

1.1.3. İletişim Sürecinin Ögeleri

Süreç; aralarında birlik olan, belli bir düzen veya zaman içinde tekrarlanan, ilerleyen, gelişen olay ve hareketler dizisidir. İletişim de tek bir başlangıç ya da sonuca bağlı anlık bir olgu değildir. Değişik ortamlarda farklı amaçlarla gerçekleşen hareketli, değişim ve gelişim gösteren sürekli bir yapıdır.

İletişim süreci birbiriyle etkileşim içinde olan ögelerden oluşur. İletişim sürecinde yer alan her bir öge, diğerini etkiler. Etkili bir iletişim sürecini yürütebilmek için bu sürecin yapısının ve iletişim ögelerinin farkında olmak gerekir. İletişim sürecinde yer alan ögeler; gönderici, ileti, kodlama, kanal, araç, kod açma, alıcı, ortam, gürültü ve geri bildirimdir (Şema 1.1).



Şema 1.1: İletişim sürecinin ögeleri

a) **Gönderici (Kaynak):** İletişim sürecinin ilk basamağında yer alan ve iletişim sürecini başlatan ögedir. Göndericinin güvenilir ve saygın olması ile yakınlaşma duygusu uyandırması, iletişim sürecinin güçlü olması için önemlidir.

b) **İleti (Mesaj):** Gönderici ile alıcı arasındaki iletişimin kurulmasını sağlayan ögedir. Gönderici, göndermek istediği mesajı anlamlı sembollerle kodlayarak iletiyi oluşturur. İletişimin güçlü olması için iletinin açık ve anlaşılır olması önemlidir. İletinin anlamsal boyutunu oluşturan kısmı **içerik**, simgesel boyutunu oluşturan kısmı ise **yapı** olarak adlandırılır.

c) **Kanal ve Araç:** Gönderici ve alıcı arasındaki iletinin aktarılmasına aracı olan yola **kanal** denir. Kanalları sembole dönüştüren nesnelere **araç** denir. Radyo dalgaları kanala, radyonun kendisi ise araca örnek gösterilebilir. İletişimde doğru kanal ve aracın seçilmesi, iletişimin etkili olması için önemlidir.

ç) **Kodlama ve Kod Açma:** Bilgiye ulaşabilmek için ortak olarak kullanılan sembollere dayalı anlam sistemine **kod (düzgü, şifre)** denir. Bir kitapta kullanılan kod, yazı; radyoda kullanılan kod ise sestir. Dilin kendisi de bir koddur. Duygu, düşünce ve bilginin anlamlı bir şekilde yapılandırılarak iletiye dönüştürülmesine **kodlama** denir. Göndericinin yaptığı bir işlem olan kodlamanın alıcı tarafından eksik ya da yanlış çözülmesi, anlaşmazlıklara neden olur. Kodlanan iletinin yorumlanarak anlamlı hâle getirilecek şekilde çözülmesine de **kod açma** denir. Alıcı

DENİZCİYE NOT

Gönderici, ileti, kodlama, kanal, araç, kod açma, alıcı, ortam, gürültü ve geri bildirim iletişim sürecinde yer alan ögelerdir.

tarafından yapılan bir işlem olan kod açma, iletişim sürecinin başarıyla ilerlemesi için önemlidir.

d) **Alıcı (Hedef):** Kaynak tarafından gönderilen iletinin gönderildiği hedef veya hedeflerdir. Göndericiden gelen iletinin kodunu açan alıcı, iletiye geri bildirim verip vermemekte özgürdür. Etkili bir iletişimle sürecin devamını sağlamak için alıcının özellikleri iyi bilinmeli, ileti alıcının dikkatini çekmeli ve alıcı mesajı almaya hazır olmalıdır.

e) **Ortam (Bağlam):** İletişimin gerçekleştiği koşul ve durumdur. İletişim her zaman için bir veya birden fazla ortam içinde gerçekleşir. İletişim sürecinde içinde bulunulan ortam; iletişimin biçimini, içeriğini ve iletiyi etkiler.

f) **Gürültü:** İletiye istemsizce dâhil olan ve iletişim sürecinin sağlıklı şekilde işlemesini engelleyen, iletinin aktarımına ya da anlamlandırılmasına engel olabilen dış etkenlerdir.

g) **Geri Bildirim (Dönüt, Geri Besleme):** Alıcı tarafından göndericinin iletisine sözlü ya da sözsüz olarak verilen cevaptır. Geri bildirim sonrasında gönderici, alıcı konumuna; alıcı da gönderici konumuna geçer. Geri bildirim, kişiler arası iletişimde anlık olarak elde edilirken, kitle iletişim araçlarıyla kurulan iletişimde kısıtlı ve gecikmeli olarak sağlanır. Geri bildirimin açık ve yapıcı olması ile geri bildirimlerin değerlendirilmesi iletişimin niteliğini artırır.

SÖZ DENİZCİDE

Aşağıda gemi kuzinesinde 2. kaptan ile aşçı arasında geçen konuşma verilmiştir. Bu iletişim sürecindeki ögeleri aşağıda verilen boşluklara yazınız.

Aşçı: Efendi Kaptan, bugün Süvari Bey'in doğum günüymüş. Ona bir yaş pasta hazırlayarak sürpriz yapalım mı?

2. Kaptan: Çok güzel düşündün Aşçıbaşım. Eminim Süvari Bey çok mutlu olacak.

Gönderici : _____ Ortam : _____

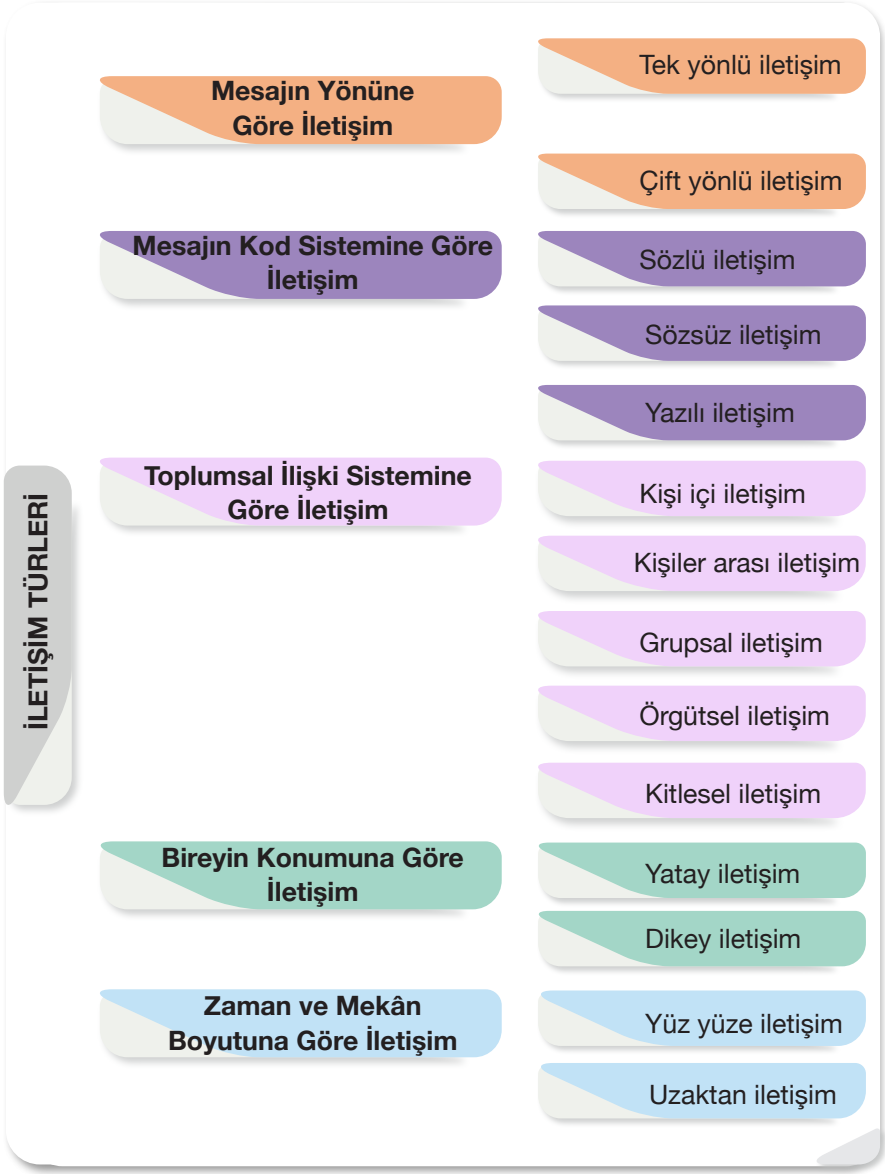
Alıcı : _____ Kod : _____

İleti : _____ Geri bildirim : _____

Kanal : _____

1.1.4. İletişim Türleri

İnsan hayatında çok önemli bir yer tutan iletişim, değişen ve gelişen şartlara bağlı olarak çeşitlilik kazanmıştır. İletişim; mesajın yönüne göre, mesajın kod sistemine göre, toplumsal ilişki sistemine göre, bireyin konumuna göre, zaman ve mekân boyutuna göre Şema 1.2'de görüldüğü şekilde sınıflandırılır.



Şema 1.2: İletişim türleri

1.1.4.1. Mesajın Yönüne Göre İletişim Türleri

a) **Tek Yönlü İletişim:** Alıcının edilgen durumda olduğu ve göndericiden gelen iletiye geri bildirimde bulunmadığı iletişim şeklidir. Bir kurumda üst yöneticilerden gelen açıklamalar, tek yönlü iletişime örnek verilebilir.

b) **Çift Yönlü İletişim:** Tek yönlü iletişimden farklı olarak göndericiden gelen iletiye alıcının geri bildirimde bulunduğu ve gönderici ile alıcının etkileşim içinde olduğu iletişim şeklidir. Geri bildirimden sonra alıcı ve gönderici, rolleri değiştirir. Karşılıklı gerçekleştirilen konuşmalar çift yönlü iletişime örnek verilebilir.

1.1.4.2. Mesajın Kod Sistemine Göre İletişim Türleri



Görsel 1.4: Sözlü iletişim



Görsel 1.5: Sözsüz iletişim



Görsel 1.6: Yazılı iletişim

a) **Sözlü İletişim:** Sese yani konuşmaya dayalı iletişim türüdür. Yüz yüze konuşmalar, radyo ve televizyon programları, telefon konuşmaları sözlü iletişime birer örnektir (Görsel 1.4).

b) **Sözsüz İletişim:** Davranışlara ve biçimlere yüklenen anlamların alıcıya aktarılması yoluyla gerçekleşen iletişim türüdür. Sözsüz iletişimin en çok bilinen karşılığı beden dilidir. Yüz mimikleri, başın sallanması, saç şekli ve duruş sözsüz iletişime örnek verilebilir (Görsel 1.5).

c) **Yazılı İletişim:** Duygu ve düşüncelerin yazılarak alıcıya aktarılması yoluyla gerçekleşen iletişim türüdür. Duygu ve düşüncelerin belli işaretlerle tespit edilmesine **yazı** denir. Yazının icat edilmesi ile yazılı iletişim ortaya çıkmıştır. Yazılı iletişimin gerçekleşebilmesi için alıcının okuryazar olması gerekir. Kalıcı, saklanabilir, kontrol edilebilir ve düzenlenebilir olan yazılı iletişim, belge niteliğindedir (Görsel 1.6).

1.1.4.3. Toplumsal İlişki Sistemine Göre İletişim Türleri

a) **Kişi İçi (İçsel) İletişim: Öz iletişim** olarak da adlandırılan içsel iletişim, kişinin kendisiyle iletişim hâlinde olması durumudur. Hayal kurmak, duygulanmak ve kendi kendine sorular sorarak yanıtlamak içsel iletişime örnek verilebilir. İçsel iletişimde birey hem gönderici hem de alıcı konumundadır. İçsel iletişimdeki başarısızlık, diğer iletişim türlerinde de sağlıklı sonuçların alınmasına engel olur.

b) **Kişiler Arası İletişim:** İletişim ögelerinin tamamının yer aldığı, toplumsal iletişimin özü olan ve gönderici ile alıcı olmak üzere en az iki kişiyi barındıran iletişim türüdür. Kişiler arası iletişimde çift yönlü bir iletişim kurulmalıdır.

c) **Grupsal İletişim (Grup İletişimi):** İletişime katılan insan sayısının fazla olduğu kişiler arası iletişim türüdür. Grup iletişimi yüz yüze gerçekleşebileceği gibi telekonferans vb. iletişim teknolojileri aracılığıyla da gerçekleşebilir.

ç) **Örgütsel İletişim:** Dernek, kulüp, kamu kuruluşu, okul, işletme vb. örgütsel yapıların işleyişlerini iş birliği ile gerçekleştirebilmek ve paydaşları ile duygu, düşünce ve bilgi alışverişinde bulunabilmek için kurduğu iletişim türüdür.

d) **Kitlesel İletişim (Kitle İletişimi): Grup kavramından farklı olarak belirli bir a**maç etrafında toplanma özelliği taşımayan kitlelerin gazete, dergi, televizyon, genel ağ (internet) vb. kitle iletişim araçları ile gerçekleştirdiği iletişim türüdür. Gündem oluşturma, bilgi sağlama, etki uyandırma, eğitme ve eğlendirme işlevlerine sahip olan kitle iletişiminde gönderici tek bir kişi olmayıp örgüt, iletişim uzmanı vb.dir.

1.1.4.4. Bireyin Konumuna Göre İletişim Türleri

a) **Yatay İletişim:** Herhangi bir örgütsel yapı içerisinde yer alan eşit düzeydeki kişiler ve birimler arasında gerçekleştirilen iletişim türüdür. Bir eğitim kurumunda görev yapan öğretmenler veya gemide çalışan usta gemiciler arasındaki iletişim, yatay iletişime örnek verilebilir.

b) **Dikey İletişim:** Yatay iletişimin aksine aşağıdan yukarıya veya yukarıdan aşağıya doğru ast-üst ilişkisi çerçevesinde, hiyerarşik yapıya göre gerçekleştirilen iletişim türüdür. Çalışanlar ile amirleri veya gemide çalışan zabit ile gemici arasında gerçekleşen iletişim, dikey iletişime örnek verilebilir.

1.1.4.5. Zaman ve Mekân Boyutuna Göre İletişim Türleri

a) **Yüz Yüze İletişim:** İletinin gönderici ve alıcı bir aradayken karşılıklı olarak aktarıldığı etkin ve verimli iletişim türüdür (Görsel 1.7). Yüz yüze iletişimde ses tonu, göz teması, beden hareketleri, yüz ifadeleri, dil becerileri, duruş, giyim vb. etkenler iletişimin etkinliği açısından önemlidir. Yüz yüze iletişimin gürültü gibi olumsuz etkenlere açık olması, bu iletişimin dezavantajıdır.



Görsel 1.7: Yüz yüze iletişim

b) **Uzaktan İletişim:** İletinin gönderici ve alıcının bir arada olmadan; telefon, mektup, genel ağ vb. uzaktan iletişim olanakları kullanılarak aktarıldığı iletişim türüdür (Görsel 1.8). Uzaktan iletişim olanakları zaman ve mesafe sınırlılığını ortadan kaldırarak iletişim sürecini hızlandırır ve iletişim kurmak için kolaylık sağlayarak toplumsal hayatın güçlenmesine katkı sağlar.



Görsel 1.8: Uzaktan iletişim

DENİZCİYE NOT

Telsizle yapılan iletişim uzaktan iletişime örnektir. Gemi içi veya gemi dışıyla telsiz kullanılarak yapılan konuşmalarda kısa, akıcı ve anlaşılır cümleler kurulur. Böylece karşıdaki kişinin hem dinlemesi hem de söylenenleri anlaması kolaylaşır.

SÖZ DENİZCİDE

Aşağıda iletişim türleriyle ilgili bir metin verilmiştir.

Gemici Ahmet sabah kalkarak kahvaltı yapmak üzere personel salonuna iner. Personel salonunda iş kıyafetlerini giyinmiş ve elinde telsizle bekleyen Gemici Hasan'ı görür. İçinden "Pilot gelmek üzere demek ki." diye düşünür. "Afiyet olsun." diyerek masaya oturur. Aralarında konuşmaya başlarlar. Bir süre sonra telsizden bir ses duyulur. Seslenen Süvari Bey'dir. Süvari Bey "Baş taraf, kıç taraf! Pilot yarım saat sonra sancak bordadan gelecek, bilginize!" der. Gemici Hasan önce baş taraftan 2. kaptanın cevap vermesini bekler. Hemen ardından telsizi eline alarak "Köprüüstü, kıç taraf; anlaşıldı Süvari Bey." diye cevap verir. Ardından sesini çıkarmadan "Ben işimin başına gidiyorum, size afiyet olsun." dercesine mimik ve el işareti yaparak salondan ayrılır.

Yukarıdaki metinden aşağıda verilen iletişim türlerine örnek teşkil edecek cümleleri belirleyiniz. Belirlediğiniz cümleleri ilgili iletişim türünün karşısına yazarak gerekçesini bir cümleyle açıklayınız. Daha sonra düşüncelerinizi sınıf arkadaşlarınızla paylaşarak tartışınız.

Çift Yönlü İletişim : _____

Sözlü İletişim : _____

Sözsüz İletişim : _____

İçsel İletişim : _____

Kişiler Arası İletişim : _____

Grup İletişimi : _____

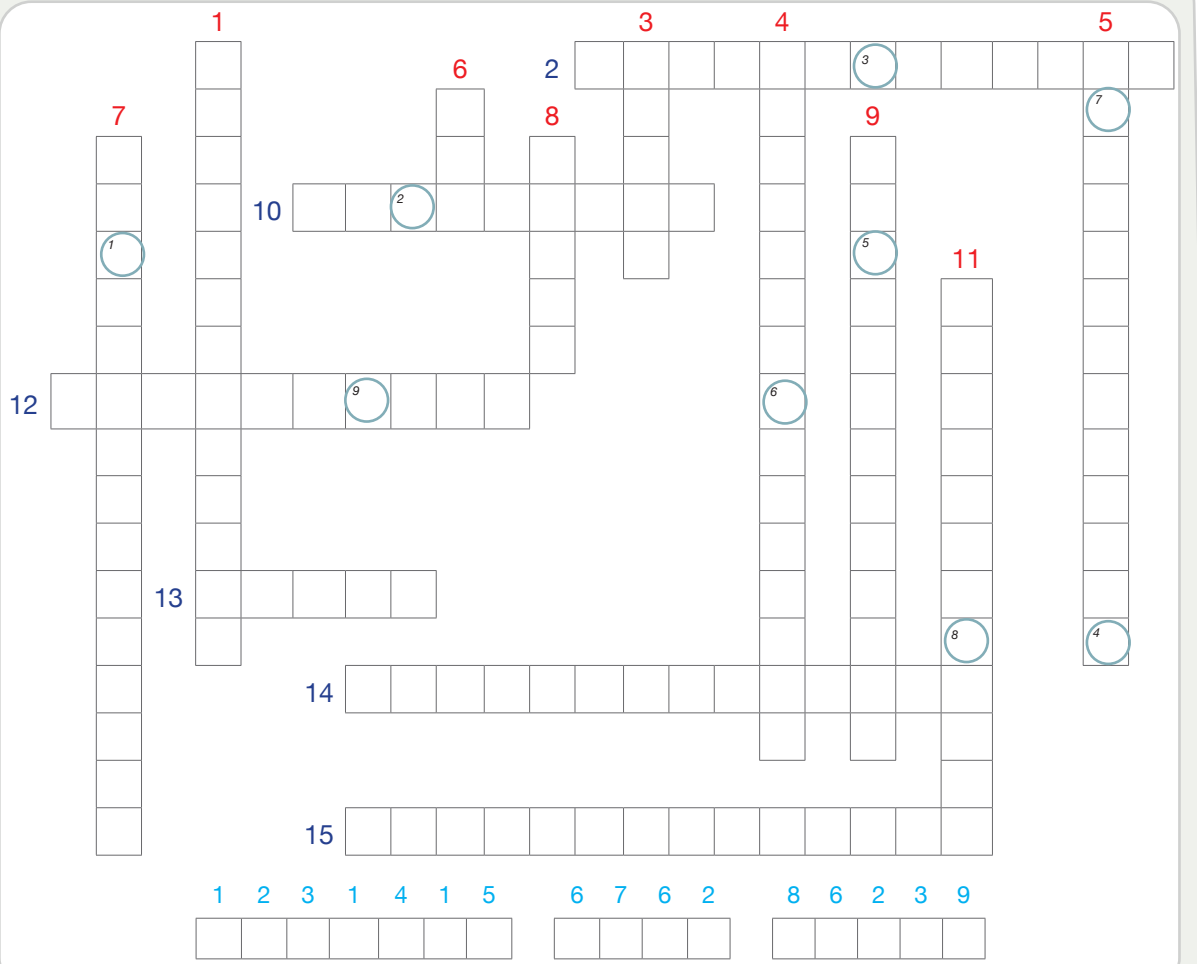
Yatay İletişim : _____

Dikey İletişim : _____

Yüz Yüze İletişim : _____

Uzaktan İletişim : _____

BULMACA ZAMANI: İLETİŞİM KAVRAMI



Aşağıda tanımları verilen kavramları yukarıdan aşağıya ve soldan sağa doğru uygun kutucuklara yazarak bulmacayı tamamlayınız. Belirtilen kutucuklardaki harfleri bularak bulmacanın altında yer alan cümleyi oluşturunuz.

1. Sese yani konuşmaya dayalı iletişim türü.
2. Herhangi bir örgütsel yapı içerisinde yer alan eşit düzeydeki kişiler ve birimler arasında gerçekleştirilen iletişim türü.
3. Kaynak tarafından gönderilen iletinin gönderildiği hedef veya hedefler.
4. İletinin gönderici ve alıcı bir aradayken karşılıklı olarak aktarıldığı etkin ve verimli bir iletişim türü.
5. Kişinin kendisiyle iletişim hâlinde olması durumu.
6. Bilgiye ulaşabilmek için ortak olarak kullanılan sembollere dayalı anlam sistemi.
7. İletinin telefon, mektup, genel ağ vb. iletişim olanakları kullanılarak aktarıldığı iletişim türü.
8. İletişimin gerçekleştiği koşul ve durum.
9. Hiyerarşik yapıya göre gerçekleştirilen iletişim türü.
10. İletişim sürecinin ilk basamağında yer alan ve iletişim sürecini başlatan öge.
11. Alıcı tarafından göndericinin iletisine sözlü ya da sözsüz olarak verilen cevap.
12. Bilgi oluşturmak için edinilen her türlü haber, veri, mesaj, düşünce ve bulgunun toplanarak paylaşılmasına olanak sağlayan iletişim işlevi.
13. Gönderici ve alıcı arasında iletişim kurulmasını sağlayan öge.
14. Belirli bir amaç etrafında toplanma özelliği taşımayan kitlelerin gazete, dergi, televizyon, genel ağ vb. araçlarla gerçekleştirdiği iletişim.
15. Düşüncenin belli işaretlerle tespit edilerek gerçekleştirildiği iletişim türü.

Geçmişten Bir Sayfa: Büyük Türk Denizcileri 1

Çaka Bey (?-1096)

İzmir ve civarındaki adalarda hâkimiyet kuran ilk Türk beyidir. Çaka Bey, "İzmir Fatihi" olarak da bilinir. İzmir ve çevresini ele geçirdikten sonra burada bir Türk beyliği kurmuş, İzmir Çaka Beyliği'nin kurucusu olarak adını tarihe yazdırmıştır.

Oğuzların Çavuldur boyundan olan Çaka Bey, Anadolu'nun fethedildiği dönemde Danişment Gazi'nin komutanları arasında yer almıştır. Bu görevde iken özellikle Malatya çevresinde çeşitli başarılara imza atmıştır. Ancak katıldığı akınların birinde Bizanslı kumandan Kabalika Aleksandr'a esir düşerek İstanbul'a götürülmüştür. Çaka Bey'in yeteneklerinin farkına varan Bizans İmparatoru, onu saraya aldırmıştır. Bu süreçte hem soyluluk ünvanı elde etmiş hem de Yunan dilini öğrenmiştir. Ayrıca Bizans Devleti'nin zayıf yönlerini de öğrenme fırsatı bulan Çaka Bey, Bizans'ta yaşanan taht değişikliğinden dolayı saraydan uzaklaştırılmıştır.



Büyük Türk Denizcisi 1: Çaka Bey (Eserin aslı Deniz Müzesi'nde bulunmaktadır.)

Çaka Bey, ilk Türk kaptanıdır. Çok iyi bir denizci olduğundan İzmir Çaka Beyliği de denizcilik alanında ilerlemiştir. Çaka Bey, gemi inşaatından anlayan birinin yardımıyla 40 gemi inşa ettirmiş ve ilk açık deniz Türk donanmasını oluşturmuştur. Böylece Ege Denizi'nde hâkimiyet kurmayı başarmıştır. Savaşlarda kullanılmak üzere "droman" denilen hücum gemileriyle çifte kürekli ve üç kürekli gemilerden oluşan başka bir donanma da hazırlamıştır. Türklerin ilk deniz savaşı olan Koyun Adaları Savaşı'nda 1090 yılında Bizans donanmasını ağır bir yenilgiye uğratmıştır.

Çaka Bey, İstanbul'u fethetmek ve hadisteki müjdeye nail olabilmek için 1095 yılında İstanbul'a doğru sefere çıkmıştır. Komutasındaki donanma, Çanakkale sınırlarına kadar ulaşmayı başarmış ancak Çaka Bey bu sırada hayatını kaybetmiştir.

Karamürsel Bey (?-1329)

Osmanlıların ilk kaptanıderyası olan Mürsel Bey'in doğum yeri ve tarihi belli değildir. Büyük mücahit Akçakoca'nın yetiştirdiği yiğitlerdendir. Orhan Gazi'nin yakın arkadaşlarından olan Mürsel Bey'e kahramanlığı ve gözü pekliğinden dolayı Orhan Gazi tarafından "Kara" ünvanı verilerek Karamürsel denmiştir. Bizans'ın Helenopolis

kenti, Karamürsel Bey tarafından 1324 yılında fethedilmiş ve buraya Karamürsel ismi verilmiştir. Karamürsel Alp de denilen Karamürsel Bey, denizcilik konusunda oldukça bilgili ve yeteneklidir. Deniz savaşlarında da büyük kahramanlıklar sergilemiştir.

Osmanlı'nın ilk donanması Karamürsel Bey komutasında kurulmuştur. Osmanlı Devleti'nin ilk tersanesini de o kurmuştur. Tersanede Venedik tipi kadırga modellerinden yararlanılarak "Karamürsel" adı verilen çektirmeler inşa edilmiştir. Bu çektirmeler, Osmanlı'nın Marmara Denizi'ni hâkimiyeti altına almasına ve deniz kuvvetini geliştirmesine yardımcı olmuştur.

Karamürsel Bey zamanında Osmanlı donanması gelişerek hiyerarşik bir yapı kazanmıştır. Donanma komutanına "derya beyi" adı verilmiştir. Karamürsel Bey de Osmanlı Devleti'nin ilk derya beyi, ilk amirali ve ilk gemi inşaatı mühendisi olarak tarihe geçmiştir.

Karamürsel Bey'in vasiyetinde "Vefat edince beni öyle bir yere defnedin ki sırtım dağlara dayansın, kucağıma deniz gelsin. Böylece daima donanmamı göreyim." dediği rivayet edilmiştir. 1329 yılında vefat etmiştir. Kabri, İzmit-Yalova karayolu üzerinde kendi ismini taşıyan Karamürsel ilçesindedir.

Gazi Umur Bey (1312-1348)

Aydın taraflarında, 1308 yılında kurulan Aydınoğulları Beyliği'nin en ünlü hükümdarıdır. Çaka Bey'in ölümüyle yaklaşık iki buçuk asır süren Türk denizciliğinin sessizliği, Umur Bey'le sona ermiş ve Aydınoğulları Beyliği onun döneminde denizcilikle ilgili en önemli gelişmeleri kaydetmiştir. İzmir'i Cenovalılardan (Ceneviz) alarak Adalar Denizi'nde kesin egemenlik kurmuştur. Büyük bir deniz kuvveti oluşturarak Haçlı donanmalarına karşı başarılı mücadeleler vermiş, Adriyatik'e kadar akınlar düzenlemiştir. Haçlılara karşı taktik baskın şeklinde ve son derece atak manevralar yapan Umur Bey, 1348 yılında çetin deniz muharebelerinin birinde şehit olmuştur. Mezarı, Ödemiş Birgi'dedir.



Büyük Türk Denizcisi 2:
Gazi Umur Bey (Eserin aslı Deniz Müzesi'nde bulunmaktadır.)

1.2. ALGI, EMPATİ VE DİNLEME

"Karşısındaki bireyi anlamak" ve "kendini ifade etmek" iletişimin en temel iki hedefidir. Tabiatı gereği her insan genellikle önce kendi derdini ifade etmeye odaklanır ve karşısındakini anlamak için yeterince çaba sarf etmez. Ancak etkili bir iletişim kurmak için benmerkezci yaklaşımdan çok karşıdaki bireyi anlamak ve bunu ona da hissettirmek gerekir.

DENİZCİYE NOT

Etkili bir iletişim, karşıdaki bireyi anlamak ve bunu ona hissettirmekle mümkündür.

1.2.1. Algı

Çevreden insana sürekli olarak gelen ileti akışları duyu organları aracılığıyla ses, görüntü, tat, koku ve hissediş olarak beyne ulaşır. İnsanın beyne ulaşan sayısız iletiden kendisine gerekli olanları seçerek, bunları önceki kayıtlarıyla ilişkilendirip yorumlama sürecine **algı** denir. Başka bir deyişle duyu organlarından insan zihnine ulaşan verilerden gerekli olanların seçilerek anlamlandırılması süreci olarak ifade edilebilecek olan algı, kod açma süreci ile örtüşür.

Kişilerin geçmiş yaşantılarındaki deneyimleri, algısını etkiler. Örneğin gemi ile ilk kez fırtınaya girecek bir kişi, bunu merak edebilir. Ancak daha önce fırtınada büyük tehlike atlatan bir denizci, başından geçenleri hatırlayarak endişe duyabilir. Kişinin geçmiş zamandaki yaşantılarının yanı sıra sağlık durumu, ihtiyaçları, beklentileri, ortamın fiziksel koşulları gibi şimdiki zamana dair yaşantıları da algısını doğrudan etkiler. Neşeli bir kimsenin normal şartlarda kızacağı şeyleri hoşgörüyle karşılaması ya da üzgün olduğu durumda olaylara kötümser yaklaşması buna örnektir.



Görsel 1.9: Bakış açısı

Yaşanılan veya maruz kalınan her şey zihinde çeşitli izler bırakır. İnsan zihnindeki bu izlerden algıyı etkileyecek kadar derin olanlar **şema** olarak adlandırılır. Şemalar bireyin hızlı düşünme süreci ile karar vermesini sağlayan "zihinsel kısa yollar" olarak da ifade edilir. Şemalar sayesinde kişi karşılaştığı iletileri çok hızlı bir şekilde değerlendirerek gerekli tepkiyi anında verebilir. Şemaların bir araya gelmesi ile de **referans çerçevesi** olarak adlandırılan bireyin bakış açısı oluşur (Görsel 1.9).

Her insanın yaşantısında elde ettiği deneyimler birbirinden farklı olduğu için algısı da kendine özgüdür. Bu durum her bireyin hem kendini hem de dış dünyayı kendi referans çerçevesine göre algılamasına neden olur. Bu da kişilerin aynı olayı farklı yorumlamalarına ve olaya farklı tepkiler vermelerine yol açar. Bu durum insanın bir zayıflığı olarak düşünülebilecek olsa da insanı kendine özgü kılan, diğerlerinden farklı bir algıya sahip olmasıdır. Farklı bakış açıları, insanın hayatını zenginleştirerek olgunlaşmasına katkı sağlar. Algıların farklı olması bireyi özel kılmakla birlikte zaman zaman bazı sorunların ortaya çıkmasına neden olabilir. Algı farklılıkları yanlış anlaşılmalara neden olur, bu da iletişim çatışmalarına yol açar. Algısını belirleyen şemadan habersiz olan bireyler, kendi algıladıklarının gerçek olduğunu düşünürler.

1.2.2. Empati



Görsel 1.10: Empati

Bir kişinin kendisini karşısındaki kişinin yerine koyması olarak ifade edilen **empati**, karşıdaki bireyin duygu (duyuşsal) ve düşüncelerini (bilişsel) anlayabilme, bunu karşıdakine gösterebilme sürecidir (Görsel 1.10). Empati süreci **kabul**, **anlama** ve **yansıtma** aşamalarından oluşur. Kabul aşaması, iletişim kurulan kişinin duygu ve düşüncelerini yargılamadan koşulsuz bir şekilde iletişime açık olmak demektir. Anlama aşamasında ise muhatabın duygu ve düşünceleri ile bunların altında yatan nedenler mümkün olduğunca eksiksiz bir şekilde anlaşılmaya çalışılır. Son aşama olan yansıtma aşamasında da kişi karşısındakine onu anladığını fark ettirir ve onu doğru anladığından emin olur.

Birey, iletişimde olduğu kişi ile aynı duygu ve düşünceleri taşıyorsa buna **sempati** denir. Sempati kavramında empatide olduğu gibi muhatabı anlamak değil muhatap anlaşılsa da anlaşılmasa da ona hak vermek söz konusudur. Empati iletişimi kolaylaştırır. Bir kişiye empati ile yaklaşmak onun anlaşıldığını, değer gördüğünü hissetmesini sağlar ve iletişimi daha hoşgörülü bir şekilde sürdürmeye yardımcı olur. Bunun sonucunda da birey farklı fikir ve değişimlere açık olur. Empati, farklı kültür veya farklı ortamlarda yetişen insanların iletişim kurmasını ve bu toplulukların bir arada yaşamasını kolaylaştırır. Yüksek empati becerisine sahip olan bireyler, olaylara daha hoşgörülü yaklaşırlar ve çevrelerince sevilen bireyler olurlar. Bir iletişimde sadece empati kurulan kişi değil karşısındakine empatiyle yaklaşan kişi de kazançlı çıkar.

Empatinin olmadığı, benmerkezci ve yargılayıcı bir iletişimde bireyler savunmaya odaklanarak birbirini dinlemek yerine muhataplarını alt etmeye yönelirler. Böyle bir iletişimde her iki taraf da birbirine iletmek istediği mesajı iletemez ve gerçek anlamda bir iletişim gerçekleşemez. Bu durum, yeni şeyler öğrenmenin de önünde engel oluşturur.

MERAKLI DENİZCİYE

İnasn, zihinnedki şeamalr sayseidne biircni ve sonnucu hrafi yrenide olcaak şkelide sözückelrin hafrlerniin yrei deişğmiş osla blie keliemleri okyuaiblir. Tpıkı sziin bu yzaıyı okuaybildiiğniz gbii.

DENİZCİYE NOT

Empati "Bu durumda ben olsaydım ne hissederdim?" sorusuna değil "O, bu durumda ne hisseder?"sorusuna yanıt arar.

SÖZ DENİZCİDE

Aşağıda, gemi ortamında 2. kaptan, 2. mühendis ve güverte stajyeri arasında geçen konuşma verilmiştir. Bu iletişim sürecindeki konuşmalarda empati yapılıp yapılmadığını nedenleriyle verilen boşluklara yazınız.

2. Kaptan : (Güverte stajyerine) Gidip draftları (su çekimi) okur musun?

Stajyer : Üzgünüm ama draft okumayı bilmiyorum.

2. Kaptan : Draft okumayı bilmiyorum ne demek? Draft okumayı dahi bilmiyorsan gemide ne işin var?

2. Müdendis : (2. kaptana) Üstüne biraz fazla gitmiyor musun? Çocuk daha stajyer, öğrenmeye gelmiş zaten!

(Stajyere) Sen bakma ona. Başka bir şeye canı sıkılmıştır. Emin ol, o da ben de gemiye ilk çıktığımızda draft okumayı bilmiyorduk.

1.2.3. Dinleme

İletiyi doğru biçimde algılama, anlama, yorumlama ve değerlendirme sürecine **dinleme** denir. Dinleme becerisi, iletişimin temeli olup bireyin gelişimi için çok önemlidir. Her insan karşısındaki tarafından dinlenmek ve derdini karşısındakine anlatmak ister. İnsanlar genellikle konuşmayı keyifli, dinlemeyi ise sıkıcı bulur. Bu yüzden hep kendisi konuşan ve başkalarına fırsat vermeyen kişiler, diğerleri için sıkıcı olabilir. Dinleme becerisi yaşamın her alanında başarılı olabilmenin şartlarından biridir. Buna rağmen dinleme, günlük yaşantı içinde en çok ihmal edilen iletişim becerisi olarak görülür.

1.2.3.1. Dinleme Engelleri

Dinleme ve duyma kavramları her ne kadar toplumda aynı kavramlar olarak algılansa da birbirlerinden çok farklıdır. Sağlık açısından bir engeli olmayan her birey, çevresindeki sesleri kendiliğinden duyar. Ancak dinleme kendiliğinden oluşmaz. Dinleme, karmaşık bir süreç olup bireyin çaba sarf etmesini gerektirir. Ayrıca dinleme sırasında insanların dinlemesini zorlaştıran bazı etkenler ortaya çıkar. İşte bu etkenler, gürültü kavramının dinleme boyutunu oluşturur ve **dinleme engelleri** olarak adlandırılır (Görsel 1.11). Dinleme engelleri dinleyiciden, konuşmacıdan ve ortamdan kaynaklanabilir.



Görsel 1.11: Dinleme engelleri

a) **Dinleyiciden Kaynaklanan Engeller:** Dinleyicinin bilişsel ve psikolojik durumu ile ilgili engellerdir. Dinleyicinin farklı bir olay nedeniyle üzüntülü olması, işitme kaybının olması, konuyu ilgi çekici bulmaması gibi durumlar dinlemeye karşı kapalı olmasına neden olur.

b) **Konuşmacıdan Kaynaklanan Engeller:** Konuşmacı tarafından yapılan konuşmanın anlaşılırlığını olumsuz yönde etkileyen özelliklerdir. Gereksiz uzun ve karmaşık cümleler kurmak, kötü telaffuz, aşırı hızlı ya da yavaş konuşmak, konuşmacının dış görünüşü ve beden dili gibi durumlar konuşmacıdan kaynaklanan dinleme engellerine örnek verilebilir.

c) **Ortamdan Kaynaklanan Engeller:** İletişimin tarafları dışında gerçekleşen ve ortamda yer alan fiziksel gürültülerdir. Etraftan gelen gürültüler ve üçüncü bir kişinin konuşmada araya girmesi, ortam kaynaklı dinleme engellerine örnek gösterilebilir.

1.2.3.2. Dinleme Türleri

Dinleme türleri, dinleme sürecine engellerin dâhil edilip edilmemesine göre işlevsel ve işlevsiz olmak üzere iki ana başlık altında toplanabilir.

a) **İşlevsel Dinleme Türleri:** Dinleme engellerini işin içine dâhil etmeden belirli bir amaç için yapılan dinleme türüdür. Farklı işlevleri yerine getiren işlevsel dinleme türleri şunlardır:

- Bilgi için dinleme (ders dinleme, haber izleme vb.)
- Eleştirel dinleme (Dinlenen şeyin doğruluğu sorgulanır.)
- Ayırt edici dinleme (siren sesinin polis aracından mı yoksa itfaiyeden mi geldiğini anlamak)
- Keyif için dinleme (TV programı izlemek, müzik dinlemek vb.)
- Etkin (empatik) dinleme (empati kurarak dinlemek)

b) **İşlevsiz (Etkisiz) Dinleme Türleri:** Dinleme engellerinin işin içinde olduğu, bireyin dinleme davranışlarının iletişimi zorlaştırdığı hatta tamamen engellediği etkisiz dinleme türüdür. Birey, karşısındakini dinlerken dinleme engellerini kullanıyorsa bu dinleme eyleminin işlevsiz bir başka deyişle etkisiz olduğu anlamına gelir. Çünkü bireyin dinleme davranışları, iletişimi zorlaştırır veya tamamen engeller. Kullanılan engellere göre işlevsiz dinleme türleri şunlardır:

- Benmerkezci dinleme (Konuşma, yönlendirici yanıtlarla istenilen yere çekilir.)
- Görünüşte dinleme (Dinleyici, karşıdaki bireyi dinliyormuş gibi davranır.)
- Savunmacı dinleme (Konuşulanlar saldırı olarak algılanarak savunmaya geçilir.)
- Seçerek dinleme (Konuşmanın sadece belli bölümlerine odaklanılır.)
- Tuzak kurucu dinleme (Dikkatle dinleyerek konuşmacıyı zora sokacak bilgiler yakalanır.)
- Yüzeysel dinleme (Konuşmanın duygu boyutu göz ardı edilerek bilgi boyutuyla ilgilenilir.)

1.2.3.3. Etkin Dinleme

Dinleme, iletişimin temelinde yer aldığından iletişimin dinlemeyle başladığı söylenebilir. Çünkü iyi bir iletişim, iyi bir dinlemeyi gerektirir. **Etkin dinleme**, alıcının iletişimdeki gürültüyü azaltarak mesajı tam ve doğru alma ya da anlama becerisidir. Etkin dinleme, mesajı almakla kalmayıp mesajın alındığına dair geri bildirim yapmayı da kapsar ve bir problemin anlaşılıp çözülmesine yardımcı olur. Alıcının konu ile ilgili ön bilgilerini artırması etkin dinlemede etkilidir. Dinleyicinin konuşmacı hakkındaki ön yargıları etkin

DENİZCİYE NOT

Etkin dinlemenin gerçekleştirilebilmesi için ortam; mesaj içeriğini bozucu etkilerden arındırılmış, gürültüsüz, yeteri aydınlatmaya sahip ve dışarıdan gelebilecek engellere karşı korunaklı olmalıdır.

dinlemeyi engeller. Bu nedenle dinleyicinin konuşmacının özellikleriyle konu içeriği arasındaki ayrımı yapabilmesi gerekir. Bu şekilde yanlış algıların önüne geçilmiş olur. Dinleyici, dinleme sırasında konuşmayla ilgili anlamadığı söz ya da kısımları sorup, detaylı olarak açıklanmasını istemeli ve aldığı cevaplara geri bildirimde bulunmalıdır. Beden dilini de kullanarak konuşmacıyı desteklemeli, teşvik etmelidir. Etkin dinleme için şunlar yerine getirilmelidir:

- Göz teması kurmak ve not almak
- Konuşmayı gereksiz yere bölmekten kaçınmak
- Ezbere karar vermekten kaçınmak
- Geri bildirimde bulunmak ve cevaptan önce yeteri kadar düşünmek
- Yargılamalardan ve ön yargıdan kaçınmak
- Konu içeriğine uygun soru sormak

Etkin dinlemenin faydaları şunlardır:

- Açık ve dürüst iletişim sağlar.
- Dinlendiğini gören kişi, başkalarını dinlemeyi de öğrenir.
- Konuşmacı, dinleyiciye karşı olumlu duygu besler.
- Konuşmacı, temel sorunlarının farkına varabilir.
- Konuşmacının kendine güveni artar.
- Konuşmacının konuşma kabiliyetini geliştirir.
- Olumsuz duygu ve düşünceleri tartışma fırsatı verir.

MERAKLI DENİZCİYE

Söylenenden farklı anlamlar barındıran iletiye **örtük ileti** denir. Dersin bitimine ne kadar süre kaldığını merak eden bir öğrencinin "Saat kaç?" diye sorması bu duruma örnek verilebilir.

SÖZ DENİZCİDE

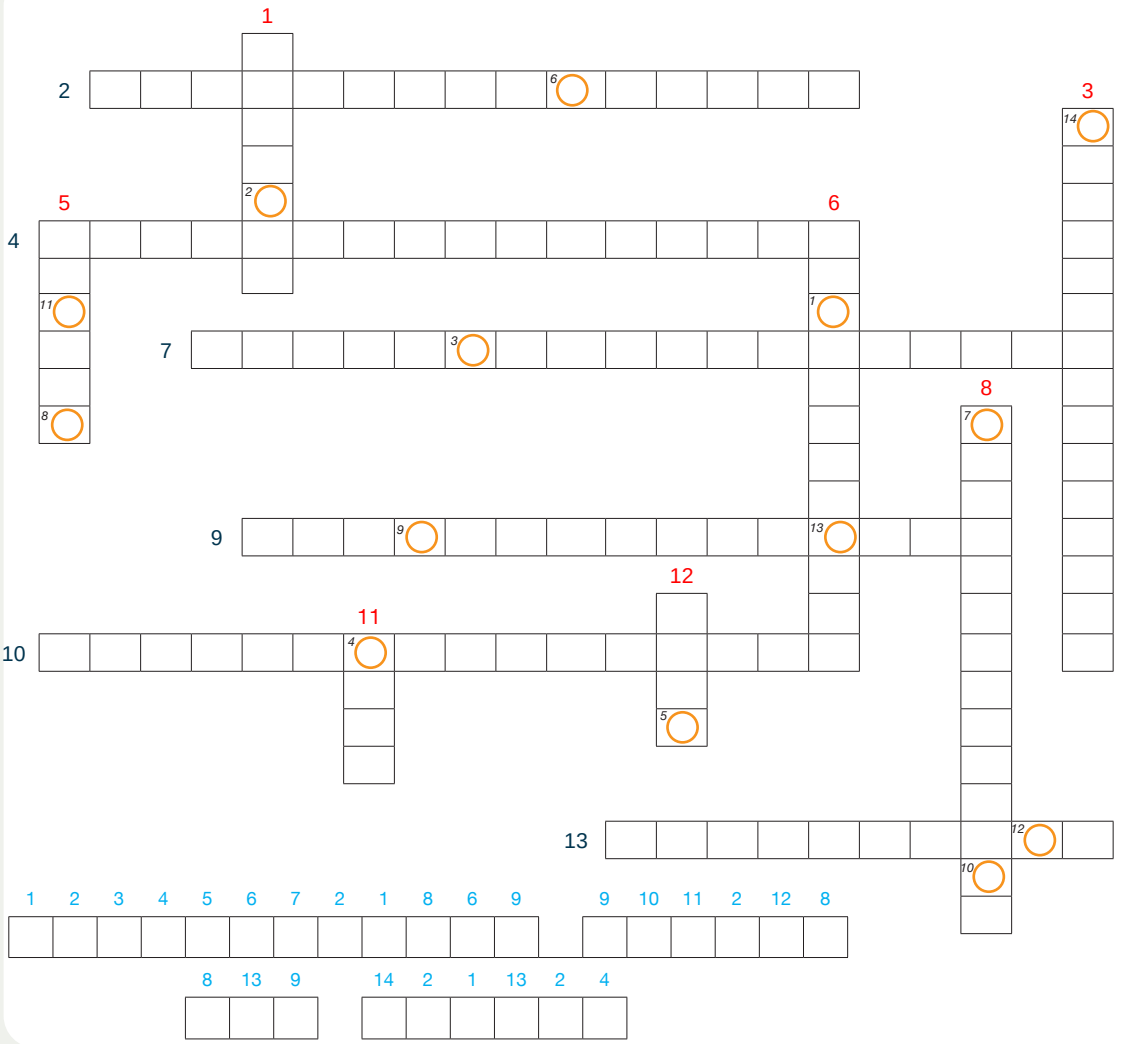
Aşağıdaki kavrama ilişkin verilen ifadelere göre tabloyu doldurunuz.

ETKİN DİNLEME

Açıklama-Tanımı	Özellikleri

Faydaları	Örnekleri

BULMACA ZAMANI: ALGI, EMPATİ VE DİNLEME



Aşağıda tanımları verilen kavramları yukarıdan aşağıya ve soldan sağa doğru uygun kutucuklara yazarak bulmacayı tamamlayınız. Belirtilen kutucuklardaki harfleri bularak bulmacanın altında yer alan cümleyi oluşturunuz.

1. Bireyin iletişimde olduğu kişi ile aynı duygu ve düşünceleri taşıması.
2. Dinleme davranışlarının iletişimi zorlaştırdığı hatta tamamen engellediği etkisiz dinleme türü.
3. Söylenenlerin duygu boyutunun göz ardı edilerek bilgi boyutuyla ilgilenilen dinleme türü.
4. Dinlenen şeyin doğruluğunun sorgulandığı dinleme türü.
5. Kişinin kendini karşıdaki kişinin yerine koyması.
6. Dinlemenin empati kurularak yapılması.
7. Konuşmanın yönlendirici yanıtlar verilerek istenen yere çekilmesiyle yapılan dinleme türü.
8. Konuşmanın sadece belli bölümlerine odaklanarak yapılan dinleme türü.
9. Dinleme engellerini işin içine dâhil etmeden belirli bir amaç için yapılan dinleme türü.
10. Dinleyicinin karşıdaki bireyi dinliyormuş gibi davranarak yaptığı dinleme türü.
11. Yaşanılan veya maruz kalınanların zihinde bıraktığı izlerden algıyı etkileyecek kadar derin olanları.
12. Beyne gelen sayısız iletiden insanın kendine gerekli olanları seçerek, bunları önceki kayıtlarıyla ilişkilendirip yorumlama süreci.
13. Söylenenden farklı anlamlar barındıran ileti.

1.3. KENDİNİ İFADE ETME

İnsanlar duygu, düşünce ve ihtiyaçlarını çoğunlukla konuşarak ifade ederler. Yazılı iletişime ve birçok teknolojik gelişmeye rağmen konuşmak, iletişim kurmanın en kolay ve yaygın yolu olmaya devam eder. Konuşma sırasında kullanılan bir sözün nasıl anlaşılacağı sadece söyleyenin niyetine bağlı değildir. Bu nedenle kendini doğru ifade edebilmek o kadar da kolay olmayabilir. İletişimde ne söylendiği kadar nasıl söylendiği, kim tarafından söylendiği, hangi ortamda söylendiği, ne zaman söylendiği gibi birçok unsur da iletişimi etkiler. Aynı sözcük sevilen biri tarafından söylendiğinde övgü, sevilmeyen biri tarafından söylendiğinde yergi olarak anlaşılabilir. Bu nedenle kendini doğru ifade etme becerisi, sosyal ilişkilerden iş ilişkilerine kadar her alanda başarı için gerekli bir beceridir.

1.3.1. Ben Dili

Bireyler, duygu ve düşüncelerini istemli şekilde ifade eder. Duygu ve düşüncelerini ifade etme davranışından dolayı herhangi bir sorun ortaya çıkarsa bu sorunu kendisi de yaşar. Bu nedenle kişi, sorunlu davranışı ve bu davranışın kendi üzerindeki etkilerini somut bir şekilde ortaya koymalıdır. İnsanlar, kendi davranışlarının başkalarına zarar verdiğini yargılanmadan öğrendiklerinde genellikle bu davranışlarını kendi istekleriyle değiştirir. Bu da ben dilini kullanmakla mümkündür. Kabul edilmeyen davranışı tanımlayan, maruz kalan kişiyi nasıl etkilediğini ve o kişide nasıl duygular uyandırdığını ifade eden açık iletilere **ben iletisi** denir. Bu tür iletiler kullanılarak gerçekleştirilen iletişime ise **ben dili** denir. İnsanların çoğu, başkalarına isteyerek sorun çıkarmaz. Onları, ihtiyaçlarını gidermek için yaptıklarından ötürü suçlamamak ve olumsuzluğu ortadan kaldırmak için ben dilini kullanmak gerekir.

1.3.1.1. Ben İletisinin Ögeleri

Etkili şekilde gerçekleştirilecek olan bir ben iletisi şu üç ögeden oluşmalıdır:

- Kabul edilemez davranışın kısa ve yargılama içermeyen bir tanımı
- Davranışın neden olduğu somut etki (davranışın sonuçları)
- O anki gerçek duygular

Hangi sırada verildiğinin önemi olmayan ben iletisinin üç ögesi **Davranış + Etkiler + Duygular** şeklinde ifade edilebilir. Sorunlu davranış tanımlanırken, geçmişe veya geleceğe gönderme yapılmadan tanımın herhangi bir suçlama barındırmamasına dikkat edilmelidir. Örneğin söze "Yine ders çalışmadığın için…" diyerek başlandığında muhataba "Sen hep böylesin!" mesajı verilir.

Sorunlu davranışın neden değişmesi gerektiğini anlatabilmek için bu davranışın sonuçlarından bahsetmek gerekir. Gönderici, istenmeyen davranışın kendisi üzerinde somut ve kesin bir etkisi olduğunu kanıtlamalıdır. Çünkü davranışın gönderici üzerinde somut bir etkisi yoksa bu davranışın değiştirilmesini istemek karşı tarafa anlamsız gelir.

Bireyin kendi duygularını tanıyabilmesi çok önemlidir. Çünkü bahsedilen duygunun o an gerçekten hissedilen duygu olması gerekir. Etkili bir ben

iletisi gönderebilmek için buz dağının altındaki temel duyguları fark etmek gerekir. Duygunun olduğundan daha fazla yansıtılması, ben iletisinin etkisini ortadan kaldırır.

SÖZ DENİZCİDE

Tabletten sesi açık bir şekilde film izliyorsunuz. O sırada sizinle aynı odada bulunan bir kişi kitap okumaktadır. Kitap okuyan kişi size aşağıdaki ifadelerle karşılık verirse neler hissedersiniz?

a) Ben kitap okurken sen tabletin sesini açtığın için okuduğumu anlamıyorum ve rahatsız oluyorum.

b) Başka bir odaya geçebilir ya da kulaklık takabilirsin.

1.3.1.2. Ben İletisi Türleri

Yüzleşmeci, önleyici ve açıklayıcı olmak üzere üç tür ben iletisi bulunur.

a) Yüzleşmeci Ben İletisi: Bir sorun ortaya çıktıktan sonra sorunu gidermek amacıyla başvurulan ve iletinin üç ögesini içeren ben iletileridir. Bir kişinin konuşurken sözünü kesen arkadaşına "Sözüm kesildiğinde ne diyeceğimi unuttuğum için moralim bozuluyor." demesi yüzleşmeci ben iletisine örnek verilebilir.

b) Önleyici Ben İletisi: Sorunun ortaya çıkmasından önce önlem amacıyla gönderilen ben iletileridir. Bir öğrencinin evde ailesine "Bugün

yetiştirmem gereken bir ödevim var. Meşgul edilirsem yetiştirememekten korkuyorum." demesi önleyici ben iletisine örnek verilebilir. Öğrenci, bu ifadeyle ailesini ben dili kullanarak önceden uyarır.

c) **Açıklayıcı Ben İletisi:** Bireyin inanç, düşünce ve ihtiyaçlarını dile getirdiği ben iletileridir. Örneğin "Geminin seyrini tehlikeye soktuğu için köprüüstünde müzik dinlenmesinden hoşlanmam." diyen bir gemi kaptanı bu konudaki görüş ve duruşunu baştan ortaya koyar.

1.3.1.3. Ben Dilinin Önemi

Gönderici, dürüst bir iletişim türü olan ben dilini kullanarak duygu ve ihtiyaçlarını içten bir şekilde dile getirebilir ve olumsuz davranış gösteren kişiyle onu kırmadan yüzleşebilir. İnsanlar, hatalı olduklarını duyduklarına sevinmeseler bile ben dili ile içten bir yardım talebinde bulunulduğunda bu talebe olumlu karşılık verirler. Ben dili, alıcı üzerinde olduğu gibi gönderici üzerinde de olumlu yönde davranış değişikliği oluşturur. Duygu ve düşüncelerin anında iletilmesi ile gönderici üzerinde öfke gibi olumsuz duyguların birikmesi önlenir, gönderici kendi duygularının farkına varır. Bu şekilde kurulan iletişim, sağlıklı ilişkiler kurulmasını sağlayarak kişileri birbirine daha çok yaklaştırır. Ben dili kullanılırken dikkat edilmesi gereken bazı hususlar vardır.

a) **Etkin Dinlemeye Dönmek Gerekebilir:** Bazı durumlarda davranışları kabul görmeyen insanlar, bundan rahatsız olurlar. Bu yüzden en iyi ben iletisi bile karşıdaki kişide olumsuz tepkilere yol açabilir. "Ödevlerinin tamamını yapmamana çok sinirleniyorum." ifadesi yerine etkin dinlemeye dönülerek sorunun kaynağının anlaşılması için "Yetiştiremeyeceğin kadar çok ödevin olduğunu mu söylüyorsun?" ifadesini kullanmak buna örnek verilebilir.

b) **Sen İletileri Kılık Değiştirebilir:** Bazı durumlarda kullanılan ifadenin başına "ben" eklendiğinde bunun bir ben iletisi olduğu yanılgısına düşülebilir. Oysaki "Sen çok terbiyesiz bir insansın." demek ile "Ben senin çok terbiyesiz olduğunu düşünüyorum." demek arasında muhataba hissettirdiği duygu yönünden bir fark yoktur.

c) **Ben Dili Sadece Olumsuz Duygular İçin Kullanılmaz:** Ben dili sadece öfke gibi olumsuz duyguları iletmek için kullanılmayıp öfkenin altında yatan başka duyguları aktarmak için de kullanılır. Çocuğuna "Haber vermeden dışarı çıkmana çok sinirlendim." diyen bir ebeveyn, karşı tarafa sadece öfke duygusunu yansıtmış olur. Oysaki bu ebeveyn çocuğuna "Çok şükür, eve sağ salim geri döndüğün için çok rahatladım!" ifadesini kullanırsa çocuk hem ebeveyninin korktuğunu hem de kendisine çok değer verildiğini hisseder. Bu sayede çocuk ebeveyninin kaygı, öfke gibi duygularını anlamaya daha açık olur, davranışlarını değiştirme konusunda daha az direnç gösterir.

ç) **Ben Dili Sorunsuz Zamanlarda da Kullanılabilir:** Karşıdaki bireyin bir sorunu varken etkin dinlemenin, bireyin kendi sorunu varken ben dilinin kullanılması gerekir. Buna ilave olarak ben iletileri her zaman sadece bir sorun çıktığında değil olumlu durumlarda da kullanılabilir.

Odasını düzenli tutan bir çocuğa annesinin "Ben sana söylemeden odanı düzenlemen çok hoşuma gitti ve çok sevindim. Böylece ben de senin odanı toplamak için vakit harcamayarak diğer işlerimle ilgilenebileceğim." ifadesini kullanması, bu duruma örnek verilebilir. Bu sayede karşı tarafa neyin istenip neyin istenmediği de belirtilir.

1.3.2. Sen Dili

Başka bir insanın davranışları rahatsız edici olduğunda veya bir sorun oluşturduğunda o kişinin sinirlenmesinden veya gücenmesinden çekinildiği için bunu ona söylemek zor olabilir. Karşısındakine hatalı olduğunu söyleme cesareti gösteremeyen bireyler, karşısındakine tavizler vermek zorunda kalır ve sürecin sonunda üzülür.

Sadece karşıdakine duyulan öfkeyi dile getiren, ona neyi yapıp neyi yapmaması gerektiğini söyleyen, karşıdakinin aklını yok sayan, içinde bazen gizli bazen açık suçlama barındıran iletilere **sen iletisi** denir. Sen iletileri kullanılarak yapılan iletişim ise **sen dili** olarak adlandırılır. Sen dili kullanan kişiler, asıl duygularından bahsetmeyerek kendisiyle ilgili bilgi vermediği gibi davranışın neden sorun oluşturduğundan veya kendisi üzerinde nasıl bir etkisinin olduğundan da söz etmez. Kullanan kişi ile ilgili değil muhatap ile ilgili daima olumsuz bilgi veren sen iletisi örtüktür. Sen dili zaman zaman alıcının hatalı davranışına odaklansa da çoğu zaman hedefte alıcının kişiliği vardır.

Sen dilinde bir buz dağı gibi altta bulunan gerçeklerden bahsedilmez. Sen dilinde sadece öfke iletilir. Ancak bu öfkenin temelinde genelde korku, endişe, şaşkınlık gibi duygular yer alır (Görsel 1.12). Sen dili ile gönderilen iletide göndericinin ne hissettiğini ve nedenini anlamayan alıcı, kendisine yönlenen öfke karşısında geri çekilebilir veya aynı şekilde sen dili ile karşılık verebilir.

Olumlu bir durumdan söz ederken ya da sorunsuz zamanlarda sen dilinin kullanılması çoğu zaman iletişimi engellemez. Ancak "Harika bir insansın ama sorumluluklarını yerine getirmiyorsun." ifadesindeki gibi bir eleştiriyi gizlemek veya alıcının davranışını değiştirmek için olumlu sen iletileri kullanmak, övgüde bulunmak iletişim engeline dönüşerek işlevini yitirir.



Görsel 1.12: Sen iletisinin yapısı

Sorunlu zamanlarda kullanılan sen dili, olumlu bile olsa çoğu zaman insan ilişkilerine zarar verir ve şu durumların ortaya çıkmasına neden olabilir:

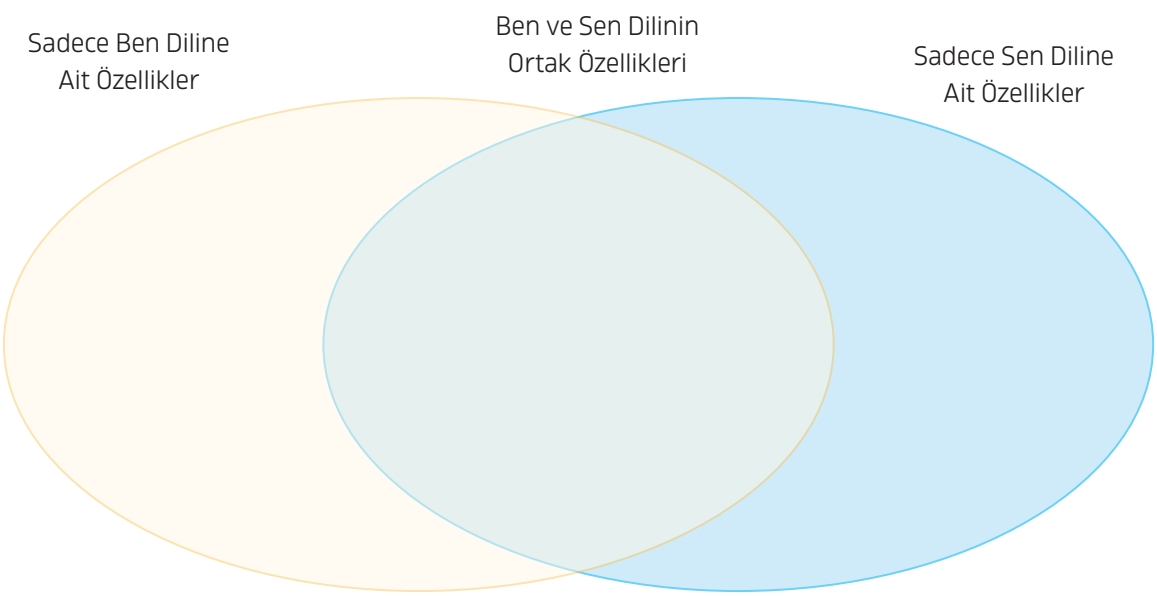
- Alıcı karşılık verme ihtiyacı duyabilir.
- Alıcı, saldırı altında olduğunu hissedebileceğinden kendini savunma ihtiyacı duyabilir.

- Kendini suçlu hissedebileceğinden alıcının öz saygısı zedelenebilir.
- Alıcı kendine ceza verildiğini düşünebilir.
- Alıcı kendine haksızlık yapıldığını düşünebilir.
- Alıcı kendine saygısızlık yapıldığını düşünebilir.
- Alıcıda değişime karşı direnme durumu ortaya çıkabilir.
- Karşılıklı çatışma büyüyebilir.
- Büyüyen çatışma şiddete dönüşebilir.

Sen dilinin kullanılmasındaki amaç karşıdaki bireyin davranışını değiştirmek olsa da bu amaca ulaşmak genelde çok zordur. Çünkü insanlar, kendilerine yapması gerekenin söylenmesinden pek hoşlanmazlar. Ayrıca sen iletileri genelde muhatabı yetersiz, saygısız, düşüncesiz vb. olmakla suçlar. Dolayısıyla sen iletileri; sorunlu durumlarda kullanılmaması gereken, yanlış kodlanmış ve etkisiz mesajlardır.

SÖZ DENİZCİDE

Ben dili ve sen dilinin özelliklerini düşünerek aşağıda verilen şemayı doldurunuz.



1.3.3. Olumlu ve Olumsuz İfadeler

Algı çok karmaşık bir süreç olup çok farklı unsurlardan etkilenir. İnsanların olayları algılama şekilleri de olumlu veya olumsuz düşünme tarzı şeklinde gerçekleşir. Olumsuz bir durum karşısında karamsarlığa kapılmadan çözüme odaklanmak **olumlu düşünme** tarzıdır. Olumlu düşünme tarzına sahip olanlar kötü olaylarda bile olumlu bir taraf bulmaya, karşılaştıkları olay ve insanların iyi taraflarını görmeye çalışan **iyimser** insanlardır.

Olumlu ifadeler; yanlışın yerine doğruyu, yapılmaması gerekenin yerine yapılması gerekeni ve tam olarak yapılması isteneni ifade ettiğinden eksiksiz ifadelerdir. Kendisine olumlu ifade söylenen kişi, ne yapması

gerektiğini tam olarak bileceğinden kendisinden beklenen davranışı büyük olasılıkla istenen şekilde yerine getirir. Bu da istenen sonuca ulaşmayı kolaylaştırır. Olumlu ifadeler oluştururken şu hususlara dikkat edilmelidir:

- Karşılaşılan durumun eksik ve sorunlu yönleri yerine iyi ve güçlü yönleri ön plana çıkarılmalıdır.
- Belirsiz ifadelerden kaçınılmalı, açık ve net ifadeler kullanılmalıdır.
- Olumlu bir ifade oluşturulurken mevcut duruma olumlu bir pencereden bakılmalıdır.
- Olumlu ifadelerde olumsuzluk eki kullanılmamalıdır.

Olayların eksik ve kötü taraflarına odaklanmak **olumsuz düşünme** tarzıdır. Olumsuz düşünme tarzına sahip olanlar; iyi olaylarda bile üzülecek olumsuz bir taraf bulan, karşılaştıkları olay ve insanların kötü taraflarını gören **kötümser** insanlardır. Olumsuz düşünce tarzı, bireyin sözlerine de yansır. Bu düşünce tarzına sahip insanlar olumlu olanı göremeyip sadece düzeltilmesi gerekenlerden bahsederler. Doğru yerine yanlışa odaklanan, yapılması gerekenlerin yerine yapılmaması gerekenleri belirten ifadelere **olumsuz ifade** denir.

1.3.4. Vurgu ve Tonlamanın İletişim Sürecindeki Önemi

Vurgu ve tonlama, iletişim sürecinde oldukça önemlidir. Çünkü sözcüklerin anlamını güçlendirir, duyguları derinleştirir ve mesajın etkisini artırır. Aynı cümle, farklı tonlamalarla bambaşka bir duygu oluşturabilir. Vurgu ise dinleyicinin dikkatini en önemli noktaya çeker. Doğru vurgu ve tonlama, konuşmayı sıradan bir aktarım olmaktan çıkarıp etkileyici ve ikna edici bir etkileşime dönüştürür.

SÖZ DENİZCİDE

Aşağıdaki cümleleri okuyunuz. Cümlelerin olumlu mu, olumsuz mu olduğunu altlarındaki boşluklara yazınız. Olumsuz cümleleri, anlamlarını bozmadan olumlu cümle hâline getiriniz.

a) Kitaplarınızı ben söyleyinceye kadar açmayın.

_____

b) Kapıyı sessizce kapat.

_____

c) Ödevinde hatalı bir sürü yer var, ödevini baştan yap.

_____

ç) Dümeni çok kötü tutuyorsun.

_____

BULMACA ZAMANI: KENDİNİ İFADE ETME

Y	D	I	O	Y	M	Ö	U	A	K	Y	S	E	N	D	İ	L	İ	Ş	F
S	Ü	T	Z	Ö	E	K	T	Ç	D	L	G	K	İ	G	R	L	G	J	V
O	D	Z	İ	N	M	F	Z	I	Ş	Ş	I	Ö	L	B	M	Ğ	P	Z	İ
L	I	Ğ	L	L	L	A	T	K	B	N	H	T	J	Ç	O	A	B	S	Ö
U	B	S	O	E	P	B	C	L	J	Y	V	Ü	M	M	T	E	İ	İ	İ
M	E	Ü	A	Y	Ş	Ç	E	A	U	Z	P	M	F	Ş	M	T	Ğ	S	K
S	N	R	L	İ	O	M	Ğ	Y	D	D	İ	S	R	J	E	Ş	İ	K	Z
U	D	M	Ç	C	L	O	E	I	J	P	D	E	D	L	S	T	I	E	İ
Z	İ	U	F	İ	U	L	M	C	Y	T	T	R	İ	J	E	D	R	J	Y
D	L	E	I	B	M	U	Ç	I	İ	A	R	N	I	L	N	S	Y	U	İ
Ü	İ	C	P	E	L	M	Y	B	Ö	B	E	N	İ	T	Z	P	H	Z	M
Ş	R	A	J	N	U	S	B	E	Ç	S	E	N	D	F	S	T	Ü	B	S
Ü	H	İ	T	İ	D	U	D	N	I	G	E	N	V	V	H	A	P	N	E
N	Z	İ	U	L	Ü	Z	T	İ	Ö	B	R	Ç	İ	T	E	N	T	C	R
M	D	Ü	P	E	Ş	İ	S	L	Z	Ş	D	I	S	L	C	S	Y	L	E
E	T	N	C	T	Ü	F	Ş	E	I	Ğ	E	M	F	Y	E	N	C	N	Ö
V	C	R	Ç	İ	N	A	Y	T	T	Z	J	O	G	E	H	T	Ç	N	J
R	B	Y	I	S	M	D	K	İ	Ç	V	G	T	S	N	O	T	İ	İ	A
İ	Z	B	Ç	İ	E	E	Ç	S	C	N	O	G	M	K	J	Z	G	S	M
Ç	Z	N	C	Z	G	Ç	C	İ	F	N	P	Z	Ü	T	Y	Y	M	M	İ

Aşağıda bırakılan boşlukları doldurarak bulduğunuz kelimeyi üstteki bulmacadan işaretleyiniz.

1. Bireyin inanç, düşünce ve ihtiyaçlarını dile getiren ben iletileri _____ olarak adlandırılır.
2. Ben iletileri kullanılarak gerçekleştirilen iletişim _____ olarak adlandırılır.
3. Kabul edilmeyen davranışı tanımlayan, maruz kalan kişiyi nasıl etkilediğini ve o kişide nasıl duygular uyandırdığını ifade eden açık iletilere _____ denir.
4. Kötü olaylarda bile olumlu bir taraf bulmak isteyen, karşılaştıkları olay ve insanların iyi taraflarını görmeye çalışanlar _____ insanlardır.
5. İyi olaylarda bile üzülecek olumsuz bir taraf bulan, karşılaştıkları olay ve insanların kötü taraflarını görenler _____ insanlardır.
6. Olumsuz bir durum karşısında karamsarlığa kapılmadan çözüme odaklanmak _____ tarzıdır.
7. Olayların eksik ve kötü taraflarına odaklanmak _____ tarzıdır.
8. Doğru yerine yanlışa odaklanan, yapılması gerekenlerin yerine yapılmaması gerekenleri belirten ifadelere _____ denir.
9. Sorunun ortaya çıkmasından önce önlem almak amacıyla gönderilen iletiler _____ olarak adlandırılır.
10. Sen iletileri kullanılarak yapılan iletişim _____ olarak adlandırılır.
11. Sadece karşıdakine duyulan öfkeyi dile getiren, ona neyi yapıp neyi yapmaması gerektiğini söyleyen, karşıdakinin aklını yok sayan, içinde bazen gizli bazen açık suçlama barındıran iletilere _____ denir.
12. Bir sorun ortaya çıktıktan sonra onu gidermek amacıyla başvurulan ve iletinin üç ögesini içeren iletiler _____ ben iletileridir.

Kemal Reis (1451-1511)

15. yüzyılda yaşamış büyük Türk denizcilerindendir. Asıl adı Ahmet Kemaleddin'dir. Kemal Reis 1451 yılında dünyaya gelmiştir. Tarihî kaynaklarda aslen Gelibolulu olduğu belirtilir. Ünlü Türk denizci ve coğrafyacı Piri Reis'in amcasıdır.

Denizlerde büyümüştür. Namını bütün Avrupa'ya ulaştırmayı başarmış ünlü bir kumandandır. Genç yaşlarda Eğriboz Sancak Beyi'nin küçük filosunda komutanlık yapmıştır. Bu komutanlığı sırasında Endülüs'e kadar ilerleyen seferler gerçekleştirmiştir. Kendi aldığı karar ile İspanya'da bulunan Müslümanlara yardım etmiş, bu yardımlarına Endülüs Devleti'nin yıkılışına kadar devam etmiştir. Emrinde bulunan gemilerle İspanya ve Afrika sahillerinde dolaşmıştır.

Granada (Gırnata) Hükümdarı Hasan'ın II. Bayezid'den yardım istemesi üzerine II. Bayezid 1487 yılında yardım için bir korsan filosuyla birlikte Kemal Reis'i göndermiştir. Kemal Reis, Endülüs Müslümanlarının İspanya ile yaptığı savaşta bir İspanyol filosunu bozguna uğratarak Malaga şehrini fethetmiştir. Böylece Batı Akdeniz'in ele geçirilmesinde etkili olmuştur. Türk savaş gemilerine ilk defa uzun menzilli toplar yerleştirerek dünya denizcilik tarihinde bir ilki gerçekleştirmiştir. Cerbe Adası'nda ve Cezayir'in Becaye (Bogue) Limanı'nda Türk donanması için üsler kurmuştur.

Kemal Reis, özellikle Hristiyan korsanlara karşı cesaretle savaşlar düzenlemiştir. Avrupa sahillerine akınlar düzenlemekten çekinmemiştir. Müslümanlara yardıma gitmesi ve Akdeniz'de gösterdiği başarılar, Osmanlı Hükümdarı II. Bayezid'in dikkatini çekmiş ve Hükümdar, onu İstanbul'a çağırmıştır. Kemal Reis 1494'te İstanbul'a gelmiş ve donanmada yer almıştır.

Devlette görev almasının ardından donanmada düzeltmeler ve çeşitli yenilikler yapmıştır. 1497'de Mekke ve Medine'ye gönderilen vakıf mallarını taşımakla görevli donanmanın başına getirilmiştir. Donanma, bu yolculukta hem giderken hem dönerken Venediklilerle savaşmıştır. Bu iki savaşta da Kemal Reis ve donanması başarılı olmuş, yüklü miktarda ganimet elde etmiştir. Bu başarılarında gemilerine koyduğu ve ilk kez kullanılan uzun menzilli toplar etkili olmuştur.

28 Temmuz 1499'da İyonya Denizi'nde, Sapienza açıklarında Burak Reis'le beraber yaklaşık 200 gemilik Venedik donanmasını yenerek Osmanlı Devleti'nin 15. yüzyılın en büyük deniz savaşını kazanmasını sağlamıştır. 1500 yılında ise Rodos Deniz Muharebesi'nin kazanılmasında etkili olmuştur. Müslüman ve Türk gemilerine saldırılarda bulunan Rodos Şövalyeleri üzerine 1504'te akınlar yapmıştır. Yıl 1505'i gösterdiğinde Kemal Reis'in komuta ettiği Osmanlı donanması İtalya üzerine bir sefere çıkarak Müslüman ve Yahudileri kurtarmıştır.

Kemal Reis, daha önce Rodos Şövalyeleri tarafından Güney Anadolu limanlarına yapılan baskının intikamını almak istemiştir. Bu amaçla 1511 yılında sefere çıkmıştır. Ancak Kemal Reis'in gemisi çıkan bir fırtınaya direnç gösterememiş ve hedefine ulaşamamıştır. Batan gemide Kemal Reis de boğularak hayatını kaybetmiştir. Osmanlı'ya on yedi yıllık hizmetinin ardından yine devlete hizmet yolunda vefat etmiştir.

Oruç Reis (1474-1518)

Büyük Türk denizcileri arasında yer alan Oruç Reis, 1474 yılında dünyaya gelmiştir. Yetişirken aldığı dinî eğitimlerin yanında Arapça, Yunanca, İtalyanca gibi dilleri de öğrenmiştir. Gençlik çağına ulaştığında ise gemicilik ve deniz ticaretini çok iyi öğrenmiştir. Cesaretini zekâsı ve girişkenliği ile birleştirerek çok kısa bir süre içerisinde gemi almayı başarmıştır. Bu gemi ile çeşitli ticaretler yapmaya başlamıştır.

Oruç Reis ve kardeşi, bir ticaret yolculuğunda iken Rodos Saint-Jean (Seint-Cin) Şövalyeleri'nin gemilerine denk gelirler. Aralarında savaş başlar. Bu savaş sırasında Oruç Reis'in kardeşi İlyas, şehit olur. Oruç Reis ise esir edilir ve Rodos Adası'na götürülür. Yer altı zindanlarından birinde eziyet görmeye başlar. Bir gece rüyasında kurtulacağı müjdesini alan Oruç Reis, ertesi gün zindandan çıkartılarak gemide kürekçi yapılır. Hoş sohbet biri olduğu için ilk zamanlarda etrafında çok sayıda insan vardır. Müslüman olduğu anlaşılınca insanlar onunla dalga geçmeye başlar. Bir gece Allah'a dua ettikten sonra ertesi gün denize atlar ve kaçarak Antalya yakınlarına ulaşır. Burada on gün misafir olarak kalır.

Oruç Reis'in ünü, Antalya yakınlarındaki köyde kaldığı kısa sürede Mısır Memluk Sultanı'na ulaşmıştır. Kendisine donanmada serasker olma görevi teklif edilmiştir. Oruç Reis, teklifi kabul etmiş ve komutasındaki Mısır donanması ile İskenderun'a geçmiştir. Bu haberi alan Rodos Şövalyeleri, donanmaya ani bir baskın yapmış ancak Oruç Reis, donanmayı kurtarmayı başarmıştır. Bunu yapabilmek için gemileri karaya oturtmuştur. Ardından Antalya'ya dönmüştür.

Oruç Reis, Antalya'ya dönünce Şehzade Korkut'un himayesine girmiştir. Kendisine hediye edilen iki gemiyi almak için İzmir'e gitmiştir. Burada leventleri toplayarak Midilli'ye gitmek için yola çıkmış, bu yolculukta 5 Venedik gemisinde bulunan 24.000 altını ganimet olarak ele geçirmiştir. Daha sonra ele geçirdiği 5 Venedik gemisini satmak amacıyla Cerbe Adası'na gitmiş, ardından kardeşi Hızır Reis (Barbaros) ile buluşmuş ve ikisi Tunus'a geçmiştir. Burada Sultan Ebu Abdullah Muhammed'den gemilerini barındırabilecekleri bir liman isteğinde bulunmuşlar ve istediklerini almaları karşılığında da Sultan'a ganimetlerinden pay vereceklerini beyan etmişlerdir. Bu anlaşma ile birlikte Hızır ve Oruç Reis kardeşler sayesinde Akdeniz'i Osmanlı gölüne dönüştürecek seferler başlamıştır. Tunus'ta güçlü bir donanma oluşturmayı başaran iki kardeş, Cezayir'e sefer düzenlemiş ve Tunus ile Cezayir'de kontrolü ele geçirmiştir. Bölgede idare ve güvenliği sağlamak için ülkenin doğu taraflarını Hızır Reis, merkezi Cezayir olan batı bölgelerini Oruç Reis yönetmek üzere iki kardeş arasında iş bölümü yapılmıştır. Oruç Reis, Cezayir'de elde ettiği yerleri İspanyollara karşı savunurken 1518'de kardeşi İshak Reis ve leventleriyle birlikte şehit olmuştur.

1.4. SÖZSÜZ İLETİŞİM

İnsanlar, zaman zaman bilinçli ya da bilinçsiz bir şekilde duygu ve düşüncelerini yansıtan sözsüz iletiler gönderirler. Sözsüz iletişim, günlük hayatta gerçekleştirilen iletişimin önemli bir bölümünü oluşturur. Bu nedenle etkili iletişim açısından sözsüz iletişimin de önemi büyüktür. Sözsüz iletişimde genel kabul gören kurallar; yaş, cinsiyet, kültür, ortam, kişinin ruh hâli gibi birçok unsurdan etkilenebilir.

1.4.1. Beden Dili

Sözsüz iletişimin sessiz bölümü olan beden dili; kimi zaman sözcükleri destekler ve anlamı pekiştirir, kimi zaman sözcüklerin yerini alarak kişinin tek bir kelime bile etmeden etkili iletişim kurmasını sağlar. Beden dili kullanımında jest, mimik, göz, vücut duruşu (postür), tokalaşma, dış görünüş gibi faktörler etkin rol oynar.

1.4.1.1. Mimik (Yüz İfadesi)

İnsanların duygu ve düşüncelerinin etkisiyle oluşan kaş, göz, ağız ve yüz hareketlerine **mimik** denir. Mimik, insan vücudunun duygu durumunu ifade eder. İletişim kurulan kişinin şüphe duyma, onaylama gibi birçok duygu ve düşüncesi mimiklerinden anlaşılabilir. Yüz ifadeleri değerlendirilirken kişinin ruh hâli, sözel ifadesi, kültürel değerleri ve toplumsal yaşantısı da dikkate alınmalıdır. Mimikler niyet edilen mimikler ve niyet edilmeyen mimikler olmak üzere ikiye ayrılır.

- Niyet edilen mimikler sözel ifadelerin yerine kullanılır. Bilmiyorum anlamında dudakların dışa bükülmesi buna örnek verilebilir.
- Niyet edilmeyen mimikler bir olay karşısında kendiliğinden oluşan, doğal ve duygusal tepkilerdir. Korku, şaşırma, utanma vb. durumlar buna örnek verilebilir.

Mutluluk, üzüntü, şaşkınlık, korku, öfke ve tiksinme altı temel mimik türüdür (Görsel 1.13). Bunların yanında keyif, hor görme, hoşnutluk, utanma, heyecan, suçluluk, gurur gibi ifadeler de mimik türü olarak son yıllarda kabul görür.



Görsel 1.13: Mimik türleri

1.4.1.2. Jest

Mimiklerden ayrı olarak baş, el, kol, ayak ve beden duruşu ile verilen mesajlar **jest** olarak adlandırılır. Genellikle mimik bütünü içinde ele alınan jest, mimiğin başlıca elemanı kabul edilir. İnsan vücudunun konuşma durumunu gösteren jestler, konuşmayı destekleyerek anlatılmak istenenlerin canlandırılmasını sağlayan beden dili hareketleridir. Jestlerde eller, kollar ve baş pozisyonu ile verilen mesajlar ön plana çıkar.

a) Eller: Ellerin pozisyonu, kişinin rahat olup olmadığının ya da öz güvenini yitirip yitirmediğinin en belirgin işaretidir. Ayrıca eller iletişim sürecinde konuşmanın önemli noktalarını vurgulamak amacıyla da kullanılır. Eller; bulunduğu konuma göre bel hizasının altında tutulursa negatif, bel hizası ile göğüs arasında durursa nötr, göğüs hizasında tutulursa pozitif anlam taşır. Avuç içlerinin durumuna göre dilenci, diktatör ve tehdit adı verilen üç temel el pozisyonu vardır.



Görsel 1.14: Dilenci pozisyonu

Dilenci Pozisyonu: Açıklık, içtenlik, gerçeklik, dürüstlük ve sadakat ifadesidir. Ellerin açık bir şekilde avuç içlerinin yukarı bakması iletişime açık olunduğunu, karşıya bakması ise karşıdan gelen tehdidi durdurarak kendi sınırlarından içeriye almamayı ifade eder (Görsel 1.14).



Görsel 1.15: Diktatör pozisyonu

Diktatör Pozisyonu: Karşı tarafta otorite ve iktidar hissi uyandıran ifadedir. Avuç içleri aşağıya bakacak şekilde konuşan siyasetçi, arabayı durdurmak isteyen trafik polisi ya da bir tartışmayı durdurmak isteyen yöneticinin ifadesinde otorite vardır (Görsel 1.15).



Görsel 1.16: Tehdit pozisyonu

Tehdit Pozisyonu: Meydan okuma ve tehdit etme anlamı içeren ifadedir. İşaret parmağının ileri doğru hareket ettirilerek kullanılması rahatsız edicidir. Bu durum, iletişimi olumsuz etkileyeceğinden dinleyende karşı koyma isteğine yol açabilir (Görsel 1.16).

DENİZCİYE NOT

Bir insan topluluğuna aynı ses tonuyla "Lütfen dışarı çıkınız." cümlesi avuçlar yukarı bakarken söylendiğinde onların kendilerini rahat hissetmelerini sağlar. Aynı cümle, aynı ses tonuyla avuçlar aşağı bakarken söylendiğinde topluluğun kendini baskı altında, işaret parmağı ileri olacak şekilde söylendiğinde tehdit altında hissetmesine neden olur.

Söz konusu temel üç el pozisyonun dışında farklı el jestleri de vardır.

Ağız Koruma Pozisyonu: Konuşanın bu hareketi yapması yalan söylediği, dinleyicinin yapması ise konuşmacının yalan söylediğini düşündüğü anlamı taşıyabilir.

Ellerin Çatı Hareketi Pozisyonu: Konuşmacının konuşmasına odaklandığını gösterir ve kendine güven duygusunu yansıtır.

Ellerin Kenetlenmesi Pozisyonu: Gerginlik, güven sorunu ve olumsuzluk ifadesidir.

Boyun Kaşıma Pozisyonu: Şüphe veya emin olmama işareti olup karşı tarafa "Sana katıldığımdan emin değilim." mesajı iletir.

Can Sıkıntısı Pozisyonu: Kişinin dinleme kapasitesinin dolmasıdır. Sabırsızlık göstergesidir.

Elin Arkada Bileği veya Diğer Kolu Tutması Pozisyonu: Kişinin duygu yoğunluğu yaşadığını ifade eder. Bunun yanında kişinin canının sıkıldığına veya kendini gergin hissettiğine işaret edebilir.

Ellerin Önde veya Arkada Birleşmesi Pozisyonu: Ellerin önde duruşu heyecan, stres veya endişenin dışa vurumudur. Ellerin arkada birleşmesi ise kişinin kendine duyduğu öz güveni ifade eder.

b) Kollar: Kollar, beden dilinde savunma mesajı verir. Ellerin açık ya da kapalı oluşu da önemlidir. Kollar bağlı ve eller yumruk hâlinde ise bu, kişinin kendini iletişime kapattığını gösterir. Kolların hiçbir yerden destek almaması, arkada gizlenmemesi ve yanlarda serbest bir şekilde durması etkili bir iletişim gerçekleştirmek için önemlidir. Kolların durumuna göre üç temel kol jesti vardır.

Kol Kenetleme Jesti: Kişinin iletişime kapalı olduğu anlamına gelen bu jest, kendini güvende hissetmek isteyenlerin yaptığı en yaygın jesttir (Görsel 1.17.a).

Avuç ile Kol Kavrama Jesti: Kişinin gergin olduğunu ve karşısındakinin söylediklerinin kendisini rahatsız ettiğini ifade eder. Ayrıca kişi kendine dokunarak güven duygusunu artırmak ister (Görsel 1.17.b).

Başparmaklar Dışarıda Kol Bağlama Jesti: Kişinin kendine güvendiğini ve bulunduğu ortamda açığa çıkmak istediğini ifade eder. Savunmanın yanı sıra "mücadeleye hazırım" mesajı da verir (Görsel 1.17.c).



Görsel 1.17: *Kol jestleri*

DENİZCİYE NOT

Konuşma sırasında kişinin aşağıdaki jestleri kullanması yalan söylediğine işaret olabilir.

- Boynu kaşımak
- Burna dokunmak
- Ellerle ağzı kapatmak
- Gömleğin yakasını düzeltmek
- Gözleri ovuşturmak
- Parmağı ağza koymak

c) **Temel Baş Pozisyonları:** Başın duruş şekli ve hareketi, iletişim süresince sözel içeriğe önemli katkı sağlayarak görüşmenin nasıl geçtiğine dair ipuçları verir. Baş; rahatsızlık veren olay, nesne veya kişilerden uzaklaştırılır.

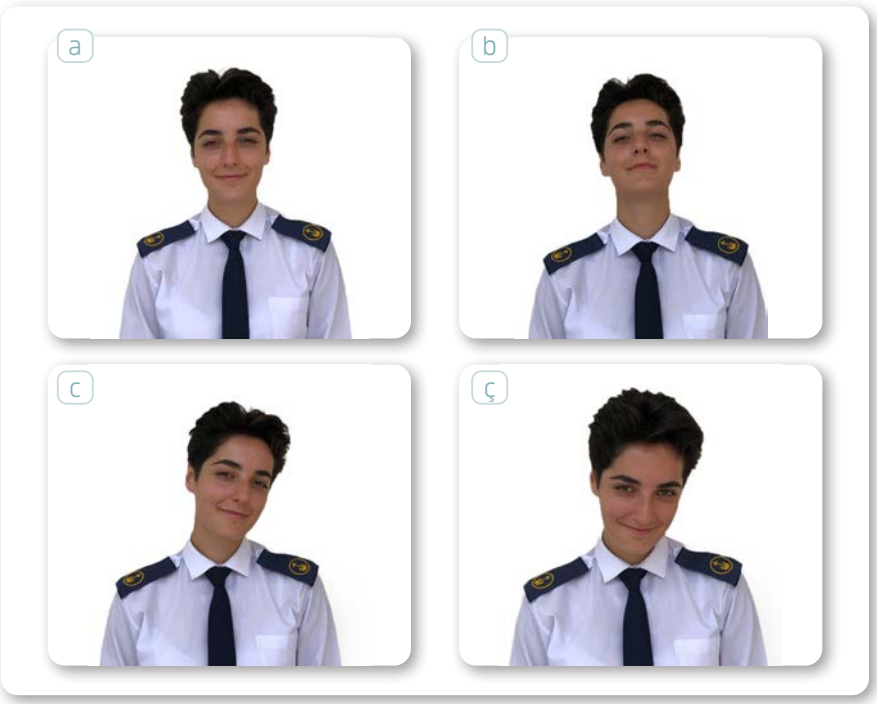
Başın küçük bir hareketi ile kişiler arasındaki iletişim olumlu ya da olumsuz etkilenebilir. Örneğin kafayı yavaş sallamak, konuyla ilgilenme ve aynı fikirde olmayı belirtirken kafayı hızlı sallamak, karşıdaki kişinin konuşmasından sıkılma durumunu ifade eder. İçinde bulunulan duyguya göre farklı baş pozisyonları vardır.

Başın Nötr Duruşu: Nötr duygu hâkimdir (Görsel 1.18.a).

Baş Yukarı Kalkık: Kibir, kendini beğenmişlik, meydan okuma vb. anlamları ifade eder (Görsel 1.18.b).

Baş Yanlara Eğik: Karşıdaki kişiye duyulan güven ve uysallığı ifade eder (Görsel 1.18.c).

Baş Aşağı Eğik: Bu şekilde karşıya bakmak tehdit içeren ve meydan okuyan mesajlar verir. Bunun yanında bir şeyler saklayan ya da mahcup duruma düşen kişi de karşısındakine bakmaya cesareti olmadığından başını öne eğer (Görsel 1.18.ç).



Görsel 1.18: Baş pozisyonları

1.4.1.3. Gözler

Yüz yüze iletişim sırasında muhatabın gözüne bakmak ilgi, dürüstlük ve samimiyet mesajı verir. Bakışların kontrol edilmesi, diğer jest ve mimiklere göre daha zor olduğu için bakışlar sayesinde öfke, gerilim, korku, heyecan gibi birçok duygu açığa çıkar. Göz teması kurmaktan kaçınmak korkulan bir durumu, bir şeyin saklandığını, yalan söylendiğini, öz güven zayıflığını vb.ni ifade eder. İletişimde etkili olan üç temel bakış türü vardır.



Görsel 1.19: İş bakışı



Görsel 1.20: Sosyal bakış

a) **İş Bakışı:** Alın ve gözler arasında olduğu kabul edilen üçgen bölgeye yapılan resmiyet bakışıdır (Görsel 1.19). İş bakışıyla iletişim kurulan kişinin gereksiz samimiyeti de engellenir.

b) **Sosyal Bakış:** Gözler ve ağız arasında olduğu kabul edilen üçgen bölgeye doğru yapılan bakıştır (Görsel 1.20). İletişim kurduğu kişi ile arasına mesafe koymak istemeyenlerin tercih ettiği bakış türüdür.

c) **Yan Bakış:** Hafif kalkmış kaşlar ve gülümseme ile birlikte olursa ilgiyi; aşağıya inik kaşlar, çatık alın ve aşağıya inik ağız köşeleri ile birlikte olursa saldırgan ve eleştirel tavrı ifade eder.

1.4.1.4. Vücut Duruşu (Postür) ve Oturuş Şekilleri

Kişinin içinde bulunduğu ruhsal durumun vücuduna yansımasıdır. Mutluluk, sevgi gibi olumlu duygular canlı bir duruş sağlar ve iletişim kurulan kişilere pozitif duygular yansıtır.

Postür, statik ve dinamik olarak iki başlıkta ele alınır. Oturma, yatma, ayakta durma gibi vücudun sabit olduğu hâller **statik postür**, hareket hâlindeki vücudun duruşu ise **dinamik postür** olarak ifade edilir. Kişinin görüşmeyi devam ettirip ettirmeyeceğinin en belirgin göstergesi vücudunun yönüdür. Vücut ve ayak ucunun yönü, kişinin gitmek istediği yönü gösterir. Bazı temel duruş şekilleri aşağıda yer alır.

a) **Eller Belde Duruşu:** Meydan okuma ve saldırganlık ifade eden duruş türüdür (Görsel 1.21). Bu duruş türü aynı zamanda amacına ulaşana kadar önüne çıkan tüm engelleri aşmaya istekli ve alanında başarılı insanların duruşudur.

b) **Kovboy Duruşu:** İddialı ve rekabetçi oluşu ifade eden duruş türüdür (Görsel 1.22).

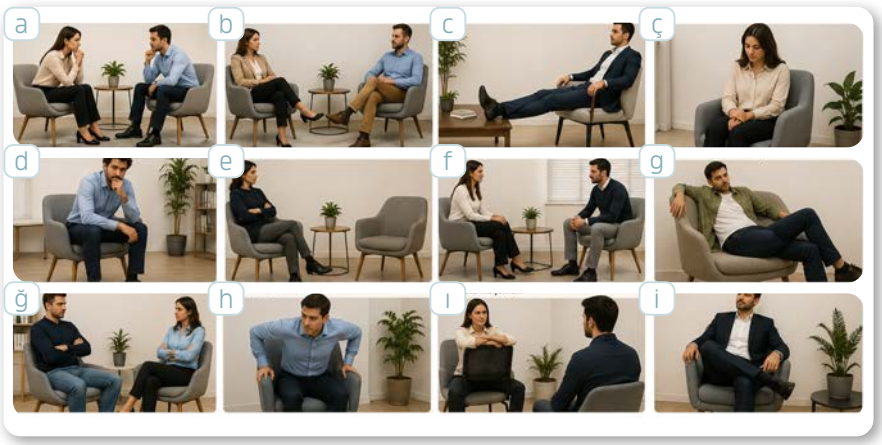


Görsel 1.21: Eller belde duruşu



Görsel 1.22: Kovboy duruşu

İnsanın oturma şekli; duruşu, yürüyüşü gibi ruhsal durumunu yansıtır. Oturuş sırasında insan bedeninin üst kısmı, bireyin ruhsal yapısı ile ilgili bilgi verir. Dik bir duruş ve oturuş, canlılık göstergesiyken kambur oturuş ve düşük omuzlar, düşük enerjiyi ve çekingenliği ifade eder. Ayrıca otururken yandaki kişiye doğru eğilmek ya da yaklaşmak, duygusal ve zihinsel açıdan olumlu ilgiyi ifade eder. İletişim açısından farklı oturuş şekilleri bulunur.



Görsel 1.23: Oturuş şekilleri

a) **Ayna Duruş:** İletişim kurulan kişinin duygu ve düşüncelerinin paylaşıldığı durumlarda o kişinin duruşunun taklit edilmesidir (Görsel 1.23.a).

b) **Bacak Bacak Üstüne Atma:** Kavuşturulmuş kollar kadar olumsuz mesaj içermese de olumsuzluk ya da savunma tavrını ifade eden oturuştur (Görsel 1.23.b).

c) **Bacakları Uzatarak Oturma:** Meydan okuma, kendini üstün hissetme jesti olarak yorumlanan, rahatsız edici bir oturuştur (Görsel 1.23.c).

ç) **Bilek Kilitleme:** Bireyin kendini rahat hissetmediği ya da sıkıldığı durumlarda yaptığı ve içe kapanma anlamını ifade eden oturma şeklidir (Görsel 1.23.ç).

d) **Düşünceli Oturuş:** Kişinin düşünceli olduğunu ifade eden durumdur (Görsel 1.23.d).

e) **Kapsayıcı Oturuş:** Bireyin vücudunu diğer kişi ya da gruptan uzak tutmak için kullandığı oturma yöntemidir (Görsel 1.23.e).

f) **Kişiler Arası Oturuş:** İki kişinin göz teması kuracak şekilde yüz yüze oturmasıdır (Görsel 1.23.f).

g) **Koltuğa Yığılma Oturuşu:** Saldırgan ya da edilgin anlam içerebilen, karşıdaki kişiye onunla ilgilenilmediği hissini veren oturma şeklidir (Görsel 1.23.g).

ğ) **Muhalefet Oturuşu:** İletişimde olunan kişi ile aynı düşüncelerin paylaşılmadığını gösteren oturma şeklidir (Görsel 1.23.ğ).

h) **Otururken Hazır Olma Hareketi:** Konuşmanın olumlu giderek sonucun beklenen şekilde gerçekleşeceğini ya da konuşmayı hemen bitirmek isteyen kişinin kızgınlığının yansımasını gösteren oturma şeklidir (Görsel 1.23.h).

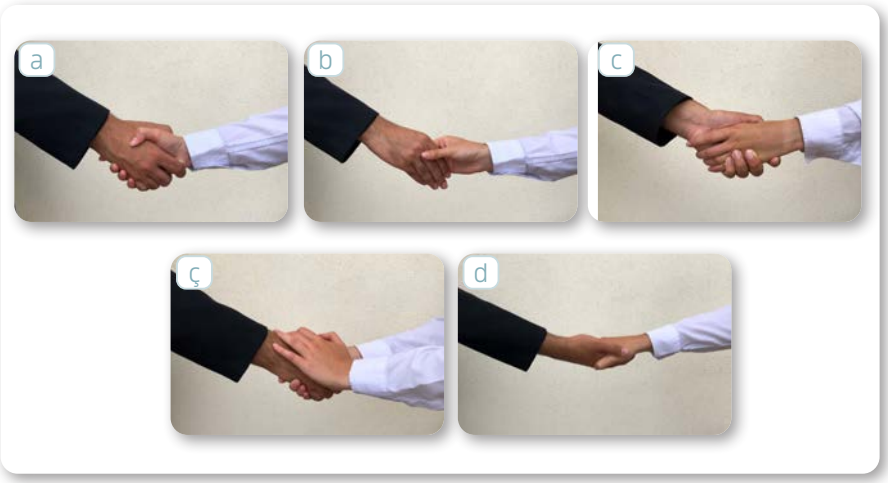
ı) **Sandalyeye Binme:** Karşısındaki kişi ile arasına bir engel koymak ya da kontrolü ele geçirmek isteyenlerin konuşulanlardan sıkıldığında tercih ettiği oturma şeklidir (Görsel 1.23.ı).

i) **4 Şeklinde Bacak Kilitleme:** Öz güven göstergesi olarak da kabul edilen, rekabet ve tartışma içeren bir jesttir (Görsel 1.23.i).

1.4.1.5. Tokalaşma Jesti

El sıkma jestidir. Tanışma, selamlaşma, anlaşma, pazarlık sırasında ve ayrılırken kullanılan bu jest, kişinin karşısındakine vereceği mesajı yansıtır. Tokalaşma sırasında avuç içinin yönü, vücudun duruşu ve yönü, başın pozisyonu, tokalaşmanın ve bakışmanın süresi, aradaki mesafe ile tokalaşmanın yüksekliği karşı tarafa verilecek mesajı etkiler. Birçok farklı tokalaşma şekli bulunmaktadır.

a) **Eşitlik İçeren Tokalaşma:** Öz güvenli, eşitlikçi, güvenilir ve sakin bir insan olunduğu mesajını veren tokalaşma yöntemidir (Görsel 1.24.a).
b) **Ölü Balık Tokalaşması:** Karşıdaki kişiyi belli bir mesafede tutmak amacıyla yapılan ya da kişinin tokalaşma konusunda kendisine olan güvensizlik ve isteksizliğinin göstergesi olan samimiyetsiz bir tokalaşma türüdür (Görsel 1.24.b).
c) **Parmak Ezici Tokalaşma:** Bu tokalaşma yöntemi, saldırganlığı ve hâkimiyeti ele geçirme istendiğini yansıtan bir çeşit şiddet göstergesidir (Görsel 1.24.c).
ç) **Politikacı (Eldiven) Tokalaşması:** Karşı tarafa dürüstlük ve güven duygusunun verilmek istendiği tokalaşma yöntemidir (Görsel 1.24.ç).
d) **Üstünlük Anlatan Tokalaşma:** Kontrolü karşı tarafa bırakmayarak üstünlük kurma mesajını içeren tokalaşma türüdür (Görsel 1.24.d).



Görsel 1.24: Tokalaşma şekilleri

1.4.1.6. Dış Görünüş

"İlk intiba, son intibadır." sözünden de anlaşılacağı gibi yüz yüze iletişimde karşılıklı ilk izlenim çok önemlidir. Dış görünüm, kişinin kendine gösterdiği saygının bir ifadesi olarak algılanır. Bilhassa iş dünyasında kişilerin bakımlı, düzenli, güler yüzlü olması aranan özelliklerdendir. Kişilerin dış görünümlerinde asıl önemli olan husus dikkat çekmek değil, içinde bulundukları iş yaşamına uygun olabilecek görünüme sahip olmalarıdır.

Kıyafet her ne kadar kişiyi yansıtsa da bunun iletişimin önüne geçmesine izin verilmemelidir. Gerek iş hayatında gerekse sosyal yaşamda kullanılan kıyafet türleri resmî iş kıyafeti, serbest iş kıyafeti, serbest kıyafet ve

şık serbest kıyafet olarak sınıflandırılabilir. İnsanların dış görünümleri; cinsiyetlerini, sosyal kimliklerini, karakterlerini, bağlı oldukları gelenek ve inançlarla ilgili özellikleri, yaptıkları işlerle ilgili kültürel ve toplumsal özellikleri yansıtır.

SÖZ DENİZCİDE

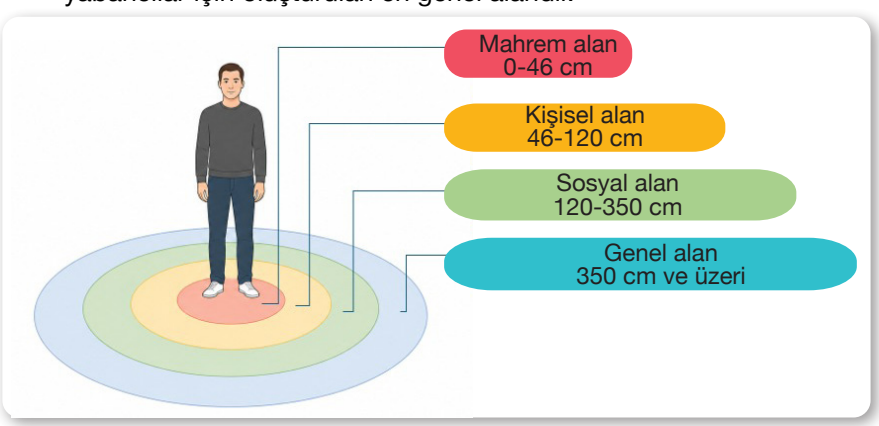
Sınıfta arkadaşlarınızla ikişerli eşleşiniz. Birbirinize sözsüz iletişimin unsurlarından jest ve mimikleri kullanarak iletişim kurunuz, bu jest ve mimikleri yorumlayınız.

1.4.2. Kişisel Alan

Kişinin vücudunu çevreleyen, korunma, savunma ve davranışları düzenleme alanı olarak ifade edilen, görünmeyen özel alanlara **kişisel alan** adı verilir. Kendi alanını belirleme ve koruma içgüdüsü tüm canlıların doğasında vardır. Yaş, cinsiyet, kişisel özellik, kültürel farklılık gibi faktörler insanın kişisel alanını belirler.

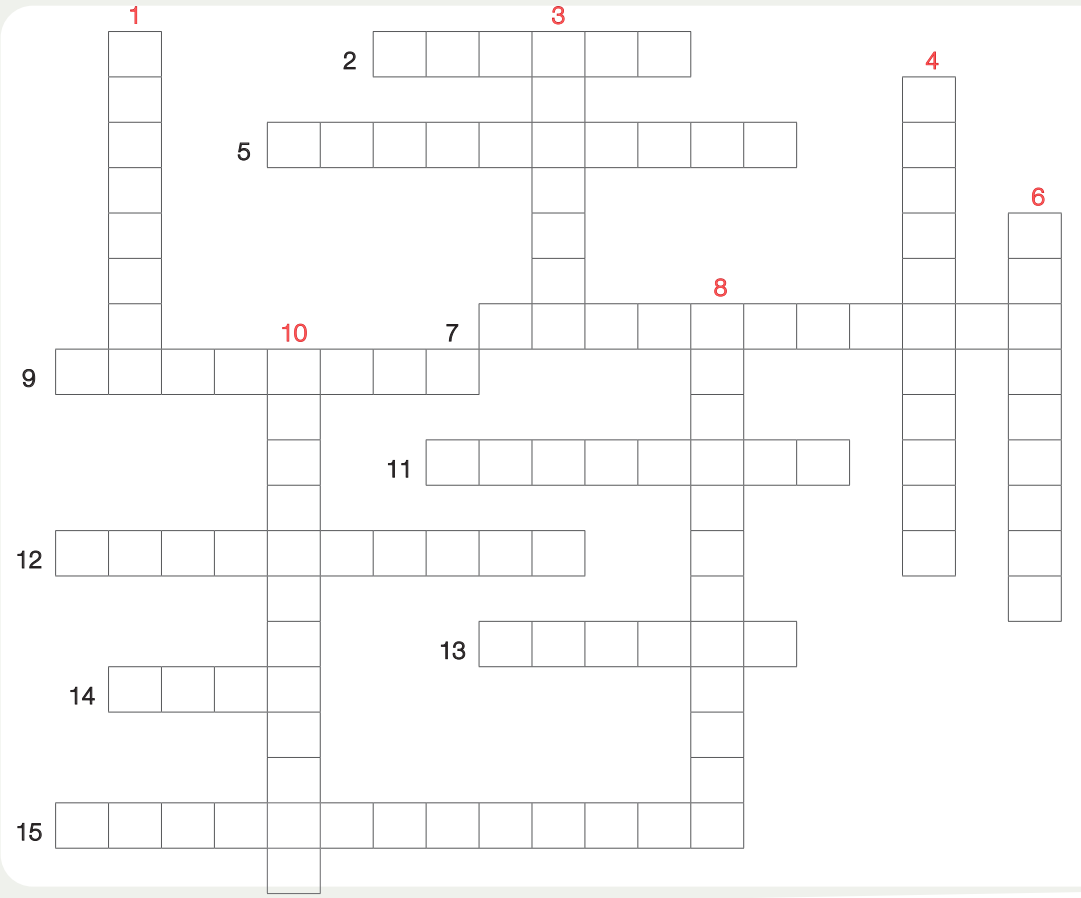
İnsan; kişiler arasında uygulaması gereken mesafeyi önce ailesinde, sonra okulda tecrübe edinerek öğrenir. Bireyin diğer insanlarla arasına koyduğu uzaklık, onlara karşı olan duyguları ile doğrudan ilgilidir. Mesafe kontrol edilebilir bir iletişim ögesidir ve kurulan ilişkilerde mesafeyi bilinçli olarak kullanmak büyük fayda sağlar. İlişki düzeyine göre farklılık gösteren fiziksel mesafe, dört ayrı bölge olarak sınıflandırılabilir (Görsel 1.25).

a) **Mahrem Alan:** Eş, çocuklar gibi sadece çok yakınların kabul edildiği en özel alandır.
b) **Kişisel Alan:** Bireyin ailesi ve yakın arkadaşları ile arasındaki mesafedir. Bu alana izinsiz girmek insanın üzerinde saygısızlık, saldırı ve endişe duygusu yaratır.
c) **Sosyal Alan:** Arkadaşlar, tanıdıklar ve çalışma arkadaşlarının yer aldığı alandır. Bir kişinin bu alana girmesi, özel bir konu görüşeceği mesajını verir.
ç) **Genel Alan:** İletişim kurulması düşünülmeyen ve ilgi duyulmayan yabancılar için oluşturulan en genel alandır.



Görsel 1.25: Fiziksel mesafe alanı

BULMACA ZAMANI: SÖZSÜZ İLETİŞİM



Aşağıdaki cümleleri dikkatlice okuyunuz. Cümlelerde anlatılmak isteneni, harfleri karışık olarak verilen kelimelerden faydalanarak boşluğa yazınız.

1. Hafif kalkmış kaşlar ve gülümseme ile birlikte olduğunda ilgiyi; aşağıya inik kaşlar, çatık alın ve aşağıya inik ağız köşeleri ile birlikte olduğunda saldırgan ve eleştirel tavrı ifade eden bakış türü.
2. İşaret parmağının ileri doğru hareketiyle kullanılan, rahatsız edici ve iletişimi olumsuz etkileyen el pozisyonu.
3. Açıklık, içtenlik, gerçeklik, dürüstlük ve sadakat ifadesi olan el pozisyonu.
4. İletişim kurduğu kişi ile arasına mesafe koymak istemeyenlerin tercih ettiği bakış türü.
5. Arkadaşlar, tanıdıklar ve çalışma arkadaşlarının yer aldığı fiziksel mesafe alanı.
6. İletişim kurulması düşünülmeyen ve ilgi duyulmayan yabancılar için oluşturulan en genel fiziksel mesafe alanı.
7. İzinsiz girilmesi durumunda insanın üzerinde saygısızlık, saldırı ve endişe duygusu yaratan fiziksel mesafe alanı.
8. Oturma, yatma, ayakta durma gibi vücudun sabit olduğu duruş hâli.
9. Alın ve gözler arasında olduğu kabul edilen üçgen bölgeye yapılan resmiyet bakışı.
10. Kişinin iletişime kapalı olduğu anlamına gelen ve kendini güvende hissetmek isteyenlerin yaptığı en yaygın kol jesti.
11. Karşı tarafta otorite ve iktidar hissi uyandıran el pozisyonu.
12. Eş, çocuklar gibi sadece çok yakınların kabul edildiği en özel fiziksel mesafe alanı.
13. İddialı ve rekabetçi oluşu ifade eden duruş türü.
14. Genellikle mimik bütünü içinde ele alınan, mimiklerden ayrı olarak baş, el, kol, ayak, beden duruşu ile verilen mesajlar.
15. Hareket durumundaki vücudun duruş hâli.

1.5. SOSYAL HAYATTA İLETİŞİM

İnsanın sosyal hayatta varoluşu iletişimle mümkündür. Sosyal hayatta kurulan iletişimin etkin ve etkili olması, her bireyin hedeflediği ortak noktadır. İnsanın başarılı ve etkili bir iletişim kurması, toplum içinde kendini doğru ifade edebilmesinin temel şartlarındandır.

1.5.1. Kültür ve Kültürlerarası Farklılıklar

Kültür "Tarihsel, toplumsal gelişme süreci içinde yaratılan bütün maddi ve manevi değerler ile bunları yaratmada, sonraki nesillere iletmede kullanılan, insanın doğal ve toplumsal çevresine egemenliğinin ölçüsünü gösteren araçların bütünü." olarak tanımlanır. Kültür; gelenek, görenek, değer, inanış, dil, iletişim sistemi gibi insanın oluşturduğu her şeyi kapsar. Her toplumun özgün bir kültürel yapısı vardır. Toplumların kültürel yapıları, ihtiyaçlarına ve ihtiyaçlarını karşılama yöntemlerine bağlı olarak farklılık gösterir.

1.5.1.1. Kültürün Özellikleri

Toplumsal özellikleri bünyesinde barındıran kültür, toplumun değerlerini birleştirip bütünleştirerek dayanışma bağı oluşturur. Toplumların yaşamını kolaylaştıran ve bir arada yaşamalarını sağlayan kurallar, kültürün içinde yer alır. İnsanın sosyolojik bir yansıması olan kültür, sosyal kimliği oluşturur.

Kültür, değişim ve gelişime açıktır. Teknolojik, siyasi ve ekonomik etkenlere bağlı olarak değişir ve yenilenir. Kültürün değişmesi ile bireyler de değişir. Farklı değer, yaşam ve davranış özellikleri ile içinde bulunduğu kültürden ayırt edilebilir bir şekilde gelişen kültürlere **alt kültür** denir.

Dünyanın en zengin kültürlerinden biri olan Türk kültürü de Türk milletinin yaşamını yansıtır. Türk kültürü farklılıklarla zenginleşmiş, bütünleşmiş geniş bir kültürdür. İhtiyacı olanlara yardım etmek, asker uğurlama törenleri, askıda ekmek vb. Türk kültüründeki geleneklere örnek verilebilir. Türk kültürü, tarih boyunca farklı kültürlerle etkileşimde bulunarak gelişmiş ve yenilenmiş bir kültür özelliği gösterir.

1.5.1.2. Kültürlerarası İletişim ve Kültürel Farklılıklar

Farklı kültüre sahip olan bireyler ya da gruplar arasında kurulan iletişime **kültürlerarası iletişim** denir (Görsel 1.26). Kültürlerarası farklılıkların gözlemlenebilmesi ve toplumlar arasında kültürel etkileşimin sağlanabilmesi noktasında kültürlerarası iletişimin önemi büyüktür.



Görsel 1.26: Kültürlerarası iletişim

Kültürün oluşması ve aktarılması iletişim yoluyla gerçekleştiğinden kültür ve iletişim, sürekli etkileşim içindedir. Kültürlerarası iletişim, dünyada bir demokrasi kültürü ve insan hakları bilinci oluşturarak hem bireyi hem toplumu zenginleştirir. Kültürlerarası iletişim sayesinde dil, din, ırk gibi farklılıklardan kaynaklanan ön yargılar ve yanlış anlamalar düzeltilebilir. Bunun yanında toplumların kültürel olarak genişlemesi, kültürlerarası iletişimin kurulmasına bağlıdır.

Kültürlerarası iletişim, kişiler arası iletişimle aynı ögelere sahip olduğu için farklı kültürlere sahip bireyler arasında da iletişim engelleri ortaya çıkabilir. Kültür, kodlanan sembollerin yanında bu sembollerin yorumlanmasını da içerir. İletişim sürecinde her iki taraf, ortak dil kullansa bile kültürel açıdan anlayış farklılıkları görülebilir. Herhangi bir kültürde önemli anlamlara sahip olan bir davranış, başka kültürde değer taşımayabilir.

1.5.2. İnsan İlişkilerini Düzenleyen Kurallar

İnsanın toplumla etkileşim içinde olması ve toplu olarak yaşaması, beraberinde huzur ve güven duyma ihtiyacını getirir. Toplumsal hayatın akışında gerekli düzenin sağlanabilmesi için farklı nitelikleri olan toplumsal kurallar gelişmiştir. İnsan ilişkilerini düzenleyen bu toplumsal kurallar; ev, iş, okul gibi hayatın her alanına hâkimdir. Bununla birlikte insanlara bazı yetkiler verir, sorumluluk ve ödevler yükler. İnsanların davranışlarına yön veren ve uyulması gereken kurallar, bireyin davranışlarını düzenler. Her düzenleme kendi içinde kısıtlamalar barındırsa da bu kısıtlamalar bireyin özgürce yaşamasını sağlar. Toplumlarda insan ilişkilerini düzenleyen genel kurallar şunlardır:

- Gelenek ve görenekler
- Görgü (nezaket) kuralları
- Dinî kurallar
- Ahlaki kurallar
- Hukuk kuralları
- İnsan hakları kuralları

1.5.2.1. Gelenek ve Görenekler

Toplumda geçmişten bu yana benimsenmiş davranış biçimlerinin yerleşmesi ve gelecekte de benimsenmesi gerektiği düşüncesi, gelenek ve görenekleri oluşturmuştur. Tüm toplumu ilgilendiren geleneklerle beraber meslek grupları gibi dar alanlarda görülen özel geleneklerden de söz edilebilir.

Gelenek ve görenekler, toplumun temel değer ve inanışlarına aykırı olmamalı, toplum tarafından kabul edilebilmesi için süreklilik özelliği göstermelidir. Gelenek ve görenekler, akla ve mantığa uymayabilir. Ancak kanunlara ve hukuk sisteminin genel esaslarına aykırılık içermemelidir.

1.5.2.2. Görgü Kuralları

Bir toplumun içinde öteden beri var olan, uyulması gereken, saygı ve incelik gerektiren davranış kurallarına **görgü** denir. Aynı kurallara uyan

bireylerin huzurlu yaşamasını ve sağlıklı iletişim kurmasını sağlayan görgü kuralları, toplumsal yaşamı düzenleyip kolaylaştırır. Bireye nerede, nasıl davranması gerektiğini öğretir. Görgü kuralları sadece bireyler arasındaki kişisel ilişkilerde değil devlet ve diplomasi alanındaki tören, program ve karşılıklı ilişkilerde de kullanılır.

Görgü kuralları toplumun özellik, değer, inanç, örf ve âdetlerine göre farklılıklar gösterir. Örneğin bir toplumda kabalık olarak karşılanan bir davranış, bir diğer toplumda normal karşılanabilir. Dünyada gerçekleşen sosyal ve kültürel gelişmeler de zamanla görgü kurallarını etkiler ve yeniler.

Görgü kurallarının maddi bir yaptırımı olmasa da manevi yaptırımları olabilir. Görgü kurallarına uymayan bireyler, toplum tarafından "görgüsüz, kaba, nezaketsiz" gibi ifadelere maruz kalabilir ve dışlanabilir. Görgü kuralları ile ilgili kavramlar aşağıda yer alır.

a) **Alçak Gönüllülük:** Gösterişten uzak ve yalın olma durumudur. Saygı ve anlayış göstermeyi gerektirir.
b) **Dikkat:** Duygu ve düşüncelerin tek bir konuda toplanmasıdır. İyi gözlem yapmak ve dikkatli olmak, görgü kurallarının uygulanması için gereklidir.
c) **Hoşgörü:** Görgü kurallarına zemin hazırlayan hoşgörülü olma, anlayışla karşılayarak olabildiği kadar hoş görme durumudur.
ç) **Nezaket:** Başkalarına saygılı ve ince davranmaktır. Görgü kurallarını uygulamak, nezaketli davranmayı gerektirir.

1.5.2.3. Dinî Kurallar

Bir inanç sistemi olan din, insanlık tarihi kadar eskidir ve toplumsal düzeni sağlayan en temel değerlerden biridir. Dinî kurallar, birey ve toplum ilişkilerini düzenleyen kuralları da içerir, doğru ile yanlışın ayırt edilmesini sağlar. Bu kurallar, sosyal düzenin eşitsizliğine ve adaletsizliğe karşı koyan kurallardır. Yeryüzünde var olan her din; insanları doğruluk, iyilik, yardımseverlik, barış, temizlik gibi olumlu davranışlara yönlendirir.

1.5.2.4. Ahlaki Kurallar

Toplumdaki davranışları iyi ve kötü değer yargılarına göre düzenleyen, bireyi iyiye yönlendiren kurallar bütünüdür. Yalan söylememek, büyüklere saygı duymak, hak yememek ahlak kurallarına örnek gösterilebilir. Adalet, hoşgörü, dürüstlük, saygı, güven, arkadaşlık ve merhamet kavramları ahlak kurallarına büyük önem veren Türk toplumunun ahlak yapısının temel yapı taşlarıdır. Bireyin kendine karşı davranışlarını düzenleyen ahlak kuralları **öznel ahlak kuralları** olarak adlandırılır. Yalan söylememek öznel ahlak kurallarındandır. Kişinin topluma ve diğer bireylere karşı davranışlarını düzenleyen ahlak kuralları ise **nesnel ahlak kuralları** olarak adlandırılır. Yaşlılara yardım etmek nesnel ahlak kurallarına örnektir.

1.5.2.5. Hukuk Kuralları

Toplumun huzur, barış ve güven içinde yaşamasını amaçlayan kurallardır. Hukuk kuralları hem bireyler arasındaki hem de bireyle toplum arasındaki davranışları yazılı olarak sınırlandırır. Hukuk kurallarında diğerlerinden

farklı olarak kurallara uyulmadığında cezai yaptırımlar uygulanır. Hukuk kurallarına karşı gelmenin, davranışın türüne göre para, hapis cezası gibi farklı yaptırımları vardır.

1.5.2.6. İnsan Hakları Kuralları

Dil, din, ırk, renk ve cinsiyet gözetmeksizin tüm insanların sahip olduğu haklara **insan hakları** denir. Bir devletin insan haklarını benimsemesi ve bu konudaki tutumu, gelişmişlik düzeyini gösterir. İnsan hakları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nda temel hak ve hürriyetlerden biri olarak tanınmıştır. Her birey; eğitim, eşitlik, hak arama, mülk edinme, sağlık, seçme ve seçilme, seyahat, haberleşme, yurttaşlık, yaşama hakkı gibi temel haklara sahiptir.

SÖZ DENİZCİDE

Yaşanılan bir hırsızlık olayını, insan ilişkilerini düzenleyen kurallar doğrultusunda değerlendiriniz.

a) Gelenek ve Görenekler

b) Görgü Kuralları

c) Dinî Kurallar

ç) Ahlaki Kurallar

d) Hukuk Kuralları

e) İnsan Hakları Kuralları

1.5.3. İletişimde Uyulması Gereken Görgü Kuralları

Her toplumda, gündelik yaşamın belli alanlarında görgü kurallarına rastlanır. Tanışma, tanıştırma, selamlaşma, tokalaşma, hitap ve telefon görüşmelerinde iletişimi doğrudan ilgilendiren görgü kuralları bulunur. Bu görgü kuralları, iletişimin niteliği üzerinde doğrudan rol oynar.

1.5.3.1. Tanışma ve Tanıştırma

Birbirini tanımayan kişi ya da kişilerin birbirinin isim, iş ve ünvanları hakkında bilgi edinmesine **tanışma** denir. Kişi ya da kişilerin birbirine tanıtılması ise **tanıştırma** olarak ifade edilir (Görsel 1.27). İlk karşılaşmada, kişi hakkında oluşacak düşüncelerin büyük bir kısmı şekillenir. Bu yüzden tanışma ve tanıştırma sosyal hayatta önemli yer tutar, ilişkilerin temelini oluşturur.



Görsel 1.27: Tanışma ve tanıştırma

İletişimi güçlendirmek ve olası anlaşmazlıkları giderebilmek için tanışma ve tanıştırmanın görgü kuralları çerçevesinde gerçekleşmesi gerekir. Bu anlamda kimin hangi sırayla tanıştırılacağından kişinin isim, görev ve ünvanının nasıl ifade edileceğine kadar birçok görgü kuralı bulunur.

- İki kişi tanıştırılırken sıralamaya dikkat edilmelidir. Sonra gelen, önce gelene; küçük, büyüğe; erkek, kadına; kişi, topluluğa; ast, üste tanıtılmalıdır.
- Tanıştırma sırasında kibar olunmalıdır.
- İsimler ifade edilirken anlaşılır bir ses tonu kullanılmalıdır.
- Tanıtılan kişinin ünvanı varsa belirtilmelidir.
- Kişi, yeni bir ortama girdiğinde kendini tanıtmalı ya da önceden tanıştığı biri tarafından diğerleriyle tanıştırılmalıdır.
- Tanışma ve tanıştırma sırasında göz teması kurulmalı ve güler yüzlü olunmalıdır.
- Tanışma ve tanıştırma için ayağa kalkılmalı ya da baş eğerek selam verilmelidir.
- Tanışan kişiler el sıkışarak “Memnun oldum.”, “Şeref duydum.” gibi ifadeler kullanmalıdır.
- Aile bireyleri tanıtılırken soyadı söylenmemelidir.
- Bir kişi topluluğa tanıtılacaksa herkesle tek tek tanıştırılmamalı, ismi yüksek sesle söylenerek tanıtılmalıdır.
- Tanıştıran, takdim ettiği kişinin ismini veya ünvanını unutursa takdim edilen kişi gecikmeden kendi adını-ünvanını söylemelidir.

DENİZCİYE NOT

Gemiye yeni katılan stajyer ile vardiya zabitinin kendilerini birbirlerine tanıtmaları tanışmaya, vardiya zabitinin stajyeri zabitan salonunda diğer zabitlere tanıtması ise tanıştırmaya örnektir.

1.5.3.2. Selamlaşma

Karşılaşma sırasında bireylerin iyi niyet belirten ve nezaket göstergesi olan sözlü veya sözsüz iletileridir (Görsel 1.28). Selamlaşma, toplumu oluşturan bireylerin birbiriyle karşılaştıklarında iletişim kurmaya başladıkları ilk aşamadır. Selam veren kişi, karşısındaki kişiye zararsız olduğunu ifade ettiğinden selamlaşmanın toplumda güven duygusunu geliştirdiği de söylenebilir.



Görsel 1.28: *Selamlaşma*

Sözlü selamlaşma ifadelerinin büyük bir çoğunluğunda "iyi" ve "hoş" sözcüklerinin kullanılması, selamlaşmanın iyi niyet ifadesi olduğunu gösterir. Selamlaşmanın gerçekleştiği yer ve zaman, selamlaşmanın gerçekleşme şeklinde belirleyici olur. Toplumlarda selamlaşma şekilleri cinsiyet, kültür ve inançlara göre de farklılık gösterebilir.

Sağlıklı bir iletişim için gerekli olan ilk davranış selamlaşmadır. Doğru ve etkili bir selamlaşma için öncelikle tebessüm içeren bir yüz ifadesine sahip olunmalı ve göz teması kurulmalıdır. Selamlaşma sırasında sözlü ve sözsüz selamlaşma ifadelerinin bir arada kullanılması daha etkili olur.

Başı öne doğru hafifçe eğmek, el sallamak, elin başa götürülmesi, sağ elin sol göğse götürülmesi, sarılma, tokalaşma, tebessüm etme, göz kırpma ve el öpme Türk kültüründeki başlıca sözsüz selamlaşma biçimleridir. Türk kültüründe en çok kullanılan sözlü selamlaşma ifadeleri "selam, selamünaleyküm, merhaba, iyi günler, iyi sabahlar, iyi akşamlar, iyi geceler, iyi yolculuklar, hoş geldiniz, hoşça kalın"dır.

1.5.3.3. Tokalaşma

Sosyal hayatta kurulan iletişimde önemli yer tutan tokalaşma (Görsel 1.29) güven, sevgi ve samimiyet göstergesidir. Tokalaşmanın biçimi, süresi ve şiddeti ile karşı tarafa çeşitli mesajlar iletilir. Tokalaşma şekillerinin anlamlarını ve tokalaşmaya ilişkin görgü kurallarını bilmek, daha doğru bir iletişim kurmanın önünü açar.



Görsel 1.29: Tokalaşma

Doğru tokalaşmayı yerine getirmek için dikkat edilmesi gereken görgü kuralları şunlardır:

MERAKLI DENİZCİYE

Denizcilik örf ve âdetlerine göre köprüüstüne girerken ve oradan çıkarken "Allah selamet versin." denir.

Denizcilik örf ve âdetlerinde "Allah selamet versin, selametle, pruvan neta olsun, rüzgârın kolayına olsun" gibi denizcilere özgü selamlama ifadeleri vardır.

- El fazla sert ya da yumuşak sıkılmamalıdır.
- Eldiven varsa çıkarılmalı, el ıslak ya da terli olmamalıdır.
- Göz teması kurulmalıdır.
- Her iki elin de açısı yere dik ve birbirine eşit olmalıdır.
- El tam olarak kavranmalı ve başparmaklar kenetlenmelidir.
- Tokalaşma sırasında ayağa kalkılmalıdır.
- Tokalaşma süresi iki saniye ile beş saniye arasında olmalıdır.
- Tokalaşma sözlü iletişim ile desteklenmelidir.

1.5.3.4. Hitap

Sözü, birine veya birilerine yöneltmeye ya da seslenmeye **hitap** denir. Etkili iletişim kurmak için hitap önemli bir araçtır. Yerinde kullanılan hitap sözcükleri, sağlıklı bir iletişim kurmanın temelini oluşturur. Bireyin karşısındakine hitap tarzı, görgü kurallarını ne kadar bildiğinin bir göstergesidir. Aynı zamanda kişinin kendisiyle nasıl konuşulmasını istediğini de ortaya koyar. Hitap ifadelerini doğru kullanmak için dikkat edilmesi gereken görgü kuralları şunlardır:

- Yüz ifadeleri, dik ve doğru bir duruş ile etkili kullanılmalıdır.
- Göz teması kurulmalıdır.
- İsmi bilinmeyen kişilere hitap edilirken beyefendi ve hanımefendi hitapları kullanılmalıdır.
- Karşıdaki kişiye dikkatle dinlendiği hissettirilmeli ve kişinin beden dili okunmaya çalışılmalıdır.
- Konuşanın sözü kesilmemeli ve konuşma gereksiz yere uzatılmamalıdır.
- Kişi, samimi olduğu mevki sahipleriyle başkalarının yanında konuşurken bey ve hanım ifadelerini kullanmalıdır.
- Kişi, yaşça kendinden büyük kişilerle sen yerine siz hitabıyla konuşmalıdır.
- Resmî ilişkilerde üst makama hitap edilirken sayın ifadesi kullanılmalıdır.
- Resmî takdimlerde devlet adamlarına, bürokratlara, askerî ve mülki amirlere isimleriyle değil resmî ünvanlarıyla hitap edilmelidir.
- Ses tonu iyi ayarlanmalıdır.
- Sözlü ifadelerde uyulan hitap kuralları, yazışmalarda da yerine getirilmelidir.
- Üst makamdan biriyle konuşurken bey ve hanım kelimeleri kullanılmalıdır.
- Yeni tanışılan kişiye siz diye hitap edilmelidir.

1.5.3.5. Telefon Görüşmesi

Sosyal hayatta ve çalışma hayatında önemli bir yere sahip olan telefon, kişiler arası bir iletişim aracıdır. Telefon özellikle günümüzde çok hızlı ve kullanışlı bir iletişim kurmayı sağladığı için yaygın olarak tercih edilir. Telefon

görüşmelerinde kurallara uygun konuşmaların gerçekleştirilmesi, görüşmenin etkili olmasını sağlar (Görsel 1.30).



Görsel 1.30: Telefon görüşmesi

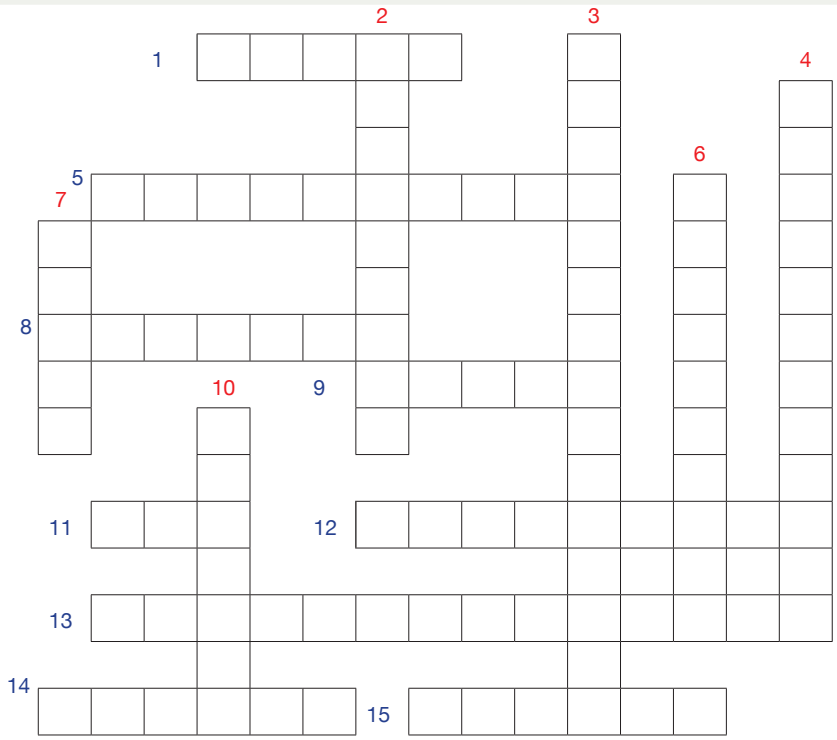
Etkili bir telefon görüşmesi gerçekleştirmek için dikkat edilmesi gereken görgü kuralları şunlardır:

- "Lütfen.", "Teşekkür ederim." gibi nezaket ifadeleri sıklıkla kullanılmalıdır.
- Aramalarda uzun çaldırmalardan sonra telefon açılmıyorsa ısrarcı olunmamalıdır.
- Aranan kişi tanınıyorsa önce kısa bir şekilde hâl hatır sorulmalıdır.
- Aranan kişinin müsait olup olmadığı nazikçe sorulmalıdır.
- Görüşmeyi telefon eden kişi sonlandırmalıdır.
- Konuşma süresi kısa tutulmalıdır.
- Konuşmanın başında "Merhaba.", "İyi günler." gibi ifadeler kullanılmalı; görüşme "Hoşça kalın.", "Kendinize iyi bakın." gibi ifadelerle sonlandırılmalıdır.
- Ne çok yavaş ne de çok hızlı konuşulmalıdır.
- Net ve anlaşılır bir şekilde konuşulmalıdır.
- Sabah erken ve akşam geç saatlerde konu çok önemli değilse telefon edilmemelidir.
- Telefon, dudaklara ne çok yakın ne de çok uzak olmalıdır.
- Telefon görüşmelerinde başka bir işle uğraşılmamalı, bir şeyler yenilip içilmemelidir.
- Telefon görüşmelerinde kişi önce kendini tanıtmalıdır.
- Konuşurken vurgu, tonlama ve duraklamalara dikkat edilmelidir.

NOTLAR

BULMACA ZAMANI: SOSYAL HAYATTA İLETİŞİM

Aşağıda tanımları verilen kavramları soldan sağa ve yukarıdan aşağıya doğru uygun kutucuklara yazarak bulmacayı tamamlayınız.



Soldan Sağa

1. Bir toplumun içinde öteden beri var olan, uyulması gereken, saygı ve incelik gerektiren davranışlar; terbiye.
5. Kişi ya da kişilerin birbirlerine tanıtılması.
8. Birbirlerini tanımayan kişi ya da kişilerin birbirlerinin isim, iş ve unvanları hakkında bilgi edinmesi.
9. Resmî ilişkilerde üst makama hitap edilirken kullanılan ifade.
11. Yeni tanışılan bir kişiye karşı kullanılan hitap ifadesi.
12. Sosyal hayatta kurulan iletişimlerde önemli yer tutan; biçimi, süresi ve şiddeti ile karşı tarafa çeşitli mesajlar ileten güven, sevgi ve samimiyet göstergesi.
13. Toplumun huzur, barış ve güven içinde yaşamasını amaçlayan kurallar.
14. Tarihsel, toplumsal gelişme süreci içinde yaratılan bütün maddi ve manevi değerler ile bunları yaratmada, sonraki nesillere iletmede kullanılan, insanın doğal ve toplumsal çevresine egemenliğinin ölçüsünü gösteren araçlar bütünü.
15. Duygu ve düşüncelerin tek bir konuda toplanması.

Yukarıdan Aşağıya

2. Doğru ve etkili bir selamlaşma için tebessüm içeren bir yüz ifadesi ile birlikte gerçekleştirilen görgü kuralı.
3. Gösterişten uzak ve yalın olma durumu.
4. Dil, din, ırk, renk ve cinsiyet gözetmeksizin tüm insanların sahip olduğu haklar.
6. Toplumu oluşturan bireylerin birbirleri ile karşılaştıklarında iletişim kurmaya başladıkları ilk aşama.
7. Sözü birine veya birilerine yöneltme ya da seslenme.
10. Başkalarına saygılı ve ince davranma.

Piri Reis (1470?-1554)



Büyük Türk Denizcisi 3: Piri Reis (Eserin aslı Deniz Müzesi'nde bulunmaktadır.)

Asıl adı Ahmed Muhiddin Piri olan Piri Reis'in 1465 ile 1470 yılları arasında doğduğu rivayet edilmektedir. O tarihlerde Türk deniz üssü olarak bilinen ve küçük bir sahil kasabası olan Gelibolu'da doğmuştur. Karamanlı Hacı Ali Mehmed'in oğlu ve ünlü denizci Kemal Reis'in yeğenidir.

On bir yaşına kadar ailesinin yanında eğitim alan ve okuma yazmayı öğrenen Muhiddin Piri, amcası Kemal Reis'in gemilerinde denizciliğe ilk adımı atmıştır. 1483-1493 yılları arasında amcası ile Akdeniz'deki ve Sicilya, Sardunya, Korsika, Fransa kıyılarındaki akınlara katılmıştır. 1486'da Endülüs'te, hâkimiyetlerindeki son şehir Granada'da zulme uğrayan Müslümanlar Osmanlı Devleti'nden yardım isteyince Kemal Reis ve yeğeni Muhiddin Piri İspanya'ya giderek Müslümanları Kuzey Afrika'ya taşımıştır.

Venedik'i ele geçirmek için sefer hazırlığı yapan II. Bayezid, Akdeniz'de korsanlık yapan denizcilerin donanmaya katılması için çağrı yapmıştır. Bunun sonucunda Piri Reis, 1499-1502 yıllarında Osmanlı donanmasının Venedik donanmasına karşı sağlamaya çalıştığı deniz kontrolü mücadelesinde Osmanlı gemi komutanı görevinde bulunarak ilk kez savaş gemisi kaptanı olmuştur. Piri Reis, Akdeniz'de yaptığı seyirler sırasında gördüğü yerleri ve yaşadığı olayları kaleme alarak Kitâb-ı Bahriyye adıyla dünya denizciliğinin de ilk kılavuz kitabı olma özelliğini taşıyacak olan kitabının başlangıç bölümünü oluşturmuştur.

Piri Reis, 1511'de amcasının ölümünden sonra bir süre için açık denizlere açılmamış ve Gelibolu'ya yerleşerek burada önce 1513 tarihli ilk dünya haritasını çizmiştir. Büyük bir denizci olduğu kadar büyük bir kartograf (haritacı) olan Piri Reis, gezip gördüğü yerlerin coğrafi haritasını ve tarihî özelliklerini çıkarmıştır.

Mısır, Osmanlı topraklarına katılınca 1517'de İskenderiye'ye bir filo ile giden Yavuz Sultan Selim'le şahsen tanışma fırsatını bulan Piri Reis, daha önceleri hazırladığı dünya haritasını Padişah'a hediye etmiştir. Mısır Seferi'nden sonra tekrar Gelibolu'ya dönen Piri Reis, burada bilimsel çalışmalarına devam etmiştir.

Piri Reis 1522'deki Rodos Seferi sırasında Osmanlı donanmasına katılmıştır. Barbaros Hayrettin Paşa 1533'te kaptanıderya olunca Piri Reis de "Derya Sancak Beyi" ünvanı almıştır. Barbaros Hayrettin Paşa'nın vefatının ardından Mısır Kaptanlığı yapmıştır. Umman Denizi, Kızıldeniz ve Basra Körfezi'nde de uzun yıllar görev yapmıştır.

1552'de önemli bir Portekiz üssü olan Maskat'ı ve ardından Kişm Adası'nı alarak Hürmüz Kalesi'ni kuşatmıştır. Portekizlilerin Basra Körfezi'ni kapatmak istediklerini duyarak kuzeye yönelmiş, Katar Yarımadası ve Bahreyn Adası'na egemen olarak Mısır'a geçmiştir. 1552 yılında ikinci kez çıktığı Mısır seferindeki son durağı Basra

olmuştur. Piri Reis gemilerinin ihtiyaçlarının giderilmesi, onarım ve bakımlarının yapılması, askerlerin dinlenmesi için donanmayı Basra'da bırakarak ganimet yüklü gemilerle Mısır'a gelmiştir. Donanmayı Basra'da bırakması kusur sayıldığı için Mısır'da hapsedilmiş, Basra Beylerbeyi Kubat Paşa ile Mısır Beylerbeyi Mehmet Paşa'nın tutumları nedeniyle Kanuni Sultan Süleyman'a şikâyet edilmiş, kusurlu bulunarak suçlanmış ve 1554 yılında -80 yaşını aştığı bir dönemde- idam edilmiştir.

Piri Reis, denizcilik alanında zamanının önemli bilim adamları arasında yer almıştır. Ana dili dışında Rumca, İtalyanca, İspanyolca hatta Portekizce bildiği anlaşılmaktadır. Dünya haritasını hazırlarken bu dillerdeki eserlerden yararlandığını kendisi yazmıştır. Denizciliğe ışık tutacak eserler telif etmiştir. 1513'te birincisini, 1528'de de ikincisini hazırladığı dünya haritaları, renkli olarak ve deri üzerine yapılmıştır. Bu haritalar değerli birer tarihî belgedir. Bugün asılları ve kopyaları parçalanmış hâlde mevcuttur. Kitâb-ı Bahriyye adlı denizcilik kitabı da Piri Reis'in önemli eserlerindendir. Bu kitap, Ege ve Akdeniz'le ilgili bir kılavuz niteliğindedir.

Salih Reis (1488-1568)

1488'de Kazdağı'nda dünyaya geldiği rivayet edilmiştir. Çok küçük yaşlarda levent olarak Oruç Reis'in himayesinde yetişmiştir. Barbaros kardeşlerin önemli deniz seferlerinde yer almıştır. Oruç Reis'in vefatından sonra Barbaros Hayrettin Paşa'nın yanında bulunarak kendisini daha da geliştirmiştir. Bu durum denizcilik konusunda çok yönlü olarak gelişmesini sağlamıştır.

Kanuni Sultan Süleyman tarafından İstanbul'a çağrılan Barbaros Hayrettin Paşa ile birlikte Padişah'ın huzuruna çıkmıştır. Kanuni Sultan Süleyman, Salih Reis'e deniz albayı rütbesi vermiştir. İlerleyen dönemlerde elde ettiği başarılar ve sahip olduğu denizcilik tecrübesi ile tümamiral rütbesine ulaşmıştır.

1540 yılında Korsika limanlarının birinde gemi bakımı yaptırdıkları sırada Turgut Reis ile birlikte esir edilmiştir. Eziyet dolu 4 yıl boyunca Ceneviz gemilerinde forsa olarak çalıştırılmıştır. Barbaros Hayrettin Paşa'nın bu önemli reislerin serbest bırakılmaları talebi, Cenevizliler tarafından defalarca reddedilmiştir. Barbaros Hayrettin Paşa; Cenova yakınlarda güçlü bir donanmayla Cenevizlilere baskın yapmış, fidye vererek tutsak reisleri kurtarmıştır.

Salih Reis; 1538 yılında gerçekleşen Preveze Deniz Savaşı'nda, Osmanlı donanmasında önemli görevler üstlenmiştir. 1551 yılında Cezayir Beylerbeyi ünvanına layık görülmüştür. 1553 yılında Fas topraklarını ele geçirerek Osmanlı topraklarını Atlas Okyanusu'na kadar genişletmiştir.

Salih Reis, çalışkanlığı ve üstün zekâsı ile her ortamda dikkat çekmeyi başarmıştır. Barbaros kardeşlerin yanında yetişmesi ve sahip olduğu denizcilik kabiliyeti sayesinde önemli bir amiral konumuna yükselmiştir. Bu yeteneği sayesinde yabancı amirallerin her zaman çekindiği ve karşılaşmak istemediği denizci vasfına sahip olmuştur. Barbaros kardeşlerin sahip olduğu duruş gibi kendini dine ve devlete hizmet etmeye adayan bir amiral olmuştur. Sahip olduğu üstün kabiliyetleri ile devlete uzun yıllar önemli hizmetlerde bulunmuş ve birçok deniz zaferinin de mimarı olmuştur. 1568 yılında Cezayir'de vefat etmiştir.

1.6. GEMİ YAŞAMINDA ŞİDDET VE TACİZ

Gemiler, farklı kültürlerden gelen insanların uzun süre birlikte yaşadığı ve çalıştığı özel çalışma ortamlarıdır. Bu çalışma ortamı kapalı yaşam alanları, yoğun iş temposu, vardiyalı çalışma sistemi, yorgunluk gibi etkenleri içerir. Bu nedenle gemide kişiler arası ilişkilerin sağlıklı yürütülmesi büyük önem taşır. Ayrıca çalışma ortamında iş arkadaşlarının birbirine karşı davranışları da çalışmaya olan motivasyonu ve ortamı etkiler. Tüm sektörlerin çalışma ortamlarında görülebilen şiddet, taciz, cinsel taciz, zorbalık, cinsel saldırı gibi davranışlar denizcilik sektöründeki gemi yaşamında da görülebilir. Bu davranışlar sadece kişileri değil geminin emniyetini, ekip çalışmasını ve operasyonel verimliliği de olumsuz etkiler. Bu nedenle her gemi personelinin bu davranışları tanıması, önlemesi ve uygun şekilde raporlaması gerekir.

Cinsel saldırı ve cinsel taciz *(sexual assault and sexual harassment-SASH)* bir kişinin cinsiyetine dayalı ayrımcılık biçimleridir. Bunun önlenmesi yalnızca denizcilik sektörünün değil tüm kurum ve sektörlerin ortak sorumluluğudur. SASH, bireyler ve kurumlar üzerinde genel olarak olumsuz etkilere neden olarak güvenliği, verimliliği, morali, motivasyonu ve ekip çalışmasını etkiler. Bu nedenle denizcilik sektöründe cinsel saldırı, cinsel taciz ve zorbalık, aşağılama *(hazing)*, baskı ve diğer yasak davranışlara karşı sıfır tolerans politikası uygulanır. Böylece denizcilik sektörü adaletli, insana saygıya dayalı bir çalışma ortamı olan ve cinsel saldırı ile tacizin kesinlikle tolere edilmediği bir denizcilik kültürü geliştirmeyi hedefler.

1.6.1. Şiddet ve Tacizle İlgili Kavramlar

Gemi yaşamında ve diğer çalışma ortamlarında karşılaşılan şiddet ve taciz olaylarının fark edilip önlenebilmesi için bazı kavramların bilinmesi gerekir.

a) Şiddet: Bir kişiye fiziksel, psikolojik veya duygusal zarar vermeye yönelik davranışların tümüdür. Yumruk atmak, itmek, tehdit etmek, sürekli bağırmak, hakaret etmek gibi davranışlar şiddete örnek verilebilir.

b) Rıza *(Consent)*: Kişinin herhangi bir eyleme veya davranışa baskı, tehdit veya güç kullanımı olmadan kendi özgür iradesiyle ve tam bir bilinçle onay vermesidir. Başka bir ifadeyle ehil bir kişi tarafından söz konusu davranışa özgür iradeyle verilen onaydır. Rıza sınırları ve rızanın geçersiz olduğu durumlar şunlardır:

Geçerli Rızanın Temel Şartı: Kişinin neye onay verdiğini tam olarak idrak ettiği, hiçbir şüpheye yer bırakmayan, tamamen istekli ve olumlu bir irade beyanı ile hukuken ve ahlaken geçerli bir rızadan söz edilir.

Sessizlik ve Direnç Göstermeme Rıza Değildir: Kişinin açık ve net bir dille **hayır** dememesi, eylemsiz kalması veya fiziksel bir direnç göstermemesi kesinlikle rıza veya örtülü (zımni) bir onay olarak değerlendirilemez.

Baskı ve Zorlama Altında Rıza Oluşmaz: Güç kullanımı, tehdit, korkutma veya hiyerarşik baskı sonucunda kişinin boyun eğmek zorunda kalması rıza anlamına gelmez.

Şok ve Travma Hâli Kabul Beyanı Sayılamaz: Şiddetli korku, şok, travma gibi psikolojik etkenlerle ortaya çıkan donakalma, eylemsizlik veya sessizlik durumu bir onay beyanı değildir.

Bilinç Kapalılığında Onay Hükümsüzdür: Uyku hâlinde, bilincin kapalı olduğu durumlarda veya kişinin karar verme yetisini engelleyen zihinsel-fiziksel kısıtlılık anlarında alınan tüm onaylar hukuken ve ahlaken yok hükmündedir.

SÖZ DENİZCİDE

Aşağıdaki kavrama ilişkin verilen ifadelere göre tabloyu doldurunuz.

RIZA

Açıklama-Tanımı	Özellikleri
Örnekler	**Örnek Olmayanlar**

c) **Cinsel Nitelik *(Sexual Nature)*:** Bir söz, davranış, bakış veya mesajın cinsellik anlamı veya amacı taşımasıdır. Cinsel içerik olarak da adlandırılabilir. Bunlar uygunsuz dokunmaları, şakaları, hareketleri ve konuşmaları kapsar.

ç) **Taciz:** Bir kişinin rahatsız olmasına, aşağılanmasına veya korkmasına neden olan istenmeyen davranışlardır. Sürekli küçümseyici sözler söylemek, lakap takmak, alay etmek ve ısrarla rahatsız edici davranışlarda bulunmak tacize örnek verilebilir.

d) **Cinsel Taciz *(Sexual Harassment)*:** Bir kişiyi cinsel anlam taşıyan söz, bakış, işaret veya mesajlarla fiziksel temas olmadan rahatsız etmektir. Cinsel taciz kişinin iş ortamını ve performansını olumsuz etkiler. Bir davranışın taciz olarak değerlendirilebilmesi için istenmeyen davranış olması gerekir. İstenmeyen davranış, kişinin kendisinin maruz kaldığı

veya başkasının maruz kaldığını düşündüğü hareketlerden rahatsız olması şeklinde iki yolla belirlenir. Cinsel tacizin **düşmanca çalışma ortamı *(hostile work environment)*** ve **bunun karşılığında şu *(quid pro quo)*** olmak üzere iki türü vardır.

Düşmanca Çalışma Ortamı: Cinsel tacizin en yaygın türüdür. Çoğu zaman davranışlar örtülü ve incedir. Cinsel nitelikteki davranışların korkutucu, düşmanca ya da istismar edici bir çalışma ortamı oluşturacak kadar ciddi ve sürekli olmasıdır. Bu durum çalışanın işini ve performansını olumsuz etkiler. Basit alaycı ifadeler ve gelişigüzel yorumlar tek başına cinsel taciz sayılmasa da çalışanların moralini bozar. Ancak bu tür davranışlar çok sık tekrarlandığında, ciddi olduğunda, başka davranışlarla birleşerek düşmanca veya rahatsız edici bir çalışma ortamı meydana getirdiğinde, kişinin iş yaşamını olumsuz etkilediğinde cinsel taciz kapsamına girebilir.

Bunun Karşılığında Şu: İstekler karşılığında vaat (ödül, terfi gibi) vermedir. Özellikle yönetici gibi yetki sahibi kişiler, cinsel talepler karşılığında bir iş avantajı, terfi veya maddi kazanç vaat edebilir. Ayrıca bunlar, talepleri yerine gelmediğinde kişiyi avantaj veya ödülü vermemekle tehdit edebilir.

e) **Cinsel Saldırı *(Sexual Assault)*:** Kişinin rızası olmadan fiziksel güç, tehdit, hile, korkutma gibi zorlamalarla maruz bırakıldığı her türlü cinsel içerikli davranış veya fiziksel temastır. Cinsel saldırı bir suçtur ve cinsel tacizin bir biçimidir. Cinsel saldırı iki biçimde ortaya çıkabilir.

- İzinsiz fiziksel temas, kişinin bedenine saygı göstermemek anlamına gelir. Sarılmak, öpmek, elini tutmak, ya da saçını okşamak gibi davranışlar bu kapsama girer.
- Bir kişinin bedenine izinsiz ve zorla yapılan cinsel saldırı, onun vücut dokunulmazlığını ihlal eder.

Hiç kimsenin bedenine izinsiz dokunulamaz; bu tür davranışlar suçtur ve kesinlikle kabul edilemez

Cinsel saldırı ve cinsel taciz hakkında birçok yaygın ve yanlış inanış bulunur. Bunlar aşağıda yer alır.

- Cinsel saldırı ve cinsel tacizin yalnızca cinsel istekten kaynaklandığı düşüncesidir. Oysa bunun cinsel istek, güç gösterisi, belirli bir kişi veya cinsiyete karşı duyulan hoşnutsuzluk gibi birçok nedeni vardır.
- Tüm tacizcilerin veya saldırganların erkek, mağdurların ise kadın olduğu düşünülür. Gerçekte kadınlar da erkeklere veya kadınlara cinsel tacizde bulunabilir ve erkekler de cinsel saldırı mağduru olabilir.
- Bir davranışın cinsel taciz sayılabilmesi için tekrar etmesi gerektiği yanılgısı yaygındır. Gerçekte fiziksel temas içeren tek bir ciddi olay dahi cinsel taciz sayılabilir. Ayrıca iş avantajı veya işten kaynaklanan bir hakkın verilmesi ya da verilmemesiyle bağlantılı olan “bunun karşılığında şu” olayı da cinsel taciz olarak değerlendirilebilir.

- Kişinin cinsel eyleme sözlü olarak "hayır" dememesinin rızasının olduğuna yorumlanması doğru değildir. Sözlü "hayır" ifadesinin olmaması rıza anlamına gelmez. Kişi, bilinçli bir karar verebilecek durumda değilse rıza gösteremez.

Cinsel taciz yalnızca doğrudan tacize uğrayan kişiyi etkilemez. Rahatsız edici davranıştan etkilenen herkes bu durumdan zarar görebilir. Cinsel taciz veya saldırıyı gerçekleştiren kişiler şunlar olabilir:

- Amir
- Başka bir bölümdeki yönetici
- Bir iş arkadaşı
- İşverenin çalışanı olmayan bir müşteri veya ziyaretçi

Cinsel taciz ve cinsel saldırının mağdurlar üzerindeki etkileri şunlardır:

- Travma
- Stres
- Depresyon
- Konsantrasyon kaybı
- İçe kapanma
- Sosyal izolasyon

Cinsel taciz ve cinsel saldırıyla ilgili yasal düzenlemeler, ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından yapılır. Cinsel saldırının bir suç olduğu, ulusal ve uluslararası ceza yasalarına uygun şekilde ele alınması gerektiği unutulmamalıdır. Cinsel saldırıda veya cinsel tacizde bulunduğu tespit edilen bir gemi insanı, yeterlik belgelerini ve sertifikalarını kaybetme riskiyle karşı karşıya kalabilir.

f) **Aşağılama-Alay *(Hazing)*:** Genellikle iş ortamına yeni katılanlara, acemi ve stajyerlere taciz, kötü muamele, utandırıcı ve aşağılayıcı şakalar ile alay içeren eylemlerde bulunmaktır. Hazing (heyzink) daha çok kişilerin bir gruba kabul edilmesi sırasında ortaya çıkar. Gruba dâhil olmak isteyen kişilerden bazı hareketleri yapması veya bazı davranışları yerine getirmesi istenir. Bu durum kişilerin istemedikleri şeyleri yapmaya zorlanmasını veya strese maruz bırakılmasını içerebilir. Genellikle güç sahibi kişiler, yeni gelenlere bu uygulamaları yapar. Hazing uygulayan bazı kişiler, kendilerinin de aynı süreçten geçtiğini öne sürerek bunu bir "gelenek" hâlinde sürdürdüklerini iddia eder. Hazing türü yasaklı davranışa şunlar örnek verilebilir:

- İstenmeyen bir şeyi zorla yedirip içirme
- Küçük düşürücü görevler yaptırma
- Kişiye göreviyle ilgisi olmayan ağır işler verme
- Uzun süre uyumaya izin vermeme
- Yeni gelenleri birbirine karşı fiziksel davranışlarda bulunmaya zorlama

SÖZ DENİZCİDE

Aşağıda şiddet ve taciz ile ilgili bir metin verilmiştir.

Ali, gemide stajyer olarak ilk seferine çıkmıştır. Bazı tecrübeli gemiciler, bir gelenek olduğunu belirterek Ali'ye göreviyle ilgisi olmayan ağır işler vermiş ve Ali'nin uzun süre uyumasına izin vermemiştir.

Verilen metinden yararlanarak aşağıdaki soruları cevaplayınız.

a) Ali'nin maruz kaldığı bu yasaklı davranış türü nedir ve gücü elinde bulunduran kişiler bunu genellikle hangi bahaneyle yaparlar? Açıklayınız.

b) Bu durum başlangıçta zararsız bir şaka olarak görülüp devam ederse zararlılık sürekliliği bağlamında gelecekte hangi büyük problemlere yol açabilir?

c) O an orada bulunan (tanık olan) diğer bir personelin bu durum karşısındaki sorumluluğu nedir?

g) Zorbalık *(Bullying)*: Kendinden daha zayıf, daha genç veya alt pozisyondaki kişileri sürekli tehdit eden, baskılayan ve sindiren kişiye **zorba *(bully)*** denir. Zorba kişilerin başkalarına yaptıkları yasak davranışlara ise **zorbalık** denir. Zorbalık davranışı sözlü, fiziksel, sosyal ve psikolojik olarak görülebilir. Zorbalığın duygusal ve psikolojik etkileri yıllarca sürebilir. Ayrıca kişinin iş yaşamını, sosyal ilişkilerini ve ruh sağlığını olumsuz yönde etkileyebilir. Bu davranış zorbalığa maruz kalanları, zorbalık yapanları ve olaylara tanık olanları olumsuz etkiler. Zorbalık davranışının zorbalığa maruz kalanlar üzerindeki etkileri şunlardır:

- Öz güven kaybı
- Depresyon
- Kaygı (anksiyete)
- Sosyal çevreden uzaklaşma
- Yalnızlaşma

Zorbalık davranışının zorbalık yapanlar üzerindeki etkileri şunlardır:

- Kavga çıkarmaya eğilimli olma
- Mala zarar verebilme

- Yakınlarına karşı saldırgan ve istismar edici davranışlar sergileyebilme

Zorbalık davranışının tanıklar üzerindeki etkileri şunlardır:

- Sosyal çevreden uzaklaşma
- Kaygı ve depresyon
- İş ortamında güvensizlik hissi

Bir çalışanın başka bir çalışana karşı kasıtlı ve tekrarlayan şekilde aşağılayıcı, korkutucu, yıldırıcı veya zarar verici davranışlarda bulunması olarak adlandırılan **iş yerinde zorbalık *(workplace bullying)*** sık karşılaşılan zorbalık türlerindendir. Bu davranışlar çalışanların psikolojik sağlığını, iş performansını ve çalışma ortamını olumsuz etkiler. İş yerinde zorbalığa şunlar örnek verilebilir:

- Bir kişinin ırkı, cinsiyeti, dini veya diğer kişisel özellikleri hakkında hakaretlerde bulunmak
- Çalışma arkadaşları veya müşteriler önünde kişiyi küçük düşürmek ve utandırmak
- Kişiyi fiziksel şiddet uygulamakla tehdit etmek
- Bir kişinin çalışma alanına veya eşyalarına kasıtlı olarak zarar vermek
- E-posta (elektronik posta), kısa mesaj veya sosyal medya aracılığıyla tehditlerde bulunmak (siber zorbalık)
- Bir kişinin itibarını ve mesleki saygınlığını zedelemeye çalışmak

Zorbalığa maruz kalındığında şu adımlar takip edilir:

- Zorbalığı yapan kişiye davranışının kabul edilemez olduğu söylenir.
- Olaylar mümkün olduğunca belgelenir.
- Durum amire veya ilgili yöneticilere bildirilir.
- Kurumun şikâyet ve raporlama prosedürleri takip edilir.
- Zorbalığa zorbalıkla karşılık verilmez.

ğ) Zorlayıcı Davranış *(Coercive Behavior)*: Güç, tehdit ve korkutma ile bir kişiyi normal şartlarda yapmayacağı bir davranışı yapmaya zorlamaya **baskı** veya **zorlama** denir. Baskı veya zorlama ile yapılan davranışa da **zorlayıcı davranış** denir. Fiziksel ve psikolojik zorlama olmak üzere iki türü vardır.

Fiziksel Zorlama: Kişiyi fiziksel güç veya fiziksel tehdit kullanarak bir davranışa zorlamaktır. Fiziksel şiddet uygulamak veya uygulamakla tehdit etmek, yolunu kesmek, hareket özgürlüğünü engellemek ve bir görevi yerine getirmesi için fiziksel baskı yapmak fiziksel zorlama örneklerindendir.

Psikolojik Zorlama: Kişiyi korku, suçluluk, utandırma ve duygusal baskı yoluyla istemediği davranışları yapmaya zorlamaktır. Bu durum bazen **duygusal şantaj *(emotional blackmail)*** olarak da adlandırılır. "Bunu yapmazsan seni işten attırırım." veya "Bana yardım etmezsen herkese hakkında kötü şeyler söyleyeceğim." şeklinde tehdit etmek, kişiyi dışlanmakla tehdit etmek ve sürekli baskı kurarak kararlarını etkilemeye çalışmak psikolojik zorlama örneklerindendir. Psikolojik

DENİZCİYE NOT

Bir kişinin cinsiyetine dayanan, ciddi veya sürekli nitelik taşıyan bazı zorbalık davranışları, cinsel taciz veya cinsel saldırı kapsamına girebilir.

zorlama, fiziksel zorlama kadar zararlı olabilir ve kişinin ruh sağlığı üzerinde ciddi etkiler bırakabilir.

SÖZ DENİZCİDE

Aşağıda zorlama türleriyle ilgili tablo verilmiştir. Verilen zorlama türlerinin özelliklerini ve örneklerini tabloya yazınız.

Fiziksel Zorlama	Psikolojik Zorlama

h) Tanık-Seyirci *(Witness-Bystander)*: Yasak davranış gerçekleştiğinde orada bulunan, olayı gören ya da duyan kişidir. Bir şiddet veya taciz olayına tanık olunduğunda özellikle mağdurun konuşmadığı durumlarda olaya müdahale edilmeli ve ses çıkarılmalıdır. Mağdur, saldırgandan davranışını durdurmasını istediğinde ona destek vermek de aynı derecede önemlidir. Herkes bu sürecin bir parçasıdır. Hep birlikte olumlu bir çalışma ortamı oluşturmak ve sürdürmek için çaba gösterilmelidir.

1.6.2. Zararlılık Sürekliliği

Zararlı davranışlar her zaman aynı seviyede ortaya çıkmaz. Başta önemsenmeyen, basit takılmalar veya ayaküstü yapılan tacizlerle başlayan ve giderek artan davranışlara **zararlılık sürekliliği *(continuum of harm)*** denir. Birçok ciddi olay küçük görünen davranışlarla başlayabilir. Küçük, rahatsız edici olaylar sıklaştığında veya şiddetlendiğinde, düşmanca ve saldırgan bir çalışma ortamına dönüşerek taciz boyutuna ulaşır. Gemilerde de yeni gelenlere yapılan sözde zararsız şakalar veya hazing, zamanla taciz, istismar gibi yasaklı davranışlara dönüşebilir. Bu nedenle şaka olarak görülen davranışlar bile dikkate alınmalıdır (Şekil 1.1).



Şekil 1.1: Şakadan cinsel saldırıya giden yol (zararlılık sürekliliği)

1.6.3. Yasaklı Davranışlar

Çalışanların fiziksel, psikolojik veya mesleki güvenliğini tehdit eden, çalışma ortamını bozan, kurumun etik değerlerine ve yasal mevzuata aykırı olan her türlü eylem, söylem ve tutuma **yasaklı davranış** denir. Yasaklı davranışlar şiddet, taciz, zorbalık, saldırı, zorlama, misilleme, mobbing (bezdiri) ve hazing olarak sıralanabilir. Yasak davranışlar hem çalışma ortamı hem de kişiler üzerinde birçok olumsuz etkiye yol açar. Bu davranışların kişiler üzerindeki olumsuz etkileri oldukça fazladır. Söz konusu olumsuz etkiler şunlardır:

- Güvenlik riski
- Moral bozukluğu
- İşe devamsızlığın artması
- Ekip çalışmasının bozulması
- Bireysel izolasyon
- İş ortamında huzursuzluk çıkması
- Personel değişiminin artması
- Verimliliğin düşmesi
- İş yeri ve birey için maliyetlerin artması
- Hukuki süreç ve davalar

1.6.4. Şiddet, Taciz ve Yasak Davranışların Kişiler Üzerindeki Etkileri

Gemide ve diğer çalışma ortamlarında gerçekleşen her şiddet, taciz ve yasaklı davranışın fail, mağdur ve tanık üzerinde etkileri vardır. Bu davranışlar ayrıca güvenlik, sağlık ve iyi oluş ile iletişim üzerinde de olumsuz etkilere sahiptir. Şiddet, taciz ve yasaklı davranışların fail üzerindeki etkileri şöyledir:

- Disiplin cezaları
- İşten uzaklaştırma
- Yeterlik kayıpları
- Hukuki yaptırımlar
- Mesleki itibar kaybı

Şiddet, taciz ve yasaklı davranışların mağdur üzerindeki etkileri şöyledir:

- Kaygı
- Korku
- Öz güven kaybı
- Uyku bozukluğu
- İş performansında düşüş
- Depresyon
- Travma sonrası stres belirtileri

Şiddet, taciz ve yasaklı davranışların tanık üzerindeki etkileri şöyledir:

- Suçluluk hissi
- Güvensizlik
- Moral bozukluğu
- Çalışma isteğinde azalma
- Takım ruhunun zayıflaması

Şiddet, taciz ve yasaklı davranışların güvenlik, sağlık ve iyi oluş üzerindeki etkileri şöyledir:

- Dikkat dağınıklığına neden olur.
- İletişimi bozar.
- Hata yapma riskini artırır.
- Emniyet kültürünü zayıflatır.
- İş kazalarına yol açabilir.
- Ruhsal ve fiziksel sağlığı olumsuz etkiler.

Şiddet ve tacizin iletişime etkileri şunlardır:

- Güven ortamını bozar.
- Bilgi paylaşımını azaltır.
- Hata bildirimlerini engeller.
- Takım çalışmasını zayıflatır.
- Acil durumlarda koordinasyonu zorlaştırır.

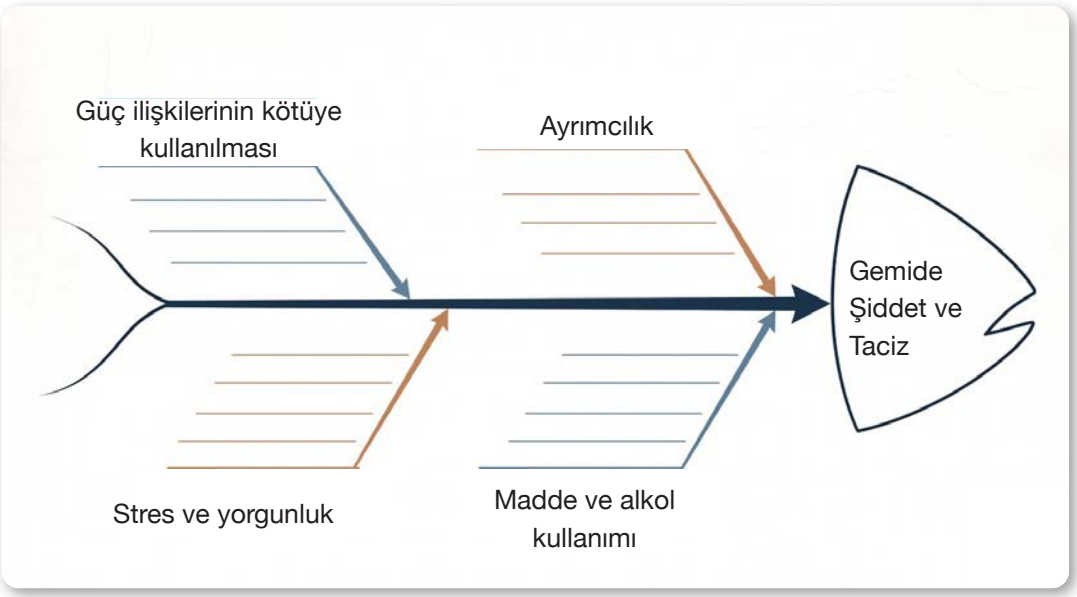
1.6.5. Şiddet ve Tacizin Ortaya Çıkmasına Neden Olan Bazı Durumlar

Güç ilişkilerinin kötüye kullanılması, ayrımcılık, stres, izolasyon, yorgunluk, madde ve alkol kullanımı toplumsal hayatta birçok soruna kaynaklık edebilir. Bunlar şiddet ve tacizin de ortaya çıkmasına neden olan durumlardır.

a) **Güç İlişkilerinin Kötüye Kullanılması:** Otorite sahibi kişilerin güç dengesizliğini kullanarak astlarına veya daha zayıf durumdaki kişilere taciz, saldırı, baskı veya zorbalık eylemlerinde bulunmasıdır. Diğer bir ifadeyle üst pozisyondaki kişinin yetkisini baskı amacıyla kullanmasıdır.
b) **Ayrımcılık:** Cinsiyet, milliyet, dil, din, yaş ve kültürel farklılıklar nedeniyle kişilere farklı davranmadır.
c) **Stres:** Uzun çalışma saatleri ve yoğun iş yükü, kişilerin stresini artırarak kişiler arası çatışmalara neden olabilir.
ç) **İzolasyon:** Gemide aileden ve sosyal çevreden uzun süre uzak kalmak psikolojik baskıya neden olabilir.
d) **Yorgunluk:** Yorgun personel daha kolay öfkelenebilir, yanlış karar verebilir ve kontrolsüz davranabilir.
e) **Madde ve Alkol Kullanımı:** Karar verme yeteneğini azaltarak saldırgan davranış riskini artırabilir.

SÖZ DENİZCİDE

Aşağıda, gemide şiddet ve taciz olaylarının ortaya çıkma nedenlerini gösteren bir balık kılçığı diyagramı verilmiştir. Diyagramda yer alan ana nedenlerin altındaki boşlukları doldurarak bu unsurların gemide şiddet ve tacize nasıl yol açtığını arkadaşlarınızla tartışınız.



SÖZ DENİZCİDE

Aşağıda gemideki çalışma ortamında zabitler arasında geçen bir konuşma verilmiştir.

Üçüncü Mühendis, denizdeki ilk kontratına başlamıştır. Gemideki sistemleri öğrenmeye çalışırken zaman zaman daha deneyimli personelden destek alır. Üçüncü Mühendis makine dairesinde çalışır ve kendini geliştirmeye gayret eder.

Üçüncü Mühendis, yakıt separatörü üzerinde bakım işlemi yapmaktadır. Yanına İkinci Mühendis gelir.

Üçüncü Mühendis: Günaydın İkinci Mühendis. Bu separatörün alarm resetleme prosedüründe takıldım. Yardımcı olabilir misiniz?



İkinci Mühendis: Tabii Üçüncü Mühendis. İlk kontratta bunların hepsi karmaşık gelir. Zamanla alışacaksın.

Üçüncü Mühendis: Teşekkür ederim. Gemideki teknik talimatnameleri eksiksiz öğrenmeye çalışıyorum.

İkinci Mühendis: Merak etme! Ben sana yardımcı olurum. Benim desteklediğim personelin önü her zaman açık olur, kısa sürede herkesin önüne geçersin.

İkinci Mühendis konuşurken Üçüncü Mühendis'in sırtına hafifçe dokunur.

Üçüncü Mühendis: *(Hafifçe geri çekilerek mesafesini korur.)* Teşekkür ederim İkinci Mühendis. Görevimi en iyi şekilde yapmak ve kuralları öğrenmek benim temel sorumluluğum.



Üçüncü Mühendis, makine kontrol odasında teknik çizimleri incelemektedir.

İkinci Mühendis: Yine çalışıyorsun. Azimli olman hoşuma gidiyor.

Üçüncü Mühendis: Sistemlerin işleyişini vardiyamdan önce pekiştiriyorum.

İkinci Mühendis: Fark ettim. Ayrıca güler yüzün de makine dairesine ayrı bir enerji katıyor.

Üçüncü Mühendis: *(Ciddi bir ifadeyle)* Teşekkür ederim, ben sadece işime odaklanıyorum.

İkinci Mühendis: İstersen akşam vardiyadan sonra birlikte oturuz. Sana bazı püf noktaları anlatırım. Böylece performans değerlendirmelerinde daha iyi not alırsın.

Üçüncü Mühendis: İlginiz için teşekkür ederim ancak mesai saatleri dışındaki dinlenme süremde çalışmayı tercih etmiyorum. Değerlendirmelerimin de yalnızca vardiyamdaki teknik performansıma göre yapılmasını beklerim.

İkinci Mühendis, Üçüncü Mühendis'in omzuna dokunmaya çalışır, Üçüncü Mühendis bir adım geriye çıkar.



Makine kontrol odasında yalnızca Üçüncü Mühendis ve İkinci Mühendis vardır.

İkinci Mühendis: Üçüncü Mühendis, son zamanlarda seninle birlikte çalışmaktan gerçekten keyif alıyorum.

Üçüncü Mühendis: Ben de teknik konularda tecrübelerinizden faydalanıyorum İkinci Mühendis, sağ olun!

İkinci Mühendis: Bence artık ilişkimiz iş arkadaşlığından biraz daha farklı olabilir.

Üçüncü Mühendis: Ne demek istiyorsunuz?

İkinci Mühendis: Bu gemide başarılı olmak istiyorsan güçlü destekçilere ihtiyacın var. Ben de sana destek oluyorum. Belki limanda baş başa akşam yemeğine çıkarız.

Üçüncü Mühendis: *(Net ve kararlı bir ses tonuyla)* Bu teklifinizi kesinlikle reddediyorum. Sınırları aşıyorsunuz. Lütfen benimle sadece işimiz gereği ve profesyonel sınırlar içinde iletişim kurun.

İkinci Mühendis: Hemen sert tepki vermene gerek yok. Ama unutma, performans değerlendirmelerinde benim görüşlerim de etkili oluyor.

İkinci Mühendis odadan çıkar.



Üçüncü Mühendis'in İç Sesi

Mesleki deneyimini ve rütbesini kullanarak beni üstü kapalı tehdit ediyor. Kariyerim ve başarım, hiyerarşik gücünü kötüye kullanan birinin şahsi beklentilerine boyun eğmeme bağlı olamaz. Bu durum sadece profesyonellik dışı değil, aynı zamanda açık bir mobbing ve tacizdir. Boyun eğmeyeceğim. Sessiz kalmayıp bu durumu gemi kaptanına, şirketimize ve ilgili diğer kişilere resmî olarak derhâl raporlamalıyım.



Üçüncü Mühendis, Üçüncü Zabit ile konuşmaktadır.

Üçüncü Mühendis: Üçüncü Zabit, bir konuda fikrine ihtiyacım var. İkinci Mühendis mesleki sınırları aşan davranışlarda bulunuyor.

Üçüncü Zabit: Nasıl yani?

Üçüncü Mühendis: İşle ilgili konularda rızam dışında fiziksel temasta bulunuyor. Özel olarak görüşmeyi reddettiğimde ise hiyerarşik gücünü kullanarak performans değerlendirmelerim üzerinden beni tehdit etti.

Üçüncü Zabit: Belki sadece arkadaşça davranıyor veya şaka yapıyor. Sonuçta sana işi öğretirken çok yardım etmiş. Bence büyütme. Gemide bazen böyle şeyler olur, zamanla geçer.

Üçüncü Mühendis: Hayır Üçüncü Zabit, bu basit bir şaka veya takılma değil! Hiyerarşik konumunu kullanarak kariyerimi tehdit etmesi uluslararası denizcilik etiğine ve şirket politikalarımıza göre açık bir tacizdir. Sessiz kalıp bunu sineye çekmeyeceğim. Resmî şikâyet sürecini başlatıyorum. Sadece şahitlik yapıp yapmayacağını bilmek istedim.

Aşağıda verilen soruları konuşma metnine göre cevaplayınız.

a) İkinci Mühendis'in davranışlarından hangileri profesyonel sınırları aşmaktadır?

b) Güç ve kıdem farkı gemideki personel ilişkilerini nasıl etkileyebilir?

c) Üçüncü Mühendis'in yaşadığı durum cinsel taciz ve mobbing kapsamında değerlendirilebilir mi? Neden?

ç) Üçüncü Zabit'in verdiği tepki neden destekleyici değildir ve bu tür bir seyirci kalma durumu tacizi nasıl besler?

d) Üçüncü Zabit bir gemi zabiti olarak nasıl bir yaklaşım sergilemeliydi?

e) Üçüncü Mühendis'in kullanabileceği resmî destek mekanizmaları ve şikâyet makamları nelerdir?

f) Gemideki liderlerin bu tür durumların önlenmesi için hangi sorumlulukları vardır?

1.7. GEMİ YAŞAMINDA ŞİDDET VE TACİZİN RAPORLANMASI

Cinsel taciz, cinsel saldırı gibi şiddet olaylarının önlenmesi herkesin sorumluluğundadır. Denizcilik sektöründe de gemi personeli, karada çalışan şirket personeli, yönetici ile diğer çalışanların şiddet ve tacizi önleme sorumluluğu vardır. Şirketler veya kuruluşlar yasak davranışları önlemek ve bunlara müdahale etmek amacıyla prosedürler oluşturur. Şikâyetleri araştırarak SASH politikalarını uygulamak şirketlerin ve kuruluşların sorumluluğundadır. Ayrıca tüm çalışanlara yasak davranışlar ve bu davranışlar karşısında nasıl hareket edilmesi gerektiğiyle ilgili kuruluşlar tarafından eğitim verilmelidir. Şirket ve kuruluşlar bunları sağlamak amacıyla eğitim programları oluşturmakla yükümlüdür. Çalışanlar ise eğitim gerekliliklerini yerine getirerek politika ve prosedürlere uymak zorundadır. Bir kişi SASH olayını önleme veya durdurma sorumluluğunu üstlendiğinde ilgili herkes için en doğru davranışı gösterir. Bir kişi şiddet ve tacize maruz kaldığında şunları yapmalıdır:

- İstenmeyen bir davranışla karşılaşıldığında atılması gereken ilk adım konuşmak ve "hayır" demektir.
- Kişiye davranışını durdurması söylenir. Burada amaç cinsel taciz olayının devam etmesini veya gerçekleşmesini önlemektir.
- Kişinin amacı rahatsız edici yorum veya davranışta bulunmak olmayabilir. Ancak muhatap bu davranışı "istenmeyen" olarak algılar ve açıkça ifade ederse kişi bunun istenmeyen bir durum olduğunu anlayarak davranışını durdurabilir.
- Kişiye söylendiğinde davranışı durdurmuyor ve buna devam ediyorsa veya davranış iletilirken kişi kendini rahatsız hissediyorsa durumun amire veya yetkili başka bir kişiye bildirilmesi gerekir.
- Her kuruluşun bir olay bildirme prosedürü vardır ve olay bildirimi yapılırken şirketin prosedürleri takip edilmelidir.

Bir SASH olayı veya diğer yasak davranışların bildirilmesi oldukça önemlidir. Çünkü bu, olaylara müdahale etmeyi ve önlem almayı kolaylaştırır. Ayrıca sorumlular, bir olayın gerçekleştiği veya gerçekleşmiş olabileceği konusunda bilgilendirilmediği sürece gerekli güvenlik önlemlerini alamaz ve olayı soruşturamaz.

SASH olaylarının zamanında bildirilmesi, mağdurun korunmasına katkı sağlarken kuruluşun riskleri azaltmaya yönelik düzeltici ve önleyici faaliyetleri hızlı ve etkili şekilde hayata geçirmesini sağlar. Bir diğer önemli husus ise bildirimin, failin gelecekte başka kişilere zarar verme riskini azaltmasıdır. Aynı zamanda mağdurun kendini daha güvende hissetmesine, destek mekanizmalarına erişmesine ve yaşadığı olay karşısında kontrol duygusunu yeniden kazanarak güçlenmesine katkı sağlar. Bir şiddet ve taciz olayı bildirildikten sonra bildirimi yapan kişinin kendini güvende hissetmesi gerekir. Bu da kural ve politikalarla sağlanabilir. Bildirimi yapan

kişi misilleme *(retaliation)* ile karşı karşıya kalabilir. Yaptığı bildirimden dolayı açıkça veya örtülü olarak kişinin iş veya eğitim yaşamının intikam amacıyla zorlaştırılmasına **misilleme** denir. Misilleme şu şekillerde olabilir:

- Disiplin cezası verme
- Performans değerlendirmesini olması gerekenden düşük sonuçlandırma
- Çalışma şartlarını zorlaştırma
- Rütbe düşürme
- Kötü muamelede bulunma (sözlü veya fiziksel)

Misilleme, kişinin yasak bir davranışı bildirmesi veya soruşturmaya katılması nedeniyle yapıldığında geçerlidir. Bir mağdura veya olayı bildiren kişiye misilleme yapmaya çalışan herkes düzeltici veya önleyici yaptırımlarla karşılaşabilir. Bu yaptırımlar resmî işlemler (idari, disiplin ve hukuki adımlar), düzeltici eğitimler (uyum eğitimleri) ve iş akdinin feshi dâhil çeşitli yaptırımlar olabilir.

Normal şartlarda misilleme yapmak kurallarda belirtildiği üzere yasaktır. Şirketler ve kuruluşlar misillemeye karşı sıfır tolerans politikası uygular. Denizcilik sektöründe şiddet ve taciz olaylarına karşı sıfır tolerans politikası uygulanır. **Sıfır tolerans *(zero tolerance)***, bir kuruluşta şiddet ve taciz içeren hiçbir davranışa izin vermemektir. Başka bir ifadeyle kuralların katı ve tavizsiz şekilde uygulanmasına denir. Sıfır tolerans politikası gereği şiddet ve tacizi gerçekleştiren kişiler şu sonuçlarla karşılaşır:

- Danışmanlık veya rehabilitasyon süreci
- Çalışanın siciline işlenen cezalar
- İşten çıkarma
- Mesleki yeterlik belgelerinin kaybı

Her çalışma ortamında olduğu gibi denizcilik alanında da zorluklar vardır. Katı hiyerarşik yapı, travma odaklı müdahale konusunda yetersiz bilgi, yakın çalışma ortamı, gizlilik eksikliği, destek hizmetlerine erişimin sınırlı olması denizcilikte görülen zorlukların başında yer alır. Söz konusu zorluklar şu şekilde sıralanabilir:

- Gemilerde çalışma ortamında hiyerarşik yapı vardır. Bu hiyerarşik yapıda emir komuta zinciri ve rütbeye dayalı ilişkiler olduğundan olayları bildirmek zorlaşabilir. Çünkü fail, mağdurun üzerinde resmî veya gayriresmî bir yetkiye sahip olabilir. Gemide düzenin sürdürülmesini sağlayan hiyerarşik yapı kötüye kullanılırsa mağdurların yaşadıklarını açıklamalarını engelleyebilir veya onları sessiz kalmaya zorlayabilir.
- Gemide görev yapan personel travmanın belirtilerini tanıma veya travma yaşamış kişilere nasıl yaklaşılması gerektiği konusunda eğitim almamış olabilir. Travma odaklı müdahale uygulamalarının bulunmadığı ortamlarda istemeden mağdurun yaşadığı zararın artmasına, mağdurun yeniden travma geçirmesine veya yardım arama ve olayları bildirme isteğinin azalmasına neden olunabilir.

- Gemilerdeki çalışma ortamlarında fiziksel yakınlık kaçınılmazdır. Çünkü gemide çalışanlar aynı ortamda yaşar ve çalışırlar. Bu durum mağdurun kontrol duygusunu azaltabilir, kişisel özgürlük hissini zayıflatabilir ve güvenlik algısını olumsuz etkileyebilir. Mağdura destek sağlarken kamuya açık veya kolayca görülebilen alanların kullanılması, mağdurun yaşadığı olayın diğer kişiler tarafından fark edilmesine yol açabilir. Bu ise damgalanma, dedikodu, dışlanma, misilleme, intikam gibi durumları ortaya çıkarabilir.
- Gemide bulunan mağdurlar, çoğu zaman karadaki destek hizmetlerinden uzak kalır. Bu nedenle mağdurların kriz merkezlerine, psikolojik danışmanlık hizmetlerine, duygularını güvenli şekilde yaşayabilecekleri özel alanlara, gizli görüşme veya telefon görüşmesi yapabilecekleri mahrem ortamlara erişimleri kısıtlı olabilir. Bu sınırlamalar, mağdurun yardım alma sürecini zorlaştırabilir ve yaşadığı olayın etkileriyle başa çıkmasını güçleştirebilir. Bundan dolayı gemide görev yapan kaptan, zabitler ve müdahale sorumluları, mağdurun güvenliğini ve gizliliğini koruyacak destek hizmetlerini en kısa sürede devreye sokmalıdır.

1.7.1. Şiddet ve Taciz Olaylarında Yönetimin Sorumlulukları

Güvenli bir çalışma ortamı tesis etmek, tüm yönetim kadrosunun temel sorumluluğudur. Bundan dolayı yöneticiler kendilerine bildirilen her türlü olayı derhâl soruşturmak ve çözüme kavuşturmakla yükümlüdür. Özellikle şiddet veya taciz şikâyetlerinde tüm yönetim kademesi ilgili politika ve prosedürlere uyarak ivedilikle harekete geçmek zorundadır. Yönetim, şiddet ve taciz iddiasıyla ilgili herhangi bir bilgi aldığında şunları yapmalıdır:

- Öncelikle devam eden politika ihlallerini (şiddet ve taciz içeren davranış) durdurmalıdır.
- Şikâyette bulunan personelin veya mağdurun fiziksel ve psikolojik güvenliğini sağlamalıdır. Gerekirse şikâyetçi ile suçlanan kişinin vardiyalarını, çalışma alanlarını birbirinden ayırmalıdır.
- Mağdur, tanık veya olayı bildiren kişiyi soruşturma sürecinde iş birliği yapmaya teşvik etmeli ve olayı bildirmekle doğru olanı yaptığını vurgulamalıdır.
- İddiaları aşırı hassasiyetle ve tam bir gizlilik içinde ele almalıdır. Soruşturma sürecinde yalnızca bilmesi gereken kişilerin (kaptan, ilgili zabit) konuyla ilgili bilgi sahibi olmasını sağlamalıdır.
- İddiayı zaman kaybetmeksizin yazılı olarak kayıt altına almalıdır. Olayın tarihi, saati, yeri ve tarafların ilk beyanları değiştirilmeden belgelenmelidir.
- İddiaları hızlı, adil ve ön yargısız bir şekilde incelemelidir. Şikâyetçinin, suçlanan kişinin ve varsa görgü tanıklarının ifadeleri ayrı ayrı ve baskı altında olmadan alınmalıdır.
- Gemi ortamında olayın ciddiyetine göre atanmış kişiyi *(designated person ashore-DPA)* veya şirket insan kaynaklarını derhâl durumdan haberdar etmeli ve şirketten gelecek talimatları uygulamalıdır.

- Gerekli durumlarda mağdura gemideki tıbbi imkânları sunmalı veya mağduru şirketin sağladığı uzaktan destek hatlarına (psikolojik danışmanlık vb.) yönlendirmelidir. Şiddet vakalarında gemi revirinde yapılacak fiziksel muayene bulguları kayıt altına alınmalıdır.
- Şikâyette bulunan kişinin veya tanıkların bu bildirimlerinden dolayı sonradan mobbinge, dışlanmaya veya haksız muameleye maruz kalmasını engelleyecek tedbirleri almalıdır.
- Soruşturma sonucunda iddiaların doğruluğu kanıtlanırsa şirket politikalarına ve denizcilikte uygulanan iş kanunlarına uygun olarak (uyarı, gemiden indirme, iş akdi feshi, adli mercilere bildirim gibi) gerekli aksiyonları almalıdır.

Şiddet veya taciz olayını bildirmek için bazı durumlarda komuta zincirindeki bir veya daha fazla kademenin atlanması gerekebilir. Örneğin suçu işleyen kişi mağdurun amiriyse olayın onun üst yöneticisine bildirilmesi gerekir. Olayın bildirildiği kişinin soruşturma veya çözüm süreci için harekete geçmediği fark edilirse bildirim bir üst yönetim seviyesine yapılır. Daha üst kademedeki biri, suçu işleyen durumunda ise şirketin bildirim politikasında belirtilen başka bir yetkiliye veya bölüme başvurulur. Gemideki her personelin SASH olayları dâhil olmak üzere güvenli olmayan durumları şirketin atanmış kişisine bildirme hakkı ve sorumluluğu vardır.

1.7.2. Yasaklı Davranış, Şiddet ve Taciz Olaylarının Fark Edilmesi

Birçok yasaklı davranış vardır. Bu davranışların özellikle de cinsel taciz ve cinsel saldırı olaylarının ortaya çıkış şekilleri farklıdır. Gemi gibi yakın çalışma ilişkilerinin ve hiyerarşik yapıların bulunduğu ortamlarda sınırların ne zaman aşıldığını fark etmek her zaman kolay olmayabilir. Aşağıda cinsel taciz ve cinsel saldırının meydana geldiğini veya gelişmekte olduğunu gösterebilecek bazı davranış örnekleri yer alır. Davranışların erken dönemde fark edilmesi ve bunlara gerekli müdahalenin yapılması daha büyük zararların önlenmesi açısından kritik öneme sahiptir. Cinsel taciz örnekleri şunlardır:

- Cinsel içerikli imalarda bulunmak, şakalar yapmak veya müstehcen jestler sergilemek
- "Hayır" demesine rağmen kişiyi sürekli olarak buluşmaya davet etmek
- Kişinin bedeni veya fiziksel görünümü hakkında cinsel içerikli yorumlar yapmak
- Cinsel içerikli söylenti veya dedikodular yaymak
- Ortak kullanım alanlarında cinsel içerikli görsel veya materyaller bulundurmak (poster, video, ekran koruyucu vb.)
- İstenmeyen cinsel içerikli mesaj veya kısa mesajlar göndermek
- Yetki, rütbe veya pozisyonunu kullanarak bir kişiyi özel ya da romantik ilişki kurmaya zorlamak

DENİZCİYE NOT

Gemi işleten kuruluşlarda Uluslararası Emniyetli Yönetim Kodu-ISM Kod'un *(International Safety Management Code-ISM Code)* uygulanmasına yönelik olarak atanmış kişi (DPA) görevlendirilir. Atanmış kişi, geminin emniyetini izlemekten ve gemi operasyonları için yeterli sahil kaynağını sağlamaktan sorumludur. Gemi ile işletme arasında bir bağ oluşturmak için en üst düzey yetkililer dâhil olmak üzere işletmenin tüm yönetim seviyeleri ile doğrudan temas kurabilen kişidir.

- Uygunsuz şekilde dokunmak, sarılmak veya temas etmek

Cinsel saldırı örnekleri şunlardır:

- Temas etmek veya elle tacizde bulunmak
- Kişiyi cinsel eylemlere zorlamak veya baskı yoluyla yönlendirmek
- Bilinci kapalı, etkisiz durumda olan veya rıza verme yeteneği bulunmayan birine saldırmak
- Cinsel eylemlerde bulunmak için güç kullanmak, kişiyi tehdit etmek, korkutmak veya manipüle etmek
- Rıza dışı davranışlarda bulunmak

Şiddet ve taciz olaylarının hemen fark edilmesi olaylara müdahaleyi kolaylaştırır. Bu nedenle tüm çalışma ortamlarında şiddet ve taciz olaylarının nasıl fark edileceğinin bilinmesi gerekir. Gemilerde şiddet ve taciz olaylarının fark edilmesi yalnızca resmî bir şikâyetin yapılmasını beklemekle değil gemi kaptanı ve zabitlerin yüksek durumsal farkındalığıyla mümkündür. Çoğu zaman mağdurlar korku, dışlanma, denizde çaresiz hissetme veya misilleme kaygısıyla yaşadıklarını gizleme eğilimindedir. Bu nedenle personelin rutin davranışlarındaki ani değişimler en kritik erken uyarı sinyalidir. Gemide şiddet ve taciz olayları şu şekilde fark edilir:

- Personelin aniden içine kapanması
- Personelin sürekli kaygılanması
- Personelin vardiya performansında açıklanamayan düşüşlerin yaşanması
- Personelin belirli bir personelle aynı ortamda bulunmaktan veya ortak dinlenme alanlarını kullanmaktan kaçınması
- Personelin uyku ve yeme düzenindeki belirgin bozulmalar
- Personelde açıklanamayan korku davranışlarının bulunması

1.7.3. Travma Odaklı İletişim

Bir kişinin geçmişte veya yakın zamanda yaşadığı travmatik bir deneyimi (şiddet, taciz gibi) göz önünde bulundurarak, ikinci bir travma yaşatmadan onu dinlemeye ve onunla konuşmaya **travma odaklı iletişim** denir. Travma odaklı iletişim kurabilmek için hassas olaylar raporlanmalı ve mağdurla yapılacak ilk görüşmelerde dikkatli olunmalıdır.

Travma mağdurları dünyayı ve çevrelerini tehlikeli bir yer olarak algılamaya başlar. İletişimin ilk şartı, bireyin kendini tamamen güvende hissetmesini sağlamaktır. Travma, kişinin kontrolden çıkma ve belirsizlik hissidir. Bu nedenle iletişimde belirsizlikler ortadan kaldırılmalıdır. Şiddet ve taciz, bireyin sınırlarının zorla ihlal edilmesi ve elinden seçim hakkının alınmasıdır. Travma odaklı iletişim, kontrolü tekrar mağdura vermeyi hedefler. Hiyerarşik (üst-ast veya otorite-mağdur) bir dil kullanmak yerine problemin çözümü için mağdurla bir ekip gibi hareket edilmelidir. “Senin için ne yapabiliriz?” sorusu, karar mekanizmasına mağduru da dâhil eder. Travma yaşayan

kişiler genellikle yoğun bir suçluluk ve utanç duygusu taşır. Mağdura olayların nedeni sorulurken suçlayıcı ifadelerden kaçınılmalıdır (Tablo 1.1). Kişinin kültürel yaşantıları, inançları ve toplumsal cinsiyet rolü travmaya verdiği tepkiyi etkiler. Kişinin tepkileri (örneğin donup kalması, çok sakin görünmesi veya aşırı sinirli olması) kültürel veya psikolojik bir savunma mekanizması olabilir. "Normalde bir insan böyle tepki vermez." gibi kalıplaşmış ön yargılarla yaklaşılmamalı, her travma tepkisinin kişiye özgü olduğu kabul edilmelidir.

Tablo 1.1: Travma Odaklı İletişim

KAÇINILMASI GEREKEN İFADELER (TETİKLEYİCİ)	TRAVMA ODAKLI İFADELER (DESTEKLEYİCİ)
Neden bana daha önce anlatmadın?	Bunu benimle şu an paylaştığın için teşekkür ederim, ne kadar zor olduğunu anlıyorum.
Neden o saatte onunla yalnız kaldın?	Olay anında tam olarak neler yaşandığını kendi kelimelerinle anlatmak ister misin?
Emin misin? Belki de yanlış anladın.	Seni duyuyorum ve anlattıklarını ciddiye alıyorum.
Ağlamayı bırak ki seni anlayabileyim.	İstediğin kadar zamanın var, ben buradayım ve seni bekliyorum.

Travma yaşamış kişiler olayları anlatırken zorlanabilir. Bu nedenle bu kişilere karşı şöyle davranılmalıdır:

- Sabırlı olunmalıdır.
- Kişiye kontrol hissi verilmelidir.
- Zorlayıcı sorulardan kaçınılmalıdır.
- Güvenli ortam sağlanmalıdır.

Cinsel saldırı ve cinsel taciz tesadüfen ortaya çıkan olaylar değildir. Özellikle denizcilikte ve gemi yaşamında olayların meydana geldiği çevresel koşulların anlaşılması, travma odaklı ve etkili bir müdahale için büyük önem taşır. Bir yasaklı davranışın (şiddet, taciz, saldırı, zorbalık gibi) bildirimine yanıt verirken temel olarak şu hususlar göz önünde bulundurulmalıdır:

- Çalışma ortamında veya yakın çevrede başka kimler var?
- Kişi, bulunduğu ortamda özgürce konuşabilecek durumda mı?
- Yapılacak müdahale ve davranışlar, mağdur veya diğer ilgililer için durumu daha karmaşık hâle mi getirecek yoksa daha güvenli mi kılacak?

1.7.4. Şiddet ve Taciz Olaylarına Müdahale

Şiddet, taciz ve zorbalık olaylarına müdahalede olayları tanıma, olaylara yaklaşım, bilinçli davranma ve müdahale adımlarını sırasıyla uygulama büyük önem taşır. Özellikle şiddet, taciz ve zorbalıkla ilgili bir bildirim alındığında verilen yanıtlar, yapılan hareketler olayın seyrini değiştirir. Bu nedenle bir bildirim alındığında hemen yapılması ve yapılmaması gerekenler şunlardır:

a) Hemen Yapılması Gerekenler

Dinleme: Tüm dikkat bildirim yapan kişiye verilerek kişi dikkatle dinlenir.

Destekleme: Kişiye karşı destekleyici sözler kullanılır. Örneğin "Bana bunu anlattığınız için teşekkür ederim. Cesaretli bir şekilde bu durumu paylaşmanız doğru bir davranıştır." gibi ifadeler kullanılır.

Güvenliği Değerlendirme: Herhangi bir güvenlik riski veya tehlikesi olup olmadığı sorulur.

Gizliliği Koruma: Mümkünse görüşme özel ve mahrem bir ortamda gerçekleştirilir.

Durumu Bildirme: Şirketin bildirim ve raporlama prosedürlerine göre durum ilgililere bildirilir.

b) Yapılmaması Gerekenler

Soruşturma Yapma: Kişiye detaylı, sorgulayıcı sorular sorulmaz. Olayın doğruluğu kendi başına araştırılmaya çalışılmaz.

Söz Verme: Kişiye yapılamayacak veya yerine getirilemeyecek işler hakkında söz verilmez. Örneğin "Bunu kimseye söylemeyeceğim." diye söz verilmez. Çünkü olayın çözümü için kişi tarafından aktarılan bilgilerin ilgililere aktarılma zorunluluğu vardır. Ayrıca bu tür sözler daha sonra yerine getirilemediğinde güven kaybına yol açar.

Olayı Küçümseme veya Şüpheyle Karşılama: Kişinin bildirdiği olayı küçümseyecek ifadelerden kaçınılmalıdır. Örneğin "Emin misin?", "Bu ona pek benzemiyor.", "Belki yanlış anladın." gibi ifadeler kişinin kendini suçlu hissetmesine veya yaşadıklarını paylaşmaktan vazgeçmesine neden olabilir.

Bildirim yapan kişi (mağdur ya da tanık) şirket politikalarında belirtilen süreçler hakkında bilgilendirilir. Atılacak adımlar, olası soruşturma süreçleri ve destek hizmetleri bildirim yapan kişiye açık bir şekilde anlatılır.

SÖZ DENİZCİDE

Aşağıda şiddet ve taciz olaylarına müdahalede yapılması gerekenlerle yapılmaması gerekenleri içeren bir tablo verilmiştir. Şiddet ve taciz olaylarına müdahale durumlarını düşünerek tabloyu doldurunuz.

Yapılması Gerekenler	Yapılmaması Gerekenler

SÖZ DENİZCİDE

Aşağıda travma odaklı iletişim ile ilgili bir metin verilmiştir.

Gemide görevli bir personel, vardiya amiri olan zabitin yanına gelerek başka bir çalışan tarafından sürekli rahatsız edildiğini titreyerek anlatır. Zabit ona şu tepkiyi verir: "Neden bana daha önce anlatmadın? Neden o saatte onunla yalnız kaldın ki? Emin misin, belki de yanlış anladın. Önce ağlamayı bırak ki seni anlayabileyim."

Aşağıda verilen soruyu metne göre cevaplayınız.

Zabitin kurduğu bu cümlelerin doğru olup olmadığını travma odaklı iletişime göre değerlendiriniz. Zabitin yaklaşımı yanlış ise kullanması gereken doğru ifadeleri yazınız.

1.7.4.1. Bildirim Alındıktan Sonra Yapılması Gerekenler

SASH olaylarına ait bir bildirim alındığında yapılması gerekenler temel olarak **bildirimi alma *(receive)***, **bildirimi onaylama *(affirm)*** ve **kişiyi koruma**dır ***(protect)***. Mağdur tarafından SASH olayı açıkladığında karşıdaki kişinin vereceği tepki büyük önem taşır. Mağdurlar yaşadıkları olayı paylaştıktan sonra kendilerine nasıl davranıldığını uzun süre hatırlar. Verilen tepki, iyileşme sürecini destekleyebileceği gibi yaşanan zararın daha da derinleşmesine neden olabilir. Bundan dolayı güvenlik planlamasına derhâl başlanmalı ve mağdurun paylaşmaya hazır olduğundan daha

fazlasını anlatması sağlanmalıdır. Bu yapılırken baskıdan kaçınılmalı, mağdura nazik, kibar ve dostça yaklaşılmalıdır. SASH olayları bildirimi alındığında yapılması gerekenler şunlardır:

a) **Bildirimi Alma ve Dinleme:** Şiddet ve taciz olaylarına müdahalenin temeli bildirim alma ile başlar. Bildirimi alma ve dinleme adımının verimli olması için yapılması gerekenler şunlardır:

- Kişinin söyledikleri sakin ve dikkatle dinlenmelidir.
- Görüşme sessiz ve özel bir alanda yapılarak mahremiyet sağlanmalıdır.
- Kişi yargılanmadan dinlenmelidir.
- Kişinin sözü kesilmemeli, gereksiz ayrıntı istemeden ve olayı sorgular gibi görünmekten kaçınılmalıdır.
- Mağdur veya bildirimi yapan kişi desteklenmeli ve bu durum sözlü olarak ifade edilmelidir.
- Kişinin karşısında uygun beden dili kullanılmalıdır. Mesafe iyi ayarlanmalı ve fiziksel temastan kaçınılmalıdır.

b) **Bildirimdeki Rolü Açıklama:** Bildirimi alan kişi, şirket politikalarında belirtilen rolünü açık bir şekilde bildirimi yapan kişiye anlatmalıdır. Bu yapılırken şunlara dikkat edilmelidir:

- Bildirimi alan kişi yapabileceklerini ve yapamayacaklarını açık bir şekilde belirtmelidir. Özellikle hangi konularda destek sağlayabileceğini, hangi durumlarda bildirim yapmak zorunda olduğunu ve gizliliğin sınırlarını şeffaf bir şekilde açıklamalıdır.
- Bildirimi alan kişi, mağdura genel sürecin nasıl işleyeceğini anlatmalıdır. Örneğin kimin bilgilendirileceğini, hangi prosedürlerin uygulanacağını ve hangi destek hizmetlerinin sunulabileceğini söylemelidir.

c) **Güvenliği Değerlendirme ve Planlama:** Güvenlik değerlendirmesi, sürecin tamamında yer almalıdır. Bildirimi yapan kişiye her soru sorulmaz ancak kişinin kendini güvende hissedip hissetmediğini anlamak için bazı sorular sorulabilir. Soruların amacı bilgi toplamak değil kişinin mevcut güvenlik ihtiyaçlarını anlamaktır. Bu sorulara örnek olarak şunlar verilebilir:

- Uyuduğunuz veya çalıştığınız yerde kendinizi güvende hissediyor musunuz?
- Sizi rahatsız eden kişiyle tekrar karşılaşmaktan endişe duyuyor musunuz?
- Gemide kendinizi güvende hissettiğiniz veya hissetmediğiniz belirli yerler var mı?
- Bu raporlama sürecinde ilerlerken mevcut durumunuzla ilgili sizi huzursuz eden herhangi bir konu var mı?
- Yakınınızda bulunmasını veya sizinle ilgilenmesini isteyebileceğiniz güvendiğiniz biri var mı?

ç) **Mağdurun Onurunu Koruma ve Ona Saygı Duyma:** Mağdur şiddet ve taciz olayından etkilendiğinden kendini zor durumda hisseder. Yapılan eylemleri yanlış anlayabilir. Bundan dolayı mağduru rencide edici hareketlerden kaçınılmalı ve mağdurun onuru korunmalıdır. Mağdurun onur ve saygınlığını korumak için şunlara dikkat edilmelidir:

- Mağdura sürecin nasıl ve ne zaman ilerleyeceği konusunda karar verme hakkı verilmelidir.
- Mağdurun kendini ifade etme hızına ve sınırlarına saygı gösterilmelidir. Kişiler yalnızca belirli bilgileri paylaşmak isteyebileceğinden onlara bilgi aktarımı konusunda kesinlikle baskı yapılmamalı veya aceleci davranılmamalıdır.
- Süreç boyunca elde edilen tüm belgeler ve gerçekleştirilen görüşmeler gizlilik ve güvenlik çerçevesinde muhafaza edilmelidir.

d) **Sonraki Süreci Başlatma:** Mağdurdan gerekli bilgilerin alınması tamamlandığında sonraki süreç başlatılır. Bu süreçte prosedürleri takip etme, ilgili kişileri bilgilendirme ve desteğin sürekliliğini sağlama adımları uygulanır. Bu adımlar uygulanırken şunlara dikkat edilmelidir:

- Kayıt ve bildirim süreçlerinde yalnızca gerekli bilgiler kaydedilmeli, tarafsız ve gerçeklere dayalı ifadeler kullanılmalı, işlemler belirlenen sürede tamamlanmalıdır.
- Olayı rapor eden kişiye kurum politikaları doğrultusunda atılacak sonraki adımlar ve yapılması zorunlu bildirimler hakkında açık ve şeffaf bir şekilde bilgi verilmelidir. Ayrıca ilgili tüm kişiler olay hakkında bilgilendirilmelidir.
- Mağdura ihtiyaç duyabileceği rehberlik kaynakları sunulmalı ve ilerleyen süreçte yardıma ihtiyaç duyması hâlinde yetkili kişilerle nasıl yeniden iletişim kurabileceği net bir şekilde ifade edilmelidir.

1.7.4.2. Bildirim Yapılabilecek Kişiler ve Bunların Sorumlulukları

Şiddet ve taciz olayları şirket politikalarında belirtilen birim veya kişilere bildirilir. Bu kişiler de sorumluluklarını yerine getirerek olayı çözüme kavuşturmak için gerekli işlemleri yaparlar. Denizcilikte şiddet ve taciz olayları bildirimi SASH irtibat personeli (varsa), gemi kaptanı ve diğer zabitler, insan kaynakları departmanı, operasyon departmanı, şirket üst yönetimi ve resmî kurumlara yapılır. Tüm ana müdahale görevlileri yalnızca görevi gereği bilgi sahibi olması gereken kişilerle ve yalnızca gerekli gizlilik kurallarına uygun bilgileri paylaşmalıdır.

a) **SASH İrtibat Personeli:** Şiddet ve taciz olaylarında mağdurlara destek sağlamak üzere görevlendirilmiş ve eğitim almış kişidir. Bu kişi güvenilir bir destek sağlar, bilgi verip kaynak paylaşır, raporlama sürecinde rehberlik ve yönlendirme yapar. SASH irtibat personeli soruşturmacı, tam gizlilik garantisi veren, suçluluk veya suçsuzluk konusunda karar veren kişi değildir.

SASH irtibat personelinin sorumlulukları şunlardır**:**

- Mağdurların yaşadıklarını güvenli ve destekleyici bir ortamda paylaşabilmelerine yardımcı olmak
- Mağdurlara saygıyla yaklaşmak ve ihtiyaç duydukları bilgi ile kaynakları sağlamak
- Politika ve prosedürlerin uygulanmasını sağlamak

Mevzuata uygun hareket etmek

b) Gemi Kaptanı ve Zabitler: Gemi kaptanı ve zabitler SASH olaylarında derhâl harekete geçmeli, belirlenen prosedürleri uygulamalı ve gerekli kişileri zamanında bilgilendirmelidir. Gemi kaptanı ve zabitlerin SASH olaylarındaki sorumlulukları şunlardır:

- Mağdurun güvenliğini sağlamak
- Mağdurla şüphelinin temasını en aza indirmek
- SASH irtibat personelini (varsa) ve şirketi bilgilendirmek
- Şirket prosedürleri veya yetkili makamlar tarafından görevlendirilmedikçe soruşturma yapmamak
- Gerekli kayıtları tutmak

c) İnsan Kaynakları Departmanı: İnsan kaynakları departmanı, bildirimlerin üst makamlara iletilmesini sağlayarak tüm kayıtları şirket ve yetkili otoritelerin gerekliliklerine uygun hâle getirir. Aynı zamanda operasyon departmanı ile koordineli çalışarak olaylara gerekli müdahalenin yapılmasını sağlar. İnsan kaynakları departmanının SASH olaylarındaki sorumlulukları şunlardır:

- SASH irtibat personeli ve gemiden gelen bildirimleri almak
- Şirket içi raporlama prosedürlerini ve gerekli dokümantasyon işlemlerini başlatmak
- Bildirimlerin yetkili otoritelere yapılıp yapılmadığını kontrol etmek
- Yasal süreler için gerekli cevapların verilip verilmediğini kontrol etmek
- İhtiyaç hâlinde vardiya değişikliği, görev yeri değişikliği, izin verme, geçici iş gibi düzenlemeleri yapmak

ç) Şirket Yönetimi: Şirket yönetimi taciz olaylarında sıfır tolerans politikasına bağlı kalarak personeli desteklemeli ve gerekli kaynakları sağlamalıdır. Şirket yönetiminin SASH olaylarındaki sorumlulukları şunlardır:

- Sıfır tolerans politikasını uygulayarak güncelliği sağlamak
- Şirketin taciz olaylarına karşı uygun politikalar geliştirmesini sağlamak
- Mağdur ve fail arasındaki olayların artmasını önlemek için ulusal ve uluslararası mevzuata göre gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak
- Eğitim faaliyetleri, önleyici düzenlemeler ve güvenli çalışma ortamı hazırlamak

DENİZCİYE NOT

Belirlenmiş bir SASH irtibat personelinin bildirimden sonra yapması gerekenlerle aynı zamanda soruşturma yürütmesi tavsiye edilmez. Ancak istisnai durumlarda soruşturma görevi üstlenirse artık SASH irtibat personeli olarak değil soruşturmacı olarak görev yapar.

1.7.5. Şiddet ve Taciz Olaylarını Raporlama

Gemilerde şiddet ve taciz olaylarının raporlanması, mağdurun korunması ve adil bir soruşturmanın yürütülebilmesi için önemlidir. Bu süreçte öncelikle şiddet ve taciz olaylarıyla ilgili bildirim yapmak gerekir. Daha sonra raporlama süreci başlar.

1.7.5.1. Bildirim Türleri

Şiddet ve taciz olaylarında mağdurları koruyarak onlara destek sağlamak ve olayları adil bir şekilde soruşturmak için farklı bildirim (raporlama) türleri bulunur. Zorunlu bildirim *(mandatory reporting)*, gizli-kısıtlı bildirim *(restricted-confidential reporting)*, resmî bildirim *(formal reporting)* ve anonim bildirim *(anonymous reporting)* olmak üzere dört temel bildirim türü vardır.

a) **Zorunlu Bildirim:** Şiddet ve taciz olaylarının yasa veya şirket kuralları gereği derhâl resmî makamlara veya üst yönetime bildirilmesidir. Yöneticiler, gemi kaptanı ve insan kaynakları yetkilisi zorunlu bildiricilerdir.

b) **Gizli-Kısıtlı Bildirim:** Şiddet ve taciz olaylarının idari veya adli soruşturma başlatılmadan bildirilmesidir. Bu bildirimi genelde mağdurlar yapar. Soruşturma sürecinin getirebileceği travma veya baskıdan çekinen mağdurun gizliliği korunur ve mağdur kendini güvence altında hisseder. Bu bildirim SASH irtibat personeline, psikologlara veya sağlık personeline yapılabilir.

c) **Resmî Bildirim:** Şiddet ve taciz olaylarının hem şirket yönetimine (hiyerarşik yapı takip edilerek) hem kolluk kuvvetlerine resmî olarak iletilmesidir. Bildirim yapıldığı an gizlilik ortadan kalkar ve resmî soruşturma başlar, deliller toplanır, şüpheliler ve tanıklar dinlenir.

ç) **Anonim Bildirim:** Şiddet ve taciz olaylarında ihbarı yapan kişinin (mağdur veya tanık) kimliğini gizli tutarak olayı ilgili mercilere iletmesidir. Genellikle ihbar hattı, şikâyet kutusu yoluyla yapılır.

1.7.5.2. Şiddet ve Taciz Olaylarını Raporlama Süreci

Denizcilik sektöründe SASH veya her türlü şiddet olayının raporlanması ve belgelendirilmesi, uluslararası standartlara göre yapılır. Gemi ortamında kanıtların korunması ve raporlamanın usulüne uygun şekilde yapılması adli süreçler için önemlidir. Olayın bildirilmesinden soruşturmanın kapanmasına kadar geçen süreç şu şekildedir:

- İlk kayıt ve resmî raporun doldurulması
- Kanıtların toplanması ve belgelendirilmesi
- Şirkete-karaya bildirim
- Gizlilik ve veri koruma

a) **İlk Kayıt ve Resmî Raporun Doldurulması:** Gemi kaptanı veya görevlendirilen zabit, olayı öğrendiği anda resmî prosedürü başlatır. Bu aşamada şirket tarafından hazırlanan şiddet ve taciz olaylarının alınmasıyla ilgili form doldurulur (Görsel 1.31). Bu form başvuru niteliğindedir. Bir SASH veya şiddet raporunda eksiksiz bulunması gereken unsurlar şunlardır:

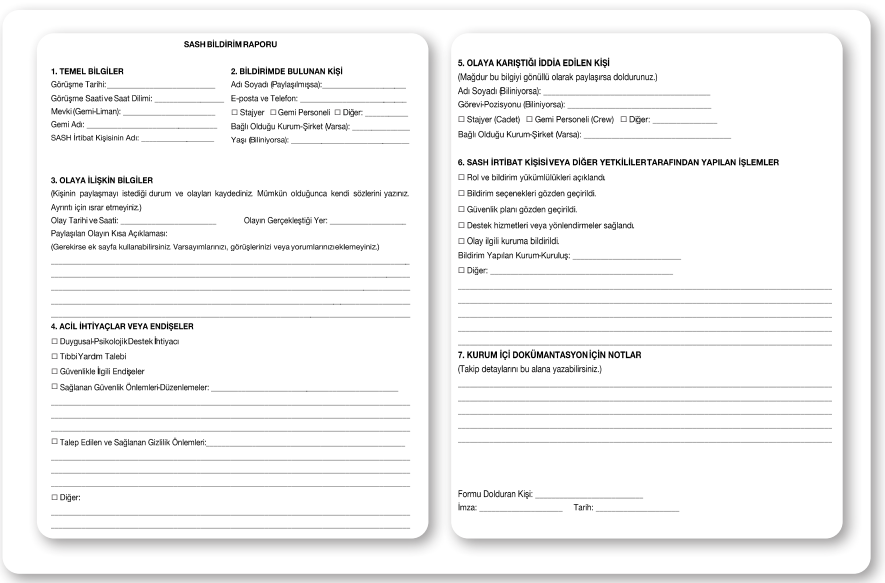
Temel Bilgiler: Geminin adı, IMO (International Maritime Organization-Uluslararası Denizcilik Örgütü) numarası, sefer bölgesi, tarih ve saat

Tarafların Kimliği: Mağdurun, şüphelinin ve olaya müdahale eden personelin bilgileri

Olayın Özeti: Ne olduğu, nerede (kamara, köprüüstü, makine dairesi vb.) ve nasıl gerçekleştiği

Tanık Beyanları: Varsa görgü tanıklarının listesi ve olay anına dair ilk sözlü-yazılı beyanları

İlk Müdahale: Mağdura sağlanan tıbbi yardım veya psikolojik destek, şüpheliye uygulanan tecrit işlemi



SASH BİLDİRİM RAPORU

1. TEMEL BİLGİLER
Görüşme Tarihi: _____
Görüşme Saati ve Saat Dilimi: _____
Mevki (Gemi-Liman): _____
Gemi Adı: _____
SASH İrtibat Kişisinin Adı: _____

2. BİLDİRİMDE BULUNAN KİŞİ
Adı Soyadı (Paylaşılmışsa): _____
E-posta ve Telefon: _____
☐ Stajyer ☐ Gemi Personeli ☐ Diğer: _____
Bağlı Olduğu Kurum-Şirket (Varsa): _____
Yaşı (Biliniyorsa): _____

3. OLAYA İLİŞKİN BİLGİLER
(Kişinin paylaşmayı istediği durum ve olayları kaydediniz. Mümkün olduğunca kendi sözlerini yazınız. Ayrıntı için ısrar etmeyiniz.)
Olay Tarihi ve Saati: _____ Olayın Gerçekleştiği Yer: _____
Paylaşılan Olayın Kısa Açıklaması:
(Gerekirse ek sayfa kullanabilirsiniz. Varsayımlarınızı, görüşlerinizi veya yorumlarınızı eklemeyiniz.)
_____
_____
_____
_____
_____

4. ACİL İHTİYAÇLAR VEYA ENDİŞELER
☐ Duygusal-Psikolojik Destek İhtiyacı
☐ Tıbbi Yardım Talebi
☐ Güvenlikle İlgili Endişeler
☐ Sağlanan Güvenlik Önlemleri-Düzenlemeler: _____
_____
_____
_____
☐ Talep Edilen ve Sağlanan Gizlilik Önlemleri: _____
_____
_____
_____
☐ Diğer:
_____
_____

5. OLAYA KARIŞTIĞI İDDİA EDİLEN KİŞİ
(Mağdur bu bilgiyi gönüllü olarak paylaşırsa doldurunuz.)
Adı Soyadı (Biliniyorsa): _____
Görevi-Pozisyonu (Biliniyorsa): _____
☐ Stajyer (Cadet) ☐ Gemi Personeli (Crew) ☐ Diğer: _____
Bağlı Olduğu Kurum-Şirket (Varsa): _____

6. SASH İRTİBAT KİŞİSİ VEYA DİĞER YETKİLİLER TARAFINDAN YAPILAN İŞLEMLER
☐ Rol ve bildirim yükümlülükleri açıklandı.
☐ Bildirim seçenekleri gözden geçirildi.
☐ Güvenlik planı gözden geçirildi.
☐ Destek hizmetleri veya yönlendirmeler sağlandı.
☐ Olay ilgili kuruma bildirildi.
Bildirim Yapılan Kurum-Kuruluş: _____
☐ Diğer: _____
_____
_____
_____
_____
_____

7. KURUM İÇİ DOKÜMANTASYON İÇİN NOTLAR
(Takip detaylarını bu alana yazabilirsiniz.)
_____
_____
_____
_____
_____

Formu Dolduran Kişi: _____
İmza: _____ Tarih: _____

Görsel 1.31: SASH bildirim raporu

b) **Kanıtların Toplanması ve Belgelendirilmesi:** Denizde kolluk kuvvetlerine anında ulaşılamadığı için gemi kaptanı bir olay yeri inceleme ekibi gibi hareket ederek kanıtları güvence altına almalıdır. Raporun ekine konulacak belgeler şunlar olabilir:

Yazılı ve İmzalı İfadeler: Mağdurun, şüphelinin ve tanıkların ifadeleri kendi el yazılarıyla veya dijital ortamda alınıp imzalatılmalıdır (Mağdur ifade vermek istemiyorsa bu durum tutanak altına alınır.).

Gemi Jurnali Kaydı: Olayın yaşandığı tarih ve saat ile yapılan ilk müdahale, gemi jurnaline (güverte veya makine jurnaline) işlenmelidir. Jurnal kaydı, olayın resmiyet kazandığının en büyük kanıtıdır.

Dijital Kanıtlar: Varsa kamera kayıtları derhâl yedeklenmeli ve kaydın üzerine yazma engellenmelidir. Elektronik mesajlaşmalar veya e-postalar belgelenmelidir.

Tıbbi Raporlar: Revirde yapılan fiziksel muayenelere ait kayıtlar (varsa darp izleri vb.) raporlanmalıdır.

c) **Şirkete-Karaya Bildirim:** Hazırlanan rapor ve toplanan belgeler, prosedürlere uygun olarak şirketteki yetkililere ve resmî otoritelere bildirilir. Bildirimler şu şekilde yapılır:

DPA: Kaptan, raporu derhâl şirketin karadaki atanmış kişisine iletir. DPA, şirketin kriz yönetim sürecini başlatır.

Bayrak Devleti ve Liman Devleti: Durum, olayın ciddiyetine göre (örneğin taciz, ağır yaralamalı şiddet) geminin bayrak devletine ve yanaşılacak limanın otoritesine bildirilir.

ç) **Gizlilik ve Veri Koruma (Belge Yönetimi):** Şiddet ve taciz raporları belgelendirilirken en önemli etik ve hukuki kural gizliliktir. Hazırlanan raporlar sıradan bir arıza raporu gibi genel şirket klasörlerine veya gemi içi açık dosyalara konulmaz. Kişisel verilerin korunması kapsamında belgelere yalnızca soruşturmayı yürüten yetkililer, kaptan ve DPA erişebilir. Mağdurun kimliğinin ifşa olması, gemi içinde kutuplaşmalara veya misillemelere yol açabileceğinden belgeler kilitli kasalarda (fiziki) veya şifreli klasörlerde (dijital) saklanır.

SÖZ DENİZCİDE

Gemi kaptanının bir şiddet veya taciz olayını öğrendiği andan soruşturmanın kapanmasına kadar izlemesi gereken resmî adımları aşağıda verilen şemaya yazınız.

1.
2.
3.
4.

SÖZ DENİZCİDE

Aşağıdaki yapılandırılmış gridde, gemi yaşamında şiddet ve tacizin raporlanmasıyla ilgili kelime ve kelime grupları verilmiştir. Kelime ve kelime gruplarını kullanarak aşağıdaki soruları cevaplayınız (Bir kutucuk birden fazla sorunun cevabı olabilir ve bir sorunun birden fazla cevabı olabilir.)

I.	**Zorunlu bildirim**	**II.**	**Misilleme *(retaliation)***	**III.**	**Sıfır tolerans**	**IV.**	**Anonim bildirim**
V.	**SASH irtibat personeli**	**VI.**	**Gizli-kısıtlı bildirim**	**VII.**	**DPA (atanmış kişi)**	**VIII.**	**Travma odaklı iletişim**
IX.	**Resmî bildirim**	**X.**	**Kanıtların toplanması**	**XI.**	**Gemi jurnali**	**XII.**	**Olayı küçümseme**

a) Şiddet ve taciz olaylarında mağdurları korumak ve adil bir soruşturma yürütmek için kullanılan bildirim (raporlama) türleri hangileridir?

b) Bir kişinin şiddet olayını bildirmesi nedeniyle intikam amacıyla performans değerlendirmesinin düşük sonuçlandırılması, rütbesinin düşürülmesi, çalışma şartlarının zorlaştırılması gibi yaptırımları ifade eden kavram hangisidir?

c) Mağdura ikinci bir travma yaşatmamak için şüpheci ve yargılayıcı bir dil yerine kontrolü mağdura veren, güven verici iletişim biçimi hangisidir?

ç) Bildirim yapan kişiye "Emin misin?" veya "Yanlış anlamış olabilirsin." diyerek kişinin kendini suçlu hissetmesine yol açan ve bir bildirim alındığında kesinlikle yapılmaması gereken hatalı tutum hangisidir?

d) Gemi kaptanının hazırladığı raporu derhâl ilettiği ve şirketin kriz yönetim sürecini başlatmasını sağlayan karadaki yetkili (makam) hangisidir?

e) Olay anında mağdurun şikâyeti üzerine tarih, saat ve yapılan ilk müdahalenin işlendiği, olayın resmiyet kazandığının en büyük kanıtı olan kayıt belgesi hangisidir?

f) Denizcilik sektöründe şiddet ve taciz içeren hiçbir davranışa izin verilmeyeceğini ve kuralların tavizsiz uygulanacağını belirten şirket politikası hangisidir?

1.7.6. Mağdura Yaklaşırken Güvenli İletişim Dili Kullanma

Şiddet ve taciz olayı yaşayan bir kişiye yaklaşırken kullanılan dil, sürecin en kritik aşamasıdır. Mağdurla etkili bir iletişim gerçekleştirebilmek için güvenli iletişim dili kullanılmalıdır. Güvenli iletişim dilinin temel amacı, kişinin kendini savunmada hissetmesini engelleyerek ona kontrolü geri vermektir. Sen dili yerine ben dili kullanılmalıdır. Mağdur, kendini rahatça ifade edebilmesi için sakinleştirilmelidir. Mağdura karşı belirsiz ifadeler yerine açık ve net ifadeler kullanılmalıdır. Ayrıca yargılayıcı üsluptan kaçınılmalıdır.

UYGULAMALI ÖRNEK

Sözlü Tacizin Kaptana Bildirilmesi

Gemici Tamer, birlikte vardiya tuttuğu zabit tarafından sürekli aşağılayıcı sözlere maruz kalmaktadır. Bu durum üzerine Tamer'den iki türlü hareket beklenir. Tamer, birincisinde şöyle hareket eder:

- Sessiz kalır.
- Durumun kendiliğinden düzeleceğini düşünür.
- Olayları kaydetmez.

Tamer, ikincisinde ise şöyle hareket eder:

- Kaptandan görüşme talep eder.
- Olayları kaydeder ve kaptana detaylıca anlatır. "Süvari Bey, son iki haftadır vardiyalar sırasında sürekli aşağılayıcı ve küçük düşürücü sözlere maruz kalıyorum. Bu durum çalışma performansımı ve psikolojik durumumu olumsuz etkiliyor. Olayın kayıt altına alınmasını ve gerekli incelemenin yapılmasını talep ediyorum." der.

Kaptan, Tameri dinledikten sonra şunları yapar:

- Olay kaydı oluşturur.
- Taraflarla görüşme yapar.
- Prosedürlere göre gerekli işlemleri yapar.

UYGULAMALI ÖRNEK

E-Posta ile Raporlama

Bir kadın zabit, kendisine gönderilen uygunsuz mesajlardan rahatsız olmaktadır. Bu durumu, şiddet ve taciz olaylarıyla ilgilenen yetkililere bildirmek ister. Bildirimi e-posta ile yapacaktır. Olayları detaylarıyla anlatan bir mesaj hazırlar ve yetkiliye gönderir. Mesaj içeriği şöyledir:

Konu: Şiddet ve Taciz Olayı Bildirimi

Sayın Yetkili,

28 Mayıs 2026 tarihinde gemide görev yapan bir personel tarafından tarafıma rahatsız edici ve istenmeyen içeriklerden oluşan mesajlar gönderilmiştir. Mesajların ekran görüntüleri ekte sunulmuştur. Olayın şirket prosedürleri kapsamında değerlendirilmesini ve gerekli işlemlerin başlatılmasını talep ediyorum. Saygılarımla.

Kadın zabit bu şekilde bildirim yaptığında şu işlemler yapılır:

- Yazılı kayıt oluşur.
- Deliller korunur.
- Soruşturma süreci başlatılır.

UYGULAMALI ÖRNEK

Tanık Tarafından Bildirim

Bir yağcı, başka bir personelin sürekli zorbalığa maruz kaldığını gözlemlemekte ve bu durumu yetkililere bildirmek istemektedir. Yağcının yaptığı bildirim şöyledir:

"Son bir haftadır makine dairesinde çalışan personelin sürekli hakarete uğradığını ve diğer çalışanların önünde küçük düşürüldüğünü gözlemledim. Durumun incelenmesini talep ediyorum."

Yağcının bu davranışı, bildirim yapmak için mağdur olmaya gerek olmadığını ve tanık bildiriminin de soruşturma için yeterli olduğunu gösterir.

UYGULAMALI ÖRNEK

Anonim Bildirim

Bir personel, kimliğinin açıklanmasından çekinmektedir. Bundan dolayı ismini vermeden gemide gördüğü yasaklı davranışları, ihbar hattını kullanarak bildirmiştir. Bildirimin içeriği şöyledir:

"Gemide görev yapan bir personelin bazı çalışanlara sürekli cinsel içerikli şakalar yaptığı ve rahatsızlık verdiği gözlemlenmektedir. Olayın incelenmesini talep ediyorum."

Bu davranışla kimlik açıklanmadan bildirim yapılabileceği gösterilir.

Hızır Barbaros Hayrettin Paşa (1478-1546)



Büyük Türk Denizcisi 4:
Barbaros Hayrettin Paşa
(Eserin aslı Deniz Müzesi'nde bulunmaktadır.)

Barbaros Hayrettin Paşa 1478'de Midilli Adası'nda doğmuştur. Gerçek adı Hızır'dır. Düşmanlarına saldığı korku nedeniyle Avrupalılar ona "kızıl sakal" anlamına gelen "Barbarossa" demiştir. Ayrıca gösterdiği başarılar hem din hem de devlet açısından büyük işlere vesile olduğu için Kanuni Sultan Süleyman tarafından kendisine Hayrettin adı verilmiştir. "Hayrettin" kelimesi sözlükte dinde hayırlı olan anlamına gelmektedir.

Denizcilik hayatına Midilli sularında başlayan Barbaros Hayrettin Paşa, Tunus Sultanı'nın himayesinde Kuzey Afrika bölgesinde korsanlık hayatına başlamıştır. Bu süreçte gösterdiği kahramanlıklar ile ün kazanmıştır. Adı anıldığında dahi düşmanların korktuğu Barbaros Hayrettin Paşa, 1518'de Cezayir Sultanı olarak görev yapmaya başlamıştır. O tarihlerde fakir olan Cezayir'in refah seviyesini yükseltmiş, ülkesinin sultanı olmasına rağmen şan ve şöhret peşinde olmamıştır. Bu nedenle Osmanlı Padişahı Yavuz Sultan Selim'e biat etmiş ve biatının ardından Cezayir Beylerbeyliğine getirilmiştir. Beylerbeyi görevi sırasında çeşitli deniz seferlerinde başarı elde etmiştir. Ceneviz, Fransa, İspanya ve Venedik donanmalarıyla girdiği savaşlardan başarıyla çıkması üzerine yetkileri genişletilerek Kanuni Sultan Süleyman tarafından kaptanıderya görevine atanmıştır. Bu görevde iken dünyanın en büyük deniz savaşı olarak tarihe geçen Preveze Deniz Savaşı'nda zafer duygusunun doruk noktasına ulaşmıştır. Bu zafer, Barbaros Hayrettin Paşa'nın adını dünya tarihine kazımasını sağlamıştır.

Barbaros Hayrettin Paşa, kardeşi Oruç Reis ile birlikte birçok sefere katılmıştır. Oruç Reis şehit olunca İspanya İmparatoru tarafından Barbaros Hayrettin Paşa'ya bir mektup gönderilmiştir. Bu mektupta Hayrettin Paşa'nın Cezayir'i terk etmesi istenmiştir. Cezayir'den ayrılmaz ise öldürüleceği bildirilmiştir. Bu mektuba oldukça sinirlenen Barbaros, ağır bir dille cevap yazmıştır. Sonuç olarak İspanyollar ve Barbaros arasında Cezayir sularında çarpışma yaşanmıştır. Barbaros, bu savaşta da büyük bir başarıya imza atmış ve İspanya Kralı yüksek miktarda fidye ödemek zorunda bırakılmıştır.

Barbaros Hayrettin Paşa, vefatının ardından naaşının deniz sesi gelen bir yere defnedilmesini istemiştir. Osmanlı Devleti için birçok deniz başarısına imza attıktan sonra 1546'da hayata gözlerini yumduğunda İstanbul'da bulunan Beşiktaş İskelesi'ne defnedilmiştir. Türbesi ise Mimar Sinan tarafından yapılmıştır.

Turgut Reis (1485-1565)



Büyük Türk Denizcisi 5: Turgut Reis (Eserin aslı Deniz Müzesi'nde bulunmaktadır.)

1485'te Bodrum'un şimdiki adı "Turgut Reis" olan Karatoprak köyünde dünyaya gelmiştir. Çocuk yaşta ok ve mızrak kullanmadaki kabiliyeti sayesinde çevresi tarafından bilinen biri olmuştur. Mızrak ve ok kullanma yeteneği ile Osmanlı ordusuna alınmıştır. Osmanlı ordusunda yetişerek başarılı bir topçu ve aynı zamanda denizci olmuştur.

1517'de Osmanlı Devleti'nin Memluk Seferi'ne katılmıştır. Sinan Paşa'nın donanmasına katılarak pek çok başarı elde etmiştir. Denizcilikteki kabiliyeti kısa sürede dikkat çekmiş ve bir kadırganın kaptanlığına getirilmiştir. Bu dönemde Venedik'e yapılan saldırılarda önemli rol oynamıştır. Doğu Akdeniz'e gerçekleştirdiği güçlü saldırı ve kazandığı başarılarla Osmanlı Devleti için önemli bir denizci konumuna yükselmiştir.

Turgut Reis, artan başarıları sayesinde 1520'de Barbaros Hayrettin Paşa'nın donanmasına katılmıştır. Barbaros Hayrettin Paşa ile Preveze Deniz Muharebesi'nde yer almış ve 30 kadırgayı komuta etmiştir. 1539'da Kanuni Sultan Süleyman tarafından Cerbe Valisi olarak atanmıştır. Bu görevi sırasında İspanya, Sicilya ve İtalya kıyı kentlerine önemli saldırılar gerçekleştirmiştir.

Korsika'nın batı sahillerinde Cenevizliler tarafından yakalanarak tutsak edilmiş, bu esareti 4 yıl sürmüştür. Ceneviz gemilerinde 4 yıl boyunca forsa olarak çalıştırılmıştır. Barbaros Hayrettin Paşa, bu önemli denizciyi kurtarmak için Cenevizlilere önemli fidyeler teklif etmiş fakat bu teklifler Cenevizliler tarafından reddedilmiştir.

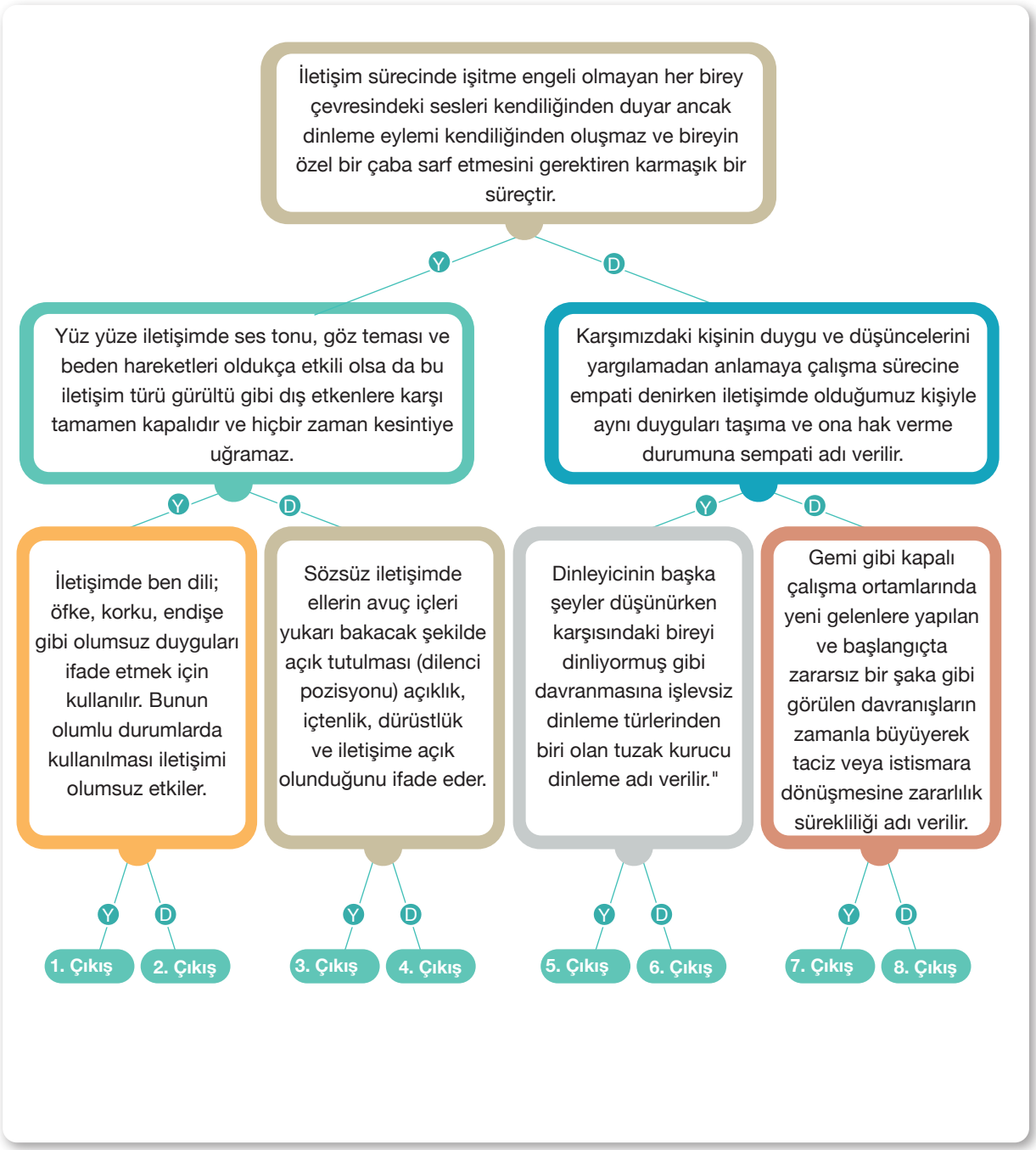
1544'te Barbaros Hayrettin Paşa, Cenova kenti açıklarına güçlü bir donanmayla gelmiş ve Turgut Reis'in serbest bırakılmasını talep etmiştir. Bunun üzerine Andrea Doria; 3.500 duka altını kabul etmiş Turgut Reis serbest kalmıştır. 1546'da Barbaros Hayrettin Paşa'nın vefatı üzerine Akdeniz'deki Osmanlı Deniz Kuvvetleri Komutanlığına getirilmiştir. 2 yıl boyunca çeşitli deniz saldırıları yapmıştır. 1548'de Cezayir Beylerbeyi ünvanına layık görülmüştür. 1550'de Tunus kıyılarında önemli zaferler elde etmiştir.

Turgut Reis, 1551'de Trablusgarp'ı Malta Şövalyeleri'nin elinden almış ve Kanuni Sultan Süleyman tarafından Trablusgarp Sancak Beyi olarak atanmıştır. Cenova donanmasının başındaki Andrea Doria'yı 1552'de Ponza Deniz Savaşı'nda yenmeyi başarmıştır. Turgut Reis, bu başarının ardından Akdeniz Beylerbeyi olarak atanmıştır.1556 yılına kadar bu önemli başarılarına birçok zafer eklemiştir. 1556'da Trablusgarp Paşası ilan edilmiştir. 1559'da Trablusgarp'ı ele geçirmeye çalışan İspanya İmparatorluğu'nu Cerbe Deniz Savaşı'nda mağlup etmiştir.

Turgut Reis, 1565'te Kanuni Sultan Süleyman'ın emriyle Malta Kuşatması'na katılmıştır. Saint Elmo Kalesi Kuşatması sırasında diğer kalelerden atılan toplardan birinin kendisine isabet etmesi sonucunda ağır yaralanmış ve 23 Haziran 1565 tarihinde vefat etmiştir.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda Doğru (D) / Yanlış (Y) önermeleri içeren tanılayıcı dallanmış ağaç verilmiştir. Verilen önermenin doğru olduğunu düşünüyorsanız D, yanlış olduğunu düşünüyorsanız Y seçeneğini işaretlemeniz gerekmektedir. İlk önermeden başlayarak, yapacağınız seçimlerle ve oklar yönünde ilerleyerek bir çıkış noktasını belirleyiniz.



B) Aşağıdaki yapılandırılmış gridde iletişim öğrenme birimiyle sözcük ve sözcük grupları verilmiştir. Sözcük ve sözcük gruplarını kullanarak aşağıdaki soruları cevaplayınız (Bir kutucuk birden fazla sorunun cevabı olabilir ve bir sorunun birden fazla cevabı olabilir.).

I.	**Empati**	**II.**	**Sen iletisi**	**III.**	**Dikey iletişim**
IV.	**Gürültü**	**V.**	**Ben iletisi**	**VI.**	**Hazing (aşağılama)**
VII.	**Misilleme**	**VIII.**	**Sempati**	**IX.**	**Savunmacı dinleme**

1. Yukarıdakilerden hangisi veya hangileri iletişimi zorlaştıran, engelleyen veya kişiye zarar veren olumsuz kavramlardır?

2. Bir olay rapor edildiğinde şikâyet eden kişiye intikam amacıyla disiplin cezası verilmesi veya rütbesinin düşürülmesi kavramı hangisidir?

3. Karşımızdaki kişinin duygularını yargılamadan anlamaya çalışma süreci ile karşımızdakine hak verme, aynı duyguyu taşıma sırasıyla hangi kavramlardır?

4. "Ben senin çok terbiyesiz olduğunu düşünüyorum." diyerek kılık değiştirebilen ve hedefinde muhatabın kişiliği olan iletişim türü hangisidir?

C) Aşağıdaki kavramları ve bunların tanımlarını, uygun olan harfleri tanımların başındaki boşluğa yazarak eşleştiriniz.

	Tanımlar		Kavramlar
☐ 1	Bireyin kendisiyle iletişim hâlinde olmasıdır (örneğin hayal kurmak veya kendi kendine düşünmek).	A	Yatay iletişim
☐ 2	Davranışlara ve biçimlere yüklenen anlamların karşı tarafa aktarılmasıdır (örneğin beden dili).	B	İçsel (kişi içi) iletişim
☐ 3	Herhangi bir örgütsel yapıda eşit düzeydeki kişiler (örneğin gemideki usta gemiciler) arasında gerçekleştirilen iletişimdir.	C	Etkin (empatik) dinleme
☐ 4	Alıcının iletişimdeki gürültüyü azaltarak mesajı tam anlama becerisidir ve geri bildirim yapmayı kapsar.	Ç	Sözsüz iletişim
☐ 5	Ast-üst ilişkisi çerçevesinde hiyerarşik yapıya göre (örneğin zabit ile gemici arasında) gerçekleştirilen iletişimdir.	D	Dikey iletişim
		E	Örgütsel iletişim

Ç) Aşağıdaki soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

1. I. İletişim, değişim ve gelişime açık hareketli bir olgudur.
II. İletişimin gerekliliği, çevresel değişkenlere bağlı değildir.
III. İletişim kurma ihtiyacı, tüm toplumlarda anlama ve anlatma ihtiyacından doğmuştur.

Yukarıda verilenlerden hangileri iletişimin özellikleri arasında yer alır?

A) Yalnız I
B) Yalnız II
C) I ve III
D) II ve III
E) I, II ve III

2. I. Sözlü iletişim
II. Yazılı iletişim
III. Dikey iletişim
IV. Yatay iletişim

Yukarıda verilenlerden hangileri bireyin konumuna göre iletişim türlerindendir?

A) Yalnız I
B) I ve II
C) II ve III
D) III ve IV
E) I, II, III ve IV

3. **Aşağıdakilerden hangisi tokalaşma sırasında uyulması gereken görgü kuralları arasında yer almaz?**

A) Eldiven varsa çıkarılmalıdır.
B) Tokalaşma sözlü iletişimle desteklenmelidir.
C) Göz temasından kaçınılmalıdır.
D) Tokalaşma sırasında ayağa kalkılmalıdır.
E) Tokalaşma iki-beş saniye sürmelidir.

4. **Birey ve toplumun birbirini tanımasını ve anlamasını sağlamak iletişimin hangi işlevini ifade eder?**

A) Bütünleşme
B) Denetim
C) Eğitim
D) Eğlence
E) Güdülenme

5. **Aşağıdaki ifadelerin hangisinde sen iletisi kullanılmamıştır?**

A) Sen bu şekilde davranınca benim canım çok sıkılıyor.
B) Bunu hep yapıyorsun, ben de buna çok sinirleniyorum.
C) Bu hatayı devamlı yaptığından sana söylediklerimi ciddiye almıyormuşsun gibi geliyor.
D) Sen görevini doğru yapmadığın için benim de işlerim aksıyor ve çok kızıyorum.
E) İşini zamanında yapmadığından ben de işlerimi tamamlayamıyor, üstlerime karşı mahcup oluyorum.

6. Gemi kaptanı, ambardaki yükün ıslanması nedeniyle 2. zabiti yanına çağırır. Ona, şirkete mesaj yazarak durumu rapor etme talimatı verir. Şirket yetkilisi, gemiden gelen raporu okur. Durumun aciliyeti nedeniyle uydu telefonundan gemiyi hemen arayarak kaptandan bilgi alır. Daha sonra yük hasarını görmek için kaptanı cep telefonundan görüntülü arar ve yük hasarını gözlemler.

Yukarıda verilen paragrafta hangi iletişim türü kullanılmamıştır?

A) Dikey
B) Yazılı
C) Sözlü
D) Grup
E) Çift yönlü

7. **Aşağıdakilerden hangisi hitap ifadelerini doğru kullanmak için dikkat edilmesi gereken görgü kurallarından değildir?**

A) Hitap edilen kişi veya kişilerle göz teması kurulmalıdır.

B) Resmî ilişkilerde üst makama hitap edilirken siz ifadesi kullanılmalıdır.

C) Karşılıklı konuşmalarda konuşan kişinin sözü kesilmemelidir.

D) Etkili bir konuşma yapmak için ses tonu iyi ayarlanmalıdır.

E) Üst makamdan biriyle konuşurken bey ve hanım ifadeleri kullanılmalıdır.

8. 2. Zabit Gökhan, gemiye yeni katılan güverte stajyeri Defne'yi gemi personeliyle tanıştırmak için zabitan salonuna getirir. Bu sırada salonda Gemi Kaptanı Halim, 1. Zabit Tolga ve 3. Zabit Necip sohbet etmektedir. 2. Zabit Gökhan, salondakilere selam verdikten sonra "Defne, gemiye yeni katılan güverte stajyerimiz." diyerek Defne'yi salondakilere tanıtır. Bu sırada Gemi Kaptanı Halim, cep telefonuna gelen aramaya cevap vererek masadan kalkar ve koridora çıkar. 1. Zabit Tolga, Stajyer Defne'ye "Hoş geldin." der. 3. Zabit Necip ise stajyere "Hayırlı olsun." diyerek masaya oturabileceğini söyler.

Yukarıdaki paragrafta verilenlere göre hangi personel, tanışma ve tanıştırma görgü kurallarına uymamıştır?

A) Kaptan

B) 1. Zabit

C) 2. Zabit

D) 3. Zabit

E) Stajyer

9. I. Telefon dudaklara yakın tutulmalıdır.
II. Konuşma süresi kısa tutulmalıdır.
III. Ne çok yavaş ne çok hızlı konuşulmalıdır.
IV. Aranan kişi tanınıyorsa önce kısa bir şekilde hâl hatır sorulmalıdır.

Yukarıda verilenlerden hangileri etkili bir telefon görüşmesi için gerekli olan görgü kuralları arasında yer alır?

A) Yalnız I

B) Yalnız II

C) I, III ve IV

D) II, III ve IV

E) I, II, III ve IV

10. **Aşağıdakilerden hangisi iletişim sürecinin ögeleri arasında yer almaz?**

A) Alıcı

B) Aracı

C) Gönderici

D) Kodlama

E) Kod açma

11. **Düşünce ve bilgi alışverişine imkân tanıyarak farklı görüşlerin ifade edilmesini sağlayan iletişim işlevi aşağıdakilerden hangisidir?**

A) Bilgi sağlama

B) Haberleşme

C) Kültür

D) Talimat verme

E) Tartışma

12. **Gönderici ve alıcı arasındaki iletişimin kurulmasını sağlayan iletişim ögesi aşağıdakilerden hangisidir?**

A) Araç

B) İleti

C) Kaynak

D) Kodlama

E) Kod açma

13. Bugün yetiştirmem gereken ay sonu evrakı var. Gereksiz yere meşgul edilirsem evrakı yetiştirememekten korkuyorum.

Yukarıdaki ifadeyi kullanan bir güverte zabiti, ben iletisi türlerinden hangisini kullanmıştır?

A) Açıklayıcı
B) Yüzleşmeci
C) Etkin
D) Önleyici
E) Nedensel

14. **Gemide kaptan ve gemici arasında gerçekleşen bir iletişim hangi iletişim türüne girer?**

A) Dikey iletişim
B) Yatay iletişim
C) Grup iletişimi
D) İçsel iletişim
E) Örgütsel iletişim

15. 1. Zabit Mustafa, gemideki role talimleri kapsamında personele yangın eğitimi vermektedir. Aşağıda 1. Zabit Mustafa'nın eğitim sırasındaki konuşmasından bir bölüm yer almaktadır.

"Bugün sizlere yangın sınıflarından bahsedeceğim. Yangın sınıfları 'A sınıfı, B sınıfı, C sınıfı, D sınıfı ve F sınıfı' olmak üzere beş türden oluşur. Şimdi hep birlikte bu yangın sınıflarının neler olduğuna bakalım."

Yukarıdaki ifadelerden hareketle 1. Zabit Mustafa'nın konuşmasını gerçekleştirirken hangi yanlışı yaptığı söylenebilir?

A) Konuşurken ses tonunu iyi ayarlayamamıştır.
B) Konuşurken doğru nefes almamıştır.
C) Konuşmasına hitap ifadesiyle başlamamıştır.
D) Beden dilini ölçüsüz kullanmıştır.
E) Konuşurken göz teması kurmamıştır.

16. **Beyne gelen sayısız iletiden gerekli olanları seçerek bunları önceki kayıtlarla ilişkilendirme ve yorumlama süreci aşağıdakilerden hangisidir?**

A) Algı
B) Dinleme
C) Empati
D) İletişim
E) Kodlama

17. Ata, genel ağdan denizcilikle ilgili bir belgesel izlemektedir. Belgeseli izlerken ilgisini çeken yerleri daha dikkatli izlemekte ve bu kısımlarla ilgili notlar almaktadır.

Yukarıda verilen paragrafta Ata'nın uyguladığı dinleme türü hangisidir?

A) Benmerkezci
B) Görünüşte
C) Savunmacı
D) Seçerek
E) Yüzeysel

18. **Aşağıdakilerden hangisi her bir insanın algısının kendine özgü olmasının nedenlerinden biridir?**

A) Her insanın kendini farklı ifade etmesi
B) Her insanın algı düzeyinin farklı olması
C) Yaşantıyla edinilen deneyimlerin farklı olması
D) İnsanlardaki zihinsel kısa yolların farklı olması
E) Her insanın farklı iletişim türlerini kullanması

19. Bir kişinin kendini karşısındaki kişinin yerine koymasını ifade eden kavram aşağıdakilerden hangisidir?

A) Algı
B) Dinleme
C) Empati
D) İletişim
E) Kodlama

20. Saldırgan ve hâkimiyetin kendinde olmasını isteyen bir kişi hangi tokalaşma yöntemini kullanır?

A) Ölü balık tokalaşması
B) Politikacı tokalaşması
C) Üstünlük anlatan tokalaşma
D) Eşitlik içeren tokalaşma
E) Parmak ezici tokalaşma

21. Aşağıdakilerin hangisinde olumsuz ifade kullanılmıştır?

A) Kuru yük gemisinde çalışıyordum.
B) En sevdiğim gemi tipi, yolcu gemisidir.
C) Vardiyadayken kulaklık takmamalısın.
D) Kemal gemiye yeni katıldı.
E) Yük hesabı yaparken bana danışabilirsin.

22. Aşağıdakilerden hangisi işlevsel dinleme türleri arasında yer almaz?

A) Eleştirel dinleme
B) Etkisiz dinleme
C) Empatik dinleme
D) Bilgi için dinleme
E) Keyif için dinleme

D) Aşağıda verilen soruları yanıtlayınız.

1. İletişim sürecinin ögelerinden "geri bildirim (dönüt)" nedir? Telsiz iletişimi gibi uzaktan iletişim araçlarında geri bildirimin kapalı ya da gecikmeli olmasının hangi iletişim kazalarına yol açabileceğini açıklayınız.

2. İşlevsiz (etkisiz) dinleme türlerinden olan "tuzak kurucu dinleme" ile "seçerek dinleme" arasındaki farkı açıklayınız. İletişimde bu iki dinleme türünün neden sorunlara yol açabileceğini belirtiniz.

3. Gemi gibi kapalı çalışma ortamlarında "zararlılık sürekliliği" ne anlama gelmektedir? Başlangıçta "şaka" olarak görülen davranışların zamanla nasıl bir sürece dönüşebileceğini açıklayınız.

E) Aşağıda iletişimle ilgili bir metin verilmiştir.

Gemide stajyer olarak ilk seferine çıkan Ali, sabah vardiyasında 2. kaptandan bir draft (su çekimi) okuma görevi alır fakat bunu henüz bilmemektedir. Durumu ifade ettiğinde 2. kaptan öfkelenerek kalabalığın içinde "Draft okumayı dahi bilmiyorsan gemide ne işin var? Zaten siz yeni gelenlerin hiçbiri sorumluluk nedir bilmiyorsunuz!" diye Ali'ye bağırır. Olayı gören 3. kaptan ortamdaki gerginliği fark edip araya girer. 2. kaptana dönüp "Üstüne biraz fazla gitmiyor musun? Çocuk daha stajyer, öğrenmeye gelmiş." der. Sonra Ali'nin dönüp omzuna hafifçe dokunup gülümseyerek "Sen bakma ona. Başka bir şeye canı sıkılmıştır. Emin ol, biz de ilk çıktığımızda draft okumayı bilmiyorduk." der.

Verilen metinden yararlanarak aşağıdaki soruları cevaplayınız.

1. 2. kaptanın Ali'ye kurduğu cümleleri "sen dili" ve "ben dili" kavramları açısından değerlendirerek bu dilin iletişim sürecine ve Ali'nin psikolojisine olası etkilerini yorumlayınız.

2. 2. kaptanın Ali'ye olan yaklaşımını "empati" ve "sözsüz iletişim (beden dili)" unsurları bağlamında nasıl açıklarsınız?

3. 2. kaptanın tavrı ilerleyen süreçte sürekli ve kasıtlı bir şekilde devam ederse bu durum gemi yaşamında hangi yasaklı davranış-şiddet türü kapsamına girebilir? Açıklayınız.

F) İletişim Öğrenme Birimi'nden öğrendiğiniz üç bilgiyi üçgenin, bu öğrenme biriminde ilk defa karşılaştığınız dört temel kavramı karenin, aklınıza takılan bir soruyu çemberin içine yazınız.



1. Kavram

2. Kavram

3. Kavram

4. Kavram

Aklıma takılan soru



KONULAR

2.1. DENİZCİLİKTE ÖRF, ÂDET VE GEMİDE DİSİPLİN
2.2. GEMİ ORGANİZASYONUNDAKİ GÖREVLER
2.3. GEMİADAMI OLMAK İÇİN MÜRACAAT İŞLEMLERİ
2.4. GEMİDE YAŞAM
2.5. YABANCI PERSONELLE ÇALIŞMA VE YAŞAM

ANAHTAR KAVRAMLAR

- adabımuaşeret
- âdet
- amir
- apolet
- denizci alametleri
- denizcilik örfü
- denizde çalışma
- gemi disiplini
- gemi hiyerarşisi
- gemi insanı
- gemi personeli
- gemiadamı
- görgü kuralları
- güverte
- iaşe
- kamara
- kuzine
- liman cüzdanı
- maiyet
- makine
- meslek hastalığı
- örf
- takım çalışması
- tayfa
- üniforma
- vardiya
- yabancı personel
- zabit



2.

Öğrenme Birimi

DENİZDE ÇALIŞMA

Öğrenme Birimi Karekodu

BEKLENTİLER

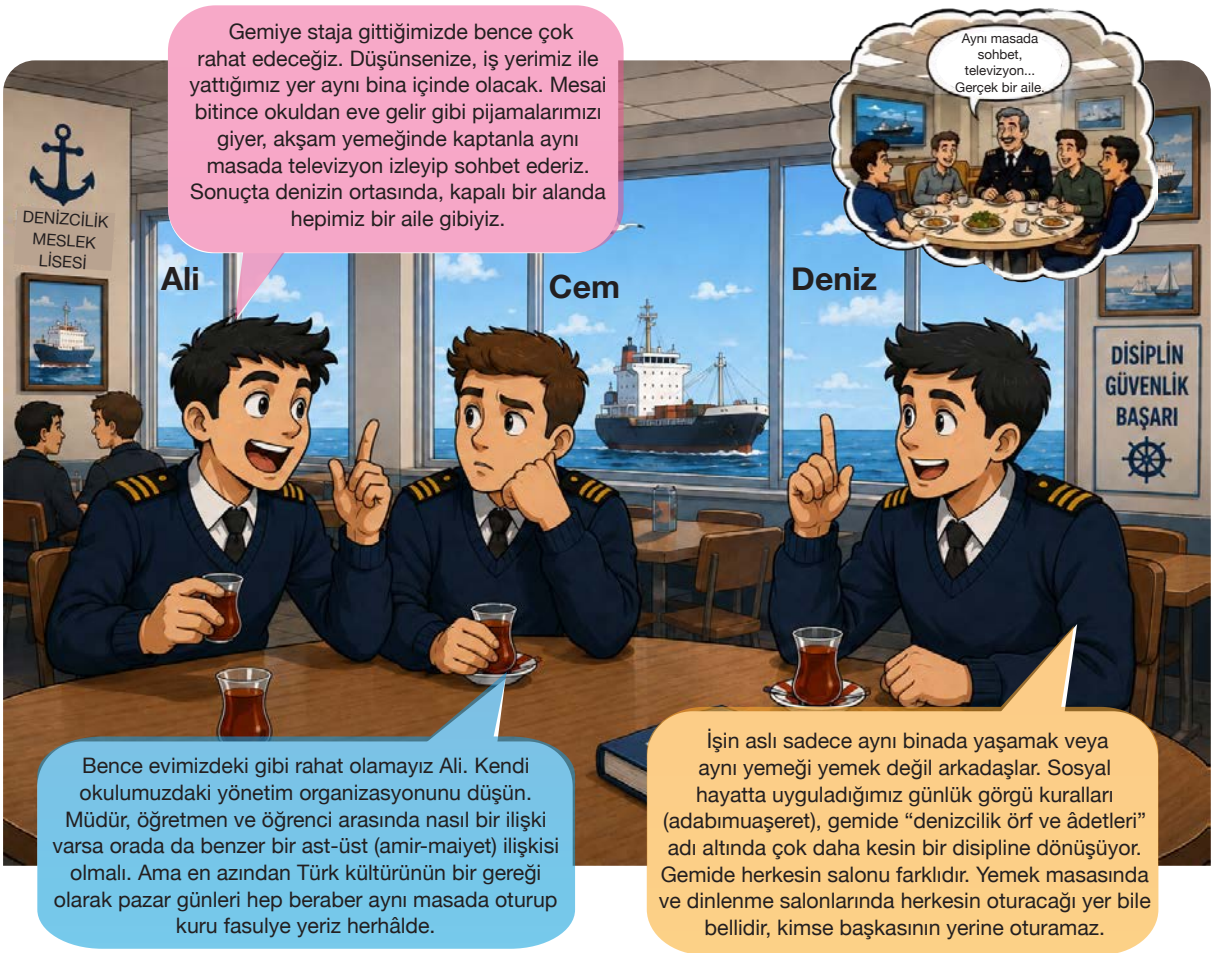
Bu öğrenme biriminde sizden

- gemideki hiyerarşik yapıyı açıklamanız
- gemide çalışanların görevlerini açıklamanız
- gemiadamı olmak için müracaat işlemlerini açıklamanız
- gemideki yaşam kurallarını açıklamanız
- yabancı uyruklu personelin bulunduğu gemideki yaşamı açıklamanız

beklenmektedir.

VİRA BİSMİLLAH

Aşağıda denizde çalışmayla ilgili bir görsel verilmiştir.



Aşağıda verilen soruları görselden yararlanarak cevaplayınız.

a) Ali'nin dediği gibi yaşadığınız yer ile çalıştığınız-okuduğunuz yerin aynı binada olduğunu hayal ediniz. Sizce bu durumun insan psikolojisi ve kurallar üzerindeki olumlu veya olumsuz etkileri neler olabilir?

b) Karakterlerin beklentilerini kendi okulunuzdaki veya ailenizdeki günlük yaşantınızla karşılaştırdığınızda sizce karada uyguladığımız görgü kuralları, denizde neden herkesin uyması gereken katı bir disiplin ve örf kuralına dönüşmek zorundadır?

c) Sosyal hayatta duyduğumuz örf ve âdet kavramı size neyi çağrıştırıyor? Sizce sadece karada değil denizde (gemide) de geçerli olan yazısız kural ve âdetler var mıdır?

ç) Kendi okulunuzdaki veya iş yerinizdeki yönetim organizasyonunu (müdür, öğretmen, öğrenci vb.) düşününüz. Gemide de buna benzer, kişilerin görev ve sorumluluklarını belirleyen bir "amir-maiyet (ast-üst)" ilişkisi olabilir mi? Fikirlerinizi nedenleriyle paylaşınız.

2.1. DENİZCİLİKTE ÖRF, ÂDET VE GEMİDE DİSİPLİN

Sosyal hayatta ve çalışma hayatında uyulması gereken kurallar vardır. Bu kurallar, kişilerin yaşamında rahat etmesine, çevresine ya da çalışma ortamına uyum sağlamasına yarar. Bu kuralların temelinde adabımuaşeret kuralları vardır. İnsanlar arasında saygı, sevgi ve anlayışa dayanan, medeni ve ahlaki davranışların yerine getirilmesini sağlayan ve öğrenilmesi gereken kurallara **adabımuaşeret** denir. Adabımuaşeret aynı zamanda **görgü kuralları** anlamına gelir.

Görgü kuralları; selamlama, oturma, kalkma, yürüme, karşılama, uğurlama, konuşma, hitap, ziyaret etme, misafirlik, yeme, içme, alışveriş yapma, iş ahlakı, kılık kıyafet ve yolculuk konularını içerir. Bu kuralların hepsi insanları, toplumsal kesimleri ve grupları birbirinden ayırt ederek anlamaya, yaşamı kolaylaştırmaya ve ilişkileri düzenlemeye yardımcı olur. Kimlerin nerede, nasıl davranması gerektiğini ve kime nasıl davranılması gerektiğini belirler. İnsanların davranışlarına düzen ve istikrar getirir. İnsanları hata yapmaktan korur.

Yasalarla belirlenmeyen, bir toplumda genel kabul gören, sürekli ya da baskın uygulama alanına sahip sosyal davranışları içeren ve toplumun kendiliğinden uyduğu yazısız kurallara **örf** denir. Örfler kişiler arası ilişkileri, kişi ile aile arasındaki ilişkileri, akraba, komşu, halk ve ulusların ilişki, davranış, tutum ve tavırlarını belirler ve düzenler.

Topluluk içinde eskiden beri uyulan, sosyal yaşamı düzenleyen, yöneten ve denetleyen yazısız kurallara **âdet** denir. Âdetlerin örflere göre uygulama alanı geniştir. Bu nedenle toplumsal yaşamı düzenleyen kuralların oluşmasında âdetler etkilidir.

Her çalışma alanının kendine özgü çalışma şekli vardır. Bir alanda çalışırken yapılan işle ilgili yazılı ve yazısız kurallara uymak gerekir. Bu kurallara uyma neticesinde düzgün, verimli, kaliteli ve emniyetli bir çalışma ortaya çıkar. Denizcilik alanında yapılan çalışmalarda yazılı ve yazısız kurallar vardır. Geçmişten gelen birikimlerin bu kurallar sayesinde geleceğe aktarılmasıyla denizcilik örf ve âdetleri oluşur. Denizcilik örf ve âdetleri, suda hareket eden araçlarda çalışmayı kapsasa da denizcilikle alakalı kara şirketlerinde de etkili olduğu için geniş bir alana sahiptir. Bundan dolayı denizcilik örf ve âdetlerini bilmek, uygulamak ve devam ettirmek gerekir.

Örf ve âdetlerin oluşmasında geçmişte yaşanan olaylar oldukça etkilidir. Geçmişin köklerinden beslenen örf ve âdetler, uygulandıkları kadar geleceğe aktarılır. Uygulanmazlarsa unutulmaya yüz tutar. Örf ve âdetler, görgü kurallarının temelini oluşturur. Bu kurallara uymak kişilere toplum içinde saygınlık kazandırır, onların sosyal yaşamda mutlu ve huzurlu olmalarını sağlar.

Denizcilik alanında geçmişten gelen ve sürekli uygulanmaya çalışılan yazısız kurallara **denizcilik örf ve âdeti** denir. Denizcilikte uygulanan birçok örf ve âdet vardır. Burada belirtilen örf ve âdetler, genel itibarıyla Türk gemilerine özgüdür. Gemideki genel örf ve âdetler şunlardır:

DENİZCİYE NOT

Selamlama Adabı: Karşılaşan kişilerin birbirlerine selam vermesidir. Gemide astın üstüne selam vermesi buna örnektir.

Oturma Adabı: Bir kişinin başkalarını rahatsız etmeden kıdemine uygun yere oturmasıdır. Gemide herkesin rütbesine göre ayrılan yerlere oturması buna örnektir.

Kalkma Adabı: Bir kişinin bir yerden başkalarını rahatsız etmeden kalkmasıdır. Gemide astın üstünden müsaade isteyerek oturduğu ortamdan ayrılması buna örnektir.

Karşılama Adabı: Misafir ya da kıdemli birinin örf ve âdetlere göre geleceği yerde beklenerek karşılanmasıdır. Gemiye katılan kılavuz kaptanın gemiye giriş noktasında karşılanması ve köprüüstüne kadar kendisine refakat edilmesi buna örnektir.

Hitap: Üst, ast ya da mevkidaşıyla konuşan birinin hitap sözcüklerini kıdeme göre kullanmasıdır.

- Köprüüstüne çıkıldığı zaman “Allah selamet versin.” denir (selamlama).
- Gemiler zabitan kamaraları üst katlarda, tayfa kamaraları ise alt katlarda olacak şekilde inşa edilir.
- Gemi mürettebatının moralini yükseltmek ve eğlenmek amacıyla “kıç taraf partisi” etkinlikleri yapılır.
- Yük gemilerinde misafir varken nezaketen ve resmiyet gereği gemi kaptanı, başmühendis, zabitlerin tamamı ve stajyerler apoletli hâkî (zabit kıyafeti) giyerler. Yolcu gemilerinde ise yolcular misafir konumunda olduğundan her zaman üniforma giyilir.
- Zabitlerin personel dinlenme salonunda, personelin ise zabit dinlenme salonunda vakit geçirmesi gemideki hiyerarşik yapıyı bozacağından hoş görülmez.
- Zabit ve tayfa dinlenme salonlarında, yemek yenilen masada, diğer masalarda kimin nereye oturacağı bellidir. Bir personel, diğer personelin yerine oturamaz (oturma).
- Yemek zamanı yemek salonuna girerken ve yemek masasından kalkarken herkesin duyacağı şekilde ve en kıdemli kişiye bakarak “Afiyet olsun.” denir (kalkma).
- Yemek masasına otururken ve masadan kalkarken, sandalye yere sürtmeden çekilir. Kalktıktan sonra sandalye, yerine düzenli bir şekilde konur (oturma ve kalkma).
- Köprüüstünde alkol tüketilmez.
- Türk gemilerinde pazar günleri öğle yemeğinde genelde kuru fasulye yenir.
- Dinlenme salonlarında otururken, kıdemli biri geldiğinde ona yer verilir.
- Saygıdan dolayı oturma şekline çeki düzen verilir (oturma ve kalkma).
- Kıdemli birinin yanında ayak ayak üstüne atarak oturulmaz (oturma).
- Gemi içinde dolaşırken biriyle karşılaşınca selam verilir. Güverte ya da makine dairesinde çalışan biri görüldüğünde “Kolay gelsin.” denir (selamlama).
- Türk denizcilik geleneğine göre gemide halatların volta edildiği babalara oturulmaz.
- Güverte ya da makinede çalışırken yüzük takılmaz (iş ahlakı).
- Gemide yapılan ilk işlerde genelde “Bismillah.” denir (Demir atarken “Bismillah funda.” denildiği gibi.).
- Tayfalar köprüüstüne girmeden önce izin ister.
- Kaptanın oturduğu koltuğa oturulmaz.

Denizcilik eğitimi veren okullarda uyulması gereken örf ve âdetler bulunur. Bu örf ve âdetler aşağıda yer alır (Görsel 2.1).

- Okulda üniforma giyilir.
- Okul üniforması temiz, ütülü ve kurallara uygun şekilde giyilir.
- Erkek öğrenciler saç, sakal tıraşı olarak okula gelir. Çünkü üniformalıyken saç, sakal tıraşı olmak gerekir.

DENİZCİYE NOT

Uğurlama Adabı: Misafir ya da kıdemli birine örf ve âdetlere göre çıkışa kadar eşlik etmedir. Gemiden ayrılan kılavuz kaptana gemi çıkış noktasına kadar eşlik etmek buna örnektir.

Konuşma Adabı: Üst, ast ya da mevkidaşıyla görüşen birinin saygı ve nezaketi gözetmesidir.

Misafirlik Adabı: Misafirlik, belirli bir süre ya da bir iş tamamlanıncaya kadar bir yerde ikamet etmektir. Uzun süreli boğaz geçişlerinde gemiye katılan kılavuz kaptana kalacak yer hazırlama ve onu en iyi şekilde ağırlama misafirlik adabına örnektir.

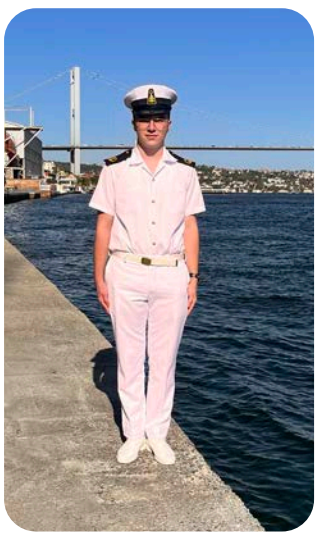
Yeme İçme Adabı: Yemek yerken ve içecek içerken görgü kurallarının gözetilmesini ifade eder.

İş Ahlakı: Yapılan işin özenle ve kurala göre yapılmasını ifade eder.

Kılık Kıyafet Adabı: Temsil ettiği makama uygun elbise giymeyi ve üzerine çeki düzen vermeyi ifade eder. Gemide hâkî giymek buna örnektir.

- Öğretmenlerin ve üst sınıf öğrencilerinin yanında el cepte durulmaz.
- Öğretmenler ve üst sınıf öğrencileriyle karşılaşıldığında selam verilir.
- Üst sınıflar, alt sınıflara karşı yardımsever ve hoşgörülü olur.
- Üst sınıflar, alt sınıfların anlamadığı derslerde onlara yardımcı olur.
- Kız öğrencilerin saçları örülü ya da toplu olur.
- Kız öğrenciler, abartılı makyaj yapmaz ve tırnaklarına oje sürmez.
- Üniformayla birlikte küpe, pirsing, hızma, yüzük gibi takılar takılmaz (bölüm ya da okul yüzüğü hariç).





Görsel 2.1: Denizcilik okullarında örf ve âdetlere uygun üniforma giyinmiş kız ve erkek öğrenci

Notlar

MERAKLI DENİZCİYE

Pazar günü neden kuru fasulye yenir?

Pazar günleri kuru fasulye yemek, Türk gemilerine özgüdür. Pazar günü öğle yemeğinde kuru fasulye yemekle ilgili birçok söylenti vardır. Bunlardan biri, günleri takip etmeyle ilgilidir. Eskiden günleri takip etmek zor olduğundan gemidekilerin haftanın bittiğini anlaması için pazar günleri kuru fasulye yapılırmış. Diğer bir söylenti ise kuru kumanyanın dayanıklı olmasıyla ilgilidir. Gemilere alınan taze kumanyalar genellikle pazartesi günü alınırmış. Taze kumanya hemen tüketilince hafta sonuna da kuru kumanya kalırmış. Bu nedenle pazar günleri kuru fasulye (Görsel 2.2) ve pilav yapılırmış.



Görsel 2.2: Kuru fasulye

SÖZ DENİZCİDE

Aşağıda verilen davranışların hangi görgü kuralının kapsamına karşılık geldiğini işaretleyiniz.

No.	Davranış	Görgü Kuralı Konuları							
		Selamlama	Oturma-Kalkma	Karşılama-Uğurlama	Yeme içme	Misafirlik	Hitap	Kılık kıyafet	İş ahlakı
1.	Gemi kaptanı zabitan salonuna girdiğinde Stajyer Ferhat kendini hemen toparladı.								
2.	Güverte lostromosu merdivenlerden inen 3. kaptanı görünce "Merhaba Efendi Kaptan." dedi.								
3.	Makine stajyeri, akşam yemeğini yerken önündeki eti küçük parçalara ayırdı.								
4.	4. kaptan, gemiye çıkan kılavuz kaptanı almak için gemiye giriş noktasına (pilot çarmıhı mahalli) gitti.								
5.	Kaptanın eşi, gemide kaldığı süre boyunca gemi kurallarına uygun şekilde hareket etti.								
6.	3. kaptan vardiyaya çıkmadan önce hâkî takım elbisesini ütüledi ve ayakkabısını boyadı.								
7.	Usta gemici güvertede özverili bir şekilde boya yaptı. Boyayı israf etmedi ve işini bitirdiğinde malzemeleri düzenli bir şekilde yerine kaldırdı.								
8.	Ali Usta, makine zabitine soru sormak için "Çarkçım." diye seslendi.								

2.1.1. Gemideki Hiyerarşik Yapı

Bir kurum veya işletmenin sorunsuz şekilde yönetilebilmesi için yönetici, işçi ve diğer personelin görevlerini belirleyen teşkilat yapısının etkin bir işlerlikte olması gerekir. Bu nedenle denizciliğin de kendine özgü bir teşkilat yapısı vardır. Denizcilik kültürünün oluşmasında tarihsel önemi bulunan askerî hiyerarşik yapı, denizciliğin teşkilat yapısını oluşturur. Denizcilik alanında yüzyıllardır kullanılan hiyerarşik yapı, geminin selameti için çok önemlidir.

Hiyerarşinin temelinde ast-üst ilişkisi vardır. Hiyerarşi astın üstüne saygı göstermesi, üstün astı koruyup kollamasını ifade eder. Hiyerarşik yapının temeli denizcilik okullarında atılır ve meslek hayatı boyunca devam eder. Sivil denizcilikteki hiyerarşi, askerî hiyerarşi gibi değildir. Gemideki

DENİZCİYE NOT

Stajyerlerin gemi hiyerarşisindeki yeri zabitlerden sonra, tayfalardan öncedir.

hiyerarşik yapının en üst kademesinde kaptan bulunur. Diğer kademelerde ise sırasıyla zabit ve tayfalar vardır (Şema 2.1).



Şema 2.1: Gemideki hiyerarşik yapı

DENİZCİYE NOT

Emekli olmasına rağmen çalışmaya devam eden, denize âşık ve deniz tecrübesi çok olan gemi kaptanına Bey Baba diye hitap edilir.

2.1.2. Hitap Şekilleri

Gemide sahip olduğu mevkiye göre her gemiadamına özgü hitap şekli vardır. Bu, denizcilik kültür ve hiyerarşisinin bir gereğidir. Örneğin gemideki tüm personel kaptana "Süvari Bey", başmühendise (çarkçıbaşına) "Çarkçıbaşım", aşçıbaşına "Aşçıbaşım", güverte lostromosuna "Reis" ve makine lostromosuna "Usta" diye hitap eder. Ayrıca gemi tayfaları 2. kaptan ve güverte zabitlerine "Efendi Kaptan", 2. makinist ve makine zabitlerine "Çarkçım" şeklinde hitap eder.

SÖZ DENİZCİDE

Aşağıdaki konuşma balonlarında verilen bilgilere göre sorulan soruların cevaplarını altlarında bırakılan boşluklara yazınız.



2.1.3. Amir-Maiyet İlişkisi

Amir, bir işte emir verme yetkisine sahip olan kimsedir. Maiyet ise amirin alt kademesinde bulunan kimseleri ifade eder. Teşkilat yapısına sahip bir kurumda, çalışanlar arasında karşılıklı saygı, sevgi ve güven esas olmalıdır. Özellikle yönetici pozisyonundaki amirler ile çalışanlar arasında saygı, sevgi ve güven iyi şekilde tesis edilirse kurumun işleri daha kolay yürür. Amirin memuruna, memurun da amirine karşı saygılı davranışları sayesinde kurum kültürü oluşur. Oluşan kurum kültürü, işlerin emniyetli ve verimli yapılmasını sağlar. Amir ve maiyetin görev alanı ve sınırları kanunlarla belirlenir.

Gemi bir kurum gibi düşünüldüğünde amir ve maiyetten oluşan bir hiyerarşik yapı ortaya çıkar. Bu yapıda belirtilen amir pozisyonundakiler alt kademedeki çalışanlara karşı, alt kademedeki çalışanlar da amirlerine karşı sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür. Diğer bir ifadeyle hiyerarşik yapıda yer alan herkes astına ve üstüne karşı sorumludur. Gemide bulunan amir konumundakilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Ulusal ve uluslararası kurallarda belirtilen görev ve sorumlulukları zamanında ve eksiksiz yapmak
- Maiyetinde bulunanları yetiştirmek, onların davranışlarını takip ve kontrol etmek
- Maiyetinde bulunanlara eşit davranmak
- Görev yetkileri çerçevesinde emir vermek
- Emir yetkisini kişisel menfaat için kullanmamak
- Maiyetinde bulunanlarla etkili iletişim kurmak
- Takım çalışmasını sağlamak için lider bir amir olmak

Gemide maiyet konumundakilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Ulusal ve uluslararası kurallarda belirtilen görev ve sorumlulukları zamanında ve eksiksiz yapmak
- Amirine karşı saygılı olmak
- Amirine davranışlarında ölçüyü kaçırmamak (El kol hareketi gibi davranışlardan kaçınmak)
- İstek ve şikâyetlerde silsile yolunu takip etmek
- Amirinin verdiği emirleri zamanında ve eksiksiz yapmak

MERAKLI DENİZCİYE

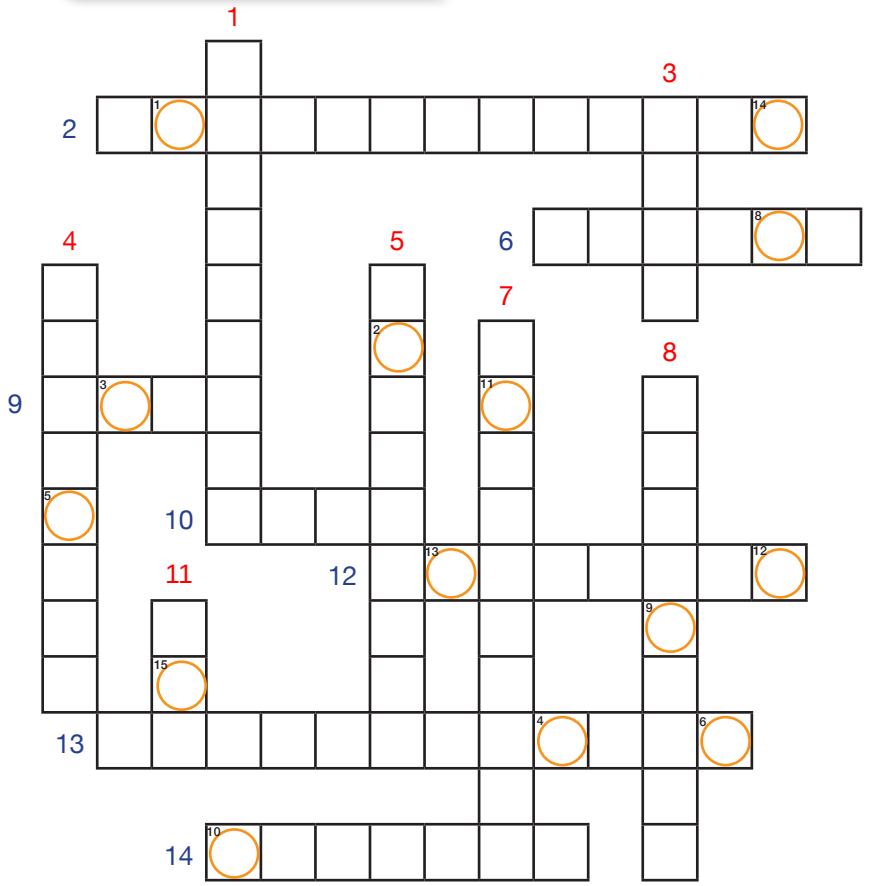
Kurallara Aykırı Emirler

Amirin verdiği emir kurallara aykırı ise durum amire bildirilir. Amir emrinde ısrar eder ve emri yazılı olarak yinelerse maiyet durumundaki kimse emri yerine getirir. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk, emri verene ait olur.

Suç İşlemeye Yönelik Emirler

Suç işlemeye yönelik emirler yazılı olarak bildirilse de yerine getirilmez. Acil durumlar ve büyük zararları önlemek için bazı istisnalar olabilir (Geminin selameti için yükü denize atarak çevre kirliliğine yol açmak vb.).

BULMACA ZAMANI: DENİZCİLİKTE ÖRF, ÂDET VE GEMİDE DİSİPLİN



1 2 3 2 4 5 2 6

7 8 9 2 1 8 G

10 11 5 12 13 9 11 6 12 6

14 8 9 8 5 2 1 2 15

Aşağıda tanımları verilen kavramları yukarıdan aşağıya ve soldan sağa doğru uygun kutucuklara yazarak bulmacayı tamamlayınız. Belirtilen kutucuklardaki harfleri bularak bulmacanın altında yer alan cümleyi oluşturunuz.

1. Gemiye gelecek misafiri girişte bekleme
2. Görgü kurallarının diğer adı
3. Güverte lostromosuna hitap şekli
4. Gemiye gelen misafiri yolcu etme
5. Astın üstü sayması, üstün astı koruyup kollaması
6. Amirin alt kademesinde bulunan kimse
7. Başmühendisin diğer adı
8. Gemide biriyle karşılaşıldığında selam vermek
9. Makine lostromosuna hitap şekli
10. Emir verme yetkisi bulunan kimse
11. Topluluk içinde eskiden beri uyulan yazısız kurallar
12. Gemide yemekleri yapan kişi
13. Gemideki tayfaların güverte zabitlerine hitap şekli
14. Gemideki tayfaların makine zabitlerine hitap şekli

GEÇMİŞTEN BİR SAYFA: BÜYÜK TÜRK DENİZCİLERİ 5

Seydi Ali Reis (1498-1562)

Meşhur Türk denizcisi Seydi Ali Reis, 1498 yılında İstanbul Galata'da doğmuştur. Coğrafya, matematik ve astronomi âlimi olarak bilinen Seydi Ali Reis aynı zamanda şair ve ediptir.

Seydi Ali Reis, Sinoplu denizci bir ailenin oğludur. Dedesi Fatih Sultan Mehmet zamanında tersanede önemli görevlerde bulunmuştur. Babası Hüseyin Ağa da aynı şekilde kethüdalık yapmıştır. Seydi Ali Reis, tersanede yetiştiğinden denizcilik alanında kendini çok geliştirmiş ve tersanede reis olarak görev yapmıştır. Akdeniz'de gerçekleştirilen birçok sefere iştirak etmiştir.

Seydi Ali Reis, genelde merkeze bağlı konumlarda görev aldığından deniz savaşlarında bağımsız komuta görevi üstlenmemiştir. 1522 Rodos Seferi'ne katılmıştır. Rodos'un Fethi'nden itibaren Osmanlı donanmasının Akdeniz'deki bütün faaliyetlerine katılmıştır. Barbaros Hayreddin Paşa ve Turgut Reis ile Preveze Deniz Savaşı'nda görev almış ve aldığı görevleri başarıyla yerine getirmiştir. Akdeniz coğrafyasını çok iyi bilen Seydi Ali Reis, Sinan Paşa ile de Trablusgarp Seferi'ne katılmıştır.

Piri Reis, Hint seferlerinde Portekiz donanmasının ablukasına maruz kalmamak için Basra Körfezi'ne geri çekilmiştir. Bundan dolayı Kanuni Sultan Süleyman tarafından Hint Kaptanlığından alınmış ve yerine Seydi Ali Reis atanmıştır. İlk görev olarak da Basra'daki donanmanın Süveyş'e götürülmesini üstlenmiştir. Donanmanın bakımını yaptırmış ve burada 5 ay kadar uygun mevsim koşullarının oluşmasını beklemiştir. 9 Ağustos'ta Portekiz donanmasıyla Hürmüz Deniz Savaşı'nı gerçekleştirmiştir. Seydi Ali Reis ve mürettebatı bu deniz savaşından galip ayrılmıştır. 25 Ağustos'ta ise 25 parçalık Portekiz donanmasının saldırısına uğramıştır. Portekiz donanmasının bazı gemileri batırılırken Osmanlı donanmasından da bazı gemiler batmıştır.

Seydi Ali Reis, Umman dolaylarında iken çıkan "fil tufanı" nedeniyle donanmasından kalan diğer gemilerin kontrolünü kaybetmiştir. Doğuya doğru 10 gün boyunca sürüklenen gemiler Hint kıyılarına ulaşmıştır. Kendisini ve donanmasını takip eden 97 parçalık Portekiz donanmasının haberini alan Seydi Ali Reis, Surat Limanı'na demirlemiştir. Portekiz donanması Surat Limanı'na gelmiş ancak başarılı olamayıp geri çekilmiştir. Harap olmuş gemilerle Süveyş'e ulaşmanın imkânsız olduğunu düşünmüş ve gemileri satarak İstanbul'a karadan ulaşmıştır.

Seydi Ali Reis, başından geçen olayları kitap hâline getirerek Kanuni Sultan Süleyman'a 1557 yılında sunmuştur. Seydi Ali Reis'in Hülâsatü'l-Hey'e, Mir'ât-ı Kâinât, Kitâbü'l-Muhît fî İlmi'l-Eflâk ve'l-Buhûr, Mir'âtü'l-Memâlik, Risâle-i Zâtü'l-Kürsî ve Kâtibî mahlasıyla yazdığı Dîvân adlı eserleri bulunmaktadır. Seydi Ali Reis, bir süre Şehzade Selim'in hizmetinde görev almış ve 1562 yılında vefat etmiştir.

Piyale Paşa (1515-1578)

1515'te doğan Piyale Paşa, Osmanlı devlet adamı ve denizcidir. Sinan Paşa'nın vefat etmesinin ardından 1554'te Gelibolu Sancak Beyliğine getirilmiştir. Kanuni Sultan Süleyman'ın hükümdarlık yaptığı şan ve zaferlerle dolu dönemde Piyale Paşa'ya önemli görevleri üstlenmek düşmüştür. Kendisinden Akdeniz'de devam eden Türk hâkimiyetinin devamı istenmiştir. Bu görev doğrultusunda 1553 yılında sefere çıktığında yanında Turgut Reis ve 60 gemiden oluşan bir donanma vardır. Bu sefer sayesinde İtalya ve İspanya kıyılarında yer alan bazı kaleler zapt edilmiş, bazı kaleler ise muhasara altına alınmıştır. Tunus sınırları içerisinde yer alan Bizerta Limanı ve Kalesi de 1555'te Türk hâkimiyetine geçmiştir.



Büyük Türk Denizcisi 6: Piyale Paşa (Eserin aslı Deniz Müzesi'nde bulunmaktadır.)

Piyale Paşa 1556'da 150 gemiden oluşan büyük bir donanma ile yeniden bir Akdeniz seferi gerçekleştirmiştir. O tarihlerde İspanya'nın elinde bulunan Mayorka Adası'nı ele geçirmiş, İstanbul'a yüklü miktarda ganimet ile dönmüştür. 14 Mayıs 1560'ta Haçlılara karşı Cebre Deniz Savaşı'nı kazanmıştır. Bu savaşı kazanmasıyla birlikte Akdeniz'de Türk hâkimiyetini sağlama görevini yerine getirmiştir. Başarısının karşılığı olarak Cezayir Beylerbeyliği görevine getirilmiştir.

1564'te II. Selim'in kızı Gevherhan Sultan ile evlenmiştir. Aynı yıl İspanya Devleti'ne ait olan Penon de Velez isimli adayı ele geçirmiştir. Piyale Paşa, Sakız Adası'nı ele geçirmeden bir sene önce, 1565 yılında Turgut Reis ile Malta Kuşatması'na katılmıştır. Çatışmaların şiddetli bir şekilde devam ettiği sırada Turgut Reis vurulmuştur. Onun vefatı üzerine Piyale Paşa geri dönmüştür. Kanuni Sultan Süleyman'ın vefat edip yerine II. Selim'in başa geçmesinin ardından Piyale Paşa, Kubbealtı veziri olmuştur.

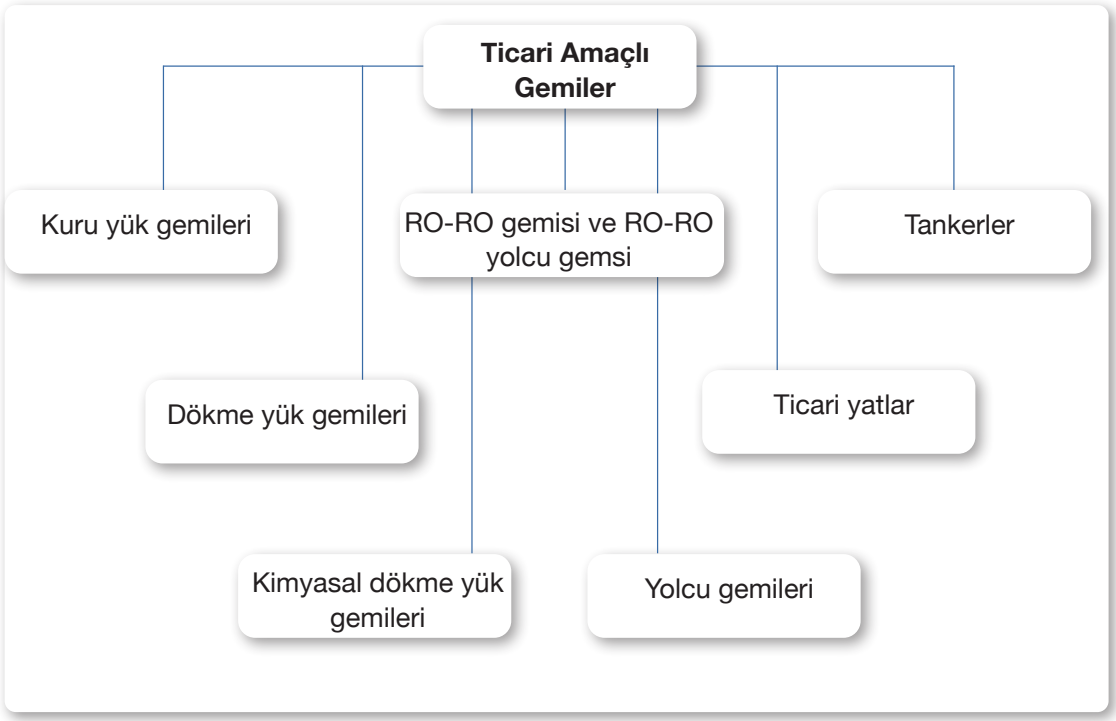
1518 yılında kaptanıderyalık görevi devam ederken üçüncü vezirlik görevi de kendisine verilmiştir. Kıbrıs'ı almak için görev aldığında ise kazandığı başarı sayesinde ikinci vezir payesini almıştır. Bu görevi devam ederken 1578 yılında Kıbrıs'ta vefat etmiştir. Piyale Paşa adına Kasımpaşa'da cami, medrese ve tekke inşa edilmiştir. Piyale Paşa'nın naaşı kendi ismi verilen caminin yanındaki türbede bulunmaktadır. Çocukları da onun yanına defnedilmiştir.

2.2. GEMİ ORGANİZASYONUNDAKİ GÖREVLER

Tahsis edildiği amaç, suda hareket etmesini gerektiren, yüzme özelliği bulunan ve pek küçük olmayan her araç, kendiliğinden hareket etme imkânı bulunmasa da gemi (ship) sayılır. Gemiler genel olarak şu şekilde sınıflandırılır:

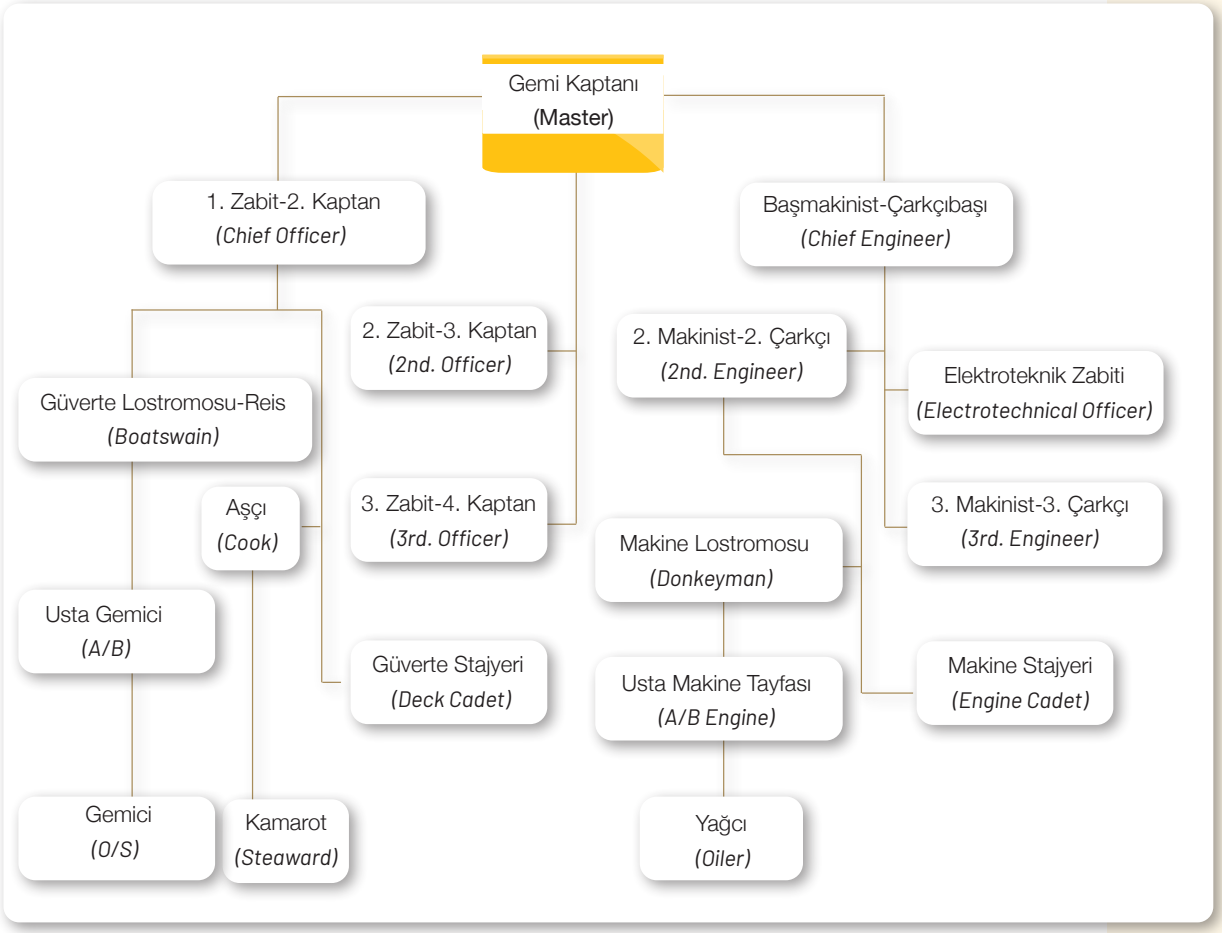
- Askerî amaçlı gemiler
- Ticari amaçlı gemiler
- Hizmete mahsus gemiler
- Servis amaçlı gemiler
- Balıkçı gemileri
- Gezi ve spor amaçlı gemiler

Gemi sınıflarının tamamı gemiadamları için birer iş alanıdır. Ancak bunun çoğunluğunu ticari amaçlı gemiler oluşturur (Şema 2.2).



Şema 2.2: Ticari amaçlı gemiler

Gemi organizasyonu içerisinde bulunan her çalışanın belirlenmiş bazı görev ve sorumlulukları vardır. Bu görev ve sorumluluklar uluslararası kurallar, bayrak devleti ve şirket tarafından belirlenir. Gemi organizasyonunda yer alan çalışanlar (kaptan, zabitler, tayfalar vb.) görev ve sorumluluklarını bilerek hareket eder. Bu sayede gemideki çalışmalar emniyetli ve güvenli bir şekilde gerçekleşir. Gemi organizasyonundaki kadrolar Şema 2.3'te yer alır.



Şema 2.3: Gemide bulunan kadrolar

2.2.1. Kaptanın Görev ve Sorumlulukları

Kaptan, gemiyi sevk ve idare eden kişidir (Görsel 2.3). Geminin emniyetli bir şekilde faaliyetlerini gerçekleştirmesi ve personelin görevlerini yerine getirmesiyle ilgili tüm sorumluluk kaptandadır. Kaptan geminin sahibini, kiracıyı, yük sahiplerini ve yükü taşıtanı temsil ederek yük ile ilgili tüm işlemlerin sorumluluğunu alır. Gemi, yük ve personelin güvende olması için gerekli tüm kararları alır ve aldığı kararları uygulatır. Kaptanın verdiği emir ve talimatlar derhâl yerine getirilir. Emir ve talimatlara karşı gelip gemi düzenini bozan personele kaptan tarafından işlem yapılır ve uygun olan ilk limanda sorunlu personelin gemiden ayrılması sağlanır.



Görsel 2.3: Kaptan

DENİZCİYE NOT

Gemiyi yöneten kaptan, bir ülkeyi yöneten cumhurbaşkanı gibi düşünülebilir.

MERAKLI DENİZCİYE

Gemi kaptanlığı hem işçi hem de işveren statüsünde çalışılan, dünyada başka emsali olmayan tek meslek dalıdır.

2.2.2. Zabitlerin Görev ve Sorumlulukları



Gemideki teşkilat yapısının önemli basamaklarını zabitler oluşturur. Zabit, teşkilat yapısında kaptandan sonra ve tayfalardan önce gelen gemiadamıdır. Gemide güverte sınıfından güverte zabitleri, makine sınıfından makine zabitleri ve yardımcı sınıfından elektroteknik zabitleri görev yapar (Görsel 2.4).

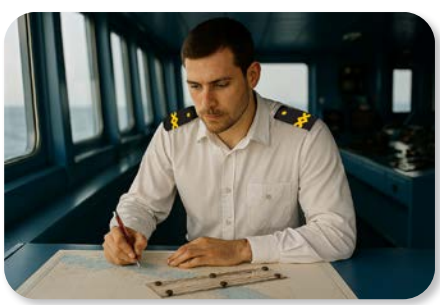
Görsel 2.4: Zabitan sınıfı

2.2.2.1. Güverte Zabit Sınıfı

Güverte bölümünde çalışan zabitlere **güverte zabiti** denir. Güverte zabitleri 1. zabit, 2. zabit ve 3. zabit olarak sınıflandırılır. 1. zabit dışındaki güverte zabitlerine genel olarak **vardiya zabiti** denir.

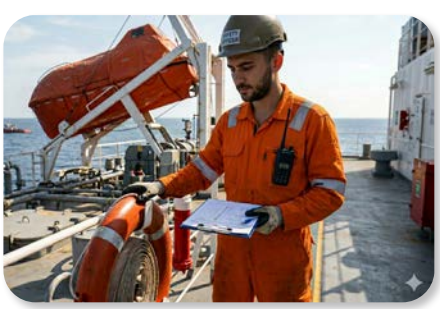
a) **1. Zabit:** Yetki olarak kaptandan sonra gelir ve güverte bölümünün amiridir. Kendisine **2. kaptan** da denir. Güverte vardiya zabitleri, güverte tayfası, aşçı ve kamarot görevlerini yaparken 1. zabite karşı sorumludur. 1. zabit, güverte personelinin yapacağı işleri planlayarak günlük çalışma saatlerini ve vardiyaları düzenler. Ayrıca yükleme ve tahliyeyle ilgili iş ve işlemlerin planlanması ve yürütülmesinden sorumludur.

b) **2. Zabit:** Yetki olarak 1. zabitten sonra gelir. Kendisine **3. kaptan** da denir (Görsel 2.5). Liman evrakının hazırlanması, gemi çantasının tutulması, eğitim ve talimlerin planlanması ve yürütülmesi, sefer planının hazırlanması, revirin çalışır durumda olması ve köprüüstü ile ilgili işleri yapar. Köprüüstü işlerinden sorumlu olduğu için kendisine **seyir zabiti** olarak da bilinir.



Görsel 2.5: 3. kaptan

c) **3. Zabit: 4. kaptan** olarak bilinen zabittir (Görsel 2.6). 2. zabit ile aynı yeterliğe sahip olmakla birlikte gemideki görev ve sorumluğu farklıdır. Gemide emniyet ekipmanı denilen hayatta kalabilme *(life saving equipment-LSA)* ve yangın söndürme *(fire fighting equipment-FFE)* ekipmanının bakım tutum ve kontrolünden sorumludur. Geminin emniyet ekipmanının bakım tutumunun yapılmasında 2. kaptana yardımcı olduğu için kendisine **emniyet (safety) zabiti** de denir.



Görsel 2.6: 4. kaptan

DENİZCİYE NOT

1. zabit, köprüüstünde vardiya tutmakla beraber vardiya zabitleri içinde yer almaz. 2. ve 3. zabit yeterliği aynıdır. Deneyimi fazla olan 2. zabit, deneyimi az olan ise 3. zabit olarak görevlendirilir.

DENİZCİYE NOT

Büyük yolcu gemilerinin haricindeki gemilerde sağlık personeli bulundurulmaz. Gemilerde ilaç ve diğer tıbbi malzemelerin bulundurulduğu ve hastaların tedavi edildiği mahalle revir denir. Sağlık personeli bulundurmayan gemilerde revir malzemelerinin takibi, hastalanan personelin tedavisi gibi işlemleri 2. zabit yürütür.

2.2.2.2. Makine Zabit Sınıfı

Makine bölümünde çalışan zabitlere **makine zabiti** denir. Makine zabitleri başmühendis, 2. mühendis ve 3. mühendis olarak sınıflandırılırlar. Makine bölümünün amiri başmühendistir. Başmühendis ve 2. mühendis dışındaki makine zabitlerine **vardiya mühendisi** denir.

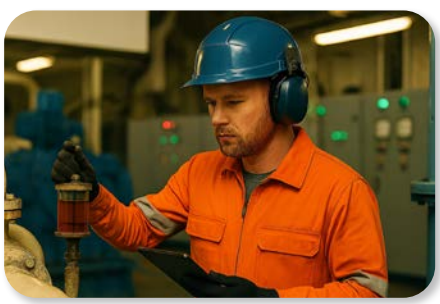
a) **Başmühendis: Çarkçıbaşı** olarak da bilinir. Gemi makinesinin emniyetli şekilde işlemesinden ve bakım tutum işlerinin takibinden sorumludur.

b) **2. Mühendis:** Yetki olarak başmühendisten sonra gelen ve makine dairesinde yapılacak işleri planlayan zabittir. 2. mühendise **2. çarkçı** da denir (Görsel 2.7). Makine vardiya zabitleri ve makine tayfası görevlerini yaparken 2. mühendise karşı sorumludur. Makine dairesinde yapılacak bakım tutum işlerinin yürütülmesini sağlar. Güverte bölümüyle beraber yapılacak işlerde 2. kaptan ile koordineli çalışır.

c) **3. Mühendis:** Makine dairesinin bakım tutum işlerinde 2. mühendise yardımcı olan zabittir (Görsel 2.8). **3. çarkçı** olarak da bilinir. Yağ ve yakıt miktarlarının hesaplanması için gerekli ölçümleri yaparak ölçülen miktarları başmühendise bildirir.



Görsel 2.7: 2. mühendis



Görsel 2.8: 3. mühendis



Görsel 2.9: Telsiz zabiti

2.2.2.3. Yardımcı Zabit Sınıfı

Hiyerarşik yapıda yer alan asıl zabitlerin dışında kalanlara **yardımcı zabit** denir. Yardımcı zabit sınıfında bulunanların görev ve sorumlulukları belirli bir alanla sınırlıdır. Telsiz zabiti, elektroteknik zabiti, elektrik zabiti, güverte stajyeri ve makine stajyeri bu sınıfta yer alır.

a) **Telsiz Zabiti:** Geminin haberleşmesinden ve haberleşme cihazlarının periyodik bakımlarından sorumlu olan yardımcı zabittir (Görsel 2.9). Büyük gemilerde çalışan vardiya zabitleri, telsiz zabiti yeterliğine sahip olduğundan telsiz zabitlerine küçük gemilerde rastlanır.

b) **Elektroteknik Zabiti ve Elektrik Zabiti:** Gemide elektrik ve elektronik bilgisi gerektirecek işleri yapan yardımcı zabittir. Elektrik

MERAKLI DENİZCİYE

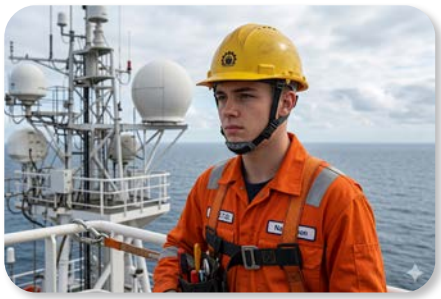
2. mühendis, büyük tonajlı gemilerde vardiya zabitinin iş yükünü hafifletmek için makine dairesindeki emniyet ekipmanının bakım tutumundan sorumlu tutulabilir.

MERAKLI DENİZCİYE

Elektroteknik zabiti yeterliği olmasına rağmen elektroteknik stajyeri yeterliği yoktur. Elektroteknik zabiti adaylarına stajlarını yapabilmeleri için güverte veya makine stajyeri yeterliliği verilir.

MERAKLI DENİZCİYE

Ticaret gemilerinin çoğunda yer almamakla birlikte doktor, hemşire ve sağlık memurundan oluşan sağlık zabitleri adıyla da yardımcı zabit sınıfı vardır.



Görsel 2.10: Elektroteknik zabiti



Görsel 2.11: Makine stajyeri

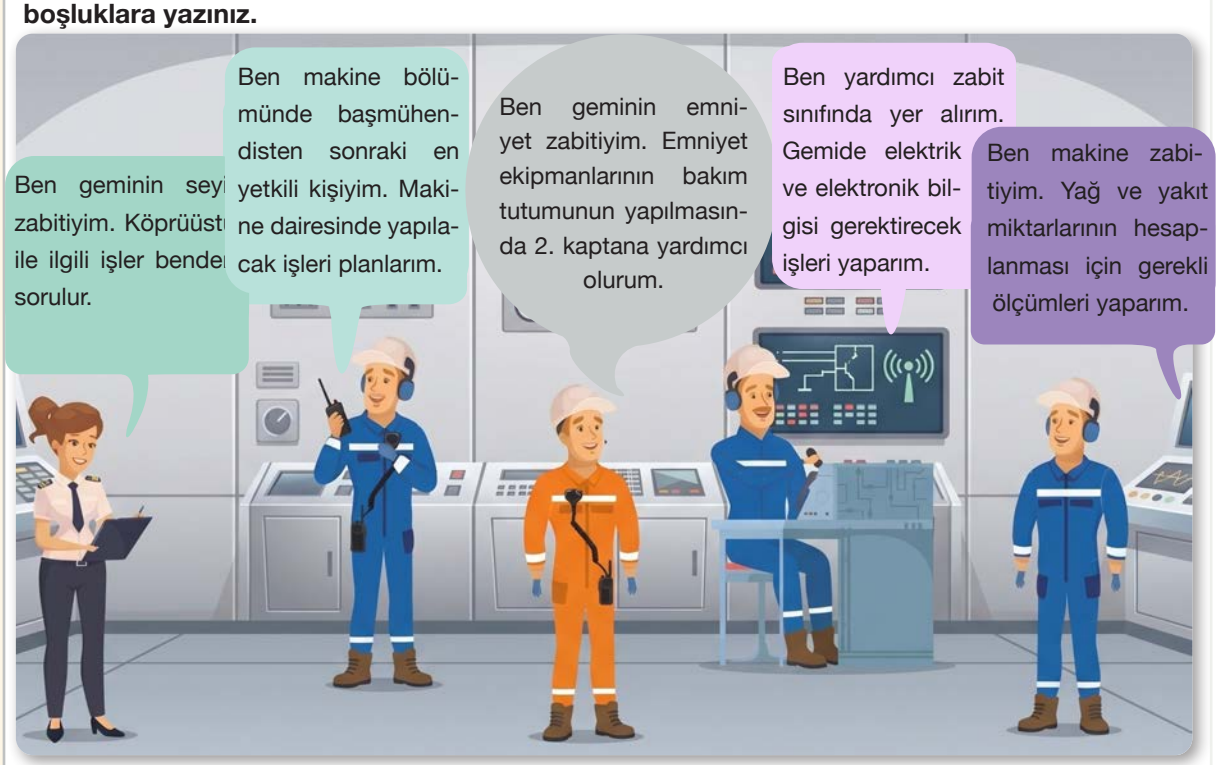
ekipmanların periyodik bakım tutumlarını yapar. Arızalanan elektrikli donanımların tamirini yapar, çalışmayan (kesik olan) aydınlatma araçlarını veya fenerleri (seyir fenerleri) değiştirir (Görsel 2.10).

c) **Güverte Stajyeri:** Denizcilik eğitimini tamamlamak için gemide çalışarak staj yapan güverte bölümü öğrencisidir. Güverte zabitlerine işlerinde yardımcı olur.

ç) **Makine Stajyeri:** Denizcilik eğitimini tamamlamak için gemide çalışarak staj yapan makine bölümü öğrencisidir (Görsel 2.11). Makine zabitlerine işlerinde yardımcı olur.

SÖZ DENİZCİDE

Aşağıda gemi personelini gösteren şekle göre gemi personeline nasıl hitap edildiğini bırakılan boşluklara yazınız.



a) _____ b) _____ c) _____ ç) _____ d) _____

2.2.3. Tayfaların Görev ve Sorumlulukları

Kaptan ve zabitlerin dışında kalan gemi personeline **tayfa** denir. Tayfalar güverte tayfa sınıfı, makine tayfa sınıfı ve yardımcı tayfa sınıfı olmak üzere üç sınıfa ayrılır (Görsel 2.12).



Görsel 2.12: Tayfa sınıfı

2.2.3.1. Güverte Tayfa Sınıfı

Güverte tayfa sınıfında güverte lostromosu, usta gemici ve gemici yer alır. Bunun yanı sıra gemilerde farklı tipteki gemilere göre özel olarak isimlendirilmiş, güverte tayfa sınıfına mensup fenerci ve pompacı diye nitelendirilen personel ile farklı ehliyetlere sahip olmasına rağmen gemici olarak çalışan personel de bulunur.

a) **Güverte Lostromosu:** Güverte tayfalarının (gemici, usta gemici ve diğer güverte tayfaları) amiridir. **Reis** olarak da bilinir. Güvertede yapılacak işlerin ve bakım tutumların yapılmasından sorumludur (Görsel 2.13). Yapılacak işlerle ilgili talimatları 2. kaptandan alır.



Görsel 2.13: Güverte lostromosu ve usta gemici

b) **Usta Gemici:** Güverte lostromosu tarafından verilen işleri yerine getiren tecrübeli güverte tayfasıdır (Görsel 2.13). Gerekli durumlarda gözcülük ve serdümenlik yapar.

c) **Gemici:** Gerekli eğitimleri aldıktan sonra gemide çalışmaya yeni başlayan ve usta gemiciye göre nispeten tecrübesiz güverte tayfasıdır (Görsel 2.14). Güverte lostromosu tarafından verilen işleri yerine getirir.



Görsel 2.14: Gemici

ç) **Fenerci:** Kuru yük gemilerinde usta gemiciler arasındaki en tecrübeli tayfa, reisin tavsiyesiyle fenerci olarak görevlendirilir. Boyalık ile fenerliğin temizliğinden ve düzeninden sorumludur.

d) **Pompacı:** Tanker gemilerine özel tayfa sınıfıdır. Tanker gemilerinde bulunan pompa dairesinin temizliği, düzeni ve pompaların bakım tutumundan sorumludur. Ayrıca güvertede elle açılan valflerin açılıp kapanması da pompacının sorumluluğundadır.

MERAKLI DENİZCİYE

Yakın zamana kadar gemicinin alt kademesinde çalışan miço yeterliği bulunmaktaydı. Günümüzde bu yeterlik kaldırılmıştır.

MERAKLI DENİZCİYE

Yakın zamana kadar yağcının alt kademesinde çalışan silici yeterliği bulunmaktaydı. Günümüzde bu yeterlik kaldırılmıştır

MERAKLI DENİZCİYE

Gemilerde hangi gün hangi yemeğin yapılacağı, kumanya istek listesinin hazırlanması ve kaptana sunulması gibi işlemler 2. kaptanın sorumluluğundadır. 2. kaptan, aşçıbaşının da amiridir.

e) **Diğer Güverte Tayfası:** Gemici veya usta gemici ehliyetlerinin dışındaki ehliyetlere (yat kaptanı, sınırlı vardiya zabiti veya güverte stajyeri) sahip olmasına rağmen büyük gemilerde usta gemici olarak çalışan personeldir.

2.2.3.2. Makine Tayfa Sınıfı

Makine tayfa sınıfında bulunur. Bunun yanı sıra gemilerde makine tayfası içerisinde yer alan ve makine lostromosu, usta makine tayfası, yağcı yeterliklerinden birine sahip olmasına rağmen farklı işler yapan veya farklı yeterliklere sahip olup aynı statüde çalışan personel de bulunur.



Görsel 2.15: Makine lostromosu

a) **Makine Lostromosu:** Makine tayfalarının (usta makine tayfası, yağcı ve diğer makine tayfaları) amiridir. **Usta** olarak da bilinir. Makinede yapılacak işlerin ve bakım tutumların yapılmasından sorumludur (Görsel 2.15). Yapılacak işler ile ilgili talimatları 2. çarkçıdan alır.



Görsel 2.16: Yağcı

a) **Usta Makine Tayfası:** Makine lostromosu tarafından verilen işleri yerine getiren tecrübeli makine tayfasıdır. Gerektiği durumlarda makine dairesinde vardiya tutar.

b) **Yağcı:** Gerekli eğitimleri aldıktan sonra gemide çalışmaya yeni başlayan, usta makine tayfasına göre nispeten tecrübesiz makine tayfasıdır (Görsel 2.16). Makine lostromosu tarafından verilen işleri yerine getirir.

c) **Kaynakçı:** Gemilerde kaynak ve ısıl kesim işlerini yapan makine tayfasıdır.

ç) **Diğer Makine Tayfası:** Usta makine tayfası veya yağcı ehliyetinin dışındaki ehliyetlere (sınırlı makine mühendisi veya makine stajyeri) sahip olmasına rağmen büyük gemilerde makine tayfası olarak çalışan personeldir.



Görsel 2.17: Aşçıbaşı

2.2.3.3. Yardımcı Tayfa Sınıfı

Güverte ve makine tayfa sınıfında tanımlananların dışında kalan yardımcı nitelikteki tayfalardır.

a) **Aşçıbaşı:** Gemilerde yemek yapan ve kuzineden sorumlu olan tayfadır (Görsel 2.17). Ka-

marotun amiridir. Kumanya ihtiyaçlarını belirler ve 2. kaptana bildirir.

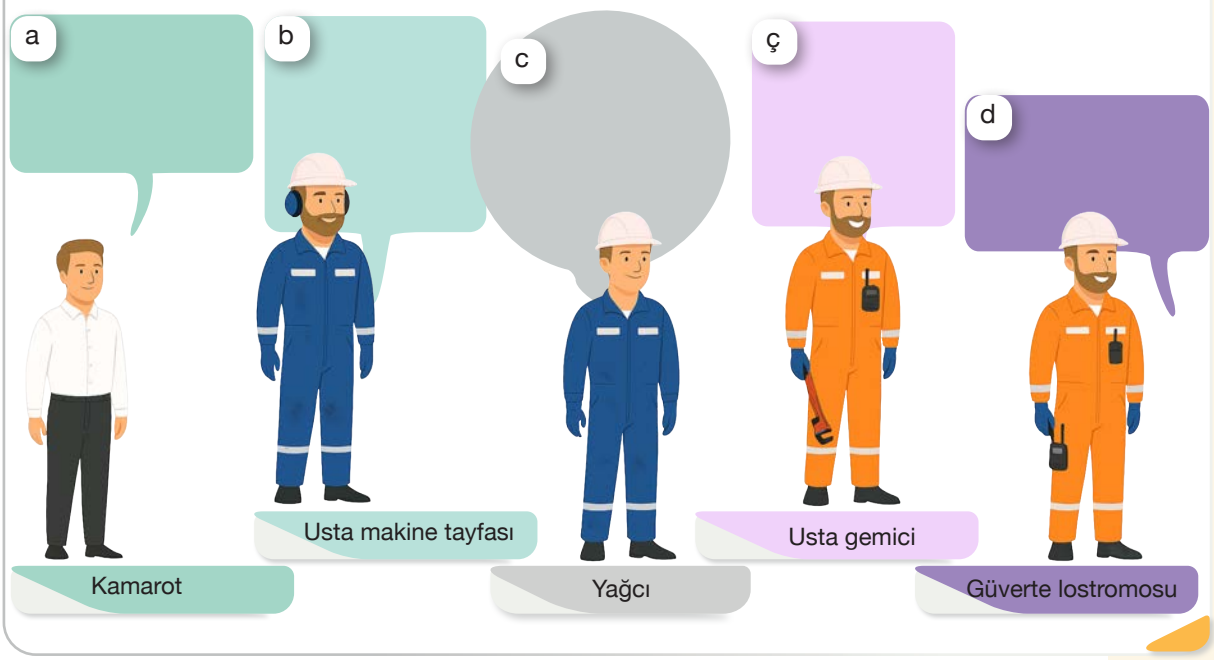
b) Kamarot: Gemideki yemek servisi görevlisidir (Görsel 2.18). Sabah kahvaltısının hazırlanmasından, çay ve zabitlerin yemek servisinden sorumludur.



Görsel 2.18: Kamarot

SÖZ DENİZCİDE

Aşağıda görselleriyle ünvanları verilen gemi personelinin görevlerini arkadaşlarınızla görüş alışverişinde bulunarak görsellerin üstündeki baloncuğa yazınız.



2.2.4. Takım Çalışmasının Önemi

Ortak hedefleri, değerleri, işleri ve belirli bir sürede belli bir amacı yerine getirmek için bir araya gelen veya getirilen insan topluluğuna **takım** denir. Ortak bir amacı gerçekleştirmek için bir araya gelen insanların yaptığı çalışmaya **takım çalışması** denir. Takım oluşumunun temelinde etkileşim, iletişim, katılım, paylaşma ve güven unsurları vardır. Bu temel unsurlar gerçekleşmezse takımdan söz edilemez. Örneğin müdür, müdür yardımcıları, öğretmenler, memurlar ve hizmetliler okulun başarılı bir eğitim vermesi için bir araya getirilmiş bir takımdır. Bu takımın okulun başarısını artırmak için yaptığı çalışmalar ise takım çalışmasıdır. Takımda olması gereken özellikler şunlardır:

- Ortak bir görevi gerçekleştirme ve amaca ulaşma bilinci

- Katılımcı, hevesli ve yetenekli personel ya da eleman
- Bireysel farklılıkların bilincinde olup takıma gereken değeri verme ve karşılıklı yardımlaşma
- Herkesin görüş ve fikirlerine değer verme, bu fikirleri geliştirmeye çalışma
- Başkalarını dinlemeye önem verme
- Yeniliklere açık olma ve öğrenme

Takım çalışmasının başarılı ve etkili olabilmesi için takımda şunlar bulunmalıdır:

- Takımın etkin çalışması için lider
- Takım üyeleri arasında etkili iletişim
- Takım üyelerinin etkin katılım sağladığı verimli toplantı
- Sorunları çözebilme
- Çatışma ve durum yönetimi

Takım çalışması sonucunda elde edilen faydalar şunlardır:

- Takım üyeleri zamanı doğru kullanmayı öğrenir.
- Takım üyeleri görüş ve fikir ayrılıklarıyla başa çıkmayı öğrenir.
- Her takım üyesi, takım için değerini bilir ve takımın bir parçası olduğunu anlar.
- Her takım üyesi, takımın kendisi için önemli olduğu gibi kendisinin de takım için önemli olduğunun bilincine varır.
- Bireysel başarı yerine takım başarısına öncelik verilir.
- Takımla yapılan işlerde daha başarılı olunduğunun farkına varılır.
- Her takım üyesi, sorumluluğunu bilir ve ona göre davranır.
- Takım çalışması ile boş zaman en aza indirilir, maliyet düşer ve verimlilik artar.
- Takım üyeleri, takım çalışması ile güçlü yönlerini ve yeteneklerini takımın başarısı için kullanır.
- Takım üyelerinin zayıf yönlerinin geliştirilmesi için üyeler arasında yardımlaşma gerçekleşir.

DENİZCİYE NOT

Son yıllarda gemilerde takım çalışması ayrı bir önem kazanmıştır. Özellikle tankerlerde çalışacak vardiya zabitlerine Köprüüstü Kaynak Yönetimi Sertifikası ve mühendislere Makine Dairesi Kaynak Yönetimi Sertifikası'nın zorunlu tutulması bunun en büyük örneğidir.



Görsel 2.19: Köprüüstü ekibi

Gemideki çalışmalar, belirli bir düzen ve disiplin içerisinde yapılır. Bunun için etkin bir takım çalışması gerekir. Örneğin dar kanalda seyrederken köprüüstü, baş manevra mahalli ve makine dairesinde bulunan gemi personeli arasında iyi bir koordinasyon sağlanmalıdır. Dar kanal geçişi sırasında kaptan, vardiya zabiti, gözcü ve serdümen köprüüstünde hazır bulunur (Görsel 2.19). Kaptan, köprüüstünde dar kanaldan geçişi tüm yönleriyle takip ederek gerekli talimatları verir. Serdümen, kaptanın verdiği

talimatlara göre dümen tutar. Gözcü, etraftaki gemileri ve seyir yardımcılarını takip ederek kaptanı bilgilendirir. Vardiya zabiti, belirli aralıklarla harita üzerine mevki koyar, seyir cihazlarını takip eder ve kaptan talimatı ile telsiz haberleşmesini sağlar. Baş manevra mahallinde 2. kaptan ve reis bulunur. Acil bir durumda kaptan talimatıyla demirin funda edilmesinden sorumludurlar. Makine dairesinde ise başmühendis, vardiya mühendisi ve vardiyacı bulunur. Herhangi bir acil durumda kaptandan gelen talimatlar, başmühendisin kontrolünde yerine getirilir. Görüldüğü üzere rutin yapılan dar kanal geçişinde dahi geçişin emniyetle tamamlanabilmesi için tüm ekiplerin her bir üyesi, üzerine düşen vazifeyi eksiksiz yerine getirmelidir.

Gemide Takım Çalışması Örneği

M/T Aslan gemisinin kaptanı, manevra ekibi amirlerini köprüstünde toplar. Liman ve yapılacak manevrayla ilgili talimatları verir. Ekipler görev yerlerine geçer. M/T Aslan gemisi personeli, Aliağa Limanı'na yanaşmak için gerekli hazırlıkları yapar. 2. kaptan ve ekibi baş tarafta, 3. kaptan ve ekibi kıç tarafta, kaptan, 4. kaptan ve ekibi köprüüstünde yerini alır. Ardından manevra başlar. Kaptanın verdiği her talimat baş ve kıç taraf manevra mahalli personeli tarafından eksiksiz yerine getirilir. Böylece gemi kaptanın liderliğinde limana emniyetli bir şekilde yanaştırılır.

DENİZCİYE NOT

Gemi battığında "Üzerime düşeni yapmıştım." demek kişiyi kurtarmaz. Gemide herkes bir bütünün parçasıdır. Bir kişinin hatasının bedelini tüm personel öder.

SÖZ DENİZCİDE

Aşağıda, gemide çalışmayla ilgili bir metin verilmiştir.

2. kaptan emniyet eğitimi yapmak için tüm personeli, personel salonunda toplar. Eğitimde amirlerin verdiği talimatlara uyulması gerektiği, verilen görevlerin eksiksiz yapılmasının önemi, bireysel hareket etmekten kaçınma ile ilgili bilgi verilir. Eğitimin sonunda personel görev yerine döner. Aradan biraz zaman geçtikten sonra geminin saat 19.00'da limana yanaşacağı, personele bildirilir. Personel biraz dinlendikten sonra limana yanaşma hazırlıklarına başlar. Manevra zamanı geldiğinde herkes görev yerini alır ve manevra başlar.

3. kaptan köprüüstünden verilen talimatları alarak reis ve usta gemicilere yapacakları işleri söyler. Köprüüstünden gelen talimata göre halat sahile verilecektir. 2. kaptan, reise; reis, usta gemiciye halatın verileceğini söyler. Reis, usta gemiciye "Halatın çok yakınında durma!" der. Usta gemici "Tamam." diye cevap verir. Fakat içinden de "Bana bir şey olmaz." diyerek halattan çok az uzaklaşır ve tehlikeli alandan uzaklaşmaz. Halat sahile verilirken birden hızlı akmaya başlar ve usta gemicinin ayağına çarpar. Usta gemici yere düşer. Ayağında hafif sıyrık oluşur, revire gönderilir. Diğer ekipler işlerine devam ederek gemi manevrasını tamamlar.

Verilen metinden yararlanarak aşağıdaki soruları cevaplayınız.

a) Verilen parçada takım çalışmasının olup olmadığını nedenleriyle yazınız. Varsa takım çalışmasında kimlerin bulunduğunu belirtiniz.

b) Usta gemicinin yere düşme nedenleri nelerdir? Sizce bunun takım çalışmasıyla ilgisi var mıdır?

c) Usta gemicinin yerinde siz olsaydınız ne yapardınız?

ç) Takım çalışmasının gereklerine uyan veya uymayan durumlar hangileridir?.

Notlar



BULMACA ZAMANI: GEMİ ORGANİZASYONUNDAKİ GÖREVLER

L	O	S	T	R	O	M	O	S	U	C	Z	P	C	A
A	H	J	Z	H	T	C	A	P	Y	P	V	L	H	U
C	N	A	M	Z	F	F	I	Ü	Z	A	C	A	Ö	M
K	A	Y	N	A	K	Ç	I	G	O	G	Ğ	Ş	Ö	A
A	A	E	Ş	V	M	İ	Z	T	S	U	B	C	Y	Ş
J	İ	A	G	C	U	E	C	N	S	G	Ç	E	I	Ç
Ç	N	Ç	A	R	K	Ç	I	İ	D	M	B	O	B	I
Ç	Ş	İ	R	K	T	E	E	Ü	J	İ	F	R	K	B
R	C	O	P	Z	U	R	E	H	R	G	Ğ	V	A	A
G	K	Ç	Y	Ü	T	T	Ş	A	J	I	C	Ş	M	Ş
E	F	A	H	J	R	İ	V	Z	A	B	İ	T	A	I
M	N	V	P	E	N	Ü	Ü	S	S	O	H	İ	R	Ğ
İ	S	F	V	T	S	F	Ğ	Ğ	M	O	V	O	O	C
C	C	Ü	Z	P	A	Y	L	U	S	T	A	V	T	Z
İ	G	G	Z	I	D	N	J	Ö	T	A	K	I	M	F

Aşağıda bırakılan boşlukları doldurarak bulduğunuz kelimeyi bulmacadan işaretleyiniz.

1. Gemiyi sevk ve idare eden kişiye _____ denir.
2. Gemi kaptanına _____ şeklinde hitap edilir.
3. Usta makine tayfasına göre nispeten tecrübesiz makine tayfasına _____ denir.
4. Gemide yemekleri hazırlayan gemi personeline _____ denir.
5. Gemide yemek servisi görevlisine _____ denir.
6. Ortak hedefleri gerçekleştirmek için bir araya gelen insan topluluğuna _____ denir.
7. Gemi teşkilat yapısında kaptandan sonra ve tayfalardan önce gelen gemi personeline _____ denir.
8. Isıl kesim işlerini yapan makine tayfasına _____ denir.
9. Güverte bölümünde çalışan zabitlere _____ zabiti denir.
10. Usta gemiciye göre nispeten tecrübesiz güverte tayfasına _____ denir.
11. 2. _____, 2. mühendise verilen diğer addır.
12. Makine _____, makine tayfalarının amiridir.
13. Güverte lostromosuna _____ şeklinde hitap edilir.
14. Tayfa sınıfındaki tecrübeli gemi personeline _____ denir.

2.3. GEMİADAMI OLMAK İÇİN MÜRACAAT İŞLEMLERİ

Her gemi taşıdığı bayrağa, büyüklüğüne ve sınıfına göre ticari çalışmalarına devam edebilmek için Gemiadamı Donatımında Asgari Emniyet Belgesi *(Minimum Safe Manning Certificate)* gereğince personelle donatılır. Gemilere donatılacak personele **gemiadamı** denir.

Gemiadamları yapacağı işe yönelik yeterliğe sahip, işveren ile arasında yapmış olduğu iş sözleşmesi karşılığında almış olduğu gemiye katılma ordinosu ile birlikte gemide bulunan kaptan, zabitler, yardımcı zabitler, stajyerler, tayfalar ve yardımcı hizmet personelinden oluşur. Türkiye bayraklı gemilerde çalışan ve çalışacak olan gemiadamlarının yeterlikleri, eğitimleri, sınavları, belgelendirilmeleri, sağlık durumları, kütükleme işlemleri ve vardiya tutmaları ile ilgili kurallar T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı ile Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği tarafından düzenlenmiştir.

2.3.1. Gemiadamı Olma Şartları

Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği'nin 40'ıncı maddesindeki şartlara sahip olan ve bunları belgeleyen kişiler liman başkanlıklarına gemiadamı cüzdanı almak için başvurabilir. Gemiadamı olabilmek için şunlar gerekir:

- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşı veya Türk soylu yabancı olmak
- Yeterlik dereceleri için ön koşul olan yaş, öğrenim derecesi ve hizmet süresine sahip olmak
- Sağlık durumunun deniz hizmetine uygun olduğunu belgelemek
- Gemiadamı olmaya engel teşkil etmeyecek şekilde temiz bir adli sicil kaydına sahip olmak

2.3.2. Gemiadamı Cüzdanı *(Seaman's Book)*



Görsel 2.20: Gemiadamı cüzdanı

Gemiadamı olabilmek için gerekli koşulları taşıyan kişilere verilen ve gemiadamı yeterlik belgesi, gemiadamı uzmanlık belgeleri ve belge kanıtlarını da içeren belgedir. Ayrıca polis vizelerinin işlendiği ve gemi ile yapılan yurt dışı giriş çıkışlarında pasaport yerine geçen bir belgedir (Görsel 2.20).

Gemiadamı adayları daha önce hiçbir liman başkanlığından gemiadamı cüzdanı almadıklarını ve hangi yeterlik derecesinde gemiadamı cüzdanı veya gemiadamı yeterlik belgesi almak istediklerini beyan eden ve aşağıdaki belgelerin eklendiği bir dilekçe ile sicil liman başkanlığına başvururlar.



Gemiadamı cüzdanı almak için gereken belgeler şunlardır:

- Kimlik kartı ve örneği
- Diploma, mezuniyet veya öğrenim belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği
- Yerleşim yeri belgesi
- Fotoğraf (3 adet)
- Adli sicil kaydı
- Gemiadamı olur sağlık raporu
- Askerlikle ilişiği olmadığına dair yazılı beyan
- Nüfus müdürlüklerinden alınan parmak izi kaydı yazısı (liman cüzdanı çıkarmasında sakınca yoktur yazısı)
- Eğitim kurumlarından almış olduğu eğitimleri gösterir başarı belgeleri-yazıları
- Harç makbuzları

Türk Gemiadamı Kütüğü'ne kaydedildikten sonra Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği'ndeki yazılı koşullardan birini kaybeden gemiadamının cüzdanı ve yeterlik belgesi gerekli koşullar tekrar sağlanana kadar geri alınır.

SÖZ DENİZCİDE

Aşağıda gemiadamı cüzdanı almayla ilgili bir metin verilmiştir.

19 yaşındaki denizcilik lisesi mezunu Ahmet, gemiadamı cüzdanı almak üzere liman başkanlığına gidecektir. Ahmet'in başvuru dosyasında yalnızca kimlik kartı fotokopisi, diploması, sağlık raporu ve 2 adet fotoğrafı bulunmaktadır.

Verilen metinden yararlanarak aşağıdaki soruları cevaplayınız.

a) Ahmet'in başvuru dosyasının eksiksiz olması için dosyaya eklemesi gereken diğer zorunlu belgeler nelerdir?

b) Ahmet gemiadamı cüzdanını alabilmek için ne yapmalıdır?

a) Eğitim ve Yeterlik Yükseltme: Eğitim ve yeterlik yükseltme aşağıda yer verildiği üzere gerçekleştirilir.

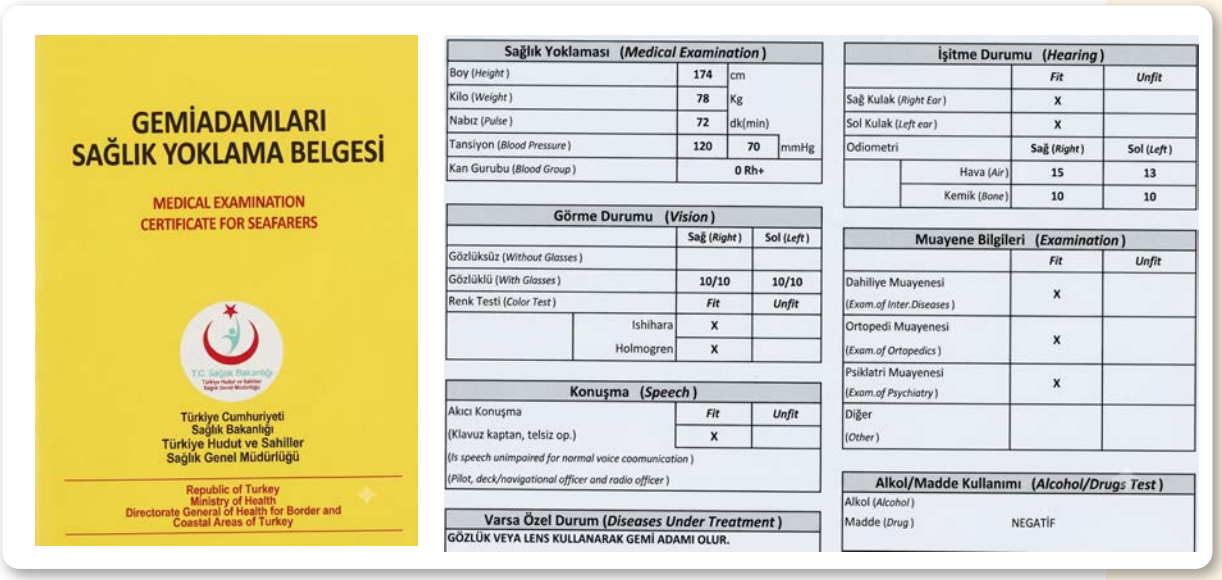
- Gemiadamlarının yapacakları görevle ilgili almaları gereken eğitim ve öğretim, girmeleri gereken sınav ve belgelendirme faaliyetleri

Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi'yle düzenlenmiştir.

- Meslek liseleri sınırlı vardiya zabiti-sınırlı makine zabiti, meslek yüksekokulları vardiya zabiti-makine zabiti ve dört yıllık fakülteler uzakyol vardiya zabiti-uzakyol vardiya mühendisi yetiştirir.
- Meslek liselerinden mezun oldunktan sonra 12 ay deniz stajı tamamlanarak Gemiadamlarının Eğitim, Belgelendirme ve Vardiya Standartları Hakkında Uluslararası Sözleşmesi'ne *(Standards of Training, Certification and Watchkeeping-STCW)* göre belirlenen sınavda başarılı olmak şartıyla sınırlı vardiya zabiti-sınırlı makine zabiti yeterliğine sahip olunur.
- Sınırlı vardiya zabiti-sınırlı makine zabiti yeterliği ile 24 ay hizmet tamamlandıktan sonra STCW Sözleşmesi'ne göre belirlenen sınav başarıyla geçilerek sınırlı kaptan-sınırlı başmakinist yeterliğine sahip olunur.
- Sınırlı kaptan-sınırlı başmakinist ehliyeti ile 24 ay deniz hizmeti yapıldıktan sonra STCW Sözleşmesi'nde belirtilen (A-II)/1-(A-III)/1 müfredat programına uygunluğu idare tarafından onaylanan bir eğitim tamamlanıp sınav başarıyla geçilerek vardiya zabiti-makine zabiti yeterliğine sahip olunur.
- İki yıllık meslek yüksekokulunda eğitim alındığında, 12 ay açık deniz stajı tamamlanarak STCW Sözleşmesi'ne göre belirlenen sınavda başarılı olmak şartıyla vardiya zabiti-makine zabiti yeterliğine sahip olunur.
- Vardiya zabiti-makine zabiti yeterlik belgesine sahip olanlar, 24 ay deniz hizmetini tamamladıktan sonra Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS) veya eş değeri bir İngilizce sınavından en az 60 puan almak ve STCW Sözleşmesi'ne göre belirlenen sınavda başarılı olmak şartıyla uzakyol vardiya zabiti-uzakyol vardiya mühendisi yeterliğine sahip olurlar.
- 4 yıllık fakülte eğitiminin tamamlanması durumunda 12 ay açık deniz stajı tamamlanarak STCW Sözleşmesi'ne göre belirlenen sınavda başarılı olmak şartıyla uzakyol vardiya zabiti-uzakyol vardiya mühendisi yeterliğine sahip olunur.
- Uzakyol vardiya zabiti-uzakyol vardiya mühendisi yeterlik belgesine sahip olanlar, 36 ay deniz hizmetini tamamladıktan ve STCW Sözleşmesi'nde belirtilen (A-II)/2-(A-III)/1 müfredat programını yetkilendirilmiş eğitim kurumlarında aldıktan sonra sınavda başarılı olmak şartıyla uzakyol birinci zabiti-uzakyol ikinci mühendisi yeterliğine sahip olurlar.
- Uzakyol birinci zabiti-uzakyol ikinci mühendisi yeterlik belgesine sahip olanlar, 36 ay deniz hizmetini tamamladıktan sonra STCW Sözleşmesi'ne göre belirlenen sınavda başarılı olmak şartıyla uzakyol kaptanı-uzakyol başmühendisi yeterliğine sahip olurlar.

- Denizcilik meslek liselerinin elektronik haberleşme bölümlerinden mezun olan öğrenciler 12 aylık açık deniz stajını tamamladıktan sonra elektroteknik zabiti yeterliğine sahip olurlar.

b) Sağlık Raporu: İlk kez gemiadamı olmak için başvuran gemiadamı adaylarının genel muayene için iç hastalıkları, göz, kulak burun boğaz, ortopedi ve travmatoloji, nöroloji, psikiyatri ve genel cerrahi uzmanlarından oluşan, sağlık kurulu bulunan yetkilendirilmiş sağlık kuruluşuna şahsen başvurmaları gerekir. Gemiadamlarının yetkilendirilmiş resmî veya özel sağlık kuruluşlarında Gemiadamları Sağlık Yönergesi hükümlerine göre sağlık kontrolünden geçirilerek verilecek Gemiadamı Olur Sağlık Raporu veya Özel Durum Sağlık Raporu neticesine göre sahil sağlık denetleme merkezlerinden Gemiadamları Sağlık Yoklama Belgesi almaları zorunludur (Görsel 2.21). Gemiadamları Sağlık Yoklama Belgesi ile gemiadamı olabileceğini belgeleyen gemiadamları liman cüzdanı çıkarabilir, yeterliklerini alabilir veya mevcut yeterliklerini yenileyebilirler.



GEMİADAMLARI
SAĞLIK YOKLAMA BELGESİ

MEDICAL EXAMINATION
CERTIFICATE FOR SEAFARERS

Türkiye Cumhuriyeti
Sağlık Bakanlığı
Türkiye Hudut ve Sahiller
Sağlık Genel Müdürlüğü

Republic of Turkey
Ministry of Health
Directorate General of Health for Border and
Coastal Areas of Turkey

Sağlık Yoklaması (Medical Examination)		
Boy (Height)	174	cm
Kilo (Weight)	78	Kg
Nabız (Pulse)	72	dk(min)
Tansiyon (Blood Pressure)	120	70 mmHg
Kan Gurubu (Blood Group)	0 Rh+	

Görme Durumu (Vision)		Sağ (Right)	Sol (Left)
Gözlüksüz (Without Glasses)			
Gözlüklü (With Glasses)		10/10	10/10
Renk Testi (Color Test)		Fit	Unfit
	Ishihara	X	
	Holmogren	X	

Konuşma (Speech)	Fit	Unfit
Akıcı Konuşma (Klavuz kaptan, telsiz op.)	X	
(Is speech unimpaired for normal voice coomunication)		
(Pilot, deck/navigational officer and radio officer)		

Varsa Özel Durum (Diseases Under Treatment)
GÖZLÜK VEYA LENS KULLANARAK GEMİ ADAMI OLUR.

İşitme Durumu (Hearing)		Fit	Unfit
Sağ Kulak (Right Ear)		X	
Sol Kulak (Left ear)		X	
Odiometri		Sağ (Right)	Sol (Left)
	Hava (Air)	15	13
	Kemik (Bone)	10	10

Muayene Bilgileri (Examination)	Fit	Unfit
Dahiliye Muayenesi (Exam.of Inter.Diseases)	X	
Ortopedi Muayenesi (Exam.of Ortopedics)	X	
Psiklatri Muayenesi (Exam.of Psychiatry)	X	
Diğer (Other)		

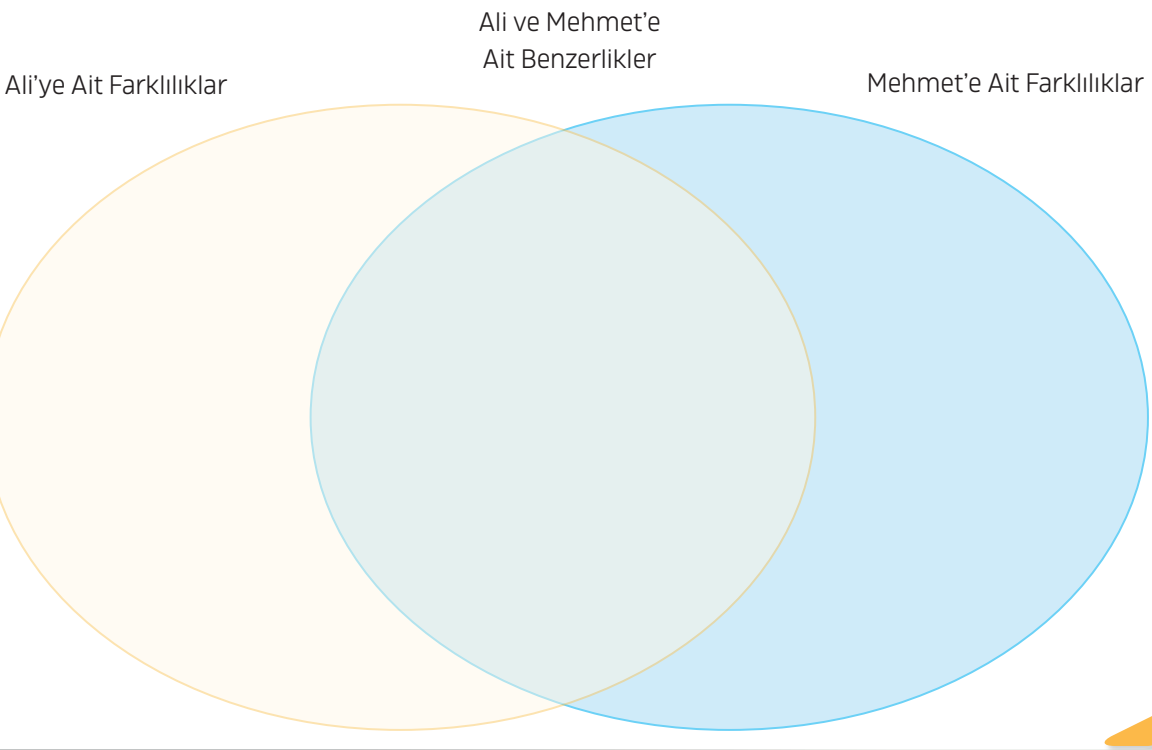
Alkol/Madde Kullanımı (Alcohol/Drugs Test)	
Alkol (Alcohol)	
Madde (Drug)	NEGATİF

Görsel 2.21: Gemiadamları Sağlık Yoklama Belgesi

Genel muayene yapılarak alınan sağlık raporunun geçerliliği iki yıldır. İki yıl sonunda genel muayene yaptırmadan sadece Sahil Sağlık Denetleme Merkezi tabiplerince istenen tetkikler ile birlikte yapılacak fiziki muayene sonucunda düzenlenen ve sağlık durumunun denizde çalışmaya elverişliliğini gösteren periyodik muayene ile sağlık raporunun süresi iki yıl daha uzatılır. 3 kez periyodik muayene ile sağlık raporunun süresi uzatıldıktan sonra genel muayene yaptırmak zorunludur. Sağlık raporunun süresinin dolmasından itibaren 6 ay geçtiğinde genel muayeneye girme zorunluluğu ortaya çıkar. Sağlık raporu alacak gemiadamı 18 yaşın altındaysa yukarıda belirtilen muayene, 1 yıl süre ile tekrarlanır. Yetkilendirilmiş sağlık kuruluşundan alınan belgelerin en fazla 1 ay içerisinde Sahil Sağlık Denetleme Merkezi tabiplerine götürülerek sağlık belgesinin alınması gerekir. 1 ay içerisinde teslim edilmeyen belgeler geçerliliğini yitirir.

SÖZ DENİZCİDE

Gemide stajyer olarak çalışan 17 yaşındaki Ali ile vardiya zabiti olarak çalışan 25 yaşındaki Mehmet'in Gemiadamı Olur Sağlık Raporu alma, onaylatma ve geçerlilik süreçlerini aşağıdaki şemaya göre karşılaştırınız.



c) **Adli Sicil Kaydı:** Gemiadamlarının, Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği'nde belirtilen suçlardan hiç ceza almamış olmaları gerekir. Bu durum adli sicil kaydı belgesi ile tespit edilir. Liman cüzdanları beş yıllık sürelerle düzenlenir. Liman cüzdanlarının arkasında bulunan polis vizesinin yapılabilmesi için adli sicil kaydına ihtiyaç vardır. Böylece gemiadamları her beş yılda bir adli sicil kaydı kontrolünden geçer. Mevcut gemiadamları, gemiadamı olmasına engel bir fiilde bulunursa liman cüzdanı yenilenmeyerek gemiadamlığından düşürülür.

ç) **Gemiadamlarının Alması Gereken Eğitim ve Belgeler:** Alınması gerek eğitim ve belgeler, tüm gemiadamları için ve zabitler için olmak üzere iki türlüdür.

Tüm Gemiadamlarının Alması Gereken Eğitimler: Bir gemiadamı, gemide çalışabilmek için gerekli eğitimleri tamamlayıp aşağıda yer alan belgeleri almalıdır.

- Denizde Kişisel Can Kurtarma Teknikleri Eğitimi Belgesi *(Personal Survival Techniques Training Certificate)*

- Temel İlk Yardım Eğitimi Belgesi *(Elementary First Aid Training Certificate)*
- Yangın Önleme ve Yangınla Mücadele Eğitimi Belgesi *(Fire Prevention and Fire Fighting Training Certificate)*
- Kişisel Emniyet ve Sosyal Sorumluluk Eğitimi Belgesi *(Personal Safety and Social Responsibility Training Certificate)*
- Can Kurtarma Araçlarını Kullanma Yeterliği Eğitimi Belgesi *(Proficiency in Survival Craft and Rescue Boats Certificate)*
- Güvenlikle İlgili Tanıtım Eğitimi Belgesi *(Security-Related Familiarization Certificate)*
- Güvenlik Farkındalık Eğitimi Belgesi *(Security Awareness Certificate)*
- Belirlenmiş Güvenlik Görevleri Eğitimi Belgesi *(Designated Security Duties Certificate)*

Zabitlerin Alması Gereken Sertifikalar: Bir gemiadamı, gemide zabit olarak çalışabilmek için gerekli eğitimleri tamamlayıp aşağıda yer alan belgeleri almalıdır.

- İlk Yardım Eğitimi Belgesi *(Medical First Aid Training Certificate)*
- İleri Yangınla Mücadele Belgesi *(Advanced Fire Fighting Training Certificate)*
- Tıbbi Bakım Eğitimi Belgesi [*(Medical Care Training Certificate)*, (Birinci zabit ve kaptanlar için zorunludur.)]
- Radar Gözlem ve Plotlama Eğitimi Belgesi *(Radar Observation and Plotting Training Certificate)*
- Otomatik Radar Plotlama Aygıtı (ARPA) Kullanma Eğitimi Belgesi *[The Operational Use of Automatic Radar Plotting Aids (ARPA) Training Certificate]*
- GMDSS Haberleşme Kursu Belgesi *(ROC, GOC veya REO)*
- Hızlı Can Kurtarma Botu Kullanma Yeterliği Belgesi [*(Proficiency in Fast Rescue Boats Certificate)*, (Hızlı can kurtarma botu olan gemilerde zorunludur.)]
- Elektronik Harita Gösterimi ve Bilgi Sistemi *(Electronik Chart Display Information System-ECDIS)* Belgesi
- Köprüüstü Kaynak Yönetimi *(Bridge Resources Management-BRM)* Belgesi
- Makine Dairesi Kaynak Yönetimi *(Engine Team & Resources Management-ERM)* Belgesi

2.3.3. Gemiadamı Yeterlikleri

Gemiadamlarının görev, sorumluluk ve gemi türlerine göre sahip olmaları gereken yeterlikler bulunur. Gemiadamlarının gemide çalışma için sahip olmaları gereken belli başlı yeterlikler Şema 2.4'te yer alır. Diğer yeterlikler ve detaylı bilgi için Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği'nin 2'nci kısmına bakınız.

A) Güverte Sınıfı *(Deck Department)*

- Uzakyol kaptanı *(unlimited master)*
- Uzakyol birinci zabiti *(unlimited chief officer)*
- Uzakyol vardiya zabiti *(unlimited watchkeeping officer)*
- Kaptan *(master)*
- Birinci zabit (*chief officer)*
- Vardiya zabiti *(watckeeping officer)*
- Sınırlı kaptan *(restricted master)*
- Sınırlı vardiya zabiti *(restricted watchkeeping officer)*
- Güverte lostromosu *(boatswain)*
- Usta gemici *(able seafarer)*
- Gemici *(ordinary seafarer)*

B) Makine Sınıfı *(Engine Department)*

- Uzakyol başmühendisi-başmakinisti *(unlimited chief engineer)*
- Uzakyol ikinci mühendisi-makinisti *(unlimited second engineer)*
- Uzakyol vardiya mühendisi-makinisti *(unlimited watchkeeping engineer)*
- Başmakinist *(chief engineer)*
- İkinci makinist *(second engineer)*
- Makine zabiti *(engineer officer)*
- Sınırlı başmakinist *(restricted chief engineer)*
- Sınırlı makine zabiti *(restricted engineer officer)*
- Elektroteknik tayfası *(electrotechnical rating)*
- Makine lostromosu *(donkeyman)*
- Usta makine tayfası *(able seafarer engine)*
- Yağcı *(oiler-motorman)*

C) Yardımcı Sınıfı *(Assistant Department)*

- Telsiz elektronik zabiti *(radioelectronic officer)*
- Genel telsiz operatörü *(General radio operator)*
- Tahditli telsiz operatörü *(Restricted radio operator)*
- Uzun mesafe telsiz operatörü *(long range radio operator)*
- Kısa mesafe telsiz operatörü *(short range radio operator)*
- Elektrik zabiti *(electrical officer)*
- Elektronik zabiti *(electronic officer)*
- Elektroteknik zabiti *((electrotechnical officer)*
- Güverte stajyeri *(deck cadet)*
- Makine stajyeri *(engine cadet)*
- Aşçı *(cook)*
- Kamarot *(steaward)*

Şema 2.4: Gemiadamları yeterlikleri

2.3.4. İş Sözleşmesi (Hizmet Akdi)

Hizmet akti işveren veya işveren vekiliyle gemiadamı arasında yazılı olarak iki nüsha yapılır ve taraflardan her birine birer nüsha verilir. Deniz İş Kanunu'na göre iş sözleşmesinde yer alan kavramların tanımları aşağıda yer alır.

a) **İşveren:** Gemi sahibine veya kendisinin olmıyan bir gemiyi kendi adına ve hesabına işleten kimseye "işveren" denir.

b) **Gemiadamı:** Bir hizmet aktine dayanarak gemide çalışan kaptan, zabit ve tayfalarla diğer kimselere "gemiadamı" denir.

c) **İşveren Vekili:** Kaptan veya işveren adına ve hesabına harekete yetkili olan kimseye işveren vekili denir. İşveren vekilinin bu sıfatla gemiadamlarına karşı muamele ve taahhütlerinden doğrudan doğruya işveren sorumludur.

2.3.4.1. Hizmet Akdinde Bulunması Gereken Hususlar

Deniz İş Kanunu hükümlerine göre bir iş akdinde bazı huşuların yer alması gerekir. İş akdinde bulunması gereken hususlar Deniz İş Kanunu'nda geçtiği hâliyle şunlardır:

- İşverenin adı ve soyadı ile ikametgah adresi
- Gemiadamının adı, soyadı, doğum tarihi ve yeri, sicil numarası ve ikametgah adresi
- Gemiadamının çalışacağı geminin ismi, sicil numarası, grostonilatosu ve kaydedildiği sicil dairesi (Gemiadamının aynı işverenin muhtelif gemilerinde çalışması ihtimali mevcutsa, bu hizmet aktinde ayrıca belirtilir.)
- Aktin yapıldığı yer ve tarih
- Gemiadamının göreceği iş
- Gemiadamının hizmete başlayacağı tarih ve yer
- Hizmet aktinin belli bir süre için yapılmış olup olmadığı, belli bir süre için yapılmış ise süresi veya sefer üzerine ise hangi sefer olduğu
- Kararlaştırılan ücret esası ile miktarı
- Ücretin ödeme zamanı ve yeri ile zorunlu tutulan işverenler için gemiadamının ücret, prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkakının ödeneceği banka özel hesap numarası
- Avans şartları
- Diğer iş şartları

2.3.4.2. Hizmet Akdinin Süresi

Bir gemiadamı ile işveren arasındaki ilişki, hizmet akdinin yapılması ile başlar. Hizmet akdi, süresine göre aşağıda yer verildiği şekillerde yapılabilir.

a) **Belirli Bir Süre İçin Yapılan Sözleşmeler:** Ticari amaçlı büyük gemilerde belirli bir süreliğine iş sözleşmesi yapılabilir. İş sözleşmeleri, kuru yük gemilerinde genel olarak 6 ay çalışmaya 1 ay ücretli izin şeklinde yapılır ve bu durum 6/1 olarak gösterilir. Tankerlerde ise iş sözleşmeleri ağırlıklı olarak 4/1 olarak yapılır. Bunun yanında 5/1, 3/1

olarak yapılan veya "her şey içinde" şeklinde iş sözleşmeleri de bazı denizcilik firmalarında görülür. Belirli bir süre için yapılan iş sözleşmesi, süre bitiminde geminin varacağı ilk limanda son bulur. Eğer gemi yurtdışında bulunuyorsa gemi, şirketin personeli çekebileceği ilk limana varıncaya kadar iş sözleşmesi geçerlidir.

b) **Belirli Bir Sefer İçin Yapılan Sözleşmeler:** Sadece bir sefer için yapılan iş sözleşmeleridir. Seferlik yapılan iş sözleşmesi gemi üzerindeki yükün tahliye edilmesiyle beraber son bulur.

c) **Süresiz Yapılan Sözleşmeler:** Süresi belirlenmemiş iş sözleşmeleridir. Süresi belirli olmayan hizmet akitlerinde deneme süresi en çok bir aydır. Bu süre içinde taraflar hizmet akdini bildirimsiz ve tazminatsız bozabilirler. Ancak gemiadamının çalıştığı günler için ücret hakkı saklıdır.

2.3.5. İş Başvurusu ve İşe Kabul

Yeterlik, sağlık raporu, yapılacak işe uygun sertifikalar, liman cüzdanı ve liman cüzdanının arkasında bulunan polis vizesi, gemiye yurt dışında katılma durumunu göz önünde bulundurularak pasaport hazırlandıktan sonra iş başvurusu yapılabilir. İş başvurusu yapılabilecek kurumlar ve iş imkânları araştırılmalıdır. Aşağıda bu hususlarla ilgili bazı bilgilere yer verilir.

- KPSS (Kamu Personeli Seçme Sınavı) puanıyla alım yapan devlet kurumları
- KPSS şartı olmadan alım yapan devlet kurumları
- Ticari amaçla kullanılan Türkiye bayraklı tekneler
- Ticari amaçla kullanılan yabancı bayraklı tekneler
- Denizcilik şirketlerinin kara ayakları
- Gemilere acente hizmeti veren işletmeler
- Gemilere lojistik destek veren işletmeler
- Liman hizmetleri
- Yük işlemleriyle ilgili hizmet veren sörvey firmaları
- Gemi denetleme firmaları



GEMİADAMI İŞ BAŞVURU FORMU

Başvurulan Pozisyon			
Başvuran Kişinin Yeterliliği			
Adı		Soyadı	
T.C. Kimlik Numarası		Doğum Tarihi	
Ev Telefonu		Cep Telefonu	
Adres Bilgisi		Baba Adı	
		Anne Adı	
Meceri Durumu		Askerlik Durumu	

1. Yabancı Dil Durumu				
Dinleme	Okuma	Yazma	Konuşma	Meslek
2. Yabancı Dil Durumu				
Dinleme	Okuma	Yazma	Konuşma	Meslek

İş Tecrübesi

Şirket Adı	Gemi Adı-Tonaj-Kw	Gemideki Görevi	Çalıştığı Süre

Referans Alınabilecek Kişi ya da Kişiler

Adı Soyadı	Mesleği-Görevi	Çalıştığı Şirket	İrtibat Numarası

Gemiadamı Evrak Bilgileri

Liman Cüzdan No.		Pasaport No.	
Polis Vizesi Bitiş Tarihi		Pasaport Geçerlilik Tarihi	
Yeterlik Belge No.		Yeterlik Bitiş Tarihi	
Sağlık Raporu Bitiş Tarihi		Sarıhumma Aşısı Bitiş Tarihi	
Sicil Limanı		Sicil Numarası	

Sertifika Bilgileri

Sertifika Adı	Bitiş Tarihi	Sertifika Adı	Bitiş Tarihi
Can Kurtarma Araçlarını Kullanma Yeterliği Eğitimi		Yangın Önleme ve Yangınla Mücadele Eğitimi	
Denizde Kişisel Can Kurtarma Teknikleri Eğitimi		Temel İlk Yardım Eğitimi	
Kişisel Emniyet ve Sosyal Sorumluluk Eğitimi		İleri Yangınla Mücadele Eğitimi	
Seyir Vardiyası Tutma Belgesi		Tıbbi Bakım Eğitimi	
Petrol Tankerleri İşlemleri		Petrol Tankeri Tanıtım Belgesi	
Makine Vardiyası Tutma Belgesi		İlk Yardım Eğitimi	
Radar Gözlemi ve Pilotlama		ARPA Radar Kullanma	
BRM		ECDIS	
VHF Haberleşme		EFIM	
Hızlı Can Kurtarma Botu Kullanma Belgesi		Genel Telsiz Operatörü (GOC)	
Gemi Güvenlik Zabiti		Gemi Ağcısı Uygunluk Belgesi	
Yüksek Voltaj Eğitimi (1.000 V)		Diğer Sertifikalar	

Görsel 2.22: İş başvuru formu

Devlet birimlerinde çalışmak için mutlaka Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) başvurusu ve KPSS puanına sahip olma şartı aranır. Özel sektörde çalışmak için İŞKUR başvurusu pozitif yönde bir yarar sağlamakla birlikte KPSS puanı bir önem taşımayabilir.

Özel sektör iş başvurusu, çalışmak istenen firmanın genel ağ sitesinden veya personel müdürlüğüne randevu alınarak bizzat müracaat şeklinde yapılabilir. Görsel 2.22'de örnek olarak hazırlanmış bir başvuru formu



mevcuttur. Aşağı yukarı birçok şirketin isteyeceği bilgiler bu formda yer alır. Gemiadamı, buna benzer bir başvuru formunu kendi de oluşturarak her yıl edindiği tecrübe, sahip olduğu belge ve yeterlikler doğrultusunda güncelleyebilir. Böylece şirketin talebi üzerine veya yeni bir başvuru için formu hazır bulundurur.

Şirketler aradığı nitelikteki bir elamanı başvuru formlarında yazan bilgilerden tespit ederler. Tespitte bulundukları gemiadamlarını iş başvuru formunda bulunan iletişim bilgilerinden ön görüşmeye çağırır ve görüşme sonrasında hangi gemiadamlarını işe alacaklarına karar verirler. İşe alınmasına karar verilen personel, iş sözleşmesi yapmak için şirkete davet edilir. İş sözleşmesi yapıldıktan sonra personel, şirket eğitim sorumlusu tarafından eğitime alınır. Böylece personele şirketin eğitim, emniyet ve dosyalama sistemi hakkındaki bilgiler aktarılır. Personele yapacağı işe yönelik (özellikle zabitan kısmında) başka eğitimler de verilebilir.

Personelin gemiye ne zaman ve nereden katılacağı yönünde bilgilendirme yapılır. Tankerlere katılmak için gemiye katılmadan önce anlaşmalı bir laboratuvarda Gemi Denetim Raporlama Programı (SIRE / OCIMF) doğrultusunda istenen bazı tahliller yaptırılır. Gemiye katılış ordinosu düzenlenir. Tüm evrak gemiye ulaştırılmak üzere personele teslim edilir. Bunun yanında gemiye gitmesi gereken birtakım evrak da personele teslim edilebilir. Gemi irtibat telefon numarası gemiadamına verilir. Aynı şekilde şirket bir yazı ile gemiye yeni katılacak personelin bilgilerini ve irtibat numarasını gemi kaptanına iletir. Daha sonra personele ölçülerine göre tulum, iş ayakkabısı, hâkî (iş elbisesi) gibi gemide çalışırken kullanacağı ekipman verilir.

Ordinosunu alan gemiadamı gemiye katılacağı gün, saat ve yerde hazır bulunmakla yükümlüdür. Gemiye katılış ordinosu ile birlikte istenen yerde ve zamanda gemiye katılır. Beraberinde getirdiği tüm evrakı gemideki amirine teslim eder. Ardından gemi kaptanı tarafından şirkete personelin gemiye katıldığına dair yazının yazılmasıyla işe başlama aşamaları tamamlanır.

SÖZ DENİZCİDE

Aşağıda iş başvurusuyla ilgili bir metin verilmiştir.

Denizcilik meslek lisesinden yeni mezun olan 18 yaşındaki Can, sınırlı vardiya zabiti yeterliğine sahip olabilmek için ön koşul olan 12 aylık açık deniz stajını henüz tamamlamamıştır. Stajını tamamlamak amacıyla A isimli denizcilik şirketinin insan kaynakları birimine giderek iş başvurusunda bulunur.

Can bekârdır ve yaşı gereği askerliğini tecil ettirmiştir (ertelemiştir). Daha önce hiçbir gemide görev almadığı için denizde bir çalışma geçmişi yoktur. İşe kabulde sunmak üzere genel muayeneden yeni geçerek aldığı Gemiadamı Olur Sağlık Raporu ile LC-12345 numaralı yeni liman cüzdanını yanında getirmiştir. Can, gemiye katılabilmek için tüm gemiadamlarının alması zorunlu olan temel STCW belgelerini başarıyla almıştır. Ancak henüz zabit sınıfında olmadığı için zabitlerin alması gereken ileri düzey belgelere sahip değildir. Orta düzeyde İngilizce okuyup yazabilmektedir.

Verilen metinden yararlanarak Gemiadamı İş Başvuru Formu'nu doldurunuz. Forma ulaşmak için yandaki karekodu okutunuz.

2.3.6. Öz Geçmiş Hazırlama

Öz geçmiş *(curriculum vitae-CV)*, bireyin eğitim geçmişini, iş deneyimlerini, becerilerini ve kariyer hedeflerini düzenli şekilde ortaya koyan resmî belgedir. İş başvurularında ve akademik süreçlerde önemli araçlardan biridir. İşverenin veya kurumun aday hakkında hızlı ve doğru bilgi edinmesini sağlamak, adayın güçlü yönlerini ve yetkinliklerini öne çıkarmak, kariyer hedeflerini net olarak ifade etmek öz geçmişin temel amaçlarındandır. Öz geçmiş, işverenin aday hakkında ilk izlenimini edindiği en önemli belgedir. Denizcilik sektöründe hazırlanan bir öz geçmiş; adayın eğitim durumunu, sahip olduğu yeterlikleri, sertifikaları, deniz hizmetlerini ve mesleki deneyimini açık, doğru ve düzenli bir şekilde ortaya koymalıdır.

Bir gemi işletmecisi veya insan kaynakları uzmanı çoğu zaman bir öz geçmişi yalnızca birkaç dakika içerisinde inceleyerek aday hakkında ilk değerlendirmesini yapar. Bu nedenle öz geçmişin sade, anlaşılır ve profesyonel bir görünümde hazırlanması büyük önem taşır. Öz geçmişte genel olarak yer alması gereken bölüm ve bilgiler şunlardır:

Kişisel Bilgiler: Ad, iletişim bilgileri, doğum tarihi (gerekliyse)

Eğitim Bilgileri: Mezun olunan okullar, bölümler, dereceler

İş Deneyimi-Deniz Hizmetleri: Çalışılan şirketler, çalışma süreleri (stajlar dâhil)

Beceri ve Yeterlikler: Yabancı dil bilgisi, bilgisayar programları, teknik beceriler, yeterlikler

Sertifikalar ve Belgeler: Sahip olunan sertifikalar, belgeler

Referanslar: İstenirse eklenebilir.

Özellikle denizcilik sektöründe liman cüzdanı, pasaport, sağlık belgesi ve yeterlik belgelerinin geçerlilik tarihleri güncel olarak belirtilmelidir. Deniz hizmetleri, öz geçmişin en önemli bölümlerinden biridir. Çalışılan şirketlerin, gemi isimlerinin, gemi tiplerinin, görevlerin ve çalışma sürelerinin kronolojik sırayla belirtilmesi gerekir. Bu bilgiler işverenin, adayın tecrübesini hızlı ve doğru şekilde değerlendirmesine yardımcı olur. Gemide çalışmak için gerekli sertifika ve belgeler güncel ve eksiksiz şekilde yazılmalıdır. Sertifika adlarının yanı sıra geçerlilik tarihleri de yazılmalıdır. Öz geçmiş hazırlarken dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

- Bilgiler doğru ve güncel olmalıdır.
- Yazım hatalarından kaçınılmalıdır.

- Gereksiz ayrıntılara yer verilmemelidir.
- Mümkün olduğunca kısa ve düzenli tutulmalıdır.
- Okunabilir yazı tipleri kullanılmalıdır.
- Belgeler ve tarihler birbiriyle uyumlu olmalıdır.
- Yanlış veya doğrulanamayacak bilgiler verilmemelidir.

Profesyonel bir öz geçmiş gemiadamının eğitimini, deneyimini ve yeterliklerini etkili şekilde tanıtan önemli bir kariyer aracıdır. Düzenli, doğru ve güncel bilgiler içeren bir öz geçmiş, işveren üzerinde olumlu bir ilk izlenim oluşturur ve adayın işe kabul edilme olasılığını artırır.

SÖZ DENİZCİDE

Aşağıda öz geçmişle ilgili bir metin verilmiştir.

Ahmet Y (Doğum Tarihi: 15.05.2006, İzmir), 15.06.2024 tarihinde 18 yaşındayken Denizcilik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nden mezun olmuştur. Askerlik görevini erteletmiş ve askerlikle ilişiği bulunmayan bekâr bir denizcidir. İletişim için 0512 000 00 00 numaralı telefonu ve cpt.y@email.com e-posta adresini kullanmaktadır. İkametgâh adresi Alsancak Mah. No.: 10 Konak / İzmir'dir.

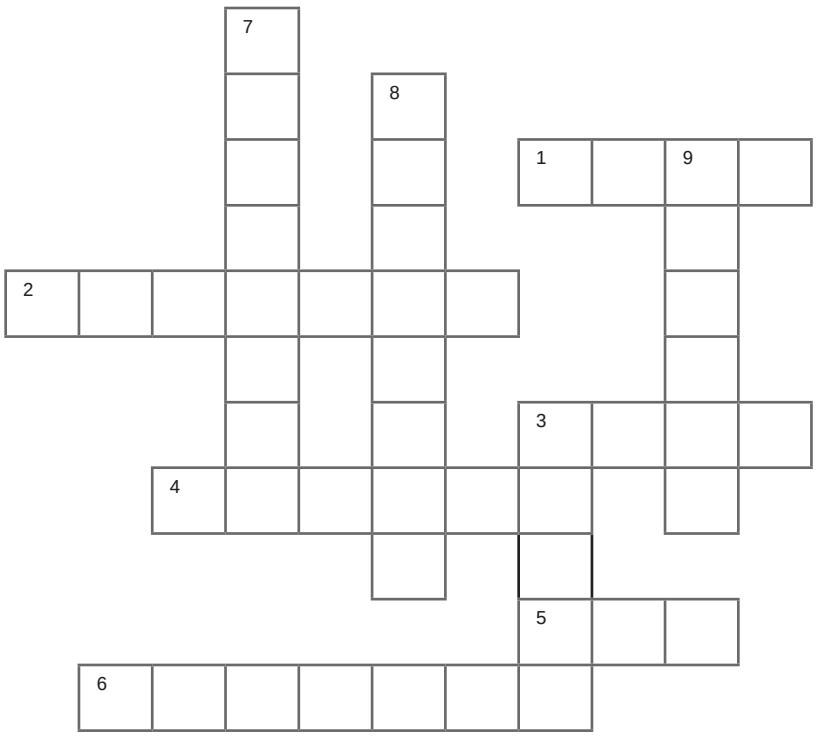
Ahmet, kariyeri boyunca iki farklı gemide görev yapmıştır.

- Y Lojistik firmasına ait M/V Kutup (1 500 GT) gemisinde güverte stajyeri olarak 01.07.2024-16.07.2025 tarihleri arasında çalışmıştır.
- M Denizcilik firmasına ait M/V Rüzgâr (2 900 GT) gemisinde sınırlı vardiya zabiti olarak 23.10.2025-16.04.2026 tarihleri arasında görev yapmıştır.

Ahmet, ileri derecede İngilizce bilmektedir (Okuma, konuşma ve anlama seviyeleri iyidir.). MS Office programlarına hâkim olup buna dair sertifikası vardır. Sınırlı Vardiya Zabiti Yeterlik Belgesi'nin geçerlilik tarihi 12.12.2030'dur. Sahip olduğu Temel İlk Yardım Eğitimi Belgesi ve Kişisel Emniyet ve Sosyal Sorumluluk Eğitimi Belgesi'nin geçerlilik süresi 10.10.2030'da dolacaktır. Referans olarak son çalıştığı geminin kaptanı olan Ali D'yi göstermektedir (M Denizcilik, Kaptan, tel.: 0599 000 00 00).

Verilen metinden yararlanarak öz geçmiş formunu doldurunuz. Forma ulaşmak için yandaki karekodu okutunuz.

BULMACA ZAMANI: GEMİADAMI OLMAK İÇİN MÜRACAAT İŞLEMLERİ



Aşağıda tanımları verilen kavramları yukarıdan aşağıya ve soldan sağa doğru uygun kutucuklara yazarak bulmacayı tamamlayınız.

SOLDAN SAĞA

1. Gemiadamlarının Eğitim, Belgelendirme ve Vardiya Standartları Hakkında Uluslararası Sözleşme'nin bilinen kısaltması.
2. Gemi sahibine veya kendisine ait olmayan bir gemiyi kendi adına ve hesabına işleten kimseye verilen ad.
3. Meslek lisesi, yüksekokul veya fakülte mezunlarının vardiya zabiti yeterliğine sahip olabilmeleri ve sınava girebilmeleri için tamamlamaları zorunlu olan 12 aylık açık deniz çalışma süreci.
4. Kaptan veya işverenin kendi adına ve hesabına hareket etmek üzere yetkilendirdiği kişi.
5. 18 yaşından büyük adaylar için yetkilendirilmiş kuruluşlardan genel muayene ile alınan Gemiadamı Olur Sağlık Raporu'nun yıl bazında geçerlilik süresi.
6. Öz geçmiş (CV) ve iş başvuru formlarında mutlaka yer alması gereken ad, e-posta, telefon, doğum tarihi gibi detayları barındıran temel bölüm.

YUKARIDAN AŞAĞIYA

3. Gemiadamı olmaya engel teşkil etmeyecek şekilde temiz olması zorunlu olan, kişilerin daha önce ceza almadığını kanıtlayan hukuki kayıt türü.
7. İşveren veya işveren vekiliyle gemiadamı arasında yazılı olarak iki nüsha hâlinde yapılan ve tarafların yükümlülüklerini içeren antlaşmaya verilen ad.
8. Bireyin eğitim geçmişini, iş deneyimlerini (deniz hizmetlerini) ve sertifikalarının geçerlilik tarihlerini kronolojik bir şekilde ortaya koyan resmî belge.
9. Gemiadamlarının yurt dışı giriş çıkışlarında pasaport yerine geçen, içine polis vizelerinin de işlendiği yetki belgesi.

Kılıç Ali Paşa (1507-1587)

Asıl adı Uluç Ali Reis'tir. Barbaros Hayrettin Paşa tarafından yetiştirilmiş ve savaşlarda önemli faaliyetlerde bulunmuş bir denizcidir. Turgut Reis'in yanında 1560'ta Cerbe Deniz Savaşı'na, 1565'te de Malta Kuşatması'na katılmıştır. Turgut Reis'in 1565 yılında vefatından sonra Trablusgarp Beylerbeyliğine atanan Uluç Ali Reis, 1568 yılında Cezayir Beylerbeyliğine getirilerek bu görevde 1571 yılına kadar kalmıştır. 1571 İnebahtı Deniz Savaşı'nda Uluç Ali Reis'in kullandığı gemiler hariç Osmanlı donanmasının üçte ikilik kısmı Haçlı donanması tarafından yok edilmiştir. II. Selim, Ali Reis'e bu savaşta gösterdiği cesaret ve feragate karşılık "Kılıç" ünvanı vermiş ve onu kaptanıderya olarak atamıştır.



Büyük Türk Denizcisi 7: Kılıç Ali Paşa (Eserin aslı Deniz Müzesi'nde bulunmaktadır.)

Osmanlı donanmasının büyük bir kısmının yok olmasından sonra Kılıç Ali Paşa'nın çabasıyla beş ay gibi kısa bir sürede Osmanlı tersanelerinde olağanüstü gayret gösterilerek en az eskisi kadar güçlü bir donanma inşa edilmiştir. Kılıç Ali Paşa komutasındaki yeni donanmanın 1574'te yaptığı seferle Tunus yeniden Osmanlı'nın eline geçmiştir. Kaptanıderya Kılıç Ali Paşa 1587'de vefat etmiştir. 15 yıllık hizmetinde Osmanlı donanması, dünyanın en güçlü donanması olarak varlığını korumuştur.

Mezemorta Hüseyin Paşa (?-1701)

Gençliğinde Venediklilerle yapılan bir savaşa katılmış ve ağır yaralanmıştır. Ağır yaralarından dolayı Hüseyin Paşa'nın öldüğü zannedilmiş ancak o iyileşmiştir. Bunun üzerine Venedikliler ona "yarı ölü" anlamına gelen Mezzomorto demiştir. Hüseyin Paşa bundan sonra Mezzomorto kelimesinden bozma "Mezemorta (Mezamorta, Mezamorto)" lakabıyla anılmıştır. 1683'te Cezayir Beylerbeyliğine getirilmiş ve Fransızlara karşı büyük zaferler kazanmıştır. Venedikliler Sakız Adası'nı işgal edince 1695'te 44 gemiden oluşan Türk donanmasının Kalyonlar Kaptanı sıfatı ile eski Foça önündeki Orak Adası'ndan kalkarak Venedik donanmasının bulunduğu Koyun Adaları'na gitmiştir. Türk donanması, 1695'te II. Koyun Adaları Deniz Savaşı'nda 60'tan fazla gemiden oluşan Venedik donanmasını bozguna uğratarak büyük bir zafer kazanmıştır. Bu savaşta büyük başarılar



Büyük Türk Denizcisi 8: Mezemorta Hüseyin Paşa (Eserin aslı Deniz Müzesi'nde bulunmaktadır.)

gösteren ve kurduğu kalyon filosu ile deniz savaşlarında topçuluğun önemini ortaya koyan Mezemorta Hüsetin Paşa; 1696'da kaptanıderya olarak atanmış, bu görevi 1701 yılına kadar yürütmüştür. Hüseyin Paşa, ıslahatçı bir amiraldir. Emrindeki donanmanın eksiklerinden yola çıkarak yeni düzenlemeler yapmış ve Bahriye Kanunnamesi hazırlamıştır.

Cezayirli Gazi Hasan Paşa (1713-1790)



Büyük Türk Denizcisi 9: Cezayirli Gazi Hasan Paşa (Eserin aslı Deniz Müzesi'nde bulunmaktadır.)

İran sınırında henüz çok küçük yaşta iken esir edilerek Tekirdağlı bir tüccar tarafından satın alınmış ve tüccarın çocuklarıyla birlikte Tekirdağ'da büyümüştür. 17 yaşlarına geldiğinde efendisi tarafından azat edilince Cezayir'e gelmiş ve Cezayir Garp Ocağı'nda yıllarca çalışmıştır. Gazi Hasan Paşa'nın 1770 Çeşme Deniz Muharebesi'nde bindiği gemi ateş almış, Hasan Paşa yanan gemiyi Rus amiral gemisine yanaştırarak her iki geminin birden yanmasını sağlamış, bu sırada yaralı olarak denize atlamış ve yüzerek karaya çıkmıştır. Çeşme Muharebesi'nden sonra Rusların eline geçen Limni Adası'nı Ruslardan kurtarmıştır. Bu başarılarından dolayı kendisine Sultan III. Mustafa tarafından 28 Ekim 1770 tarihinde "Kaptan Paşa" ve "Gazi" ünvanları verilmiştir. Kaptanıderya Cezayirli Gazi Hasan Paşa, III. Mustafa ve I. Abdülhamit dönemlerinde her yönüyle çökmüş bir bahriyenin, olmayan bir donanmanın başına kaptanıderya olmuştur.

Cezayirli Gazi Hasan Paşa; denizcilikten ve deniz savaşı tekniğinden yoksun kalmış bahriyeyi bir reform ile düzene sokmak, bahriyede fen devrini açmak, tersaneyi canlandırmak, Osmanlı Devleti'ne yeniden bir donanma kazandırmak üzere çalışmaya başlamış ve 100 kalyonun yapımını Sultan III. Mustafa'ya onaylatmıştır. Hasan Paşa yalnız deniz ve kara harplerinde başarı ve kahramanlık göstermekle kalmamış, idare ve teşkilat içinde de büyük bir kudret sahibi olduğunu göstermiştir.

Cezayirli Gazi Hasan Paşa'nın bahriyede fen devrini başlatmak üzere Kasım 1773'te Kasımpaşa'da açtığı ve bugünkü Deniz Harp Okulunun çekirdeğini teşkil eden "Mühendishâne-i Bahrî-i Hümâyun", yaptığı büyük hizmetler arasındadır. Cezayirli Gazi Hasan Paşa, 1783 yılında kendi imkânları ile Kasımpaşa'da Kalyoncu Kışlası'nı inşa ettirerek mürettebatın inzibat ve düzen içinde yaşamasını sağlamıştır. İnşa ettirdiği bu bina, hâlen Kuzey Deniz Saha Komutanlığı Karargâh Binası olarak hizmet vermektedir. Cezayirli Gazi Hasan Paşa, Sultan III. Selim tarafından sadrazam olarak atandıktan kısa bir süre sonra, 1790'da vefat etmiştir.

2.4. GEMİDE YAŞAM

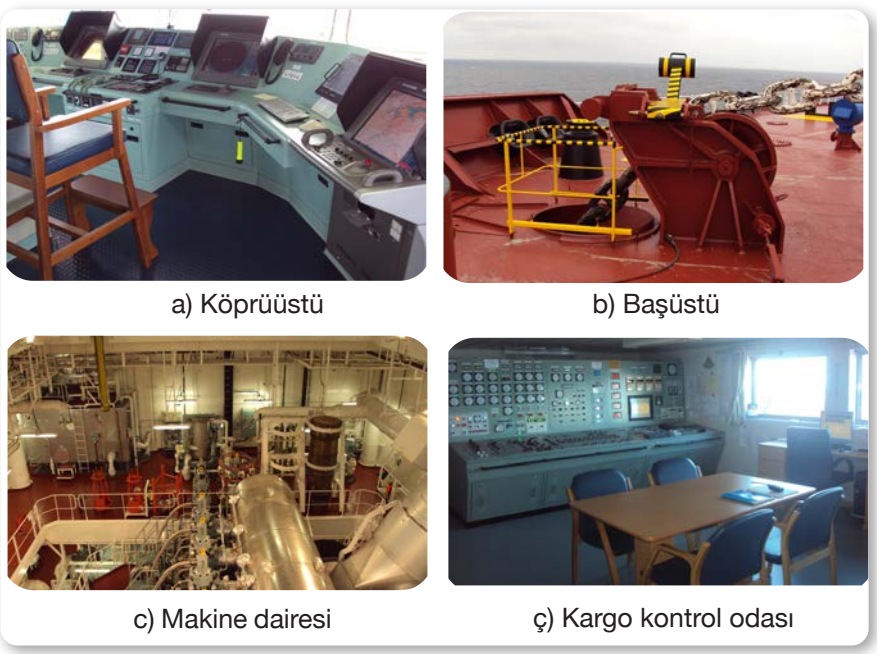
Denizcilik alanındaki çalışma kendine has teşkilat yapısı, örf, âdet ve kurallarıyla diğer çalışma alanlarından ayrılır. Gemide veya deniz aracında çalışma ise çalışanlar açısından tamamen farklı bir ortamda gerçekleştiğinden karada çalışmaya benzemez. Bu yönüyle denizde ya da gemide çalışma zor olarak bilinir. Gemide rahat bir ortamda, emniyetli ve güvenli çalışmak için çalışanların çalışma kurallarını, örf ve âdetleri bilmesi gerekir. Böylelikle geminin ve gemideki tüm personelin emniyette olması sağlanır.

İnsanlar bir meslek edinerek mesleğiyle ilgili işte çalışır ve bu sayede ihtiyaçlarını karşılar. Genel olarak insanların çalıştığı ve yaşadığı yer, birbirinden ayrıdır. Örneğin sanayide usta olarak çalışan biri, sabah işe gelir ve akşam olduğunda işini bitirerek evine döner. Ancak gemide çalışırken genelde eve gitme imkânı olmadığından yaşanılan yer ile çalışılan yer bir aradadır. Bu durum gemide çalışacak kişilerin tanıdıklarından ve sevdiklerinden belli bir süre uzak kalmasını gerektirir. Gemi personeli için en zor olan durum budur.

Gemide yaşamın kendine özgü kolaylıkları ve zorlukları vardır. Çalışılan ve yaşanılan yerin aynı ortamda olması gemi personeli için avantajlı ve dezavantajlı olabilir. Bu durum bir yandan gemi personelinin her zaman göreve hazır bulunmasını, gemideki faaliyetlerin dönüşümlü ve sürekli olarak gerçekleştirilebilmesini sağlar. Öte yandan gemi personeli sürekli aynı yerde çalışıp yaşadığı için psikolojik sıkıntıya maruz kalabilir. Sürekli aynı kişileri görme, kara ile bağlantısının kısıtlı olması, her an tehlikeli bir durumun ortaya çıkma olasılığı, olağanüstü durumlar nedeniyle fazla mesaiye kalma gibi sorunlarla karşılaşabilir.

2.4.1. Gemide Bulunan Alanlar

Gemilerde çalışma alanı, yaşam mahalli ve diğer alanlar olmak üzere çeşitli alanlar mevcuttur. Gemide çalışmak için bu alanların nerede ve nasıl olduğunun genel olarak bilinmesi gerekir (Görsel 2.23).



a) Köprüüstü b) Başüstü

c) Makine dairesi ç) Kargo kontrol odası

Görsel 2.23: Gemide çalışma alanları

a) Çalışma Alanı: Gemide çalışan personelin görev ve sorumluluklarını yerine getirdiği alandır. Gemide bulunan çalışma alanları kuzine, revir, köprüüstü (Görsel 2.23.a), makine kontrol odası, makine dairesi (Görsel 2.23.b), başüstü (Görsel 2.23.c), kıçüstü, kargo kontrol odası (Görsel 2.23.ç), yük operasyon mahalleri, fenerlik ve atölyelerdir. Örneğin 3. kaptanın yoğun olarak çalıştığı yer köprüüstüdür. Usta gemici ise genelde güvertede çalışır. Gemide yapılan çalışmaların çoğu güverte ve makine dairesinde gerçekleşir.

Kuzine *(Galley)*: Gemi mürettebatının yemek yeme ihtiyacını karşılamak amacıyla içinde yemeklerin hazırlandığı mahaldir.

Revir *(Hospital)*: Gemi mürettebatının olası bir sağlık şikâyetiyle ilgili gerekli tedavisinin yapılması için verilecek ilaç ve kullanılacak tıbbi ekipmanın bulundurulduğu, hastanın gözlem altında tutulduğu odadır.

Köprüüstü *(Bridge)*: Gemi yaşam mahallinin en üstünde bulunan, geminin sevk ve idaresinin sağlandığı yerdir. Köprüüstü geminin beynidir.

Makine Dairesi *(Engine Room)*: Makine kontrol odası, makine atölyesi, gemi ana makinesi ve yardımcı sistemlerinin bulunduğu yerdir.

Makine Kontrol Odası *(Engine Control Room)*: Gemi ana makinesiyle yardımcı sistemlerinin devreye alındığı, çalışmalarının takip ve kontrol edildiği, makine dairesi içerisinde bulunan ve gürültüye karşı izole edilmiş çalışma alanıdır.

Makine Atölyesi *(Engine Workshop)*: Makine dairesi içerisinde bulunan, makine dairesinde yapılması gereken çeşitli işlerin emniyetle yürütülmesi için izole edilmiş ve yapılacak işlerde kullanılan avadanlık ile malzemelerin bulundurulduğu çalışma alanıdır.

Başüstü-Baş Kasara *(Forecastle Deck)*: Geminin yanaşma, kalkma ve demirleme manevralarının yapıldığı, bu manevralarda kullanılan ırgat ve halatların bulunduğu baş taraftaki mahaldir.

Kıçüstü-Kıç Kasara *(Poop Deck)*: Geminin yanaşma ve kalkma manevralarının yapıldığı, bu manevralarda kullanılan ırgat ve halatların bulunduğu kıç taraftaki mahaldir.

Yük Operasyonu Mahalleri *(Cargo Operation Spaces)*: Yük operasyonları sırasında yükün tahliyesinin veya yüklenme durumunun kontrol edildiği açık veya kapalı alandır. Bu alanlara kargo kontrol odası *(cargo control room)*, pompa dairesi *(pump room)* ve operasyonun yapıldığı güverte açıklığı örnek olarak verilebilir.

Fenerlik *(Deck Workshop)*: Güvertede yapılacak çeşitli işlerde kullanılan avadanlık ve malzemelerin bulundurulduğu bölümdür.

b) Yaşam Mahalli: Gemide çalışan personelin mesai dışında yaşamını devam ettirdiği, istirahat ettiği ve yemek yediği alana **yaşam mahalli** denir. Yaşam mahalli bir bina gibi geminin baş, kıç ya da vasatına inşa edilmiş yaşam alanıdır. Yaşam mahallinde bazı çalışma alanları dışında

MERAKLI DENİZCİYE

Kuzine, revir, köprüüstü, kargo kontrol odası gibi çalışma alanları yaşam mahalli içerisinde bulunur.

DENİZCİYE NOT

Gemilerde genellikle her personele bir kamara tahsis edilir. Bununla birlikte bazı gemilerde alandan tasarruf etmek için bir kamara, birden fazla personele tahsis edilebilir. Ancak kamaraların standartları, içerisinde kalacak personel sayısına göre uluslararası sözleşmelerle belirlenmiştir.

kamaralar (Görsel 2.24.a), personel ve zabit dinlenme salonları (Görsel 2.24.b), hobi odası (Görsel 2.24.c), çamaşırhane (Görsel 2.24.ç) gibi kısımlar bulunur.

Kamaralar *(Cabins)*: Gemi mürettebatının uyku ve özel ihtiyaçlarını giderdiği odalardır.

Hobi Odası *(Hobby Room)*: Gemi mürettebatının çalışma zamanı haricinde sosyal aktivite ve spor yapma ihtiyacını karşıladığı (pinpon masası, spor aletleri vb.nin bulunduğu) yerlerdir.

Çamaşırhane *(Laundry)*: Gemideki personelin kıyafetlerinin temizliğini yaptığı yerdir. Bu odada çamaşır makinesi, kurutma makinesi veya kurutma odası ve ütü bulunur.



a) Kamara



b) Dinlenme salonu



c) Hobi odası



ç) Çamaşırhane

Görsel 2.24: Gemide yaşam alanları

c) Diğer Alanlar: Gemide ihtiyaç duyulduğunda kullanılan, çalışma ve yaşam alanı içerisine dâhil olmayan alanlardır. Bu alanlar boyalık (Görsel 2.25.a), CO_2 odası (Görsel 2.26.b), dümen dairesi, acil durum jeneratör odası (Görsel 2.25.c), emniyet ekipman mağazası, başaltı (Görsel 2.25.ç), zincirlik, koferdam, bonded store (bandıd stor) veya slop chest (slap çest), temizlik storu, kumanyalık ve telsiz kamarasıdır.



a) Boyalık

b) CO_2 odası

c) Acil durum jeneratör odası

ç) Başaltı

Görsel 2.25: Gemide diğer alanlar

Boyalık *(Paint Locker)*: Boya malzemelerinin depolandığı, ihtiyaç duyulan boyaların kullanıma hazırlandığı, güverte atölyesinin yakınında bulunan bölümdür.

CO_2 Odası *(CO_2 Room)*: Karbondioksit yangın söndürme sistemi tüplerinin bulunduğu bölümdür.

Dümen-Yeke Dairesi *(Steering Gear Room)*: Dümen motorlarının bulunduğu bölümdür.

Acil Durum Jeneratör Odası *(Emergency Generator Room)*: Gemi acil durum jeneratörlerinin bulunduğu bölümdür.

Emniyet Ekipman Mağazası *(Safety Store-Locker)*: Can emniyetini sağlayan ekipmanların yedeklerinin bulundurulduğu bölümdür.

Başaltı *(Deckhead)*: Başüstünün altında kalan bölme olmakla beraber güverte malzeme deposu olarak da kullanılır. Acil durum yangın pompası da buradadır. Baş pik tankına ve zincirliğe girişler bu bölümden yapılır.

Zincirlik *(Chain Locker)*: Gemi zincirinin istiflendiği bölümdür.

Koferdam *(Cofferdam)*: Gemide iki bölme arasında kalan boş bölümlerdir.

Bonded Store-Slop Chest: Gemi dışından gelen misafirler için ikramlıkların ve mürettebat ihtiyaçlarının bulundurulduğu bölümdür.

Temizlik Malzemeleri Deposu *(Housekeeping Store)*: Yaşam mahallindeki bölümlerin temizliği için gerekli olan malzemelerin depolandığı bölümdür.

Kumanyalık *(Provision Store)*: Yaşam mahallinde bulunan kuzinede pişirilecek yemeklerin yapılmasında kullanılan malzemelerin uygun sıcaklıkta korunduğu bölümdür. Kuru kumanyalık ve buzhane olmak üzere iki kısımdan oluşur.

2.4.2. Gemiye Katılış ve Gemiden Ayrılış

Gemi personeli ile şirket arasında imzalanan ve belirli bir dönemi kapsayan sözleşmeye **kontrat** denir. Kontratta belirtilen başlama tarihinde gemi personelinin görev ve sorumlulukları başlar. Kontratta belirtilen bitiş süresinin dolması ve personelin gemiden ayrılmasıyla da görev sona erer, izin dönemi başlar. Gemiden indiği anda gemi personelinin şirketle ilişiği kesilir ve işten çıkışı yapılır. İznini tamamlayarak tekrar çalışmak isteyen personelin şirketle yeni bir kontrat yapması gerekir.

Gemiler gece gündüz, yaz kış demeden çalışır. Sadece geminin içindeki personel değişir. Kontratı biten iner, yerine başka personel gelir. Böylece geminin devamlı çalışır durumda olması sağlanır. Şirketler personel değişimini genelde gruplar hâlinde yapar. Bu hem ekonomik olduğu hem de gemi personelinin gemiye uyum sürecini hızlandıracağı için tercih edilir. Personel gemiye katılacağı limana gider. Gemi limana varmadan önce personelin limanda hazır bulunması gerekir. Personelin gemiye katılması aşağıda anlatıldığı şekilde gerçekleşir (Görsel 2.26).



Görsel 2.26: Gemiye katılış



Görsel 2.27: Pasaport, gemiadamı cüzdanı ve uçak bileti

- Şirket, işe yeni başlayan ya da izin süresi biten personele gemiye çıkacağı tarihi söyler.
- Gemiadamı cüzdanı, pasaport ve diğer belgelerin geçerli ve eksiksiz olduğu kontrol edilir (Görsel 2.27).
- Gemiye katılacak personel için gemiye katılış limanına gideceği ulaşım imkân ve aracı sağlanır (uçak bileti, otobüs bileti, taksi gibi).
- Gemiye katılış ordinosu düzenlenir. Bu ordinoya, gemiye katılacak personele yolculuğu

DENİZCİYE NOT

Telsiz kamarası *(radio room),* diğer gemiler ve kara istasyonları ile haberleşmenin yapıldığı bölümdür. Bu bölüm bazı gemilerde bulunur. Genellikle ayrı bir oda olmamakla beraber köprüüstünün bir parçasıdır ve gemi çalışma mahallerindendir.

MERAKLI DENİZCİYE

Gemilerde denetleme yapılırken denetçi; sabit CO_2 sistemi, acil durum jeneratörü gibi sistemlerin nasıl kullanıldığını personelden herhangi birine rastgele sorar. Tüm personel acil durumlarda kullanılan sistemleri çalıştırmayı bilmelidir.

sırasında ihtiyaçlarını karşılamak için verilen yol harcırahı miktarı da yazılır. Gerekli harcamalar yapıldıktan sonra kalan tutar gemi kaptanına teslim edilir (Harcanan tutarın fatura ya da fiş olarak ibraz edilmek üzere gemi kaptanına teslim edilmesi gerekir.).

- Gemiye katılış limanına ya da limana yakın yere ulaşan personel, şirket tarafından ayarlanan acente vasıtasıyla gemiye katılır.
- Gemiye katılan personel, gemi tanıtım eğitimlerini aldıktan sonra görevine başlar.



Görsel 2.28: Gemiden ayrılış

Kontrat süresi bitecek personel, kontrat süresinin bitmek üzere olduğunu ve uygun liman olması hâlinde gemiden ayrılmak istediğini ilgili amirleri vasıtasıyla gemi kaptanına dilekçeyle bildirir. Gemi kaptanı, dilekçeyi şirketin personel departmanına iletir. Şirket tarafından da uygun görülmesi hâlinde personelin gemiden ayrılması için gerekli işlemler yapılır. Personelin gemiden ayrılması aşağıda anlatıldığı şekilde gerçekleşir (Görsel 2.28).

- Şirket, gemiden ayrılacak personelin yerine başka bir personel ayarlayarak değişim planı yapar.
- Geminin personel değişimi için uygun limana gideceği bilgisi personel departmanına ulaştığında departman, personelin gemiden ayrılacağı limandan ikamet ettiği evine kadar olan ulaşım planını yapar.
- Personel departmanı yaptığı plana göre ayrılacak personele ve yerine gelecek personele ait bilgileri, varsa uçak bileti gibi ulaşım bilgilerini gemiye bildirir.
- Gemi kaptanı, ilgili personele amirleri vasıtasıyla ayrılacağı tarihi ve diğer bilgileri bildirir.
- Hizmet belgesi ve gemiden ayrılış ordinosu düzenlenir. Bu ordinoya yol harcırahı bilgileri de yazılır. Ordinonun bir nüshası şirkete gönderilir.
- Ayrılacak personel acente vasıtasıyla ulaşım araçlarına kadar götürülür. Örneğin uçakla ayrılacak personeli havaalanına acente ulaştırır.
- Gemide bulunması zorunlu personelin değişiminde yerine katılacak personel gemiye katılmadan gemideki personel ayrılamaz.
- Personelin izin süresi gemiden ayrılmasıyla başlar.

2.4.3. Gemide Çalışma Koşulları ve İstirahat Saatleri

Gemide çalışma genelde belirli bir rutin içerisinde gerçekleşse de bazen bu rutinlerin dışına çıkılır. Gemi personelinin çalışma saati bellidir. Mesaisini tamamlayan personel istirahate çekilir. Gemi personelinin motivasyonunu artırmak için bazen etkinlik ve eğlenceler düzenlenir. Gemi personeli,

MERAKLI DENİZCİYE

Gemiye katılacak personelin gemiadamı cüzdanı, pasaport, sağlık belgesi, sertifikalar gibi evrakı iş başvurusunda şirket tarafından kontrol edilir. Gemiye katıldıktan sonra teslim edilen bu evrak, ilgili zabit tarafından tekrar kontrol edilir. Evrakla ilgili kolay kolay bir aksilik yaşanmaz. İyi bir gemiadamı, evrakını tamamlamadan iş görüşmesine dahi gitmez.

serbest zamanlarını kişisel olarak kitap okuma, film izleme, oyun oynama gibi etkinliklerle de değerlendirebilir.

Gemide 08.00-17.00 arası çalışanlar için serbest zaman oldukça fazladır. Bu zamanlar güzel değerlendirilirse hem kişisel hem de mesleki gelişim sağlanabilir. Örneğin İngilizce ile ilgili çalışmalar yapılarak yabancı dil bilgisi geliştirilebilir.

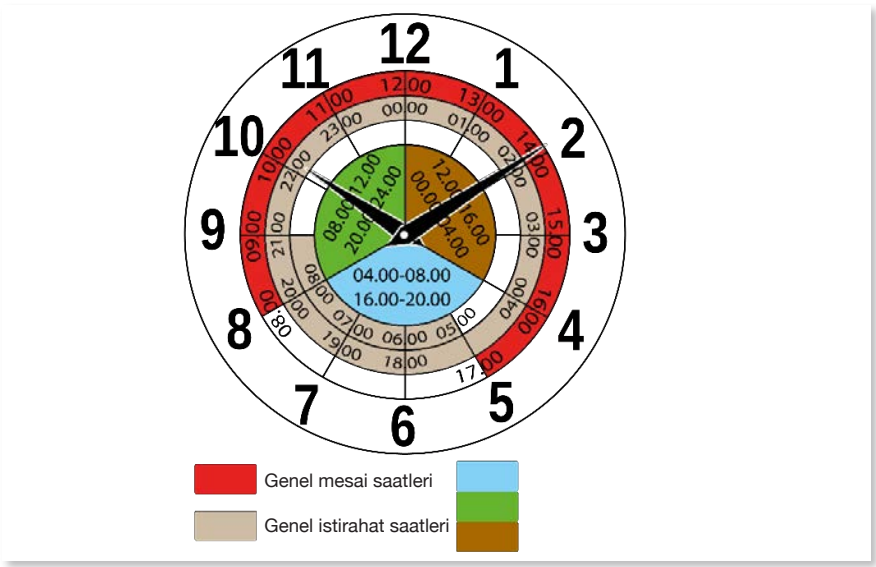
Gemide çalışırken ve yaşarken çalışma, kılık kıyafet, yeme içme gibi kurallara uyulmalıdır. Bu kurallara uyulduğu takdirde hem iş hayatı hem de sosyal yaşam sorunsuz ve bir düzen içerisinde yürür.

Gemide çalışma koşulları genelde zordur. Gemi 7 gün 24 saat çalışır. Seyirde, limanda, demirde ve tersanede her zaman gemide bulunması ve görevlerini yerine getirmesi gereken birileri vardır. Örneğin gemi seyirdeyken gündüz çalışan personel olduğu gibi gece çalışan personel de vardır. Gündüz mesai saatleri içinde ve dışında çeşitli mahallerde personel varken ya da ayaktayken gece sadece vardiyası olan personel ayaktadır. Diğer bir ifadeyle gündüz hareketlilik varken gece vardiyadaki personelin haricindekiler istirahattedir. Bu durum vardiyadakilere büyük sorumluluk yükler.

Gemi kaptanı ve başmühendis 08.00-17.00 arasında çalışır. Ancak görev ve sorumluluklarından dolayı her zaman, her türlü olaya karşı hazır ve görevlerinin başındadırlar.

Gemide zabit, vardiyacı ve diğer tayfaların belirli çalışma ve dinlenme saatleri vardır. Vardiya zabitleri ve mühendislerinin çalışma ve dinlenme saatleri şu şekildedir (Şekil 2.1):

- 00.00-04.00 ve 12.00-16.00: 3. kaptan ve 3. mühendis
- 04.00-08.00 ve 16.00-20.00: 2. kaptan ve 2. mühendis
- 08.00-12.00 ve 20.00-00.00: 4. kaptan ve 4. mühendis



Şekil 2.1: Çalışma saatleri

DENİZCİYE NOT

En iyi denizci, istirahat saatinde uyuyan denizcidir. Gemilerde manevra veya acil durumların ne zaman gerçekleşeceği belli olmaz. Denizci, her duruma her an hazırlıklı olmalıdır.

DENİZCİYE NOT

Gemilerde çoğunlukla 4. mühendis olmadığı için 08.00-12.00 ve 20.00-00.00 vardiyasını başmühendis tutar. Gemilerde 4. kaptan yoksa 08.00-12.00 ve 20.00-00.00 vardiyasını gemi kaptanı tutar.

İnsansız *(unman)* sistemli makineye sahip gemilerde makine zabitleri 08.00-17.00 arasında çalışır. Bu gemilerde otomatik uyarı sistemi vardır. Sistem, mesai saatleri dışındayken nöbetçi makine zabitinin kamarasında da alarm vermek üzere ayarlanır. Otomatik uyarı sisteminin verdiği alarmlar, önce nöbetçi makine zabitinin kamarasında çalar. Nöbetçi makine zabiti, alarmları kontrol ederek gereken müdahaleyi yapar. Nöbetçi makine zabiti alarmı cevaplamadığında alarm sırayla diğer makine zabitlerinin kamaralarında çalmaya başlar. Alarm yine cevaplanmazsa gemideki tüm noktalarda devreye girer.

Güverte ve makine tayfaları normal şartlarda 08.00-17.00 arasında çalışır. Vardiya tutan tayfa varsa belirlenen vardiya saatlerinde çalışır. Gemide bazı durumlarda (arıza, olağan dışı durum, manevra gibi) bu çalışma saatlerinin dışına çıkılır.

Aşçıbaşı ve kamarot kahvaltı, yemek ve çay saatlerinde çalışır. Gemide yemek ve çay saatleri aşağıdaki gibidir.

- Kahvaltı: 07.00-08.30
- On çayı: 10.00-10.30
- Öğle yemeği: 11.30-13.00
- Üç çayı: 15.00-15.30
- Akşam yemeği: 17.30-19.00

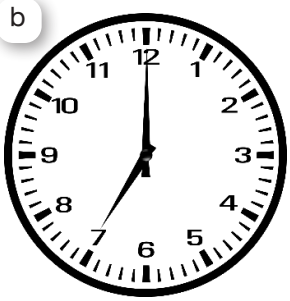
SÖZ DENİZCİDE

Verilen saatlerin altına saatin hangi çalışma, dinlenme ve yemek saatinin başlangıcına ya da bitişine karşılık geldiğini ve o sırada vardiyada hangi personelin olabileceğini yazınız

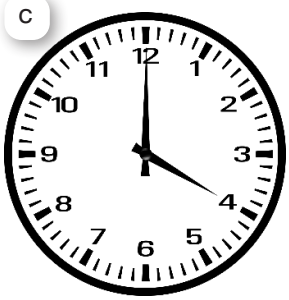
a



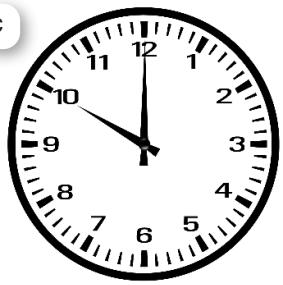
b



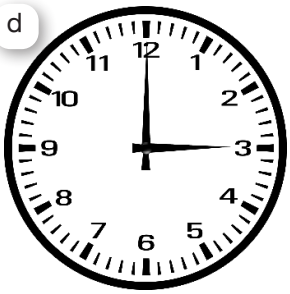
c



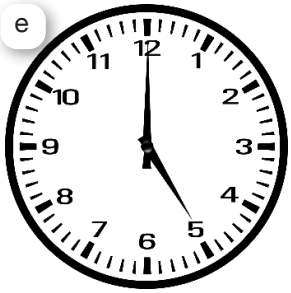
ç



d



e





2.4.4. Denizcilikte Kılık Kıyafet

Bir kimsenin dış görünüş, kıyafet ve giyinişini gösteren duruma **kılık** denir. Saç, sakal, bıyık ve elbisenin temiz, düzenli, bakımlı tutulmasıyla güzel bir kılığa sahip olunur. **Kıyafet** ise bir kimsenin giydiği elbiseyi ifade eder. Giyilen elbisenin düzgün, uyumlu ve ütülü olması gerekir. Örneğin bir öğrencinin okula gelirken saçlarının toplu ve düzenli olması, okul üniformasını ütülü, temiz ve eksiksiz giymesi, erkek öğrencinin saç ve sakal tıraşı olması gerekir.

2.4.4.1. Gemide Kılık Kıyafet

Gemideki kılık kıyafet düzeni, gemi içinde çalışanların emniyeti ve gemi dışından gelen misafirlerin karşılanması ya da ağırlanması gibi konularda büyük öneme sahiptir. Bu kıyafetler çalışma mahallerinde gemi personelinin emniyetli çalışması için gereklidir.

Gemilerde çalışırken her pozisyon için belirlenen kıyafetler giyilir. Bu kıyafetler genel itibarıyla tüm gemilerde bulundurulur. Ancak giyilme sıklığı ya da giyilmesi gereken durumlar gemi tipine, şirket ve kaptan talimatlarına göre değişir. Yolcu gemilerinde sürekli yolcu taşımacılığı yapıldığından gemi personeli kılık kıyafetine her zaman dikkat etmelidir. Örneğin yolcu gemilerinde kaptan ve zabitlerin giydikleri kıyafetler yazlık beyaz ve kışlık siyah olmak üzere farklılık gösterir.

Yük gemilerinde, seyir sırasında şirket veya kaptan inisiyatifi doğrultusunda şirket logolu tişört veya rahat kıyafetler tercih edilebilir. Ayrıca gemi personelinin saçlarının toplu ve düzenli, erkek personelin saç ve sakal tıraşının temiz ve düzgün olması gerekir. Özellikle yük gemilerinde gemiye gelecek kılavuz kaptanın karşılanmasından geminin yanaştırılması, kalkması ve kılavuz kaptanın bırakılmasına kadar geçen sürede gemi kaptanı ve zabitler, apoletli hâkî takım elbise giyer. Limanda veya alargada gerçekleştirilen yük operasyonlarında vardiya tutan zabit ve tayfa, sürekli güvertede çalışacakları için tulum, baret, emniyetli iş ayakkabısı gibi şahsi emniyeti artırıcı kıyafetler giyer.

Şirketler, gemide çalışacak gemi personeline tulum, kazak, mont, emniyetli iş ayakkabısı, t-shirt (tişört) gibi kıyafetleri temin ederek gemiye katılacakları zaman teslim eder. Gemide çalışacak kaptan ve zabitler için ek olarak apolet, hâkî takım elbise (gömlek, pantolon, kemer) ve şapka, aşçı ve kamarot için işine uygun elbise temin eder. Gemide bulunan bazı kıyafetler ise demirbaş niteliğinde olup sürekli bulundurulur. Bunlar kaban, yağmurluk, baret, çizme vb.dir (Tablo 2.1).

DENİZCİYE NOT

Pazar günleri vardiya, manevra, yükleme-boşaltma, can ve mal güvenliği ile çevreyi tehdit eden durumlar, acil onarımlar olmadıkça bakım tutum ve tamirat işleri yapılmaz, istirahat edilir.

MERAKLI DENİZCİYE

Bazen tank ya da ambar temizliği, manevra gibi durumlar üst üste gelir ve personel aşırı yorulur. Böyle durumlarda gemi kaptanı pazar günleri dışında da istirahat verebilir.

DENİZCİYE NOT

Gemide önce emniyet gelir. Bu doğrultuda şirket; emniyet ekipman ve kıyafetlerini temin etmek, personel de bu ekipman ve kıyafetleri kullanmakla yükümlüdür.

MERAKLI DENİZCİYE

Turuncu, denizde iyi fark edilen renklerin başında gelir. Güvertede çalışan personelin denize düşme riski daha çok olduğundan birçok şirkette, güvertede çalışan personel için turuncu renkli tulum tercih edilir.

Tablo 2.1: Gemi Personelinin Gemide Kullandığı Kıyafetler

Kaptan, Başmühendis ve Zabitler	Tayfa	Aşçı ve Kamarot
Apoletler	Baret	Baret
Baret	Bere	Bone
Bere	Çizme	Eldiven
Çizme	Eldiven	Emniyetli iş ayakkabısı
Eldiven	Emniyetli iş ayakkabısı	Gömlek
Emniyetli iş ayakkabısı	Kaban	Kaban
Hâkî takım elbise	Kazak	Kazak
Kaban	T-shirt	Ortopedik siyah ayakkabı
Kazak	Tulum	Önlük
Şapka	Uzay tulumu	Pantolon
T-shirt	Yağmurluk	T-shirt
Tulum		Tulum
Uzay tulumu		
Yağmurluk		

Denizcilere Mahsus Kıyafet Yönetmeliği'nde, Türkiye bayraklı gemilerde çalışan gemi personelinin kılık kıyafetine ilişkin bilgiler verilmiştir. Yönetmelik'te yer alan bilgiler liman başkanlıklarını, kılavuz kaptanları, öğrencileri, zabitan ve tayfaları kapsar. Yönetmelik'e göre gemi personelinin giyeceği kıyafetler belirlenmiş olsa da uygulamada farklılıklar olabilir. Örneğin Yönetmelik'te zabitan baretinin rengi maviyken uygulamada beyazdır.

Ticaret gemilerinde genelde denetçiler ve kaptan beyaz tulum, güverte zabit ve tayfaları turuncu tulum giyer. Makine zabit ve tayfaları ise lacivert tulum giyer. Genel olarak gemide kullanılan tüm baretler beyazdır. Ancak tulum ve baretlerdeki bu renk ayrımı şirketten şirkete farklılık gösterebilir.

Gemi personeli kullandığı kıyafetleri temiz ve düzenli tutmalıdır. Çünkü gemide zarar gören kıyafetlerin yerine yenisini temin etmek zordur. Bundan dolayı gün içerisinde kullanılan kıyafetler, gemide bulunan çamaşırhanede yıkanıp kurutulur ve ütülenir.

2.4.4.2. Okulda Kılık Kıyafet

Denizci yetiştiren okullarda gemi yaşamına hazırlık için üniforma giymek ve giyim kurallarına uymak gerekir. Üniformalar öncelikle temiz ve ütülü bir şekilde giyilir. Özellikle bu üniformalar giyilirken erkek öğrencilerin saç, sakal tıraşlarının temiz ve düzgün olması, kız öğrencilerin ise saçlarının toplu veya örgülü olması gerekir. Eğitim-öğretim yılı içerisinde 15 Ekim-15 Mayıs tarihleri arasında kışlık, 15 Mayıs-15 Ekim tarihleri arasında yazlık kıyafet giyilir. Denizcilik okullarının üniformalarına ilişkin bilgiler Tablo 2.2'de verilmiştir.



Tablo 2.2: Denizcilik Okullarında Uygulanan Yazlık ve Kışlık Kıyafet İçeriği

Yazlık	Kışlık
Beyaz ayakkabı	Siyah ayakkabı
Beyaz pantolon	Siyah pantolon
Beyaz kemer (tokası sarı renkli metal)	Siyah kemer (tokası sarı renkli metal)
Beyaz gömlek (sarı metal düğmeli ve kısa kollu)	Beyaz gömlek (düz ve uzun kollu)
Beyaz tören kıyafeti (uzun kollu)	Siyah ceket (sarı metal düğmeli)
Okul brövesi	Siyah kazak (apolet takılabilen)
Apolet (bölümü gösteren)	Okul brövesi
Sınıf numarasını gösteren metal işaret (apolet üstü için)	Ceket yakası beçi ve sınıf numarasını gösteren metal işaret
Kokartlı şapka	Kokartlı şapka

Denizcilik okullarında geleceğin gemiadamlarının uyması gereken kurallar bulunur. Söz konusu kurallar şunlardır:

- Erkek öğrenciler bıyık ve sakal bırakamaz. Erkek öğrencilerin saç tıraşı; şapka, bere veya kep giyildiğinde dışarı taşmayacak şekilde olmalıdır.
- Kız öğrencilerin saçları kısa veya uzun olabilir. Uzun saçlar, ceket yakası hizasını geçmeyecek şekilde toplanmalıdır. Alın, şakak ve yanaklarda bukle veya benzeri süs yapılamaz, buralardan saç düşürülemez.
- Kız öğrenciler abartılı makyaj yapamazlar.
- Öğrenciler okul sınırları içerisinde üniformalı olmalıdır.
- Üniformanın düğmeleri açık bırakılmaz.
- Eller cepte dolaşılmaz (özellikle üst sınıf öğrencilerinin ve eğitimcilerin yanında).
- Eğitimcilerden ya da üst sınıf öğrencilerinden biri görüldüğünde selamlanır. Eğitimci ya da üst sınıf öğrencisi de verilen selama karşılık verir.
- Öğrenciler, eğitim-öğretim sırasında kıyafet dönemlerine uygun olarak üniformayı giymekten ve temiz, ütülü, özenli kullanmaktan sorumludur.
- İşbaşı kıyafetleri ve tulumlar da üniforma esaslarına tabidir. Bunlar eğitimin içeriğine göre ilgili dersin eğitimcisi tarafından verilen talimatlar doğrultusunda giyilir.
- Üniformalarda öğrencilerin bölümüne ve bulunduğu sınıfa uygun olan alametlerin bulundurulması zorunludur. Öğrenciler, üniformalarında yönerge ve Yönetmelik'te belirtilenlerin dışındaki amblem, işaret, rozet vb. alametleri taşıyamaz.
- Öğrenci üniformalıyken günlük tıraş, saç, ayakkabı temizliği vb.ne dikkat etmelidir.
- Öğrenci üniformasının yanında sade, gözü yormayan evrak çantası niteliğinde siyah çanta kullanır.

MERAKLI DENİZCİYE

İnsan, deniz üzerinde yaşamak için yaratılmamıştır. Denizde insanı hayatta tutan en temel olgu, denizcilik örf ve âdetleridir. Bunun temeli disiplindir. Disiplin, okulda giyilen üniformayla başlar.

DENİZCİYE NOT

Denizcilere duyulan saygının temelinde denizcilerin mesleklerine duydukları saygı yatar.

DENİZCİYE NOT

Denizcilik okullarında giyilen üniforma, üniforma giyim kuralları, öğrenciler arasındaki saygı ve sevgi denizcilik örf ve âdetlerinin temelini oluşturur.

MERAKLI DENİZCİYE

Denizci; dünya üzerinde asker, polis gibi güvenlik güçlerinden sonra üniformasını en iyi taşıyan meslek erbaplarındandır. Bu durum denizcilerin mesleğine duyduğu saygıdan ileri gelir.

DENİZCİYE NOT

Mesleğine saygı duymayan bir kişi denizde tutunamaz.

- Öğrenciler sağlık nedenleri dışında lens takmaz. Sağlık nedenleri bakımından gerekli durumlarda numaralı beyaz, siyah veya kahverengi camlı, madenî çerçeveli veya siyah bakalit çerçeveli gözlük kullanır. Gözlük çerçevesi ipi kullanılmaz.
- Üniformalı öğrenci, kıyafetin altına dönemine uygun ayakkabı giyer.
- Öğrencilerin tören kıyafetiyle birlikte şapka taşıması zorunludur. Şapka, kapalı mekânlarda çıkartılır.
- Üniformalı öğrenciler küpe, kolye, bilezik ve yüzük (okul yüzüğü ve evlilik yüzükleri hariç) kullanamazlar.

2.4.4.3. Denizci Alametleri

Denizcilerin tanınmasını sağlayan işaretlere **denizci alameti** denir. Denizci alametleri liman başkanlıkları, denizcilik kurumları, gemiler ve denizcilik okullarında kullanılır. Denizcilere Mahsus Kıyafet Yönetmeliği'nde zabitan, tayfa ve denizcilik okulu öğrencilerinin (lise, ön lisans ve lisans) kullanması gereken denizci alametleri belirtilmiştir.

a) Gemilerde Denizci Alametleri: Gemi personeli tarafından kullanılan alametlerdir (Tablo 2.3).

Tablo 2.3: Denizci Alametleri

APOLETLER	
 Sınırlı Vardiya Zabiti	 Sınırlı Kaptan-Yat Kaptanı
 Vardiya Zabiti	 Birinci Zabit
 Kaptan	 Uzakyol Vardiya Zabiti



Uzakyol Birinci Zabiti



Uzakyol Kaptanı



Sınırlı Makine Zabiti



Sınırlı Başmakinist



Makine Zabiti



İkinci Makinist



Başmakinist



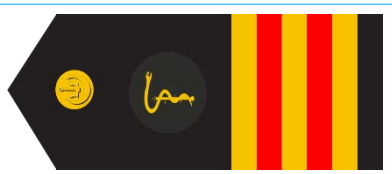
Uzakyol Vardiya Mühendisi-Başmakinisti



Uzakyol İkinci Mühendisi/Makinisti



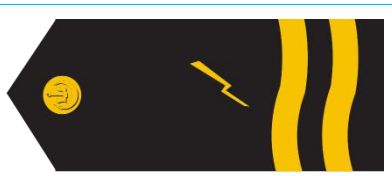
Uzakyol Başmühendisi-Makinisti



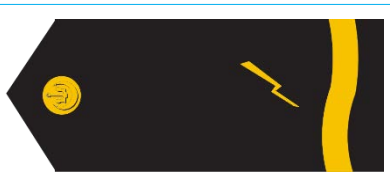
Gemi Doktoru



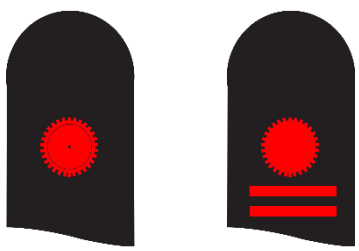
1. Sınıf Telsiz Elektronik Operatörü



2. Sınıf Telsiz Elektronik Operatörü

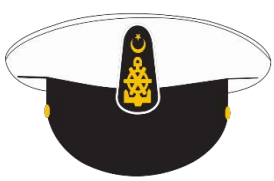


Genel Telsiz Operatörü

YAN KOL PAZI ALAMETLERİ	
 Sağlık Memuru ve Hemşire	 Tahditli Telsiz Operatörü
 Güverte Tayfaları (Gemici, Usta Gemici, Güverte Lostromosu)	
 Makine Tayfaları (Yağcı, Makine Lostromosu)	

b) Okullarda Denizci Alametleri: Okullarda öğrenciler tarafından kullanılan alametlerdir (Tablo 2.4).

Tablo 2.4: Okullarda Denizci Alametleri

LİSE		
 Beç	 Şapka Siperliği ve Kokart	 Yan Kol Pazı Alameti



<table>
<tr><th colspan="3">ÖNLISANS</th></tr>
<tr><td>
Beç (Güverte)</td><td>
Apolet (Güverte)</td><td rowspan="2">
Şapka Siperliği ve Kokart</td></tr>
<tr><td>
Beç (Makine)</td><td>
Apolet (Makine)</td></tr>
<tr><th colspan="3">Lisans</th></tr>
<tr><td>
Beç (Güverte)</td><td>
Apolet (Güverte)</td><td rowspan="2">Şapka Siperliği ve Kokart</td></tr>
<tr><td>
Beç (Makine)</td><td>
Apolet (Makine)</td></tr>
</table>

Yönetmelik'te denizcilik lisesi öğrencilerinin, stajyerlerin ve elektrik zabitinin kullandığı apoletler belirtilmemiştir. Ancak uygulamada aşağıdaki apoletler kullanılır (Tablo 2.5).

Tablo 2.5: Uygulamada Kullanılan Apoletler

				
Güverte Bölümü	Makine Bölümü	Güverte Stajyeri	Makine Stajyeri	Elektrik Zabiti

SÖZ DENİZCİDE

1. **Aşağıda denizci alametlerinin adları ve görselleri verilmiştir. Verilen denizci alametlerinin adlarından doğru olanı seçerek ilgili görselin altına yazınız.**

Denizci Alameti Adları: Apolet (Güverte), Apolet (Makine), Başmühendis, Beç (Güverte), Beç (Makine), Gemi Doktoru, Genel Telsiz Operatörü, Sınırlı Başmakinist, Uzakyol Kaptanı

a 

b 

c 

ç 

d 

_____ _____ _____ _____ _____

2. **Aşağıdaki denizci alametlerinin verilmeyen kısımlarını tahmin ederek adlarını ya da anlamlarını alametlerin altında bırakılan boşluğa yazınız (Tüm ihtimalleri yazınız.). Tahmin ettiğiniz en uygun alamete göre şekli tamamlayınız.**

a 

b 

c 

ç 

_____ _____ _____ _____

2.4.5. Gemide Yeme İçme Düzeni

Görgü kurallarında belirtildiği üzere yeme içme bir adap çerçevesinde yerine getirilir. Özellikle kurumsal iş yerlerinde ve devlet protokolü yemeklerinde yeme içme kurallarına dikkat etmek gerekir. Yeme içme adabı masa veya sofra düzenini, çatal, kaşık ve bıçak düzenini, yemeğin nasıl yeneceğini, içeceğin nasıl içileceğini ve yemekte nereye oturulacağını kapsar.

2.4.5.1. Gemide Yeme İçme Yerleri ve Masa Düzeni

Gemi personelinin sınıfına göre yemek salonları, oturma ve dinlenme yerleri vardır. Gemide her personelin yemek yiyeceği salon, masa hatta masada oturacağı sandalye bellidir. Gemiye katılan personele bu tarz bilgiler, yerine geldiği kişi tarafından aktarılır.

a) Yemek Salonları ve Masa Düzeni: Gemide bulunan yemek salonları genel olarak ikiye ayrılır. Bunlar zabitan yemek salonu (Görsel 2.29.a) ve personel yemek salonudur (Görsel 2.29.b). Bazı gemilerde bunların dışında iş elbisesiyle yemek yeme salonu da mevcuttur (Görsel 2.29.c). Zabitan yemek salonunda kaptan, başmühendis, güverte zabitleri, makine zabitleri, yardımcı zabitler (elektrik zabiti gibi), güverte stajyeri ve makine stajyeri yemek yer. Personel yemek salonunda ise tayfa sınıfında bulunan personel yemeğini yer (reis, yağcı, aşçı, kamarot gibi). İş elbisesiyle yemek yeme salonunda ise tulumlu personel yemeğini yer.



a) Zabitan yemek salonu



b) Personel yemek salonu



c) İş elbisesiyle yemek yeme salonu

Görsel 2.29: Yemek salonları

Gemide yemek salonlarının boyutları ve içinde bulundurulması gereken eşya, gemi personeli sayısına yetecek kadardır. Yemek salonları kuzineye yakın yerde bulunur. Yemek dağıtımı ve diğer servisler için büfeler vardır. Gemi boyutuna göre büfelerin büyüklüğü değişir. Büfelerde dolap, bulaşık makinesi, çay kazanı, ocak, tabak, çatal, kaşık, bıçak gibi mutfak eşyaları bulunur. Gemide bulunan mutfak eşyaları paslanmaz ve temizlenmesi kolay niteliktedir. Büfe ve kuzine dolapları madenî renkli ve metaldir. Ayrıca eşyaların düşmemesi için korunakları vardır. Tabak ve bardakların cam, porselen veya benzeri tür malzemelerden olması gerekir.

Yemek salonları aydınlık, havadar ve yerleri kolay silinebilecek özelliktedir. Alabandalara resim, tablo gibi dekoratif ürünler asılarak yemek salonlarına ayrı bir ortam havası verilir. Yemek salonlarında gemi personeline yetecek kadar masa ve sandalye bulunur. Masa düzeni gemide bulunan hiyerarşiye göre yapılır. Kaptan, başmühendis,

MERAKLI DENİZCİYE

Denizcilik, iş yerine temel uyum sürecinin personelin yerine katıldığı kişi tarafından sağlandığı nadir mesleklerden biridir.

2. kaptan ve 2. mühendis için bir masa, diğer zabitler için ayrı bir masa şeklinde olabileceği gibi tek masa düzeni de vardır. Yemek salonlarında bulunan masalar daima düzenli ve temiz tutulur.

Masalarda masa örtüsü, peçete, baharatlık, yağdanlık gibi malzemeler bulunur. Malzemeler, masada düzenli ve servis kurallarına (sağda kaşık ve bıçak, ortada tabak, solda çatal gibi) uygun olarak bulundurulur (Şekil 2.2).



1. Servis peçetesi
2. Salata çatalı
3. Ana yemek çatalı
4. Ana yemek bıçağı
5. Salata bıçağı
6. Ana yemek kaşığı
7. Tatlı kaşığı
8. Tatlı çatalı
9. Çorba kasesi
10. Ana yemek tabağı
11. Servis tabağı
12. Su bardağı
13. Peçetelik
14. Baharatlık
15. Zeytinyağı
16. Sirke

Şekil 2.2: Yemek masası servis düzeni

b) Oturma Salonları ve Masa Düzeni: Oturma salonları, zabitan (Görsel 2.30.a) ve personel salonu (Görsel 2.30.b) olmak üzere ikiye ayrılır. Oturma salonları dinlenme, film izleme, oyun oynama ve çay içme amaçlı kullanılır. Bu salonlarda masa ve koltuk takımları bulunur. Zabitan salonundaki masada genelde kaptan ve başmühendis oturur. Koltuklarda ise diğer zabitler oturur. Ayrıca bu salonlarda televizyon, oyun konsolu, film oynatıcı, kitaplık bulunur.





a) Zabitan salonu

MERAKLI DENİZCİYE

Depremin binaları sallaması gibi büyük dalgalar da sürekli olarak gemileri bir sancağa, bir iskeleye yatırıp kaldırır. Bu duruma yalpa denir. Şiddetli yalpalara rağmen gemilerde herhangi bir sorun yaşanmaz. Bunu gemideki hareketli aksamların, dolap ve eşyaların sıkıca sabitlenmesi sağlar.



b) Personel salonu

Görsel 2.30: Zabitan (a) ve personel (b) salonları

2.4.5.2. Gemide Yeme İçme Kuralları

Gemi kurumsal yapıya sahip olan, geçmişten gelen denizcilik örf ve âdetlerine bağlı bir iş yeridir. Bu nedenle gemide yeme içme, özel bir düzen ve kurala göre gerçekleşir. Tüm gemi personeli bu kurallara uymak zorundadır. Yemek salonlarında ve yemek yerken uyulması gereken kurallar şunlardır:

- Yemek salonlarına temiz elbise ile gidilir. İş elbisesi giyilmişse ayrılan özel bölümde yemek yenir.
- Yemek salonuna girerken "Afiyet olsun." denir.
- Personel, yemek masasında kendisi için ayrılan yere oturur.
- Sandalyeye otururken ve sandalyeden kalkarken sandalyenin ayaklarının yere sürtmemesine dikkat edilir.
- Yemek küçük lokmalar hâlinde yenir ve ağızda yemek varken konuşulmaz.
- Yemek yerken ağız kapalı tutulur.
- Ekmek kırıntılarının ve yemeğin yere dökülmemesine dikkat edilir.
- Yemek masasında diğerlerini rahatsız etmeyecek şekilde konuşulur.
- Yemek masasından kalkarken "Afiyet olsun." denir.
- Masadan kalktıktan sonra sandalye zemine sürtmeden yerine konur.
- Vardiyacılar, kendileri için hazırlanan kahvaltı ve yemeği yedikten sonra masa ve büfeyi temiz bırakır.
- Elektrikli mutfak araç gereci (çay, kahve, tost, ekmek kızartma makinesi ve mikrodalga fırın) kullanıldıktan sonra fişi prizden çıkarılarak temiz ve düzenli bırakılır.

Zabitan yemek salonunda uyulması gereken kurallar şunlardır:

- Hiyerarşik düzene göre oluşturulmuş masalara oturulur.
- Zabitan yemekleri servisini kamarot yapar.

- Yemekler yendikten sonra tabaklar kamarot tarafından toplanır. Bazen zabitler (kaptan, başmühendis, 2. kaptan ve 2. mühendis hariç) tabaklarını büfeye kendileri bırakabilir.

Personel yemek salonunda uyulması gereken kurallar şunlardır:

- Hiyerarşik düzene göre oluşturulmuş masalara oturulur.
- Personel yemeğini kendi alır (personel için ayrı kamarot yoksa).
- Personel yemeğini yedikten sonra tabağını personel bulaşık teknesine bırakır.

Gemide çay, kahve gibi içecekler genelde personel ve zabitan salonunda içilir. Çay saatleri geldiğinde vardiyacı ve görevli personel haricindekiler salonlara gelerek çaylarını içer. Köprüüstü ve kargo kontrol odasında vardiyada bulunan zabitanların çaylarını, ilgili yerlere kamarot çıkarır. Zabitan salonunda da çayları kamarot servis eder. Personel salonundaki tayfa ise çayını kendi alır.

2.4.5.3. İaşe

Gemide çalışan personelin iaşesi, donatan tarafından karşılanmak zorundadır. Geminin yiyecek, içecek gibi ihtiyaçlarına **kumanya** denir. Gemiye belirli süre yetecek kumanya, sefer başlamadan önce temin edilmelidir. Gemide çalışan personelin kumanya konusunda sıkıntı yaşamaması gerekir. Çünkü çalışanlar yeteri kadar beslenmeli ve ihtiyaçlarına yetecek kadar kalori almalıdır. Gemiye kumanya alınırken bu durum göz önünde bulundurulur.

Kumanya, her limanda alınabilir veya gemiler için ikmal merkezi hâline gelmiş yerlerden temin edilerek gemiye gönderilir. Kumanya limanda, demirde ya da transitte alınabilir. Gemiye alınacak kumanya, 2. kaptan ve aşçı tarafından belirlenir. Belirlenen liste kaptana sunulur. Kaptan gerekli inceleme ve düzeltmeleri yaptıktan sonra kumanya istek listesini şirkete gönderir. Şirket kumanya listesini kontrol ederek kumanya fiyatı almak için ikmal firmalarına gönderir. Kumanya, uygun görülen firmadan temin edilerek gemiye gönderilir. Gemiye kumanya geldiği zaman tüm personel kumanyanın taşınmasına yardım eder. Çünkü kumanya ne güverteye ne de makineye aittir, tüm personeli ilgilendirir. Aşçı ve kamarot alınan kumanyanın uygun şekilde kuru kumanyalık (Görsel 2.31.a) veya soğutma odasına (Görsel 2.31.b) istiflenerek muhafaza edilmesini sağlar.



Kuru kumanyalık



Soğutma odaları

Görsel 2.31: Kuru kumanyalık ve soğutma odası

DENİZCİYE NOT

Kumanya, her limanda liman otoritesi tarafından kontrol edilir. Bir sonraki varış limanına gidinceye kadar geminin yeterli kumanyasının olmadığına kanaat getirilirse yeterli kumanya ikmali yapılmadan geminin limandan kalkışına izin verilmez.

DENİZCİYE NOT

Geminin limana girmeden ve ülke kara suları sınırları içerisinde durmadan seyretmesine, dursa dahi yük veya yolcu indirip bindirmeden geçiş yapmasına **transit geçiş** denir. Kumanya ikmali veya personel değişimi yapmak, transit geçişi bozmaz. Ancak gemide çalışmaya devam eden personel, transit geçiş bozulmadan gezme amacıyla geminin bulunduğu ülkeye giriş yapamaz.

SÖZ DENİZCİDE

Aşağıda, gemide yeme içme kurallarıyla ilgili bir metin verilmiştir.

Denizcilik eğitimini tamamlamak için gemiye çıkan güverte stajyeri, okulda öğrendiklerinin gemide gerçekten uygulanıp uygulanmadığını merak ediyordu. Bu nedenle gemiye çıktığında gözlem yapmaya ve gördüklerini günlüğüne yazmaya karar verdi. Gemiye çıktığı ilk hafta yeme içmeyle ilgili yaptığı gözlemleri günlüğüne kaydetti. Güverte stajyerinin günlüğüne şunlar yazılmıştı:

Sevgili Günlük,

Bugün yeme içme kurallarıyla ilgili gözlemlerimi tamamladım. Yaptığım gözleme göre önce personel yemek salonunda, sonra zabitan yemek salonunda gördüklerimi yazacağım.

Personel yemek salonunda aşçıbaşı, kamarot, güverte ve makine tayfalarıyla bazı misafirler yemeklerini yediler. Reis, yemeğe geldiği zaman salonda yemek yiyenlere "Afiyet olsun." dedi ve yemeğini alarak kendi yerine oturdu. Arkasından gelen ve gemide çalışmaya yeni başlayan gemici, doğruca kuzineye gitti. Yemeğini alarak makine lostromosunun yerine oturdu. Herkes sırasıyla gelip yemeklerini yedi. Usta gemicilerden biri yemeğini bitirip kalkarken birden gıcırt diye bir ses duyuldu. Yağcı ise masadan kalkarken sandalyesini yere sürtmeden geriye doğru itti ve tabaklarını doğrudan mutfağa götürdü. 00.00-04.00 arasında köprüüstünde vardiyacı olan gemici, vardiyaya çıkmadan önce bir şeyler atıştırdı. İşi bittikten sonra kullandıklarını ve masayı temizledi.

Sıra geldi zabitan yemek salonuna. Zabitan yemek salonu benim için çok önemli. Çünkü ben de orada yemek yiyorum. Ayrıca kaptan, çarkçıbaşı, 2. kaptan, 2. çarkçı ve diğer zabitler de burada yemek yiyor. Mesai sonunda kamaramda biraz dinlendikten sonra yemeğe indiğimde kaptan ve çarkçıbaşı yemeklerini yiyorlardı. Kapıdan girerken kaptana bakarak "Afiyet olsun." dedim ve masadaki yerime oturdum. Benim oturduğum masada 3. çarkçı ve 4. kaptan da vardı. Biraz sohbet ettik. Bir ara anlatılan komik bir anıya 4. kaptan yüksek sesle güldü. Masada oturan zabitlere şöyle bir göz gezdirdim. Hepsi de yemekleri küçük lokmalara ayırarak yiyordu.

Yemek bittikten sonra 3. çarkçı sandalyesini yere sürtmeden geriye doğru itti. Sandalyeden kalktıktan sonra "Afiyet olsun." dedi ve sandalyesini yere sürtmeden yerine yerleştirdi. Yemek saati bittikten sonra aşçıbaşı ve kamarot temizliğe başladı. Bir ara kamarotun "Yine yerlere ekmek kırıntıları dökmüşler." diye söylendiğini duydum. Aşçıbaşı ve kamarot bulaşıkları yıkadı, mutfağı temizledi ve tüm elektrikli cihazların fişlerini prizden çekti. Tabak ve diğer mutfak malzemelerini yerlerine istifleyerek düşmelerine karşı emniyete aldı. 3. kaptan, vardiyaya çıkmadan kaşarlı bir tost yaptı. Dolaptan bir bardak süt aldı ve elektrikli ocakta ısıttı. Tostunu yiyip sütünü içtikten sonra tost makinesinin fişini prizden çekti ve vardiyaya çıktı. Vardiyası biten 4. kaptan, emniyet amacıyla rutin olarak yapılan yemek salonlarını ve mutfağı gezme sırasında zabitan büfesinde bulunan ocağın açık olduğunu fark etti. Ocağı hemen kapattı.

Şimdi diyeceksin ki bu kadar şeyi nasıl gördün? Haklısın. Ama ihtiyacım olan gözlemleri yapabilmek için 2. kaptandan özellikle izin alarak 3. ve 4. kaptan vardiyalarında gözcülük yaptım.

Gemideki yeme içme kurallarına göre aşağıdaki soruları cevaplayınız.

a) Personel yemek salonunda yapılan doğru ve yanlış davranışlar hangileridir? Tartışınız.

b) Zabitan yemek salonunda yapılan doğru ve yanlış davranışlar hangileridir? Tartışınız.

c) 3. kaptanın yaptığı doğru ve yanlış davranışlar hangileridir?

ç) Metinde belirlediğiniz 5 yanlış davranışın doğrusunu arkadaşlarınızla paylaşınız.

2.4.6. Gemide Sosyal Yaşam

Çalışma hayatının yoruculuğunun azaltılması, stresin atılması ve boş zamanların değerlendirilmesi için sınırlı da olsa gemide bazı sosyal yaşam imkânları vardır. Bu imkânlar spor, eğlence, kitap okuma, film izleme ve gezi olarak sıralanabilir. Son zamanlarda gemilerde genel ağ kullanımının yaygınlaşması, gemiadamlarının sosyal yaşamını da etkilemiştir. Genel ağ sayesinde gemiadamları aileleri ile sürekli iletişim kurmaktadır. Böylece gemiadamlarının sevdiklerinden uzakta olmalarından kaynaklanan problemleri azalmıştır. Gemide çeşitli spor faaliyetlerini gerçekleştirmek için spor salonu bulunur (Görsel 2.32). Spor salonunda masa tenisi, koşu bandı, ağırlık çalışma ekipmanı gibi aletler bulunur. Bazı gemi tiplerinde, ambarlarda futbol maçı yapıldığı da olur. Bazı gemi tiplerinde ise havuz bulunur. Havuzun olmadığı gemilerde yangın devreleri serinlemek amacıyla kullanılabilir. Küçük tonajlı gemilerde ise kaptan izniyle ve gerekli önlemler alınarak derinliği uygun olan denizde yüzülebilir.

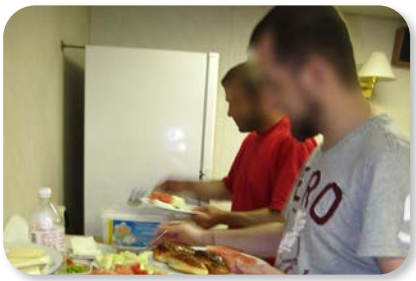


Görsel 2.32: Spor salonu

Gemide eğlenmek amacıyla çeşitli etkinlikler yapılır. Bu etkinlikler özel gün kutlamaları (yılbaşı, doğum günü, dinî ve millî bayramlar gibi), brunch (branç) kahvaltı (Görsel 2.33.a) ve kıç taraf partileridir (Görsel 2.33.b).

DENİZCİYE NOT

Kahvaltıyla öğle yemeğinin birleştirilerek açık büfe şeklinde, genellikle açık güvertede ve tüm personelin katılabileceği günlerde yapılan kahvaltı türü yemek organizasyonuna branç kahvaltı denir.



Branç kahvaltı



Bayram kutlaması

Görsel 2.33: Branç kahvaltı ve millî bayram kutlaması

Hemen hemen her gemiadamı gemiye giderken yanına okumak için çeşitli kitaplar alır. Ayrıca gemide şirketin aldığı ve gemiadamlarının gemiden ayrılırken bıraktığı kitaplardan oluşan bir kütüphane bulunur. Bazı şirketler, genel ağ bulunmayan gemilere ülke gündeminden derledikleri çeşitli haberleri gönderir. Böylece gemi personelinin ülke gündeminden haberdar olması sağlanır. Gemide en çok vakit ayrılan sosyal etkinlik kitap okuma, film ve dizi izlemedir (Görsel 2.34). Gemiadamları, gemiye gitmeden önce haricî depolama aygıtlarına çeşitli film ve dizileri yükleyerek gemideki boş vakitlerinde izler. Bu film ve diziler diğer gemiadamları ile de paylaşılır. Genel ağın olmadığı gemiler ya da kişisel bilgisayarı olmayanlar için şirket tarafından güncel dizi ve filmler gemiye dijital aygıtlar vasıtasıyla gönderilir. Denizcilik mesleğini cazibeli duruma getiren ve gemiadamlarına dünyada çeşitli ülkeleri ya da yerleri gezerek görme imkânı sağlayan limanda dışarıya çıkma, gemiadamları tarafından en çok önemsenen sosyal etkinliktir. Çünkü çoğu insanın çok para harcayarak yaptığı turistik gezileri, gemiadamları kolay ve ucuz bir şekilde yapma imkânı bulur.



Görsel 2.34: Film izlemek için salonlarda bulunan televizyon

2.4.7. Gemi Personeli Sağlığı ve Sağlık Hizmetleri

Gemide personel olarak çalışabilmek için bazı yeterlik ve özelliklere sahip olmak gerekir. Özellikle sağlık açısından gemi ortamında çalışmaya elverişli olunmalıdır. Bu durumu tespit etmek için yetkili sağlık kuruluşlarından Gemiadamı Olur Sağlık Raporu'nun alınması gerekir. Gemide sağlıklı ve şartlara uygun olarak göreve başlayan personelin sağlığının korunması ve gerekli durumlarda tedavisinin yapılması gerekir. Gemi personelinin rahatsızlanması, hastalanması, iş kazası sonucunda yaralanması ya da ölümü gibi durumlarda gemi sahibi, personelin tüm masraflarını karşılamak zorundadır. Bu durum uluslararası sözleşmeler, ulusal mevzuat ve iş sözleşmelerinde açıkça belirtilir. Ayrıca yaşanan sağlık sorunlarının giderilebilmesi ya da daha kötü durumla sonuçlanmaması için gemiden veya gemi dışından yardım alınarak bazı tedbirlerin yerine getirilmesi gerekir.

MERAKLI DENİZCİYE

DENİZCİLERLE İLGİLİ ÖNEMLİ GÜNLER

1 Temmuz Denizcilik ve Kabotaj Bayramı

Kabotaj hakkının Türkiye'ye geçişi, 1 Temmuz 1935 tarihinde ilk kez Kabotaj Bayramı olarak kutlanmıştır. Denizcilik için önemli bir dönüm noktası olan 1 Temmuz, günümüzde Denizcilik ve Kabotaj Bayramı olarak kutlanmaya devam etmektedir.

25 Haziran Dünya Denizciler Günü *(25 June Day of the Seafarer)*

25 Haziran, Uluslararası Denizcilik Örgütü (IMO) tarafından 2012 yılından itibaren her yıl Dünya Denizciler Günü olarak kutlanır.

18 Mayıs Uluslararası Denizci Kadınlar Günü *(18 May International Day for Women in Maritime)*

18 Mayıs, IMO tarafından 2021 yılında alınan kararla her yıl Uluslararası Denizci Kadınlar Günü olarak kutlanır. İlk kutlama, 18 Mayıs 2022'de aralarında Türkiye'nin de bulunduğu çeşitli ülkeler tarafından çeşitli etkinliklerle yapılmıştır.

Gemi personelinin herhangi bir nedenle yaşadığı sağlık sorunlarının giderilmesi için gemi içinden ya da dışından (imkânların yetersiz olması ve uzman kontrolünün gerektiği durumlarda) gemi personeline sağlanan hizmetlere **sağlık hizmetleri** denir. Gemi personeline yönelik sağlık hizmetleri, gemiden ve gemi dışından olmak üzere iki çeşittir.

2.4.7.1. Gemi İçi Sağlık Hizmetleri

Gemide yaşanan ufak çaplı yaralanmalar, ilk yardım gerektirecek durumlar ve basit ilaç uygulamaları gemi içi sağlık hizmetleri kapsamına girer. İlk yardım ve tıbbi bakım uygulamaları revirde veya revir olmayan gemilerde uygun bir alanda gerçekleştirilir. Gemide revir olması için bazı şartlar vardır. Bunlar, gemide bulunan personel veya yolcu sayısının 15 kişiden fazla olması ya da geminin 500 grostondan fazla olmasıdır. Revir basit sağlık uygulamaları ve tıbbi bakım için gerekli ekipmanlara sahip olacak şekilde donatılır (Görsel 2.35).



Görsel 2.35: Revir ve revir malzemeleri

Gemide uygulanacak ilk yardım ve tıbbi bakımlar için kaptan ve vardiya zabitleri gerekli sertifikalara sahiptir. Kurallar gereği gemide tıbbi bakım ve uygulama sertifikasını alma zorunluluğu kaptan ya da 2. kaptandadır. Yük gemilerinde ilk yardım ve tıbbi bakım uygulamalarında 2. kaptana yardımcı olmak için sağlık zabiti atanır. Genel olarak sağlık zabitliğine 3. veya 4. kaptandan biri atanır. Sağlık zabiti revirin genel temizlik ve düzeni, ihtiyaç hâlinde personele ilaç verme, revir defterlerinin düzenli tutulması ve ilaçların son kullanım tarihinin düzenli olarak kontrol edilmesinden sorumludur. Örneğin iş kazası sonucunda elinde ufak çaplı yaralanma olan yağcıya gemideki imkânlar ile hemen müdahale edilir. Sağlık zabiti ya da 2. kaptan, yaranın olduğu bölgeyi hemen sterilize ederek gerekli tıbbi bakımları yapar (Görsel 2.36).



Görsel 2.36: Gemide sağlık hizmetleri

Yara büyük çaplı ve gemide müdahale edilemeyecek durumda ise gemi dışından yardım istenir.

2.4.7.2. Gemi Dışı Sağlık Hizmetleri

Gemide müdahale edilemeyecek sağlık sorunları ve acil durumlar için gemi dışından yardım istenir veya sağlık sorununun gemi dışında çözülmesi sağlanır. Gemi dışı sağlık hizmetleri, iletişim araçlarıyla yardım isteyerek duruma müdahale etme ve sağlık sorununun tedavisi için gemi dışındaki sağlık kuruluşlarına tedavi ettirme olmak üzere iki kısımda ele alınır.

Gemide acil müdahale edilmesi gereken bir sağlık sorunu meydana geldiğinde, gemideki imkânlarla hemen müdahale edebilmek için iletişim araçları kullanılarak gemi dışından yardım istenir. Gemi dışından yardım istemek için telsiz, e-posta, telefon, faks gibi iletişim araçları kullanılır. Uluslararası kurallar gereği denizcilerin tıbbi yardım alabileceği denizcilik telemedikal yardım hizmetleri *(maritime telemedical assistance services-TMAS)* bulur.

İletişim araçlarıyla yardım iki şekilde istenir. Biri gemide rahatsızlanan kişiye hemen müdahale edebilmek için telsiz, telefon gibi iletişim araçlarıyla tıbbi tavsiye (MEDICO) istemedir. Diğeri ise iletişim araçları kullanılarak rahatsızlanan kişinin deniz ya da hava araçları ile tahliye edilmesinin (MEDEVAC) istenmesidir (Görsel 2.37). Ayrıca şirketlerin kendi bünyelerinde istihdam ettikleri doktorlar, iletişim araçlarıyla gemiye sağlık hizmetleri verebilir.



Görsel 2.37: Sağlık botu

Gemi limanda, demirde veya sağlık kuruluşlarına yakın bölgelerde ise sağlık sorunu yaşayan kişi, acente vasıtasıyla sağlık kuruluşlarına gönderilir. Bu durum geminin bayrak devletine veya gemi personelinin ülkesine ait liman ve denizlerde gerçekleşebileceği gibi yabancı liman ve denizlerde de gerçekleşebilir. Gemilerde çalışan tüm personele bayrak devletinden sigorta yaptırılır. Personel, bayrak devletine ait limanlarda sağlık kuruluşuna müracaat ederse istediği sağlık kuruluşunda rahatlıkla tedavi olabilir. Bu tür sağlık hizmetleri **yurt içi sağlık hizmetleri** olarak adlandırılır. Tedavi masraflarını sigorta karşıladığı için gemi sahiplerine ekstra tedavi masrafı çıkmaz. Ancak gemi personelinin sağlık kuruluşuna ulaşması ve tekrar gemiye ya da istirahat yerine ulaşması için gerekli tüm masraflar, gemi sahibi tarafından karşılanır.

Yabancı ülkelerde sağlık sorunlarının tedavisi için sağlık kuruluşlarına müracaat edilmesine **yurt dışı sağlık hizmetleri** denir. Yabancı ülkelerde sağlık kuruluşlarına müracaatlarda bayrak devletinde yapılan sigortalar geçerli olmaz. Bu durumda tüm masraflar gemi sahibi tarafından karşılanır. Gemi personelinin sağlığı söz konusu olduğunda bayrak devletinde, yabancı ülkede, seyirde, demirde veya limanda olunmasına bakılmaksızın tüm imkânlar seferber edilir.

DENİZCİYE NOT

GEMİDE SAĞLIK DANIŞMA HATTI

(0212) 444 83 53

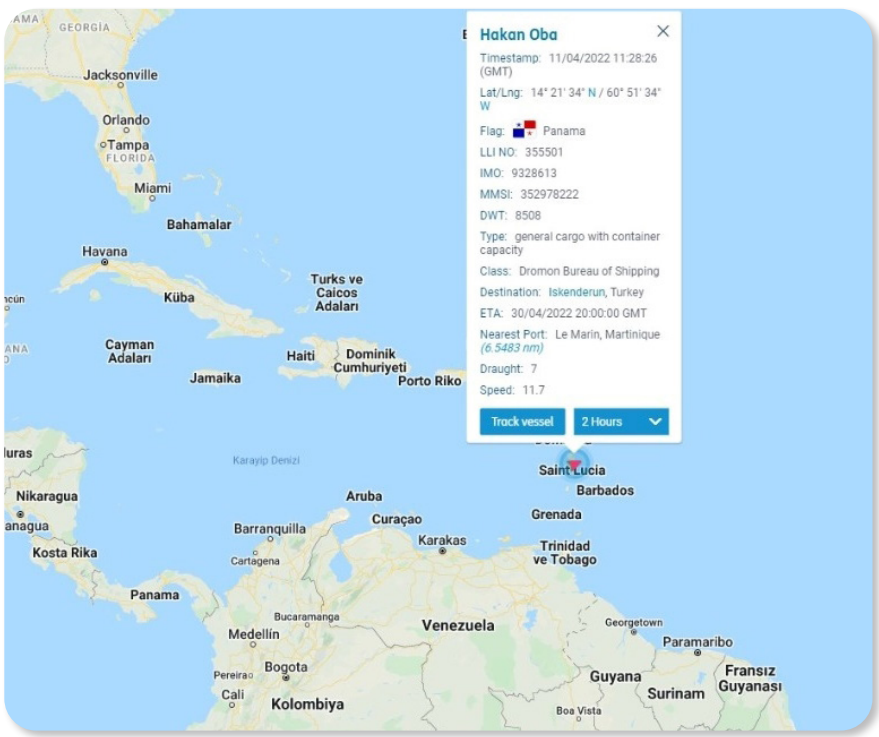
Tele sağlık merkezlerinde 7 gün 24 saat nöbet esasına göre yabancı dil bilen tabip, sağlık personeli ve iletişim görevlileri aracılığıyla uluslararası düzeyde uzaktan sağlık danışmalığı hizmeti verilir ve acil sağlık sorunlarında ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak tıbbi tahliye organizasyonu gerçekleştirilir. İlgili kurum ve kuruluşların katılımlarıyla tele sağlık merkezi koordinasyonu tarafından tıbbi tahliye işlemleri gerçekleştirilir.

1. Örnek Olay

Ana Arama Kurtarma Koordinasyon Merkezine (AAKKM) gemiden acil yardım talebi gelmiştir. Talepte, Atlas Okyanusu'nda seyreden H**** O** gemisinde yağcı olarak görev yapan Türk personelin ciddi şekilde yaralandığı ve tahliyesinin gerektiği bildirilmiştir (Görsel 2.38). AAKKM yetkilileri bölgeden sorumlu arama kurtarma merkezi birimiyle (FORT-DEFRANCE RCC) görüşerek yaralı gemi personeline yardım gerektiğini iletmiştir. Yaralı personel ilgili birim tarafından Martinique (Martinik) Adası'ndan alınarak hastaneye ulaştırılmıştır.

2. Örnek Olay

Adana Karataş açıklarında E******** isimli tekne, Türk Radyo aracılığıyla tıbbi tahliye istemiştir. AAKKM'nin koordinesinde Sahil Güvenlik Komutanlığına ait S****** botu, gemi personelini tekneden alarak karaya ulaştırmış ve gemi personeli ambulansla hastaneye sevk edilmiştir.



Görsel 2.38: Olayın konumu

2.4.7.3. Denizcilikte Sık Karşılaşılan Hastalıklar

Gemi personeli, denizde yaşam ve çalışmadan kaynaklanan çeşitli hastalıklarla karşı karşıya kalır. Ayrıca sefer yapılan bölgelerin çeşitli olması, farklı iklim ortamlarında çalışma, bölgesel veya dünya çapında salgın hastalıklar gemi personelinin sağlık durumunu etkileyebilir. Önceden karşılaşılmış bazı hastalıklara karşı üretilen aşılarla bu sağlık sorunlarının azaltılması sağlanabilir. Örneğin tüm gemi personeline gemide çalışmaya başlamadan önce sarıhumma aşısı *(yellow fever)* yapılır. Böylece Afrika ve Güney Amerika'nın bazı bölgelerinde görülen sarıhumma hastalığına karşı önlem alınır.

DENİZCİYE NOT

Bir personel sağlık sorunu yaşadığında gemide yeterli müdahalenin yapılamayacağı düşünülüyorsa hiçbir masraftan kaçınılmaz. Personelin ihtiyaç duyduğu hizmeti alması için ne gerekiyorsa yapılır. Asla unutmayınız. Önce sağlık ve emniyet gelir.

MERAKLI DENİZCİYE

Tankerlerde çalışan personelin vücudunda aşırı kimyasala maruz kalma nedeniyle birtakım zararlı madde birikimi meydana gelebilir. Bunun için belirli aralıklarla kan tahlili yapılır. Vücudunda zararlı madde birikimine rastlanan personel, zorunlu olarak izne çıkarılır.

Deniz tutması, iskorbüt hastalığı, ebola, piyore vb. denizcilikte sık karşılaşılan hastalıklardır. Bu hastalıklara yakalanan personelin durumu takip edilerek gözlenir ve personel yetkili sağlık kuruluşlarına sevk edilir. Ayrıca denizcilerin yakalandıkları hastalıklar ve tedavileri ile ilgili bilgilere zamanında ulaşmak için Uluslararası Çalışma Örgütü *(International Labour Organization-ILO)* ve Dünya Sağlık Örgütü *(World Health Organization-WHO)* bültenleri takip edilir.

Çalışanların yaptıkları işle ilgili görevleri yerine getirirken yakalandıkları hastalıklar bulunmaktadır. Bu hastalıklar, gerekli rapor ve tahlillerle meslek hastalıkları olarak ele alınır. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 14. maddesinde yer alan "Meslek hastalığı, sigortalının çalıştığı veya yaptığı işin niteliğinden dolayı tekrarlanan bir sebeple veya işin yürütüm şartları yüzünden uğradığı geçici veya sürekli hastalık, bedensel veya ruhsal engellilik halleridir." tanımından da anlaşılacağı gibi meslek hastalıkları yapılan işle bağlantılı olarak ortaya çıkar. Meslek hastalıklarına astım, bisinozis, bruselloz, boyun gerilmesi sendromu, tetikçi parmağı vb. örnek verilebilir.

Denizciler gemide çalışırken tozlara, kimyasal, fiziksel ve biyolojik etkenlere maruz kalarak çeşitli mesleki hastalıklara yakalanabilirler. Özellikle gürültülü ortamlarda çalışma ve çeşitli kimyasallara maruz kalma, gemilerde sık görülür. Bu nedenlerle sağlık sorunu yaşayan denizcilerin ilgili sağlık kuruluşuna başvurarak hastalıkları ile ilgili durumları takip ettirmesi gerekir.

2.4.8. Gemide-Denizde Yaşamın İnsan Psikolojisine Etkisi

Çalışan kişiler mesleklerini icra ederken çeşitli olay, durum ve problemlerle karşılaşır. Bunlar çalışanların psikolojisini ve yaşamını etkiler. Denizde çalışmanın, çalışanlar açısından avantajları fazla olmasına rağmen bazı dezavantajları da vardır. Özellikle insan psikolojisini etkileme durumu, en çok görülen dezavantajlardan biridir.

İnsan, yaratılış itibarıyla yaşamının daha güzel, kolay ve verimli geçmesi için bazı özelliklerle donatılmıştır. Aile, eş, dost ve akrabayla bir arada bulunma, duygu ve düşüncelerini paylaşma, gezerek ve dolaşarak rahatlamak için mekânla sınırlı olmama bu özelliklerin başında gelir. Denizde çalışma sırasında bu önemli özelliklerin çoğu kısıtlanır. Bu kısıtlama süresi, belirlenen zamanı aştığında denizde çalışanların psikolojisini olumsuz yönde etkiler (Görsel 2.39).



Görsel 2.39: Psikolojik durum örnekleri

Denizde çalışmanın insan psikolojisini olumlu etkileyen yönleri şunlardır:

- Öz güven
- Sorumluluk alabilme
- Özgür hissetme
- Muhakeme yeteneği kazanma
- Baskı altında hızlı ve doğru karar verme
- Ailesinin refah seviyesini yükseltme hazzı
- Maddi yönden tatmin olma
- Düzenli olma ve düzene uyum sağlama
- Dünyanın farklı yerlerini gezerek görme
- Şirket politikasının insan merkezli olması

Denizde çalışmanın insan psikolojisini olumsuz etkileyen yönleri şunlardır:

- Yoğun çalışma
- Yapılan işlerde bulunan tehlikeler
- Amirlerin olası baskısı
- Denetimlerin sıklığı
- Çalışma sürelerinin uzaması
- Bazı limanlarda dışarıya çıkamama
- Seferin uzamasına bağlı olarak kumanya alımında gecikmelerin yaşanması
- Sefer bölgelerinde bulunan olası tehlikeler (savaş, korsan saldırısı vb.)
- Aileden uzakta çalışma
- Problemlerini başkaları ile paylaşamama
- Sıkıntıya düşen aile bireylerine yardım edememe
- Tanıdıklarının düğün ya da cenaze merasimlerine katılamama
- Şirket politikasının insan merkezli olmaması

Denizde çalışanların psikolojisini olumsuz etkileyen durumları ortadan kaldırmak için yapılabilecekler şunlardır:

- Yoğun çalışma temposunu azaltıcı önlemler alma (gemiye ekstra personel alma gibi)
- Yapılacak işlerin gerekli önlemler alınarak emniyetli şekilde yerine getirilmesini ve uygulanmasını sağlama
- Amir konumundakilere insan psikolojisi ve psikolojiyi etkileyecek durumlar hakkında eğitim vererek bunların uygulanmasını sağlama
- İmkânlar dâhilinde personelin limanlarda dışarıya çıkmasını sağlama
- Kumanya alımında seferin uzama ihtimalini dikkate alma
- Personelin moral ve motivasyonunu yüksek tutacak etkinlikler düzenleme
- Gemide sosyal yaşamı kolaylaştıracak yaşam alanları oluşturma, spor ve eğlence aletleri tedarik etme
- Personelin aile, eş, dost ve akrabalarıyla iletişim kurabileceği imkânları sağlama
- Şirket politikasını iyileştirme

DENİZCİYE NOT

Maaşların düzenli yatırılması, kumanyanın kaliteli olması, zamanında ve yeterli miktarda gönderilmesi, personel değişimlerinin zamanında yapılması gibi durumlar şirket politikasının personel psikolojisi üzerindeki olumlu etkileridir. Tüm bunların zamanında ve doğru şekilde yapılamaması da personel psikolojisi üzerinde olumsuz etkilere yol açar.

SÖZ DENİZCİDE

Aşağıda, gemide-denizde yaşamın insan psikolojisine etkisiyle ilgili bir metin verilmiştir.

Denizcilerin psikolojisini anlamaya yönelik bir araştırma yapmak isteyen Abdülhamid öğretmen, staj için gemiye gidecek öğrencilerden bir anket yapmalarını ister. Bu anketten elde ettiği verilere göre denizcilerin psikolojisi ile ilgili bir yüksek lisans tezi hazırlamayı planlar.

Öğrenciler; 3. kaptan, 2. çarkçı ve usta gemici olmak üzere farklı gemilerde çalışan 3 gemi personeline anket sorularını sorarak cevapları kaydederler. Her gemi personeline gemide yaşama ve çalışmayla ilgili düşünceleri sorulur. Anket sorularına verilen cevaplar aşağıda yer alır.

3. Kaptanın Verdiği Cevap

Gemide çalışmaya başladığım zamanlar çok heyecanlıydım ve işleri yetiştiremeyeceğim diye korkuyordum. Deneyim kazandıkça yaptığım işler çok kolay gelmeye başladı. Ama denetlemeler yaklaştığında ve limanlara sık sık uğradığımızda hâlâ strese giriyorum. Çünkü ben gemide sefer planı yapma, liman evrakını hazırlama gibi işlerle uğraşıyorum. Gemide çalışırken en çok istediğim şey, pazar günü doya doya uyumak. Pazar günleri herkes tatil yaparken ben, 2. kaptan ve 4. kaptan vardiya tutuyoruz. Gemimizde genel ağ var. Böylece ailemle rahatlıkla iletişim kurabiliyorum ve gezdiğim yerlerle ilgili paylaşımlar yapabiliyorum. Gemide en güzel aktivitelerimden biri budur, diyebilirim.

Evli değilim. Karada beni bekleyen bir eşim ve çocuğum olmadığı için gemide biraz daha rahatım. Mesela çalıştığım önceki gemide bir kamarot vardı, çocuklarını çok özlüyordu. Bu durum kamarotun kontratı boyunca sıkıntı yaşamasına neden olmuştu. Bazen canım sıkılıyor, biriyle konuşmak istiyorum ama gemide düşünce yapıma göre birini bulamıyorum. Bu yüzden boş zamanlarımı genellikle kamaramda değerlendiriyorum. Geminin yanaşma ve ayrılma manevralarında kıç tarafta görev yapıyorum. Manevralarda kaptan çok aceleci davranıyor ve sürekli "Haydi, daha yapamadınız mı?" diye baskı yapıyor. Bu ve benzeri durumlarda ben de strese giriyorum. O yüzden ben de usta gemicilere acele etmelerini söylüyorum. Ancak gemide çalışmayı çok seviyorum. Evleninceye kadar devam etmek istiyorum. Evlendikten sonrasına bir şey diyemeyeceğim.

2. Çarkçının Verdiği Cevap

Genel olarak gemide rahatım. Çalışma saatlerimiz de diğerlerine göre daha iyi. Ama makinede arıza olduğunda gece gündüz demeden tüm makine personeliyle birlikte arızayı gidermek için uğraşıyoruz. Çünkü geminin seyre devam etmesi gerekiyor. İşte bu anlarda çok yoğun çalışıyor ve yoruluyoruz. Bazen çok uykusuz kalıyorum. Diğer bir durum ise makine personelinin amiri olduğum için tüm işleriyle benim ilgilenmem. Geçenlerde yağcı ile makine lostromosu arasında ufak bir sıkıntı oldu. Düzeltmek için çok uğraştım. Çünkü gemide küçük sorunlar düzeltilmezse büyüyerek farklı sonuçlara neden olabilir. Çalışma süreleri uzadıkça insanların tahammül derecesi de azalıyor. Bu arada benim de kontratım biteli bir ay oldu ama uygun liman olmadığı için gemiden inemedim.

Boş vakitlerimde kitap okurum, gemimizdeki spor salonunda diğer personelle masa tenisi oynarım. Gemimizdeki ortam çok güzel. Genelde ortak bir film belirleyip diğer zabitlerle

birlikte zabitan salonunda izleriz. Ayrıca çarkçıbaşı çok babacan biridir. Bir sıkıntımız olduğunda ona rahatlıkla anlatabiliyoruz. Gemi limana yanaştığında işlerimi planlayıp hemen dışarı çıkıyorum. Aynı zamanda makine personelinin dışarı çıkabilmesi için çabalıyorum. Böylece dünyanın birçok yerini geziyoruz. Bence bu mesleğin en cazibedar kısmı burası.

Usta Gemicinin Verdiği Cevap

Yıllardır gemide çalışıyorum. Her gemiye çıkışımda "Bu son seferim." dedim ama her iznin sonunda gemide çalışmaya olan ihtiyacım daha da arttı. Önceleri anne ve babamın ihtiyaçları vardı. Onlar için çalıştım. Onlara güzel bir ev aldım ve kardeşlerimin okumasına yardım ettim. Daha sonra eşim ve çocuklarım için çalıştım. Evlendikten sonra kendime de bir ev aldım. Borcu bitireyim derken çocuklar büyüdü. Onlar büyüdükçe masrafları da arttı. Kısacası hâlâ gemide çalışmaya ihtiyacım var. Şunu da not olarak ekleyeyim. Gemide çalışırken çocuklarımın nasıl büyüdüğünü göremedim. Çünkü bizim kontratlar 6 aylık ve bu süre bazen 7 veya 8 ayı buluyor. Gemide çalışırken bazen çocukları o kadar çok özlüyordum ki anlatamam…

İlk çalıştığım zamanlar gemilerde genel ağ ve görüntülü görüşme imkânı yoktu. Ama şimdi çeşitli uygulamalar sayesinde rahatlıkla görüntülü görüşebiliyorum. İster Amerika'da olsun ister Afrika'da, fark etmiyor. Afrika demişken geçen seferimiz Nijerya'ya idi. Nijerya yüksek riskli bir korsan bölgesidir. Oraya gitmeden önce bir sürü hazırlık yaptık. Korsan bölgelerinde genel olarak tüm personelde bir stres ya da sıkıntı görülür. Bu sıkıntıları aşmak ve zamanında güvenli bölgeye gitmek için bir sürü talim yaptık. Önceki kontratımın bitişinden bir hafta sonra oğlumun mezuniyet töreni vardı. Ben de törene yetişeceğim için çok mutluydum. Her şey yolunda giderken ve gemiden ayrılmak için dilekçemi vermişken geminin tahliye limanı değişti. Yeni limana gitme süresi tam iki hafta sürecekti. Bunu duyunca çok üzüldüm. Çünkü oğlumun mezuniyet töreni çoktan geçmiş oluyordu. Nitekim öyle de oldu. Törene gidemedim. Şunu belirtmeliyim ki gemide birçok sıkıntı yaşadım, çok yerler gördüm ve çok olaya tanıklık ettim. Ama hiç değilse ailemin maddi olarak tatmin olmasını sağladım.

Verilen metinden yararlanarak aşağıdaki soruları cevaplayınız.

a) Gemi personelinin cevaplarından yola çıkarak gemide çalışanların psikolojilerini olumlu yönde etkileyen durumları sıralayınız.

b) Gemi personelinin cevaplarından yola çıkarak gemide çalışanların psikolojilerini olumsuz yönde etkileyen durumları sıralayınız.

c) İkinci maddeyi cevaplarken sıraladığınız durumların giderilmesi veya azaltılması için neler yapılabileceğini arkadaşlarınızla tartışınız.

BULMACA ZAMANI: GEMİDE YAŞAM

a



b



Aşağıda tanımları verilen kavramları yukarıdan aşağıya ve soldan sağa doğru uygun kutucuklara yazarak bulmacayı tamamlayınız.

Soldan Sağa

4. Gemilerin barınak yerine _____ denir.

6. Denizde çalışırken _____ olumlu ya da olumsuz yönde etkilenir.

7. Yapılan işten kaynaklanan kalıcı sağlık bozukluğuna _____ denir.

10. Gemide çeşitli spor faaliyetlerini gerçekleştirmek için _____ salonu bulunur.

12. Gemi personeli tarafından kullanılan ve ayağa giyilen ekipmandan birine _____ denir.

14. Masaya belirli bir düzene göre yerleştirilen eşyalardan bir tanesine _____ denir.

16. Güverte lostromosuna _____ denir.

17. Zabitlerin rütbesini gösteren ve omza takılan denizci alametine _____ denir.

Yukarıdan Aşağıya

1. Şekil b'de verilen denizcilik alametine _____ denir.

2. Usta gemiciye nispeten tecrübesiz güverte tayfası _____ diye adlandırılır.

3. Aşçıbaşının kuzinede kafasına taktığı ekipmana _____ denir.

5. Uluslararası Çalışma Örgütünün kısaltması _____ şeklinde yazılır.

8. Denizcilik okulu öğrencilerinin _____ ve sakalı tıraşlı olmalıdır.

9. Gemi personelinin kaldığı odaya _____ denir.

10. Denizcilik okulu öğrencileri _____ ve bıyık bırakamaz.

11. Kahvaltı ile öğle yemeği arasında içilen çaya _____ çayı denir.

13. Zabitan yemek salonunda kaptan, başmühendis, 2. kaptan ve 2. mühendis için ayrı bir _____ bulunur.

14. Denizde tıbbi yardım istemek için _____ sağlık merkezi aranır.

15. Şekil a'da verilen denizcilik alametine _____ denir.

2.5. YABANCI PERSONELLE ÇALIŞMA VE YAŞAM

Denizcilik, dünya genelini kapsayan ve geniş bir alana sahip olan mesleklerdendir. Geniş bir alana sahip olduğu için çok sayıda insanın istihdam edilmesini sağlar. Her meslek dalında olduğu gibi denizcilik alanında da farklı kültür ve milliyete sahip personel çalışır. Ülkenin kara suları içerisinde çalışan personel genellikle aynı milliyete sahiptir. Ancak uluslararası denizlerde çalışan gemilerde farklı milliyetlerden personel görmek mümkündür. Farklı kültür ve milliyete sahip personelle bir arada çalışmaya **yabancı personelle çalışma** denir. Türk gemiadamları açısından yabancı personelle çalışma iki şekilde gerçekleşir. Birincisi Türk gemilerinde yabancı personelle çalışmadır. İkincisi farklı ülkelere ait gemilerde başka milliyete mensup gemiadamlarıyla çalışmadır.

Gemiadamları farklı nedenlerle yabancı firmalarda ya da yabancı ülkelere ait gemilerde çalışmak ister. Ayrıca denizcilik firmaları da bazı nedenlerden dolayı gemilerinde yabancı personel çalıştırır. Türk gemiadamlarının yabancı firmalarda ya da yabancı ülkelere ait gemilerde çalışmayı istemesinin nedenleri şunlardır:

- Yüksek maaş
- Rahatlık ve konfor
- Sağlık güvencesi
- Rahat çalışma ortamı
- İş bulma olanakları
- Programlı, düzenli çalışma ve izinlerin düzenli olması
- Kendini ve yabancı dilini geliştirme
- Yeterliğini kabul ettirme ve öz güven

Sahibi Türk olan denizcilik firmalarının yabancı personel çalıştırmayı tercih etmelerinin nedenleri şunlardır:

- Firmaların uluslararası alanda çalışması
- Yeterli bilgi ve beceriye sahip personel bulmadaki zorluklar
- Gerekli mesleki yabancı dil yeterliğine sahip personel bulmadaki zorluklar
- Ucuza personel çalıştırma
- Profesyonel personelle çalışma
- İş sözleşmesine uyan personelle çalışma

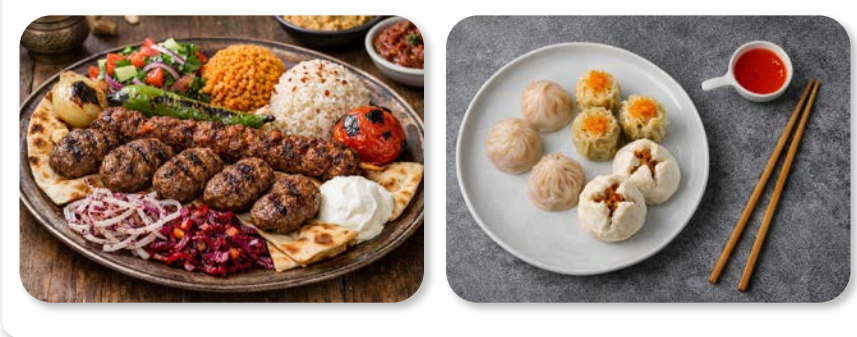
Denizcilik şirketleri, aracı firmalar üzerinden yabancı personel temin eder veya gemiadamları yabancı firmalarda iş imkânı bulur. Bu firmaların görevi personele şirket, şirkete de personel ayarlamaktır. Dünyada Filipinler, Çin, Hindistan, Endonezya gibi ülkeler denizcilik alanına personel yetiştirmede ve yetiştirdikleri personelin yabancı firmalar tarafından istihdamında öncüdür. İngilizler, İspanyollar, Portekizliler ve Hollandalılar denizcilik alanında, dünya çapında köklü bir tarihe sahiptirler. Ancak başka ülke veya yabancı firmalar tarafından bu milletlerden istihdam edilen personel sayısı düşüktür.

Ülkeler gemiadamlarını uluslararası standart ve kurallara göre yetiştirerek dünya çapında istihdam edilebilmeleri için gerekli çalışmalar yapar. Bazı ülkelerde gemiadamlarının uluslararası alanlarda çalışmalarını sağlamak için devlet tarafından özel kurum ve kuruluşlar oluşturulur. Bu sayede gemiadamları devamlı takip edilerek onların iş ile ilgili hak ve hukukları güvence altına alınır. Örneğin Filipinli gemiadamları çalıştıkları gemide sorun yaşadıklarında ya da gemide sorun çıkarıp şirkete zarar verecek davranışlarda bulunduklarında devletin yetkili kurumu duruma müdahale eder. Gemiadamının suçlu bulunduğu durumlarda yeterliklerini ya askıya alır ya da iptal eder.

Yabancı personelle çalışma ortamında bazı sorunlar ortaya çıkabilir. Bu sorunlar hemen çözüme ulaştırılmazsa gemi içi kargaşaya ve geminin selametinin tehlikeye girmesine neden olabilir. Gemide yabancı personelle çalışırken ortaya çıkabilecek sorunlar şunlardır:

- Farklı yeme içme kültürü
- Farklı dili konuşma veya ortak dil kullanmama
- Farklı inanca sahip olma
- Farklı ırklara mensup olma
- Sosyal yaşamdaki kültürel farklılık
- Ülkeler arasındaki problemler
- İletişim kurmada sorun yaşama
- Kişisel güvenlik endişesi

a) Farklı Yeme İçme Kültürü: Her milletin kendine özgü yeme içme kültürü vardır (Görsel 2.40). Hatta bir ülkenin çeşitli yörelerinde de değişik yeme içme kültürüne rastlamak mümkündür. Her insan, yetiştiği bölgenin kültürüne göre yaşamak ve çalışmak ister. Ama insanların çeşitli nedenlerle farklı kültürlere sahip bireylerin bir arada bulunduğu ortamlara girmesi gerekir. Gemide yabancı personelle çalışmada da farklı kültüre sahip insanların bir araya gelip yaşaması söz konusudur.



Görsel 2.40: Farklı mutfaklara ait yemekler

Farklı kültüre sahip milletlerden insanların bir arada bulunması, yaşaması ve çalışması sırasında çeşitli sorunlar ortaya çıkar. Bu ortamlarda çalışırken en çok yaşanan sorunlardan biri, yeme içme kültüründeki farklılıklardır. Bir gemide Türk ve Filipinli personel

MERAKLI DENİZCİYE

Denizcilik, iş gücü konusunda cinsiyet ayrımı yapılmadan herkesin profesyonel bir şekilde üzerine düşen görevi yerine getirdiği mesleklerden biridir.

DENİZCİYE NOT

Ruslar, iş ortamında istenmediği sürece ikramda bulunmazlar. Acıktıklarında bunu çekinmeden dile getirirler. Misafirlerine ise Türklerde olduğu gibi yemek ve çay ikram ederler. Ancak Ruslar, ikramı geri çevirmeyi kabalık sayarlar. Avrupalılar ikram için teklifte bulunur ancak asla ısrar etmezler. Hintlilerde ise misafir ağırlamak gurur kaynağıdır ve misafire çok değer verilir.

bulunduğu düşünüldüğünde personelin bir kısmının Türk kültürüne, diğer kısmının Filipin kültürüne göre yetişerek kendilerine özgü yeme içme alışkanlığı kazandığı görülür. Örneğin Türk kültürüne göre yetişen personel domuz eti yemezken Filipinli personel yiyebilir. Bu durum hem personel hem de şirketler için bazı sorunlara neden olur.

Gemide çalışan personel için yemeğin damak tadına uygun olması çok önemlidir. Çünkü yemek, gemi personelinin en büyük sosyal aktivitesidir. Gemideki aşçıbaşının milliyeti bu durumdan dolayı önem arz eder. Örneğin çoğunluğu Türk personelden oluşan gemilerde aşçıbaşının Filipinli olması, yeme içme konusunda büyük sıkıntıların yaşanmasına neden olabilir. Çünkü Filipinli aşçıbaşı, Türk mutfağına ait yemek ve tatları bilmeyebilir. Tam tersine çoğunluğu Filipinli personelden oluşan bir gemide çalışacak Türk aşçıbaşı da Filipin mutfağına ait yemekleri bilmeyebilir. Bu durum gemi personelinin moral ve motivasyonunu, buna bağlı olarak gemideki çalışma performansını etkiler. Yeme içme kültüründeki farklılıktan kaynaklanan sorunların çözümü için şunlar uygulanabilir:

- Personel çoğunluğuna göre aşçıbaşı çalıştırmak
- Personel için ortak damak tatları belirlemek
- Kültürlere özgü ve personelin tamamının damak tadına uymayan yemek çeşitlerinin hazırlanmasından kaçınmak
- Kumanyayı personelin ortak damak tadına uygun tedarik etmek
- Aşçıbaşıyı gemiye göndermeden önce gemide çalışan personelin ortak damak tadını öğrenebileceği eğitimlere almak

b) **Farklı Dili Konuşma veya Ortak Dil Kullanmama:** Dünyada farklı diller kullanılır (Görsel 2.41). Bu durum, kültür çeşitliliği sağlamakla beraber birtakım dezavantajları da beraberinde getirir. Dil, insanların birbiriyle etkili iletişim kurabileceği en önemli araçtır. Bir ortamda ortak dili konuşma ya da kullanma insan ilişkilerini en üst düzeye çıkarır. Örneğin çalışma ortamında ortak dil kullanıldığında yapılan işler düzenli ve verimli olur. Ortak dilin oluşturulamadığı ve farklı dillerin kullanıldığı ortamlarda insan ilişkileri azalır, gruplaşma olur ve insanlar arası çatışma ortaya çıkar. Bu durum iş ortamında gerçekleşirse yapılan işten yeteri kadar verim alınmaz.



Görsel 2.41: Dünyada kullanılan çeşitli dillerde "Merhaba"

Gemi ortamında çalışan kişiler, aynı millete mensup olup aynı dili veya farklı milletlerden olup farklı dilde konuşabilirler. Gemi ortamında farklı milletlere mensup personelin yer alması ve ortak bir dilin belirlenmemesi, personel arasındaki iletişimin azalmasına ve gemi faaliyetlerinde aksamaya neden olur. Bu da geminin emniyetini tehlikeye düşürebilir.

Çok uluslu personele sahip gemilerde genellikle ortak dil olarak İngilizce kullanılır. Bu nedenle gemiadamlarının yeteri kadar İngilizce bilmesi gerekir. Çünkü bir ortamda kullanılacak ortak dil belirlendikten sonra o ortamda bulunacak kişilerin belirlenen dille ilgili yeterli konuşma becerisine sahip olması gerekir. Gemi personelle donatılırken bu durum göz önünde bulundurulur. Farklı dili konuşma veya ortak dil kullanmamadan kaynaklanan sorunları en aza indirmek için yapılması gerekenler şunlardır:

- Ortak dil belirlemek
- Belirlenen ortak dille ilgili eğitim almak ya da vermek
- Genel ortak dil İngilizce olduğu için personelin dil yeterliklerini tespit etmek
- Eğitim kurumlarında mesleki İngilizceye ağırlık vermek
- Eğitim kurumlarındaki dil eğitimini uluslararası denizcilik mevzuatının gereklerine göre vermek
- Dil yeterlikleri tespit edilirken konuşma, yazma becerileri ve mesleki bilgileri ölçmek

c) Farklı İnanca Sahip Olma: İnsanın doğası gereği bir şeye, kişiye, dine, ilaha ya da herhangi bir görüşe bağlılık duymasına **inanç** denir. Dünyada birçok inanç vardır (Görsel 2.42). İnanç, insanları ortak bir noktada buluşturduğu gibi farklı inançlara sahip insanları gruplara ayırır. Bu, insanları çatışma ortamına itebilir. Özellikle az gelişmiş ülkelerde inanç kaynaklı çatışmalar çok görülür. Gelişmiş ülkelerde ise farklı inançlara saygı daha fazladır.

Çalışma ortamında aynı görüş ve inancı paylaşanlar bulunduğunda insanların birbiriyle daha iyi anlaşabileceği düşünülür. Bu nedenle iş verimliliğinin yüksek olması, çatışmaların az yaşanması ve insanlar arası iletişimin fazla olması beklenir. Ancak farklı görüş ve inancı paylaşanların bulunduğu çalışma ortamında, farklı inanca sahip kişilere saygı ve tahammül yoksa o çalışma ortamında iş verimliliğinin düşük olması, çatışmaların sık yaşanması ve insanlar arası iletişimin az olması beklenir.

İş ortamında bazen insanların ibadetleri kısıtlanabilir veya



Görsel 2.42: Dünyadaki bazı inançların sembolleri

MERAKLI DENİZCİYE

Denizcilik farklı dil, din, ırk, millet, kültür ve değerlere sahip insanların bir arada mükemmel bir takım çalışması sergilediği mesleklerden biridir.

engellenebilir. Bu durum personelin performansını olumsuz etkiler. Ayrıca inanç sahibi insan, bir dine bağlılık duyduğunda o dinin kurallarına göre yaşamak ister. Her dinin kendine özgü kuralları vardır. Bu kurallar bazı şeyleri yasaklar, bazılarını da serbest bırakır. Örneğin sarhoşluk veren maddelerin kullanımı İslam dininde yasaktır. İslam dinine mensup bir kişinin bulunduğu ortamda bu hususlara dikkat etmek gerekir. Bu hususlara dikkat edilmediğinde o ortamda yapılan işlerden verim alınması beklenemez. Dolayısıyla birden fazla inanca sahip insanın bulunduğu ortamlarda inançlara saygı duyarak insanların ortak hareket etmeleri sağlanmalıdır.

Gemide çalışan personel çeşitli inançlara sahip olabilir. Geminin emniyeti, işlerin zamanında yapılması ve personelin verimli çalışması için inanç farklılıklarının dikkate alınması gerekir. Farklı inanca sahip insanların bulunduğu ortamda sorunları en aza indirmek için yapılması gerekenler şunlardır:

- Personel alımında inanç farklılıklarının sorun oluşturabileceği göz önünde bulundurulmalıdır.
- Personel işe yerleştirilirken çalışacağı ortam hakkında bilgilendirilmelidir.
- Ortamda bulunacak personelin, özellikle yönetici durumundakilerin, farklı inançlara saygılı olması sağlanmalıdır.
- Çalışma ortamı oluşturulurken bireysel farklılıklar değil takım kültürü ve iş verimi hedefe konulmalıdır.
- İş yerinde örgüt kültürü oluşturulurken farklı inançların ortak noktaları dikkate alınmalıdır.

ç) Farklı Irklara Mensup Olma: Aynı dili kullanan, aynı kültürel, fiziksel ve fizyolojik özelliklere sahip insanların oluşturduğu topluluğa **ırk** denir (Görsel 2.43). İnsanların toplumsal özelliklerini biyolojik ve ırksal özelliklerine indirgeyerek bir ırkın başka ırklara üstün olduğunun öne sürülmesine ise **ırkçılık** denir. Geçmişte ortaya çıkan ırkçılık ya da ırk ayrımı yapma, farklı ırklara mensup insanlara zor zamanlar yaşatmıştır. Irkçılık, günümüzde fazla görülmese de insanların ırkçılık damarına dokunmak için zaman zaman bazı etnik gruplar tarafından yapılmaktadır.



Görsel 2.43: Dünyadaki çeşitli ırkların ten renkleri

Irkçılığın temelinde bir ırkın diğerine üstünlüğü vardır. Bazı ırklar kendilerini efendi, diğerlerini köle olarak görür. Bu düşüncenin sonucunda ırklar arası çatışma ortaya çıkar. Bazı milletler hâlâ farklı ırklara sahip olan insanların

DENİZCİYE NOT

Irkçılık, ulusal ve uluslararası mevzuatlarla yasaklanmıştır. 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 10. maddesinde "Herkes, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle ayırım gözetilmeksizin kanun önünde eşittir." ifadesi yer alır.

görüşüne saygı göstermez ve her fırsatta kendilerini üstün göstermek için diğer ırklara zarar verir.

Çalışma ortamında farklı ırklara mensup insanların bulunmasının çalışma ortamını bozduğu, insanların iyi ilişkiler kurmasına engel olduğu görüşü ırkçı insanlar arasında yaygındır. Ancak insanların birbirini dış görünüş ve diğer ırksal özellikleriyle değil işteki başarısıyla, bilgi ve tecrübesiyle değerlendirmesi gerekir. Güvenli bir çalışma ortamı bu şekilde tesis edilebilir. Ayrıca bir ırka veya millete mensup kişinin yaptığı hata, tüm ırka veya millete mal edilemez.

Gemide çeşitli ırklara mensup insanlar çalışabilir. Farklı ırklara mensup insanların bulunduğu gemilerde emniyetli çalışma ortamı oluşturulmaz ve ırkçılık yapılırsa o geminin selameti tehlikeye düşer. Farklı ırklara mensup insanların bulunduğu ortamda sorunları en aza indirmek için yapılması gerekenler şunlardır:

- Ortamda bulunacak personel, özellikle yönetici durumundakiler, farklı ırktan insanlara saygılı olmalı ve ırkçılık yapmayacak şekilde eğitilmelidir.
- Personel işe yerleştirilirken çalışacağı ortam hakkında bilgilendirilmeli ve personelin ortamda farklı millet veya ırka sahip insanların olabileceğinin farkında olması sağlanmalıdır.
- İşe ve iş verimine odaklanılmalı ve ırkçılık bir kenara bırakılmalıdır.
- Ortamda farklı ırkları rencide edecek söylemlerden kaçınılmalı ve insanların fizyolojik özelliklerine saygı duyulmalıdır.

d) **Sosyal Yaşamdaki Kültürel Farklılık:** Dünyada her ülkenin ve milletin kendine has kültürel özellikleri vardır. Bu özellikler insanların sosyal anlamda farklı yaşam biçimlerini benimsemelerini sağlar. Ayrıca insanlar aynı millete mensup olsalar da sosyal yaşamda çeşitli kültürel farklılıklara sahiptir (Görsel 2.44). Bu durum çalışma ortamını doğrudan veya dolaylı olarak etkiler.

Kültürel farklılıklara sahip insanlar, aynı ortamı paylaşırken bazı sorunlarla karşı karşıya kalır. Çalışma ortamında özellikle farklı kültürlerden insanlarla iletişim kurulurken büyük sorun yaşanır. Çünkü bir kültüre göre ayıp ya da kusurlu görülen davranış, diğer kültürlerde



Görsel 2.44: Türkiye'deki kültürel farklılıklar

DENİZCİYE NOT

Denizciler; inanç, dil ve millet ayrımı yapmadan birbirine saygı duyan, ırkçılık yapmayan, iş arkadaşının yardımına her daim koşan ve gemide ilk kez karşılaştığı bir personeli dahi ailesi gibi gören seçkin insanlardan oluşur. Denizci olmak dünya insanı olmaktır.

normal karşılanabilir. İş ortamıyla çalışma ortamının bir arada olması ya da birbirine yakın olması, sosyal yaşam alanında ortaya çıkan diğer bir sorundur.

Denizcilik mesleği icra edilirken çalışma ve yaşam alanı gemidir yani aynıdır. Dolayısıyla farklı kültüre sahip insanların sosyal yaşamını paylaştığı alanlar da bir aradadır. Farklı kültür ve milliyete sahip gemi personelinin aynı gemide çalışması sonucunda bazı kültürel ve sosyal yaşam çatışmaları ortaya çıkar. Sosyal yaşamda kültürel farklılıkların olduğu ortamda sorunları en aza indirmek için yapılması gerekenler şunlardır:

- Personele ortak yaşam alanlarında nasıl davranılacağı ile ilgili eğitim verilmelidir.
- Personel birbirinin hakkına saygılı olmalıdır.
- İnsanları kültürel özelliklerinden dolayı rencide edecek şekilde konuşulmamalıdır.
- Çalışma ortamında ortak örgüt kültürü oluşturulmalı ve tüm personelin oluşturulan kültüre uyması sağlanmalıdır.

e) **Ülkeler Arasındaki Problemler:** Çalışma ortamında huzurun sağlanması için personel arasında yaşanabilecek sorunların nedenlerini en aza indirmek gerekir. Geçmişten günümüze ülkeler arasında yaşanan problemler, çalışma hayatını olumsuz etkilemiştir. Bundan dolayı problem yaşayan ülkelerin vatandaşları birbiriyle aynı ortamı paylaşmakta sıkıntı yaşar. Bu ortamlarda bulunan insanlar arasında milliyetçilik duygusu aşırı derecede ortaya çıkarsa ortamın havası değişir, çatışma olur. İş ortamının verimliliği azalır, kalitesi düşer ve emniyeti tehlikeye girer.

Ülkeler arasında yaşanan problemler açık bir şekilde belli ise iki ülke vatandaşlarının aynı ortamda bulunmaması en uygun olanıdır. Ancak ülkeler arasında yaşanan problemleri önemsemeden çalışmaya odaklanan, ortama uyum sağlayarak düzeni bozmayan ve mantıklı düşünen personelin bir arada çalışmasında sorun olmaz.

Gemide çalıştırılacak personel işe yerleştirilirken ülkeler arasında yaşanan problemlerin dikkate alınması gerekir. Bu durumu bilen şirketler, uygun bir politika ile çalıştıracakları personeli belirlemelidir. Örneğin iki ülke arasında zaman zaman problemler yaşanabilir hatta savaş çıkabilir. Bu nedenle anlaşmazlık yaşayan ve aralarında savaş çıkan ülke vatandaşlarının aynı ortamda çalıştırılması sorun çıkarabilir.

f) **İletişim Kurmada Sorun Yaşama:** İletişim, Güncel Türkçe Sözlük'te "Duygu, düşünce veya bilgilerin akla gelebilecek her türlü yolla başkalarına aktarılması, bildirişim, haberleşme, komünikasyon." olarak tanımlanır. Diğer bir ifadeyle duygu, düşünce, bilgi ve tecrübelerin başkalarıyla paylaşılmasıdır. İletişimin kurulamadığı ortamlarda insanlar arasında samimiyet, bilgi ya da sorunların paylaşımı gerçekleşmez. Bu, insanı yalnızlığa iter.

Çalışma ortamında iletişim kurulamadığında bilgilerin aktarımında sorun yaşanır. İş verimliliği azalır. Çalışma ortamlarında verimliliği artırmak, bilgi aktarımını doğru ve düzenli yapmak için personel arasında iyi bir iletişimin kurulması gerekir. Ayrıca yabancı personelle çalışılan ortamlarda iletişim kurmadaki sorunlar daha fazla görülür. Çünkü personelin sosyal yaşamı, yeme içme kültürü ve diğer kültürel özellikleri birbiriyle uyuşmaz.

Gemide çalışan personel çeşitli kısıtlamalarla karşı karşıyadır. Örneğin iş bitiminde evine gidip ailesiyle gün içinde yaşadıklarını paylaşamaz. İnsan gün içinde yaşadıklarını, sevincini ve üzüntüsünü başkalarıyla paylaşmayı ister. Gemi ortamında, personel arasında iyi bir iletişim olmazsa ya da çeşitli nedenlerden dolayı iletişim kurulamazsa gemi personeli kendi kabuğuna çekilir. Üzüntüsünü, sevincini içinde yaşar. Bu durum zamanla gemi personelinin hem performansını hem de psikolojisini olumsuz etkiler. İletişim kurmada sorun yaşanılan ortamda sorunları en aza indirmek için yapılması gerekenler şunlardır:

- Personel, iletişim ve iletişim teknikleri hakkında eğitim almalıdır.
- Personeli sosyalleştiren, bir araya getiren ve onların aralarındaki bağı güçlendiren etkinlikler yapılmalıdır.
- Ortam sürekli takip edilmeli, olumsuz durumlara müdahale edilmeli ve ortamın huzuru sağlanmalıdır.
- Ortam, iletişim kurmaya uygun hâle getirilmelidir (ortak dinlenme yerleri oluşturmak vb.).

g) **Kişisel Güvenlik Endişesi:** İnsanın bir ortamda verimli ve rahat olabilmesi için kendini güvende hissetmesi gerekir. Güvende olduğundan emin olmayan insandan verim beklenemez. Yabancı kişilerin bulunduğu ortamlarda en büyük sorun güvenlik endişesidir. Güvenlik endişesi; insanların kendine zarar verileceği, taciz edileceği, mallarına el konulacağı, eşyalarının çalınacağı vb. düşüncelerinden ileri gelir. Çalışma ortamlarında yüksek ego, yönetime hoş görünmeye çalışma, başkalarından önce yükselme isteği gibi nedenler güvende olma duygusunu yok ederek endişeye neden olur. Kişisel güvenlik endişesi; kendini ifade etmede zorlanan kişiler, yaşlılar ve kadınlarda daha fazla görülür (Görsel 2.45).



Görsel 2.45: Kişisel güvenlik endişesi

Denizcilik alanında çalışan kadın sayısı gün geçtikçe artmaktadır. Genellikle gemi personelinin

çoğunluğunu erkekler oluşturur. Gemideki kadın sayısı az olduğundan kadın gemi personeli bazı sıkıntılar yaşayabilir. Kadın personel, ortaya çıkan sorunlarla baş edebilmek ve kişisel güvenliğinden emin olmak için daha çok gayret gösterir.

Gemide kişisel güvenliğinden emin olmayan personel, psikolojik bunalıma girebilir. Gemi personeli işine odaklanamaz ve kontrat süresini tamamlamadan gemiden ayrılmak ister. Gemide ve iş ortamında, özellikle yabancı personelin bulunduğu ortamlarda, kişisel güvenliğin tesis edilmesi için tüm önlemler alınmalıdır. Ayrıca personelin birbirini tanıyarak birbirine yardımcı olması için birleştirici ve kaynaştırıcı eğitimlere yer verilmelidir. Gemi personelinin uluslararası alanda, yabancı gemilerde ve yabancı personelle çalışabilmesi için genel olarak yapılması gerekenler şunlardır:

- Denizciliğin evrensel bir meslek olduğu gerçeğinden hareket ederek gemi personelinin her türlü ortamda çalışabileceğinin farkında olunmalıdır.
- Genel olarak ortak dil kabul edilen İngilizce, özellikle mesleki İngilizce, eğitimine ağırlık verilmelidir.
- Ülkeler, gemi personelinin hakkını uluslararası alanda savunmak için çalışmalar yapmalıdır (bakanlık ya da yetkili bir otorite oluşturmak, gemi personelinin sorunlarıyla sürekli ilgilenmek vb.).
- Gemi personeli eğitimlerinin uluslararası standartlara göre verilip verilmediği takip edilmelidir.
- Personel, gemiye çıkmadan önce çalışacağı ortamla ilgili bilgilendirilmelidir.
- Gemilerde tüm personelin kendini emniyette hissedeceği ortam oluşturulmalıdır.
- Personel kendini geliştirmelidir.

SÖZ DENİZCİDE

Aşağıda gemide yabancı personelle çalışma ve yaşamla ilgili bir metin verilmiştir.

Bir araştırmacı, yabancı personel çalıştıran gemilerde iş tecrübesine sahip olan denizcilerin gemide yabancı personelle çalışmalarına dair görüşlerine başvurmuştur. Denizcilerin görüşleri aşağıda verilmiştir.

Denizci A: 10 yıldır denizde çalışıyorum. Tüm personelin Türk olduğu gemide de çalıştım, yabancı personelin bulunduğu gemide de. Tüm personelin Türk olduğu gemilerde daha rahat çalıştığımı söyleyebilirim. Çünkü yabancı personelin bulunduğu gemide ortak dil olarak İngilizce belirlenmişti. Benim İngilizcem çok iyi değil. Bu nedenle yabancı personelin bulunduğu gemilerde iletişim kurmada, boş zamanlarımda diğer personelle vakit geçirmede sıkıntı yaşadım. Ayrıca aşçıbaşı kendi mutfağına özgü yemekleri daha iyi yapıyordu ama benim damak tadıma uymadığı için bu yemekleri pek yiyemiyordum.

Denizci B: Bu yılla birlikte denizde çalışma sürem 6 yıl oldu. Genelde yabancı personelin bulunduğu gemilerde çalıştım. Okulda eğitimimiz çok güzeldi. Özellikle mesleki yabancı dil konusunda çok iyi bir eğitim aldım. Ayrıca çalıştığım firma, tüm personele gemiye çıkmadan önce iki hafta süren bir eğitim veriyor. Bu eğitimde ortak hareket etmekten, gemideki sosyal yaşam kurallarından, gemide tüm personelin yiyebileceği ortak yemek kültüründen ve ortak kullanım alanlarında uyulması gereken kurallardan bahsediliyor. Kısacası gemideki personelin birbiriyle uyum içerisinde yaşaması için gerekli eğitimler veriliyor. Ben bu sayede çalıştığım gemilerde sıkıntı yaşamadım.

Denizci C: Yaklaşık 15 yıldır denizde çalışıyorum. Yabancı personelin bulunduğu birçok gemide çalıştım. Yabancı personelin bulunduğu gemiye gideceğimi öğrendiğimde çok endişelendim. Çünkü tanımadığım milletlerden insanların olduğu bir gemiye gidecektim. O gemide kendimi güvende hissedebilecek miyim diye çok düşündüm. Gemiye çıktığımda bu endişelerim bir süre devam etti. Daha sonra ortama ayak uydurdum ve gemideki personelle iletişim kurdukça daha da alıştım. Artık yabancı personelle çalışmaya dair endişem kalmadı.

Verilen metinden yararlanarak aşağıdaki soruları cevaplayınız.

a) Denizcilerin cevaplarından yola çıkarak gemide çalışanların yabancı personelle çalışmaya dair sorunlarını belirleyerek açıklayınız.

b) Denizcilerin cevaplarından yola çıkarak gemide çalışanların yabancı personelle çalışmalarından kaynaklanan sorunlarla nasıl başa çıktıklarını anlatınız.

c) Denizcilerin cevaplarını da dikkate alarak yabancı personelin bulunduğu ortamlarda çalışırken yaşanabilecek sorunları ve bu sorunların çözümü için yapılması gerekenleri arkadaşlarınızla tartışınız.

ğ) Türk Gemi Personelinin Yabancı Bayraklı Gemilerde Çalışması: Gemiadamlarının Eğitim Belgelendirme ve Vardiya Tutma Standartları Hakkında Uluslararası Sözleşme'nin I/10 kuralı gereğince yabancı bayraklı gemilerde çalışabilmek için belge düzenleyen ülke ile çalışılacak bayrak ülkesi arasında protokol imzalanmalıdır. Türk gemiadamları söz konusu protokoller

kapsamında 06.06.2026 tarihi itibarıyla Tablo 2.6'da adı geçen 41 ülkeye ait gemilerde çalışma hakkına sahiptir.

DENİZCİYE NOT

Tablo 2.6'da belirtilen ülkelerin bayrağını taşıyan bir gemide çalışmak için o ülkenin konsolosluğuna müracaat ederek denklik *(endorsement)* almak gerekir.

Tablo 2.6: STCW Sözleşmesi'nin I/10 Kuralı Gereğince Gemiadamlarına Verilen Belgelerin Tanınması Yönünde Protokol İmzalanan Ülkeler Listesi

KARŞILIKLI OLARAK GEMİADAMI BELGELERİNİN TANINMASI PROTOKOLÜ İMZALANAN ÜLKELER	TÜRK GEMİADAMI BELGELERİNİN TANINMASI İÇİN ANLAŞMA İMZALANAN ÜLKELER
1. Bulgaristan	**1.** Almanya
2. İtalya	**2.** Belize
3. Romanya	**3.** Japonya
4. Malezya	**4.** Polonya
5. Tayland	**5.** Portekiz
6. Singapur	**6.** Dominik Cumhuriyeti
7. Malta	**7.** Marshall Adaları
8. Ukrayna	**8.** Bahamalar
9. Rusya	**9.** Barbados
10. Azerbaycan	**10.** Vanuatu
11. İran	**11.** Antigua ve Barbuda
12. Hollanda	**12.** Kamboçya
13. Gürcistan	**13.** Liberya
14. Katar	**14.** Slovakya
15. Ürdün	**15.** Sen Vincent ve Granada
16. Danimarka	**16.** Lüksemburg
17. Hong Kong	**17.** Lübnan
18. Norveç	
19. Birleşik Krallık (İngiltere)	
20. Finlandiya	
21. İspanya	
22. Suudi Arabistan Krallığı	
23. Kuveyt	
24. Panama	
25. İsveç	



BULMACA ZAMANI: YABANCI PERSONELLE ÇALIŞMA VE YAŞAM

Aşağıdaki ülkeleri, karşılıklı olarak gemiadamı belgelerinin tanınması protokolü imzalanan ülkeler ve Türk gemiadamı belgelerinin tanınması için anlaşma imzalanan ülkeler olarak ayrı ayrı sınıflandırınız. Sınıflandırdığınız ülkeleri bulmacada bularak işaretleyiniz. Tüm ülkeleri işaretledikten sonra kalan harflerden oluşan anlamlı cümleyi bulunuz.

Almanya	Danimarka	İran	Lübnan	Portekiz	Ukrayna
Azerbaycan	Dominik	İtalya	Lüksemburg	Romanya	Ürdün
Bahama	Gürcistan	Japonya	Malezya	Rusya	Vanuatu
Barbados	Hollanda	Kamboçya	Malta	Singapur	
Belize	Hong Kong	Katar	Norveç	Slovakya	
Bulgaristan	İngiltere	Liberya	Polonya	Tayland	

M	J	D	H	O	N	G	K	O	N	G	A	V	İ	X	B	B
V	A	A	L	M	A	N	Y	A	İ	R	X	R	İ	E	A	N
A	P	N	D	O	M	İ	N	İ	K	K	K	A	T	A	R	T
N	O	İ	B	G	Ü	R	C	İ	S	T	A	N	A	E	B	N
U	N	M	U	K	A	M	B	O	Ç	Y	A	Y	L	X	A	L
A	Y	A	L	D	R	U	S	Y	A	C	K	P	Y	A	D	Ü
T	A	R	G	P	O	L	O	N	Y	A	H	O	A	N	O	B
U	H	K	A	U	A	X	Ü	A	V	M	O	R	İ	O	S	N
F	B	A	R	A	K	D	B	O	M	A	L	T	A	R	Z	A
S	A	L	İ	A	R	R	L	S	I	L	L	E	X	V	A	N
İ	H	S	S	Ü	E	S	A	O	N	E	A	K	U	E	L	N
N	A	X	T	Z	O	L	M	Y	A	Z	N	İ	Y	Ç	İ	A
G	M	T	A	Y	L	A	N	D	N	Y	D	Z	N	X	B	G
A	A	Ö	N	K	Y	Ü	Z	Ü	X	A	A	U	M	U	E	T
P	X	D	O	L	U	X	B	İ	N	G	İ	L	T	E	R	E
U	İ	R	X	L	Ü	K	S	E	M	B	U	R	G	D	Y	E
R	O	M	A	N	Y	A	B	E	L	İ	Z	E	N	İ	A	Z

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki yapılandırılmış gridde denizde çalışma öğrenme birimiyle ilgili sözcük ve sözcük grupları verilmiştir. Sözcük ve sözcük gruplarını kullanarak aşağıdaki soruları cevaplayınız (Bir kutucuk birden fazla sorunun cevabı olabilir ve bir sorunun birden fazla cevabı olabilir.).

I.	Adabımuaşeret	II.	1. zabit (2. kaptan)	III.	Gemiadamı cüzdanı	IV.	İngilizce
V.	İş sözleşmesi (hizmet akdi)	VI.	Kuzine	VII.	Makine kontrol odası	VIII.	STCW eğitimleri
IX.	Denizcilik örf ve âdetleri	X.	Telsiz zabiti	XI.	Irkçılık	XII.	Revir

1. Denizcilik kültüründe geçmişten günümüze gelen, gemide güvenli ve verimli bir ortam sağlayan, uygulanmadığında unutulmaya yüz tutan yazısız kurallar bütününe ne ad verilir?

2. İnsanlar arasında saygı ve anlayışa dayanan, denizcilikteki görgü kurallarının da temelini oluşturan medeni davranışlar bütünü hangisidir?

3. Gemide kaptandan sonra gelen, güverte bölümünün amiri olan ve güverte personelinin günlük çalışma saatleri ile vardiyalarını düzenleyen zabit kimdir?

4. Gemiadamlarının gemide çalışabilmeleri için uluslararası standartlara göre almaları zorunlu olan (örneğin Denizde Kişisel Can Kurtarma Teknikleri Eğitimi, Temel İlk Yardım Eğitimi vb.) eğitimler hangisidir?

5. İşveren (veya vekili olan kaptan) ile gemiadamı arasında belirli bir süre, sefer veya süresiz olarak yazılı iki nüsha hâlinde yapılan anlaşma hangisidir?

6. Yurt dışı liman giriş çıkışlarında pasaport yerine geçen ve arkasına polis vizesinin işlenebilmesi için adli sicil kaydına ihtiyaç duyulan yetki belgesi hangisidir?

7. Gemide hem çalışma alanı (personelin görev icra ettiği yer) hem de yaşam mahalli (personelin yaşadığı-dinlendiği bölümler) sınırları içerisinde yer alan mahaller hangileridir?

8. Çok uluslu personelin (yabancı personelin) bir arada çalıştığı gemilerde iletişimsizliği ve gruplaşmayı önlemek amacıyla kullanılan ortak dil hangisidir?

9. İnsanların özelliklerini ırksal özelliklerine indirgeyerek bir grubun diğerine üstün olduğunu öne süren, gemilerde emniyetli çalışma ortamını bozduğu için Anayasamızda da yasaklanan ayrımcı tutum hangisidir?



10. Geminin haberleşmesinden sorumlu olan ve günümüzde genellikle sadece küçük gemilerde (büyük gemilerde bu işi vardiya zabitleri yaptığı için) görev alan yardımcı zabit kimdir?

_____

B) Aşağıdaki kavramları ve bunların açıklamalarını, uygun olan harfleri açıklamaların başındaki boşluğa yazarak eşleştiriniz.

Açıklamalar		Kavramlar	
☐ 1	Gemide çalışan personelin beslenmesi (iaşesi) için gemiye alınan yiyecek ve içecek gibi ihtiyaç malzemelerinin genel adıdır.	A	Takım çalışması
☐ 2	Gemi mürettebatının yemek yeme ihtiyacını karşılamak amacıyla içinde yemeklerin hazırlandığı çalışma alanıdır.	B	Kamara
☐ 3	Ortak bir amacı gerçekleştirmek için bir araya gelen insanların yaptığı çalışmadır.	C	Kumanya
☐ 4	Sabah kahvaltısının hazırlanmasından, çay ve zabitlerin yemek servisinden sorumlu olan tayfadır.	Ç	Hiyerarşi
☐ 5	Gemi mürettebatının uyku ve özel ihtiyaçlarını giderdiği odalardır.	D	Kamarot
☐ 6	Astın üstüne saygı göstermesini, üstün astı koruyup kollamasını ifade eden askerî kökenli teşkilat yapısıdır.	E	Kuzine
		F	Gemiadamı cüzdanı

C) Aşağıdaki soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

1. Gemiadamı için aşağıda verilen davranışlardan hangisi doğrudur?

A) Kıdemli biri görüldüğünde selam vermek
B) Kaptan koltuğuna oturmak
C) Gemide yüzük takarak çalışmak.
D) Yemek salonuna girince yemeğe hemen başlamak
E) Halatların volta edildiği babaya oturmak

2. Amir ve maiyetin sorumlulukları aşağıdakilerin hangisinde yanlış verilmiştir?

A) Maiyet, suça yönelik emirleri hemen yapar.
B) Maiyet, amirin verdiği emirleri yerine getirir.
C) Amir, personele eşit davranır.
D) Maiyet, amirine saygılı davranır.
E) Amir, kurallara göre emir verir.

3. Aşağıdakilerden hangisi görgü kurallarından değildir?

A) Hitap
B) Kılık kıyafet
C) Kitap okuma
D) Selamlama
E) Uğurlama

4. Denizcilik alanında geçmişten gelen ve sürekli uygulanmaya çalışılan yazısız kurallar aşağıdakilerden hangisidir?

A) Örf ve âdet
B) Meslek etiği
C) Görgü kuralları
D) Denizcilik örf ve âdeti
E) Hiyerarşik yapı

5. Aşağıdakilerden hangisi örf ve âdetlerin özelliklerinden değildir?

A) Geçmişten gelen birikimlerden oluşması
B) Sadece denizcilik alanına özgü olması
C) Sosyal hayatı kolaylaştırması
D) Bireylere saygınlık kazandırması
E) Kişiler arası ilişkileri düzenlemesi

6. Gemi personelinin görev ve sorumluluklarıyla ilgili aşağıda verilen seçeneklerden hangisi yanlıştır?

A) Kaptan, geminin sevk ve idaresinden sorumlu kişidir.
B) Başmühendis, gemi makinesinin emniyetli şekilde işletilmesini sağlar.
C) 2. çarkçı, güvertede yapılacak işlerde 3. kaptan ile koordineli çalışır.
D) 2. zabit, liman evrakının hazırlanmasından sorumludur.
E) Telsiz zabiti, haberleşme cihazlarının periyodik bakımlarını yapar.

7. Aşağıda verilenlerden hangisi gemide bulunan çalışma alanlarından değildir?

A) Çamaşırhane
B) Fenerlik
C) Köprüüstü
D) Kuzine
E) Makine atölyesi

8. Gemideki alanlarla ilgili verilen eşleştirmelerden hangisi yanlıştır?

A) Makine dairesi-Çalışma alanı
B) Kamara-Yaşam mahalli
C) Boyalık-Diğer alan
D) Spor salonu-Yaşam mahalli
E) Başüstü-Diğer alan

9. **Aşağıdakilerden hangisi gemiye katılış aşamalarından biri değildir?**

A) Gemiadamı cüzdanının geçerli ve eksiksiz olduğunun kontrol edilmesi

B) Gemiye katılış ordinosunun düzenlenmesi

C) Gemiye katılacak personel için ulaşım aracının ayarlanması

D) Gemi kaptanına gemiye katılış dilekçesinin yazılması

E) Gemiye katılacak personelin acente vasıtasıyla gemiye ulaştırılması

10. **Aşağıdakilerden hangisi gemiden ayrılış aşamalarından biri değildir?**

A) Hizmet belgesi ve gemiden ayrılış ordinosunun düzenlenmesi

B) Gemiden ayrılan personel için gemi tanıtım eğitimlerinin verilmesi

C) Gemiden ayrılacak personelin yerine başka bir personelin ayarlanması

D) Personel değişimi için ulaşım planının yapılması

E) Gemi kaptanı tarafından personele ayrılacağı tarihin bildirilmesi

11. I. 04.00-08.00 ve 16.00-20.00: 2. kaptan

II. 07.00-08.30: Kahvaltı

III. 15.00-15.30: Öğle yemeği

IV. 10.00-10.30: On çayı

V. 08.00-12.00 ve 20.00-00.00: 3. kaptan

Gemide çalışma saatleriyle ilgili yukarıda verilen bilgilerden hangileri doğrudur?

A) III, V

B) I, V

C) I, II, IV

D) II, III, IV

E) I, II, III, IV, V

12. I. Apoletler

II. Baret

III. Şapka

IV. Bone

V. Hâkî takım elbise

VI. Kazak

VII. Tulum

Yukarıda sıralanan kıyafetler ile bu kıyafetleri kullanan personel eşleştirmeleri hangi seçenekte doğru verilmiştir?

	Kaptan, Başmühendis ve Zabitler	**Tayfa**	**Aşçı ve Kamarot**
A)	III, IV, VI	I, III, IV, VII	I, V, VI
B)	I, II, III, VII	II, VI, VII	III, V, VII
C)	I, III, V, VI	I, IV, V, VI	II, IV, VI, VII
D)	I, II, III, V, VI, VII	II, VI, VII	II, IV, VI, VII
E)	II, III, V, VI, VII	III, IV, V	I, III, V, VI

13. **Aşağıdakilerden hangisi denizcilik okullarında giyilmesi gereken yazlık kıyafetlerden biri değildir?**

A) Beyaz ayakkabı

B) Beyaz pantolon

C) Beyaz kemer

D) Beyaz tören kıyafeti

E) Siyah ceket

14. **Aşağıdakilerden hangisi denizcilik okullarında giyilmesi gereken kışlık kıyafetlerden biri değildir?**

A) Siyah pantolon

B) Kısa kollu beyaz gömlek

C) Siyah kazak

D) Siyah ayakkabı

E) Kokartlı şapka

15. I. Erkek öğrencilerin bıyık ve sakal bırakmaları

II. Kız öğrencilerin abartılı makyaj yapmaları

III. Üniforma giymeme

IV. Üstlerinin yanında eller cepte dolaşma

Yukarıda belirtildiği şekilde davranan kişiler hangi kurallara riayet etmemiştir?

A) Gemide uyulması gereken kurallara

B) Kanunlarla belirlenen kurallara

C) Denizcilik okullarında uyulması gereken kurallara

D) Tüm liselerde uyulması gereken kurallara

E) Sosyal yaşamda uyulması gereken kurallara

16. **Denizcilerin kıyafetleriyle ilgili bilgiler hangi yönetmelikte belirtilmiştir?**

A) Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Yönetmeliği

B) Gemiadamı Yetiştirme Kursları Yönetmeliği

C) Gemiadamları ve Kılavuz Kaptanlar Eğitim ve Sınav Yönergesi

D) Gemi Adamlarının İkamet Yerleri, Sağlık ve İaşelerine Dair Yönetmelik

E) Denizcilere Mahsus Kıyafet Yönetmeliği

17. **Aşağıdakilerden hangisi okullarda kullanılan denizci alametlerinden biri değildir?**

A) 

B) 

C) 

D) 

E) 

18. **Aşağıdakilerden hangisi Yönetmelik'te belirtilmeyen ancak uygulamada kullanılan denizci alametlerinden biri değildir?**

A) 

B) 

C) 

D) 

E) 

19. Yemek salonuna öğle yemeği için gelen usta gemici, salona girerken "Afiyet olsun." dedi ve yemeğini almak için kuzineye gitti. Yemeğini aldıktan sonra kendisine ayrılan yere oturdu. Yemeğini yerken karşısında oturan yağcıyla sohbet etmeye başladı. Yağcı bir soru sordu ama usta gemici hemen cevap vermedi. Çünkü ağzındaki lokmayı henüz bitirmemişti. Usta gemici, yemeğini bitirdikten sonra masadan kalktı, sandalyeyi zemine sürtmeden yerine koydu ve "Afiyet olsun." diyerek yemek salonundan ayrıldı.

Yukarıda verilen bilgilere göre yemek salonunda uyulması gereken kurallardan hangisine uyulmamıştır?

A) Sandalyeyi zemine sürtmeden yerine koyma kuralına

B) Diğerlerini rahatsız etmeyecek şekilde konuşma kuralına

C) Salona girerken ve salondan çıkarken "Afiyet olsun." deme kuralına

D) Yemek sırasında ağızda lokma varken konuşmama kuralına

E) Yemek yendikten sonra tabağın personel bulaşık teknesine bırakılması kuralına



20. Aşağıda gemideki yemek salonlarında uyulması gereken kurallarla ilgili verilen seçeneklerden hangisi yanlıştır?

A) Yemek büyük lokmalar hâlinde yenir ve ağızda yemek varken konuşulmaz.

B) Ekmek kırıntılarının ve yemeğin yere dökülmemesine dikkat edilir.

C) Yemek masasından kalkarken "Afiyet olsun." denir.

D) Personel, yemek masasında kendisi için ayrılan yere oturur.

E) Masadan kalktıktan sonra sandalye zemine sürtmeden yerine konur.

21. Gemide iaşe ile ilgili aşağıda verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?

A) Gemide çalışan personelin iaşesi, donatan tarafından karşılanmak zorundadır.

B) Gemiye alınacak kumanya ihtiyacı 2. kaptan ve aşçı tarafından belirlenir.

C) Gelen kumanyayı taşıma ve yerleştirme işlemini kamarot ve aşçıbaşı yapar.

D) Gemiye yeteri kadar ve kaliteli kumanya alınması gerekir.

E) Kumanya, ikmal firmaları tarafından gemiye getirilir.

22. Aşağıdakilerden hangisi gemideki sosyal faaliyetlerden biri değildir?

A) Kitap okuma

B) Branç kahvaltı

C) Kutlamalar

D) Cumartesi kahvaltısı

E) Spor yapma

23. I. Özgür hissetme
II. Yoğun çalışma
III. Sorumluluk alabilme
IV. Muhakeme yeteneği kazanma
V. Yapılan işlerde bulunan tehlikeler
VI. Amirlerin olası baskısı
VII. Maddi yönden tatmin olma
VIII. Denetimlerin sıklığı

Denizde çalışmanın insan psikolojisini olumlu ve olumsuz etkileyen yönlerinin verildiği öncüllere göre aşağıdaki seçeneklerin hangisinde olumlu ve olumsuz yönler doğru sınıflandırılmıştır?

	Olumlu Etkileyen Yönler	Olumsuz Etkileyen Yönler
A)	I, VI, VII, VIII	II, III, IV, V
B)	I, III, IV, VII	II, V, VI, VIII
C)	II, III, IV, V	I, VI, VII, VIII
D)	I, III, V, VII	II, IV, VI, VIII
E)	II, V, VI, VIII	I, III, IV, VII

24. 5510 sayılı Kanun'a göre aşağıdakilerden hangisi meslek hastalığının tanımıdır?

A) Sigortasız çalışanların çalıştığı veya yaptığı işin niteliğinden dolayı tekrarlanan bir sebeple veya işin yürütüm şartları yüzünden uğradığı geçici veya sürekli hastalık, bedensel veya ruhsal engellilik hâlleridir.

B) Sürekli ya da kalıtsal olan bir hastalığın, çalışanın iş hayatını olumsuz etkilememesine rağmen bedensel veya ruhsal engellilik hâli oluşturmasıdır.

C) Denizcilerin denizde ya da karada çalışırken yakalandıkları bedensel ve ruhsal engellilik hâlleri ya da denizci hastalığıdır.

D) Çalışanların yaptıkları işle ilgili görevleri yerine getirirken yakalandıkları ve çalışanın bedensel ve ruhsal sağlığını etkilemeyen hastalıktır.

E) Sigortalının çalıştığı veya yaptığı işin niteliğinden dolayı tekrarlanan bir sebeple veya işin yürütüm şartları yüzünden uğradığı geçici veya sürekli hastalık, bedensel veya ruhsal engellilik hâlleridir.

25. Gemi personelinin sağlığı ve sağlık hizmetleriyle ilgili aşağıda verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?

A) Gemi sağlık danışma hattına ulaşmak için 112 aranır.

B) Gemide müdahale edilemeyecek sağlık sorunları olduğunda gemi dışından yardım istenir.

C) İlk yardım gerektirecek durumlar gemi içi sağlık hizmetleri kapsamındadır.

D) Rahatsızlanan kişi deniz ya da hava araçları ile gemiden tahliye edilir.

E) Bayrak devletine ait limanlarda sağlık kuruluşuna müracaat etme, yurt içi sağlık hizmetleri kapsamındadır.

26. Aşağıdakilerden hangisi gemide yabancı personelle çalışmada ortaya çıkabilecek sorunların nedenlerinden değildir?

A) Rahatlık ve konfor sağlaması

B) Farklı dili konuşma ya da ortak dil kullanmama

C) Yeme içme kültürünün farklı olması

D) Farklı inanca sahip olma

E) Farklı ırklara mensup olma

27. Gemide kişisel güvenlik endişesi yaşadığını düşünen bir çalışan, aşağıdaki nedenlerden hangisini kanıt olarak gösteremez?

A) Çalışma ortamında taciz edilmesi

B) Çalışma ortamında rahat çalışabilmesi

C) Çalışma ortamında kişisel eşyalarının çalınması

D) Çalışma ortamında baskı görmesi

E) Çalışma ortamında can güvenliğinin tehdit edilmesi

28. Zabitlerin Türk, tayfaların yabancı uyruklu olduğu bir gemide 3. kaptan olarak çalışmaya başlayan Hatice Kaptan, gemiye ilk çıktığında yabancı personelle çalışmaya dair güvenlikle ilgili bazı endişeler taşıyordu. Oysa birçok arkadaşı yabancı personelle güven içinde çalışmaktaydı. Ayrıca aşçıbaşının yabancı uyruklu olması da onu endişelendirmişti. Çünkü evinde olduğu zamanlarda bile çoğu yemeği yiyemiyordu. Hatice Kaptan'ın gemide geçirdiği süre bir aya yaklaştığında ortama alıştı ve bütün endişelerinden kurtuldu. Gemide olası sorunların yaşanmaması için gerekli önlemler alınmış ve tüm personelin ortak hareket edebileceği bir ortam oluşturulmuştu.

Yukarıdaki metinde gemide yabancı personelle çalışmaya dair hangi sorunlara yer verilmiştir?

A) Farklı dili konuşma, farklı inanca sahip olma

B) Farklı inanca sahip olma, ülkeler arasında problemlerin yaşanması

C) Yeme içme kültürünün farklı olması, farklı ırklara mensup olma

D) İletişim kurmada sorun yaşanması, kişisel güvenlik endişesi

E) Kişisel güvenlik endişesi, yeme içme kültürünün farklı olması

29. Aşağıdakilerden hangisi gemi personelinin uluslararası alanda, yabancı gemilerde ve yabancı personelle çalışabilmesi için genel olarak yapılması gerekenlerden biri değildir?

A) Ülkelerin gemi personelinin haklarını uluslararası alanda savunması

B) Gemi personeli eğitimlerinin uluslararası standartlara göre verilip verilmediğinin takip edilmesi

C) Genel olarak ortak dil kabul edilen İngilizce eğitimine ağırlık verilmesi

D) Personelin alanında yeteri kadar uzman olduğunu düşünerek kendini geliştirmemesi

E) Denizciliğin evrensel bir meslek olduğu bilinciyle personelin her türlü ortamda çalışabileceğinin farkında olması

Ç) 1-3. soruları aşağıdaki metne göre cevaplayınız.

Denizcilik lisesi ve üniversite eğitimini tamamlayan Burak, denizdeki görevlerini yerine getirebilmek için gerekli STCW eğitimlerini tamamlamış, sağlık raporunu ve pasaport yerine de geçen liman cüzdanını alarak "3. Zabit" ünvanıyla yabancı bayraklı bir gemide çalışmak üzere hizmet akdini imzalamıştır. Gemiye katıldığı ilk gün çalışma alanı olan köprüüstüne çıkarken, denizcilik örfüne uygun şekilde "Allah selamet versin." diyerek içeri girmiş ve geminin sevk ve idaresinden sorumlu en üst amiri olan "Süvari Bey" ile tanışmıştır. Süvari Bey, "4. Kaptan" olarak da bilinen Burak'a gemideki can kurtarma, yangın söndürme gibi emniyet ekipmanlarından sorumlu olduğunu hatırlatmıştır.

Akşam yemeği için yaşam mahallinde bulunan zabitan yemek salonuna inen Burak, Filipinli aşçıbaşının hazırladığı baharatlı yemeklerin kendi damak tadına pek uymadığını fark etmiştir. Ancak masadaki diğer zabitlerle ve makine bölümünün amiri olan "Çarkçıbaşı" ile ortak iletişim dili olan İngilizceyi kullanarak keyifli bir sohbet etmiştir. Yemek bitiminde sandalyesini yere sürtmeden kalkarak amirlerine "Afiyet olsun." demiş ve 20.00-24.00 vardiyasından önce biraz istirahat etmek için kamarasına çekilmiştir. Ertesi gün gemi dar ve tehlikeli bir kanaldan geçerken köprüüstü, baş manevra ve makine dairesindeki personelin telsizle haberleşerek tam bir uyum içinde çalışması ve gemiyi emniyetle geçirmesi, Burak'a denizde bireysel değil bütüncül başarının önemini bir kez daha göstermiştir.

1. Burak'ın gemiye katılmadan önce aldığı belgeler (sağlık raporu ve liman cüzdanı) ile tuttuğu gece vardiyası (20.00-24.00) göz önüne alındığında gemiadamı işlemlerindeki yasal gerekliliklerin süreleri ve gemideki mesai kavramı (7/24 çalışma koşulları) hakkında neler söylenebilir? Yorumlayınız.

2. Metinde geçen "Süvari Bey" ve "Çarkçıbaşı" ünvanları gemi organizasyonunda sırasıyla hangi kademeleri temsil etmektedir? Dar kanal geçişinde tüm birimlerin uyum içinde çalışması hangi temel kavramla açıklanır ve bunun geminin selameti açısından önemi nedir? Açıklayınız.

3. Burak'ın çok uluslu bir gemide karşılaştığı zorluklar (yemek kültüründeki farklılık) ve kurduğu iletişim biçimi (ortak dil İngilizce) dikkate alındığında yabancı personelle çalışırken ortaya çıkabilecek psikolojik ve sosyal sorunları en aza indirmek için hem denizcilik şirketlerine hem de personele düşen sorumluluklar nelerdir? Öneriler sununuz.

D) Denizde Çalışma Öğrenme Birimi'nden öğrendiğiniz üç bilgiyi üçgenin, bu öğrenme biriminde ilk defa karşılaştığınız dört temel kavramı karenin, aklınıza takılan bir soruyu çemberin içine yazınız.



1. Kavram

2. Kavram

3. Kavram

4. Kavram

Aklıma takılan soru

Çengeloğlu Tahir Mehmed Paşa (?-1847)

Akdeniz'de uzun süre leventlik ve kalyon kaptanlığı yaptıktan sonra Osmanlı donanmasında görev almıştır. 1827'de Navarin Limanı'nda müttefik filonun baskınına uğrayarak tüm çabalarına rağmen filosunun yarısını kaybetmiştir. 1832'de kaptanıderya olarak atanmış, yakılan Osmanlı donanmasını yeniden kurmayı başarmıştır.

Hüseyin Rauf Orbay (1881-1964)

Çağının iyi eğitim görmüş değerli subaylarından biridir. Balkan Savaşları (1912-1913) sırasında Akdeniz'de yaptığı akınlarla "Hamidiye Kahramanı" olarak ün yapmıştır. Kurtuluş Savaşı'na katılmış, TBMM Hükûmetinin ilk Başvekil'i olmuştur. 1942'de Londra Büyükelçiliği görevini üstlenmiştir.

DENİZCİLERİN PİRİ YAHYA EFENDİ

Denizciler Şeyhi olarak anılan Yahya Efendi, 1495 yılında Trabzon'da doğmuştur. "Şeyhzade" ve "Müderris" lakaplarıyla da bilinir. Babası dönemin Trabzon kadısıdır. Yahya Efendi, kendisinden birkaç gün sonra Trabzon'da doğan Kanuni Sultan Süleyman ile süt kardeşi olmuştur. İkisi çocukluk arkadaşı olmuşlardır. Yahya Efendi, Trabzon'daki hayatı boyunca pek çok kez inzivaya çekilmiştir. Trabzon'daki eğitiminden sonra Kanuni Sultan Süleyman'ın isteği üzerine İstanbul'a gitmiştir. İstanbul'da devrin büyük âlimi Zembilli Ali Efendi'den ders almış ve müderris olmuştur.

Denizciler Şeyhi Yahya Efendi, Sahn-ı Seman Medresesinde müderris iken Kanuni Sultan Süleyman'a bir mektup yazmış; bu mektup Padişah'ın hoşuna gitmemiştir. Bunun üzerine Yahya Efendi önce müderrislik görevinden alınmış, ardından emekli edilmiştir. Yahya Efendi, emeklilikten sonra kendi imkânlarıyla Beşiktaş'ta büyük bir arazi almış; burayı imar etmiştir. Birçok denizcinin barındığı ve hizmet gördüğü bu arazi üzerinde günümüzde de Ziya Kalkavan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, denizcilik eğitimini kesintisiz yürütmekte ve sayısız denizci yetiştirmektedir.

Yahya Efendi, dergâhını satın aldığı arazide kurmuş ve buraya Hıdırlık adını vermiştir. Dergâhını kurduğu bu yer ayrıca Hz. Musa ile Hz. Hızır'ın buluştukları yerdir. Yuşa Peygamber'in Beykoz'daki makamını da keşfeden Yahya Efendi, Beşiktaş'taki dergâhında bulunduğu süre boyunca Kanuni Sultan Süleyman ve II. Selim'in iltifatlarını görmüştür. Kanuni Sultan Süleyman tarafından kendisine altın ve gümüşler ihsan edilmiş, o da arazisindeki mahsulü Padişah'a göndermiştir.

Yahya Efendi'nin Hz. Hızır ile görüştüğü ifade edilmekte ve Kanuni Sultan Süleyman'ın da Hz. Hızır'la görüşmek için Yahya Efendi'ye gittiği bildirilmektedir. Yahya Efendi'nin derviş kılığındaki Hz. Hızır ile birlikte Padişah'ın kayığına bindiği ve Padişah'ın Hz. Hızır'a elmas bir yüzük verdiği, Hz. Hızır'ın önce bunu Boğaz'a atıp, kıyıya çıkınca da elini suya sokarak, alıp Padişah'a geri verdiği rivayet edilmektedir. Fakirlere karşı son derece cömert olan Yahya Efendi; birçok fakiri doyurmuş, sıkıntıda olanların sorunlarını çözmüştür. Balıkçılıkla geçinip zorda kalanlara yardım etmiş, Boğaz'da fırtınaya yakalanan birçok denizciyi kurtarmıştır. Fırtınadan kurtardığı birçok Hristiyan, bu sayede Müslüman olmuştur. Dergâhı, denizcilerin sığınağı; kendisi, denizcilerin manevi büyüğü Denizciler Şeyhi olmuştur. Denizciler, denize açılmadan önce ona uğrayıp onun hayır dua ve tavsiyesini almıştır. Gemi kaptanları, onun dergâhının yanından geçerken düdüğe basarak Denizciler Şeyhi'ne selam vermişler ve günümüzde de selam vermeye devam etmektedirler. Dergâhının yakınındaki mezarlıkta birçok denizci mezar taşı yer almaktadır. Bu da onun denizcilere olan ilgisini ve denizciler tarafından çok sevilip saygı gördüğünü göstermektedir. Denizciler Şeyhi Yahya Efendi ayrıca Boğaz'ın dört büyük bekçisinden biri kabul edilmiştir.

TERİMLER SÖZLÜĞÜ

A

alabanda : 1. Geminin iç yan duvarları. 2. Dümenin 35°ye kadar basılması.

alarga : 1. Açık deniz. 2. Geminin kıyıya yanaşmadan açıkta beklemesi.

ast : 1. Alt. 2. Birinin buyruğu altında olan görevli. 3. Birine göre alt aşamada olan ve rütbe ya da kıdemce küçük olan kimse.

B

baba : Gemileri iskele veya rıhtıma bağlamak için güverte veya rıhtımda bulunan, çelik, demir vb. malzemeden yapılmış silindir şeklindeki bağlama sütunu.

bayrak devleti : Geminin siciline kayıtlı olduğu devlet.

beç : Personelin sınıfını, branşını veya uzmanlık alanını belirtmek amacıyla ceket yakasına ya da kola dikilen arma.

bisinozis : Pamuk, keten, kenevir gibi selülozik liflerin tozlarına uzun süre maruz kalan tekstil işçilerinde, göğüste sıkışma ve nefes darlığı ile ortaya çıkan mesleki akciğer hastalığı.

boyun gerilmesi sendromu : Genellikle yanlış duruş, uzun süreli bilgisayar-telefon kullanımı veya stresle ortaya çıkan, boyun ve çevresindeki kasların aşırı gerilmesi sonucunda oluşan ağrılı durum.

bruselloz : Enfekte hayvanlarla temas veya çiğ süt ve süt ürünlerinin tüketimiyle bulaşan, ateş, eklem ağrısı, terleme gibi belirtiler gösteren bakteriyel bir hastalık.

bulgu : Var olduğu hâlde bilinmeyeni bulup ortaya çıkarma işi ve bu işin sonunda elde edilen şey.

D

diktatör : Bütün siyasi yetkileri kendinde toplamış bulunan kimse, zorba.

draft : Geminin omurgası ile su seviyesi arasındaki mesafe, su çekimi.

dümen : Deniz araçlarına istenilen yönü vermeye ve onları belirli bir doğrultuda götürmeye yarayan hareketli parça.

E

ebola Ebola virüsünün neden olduğu, yüksek ateş, kanama ve organ yetmezliği ile seyreden, bulaşma ve ölüm oranı oldukça yüksek şiddetli bir enfeksiyon hastalığı.

edilgen : Yapılan işten etkilenen, pasif, etken karşıtı.

efendi kaptan : Ticaret gemilerinde güverte zabitleri için kullanılan hitap.

estetik gereksinim : Sanatı anlama, sanattan zevk alma, bireyin kendi yaratıcılığını kullanma ihtiyacı.

etkileşim : Birbirini karşılıklı olarak etkileme işi.

evrensel : Bütün insanlığı ilgilendiren, dünya ölçüsünde, dünya çapında.

F

TERİMLER SÖZLÜĞÜ

forsa : Gemilerde kürek çeken tutsak veya hükümlü kimse.

G

gemi çantası : Gemi personelinin evrakının bulunduğu çanta.

geminin seyri : Geminin bir noktadan başka bir noktaya ilerlemesi durumu.

gözcü : Köprüüstünde bulunan, etrafta olup bitenleri gözlemleyen veya gözetleyen kimse.

H

hâkî : 1. Yeşile çalan toprak rengi. 2. Zabitan sınıfının giydiği elbise.

hor görmek : Bir kimseye değersiz gözle bakmak.

İ

iskorbüt : C vitamini eksikliğine bağlı olarak ortaya çıkan, diş eti kanamaları, yaraların geç iyileşmesi ve vücutta kanamalarla karakterize olan bir hastalık.

K

kabotaj : Bir devletin kendi kara sularında ve limanları arasında deniz ticareti ile taşımacılık yapma hakkını yalnızca kendi bayrağını taşıyan gemilere ve kendi vatandaşlarına tanıması esasına dayanan egemenlik hakkı.

kadırga : Kürek veya yelkenle yol alabilen, sığ su kesimli, uzun, dar ve süratli savaş gemisi türü.

kethüda : Zengin kimselerin ve devlet büyüklerinin buyruğunda çalışan, onların birtakım işlerini gören kimse, kâhya.

kıdemli : Bir işte eski olan ve diğerlerine göre deneyimi fazla olan kimse.

kitle : Bir yerde toplanmış, bir araya gelmiş insan topluluğu, kütle.

konfor : Günlük hayatı kolaylaştıran maddi rahatlık.

korsan : Gemilere saldıran deniz haydudu, deniz hırsızı.

M

muhalefet : Karşı görüşte, tutumda olan kimseler topluluğu.

O

ordino : Denizcilik işletmelerinde gemiadamlarını gemilere atama belgesi.

Ö

öge : Bir bütünü oluşturan, bütünden ayrıştırıldığında da kendi başına anlam taşıyan parça, unsur.

örgüt : Ortak bir amacı veya işi gerçekleştirmek için bir araya gelmiş kurumların veya kişilerin oluşturduğu birlik, teşekkül, teşkilat.

öz güven : Bir kimsenin kendine olan güveni.

TERİMLER SÖZLÜĞÜ

P

pilot : Liman veya dar su gibi tehlikeli alanlarda gemilere manevra yaptıran kaptan, kılavuz kaptan.

piyore : Diş eti iltihabı ve dişleri destekleyen dokuların kaybı ile seyreden, diş eti çekilmesi ve diş sallanmasına yol açabilen ciddi bir diş eti hastalığı.

R

refah : Bolluk, rahatlık içinde ve mutlu şekilde yaşama.

role talimi : Acil durumlara karşı gemi personelinin hazır olması için periyodik olarak yapılan eğitim.

rutin : Yapılması alışkanlık hâline gelmiş iş.

S

sarıhumma : Enfekte sivrisineklerin ısırmasıyla bulaşan, yüksek ateş, sarılık ve kanamalarla karakterize olan viral bir hastalık.

T

telgraf : İki merkez arasında, kararlaştırılmış işaretlerin yardımıyla yazılı haberlerin veya belgelerin iletimini sağlayan bir telekomünikasyon düzeni.

telif : Yazarın kendisinin kaleme aldığı orijinal eser.

tetikçi parmağı : Parmağı büken tendonun parmağı çevreleyen kılıf içinde takılması sonucunda parmağın bükülü pozisyonda kilitlenmesi veya açılırken ani bir hareket yapması durumu, tetik parmak.

V

vardiya : 1. Gemide gece ve gündüz belirli aralıklarda çalışma şekli. 2. Gemilerde beklenen nöbet.

veri : Bilgi, data.

Y

yüzleşme : Bir olayı ileri sürenle inkâr eden kimsenin yüz yüze gelerek sözlerini tekrarlaması işi.

Z

zabitan : Gemide bulunan zabitlerin genel adı.

KAYNAKÇA

- Bahar, Emel. *İletişim*. Ankara: Detay Yayıncılık, 2016.
- Barlı, Önder ve Avcı, İbrahim. ***İletişim Yönetimi: Genel, Teknik ve Kuramsal İletişim.*** Bursa: Ekin Yayınevi, 2016.
- Bourse, Michel ve Yücel, Halime. ***Kültürlerarası İletişim: Kullanım Kılavuzu.*** İstanbul: İletişim Yayıncılık, 2021.
- Çağlar, İrfan ve Kılıç, Sabiha. ***Genel İletişim.*** Ankara: Nobel Akademik Yayıncılık, 2011.
- Elden, Müge. Uluslararası Reklamda Tüketici Davranışını Etkileyen Bir Faktör Olarak Kültürel Farklılıkların Önemi. ***Manas Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*** 5/9 (2004): 205-221.
- Gürüz, Demet ve Temel Eğinli, Ayşen. ***İletişim Becerileri: Anlamak-Anlatmak-Anlaşmak.*** Ankara: Nobel Akademik Yayıncılık, 2016.
- Gürüz, Demet ve Temel Eğinli, Ayşen. ***Kişilerarası İletişim: Bilgiler-Etkiler-Engeller.*** Ankara: Nobel Akademik Yayıncılık, 2015.
- Kaya, Ahmet. ***Genel ve Teknik İletişim***. İzmir: Zeus Kitabevi, 2011.
- Kaya, Alim. ***İnsan İlişkileri ve İletişim.*** Ankara: Pegem Akademi, 2021.
- Ker Dinçer, Müjde. ***İletişimin Kalbi: Sözsüz İletişim Becerileri.*** Ankara: Nobel Akademik Yayıncılık, 2012.
- Koç, Yusuf. ***Tiyatro ve Diksiyon Bilgisi.*** İstanbul: Literatürk Yayınları, 2012.
- Meşe, A. İlker. ***Denizde Örf, Adet ve Nezaket Kuralları***. İstanbul: Denizler Kitabevi, 2021.
- Mutlu, Erol. ***İletişim Sözlüğü.*** Ankara: Ütopya Yayınevi, 2017.
- Okur, Suna. ***Diksiyon: Güzel ve Etkili Konuşma Sanatı.*** İstanbul: Çalıkuşu Kitap, 2020.
- Oskay, Ünsal. ***İletişimin ABC'si.*** İstanbul: İnkılâp Kitabevi, 2017.
- Öztürk, Kerem. ***İletişim Sanattır.*** İstanbul: Beta Yayınları, 2017.
- Selçuk, Ali. ***Liseler İçin Diksiyon ve Hitabet.*** Ankara: Altın Anahtar Yayınları, 2016.
- T.C. Millî Eğitim Bakanlığı. ***Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli Ortak Metni***. Ankara: MEB, 2025.
- T.C. Millî Eğitim Bakanlığı ***Denizcilik Alanı Çerçeve Öğretim Programı***. Ankara: MEB, 2026.
- Taşdemir, Erdem. ***Kişilararası İletişim.*** Bursa: Ekin Yayınevi, 2017.
- Türk Dil Kurumu. ***Türkçe Sözlük***. Ankara: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Türk Dil Kurumu Yayınları, 2019.
- Türk Dil Kurumu. ***Yazım Kılavuzu (28. Baskı)***. Ankara: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Türk Dil Kurumu Yayınları, 2023.
- Uğurlu, Hamza. ***Diksiyon: Güzel ve Etkili Konuşma.*** İstanbul: Erkam Yayınları, 2018.
- Ulağlı, Serhat. ***Kişilerarası İletişim: Güncel Yaklaşımlar ve Kuramsal Temeller.*** İstanbul: Motto Yayınları, 2018.
- Ulu, Seher ve Özen Kutanis, Rana. İşgücü Piyasalarında Ayrımcılığın Kaynakları. ***Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*** 35 (2016): 359-372.
- Yalçın, Alemdar ve Adiller, Selda. ***Sözsüz İletişim.*** Ankara: Akçağ Yayınevi, 2018.
- Yapıcı, Fatih. ***Kültürlerarası İletişim.*** Ankara: Akademisyen Kitabevi, 2022.
- Zıllıoğlu, Merih. ***İletişim Nedir?*** İstanbul: Cem Yayınevi, 2020.

*Bu ders materyalinde kaynakça, Chicago kaynak gösterme yöntemine göre oluşturulmuştur.

CEVAP ANAHTARLARI

Cevap anahtarlarına bu karekodu okutarak ulaşabilirsiniz.

Dijital dokümanlarda karekodun üzerine tıklayarak içeriğe ulaşabilirsiniz.



GENEL AĞ, GÖRSEL KAYNAKÇASI

Kitabın görsel kaynakçası, genel ağ kaynakçasına bu karekodu okutarak ulaşabilirsiniz.

Dijital dokümanlarda karekodun üzerine tıklayarak içeriğe ulaşabilirsiniz.




TÜRKİYE'NİN MÜLKİ İDARE BÖLÜMLERİ İLE
KARA VE DENİZ KOMŞULARI HARİTASI
BAŞKENT
Ankara
İL MERKEZİ
Elazığ
GÖL
ÜLKE SINIRI
ÖZERK BÖLGE SINIRI
AKARSU
0 50 100 200 300 400
Km
KARADENİZ
AKDENİZ
EGE DENİZİ
MARMARA DENİZİ
HAZAR DENİZİ
ROMANYA
BULGARİSTAN
YUNANİSTAN
UKRAYNA
RUSYA FEDERASYONU
GÜRCİSTAN
ERMENİSTAN
AZERBAYCAN
İRAN
IRAK
SURİYE
LİBYA
MISIR
İSRAİL
LÜBNAN
FİLİSTİN
Batı Şeria
Doğu Kudüs
FİLİSTİN
Gazze Şeridi
KUZEY KIBRIS
TÜRK CUMHURİYETİ
GÜNEY KIBRIS RUM YÖNETİMİ
Bükreş
Sofya
Atina
Tel Aviv
Beyrut
Şam
Bağdat
Lefkoşa
Erenköy
Tiflis
Erivan
Sinop
Samsun
Trabzon
Ordu
Giresun
Rize
Artvin
Ardahan
Kars
Iğdır
Amasya
Tokat
Gümüşhane
Bayburt
Erzincan
Erzurum
Sivas
Yozgat
Çorum
Çankırı
Karabük
Bartın
Zonguldak
Kastamonu
Kocaeli
Düzce
Bolu
Sakarya
Yalova
Edirne
Kırklareli
Tekirdağ
İstanbul
Çanakkale
Gökçeada
Balıkesir
Bursa
Bilecik
Eskişehir
Ankara
Kırıkkale
Kırşehir
Kütahya
Afyonkarahisar
Manisa
İzmir
Uşak
Aydın
Denizli
Muğla
Burdur
Isparta
Antalya
Konya
Aksaray
Niğde
Nevşehir
Kayseri
Karaman
Mersin
Adana
Osmaniye
Gaziantep
Şanlıurfa
Kilis
Hatay
Kahramanmaraş
Malatya
Elazığ
Tunceli
Bingöl
Muş
Bitlis
Van
Diyarbakır
Batman
Siirt
Şırnak
Hakkâri
Mardin
Adıyaman
Tuz Gölü
Van Gölü
Urumiye Gölü
Tuna N.
Meriç N.
Sakarya N.
Kızılırmak N.
Yeşilırmak N.
Çoruh N.
Kura N.
Aras N.
Fırat N.
Dicle N.
Seyhan N.
Ceyhan N.
Göksu N.
Büyük Menderes N.
Küçük Menderes N.
Gediz N.
Bakırçay N.
Nil N.
Süveyş K.
NAHÇIVAN Ö.C. (AZERBAYCAN)
AGARA Ö.C.
22° 24° 26° 28° 30° 32° 34° 36° 38° 40° 42° 44° 46° 48° 50°
44° 42° 40° 38° 36° 34° 32°


TÜRK DÜNYASI HARİTASI
Bağımsız Türk Devletleri
Türk Cumhuriyetleri, Türk Bölgeleri
Türk Toplulukları
0 250 500 1,000 1,500 2,000 Km
TÜRK CUMHURİYETLERİ, TÜRK BÖLGELERİ
1 GAGAVUZ YERİ
2 KARAÇAY-ÇERKESYA
3 KABARDİN-BALKARYA C.
4 DAĞİSTAN C.
5 ÇUVAŞİSTAN C.
6 TATARİSTAN C.
7 BAŞKURT C.
8 KARAKALPAKİSTAN C.
9 ALTAY C.
10 HAKASYA C.
TÜRK TOPLULUKLARI
a Avrupa'daki Türkler
b Kosova Türkleri
c Yunanistan Türkleri
ç Bulgaristan Türkleri
d Romanya Türkleri
e Suriye Türkmenleri
f Irak Türkmenleri
g İran Türkleri
h Afganistan Türkmenleri
ı Pakistan Türkmenleri
i Hindistan Türkmenleri
j Çin H. C. Türkleri
k Moğolistan Türkleri
l Rusya Federasyonu Türkleri
ÜLKE KISALTMALARI
ARNAVUTLUK ARN
BELÇİKA BEL
BOSNA - HERSEK BH
GÜNEY KIBRIS RUM YÖNETİMİ GKRY
HIRVATİSTAN HRV
İSVİÇRE İS
KARADAĞ KD
KOSOVA KS
KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ KKTC
KUZEY MAKEDONYA KMKD
LİHTENŞTAYN LİH
SIRBİSTAN SR
RUSYA FEDERASYONU
KAZAKİSTAN
TÜRKİYE
İRAN
AFGANİSTAN
PAKİSTAN
HİNDİSTAN
MOĞOLİSTAN
ÇİN HALK CUMHURİYETİ
SİNCAN UYGUR ÖZERK BÖLGESİ
SAHA (YAKUT) C.
TUVA C.
Norveç Denizi
Barents Denizi
Kara Denizi
Bering Denizi
Ohotsk Denizi
Baltık Denizi
Kuzey Denizi
Akdeniz
Karadeniz
Hazar Denizi
Umman Denizi
Yemen Denizi
Kızıldeniz