

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ * FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

75558

ULUSLARARASI GÜVENLİK YÖNETİMİ (ISM)

KODU VE UYGULAMASI

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Gemi Makineleri İşl. Müh. Hasan AYDIN

Tezin Enstitüye Verildiği Tarih : 3 Ocak 1998

Tezin Savunulduğu Tarih : 9 Ocak 1998

Tez Danışmanı : Doç. Dr. Nil GÜLER

Nil Güler 18.03.1998

Diğer jüri Üyeleri : Doç. Dr. Demir SİNDEL

D. Sindel 18.03.1998

Doç. Dr. Oğuz Salim SÖĞÜT

Oğuz S. Söğüt 17.03.1998

OCAK 1998

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
KODU VE UYGULAMASI

ÖNSÖZ

Deniz Ticareti çok taraflı ve karmaşık yapıdaki faaliyetlerin entegrasyonu olarak pratiğe yansımaktadır. Çok uluslu bir iş sahası olma özelliği de ticaret denizciliğinin farklı bir sektör olduğunu göstermektedir. Denizcilik Sektörü de bütün diğer endüstri ve sektörlerde olduğu gibi daha iyi bir yönetimle; güvenlik ve çevre koruma hedeflerine ulaşmak istemektedir. Çok uluslu, çok taraflı karmaşık bir iş alanı olan denizcilik sektöründe bu hedeflere ulaşmak için ortak kabul gören standartların varolması gerekir. Günümüz denizciliğinde bu standartlar geçte olsa oluşturulmaya başlanmıştır. Bu standartlardan en önemlisi Uluslararası Denizcilik Örgütü kararıyla 1 Temmuz 2002 tarihinden itibaren, 150 grt ve üzerindeki her tip ticari maksatla işletilen gemi için zorunlu uygulanması gereken ISM Kodu' dur.

ISM Kodu' nun amacı yeteri kadar denetlenemediği düşünülen denizcilik faaliyetlerinin , Kodu'n oluşturulan 13 kuralına uygun, güvenliği ve çevreye saygıyı ön plana alan bir anlayışla sürdürülmesini sağlamaktır. ISM Kodu denizcilik şirketlerine ISM Kodu'na uygun kendi politika ve prosedürlerini oluşturma ve bunları yürütme imkanı sağlayarak deniz ticaretinde kendi kendine düzenleme yapma ve bunun geliştirilmesi kültürünü oluşturur.

Bu çalışma, yukarıdaki hususların ışığı altında ISM Kodu' na duyulan gereksinimi tespit etmek, Kod' a uygun bir sistemin nasıl kurulabileceğini gösteren bir tasarı hazırlamak ve de halihazırdaki sorunların tespiti ve çözümlerinin üretilmesi için hazırlanmıştır.

Bu amaçla Bölüm 1 de ISM Kodu' na niçin gerek duyulduğu ve Bölüm 2 de ISM Kodun oluşturulması konuları işlenmiştir. Ardından denizcilik firmalarında ISM Kodu'na uygun Güvenlik Yönetimi Sistemi'nin oluşturulması için hazırlanması zorunlu olan, şirketin kendi politika ve prosedürlerinin ifade edildiği "Güvenlik Yönetimi El kitabı, Şirket Prosedürleri El kitabı, Filo Talimatları El kitabı ve Olağanüstü Durum Planları " vb. adlarla bilinen el kitaplarının hazırlanmasında rehber olarak kullanılabilecek Bölüm 3 - 6 hazırlanmıştır. Son bölümde, ayrıca ISM Kodu'nun Dünyada ve Türkiye' de ki denetimleri ile Türkiye'de ki uygulamanın durumu ve değerlendirilmesi verilmiştir.

Bu tezin hazırlanmasında desteklerini esirgemeyen başta, Sayın Doç. Dr. Nil GÜLER ve de Sayın Yük. Müh. İ. Deha ER olmak üzere, İTÜ-Denizcilik Fakültesi öğretim üyelerine teşekkürlerimi arz ederim.

5 Şubat 1998

Hasan AYDIN

İÇİNDEKİLER

	<u>SAYFA</u>
ÖNSÖZ	II
ŞEKİL LİSTESİ	VI
TABLO LİSTESİ	VI
ÖZET	VII
SUMMARY	VIII
KULLANILAN KISALTMA VE TANIMLAR	XI
1. BÖLÜM GİRİŞ	1
1.1 KISA TARİHÇE	1
1.2 DÜNYADA ARTAN DENİZ KİRLİLİĞİ VE KAZALARI	3
1.3 STANDARTLAŞMA İHTİYACI	4
1.4 KALİTE VE KALİTENİN İŞLETME GİDERLERİNİN DÜŞÜRÜLMESİNE KATKISI	6
2. BÖLÜM ISM KODU'NUN GEREKLERİ, OLUŞTURULMASI VE AŞAMALARI	10
2.1 ISM KODU' YLA YAŞANACAK MUHTEMEL PROBLEMLER VE KOD'UN HEDEFLERİ	10
2.2 GÜVENLİK YÖNETİMİ SİSTEMİ'NİN GEREKLERİ	11
2.3 ISM KODU'NUN YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TAKVİMİ	13
2.4 ISM KODU'NUN OLUŞTURULMASI	14
2.5 DOC (UYGUNLUK BELGESİ) VE SMC'NİN (GÜVENLİK YÖNETİMİ SERTİFİKASI) VERİLMESİ VE GEÇERLİLİĞİ	21
3. BÖLÜM GÜVENLİK YÖNETİMİ EL KİTABININ HAZIRLANMASI	28
3.1 FİRMA VE FİRMAYLA İLGİLİ BİLGİLER	28
3.2 GÜVENLİK VE ÇEVRE POLİTİKASI	28
3.3 ŞİRKETİN SORUMLULUK VE YETKİLERİ	30
3.4 KARADA YETKİLENDİRİLMİŞ KİŞİ	35

3.5 KAPTANLARIN YETKİ VE SORUMLULUKLARI	36
3.6 KAYNAKLAR VE PERSONEL	36
3.7 GEMİ OPERASYONLARI PLANLARININ GELİŞTİRİLMESİ	37
3.8 OLAĞANÜSTÜ DURUMLARA HAZIRLIK	38
3.9 UYGUNSUZLUKLARIN, KAZALARIN VE TEHLİKE OLUŞUMLARININ ANALİZİ VE RAPORLANMASI	40
3.10 GEMİ VE DONANIMLARININ BAKIMI	41
3.11 DOKÜMANTASYON	42
3.12 FİRMANIN DENETLENMESİ, YENİDEN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ	43
3.13 SERTİFİKALANDIRMA, DEĞERLENDİRME VE KONTROL	43
4.BÖLÜM ŞİRKET PROSEDÜRLERİ EL KİTABININ HAZIRLANMASI	44
4.1 ŞİRKETİN OLUŞTURULAN DÖKÜMANLARININ DERLENMESİ, YAYIMLANMASI VE DÜZELTİLMESİ	45
4.2 ÜÇÜNCÜ TARAF DÖKÜMANTASYONUN KONTROLÜ	48
4.3 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ	49
4.4 DAHİLİ TETKİKLER	51
4.5 GEMİ PERSONELİNİN EĞİTİMİ	53
4.6 OFİS PERSONELİNİN EĞİTİMİ	55
4.7 GEMİYE PERSONEL DONATILMASI	56
4.8 GEMİNİN DENETLENMESİ	58
4.9 OLAĞANÜSTÜ DURUMLARA KARŞI PLANLAMA	59
4.10 BAKIM VE EKSİKLİK/KUSURLARIN RAPORLANMASI	63
4.11 TAMİRLER VE GEMİLERİN HAVUZLANMASI	65
4.12 UYGUNSUZLUKLAR, KAZALAR VE TEHLİKE OLUŞUMLARI	67
4.13 İLETİŞİM	70
4.14 GEMİ SERTİFİKASYONU VE SÖRVEYLERİ	71
4.15 GÜVENLİK VE ÇEVRENİN KORUNMASI	73
5. BÖLÜM FİLO TALİMATLARI EL KİTABININ HAZIRLANMASI	75
5.1 FİLO TALİMATLARI	75
5.2 SORUMLULUKLAR VE GÖREVLER	77
5.3 SEFERE HAZIRLIK	80
5.4 GEMİDEKİ GÜVERTE OPERASYONLARI	83
5.5 GEMİDEKİ MAKİNE OPERASYONLARI	85
5.6 DENİZDE SEYİR OPERASYONLARI	87
5.7 DENİZDE MAKİNE OPERASYONLARI	

5.8 PASAJ PLANI	90
5.9 LİMANDA OPERASYONLAR	92
5.10 BAKIM	94
6. BÖLÜM OLAĞANÜSTÜ DURUM PLANININ OLUŞTURULMASI	96
6.1 KARA KÖKENLİ OLAĞANÜSTÜ DURUM PLANI	96
6.2 GEMİ OLAĞANÜSTÜ DURUM PLANI	99
7. BÖLÜM SONUÇ	
ISM KODU UYGULAMASININ KONTROLÜ	
VE DEĞERLENDİRİLMESİ	103
7.1 ISM KODU UYGULAMASININ KONTROLÜ	103
7.2 TÜRKİYE’DE Kİ ISM KODU UYGULAMASININ	
DEĞERLENDİRİLMESİ	105
EKLER	107
KAYNAKLAR	111
YAZARIN ÖZGEÇMİŞİ	113

NOTASYON LİSTESİ

COLREGS:Denizde çatışmanın önlenmesi için uluslararası konvansiyon.

DOC (UYGUNLUK BELGESİ) :ISM kuralları gereksinimlerine uyan bir şirkete klas kuruluşunca verilen belgedir.

DOĞRULAMA: Belirlenmiş bir gereksinime uygun olarak bir faaliyet yada operasyonun araştırılması ve teyid edilmesi anlamındadır. Sistem tetkiki doğrulama faaliyetine örnektir.

DOKÜMAN: Şirketin Güvenlik Yönetimi Sistemi'ni ifade eden Güvenlik yönetimi el kitabı, Şirket prosedürleri el kitabı, Gemi prosedürleri el kitabı ile çöp yönetim planı, Yağ/yakıt kirliliğini önleme planı vb. bütün el kitapları ve bunlara ait kontrol listeleri ile kayıtlar.

DWT (Dead weight tonnage): Geminin taşıyabileceği yük miktarını gösterir.

FİRMA (ŞİRKET): Armatör yada manager veya bare-boat charterer (geminin teknik ve ticari idaresini yürüten kiracı) olarak geminin operasyonunu üstlenen organizasyon.

GEMİ YÖNETİMİ:Geminin kontrolü, işletilmesi-bakımı,kira sözleşmeleri gerekleri ile şirket politikalarında belirtilen yetki ve sorumluluklarla gemi personeli tarafından yürütülmesi

GRT (Gross tonnage) :Geminin bütün kapalı mahallerinin feet küp biriminden toplamıdır, 1 gross=2.83 metre küptür.

GYS (GÜVENLİK YÖNETİMİ SİSTEMİ) , SAFETY MANAGEMENT SYSTEM (SMS) : Uluslararası Güvenlik Yönetimi (ISM) Kodu' nun 13 maddelik gereksinimlerini tam olarak karşıladığı beklenen, gemilerin güvenli işletilmesi ve çevrenin korunmasını hedefleyen; armatör yada yönetici firmalar tarafından tesis edilip yürürlüğü klas kuruluşlarınca onaylanan sistemin genel adıdır.

IACS : International Association of Class Societies, Uluslararası Klas Kuruluşları Birliği

ICS: Uluslararası deniz ticaret odası

ILU : Institute of London Underwriters, Londra Sigortacılar Enstitüsü

IMO: Uluslararası Denizcilik Örgütü

ISM KODU (Uluslararası Güvenlik Yönetimi Kodu) : Uluslararası Denizcilik örgütü tarafından A.741(18) nolu kararla kabul edilen ve örgüt tarafından ek düzenleme yapılabilen, Gemilerin Güvenli İşletilmesi ve Kirliliğin Önlenmesi için Uluslararası Yönetim Kodu anlamındadır.

ITF : International Transportation Worker's Federation , Uluslararası Taşımacılık Sektörü Çalışanları Federasyonu

İC TETKİK :Şirketin yönetim fonksiyonunun bir parçası olarak güvenlik yönetimi sistemi faaliyetleri ve ilgili neticelerin, güvenlik yönetimi sistemi ile uygunluğunu saptamak üzere yaptığı sistematik ve bağımsız bir doğrulama işlemidir.

İDARE :Geminin bayrak devletini ya da bayrak devletinin kısmen veya tamamen yetki devrini yaptığı kuruluşu ifade eder.

KAZA :Yaralanma yada can kaybının olduğu, çevre, gemi yada yüküne zarar veren olaydır.

KUSUR / EKSİKLİK: Gemi personeli tarafından tamir edilemeyecek makine ve donanımlar ile spesifik bir cihazda oluşan teknik arıza.

KYK / KARADA YETKİLENDİRİLMİŞ KİŞİ, DPA/ Designated Person Ashore; Her geminin güvenlik ve kirliliği önleme konularında işletilmesinin izlenmesi ve gerektiğinde yeterli kaynaklar ve kara desteğinin verilmesinin sağlanması için yetki ve sorumluluğa sahip ve üst yönetime doğrudan erişim imkanı olan ofiste atanmış kişidir.

MARPOL 73/78: Gemilerden kaynaklanan kirliliğini önlenmesi için uluslararası konvansiyon

M/F : Motorlu feribot

M/T : Motorlu tanker

NESNEL KANIT :Gözlem, ölçüm veya teste dayanan ve doğrulanabilen güvenlik veya bir güvenlik yönetimi elemanının varlığı ve yürütülmesi ile ilgili kayıtlar veya gerçek beyanlar, kantitatif ve kalitatif bilgi anlamındadır.

OCIMF : Yağ/yakıt firmaları uluslararası denizcilik formu

OFİS YÖNETİMİ: Prosedürlerin sistemlerin, tahkiklerin ve kontrol politikalarının oluşturulması ve yürütülmesinin belirlenen yetki ve sorumluluklarla ofis personeli tarafından yapılması.

ÖNEMLİ UYGUNSUZLUK :Gemi ve personelin güvenliğini ciddi olarak tehdit eden ve çevrede risk oluşturan ve derhal düzeltici faaliyet gerektiren diye tanımlanan bir sapmadır, ek olarak ISM Kodu gereksinimlerinin etkin ve sistematik yürütülmemesi eksikliği de önemli uygunsuzluk olarak düşünülmektedir.

ROLE TALİMİ : Gemilerde acil durumlara personelin hazırlıklı olması amacıyla yapılan alıştırılardır. Belli başlı her bir acil durum için gerçekten olağanüstü bir durum varmışcasına gerekli kurtarma faaliyetlerinin personelce yapılmasını içerir.

SMC (GÜVENLİK YÖNETİMİ SERTİFİKASI):Şirket ve gemi yönetiminin onaylanmış güvenlik yönetimi sistemine uygun olarak çalıştığını belirten gemi için klas kuruluşunca verilen belgedir.

SOLAS 74: Denizde can emniyeti uluslararası konvansiyonu

SOPEP :Her gemi için hazırlanan denizin yağ/yakıt kirliliğinden korunma planı

STANDART : ISO 9002 Kalite Temin Standardı ve Uluslararası Güvenlik Yönetimi Kodu gibi kaliteyi temin eden model yada kodlar standart olarak adlandırılır.

STCW: Gemi adamlarının vardiya tutma, belgelendirilme ve eğitim standartlarını içeren uluslararası konvansiyon

TEHLİKE OLUŞUMLARI: Daha fazla geliştiğinde bir kazaya sebep olan hadiselerdir (Neredeyse kaza oluşumu). Güvenlik Yönetimi Sistemi'nde tehlike oluşumları uygunsuzluk olarak kabul edilir.

ŞEKİL LİSTESİ

	<u>SAYFA</u>
Şekil 2.1 Güvenlik Yönetimi Sistemi için muhtemel dokümantasyon yapısı	16
Şekil 2.2 Şirket Uygunluk Belgesi ve Gemi Güvenlik Yönetimi Sertifikası	
Aşamaları	27
Şekil 3.1 Güvenlik Yönetimi Sistemi'nde Tipik Bir Şirket Organizasyon	
Şeması.	31
Şekil 3.2 Güvenlik Yönetimi Sistemi'nde Tipik Bir Gemi Organizasyon	
Şeması	31

TABLO LİSTESİ

Tablo 1.1 Son On yılda Meydana Gelen En Büyük Kazalar	3
Tablo 2.1 Şirket Güvenlik Yönetimi Dokümanlarının Listesi	19
Tablo 2.2 Gemi Güvenlik Yönetimi Dokümanlarının Listesi	20



ÖZET

ULUSLARARASI GÜVENLİK YÖNETİMİ KODU VE UYGULAMASI

Dünya Denizciliği'nde gemilerden kaynaklanan kazalar ve bunların sebep olduğu can ve mal kayıpları ile çevreye verdiği zararlar hızla artmaktadır. Halen ticaret denizciliğinde, çok az sayıda varolan standart şartlarda işletilen gemiler ile büyük çoğunluğu standart altı şartlarda işletilen gemiler mevcuttur. Standart ve standart altı şartlarda gemi işleten denizcilik firmaları arasında, standart şartlarda gemi işleten firmalar aleyhine haksız bir rekabet söz konusudur.

Bu kazalar ve sebep oldukları kayıpların minimuma indirilmesi ile haksız rekabetin önlenmesi için bütün denizcilik firmalarının en az asgari standartlarda işletmecilik yapması gerekir. Bu maksatla Uluslararası Denizcilik Örgütü (IMO) tarafından kapsamı ISO 9002' den biraz daha dar bir standart olan Uluslararası Güvenlik Yönetimi (ISM) Kodu, güvenlik ve çevre korunması amacıyla yürürlüğe konmuştur. Dünyada ilk kez denizcilik sektörü, en üst makamınca böyle bir standardı zorunlu uygulanması için yürürlüğe koymuştur. Uluslararası Denizcilik Örgütü en geç 1 Temmuz 1998 tarihine kadar 500 grt ve üzerindeki dökme yük gemileri ve tankerlerin ISM Kodu'na uygun işletildiğini gösteren Güvenlik Yönetimi Sertifikası (SMC) almasını zorunluluk haline getirmiştir. Bu tarihler 150 grt ve üzerindeki konteyner, genel kargo gemileri , dökme yük gemileri ve diğer bütün gemiler için 1 Temmuz 2002 olarak Uluslararası Denizcilik Örgütü tarafından karara bağlanmıştır. Bu tarihlerden itibaren Güvenlik Yönetimi Sistemi' ne uygun işletilmeyen gemilerin yükleri taşımaya müsaade edilmeyecektir.

Bu çalışma da ISM Kodu'na duyulan gereksinimler , ISM Kodu'na ulaşma aşamaları ve Koda uygun olarak oluşturulan bir Güvenlik Yönetimi Sistemi ve Kodu' n ülkemizdeki uygulama durumu ; işletme ve kalite bilimlerinin genel kabulleri, denizde güvenlik ve çevre koruma ile ilgili bütün düzenlemeler, konvansiyonlar ile modern teknoloji doğrultusunda incelenmiş ; muhtemel problemler çözümleriyle birlikte ortaya konmuştur.

Çalışma da ISM Kodu'na uygun Güvenlik Yönetimi Sistemi'ni gerçek anlamda uygulayacak firmaların, ulaştıkları kalite standardıyla birlikte; işletme giderlerinin azalacağı, güvenliğe önem veren ve de çevreye saygılı denizcilik firmaları hedefine ulaşılacağı sonucuna varılmıştır. Ayrıca ISM Kodu uygulamasının Türk denizcilik firmalarındaki durumu değerlendirilmiştir.

SUMMARY

INTERNATIONAL SAFETY MANAGEMENT CODE AND ITS

APPLICATION

Mercantile ship management is a complicated business requiring specialty which is governed by comprehensive rules and conventions devised by national and international authorities. However, the arrangement of the technical matters of safe management enables attaining partially the goal of safe ship management which is not involved in pollution. Although the ship master is obviously responsible of the safety of the ship and the crew, the full responsibility of the management of each ship belongs to the ship owner or the person or organization taking over such responsibility.

Though statistical analysis reveal that approximately 80% of all ship management accidents result from human failure, the fact underlying it happens to be human attitudes and deficiencies including cases where the cause is established as insufficiency of structure and equipment.

The mission facing all ship management companies is to minimize faulty decisions of people which may directly or indirectly cause accidents or pollution. One of the objectives should comprise informing and equipping the employees in such a way to ensure that they shall safely perform their managerial responsibilities. Any decision taken on land may be as vital as those taken on board and any decision taken at any level of the company, influencing safety or environmental pollution, is required to be assessed in terms of its consequences.

The adoption of the International Safety Management Code (ISM), by IMO, for the purpose of managing the ships safely and preventing the pollution, results from the will of the State to attain these goals. ISM Code specifies rules to organize the management of the company and put into effect a safety management system in pursuit of safety and prevention of environmental pollution forming an international standard for the safe administration and managing of ships.

Rules and regulations governing the safety and preservation of the environment have developed in time through stages related to ship management sector of the present day. The first step emphasizes on the consequences of safety deficiencies. It involves an effort of finding someone to blame after incidents like personal injuries, damage incurred in the ship or the cargo or environmental pollution. This creates a penal culture, the major objective of which is describing the fault and attributing it to the last person in the chain of incidents. The punishment is performed

in such a way that the company punishes the master and the personnel; and the state where the port is in punishes the company or its ship.

The second stage comprises prior description of the safety management by the rules and regulations set out to be followed in the sector. For example, the provisions of SOLAS 1974, MARPOL 73/78, COLREG Convention for Preventing Collisions and Loading Limit and STTCW from the basis of the external arrangement framework for international ship management. This step constitutes a development in comparison with the first stage owing to the fact that it has been designed to intervene the known point of peril before actual damage is incurred. It paves the way of culture of conforming to external rules. Yet it is not sufficient enough to apply external rules. Because rules provide means to achieve safety and not final within themselves.

The third and most developed stage is one of where the regulations have proceeded a long way than establishing criteria for conforming which are imposed externally and the culture in which the safety is self arranged is created. This stage emphasizes on internal management and organization in terms of safety, encouraging the marine sector and the companies to determine targets of safety. Self arrangement emphasizes that each company and individual should be responsible rather than acquiring the measures taken which are aimed at the development of safety and imposed externally. It calls from the devising of safety management systems peculiar to the company or to the ship if the subject is ship management. In this third stage, what is significant is that safety is organized by people directly affected in the case of a deficiency.

In the ship management industry worldwide, the arrangement for safety and the prevention of environmental pollution has been characterized both as a penal culture and a culture of conformity to the external rules. The adoption of ISM rules by IMO and their compulsory application by all member states is an important step towards the formation of a self arranging culture in ship management. Nevertheless, self-arranging is not much effective by itself. All three stages are required for safer seas and preservation of the environment. Each stage plays an important role with respect to the corporate and individualistic attitude being influenced.

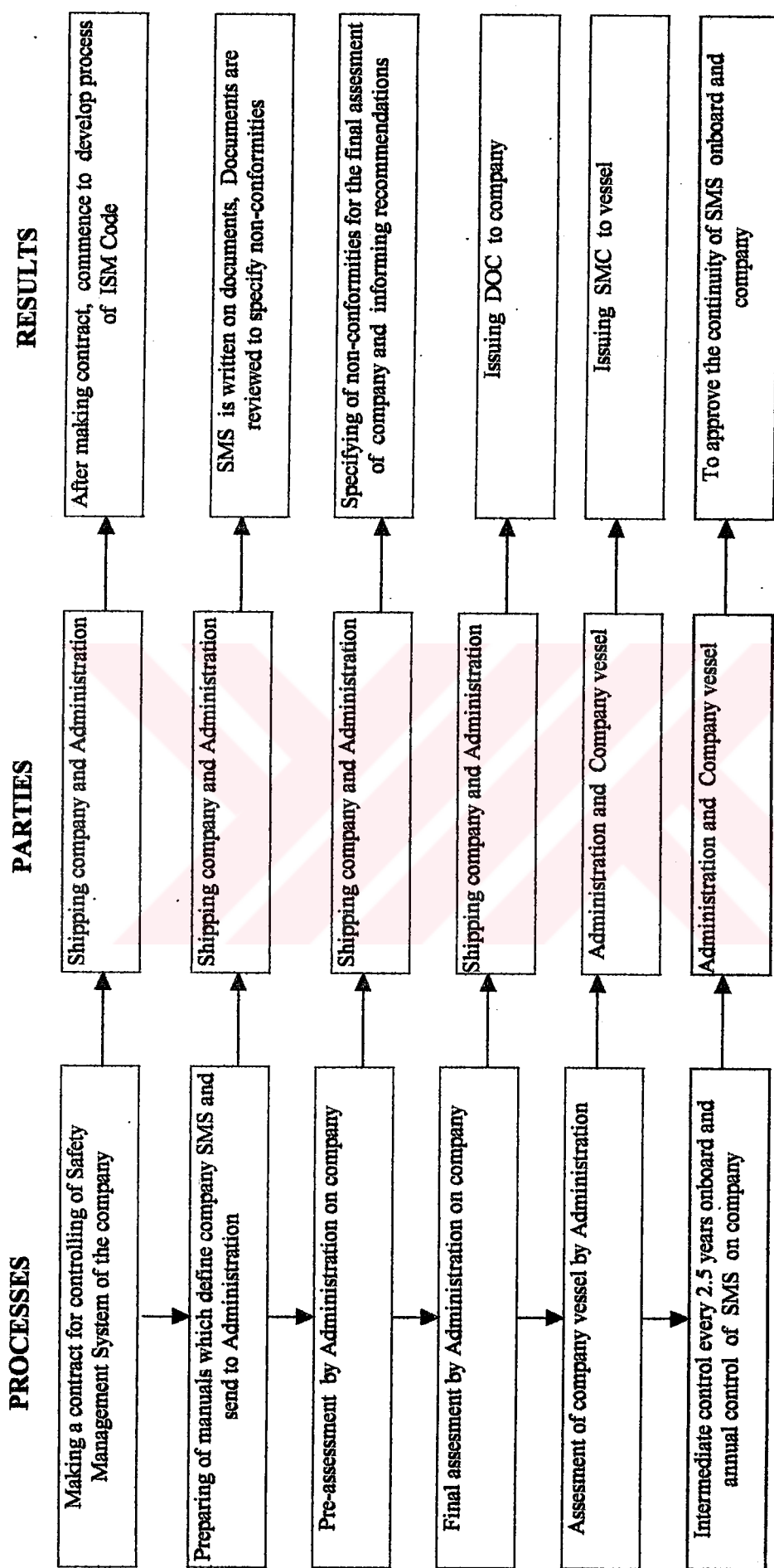
Accidents arising because of the ships and the loss of goods and casualties together with the damage caused in the environment is increasing in number rapidly in the World Maritime. Still, in the mercantile maritime few ships are running in accordance with the standard conditions where a great majority with substandard conditions. An unfair competition between maritime companies which run ships under substandard conditions and those under standard conditions exists on favor of the former.

To minimize the accidents and the losses they cause and to curb unfair competition, all maritime companies should operate under minimum standards at the least. To this end, IMO has put into effect the International Safety Management Certificate (SMC) certifying compatibility with the ISM code until July 1, 1998 at the latest. The date for containers, general cargo ships, bulk carriers and all other ships under 150 grt has been specified by the International Maritime Organization as July 1, 2002. As from such date, ships that are not running in accordance with the Safety Management System shall not be permitted to transport goods.

The ISM Code imposes following main responsibilities:

- 1- Information disclosure : The person responsible for the ship's operation must be identified to the flag state.
- 2- Policy Statement : The Company must have a written policy on safety and environmental protection.
- 3- Involvement of top management: There must be full commitment to safety management at board level and a dedicated safety officer must be appointed who has direct access to top management.
- 4- Ship master's authority : The ship master must be assured of top management's unconditional support to his decision-making authority onboard.
- 5- Written procedures : Safety management procedures must be specified in writing.
- 6- Manual : Levels of authority and communication must be defined in a manual put in a place by the person responsible for the operation of the ship.
- 7- Resources : The person responsible for the operation of the ship must be given adequate resources for safety management and logistical support.
- 8- Emergency response plan : Written emergency procedures must be prepared.
- 9- Reporting : Procedures must be formulated for the reporting of violations and accidents.
- 10- Maintenance : A planned maintenance procedure should be developed and applied for every kind of equipment onboard.
- 11- Review : Auditing and management review procedures must be developed.

Shipping companies which intend to apply ISM Code have to get "Document of Compliance" for company and "Safety Management Certificate" for their vessels. "The Steps of Document of Compliance for company and Safety Management Certificate for ship has been shown on the following scheme.



THE STEPS OF DOCUMENT OF COMPLIANCE FOR COMPANY AND SAFETY MANAGEMENT CERTIFICATE FOR SHIP

In this study, the need for an International Safety Management, stages to attain the ISM code, a Safety Management System established in accordance with the Code and the application of the Code in our country; general acceptance of the sciences of management and quality, all regulations regarding safety at sea and preservation of the environment have been analyzed in terms of convention and modern technology and probable have been set forth accompanied by solutions.

The study concludes that the operation costs of companies which shall actually apply the Safety Management System in accordance with the ISM Code shall decrease due to the quality standard reached and the goal of maritime companies friendly with the environment shall be attained. Additionally, the application of ISM Code in Turkish maritime companies has been evaluated.



1. BÖLÜM GİRİŞ

1.1 KISA TARİHÇE

Ticari gemi işletmeciliği, ulusal ve uluslararası otoriteler tarafından geliştirilmiş kapsamlı kural ve konvansiyonlarla yönetilen, uzmanlık gerektiren karmaşık bir iştir. Bununla beraber, gemi işletmeciliğinin teknik konularının düzenlenmesi, güvenli ve kirlilik yaratmayan gemi işletilmesi hedefine kısmen erişilmesini sağlar. Kaptan, gemi ve mürettebatının güvenliği konusunda açıkça sorumlu olduğu halde, yönetim ve her geminin işletimi için tam sorumluluk, gemi sahibine veya gemi işletiminin sorumluluğunu gemi sahibinden devralan kişi veya organizasyona aittir.

İstatistiki analizler, tüm gemi işletmeciliği kazalarının yaklaşık %80 'inin insan hatalarından kaynaklandığını belirtmekle beraber bunun altında yatan gerçek, yapı veya teçhizat yetersizliklerinin neden olarak tespit edildiği haller dahil olmak üzere insan hareketleri veya eksikliği olmaktadır [1].

Tüm gemi işletmeciliği şirketlerinin karşı karşıya kaldığı görev, doğrudan veya dolaylı olarak bir kaza veya kirlilik hadisesine neden olacak, insanların hatalı kararlarını en aza indirmektir. Hedeflerden biri, çalışanların işletme sorumluluklarını güvenle yerine getirmelerini sağlayacak şekilde uygun olarak bilgilendirilmeleri ve donatılmaları olmalıdır. Karada alınan kararlar, denizde alınan kararlar kadar önemli olabilir ve şirket içinde herhangi bir seviyede alınan güvenlik veya çevre kirliliğini etkileyen her karar için bu kararın neticelerinin iyi değerlendirilmesinin sağlanması gerekliliği vardır.

Gemilerin güvenli işletilmesi ve kirliliğin önlenmesi için Uluslararası Güvenlik Yönetimi (ISM) Kodu' nun IMO tarafından kabul edilmesi, devletlerin bu hedeflere ulaşma isteğinden kaynaklanmaktadır. ISM Kodu, güvenlik ve çevre kirliliğinin önlenmesi ile ilgili olarak şirket yönetiminin organizasyonu ve bir güvenlik yönetimi sisteminin yürürlüğe konulması için kurallar koyarak gemilerin güvenli yönetilmesi ve işletilmesi için uluslararası bir standart oluşturur.

Güvenlik ve çevre korunmasını yöneten kurallar ve yönetmelikler, bugünün gemi işletmeciliği sektörüyle ilişkili aşamalarla zaman içinde gelişmiştir. İlk aşama güvenlik yetersizliklerinin neticeleri üzerinde durur. Burada kişisel yaralanma, gemi ile yüküne hasar veya çevre kirliliği hadiselerinden sonra suçlanacak bir kişinin bulunması için çaba sarfedilir. Bu, esas amacı suçu tanımlamak ve çoğunlukla hadiseler zincirindeki son kişiye suçu yüklemek olan bir cezalandırma kültürü yaratır. Bu cezalandırma şirketin kaptan ve personelini, liman devletinin de şirket yada gemisini cezalandırması şeklinde gerçekleşir.

İkinci aşama, güvenlik düzenlemesinin, sektörde takip etmek üzere verilen kural ve yönetmeliklerle önceden tarif edilmesini içerir. Örneğin SOLAS 1974, MARPOL 73/78, COLREG Çatışmayı Önleme, yükleme sınırı konvansiyonu ve STCW' nun hükümleri, Uluslararası gemi işletmeciliği için dış düzenleme çerçevesinin temelini oluşturur. Bu aşama, birinci aşama üzerine bir gelişmedir, çünkü gerçek zarar oluşmadan bilinen tehlike noktalarına müdahale etmek için dizayn edilmiştir. Bu, dış kurallara uyum kültürüne yol açar. Bununla beraber dış kuralların uygulanması yeterli değildir. Çünkü kurallar güvenliğe ulaşmak için araçlar sağlar ve kendi içlerinde son değildirler.

Üçüncü ve en gelişmiş aşama, ikinci aşamada olduğu gibi yönetmeliğin dıştan empoze edilen uyum kriterleri koymaktan öteye gittiği, güvenliğin kendi kendine düzenlenmesi kültürünün yaratılmasıdır. Bu üçüncü aşama güvenlik için iç yönetim ve organizasyonun üzerinde durur, denizcilik sektörünü ve şirketleri güvenlik için hedefler oluşturulması için teşvik eder. Kendi kendine düzenleme, güvenliğin geliştirilmesi için alınan tedbirleri dışarıdan kendilerine empoze edilmiş olarak görmek yerine, her şirket ve bireyin sorumlu olması gerekliliğini de vurgulamaktadır. Bu şirkete özel ve gemi işletmeciliği halinde gemiye özel güvenlik yönetimi sistemlerinin geliştirilmesini gerektirir. Bu üçüncü aşamada önemli olarak güvenlik, yetersizlik durumunda bundan doğrudan etkilenen kişiler tarafından organize edilmektedir.

Dünya çapında gemi işletmeciliği endüstrisinde güvenlik ve çevre kirliliğinin önlenmesi için düzenleme tarihsel olarak cezalandırma kültürü ve dış kurallara uyum kültürü olarak karakterize edilmektedir. ISM Kodu kurallarının IMO tarafından kabul edilmesi ve tüm üye devletler tarafından bu kuralların zorunlu uygulanması gemi

işletmeciliğinde kendi kendine düzenleme kültürünün oluşturulması için önemli bir adımdır. Kendi kendine düzenleme bununla beraber kendi başına tam olarak etkili değildir. Daha güvenli denizler ve çevre korunması için bu üç aşamanın da birlikte olması gereklidir. Her aşama şirketin ve bireysel davranışın etkilenmesi açısından önemli bir rol oynar.

1.2 DÜNYADA ARTAN DENİZ KİRLİLİĞİ VE KAZALARI

Son on yıl içerisinde meydana gelen ve aşağıda belirtilen kazalar; zaten her endüstri kolunda standartlaşmaya doğru yönelen dünyada gemilerin emniyetli işletmeleri ve deniz kirliliğini önleme çalışmalarının hızlandırılmasına sebep olmuştur. Bu kazalar tablo 1.1 'e göre sırasıyla şöyledir [1];

Tablo 1.1 Son on yılda meydana gelen en büyük kazalar

YILI	OLAYA NEDEN OLAN GEMİ VE SONUCU
1987	M/F Herald of Free Enterprise; Ferry Boat, 7950 grt Batma, 193 ölü ve kayıp.
1989	M/T Exxon Valdéz; Tanker 214861 grt Kayalara çarpma, yaklaşık 40.000 mt petrolün sebep olduğu deniz kirliliği.
1990	M/F Scandinavian Star; Yolcu gemisi, 10513 grt Yangın, 159 ölü ve kayıp.
1992	M/T Aegean Sea; Tanker, 114036 dwt Karaya oturma, yaklaşık 73.000 mt petrolün sebep olduğu kirlilik.
1993	M/T Mearsk Navigator; Tanker, 255312 dwt Çatışma, yaklaşık 25.000 mt'luk petrolün sebep olduğu kirlilik.

Tüm bu büyük kazalardan sonra deniz ticaretindeki can ve mal kaybı 1996 yılında da 1995 yılına oranla önemli bir artış gösterdiği Londra Sigortacıları Enstitüsü (ILU) tarafından belirtilmiştir. Denizcilik ve havacılık sigorta piyasasını temsil eden, deniz zayıat verilerini aylık ve yıllık olarak derleyip yayınlayan ILU tarafından 500 grt ve üzerindeki gemilerle ilgili olarak derlenen istatiklere göre 1996 yılının ilk altı aylık döneminde zayı olduğu onaylanan gemi sayısı 53' tür ve meydana gelen kısmi ve tam zararlar sonucu 730 kişinin öldüğü yada kaybolduğu tespit edilmiştir. 1995 yılının aynı döneminde 48 olan zayı gemi sayısı 1996 yılında % 10.4 artmıştır. Ayrıca

1995 yılının tamamında meydana gelen can kaybı ise 316 idi. Böylece 1996 yılının ilk altı ayında meydana gelen kazalarda ölen kişi sayısı 1995 yılının tamamıyla kıyaslandığında % 231 oranında arttığı görülmüştür [2].

İstatistik araştırmalar; bütün deniz kazalarının % 80'inin insan hatalarından kaynaklandığını göstermiştir [3]. Sonuçta, insan hayatına mal olan kayıplar yanında deniz ve kıyıların kirliliğine sebep olmasıyla denizlerdeki ekolojik dengenin bozulması hızlanmıştır. Tüm dünya denizciliğindeki bu kazalarda maddi kayıpların ötesinde oluşan can kayıpları ve de denizlerin kirlenmesi olayları telafisi mümkün olmayan kayıpları oluşturmaktadır. Geri dönüşü olmayan kayıpların yukarıdaki tablo da ve ILU' nun rakamlarında gösterildiği gibi çok ileri boyutlara ulaşması Uluslararası Denizcilik Örgütü ' nü (IMO) ve liman devletlerini acil tedbirler almaya zorlamıştır.

Cezalandırma ve harici kurallara uyum sağlanmasını isteyen tedbirlerin tek başlarına yeterli olmadığı meydana gelen kazaların ve onların kayıplarının çokluğuyla ispatlanmıştır. Bu sebeple her şirketin kendi kendine düzenleme yaparak güvenlik ve çevre koruma sistemi kurma ve bunu koruma kültürünün oluşturulması gerekir. İşte bu kültür denizcilik firmalarında ve gemilerde Güvenlik Yönetimi Sistemi ile tesis edilip geliştirilecektir.

1.3 STANDARTLAŞMA İHTİYACI

Bilindiği üzere, tüm dünyada, bütün üretim ve hizmet sektörlerinde en iyi ve kaliteli ürün ile hizmete ulaşmaya yönelik çalışmalar ivme kazanmıştır. Bu amaçla ISO 9001, ISO 9002, Toplam Kalite Yönetimi vb. kavramlar hayata geçirilmiştir. Tüm bu standartlara uygun üretim yapma veya hizmet vermenin temelinde rekabet vardır. Denizciliğin gelişiminde aslında rekabete dayandığını belirtmemiz gerekir. Deniz ticareti; tarihi boyunca, ticarete anahtarı rolü üstlenmesine rağmen, neredeyse günümüze kadar uzanan bir dönem içerisinde işlevselliği ön plana alan ve değerlendirmelerini sırf karlılık temelinde yapan bir sektör durumunda kalmıştır diyebiliriz.

Gelişmiş Avrupa ülkelerinin önem verdiği değerlerin denizciliğin doğası gereği, ticari ilişkilerin tamamıyla içice geçmesinden dolayı diğer ülkelere de sıçrama zorunluluğunu doğurmuştur. Armatörünün, kiracısının, acentesinin, tersanesinin, tamircisinin ve yükleme-boşaltma limanlarının hepsinin de genel olarak farklı

lkelerden olduğu, uluslararası denizcilik sektöründe pek tabii ki temel bazı kabullenmelerin olması, sektör çalışanlarının birbirini daha iyi anlaması açısından da önem kazanmaktadır.

Ayrıca ticari ahlak ve de pek çok ülkede geçerli olan rekabetin korunması yasaları gereği bütün sektörlerde haksız rekabetin önlenmesi gerekir. Tüm dünyada ki yüklerin % 80 'ini taşıyan denizcilik sektörünün uluslararası bir iş olması sebebiyle iyi işletme şartlarını sağlayan geçerli uluslararası bir standarda bağlanması önem kazanmaktadır [4]. şöyle ki gemi sayıları ve gemilerinin özellikleri aynı olan iki ayrı firma düşünelim; Birinci firma bütün faaliyetlerini güvenlik ve çevrenin korunmasını ön plana alarak gerekleştirsın, ikinci firma ise güvenlik ve evre koruma kaygısı olmadan tamamıyla kişilerin inisiyatifinde faaliyetlerini gerekleştirsın. Bu iki firma arasında işletme giderlerinin birinci firma aleyhine hayli yüksek olacağı, ikinci firma açısından ise hak edilmemiş bir kar marjına ulaşılacağı aşıkardır. Halbuki doğru ve gerekli olan birinci firmanın yaptıklarıdır. Bu durumda haksız rekabetin önlenmesi açısından da işletmecilikte bir standartlaşma gereği vardır.

ISM kodunun başlıca amacı yeteri kadar denetlenemediği düşünülen denizcilik faaliyetlerinin, uluslararası denizcilik rgt IMO tarafından oluşturulan standartlara uygun, güvenliği ve çevreye saygıyı ön plana alan bir anlayışla sürdürülmesini sağlamaktır.

1.4 KALİTE VE KALİTENİN İşLETME GİDERLERİNİN DüşüRüLMESİNE KATKISI

1.4.1 Kalite Standartları

Belli başlı kalite standartları şunlardır;.

ISO 9000 : Toplam kalite yönetimi ve 9001, 9002, 9003 kalite güvencesi modellerinin hangi kuruluşlara uygulanabileceği hususunda bilgiler verir [5].

ISO 9001 : Tasarım / Geliştirme , retim, tesis ve hizmette kalite güvencesi modeli

ISO 9002 : Üretim, tesis ve hizmette kalite güvencesi modeli, denizcilik firmalarına da uygulanabilir.

ISO 9003 : Son muayene ve deneyler için kalite güvencesi modeli [6].

ISM Kodu : Sadece gemi yönetimi işi yapan denizcilik firmalarına uygulanabilen, gemilerin güvenli işletilebilmesi ve kirliliğin önlenmesi için Uluslararası Güvenlik Yönetimi Kodu anlamındadır.

1.4.2 Denizcilik şirketlerine uygulanan kalite standartları ve farklılıkları

Tüm diğer iş kollarında olduğu gibi denizciliğinde çevreye ve insana saygılı, bilinçli / sorumlu bir sektör olarak hizmet vermesi gereksinimi ortaya çıkmıştır. Bu ihtiyaç ISM Kodu olarak adlandırılan, gerçekte kapsamı ISO 9002'den biraz daha dar ve farklı yeni bir güvenlik yönetimi sistemi ile giderilecektir. ISM Kodu, ISO 9002 gibi bir standardı ifade etmektedir. Ayrıca denizcilik şirketleri de taşımacılık alanında hizmet verdiklerinden dolayı ISO 9002 belgesi almaya başlamışlardır. ISO 9002 yada ISM Code sertifikalarını elde etmede kullanılacak yol ve yöntemler gerçekte aynıdır. Ancak sertifikaları verecek olan İdare' nin ya da klas kuruluşlarının yapacağı denetim ve incelemelerin kapsamı farklıdır [7].

ISM Kodu' nun 13 tane kuralı vardır ; Bölüm 3.1 Güvenlik Yönetimi El kitabında detaylarıyla verilen bu kurallar şunlardır [8];

- 1-ISM Kodu' n tanımı , amaçları ve uygulandığı gemiler ile işlevsel gereksinimlerini konu alır.
- 2-Şirketin Güvenlik ve Çevre Koruma Politikasının olması gerektiğini ve bunun ofiste ve gemide yürürlüğünün sağlanmasını içerir.
- 3-Şirketin sorumlulukları ve yetkisini ifade eder.
- 4-Güvenlik Yönetimi Sisteminin izlenmesinden sorumlu karada yetkilendirilmiş kişinin (KYK) olması gerektiğini ifade eder.
- 5-Gemi Kaptanının yetki ve sorumluluklarını konu alır.
- 6-İmkanlar ve personeli konu alır.
- 7-Gemi operasyonları planlarının geliştirilmesini içerir.
- 8-Acil durumlara hazır olunabilmesi için gerekli prosedürleri içerir.
- 9-Uygunsuzlukların, kazaların ve tehlike oluşumlarının analizi ve raporlanması hususlarını kapsar.

10-Gemi ve donanımlarının bakım prosedürlerini kapsar.

11-Güvenlik yönetimi sistemiyle ilgili dokümantasyonun yönetimi konularını içerir.

12-Şirketin güvenlik yönetimi sisteminin dahili tetkiklerle gözden geçirilmesi ve de değerlendirilmesini içerir.

13-Şirket ve gemilerinin sertifikasyonu , değerlendirilmesi ve de kontrolünü içerir.

ISO 9002 'nin içerdiği 19 ana madde denizcilik şirketlerine adapte edilmiş şekliyle şöyledir [6] ;

1-Yönetimin sorumluluğu,

2-Kalite sistemi,

3-Sözleşmenin gözden geçirilmesi,

4-Doküman ve verilerin kontrolü,

5-Satın alma,

6-Müşteri tarafından temin edilen ürünün kontrolü,

7-Ürün tanımı ve izlenebilirliği,

8-Proses kontrolü,

9-Muayene ve deneyler,

10-Muayene, ölçme ve deney teçhizatının kalibrasyonu,

11-Muayene ve deney durumu,

12- Uygunsuzlukların kontrolü,

13- Düzeltici ve önleyici faaliyetler,

14- Taşıma,depolama, ambalajlama, koruma ve teslim

15- Kalite kayıtlarının kontrolü,

- 16- İç kalite tetkiki,
- 17- Eğitim,
- 18- Servis,
- 19- İstatiksel teknikler.

ISO 9002 'nin ana maddeleri , yukarıda da görüldüğü gibi ISM Kodu' n 13 kuralını içerir. Hizmet ve istatiksel teknikler denizcilik şirketlerine uygulanmaz.

Böylelikle ISM Kodu' n 13 maddesinin üzerine sözleşmenin gözden geçirilmesi, kalibrasyon ve de satın alma maddelerinin gerekleri yerine getirildiğinde ISO 9002 standardına denizcilik şirketleri açısından ulaşılmış olur. İdare' nin ya da Klas kuruluşunun ISM Kodu ve ISO 9002 için kendisine müracaat eden firmalarda yapacağı denetimlerin kapsamı yukarıdaki maddeleri ve kuralları tam olarak içerir.

Bunlardan başka denizcilik firmaları açısından Bölüm 2.3 te belirtilen tarihlere kadar ilgili gemilerin ISM Kodu' nun şirketlerinde ve gemilerinde uygulandığını belirten uygunluk belgesi (DOC), yine ISM Kodu' nun gemilerinde uygulandığını gösteren güvenlik yönetimi sertifikası (SMC) alma zorunluluğu vardır [9]. Daha önce sayılan nedenlerden dolayı dünyada ilk defa bir sektör en üst organınca böyle bir standardı yürürlüğe koymuştur. ISO 9002 için böyle bir zorunluluk olmayıp şirketin bu standarda sahip olması tamamıyla kendi isteğine bağlıdır. Şirket itibarı, kalite güvencesi ve de rekabet için ISO 9002 'ye de sahip olunması çok büyük bir avantajdır.

1.4.3 Kalitenin işletme giderlerinin düşürülmesine katkısı

Yapılan bir yatırımdan gelir elde etme süresi gerçekte çok uzun bir dönemi kapsar. Halbuki kalitenin artırılması/oluşturulması, standardın yakalanması için yapılan yatırım ise çok kısa sürede yapacağınız tasarruflardan dolayı şirketinize dolaylı olarak gelir sağlayacaktır. Şirketin oluşturulan kalite veya güvenlik sisteminin tam olarak yürürlüğüyle girmesiyle birlikte her kademedeki personelin yaptığı bütün faaliyetler ve acil durum eylemleri şirketin kalite ve güvenlik yönetimi sistemine uygun olacağından alınan kararlar asgari düzeyde hata içerecektir. Buna rağmen hatalar

varsa şirket çalışanlarının doğrultucu ve önleyici faaliyetleri ile gerektiğinde prosedürlerin değişimi vasıtasıyla şirket yönetim sisteminin sürekli dinamik kalması ve kendini yenileyerek geliştirmesi söz konusudur. Ayrıca kurulmuş olan bir şirket sisteminin katettiği gelişmeler klas kuruluşlarınca yıllık yapılan şirket değerlendirmelerinde özellikle kontrol edilmektedir. Tüm bunlar şirketleri daima kurmuş oldukları sistemi, iyiye gitmesi yönünde teşvik etmektedir. İş hayatında alınan her doğru kararın dolaylı ya da dolaysız olarak geliri artıran ve masrafı düşüren bir yönü olduğu düşünülürse denizcilik firmaları kalitenin teminini, geliştirilmesini başından itibaren maliyet düşürücü faktör olarak görmelidirler.

“Connecticut Maritime Association” Denizcilik 97 Konferansı’nda kalite standardının sağlandığı firmalarda kalite ile birlikte [10];

- Ardarda 4 yıl ölümle ya da ağır yaralanmayla sonuçlanan kazanın olmadığı,
- Gemi ve donanımlarında meydana gelen hasarın üç yılda %19’ un üzerinde azaldığı,
- Yaralanmaların sebep olduğu iş gücü kayıplarının % 40 azaldığı,
- Tazminatlardaki kayıp oranlarının % 30’ dan % 5’ in altına indiği,
- Limanlarda oluşan kaza ve/veya denizde oluşan arızalar nedeniyle zaman kayıplarının % 76 azaldığı,
- Firmaların bir-iki yıl içinde % 28-30 büyüdüğü tespit edilmiştir.

2.BÖLÜM

ISM KODU'NUN, GEREKLERİ OLUŞTURULMASI VE AŞAMALARI

2.1 ISM KODU' YLA YAŞANABİLECEK MUHTEMEL PROBLEMLER VE KODU'N HEDEFLERİ

Her sektörde yürürlüğe konulan yeni bir uygulama başlangıçta personelin eski alışkanlıklarını bırakıp yeni uygulamaya adaptasyonunda sıkıntılar doğurur. Bu yeniden yapılanma, standart kültürü olmayan firmalarda revizyon yerine mevcut sistemin tamamıyla değiştirilmesi anlamına geldiğinden eski alışkanlıkların değiştirilmesi uzun bir zaman diliminde gerçekleştirilebilecektir. Bu durumda yeni standart sistemin kurulmasında ve geliştirilmesinde danışman bir firmanın yardımı alınabilir. Şirket personelinin eğitimi şirket içi ve dışında açılan kurslarla sağlanabilir.

Bugüne kadar denizcilik sektöründe kalite standartlarına önem veren firmalar açısından ISM Kodu' na uygun bir sisteme geçişte sorunlar yaşanmayacaktır. Bu firmaların zaten kurallara uyma alışkanlıkları ve kaliteli hizmet sunma amaçları vardır. Asıl sorun yönetim faaliyetlerinin bir sisteme bağlı olmadığı kişilerin kendi iş anlayışlarına göre şu veya bu şekilde yönlendirildiği firmalarda yaşanacaktır. Çünkü bu tür firmalarda standartların olmamasından öte, gereğinden az olan kurallarla yönetim icra edilmeye çalışılmaktadır. Yeni uygulama ise tam tersi, hem gemi hem de kara açısından yeterince kuralın olduğu ve bu kurallara uygun kırtasiyecilikle yürütülen bir ortamı doğuracaktır [11]. Ancak zaman içerisinde işini ciddiyetle yapan firmalar hazırlıksız yakalandıkları bu durumdan kendilerini kurtaracak ve sonra, şu an kendilerine aşırı gelen bu kurallar içerisinde iş yapmayı öğreneceklerdir. Belki bir müddet sonra değişen şartlar nedeniyle, mevcut kurallarda yetersiz kalacak ve yeni bir takım kurallara gereksinim duyulacaktır.

ISM kodu uygulanmasının başlıca hedeflerinden biri şirketlerin daha güvenli ve verimli organizasyonlar oluşturmalarını sağlamaktır. ISM kodu uygulanmasıyla hedeflenen başlıca gelişmeler şunlardır [12] :

- Gemilerin operasyonunda emniyeti ve çevrenin korunmasını esas alan güvenli bir çalışma ortamı sağlamak,
- Bilinen bütün risklere karşı tedbir almak ve bunları geliştirmek,
- Personelin güvenlik yönetimi bilgilerini geliştirmek ve acil durumlara hazırlıklı olmalarını sağlamak,
- Görev ve yetki sınırlarını belirlemek, gemi yönetimiyle kara yönetimi arasında iletişimi güçlendirmek.

Bütün bunlara ilave olarak , hem karada hem denizde iletişim tarzından yönetim tarzına kadar bir dizi yeni sorumluluk ortaya çıkacaktır. Dökümantasyon değişeceği yada yeniden oluşturulacağı için personelin bu konuda eğitilmesi gerekecektir. Bilgisayar yazılımları da yeni şartlara cevap veremeyeceğinden değiştirilmeleri yada tadil edilmeleri söz konusu olabilecektir.

ISM Kodu gemi üzerinde gerçekleştirilen ve güvenliği etkileyebilecek bütün uygulamalarla ilgili kayıt tutulması zorunluluğunu getirmiştir. Bundan amaç hem bizzat geminin güvenliğini artırmak hem de çevreye verebileceği zararın önüne geçmektir. Gemide bulunan bütün mekanik, elektrik vb. aksamın bakım ve yedek parçalarının kaydının tutulduğu bir gemi idare sisteminin gerçekleştirilmesi de ISM Kodunun getirdiği yeniliklerden biridir.

2.2 GÜVENLİK YÖNETİMİ SİSTEMİNİN GEREKLERİ

ISM Kodu' na uygun bir yönetim sistemi oluşturmak isteyen denizcilik firmaları Güvenlik Yönetimi Sistemi adı verilen bir sistemi şirket ve gemileri bünyesinde kurarlar. Kurulan sistem ISO 9002 'yi de kapsıyorsa sistem Kalite ve Güvenlik Yönetimi Sistemi olarak adlandırılır. Güvenlik yönetimi sistemi ISM Kodu' nun daha önce belirtilen on üç kuralına tam olarak hitap etmelidir.

ISM Kodu' na uygun olarak kurulan Güvenlik yönetimi sisteminde bulunması gerekenlerin başlıcaları şunlardır [13] :

- Güvenlik yönetimi sisteminde görev alan bütün personelin yetki ve sorumlulukları belirtilip, birbirleriyle olan ilişkilerinin organizasyon şemasıyla gösterilmesi,
- Güvenlik yönetimi sisteminin işletilmesinden sorumlu, gemi ile ofis arasında köprü vazifesi görecektir, problemlere üst yönetimle direk temaslar kurarak çözümler getirecek bir kişinin (Designated Person ashore) karada görevlendirilmesi,
- Gemide oluşacak acil durumlara karadan gerekli destekleri verecek bir acil durum ekibinin yetki ve sorumluluklarıyla birlikte belirlenmesi,
- Gemi makine ve donanımlarının planlı bir şekilde bakım-tutumlarının yapılması,
- Güvenlik yönetimi sisteminin şirket tarafından belirlenecek bir yıldan uzun olmayan sürede, iç tetkiklere tabi tutulması,
- Güvenlik yönetimi sisteminin kurulmasından sonra çıkacak düzenlemelere sistemin adapte edilmesi,
- Ortaya çıkan uygunsuzlukların incelenerek, düzeltme faaliyetlerinin yapılması, oluşan yeni duruma göre dökümanların revize edilmesi,
- Kara ve gemi personelinin işe başlamadan önce ve görevleri sırasında düzenli eğitimlere tabi tutulmaları,
- Yapılan bütün işlemlerin ilgililerin onayıyla kayıt altına alınması,
- Gemide ve ofiste sürekli olarak güncelleştirilen, gerekli kaynakları içeren kütüphanelerin oluşturulması,
- Geminin işletim sorumluluğunun başka bir kişi yada kuruluşa verilmesi durumunda gemi sahibinin idareye bildirmesi.

Ayrıca ISM Kodu emniyet ve çevrenin korunmasıyla ilgili özel standartların gereklerini karşılamakta olup şu ana prosedürleri içerir [14];

- Yürürlükteki konvansiyon ve kurallara uygunluk (SOLAS, COLREG, MARPOL, STCW, Ülkelerin gemi adamları yönetmeliği vb.)

- IMO, idareler, klas kuruluşları ve denizcilik kuruluşlarının yürürlüğe koyduğu kodlara, standart ve esaslara uygunluk,
- Geminin ve donanımlarının ilgili üretici firma bakım ve el kitaplarında ki talimatlara uygunluk.

2.3 ISM KODU'NUN YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TAKVİMİ

Gemilerin emniyetli çalıştırılması ve deniz kirliliğinin önlenmesi amacıyla başlatılan çalışmaları Resolution A 741 / 18 ile tanımlanan Uluslararası Güvenlik Yönetimi Kodu'nu IMO' nun Kasım 1993' te yaptığı 18. Genel Kurulu'nda kabul ederek yürürlüğe koymuştur. Mayıs 1994'te yapılan SOLAS Konferansı'nda ISM Kodu SOLAS' a ilave bir bölüm olarak girmesi kabul edilmiş ve bu SOLAS-74 ' te bölüm IX olarak yer almıştır [18].

Yürürlüğe giriş tarihleri de gemi tiplerine göre aşağıdaki gibidir [8] :

- a) 1 Temmuz 1998 tarihine kadar her tip yolcu gemileri (yüksek süratli yolcu tekneleri dahil),
- b) 1 Temmuz 1998 tarihine kadar 500 groston ve üzerindeki petrol ve kimyasal tankerleri, gaz taşıyıcıları, dökme yük gemileri (yüksek hızlı yük gemileri dahil),
- c) 1 Temmuz 2002 'ten itibaren de 150 grostonun üzerinde ki diğer yük gemileri (konteynerler, genel kargo gemileri vs.) ile hareketli kıyı ötesi sondaj üniteleri.

Avrupa Topluluğu'na üye ülkeler Eylül 1994 ' teki Estonya yolcu gemisi faciasından sonra ISM Kodu' nun yolcu gemileri için yürürlüğe giriş tarihini iki yıl önceye yani 1 Temmuz 1996 'ya almıştır [1]. Şirketler güvenlik yönetimi sistemi ve uygulanmasıyla ilgili sertifika alma işlemini bu tarihlere kadar gerçekleştirmelidir.

2.4 ISM KODU'NUN OLUŞTURULMASI

Denizcilik sektörü daha önce belirtilen sebeplerden dolayı dünyada böyle bir standardı en üst organınca (IMO) yürürlüğe koyan ilk sektör olmuştur. IMO nun aldığı bu karar bağlayıcı olup Güvenlik Yönetimi Sistemi'nin şirketler ve gemilerinde yürürlüğünü gösteren ISM sertifika ve belgesini almayan firmaların yükleri taşımaya müsaade edilmeyecektir. Bu maksatla ISM sertifika ve belgesi olarak bilinen şu belge ve sertifikanın alınması gerekir [16] ;

1-“Document of Compliance for Safety Management System (DOC)”:

Güvenlik Yönetimi Sistemi Uygunluk Belgesidir. Şirketin İdare ya da klas kuruluşunca denetlenmesi ve denetimin olumlu sonuçlanması halinde sadece şirket için verilen, şirket yönetiminin güvenlik yönetimi sistemine uygunluğunu belirten belgedir.

2- “Safety Management Certificate (SMC) ” : Güvenlik Yönetimi Sertifikasıdır. Güvenlik Yönetimi Sistemi Uygunluk Belgesi'nin şirket için alınmasının ardından; İdare ya da klas kuruluşunun şirketin her bir gemisini denetlemesi ve bu denetimin olumlu sonuçlanması halinde her bir gemi için ayrı ayrı verilen ve geminin Güvenlik Yönetimi Sistemi'ne uygun işletildiğini belirten sertifikadır.

Genelde klas kuruluşları bayrak devleti adına denizcilik firmalarını ve sahibi oldukları gemileri veya işletmeciliğini yaptıkları gemileri denetleyerek sertifikaları tescil eder. Bayrak veya armatörün / yönetim firmasının değişmesi halinde uygunluk belgesi ve güvenlik yönetimi sertifikasının yenilenmesi gerekir.

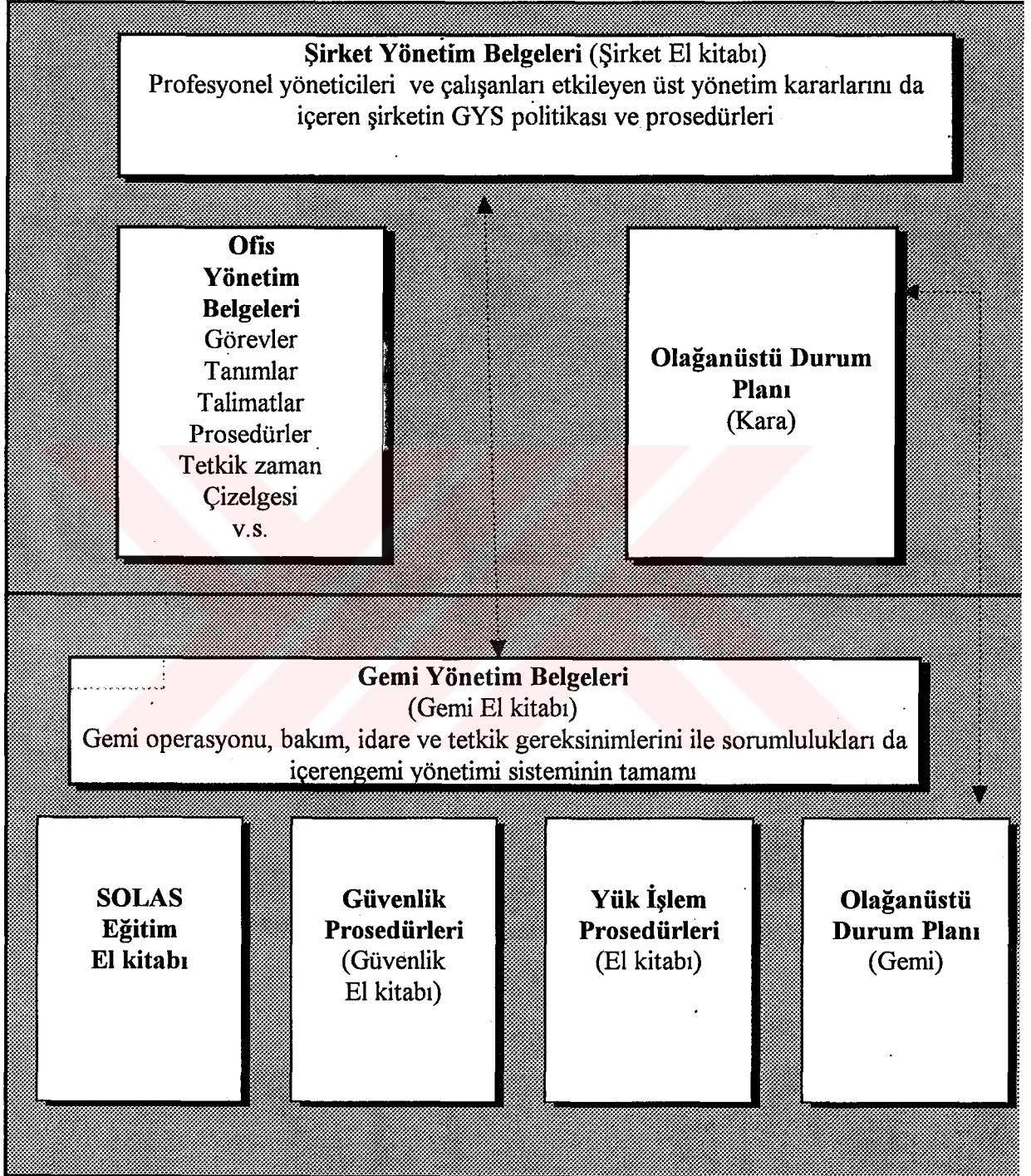
Güvenlik yönetimi sertifikası olmayan gemilerin veya sertifikası olduğu halde *önemli uygunsuzlukları / eksiklikleri* olan gemilerin, Bölüm 2.3 'te belirtilen tarihlerden itibaren gittiği ülke limanlarında yapılan liman devleti kontrollerinde limandan kalkışına müsaade edilmeyecektir. Liman devleti kontrolünde bağlanan gemilerin kalkışına ancak güvenlik yönetimi sistemini en azından son üç aydır uyguladıklarını gösteren nesnel kayıtların ibraz edilmesi veya bağlama nedeni olan önemli uygunsuzlukların / eksikliklerin ortadan kaldırılmasıyla müsaade edilecektir.

ISM Kodunun yürürlüğe konulması emniyetli gemi işletmeciliği kültürünün gelişmesine ve çevrenin korunmasına yardımcı olacaktır. Mevcut kurallar ve kaideler dikkate alınarak gemi seferlerinin düzenlenmesine imkan sağlayacak olan ISM Kodu uygulaması uzun vadede gemi armatörü ve yöneticilerini personelin sağlığı , emniyeti ve çevrenin korunması üzerinde yoğunlaştıracaktır.

Şirketleri ve gemileri için ISM Kodu uygulayacak olan firmalar ilgili İdare ya da klas kuruluşunun başvuru formunu doldurarak müracaat edip, şirket ve gemilerinin değerlendirilmesini ve tescil edilmesini isteyeceklerdir. Başvuru ISO 9002 içinde aynı zamanda yapılabilir.

Bu müracaatlarının ardından şirketlerinin görev ve sorumluluk talimatları ile organizasyon yapılarını, iç hizmet yönetmeliklerini, güvenlik ve çevrenin korunması ile ilgili politikalarını ve prosedürlerini , insan kaynakları ile ilgili her türlü bilgiler, gemilerin çalıştırılmasından sorumlu kimse, yetkileri, gemilerinin tiplerine göre gemilerde yapılması gereken, işlemler ve talimatlar -bunların geliştirilmesi ile ilgili dokümanlar, acil durumlarda gemilerinde yapılması gereken işlemler ve temas edilebilecek kişiler, gemilerle ilgili her türlü teknik bilgi ve istatistik bilgi (kazalar dahil); gemilerin bakım-tutumları ile sertifikalarının yürürlüğü vb. bütün dokümanları ile bunlarla ilgili kayıt ve kontrol listelerini hazırlarlar. Güvenlik Yönetimi Sistemi'nin en az son üç ay uygulanması ve bu uygulamayı ispat eden kontrol listeleri ile kayıtlarının tutulması gerekir .

Güvenlik yönetimi sistemi için muhtemel dokümantasyon yapısı Şekil 2.1' de gösterildiği gibi olabilir [17].



Şekil 2.1 GYS için Muhtemel Dokümantasyon Yapısı [17]

Yukarıda belirtilen detayları içeren ve şirket müdürleri veya danışman bir firma aracılığıyla hazırlanan , şirket ve gemi güvenlik yönetimi manueelleri ile olağanüstü durum planları vb. diğer bütün dokümanlar incelenmesi için İdare'ye yada klas kuruluşuna gönderilir (Bu dokümanların detayları daha sonraki bölümlerde verilmiştir). İdare ya da klas kuruluşu bunları inceledikten sonra önerilerini sunar.

İlgili klas kuruluşu müracaat eden şirketle anlaştığı tarihlerde önce şirketi ardından gemilerini denetler. Şirketin talebine bağlı olarak şirketi ön denetime tabi tutar. Şirketin denetiminde

a) Şirketin organizasyon yapısının (Tipik bir organizasyon şeması Bölüm 3.3 te verilmiştir)

b) Tablo 2.1 de verildiği gibi oluşturulması zorunlu olan şirketin güvenlik yönetimi sistemi için gerekli yönetsel dokümanlarının [13]

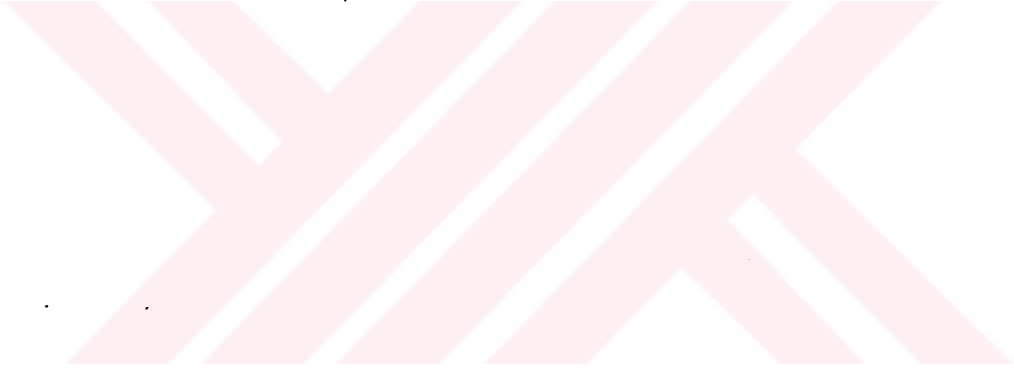
c)Tablo 2.2 de verildiği gibi oluşturulması zorunlu olan geminin güvenlik yönetimi sistemi için gerekli yönetsel dokümanlarının [13]

d)Güvenlik Yönetimi Sistemi uygulamasının nesnel kanıtları olan kontrol listeleri ve kayıtları (Bölüm 4 te Kayıtlar / Referanslar kısımlarında isimleri listelenmiştir) ile bunlarla ilgili dosyalama sisteminin

ISM Kodu gereksinimlerini karşıladığını görmek ister. Şirketin bütün müdürlerine sorular sorar ve cevaplarının şirket ve gemi güvenlik yönetimi manueelleri ile olağan üstü durum planlarına uygun olup olmadığını değerlendirir.

Ayrıca şirketin uygulamalarının şirket politikalarına ve prosedürlerine uygunluğunu denetler. Bu denetlemeyi, uygulamayı ispatlayan kayıtlar ile kontrol listelerinin şirket ve gemi güvenlik yönetimi manueelleri ile olağanüstü durum planına uygun olarak kullanıldığını kontrol ederek yapar. İdare ya da klas kuruluşu genelde iki gün süren bu denetim sonunda ISM Kodu' na aykırı düşen uygunsuzluklar ile sistemin daha işler hale getirilmesi için gözlem ve tavsiyelerini şirkete bildirir. Uygunsuzlukların sayısı, niteliği ve önemine göre DOC belgesinin verilip verilemeyeceğini karara bağlar. Bulunan uygunsuzlukların doğrultucu faaliyetleri yapılmadan kesinlikle sertifikasyon verme işlemini gerçekleştirmez. Klas kuruluşunun ya da İdare'nin SMC için gemide yapacağı denetimin değerlendirilmesi

şirketin değerlendirilmesi kriterleriyle aynıdır. Gemi personeline özellikle Kaptan ve başmühendisle 2. Kaptan/2. Mühendise sorular yöneltilmesi, geminin güvenlik, sağlık ve imkanlar açısından genel bir turla değerlendirilmesi , role talimi yaptırılması , acil donanımların personele test ettirilmesi vb. hususları da kapsar.



Tablo 2.1 Şirket Güvenlik Yönetimi Dokümanlarının Listesi [13]

Şirket Kısaltması ve Doküman No.	Dokümanların İsimleri	Prosedür No.	Prosedürlerin İsimleri	Doküman Sorumlusu
ABC-100	Güvenlik Yönetimi El kitabı			K. Y. K.
ABC-11	Güvenlik Yönetimi Politikası			İşletme Müdürü
ABC-12	GYS Organizasyon Kuralları	ABC-121	Güverte Bölümü Servis Prosedürleri	Filo Müdürü
ABC-13	Doküman Kontrol Kuralları	ABC-131 ABC-132 ABC-133 ABC-134	Güvenlik yönetimi dokümanları kontrol prosedürleri Şirket ve Gemi Güvenlik Yönetimi dokümanları listesi Güvenlik Yönetimi kayıtları kontrol prosedürleri Güvenlik yönetimi kayıtlarının listesi	Operasyon Dept. Müdürü
ABC-14	Eksiklik/Kusur Yönetimi Kuralları			Operasyon Dept. Müd.
ABC-15	Geminin seyri ile ilgili yönetim kuralları			Operasyon Dept. Müd.
ABC-16	Personel yönetim kuralları	ABC-161 ABC-162 ABC-163	Personeli işe alma prosedürleri Personel çalışma prosedürleri Personel değerlendirme prosedürleri	Personel Dept. Müdürü
ABC-17	Gemi ve donanımlarının bakımı için yönetim kuralları	ABC-171	Şirket bakım prosedürleri	Teknik Dept. Müd.
ABC-18	Beklenmedik olay kuralları	ABC-181		Operasyon Dept. Müd.
ABC-19	İç tetkik için yönetim kuralları			Operasyon Dept. Müd.
ABC-20	Eğitim için yönetim kuralları	ABC-201 ABC-202	Kara personeli eğitim prosedürleri Gemiye katılma öncesi eğitim prosedürleri	Personel Dpt. Müdürü

Tablo 2.2 Gemi Güvenlik Yönetimi Dokümanlarının Listesi [13]

Şirket Kısaltması ve Doküman No.	Dokümanların İsimleri	Prosedür No.	Prosedürlerin İsimleri	Doküman Sorumlusu
ABC-500	Gemi Yönetimi El kitabı			K. Y. K.
ABC-51	Gemi Organizasyon Kuralları	ABC-511 ABC-512	Gemi adamları için şirket kuralları. Gemi güvenlik komitesi organizasyon prosedürleri.	Personel Müdürü
ABC-52	Gemi Doküman Kontrol Kuralları	ABC-521 ABC-522 ABC-523	Gemi doküman kontrol prosedürleri Gemi yönetim dokümanlarının listesi Gemi güvenlik yönetimi kayıtlarının listesi	Operasyon Müdürü
ABC-53	Gemi Güvenlik Yönetimi Kuralları	ABC-531 ABC-532 ABC-533 ABC-534 ABC-535	Gemi operasyon prosedürleri Özel seyir prosedürleri Gemi yük elleçleme prosedürleri Gemi güvenlik yönetimi prosedürleri Gemi iletişim prosedürleri	Operasyon Müdürü
ABC-54	Gemi Çevre Koruma Kuralları	ABC-541 ABC-542 ABC-543	Deniz çevresini koruma prosedürleri SOPEP plan Yakıt/yağ transfer prosedürleri	Operasyon Müdürü
ABC-55	Gemi Bakım Kuralları	ABC-551 ABC-552 ABC-553	Gemi bakım prosedürleri Planlı bakım prosedürleri Önemli makinalar bakım prosedürleri	Teknik Müdür
ABC-56	Gemi Olağanüstü Olay Kuralları	ABC-561 ABC-562 ABC-563	Gemi olağanüstü olay prosedürleri Acil eğitim prosedürleri Acil durumlar için kontak tel. no. listesi.	Operasyon Müdürü
ABC-57	Gemi Eksiklik/ Kusur Kuralları			Teknik Müdür
ABC-58	Gemi Eğitim Kuralları	ABC-581	Gemi eğitim prosedürleri	Personel Müdürü

NOT: Şirket kısaltmaları genellikle şirketin tam adının ilk iki ya da üç kelimesinin baş harflerinden oluşur. Doküman numaraları klas kuruluşlarınca tavsiye edilen numaralardır.

2.5 DOC (UYGUNLUK BELGESİ) VE SMC' NİN (GÜVENLİK YÖNETİMİ SERTİFİKASI) VERİLMESİ VE GEÇERLİLİĞİ [8]

2.5.1 DOC'un verilmesi ve geçerliliği (Ek A)

Bölüm 2.4 te açıklandığı gibi bir denizcilik şirketi açısından ISM Kodu' nun oluşturulmasında ilk aşama, Uygunluk Belgesi olarak bilinen DOC' nin şirket için alınmasıdır.

DOC, ISM Kodu gereksinimlerine uygunluğun ilk kontrolünü takiben şirkete verilir. DOC, şirketin Güvenlik Yönetimi Sistemi'nin ISM Kodu gereksinimlerine uygunluğunun doğrulanması ve etkin bir şekilde yürütüldüğünü kanıtlayan nesnel kanıtın saptanmasıyla verilir. Doğrulama şirket Güvenlik Yönetimi Sistemi'nin şirkette ve şirket tarafından işletilen her gemi tipinden en az bir gemi de üç ay işletimde olduğunu gösteren nesnel kanıtları içerir. Başka bir deyişle, nesnel kanıt, kara ve gemide şirket tarafından gerçekleştirilen iç tetkik kayıtlarını kontrol listelerini ve de diğer kayıtları içermelidir.

DOC, ilk kontrolün yapıldığı gemi tipleri için geçerlidir. DOC' un geçerliliği, şirketin diğer gemi tipleri için ISM Kodu gereksinimlerine uygunluğu yeteneğinin doğrulanması sonrasında ilave gemi tiplerini kapsayacak şekilde genişletilebilir. Bu konuda, gemi tipleri SOLAS Bölüm IX' da bahsedilenlerdir.

DOC, beş yıllık bir süre için geçerlidir. DOC'un geçerliliği Güvenlik Yönetimi Sistemi'nin etkin çalıştığını teyid etmek üzere, yıl dönümü tarihinin öncesi ve sonrasında üç ay içinde yıllık bir kontrole tabidir. Bu DOC' un geçerli olduğu her gemi tipinden en az biri için sunulan yasal ve klas kayıtlarının doğruluğunun incelenmesi ve teyid edilmesini de kapsar. Önceki kontrolden beri Güvenlik yönetimi Sistemi'nde yapılan düzeltme faaliyetleri ve değişiklikler kontrol edilir.

DOC' un bir beş yıllık süre için yenilenmesi, ISM Kodu'nda belirtilen hedeflerin karşılanması açısından Güvenlik Yönetimi Sistemi'nin tüm elemanlarının etkinliğinin değerlendirilmesini kapsar.

Sadece belgeyi veren İdare ya da klas kuruluşu DOC' u iptal edebilir. Belgeyi veren İdare ya da klas kuruluşu, periyodik kontrol talep edilmediğinde veya ISM

Kodu ile önemli bir uygunsuzluğun varlığı kanıtlandığında DOC' u iptal eder. DOC ile ilişkili Güvenlik Yönetimi Sertifikaları da geçersiz sayılır ve iptal edilir.

2.5.2 SMC' nin verilmesi ve geçerliliği (Ek B)

Güvenlik Yönetimi Sertifikası, ISM Kodu gereksinimlerine uygunluğun ilk kontrolünü takiben gemiye verilir. Bu, gemi işletiminden sorumlu şirket için düzenlenen DOC' un belirli gemi tipine uygunluğunun doğrulanması ve gemi Güvenlik Yönetimi Sistemi' nin ISM Kodu gereksinimlerine uygunluğunun değerlendirilmesi ve uygulamada olduğunun doğrulanmasını kapsar. Şirket Güvenlik Yönetimi Sistemi'nin gemide en az üç aydır etkin olarak çalıştırıldığını belgeleyen nesnel kanıtlar, başka bir deyişle, şirket tarafından gerçekleştirilen iç tetkik kayıtları mevcut olmalıdır.

SMC, beş yıllık bir süre için geçerlidir. SMC' nin geçerliliği, Güvenlik Yönetimi Sistemi'nin etkin çalıştığını göstermek ve önceki kontrolden beri yapılan herhangi bir değişikliğin ISM Kodu gereksinimlerine uygunluğunu teyid etmek üzere en az bir ara kontrole tabidir. Belirli hallerde, özellikle Güvenlik Yönetimi Sistemi altındaki işletimin başlangıç periyodu sırasında, klas kuruluşu ara kontrolün sıklığının arttırılmasını gerekli görebilir. Ek olarak, uygunsuzlukların durumu ara kontrollerin sıklıklarının arttırılması için temel teşkil edebilir.

SMC' nin beş yıllık bir süre için yenilenmesi, gemi ile ilgili tüm Güvenlik Yönetimi Sistemi elemanlarının ISM Kodu' nun belirlenmiş hedeflerinin karşılanmasındaki etkinlikleri bakımından değerlendirilmelerini içerir.

Sadece belgeyi veren İdare SMC' nı iptal edebilir. Belgeyi veren İdare ya da klas kuruluşu, ara kontrol talep edilmediğinde veya ISM Kodu ile önemli uygunsuzluğun varlığı kanıtlandığında SMC' nı iptal edebilir.

2.5.3 Geçici DOC ve SMC

Bayrak veya şirket değişikliği hallerinde, özel geçici düzenlemeler bu esaslara uygun bir şekilde yapılır. Geçici bir DOC, şirketin yeni kurulması halinde veya mevcut DOC' ye yeni gemi tipleri eklendiğinde ISM Kodu'nun ilk olarak uygulanmasına ve yürütülmesine imkan vermek üzere verilebilir.

İdare ya da klas kuruluşu, şirketin ISM Kodu' nun 1.2.3 nolu kuralının [8] hedeflerini karşılayan Güvenlik Yönetimi Sistemi'nin olduğunu kanıtlamasını takiben, bir şirkete on iki aydan daha uzun süre geçerliliği olmayan geçici bir DOC verebilir. İdare, geçici DOC' un geçerlilik süresi içerisinde ISM Kodu'nun tüm gereksinimlerini sağlayan bir Güvenlik Yönetimi Sistemi'ni yürürlüğe koyması için planlarını göstermesini şirketten ister.

Altı aydan daha uzun bir süre geçerliliği olmayan bir geçici SMC, yeni teslim alınan gemilere ve şirkete, yeni olan bir geminin yönetim sorumluluğunun alınması halinde verilebilir. Özel durumlarda, İdare yada klas kuruluşu geçici SMC'nin geçerliliğini bir altı ay daha uzatabilir.

Geçici SMC verilmesinden önce, İdare ya da klas kuruluşu aşağıdakileri kontrol eder:

- 1-DOC ve geçici DOC gemi ile ilgili olmalıdır.
- 2-Gemi ve şirket tarafından oluşturulan Güvenlik Yönetimi Sistemi, ISM Kodu'nun anahtar elemanlarını içermeli ve DOC' nin verilmesi için yapılan tetkik sırasında değerlendirilmiş veya geçici DOC' un verilmesi için kanıtlanmış olmalıdır.
- 3-Kaptan ve ilgili zabıtlar Güvenlik Yönetimi Sistemi ve uygulaması için planlanmış düzenlemeleri bilmelidirler,
- 4-Önemli olarak tanımlanan talimatların sefer öncesinde verilmekte olduğu tespit edilmelidir,
- 5-Üç ay içinde geminin şirket tarafından tetkiki için planlar mevcut olmalıdır.

6-Güvenlik Yönetimi Sistemi hakkında ilgili bilgi, çalışma lisanında veya gemi personeli tarafından anlaşılan lisanda verilmelidir.

2.5.4 Sertifikasyon aşamaları

Bir şirkete DOC' un ve bir gemiye SMC' nin verilmesi ile ilgili sertifikasyon işlemi olağan şartlarda aşağıdaki adımları kapsar:

- 1- ilk kontrol
- 2- periyodik ve ara kontrol; ve
- 3- yenileme kontrolü

Bu kontroller, klas kuruluşu yada klas kuruluşunun olmadığı ülkelerde klas kuruluşunun atadığı başka bir ülkedeki temsilcisi vasıtasıyla şirketin başvurusu üzerine yapılır. Bu kontroller, Güvenlik Yönetimi Sistemi'nin tetkikini içerir.

Bir şirketin Uygunluk Belgesi ve de Güvenlik Yönetimi Sertifikası alma aşamaları Şekil 2.3 te gösterilmiştir .

2.5.4.1 İlk Kontrol

Şirket, ISM Kodu sertifikasyonu için klas kuruluşuna başvurmalıdır. Klas kuruluşu tarafından yapılan kara yönetim sisteminin değerlendirilmesi, yönetimin gerçekleştirildiği ofislerin ve şirket organizasyonu ve fonksiyonlarına bağlı olarak muhtemelen değişik yerlerdeki diğer ofislerin de değerlendirilmesini gerektirebilir.

Güvenlik Yönetimi Sistemi' nin kara kısmının tatminkar bir şekilde tamamlanmasından sonra, şirketin gemilerinin değerlendirilmesi için düzenlemeler, planlamalar başlayabilir. Değerlendirmenin tatminkar bir şekilde tamamlanmasından sonra, şirkete DOC verilir, DOC' un kopyaları tüm kara ofislerine ve şirketin bütün gemilerine gönderilir. Her gemi değerlendirilip SMC verildiğinde, SMC' nin bir kopyası şirketin merkez ofisine gönderilmelidir.

Yetkilendirilmiş bir organizasyon (temsilci bir klas kuruluşu yada şubesi) tarafından sertifikaların verilmesi halinde, tüm sertifikaların kopyaları İdare' ye gönderilmelidir. Şirketin ve geminin güvenlik yönetimi sistemi tetkiki aynı temel adımları içerir. Amaç şirketin ve geminin ISM Kodu gereksinimlerine uygunluğunun doğrulanmasıdır. Tetkikler aşağıdakileri kapsar:

- Şirket Güvenlik Yönetimi Sistemi' nin ISM Kodu gereksinimlerine uygunluğu;
- Güvenlik Yönetimi Sistemi'nin bütün Uluslararası ve Milli düzenleme, kural, yasa yönetmelik, konvansiyon ve kodlara uygunluğu.

2.5.4.2 DOC 'un periyodik kontrolü

Periyodik güvenlik yönetimi tetkikleri, DOC' un geçerliliğini sürdürmek için yapılır. Bu tetkiklerin amacı, Güvenlik Yönetimi Sistemi' nin etkin olarak çalışmasının ve yapılan olası düzeltmelerin ISM Kodu gereksinimlerine uygunluğunun kontrolüdür. Periyodik kontrol, yıllık olarak yapılır ve DOC' un yıl dönümü tarihinden üç ay öncesi ve sonrası içinde gerçekleştirilir. Üç ayı aşmayan bir çalışma planı gerekli düzeltme çalışmalarının tamamlanması için kararlaştırılır. Birden fazla kara ofisi olan şirketlerde, bu ofislerin hepsine ilk değerlendirme sırasında gidilmemiş olabilir, periyodik değerlendirmeler DOC' un geçerlilik süresi içinde tüm ofislerin tetkik edilmesine imkan verecek şekilde düzenlenir.

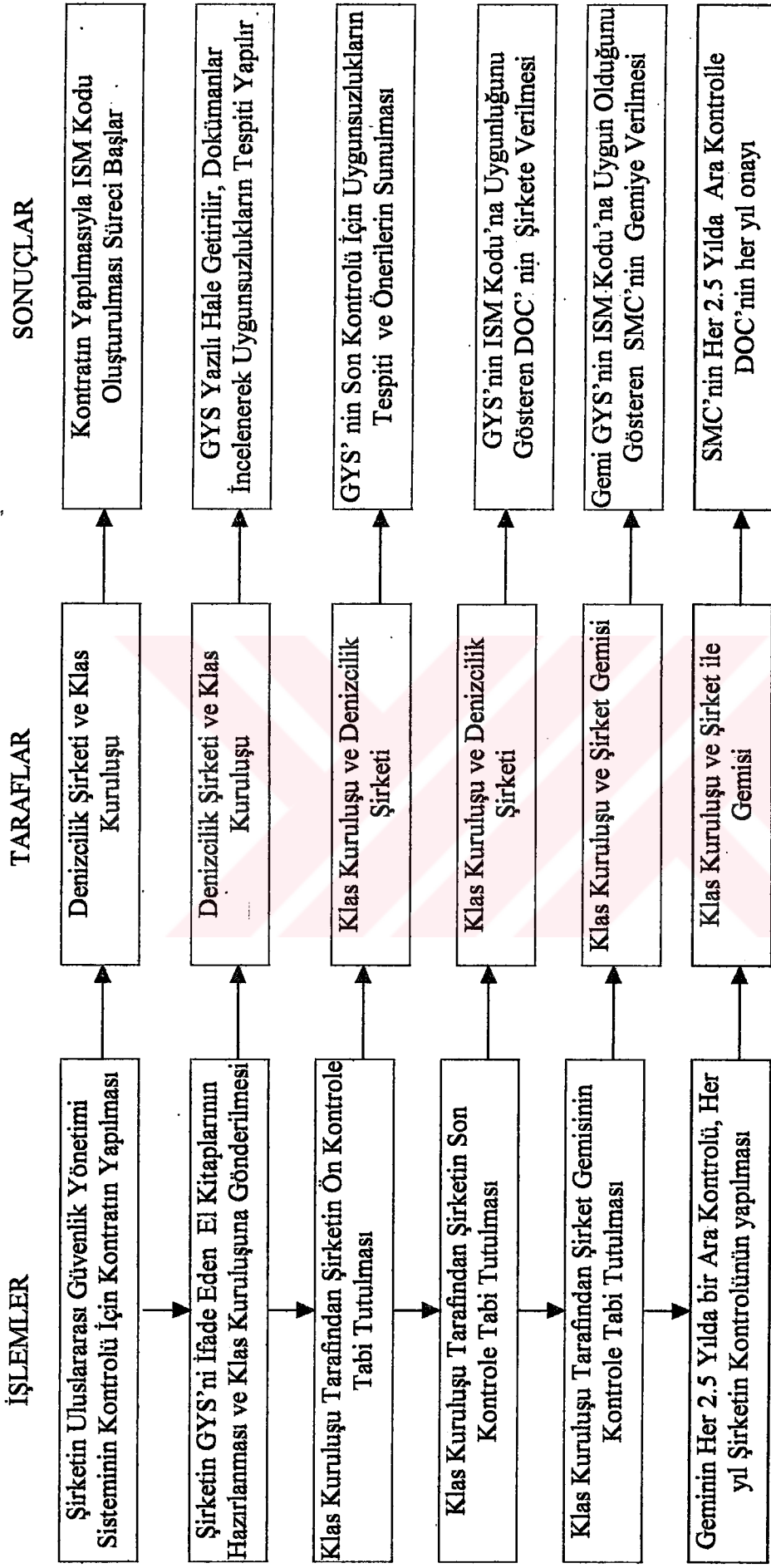
2.5.4.3 SMC' nin periyodik kontrolü

Ara güvenlik yönetimi tetkikleri, SMC' nin geçerliliğini sürdürmek için yapılır. Bu tetkiklerin amacı, Güvenlik Yönetimi Sistemi' nin etkin olarak çalıştığının ve olası düzeltmelerin ISM Kodu gereksinimlerine uygunluğunun kontrolüdür. Sadece bir ara kontrol yapılacaksa, bu kontrol SMC verilme tarihinin ikinci ve üçüncü yıl dönümü tarihleri arasında olmalıdır.

2.5.4.4 Yenileme kontrolü

Yenileme kontrolleri, DOC veya SMC' nin beş yıl olan geçerlilik süreleri dolmadan önce gerçekleştirilir. Yenileme kontrolü, ISM Kodu gereksinimlerinin uygulandığı tüm Güvenlik Yönetimi Sistemi elemanları ve faaliyetlerine yöneliktir. Yenileme kontrolü DOC ve SMC' nin geçerlilik tarihi sona erme gününden altı ay öncesinden itibaren yapılabilir ve geçerlilik tarihi sona ermeden tamamlanmalıdır.





ŞEKİL 2.2 Şirket Uygunluk Belgesi ve Gemi Güvenlik Yönetimi Sertifikası Aşamaları

3. BÖLÜM

GÜVENLİK YÖNETİMİ EL KİTABININ HAZIRLANMASI

ISM Kodu'na uygun işletmecilik yapması gereken denizcilik firmaları, firmalarının Güvenlik Yönetimi Sistemi ve politikalarını ifade eden Güvenlik Yönetimi El kitabını hazırlamak zorundadırlar. Güvenlik Yönetimi El kitabı ISM Kodu'n 13 kuralını içerir. Bu bölüm ISM Kodun 13 kuralının başlıklarıyla oluşturulmuş bir Güvenlik Yönetimi El kitabının hazırlanmasına rehberlik etmek amacıyla düzenlenmiştir. Güvenlik Yönetimi El kitabında verilen bu 13 kuraldan oluşan politikalar şirketin işletme müdürü tarafından 3. Taraflara ve kişilere karşı taahhüt edilir.

3.1 FİRMA VE FİRMAYLA İLGİLİ BİLGİLER

Güvenlik Yönetimi Sistemi El kitabının ilk bölümünde firmanın ünvanı, çalıştığı iş alanları, organizasyon türü, merkez ve şubelerinin adresi , filo müdürü, firmanın işletmeciliğini yaptığı gemi tipleri, yönetim tipi (armatör, yönetim firması) ile el kitabında kullanılan kısaltma ve tanımlar verilir. Bu bölüm ISM Kodu'n 1. Kuralının gereklerini karşılar.

3.2 GÜVENLİK VE ÇEVRE POLİTİKASI:

Güvenlik Yönetimi El kitabında şirketin Güvenlik ve Çevre Politikası ile şirketin oluşturacağı GYS' nin işlevsel gereksinimleri verilir. Örnek bir güvenlik ve çevre politikası aşağıda verilmiştir. Şirketin Güvenlik ve Çevre Politikasının ifadesi ISM Kodu' n 2. Kuralını oluşturur.

3.2.1 Politikanın ifadesi

Firmanın politikası uluslararası ve milli regülasyonlarla ilgili standart ve kurallara uygun olarak sağlıklı ve güvenli çalışma şartlarını sağlamak, güvenlik ve çevrenin korunmasını esas alan işletme pratiğini sürdürmektir. Şirketin güvenlik yönetimi el kitabı, kirliliğin önlenmesi ve gemilerin emniyetli operasyonu için şirketin yönetim sistemini anlatır. Şirketin amaçları:

- Gemi operasyonunda ve çalışma ortamlarında güvenli pratik çalışmayı sağlamak,
- Bilinen tüm risklere karşı önlem alacak bir sistem kurmak ve bunu geliştirmek,
- Çevre korunması ve emniyetin her ikisiyle de ilgili acil durumlara hazırlanılmasını da içeren karadaki ve gemideki personelin güvenlik yönetimi hünerlerini sürekli geliştirmek.

Bu amaçlar;

1-Dökümente edilmiş eğitim sistemine bağlılıkla, personeli disiplini ve bireysel sorumluluğunu, güvenlik bilincini yüksek standartlarda oluşturarak yürütmek yoluyla,

2- Çevre korunması ve güvenliğin geliştirilmesinde amaçlanan ölçümlere aktif olarak çalışanların katılımıyla,

3- Bütün personeli, gemiyi, kendilerini ve meslektaşlarını etkileyebilecek potansiyel yada bilinen bütün tehlikelerden haberdar etmeyle,

4-Prosedür ve aktivitelerin dahili incelenmesi ve dökümente edilmiş çalışma prosedürlerine daimi bağlılığı sağlamakla,

5-Belirli gemi tipleri ve belirli ticaretle ilgili endüstri kodları, düzenlemeler ve bütün gerekli yasaların sürekli olarak gözden geçirilmesiyle başarılabacaktır.

Bütün çalışanların daima güvenlik ve çevre koruma kuralları ve prosedürlerine uymaları ve kendilerini, meslektaşlarını, gemiyi ve yükü ile çevreyi korumak için gerekli önlemleri almaları beklenir.

3.2.2 İşlevsel Gereksinimler

Şirketin Uluslararası Güvenlik Yönetimi Sisteminin işlevsel gereksinimleri detaylı olarak şu prosedürleri kapsar;

1-Kazalar, tehlike oluşumları ve ISM'den sapmaları ifade eden uygunsuzluklar için kayıt tutma prosedürleri,

2-Acil durumlarda sorumluluk ve daha önce bunlara hazırlığı kapsayan prosedürler

3-Dahili tetkikler ve yapılacak denetimler için prosedürler

4-Çevre korunması ve geminin güvenli işletilmesi için gemi ünite ve donanımlarını içeren resmi kayıtlar ve bunların bakımını içeren prosedürler

5-Gemilerin operasyonları ve Kod'a uygun kara yönetimini içeren prosedürler,

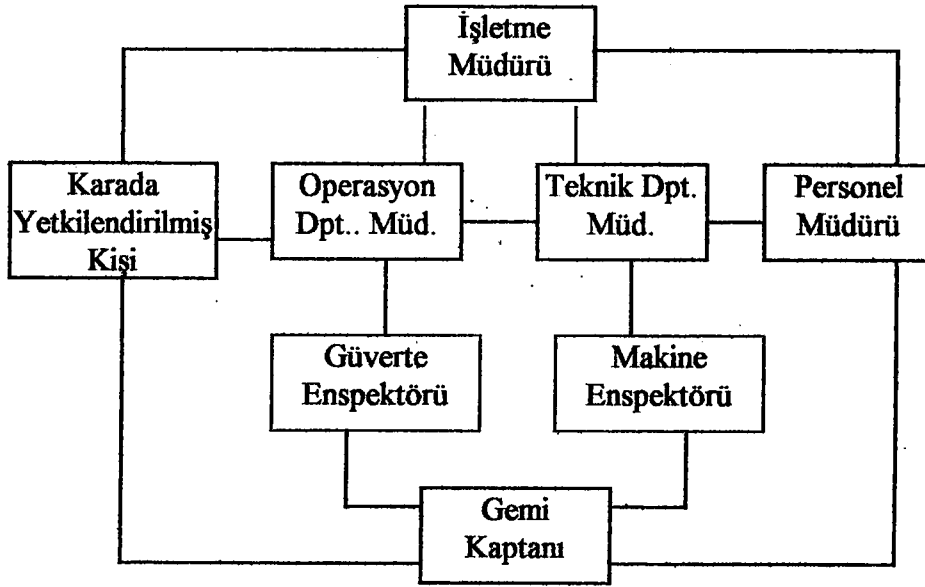
6-Dokümantasyonun kontrolü ve bunların yönetimini içeren prosedürler

3.3 ŞİRKETİN SORUMLULUK VE YETKİLERİ

Şirket ve gemi organizasyonu ile şirket organizasyonunda görevlerin belirlenmesi ISM Kodu' n 3. Kuralının gereğidir.

3.3.1 Şirket Organizasyonu

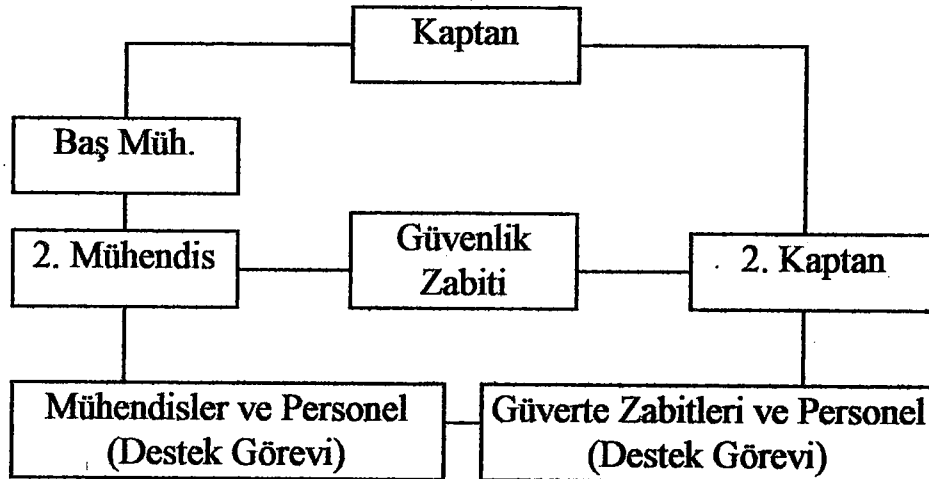
Güvenlik yönetimi el kitabında ofis personeli organizasyon şeması; şirketin armatör ya da yönetici firma olması, işlettiği gemi sayısı, yatay ya da dikey organizasyon oluşturma isteği vb. kriterler gözönüne alınarak hazırlanarak verilir. Şekil 3.1 de gemi sahibi yönetici ve yatay organizasyonlu bir firma için tipik bir organizasyon şeması gösterilmiştir [13].



Şekil 3.1 GYS de tipik bir şirket organizasyon şeması [13]

3.3.2 Gemi Organizasyonu

Güvenlik yönetimi sisteminde gemi organizasyonu geminin tipine, otomasyon bir gemi olma durumuna, yaşına vb. kriterlere göre değişir. Tipik bir gemi organizasyon şeması Şekil 3.2 de verilmiştir [18].



Şekil 3.2 GYS 'de tipik bir gemi organizasyon şeması [18]

3.3.3 Personel

Firma güvenlik yönetimi sistemine göre şirket organizasyonunda belirttiği departman yada kişilerin görev tanımlarını vermelidir. Buna göre Şekil 3.1 Organizasyon şemasındaki departman ya da kişilerin görevleri şöyledir:

3.3.3.1 İşletme Müdürü

- 1) Şirket gemilerinin deniz operasyonlarının ekonomik ve etkin olarak yürütülmesi,
- 2) Şirketin güvenlik yönetimi politikasının amaçlara uygun olarak yürütülmesi, müşteri beklentilerine cevap vermesi;
- 3) Şirketin müdürleriyle birlikte projelerin , hizmetlerin geliştirilmesi, bütçenin tasarlanması ve bütün personel için eğitim gereksinimlerinin tespiti,
- 4) Güvenlik yönetimi sisteminin verimli olarak yürütülmesi için karada yetkilendirilmiş kişiyi her konuda özellikle imkanlar ve personel konusunda desteklemek,
- 5) Etkin bir güvenlik yönetimi sistemi için uygun personelin işe alınması ,
- 6) Yönetimin gözden geçirilmesi toplantılarına ve acil durum ekibine başkanlık etmek .

3.3.3.2 Operasyon Departmanı Müdürü

- 1) Güvenlik yönetimi sistemi ile ilgili ofis personelinin eğitimi,
- 2) Karada yetkilendirilmiş kişiyle beraber personelin eğitim müfredatını oluşturmak, eğitim planlarını hazırlamak,
- 3) Doküman kontrol prosedürlerine uygun olarak dokümanların kontrolü,
- 4) Olağanüstü olay planlarına ve ilgili prosedürlere uygun olarak gemilerle iletişim ve operasyonlar,
- 5) Operasyon Departmanının güvenlik yönetimi sistemiyle ilgili sorumlulukları şöyledir;
 - a) Şirket gemilerinin bütün seferlerinin ve bağlantılarının kontrolü,
 - b) Deniz kazalarının önlenmesi için tedbirlerin alınması,

- c) Her bir yük tipine göre muhtemel tehlike enformasyonunun gemilere bildirilmesi,
- d)Sağlıklı ve güvenli ortamların oluşturulması için gerekli enformasyonun gemilere sağlanması,
- e)Deniz çevresinin korunması için organizasyon,
- f)Limanların imkanlarıyla ilgili teknik enformasyonun sağlanması,
- g)Gemilerin tekne ve makine sigortası, koruma ve tazminat sigortaları ve diğer sigorta işlerinin yürütülmesi,
- h)Kendisine görev verildiğinde şirketin diğer departmanlarında yada gemilerde dahili tetkiklerin ve gemi denetiminin yapılması,
- i)Yönetimin gözden geçirilmesi toplantılarına katılmak.

3.3.3.3 Teknik Departman Müdürü

1) Olağanüstü olay prosedürlerine ve diğer prosedürlere uygun olarak iletişim ve operasyonun sağlanması,

2) Teknik Departman Müdürünün güvenlik yönetimi sistemine göre sorumlulukları;

a) Gemi donanımları ve teknik konularla ilgili regülasyonlar hakkında gemilere bilgi sağlamak,

b) Gemilerin yağ, yakıt ve yedek parça ile malzeme akışının takibi ve değerlendirilmesi,

c) Makine problemlerini önleyici ölçümlerin denetimi ve kontrolü,

d) Deniz kazalarının, makine arızalarının, eksiklik/kusurların nedenlerinin analizi ve tekrar oluşmaması için önlemlerin geliştirilmesi,

e) Tekne ve makine bakım planının oluşturulması ile bununla ilgili kontratların değerlendirilmesi,

f) Havuz /tersane işlerinin planlanması, yürütülmesi

g) Gemi alımlarında ve inşaatında şirkete teknik bilgi ve desteğin sağlanması,

h) Çevre kirliliğinin önlenmesi için makine / donanımlarla veya regülasyonlarla ilgili enformasyonun sağlanması

1- Kendisine görev verildiğinde diğer departmanların ya da gemilerin dahili

tetkiklerinin ve gemi denetimlerinin yapılması,

j- Yönetimin gözden geçirilmesi toplantılarına katılmak.

3.3.3.4 Personel Departmanı Müdürü

- 1) Olağanüstü olay kurallarına ve ilgili prosedürlere göre operasyonların yürütülmesi,
- 2) Güvenlik Yönetimi Sistemine göre personel departmanı müdürünün görevleri şunlardır;

- a) Kara ve gemi personelinin eğitim müfredatının hazırlanması, eğitim ihtiyaçlarının tespiti ve eğitimin planlanması,
- b) Gemi personelinin değerlendirilmesi, terfi ettirilmesi, cezalandırılması maaş ödemelerinin takibi vb. konularda işlemlerin yürütülmesi,
- c) Gemiye milli ve uluslararası regülasyonlar, kurallar ve özellikle STCW 95 hakkında enformasyonun sağlanması,
- d) Gemi personelinin sağlığı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- e) Personelin bayrak devleti kanunları ve ITF kurallarına göre işe alınması, çalıştırılması ve işten ayrılması işlemlerinin yürütülmesi,
- f) Gemi personelinin aileleriyle iletişimin sağlanması

3.3.3.5 Güverte Enspektörü

- Filodaki gemilerin günlük operasyonun yürütülmesi,
- Belirlenen bütçenin kontrolü,
- Şirket prosedürlerine ve uluslararası düzenlemelere uygun olarak gemi güvenlik ve çevre politikalarının uygulanmasının sağlanması.
- STCW gereksinimlerine göre uygun eğitimli, tecrübeli personelin düzenlemelere uygun olarak donatılmasını sağlamak.
- Acil durumları da içeren gemi ve kara için beklenmedik muhtemel olayların incelenmesi ve bunlara hazırlanılması,
- Gemi güvenlik yönetim sisteminin dahili denetimlerinde temas halinde olmak.
- Güvenlik yönetimi sisteminin inceleme / gözden geçirme toplantılarına katılma,
- Eğitim gereksinimlerinde personel müdürüyle ilişki halinde olma,
- Ofis ve gemiyi kapsayan uygunsuzluklarla ilgilenme,

- Kaza raporlarının güvenlik ve sigortaya göre incelenmesi, araştırılması.
- İlgili kuralların, düzenlemelerin - kodların kontrolünden sorumludur.

3.3.3.6 Makine Enspektörü

- Geminin uluslararası düzenlemeler ve şirket prosedürlerine uygun olarak bakımının sağlanması
- Gemilerin bütün ünite ve donanımlarının klas sürveylerinin yapılmasını sağlamak
- Gemi güvenlik yönetimi sisteminin incelenmesinde temas halinde olmak.
- Belirlenen hesapların, bütçenin kontrolü
- GYS gözden geçirme toplantılarına katılma
- Temel makina arızalarını ve onlardan doğan sigorta tazminlerini araştırma.
- Gemide ve ofiste güvenlik yönetimi sisteminin teknik prosedürlerini içeren ISM'den sapmaların değerlendirilmesinden sorumludur.
- Gemilerin yağ, yakıt ve yedek parça ile malzeme ihtiyaçlarının sağlanması

3.4 KARADA YETKİLENDİRİLMİŞ KİŞİ

ISM Kodu' nun 4. kuralına göre şirket müdürlerinden biri, güvenlik yönetimi sisteminin gemi ve şirketin en üst organıyla direk ilişki kurarak izlenmesi amacıyla karada görevlendirilir. Güvenlik Yönetimi El kitabında belirtilmesi gereken karada yetkilendirilmiş kişi görev tanımları şöyledir [19];

- 1-Şirket güvenlik yönetimi sisteminin etkin olarak yürütülmesi ve korunmasından,
- 2-GYS' nin hem gemide hem karada denetimlerinin gerçekleştirilmesinden,
- 3-Enspektörlerin ve gemi kaptanlarının uygunsuzluk, kaza ve tehlike oluşumu raporlarının incelenmesi, değerlendirilmesi ISM'le ilgili toplantıların programlanması ve kayıtlarının-raporlarının tutulup saklanması
- 4-Gemi ve ofis çalışanlarının GYS'ni anlamasının sağlanması
- 5-GYS' yle ilgili rutin yayımlarda gemi kaptanlarıyla ilişki
- 6-GYS 'yi kapsayan kara personelinin eğitim gereksinimlerini tanımlamak

7-Gerektiğinde uygun-yerinde kaynakların ve kara desteğinin sağlanması.

8-GYS ile ilgili önemli yayınların direk olarak işletme müdürüne rapor edilmesi.

3.5 KAPTANLARIN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Güvenlik Yönetimi El kitabında Kaptanın yetki ve sorumluluklarının ISM Kodu'n 5. Kuralına göre belirlenmesi gerekir. Bu görev ve sorumluluklar şöyledir.

3.5.1 Gemi Kaptanı

Gemi kaptanı gemisinin etkin işletilebilmesi, kirliliğin önlenmesi ve güvenlik için bütün gerekli önlemleri alma yetki ve sorumluluğuna tamamiyle haizdir. Çevreyi yada güvenliği etkileyen bütün durumlarda, Kaptan direk olarak GYS için karada görevlendirilen kişiye (DPA'ye) rapor yazar [19].

Kaptan;

- Kirliliğin önlenmesi ve güvenlik yönetimi faaliyetleriyle ilgili işlerde açık ve net talimatların verilmesinden,
- Şirketin çevre ve güvenlik politikasının yürütülmesinden,
- Politikanın yürütülmesinde personelin motive edilmesinden,
- Güvenli operasyonu yada deniz çevresini riske atabilecek durumlarda şirketin yardımının gerektiğinde, şirkete eksiklerin rapor edilmesinden,
- Gemi içi eğitim gereksinimlerinin koordine edilmesi ve değerlendirilmesinden,
- GYS' ne uygun olarak yardımcı zabıtlere görevlerin verilmesi
- DPA' ye rapor edilen herhangi bir eksikliğin - kusurun, gemi prosedürlerinin ve gemi beklenmedik olay planlarının incelenmesi,
- Tehlike oluşumlarının , donanım yada personeli içeren kazaların,

uygunsuzlukların şirkete rapor edilmesi.

-Her bir şirket prosedürünün kontrolünün yapılması, kontrolün belirtilerek güncelleştirilmesinin sağlanmasından,

-GYS için şirketin yardımına ihtiyaç duyulduğunu düşündüğünde bu yardımın istenilmesinden,

-GYS ile ilgili bütün kayıtların, tanımlanan prosedürlerin v.b. mevcut olmasından sorumludur.

3.6 KAYNAKLAR VE PERSONEL

ISM Kodu' n 6. Kuralına göre güvenlik yönetimi el kitabının kaynaklar ve personel kısımları aşağıdaki ana hususları içererek oluşturulabilir;

3.6.1 Uygun Kaptan Atanması

Firma, STCW' ye uluslararası standartlara uygun, tecrübeli, işinin ehli, GYS ve firmanın gereksinimlerine göre yönetimi yürütebilecek kaptan atamalıdır.

Şirket, kaptanın gemiyi etkin ve güvenli işletebilmesi için karada ve denizde mevcut uygun kaynaklarla desteklenmesini sağlar.

3.6.2 Gemi personeli

3.6.2.1 Zabitan

Şirket; milli ve şirket gereksinimlere göre sağlıklı, STCW ve diğer ilgili düzenlemelere uygun kalifiye zabitlerin her bir gemide görevlendirilmesini sağlar.

3.6.2.2 Personel (Tayfa)

Şirket, milli/uluslararası ve kendi standartlarına uygun sağlıklı kalifiye personelin her bir gemide görevlendirilmesini sağlar.

3.6.2.3 Gemi Adamı Seviyesi

Şirket, güvenli personel donatım sertifikasına uygun minimum zabıt ve tayfalarla her bir geminin donatılmasını sağlar.

3.6.2.4 Personelin Bilgilendirilmesi

Uygun talimatlar, kontrol listeleri, bilgi dökümanlarıyla gemi personelinin, çevrenin tümüyle korunması ve emniyetli gemi operasyonu için bireysel sorumluluklarından haberdar edilmesini firma sağlar.

Şirket personeli gemilerin güvenli operasyonunda uygulanabilir milli standartlardan , kodlardan, klas gereksinimleri ve uluslararası düzenlemelerden haberdar edilir. Personel gemiye katılmadan GYS' nin tanıtılması için bilgi verilmesi gerekir.

3.6.2.5 Eğitim

Şirket sürekli olarak eğitim gereksinimlerini belirler ve gerektiğinde deniz ve kara personeli için GYS ile ilgili düzenli kurslar düzenler.

3.6.2.6 İletişim-Gemi Personeli

Şirket, bütün gemi personelinin anladıkları dilde ilgili GYS bilgisini almalarını, görevlerini yürütürken bireylerin etkin olarak iletişim kurmalarını sağlar. Burada özel

bir dikkat gereklidir. Etkin bir iletişimin gemide ve karada nasıl oluşturulacağını ve bunun kontrol edileceğini belirtmek gerekir.

3.7 GEMİ OPERASYONLARI PLANLARININ GELİŞTİRİLMESİ

ISM Kodu' n 7. Kuralını oluşturan gemi operasyonları planlarının geliştirilmesi ile ilgili esaslar şöyledir;

3.7.1 Filo Talimatları

Şirket, GYS' ne uygun olarak işletilen belirli gemi tiplerini, taşınan yükü, ticareti yansıtan ve gemilerin belirgin rutin operasyonlarını kapsayan belli talimatları (başvuru kaynaklarını) geliştirir, oluşturur .

Talimatlar aşağıdaki başlıklar altında oluşur [19];

- Tanıtım,
- Sorumluluklar
- Sefere kalkış için hazırlıklar
- Gemide güverte operasyonu
- Gemide makine operasyonu
- Denizde seyir operasyonları
- Denizde makine operasyonları
- Varış için hazırlıklar
- Liman operasyonları
- Bakım

3.7.2 İlave Talimat İhtiyacı

ISM'den sapmaların incelenmesi - gemi ve şirket güvenlik komitesi mitingleri yada yönetim incelemesiyle varolan talimatların dışında prosedürlerin değiştirilmesi vb gerektirmeyen durumlarda sirküler oluşturularak ilave talimatlar yayınlanabilir.

3.8 OLAĞANÜSTÜ DURUMLARA HAZIRLIK

Şirket ISM Kodu' n 8. Kuralına göre gemideki potansiyel acil durumlarla ilgili bilinen olağanüstü olayların planlarını hazırlar. Bu planlar hem gemiyi hem ofisi kapsayacak şekilde geliştirilerek, herhangi bir acil olayda etkin bir davranışla çabuk,

koordineli cevap vermeyi ve olayları değerlendirmeyi sağlar.

3.8.1 Ofis için Olağanüstü Durum Planları

Ofis için olağanüstü durum planları şunları içerir[20]:

- Plan için atanan kişilerin belirlenmesi ve görevleri,
- Potansiyel tehlikelere yada farklı tiplerdeki kazalara karşı prosedürlerin takibi,
- Geminin dengesi, genel planları, tank planları, emniyet donanım ve malzemeleri kirlilik önleyici donanım v.b içeren filodaki gemilerin tek tek detaylı bilgileri,
- Gemi ile kara/ofis arasındaki iletişim prosedürleri,
- Tavsiye, ihtiyaç halinde danışmanlık ve yardım için 3. bir tarafın desteğinin sağlanması
- Gemi ve kara yönetimi arasındaki raporların düzenlenmesi ve gönderilmesi metodları
- Acil durumun tipine göre gemi-kara arasında sistematik iletişime yardım edecek uygun kontrol listelerinin ve akış şemalarının şekillendirilmesi, oluşturulması
- Öncelikli bir konuda, yapılacak şeylerin prosedürlerinin ilan edilmesi, duyurulması.
- Medyada ki bilgi bültenlerinin , yayınların takibi prosedürü

3.8.2 Gemi İçin Olağanüstü Durum Planları

Gemi için olağanüstü durum planları şunları içerir;

- Planda bahsedilen kişilere görev ve sorumlulukların dağıtılması
- Tanımlanan - bilinen her bir acil durum için önleyici faaliyetlerin yapılması
- Asıl ve ikincil iletişim metodları
- Destek alınabilecek 3. taraf ve iletişim metodu
- Şirketle olan ilişkilerin yürütülmesi ve ilan edilmesi (duyurulması) prosedürü

3.8.3 Role Talimleri

SOLAS' ta ifade edilen her bir gemi tipine göre belirgin role talimlerinin yapılması için şirket bir program hazırlar [20].

Role talimleri düzenli aralıklarla yapıp, ilgili beklenmedik olay planına uygun

olarak kara personelinin katılımıyla kombine olarak yapılır. Yapılan bütün acil durum role talimleri kayıtları tutulup, saklanır.

3.8.4 Acil Durumlar

Olağanüstü durum planlarını içeren acil durumlar aşağıdaki gibidir :

- Kritik ünite arızaları (ana makine ,dümen donanımı, dizel -jeneratör üniteleri)
- Çarpışma (denizde ve kanallarda)
- Karaya oturma
- Yangın
- Gemiye terk
- Denize adam düşmesi(derhal, bilinmeyen)
- Personel yaralanması veya hastalığı
- Yük kayması
- Gemiye kurtarma
- Denize yağ/yakıt dökülmesi
- Su basması, sel

3.9 UYGUNSUZLUKLARIN, KAZALARIN VE TEHLİKE OLUŞUMLARININ ANALİZİ VE RAPORLANMASI

Güvenlik Yönetimi el kitabında bu bölüm ISM Kodu' n 9. Kuralının gereksinimlerini karşılaması için şu temel üzerinde geliştirilebilir;

3.9.1 Uygunsuzluk raporları

Kaptan gemideki bütün uygunsuzlukları, kazaları ve tehlike oluşumlarını DPA' ye (karada atanmış kişiye) rapor eder. Bütün raporlar Kaptanın düzeltici eylemiyle birlikte ilgili yönetim ve DPA tarafından incelenir. Bütün düzeltici faaliyetler kusurların / kazaların tekrarının önlenmesini amaçlar.

3.9.2 Analiz

Uygunsuzluklar, kazalar yada olaylar DPA yada ilgili yönetim tarafından analiz edilerek, analiz sonuçları;

- Düzeltilici genel faaliyetlerin firmanın diğer gemilerinde başlatılması,
- Uygunsuzlukların, kazaların tekrar oluşumunun önlenmesi için GYS' nde

yapılacak düzeltmelerin başlatılması için kullanılır.

3.9.3 GYS' nin incelenmesi

Kaptan GYS' ni gemisi için inceleyerek, güvenliğin sağlanması ve kirliliğin önlenmesini etkileyecek eksiklikleri DPA'ye bildirmekten sorumludur.

3.10 GEMİ VE DONANIMLARININ BAKIMI

ISM Kodu' n 10. Kuralını oluşturan gemi ve donanımlarının bakımı bölümü Güvenlik Yönetimi El kitabında aşağıdaki hususlar göz önüne alınarak oluşturulabilir.

3.10.1 Bakım

Şirket geminin ana makina, yardımcı makineler ve diğer donanımlarının ilgili kural ve düzenlemelere göre bakımının yapılmasını sağlar. Makine ve donanımlarının bakımı üretici firmanın tavsiyelerine uygun olarak planlı-düzenli-rutin olarak yapılır. Üreticinin bakım için dataları eksik düşünüldüğünde, şirket daha yüksek standartlarda makina ve donanımlarına bakım sağlamak için prosedürler geliştirir. Geliştirilen bu prosedürler rutin olarak gemilerin denetlenmesini ve bu denetlerin sonucu olarak herhangi bir uygunsuzluğun raporlanmasını içerir [20].

3.10.2 Yasal ve Klas Sörveyleri

Firma ; Milli ve Uluslararası gereksinmelere uygun olarak programlanan tarihte ilgili bütün yasal sörveylerin yapılabilmesi için inceleme prosedürlerini oluşturur. Bütün Klass sörveyleri klass kuruluşuyla anlaşılan tarihlerde, programa göre yapılır.

3.10.3 Bakım Kayıtları

Şirket gemi personeli yada 3. bir taraf (tersane,tamir ekibi vb,servis) tarafından yapılan bütün rutin yada program dışı bakımların kayıtlarının tutulmasını sağlar. 3. tarafsız/sörveyce verilen sertifikaların orijinali gemide saklanır, fotokopileri ofiste kalır.

Bakım yada sörvey kayıtları her bir gemi için en az 10 yıl gemide yada şirket arşivlerinde muhafaza edilmelidir.

3.10.4 Kritik Sistemler

Şirket, her bir gemi için tehlikeli bir durumla sonuçlanabilecek geminin donanım ve de sistemlerindeki arızayı teşhis etmelidir. Prosedürler ilgili sistemlerin

düzenli testlerinin yapılması ve sonuçlarını içeren kayıtlarının tutulması, detaylarını içermelidir. Programlı olarak test edilecek sistemler şunlardır [20];

- Yedek tahrik sistemi ve kontrolleri
- Yedek jeneratör setleri
- Yedek dümen donanımı sistemleri
- Güverte donanımları ve hidrolik aksamı
- Yangın pompaları
- Alternatif haberleşme sistemleri
- Kirliliği önleyici ünite ve benzeri donanımlar
- Yangın dedektörleri ve alarm sistemleri
- Emercensi kapama ve stop sistemleri
- Sintine ve balast sistemleri
- Su geçirmez bölmeler ve kapılar

3.11 DOKÜMANTASYON

ISM Kodu' n 11. Kuralına göre Şirket, gemide ve ofiste GYS ile ilgili bütün data ve dökümanların yürürlüğe konulması için prosedürler oluşturur. Daha önce hazırlanmış dökümanlardaki herhangi bir değişiklik dökümanda vede ilgili dosyasında belirtilir. GYS ile ilgili bütün aktivitelerin kayıtları gemide ve ofiste, belirlenen prosedürlere göre tutulur ve muhafaza edilir.

3.11.1 Ofis

KYK gemiler ve ofisteki departmanların kendileri ile ilgili dökümantasyona uygun yürürlüğünü denetler. Kullanılmayan dökümanlar yürürlükten kaldırılır. KYK Güvenlik Yönetimi Sisteminde yapılacak muhtemel bütün düzeltmeleri inceler.

3.11.2 Gemi

Kaptan gemide departmanların dökümantasyona uygun yürürlüğünü denetler. Kaptan KYK ile iletişim halinde bulunarak kullanılmayan dökümanın yürürlükten kaldırılmasını sağlar.

3.11.3 Kurallar ve Düzenlemeler

Şirket gemileri ile ilgili bütün kural, düzenleme, sirküler mektuplarının kopyalarını gemide bulundurur, uyumlarını sağlar. Güverte enspektörü bu kural ve

düzenlemelerin gemi kaptanlarına dağıtılması, yürütmeye alınması ve kullanılmayan eski düzenlemelerin çıkarılmasından sorumludur.

3.12 FİRMANIN DENETLENMESİ, YENİDEN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

ISM Kodu' n 12. Kuralına göre firma , emniyetli işletmecilik ve kirliliğin önlenmesi çalışmalarının güvenlik yönetim sistemine uygunluğunun belirlenmesi için dahili denetimler yapar.

Firma, düzenli aralıklarla ve firma tarafından oluşturulan yöntemlere göre, sistemin yeterliğini değerlendirmeli ve gerektiğinde yeniden gözden geçirmelidir.

Denetimler ve olası düzeltici çalışmalar belirlenmiş yöntemlere göre yapılır. Firmanın büyüklüğü ve yapısı nedeniyle olanaksız olması durumu hariç denetlemeleri yapan personel denetlenen grupların dışından seçilir.

Denetim ve inceleme sonuçları, o konuda sorumlu tüm personele bildirilir. Konusunda sorumlu olan yönetici personel, bulunan eksikliklerle ilgili düzeltici çalışmaları zamanında yapar [18].

3.13 SERTİFİKALANDIRMA, DEĞERLENDİRME VE KONTROL

Sertifikalandırma, değerlendirme ve kontrol ISM Kodun 13. Kuralını oluşturur bilgi vermek amacını güder. Güvenlik yönetimi el kitabına konulmaz ve de şu önemli hususları içerir;

Geminin işletimi, söz konusu gemi ile ilgili olarak uygunluk belgesi almaya hazırlanan firma tarafından yapılır.

Uygunluk belgesi, Uluslararası Güvenlik Yönetim Kuralları'nın isteklerine uyan firmalar için, Uluslararası klas kuruluşları birliği üyesi Klas kuruluşları tarafından düzenlenir.

Bu belgenin bir kopyası, istenildiği takdirde liman devleti kontrollerini yapmak üzere görevlendirilmiş kuruluşlara gösterilmesi için gemide bulundurulmalıdır.

Güvenli Yönetimi Sertifikası olarak adlandırılan sertifika gemiye, İdare tarafından verilir. İdare yada Klas kuruluşu geminin güvenlik yönetim sisteminin onaylandığı şekilde yürütüldüğünü düzenli olarak denetler.

4. BÖLÜM

ŞİRKET PROSEDÜRLERİ EL KİTABININ HAZIRLANMASI

Güvenlik Yönetimi Sisteminin ISM Kodu gereksinimlerini karşılayabilmesi için şirket; organizasyon şekli, armatör ya da yönetici firma olması, gemi sayısı vb. hususları da dikkate alarak kendi yapısına uygun olarak şirket prosedürlerini oluşturur. Şirket prosedürleri el kitabı şirket dokümantasyonun yönetimi, yönetimin gözden geçirilmesi, dahili tetkik, gemi ve ofis personelinin eğitimi , gemiye personel donatılması, geminin denetlenmesi, olağanüstü durumlara karşı planlama, bakım ve kusurların raporlanması, tamirler ve gemilerin havuzlanması , uygunsuzluk-kazalar ve tehlike oluşumları, iletişim, gemi sertifikasyonu ve sürveyleri ile güvenlik ve çevrenin korunması prosedürlerinden oluşur [21]. Kalite standardı uygulayan pek çok şirketin şirket prosedürleri el kitabında olduğu gibi şirket prosedürleri el kitabı her bir prosedür için şu kısımlardan oluşur;

- a) Konu : Prosedürün amacı ile birlikte içeriğini ifade eder.
- b) Sorumluluklar : Prosedürlerin uygulanmasında görev ve sorumlulukların dağılımını belirler.
- c) Detaylar : Prosedürlerin nasıl, ne zaman kimin tarafından yürütüleceğini ayrıntılarıyla verir.
- d) Kayıtlar / Referanslar : Sistemi canlı tutan kayıt, form ve kontrol listelerinden oluşur.

Yukarı da bahsedilen hususların ışığı altında şirket prosedürleri şöyle oluşturulabilir;

4.1 ŞİRKETİN OLUŞTURULAN DÖKÜMANLARININ DERLENMESİ YAYIMI VE DÜZELTİLMESİ

4.1.1 Konu

Bu prosedür güvenlik yönetimi sistemi ile ilgili şirket prosedürlerinin ve diğer şirket dökümanlarının nasıl derleneceğini , yayımlanacağını ve düzeltmelerinin yapılacağını anlatır. Bütün prosedürler kontrol edilen dökümanlardır.

4.1.2 Ekler

EK C- Bu prosedür dökümanların içeriği için organizasyonun güvenlik yönetimi sistemi , yapısının amaçları ve ilkelerini ifade eder.

EK D- Bu prosedür geliştirilen prosedürlerin başlangıç listesi ile birlikte iş talimatları ve prosedürlerin geliştirilmesini kapsayan personeli listeler.

4.1.3 Sorumluluklar

Ek B’de belirtilen uygun şirket müdürleri bu prosedürün gereksinimlerine göre prosedürlerin, talimatların, planların ve diğer şirket dökümanlarının ifadesi, derlenmesi ve düzenlenmesinden sorumludur.

Karada yetkilendirilmiş kişi iş talimatları ve yayımlanan prosedürlerden sorumludur. Dökümanı muhafazadan sorumlu kişiler yeni yada değiştirilmiş prosedürleri aldığında kendi ellerindeki kopyaları da buna göre düzenlemekten sorumludur.

4.1.4 Detaylar

4.1.4.1 Format

Prosedürler aşağıdaki formatta tasarlanır :

a- Birinci yada ikinci sayfada belirtilenler; Prosedür numarası, yayım tarihi, sayfa no, yetkilendirme, konu, sorumluluklar, detay bilgileri

b- İkinci ve daha sonraki sayfalarda prosedür numarası ve sayfa no belirtilir.

Gerektiğinde, prosedürün içindeki kısaltmalar yada terimlerin açıklanması veya aktivitelerin ifadesi ve konuların verilmesinden sonra prosedürlerin takdimi sunulabilir.

İş talimatları da şöyle tasarlanır; ilk sayfa da ; iş talimat numarası, yayım tarihi, sayfa no, yetkiler, takdim ,detaylı talimat verilir. İkinci ve daha sonraki sayfalar da ise iş talimat numarası, sayfa no belirtilir. İlgili referanslar ve kayıtlar iş talimatları yada her bir prosedürün sonunda listelenir.

4.1.4.2 Derleme ve yayınlar

Operasyon prosedürleri ve talimatların / eğitimlerin gerçekten şirket pratiğine yansımaları sağlamak için, tasarı prosedürlerin içeriği aşağıdakilere göredir;

- Ek C de bu prosedürle ilgili ilkeler,
- Önceki var olan dökümantasyon
- Çeşitli rutinleri ve aktiviteleri ifade eden özet notların tecrübeli personel yada atanan temsilci tarafından hazırlanması
- Personelle yapılan toplantılar sonucu doğan notlar.
- Bütün prosedürler ve talimatlar ilgili görevi ve onu yapacak kalifiye personeli açıkça ifade eder.
- Yazılan draft tamamlanınca, daktilo edilmeden önce onay için uygun bir müdüre (İşletme Müdürü / Genel Müdür) sunulur. Kaptan kopyası yazılan prosedür ve talimatlara katıldığını belirtmek için ilgili personel tarafından imzalanır.
- Karada yetkilendirilmiş kişi (DPA) prosedürlerin daktilosunda, yazılan prosedürlerin yayım yetkisini vermek için ilk sayfayı imzalayıp tarihini atacaktır.
- Yeni bir prosedür dosya revizyon listesinde o günkü tarihe uyarlanmış olarak yayımlanacaktır. Bilinmesi gerekli olduğu için yayımlanan prosedürler bütün departmanlara ve gemi kaptanlarına dağıtılıp, alındı belgeleri de alan kişiler tarafından düzenlenecektir.
- Her bir prosedürün ana kopyası ve onların onaylı tasarıları karada yetkilendirilmiş kişi tarafından ana dosyada yada döküman yönetimi dosyasında muhafaza edilecektir.

- Karada yetkilendirilmiş kişi iş talimatlarının ve prosedürlerin dağıtımının yapılmasından sorumludur.
- Şirket operasyon prosedürleri ve talimatlarının harici dağıtılan kopyaları olmayacaktır.

4.1.4.3 Düzeltme

- Prosedür ve iş talimatlarının tadili gerektiğinde, değişikliğin incelenmesi ve onayı karada yetkilendirilmiş kişi tarafından koordine edilir.
- Bir prosedür yada iş talimatı düzenlendiğinde revizyon tarihi değiştirilip, yeni yayım tamamıyla KYK tarafından yürürlüğe konur.
- Prosedürlerin ana kopyasından, yürürlükten kaldırılan bölüm çıkarılıp döküman yönetimi dosyasının yürürlükten kaldırılanlar kısmında muhafaza edilir.
- Yapılan değişikliklerin kolayca anlaşılabilmesi için , ilgili sayfaya revision no'su ve revizyon tarihi belirtilmelidir.
- Yapılan revizyonların, eklemelerin ve yürürlükten kaldırmaların kısa detayları döküman yönetimi dosyasında açılan dökümanların dağıtımı, dökümanların revizyonu, eklenen dökümanlar ve yürürlükten kaldırılan dökümanlar alt dosyalarında muhafaza edilir.
- El kitaplarını elinde bulunduranlar kendi nüshalarının başındaki listeye revizyon ve eklemeleri ilave ederler.

4.1.4.4 Dökümanın alınması

Revizyon yapılmış yada yeni bir döküman teslim alındığında departman müdürleri yada kaptanlar şunları yapar :

Alınan belge için alındı belgesi düzenlenir, KYK' ye gönderilir / verilir. Revizyon ya da ilave için ilgili geçersiz sayfa kendi kopyasından çıkarılır yenisi yada revizyon edilmiş sayfa yerine konulur. Eski kopya yürürlükten kaldırılır.

Döküman yönetimi dosyasına değişiklikleri anlatan revizyon , ekleme ve yürürlükten kaldırmayı tamamlama belgeleri konur. Aynı dosyada ki değişiklikler listesine işlenir.

Filo talimatları , beklenmedik olay planları , sirküler ve şirketin diğer dökümanları bu prosedüre uygun olarak derlenir, yayımlanır ve düzenlenir.

Yeni bir prosedür yada talimat gerektiğinde şirket içinde yönetimin gözden geçirilmesi toplantılarında ve gemide güvenlik komitesi toplantılarında incelenir.

4.1.5 Kayıtlar/Referanslar

- Dökümanların yönetimi dosyası
- Dökümanların dağıtım kaydı
- Revize edilen dökümanlar
- İlave edilen dökümanlar
- Yürürlükten kaldırılan dökümanlar

4.2 ÜÇÜNCÜ TARAF DÖKÜMANTASYONUN KONTROLÜ

4.2.1 Konu

Bu prosedür güvenlik yönetimi sistemiyle ilgili harici düzenlemelerin ve yayınların kopyalarının nasıl kontrol edileceğini ve ekleneceğini / düzenleneceğini içerir.

4.2.2 Sorumluluklar

- Güverte enspektörü; sonradan gelen ilgili yayınların, broşürlerin, kodların düzenleme ve kuralların dağıtımları ve alındılarının planlanmasından sorumludur.

Gemi Kaptanı; bütün ilgili yayınların, broşürlerin, kodların düzenleme ve kuralların gemide günü gününe muhafazası ve gemiye dağıtılan yayınların listesinin tutulmasından sorumludur.

- Şirketin güvenlik yönetimi sistemi ile ilgili her bir kuralın, düzenlemenin kodun bir kopyası ofiste, tarihi geçerli olarak muhafaza edilir.

- Geminin güvenlik yönetimi sistemi ile ilgili her bir kuralın, regülasyonun, kodun ve yayının bir kopyası, tarihi geçerli olarak gemide muhafaza edilir.

- Yürürlükten kaldırılan dökümanlar referans amaçlı kullanılması için karada ve gemide muhafaza edilebilir. Bu tür dökümanlar durumlarını belirtmek için açıkça ayrıca dosyalanmalı yada markalanmalıdır.

- Üzerinde geçersiz olduğuna dair bir işaret bulunmayan ve gemide halen kullanımda olan üçüncü taraf dökümantasyon bu nedenle hala geçerlidir.

- Gemi için dökümanlar ofisten gemiye, gemiden ofise postayla gönderilir. Gönderilen dökümanla birlikte, doküman gönderim notu da ulaştırılır. Gemiden alınan bu gönderim notunun bir kopyası alındığına dair imzalanıp merkez ofise gönderilir.

- Düzeltmeye/değişikliğe konu olan dökümanlar ofiste güverte enspektörü tarafından günü gününe geçerli hale getirilir. Düzeltmenin yapıldığı orijinal doküman da not edilir. Kayıt tutma, dökümanların durumunu belirler.

- Gemide kaptan değiştiğinde yeni kaptan gemide tutulan dökümantasyon için imzalı bir alındı listesi düzenleyecek. Bu liste dökümanların listesini içerir.

- Bütün kullanım noktalarında yeterli miktarda yeni dökümantasyonun otomatik olarak tedarikini sağlamak için, şirketin ilgili distribütörlerle yıllık anlaşmaları vardır (Haritalar ve denizcilikle ilgili yayınlar vb.)

- Harita ve seyir yayınlarının düzeltmeleri gemiler tarafından yapılacak, haritaların tedariki şirket yada acentesi tarafından yapılacak. Denizlere ilanlar haftalık yayınıyla bildirilen değişiklikler haritalarda yapıp muhafaza edilecek.

- Kaptan haftalık denizcilere ilanlar yayınında belirtildiğinde ve gerektiğinde yeni haritalar ve yayınlar sipariş edecek.

- Gemideki ve ofisteki ilgili plan ve resimlerin bir indeks düzenlemesi yapılacak. Planlar ve resimler o güne kadar gemide yapılan değişiklikler işlenecek, bu resimler aşağıdakilerle sınırlı olmamakla birlikte şunları içerebilir;

- Yangın kontrol ve güvenlik planları
- Devre şemaları
- Genel plan
- Tank kapasite planları

4.2.3 Kayıtlar/Referanslar

-Gemide tutulan dökümanların listesi.

4.3 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ /DEĞERLENDİRİLMESİ

4.3.1 Konu

Bu prosedür ISM Koda uygun olarak güvenlik yönetimi sisteminin karada periyodik incelenmesini gerçekleştirmek için gerekli aktiviteleri konu alır.

4.3.2 Sorumluluklar

- İşletme Müdürü yönetimin gözden geçirilmesi toplantılarının koordine edilmesinden ve planlanmasından sorumludur.

- Karadaki yetkilendirilmiş kişi yönetimin gözden geçirilmesi toplantılarından doğan kara kökenli aktivitelerle ilgili faaliyetlerin yerine getirilmesi / pratiğe geçirilmesinden sorumludur.
- Enspektörler ilgilendikleri gemilerle ilgili yönetimin gözden geçirilmesi toplantısında doğan faaliyetlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

4.3.3 Detaylar

- Yönetimin gözden geçirilmesi toplantıları güvenlik yönetimi sistemine göre senede en az bir kere yapılır.
- Şirket Müdürlerinin en az yarısıyla yönetimin gözden geçirilmesi toplantıları yapılabilir. İşletme Müdürü, karada yetkilendirilmiş kişi de toplantıda mutlaka olmalıdır. Seferde olmayan iki kaptanda bu toplantıya katılabilir.
- Yönetimin gözden geçirilmesi toplantılarının amacı güvenlik yönetimi sisteminin etkinliğini değerlendirmek ve verimi arttırmaya yönelik değişiklikleri tavsiye etmektir.
- Her yönetimin gözden geçirilmesi toplantısı gündemi kağıda dökülecek ve de gerekli faaliyetleri belirtecek.
- Her yıl Ocak ayında İşletme Müdürü yönetimin gözden geçirilmesi toplantılarına katılacakların listesini hazırlayacak.
- Gündem için önerilen maddeler her yıl Aralık ayının sonuna kadar KYK' ye sunulur. Toplantı gündemi ve de tarih KYK tarafından belirlenip bütün katılımcılara bildirilir.
- Yönetimin gözden geçirilmesi toplantı gündemi aşağıdakilerle sınırlı olmamakla birlikte şunları içerir:
 - Bir önceki toplantıda alınan kararların takibi
 - Kazaların, tehlike oluşumlarının ve uygunsuzlukların analizi
 - Dahili tetkiklerdeki bulgular
 - Üçüncü taraf inceleme sonuçları
 - Eğitim metodlarının etkinliği
 - İlgili yasa, kod, konvansiyon ve kurallardaki değişiklikler
 - Yeni planların, prosedürlerin yada talimatların tanımlanması
 - GYS' nin verimliliği ve önerilen değişiklikler.

- Yönetimin incelenmesi toplantılarının tutanağı İşletme Müdürü tarafından onaylandıktan sonra her bir geminin kaptanı dahil bütün ilgili personele dağıtılacak. Toplantı senede bir kezden fazla İşletme Müdürü ve de KYK'nin isteğiyle yapılabilir [21].

4.3.4 Kayıtlar/Referanslar

-Yönetimin gözden geçirilmesi toplantı kaydı.

4.4 DAHİLİ TETKİKLER

4.4.1 Konu

Bu prosedürün amacı ISM Koda göre gereken dahili güvenlik tetkiklerinin gereksinimlerini tam olarak karşılamaktır.

4.4.2 Sorumluluklar

KYK, gemiler ve ofisin dahili tetkiki için yıllık bir takvimin oluşturulmasından sorumludur. Enspektörler ve müdürler oluşturulan takvime göre tetkiklerin yapılmasından sorumludurlar. Şirketin gemisinde çalıştıktan sonra izine ayrılan dahili tetkik eğitimi almış uygun bir kaptan takvime göre kara kökenli operasyonlardan bir departmanı tetkik edebilir.

4.4.3 Detaylar

KYK, her yıl Ocak ayında o yılın dahili tetkikleri için bir çizelge oluşturacak. Bu çizelge şirket operasyonlarının güvenlik ve çevre koruma görüşüne istinaden bütün departmanları ve aktiviteleri içerir. Bu çizelge şunlar düşünülerek oluşturulabilir [21];

- Her bir aktivite veya departmanın önemi
- Her bir özel departmanda ve aktivitede tecrübe edilen problemlerin sayısı.

Belirli departmanlar yada aktiviteler senede bir kezden fazla tetkik gerektirebilir. Özel problemleri departmanlarda çizelgeye ilaveten ayrıca takip tetkiki ihtiyacı hissedilebilir.

- Çizelge detayı denetimin gününü belirtmez, ayın belirtilmesi yeterlidir.
- İç tetkik çizelgesi o yılın son gününe kadar yürürlükte kalır.
- Dahili tetkikçiler, denetledikleri alandaki bağımsızlıklarına ve de hazır bulunmalarına göre KYK tarafından görevlendirilir.

- Tetkik çizelgesine göre üç haftadan az olmayan bir süre içinde tetkik eden tetkik edilecek departmanın sorumlusuyla tetkik için bir gün kararlaştırır.
- Tetkik eden tetkik ettiği departmandaki bütün dökümanlara rahatlıkla ulaşabilmelidir.
- Tetkik toplantısının açılışında, tetkik eden tetkiklerin konusunu ve de rapor metodunu açıklar. Tetkik, hazırlanan kontrol listeleri kullanılarak yapılır.
- Tetkik, bir uygunsuzluk notu hazırlanarak tamamlanır. Gözlemlerde potansiyel riskleri belirtme açısından belirlenir.
- Tetkikte doğan herhangi bir uzlaşmış uygunsuzluk, tetkiki yapılan departman sorumlusu tarafından imzalanır.
- Toplantı tetkik edenin mevcut bulgularının özet sunumu ve yapılacak doğrultucu faaliyetlerde uzlaşılmasıyla bitirilir.
- Tetkik eden, tetkik tarihinden sonra iki hafta içinde tetkik raporunu tamamlar; Orijinalini KYK' ye, kopyasını tetkik edilen departman sorumlusuna gönderir.
- Takip tetkikleri : Tetkikte ciddi uygunsuzluklar bulunduğu, ardından bir tetkik daha yapmak gerekebilir. Bu ikinci tetkik KYK ve de Teknik Müdürün takdirdir. Takip tetkiklerinin amacı doğrultucu faaliyetlerin yapıldığından ve etkinliğinden emin olmaktır. Yapılan takip tetkiki içinde ayrıca bir kayıt bulunur.
- Bir takip tetkiki gerekli görülürse bunun yapılma prosedürü normal tetkik prosedürü ile aynıdır.
- Dahili tetkikte bulunan uygunsuzlukların doğrultucu faaliyetlerinin yapılması ve bunların etkinliğinin sağlanması o uygunsuzluğun ortadan kaldırılması için yeterlidir.

4.4.4 Kayıtlar/Referanslar

- Dahili tetkik çizelgesi
- Uygunsuzluk/doğrultucu faaliyet notları
- Dahili tetkik raporları
- Dahili tetkik hazırlık raporu
- Dahili tetkik plan raporu
- Gözlem notları

4.5 GEMİ PERSONELİNİN EĞİTİMİ

4.5.1 Konu

Bu prosedür, uygun personelin işe alınması için gerekli kontrolleri ve faaliyetleri ile personelin sisteme entegre edilmesi için eğitim ihtiyaçlarını konu alır.

4.5.2 Sorumluluklar

Kaptan gemisindeki personelin eğitim ihtiyacını gözlemlerine göre saptanmasından sorumludur.

Personel Müdürü gemi personelinin karada iken (sefer öncesi ve sonrası) eğitim ihtiyacının tespit edilmesinden ve de gemiye gönderilecek her gemi adamının eğitilmesi ve bununla ilgili formların doldurulmasından sorumludur.

Personel Müdürü gemi personelinin değiştirilmesinde daima uygun kalifiye personelin donatılmasından sorumludur. Ayrıca yeni aday personel işe alınmadan bütün STCW Sertifikalarının ve kalifiye belgeleri ile sağlık belgelerinin mevcut ve tarihlerinin geçerli olup olmadığının kontrolünden sorumludur. Personel Müdürü bütün personel dosyalarının tutulmasını ve tam olmasını sağlar.

KYK belirlenen eğitim ihtiyacının bütün personele verildiğinin kontrolünden sorumludur.

4.5.3 Detaylar

Her gemi adamının işe alınmadan önce geminin bayrak devleti tarafından kabul edilebilir tüm belgeleri görülmelidir. Bu belgeler Personel Müdürü tarafından incelenmeli ve kopyaları personelin şahsi dosyasında saklanmalıdır.

Ayrıca kaptanın uygun kalifiyede ve yöneticilik için tecrübeli olması gerekir. Kaptanın aşağıdaki hususları sağlaması tercih edilir.

- a- Şirketin yada diğer firmaların benzeri gemilerinde en az üç yıl İkinci Kaptan olarak çalışmış olması,
- b- Güvenlik yönetim sistemini anladığını ve bilgisini gösteren davranışların çalışma esnasında sergilenmesi.

Personel Müdürü güvenlik yönetimi sisteminin gemi personeli tarafından anlaşılabilmesi için gerekli tedbirleri kaptanla birlikte almalıdır. Gemide yabancı

personel varsa Türk ve yabancı personelinde anlayabileceği lisanlarda güvenlik yönetimi el kitaplarının gemide bulundurulması gerekir.

Şirket gemisine katılacak gemi adamına şirketin güvenlik, çevre koruma, alkol ve uyuşturucu politikasını belirten el kitapları verilip gemiye katılmadan önce okunup anlayarak imzalandıktan sonra Personel Müdürüne teslimi sağlanır.

4.5.3.1 Gemi İçi Eğitim

Her gemi adamının gemiye katılımında ilk 24 saat içinde gemi tanıtım turunu tamamlayıp ilgili belgeyi imzalar ve de bir hafta içinde şirketin belirgin güvenlik yönetimi manuellere, SOLAS eğitim kitabını ve benzeri bütün kitapçıkları okur. Gemi tanıtım turu ve de belirgin kitapçıkların tanıtılması kayıtları kaptana sunulur. Gemiye katılan gemi adamları için bu tanıtımlar temel ve belirgin tanıtım kontrol listelerinin doldurulup imzalanması ile yapılır. Personelin güvenlik yönetimi sistemini tanıdığını belirten bu belgelerin bir kopyası gemide saklanır, diğeri ise şirkete gönderilir.

Kaptan her bir gemi adamının eğitim ihtiyacını belirlemek için seferin sonunda değerlendirme yapar bu değerlendirme verilen eğitimle verilmesi gereken eğitimin detaylarını içerir.

Gemi adamlarının güvenlik ve çevre koruma gereksinimlerine uygun görevleriyle ilgili bireysel talimatlar / eğitimler departmanların sorumluları tarafından verilir ve eğitim için ilgili kayıtlar doldurulur.

4.5.3.2 Karada eğitim

Personel Müdürü gemilerden aldığı her bir eğitim raporunu inceler. Raporlardan herhangi bir gemi adamı için daha fazla bir eğitime ihtiyacı olduğu anlaşılırsa örneğin; denizde canlı kalabilme, yangınla mücadele kursları gibi Personel Müdürü gemi adamı ayrıldığında eğitim için plan yapar. Karada verilen eğitim için ilgili kayıt doldurularak dosyasında muhafaza edilir. Ayrıca Personel Müdürü gemi personelinin uygulamadaki kural ve düzenleme ile değişikliklerinden haberdar eder.

4.5.3.3 Kaptan, Baş Mühendis ve Zabitlerin Eğitimi

Bütün Kaptan / Baş Mühendisler, İkinci Kaptanlar / İkinci Mühendisler ilk defa şirketin bir gemisine katılmadan önce şirketin güvenlik yönetimi sistemine aşina

olmaları için merkez ofiste eğitilir. Bu eğitim güvenlik yönetimi sistemi el kitaplarını, prosedürleri, kullanılacak kayıtları ve kontrol listelerini içerir. Yıllık olarak aynı personele ofiste sistemdeki revizyonları içeren bir eğitim verilir. Bütün bu eğitimlerin kayıtları Personel Müdürü tarafından tutulup muhafaza edilir.

4.5.4 Kayıtlar/Referanslar

- Güvenlik yönetimi politikası el kitabı eğitim kaydı
- Güvenlik yönetimi prosedürleri eğitim kaydı
- Eğitim raporu
- Gemi temel güvenlik tanıtımı kontrol listesi
- Gemi belirgin güvenlik tanıtımı kontrol listesi
- Gemide izlenen eğitim kasetleri kaydı
- Ofiste izlenen eğitim kasetleri kaydı

4.6 OFİS PERSONELİNİN EĞİTİMİ

4.6.1 Konu

Bu prosedür şirketteki güvenlik yönetimi sistemi ile ilgili bütün personelin eğitimi, yeni yada yeni transfer olan personelin görevleriyle aşına olabilmesi için verilecek eğitimde gerekli kontrol ve aktiviteleri ele alır.

4.6.2 Sorumluluklar

KYK bütün ilgili ofis personelinin alacağı eğitim ihtiyacının belirlenmesi ve müdürlerin eğitiminden sorumludur.

Her departmanın müdürü kendi departmanına alınan personelin eğitim ihtiyacının tespiti ve eğitimden sorumludur.

İşletme Müdürü gerektiğinde kara personelinin eğitimi ve bu personelin tecrübesi ve kalifiye kayıtlarının incelenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur.

4.6.3 Detaylar

KYK bütün personel tarafından güvenlik yönetimi ve çevre koruma politikası ile ilgili kuralların, regülasyonların ve kodların anlaşıldığının teyidinden sorumludur. Ayrıca her bir departmandaki kişilerin kendi aktiviteleri ile ilgili dökümanlardan (kayıtlar ve kontrol listeleri dahil) bilgi sahibi olduklarından emin olmalıdır.

Kara personelinden yeni işe başlayanlar tecrübeleri, kabiliyetleri ve pozisyonlarına göre şirket içi ve dışı eğitime tabi tutulur. Departman Müdürleri alınan eğitimin durumunu ilgili eğitim kayıtlarına işler.

Yeni yada tecrübesiz bir kişi işe alındığında, kişinin durumuna göre Departman Müdürü tarafından bir eğitim planı hazırlanır. Tecrübesiz personel aşına olmadığı aktiviteleri içeren işlerde çalıştırılmaz.

Eğitim gereksinimlerinin kaydı ve belirlenmesi amacıyla yıllık olarak bütün personel için eğitim değerlendirmesi yapılır.

Bütün verilen eğitimlerin kaydı tutulur. Harici alınan eğitimlerin sertifikaları yada belgeleri iç eğitimde yeterliliği belgelemek amacıyla muhafaza edilir.

Güvenlik yönetimi sistemini etkileyen şirket içi yada dışından bir atama yapıldığında gerekli eğitim verilerek kayda alınır.

Beklenmedik olaylara hazırlıklı olmak için gemi/ofis kombine role talimi bölüm 4.9 da belirtildiği gibi yapılır.

4.6.4 Kayıtlar / Referanslar

- Eğitim planı
- Ofis personeli eğitim kaydı

4.7 GEMİYE PERSONEL DONATILMASI

4.7.1 Konu

Bu prosedür bayrak devleti ve şirket gereksinimlerine uygun personelin gemilere donatılmasını sağlamak için gerekli kontrolleri ve aktiviteleri ifade eder.

4.7.2 Sorumluluklar

Kaptan Uluslararası, Bayrak Devleti ve şirket gereksinimlerine uygun personelle gemisinin donatıldığının kontrolünden sorumludur.

Operasyon Müdürü bütün gemilerin Sigorta Şirketleri,Liman Başkanlıkları vb.kurumlarla bir sorun yaşamaması için yeterli sayıda ve yeterli ehliyetli kalifiye personelle donatıldığının takibinden sorumludur.

Personel Müdürü daima gemilere “safe manning” sertifikasına uygun personelin donatılmasında sorumludur.

4.7.3 Detaylar

Güverte Enspektörü Personel Müdürüne güvenli personel donatım sertifikasını ilave donatım gereksinimleri ile beraber sağlar.

Personel Müdürü her bir geminin gereksinimlerine uygun olarak personel donatır. Gerekirse rekabet için yabancı bayrak altında aynı gemi işletildiğinde personel durumunu değerlendirir. Yabancı personel çalıştırma durumunu araştırır, gerekirse yabancı personele iş verir.

Her bir gemideki personelin detaylarını içeren dosyalar tutulur. Bu dosyalar geminin personel listesini personelin kalifiye detaylarını, personelin kişisel bilgi ve değerlendirme formlarını içerir.

Her seferin sonunda personelin sertifikalarının sağlık ve polis vizelerinin yeni sefer için uygun tarihte olup olmadığı kontrol edilip gerekirse süresi geçen sertifika, sağlık ve polis vizeleri için ilgili yerlere başvurunun yapılması sağlanır.

Gemiye yeni bir personel gönderilmesi gerektiğinde muhtemel adayların uygun olup olmadığına personel müdürü karar verir ve en uygun gördüğü kişiyi gemiye atar.

Kaptan gemisine katılan personelin sertifikalarının geçerliliğini ve kişisel geçerliliğini inceler ve personelin STCW sertifikalarının dosyasını tutar.

4.7.4 Kayıtlar/Referanslar

- Personel listesi
- İş başvuru Formu
- Zabitler için değerlendirme formu
- Tayfalar için değerlendirme formu
- Personel STCW sertifikaları

4.8 GEMİNİN DENETLENMESİ

4.8.1 Konu

Bu prosedür kara personeli tarafından analizin yapılması için; raporların sağlanması, geminin yapı ve donanımının durumu ile operasyonlarının gözlemlenmesi için gerekli kontrol ve aktiviteleri içerir.

4.8.2 Sorumluluklar

-Başmühendis talimatlara uygun olarak mühendislik ve makine departmanı ile ilgili raporların zamanında hazırlanmasından sorumludur.

-Kaptan talimatlara uygun olarak bütün deniz operasyonları ve kendi departmanı ile ilgili raporları zamanında hazırlayarak başmühendis raporları ile birlikte geciktirmeksizin şirkete ulaştırılmasından sorumludur.

-Denetim için atanan enspektör veya müdür yıllık ve üç aylık denetimi talimatlara uygun olarak yapılmasından sorumludur.

4.8.3 Detaylar

4.8.3.1 Aylık Denetimler

-Bütün gemiler kaptanları ve başmühendisleri tarafından aylık olarak denetlenip raporları karada yetkilendirilmiş kişiye gönderilir.

-Karada yetkilendirilmiş kişi aylık denetim raporlarını inceleyerek anormallikleri tespit eder.

-Denetim sırasında hangi birimlerin kontrol edileceği filo talimatlarında tanımlanmıştır.

4.8.3.2 Üç aylık Denetimler

-Bu denetimler atanan müdür ya da enspektörler tarafından üç aylık ara ile gerçekleştirilir. Denetimler hazırlanan kontrol listeleri kullanılarak yapılır. Gözlemler rapor halinde yazılıp bu kontrol listeleri ve bu listelerdeki olumsuzlukların açıklamaları rapora eklenir. Kullanılan denetim kontrol listeleri şu adlar altında oluşturulabilir:

1-Dökümantasyon

- 2-Köprü üstü donanımları ve prosedürleri
- 3-Radyo (Telsiz dairesi) donanımları
- 4-Yaşam mahalli
- 5-Yangınla mücadele donanımları
- 6-Can kurtarma donanımları
- 7-Ana güverte ve yük kaldırma/indirme donanımları
- 8-Makine Dairesi

Hazırlanan raporlar uygunsuzluk kayıtları ile beraber karada yetkilendirilmiş kişiye sunulur. KYK tarafından incelenen rapor uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli düzeltici faaliyetlerinin yerine getirilmesi için departman sorumlusuna iletilir. Bütün ilgili kayıtlar gemi denetim dosyasında tutulur. Eksikliklerin/uygunsuzlukların giderilmesi 4.11 ve 4.12 bölümlerine göre sağlanır.

4.8.4 Kayıtlar / Referanslar

- Aylık , üç aylık denetim raporları
- Üç aylık denetim kontrol listeleri

4.9 OLAĞANÜSTÜ OLAYLARA KARŞI PLANLAMA

4.9.1 Konu

Bu prosedürün amacı bilinen bütün potansiyel acil durumlara karşı personelin hazır olmasını sağlamak ve kayıpları minimize etmek için gerekli eğitimi tanımlamaktır.

4.9.2 Sorumluluklar

Şirketin acil durum ekibi gemideki potansiyel acil durumların değerlendirilmesinde ilgili prosedürlerin oluşturulmasından gerektiğinde bu prosedürlerin değiştirilmesi /düzeltilmesinden sorumludur.

Kaptan potansiyel acil durumlara ilişkin role talimlerini belirlenen çizelgeye göre yapılmasından sorumludur.

Gemi güvenlik komitesi yapılan role talimlerinin etkinliğinin değerlendirilmesinden sorumludur. Gerektiğinde role talimi prosedürleri ve çizelgede değişiklikler için öneriler sunulmalıdır.

Kaptan oluşan ciddi bir kaza karşısında kendi kumandası altında herkesin görevini bilinçli olarak yapmasını sağlamaktan sorumludur. Kaptan bu esnada ilgili beklenmedik olay planlarına uygun olarak hareket edecektir.

Karada yetkilendirilmiş kişi şirketin kara kökenli beklenmedik olay planlarını yürütülmesi ve bunların etkin olarak gemiye yansıtılmasından sorumludur.

4.9.3 Detaylar

4.9.3.1 Gemi

Gemi acil durum planları gemi durum tipine göre doğabilecek acil durumlara istinaden her gemi için ayrı ayrı oluşturulacaktır.

Kaptan role talimlerinin tanımlanan acil durumlara uygun yapılmasını sağlayacak, bu role talimlerinin amacı ;

1-Geminin ve personelinin karşı karşıya kalabileceği potansiyel tehlikelere karşı hazır olma kabiliyetini geliştirmek

2-Belirlenen potansiyel acil durumlara karşı sorumluluk ve görevleri, hızlı etkin standart hale getirmek

- Her yıl ocak ayında her gemi her ay için yapılacak role talimlerinin listesini yapacaktır. Herhangi bir nedenle bu role talimlerinden biri yapılamazsa niçin yapılamadığı güverte jurnalinde belirtilecektir. Yapılamayan role talimi sonra pratik olarak yapılabilecek bir tarihe alınıp çizelgeye konulacaktır.

- Aşağıdaki role talimleri ve eğitimleri düzenli olarak bütün şirket gemilerinde yapılacaktır [22];

1-Yaşam mahallinde yangın

2-Gemiyi terk

3-Karaya oturma

4-Personel yaralanması / hastalanması

5-Gemiden adam düşmesi

6-Çarpışma

7-Dümen arızası

8-Denize yağ dökülmesi

9-Gemi gücü arızası

10-Kapalı mahalden yaralı kurtarma

11-Kargo mahallinde yangın

12-Makine dairesinde yangın

Aşağıdakilerle sınırlı olmamakla birlikte şu role talimleri de eklenebilir;

13-Korsan saldırıları

14-Yükün kayması

Belirlenen bütün acil durumlar için planlar gemideki beklenmedik olayların planı el kitabında bulundurulur. Her bir plan asgari şunları içerir ;

- a)Görevlerin dağılımı ve sorumlularının kimler olduğunu
- b)Durumun tekrar kontrol altına alınabilmesi için yapılabilecekler
- c)Gemi ile ofis arasında kullanılacak iletişim metodları
- d)Gerektiğinde üçüncü tarafın yardımını talep etme prosedürleri
- e)İlgili otoritelere ve şirkete, medyaya durumun bildirilmesi prosedürleri
- f)Olayın izlenmesi ve raporlarının hazırlanmasında yardımcı olabilecek kontrol listeleri.

Yapılan bütün role talimleri güverte jurnaline yazılır.Bu kayıt kullanılan donanımı ,katılan personeli,oluşan herhangi bir problemin detayını içerir ve kaptan tarafından imzalanır.

Aylık güvenlik komitesi toplantılarında yapılan role talimleri analiz edilir.Bu analizden doğan herhangi bir geliştirme önerisi pratiğe uygulanabilmesi için şirkete onaylanmak üzere gönderilir.

Şirket acil durum ekibi planda bir değişikliğin gerekli olduğuna karar verirse, bu doküman kontrol prosedürüne uygun olarak ilgili diğer gemilere de bildirilir.

Kara kökenli acil durum planı şirketin bir gemisinde doğabilecek acil durum tipinin önemine göre oluşturulur. Her bir geminin acil durum planı karada yetkilendirilmiş kişi tarafından birer kopyaları da acil durum ekibinin diğer üyeleri tarafından muhafaza edilir.

Acil durum planı acil durum ekibinin her birine sorumlulukları verir, görevleri dağıtır ve ekipten birinin olmaması durumunda yerine kimin sorumlu olacağını belirtir.

Potansiyel acil durumların kontrol ve izlenmesine yardım eden kontrol listeleri acil durum planlarının içinde yer alır.

Şirket acil durum ekibi tarafından şirket / gemi kombine role talimleri için bir çizelge hazırlanır. Bu çizelge gemide gerçekleştirilen ilgili role talimiyle koordine edilir, belirgin bir gemi ve de üçüncü tarafla pratik olarak uygulanır.

Acil durum planının kullanılmasını gerektiren her acil durum ya da kaza incelenip değerlendirildikten sonra gerekli doğrultucu faaliyet gerçekleştirilip aynı olayın diğer gemilerde oluşumunu önlemek için önleyici faaliyet diğer gemilere de bildirilir. İnceleme / değerlendirme gemide ve karada acil durum planının geliştirilmesi için de yararlıdır.

4.9.4 Kayıtlar referanslar

- Gemi acil durum planı
- Kara acil durum planı
- Şirket acil durum ekibi toplantısı raporu
- Acil durum kontrol listeleri ve akış şemaları
- Role talimi kayıtları
- Güverte jurnali
- Gemi güvenlik komitesi toplantı raporları
- 4.10 da ki kayıtlar

4.10 BAKIM VE EKSİKLİK/KUSURLARIN RAPORLANMASI

4.10.1 Konu

Bu prosedür filodaki gemilerin etkin ve emniyetli bakımı için gerekli kontroller ile aktiviteleri ayrıca geminin en uygun durumda bakımının yapılması için teknik departmanın organizasyonunu ifade eder.

4.10.2 Sorumluluklar

Kaptan teknik departman müdürü veya operasyon müdüründen aldığı ve üzerinde anlaştığı talimat üzerine geminin rutin bakımının yapılmasından sorumludur. Kaptan iş talimatları ve el kitaplarında belirtildiği şekilde gemisinin durumunu raporlaması gerekir.

Başmühendis gemide planlı bakımın yürütülmesinden ve bunun adımlarının kaptan vasıtası ile teknik müdürlere ve enspektörlere bildirilmesinden sorumludur.

İkinci kaptan geminin teknesi ve güverte donanımının planlı bakımının yürütülmesi ve bunun kaptan vasıtası ile enspektörlere bildirilmesinden sorumludur.

Teknik departman müdürü gemilerindeki makinelerin üreticilerinin tavsiyelerine uygun olarak gemisini iyi işletim şartlarında tutabilmek için planlı bakımın gerek gemi personeline gerekse sahil ekibine yaptırılmasından sorumludur. Bu işler daima şirketin güvenlik ve çevre koruma politikasında, uluslararası - milli ve klas standartlarına uygun olarak yapılır.

Satın almadan sorumlu departman ya da müdür geminin bakımı için gerekli önemli parçaların ve malzemelerin zaman kaybetmeksizin temininden sorumludur.

4.10.3 Genel

Çevre koruma ve güvenlik için şirketin politikasında beyan edilenlere uygun olarak geminin işletilmesi esnasında geminin performansını korumak için bakım yapmak temel hedeftir. Şirket gemilerinin bakım seviyeleri bütün uygulanan kural ve

düzenlemelerle uyum içinde olmalıdır. Teknik departman müdürüne teknik destek şirketteki kalifiye personel tarafından sağlanır.

4.10.4 Planlama

Bakım planları her bir makinenin el kitaplarında belirtilen aralıklara uygun olarak aylık bazda takip edilecek şekilde tablolar oluşturularak takip edilecek ya da bakım programlarını içeren hazır bilgisayar programları kullanılacak.

Bu planlı bakım sistemi gemideki donanımların ve teknik sistemlerin tehlikeli duruma neden olacak ani operasyon arızalarını da tanımlayacak.

Planlı bakım sistemi bütün emercensi donanımların bakımını ve testini içerir. Bu emercensi donanımlar gemiye göre değişeceğinden aşağıdakilerle sınırlı olmamak üzere şöyle olabilir [13];

- 1-Emercensi yangın pompası
- 2-Emercensi jeneratör ya da aydınlatma için akülü sistem
- 3-Emercensi dümen donanımı
- 4-Sintine alarmları
- 5-Filika motorları
- 6-Ana makine ve jeneratörlerin emercensi stopları ve otomatik kapama yerleri
- 7-Çabuk kapama valfleri
- 8-Yangın söndürme donanımları
- 9-Gemiye terk ve yangın alarmları

Ayrıca gemide bulunan bütün makinelerin düzenli olarak çalıştırılması ve test edilmesinin planlanması gerekir. Örneğin birinci ay 1 nolu pompalar, separatörler ve kompresörler vb. çalıştırılıp iki nolu makineler stand-by bırakılabilir. Bu arada stand-by bırakılan bütün makineler her hafta ya da on günde bir test edilir. İkinci ay ise bu işlemler bir nolu makinelerin stand-by bırakılması ve düzenli testi ile, iki nolu makinelerin çalıştırılması şeklinde değiştirilebilir.

Denetim için atanan enspektör üç aylık denetiminde bakım sisteminin etkinliğini izleyip, değerlendirip ilgili verilerle birlikte denetim raporlarına ekler.

Geminin ve donanımlarının dış görünümünün korunması, bakımı, boyanması vb. işlerin düzenli organizesi için gemiyi ziyarete gelen enspektörle anlaşarak üç dört aylık peryod için planlanır.

Mevcut işgücü ve yedek parça / malzeme durumu gemi ve ofis arasında kararlaştırılarak satın almadan sorumlu kişi ya da harici tedarik firmalarının desteği ile yeterli malzeme ve yedek parçanın siparişi sağlanır.

Sistemdeki eksiklikler / kusurlar, uygunsuzluklarla ilgili formlar şirket talimatlarına uygun bir şekilde doldurularak kaptan / başmühendis / enspektör raporlarına eklenir. Gemiye özgü rutin bakım sisteminin detayları ofis dışında her bir gemide muhafaza edilir.

4.10.5 Kayıtlar/Referanslar

- Eksiklik-kusur/tamir raporu
- Planlı bakım tablosu veya programı
- Aylık ve üç aylık enspektör denetim raporları
- Uygunsuzluk raporu
- Aylık iş raporu
- Yapılan bakımlarda alınan ölçümler için tutulan kayıtlar
- Aylık yedek parça raporu

4.11 TAMİRLER VE GEMİLERİN HAVUZLANMASI

4.11.1 Konu

Bu prosedür şirketin güvenlik ve çevre koruma politikalarına uygun olarak geminin havuzlanması / tersaneye alınması ve tamirlerinin yapılması için gerekli kontrolleri ve aktiviteleri içerir.

4.11.2 Sorumluluklar

Kaptan ve başmühendis şirket ve klas gereksinimlerine düzenlemelere uygun olarak tersanede yada harici yapılması gerekli bakım ve tamirlerin şirkete bildirilmesinden sorumludur.

Tamirler / havuzlama ile ilgili enspektör havuz / tersane hazırlıklarının ve burada yapılan tamirlerin günü gününe izlenmesinden sorumludur.

Teknik departman müdürü havuzlama / tersane işlemlerinin ve gemi tamirlerinin şirket politikalarına uygun olarak yaptırılmasından sorumludur.

4.11.3 Detaylar

Gemideki eksiklikler / kusurlar kaydedilip talimatlara uygun olarak raporları yazılıp firmaya bildirilir.

Kaptan veya başmühendis kendi departmanlarındaki eksiklik/kusurları bilinen nedenlerini de içeren detayları ile birlikte bildirir.

Gemiye personeli yük yada deniz çevresini etkileyen kusurlar/eksiklikler, uygunsuzluklar ve kazalar 4.11.deki prosedüre uygun olarak derhal şirkete bildirilir.

Mevcut eksiklik / kusur ve bununla ilgili bakım ve tamirler ilgili enspektör tarafından incelenip doğrultucu faaliyetin kısa yada uzun dönemde gerçekleştirilmesine karar verilir.

Tamirler sahil ekibi tarafından yapıldığında zabitlerden birinin gözetiminde gerçekleştirilir. Tekneyi, yükü, tahrik sistemini yada kapalı yüzeyi etkileyen tamirler departmanların şefleri tarafından denetlenir. Filo talimatlarına uygun olarak emniyet ve çevre koruma önlemleri alınır.

Bütün yapılan tamirler ilgili enspektör tarafından denetlenir. Bazı denetimler gerektiğinde testlerin, ölçümlerin yapılmasını içerebilir. Bu durumlarda gerekli test ve ölçümler yapılmaksızın ve bunların ispat edilebilmesi maksadıyla kayıtları olmaksızın tamirler kabul edilmez. Tamirlerin detayları tamir raporlarına yazılır. Geminin bağlı olduğu klas kuruluşu tarafından sorveyin denetiminden geçmesi gereken kısımlar tam olarak tespit edilip organizasyonu yapılır.

Tamamlanan bir tamirin bildirimi alındığında ilgili enspektör yeterliliğini kontrol için tamir raporunu inceler gerekirse daha fazla rapor için gemiden bilgi ister. Bu vb. hususlar geminin denetiminde de gözden geçirilir.

4.11.3.1 Gemilerin havuzlanması

Eksiklik / kusur ve tamir raporlarından gerekli hususlar enspektör tarafından geminin tersane / havuz listesine konur.

Geminin havuzlanmasından altı ay önce ilgili enspektör tersane / havuz şartnamesini hazırlar ve bunun için hazırlıklar yapar.

Havuzda ve tersanede yapılan bütün işler gemi personelinin denetiminde havuz / tersane şartnamesine ve programına uygun olarak yapılır. Güvenlik ve çevre koruma ile ilgili hususlar kaptanla ilişki halinde olan tamir enspektörünün sorumluluğundadır.

İş listesinde olup da tersanede yapılmayan işler havuz / tersane raporuna kaydedilir ve bu raporun bir kopyası gemide bulundurulur. Ayrıca havuz öncesi eksiklik / kusur tamir raporları gemide ve ofiste değerlendirilir.

Programda olmayan ana tamirler ve havuzlama / tersane işleri yine bu bölüme uygun olarak yapılır.

4.11.4 Kayıtlar / Referanslar

- Havuz / tersane şartnamesi,
- Havuz / tersane raporu,
- Havuz / tersane iş listesi,

4.12 UYGUNSUZLUKLAR , KAZALAR VE TEHLİKE OLUŞUMLARI

4.12.1 Konu

Bu prosedür uygunsuzlukların,kazaların tehlike oluşumları ile bunların raporlanmasını, güvenlik ve çevre koruma bilincini geliştirme amacı ile doğrultucu faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,incelenmesini sağlamak için gerekli aktiviteleri ve kontrolleri içerir.

4.12.2 Tanımlar

Uygunsuzluk : Geminin bünyesini, deniz çevresini, insanların güvenliğini yada kargoyu riske atabilecek bir planın eksikliği, bir hata yada güvenlik yönetimi sisteminde belirlenen gereksinimlerden sapma anlamındadır.

Kaza : Gemiye, çevreye zarar veren ve insan hayatını tehlikeye sokan yada sona erdiren, yaralanmayı da içerebilen olaylar.

Tehlike Oluşumu : Daha fazla geliştiğinde kazaya neden olabilecek durumları ifade eder.

4.12.3 Sorumluluklar

Bütün şirket personeli şahit olduğu yada içinde bulunduğu uygunsuzlukları, tehlike oluşumları ve kazaları rapor etmelidir. Raporun verilmesi üst kademelerde yazılı, alt kademelerde sözlü gerektiğinde yazılıdır.

Kaptan kendi kumandasında oluşan uygunsuzlukları tehlike oluşumları ve kazaları karada yetkilendirilmiş kişiye rapor edilmesinden sorumludur. Ayrıca güvenlik yönetimi sisteminde önerilen herhangi bir değişikliğin, gelişmenin koordinesini sağlar.

Karada yetkilendirilmiş kişi şirketin gemilerinden bildirilen bütün kazaların, uygunsuzlukların ve tehlike oluşumlarının raporlarının incelenmesinden doğrultucu faaliyetler için bunların sirküle edilmesinden ve bunların güvenlik yönetiminin incelenmesi toplantılarında sunulmasından sorumludur.

İşletme müdürü güvenlik yönetimi sistemindeki herhangi bir değişikliğin yada yukarıda bahsedilen raporlardan doğan doğrultucu faaliyetlerin başlatılmasından sorumludur. Ayrıca filo içindeki doğrultucu faaliyet bulgularının önleyici faaliyet olarak diğer gemilere bildirilmesinden sorumludur.

Karada yetkilendirilmiş kişi departman müdürlerinin kaptan/başmühendis yada enspektörlerin gerektiğinde işletme müdürünün danışmanlığında düzeltici faaliyetlerin oluşturulmasından sorumludur.

Kaptanlar yada ilgili departmanların üst yöneticileri doğrultucu faaliyetlerin yürütülmesinden sorumludur.

4.12.4 Detaylar

Bir uygunsuzluğa, bir tehlike oluşumuna yada bir kazaya şahit olan yada içinde bulunan herhangi bir şirket çalışanı durumu sözlü olarak departmanının şefine bildirecek. Bu denetim raporlarının incelenmesinden anlaşılabilir.

Yeterli bilgiyi toplayan departman şefi bunu uygunsuzluk formu yada eksiklik/kusur formuna işleyip Kaptana sunar. Kaptan bunun bir kopyasını gemide tutarak diğerini şirkete gönderir.

İlgili departman şefi tarafından gerekli düzeltmeyi sağlayacak faaliyet mümkünse en azından kısa dönem için derhal işleme konulur.

Geçici doğrultucu faaliyette mümkünse rapora/kayda işlenir.

Kaptan deniz kazası raporunu, eksiklik/kusur raporunu yada uygunsuzluk raporunu derhal firmaya bildirir.

Karada yetkilendirilmiş kişi aldığı raporu inceler, gerektiğinde ilgili departman müdürüyle, gerektiğinde ise acil durum ekibiyle doğrultucu faaliyeti tanımlayıp ilgili formuna işleyerek yürürlük için gemiye bildirir.

Kaptan yada başmühendis tarafından yürürlüğe konulan doğrultucu faaliyetin etkinliği uygun bir zaman sonra bir enspektör tarafından izlenip karada yetkilendirilmiş kişiye rapor edilir.

Uygunsuzluk, kazalar ve tehlike oluşumları ile ilgili genel trend gemi ve şirket güvenlik komitesi toplantılarında değerlendirilir. Bu toplantılarda etkin olmayan doğrultucu faaliyetlerde gözden geçirilebilir.

Bir gemiden bildirilen belirgin bir konudaki uygunsuzluk, tehlike oluşumu veya kazanın doğrultucu faaliyeti ve kendisi diğer gemilere önlem alınması maksadıyla bildirilir. Gemilere gönderilen her kaydın bir kopyası ofiste muhafaza edilir.

4.12.5 Kayıtlar/Referanslar

- Deniz kazası raporları
- Uygunsuzluk raporları
- Eksiklik/kusur raporları
- Uygunsuzluğun düzeltilmesi raporları

4.13 İLETİŞİM

4.13.1 Konu

Bu prosedür gemi ile ofis arasında ve gemilerde yeterli iletişimin sağlanması için yapılacak aktiviteleri ve kontrolleri konu alır.

4.13.2 Sorumluluklar

Bütün personel görevlerini icra ederken açık ve anlaşılır şekilde iletişim kurulmasından sorumludur.

Kaptan şirketin güvenlik ve çevre koruma politikasına göre personelin görevlerini verimli olarak yerine getirebilmeleri için emirleri, işleri basit-açık olarak bildirip böylelikle etkin bir iletişim sağlanmasından sorumludur.

4.13.3 Detaylar

Şirket tarafından gemilerde personele hangi lisanda iş talimatlarının verileceği tanımlanır. Kaptan gemisinde yeni bir personel atandığında bu personelin yazılı ve sözlü talimatların her ikisini de yeterince anlayabildiğinin tespiti ve yeni personelin gemide yapacağı iş için uygunluğunun belirlenmesinden sorumludur.

Şirket ve gemi arasında kullanılan yazılı ve sözlü iletişimde kullanılan dil tarafların en iyi anlaşabildiği dilde olacaktır. Ancak jurnaller raporlar ve kayıtlar İngilizce yazılacaktır. Kullanılan başka diller varsa bunlar da belirtilecektir.

Gemiye gelen pilotun ana lisanı gemideki kaptan ve güverte zabıtları ile aynı olmadığı takdirde pilotla yapılan iletişim İngilizce olacaktır.

Şirketin güvenlik yönetimi sisteminin yazılı olduğu manüeller personelin ana lisanında ve İngilizce olarak gemide bulundurulacak. Kaptan gerekirse manüellerin içeriği ve pratik bilgi bazında personeli destekleyecek. Verilen eğitimler tanıtma turları ve bilgilendirmeler kayıt altına alınacak.

Düzenli pozisyon (noon report) raporları filo talimatlarına uygun olarak bildirilecek . Yazılı olarak şirkette yada gemide alınan her belge alıcı tarafından incelendiğine dair üzerine imza, tarih ve yapılan ilgili faaliyetle beraber belirtilecek. Geminin operasyonu ile ilgili alınan sözlü mesajlar iletişim jurnaline yada telefon görüşmesi kaydı formlarına yazılır.

Geminin operasyonunda gemiden karaya iletişim sistemleri filo talimatları el kitabına uygun olarak yapılır.

4.13.4 Kayıtlar/Referanslar

- Eğitim journali ve kayıtları
- İletişim journali yada kayıtları

4.14 GEMİ SERTİFİKASYONU VE SÖRVEYLERİ

4.14.1 Konu

Bu prosedür işletilen gemilerin bayrak devleti ve ilgili klas kuruluşunun gereksinimlerine uygun olarak sertifikalandırma ve sürveylerinin yapılmasını sağlamak için gerekli kontrolleri ve aktiviteleri içerir.

4.14.2 Sorumluluklar

Şirketin teknik departman müdürü geminin bayrak devleti ve klas kuruluşunun isteklerine uygun olarak şirket gemilerinin sertifikalandırılmasından sorumludur.

Makine enspektörü bütün şirket gemilerinin sörvey durumlarının izlenmesi ve bunların kayda alınması ile yapılacak sörveylerin organize edilmesinden sorumludur.

Her geminin kaptan ve başmühendisleri gemisinin sertifikalarının geçerlilik tarihlerini izlemesi ve bunların bitim tarihlerine doğru teknik departman müdürüne bildirmeleri gerekir.

4.14.3 Detaylar

Her bir geminin gerekli sertifikaları ve sörveylerinin geçerlilik tarihlerini içeren bilgi geminin sertifikalar formunda bulunur. Ayrıca sertifikalar ve sörveyler için ayrı ayrı dosyalar tutulmasında fayda vardır.

Kaptan, başmühendisle uygunluk içinde sertifikaların yenilenme/sona erme tarihlerini her ay kontrol edip sertifikalar formunu aylık doldurur ve geçerlilik süresi sona ermeye yakın olanları işaretleyerek firmaya bildirir.

Danışma hizmeti gerektiğinde de kaptan sörveyi uygun bir limanda gemiye davet edebilir. Geminin bütün orjinal sertifikaları liman ve bayrak devleti ile klas kuruluşu temsilcilerinin denetimi için gemide bulundurulup kopyaları ofiste muhafaza edilir. Mevcut sertifikaların geçerliliği ofiste ve gemide düzenli olarak gözden geçirilir. Kaptan sertifikaların durumunu etkileyecek yada sörvey çağırması gerektiren eksiklik/kusurları derhal ilgili enspektör yada müdüre bildirir.

4.14.4 Kayıtlar / Referanslar

- Sertifikalar
- Sertifika takip formu

4.15 GÜVENLİK VE ÇEVRENİN KORUNMASI

4.15.1 Konu

Bu prosedür gemideki güvenlik ve çevre koruma ile ilgili hususların izlenmesini ve muhtemel gelişmelerin tanımlanması aktivitelerini içerir.

4.15.2 Sorumluluklar

Bütün personel şirketin güvenlik ve çevre koruma politikasına uygun olarak görevlerini icra etmekten sorumludur.

Gemi güvenlik komitesi ve de şirket yönetimi güvenlik sistemi etkinliğinin izlenmesi ve gelişmelerin katedilmesinden sorumludur.

Karada yetkilendirilmiş kişi ; gemi güvenlik komitesi toplantı raporları, denetim raporları vb. diğer raporların incelenmesi, değerlendirilmesinden sorumludur.

4.15.3 Detaylar

4.15.3.1 Gemi

Gemi güvenlik komitesi toplantıları bir ayı geçmeyen aralıklarla yapılır. Kaptan bu toplantıların başkanıdır ve her departmanın, zabıt ve personelin temsilcileri toplantıya katılır. Toplantının içeriği aşağıdakilerle sınırlı olmamakla birlikte şunları içerir :

- Bir önceki toplantıda alınan kararların uygulamasının takibi, yapılamayanlar varsa nedenleri ve gelecek aya devredilmesi
- Uygunsuzluklar, kazalar ve tehlike oluşumları
- Denetimlerin raporları
- Güvenlik yönetim sisteminin gelişmesi için öneriler
- O ay içinde yapılan role talimlerinin analizi
- Kural ve regülasyonlardaki değişiklikler

Yapılan güvenlik komitesi raporlarının içeriğini kapsayan bir rapor karada yetkilendirilmiş kişiye gönderilir.

Güverte ve makine departmanları güvenlik ve çevre koruma hususlarıyla ileri derecede ilgilenmesi için bir temsilci seçer. Bu temsilcilerin ikinci kaptan ve ikinci mühendis olması daha uygundur.

İkinci kaptan ve ikinci mühendis gemide kendi departmanlarının güvenlik ve çevre koruma faaliyetlerini filo talimatlarına uygun olarak yürütür.

4.15.3.2 Ofis

Şirket güvenlik komitesi toplantıları üç ayda bir yapılır. Bu toplantının başkanı işletme müdürüdür. Toplantı konuları aşağıdakilerle sınırlı olmamak üzere şunları içerir.

- Bir önceki toplantıdan değerlendirilmesi gereken hususlar
- Uygunsuzlukların ve kazaların tehlike oluşumlarının analizi
- Güvenlik yönetimi sisteminde yapılan değişiklikler
- Güvenlik yönetimi sisteminin geliştirilmesi için tavsiyeler
- Yeni talimatlar, planlar ve prosedürler için tavsiyeler
- Kural ve regülasyonlardaki değişiklikler
- Gemilerin ticaret konularında çalışma bölgelerinde, yüklerde ve navlunlardaki değişiklikler

Şirket güvenlik komitesi toplantıları içeriğini kapsayan raporlar hazırlanıp bütün gemilere gönderilir. Bu raporlar yıllık yönetimin gözden geçirilmesi toplantılarına hazırlık için kullanılabilir.

Karada yetkilendirilmiş kişi gemi güvenlik komitesi toplantı raporlarını inceler ve gerekli faaliyetleri ilgili gemiye bildirir. Karada yetkilendirilmiş kişi şirket güvenlik yönetimi toplantıları için hazırlık yapar ve data sağlar.

4.15.4 Kayıtlar/ Referanslar

- Gemi güvenlik komitesi toplantı raporları
- Şirket güvenlik komitesi toplantı raporları.

5. BÖLÜM

FİLO TALİMATLARI EL KİTABININ HAZIRLANMASI

5.1 FİLO TALİMATLARI

Kimi denizcilik firmalarında gemi yönetim el kitabı olarak bilinen filo talimatları el kitabı gemi personelinin görev ve sorumluluklarını verir, ardından geminin sefere hazırlık, pasaj planı, bakım, liman operasyonları prosedürleri ile, gemideki makine ve güverte operasyonları ile denizdeki makine ve seyir operasyonları prosedürlerini konu alır [22]. Bunlarla ilgili kontrol listeleri ve de kayıtları da içerir. Bahsedilen hususlar dikkate alınarak filo talimatları el kitabı oluşturulmasında bu bölümde verilenler bir temel oluşturabilir;

5.1.1 Hedefler ve Amaçlar

Bu bölümde bahsi geçen filo talimatları şirketin operasyon politikalarının bütün kaptanlara, zabıtlere ve personele tanıtılması (bildirilmesi) içindir. El kitabı setlerinin hiçbirisi her ihtimali tam olarak içermez. Kaptan ekstrem olaylar dışında kendi düşüncelerini uygulama hakkına sahiptir.

Bu talimatlara uygunsuzluk söz konusu ise Kaptan ilk fırsatta faaliyetleri, ihtimalleri, olayları nedenleri ile birlikte şirkete rapor olarak sunmalıdır. Kaptanlara deniz çevresinin korunması, can emniyeti, yük ve geminin güvenliği gibi kendilerine emanet edilen birincil sorumluluklarda rehberlik edilmelidir.

Bu eğitimlerin (talimatların) amacı alışılmamış bir durumla karşı karşıya kaldığında , kaptan ve zabıtlerin inisiyatiflerini kullanmasına engel olmadan verimli ve güvenli çalışacakları iskeleti oluşturmaktır.

Şirket personelin işinin ehli olarak işini yapabilmesi ve kalifiye hizmet verebilmesi için eğitim v.b hertürlü çabayı sarfetmelidir. Bununla birlikte resmi prosedürler, bütün ilgililer aynı amaca doğru yürümesi için gereklidir. Bu filo

talimatları bu proste ilerlemek için yazılır ve dağıtılır. Tam olarak bugünkü gereksinim ve beklentileri yansıtmalarını sağlamak için zaman zaman gözden geçirilir.

5.1.2 Karada Yetkilendirilmiş kişi (KYK)

Karada Yetkilendirilmiş Kişi' nin 3. Bölüm ' de belirtilen görevlerinden başka ilave olarak aşağıdaki görevleri vardır [22,23].

- a- Filo talimatları el kitaplarının gün be gün korunmasını sağlamak.
- b-Gemi sahibi yada Genel Müdürle direk ilişki kurmak
- c-Filo talimatlarından ve her bir geminin Kaptanın orderslarından bir kopya saklamak.
- d-Kaptan ve zabıtlarla yakın iletişimde bulunmak
- e-Düzenli aralıklarla herbir gemiyi ziyaret.
- f-Jurnalleri, gemi güvenlik komitesi toplantı kayıtlarını, Kaptanın/Baş Mühendisin raporlarını ve dahili tetkikleri ve denetimleri sık sık gözden geçirerek gemi operasyonlarını gözlemlemek

5.1.3 Filo Talimatları Bilgisi

Bütün kaptan ve zabıtların bu filo talimatlarını iyice öğrenmesi görevidir. İlgili talimatlar sayfaların dikkatine sunulmalıdır. Gemiye atanan kaptan ve zabıtların filo talimatlarını tanımasını sağlayan bir eğitim alması ve bunun tanıma kağıtlarına imzalatılması şeklinde her gemide bir kayıt tutulmalıdır.

Bu filo talimatlarının iki kopyası her bir gemiye Baş Mühendis ve Kaptan tarafından muhafaza edilmek ve mevcut zabıt/personelin istifadesine sunulmak üzere gönderilir.

5.1.4 Yeni Personele Tanıtım

Bütün yeni zabıtlar ve personel yeni bir gemiye katıldığında gemiyi/görevi tanıma eğitimi almalıdır. Tanıma minumum aşağıdaki kısımları içerir;

- a- Görev ve sorumlulukların tam olarak anlaşılması
- b- Yangın söndürme donanımlarının yerlerinin öğrenilmesi
- c- Can kurtarma donanımlarının yerlerinin öğrenilmesi

d- Can yelekleri ve ısı koruma elbiselerinin yerlerinin öğrenilmesi

e- Role görevlerinin ve role yerlerinin öğrenilmesi

f- SOLAS eğitim manuelinin yeri

g- Liman durumu ve verilen görevler

İlave olarak yeni katılan zabıtlar

h- İşletme prosedür ve filo talimatlarının - el kitaplarının yerleri

i- İlgili şirket özellikleri, yayınlar, kontrollü dökümanlar ve donanımlar hakkında bilgilendirilmelidir. Tanıtma kontrol listeleri doldurulup şirkete gönderilmelidir.

5.2 SORUMLULUKLAR VE GÖREVLER

5.2.1 Kaptan

Kaptan gemisinin verimli (etkin) işletilebilmesi, kirliliğin önlenmesi ve güvenliği için bütün gerekli faaliyetleri uygulatma yetki ve sorumluluğuna sahiptir. Güvenlik yada çevreyi etkileyen yada etkileyebilecek bütün meselelerde kaptan direk olarak DPA' ye rapor verecektir. Kaptan' ın görevleri daha önce güvenlik yönetimi el kitabında verildiğinden burada tekrar edilmeyecek.

5.2.2 2. Kaptan

Sorumlulukları

- Güverte departmanının başı ve kaptanın vekilliği
- Yük ve ilgili güvenlik operasyonları
- Sahil yetkilileriyle ilişki ve GYS'ne aşinalığın sağlanması
- Şirket prosedüründe belirtildiği gibi emniyetli çalışma prosedürlerinin güverte personeli tarafından takip edilmesinin sağlanması

Güverte Operasyonlarındaki;

- Potansiyel tehlikelerin tanımlanıp gerekli bilginin kaptana iletilmesi
- Prosedürlerle ilgili güverte zabıtlarının, stajyerlerin ve personelin eğitilmesi, görevler verilmesi
- Yük ve ballastla ilgili stabilite hesaplarının yapılması

- Deniz çevresini riske atabilecek yada gemi güvenliğini etkileyebilecek eksikliklerin derhal kaptana bildirilmesi
- GYS'de tanımlanan güverte departmanı sorumluluklarının / görevlerin ilgili personel ve zabıtlere organizesi
- ISM'den sapmaların araştırılması ve kaptanla uyum halinde düzeltici faaliyetlerin uygulanması

5.2.3 3. Kaptan

Görevleri

- Geminin etkin ve güvenli operasyonu için 2.kaptana yardımcı olmak
- Seyir zabiti olarak kanal/boğaz planı yapılması, haritaların ve denizcilikle ilgili yayınların düzenlenmesi ve harita düzeltmelerinin yapılmasında kaptana karşı sorumludur.

5.2.4 Güvenlik zabiti

2. Kaptan aşağıdaki maddelerden sorumlu geminin atanmış güvenlik zabitidir;

- Prosedürlere uygun olarak güvenlik ile ilgili bütün eğitim ve role talimlerinin programlanması, yapılması
- Bütün güvenlik ve çevre koruma eğitim ve role talimlerinin kayıt altına alınması
- Personel arasındaki iletişim ve lisan sorunlarının kavranıp Kaptan'a bildirilmesi, öneriler getirilmesi
- Personelin eğitimi vede role talimlerinde eksikliklerin bildirilmesi ve kaptana öneriler götürülmesi.
- Gemiye yeni katılan personele tanıtma eğitimi verilmesi
- ISM'den sapmalar ve düzeltici faaliyetlerin güvenlik enspektörü ile uyumlu olarak değerlendirilmesi
- Güvenlik ve kirliliği önleme donanımlarının tam olarak hazır durumda olmasını sağlamak

5.2.5 Baş Mühendis

Sorumlulukları

- Yeni mühendis (makine zabiti) ve personelin ilgili prosedürleri tanımasını sağlamak
- Tüm makine sistem ve donanımlarının GYS'ne ve şirket prosedürlerine uygun olarak verimli (etkin) işletilmesi ve bakımı
- Şirket prosedürü ve gereksinmelere uygun olarak bütün rutin olmayan bakımların kayıtlarının tutulması
- Makine ve donanımlarının bütün klas sürveylerinin klas kuruluşu gereksinmelerine göre yapılması.
- Yedek / stand-by donanım ve sistemlerin herhangi bir acil gereksinimde kullanılabilmesi için bakımlarının yapılması
- Şirket prosedürüne göre stand-by sistemlerin, emercensi donanımların düzenli aralıklarla testi
- Geminin güvenliğini etkileyecek yada deniz çevresini riske atabilecek herhangi bir eksikliğin kaptana bildirilmesi
- GYS 'ne göre görevlerin makine departmanındaki zabıtlere ve personele dağıtılması
- Gemi Kaptanıyla uygunluk içinde uygunsuzlukların ve doğrultucu faaliyetlerinin değerlendirilmesi
- Bütün makine ve donanımlarının düzenli çalıştırılması ve testlerinin yaptırılması
- Yağ kayıt defteri ve makine jurnalinin tam olarak günlük tutulmasını sağlamak

5.2.6 II. Mühendis

- Geminin donanımlarının, makinelerinin bakımında ve geminin güvenli operasyonunda baş mühendise yardımcı olmak

5.2.7 Personel

Bütün personelin güvenlik ve çevre koruma regülasyonları ve işletme prosedürlerine daima uyumu ve çevreyi , yükü, gemiyi ve personeli gözeterek ; gerekli önlemleri almaları gerekmektedir. GYS'n de kişilere özel görevler dökümente edilmiştir.

5.3 SEFERE HAZIRLIK

5.3.1 Trim ve Stabilité

Trim ve stabilite hesapları, geminin daima dengede olmasını sağlamak için yük bazında yapılır. Geminin yüklü durumunu ve trimini kontrol etmek için seyirden önce draft ölçüleri alınır. Okunan değerler ve yapılan hesaplamalar saklanır. Kontroller köprüüstü kontrol listesine uygun olarak yapılır.

5.3.2 Su Geçirmez Kapılar

Kargo operasyonları tamamlandığında gemi emniyeti için bütün deniz suyu girebilecek bölümlerin kapalı olup olmadığı kontrol edilmelidir. Bu ambar kapaklarının, menhol kapaklarının, basit kapakların, bölmeler arası geçişlerin, iskandil borusu kapaklarının, su geçirmez kapıların ve gemi özelliğine göre diğer kapıların kontrolünü içerir. Aynı zamanda güverte yük lashingleri kontrol edilmelidir. Bütün bu kontroller kaptana rapor edilmelidir.

Gemi limandan iyice açıldıktan sonra demirin emniyette olduğunun kontrolü ve bir zabitin lashingleri, boru muhafazalarını ve de zincirlik kapılarını kontrol etmesi emniyet açısından önemlidir. Bu kontrolde kaptana rapor edilmeli ve köprüüstü kontrol listesine girilmelidir.

5.3.3 Güverte ve Köprüüstü Donanımlarının Testi

Aşağıdaki donanımlar kontrol edilmeli ve kullanım için hazır tutulmalıdır.

- Demirler
- Dürbün v.b. donanımlar
- Rota ve makina manevra kaydedicisi
- Güverte makineler için elektrik enerjisi
- Yön bulucu - pusula
- Echo sounder (Derinlik ölçen cihaz)

- GPS
- Cayro compass ve Repeater
- Magnetic compass ve repeater
- Pilotun gemiye gelme ve ayrılmasının organizesi
- Radar
- Takometre ve hız kaydedicisi

Aşağıdakiler test edilip kullanıma hazır olmalıdır;

- Devir indikatörleri dahil olmak üzere köprüüstü ve makina dairesi telgrafları
- Dahili, harici ve portatif iletişim cihazları
- Emergency seyir lambaları bütün seyir fenerleri
- Gemi düdüğü
- İşaret fenerleri
- Dümen donanımı (manuel kontrolü dahil), otopilot, acil değiştirme organizasyonu ve dümen aç indikatörü

Yukarıdakilerin hepsi köprüüstü kontrol listesine not edilmelidir.

5.3.4 Haritalar ve Denizcilikle İlgili Yayınlar

Gemideki bütün haritalar seyir yönlerine uygun olarak bölgelerine göre standart folyolar halinde gruplandırılmalıdır. Kaptanın gerekli olduğu düşünüldüğü ilave haritalar sipariş edilebilir.

Folyoların ayrılması geminin bugünkü beklenen sefer bölgelerine göre yapılır. Diğer denizcilikle ilgili yayınlar folya dağıtımında belirtilen bölgelere göre sağlanır.

Haritaların ve denizcilikle ilgili yayınların doğru folyalarda muhafazası indeks halinde tutulur ve böylece harita düzeltmelerinde kolaylık sağlanır.

Her hafta bütün gemilere oşinografi dairesinden yada ilgili özel firmadan gelen ilanlar, duyurular ulaştırılır. Ayrıca haritaları etkileyen düzeltmeler listesi harita şirketi tarafından gemiye ulaştırılmak üzere her hafta gönderilir.

Kaptan haritaların ve denizcilikle ilgili yayınların notice to mariners'ın birinci bölümüne ve Mariner's Handbook'un 1.6 bölümüne göre düzeltmelerinin yapılmasını sağlamalıdır. Harita düzeltmelerinin mürekkepli kalemle yapılması tercih edilir. Fakat

kurşun kalem düzeltmeleri geçici ölçüm olarak kabul edilmelidir. Harita düzeltmesi yapıldığında harita üzerinde ilgili yere düzeltme numarası belirtilmelidir.

Deniz Hidrografi ve Oşinografi Dairesi ile ilgili her düzeltme (Fenerlerin listesi, sis işaretleri, radyo signalleri gibi) gemice yapılanlar ilgili listelere işlenmelidir.

Geçici yada başlangıç olarak gemiye ulaşan haritalar T ve P adı verilen dosyalarda muhafaza edilmelidir. İlanlardan etkilenen haritaların düzeltilmemesi gerekir, fakat haritanın T yada P olduğu markalanmalıdır.

Bütün uygulanabilir düzeltmeler yapıldığında düzeltme özeti sayfası “tamamlandı” şeklinde markalanmalı ve düzeltmeleri yapan güverte zabiti tarafından tarih atılıp imzalanmalıdır, ardından kaptan onayı alınır. İmzalanan özet kağıtlar dosyalarda saklanmalıdır. Tamamlanan haftalık Admiralty Notices To Mariners elden çıkarılmadan önce en az 1 yıl saklanmalıdır.

Şirketçe işletilen gemilerde 3. Kaptan seyir zabitidir, haritaların ve denizcilikle ilgili yayınların muhafazalarından, düzeltmelerinin yapılmasından kaptana karşı sorumludur.

Seyirden önce seyir zabiti ilgili sefer haritalarının o güne kadar düzeltmelerinin yapıldığını ve pasaj planını kontrol etmesi gerekir. Kayıtlar köprüüstü kontrol listesinde saklanır.

5.3.5 Pasaj Planı

Pasaj planı köprüüstü prosedür rehberine (ICS Brigde Procedures Guide) göre yapılmalıdır. Plan seyirden önce seyir zabiti ve kaptan tarafından imzalanan pasaj planı kontrol listesiyle yapılır.

5.3.6 Limandan Kalkış

Aşağıdaki hususlar limandan kalkışlarında gözden geçirilmelidir.

- Gemide bulunabilecek muhtemel kaçakların aranması
- Pilot gemide
- Gerekğinde romörkör çağırılması
- Borda iskelesinin kaldırılıp - içeri alınması

Liman durumunda personelin görevleri tanıtma prosesleri kısmında anlatılacaktır. Gemi limandan kalkış manevrası öncesi Kaptan'ın talimatları doğrultusunda kalkışa hazırlanıp seyre çıkacaktır. Pervane civarının halat v.b. engelleyici diğer şeylerden neta olduğunun Kaptana bildirilmesi gereklidir.

5.3.7 Yorgunluk

Kalkıştan sonra ilk vardiyayı tutacak zabitin güvenli ve verimli vardiya tutabilmesini sağlamak amacıyla yeterince dinlendirilmelidir. Bu sağlık ve güvenlik düşüncesinin gereğidir.

Kaptanın personelin güvenli bir seferde kendilerini hissetmeleri için bütün dinlendirmeleri yapması beklenir. Kaptan kişilere yeteri kadar dinlenme zamanı verecek şekilde vardiya düzenini oluşturmalıdır.

5.4 GEMİDEKİ GÜVERTE OPERASYONLARI

5.4.1 Kaptan'ın daimi emirleri (standing orders)

- Daimi emirler gemi kaptanı tarafından kaptanın lüzum gördüğü konularda yazılır.
- Kaptanın daimi ve gece emirleri bütün güverte zabitleri tarafından okunup-imzalanır.
- Daimi ve gece emirleri filo talimatlarına ters düşmez
- Gece emirleri gerektiğinde daimi emirlere eklenebilir.

5.4.2 Role Talimleri

- Role talimleri minimum SOLAS gereksinimlerine göre yapılır.
- Role talimleri jurnale kaydedilir.
- Role talimlerinin analizi güvenlik komitesi toplantılarında yapılır.

5.4.3 Kaptan yada Güvenlik Zabitanın Denetimi

- Yaşam mahallinin, fırın (kuzine) , ve soğutma odalarının (etlik-sebzelik) kaptan ya da güvenlik zabiti tarafından haftalık denetimi
- Kaptan ve baş mühendis tarafından yapılan aylık denetimler
- Raporlar, bulgular güverte veya makine enspektörlüğüne ulaştırılmak ve değerlendirilmek üzere DPA' ye iletilir.

5.4.4 İlaçların düzeni

- İlaçların tedariki yasal gereksinimlere göre yapılmalıdır.
- İlaçların kullanılmadığı zamanlarda kapalı bir odada revirde muhafaza edilmelidir.
- Son kullanma tarihi gelmiş olan ilaçlar kullanılmamalıdır.
- İlaçların son kullanma tarihlerini de içeren ilaç kayıt defteri tutulmalıdır.
- IMO' nun ilk yardım el kitabı mevcut olmalıdır [24].

5.4.5 Görev için Uygunluk

- Bütün zabıtlar ve personel geçerli bir sağlık sertifikasına sahip olmalıdır.
- Bütün gemiler milli ve uluslararası gereksinimlere uygun olarak sağlıklı gemi adamları ile donatılmalıdır.

5.4.6 Uyuşturucu ve Alkol Politikası

- Politika OCIMF guidelines ilkelerine uygun olmalıdır.
- Politika da belirtildiği gibi testlerin yapılması.

5.4.7 Çalışma için kapalı bir yere girme ve sıcak çalışma yapma izni:

- Kontroller listeye göre gerçekleştirilecek (kontrol listesine bakınız)
- Kontrolleri yapan yetkili kişinin imzası
- İşin yapıldığı yer - niteliği - yapan kişiler gibi detaylar
- Kaptanın yetkisini vermesi
- Çalışma izni

5.4.8 Gemi güvenlik komitesi toplantıları [23]

- Aylık olarak toplanacak
- Kaptan tarafından başkanlık edilecek
- Kaptan dışında Baş Mühendis, 2. Mühendis, 2.Kaptan ve Güverte Makina Personel temsilcileri (Lostromolar) katılır.
- Gündem denetim sonuçlarını, kazaları, olayları role talimlerinin analizini, güvenlik ile ilgili yapılacak ve yapılan işleri içerir.

- Toplantı notları imzalandıktan sonra orijinali DPA' ye gönderilir, bir nüshada gemide kalır.

5.4.9 GYS' ni Kaptanın gözden geçirmesi

- Gemideki güvenlik komitesi toplantıları Kaptan tarafından değerlendirilir
- Değerlendirme gemi personeline yapılamayacak problemlerin ,arızaların raporlanmasını içerir.

5.5 GEMİDE MAKİNE OPERASYONLARI

5.5.1 Baş mühendisin sürekli ve gece emirleri

- Normal operasyon talimatları,
- Önlem alıcı ölçümler,
- Acil durumlarla ilgili talimatlar,
- Güvenli çalışma pratik bilgileri,
- Bütün makine zabitleri tarafından imzalanır.

5.5.2 Mühendislere (makine zabitlerine) tanıtım

- Geminin genel planı
- Makine ve donanımlarının çalıştırma talimatları
- Aşağıdaki örneklerde olduğu gibi acil sistemlere kumanda yerleri
 - a) Ana ve yardımcı makinelerin acil stop butonları ve otomatik kapama yerleri
 - b) Ana makine yağ ve yakıt pompası emercensi stop butonları ve çabuk kapama valfleri,
 - c) Emercensi jeneratör, hava kompresörü ve yangın pompası
 - d) Yangın damperleri,
 - e) Fan emercensi stop butonları,
 - f) Emercensi kaçış yolları,
 - g) Diğer acil kontrol sistemleri

5.5.3 Yakıt / yağ transferi

- Yakıt transfer ve servis planları,
- Dinlendirme tankları
- Tankların dreyni
- İskandiller
- Yağ dökülmesi ya da kaçakları
- Yağ kayıt defteri

5.5.4 Sintineler

- Serbest yüzey etkisini önlemek için düzenli olarak tanklara sintinenin basılması
- Sintine suyu ve slacın barca verilmesi
- Denize yağ içeriği 15 ppm'i geçmeyen ve bu orana göre ayarlanmış sintine separatörleriyle sintine suyunun basılması
- Karaya 12 mile kadar olan mesafede kesinlikle sintine suyu basılmaması
- Yağ kayıt defteri

5.5.5 Ana makinelerin çalıştırılması ve stop edilmesi

- Üretici firmanın manuellere ve başmühendis talimatlarına uyum
- Makinanın aşırı yüklenmesi ve kritik devir gibi durumlardan kaçınılması
- Stoplarda hızlı soğumadan kaçınmak için sirkülasyona devam edilmeli

5.5.6 Ana makine emercensi stoplar yada otomatik kapamalar

- Normal operasyon-köprüüstü kontrol
- Acil durum-gerekli eylemin yapılması
- Köprüüstüne haber

5.5.7 Makine dairesinde yangın önlemi

- Denetimler
- Yağ-yakıt kaçaklarının ve dökülmelerin önlenmesi -temizliği
- Yanabilir metaryaller ile yakıcı maddelerin birarada bulundurulmaması
- Atıkların ve bezlerin (üstübülerin) yangına dayanıklı kutularda muhafazası

5.5.8 Üretici firma manuellere listesi

- Eldeki mevcut manuellere indeks listesi

5.6 DENİZDE SEYİR OPERASYONLARI

5.6.1 Köprüüstü vardiyası [25]

- Seyir yada demir durumu
- Vardiyadan sorumlu seyir zabıtları için operasyon rehberi
- Çarpışma düzenlemeleri
- Çevrenin / trafiğin gözlenmesi
- Rüzgar ve akıntı etkisi
- Pozisyon
- Kaptanın sürekli ve gece emirleri
- Gidilecek rota
- Vardiyanın aşağıdaki hususlar dikkate alınarak tutulması
 - 1- Pozisyon, rota ve hız
 - 2- Hava durumu, görüş mesafesi-durumu ve akıntı tahminleri
 - 3- Pusula hataları
 - 4- Seyir donanımlarının durumu
 - 5- Makina durumu v.b.
 - 6- Dümen
 - 7- Pusula
 - 8- Trafik separasyon şemaları
 - 9- Demir vardiyaları

5.6.2 Sınırlı Görüş

- Hızın düşürülmesi
- Fazladan çevrenin kontrolü
- Dümenin otomatikten manuele alınması
- Seyir fenerleri
- Ses sinyalleri
- Radarın görüş alanı
- COLREGGS kuralları 6 ve 9
- Derinlik ölçücü cihaz

5.6.3 Manevra bilgileri

- Dönüş dairesi
- Stop etme uzaklığı v.b.

5.6.4 Radyo haberleşmeleri

- Donanımın (cihazın) tipi
- Lisans
- Cihazın kullanımı
- Zabitlerin sertifikası
- İletişim numaraları
- İletişim jurnali

5.6.5 Pozisyon raporu

- Pozisyon raporu
- ETA Raporu
- Hava ve Deniz durumu
- Mevcut yağ/yakıt durumu

5.6.6 Sınırlı sularda seyir

- Makineler stand-by
- Râdarın daha kısa mesafeler için kullanımı
- Seyir talimatları
- Akıntı tahminleri

5.6.7 Demirdeki gemi [25]

- Köprüüstü vardiyasının devamı
- Düzenli olarak geminin tarayıp taramadığını anlamak için mevkinin kontrolü
- Trafiğin kontrolü
- Fenerler
- Sınırlı görüşteki sesli uyarılar
- Ana makinelerin hazırlığı

5.7 DENİZDEKİ MAKİNE OPERASYONLARI

5.7.1 Makine dairesi vardiyası

Vardiya kontrolleri;

- Ana ve yardımcı makinelerin durumu, kontrolü
- Başmühendisin gece emirleri
- Köprüüstü gereksinimleri
- Yakıt durumu, dinlendirme ve servis tankları
- Sintinelerin, atık yağ tanklarının, makine sump tankının seviyesi
- Herhangi bir arıza nedeniyle özel çalıştırma şekli
- Tamirler vb. çalışma izinleri
- Hatalı cihazlar ve kontroller
- Adamsız makine dairesine geçişte köprü üstüne haber verilmesi

5.7.2 Acil durumlar

- Ana makineyi / makineleri acil stop etmek gerekliyse köprüüstüne haber verilmesi
- Zarar kontrolü
- Yangın alarmı

5.7.3 Tamirler

- Tamir yada bakımın köprüüstüne bildirilmesi
- Makinelerin durumu ve çalışma şartları

5.7.4 Alarmlar

- Tam olarak anlaşılmalı
- Yangın ya da gemiyi terk alarmı olması durumuna göre gereğinin yapılması

5.7.5 Sınırlı sular yada sınırlı görüş mesafesi

- Makinenin manevraya hazır olması
- Dümen donanımı ve diğer ihtiyaçlar için yeterli güç (kw)
- Enerji kaynağının şaft jeneratörü yerine dizel jeneratörden sağlanması

- Diğer yardımcı makineler ve acil dümen donanımının kullanıma hazır olması.

5.7.6 CO2 / Halon / Köpük sistemleri

- İlgili söndürme sistemi talimatlarının mevcut olması
- Bütün mühendisler tarafından anlaşılması

5.7.7 Demirdeki gemi

- Baş Mühendisin isteğine göre makine dairesinde zabıt / ekstra personel bulundurulması
- Kaptanın isteğine göre makinelerin hazır tutulması

5.8 PASAJ PLANI

5.8.1 Varışta pasaj planı

- Liman hakkında istihbarat
- Seyir yönleri ve separasyonlar
- Hava Raporları
- Gel-git durumu
- Kanalda ve yanaşma yerinde (rıhtımda) su derinliği
- Gemilerin draftında, triminde, hızında vede giriş saatlerindeki sınırlamalar.

5.8.2 Kargo / balast

- Balastın yeniden dağılımı
- Balastın basılması / alınması

5.8.3 Demirler

- Irgatlara güç
- Lashinglerin çıkarılması

5.8.4 Son seyir verileri

Haritalardaki düzeltme v.b. ye göre yeni veriler

5.8.5 Tahmini varış zamanı detayları

- Liman ve pilota bütün ilgili detayların bildirilmesi
- Acenteye haber verilmesi
- Şirkete haber verilmesi

5.8.6 Makina ve seyir donanımlarının kontrolleri

- Ana makina ve yardımcı dizel jeneratörlerin testi
- Radar
- Echo sounder (derinlik ölçen cihaz)
- Pusulalar
- Dümen donanımı

5.8.7 Diğer Donanımların Kontrolleri

- Güverte ve makine manevra kaydedicisi
- Saatlerin ayarlanması (saat farkının giderilmesi)
- Dahili iletişim araçları
- Sesli işaret donanımları
- Güverte fenerleri
- Halat Irgatları
- Halat babaları , halatlar v.b

5.8.8 Dümen donanımı elde

- Dümen donanımının otomatikten manuele alınması
- Manevra başlamadan önce dümenci köprüüstünde

5.8.9 Pilotaj

- Pilota köprü üstü hakkında hızla bilgi verilmesi
- Kumanda kaptanda
- Vardiya zabiti vardiyasına devam ediyor
- İlgili manevra bilgisinin pilota verilmesi

5.8.10 Makine stand-by

- Muhtemel stand-by zamanının makine dairesine bildirilmesi
- Stand-by zamanı gelince telgrafla haber verilmesi ve zamanın manevra defterine kaydedilmesi

5.8.11 Yanaşma bilgisi

Demirleme yada yanaşma

- Sancaktan mı, iskeleden mi
- Gemi yada sahil borda iskelesi, yaşam mahalli merdiveni
- Irgatlar, demirler

5.9 LİMANDA OPERASYONLAR

5.9.1 Gemiye emniyetli geçiş

- Borda iskelesinin sabitlenmesi ve bağlanması
- Merdivenin altında düşmeyi önleyen file konulması
- Emniyet netası
- Demirde
- Pilot iskelesi
- Pilot iskelesinin emniyeti
- Can simitlerinin yerleri kontrol

5.9.2 Güverte vardiyaları ve güvenlik

- Kaptanın daimi emirleri
- Özellikle ambarlar civarında - güvertede vardiya
- Halatların ve bağlandığı yerlerin kontrolü
- Gemiden karaya geçiş iskelesinin kontrolü
- Ambar kapaklarının açılıp-kapanması
- Güvenlik
- Yetkisiz ve ilgisi olmayan kişilerin girişinin önlenmesi
- Girişin sınırlandırılması
- Yaşam mahalli kapılarının, makine dairesinden atmosfere açılan kapaklar ve iskele tarafı lumbuzların kapalı tutulması

5.9.3 Kargonun Yüklenmesi

- Yükleme için hazırlıklar
- Balast basılması
- Ambarların süpürülmesi/temizliği
- Ambarların yıkanması

- Ambarların denetimi
- Regülasyonlara uygun yükleme
- Tipik yükler
- Kargo kayıtları

5.9.4 Yükün tahliyesi

- Tahliye için hazırlıklar
- Tahliye
- Balast alınması
- Kayıtlar

5.9.5 Yakıt alma

- Frengi deliklerinin tapalanması
- Sigara içilmez uyarı levhaları
- Çevredeki materyal ve artıkların temizliği
- Hortum, boru ve bağlantıların kontrolü
- Kullanılmayan taraf boru devresinin körlenmesi
- İletişim
- Valflerin ayarlanması

Bitiminde

- Valflerin kapanması
- Hortumun sökülüp - alınması
- Körlerin bağlanması
- Frengi delik tapalarının çıkarılması
- İskandil alındıktan sonra resmi evrakların imzalanması
- Yağ kayıt defteri

5.9.6 Teknik Müdür yada Makina Enspektörünün denetimleri

- Her şirketin gemi denetim prosedürüne uygun olarak yapılır.

5.9.7 Atık yağ ve sintine suları

15 ppm' in üzerinde yağ, kirli su/çamur içeren sıvıların tankların dolma süresine göre uygun aralıklarla barca verilmesi

5.10 BAKIM

5.10.1 Ana makineler

- Alarmlar ve otomatik kapamaların testi ve bakımı
- T/C yıkanması
- Soğutma suyu analizleri
- Yağlama yağı analizleri

5.10.2 Liman ve baca kazanları

- Alarm ve otomatik kapamaların testi ve bakımı
- Su analizleri

5.10.3 Makine dairesi

- Yardımcı dizel makinelerin soğutma suyu analizleri
- Otomatik ilk hareket ve stop donanımları test ve bakımı
- Rutin bakım

5.10.4 Güverte donanımları

- Donanımların prosedürüne uygun bakımı
- Donanımların test edilmesi

5.10.5 Kritik sistemler

- Karter yağı duman dedektörü
- Skavenç yangın dedektörü
- Balast sistemi
- Yakıt alma ve transferi
- Atık yağın verilmesi
- Sintine basılması ve sintine separatörü
- Atık su sistemi

5.10.6 Acil donanımlar

Aşağıdakiler için düzenli test programı yapılır;

- Yangın damperleri
- Çabuk kapama valfleri
- Acil donanım ve pompaların stopları
- Sprinkler

- Pitch kontrol sistemin acil kontrol kumandası
- Acil dümen donanımı
- Sintine ejekter sistemi
- Emercensi jeneratör
- Emercensi kompresör
- Emercensi yangın pompası
- Yangın dedektörleri ve alarmları
- Yangın söndürme donanımları

5.10.7 Elektriki donanımlar

- Bakım programı
- Telefon santrali testi
- Meger testleri



6 . BÖLÜM

OLAĞANÜSTÜ DURUM PLANININ OLUŞTURULMASI

Olağanüstü durum planı ISM Kodu' n 8. Kuralı olan acil durumlara hazırlık maddesinin bütün gereksinimlerini karşılamak üzere oluşturulur. Ofis ve gemi bazında incelenir. Bilinen her bir olağanüstü durum için ofiste ve gemide kişilerin neyi nasıl ve de hangi aşamada yapması gerektiğini tanımlar. Bunlar için kontrol listeleri, kayıt ve formlar ile akış şemaları verir. Şirket ve gemi olağanüstü durum planı aşağıdaki hususlar gözönüne alınarak oluşturulabilir;

6.1 KARA KÖKENLİ OLAĞANÜSTÜ DURUM PLANI

6.1.1 Amaç

Bu prosedürün amacı şirket gemilerinden birinde acil bir durum oluştuğunda veya gemiden kaza raporu geldiğinde kurulan acil durum ekibine rehberlik yapmaktır.

Bu plan yalnızca ofis personeli ile sınırlıdır . Bununla birlikte iletişim ve bilgilendirme amaçlı olarak planın kopyaları gemilere de gönderilir. Bu planın bir kopyası müdürler ve enspektörler tarafından olağanüstü durum planında ki görevlerinin tam anlaşılabilmesi için diğer el kitaplarıyla birlikte muhafaza edilir.

Plan şirketin gemilerinden birinden gelecek bir telefonla ya da raporla başlanan faaliyetin bütün adımlarını her bir acil durum için kişilerin görevleriyle birlikte konu alır.

6.1.2 Olağanüstü durum ekibi

Acil durum ekibi aşağıda ki kişilerden oluşur. Ekip üyelerinden mevcut olmayanların yerine kimin sorumlu olduğu ayrıca belirtilmiştir.

Ekibin mensuplarıEksikliği durumunda
sorumlu kişi

1- İşletme Müdürü	Operasyon Dpt. Müdürü
2- Operasyon Departmanı Müdürü	Güverte enspektörü
3- Teknik Departman Müdürü	Makine enspektörü
4- Personel Müdürü	Güverte enspektörü
5- Karada yetkilendirilmiş kişi	Operasyon Dpt. Müdürü

İşletme müdürü ekibin ve toplantının başkanıdır. Karada yetkilendirilmiş kişi gemi ile temas kurulmasını sağlar.

6.1.3 Olağanüstü Durum Ekibinin amacı [26]

- İlgili geminin personelinin akrabaları ve firma arasında köprü oluşturmak,
- P&I kulüp ve acenteleri, yük ve gemi sahipleri ile bütün alt-kontrat sebebiyle ilgili kimselerle acil hizmetler için iletişim hattı oluşturmak,
- Geminin kaptanına rehberlik yapmak ve de tavsiyelerde bulunmak,
- Durumun ağırlığını hafifletmek için bütün teknik ve diğer detaylara sahip kalifiye, tecrübeli personelden oluşan iletişim merkezi kurmak,
- Şirket ve müşterileri ile 3. taraflar arasında köprü oluşturmak.

6.1.4 Olağanüstü Durum Ekibi üyelerinin sorumlulukları**6.1.4.1 İşletme Müdürü**

- Acil durum ekibinin başkanlığını yapmak,
- Ekip tarafından gerekli bulunan ilave imkanları koordine etmek,
- Medyayla olan ilişkileri yürütmek,
- Ciddi derecede yaralanma varsa ve de gerekli olduğu düşünüldüğünde aile bireylerinin kazazedeye ulaşmasını sağlamak,
- Şirket avukatlarıyla durumun hukuki açıdan değerlendirilmesi.
- Sigorta şirketiyle olan ilişkileri yürütmek,

6.1.4.2 Operasyon Departmanı Müdürü

- Acil hizmet gerektiren hususlarda ilişkileri yürüten kişi olmak,

- Gemi kurtarma şirketleriyle ilişkileri yürütmek,
- Liman Devletiyle ilişkileri yürütmek,
- Bayrak Devletiyle ilişkileri yürütmek,
- Geminin kiracısı ile ilişkileri yürütmek,
- P&I kulüp temsilcisi ile ilişkileri yürütmek,
- Ekip için gemi personel listesini sağlamak.

6.1.4.3 Teknik Departman Müdürü

- Gerekli bütün gemi planlarının, teknik resimler ile bilginin sağlanması.

6.1.4.4 Karada yetkilendirilmiş kişi

- Gemi ile ofis arasında köprü görevi görmek,
- Olağanüstü durum ekibinin bütün üyelerine haber vermek,
- Gemiye yardımcı olmak için yeterli kaynak ve desteğin sağlanması.

6.1.4.5 Personel Departmanı müdürü

- Personelin ailelerine haber vermek,
- Gerekğinde personel ile ilgili detayları ekibe sunmak.

6.1.5 İletişim

Gemi olağanüstü bir durumda yada bir kaza geçirmişse, kaptan şirkete aşağıdakileri tam olarak bildirmelidir;

a-Geminin adı

b-Geminin pozisyonu

c-Kalkış ve varış limanları

d-Kaza yada acil durumun detaylı açık raporu

e-Meydana gelen hasar durumu

f-Kaza başka bir gemiyi de içeriyorsa adı, bayrağı, tipi ve durumu

g-Ölü ya da yaralı durumu,

h-Kurtarma için gerekli olan servis (yedekleme, helikopter, filika, ilkyardım, itfaiye vb.)

i-O ana kadar talep edilen ve kullanılan servisler,

j-Halihazırdaki hava ve deniz durumu ile sonraki gerekli süre için tahmin.

Kaptan acil bir durumda önce karada yetkilendirilmiş kişiyi yada şirketteki nöbetçi enspektörü arayacak. Kaptandan kaza haberini alan karada yetkilendirilmiş

kişi yada nöbetçi enspektör işletme müdürünü arayacak ve işletme müdürü acil durum ekibinin toplanıp toplanmayacağına karar verecek.

6.1.6 Kayıtlar/Referanslar

- Olağanüstü durum ekibi ofis, ev ve cep telefonları listesi,
- Her bir olağanüstü durum için akış şemaları,
- Yük ve gemiyle ilgili bütün tarafların (armatör, geminin yükleme ve tahliye limanı acenteleri, P&I kulüp temsilcisi, broker vb.) telefon numaraları.

6.2 GEMİ OLAĞANÜSTÜ DURUM PLANI

6.2.1 Amaç

Kaptana ve şirkete olağanüstü durumlarda ve kazalarda rehberlik etme ve tavsiyelerde bulunmak temel amaçtır. Bu plan bilinen bütün potansiyel tehlikeleri içerir. Ancak belirtileceklerin dışında da kazalar ve acil durumlar oluşabilir. Bu dokümanın amacı kaptanın elinin altında kullanabileceği temel bir başvuru kaynağı olmasıdır.. Tanımlanamayan olağanüstü durumlarda kaptan benzeri bir olaya göre olayı yönlendirebilir.

Yağ veya yakıtla deniz kirliliğine sebep olduğunda bununla ilgili SOPEP manuele referans verilmelidir.

6.2.2 Olağanüstü durum prosedürleri

Firmanın gemilerinden biri personelin hayatını, gemiyi, yükü yada deniz çevresini tehlikeye atan bir kaza geçirmiş yada olağanüstü bir durum içerisinde ise, gemi kaptanı hayat kurtarılması ve risklerin minimize edilmesi için gerekli bütün aktivitelerin yaptırılmasından sorumludur.

Kaptan yardımın gerekliliğine karar verirken daima şartların daha da kötüye gidebileceğini düşünerek gerekli önlemi mümkün olan en kısa sürede alır. Kaptan gemisi tehlikede iken uygun bir zamanda yardım çağırmalıdır. Sahil muhafaza yada kurtarma otoriteleri ile diğer gemiler emniyet yada acil sinyali alınca durumun ciddiyetine göre yardıma hazırdır.

Acil olarak romorkör yardımı gerekiyorsa ve gemi tehlikede ise kaptanın gemisini yedekleyecek romorkör yetkilisi ile kendi anlaşma maddelerini yapmaya hakkı

vardır. Bu genelde “ Lloyd’s open form contract (LOF 90)” kullanılarak yapılır. Başlangıçta herhangi bir şey imzalanması gerekmez. Yalnız sözlü bir anlaşma gerekir. Yapılan anlaşma ve kiminle yapıldığı güverte jurnaline kaydedilir. İlk fırsatta mevcut durum şirkete bildirilir [26].

Romorkör yardımı gerektiğinde durum acil ve gemi tehlikede değil ise kaptan şirkete durumu bildirmelidir. Ayrıca çevresindeki gemilerle de kontak kurmalıdır. Şirket mevcut en iyi şartlarda yedekleme anlaşmasını organize etmeye çalışacaktır. Kaptan bu arada durumu gözetim altında tutar ve durumun daha da kötüye gitmesi halinde gemi ve insanların güvenliği için gerekeni yapar.

Acil bir durum olduğunda pratik olarak öncelikle firmaya bilgi verilmelidir. Şirket ve kaptan açısından genellikle kaza veya acil durum hakkında ilk raporu kaptan tarafından direk olarak şirkete bildirilmesi, üçüncü bir tarafça bildirilmemesi gerekir. İlk raporun şirket yerine üçüncü bir tarafa gönderilmesi durumunda kaptanın yetki ve sorumluluğu azalmaz, kaptan yine çevre kirliliğinin önlenmesi ve güvenlik için gerekli gördüğü faaliyetleri gerçekleştirmelidir.

Kaptana öncelikle daima birinci sorumluluğu olan hususlarda; personelin, geminin ve yükün güvenliği ile deniz çevresinin korunması hususunda rehberlik edilmelidir. Bunların dışındaki tüm hususlar ikinci sıradadır.

Geminin kurtarılması durumunda kurtarma gemileri işe başladıklarında dahi kumanda gemi kaptanıdır. Bu esnada kaptan ve gemi personeli kurtarma gemisi ile koordineli olarak ellerinden gelen bütün çabayı sarfederler. Kaptan iyi bir nedeni olduğu müddetçe kurtarma gemisinin yetkililerinin tavsiyelerine önem vermez. Kurtarma hizmetinin detaylı bir raporu yazılıp muhafaza edilir.

Herhangi bir kaza durumunda muhtemelen basın veya medya temsilcileri durumla ilgili soruların cevaplandırılmasına yada durumun özetlenmesini isteyeceklerdir. Kaptan zabıtlar veya personel bu tür durumlarda açıklama yapmayıp, basın ve medyadan gelecek taleplerin şirketçe karşılanacağını bildireceklerdir.

6.2.3 Raporlama

Şirketin bir gemisi kaza geçirmekte yada olağanüstü bir durumla karşı karşıya ise, kaptan durumu sahil muhafazaya yada liman otoritesine ve şirkete en kısa sürede

rapor etmelidir. Bu durumlarda çok değerli olan zamandan tasarruf edebilme ve maksimum bilgi gönderebilme açısından adı deniz kazası olan bir form hazırlanabilir ve içeriği şunlar olabilir:

Gemi adı, geminin pozisyonu (enlem, boylam, yanaştığı liman), kalkış ve varış limanları, kazanın tipi (çarpışma, karaya oturma, yangın, yağ dökülmesi vb), meydana gelen hasar, kiracı veya acentanın ismi telefon veya benzeri detayları, kaza başka gemiyi de içeriyorsa adı-bayrağı-tipi ve durumu, yaralı ve ölü durumu, kurtarma için gerekli hizmet (romorkör, helikopter, itfaye vb.), çağrılan servisler, durumun bildirildiği milli, yerel, diğer otoriteler ve acentalar, hava ve deniz durumu ile tahmini, ilgili yorumlar, rapor zamanı ve tarihi.

Denizin kargo yada yağı/yakıt kirlenmesine maruz kalması durumunda:

Dökülen yağ/yakıt yada yükün ne olduğu biliniyorsa kaza nedeni (taşma, hortum patlaması, tekne hasarı vb.), dökülen miktarın tahmini, dökülecek miktarın tahmini, temizlenmesi için gemi yada üçüncü bir tarafça teşebbüs.

6.2.4 Role talimleri

Gemilerde yapılan role talimlerinin neler olduğu, hangi amaçlarla yapıldığı ve bunların planlanması hususları bölüm 4.9 da işlenmiştir.

6.2.5 Bilinen potansiyel kazalar ve olağanüstü durumlar

Potansiyel kazalar ve olağanüstü durumları şöyle sıralayabiliriz [13,27]:

1- Kritik ünite arızaları

- a- Ana makine arızası
- b- Gemi enerji kaynağı (jeneratörlerin arızası)
- c- Dümen donanım arızası

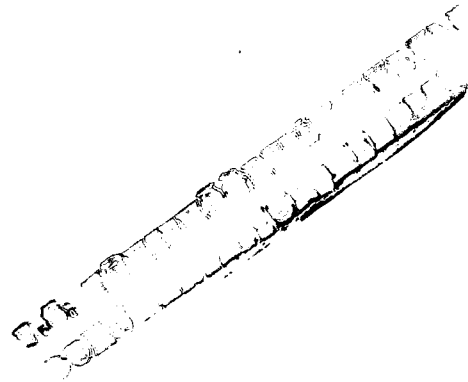
2- Çarpışma

- a- Açık denizde
- b- Boğaz,kanal ve liman bölgesinde

3- Karaya oturma

4- Gemide yangın

5- Geminin batması ve gemiyi terk



6- Gemiden adam düşmesi

a- Adam düşmesinin derhal tespiti durumu

b- Adam düşmesi zamanının bilinmediği durum

7- Personel yaralanması ve ağır hastalığı**8- Yük kayması****9- Korsan saldırısı veya tehdidi****10- Geminin kurtarılması****11- Denizin yağ/yakıtla veya yükle kirletilmesi****12- Sel basması**

Yukarıda bahsedilen bütün kaza tipleri ve acil durumlarda kullanılmak üzere kontrol listeleri oluşturulmalıdır. Kontrol listelerinin amacı yapılması gereken her bir aktiviteyi hatırlatmak ve işlem sırasını tespit etmektir.

6.2.6 Kayıtlar/Referanslar

-Deniz kaza raporu

-Bilinen her bir olağanüstü durum için akış şeması

-Bilinen her bir olağanüstü durum için kontrol listesi

7. BÖLÜM SONUÇ

ISM KODU UYGULAMASININ KONTROLÜ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

7.1 ISM KODU UYGULAMASININ KONTROLÜ

ISM Kodu belirli gemi tipleri ve grostonajlarına göre Bölüm 2.3 te belirtilen tarihlerde IMO ‘nun ilgili kararıyla yürürlüğe girecektir. Bu yürütmenin kontrolünün yapılması IMO tarafından liman devletlerinden talep edilmiştir. Buna göre liman devletlerinin DOC ve SMC verilmesinde klas kuruluşlarına yetki vermesinin yanında ISM Kodu uygulamasının kontrol edilmesinde de yetkilerini hangi alanlarda ve ne ölçülerde kime devredeceğini A 739 (18) nolu karar uyarınca IMO Sekreteryası’ na bildirmesi gerekmektedir.

Bugüne kadar liman devletlerinin büyük çoğunluğu limanlarına gelen bütün gemilerde ISM Kodu uygulanmasının kontrolünün hangi kuruluşlar veya klas kuruluşlarınca, hangi alanlarda ve de ne ölçülerde yapılacağını IMO ‘ya bildirmiştir. Ülkemizde ise bu konuda Uluslararası Denizcilik Örgütü ‘ne (IMO) henüz bir bildirimde bulunulmadığı gibi, liman devleti kontrollerini liman devleti adına doğal olarak yapacak klas kuruluşlarıyla da yetki devri anlaşmalarının yapılmadığı tespit edilmiştir. Liman devleti kontrollerinin zamanında ülkemizde başlatılabilmesi ve layıkıyla yapılabilmesi için bir an önce ilgili klas kuruluşlarıyla yetki devri anlaşmalarının yapıp kural gereği IMO’ ya bildirilmesi gerekmektedir. Bölüm 1.2 de detaylarıyla verilen ve her yıl niteliği ile sebep olduğu kayıplarının sayısı hızla artan kazalar nedeniyle gemilerin çevreyi ve insanları tehdit etmeyecek standarda ulaştırılması gereğini Avrupa ülkeleri uluslararası forumlarda sürekli olarak belirtmişlerdir. Böylelikle gemilerin kontrolü gereği ‘Hague Memorandumu’ ile bölgesel olarak, dokuz Ortak Pazar ülkesi tarafından yürürlüğe konulmuştur. Bundaki amaç, gemilerin denize elverişliliklerinin günün koşullarına uygun düzeye getirilmesi ve düşük standartlı gemilerin standartlarının kabul edilebilir seviyeye getirilmesinin sağlanmasıdır. Dolayısıyla gemilerin kontrol edilmesinde aranan temel şart ‘Denize Elverişlilik’.

Gemilerin denize elverişlilik ölçüsü başta IMO Sözleşmeleri olarak bilinen Load Line 1966, SOLAS 74/78, MARPOL 73/78, STCW 78, ILO 147 (Uluslararası

Çalışma Örgütü) sözleşmeleri olmak üzere bir dizi kurallara uygunluğun tespiti kapsamaktadır. Bu sözleşmelere uygun olarak Hague Memorandumu' nun uygulanmasında karşılaşılan güçlükler Paris Memorandumu ' nun doğmasına olanak sağlamıştır. Paris Memorandumu 28 Ocak 1982 de 14 Avrupa ülkesinin katılımıyla gemilerin liman devleti tarafından kontrolü böylece düşük standartlı gemilerin Avrupa ülkeleri limanlarına sokulmalarının önlenmesi amacıyla imzalanmıştır. Sonradan dört ülke daha Paris Memorandumu'na imza atmıştır. Paris Memorandumu' nun uygulandığı limanlardan birine uğrayan bir gemi, bayrak ülkesi yukarıdaki uluslararası sözleşmelere tabi olmasa bile, bu sözleşmelerin gerekleri konusunda denetlenebilmektedir. Halen Dünya genelinde liman devleti kontrolleri; ABD, Paris Memorandumu' nu kabul eden 18 Avrupa ülkesi, Latin Amerika Mutabakatı'nı onaylayan 11 ülke, Asya-Pasifik Memorandumu'nu imzalayan 17 ülke ile Karayipler Momerandumu' nu imzalayan 11 ülke tarafından yapılmaktadır. Ayrıca 6 ada devleti kendi ülkelerindeki kontrollerin İngiltere tarafından yapılması anlaşmasını yapmakta olup 6 ülkede Karayipler Momerandumu' na katılmak üzeredir.

IMO' nun istatistiklerine göre tüm dünyada 1995 yılında 2730 geminin eksiklik ve uygunsuzluklarından dolayı limanlarda tutulduğu ortaya çıkmıştır. Aynı yıl 16381 gemi Paris Momerandumu'na imza atan devletler tarafından kontrol edilmiş ve de denize açılması sakıncalı olması sebebiyle 1837 tanesi limanlarda tutulmuştur. Paris Memorandumu ülkeleri gemilerde toplam 54451 adet eksiklik ya da yetersizlik tespit etmiştir. Yapılan 7820 kontrolde herhangi bir yetersizliğe rastlanmamıştır. Bir başka deyişle her kontrolde ortalama 6 tane yetersizlik bulunmuştur. Bunların içinde en büyük yeri % 37 oranla hayat kurtarma ve yangınla mücadele konularındaki eksiklik ve yetersizlikler almaktadır. Bu yetersizliklerin çoğunluğunun nedeni gemilere iyi bir bakım yapılmamış olmasıdır. En çok görülen 7 eksiklik şöyledir [28]:

- 1- Hayat Kurtarma (%22.2) ; Can filikasının mayna virası, can salları, filika ve sallardaki eksiklikler.
- 2- Yangına Karşı Ekipmanlar (%16.4) ; Yangın dolapları, çabuk kapama valfleri, merkezi sistem ve seyyar yangın söndürme donanımları.
- 3- Genel olarak güvenlik (% 13.9) ; Güvertenin durumu, fenerler , semboller, ikaz ve güvenlik işaretleri, acil aydınlatma üniteleri, acil kaçışlar.

- 4- Gemicilik (% 10.6) ; Denizcilikle ilgili yayınlar ve haritalar, bayrak, şekil ve sinyaller vb.
- 5- Güverte ve yaşam mahalli (% 5.7); Yaşam mahalli ısıtma ve havalandırma sistemleri, su geçirmez kapılar, punteller, güverte işaretleri ve acil kaçış yolları.
- 6- Geminin Sertifikaları (% 5.6) ; IOPP ve NLS sertifikası, güverte donanımları sertifikası, radyo sertifikası ile süresi dolmuş sertifikalar.
- 7- Deniz Kirliliği (% 5.4) ; Yağ kayıt defteri, sintine separatörü ve 15 ppm alarm unit, denize yağ/yakıt basılması veya taşması.

ISM Kodu' nun tam olarak yürürlüğe girmesiyle gemilerde, yukarıda belirtilen eksikliklerin, belirli standart çalışma ortamlarına ulaşılması nedeniyle azalacağı; böylelikle de limanlarda kısmen, alıkonacak ve/veya tutuklanacak gemi sayısında düşüş meydana getireceği beklenmektedir.

ISM Kodu'na uygun işletmecilik yapması gereken gemilerden özellikle bakımsız ve yaşlı olan gemilerin liman devleti kontrollerinde bağlanıp eksiklikleri giderilinceye kadar ticaretten men edileceğinden, işletme giderleri aşırı yükselecek ve böylelikle bu tür gemilerin büyük çoğunluğu zarar edeceğinden hurdaya ayrılacaktır.

7.2 TÜRKİYE'DE Kİ ISM KODU UYGULAMASININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Türkiye'de, 1 Temmuz 1998 tarihinden itibaren ISM Kodu uygulama zorunluluğu olan ve büyük tonajlı dökme yük gemileri ile tanker işleten denizcilik firmaları bu hedefe ulaşmak için yoğun bir faaliyet içerisine girmişlerdir. Ortak Pazar ülkelerinin aldığı karara istinaden yolcu gemilerinin ISM Kodu uygulama tarihinin iki yıl önceye alınmasıyla bu ülkelere sefer yapan gemiler ve bunların firmaları Güvenlik Yönetimi Sertifikası (SMC) ve Uygunluk Belgelerini (DOC) almışlardır. Ancak eski doğu bloku ülkeleri ile yurt içi hatlarda çalışan gemiler açısından çalışmalar pek iç açıcı değildir. Bu arada 1 Temmuz 2002 tarihinden itibaren ISM Kodu uygulama zorunluluğu olan bir kaç konteyner firması sertifikasyon aşamalarını tamamlayarak DOC ve SMC almıştır. 150 grt ve üzerinde konteyner gemileri ve genel kargo gemileri olan firmalar ile 150 grt ve üzerinde gemileri olan koster firmaları 1 Temmuz 2002 yılına kadar uygulama için zamanları olduğunu düşünerek herhangi bir çalışma içerisinde değildirlir.

Bu bulguların rakamlara dökülebilmesi amacıyla klas kuruluşlarına tek tek başvurularak, 1 Ocak 1998 tarihi itibarıyla ISM Kodu uygulaması için klas kuruluşlarıyla kontrat yapan ve de sertifikasyon işlemini tamamlayan firmaların sayısı sorulmuştur. Buna göre yapılan anketin sonuçları şöyledir;

<u>Klas Kuruluşu</u>	<u>Kontrat Yapan Firma</u> <u>ve Gemi Sayısı</u>	<u>DOC Alan</u> <u>Firma sayısı</u>	<u>SMC Alan</u> <u>Gemi Sayısı</u>
American Bureau of Shipping	4 firma, 23 gemi	1	-
Bureau Veritas	7 firma, 15 gemi	2	7
Det Norske Veritas	17 firma, 65 gemi	7	22
Germannisher Lloyd	2 firma, 10 gemi	1	2
Lloyd's Register	20 firma, 48 gemi	3	4
Nippon Kaiji Kyokai	31 firma, 47 gemi	13	17
Registro Italiano	-	-	-
Russian Lloyds	-	-	-

Ayrıca Türk Loydu klasi 7 yük gemisi, 24' ü şehir hatlarına ait olmak üzere 27 arabalı vapur, 2 kimyasal tanker, 7 feribot, 5 ro-ro, 65 yolcu gemisi (64'ü şehir hatlarına ait), tamamı TCDD' ye ait 7 tren feribotu ile 22 tankerin 1 Temmuz 2002 tarihinden itibaren ISM Kodu uygulaması gerekmektedir. Ekim 1997 sonu itibarıyla bu gemilerden dördüne sahip sadece bir firma Türk Loydu'na başvurmuştur. Bunlardan başka ISM sertifikasyonunu tamamlayan 7 firmada ISO 9002 kalite belgesini almıştır.

Yukarıdaki listeden anlaşılacağı üzere sertifikasyona gitmek için klas kuruluşlarıyla kontrat yapan firmaların % 33 'ü DOC almış ve bu firmaların gemilerinin de ancak % 20 'si SMC almışlardır. Buradan ISM Kodu uygulaması için sertifikasyona gidilmesinde Türk denizcilik firmalarının ağır davrandığı ve durumun ciddiyetinin kavranamadığı sonucu çıkmaktadır. 1 Temmuz 1998 tarihine kadar daha pek çok firmanın sertifikasyon işlemlerini tamamlayacağı aşikar olmakla birlikte, sertifikasyon işleminin son ana bırakılması nedeniyle olumlu sonuçlar alınamadığı takdirde, özellikle liman devleti kontrollerinin yapıldığı ülke limanlarında bu firmaların gemilerinin bağlanması kaçınılmazdır.

KAYNAKLAR

- [1] POYANLI N., ISM Kodu ve açıklaması DTO Teknik Daire Başkanlığı Konferansı, 19 Nisan 1996, İstanbul.
- [2] DENİZ TİCARETİ, Kazalar büyük zarar veriyor, Ağustos 1995, İstanbul.
- [3] SAFETY AT SEA INT., Accidents, Şubat 1995, Londra.
- [4] AKTEN N., ALBAYRAK A., Deniz Taşımacılığı Kılavuzu., 1988, İstanbul.
- [5] BAĞRIAÇIK, PROF. DR. A., Belgelerle Uygulamalı ISO 9000, 1995, İstanbul.
- [6] ANDAÇ, A., ISO 9001 Yorumu ve uygulama örnekleri., 1996, İstanbul.
- [7] LLOYD'S REGISTER, Certification Scheme for ship Operators., 1995.
- [8] IMO, ISM Code and guidelines on implementation., 1997, Londra.
- [9] ISF, Guidelines for implementation of ISM Code., 1996, Londra.
- [10] SAFETY AT SEA INT., Quality assurance pays., Nisan 1997, Londra.
- [11] DAILY LLOYD'S LIST, US lawyer warns of ISM Code legal headache., 14 Mayıs 1996, Londra.
- [12] DENİZ TİCARETİ, ISM Kodu ve denizciliğin yeni yönü., Temmuz 1997, İstanbul.
- [13] ER, İ., D., Uluslararası Güvenlik yönetimi kurallarının gemi işletmeciliği yapan şirketlerde oluşturulması., 1995.
- [14] UK MUTUAL, Implementation Standart of the ISM Code., 1996.
- [15] DENİZ C., Denizati., ISM Kodu, Mart/Nisan/Mayıs 1997, İstanbul.
- [16] DENİZ TİCARETİ, ISM'le ilgili hiçbir uzlaşma zemini yok., DTO, Kasım 1997.
- [17] LLOYD'S REGISTER, Guidelines for Ship Operators. The ISM Code and ISO 9002., 1995.
- [18] IMO, SOLAS Consolidated Edition., 1997, Londra.

- [19] ABS-MARINE SERVICE, ISO 9002- ISM Code for tankers, bulk carriers and cargo vessels., 1997.
- [20] LLOYD'S REGISTER, XYZ Shipping Ltd. Safety Management Manual., 1995.
- [21] LLOYD'S REGISTER, XYZ Shipping Ltd. Company Procedures Manual., 1995.
- [22] LLOYD'S REGISTER, XYZ Shipping Ltd. Fleet Instructions Manual., 1996.
- [23] İTÜ DENİZCİLİK FAKÜLTESİ, ISM Kurs notları, 1996, İstanbul
- [24] IMO, Medical First Aid Guide for Use in Accident Involving Dangerous Goods, 1991, London
- [25] SÜYGEN Y., Kaptanın Kılavuzu, 1992, İstanbul
- [26] LLOYD'S REGISTER, XYZ Shipping Ltd. Shore-based Contingency Plan., 1996.
- [27] LLOYD'S REGISTER, XYZ Shipping Ltd. Shipboard contingency Plan., 1996.
- [28] METE B., Deniz Ticareti, Port State Controls, Eylül 1997 , İstanbul .

A large, light pink 'X' watermark is centered on the page, behind the text.

EKLER

Ek A *****Uygunluk Belgesi***(Resmi Mühür)**(Devlet)*

Uluslararası Denizde Can Güvenliği Konvansiyonu, 1974, değişiklik yapılmış şekliyle, hükümleri uyarınca,

Hükümeti yetkisinde

Devlet adı

tarafından verilmiştir

Yetkili kişi veya organizasyon

Şirketin adı ve adresi

ISM Kodu 1.1.2 paragrafına bakınız

Bu belge, şirket güvenlik yönetimi sisteminin tetkik edildiğini ve aşağıdaki gemi tipleri (ilgili olmayanları çizerek iptal ediniz) için Gemilerin Güvenli İşletilmesi ve Kirliliğin Önlenmesi için Uluslararası Yönetim Kodu (ISM Kodu)* gereksinimlerine uygun olduğunu onaylamaktadır.

Yolcu gemisi

Yüksek hızlı yolcu gemisi

Yüksek hızlı yük gemisi

Dökme yük gemisi

Petrol tankeri

Kimyasal tanker

Gaz taşıyıcı

Hareketli kıyı-ötesi sondaj birimi

Diğer yük gemisi

Bu Uygunluk Belgesi periyodik kontrole tabi olarak _____ tarihine kadar geçerlidir.*

Verildiği Yer

Belgenin verildiği yer

Verildiği Tarih

Belge veren yetkilinin mühür veya damgası

- Örgüt tarafından A.741(18) nolu karar ile kabul edilmiştir.

*** IMO , ISM Code and Guidelines on implementation, 1997, Londra

Ek B *****Güvenlik Yönetimi Sertifikası***(Resmi Mühür)**(Devlet)*

Uluslararası Denizde Can Güvenliği Konvansiyonu, 1974, değişiklik şekliyle, hükümleri uyarınca,

Hükümeti yetkisinde

Devlet adı

tarafından verilmiştir.

*Yetkili kişi veya organizasyon**Gemi adı**Ayırıcı sayı veya harfler**Kayıt limanı***Gemi tipi**Gros ton**IMO No.**Şirketin adı ve adresi**ISM Kodu 1.1.2 paragrafına bakınız*

Bu belge, şirket için verilen Uygunluk Belgesinin bu gemi tipine uygulanabileceğinin kontrolünü takiben gemi güvenlik yönetimi sisteminin tetkik edildiğini ve Gemilerin Güvenli İşletilmesi ve Kirliliğin Önlenmesi için Uluslararası Yönetim Kodu (ISM Kodu)** gereksinimlerine uygun olduğunu onaylamaktadır.

Bu güvenlik Yönetimi Sertifikası, periyodik kontrol ve Uygunluk Belgesinin geçerliliğine tabi olarak tarihine kadar geçerlidir.

*Verildiği Yer**Belgenin verildiği yer**Verildiği Tarih**Belge veren yetkilinin mühür veya damgası*

*Aşağıdakilerden birini gemi tipi olarak boşluğa yerleştiriniz: yolcu gemisi, yüksek hızlı yolcu gemisi, yüksek hızlı yük gemisi, dökme yük gemisi, petrol tankeri, kimyasal tanker, gaz taşıyıcı, hareketli kıyı-ötesi sondaj birimi, diğer yük gemisi.

** Örgüt tarafından A.741(18) nolu karar ile kabul edilmiştir

*** IMO, ISM Code and guidelines on implementation, 1997, Londra

EK C *****SİSTEM DÖKÜMANTASYONU****1-AMAÇLAR**

Şirketin dökümente edilmiş sisteminin amaçları şöyledir.

a-Hiyerarşik bir yapıda dökümente edilen güvenlik yönetimi sistemine sahip olmak

b-Hiyerarşik yapıdaki dökümanlar aynı başlık ve numaralandırma tarzında olmalıdır.

c-Şirket operasyonlarından güvenlik ve kirliliğin önlenmesini etkileyen etkileyebilecek her bir döküman ,dökümantasyonda direkt olarak yada çapraz referansla belirtilmelidir.

2-DÖKÜMANTASYONUN YAPISI

2.1 Sistem dökümantasyonunun sırası aşağıdaki gibidir.

2.2 *Güvenlik Yönetimi Manueli*:Güvenlik ve çevre korunması için şirketin politikalarını ve ISM Kodu'nun gereksinimlerini karşılamak için ne yapılması gerektiğini belirten detayları anlatır.

Şirket Prosedürleri:Personelin sorumluluklarını , şirketin bütün departmanlarındaki kara kökenli operasyonlarda uygulanan aktiviteleri ve bunların kontrollerini içerir.

Filo Talimatları:Spesifik aktiviteler için uygulanabilecek kontrollerin (bunlar olmadığı takdirde problemler doğar yada şirketin operasyonlarındaki emniyet ve çevre koruma görüşünü etkiler) detayları içerir. Bunlar şirketin kendi talimatları yada sağlanan donanım üreticilerinin talimatları da olabilir.

3-DÖKÜMAN İÇERİKLERİ**3.1-Genel**

3.1.1-Güvenlik yönetimi sistemindeki dökümanlar yapısal dökümanların bir parçası olarak yazılır.

3.1.2-Bütün dökümanların nerede gerekli olduğu ve diğer dökümanlarla çapraz referansı belirtilmeli , kurallara - kodlara uygun olmalıdır. Şirketin sisteminin bir kısmında belirtilen bilgiler diğer kısımlarında tekrar edilmemelidir.

3.1.3-Prosedürler ve talimatlar gelecek zamanda yazılmalıdır.

3.1.4-Dökümantasyonun numaralandırılmasını şirket kendisine en uygun bir sistemle yapacaktır.

3.2-Güvenlik Yönetimi Manueli

3.2.1-Organizasyonda uygulanan kalite sistemi düşüncesi, dökümantasyonun yapısında içeren basit yönetim sistemini , organizasyondaki kişilerin güvenlik yönetimi sistemindeki sorumluluklarını organizasyonun güvenlik ve çevre politikasını belirtir.

3.2.2 Manuel ISM Kodun her bir gereksinimine hitap etmelidir

3.3 Operasyon prosedürleri**3.3.1 Prosedürler;**

- Neyin yapılması gerektiğini
- Ne zaman yapılması gerektiğini
- Neyin başarılması gerektiğini
- Kimin yapacağını
- Nasıl yapılacağını
- Doğru yapıldığının nasıl anlaşılacağını

3.4 Filo talimatları

- Neyin yapılacağını
- Hangi kayıtların muhafaza edileceğini açıkla
- Kimin yapacağını
- Hangi donanımların kullanılacağını
- Doğru yapıldığından emin olmak için hangi testlerin yapılacağını
- Herhangi uygun kabul kriterlerini
- Emniyetli bir operasyon sağlamak için hangi önleyici tedbirler nerede ne zaman alınmalı

EK D ***

1.0 İş talimatlarının ve prosedürlerinin tanımlanması ve geliştirilmesinde aşağıdaki kişiler sorumludur:

- İşletme müdürü
- Teknik Departman Müdürü
- Operasyon Departmanı Müdürü
- Filo Müdürü
- Karada yetkilendirilmiş kişi (DPA)
- Personel Departmanı Müdürü

2.0 Prosedürlerin ön listesi

2.1 Şirket prosedürleri

2.1.1 Prosedür ve iş talimatlarının derlenmesi yayını ve düzeltilmesi (o şirketin sistemi oluşturulup işlendiğinde, bu prosedür doküman kontrolü olarak değiştirilecek.

2.1.2 Üçüncü Taraf doküman ve şartnamelerinin kontrolü

2.1.3 Yönetimin incelenmesi

2.1.4 Dahili tetkikler

2.1.5 Gemi personelini işe alma ve eğitim

2.1.6 Kara personelini işe alma ve eğitim

2.1.7 Gemiye personelin donatılması

2.1.8 Gemi denetimleri

2.1.9 Beklenmedik olay planlaması

2.1.10 Bakım ve eksiklik/kusurların raporlanması

2.1.11 Tamirler ve tersane/havuz

2.1.12 Uygunsuzluklar, kazalar ve tehlike oluşumları

2.1.13 İletişim

2.1.14 Sertifika ve sürveyler

2.1.15 Güvenlik ve çevre koruma

2.2 Filo talimatları

Gemi için talimatlar geminin tipine/çalıştığı bölgelere ve ticarete göre olacaktır.

*** Lloyd's Register, XYZ Shipping Ltd., Company Procedures manual,1995

YAZARIN ÖZGEÇMİŞİ

Yazar Hasan AYDIN 1970 yılında Çankırı’ da doğdu. 1987 ‘ de Ortaköy Denizcilik Meslek Lisesi’ni bitirdi. Ardından Hacettepe Üniversitesi Yabancı Diller Yüksek Okulu’nda bir yıl süreli İngilizce hazırlık programına devam etti. 1993 yılı Temmuz ayında İTÜ Denizcilik Fakültesi Makine Bölümü’ nden bölüm üçüncüsü olarak mezun oldu. 1993 yılından günümüze kadar Selim Sohtorik AŞ, TDİ Denizyolları İşletmesi, Cemre Denizcilik AŞ’ne ait gemilerde 3./ 4. Mühendis , UND Ro-Ro İşletmeleri AŞ gemilerinde 18 ay 2. Mühendis olarak çalıştı. Halen Grup Kalkara Denizcilik Turizm ve Ticaret Limited Şirketi’ nde Teknik Departman Müdürü ve ISM / ISO 9002 Koordinatörü olarak çalışmaktadır.



Yazarın izniyle
Yayınlanmıştır