



Doc Code	G-02-003/GNRL-POL-000005	Doc Name	Human Resource Policy		
Rev. No.	9	Rev. Date	31-May-21	Approved by	COO

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI – HUMAN RESOURCE POLICY

Amaç ve Kapsam – Purpose and Scope

Bu politika GÜNGEN DENİZCİLİK için insan kaynaklarının yönetilmesi hususunda çerçeve çizer.
This policy outlines framework for GÜNGEN MARITIME to manage human resources.

Politika Beyanı - Policy Statement

!! GELİŞEN TEKNOLOJİ YÜKSEK DOKUNUŞ GEREKTİRİR !!
!! HI-TECH REQUIRES HI-TOUCH !!

GÜNGEN DENİZCİLİK yönetimi ve çalışanları tüm aktivitelerini aşağıdaki esaslarla yapar:

(GÜNGEN MARITIME management and employees perform all activities on the following basis)

- ➔ Şirket, STCW-95 ve 2010 Manila ekleri ile diğer ulusal ve uluslararası kural, kaide ve yasalarla belirlenmiş yeterliliklere sahip gemi personeli istihdam eder. İstihdam ettiği tüm personelinin yasalarla çizilmiş tüm haklarına saygılıdır.
The Company employs ship personnel with the required competency as per STCW-95 and 2010 Manila Amendments with other national & international rules, regulations and law. The Company respects all the rights of all personnel employed as defined by the relevant law.
- ➔ Şirket, personelin gelişimine önderlik eder, performanslarının arttırılmasını takip eder, kayıtlarını tutar ve yönetir.
The Company leads personnel towards development, monitors their performance improvements, keeps records and manages.
- ➔ Şirket, verim sağlamak adına aşağıdakileri esas alır. *(To increase productivity, the following is essential for the Company)*
 - ➔ Çalışma ortamı MLC 2006 kuralları doğrultusunda sağlık ve verimlilik esaslarına uygun olarak düzenlenir.
(As per MLC 2006, work environment is organized based on healthy and productivity principles)
 - ➔ Ahenkle ve bilgiyi paylaşarak çalışılması vurgulanır. *(Working in harmony by sharing information is emphasized)*
 - ➔ Gemilerde personelin görevlerine yorgun çıkmasına izin verilmemesi vurgulanır.
It is emphasized that fatigued personnel should not be allowed to work on duties.
 - ➔ Personel değişim oranını en aza indirme konusunda önlemler alır. *(Precautions are taken to minimize personnel turnover)*
- ➔ Şirket kalite, güvenlik, emniyet bilinci olan, mükemmellik ve takım çalışması inancı taşıyan, yenilik ve yaratıcılığa açık, hedefli çalışma ve pozitif düşünceye dayalı bir kültürü yerleştirmeye ve sürekli eğitimlerle beslemeye çalışır.
The Company seeks to establish a culture based on quality, safety, security awareness; excellence and team work; a culture open to creativity and innovation and a culture that supports goal-oriented work and positive thinking; and the Company nurtures this culture with continuous training.
- ➔ Şirket temel insan hak ve özgürlüklerini koruma ve güçlendirme yönünde ve kölelik, borç esareti, zorla ve zorunlu olarak çalıştırma ve insan kaçakçılığı gibi tüm formlarıyla modern köleliği reddeden bir anlayışla işleyişini yürütür.
The Company executes its operations by protecting and strengthening the fundamental human rights and freedoms with an approach rejecting modern slavery in all forms including slavery, servitude, forced and compulsory labour and human trafficking.

Uygulama Stratejisi - Implementation Strategy

- ➔ Şirket yukarıdakilerin sağlanması için eğitime büyük önem verir.
The Company attaches great importance on trainings to achieve the aforementioned statements.
 - ➔ Yeni katılan personele ilk ay içerisinde kapsamlı şekilde tanıtım eğitimleri verilmesi politikamızdır.
It is our policy to provide a comprehensive familiarization training to newly-joined personnel within their first month.
 - ➔ Şirket, tüm personel için acil durum talimlerini içeren eğitim programları düzenler ve katılımı teşvik eder.
The Company prepares a program of emergency response drills and encourages participation.
 - ➔ Şirket, ihtiyaca göre yeterliği, bilinci veya QSMS sistemin etkin kullanımını arttırmak adına eğitimler tertip eder.
The Company organizes training as per identified needs to increase awareness, competency and efficiency in use of the QSMS.
- ➔ Şirket, istihdam edilecek personelin yeterli olmasını, durumunun ve gelişiminin takip edilmesini ve tüm işlemlerin kayıt edilmesini sağlayacak İK yönetimine dair tüm gerekli işleyiş veya talimatları belirler ve günceller.
The Company determines and updates all necessary HR management process and instructions to ensure that employees are qualified, their status and developments are followed up and all activities are recorded.

Liderlik ve Adanmışlık – Leadership and Commitment

Şirket bu politikanın gereklerinin yerine getirildiğini iç denetlemeler, ofis (gemi) ziyaretleri ve çalışanlarla yapılan görüşmeler ve değerlendirme raporlarıyla takip eder.

The Company monitors the compliance with the requirements of this policy by internal audits, office (ship) visits and dialogues with employees and evaluation reports

İK yönetilebilmesi için gerekli kaynakları sağlar. *(Supplies necessary resources to manage HR)*

Sorumluluklar - Responsibilities

Deniz Personel Müdürü ve Kara İnsan Kaynakları Müdürü Şirketin sistemine göre işleyişi götürmekten sorumludurlar.

The Manning Manager and Shore Human Resources Manager are responsible for running the processes as per the Company's system.

Bu politikanın gereği faaliyetlerin uygulanmasından ve sonuçlarından üst yönetim ve DPA sorumludur.

Based on this policy, the DPA and the top management are responsible for implementation and results of the activities.

Onay - Approval

İsim ve Ünvanı - Name and Title	İmza - Signature
Ibrahim Güngen-C.E.O.	
Tarih - Date	31.05.2021