|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Organizasyon:** |  | | | | | |
| **Başvuru Tarihi:** | |  | | **Başvuru Ref.:** |  | |
| **Revizyon No:** | | |  | **Basım / Rev. Tarihi:** | |  |
| **Revizyon Nedeni** | | |  | | | |

| **BAŞLIK** | | **S** | | **NS** | | **N/A** | | **Notes** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bölüm 0 Genel Organizasyon** | | | | | | | | |
| 0.0—Onay Sayfası  o. Kuruluşun Ticari Adı ve Statüsü, Genel Sunumu  o. Kısaltmalar | |  | |  | |  | |  |
| 0.1— İçindekiler Listesi | |  | |  | |  | |  |
| 0.2—Revize Edilen Sayfaların Listesi | |  | |  | |  | |  |
| 0.3—Revizyon Geçmişi  o Düzeltme Vurguları / Değişikliklerin özeti  o Organizasyon Revizyon Onay Sayfası | |  | |  | |  | |  |
| 0.4— Dağıtım Listesi o El Kitabının Bir Kopyasına Sahip Olan Her Bir Kişinin Adı Soyadı ve Ünvanları | |  | |  | |  | |  |
| **Bölüm 1 Yönetim** | | | | | | | | |  |
| 1.1— Sorumlu Yönetici Taahhüdü  o Yöneticiler Arası Vekâlet Sistemi | |  | |  | |  | |  |
| 1.2— Kalite ve Emniyet Politikası | |  | |  | |  | |  |
| 1.3— Yönetici Personel Listesi | |  | |  | |  | |  |
| 1.4— Yönetim Personeli Görev ve Sorumlulukları  o Tüm yönetim personelinin görev ve sorumlulukları bu bölümde detaylı olarak açıklanmalıdır | |  | |  | |  | |  |
| 1.5— Organızasyon Şeması o Sorumluluk zincirinin gösterilmesi gerekir.  o Kalite Yöneticisi direkt Sorumlu Müdüre bağlı olmalıdır. | |  | |  | |  | |  |
| 1.6—Kuruluş Personel Listesi | |  | |  | |  | |  |
| 1.7—Yönetimin Gözden Geçirme Proseduru | |  | |  | |  | |  |
| 1.8—Kuruluş Tesisleri (Kroki ve açıklamalı) | |  | |  | |  | |  |
| 1.9— Kuruluşun Çalışma Kapsamı (Onay Kapsamı) o Kuruluş Tarafından Yapılan Çalışmanın Tanımı | |  | |  | |  | |  |
| 1.10— Kurum Faaliyetlerinde /Onayında /Yerinde /Personelinde Yapılan Değişikliklerle İlgili Otoriteye Bildirim Süreci. | |  | |  | |  | |  |
| 1.11—Kuruluş El Kitabında Değişiklik Usulleri  o TKEK Değişiklik ve Revizyon Yöntemleri, TKEK’in Hazırlanması, Revize Edilmesi ve Yayınlanması, Değişikliklerin Shgm’ye Bildirilmesi Prosedürü (ASA-100 e göre hazırlanır.)  o İlgili prosedürlerin ve listelerin özet tablosu  o Doğrudan onay.  o Dolaylı onay.  o Küçük ve büyük değişikliklerin tanımı.  o Yetkili makama dolaylı onay bildirimi. | |  | |  | |  | |  |
| 1.12— Ulusal Ve Uluslararası Mevzuatların Takip Edilmesi | |  | |  | |  | |  |
| **Part 2 Kalite Sistem Prosedürleri** | | | | | | | | |
| 2.1— Organizasyon Prosedürlerinin Kalite Denetimi  o Adam/Saat Planı Denetçi Adam Saat Planlaması  o Yıllık Denetleme Planı (Denetimin Ertelenmesi ve İptali Denetlemelerin Planlanması)  Denetlemenin Gerçekleştirilmesi o Kuruluş Prosedürleri Planlı ve Plansız Denetimlerinin yapılması (SHT-Tedarik içeriğine göre, tesisleri, alt yüklenicileri, TKEK, kalite prosedürlerinin denetlenmesi için denetim planı,) o Denetleme Raporları  o Alt Yüklenici/Tedarikçilerin Denetimi ve Değerlendirilmesi |  | |  | |  | |  | |
| 2.2— Tedarik edilen ürünlerin kalite denetimi o Farklı tedarik edilen ürün gruplarının denetimi |  | |  | |  | |  | |
| 2.3— Kalite denetimi düzeltici eylem prosedürü  o Düzeltici Ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü (bulgular, temel nedeni, ilgili acil ve uzun vadeli önleyici faaliyetlerin uygun zaman çizelgeleri ile tanımlanmasını ve kaydedilmesini sağlayacak şekilde tasarlanması)  o Kalite sisteminin genel sonuçlarının gözden geçirilmesi |  | |  | |  | |  | |
| 2.4—Personeli yeterliliğini ve eğitim prosedürlerini desteklemek  o Deneyim, eğitim ve yeterlilik gereksinimleri  o Sınav, test ve değerlendirme prosedürleri  o Süreklilik eğitim prosedürleri ve takibi (TKEK,SHT-145, HF, ESD, DGR, MSDS, Incoming Inspection vb.) |  | |  | |  | |  | |
| 2.5— Kalite Denetim Personeli  o Süreklilik eğitimleri dahil olmak üzere kalite kontrol personelinin gerekli deneyimi, eğitimi ve yeterliliği  o Sınav, test ve değerlendirme prosedürleri  o Kalite departmanından başka bir departmanında çalışan vasıflı personeli kullandığı durumlarda kalite denetim personelinin bağımsızlığı |  | |  | |  | |  | |
| 2.6— Nitelikli Denetçiler o Gerekli tecrübe (süre ve teknik), eğitim ve yeterlilik gereksinimleri (ESD, DGR, MSDS, Incoming Inspection)  o Pratik değerlendirme dahil olmak üzere sınav, test ve değerlendirme prosedürleri |  | |  | |  | |  | |
| 2.7— Nitelikli depo yönetici ve sorumlu personeli,  o Gerekli tecrübe (süre ve teknik), eğitim ve yeterlilik gereksinimleri ((ESD, DGR, MSDS, Incoming Inspection)  o Pratik değerlendirme dahil olmak üzere sınav, test ve değerlendirme prosedürleri |  | |  | |  | |  | |
| 2.8— Kuruluş prosedürlerinden sapma için imtiyaz kontrolü  o İmtiyaz kriterleri  o Nesne, ilgili prosedürler, gerekçeler, telafi şartları, geçerlilik süresi vb. |  | |  | |  | |  | |
| 2.9— Üreticilerin ve diğer ürün sağlayıcıların kontrolü |  | |  | |  | |  | |
| 2.10— İnsan faktörleri eğitim prosedürü  o Eğitimli personel kategorileri  o Eğitim yöntemleri ve müfredat  o İlk eğitim  o Devam eğitimi  o Eğitmenler için şartlar  o Eğitim Kayıtları |  | |  | |  | |  | |
| 2.11—Personel Yetkinlik Değerlendirmesi  o Değerlendirilecek personel  o Yetkinliğin değerlendirilmesi “İş başında performans”  o Değerlendirme tatmin edici olmadığında yapılacak işlemler  o Değerlendirme kayıtları |  | |  | |  | |  | |
| **Bölüm 3 Malzeme Yönetim ve Tedarik** | | | | | | | | |
| 3.1— Tedarikçi Listesi |  | |  | |  | |  | |
| 3.2—Tedarikçi Değerlendirmesi  o Tedarikçi Seçimi ve Değerlendirme Prosedürü |  | |  | |  | |  | |
| 3.3— Süreç İlişkileri Tablosu |  | |  | |  | |  | |
| 3.4— Satınalma Prosedürü |  | |  | |  | |  | |
| 3.5— Satın Alma Siparişi |  | |  | |  | |  | |
| 3.6—Satınalma, Nakliye Ve Gümrük İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi  o Satın Alma İsteği, Satınalma İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kabul Kontrolü Prosedürü |  | |  | |  | |  | |
| 3.7— Ürüne İlişkin Şartların Belirlenmesi, Gözden Geçirilmesi ve Kabulu  o Anlaşma Yoluyla Gelen Havaaracı Komponentleri ve Malzemelerin Kabul Kontrolü, Depolanması, Etiketlenmesi, Malzemelerin Sertifikaları |  | |  | |  | |  | |
| 3.8— Uygun Olmayan Malzemenin Kontrolü Prosedürü  o Uygun Olmayan Ürünün Tespiti ve Değerlendirilmesi  o Faal Malzemeler  o Gayri Faal Malzemeler  o Raf Ömürlü Malzemeler |  | |  | |  | |  | |
| 3.9— Depo Hareketleri, Envanter Yönetimi  o Hasarlı Malzemeler, Hasar Bildirim Raporları Ve Hasarlı Malzemelerin Geri Gönderilmesi  o Malzemelerin Depolanması ve Depo Çıkışı Prosedürü |  | |  | |  | |  | |
| 3.10—Kalibrasyona Tabi Cihazların takibi |  | |  | |  | |  | |
| **Bölüm 4 Depolama Bölümü** | | | | | | | | |
| 4.1—Örnek Dökümanlar  o SHGM Form 1, EASA Form 1, FAA 8130-3, TCCA Form One, ANAC Form SEGVOO 003, 10.06.2013 Tarihinden önce yayınlanmış JAA Form 1, CoC.  o Malzeme Etiketleri, |  | |  | |  | |  | |
| 4.2—Güvenlik  Depolama Birimi Çevre Koşulları (Nem, Sıcaklık, Havalandırma)  Depolama Birimi Yerleşimi  Depo giriş çıkışlarının sınırlandırılması  Çevreye Zarar Verilmemesi İçin Alınan Önlemler |  | |  | |  | |  | |
| 4.3— Malzeme Kontrol Alanı  Giriş Kabul Alanı  Anti Statik Malzeme Kontrol Alanı  Faal Malzeme Depolama Alanı – Standart  Faal Malzeme Depolama Alanı- İklimlendirilmiş  Girdi Red Bekleme Alanı (İade Ve Hurda)  Gayri Faal Malzeme Alanı:(Karantina) |  | |  | |  | |  | |
| 4.4— Sevkiyat Hazırlama Alanı (Ata Chapter 300 Ambalajlama İşlemleri)  Sevke Hazır Alanı:  Sevk Red Bölgesi: |  | |  | |  | |  | |
| 4.5—Belge Hazırlama ve Numaralandırma Proseduru  Belgelendirme Sertifikasyon Süreci  Tedarikçi Dokümanları (Geçerli Doküman Listesi)  Dokümanların Kodlanması  Dokümanların Yayınlanması ve Revizyonu  Yeni Yayın ve Revizyonların Dağıtımı  Uluslararası Dökümanlara uygunluk (ASA-100 ATA Chapter 300 Paketleme, AC-00-56 B FAA Gönüllü Sanayi Dağıtıcısı Akreditasyon Programı) |  | |  | |  | |  | |
| 4.6—Bilgisayar Ortamında Yer Alan Dokümanlar ve Veriler  Dış Kaynaklı Dokümanlar  Standartlar Ve Yasal Dokümanlar  Müşteri Dokümanları  Belge Kontrol Proseduru  Kayıtların Kontrolu Prosedürü  Arşiv Sistemi |  | |  | |  | |  | |
| **Bölüm 5 Ekler** |  | |  | |  | |  | |
| Formlar vb. |  | |  | |  | |  | |

| **Inspected by Name Surname-Title** | **Signature** | **Date** | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |

**S:** Satisfactory **N:** Not satisfactory **N/A:** Not Applicable