|  |  |
| --- | --- |
| **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 Sayfasıo. Kuruluşun Ticari Adı ve Statüsü, Genel Sunumuo. Kısaltmalar |  |  |  |  |
| 0.1— İçindekiler Listesi |  |  |  |  |
| 0.2—Revize Edilen Sayfaların Listesi |  |  |  |  |
| 0.3—Revizyon Geçmişio Düzeltme Vurguları / Değişikliklerin özetio 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 Taahhüdüo 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 Şemasıo 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 tablosuo 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 Denetimio Adam/Saat Planı Denetçi Adam Saat Planlamasıo Yıllık Denetleme Planı (Denetimin Ertelenmesi ve İptali Denetlemelerin Planlanması)Denetlemenin Gerçekleştirilmesio 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 denetimio 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 desteklemeko Deneyim, eğitim ve yeterlilik gereksinimlerio Sınav, test ve değerlendirme prosedürlerio Süreklilik eğitim prosedürleri ve takibi (TKEK,SHT-145, HF, ESD, DGR, MSDS, Incoming Inspection vb.) |  |  |  |  |
| 2.5— Kalite Denetim Personelio Süreklilik eğitimleri dahil olmak üzere kalite kontrol personelinin gerekli deneyimi, eğitimi ve yeterliliğio Sınav, test ve değerlendirme prosedürlerio Kalite departmanından başka bir departmanında çalışan vasıflı personeli kullandığı durumlarda kalite denetim personelinin bağımsızlığı |  |  |  |  |
| 2.6— Nitelikli Denetçilero 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 kontrolüo İmtiyaz kriterlerio Nesne, ilgili prosedürler, gerekçeler, telafi şartları, geçerlilik süresi vb. |  |  |  |  |
| 2.9— Üreticilerin ve diğer ürün sağlayıcıların kontrolü  |  |  |  |  |
| 2.10— İnsan faktörleri eğitim prosedürüo Eğitimli personel kategorilerio Eğitim yöntemleri ve müfredato İlk eğitimo Devam eğitimio Eğitmenler için şartlaro Eğitim Kayıtları |  |  |  |  |
| 2.11—Personel Yetkinlik Değerlendirmesio Değerlendirilecek personelo Yetkinliğin değerlendirilmesi “İş başında performans”o Değerlendirme tatmin edici olmadığında yapılacak işlemlero Değerlendirme kayıtları |  |  |  |  |
| **Bölüm 3 Malzeme Yönetim ve Tedarik** |
| 3.1— Tedarikçi Listesi |  |  |  |  |
| 3.2—Tedarikçi Değerlendirmesio 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 Kabuluo Anlaşma Yoluyla Gelen Havaaracı Komponentleri ve Malzemelerin Kabul Kontrolü, Depolanması, Etiketlenmesi, Malzemelerin Sertifikaları |  |  |  |  |
| 3.8— Uygun Olmayan Malzemenin Kontrolü Prosedürüo Uygun Olmayan Ürünün Tespiti ve Değerlendirilmesio Faal Malzemelero Gayri Faal Malzemeler o Raf Ömürlü Malzemeler |  |  |  |  |
| 3.9— Depo Hareketleri, Envanter Yönetimio Hasarlı Malzemeler, Hasar Bildirim Raporları Ve Hasarlı Malzemelerin Geri Gönderilmesio 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—GüvenlikDepolama Birimi Çevre Koşulları (Nem, Sıcaklık, Havalandırma)Depolama Birimi YerleşimiDepo giriş çıkışlarının sınırlandırılmasıÇevreye Zarar Verilmemesi İçin Alınan Önlemler |  |  |  |  |
| 4.3— Malzeme Kontrol AlanıGiriş Kabul AlanıAnti Statik Malzeme Kontrol AlanıFaal Malzeme Depolama Alanı – StandartFaal Malzeme Depolama Alanı- İklimlendirilmişGirdi 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 ProseduruBelgelendirme Sertifikasyon SüreciTedarikçi Dokümanları (Geçerli Doküman Listesi)Dokümanların KodlanmasıDokümanların Yayınlanması ve RevizyonuYeni Yayın ve Revizyonların DağıtımıUluslararası 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 VerilerDış Kaynaklı DokümanlarStandartlar Ve Yasal DokümanlarMüşteri DokümanlarıBelge Kontrol ProseduruKayıtların Kontrolu ProsedürüArşiv Sistemi |  |  |  |  |
| **Bölüm 5 Ekler** |  |  |  |  |
| Formlar vb. |  |  |  |  |

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

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