



BPR.05

KABİN EMNİYET GRUBU (KEG)

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Revizyon No:	02
Revizyon Tarihi:	07.02.2022



1. KABİN EMNİYET GRUBUNUN AMACI

Kabin Emniyet Grubunun amacı; ulusal seviyede ihtiyaç duyulan kabin ekibi, kabin emniyeti/güvenliği ve yolcu konularında Genel Müdürlüğe tavsiyelerde bulunmak, kabin ve yolcu emniyetini ulusal seviyede artırmak için ihtiyaç duyulan gerekliliklerin, rehber dokümanların ve uygulama faaliyetlerinin hazırlanması, geliştirilmesi ve güncellenmesi çalışmalarında Genel Müdürlüğe destek olmak, bu konularda uzman bir işbirliği ağı kurmak ve yürürlükte olan uygulama kurallarının sonuçlarının geri bildirimini sağlayarak gerekli görülen hususlarda Genel Müdürlüğün tedbir almasını sağlamaktır.

2. KABİN EMNİYET GRUBU TEŞKİLİ

Kabin Emniyet Grubu; Genel Müdürlük koordinesinde, Ülkemizde yolcu taşımacılığı yapmak üzere ruhsatlandırılmış havayolu işletmelerinden her bir havayolunu temsilen kabin operasyon ve kabin ekibi eğitimi disiplinlerinde (kabin operasyon, kabin ekibi eğitim, uyumluluk izleme ve emniyet birimleri vb.) görev yapan uzman personel ile Onaylı Kabin Ekibi Temel Eğitim Kuruluşlarında görev yapan uzman personelin katılımıyla teşkil edilir. Çocuk emniyet sistemleri, risk bazlı denetim, uzaktan eğitim modeli gibi uzmanlık gerektiren belirli konularda yapılan çalışmalarda, gerekli görülmesi halinde atanmış grup üyelerine ilaveten Genel Müdürlük tarafından konusunda uzman kişiler görevlendirilebilir ve gerekirse çalışma grubunun daimi üyesi olarak atanabilirler. Kabin Emniyet Grubuna, Genel Müdürlük adına Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı - Uçuş Operasyon Müdürlüğü bağlı Uçuş İşletme ve Eğitim Koordinatörlüğünde kabin emniyet uzmanı olarak görev yapan personel grup koordinatörü olarak başkanlık eder ve aynı zamanda grubun sekretarya görevlerini yerine getirir.

3. ÜYELİK

Kabin Emniyet Grubu'nda görev yapacak uzman personel, Genel Müdürlük Makam Onayı ile atanır. Genel Müdürlük tarafından atanan üyelerden oluşan Kabin Emniyet Grubu üye listesi, Genel Müdürlük web sayfasında (www.shgm.gov.tr) "Çalışma Grupları" başlığı altında yer alan "Kabin Emniyet Grubu" altında yayımlanır. Havayolu işletmelerinin/onaylı kabin ekibi temel eğitim kuruluşlarının Üyelik Formu ile Genel Müdürlüğe tavsiye ettiği her bir personelin görev ve sorumluluğu, ilgili personelin Genel Müdürlük tarafından uygunluğunun değerlendirmesi sonucu atanmasıyla başlar. Kabin Emniyet Grubu'nun yapacağı çalışmaların devamlılığı ve etkinliği açısından, grup üyelerinin görevlerine devamlılığı esastır ancak kabul edilebilir gerekçe olması kaydıyla, üye değişikliği ve/veya yeni üye atama yönünde talepler, Genel Müdürlük tarafından ayrıca değerlendirilir.

4. ÇALIŞMA METODU

Grup, çalışmalarını bu prosedürde yer alan hususlar çerçevesinde, sekretarya tarafından belirlenen Çalışma Takvimine uygun olarak yapar.



Çalışma Takvimi, sekretaryanın hazırladığı Mevzuat Çalışma Tablosunda belirtilen konuların önem derecesine göre öncelik verilerek Çalışma Takvimine yansıtılır. Çalışma Takvimi, Genel Müdürlük veya Kabin Emniyet Grubu tarafından belirlenen acil/yüksek öncelikli konulara bağlı olarak değişikliklere tabi olabilir. ICAO Evrensel Emniyet Gözetimi Denetim Programı Sürekli İzleme Yaklaşımı (USOAP CMA) ve EASA Standardizasyon Ziyaretleri kapsamında yapılan uluslararası denetimler sonucunda ihtiyaç duyulan ulusal mevzuat çalışmaları en öncelikli olarak Çalışma Takvimine alınır.

Kabin Emniyet Grubu, çalışma faaliyetlerini yerine getirmek amacıyla belirli aralıklarla bir araya gelerek yüz yüze çalışma toplantıları yapar. Çalışma toplantıları, grup üyelerinin temsil ettiği işletme/kuruluş veya Genel Müdürlük ev sahipliğinde gerçekleşir. Çalışma toplantıları arasındaki zaman zarfında mümkünse telekonferans/çevrim içi toplantılar yapılır. Çalışma toplantısı süresi asgari 3 (üç) gündür. Çalışılan mevzuatın zorluğuna ve/veya aciliyetine göre ilave toplantı ya da telekonferans/çevrim içi toplantı yapılabilir veya çalışma toplantısı süresi uzatılabilir. Çalışma toplantısı, telekonferans/ çevrim içi toplantı tarihleri, azami sayıda katılımın sağlanabilmesi amacıyla grup üyelerinin çalışma takvimine uygun olarak belirlenir.

Çalışma toplantısı ve telekonferans/çevrim içi toplantı öncesinde gündem maddelerinin yer aldığı ajanda, grup koordinatörü tarafından hazırlanır. Ajandada yer alan konularda yapılacak çalışmalar için rehberlik edecek dokümanlarla birlikte taslak dokümanlar ve ajanda, Ekli üye listesinde yer alan her bir personele eposta ile gönderilir. Çalışmalarda istifade edilecek yabancı dilde hazırlanmış dokümanlar, mümkünse grup çalışmasının etkinliği ve zaman tasarrufu amacıyla Genel Müdürlük veya çalışma grubu üyesinin bağlı olduğu işletme/kuruluş marifetiyle Türkçe diline çevrilir. Toplantı daveti, grup üyelerine bir eposta ile ayrıca gönderilir. Üyeler, yapılacak çalışmaya katılım durumunu belirtmesi zorunludur ve bu maksatla ilgili epostayı yanıtlarak katılım durumunu belirtir. Çalışma Toplantısı daveti, grup üyelerinin görev aldığı kuruluşlara resmi yazı ile ayrıca gönderilir.

Çalışma toplantısı, grup koordinatörünün sunumu ile başlar. Sunumda, ICAO ve EASA Kabin Emniyet Uzman Grubu faaliyetleri başta olmak üzere Genel Müdürlük kabin ekibi, kabin/yolcu emniyeti hususlarında yapılan çalışmalarla ilgili bilgiler paylaşılır. ICAO, EASA, IATA vb. uluslararası havacılık kuruluşlarının düzenlediği kabin/yolcu emniyetine yönelik toplantı, çalıştay, seminer, panel vb. etkinliklere katılım sağlayan grup üyesi olması halinde ilgili grup üyesi, grup koordinatörüne eposta yoluyla katılım sağlayacağı etkinlik hakkında bilgi verir. Grup koordinatörü, müteakip çalışma toplantısı ajandasına ilgili etkinlik hakkında çalışma grubunun bilgi sahibi olması amacıyla gündem maddesi ekler. Etkinliğe katılan grup üyesi, katıldığı etkinlik hakkında grup üyelerine bilgi verir ve etkinlikle ilgili basılı/dijital doküman varsa, bunların grup üyeleriyle paylaşılması amacıyla grup koordinatörüne iletir.

Çalışma toplantısında grup, önceden belirlenen biçimde takımlara ayrılır. Her bir takımda kimlerin görev yapacağı, ajandada yer alan konudaki tecrübesi dikkate alınarak belirlenir. Her bir takıma, grup koordinatörü tarafınca belirlenen üye liderlik eder. Takım lideri; takım çalışmasında sekretarya görevini üstlenir, doküman taslağının oluşturulmasını sağlar, toplantı boyunca diğer takım liderleri ve grup koordinatörü ile sürekli iletişim halinde kalır. Ayrıca ajandada belirtilen konuların süresi içerisinde tamamlanmasından sorumlu olmakla beraber,



liderliğini yaptığı takımın taslak çalışmalarını, her bir çalışma gününün sonunda yapılan çalışmaları özetleyen bir bilgi notu eşliğinde grup koordinatörüne iletir.

Çalışma toplantısı sonrasında grup koordinatörü tarafından Toplantı Raporu taslağı hazırlanır. Taslak, grup üyelerinin görüşlerinin alınması amacıyla grup üyelerine eposta ile gönderilir. Taslağı ilişkin görüşler, toplantı taslağının paylaşılmasını müteakip en geç 15 (onbeş) gün içerisinde grup koordinatörüne gönderilir. Grup koordinatörü, taslağı ilişkin toplanan görüşleri değerlendirir ve Nihai Toplantı Raporunu hazırlanır. Sonuç olarak; Nihai Toplantı Raporu ve katılımcı listesi, grup üyelerinin görev aldığı kuruluşlara resmi yazı ile gönderilir.

Çalışma toplantısı sonucunda alınan kararlar, Nihai Toplantı Raporunda yer alan -alınan kararlar- başlığı altında yayımlanır. Her bir kararın sorumlusu ve karara ilişkin gerekli eylem için bir termin süresi belirlenir. Alınan karardan sorumlu kişi(ler), termin süresine uygun olarak gerekli çalışmaları tamamlar.

5. FAALİYETLER

Çalışma grubu, aşağıda yer alan konularda aktif görev alır:

- a. Kabin ekibi, kabin emniyeti ve yolcular ile ilgili ICAO Dokümanlarının güncelliğini ve uygulamasını takip etmek, bu dokümanların ulusal mevzuat haline getirilmesi, güncelliğini teminen teklifinde ve çalışmalarında bulunmak, uygulamada tespit edilen zorlukların/problemlerin geribildirimini ve çözümlerini sağlamak,
- b. Kabin emniyetiyle ilgili EASA uygulama kurallarının (IR), kabul edilebilir uyumluluk yöntemlerinin (AMC) ve kılavuz dokümanlarının (GM) güncelliğini ve uygulamasını takip etmek, bu dokümanların ulusal mevzuat haline getirilmesi, güncelliğini teminen teklifinde ve çalışmalarında bulunmak ve tespit edilen zorlukların/problemlerin geribildirimini ve çözümlerini sağlamak,
- c. Kabin ekibi, kabin ve yolcu konularının Genel Müdürlük için tanımlanmasını ve önceliklendirilmesi sağlamak,
- ç. Ülkemiz adına Kabin Emniyet Programının oluşturulması katkı sağlamak, bu programın işletmeler adına yürütülmesini temin etmek,
- d. Kabin Emniyet Programı çerçevesinde Kabin ekibi, kabin emniyeti ve yolcularla ilgili hususlara ilişkin gerekli bilgilerin yer aldığı bölümün Genel Müdürlük web sayfasında yayımlanmasını teminen içeriğinin hazırlanmasını sağlamak.
- e. ICAO ve EASA Kabin Emniyet Uzman Grubunca tartışılan konularda Ülke görüşünü teşkil etmesini teminen Genel Müdürlük adına verilecek cevaba katkı sağlamak amacıyla, kabin emniyet grubu koordinatörü tarafından grup üyelerine gönderilen sorulara zamanlıca cevap vermek.



6. REFERANS DOKÜMANLAR

- a. Hava operasyonları ile ilgili teknik şartları ve idari prosedürleri düzenleyen 05 Ekim 2012 tarihli ve 965/2012 sayılı (AB) Tüzüğü,
- b. 965/2012 Sayılı (AB) Tüzüğünün kabul edilebilir uyumluluk yöntemleri (AMC) ve kılavuz dokümanları (GM),
- c. 216/2008 sayılı Avrupa Parlamentosu Yönetmeliği uyarınca sivil havacılık hava mürettebatı ile ilgili teknik şartları ve idari prosedürleri belirleyen 1178/2011 sayılı (AB) Tüzüğünü tadil eden 30 Mart 2012 tarihli ve 290/2012 sayılı (AB) Tüzüğü,
- ç. Kabin ekibi, kabin emniyeti ve yolcular ile ilgili ICAO Dokümanları.

7. EK DOKÜMANLAR

Ek 1 - Üye Başvuru Formu

Ek 2 - Mevzuat Çalışma Tablosu

