|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Denetleme İle İlgili Bilgiler** | | |
| **Denetlenen İşletmenin Unvanı** |  | |
| **Denetleme Tarihi** |  | |
| **Denetleme Yeri** |  | |
| **Denetleme Türü** | **Planlı** □ | **Plansız** □ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Denetleme Heyeti** | |
| **Unvan** | **Adı Soyadı** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görüşülen Kişiler** | |
| **Unvan** | **Adı Soyadı** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

| **#** | **Referans** | **Konu** | **U** | **UD** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | CAO.A.015 | **İlk defa yetkilendirilecek Part-CAO bakım kuruluşu Form 2 - CAO ile başvuru yapmış mı?** AAD-1: Form 2 başvuruya uygun şekilde doldurulmuş olmalı.  AAD-2: Yönetici personel adayları için doldurulmuş Form 41.  AAD-3: Yönetici personel adayı, görevlendirilmesi öngörülen pozisyonuna ilişkin yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı  AAD-4: Bakım taskı bazında yapılmış alet/ekipman/malzeme analizi. Analiz tüm taskların uygun olan FH/FC/DAYS/MONTH/YEAR v.b bilgilerini de içermeli.  AAD-5: Talep edilen yetki kapsamına uygun olarak hazırlanan personel taslak yetki belgeleri. Lisans sınırlamaları varsa yetki belgelerine yansıtılmış olmalı.  AAD-6: Personel yetkilendirmelerine kanıt oluşturan dokümanlar. (Lisansları, Personel Değerlendirmeleri, Başlangıç/Süreklilik Eğitim Kayıtları, Son 2 Yılda 100 Gün Deneyim Kayıtları, İngilizce Dil Yeterlilik Sertifikası v.b)  AAD-7: Adam-saat ihtiyaç analizi  AAD-8: Talep edilen yetkilendirme için gerekliliklerin kontrol edildiğine dair kalite veya OGG denetlemesi ile tespit edilen bulguların kapanışları  AAD-9: Form 201C’ye uygun hazırlanmış CAE. |  |  |  |
|  | CAO.A.015 | **Mevcut yetkisinde değişiklik talep eden Part-CAO bakım kuruluşu Form 2 - CAO ile başvuru yapmış mı?**  AAD-1: Form 2 başvuruya uygun şekilde doldurulmuş olmalı.  AAD-2:Talep edilen yetki ilavesi kapsamında bakım taskı bazında yapılmış alet/ekipman/malzeme analizi.  AAD-3: Task analizi FH/FC/DAYS/MONTH/YEAR v.b bilgilerini içermeli.  AAD-4:Gerekli olduğu tespit edilen alet/ekipman/malzemelerin stokta bulunup bulunmadığı bilgisi task analizinde yer almalı.  AAD-5:Talep edilen yetki ilavesine uygun olarak revize edilmiş personel taslak yetki belgeleri. Lisans sınırlamaları varsa yetki belgelerine yansıtılmış olmalı.  AAD-6: Personel yetkilendirmelerine kanıt oluşturan dokümanlar. (Lisansları, Personel Değerlendirmeleri, Başlangıç/Süreklilik Eğitim Kayıtları, Son 2 Yılda 100 Gün Deneyim Kayıtları, İngilizce Dil Yeterlilik Sertifikası v.b)  AAD-7: Adam-saat ihtiyaç analizi  AAD-8: Talep edilen yetkilendirme için gerekliliklerin kontrol edildiğine dair kalite veya OGG denetlemesi ile tespit edilen bulguların kapanışları  AAD-9: Talep edilen yetki ilavesi kapsamında güncellenen CAE. |  |  |  |
|  | CAO.A.020(b) | **CAE'de tanımlanan yetki sınırları kuruluş onay sertifikası ile uyumlu mu?**  AAD-1: CAE’de tanımlı onay kapsamı Form 3-CAO ile uyumlu olmalı. |  |  |  |
|  | CAO.A.020(c) | **Sınırlı alanda parçaların imalatı CAE’de belirlenen prosedürlere uygun olarak gerçekleştiriliyor mu?**  AAD-1: Kuruluşun teknik ve prosedürel kabiliyeti açık bir şekilde üretim, kontrol, montaj ve test işlemlerini kapsamalı.  AAD-2: Parçanın üretilmesi için gerekli olan tüm veriler onaylı olmalı.  AAD-3: Üretilen parçalar SHGM Form 1 ile belgelendirilemez.  AAD-4: Üretilen parçalar sadece iç kullanım içindir, satılmasına izin verilmez.  AAD-5: Üretilen parçalar parça numarası ile tanımlanmalı, izlenebilir olmalı. |  |  |  |
|  | CAO.A.025(a) | **CAE el kitabı Form 201C ile uyumlu olarak hazırlanmış mı?**  AAD-1: Sorumlu Müdür tarafından imzalanan ve kuruluşun her zaman Part-CAO ve onaylı CAE ile uyumlu olarak çalışacağını teyit eden bir beyan CAE 1.1’de yer almalı.  AAD-2: CAE onay kapsamı.  AAD-3: CAO.035 (a) ve (b)'de belirtilen kişilerin unvanları ve isimleri.  AAD-4: Onaylayıcı personel listesi.  AAD-5: CAE değişiklik prosedürü |  |  |  |
|  | CAO.A.025 (b) | **CAE’nin ilk onayı Genel Müdürlük tarafından gerçekleştirilmiş mi?**  AAD-1: Resmi yazı |  |  |  |
|  | CAO.A.025 (c) | **CAE ve eklerinde yapılan değişikliklerin onayı nasıl yönetiliyor?**  AAD-1: CAO.A.105 ile uyumlu olmalı.  AAD-2: CAE 1.5 prosedürü |  |  |  |
|  | CAO.A.030 | **Kuruluş, tüm planlı işlerin uygun şekilde gerçekleştirilebilmesi için uygun ofis yerleşimi dahil tüm gerekli tesisleri sağlıyor mu?**  AAD-1: Hangar kuruluşa ait değilse kiralandığına dair kanıt  ADD-2: Hangar alanının planlı bakımın yürütülmesi için yeterli olduğu gösteren hangar ziyaret planı  AAD-3: Planlı işin yönetilmesine ve bakım personelinin atanan görevi yerine getirmesine uygun ofis tesisleri.  AAD-4: Çalışma ortamı nemi ve sıcaklığı uygun olmalı  AAD-5: Yeterli seviyede aydınlatma sağlanmalı |  |  |  |
|  | CAO.A.030 (a) | **Atölyeler, hangarlar, ve bakım bölümleri çevresel ve çalışma alanı kirliliğini**  **önlemek üzere gerekli korumayı sağlıyor mu?**  AAD-1: Hava aracı hangarının ve komponent atölyesi yapılarının, yağmur, dolu, buz, kar, rüzgar, toz vb. içeriye girişini engellemesi  AAD-2: Toz ve buna benzer hava kaynaklı kirlenmelerin asgari seviyede tutulması. |  |  |  |
|  | CAO.A.030 (b) | **Alet/ekipman, malzemeler ve komponentler için güvenli depolama tesisleri sağlanıyor mu?**  AAD-1: Depolanan gayri faal komponentlerin, malzemelerin, ekipman ve aletlerin faal olanlardan ayrı yerlerde tutulması  AAD-2: Depolama koşullarının, üreticinin talimatlarına uygun olması  AAD-3: Raf ömrü kontrol sistemi  AAD-4: Depolama tesislerine erişimin yetkili personel ile sınırlandırılması. |  |  |  |
|  | CAO.A.035 (a) | **Kuruluş Sorumlu müdür ataması yapmış mı?**  AAD-1: Sorumlu Müdür gerekli tüm kaynakları finanse edilebilmeli  AAD-2: CAE 1.1’de imzalı Sorumlu müdür taahhüdü bulunmalı |  |  |  |
|  | CAO.A.035 (b) | **Yönetici personeller CAE’de tanımlanmış mı?**  AAD-1: Direkt olarak sorumlu müdüre raporlama yapmalı.  AAD-2: Yönetici personellerin vekilleri CAE’de tanımlı olmalı.  AAD-3: CAE’de vekalet prosedürü bulunmalı.  AAD-4: CAE 1.7’de görev ve sorumlulukları tanımlı olmalı. |  |  |  |
|  | CAO.A.035 (c) | **Yönetici personeller görev pozisyonuna uygun olarak bilgi, geçmiş ve yeterli deneyime sahip mi?**  AAD-1: En az iki yılı havacılık sektöründe uygun bir pozisyonda olmak üzere, beş yıllık havacılık tecrübesine sahip olmalı  AAD-2: Kapsamlı Part-M, Part-ML ve CAE bilgisi olmalı.  AAD-3: Kalite sistemi veya organizasyonel gözden geçirme sistemine ilişkin bilgi sahibi olmalı.  AAD-4: Bakım standartları ve insan faktörleri hakkında bilgi sahibi olmalı. |  |  |  |
|  | CAO.A.035 (d) | **Kuruluş yeterli sayıda ve nitelikte personele sahip mi?**  AAD-1: Adam-saat planı yeterli sayıda personele sahip olduğunu göstermeli  AAD-2: Onaylayıcı personel, kalite denetçisi, planlamacı, mekanik v.b görev ve sorumlukları CAE 1.9’da tanımlı olmalı.  AAD-3: Personellerin sağlaması gereken nitelikler CAE 2.4’te tanımlı olmalı. |  |  |  |
|  | CAO.A.035 (e) | **Personelin yeterlilik değerlendirmesini gerçekleştirmek ve kontrol etmek için bir sistem kurulmuş mu?**  AAD-1:Yeterlilik değerlendirmesi ve eğitim prosedürü CAE 2.4’te olmalı.  AAD-2:Prosedür yeterlilik değerlendirmesi için yeterli kriterleri içermeli.  AAD-3: Yabancı dil yeterliliği SHT-66 Ek-10’a uygun olmalı.  AAD-4: Personele uygun başlangıç ve süreklilik eğitimi sağlanmalı ve kayıt altına alınmalı.  AAD-5: Personelin eğitim takibi için sistem kurulmalı. |  |  |  |
|  | CAO.A.035 (e) | **Onaylayıcı personelin yeterliliğinin doğrulanması için örnekleme yapılması**  AAD-1: Yetkisi ve sınırlamaları hakkında farkındalık sahibi olmalı.  AAD-2: CAE ve prosedürler hakkında bilgisi olmalı  AAD-3: Bakım verilerini anlamak için yeterli İngilizce bilgisi olmalı  AAD-4: Bakım verilerine ulaşma ve kullanma becerisi olmalı |  |  |  |
|  | CAO.A.035 (f) | **Kuruluş NDT, kaynak gibi özelleşmiş hizmetler personelinin resmi olarak kabul gören bir standarda göre vasıflandırılmış olmasını sağlamış mı?**  AAD-1: CAE 2.4’te vasıflandırma prosedürü  AAD-2: NDT Personelinin EN4179 'a uygun olarak vasıflandırılması |  |  |  |
|  | CAO.A.040 (a) | **Onaylayıcı personel yetki kullanım şartlarını sağlıyor mu?**  AAD-1: Onaylayıcı personel 66.A.20 (b) gerekliliklerini sağlamalı  AAD-2: Onaylayıcı personel kuruluş prosedürleri ile birlikte bakım yapılacak olan ilgili hava aracı ve/veya komponentleri hakkında yeterli bilgi ve tecrübeye sahip olmalı |  |  |  |
|  | CAO.A.040 (b) | **Tek seferlik (One-Off) yetkilendirmeler uygun şekilde yapılıyor mu?**  AAD-1: CAE 2.5 prosedürü  AAD-2: Tek seferlik yetkilendirme belgesi 7 gün içerisinde Genel Müdürlüğe bildirilmeli.  AAD-3: Uçuş emniyetine etki edebilecek bakımların tekrar kontrol edilmesi sağlanmalı. |  |  |  |
|  | CAO.A.040 (c) | **Sorumlu pilotun onaylayıcı personel olarak yetkilendirilmesinde yeterli pratik eğitim sağlanmış mı?**  AAD-1: CAE 2.6’da uygun prosedür olmalı.  AAD-2: Sahip olduğu lisans temelinde sınırlı bir yetkilendirme belgesi düzenlenmeli. |  |  |  |
|  | CAO.A.040 (d) | **Onaylayıcı personel kayıtları uygun şekilde tutuluyor mu?**  AAD-1: Lisansa ilişkin detaylar, tüm ilgili eğitimler, düzenlenmiş yetki belgeleri, tek seferlik yetkiler  AAD-2: Onaylayıcı personel listesi CAE’nin bir parçası olarak tutulur.  AAD-3: Onaylayıcı personel listesinde ilk yetkilendirme, son yetkilendirme ve yetki bitiş tarihi ile yetki kapsamı, yetki numarası, sınırlamalar gibi bilgiler yer almalı. |  |  |  |
|  | CAO.A.050(a) | **Kuruluş işin kapsamına uygun olarak gerekli alet/ekipmanlara sahip mi?**  AAD-1: İş kapsamına göre gerekli uygun standart alet/ekipman bulunmalı.  AAD-2: Bakım verilerinde belirtilen sıklıkla kullanılan ekipmanlara/aletlere veya CAE’de belirtildiği şekilde doğrulanmış eşdeğerlerine (alternatif tool değerlendirmesi) sahip olmalı.  AAD-3: Nadiren kullanılan diğer tüm ekipmanların/aletlerin bakım faaliyetlerinin icrası gerektiğinde temin edilebilmesi için bir prosedüre sahip olmalı. |  |  |  |
|  | CAO.A.050(b) | **Kuruluş, kullandığı ekipmanların ve aletlerin resmi olarak tanınan bir standarda göre kontrol ve kalibre edilmesini sağlıyor mu?**  AAD-1: Kalibrasyon gerektiren aletler ve bakım (servis) gerektiren ekipmanlar (vinçler, krikolar, tezgahlar) bir sonraki kontrol / kalibrasyon / bakım tarihini içerecek şekilde etiketlenmeli.  AAD-2: Kullanım tarihi dolmuş aletler ve ekipmanlar servisten çekilmiş olmalı  AAD-3: Aletlerin kalibrasyonu üreticinin tavsiye ettiği kalibrasyon aralıklarına uygun olarak yapılmalı.  AAD-4: Alet/ekipmanların bakımları üreticinin tavsiye ettiği bakım (servis) aralıklarına uygun olarak yapılmalı. Bakım kayıtları tutulmalı.  AAD-5: Kalibrasyon sertifikaları izlenebilirlik (aletin P/N, S/N) ve kalibrasyonda kullanılan standart konularında gerekli bilgileri içermeli.  AAD-6: Kalibrasyon sertifikaları kuruluş tarafından ölçüm değerlerindeki sapmaların limit içi olup olmadığı konusunda değerlendirmeye tabi tutulmalı. |  |  |  |
|  | CAO.A.050(c) | **Kuruluş, gelen tüm komponentleri M.A.501 ve M.A.504 maddelerine veya ML.A.501 ve ML.A.504 maddelerine göre kontrol ederek, sınıflandırıp ve uygun şekilde ayırıyor mu?**  AAD-1: Tedarikçilerin seçilmesine yönelik kriterler tanımlanmalı  AAD-2: Komponentlerin kabul kriterleri, SHGM Form 1 ve eşdeğerleri, standart malzeme ve sarf malzemeler için uygun şekilde belirlenmeli ve uygulanmalı  AAD-3: Malzemelerin uygun şekilde ayrıştırılması sağlanmalı |  |  |  |
|  | CAO.A.055 (a) | **Kuruluş geçerli ve güncel bakım verilerine erişebiliyor mu?**  AAD-1: Güncel bakım verilerine erişim için bir sistem kurulmalı.  AAD-2: Onay kapsamına göre gerekli tüm bakım verilerine erişim mevcut olmalı.  AAD-3: Ortak bir bakım kartı sistemi kurulmuş olmalı.  AAD-4: Bakım verileri söz konusu bakım kartlarına doğru bir şekilde aktarılmış veya açık şekilde referans verilmiş olmalı.  AAD-5: Çalışanların bakım verilerine erişimi uygun şekilde sağlanmalı.  AAD-6: Bakım verilerinin işletici/müşteri tarafından sağlanması durumu dahil bakım verilerinin güncel tutulması için bir sistem kurulmuş olmalı. |  |  |  |
|  | CAO.A.055 (b) | **Kuruluş ve bakım talebinde bulunan kişi/kuruluş arasında bakımın başlangıcından önce, yapılacak bakımın neler olduğunun karşılıklı kabulünü içeren yazılı bir iş emri düzenlenmiş mi?** |  |  |  |
|  | CAO.A.060(a) | **Bakım gerçekleştiren tüm personelin Part-CAO kapsamında gerekli niteliklere sahip olması sağlanmış mı?**  AAD-1: Onaylayıcı personel nitelikleri CAO.A.040 maddesi ile uyumlu olmalı. |  |  |  |
|  | CAO.A.060(b) | **Bakım gerçekleştirilen alanların çevresel ve çalışma alanı kirliliği açısından temiz olması ve düzgün organize edilmiş olması sağlanmış mı?** |  |  |  |
|  | CAO.A.060(c) | **CAO.A.055 maddesinde belirtilen bakım verilerinde ve iş emirlerinde yer alan bakım metotları, teknikleri, standartları ve talimatları kullanılıyor mu?** |  |  |  |
|  | CAO.A.060(d) | **Bakımlarda CAO.A.050 maddesinde belirtilen alet, ekipman ve malzemeler kullanılıyor mu?** |  |  |  |
|  | CAO.A.060(e) | **Bakımlar, CAO.A.055 maddesinde belirtilen bakım verilerinde yer alan çevresel sınırlamalara uygun şekilde gerçekleştiriliyor mu?** |  |  |  |
|  | CAO.A.060(f) | **Zorlu hava koşulları veya uzun bakım işlemleri için uygun bakım tesisleri kullanılıyor mu?** |  |  |  |
|  | CAO.A.060(g) | **Çoklu hata riskinin ve benzer bakım işlemlerinin gerçekleştirilmesi sırasında hataların tekrarlanması riskinin azaltılması için bir sistem kurulmuş mu?**  AAD-1: Özdeş bakım işlemlerinin farklı kişiler tarafından uygulanmasını sağlamak için prosedürler oluşturulmalı. Sadece bir kişinin bulunduğu öngörülemeyen durumlar açıklanmalı.  AAD-2: Her bakım taskı sadece tamamlandıktan sonra imzalanmalı. |  |  |  |
|  | CAO.A.060(h) | **Kritik bakım işlemlerinin gerçekleştirilmesi sonrası bir hata yakalama metodu uygulanıyor mu?**  AAD-1: Kritik bakım işlemleri CAE’de tanımlı olmalı.  AAD-2: Bağımsız kontrolleri gerçekleştiren kişilerin nitelikleri belirlenmeli  AAD-3: Bağımsız kontrolün nasıl gerçekleştirileceği tanımlı olmalı  AAD-4: Sadece bir kişinin bulunduğu öngörülemeyen durumlarda izlenecek yol açıklanmalı. |  |  |  |
|  | CAO.A.060(i) | **Bakımın tamamlanmasından sonra hava aracı veya komponentin; tüm alet, ekipman ve herhangi bir yabancı parça veya malzemeden arındırılmış olduğundan ve sökülen tüm erişim panellerinin tekrar yerine takıldığından emin olmak için genel bir doğrulama yapılıyor mu?** |  |  |  |
|  | CAO.A.065 | **Hava aracı bakım çıkış sertifikası (CRS) uygun şekilde yayınlanıyor mu?**  AAD-1: CRS M.A.801 veya ML.A.801 maddelerinden uygun olanına göre düzenlenmeli  AAD-2: CRS uygun onaylayıcı personel tarafından düzenlenmiş olmalı.  AAD-3: Tüm bakım iş emirleri düzgün şekilde yapılmış olduğunda CRS düzenlenmeli  AAD-4: Uçuş emniyetini tehlikeye atacağı bilinen bir uygunsuzluk olmadığında CRS düzenlenmeli.  AAD-5: Bakım Çıkış Sertifikası; yer - tarih – kuruluş onay referansı – CRS beyanı - onaylayıcı personel mührü ve imzası - çalışma paketi için çapraz referans - bakım verilerinin revizyon durumunu bilgilerini içeriyor olmalı. |  |  |  |
|  | CAO.A.070 | **Komponent bakım çıkış sertifikası uygun şekilde yayınlanıyor mu?**  AAD-1: M.A.802 veya ML.A.802 maddelerinden uygun olanına göre düzenlenmeli  AAD-2: Bakım Çıkış Sertifikası uygun onaylayıcı personel tarafından düzenlenmiş olmalı.  AAD-3: SHGM Form-1 onay kapsamına uygun olarak yayınlanmalı.  AAD-4: SHGM Form-1 İngilizce olarak doldurulmalı.  AAD-5: SHGM Form-1 SHT-CAM, Part-M, EK-1.2’ye uygun olarak doldurulmalı. |  |  |  |
|  | CAO.A.070 | **Uçaktan faal komponentlerin sökülmesi sürecinde uygun bir prosedür takip ediliyor mu?**  AAD-1: Prosedür standart parça / malzemelere uygulanamaz.  AAD-2: Faal/ servisten çekilmiş/ kazaya karışan uçaktan sökülmüş olabilir. |  |  |  |
|  | CAO.A.090 | **Alt yüklenici servise verme dokümanları dahil tüm bakım kayıtları tutuluyor mu?**  AAD-1: Kayıtlar, güvenli, kolay düzeltilebilir, kapsamlı ve okunaklı bir şekilde olmalı.  AAD-2: Kayıtlar, hava aracı veya komponentin servise verildiği tarihten itibaren 3 yıl süre ile saklanmalı.  AAD-3: Kuruluş, tamir ve modifikasyonlar için kullanılan spesifik tamir yada modifikasyon verilerinin kopyaları ile birlikte, her bir CRS'in bir kopyasını hava aracı sahibine sağlamalı.  AAD-4: Tüm kayıtlar, hasar, değişiklik veya hırsızlığa karşı korumalı bir şekilde saklanmalı.  AAD-5: Kayıtların yedeğinin tutulduğu tüm bilgisayar donanımları söz konusu verilerin bulunduğu ortamdan farklı bir yerde ve uygun koşullarda tutulmalı. |  |  |  |
|  | CAO.A.095 (a)1 | **Kuruluş imtiyazlarını onay sertifikası ve onaylı el kitabı sınırlamaları dahilinde kullanıyor mu?**  AAD-1: Yetkili olduğu hava araçlarına veya komponentlere, onay sertifikasında ve CAE'de tanımlanan yerlerde bakım yapmalı. |  |  |  |
|  | CAO.A.095 (a)2 | **Kuruluş imtiyazlarını onay sertifikası ve onaylı el kitabı sınırlamaları dahilinde kullanıyor mu?**  AAD-1: Uzmanlık gerektiren işlemlerin, kuruluşun kontrolü altında olan gerekli yetkinliğe sahip bir alt yüklenici tarafından gerçekleştirilmesi için CAE içerisinde onaylı bir prosedür bulunmalı.  AAD-2: Kuruluş alt yüklenicinin standartlara uyup uymadığını belirlemek için yeterli uzmanlığa sahip olmalı.  AAD-3: Alt yüklenici tarafından yapılacak işler kuruluşun onay sertifikası ile sınırlı olmalı. |  |  |  |
|  | CAO.A.095 (a)3 | **Kuruluş imtiyazlarını onay sertifikası ve onaylı el kitabı sınırlamaları dahilinde kullanıyor mu?**  AAD-1: Onaylı istasyon dışında bakım (AOG veya geçici hat bakım) gerçekleştirmek için uygun CAE 3.11 prosedürü bulunmalı.  AAD-2: Onaylı istasyon dışında bakım (AOG veya geçici hat bakım desteği) kuruluş onay kapsamı tablosunda listelenen hava aracı/komponent/NDT yetkisi ile sınırlı olmalı.  AAD-3: Geçici hat bakım desteği haftalık bakıma kadar (haftalık bakım dahil) olan planlı bakım işlemleri ve arıza giderme ile sınırlı olmalı.  AAD-4: 10 güne kadar olan geçici hat bakım desteği onayı kalite birimi tarafından masabaşı denetim yapılarak, 10-40 gün arası geçici hat bakım desteği onayı kalite birimi tarafından yerinde denetim yapılarak verilmeli.  AAD-5: AOG veya geçici hat bakım desteği onayı verilmesi kalite birimi sorumluluğunda olmalı.  AAD-6: Kuruluş onaylı imtiyazları dışında kalan durumlar için Genel Müdürlüğe başvurmalı. |  |  |  |
|  | CAO.A.095 (a)4 | **Kuruluş, onay sertifikası ve onaylı el kitabı (CAE) sınırlamaları dahilinde gerçekleştirdiği bakım işlemleri sonrasında bakım çıkış sertifikası yayınlıyor mu?**  AAD-1: CRS, CAO.A.065 veya CAO.A.070 maddeleri kapsamında yayınlanmalı. |  |  |  |
|  | CAO.A.100 (a) | **Kuruluş, Part-CAO gerekliliklerinin sürekli olarak yerine getirilmesini sağlamak üzere bir kalite sistemi kurmuş ve kalite müdürü ataması yapmış mı?**  AAD-1: Denetimler, her zaman kontrol edilmekte olan görevden, prosedürden veya ürünlerden sorumlu olmayan personel tarafından gerçekleştirilmeli.  AAD-2: Denetimler sonucu tespit edilen tüm bulgular düzgün bir şekilde incelenmeli ve zamanında düzeltilmeli.  AAD-3: Kalite geri bildirim sistemi, tespit edilen her bir bulgunun düzeltmekten sorumlu olan birime gönderilmesini ve uygun zaman ölçeğinde kapatılmadığında izlenecek prosedürü işaret etmeli.  AAD-4: Prosedür, sorumlu müdürün herhangi bir emniyet konusu ve Part-CAO ile ne ölçüde uyum sağlandığına ilişkin bilgilendirilmesine olanak sağlamalı.  AAD-5: Denetim raporları, düzeltici faaliyet için hedef düzeltme tarihleri verilerek ilgili birime gönderilmeli.  AAD-6: Bulgular ve bulguların kapatılma tarihleri üzerinde anlaşılmalı ve belirlenen tarihte kapatılmış olmalı.  AAD-7: Sorumlu yönetici, yılda en az iki kez yönetim kadrosu ile uyumluluk izleme performansı ile ilgili toplantı yapmalı. |  |  |  |
|  | CAO.A.100 (b) | **Kalite sistemi, kuruluşun Part-CAO kapsamında gerçekleştirdiği faaliyetleri bağımsız denetimler vasıtasıyla izliyor mu?**  AAD-1: Denetim planı oluşturulmalı.  AAD-2: Denetim planında ürün denetimleri de yer almalı.  AAD-3: Part-CAO ile uyumluluk tüm yönleriyle yıllık olarak kontrol edilmeli.  AAD-4: Denetim kontrol listeleri tüm Part-CAO gerekliliklerini ve CAE bölümlerini kapsamalı.  AAD-5: Birden fazla lokasyonda bakım yetkisi varsa ilave istasyonların 2 yılı geçemeyecek şekilde denetlenmesi sağlanmalı.  AAD-6: Her denetim için rapor oluşturulmalı.  AAD-7: Tespit edilen bulgular seviyelendirilmeli.  AAD-8: Denetim raporu ve kayıtları arşivlenmiş olmalı.  AAD-9: Denetim formları CAE’de tanımlı olmalı. |  |  |  |
|  | CAO.A.100 (c) | **Son 2 yıla ait kalite sistemi kayıtları tutuluyor mu?** |  |  |  |
|  | CAO.A.100 (d) | **Kuruluşun kalite sistemi kurma zorunluluğu bulunan Genel Müdürlükten alınmış başka bir veya birden fazla onaya sahip olması durumunda, ilgili kalite sistemleri birleştirilebilir.** |  |  |  |
|  | CAO.A.100 (e) | **Onay kapsamı sadece Part-ML kapsamında olan hava araçlarını içeren, görev alan personelin adam saatinin; bakımda 10 tam zamanlı adam-saati geçmediği, sürekli uçuşa elverişlilik yönetiminde 5 tam zamanlı adam-saati geçmediği kuruluş küçük CAO olarak değerlendirilir.**  AAD-1: Her iki imtiyaza sahip kuruluşun küçük CAO olarak değerlendirilebilmesi için hem bakım hem de sürekli uçuşa elverişlilik yönetimi kapsamında küçük CAO şartlarını taşıması gerekir. |  |  |  |
|  | CAO.A.100 (f) | **Küçük CAO Genel Müdürlüğün onaylaması şartı ile kalite sistemi yerine düzenli organizasyonel gözden geçirme uygulayabilir.**  AAD-1: Organizasyonel gözden geçirme programından sorumlu olan kişi belirlenmeli.  AAD-2: Organizasyonel gözden geçirme işlemleri yapmaktan sorumlu olan kişinin niteliklerine ilişkin kriterler belirlenmeli.  AAD-3: Organizasyonel gözden geçirme programı detaylandırılmalı. Gözden geçirmelerin içeriği ve kapsamı belirlenmeli.  AAD-4: Bulguların nasıl yönetileceği belirlenmeli.  AAD-5: Düzeltici işlemlerin zamanında yapılmasını sağlayacak prosedürler oluşturulmalı. |  |  |  |
|  | CAO.A.105(a) | **Kuruluş tarafından gerçekleşmeden önce Genel Müdürlüğe bildirilmesi gereken değişiklikler**  AAD-1: Onay sertifikasında yer alan bilgileri etkileyen ve CAO onay koşullarını etkileyen değişikler.  AAD-2: Sorumlu Müdür ve yönetici personel değişiklikleri.  AAD-3: Onay kapsamındaki değişiklikler  AAD-4: CAO.A.105 (b) maddesinde belirtilen kontrol prosedüründe yapılacak değişiklikler. |  |  |  |
|  | CAO.A.105(b) | **CAE içerisinde tanımlanan kontrol prosedürüne uygun olarak dolaylı onay kapsamında CAO tarafından kontrol edilen değişiklikler 15 gün içerisinde Genel Müdürlüğe bildiriliyor mu?** |  |  |  |
|  | CAO.A.110(a) | **Kuruluş onay sertifikası süresiz olarak yayınlanmakta olup, şartların yerine getirilmesi durumunda geçerliliğini korur.**  AAD-1: Kuruluşun, CAO.A.115 maddesinde belirtilen bulguların yönetilmesi hususu da göz önüne alınarak Part-CAO’ya uygunluğunu sürdürmesi.  AAD-2: Kuruluşun Part-CAO'ya sürekli uygunluğunun belirlenmesi için Genel Müdürlüğe kuruluşa erişim hakkının verilmesi.  AAD-3: Onayın askıya alınmaması veya iptal edilmemesi. |  |  |  |
|  | CAO.A.110(b) | **Onayın sonlandırılması ya da iptal edilmesi durumunda, kuruluş onay sertifikasını Genel Müdürlüğe iade eder.** |  |  |  |
|  | CAO.A.115 | **Bulgular**  AAD-1: Seviye 1 bulgu emniyet standardını düşüren ve uçuş emniyetini ciddi şekilde tehlikeye atan her tür Part-CAO gereklilikleri ile önemli uygunsuzluk durumudur.  AAD-2: Seviye 2 bulgu, emniyet standardını düşüren ve uçuş emniyetini tehlikeye atması olası olan her tür Part-CAO gereklilikleri ile uygunsuzluk durumudur.  AAD-3: Kuruluş, tespit edilen bulgulara ilişkin bildirimi aldığında; tespit edilen bulguların uygun şekilde giderilmesini sağlamak amacıyla belirlenen düzeltici işlemlerin Genel Müdürlükçe tanınan süre içerisinde gerçekleştirildiğini gösteren bir düzeltici eylem planı oluşturmalı. |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Denetleme Heyeti Üyeleri imzaları** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Adı Soyadı** | **Adı Soyadı** | **Adı Soyadı** |
| Unvanı | Unvanı | Unvanı |