|  |
| --- |
| **Denetleme İle İlgili Bilgiler** |
| **Denetlenen İşletmenin Unvanı** |  |
| **Denetleme Tarihi** |  |
| **Denetleme Yeri** |  |
| **Denetleme Türü** | İlk/Ara/Değişiklik – Yerinde/Uzaktan – Haberli/Habersiz – Planlı/Plansız |

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

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

| **#** | **Referans** | **Konu** | **U** | **UD** | **NR** | **NA** | **Referans** | **Kanıt** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TASARIM İLİŞKİLERİ** |  |  |
|  | **21.A.131 Kapsam** |  |  |
|  | 21.A.131 (a) | Başvuru kapsamı Üretim Organizasyonu Onayı içerisinde mi yer alıyor |  |  |  |  |  |  |
|  | **21.A.133 Başvuru için uygunluk** |  |  |
|  | 21.A.133 (a), (b) & (c) | **Başvuru sahibinin, TOO ile yeterli koordinasyonu sağlamak için uygun dokümante edilmiş düzenlemeleri var mı?** |  |  |  |  | El kitabıProsedür |  |
|  |  | Tüm uçuşa elverişlilik ve tasarım verisinin zamanında aktarılması |  |  |  |  | DO-PO anlaşmasıSending note |  |
|  | Başvuru sahibinin; daha önce elde edilen tasarım ve uçuşa elverişlilik verilerini kullanarak üretim verilerini geliştirme ve doğrulama konularındaki sorumlulukları ve prosedürleri |  |  |  |  | DO-PO anlaşmasıÜretim organizasyonu sorumluluk tanımlarıTasarım-üretim verisi dönüşüm süreci |  |
|  | TOO’yu uçuşa elverişlilik hususlarında desteklemek için yapılan düzenlemeler (parça ve işlemlerin takip edilebilirliği, iyileştirme, teknik bilgi, sapmalar vs.) |  |  |  |  | TOO’ya destek konuları |  |
|  | 21.A.145b, 21.A.165(c),(f)&(g) gibi SHT-21 gereksinimleri* Uçuşa elverişlilik, gürültü, kasıtlı yakıt boşaltımı ve egzoz bilgileri verilerinin doğru kaynaktan geldiği (TCH, STCH, TOO, otorite), güncel olduğu ve ihtiyaç duyan personelin erişimine açık olduğu ve prosedüre edildiği;
* Üretimi tamamlanmış ürünlerin onaylı tasarım verisi ile uygun ve emniyetli kullanım için elverişli olduğu ayrıca motor emisyon ve CO2 emisyon gerekliliği ile uyumlu olduğu Form-1/Form-52 öncesi değerlendirildiği
* Özel uçuş koşulları ve özel uçuş izni gerekliliklerinin doğrulandığı
 |  |  |  |  | Gelen verilerin doğruluğu ve erişimiUygunluk beyanı yayınlanmadan yapılan controllerÖzel uçuş izni ve koşulları prosedürleri |  |
|  | TOO’yu tip sertifikası için öncelikli olan konuların uygunluğu hakkında bilgilendirmek için yapılan düzenlemeler |  |  |  |  | TOO’ya destek konuları |  |
|  | uygun görülmeyen parçalar için düzenlenmiş prosedürler |  |  |  |  | Uygun olmayan parçalar için yapılacak değerlendirme ve TOO koordinasyonu |  |
|  | parçaların konfigürasyon kontrollerinin sağlanarak, uygunluğunun veya uçuşa elverişliliğinin belirlenmesi/tanımlanması için oluşturulan prosedürler |  |  |  |  | Tasarım verisinden başlayarak gelen parçaların parka/seri/lot vb. YönetilmesiNew/prototip, deneme ürünü süreci |  |
|  | SHT-21.A.4’e göre tasarım verileri uygunluğunun aktarılması ve onay durumları* Tasarım verisinin onay durumu, şirket ismi, tarih, tanım vb. amaçların belirtilmesi
 |  |  |  |  | Tasarım verisi ile gelecek verilen detayları (onay durumu, TOO ismi, tarih, revizyon vb.) |  |
|  | DDA’i ilgilendiren herhangi bir anlaşma (bkz. SHT-21.A.4) |  |  |  |  | Son kullanıcıya gönderme imtiyazı ile ilgili karar |  |
|  | tasarım verilerinin sertifikasyon otoritesi tarafından onaylanması sonucu uygunluk veya uçuşa elverişlilik çıkışının tanımlanması |  |  |  |  | New/prototip süreçlerinin otorite onayına koordinasyonu |  |
|  | Yukarıdaki düzenlemeler ve ilgili verilerin kontrolünden sorumlu olan kişiler (1-13) |  |  |  |  | Yukarıdaki süreçlerin kimler tarafından gerçekleştirileceğinin belirtilmesi |  |
|  | 21.A.145 (b) 1,2 | Uçuşa elverişlilik, gürültü, kasıtlı yakıt boşaltımı ve egzoz değerleri üretim verisine dahil edilmiş mi? (6. Sorunun üretim detayları) |  |  |  |  | Üretim verisi içerisinde ilgili verilere atıf |  |
|  |  | Başvuru sahibinin, üretim verilerinin uygun olan uçuşa elverişlilik ve tasarım datalarıyla doğrulanmasını sağlayan uygun ve etkili bir prosedürü var mı? |  |  |  |  | Üretim verilerinin oluşturulma adımlarının doğrulanması prosedürü  |  |
|  | Her bir ürün, parça ya da teçhizatın emniyetli ve uygun olarak sertifikalandırılmasına dair verilerin takibi için uygun ve etkili bir prosedür var mı? |  |  |  |  | Ürünlere verilecek uygunluk beyanı sürecini anlatan prosedür |  |
|  | 21.A.145 (b) 3 | Yukarıdaki bilgilere ihtiyaç duyan personel için bu bilgiler güncel ve ulaşılabilir mi? (1-17) |  |  |  |  | Yukarıdaki bilgilerin güncellik kontrolü ve erişim yöntemi |  |
|  | 21.A.165 (c) | Test numuneleri ve prototip modelleri denetimli şartlarda mı yapılmış |  |  |  |  | Ürünler prosedüre edilmiş şartlarda |  |
|  | 21.A.165 (e) | Prosedür haline getirilmiş bir iç olay raporlama sistemi var mı? |  |  |  |  | İç olay raporlama prosedürü |  |
|  | 21.A.165 (f)1,2,321.A.3A (b) | Hizmete verilen parçalarda uygun tasarım datasına göre sapmalar bulunması halinde Tip Sertifikası Sahibi ya da Tasarım Organizasyon Onayına Sahibine zamanında bildirmek için uygun prosedürler var mı |  |  |  |  | TCH, TOO ürünlerde sapma olması durumunda bildirim |  |
|  |  | Belirtilen sapmalardan herhangi biri emniyetsiz bir durum oluşturuyorsa bu durum otoriteye zamanında bildiriliyor mu? (72 saat içinde) |  |  |  |  | Emniyet durum olursa 72 saatte içerisinde otoriteye |  |
|  | Başka bir ÜOO için tedarikçi olarak çalışılıyorsa yukarıda belirtilen sapmalar ÜOO’ya zamanında bildiriliyor mu? (72 saat içinde) |  |  |  |  | Tedarikçiden ÜOO’ya 72 saatte |  |
|  | 21.A.165 (g) | Tip Sertifikası Sahibi ya da Tasarım Organizasyon Onayına Sahibine sürekli uçuşa elverişlilik problemlerinde uygun ve etkili şekilde yardımcı olmak için prosedürler var mı? |  |  |  |  | Sürekli uçuşa elverişlilik konularında destek için prosedür |  |
|  | 21.A.804 | Altbölüm Q’nun parça işaretleme gereklilikleri tasarım verisine, uygun durumlarda TPA işaretlemesini de kapsayacak şekilde dahil edilmiş mi? |  |  |  |  | İşaretleme tasarım verisine mevcut ve üretime akıyor |  |
| **Üretim Organizasyonu El Kitabı** |  |  |
|  | **21.A.143 Üretim Organizasyonu El Kitabı** |  |  |
|  | 21.A.143 (a) | POE SHGM’ye gönderilip uygunluğu doğrulanmış mı?  |  |  |  |  | İlk onay ve büyük değişiklikler otorite tarafından onay |  |
|  | 21.A.143 (a) | Organizasyonun yaptığı faaliyetler, onay aldığı amaç ile uygunluğunu gösteriyor mu? |  |  |  |  | Prosedür ve Pratik çalışma usülleri uygun |  |
|  | 21.A.143 (b), (c) | POE, organizasyon tanımının güncel olması için gerektiğinde değiştiriliyor mu? |  |  |  |  | Organizasyon yapısındaki değişiklikler POE’e güncel yansıtılıyor |  |
|  | 21.A.143 (b) | Değişikliklerin kopyaları SHGM’ye gönderiliyor mu? |  |  |  |  | POE otorite ile paylaşım şartları |  |
|  | 21.A.147 (a) | Örneklerde bulunan organizasyon değişiklikleri SHGM’ye en kısa zamanda bildirilmesi hususunda bilgi mevcut mu?* Organizasyon yapısı, genel müdür, SHGM Form 4 adayı müdür, kalite sistemi ya da üretim kapasitesindeki önemli bir değişiklik, metodlar veya sistemler
 |  |  |  |  | Hangi durumlarda otoriteye bildirim, hangi durumlarda otorite onayı sonrası çalışma |  |
|  | 21.A.148 | Üretim tesislerinin yer değişiklikleri, değişiklik öncesinde ve en kısa zamanda SHGM’ye bildirilmesi hususunda bilgi mevcut mu? |  |  |  |  | Tesis değişiklikleri major değişklik sınıfında |  |
|  | 21.A.165 (a) | POE temel çalışma dokümanı kullanmış mı? |  |  |  |  | Ana çalışma dokümanı POE |  |
|  |  | Başvuru sahibi; POE’yi, görevi esnasında kullanan personeli için ulaşılabilir hale getirmiş mi? |  |  |  |  | POE erişim |  |
|  | POE için dağıtım listesi var mı? |  |  |  |  | POE’in kimlerle paylaşılacağı belli |  |
|  | Alt kademe prosedürlerinin, hangi seviyede kullanılacakları kaynak olarak POE’de gösterilmiş mi? |  |  |  |  | Alt kademe prosedürler POE bağlantılı |  |
|  | Personel POE ve görevleriyle ilgili dokümanları biliyor mu? |  |  |  |  | Personel görev tanımlarıyla ilgili dokümanları biliyor |  |
|  | 21.A.165 (b) | Üretim organizasyonu onaylanan veri ve prosedürlere göre yönetiliyor mu? |  |  |  |  | Pratik çalışma POE ve prosedürlere |  |
| **Kalite Sistemi** |  |  |
|  | **21.A.139 Üretim Yönetim Sistemi** |  |  |
|  | 21.A.139 (a) | Başvuru sahibi, organizasyonun faaliyet alanında gösterilen ürün, parça ve teçhizat için bir kalite sistemi kurmuş mu? |  |  |  |  | Organizasyon yapısı, denetim planı, dokümantasyon yönetimi, personel yetkilendirme, tedarikçi değerlendirme, ürün doğrulama |  |
|  |  | Görevini yerine getirmesi amacıyla kalite sistemine ihtiyaç duyan personel için belgeye dayalı bir kalite sistemi oluşturulup kolayca erişilebilir hale getirilmiş mi? |  |  |  |  | Kalite yönetimi prosedürü, |  |
|  | Kalite müdürü, kalite sisteminin tanımlandığı gibi uygulanmasından sorumlu mu? |  |  |  |  | Kalite yönetimi uygulaması örnekleri (denetim, yetkilendirme) |  |
|  | 21.A.139 (b) 1 | Doküman sayısı, onayı ve değişikliği için uygun bir prosedür var mı? |  |  |  |  | Dokümantasyon yönetimi prosedürü |  |
|  | 21.A.139 (b) 1 | Onaylı tesisler haricindeki yerlerde yapılan işler için yeterli prosedürler var mı? |  |  |  |  | Tesis dışı çalışma prosedürü |  |
|  | 21.A.139 (b) 1 | Herhangi bir kritik parça için yeterli kontrol prosedürleri var mı? |  |  |  |  | Kritik parçalara ekstra kontrol |  |
|  | 21.A.139 (b) 1, 2 | Kalite sisteminin uygunluk ve yeterliliğini kontrol etmek için prosedür haline getirilmiş bağımsız bir kalite güvence sistemi var mı? |  |  |  |  | Organizasyon yapısı, denetim planı, kalite yapısı denetimi |  |
|  |  | Kalite güvence kontrol ettiği işlevlerden bağımsız mı? |  |  |  |  | Kalite personelleri görevleri |  |
|  | Personel kontrol edilen işlevin teknik güvenilirliği olmadan çalışabiliyor mu? |  |  |  |  | Personel bilgi ve tecrübe |  |
|  | Kalite güvence birimi, planlanmış devam eden ve sistematik değerlendirmeleri ya da uygunluk, uçuşa elverişlilik ve ürün emniyetini etkileyen denetlemeleri yapabiliyor mu? |  |  |  |  | Yıllık denetim planı |  |
|  | Bir önceki maddede belirtilen değerlendirme, kalite sisteminin Altbölüm G’ye olan uyumluluğunu kapsıyor mu? |  |  |  |  | Denetim kontrol listeleri |  |
|  | 21.A.139 (b) 2 | Kalite güvence sonuçları, gerekli düzeltici eylemi uygulamaktan sorumlu müdüre (üretim müdürü, depo müdürü vb.) geri besleme yoluyla iletiliyor mu? |  |  |  |  | Denetim raporları, bulgu kapanışları |  |
|  | 21.A.139 (b) 2 | Kalite güvence sonuçları, gerekli düzeltici eylemi uygulaması için genel müdüre geri besleme yoluyla iletiliyor mu? |  |  |  |  | Denetim raporları, yıllık gözden geçrime toplantıları |  |
|  | 21.A.145 (a) | Yeterli sayıda yetkili personel var mı? |  |  |  |  | Adam-saat planı |  |
|  | 21.A.139 (b) 1 | Kayıtların tamamlanması ve tutulması için yeterli prosedür var mı? |  |  |  |  | Kalite arşiv |  |
|  | 21.A.165 (d) | Yapılan tüm işler için tutulan kayıtlar otoriteye göre kabul edilebilir mi? |  |  |  |  | Kalite arşiv erişim sınırlaması |  |
|  | 21.A.165 (h) | Uygun servise verme ve sürekli uçuşa elverişlilik için tedarikçi/ortak/alt-yüklenicilerin verilerini içeren bir arşiv sistemi kurmaya yarayan yeterli ve etkili prosedürler var mı? |  |  |  |  | Arşiv sistemine kullanım alanları ve prosedürü |  |
| **Personel** |  |  |
|  | **21.A.145 Kaynaklar** |  |  |
|  | 21.A.145 (c) 1 | Sorumlu Müdürün ismi nedir? |  |  |  |  | Sorumlu müdür beyanı |  |
|  | 21.A.145 (c) 1 | Başvuran organizasyonun POE’de belirtilen veriler ve prosedürlere göre devam ettirilmesinden sorumlu olduklarını personel biliyor mu? |  |  |  |  | Personel görev ve sorumlulukları |  |
|  | 21.A.145 (c) 1 | Başka bir kişiye yetki devri yazılı olarak yapılmış mı? |  |  |  |  | Yönetici personel listesi |  |
|  | 21.A.145 (c) 1 | Üretimin gereken standartlarda yapılmasını sağlamak için gerekli sorumluluk ve yetkiye sahipler mi? |  |  |  |  | Personel görev ve sorumlulukları, yetkilendirme prosedürü |  |
|  |  | Altbölüm G ile uyumlu olarak üretim yapmak için gerekli olan kaynakların tamamı mevcut ve düzgün olarak kullanılıyor mu? |  |  |  |  | Tesisler, personel, alet ekipmani |  |
|  | 21.A.145 (c) 1 | Üretim ile ilgili konularda SHGM’ye cevap verebilecek kadar yeterli bilgi ve yetkileri var mı? |  |  |  |  | Personel mülakatları |  |
|  | 21.A.145 (c) 2 | Kuruluşun onay şartları ile uyum içinde olduğunu ve olacağını sağlamakla yükümlü müdürler grubunun genel müdüre karşı sorumlu oldukları tanımlanmış mı? |  |  |  |  | Organizasyon şeması, yönetici personel görev ve sorumlulukları |  |
|  |  | Sorumlu müdüre rapor veriyorlar mı? ya da resmi olarak kurulmuş direk bağlantıları var mı? |  |  |  |  | Organizasyon şeması, yönetim gözden geçirme toplantısı |  |
|  | sorumlulukları ve yetkinlikleri, diğer personele açıkça belirtilip prosedür halinde detaylandırılmış mı? |  |  |  |  | Yönetici personel görev ve sorumlulukları |  |
|  | detaylar yönetici personel onaylarında mevcut hale getirilmiş mi? |  |  |  |  | Otorite tarafından onay süreci |  |
|  | bilgi, özgeçmiş ve tecrübeleri, sorumlulukları için uygun mu? |  |  |  |  | Gereklilik ve yetkinlikleri |  |
|  | Organizasyonun Altbölüm G ile uyumunu gözlemlemekle sorumlu müdürün (kalite müdürü) genel müdür ile direk bağlantısı var mı? |  |  |  |  | Organizasyon şeması |  |
|  | 21.A.145 (c) 3 | Prosedürler, tüm seviyelerdeki personelin yetkinliğini açıkça belirtiyor mu? |  |  |  |  | Personel gereklilik ve yeterlilikleri |  |
|  | 21.A.145 (c) 3 | Uçuşa elverişlilik, gürültü, kasıtlı yakıt boşaltımı ve egzoz emisyonu ile ilgilenen personeller arasında tam ve etkili bir koordinasyon var mı? |  |  |  |  |  |  |
|  | 21.A.145 (a)21.A.139 (b) 1 | Personel yetkinliği ve kalifikasyonunu gözeterek uygun kaynaklar ve prosedürler var mı? (kalite sisteminin bir parçası olarak) |  |  |  |  | Personel gereklilik ve yeterlilik kriterleri |  |
| **Onaylayıcı Personel** |  |  |
|  | **21.A.145 Kaynaklar** |  |  |
|  | 21.A.145 (d) 1 | Onaylayıcı personel açıkça belirtilmiş mi? (SHGM Form 1’i imzalayanlar) |  |  |  |  | Onaylayıcı personel listesi |  |
|  |  | Özgeçmiş ve tecrübeleri, sorumluluklarını yerine getirmek için uygun mu? |  |  |  |  | Personel gereklilikleri |  |
|  | Sayıları, parçanın karmaşıklığı ve üretim derecesi göz önünde bulundurulduğunda yeterli mi? |  |  |  |  | Adam-saat planı |  |
|  | Üretim aşamaları konusundaki bilgi ve tecrübeleri uygun mu? |  |  |  |  | Personel gereklilikleri |  |
|  | Ürün servise vermek için onay şartları hakkındaki bilgileri uygun mu? |  |  |  |  | Personel gereklilikleri |  |
|  | 21.A.145 (d) 1 | Onaylayıcı personel için uygun eğitimler sağlanmış mı? |  |  |  |  | Personel gereklilikleri |  |
|  | 21.A.145 (d) 1 | Eğitim organizasyon ve teknolojideki değişikliklere göre güncelleniyor mu? ve personel gerekirse yeniden eğitiliyor mu? |  |  |  |  | Eğitim dokümanları ve eğitim prosedürleri |  |
|  | 21.A.145 (d) 1 | Personel ve eğitim güncelliğini sağlamak için geri bildirim sistemi bulunuyor mu? |  |  |  |  | Eğitin prosedürleri, eğitim katılım bilgileri |  |
|  | 21.A.145 (d) 2 | Tüm onaylayıcı personel için aşağıdaki bilgiler mevcut mu?İsim, doğum tarihi, katıldığı temel eğitim ve standartlar, katıldığı özel eğitim ve standartlar, devam eden eğitimler, tecrübe, yetkilendirme kapsamı, ilk yayın tarihi, sona erme tarihi, yetkilendirme numarası  |  |  |  |  | Onaylayıcı personel kayıtları |  |
|  |  | onaylayıcı personel kayıtları, kalite sisteminde prosedür halinde detaylandırılmış mı? |  |  |  |  | Onaylayıcı personel prosedürleri |  |
|  | Yetkisiz değişiklikleri önlemek için onaylayıcı personel kayıtları kısıtlandırılmış mı? |  |  |  |  | Arşiv sistemi |  |
|  | Onaylayıcı personel başvuru yapması halinde kendi kayıtlarına ulaşabiliyor mu? |  |  |  |  | Arşiv sistemi |  |
|  | Kayıtlar, yetkilendirmenin sona ermesinden sonra en az iki yıl boyunca saklanıyor mu? |  |  |  |  | Arşiv sistemi |  |
|  | 21.A.145 (d) 3 | Onaylayıcı personele, yetkilendirme kapsamı ile ilgili bir kanıt/belge sunulmuş mu? |  |  |  |  | Yetkilendirme belgesi |  |
|  |  | belgenin biçimi, yetkilendirme kapsamını açıkça gösteriyor mu? |  |  |  |  | Yetkilendirme belgesi |  |
|  | Yetki belgesi, makul sürede erişilebilir hale getiriliyor mu? |  |  |  |  | Yetkilendirme belgesi |  |
|  | 21.A.139 (b) 121.A.163 (c) | Uçuşa elverişlilik sertifikasyonu yayınlamak için uygun prosedürler var mı (SHGM Form 1) |  |  |  |  | Uygunluk beyanı yayınlama prosedürü |  |
|  |  | SHGM Form 1’ler SHT-21’e uygun doldurulmuş mu? |  |  |  |  | SHGM Form-1 |  |
|  | Sadece onaylayıcı personel tarafından mı imzalanmış? |  |  |  |  | SHGM Form-1 |  |
|  | SHGM Form 1 lerin kopyaları dosyalarda saklanıyor mu? |  |  |  |  | Arşiv |  |
|  | 21.A.165 (c) 2 | Uçuşa elverişlilik için SHGM Form 1’i yayınlamadan önce her bir ürün, parça ve teçhizat onaylı tasarım verisi ile uyumlu olduğundan ve tamamlandığından emin olunuyor mu? ve emniyetli şekilde kullanım için uygun şartlarda tutulması sağlanıyor mu? |  |  |  |  | Uygunluk beyanı yayınlama prosedürü, Depolama prosedürü |  |
|  | 21.A.165 (c) 3 | Uygunluk için SHGM Form 1’i yayınlamadan önce her bir ürün, parça ve teçhizatın onaylı tasarım verisi ile uyumlu olduğundan ve tamamlandığından emin olunuyor mu? ve uçuşa elverişlilik için servise verilmemesine dair sebep belirtilmiş mi? |  |  |  |  | Uygunluk beyanı yayınlama prosedürü |  |
|  | 21.A.165 (c) 2 | Motorlar ele alındığında, SHGM Form 1 çıkarılırken üretim tarihindeki emisyon şartları ile uyumluluk saptanmış mı? |  |  |  |  | Uygunluk beyanı yayınlama prosedürü, Test raporu |  |
| **Tedarikçi Kontrolü** |  |  |
|  | **21.A.139 Üretim Yönetim Sistemi** |  |  |
|  | 21.A139 (a), (b) 1 | Sağlayıcı/satıcı ve alt yüklenicilerin değerlendirilmesi, denetimi ve kontrolü için uygun prosedürler var mı? |  |  |  |  | Alt yüklenici/teedarikçi prosedürü |  |
|  |  | Harici tedarikçiler, kalite sistemi tarafından tanımlanmış mı? |  |  |  |  | Altyüklenici listesi, kalite denetimleri |  |
|  | Uygunluğu sağlamak için, harici tedarikçiler aşağıdaki tekniklerden uygun olanları kullanılarak kontrol ediliyor mu?* Tedarikçilerin sisteminin kalifikasyon ve denetlenmesi
* Uygulanabilir tasarım verisi ile uygunluğu oluşturmak için kabiliyet değerlendirmesi
* Uygulanabilir verinin uygunluğunun doğrulanması için ilk ürün kontrolü
* Uygun olması halinde kabul incelemesi ve test
* Performans ve güvenilirlik konularında güveni gösteren sağlayıcı/satıcı derecelendirme sistemi
* Normal üretim dolaşımında yer almayan, yedek parça olarak sevk edilecek parçaların inceleme ve kontrollerini içeren ek işler
* Başvuru sahibinin kalite sistemini, tedarikçi personelin uygunluk standartları konusunda uygun görüldüğü şekilde tatmin etmesi
* Kalite ölçümleri tedarikçi tarafından anlaşılır şekilde tanımlanır
* Gözden geçirme ve denetim için, tedarikçi kayıt ve raporları uygunluk gösterir
* Başvuran, ÜOO sahibi tedarikçilerden gelen uygun dokümantasyona (SHGM Form 1) güveniyor mu? ve bunlar tanımlanmış mı?
* Müşteri tarafından döşenecek ekipmanların kontrolü Kalite sisteminde yer alıyor mu?
 |  |  |  |  | Kalite denetimleri, altyüklenici denetimleri |  |
|  | 21.A.139 (b) 1 | Gelen malzemelerin uygulanabilir tasarım verisiyle doğrulanması için uygun prosedür var mı? |  |  |  |  | Giriş kalite kontrol prosedürü |  |
|  | 21.A.139 (b) 1 | İşleme, depolama ve paketleme için uygun prosedür var mı? (tedarikçiler tarafından & dahili) |  |  |  |  | Depo prosedürü |  |
| **Üretim** |  |  |
|  | **21.A.139 Üretim Yönetim Sistemi** |  |  |
|  | 21.A.139 (b) 1 | Tanımlama ve takip edilebilirlik için uygun prosedür var mı? |  |  |  |  | Konfigürasyon yönetimi, markalama prosedürü |  |
|  | 21.A.139 (b) 1 | Üretim süreçleri için uygun prosedür var mı? |  |  |  |  | Üretim prosedürleri |  |
|  | 21.A.139 (b) 1 | İnceleme ve test için uygun prosedür var mı (uygulanabilir ise üretim uçuş testini içermeli) |  |  |  |  | Üretim kalite kontrol prosedürleri, ürün doğrulama prosedürleri |  |
|  | 21.A.139 (b) 121.A145 (a) | Aletler, jigs ve test ekipmanlarının kalibrasyonu için uygun prosedür var mı? ve uygulanmış mı? |  |  |  |  | Kalibrasyon ve bakım prosedürleri |  |
|  | 21.A.145 (a) | Aşağıdakilere dayanarak, onayın amacı olan üretimi yürütmek için uygun kaynaklar bulunmakta mı?* Tesis ve çalışma ortamı
* Ekipman ve aletler
* Özel süreçler ve ilgili malzemeler
* NDT, kaynak ekipmanları ve tesisleri
* İnceleme ve test ekipmanları ve tesisleri
* Yetkin personel
 |  |  |  |  | Kaynak yönetimi, adam-saat, iş planlama prosedürleri |  |
|  | 21.A.145 (a) | Departmanların içinde ve arasında etkili koordinasyon için erişim ve kanıt var mı? |  |  |  |  | Prosedürler arası bağlantı |  |
| **Hava Aracı Üretimi** |  |  |
|  | **21.A.163 İmtiyazlar** |  |  |
|  | 21.A.163 (b) | Başvuru sahibi bir hava aracı ürettiyse, Uçuşa Elverişlilik ve Gürültü Sertifikası alınmasında ihtiyaç duyulan Uygunluk Beyanı’nın (SHGM Form 52) yayınlayabilmesi için organizasyonun uygun ve etkili prosedürleri var mı? |  |  |  |  | Form 52 yayınlama prosedürü |  |
|  |  | Uygunluk Beyanları SHT-21 ile uyumlu olarak hazırlanmış mı? |  |  |  |  | Uygunluk beyanları formatları (1, 52, 53 vb.) |  |
|  | 21.A.165 (c) | Uygunluk Beyanı yayınlamadan önce üretilen her hava aracının tip tasarımı ile uyumlu olduğundan ve emniyetli kullanım için hazır olduğundan emin olunmuş mu? |  |  |  |  | Form 52 yayınlama prosedürü ve doğrulama prosedürü |  |
|  | 21.A.165 (c) | 21.A.165(c)’nin GM No 3’ünde listelenen maddeler, Uygunluk Beyanının yayınlanmasından önce sağlanmış mı?* Ağırlık-denge raporu, uygulanan AD ve SBlerin listesi, log book vb.
 |  |  |  |  | Hava aracı uygunluk beyanı ek dokümanları |  |
|  | 21.A.163 (d)21.A.139 (b) 1 | Başvuru sahibi bir hava aracına bakım yapma yetkisi için başvurduysa; bakım bitişi ile teslimat arasında geçen süre için Altbölüm G onayında uygun prosedürler mevcut mu? |  |  |  |  | Hava aracı bakım prosedürleri |  |
|  | 21.A.163 (d) | Operasyonel kurallar gereği onaylı bir bakım kuruluşunda yapılacak bakımdan önce bakımın sınırlamalarını belirten prosedürler var mı? |  |  |  |  | Bakımların yönetim ve uygunluk beyanı yayınlama prosedürü |  |
|  | 21.A.165 (i) | Bakım Çıkış Belgesi yayınlandığında, hava aracına gereken bütün bakımların yapıldığı ve uçuş için emniyetli olduğu belirlenmiş mi? |  |  |  |  | Form 52 yayınlama prosedürü |  |
|  | 21.A.163 (e) | Başvuru sahibi/onay sahibi kendi Altbölüm G onayına göre “Özel Uçuş İzni” yayınlama ve ilgili “uçuş koşullarının onayı” imtiyazları için başvuru yapmışsa, bunlar için uygun prosedürleri var mı? |  |  |  |  | Özel uçuş izni ve uçuş koşulları prosedürleri |  |
|  | 21.A.163 (e) | Başvuru sahibi/onay sahibi ilgili uçuş koşullarının onayı imtiyazı için başvurmadıysa, bunların belirtilmesinden kim sorumlu? Uygun prosedürler/anlaşmalar mevcut mu? |  |  |  |  | Özel uçuş izni ve uçuş koşulları devir anlaşması |  |
|  | 21.A.163 (j)21.A.70821.A.710 | Özel Uçuş İzni yayınlandığında, uçuş koşulları belirlenmiş ve onaylanmış mı? |  |  |  |  | Özel uçuş izni ve uçuş koşulları prosedürleri , Örnek özel uçuş izni dokümanları |  |
|  | 21.A.163 (k)21.A.711 (b), (d) | Özel Uçuş İzni vermeden önce 21.A.711 (b) ve (d)’ye uygunluk sağlanmış mı? (yayımlanan dokümanların incelenmesi) (CAMO veya DOA onayı) |  |  |  |  | Özel uçuş izni ve uçuş koşulları prosedürleri, Örnek özel uçuş izni dokümanları |  |
|  | 21.A.71321.A.725 | Özel Uçuş İznindeki değişiklikler ve yenilemeler 21.A.713 ve 21.A.725’e uygun olarak yapılmış mı? (değişiklik yönetimi ve plakart vb. dili) |  |  |  |  | Özel uçuş izni ve uçuş koşulları prosedürleri, Örnek özel uçuş izni dokümanları |  |
|  | 21.A.723 | Yayınlanmış Özel Uçuş İzni için hangi zaman aralığı kullanılmış? 21.A.723 ile uyumlu mu? (12 ay) |  |  |  |  | Özel uçuş izni ve uçuş koşulları prosedürleri, Örnek özel uçuş izni dokümanları |  |
|  | 21.A.727 | Özel Uçuş İzni ile ilgili tüm şartlar ve kısıtlamalar yerine getirilmiş ve devamlılığı sağlanmış mı? |  |  |  |  | Örnek özel uçuş izni dokümanları |  |
|  | 21.A.729 | Yayınlanmış tüm Özel Uçuş İzinleri, uçuş koşulları ve ilgili deliller SHGM’nin erişimine açık mı? ve saklanmış mı? |  |  |  |  | Örnek özel uçuş izni dokümanları, arşiv |  |
| **Emniyet Yönetim Sistemi** |  |  |
|  | **21.A.139 Üretim Yönetim Sistemi** |  |  |
|  | 21.A.139 (c) | Does the safety policy * reflect organisational commitments regarding safety, and its proactive and systematic management, including the promotion of a positive safety culture;
* include internal reporting principles by fostering the reporting of organisational threats as well as events, as defined in AMC3 21.A.3A(a);

include the commitment: * to comply with all the applicable legislation, meet all the applicable requirements, and adopt practices to improve safety standards;
* to provide the necessary resources for the implementation of the safety policy;
* to apply human factors (HF) principles;
* to enforce safety as a primary responsibility of all managers
 |  |  |  |  | SMS policy |  |
|  | 21.A.139 (c) | Is it endorsed by the accountable manger? |  |  |  |  | SMS policy |  |
|  | 21.A.139 (c) | Is it periodically reviewed to ensure that it remains relevant and appropriate to the organisation? |  |  |  |  | SMS audits and feedback from all aspects |  |
|  | 21.A.139 (c) | What evidence is there that the safety policy is being communicated, with visible endorsement, throughout the organisation? |  |  |  |  | SMS audits |  |
|  | 21.A.139 (c) 1 | Does the organisation commit to apply ‘just culture’ principles and, in particular, not to make available or use the information on occurrences: (i) to attribute blame or liability to personnel for actions, omissions, or decisions that are commensurate with their experience and training; or (ii) for any purpose other than the improvement of aviation safety. |  |  |  |  | SMS reports results |  |
|  | 21.A.139 (c) 1 | Where has the organisation defined internal rules that describe how ‘just culture’ principles are guaranteed and implemented? |  |  |  |  | Just culture procedure |  |
|  | 21.A.139 (c) 1 | Where have the safety objectives been defined and by whom? |  |  |  |  | Safety objectives list and procedure |  |
|  | 21.A.139 (c) 1 | Do they * form the basis for safety performance monitoring and measurement;
* reflect the organization’s commitment to maintaining and continuously improving the overall effectiveness of safety management;

Are they * communicated throughout the organisation; and
* periodically reviewed to ensure that they remain relevant and appropriate to the organisation.
 |  |  |  |  | SPI list and procedure |  |
|  | 21.A.139 (c) 4 | Has a Safety Manager been nominated that in addition to safety management related competences, including HF and HP, also provides the required operational experience in manufacturing activities? |  |  |  |  | SMS manager, duties and responsibilities |  |
|  | 21.A.139 (c) 2 | Has a Safety Review Board been implemented? Who are the participants and what are the tasks allocated to this board? |  |  |  |  | SRB procedure and personel list |  |
|  | 21.A.139 (c) 2 | When (how often) does the SRB meet? |  |  |  |  | SRB procedure and meeting documents |  |
|  | 21.A.139 (c) 5 | What is the process to identify hazards? |  |  |  |  | Hazards identification procedure |  |
|  | 21.A.139 (c) 5 | Where are the identified hazards recorded? |  |  |  |  | Hazards identification procedure |  |
|  | 21.A.139 (c) 3 | How are subcontracted activities covered? |  |  |  |  | Subcontractor audit result and procedures for subcontractor |  |
|  | 21.A.139 (c) 3 | What is the process to analyze and assess safety risks? |  |  |  |  | Safety risk procedure |  |
|  | 21.A.139 (c) 3 | Are there appropriate mitigations for the identified risks? |  |  |  |  | Mitigation aspects |  |
|  | 21.A.139 (c) 3 | Is there a recurrent review and update of the risk assessment? |  |  |  |  | Feedback to risk assesment |  |
|  | 21.A.139 (c) 3 | What are the identified main risks to the organization? |  |  |  |  | Organisation recorded risk list |  |
|  | 21.A.139 (c) 3 | By what means are errors, near misses etc. investigated, that are not subject to 21.A.3A? |  |  |  |  | Errors, near misses etc. investigation result not subject to occurrence reporting |  |
|  | 21.A.139 (c) 3 | How do results from such investigations feed back into the improvement of the production management system? |  |  |  |  | Feedback of previous subject to improve product management system |  |
|  | 21.A.139 (c) 3 | What is the ratio between anonymous and open reports? |  |  |  |  | Total reports |  |
|  | 21.A.139 (c) 4 | What are the organization’s means to monitor its level of compliance with its safety policy and safety objectives? Have any safety performance indicators been defined? If so, what are these? |  |  |  |  | SMS audits, SPI list |  |
|  | 21.A.139 (c) 4 | How would feedback from that monitoring be further processed (i.e. feeding into risk assessment process, continuous improvement process etc.) |  |  |  |  | Result of feedback from all aspects  |  |
|  | 21.A.139 (c) 4 | How are changes to the production management system taken into account for the risk assessment? |  |  |  |  | Change management procedure |  |
|  | 21.A.139 (c) 4 | What input data (from which sources) is used to continuously improve the production management system? |  |  |  |  | Continuously improvement procedure |  |
|  | 21.A.139 (c) 4 | What is the process to trigger such improvements form the collected data? |  |  |  |  | Continuously improvement procedure |  |
|  | 21.A.139 (c) 5 | Has the organisation established a program covering all staff to provide relevant SMS related trainings? |  |  |  |  | SMS training procedure |  |
|  | 21.A.139 (c) 5 | Does the training include both, initial and recurrent trainings? |  |  |  |  | SMS training procedure |  |
|  | 21.A.139 (c) 5 | Are training syllabi established for the key trainings? |  |  |  |  | SMS training procedure |  |
|  | 21.A.139 (c) 5 | Have trainers providing this training been properly qualified (technically and as trainers) or selected? |  |  |  |  | Trainers qualification procedure |  |
|  | 21.A.139 (c) 5 | What means does the organisation use to provide safety communication and information? |  |  |  |  | Promotion and training procedure |  |
|  | 21.A.139 (c) 5 | How does the organisation assess the status of its ‘safety culture’ and whether it is commonly shared by staff independently from their actual function? |  |  |  |  | SMS audits |  |

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

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