

ONAYLI TEDARİKÇİ KURULUŞLARI TALİMATI (SHT-Tedarik)

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Talimatın amacı, sivil hava araçlarında kullanılacak yedek parçaların temini için gereken tedarik sisteminin kurulması ve gereken önlemlerin alınması konusundaki usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Talimat, sivil hava araçlarında kullanılacak yedek parçalara tedarik hizmeti vermek üzere yetkilendirilmiş kuruluşları ve bu kuruluşlarda görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Talimat, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 437 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Talimatta yer alan;

- a) ASA 100: Aviation Suppliers Association Quality System Standard - ASA-100 Standardını,
- b) EASA: Avrupa Birliği Havacılık Emniyeti Ajansını,
- c) Genel Müdür: Sivil Havacılık Genel Müdürünü,
- ç) Genel Müdürlük: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünü,
- d) Hava aracı: Havalanabilen ve havada seyredebilme kabiliyetine sahip her türlü aracı,
- e) Hava Aracı Tasarım ve Üretim Kuruluşu: SHT-21 Hava Aracı ve İlgili Ürün, Parça ve Cihazın Uçuşa Elverişlilik ve Çevresel Sertifikasyonu Talimatı uyarınca yetkilendirilmiş tasarım ve üretim kuruluşlarını,
- f) ICAO: Uluslararası Sivil Havacılık Organizasyonunu,
- g) Komponent: Hava aracına ait her tür motor, pervane, parça veya cihazını,
- ğ) Onaylı Bakım Kuruluşu: SHT-145 Onaylı Hava Aracı Bakım Kuruluşları Talimatı uyarınca yetkilendirilmiş bakım kuruluşlarını,
- h) Tedarik kuruluşu: SHT-Tedarik kapsamında yetkilendirilmiş kuruluşu,
- ı) SHT-CAM: 9/2/2023 tarihinde yayımlanan Sürekli Uçuşa Elverişlilik Yönetimi Talimatını,
- i) SHT-145: 16/9/2025 tarihinde yayımlanan Onaylı Bakım Kuruluşları Talimatını,
- j) SHT-21: 2/1/2024 tarihinde yayımlanan Hava Aracı ve İlgili Ürün, Parça ve Cihazın Uçuşa Elverişlilik ve Çevresel Sertifikasyonu Talimatını,
- k) SHY-33A: 5/4/2008 tarihli ve 26838 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Sivil Hava Ulaşımına Açık Havaalanlarında Yer Alan Gayrisihhi İşyerleri İçin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliği,

- l) TKEK: Tedarikçi Kuruluş El Kitabını,
m) Sivil hava aracı işletmeleri ve sahipleri: Genel Müdürlük tarafından verilen yetki kapsamında faaliyet gösteren gerçek ve tüzel kişileri ve sivil hava aracı sahiplerini,
n) IR (Implementing Rule): Bu Talimat kapsamında sağlanması zorunlu olan gereklilikleri,
o) AMC (Acceptable Means of Compliance): IR hükümlerine uyumun gösterilmesinde Genel Müdürlükçe kabul edilen uygulama yöntemlerini,
ö) GM (Guidance Material): Bu Talimat hükümlerinin uygulanmasına ilişkin açıklayıcı ve rehber nitelikteki materyali ifade eder.
- (2) Tedarik.A hükümleri tedarik kuruluşlarının uyması gereken gereklilikleri, Tedarik.B hükümleri ise Genel Müdürlüğün yetkilendirme ve gözetim faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları düzenler.
- (3) Bu Talimatta yer almayan tanımlar için, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünce yayımlanan diğer mevzuatlarda yer alan tanımlar ile 14/10/1983 tarihli 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu, 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve ülkemizin üyesi bulunduğu ICAO ile EASA tarafından yayımlanan belgelerde belirtilen tanımlar esas alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hususlar

Genel Esaslar

MADDE 5 – (1) Tedarik kuruluşları ve yönetici personeli ile kuruluştaki görevli diğer ilgili personel, bu Talimat ve eklerinde belirtilen esas ve sınırlamalara uygun planlama ve uygulama yapmaktan Genel Müdürlüğe karşı sorumludur.

Yetki belgesi zorunluluğu

MADDE 6 – (1) Bu Talimat kapsamında yetkilendirilmeyen kuruluş, sivil hava araçlarında kullanılacak yedek parçalara tedarik hizmeti veremez.

(2) Bu Talimat hükümlerine göre yetkilendirilmiş olan kuruluşun sivil hava ulaşımına açık havaalanlarında bulunan işyerleri için SHY-33A Yönetmeliği kapsamında işyeri açma ve çalışma ruhsatı alınması zorunludur.

(3) Bu Talimat hükümlerine göre kuruluşun yetkilendirilmiş olması, işyerinin faaliyeti ile ilgili özel mevzuatın zorunlu kıldığı diğer izin, ruhsat, tescil belgelerinin alınması gereğini ve sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. İşyeri sahibi yapmakta olduğu iş ile ilgili mevzuata göre gerekli şartları hazırlama ve muhafaza etmekle sorumludur.

(4) Onaylı bakım kuruluşları, hava aracı işletmeleri ve kendi hava aracı için parça temin eden hava aracı sahipleri ile tasarım ve üretim kuruluşları, yalnızca kendi onayları ve faaliyet kapsamı içerisinde gerçekleştirdikleri tedarik faaliyetleri bakımından ayrıca SHT-Tedarik yetki belgesi almaksızın yetkili kabul edilir.

Başvuru

MADDE 7 – (1) SHT-Tedarik hükümlerine göre ilk yetki başvurusu veya mevcut yetkide değişiklik talebi, bu Talimatın [Ek-1 Tablo-1](#)'inde yer alan usul ve esaslara uygun şekilde yapılır.

Onay şartları

MADDE 8 – (1) Yapılan denetimler sonucunda kuruluşun bu Talimatta istenen koşulları sağladığının Genel Müdürlük tarafından tespit edilmesi halinde, bu Talimatın [Ek-1 Tablo-2](#)'sinde yer alan şartlara uygun olarak kuruluş adına hazırlanan yetki belgesi yayımlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluşun Yapısı

Tesis gereklilikleri

MADDE 9 – (1) Tedarik kuruluşu, bu Talimatın [Ek-1 Tablo-3](#)'ünde yer alan şartlara uygun olarak, tesislerini her türlü planlı çalışmaya olanak verecek biçimde düzenler.

Personel gereklilikleri

MADDE 10 – (1) Tedarik kuruluşu, bu Talimatın [Ek-1 Tablo-4](#)'ünde yer alan şartlara uygun olarak, kuruluşun finanse edilebilmesini ve bu Talimat kapsamında gerekli görülen standartları sağlamak için kurumsal yetkiye sahip bir sorumlu müdür ve ona bağlı yönetici personel atamasını yapar.

(2) Yönetici personelin görevinden ayrılması veya görev yapamaz hale gelmesi durumunda kuruluş en geç 15 gün içinde Genel Müdürlüğe bildirir.

(3) Yönetici personel sayısında eksilme olması halinde, kuruluş en fazla 45 gün içerisinde yeni atama yapar. Kuruluş bu sürede atama yapamaması halinde, makul sebeplerini Genel Müdürlüğe bildirerek ek süre talebinde bulunabilir. Genel Müdürlük talebi yerinde görürse sürenin bitiminden başlamak üzere en fazla 45 gün ek süre verir. Verilen ek süre sonunda Tedarik.A.30 gerekliliklerini sağlayan yönetici personel Genel Müdürlüğe sunulmazsa kuruluşun yetkisi, eksiklik giderilinceye kadar askıya alınır.

Alet-ekipman

MADDE 11 – (1) Tedarik kuruluşu, bu Talimatın [Ek-1 Tablo-5](#)'inde yer alan şartlara uygun olarak, onayı kapsamında gerekli olan alet-ekipmanın standartlara uygun şekilde kontrol ve kalibre edilmesini sağlar ve kullanıma hazır bulundurur.

Komponentler

MADDE 12 – (1) Tüm komponentler, standart parçalar ve malzemeler, bu Talimatın [Ek-1 Tablo-6](#)'sında yer alan şartlara uygun olarak sınıflandırılır, kabul kontrolüne tabi tutulur ve durumlarına göre birbirinden ayrılır.

Kalite sistemi

MADDE 13 – (1) Tedarik kuruluşu, bu Talimatın [Ek-1 Tablo-7](#)'sinde yer alan şartlara uygun olarak, uygun bir kalite sistemi kurar ve ilgili prosedürleri geliştirir.

Tedarik kuruluşu el kitabı

MADDE 14 – (1) Tedarik kuruluşu, bu Talimatın [Ek-1 Tablo-8](#)'inde yer alan şartlara uygun olarak bu Talimata nasıl uyacağını gösteren esasları içeren bir TKEK ve eğer gerekli görülüyorsa ilave dokümanları hazırlar.

Tedarik kuruluşuna ilişkin değişiklikler

MADDE 15 – (1) Tedarik kuruluşu, bu Talimatın [Ek-1 Tablo-9](#)'unda yer alan şartlara uygun olarak, kuruluştaki gerçekleşecek değişiklikleri, kontrolünde olmayan durumlar hariç olmak üzere, bu değişiklikler gerçekleşmeden önce Genel Müdürlüğe bildirmekle yükümlüdür.

Yetkinin devamlılığı

MADDE 16 – (1) Tedarik kuruluşu, bu Talimatın [Ek-1 Tablo-10](#)'unda yer alan şartlara uygun olarak yetkisini devam ettirir.

Bulgular

MADDE 17 – (1) Tedarik kuruluşu, bu Talimatın [Ek-1 Tablo-11](#)'inde yer alan şartlara uygun olarak, Genel Müdürlük tarafından tespit edilen bulguları takip eder ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

(2) Genel Müdürlükçe gerçekleştirilecek denetim ve incelemelerde tespit edilen bulguların kapatma sürelerine uyulmaması veya verilen süre içerisinde kapatılamaması halinde, tedarik kuruluşunun yetkisi Genel Müdürlükçe askıya alınabilir.

(3) Bu Talimata aykırı iş ve işlem yapan kuruluş ve ilgili personele 14/10/1983 tarihli 2920 sayılı Kanunun 143 üncü maddesine ve 29/1/2013 tarihli ve 28543 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Tarafından Verilecek İdari Para Cezaları Hakkında Yönetmelik (SHY-İPC) hükümlerine göre işlem yapılır.

Kayıtlar

MADDE 18 – (1) Tedarik kuruluşu, bu Talimatın [Ek-1 Tablo-12](#)'sinde yer alan şartlara uygun olarak, kayıtların oluşturulması ve muhafazasını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 19 – (1) Bu Talimatın yürürlüğe girmesi ile birlikte 8/3/2023 tarihli Onaylı Tedarikçi Kuruluşları Talimatı (SHT-Tedarik) yürürlükten kaldırılır.

Geçiş süreci

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Talimatın yayımı tarihinde geçerli Tedarik Kuruluşu Yetki Belgesine sahip kuruluşlar; TKEK, kalite sistemi, personel eğitimleri, yeterlilik değerlendirmeleri, kayıt sistemi ve diğer prosedürlerini yayım tarihinden itibaren bu Talimata uygun hâle getirir ve revize edilen TKEK'i 3 ay içerisinde Genel Müdürlüğe sunar. TKEK'i uygun görülen kuruluşların yetki belgeleri de sınırsız süreli olarak düzenlenir ve yetki belgesinin düzenlendiği tarihten başlamak üzere 2 yıl gözetim periyodu belirlenir.

(2) Belirtilen süre içerisinde TKEK onay başvurusunu Genel Müdürlüğe sunmayan kuruluşların yetki belgesi askıya alınır; 3 ay askı süresi boyunca bu Talimat gerekliliklerini sağlayarak Genel Müdürlüğe başvuru yapmayan kuruluşların yetkisi iptal edilir.



Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu Talimat yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu Talimat hükümlerini Sivil Havacılık Genel Müdürü yürütür.

İçindekiler Tablosu

İçindekiler Tablosu

Tablo-1	8
Başvuru	8
IR Tedarik.A.10 Başvuru	8
IR Tedarik.B.10 Başvurunun değerlendirilmesi	8
Tablo-2	8
Onay Şartları	8
IR Tedarik.A.20	8
IR Tedarik.B.20	8
IR Tedarik.B.30 Yetkinin Devamı	9
Tablo-3	9
Tesis Gereklilikleri	9
IR Tedarik.A.25 (a) Ofisler ve Çalışma ortamı	9
IR Tedarik.A.25 (b) Depolama koşulları.....	9
Tablo-4	10
Personel Gereklilikleri	10
IR Tedarik.A.30 (a) Sorumlu müdür	10
IR Tedarik.A.30 (b) Yönetici personel.....	10
IR Tedarik.A.30 (c) Depo Personeli	11
IR Tedarik.A.30 (d) Adam-Saat planı.....	11
Tablo-5	11
Ekipman ve Aletler	11
IR Tedarik.A.40 Alet ekipmanın kontrol ve kalibrasyonunu sağlama	11
Tablo-6	12
Komponentler	12
IR Tedarik.A.42 (a) Komponentlerin sınıflandırılması.....	12
IR Tedarik.A.42 (b) Kabul Kontrolü.....	14
IR Tedarik.A.42 (c) Komponentlerin birbirinden ayrılması.....	16
Tablo-7	17
Kalite Sistemi	17

IR Tedarik.A.65 (a) Kalite sistemi kurulması.....	17
IR Tedarik.A.65 (b) Kalite geri bildirim sistemi	18
Tablo-8	18
Tedarik Kuruluşu El Kitabı	18
IR Tedarik.A.70 TKEK.....	18
IR Tedarik.A.70 (b) TKEK Onayı	23
IR Tedarik.A.70 (c) TKEK Değişiklik Yönetimi	23
IR Tedarik.A.70 (d) TKEK’te Atıf Yapılan Dokümanların Çapraz Referansı ve Yönetimi	23
Tablo-9	23
Kuruluşa İlişkin Değişiklikler	23
IR Tedarik.A.85	23
Tablo-10	24
Yetkinin Devamlılığı	24
IR Tedarik.A.90	24
Tablo-11	24
Bulgular.....	24
IR Tedarik.A.95 Bulgu seviyeleri.....	24
IR Tedarik.B.95 (a) Süre ve idari işlem	24
IR Tedarik.B.95 (b) Kapatılamayan bulgular	25
Tablo-12	25
Kayıtlar	25
IR Tedarik.A.100 Kayıtlar ve muhafazası.....	25

Tablo-1**Başvuru****IR Tedarik.A.10 Başvuru**

İlk defa yetkilendirilecek kuruluşların aşağıda belirtilen bilgi ve belgeleri Genel Müdürlüğe sunmaları gerekmektedir.

1. Kuruluşun sorumlu yönetici personelleri için doldurulmuş SHGM Form 41 dokümanları,
2. Kuruluşun yedek parça sağlayacağı kuruluş/kuruluşlarla yaptığı anlaşma örnekleri,
3. Kuruluşun ISO 9001 Kalite Yönetim Sistem Belgesi,
4. Tedarik.A.70 kapsamında oluşturulan TKEK ve varsa tüm ilgili form, liste ve prosedürler,
5. Talep edilen yetkilendirme için gerekliliklerin kontrol edildiğine dair kalite denetimi ve bulgu kapanışları,
6. Yönetici personelin 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu'nun 18 inci maddesinin 2'nci fıkrasında sayılan suçlardan mahkûm edilmemiş olduklarına dair beyan dilekçeleri.

IR Tedarik.B.10 Başvurunun değerlendirilmesi

1. Genel Müdürlük, yönetici personelin bu Talimatın Ek-1 Tablo-4'ünde yer alan IR Tedarik.A.30(a) ve (b) gerekliliklerini sağladığı doğrular.
2. Genel Müdürlük, Tedarik Kuruluşu El Kitabı prosedürlerinin SHT-Tedarik Talimatına uygunluğunu ve Tedarik Kuruluşu El Kitabında yer alan taahhüdün kuruluş Sorumlu Müdürü tarafından imzalandığını doğrular.
3. Genel Müdürlük, kuruluşun bu Talimat gerekliliklerini yerine getirdiğini yetki verilmesi öncesinde yerinde denetim yoluyla doğrular.
4. Sorumlu müdürün, tedarik kuruluşu yetkisinin önemini ve el kitabında yer alan taahhüdün sonuçlarını anladığından emin olunması amacıyla, ilk yetkilendirmeden önce sorumlu müdür ile en az bir kez görüşülür
5. Denetim sonucunda tespit edilen bütün bulgular kuruluşa yazılı olarak bildirilir.
6. Genel Müdürlük, bütün bulguları ve düzeltici faaliyetleri kayıt altına alır.
7. Genel Müdürlük, ilk yetkilendirme veya yetki değişikliği onayı öncesinde bütün bulguların kapatıldığını doğrular.

Tablo-2**Onay Şartları****IR Tedarik.A.20**

Kuruluş, onay kapsamını oluşturan faaliyet alanını kendi el kitabında belirtir.

IR Tedarik.B.20

1. Kuruluş SHT-Tedarik Talimatı şartlarını sağladığında, Genel Müdürlük TKEK'i resmi olarak onaylar ve onay kapsamını belirten yetki belgesini düzenler.
2. Genel Müdürlük yayımlanan yetki belgesi üzerinde onayın şartlarını belirtir.
3. Onay referans numarası Genel Müdürlüğün belirlediği bir düzende yetki belgesi üzerinde belirtilir.
4. Yetki belgesi süresiz olarak yayımlanır.
5. Yetki belgesi SHGM.UED.41466435.FR.3T doküman numarası ile tanımlanmaktadır.

IR Tedarik.B.30 Yetkinin Devamı

1. Kuruluşların gözetim periyotları 24 ay olarak belirlenir.
2. 24 aylık gözetim periyodu içerisinde kuruluşun bu Talimatın tüm başlıklarına uygunluk açısından kontrolü Genel Müdürlük tarafından gerçekleştirilen gözetim denetimleri ile sağlanır.
3. Gözetim periyodu sonunda bu Talimatın Ek-1 Tablo-10'unda yer alan şartları sağladığı tespit edilen kuruluş için yeni gözetim periyodu Genel Müdürlük tarafından belirlenir.

Tablo-3**Tesis Gereklilikleri****IR Tedarik.A.25 (a) Ofisler ve Çalışma ortamı**

1. Çalışma ortamı sıcaklığı ve nemi, personelin gerekli işlemleri fazla rahatsızlık duymadan yerine getirmesine imkan verecek seviyede tutulur.
2. Toz ve buna benzer hava kaynaklı kirlenmeler asgari seviyede tutulur ve çalışma ortamındaki komponent ve malzemelerin yüzeyinde gözle görülür bir kirlilik seviyesine ulaşması önlenir.
3. Aydınlatmanın, her türlü kontrol ve muayene işleminin etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak seviyede olması sağlanır.
4. Gürültünün, kontrol işlemini yapan personelin dikkatini dağıtmaması sağlanır. Gürültü kaynağını kontrol etmenin mümkün olmadığı durumlarda, söz konusu personele, kontrol işlemi sırasında dikkat dağınıklığına neden olan aşırı gürültüyü önlemek üzere gerekli kişisel ekipman temin edilir.
5. Tüm tesislerde yangına karşı gerekli önlemlerin alınması sağlanır.
6. Kalite yönetimi, planlama ve teknik kayıtlar ile depo personeli için uygun bir ofis yerleşimi sağlanır.

IR Tedarik.A.25 (b) Depolama koşulları

Komponentler, standart parçalar ve malzemeler için güvenli depo tesisleri sağlanır.

Depolanan faal ve gayri faal komponentler, standart parçalar ve malzemeler ayrı yerlerde tutulur.

Depolama koşullarının, depolanan unsurların bozulmasını ve hasar görmesini engelleyecek şekilde üreticinin talimatlarına uygun olması sağlanır.

Depolama tesislerine erişim yetkili personel ile sınırlandırılır.

AMC Tedarik.A.25 (b)

1. Faal hava aracı komponentleri için depo tesisleri temiz, iyi havalandırılmış ve yoğunlaşma (yoğuşma) etkilerini asgari düzeye indirmek için sabit kuru sıcaklıkta tutulur. Hava aracı komponentleri için yayımlanmış verilerde belirtilen üretici depolama önerileri takip edilir.

2. Depolama raflarının, hava aracı komponentlerini tutacak kadar sağlam olması ve büyük hava aracı komponentleri için depolama sırasında komponentin zarar görmeyeceği şekilde yeterli desteği sağlaması gerekir.

3. Uygulanabilir durumlarda, tüm hava aracı komponentleri depolama sırasında oluşabilecek hasarı ve korozyonu asgari düzeye indirmek için koruyucu malzeme

içerisinde ambalajlanmış (paketlenmiş) olarak saklanır.

Tablo-4	Personel Gereklilikleri
IR Tedarik.A.30 (a) Sorumlu müdür	AMC Tedarik.A.30 (a)
(a) Kuruluş, tüm faaliyetlerinin bu Talimat kapsamında gerekli görülen standartlara göre yapılmasını sağlamak için kurumsal yetkiye sahip bir sorumlu müdür atar. Sorumlu müdür; 1. Kuruluşun tedarik yetkisinin sürekliliği için gerekli tüm kaynakların hazır bulundurulmasını sağlar. 2. Emniyet ve kalite politikasını kurmaktan ve geliştirmekten sorumludur. 3. Bu Talimat ile SHT-145 konularında temel bilgiye sahip olması gerekir.	Sorumlu müdür ifadesi kuruluşu yönetmek için özellikle finansal olmak üzere tüm sorumluluğu üstlenen tedarik kuruluşunun genel müdürünü tanımlamaktadır. Sorumlu müdürün kuruluşun genel müdürü olmadığı durumlarda, sorumlu müdürün genel müdüre doğrudan erişim hakkına ve kuruluşu finanse etme yetkisine sahip olduğuna dair Genel Müdürlüğe güvence verilir.
IR Tedarik.A.30 (b) Yönetici personel	
(b) Kuruluş; kuruluşun SHT-Tedarik ile uyumlu olmasını sağlamaktan sorumlu bir kalite sistemi yöneticisi ve depolardan sorumlu bir yönetici personel görevlendirir. Bu kişi(ler), nihai olarak sorumlu müdüre karşı mesuldürler. 1. Görevlendirilen kişi(ler) kuruluşun yönetim yapısını temsil eder ve SHT-Tedarik kapsamında belirtilen tüm görevlerden sorumludurlar. 2. Görevlendirilen kişi(ler) ismen tanımlanır ve bu kişilerin özgeçmişleri ile diğer gereklilikler Genel Müdürlük tarafından belirlenen usul ve esaslarda Genel Müdürlüğe sunulur. 3. Sorumlu müdür, geri bildirim sistemi de dahil olmak üzere kalite sisteminin izlenmesinden sorumlu bir kişinin atamasını yapar. Atanan kalite sistem yöneticisi, sorumlu müdürün kalite ve SHT-Tedarik'e uyumluluk konularında tam anlamıyla bilgilendirilmesini sağlamak için, sorumlu müdüre doğrudan ulaşır. 4. Kalite sistemi yöneticisinin; kalite konusunda en az üç yıl tecrübeye, ATA Specification 300, SHT-145, insan faktörleri ve kalite eğitimlerine sahip olması gerekir. 5. Depolardan sorumlu yöneticinin; sivil havacılık bakımı konusunda asgari üç yıllık tecrübeye, ATA Specification 300, ESD (Electrostatic Discharge), Hidden Damage Inspection, DGR (Dangerous Goods Regulations), MSDS (Material Safety Data Sheet), İnsan Faktörleri ve SHT-145 eğitimine sahip olması gerekir. 6. Prosedürler, kişinin uzun süreli yokluğunda yerine kimin vekâlet edeceğini açıkça belirtir. 7. Eğitimler, ilgili mevzuatta veya standartta daha kısa bir süre öngörülmemişse, kuruluşun yetkinlik değerlendirmesi ve eğitim programı doğrultusunda en geç iki yılda bir yenilenir.	

IR Tedarik.A.30 (c) Depo Personeli

(c) Kabul kontrolü yapan personelin ATA Specification 300, ESD (Electrostatic Discharge), Hidden Damage Inspection, DGR (Dangerous Goods Regulations), MSDS (Material Safety Data Sheet), insan faktörleri ve SHT-145 eğitimine sahip olması gerekir.

Eğitimler, ilgili mevzuatta veya standartta daha kısa bir süre öngörülmemişse, kuruluşun yetkinlik değerlendirmesi ve eğitim programı doğrultusunda en geç iki yılda bir yenilenir.

Kabul kontrolü personelinin yeterliliği Genel Müdürlükçe uygun görülen el kitabı prosedürüne uygun olarak kuruluş tarafından değerlendirilir.

IR Tedarik.A.30 (d) Adam-Saat planı

(d) Kuruluş, öngörülen tedarik iş yükü ile ilişkili olarak yeterli personele sahip olduğunu gösteren bir adam-saat planı hazırlar.

Adam-saat planı hazırlanırken, SHT-Tedarik onayı kapsamı dışında gerçekleştirilen tüm faaliyetler göz önünde bulundurulur. Adam-saat planı oluşturulurken planlı personel devamsızlıkları (eğitim, izin, vb.) dikkate alınır.

Kalite uygunluk gözetimi görevi adam-saatleri, IR Tedarik.A.65 gerekliliğini karşılamaya yeterli olmalıdır. Kalite gözetimi yapan personelin başka görevler yerine getirdiği durumlarda, kalite gözetimi yapan personel sayısının belirlenmesinde söz konusu görevler için ayrılan zaman da göz önünde bulundurulur.

Tablo-5**Ekipman ve Aletler****IR Tedarik.A.40 Alet ekipmanın kontrol ve kalibrasyonunu sağlama**

Kuruluş, kontrole veya kalibrasyona ihtiyaç duyan aletlerin, ekipmanların ve özellikle de test ekipmanlarının faal ve doğru ölçüm yapılabilir durumda olmaları için resmi olarak kabul edilen bir standarda göre belirli bir sıklıkta kontrol ve kalibre edilmesini sağlar.

Söz konusu kalibrasyonlara ve kullanılan standardın izlenebilirliğine ilişkin kayıtlar kuruluş tarafından saklanır.

AMC Tedarik.A.40

1. Alet ve ekipmanların kontrolü, kuruluşun bu tür öğeleri düzenli olarak kontrol etmek, bunlara bakım yapmak, gerektiğinde bunları kalibre etmek ve kullanıcılara, söz konusu öğenin kontrol/servis veya kalibrasyon zaman sınırı içinde olduğunu göstermek üzere bir prosedüre sahip olmasını gerektirir.

Bu nedenle, tüm alet, ekipman ve test ekipmanlarının kontrol/servis veya kalibrasyon vadesinin ne zaman dolacağına ve açıkça belli olmayan başka bir nedenle gayri faal olup olmadığına yönelik bilgi veren açık bir etiketleme sistemi olması sağlanır.

Tüm hassas alet ve ekipmanlar için kalibrasyonlar ve kullanılan standartlar ile birlikte bir kayıt tutulur.

2. Düzenli olarak gerçekleştirilecek kontrol, servis veya kalibrasyon, kuruluşun belirli bir durumda farklı bir zaman aralığının uygun olduğunu sonuçlarla gösterebildiği durumlar haricinde, ekipman üreticilerinin talimatlarına göre yapılır.

3. Bu bağlamda, resmi olarak kabul edilen standart, tüzel kişiliğe sahip olsun veya olmasın, resmi bir kuruluş tarafından oluşturulan veya yayımlanan ve hava taşımacılığı sektörü tarafından yerinde uygulama olarak yaygın şekilde kabul edilen standartlar anlamına gelir.

Tablo-6	Komponentler
---------	--------------

IR Tedarik.A.42 (a) Komponentlerin sınıflandırılması

(a) Tüm komponentler aşağıda belirtilen kategorilerde sınıflandırılır.

(i) SHT-21 Talimatı 21.A.307, 21L.A.193 maddelerinde, SHT-CAM Talimatı Part-M'in M.A.502 maddesinde, Part-ML'nin ML.A.502 maddesinde ya da SHT-145 Talimatında aksi belirtilmediğinde; uygun durumda olan, SHGM Form 1 veya eşdeğer bir form ile servise verilmiş ve SHT-21 kapsamında tanımlanmış olan komponentler.

(ii) Bakımı yapılabilecek gayri faal komponentler.

(iii) Ömür sınırlarına ulaştıkları veya onarılamaz bir kusur içerdikleri için kurtarılamaz olarak sınıflandırılan komponentler.

(iv) Bakım verilerinde belirtildiğinde uçak, motor, pervane veya diğer komponentler üzerinde kullanılan geçerli bir standarda göre, izlenebilir uygunluk belgesi olan standart parçalar.

(v) Gerekli teknik özelliklere ve izlenebilirliğe sahip olduğu kuruluş tarafından belirlenen ve bakım sırasında kullanılan ham ve sarf malzemeler.

Tüm malzemelerin, malzemenin istenen teknik özelliklere uygun olduğunu açıkça belirten ve de üretici ile tedarikçi kaynağını içeren dokümanlara sahip olması gerekir.

Kuruluş; yedek parçaların müşterilere sevki esnasında, bu parça ve malzemeye ait orijinal sertifikalara ilave olarak kullandığı "malzeme uygunluk ifadesi" içeren bir gönderi dokümanı oluşturmaktadır. Bu ifade, ilgili parça ve malzemelerin aşırı ısı, stres ve çevre koşullarına maruz kalmadığını da içermelidir. Bu doküman, kuruluşun kalite sistemi içerisinde tanımlı olmalıdır.

AMC 1 Tedarik.A.42 (a)(i)

SHGM Form 1 eşdeğeri olarak kabul edilen dokümanlar SHT-145 Talimatı 145.A.42 maddesinde belirtilmektedir.

AMC 1 Tedarik.A.42 (a)(ii)

Gayri faal komponentler;

(a) Kuruluş gayri faal komponentlerin uygun şekilde tanımlanmasını sağlar. Komponentin gayri faal durumu; komponenti tanımlayan bilgiler ve yapılması gereken işlemleri belirten her tür bilgi ile birlikte bir etiket üzerinde açık bir şekilde belirtilir.

(b) Gayri faal komponentler aşağıda yer alan nedenlerden dolayı bakıma tabi tutulur:

(1) Hizmet ömrünün bakım programında tanımlandığı şekilde sona ermesi,

(2) Genel Müdürlük tarafından uygulanması zorunlu tutulan geçerli uçuşa elverişlilik direktifleri ve diğer sürekli uçuşa elverişlilik gereklilikleri ile uygunsuzluk hali,

(3) Uçuşa elverişlilik durumunu veya hava aracına takılmaya uygunluğu belirlemek üzere gerekli olan bilgilerin mevcut olmaması;

(4) Arızalara veya işlev bozukluklarına ilişkin kanıtlar bulunması;

(5) Komponentin faal durumuna tesir etmesi olası olan bir olaya veya kazaya karışmış olan bir hava aracına takılmış olması.

AMC 1 Tedarik.A.42 (a)(iii)

Kurtarılamaz komponentler;

Aşağıdaki komponentler kurtarılamaz olarak sınıflandırılır:

- (a) Çıplak gözle görülür ya da görülemez, tamiri mümkün olmayan arızalara sahip olan komponentler;
- (b) Tasarım gerekliliklerine uymayan ve söz konusu gerekliliklere uygun hale getirilemeyecek komponentler;
- (c) Kabul edilemez modifikasyona veya geri döndürülmesi mümkün olmayan işleme tabi tutulmuş komponentler;
- (d) Zorunlu ömür sınırı olup, bu ömür sınırlarına ulaşmış veya bunları aşmış olan veya eksik veya kayıp kayıtları olan parçalar;
- (e) Aşırı güce, ısıya veya elverişsiz ortama maruz kalmış olması sebebiyle uçuşa elverişli duruma geri getirilemeyen komponentler;
- (f) Geçerli bir uçuşa elverişlilik direktifine uygunluğun yerine getirilemediği komponentler;
- (g) Sürekli uçuşa elverişlilik kayıtlarının ve/veya imalatçıya izlenebilirliğin temin edilemediği komponentler.

AMC 1 Tedarik.A.42 (a)(iv)

Standart parçalar;

(a) Tasarım, imalat, test ve kabul kriterleri ile standart tanımlama bilgisi gerekliliklerini içeren kurulu bir sektör, kurum, yetkili otorite veya diğer resmi mevzuatlar ile tam uygunluk dahilinde imal edilen parçalar. Söz konusu mevzuat, parçanın üretilmesi ve uygunluğunun doğrulanması için gerekli tüm bilgileri içerir. Mevzuat herhangi bir tarafın parçayı imal edebileceği şekilde yayımlanır. Mevzuat örnekleri, Ulusal Havacılık Standartları (NAS-National Aerospace Standards), Ordu-Donanma Havacılık Standardı (AN-Army-Navy Aeronautical Standardı), Otomotiv Mühendisleri Topluluğu (SAE-Society of Automotive Engineers), SAE Sematec, Ortak Elektron Cihaz Mühendisliği Konseyi (Joint Electron Device Engineering Council), Ortak Elektron Tüp Mühendisliği Konseyi (Joint Electron Tube Engineering Council) ve Amerikan Ulusal Standartlar Enstitüsü (ANSI-American National Standards Institute), EN Spesifikasyonları vb.'dir.

(b) Bir parçayı standart parça olarak belirlemek için tip sertifikası sahibi, orijinal tip sertifikası sahibinin yetkili otoritesi tarafından kabul edilen bir standart parçalar el kitabı yayımlayabilir veya parça kataloğunda, standart parça tarafından karşılanması gereken mevzuata atıfta bulunabilir. Standart parçalara ait belgeler, açık bir şekilde parça ile ilgilidir, imalatçı ve tedarikçi tarafından yayımlanmış uygunluk beyanı içerir. Bazı malzemeler, saklama koşulu veya ömür limiti gibi özel koşullara tabi olup, bunlar ilgili belgelerde ve/veya malzemenin ambalajı üzerinde belirtilir.

(c) SHGM Form 1 veya eşdeğeri normalde yayımlanmamaktadır ve dolayısıyla da yayımlanması beklenmez.

AMC 2 Tedarik.A.42 (a)(iv)

Standart parçalar;

Motorsuz planörler ve motorlu planörler için, CS 22.1301(b) hükümleri kapsamında sertifikalandırılmış (onaylanmış), gerekli olmayan aletler ve/veya ekipmanlar ki bu söz konusu aletlerin veya ekipmanların takılı olduklarında çalışmaları, yanlış çalışmaları veya çalışmamaları halinde kendi içlerinde veya planörün çalışmasının üzerindeki etkileriyle bir emniyet tehlikesi teşkil etmezler.

Yukarıda kullanılan "gerekli olmayan" terimindeki "gerekli" ifadesi, geçerli uçuşa elverişlilik kodu (CS 22.1303, 22.1305 ve 22.1307) tarafından gerekli görülen veya ilgili işletme düzenlemeleri ve geçerli Hava Kuralları tarafından gerekli görülen veya Hava Trafik Yönetimi tarafından gerekli görülen (örneğin, belirli bir kontrollü hava sahasındaki bir alıcı-verici (transponder)) anlamına gelmektedir. Standart parçalar sayılabilecek gerekli olmayan ekipmanlara ilişkin örnekler elektrikli varyometreler, bilyeli (ball type) dönüş/yatış (bank/slip) göstergeleri, toplam enerji problemleri (probes), kapasite tüpleri (capacity bottles) (varyometreler için), final süzülme hesaplayıcıları (final glide calculators), seyrüsefer bilgisayarları, veri toplayıcı/barograf/dönüş noktası (turnpoint) kamera, cam silecekleri (bug-wipers) ve çarpışmayı önleme (anti-collision) sistemleridir. Uçuşa elverişlilik koduna göre onaylanması gereken ekipmanlar geçerli ETSO veya eşdeğeri ile uygunluk kapsamında olurlar ve standart parça sayılmazlar (örneğin, oksijen ekipmanı).

AMC 1 Tedarik.A.42 (a)(v)

Malzemeler;

(a) Sarf malzeme; yağlar, yapıştırıcılar (cements), karışımlar, boyalar, kimyasal boyalar ve sızdırmazlık malzemeleri (bostik), vb. gibi, sadece bir seferliğine kullanılan her tür malzemedir.

(b) Ham madde; metaller, plastikler, ahşap, kumaş, vb. gibi, hava aracının tamamlayıcı parçası haline getirmek için çalışma gerektiren her tür malzemedir.

(c) Ham madde ve sarf malzemeler sadece, gerekli özelliklere sahip olduğuna emin olduğunda kabul edilir. Bunun için, söz konusu malzeme ve / veya ambalajı üzerinde gerekli özellikler belirtilir ve mevcut ise parti numarası yazılır.

(d) Tüm malzemelerin beraberindeki dokümanlar, malzeme ile açık bir şekilde ilgilidir; hem imalatçı hem de tedarikçi tarafından yayımlanmış bir uygunluk beyanını içerir. Bazı malzemeler saklama koşulları ve/veya ömür sınırlandırması vb. gibi özel koşullara tabi olup, söz konusu özel koşullar ilgili dokümanlarda ve/veya malzemenin ambalajı üzerinde belirtilir.

(e) Bu tür malzemeler için SHGM Form 1 veya eşdeğeri yayımlanmaz ve dolayısıyla da yayımlanması beklenemez. Genel Müdürlük tarafından aksinin kabul edildiği durumlar hariç olmak üzere, malzeme özellikleri normalde (S)TC sahibinin verilerinde belirtilmektedir.

IR Tedarik.A.42 (b) Kabul Kontrolü

(a) Kuruluş, komponentlerin, standart parçaların ve malzemelerin kabul edilebilir durumda olmasını ve IR Tedarik.A.42 (a) gerekliliklerini karşılamasını sağlamak için kabul kontrolü prosedürleri oluşturur.

AMC Tedarik.A.42 (b)

(a) Komponentlerin, standart parçaların ve malzemelerin kabulüne yönelik prosedürler, komponentlerin, standart parçaların ve malzemelerin uygun durumda olmasını ve kuruluşun gereksinimlerini sağlamayı hedefler. Bu prosedürler, aşağıdakileri içeren kabul kontrolüne dayanır:

1. Komponentlerin, standart parçaların ve malzemelerin fiziksel kontrolü;

2. Beraberindeki dokümantasyon ve verilerin IR Tedarik.A.42 (a) maddesine uygun olarak gözden geçirilmesi.
- (b) Tedarikçilerden komponentlerin, standart parçaların ve malzemelerin kabulü için oluşturulan prosedürler, tedarikçi değerlendirme prosedürlerini içerir.

GM 1 Tedarik.A.42 (b) Fiziksel kontrol

- (a) Komponentlerin, standart parçaların ve malzemelerin uygun durumda olduğundan emin olmak için kuruluş, fiziksel kontrol gerçekleştirir.
- (b) Aşağıdaki liste, gerçekleştirilecek tipik kontrolleri içerir:
- (1) Komponentlerin ve ambalajlarının genel durumunu bütünlüklerini etkileyebilecek hasarlar bakımından kontrol edilmesi;
 - (2) Komponentin raf ömrünün dolmadığının doğrulanması;
 - (3) Komponentlerin türüne göre uygun ambalajda teslim alındığının doğrulanması. Örneğin; doğru ATA 300 ambalajı veya gerekli olduğunda ESD ambalajı;
 - (4) Hasarı veya dahili kirlenmeyi önlemek için komponentin tüm tapalarının ve kapaklarının uygun şekilde takıldığına doğrulanması.
- (c) Yapışkan kalıntıları elektrik bağlantılarını yalıtılabileceğinden ve hidrolik veya yakıt birimlerini kirlitebileceğinden elektrik bağlantılarını veya sıvı bağlantı parçalarını / açıklıklarını kapatmak için bant kullanıldığında dikkat edilir.
- (d) Toplu olarak satın alınan malzemeler (cıvata, vida vb.) bir ambalaj içerisinde tedarik edilir. Söz konusu ambalaj, malzemenin geçerli özelliklerini, parça numarasını (P/N), parti (batch) numarasını ve miktarını belirtir. Malzemenin beraberindeki dokümanlar, geçerli özellikleri / standardı, parça numarasını (P/N), parti numarasını, miktarını ve imalatçı bilgisini içerir. Malzemenin farklı partilerden edinilmesi halinde, her bir partiye ilişkin kabul dokümanı temin edilir.

GM 2 Tedarik.A.42 (b) Tedarikçi değerlendirmesi

- (a) Komponent ve / veya malzemenin uygun bir durumda tedarik edildiğinden emin olmak için tedarikçinin kalite sisteminin ilk ve yinelenen değerlendirmesi için aşağıdaki unsurlar dikkate alınır:
- (1) Uygun güncel düzenlemelerin, verilerin (komponent yönetimi/ depolama verileri gibi) ve standartların mevcudiyeti;
 - (2) Personelin eğitimi ve yeterlilik değerlendirmesi için standartlar ve prosedürler;
 - (3) Raf ömrü kontrolü için prosedürler;
 - (4) Elektrostatik duyarlı cihazların yönetimi ile ilgili prosedürler;
 - (5) Komponentlerin ve malzemelerin alındığı kaynağı belirleme ile ilgili prosedürler;
 - (6) Komponentlere ve malzemelere eşlik edecek belgeleri tanımlayan satın alma prosedürleri;
 - (7) Komponentlerin ve malzemelerin kabul kontrolü için prosedürler;
 - (8) Uygun depolama, kullanım ve bu tür bir ekipman gerektiğinde kalibrasyon sağlayan ölçüm ekipmanının kontrolü için prosedürler;
 - (9) Komponentleri ve malzemeleri hasardan ve/veya bozulmadan korumak için uygun saklama koşullarını sağlamaya yönelik uygun prosedürler. Bu tür prosedürlerin, üreticilerin tavsiyelerine ve ilgili standartlara uygun olması sağlanır.
 - (10) Tehlikeli maddelerin uygun taşınması için prosedürler de dahil olmak üzere, komponentlerin ve malzemelerin hasar ve bozulmadan korunmasına yönelik yeterli paketleme ve taşınması için prosedürler (örneğin, ICAO ve ATA spesifikasyonları);
 - (11) Onaylanmamış şüpheli komponentlerin tespiti ve raporlanması için prosedürler;

(12) Kurtarılamaz komponentlerin geçerli yönetmelik ve standartlara uygun olarak yönetimi için prosedürler;

(13) Partilerin (batch) bölünmesi veya dağıtılması ve ilgili dokümanların yönetimi için prosedürler;

(14) Sevk edilmiş bir komponentin daha sonra geçerli teknik verilere veya standarda uygun olmadığının tespit edilmesi durumunda alıcılara bildirilmesi için prosedürler;

(15) Sevk edilen komponentlerin ve malzemelerin izlenebilir olmasını ve gerekirse geri çağırılabilmesini sağlamak için geri çağırma kontrol prosedürleri;

(16) Kalite sisteminin etkinliğini izlemek için prosedürler.

(b) (a) paragrafında belirtilen unsurları içeren bir kalite sistemine sahip resmi olarak tanınan güncel standartlara göre sertifikalandırılmış tedarikçiler kabul edilebilir. Bu standartlar şunlardır:

(1) EN/AS9120 ve OASIS veri tabanında listelenmiş;

(2) ASA-100;

(3) EASO 2012;

(4) FAA AC 00-56

Bu tür tedarikçilerin kullanılması, kuruluşu, tedarik edilen komponentlerin ve malzemelerin uygun durumda olmasını ve IR Tedarik.A.42'deki geçerli kriterleri karşılaması kapsamındaki yükümlülüklerinden muaf tutmaz.

(c) Tedarikçi değerlendirmesi, komponentin türü, tedarikçinin komponentin üreticisi, tip sertifikası sahibi veya bakım kuruluşu olup olmadığı veya hatta hava aracının AOG olması gibi özel durumlara bağlı olabilir.

IR Tedarik.A.42 (c) Komponentlerin birbirinden ayrılması

(i) Gayri faal ve kurtarılamaz komponentler; faal komponentler, standart parçalar ve malzemelerden ayrılır.

(ii) Kurtarılamaz olarak sınıflandırılan komponentlerin, belgelendirilmiş ömür sınırları uzatılmadığı veya SHT-21'e göre bir tamir çözümü onaylanmadığı sürece komponent tedarik sistemine tekrar girmelerine izin verilmez.

AMC Tedarik.A.42 (c)

Komponentlerin birbirinden ayrılması:

(a) Gayri faal komponentlerin gelecekteki durumuna ilişkin bir karar alınıncaya kadar, bu tür komponentler kuruluşun kontrolü altında bulundurulur ve emniyetli bir mahalde ayrı muhafaza edilir.

(b) Kurtarılamaz komponentler söz konusu olduğunda, kuruluş şunları yapar:

(1) Bu tür komponenti uygun bir mahalde muhafaza etmek;

(2) Elden çıkarmadan önce söz konusu komponentin ekonomik olarak düzeltilemez veya tamir edilemez biçimde tahrip edilmesini sağlamak; veya

(3) Kurtarılamaz olduğunu belirtecek şekilde işaretlemek, komponentin sahibi ile anlaştığı durumlarda, kurtarılamaz bir komponenti, meşru uçuş dışı amaçlar için (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme gibi) kullanılmasına müsaade edebilir. Bu tür durumlarda, kullanılamayacak şekilde tahribat uygun olmayabilir.

İşaretmeye alternatif olarak, orijinal parça numarasını gösteren detayları veya etiketini sökebilir veya komponentlerin imhasına ilişkin bir kayıt tutar.

GM Tedarik.A.42 (c)

Kullanılamayacak şekilde tahrip etme:

(a) Kullanılamayacak şekilde tahrip etme işlemi, söz konusu komponentleri kendi asıl kullanım amaçları için kalıcı bir şekilde kullanılamaz hale getirecek şekilde yapılır. Kullanılamaz şekilde tahrip edilen komponentlerin, cıvataların/vidaların yeniden kaplanması, kısaltılması, açılması, kaynak yapma, düzeltme-doğrultma, makinede işleme, temizleme, cilalama veya yeniden boyama gibi yollarla görünümünü hizmete elverişli hale getirecek şekilde kamufle edilmesi mümkün olmamalı veya üzerlerinde yeniden çalışma yapılamaz halde olmaları gerekmektedir.

(b) Kullanılamaz şekilde tahrip etme, aşağıdaki prosedürlerin biri veya bunların kombinasyonu ile yerine getirilebilir:

- (1) Taşlama,
- (2) Yakma,
- (3) Önemli bir aksamın veya diğer dahili özelliğin sökülmesi,
- (4) Parçaların kalıcı olarak tahrip edilmesi,
- (5) Pürmüz veya testere ile delik açılması,
- (6) Eritme,
- (7) Testere ile pek çok küçük parçalara ayırma,
- (8) Duruma bağlı olmak kaydıyla Genel Müdürlük veya EASA tarafından kabul edilmiş herhangi bir diğer yöntem.

(c) Aşağıda, tutarlı bir etkinlik sağlayamamaları sebebiyle başarı oranı düşük olan kullanılamaz şekilde tahribata ilişkin örnekler yer almaktadır:

- (1) Mühür vurma veya titreşimli kalem ile işaretleme,
- (2) Sprey boyama,
- (3) Küçük tahribatlar, yarıklar (kesikler) veya çekiç izleri,
- (4) Etiket veya işaretlemeler ile tanımlama,
- (5) Küçük delikler açma,
- (6) Testere ile sadece iki parçaya ayırma.

Tablo-7**Kalite Sistemi****IR Tedarik.A.65 (a) Kalite sistemi kurulması**

(a) Kuruluş, bu Talimat hükümlerine sürekli uyumun sağlandığından emin olmak üzere bağımsız uyumluluk izleme işlevini içeren bir kalite sistemi kurar.

1. Kalite Sistemi hava aracı komponenti, parça ve malzemelerin gerekli standartlarla uyumluluğu ve bunların uçuşa elverişliliğini temin eden tedarik prosedürlerinin uygun olup olmadığını gözlemlemek amacıyla yürütülen bağımsız denetimler ile diğer kontrollerin gerçekleştirilmesini sağlar.

AMC Tedarik.A.65 (a)

1. Kalite sisteminin başlıca amaçları, kuruluşun emniyetli bir ürün teslim edebilmesini garanti altına almak ve gereklilikler ile uyumlu olmasını sağlamaktır.
2. Kalite sisteminin ana unsurlarından biri bağımsız denetimlerdir.

3. Bağımsız denetim, kuruluşun bütün bir tedarik sürecini gerekli standartlara göre gerçekleştirme yeteneğinin tüm yönleriyle kontrol edildiği rutin örneklem kontrollerini içeren tarafsız bir süreçtir.
4. Bağımsız denetim, her 12 ayda bir SHT-Tedarik'e uygunluğun tüm yönleriyle kontrol edilmesini sağlar. Bağımsız denetim, bölünmemiş bütün bir uygulama olarak gerçekleştirilebilir veya programlanmış bir denetim planına göre 12 aylık süre içerisinde bölünebilir.
5. Bir denetimin gerçekleştirildiği her zaman, neyin kontrol edildiğini ve geçerli gereklilikler, prosedürler ve ürünlere karşı ortaya çıkan bulguları açıklayan bir rapor oluşturulur.
6. Denetimlerin bağımsızlığı, her zaman kontrol edilmekte olan görevden, prosedürden veya ürünlerden sorumlu olmayan personel tarafından gerçekleştirilmesi sağlanarak güvence altına alınır.
7. Kalite denetimi personelinin yeterliliği kuruluş tarafından Genel Müdürlükçe uygun görülen el kitabı prosedürüne göre değerlendirilir.
8. Eğer bağımsız denetimler için harici personel kullanılıyorsa;
 - (1) Denetimler, kalite yöneticisinin sorumluluğunda gerçekleştirilir.
 - (2) Kuruluş, harici personelin denetlenecek faaliyetler hakkında yeterli bilgi, geçmiş deneyim ve uygun yetkinliklere sahip olmasını sağlamaktan sorumludur. Bu kişilerin, kalite konularında deneyimli olması gerekir.

IR Tedarik.A.65 (b) Kalite geri bildirim sistemi

(b) Yürütülen bağımsız denetimler sonucunda oluşturulan raporlara karşılık olarak uygun düzeltici faaliyetlerin zamanında gerçekleştirilmesini ve bu faaliyetlerin Tedarik.A.30(b) kapsamında belirtilen kişi veya kişiler grubuna ve en nihayetinde sorumlu müdüre bildirilmesini sağlayan bir kalite geri bildirim sistemi kurulur.

AMC Tedarik.A.65 (b)

1. Kalite sisteminin ana unsurlarından bir diğeri de kalite geri bildirim sistemidir.
2. Kalite geri bildirim sistemi başka bir kuruluşa ya da kişiye sözleşme yoluyla devredilemez. Kalite geri bildirim sisteminin birincil görevi, bağımsız kalite denetimleri sonucunda tespit edilen tüm bulguların uygun bir şekilde araştırılmasını ve zamanında düzeltilmesini garanti altına almak ve sorumlu müdürün herhangi bir emniyet konusu ve SHT-Tedarik ile ne ölçüde uyum sağlandığına ilişkin bilgilendirilmesini sağlamaktır.

Tablo-8

Tedarik Kuruluşu El Kitabı

IR Tedarik.A.70 TKEK

(a) Tedarikçi Kuruluş El Kitabı, onay kapsamını oluşturan faaliyet alanını belirtir ve kuruluşun SHT-Tedarik gerekliliklerine nasıl uyacağını gösteren esasları içerir. Kuruluşun, aşağıda yer alan bilgileri içeren bir Tedarikçi Kuruluş El Kitabını Genel Müdürlüğe sunması gerekir:

1. Sorumlu Müdür tarafından imzalanmış, TKEK'in ve atıf yapılan ilişkili her türlü prosedür, talimat, liste, form ve referans dokümanın kuruluşun SHT-TEDARİK gerekliliklerine uygunluğunu tanımlayan ve daima riayet edilecek bir taahhüt,
2. Kuruluşun emniyet ve kalite politikası,

3. SHT-Tedarik kapsamında görevlendirilen yönetici personelin unvanları ve adları,
4. SHT-Tedarik kapsamında görevlendirilen yönetici personelin, kuruluş adına Genel Müdürlük ile hangi konularda doğrudan irtibat kurabileceklerini de içeren görev, yetki ve sorumlulukları,
5. Sorumlu Müdür, kalite sistemi yöneticisi, depolardan sorumlu yönetici personel ve diğer ilgili personel arasındaki sorumluluk zincirini gösteren organizasyon şeması,
6. Yönetici personel için vekâlet düzeni,
7. Kabul kontrol, depolama, sevkiyat, sertifika/doküman kontrolü, kalite denetimi ve benzeri faaliyetleri gerçekleştirmeye yetkili personel listesi,
8. İşgücü kaynaklarının ve personel yeterliliğinin faaliyet kapsamına uygun şekilde planlanmasına ilişkin sistemin genel tarifi,
9. Kuruluşun yetki belgesinde belirtilen her bir adreste bulunan tesislerin, ofislerin ve depolama alanlarının genel tarifi,
10. Kuruluşun onay kapsamına ilişkin faaliyet alanının ayrıntılı tanımı,
11. Komponent, standart parça, sarf malzeme, ham madde ve kimyasal malzemenin tedariki, kabulü, kontrolü, depolanması, raf ömrü/ömür takibi, sevkiyatı ve kayıt altına alınmasına ilişkin prosedürler,
12. Sertifika, uygunluk belgesi, izlenebilirlik dokümanı, malzeme uygunluk ifadesi içeren gönderi dokümanı ve müşteriye teslim edilecek diğer dokümanların kontrolüne ilişkin prosedürler,
13. Şüpheli, sahte, onaysız, uygunsuz, eksik dokümanlı veya durumu belirsiz parça ve malzemelerin kontrolüne, karantinaya alınmasına, iadesine veya hurdaya ayrılmasına ilişkin prosedürler,
14. Depolama koşulları, depo alanlarının ayrımı, yetkili giriş, ESD/DGR/kimyasal malzeme kontrolü, çevresel koşullar ve ATA Spec. 300 kapsamında paketleme, markalama, elleçleme, konteyner seçimi ve sevkiyat kontrolüne ilişkin prosedürler,
15. Tedarikçi değerlendirme, onaylı tedarikçi listesi, anlaşma yapılan kuruluşlar, alt hizmet sağlayıcılar, dış depolama ve dış lojistik hizmet sağlayıcılarının kontrolüne ilişkin prosedürler,
16. Kalite sistemi, iç denetim, tedarikçi denetimi, ürün/parça denetimi, denetim bulguları, kök neden analizi, düzeltici faaliyetler ve yönetimin gözden geçirmesine ilişkin prosedürler,
17. Depo personeli, kalite personeli ve yetkili personelin vasıfları, eğitimleri, yetkinlik değerlendirmeleri ve kayıtlarına ilişkin prosedürler,
18. Kuruluşun düzenli tedarik hizmeti sağladığı müşterilerin listesi ve müşteri arayüzü prosedürleri,
19. TKEK'te atıf yapılan formlar, listeler, prosedürler, talimatlar, planlar ve kayıtların matrisi,
20. TKEK değişiklik prosedürü,
21. Kuruluşla ilişkin değişikliklerin Genel Müdürlüğe bildirilmesine ilişkin prosedür,

22. Genel Müdürlüğün kuruluş tesislerine, depolarına, kayıtlarına, personeline, dokümanlarına ve faaliyetlerine erişimine ilişkin prosedür.

AMC1 TEDARİK.A.70 Tedarikçi Kuruluş El Kitabı (TKEK)

- (a) Personel, görevleriyle ilgili TKEK bölümleri ile TKEK’te atıf yapılan ilgili prosedür, talimat, form, liste ve kayıtların kullanımına ilişkin bilgi sahibi olur.
- (b) Kuruluş, TEDARİK.A.70(c) maddesine uygun olarak, TKEK’in ve TKEK’te atıf yapılan ilgili prosedürler, talimatlar, formlar, listeler, kalite dokümanları ve rehber dokümanların izlenmesi, güncellenmesi, dağıtılması ve güncelliğinin sağlanmasından sorumlu kişiyi belirler.
- (c) Kuruluş, TKEK’in yayımlanması, dağıtımı ve kontrollü kopya yönetimi için elektronik veri işleme / bilgi işlem sistemlerini kullanabilir. Ancak, TKEK’in iç ve dış paydaşlara dağıtımı, güncel revizyona erişim, kontrolsüz kopyaların yönetimi, elektronik kayıtların güvenilirliği ve gerektiğinde Genel Müdürlüğe sunulabilirliği açısından bu sistemlerin uygunluğu sağlanır.
- (d) TKEK’te yer alan bilgilerin başka bir prosedür, talimat, form, liste, kayıt, kalite el kitabı, elektronik veri dosyası veya rehber dokümana atıf yapılarak sağlanması halinde, kuruluş TKEK içinde bu dokümanlara açık çapraz referans oluşturur ve söz konusu dokümanların yönetimi için prosedür belirler.

GM1 TEDARİK.A.70 Tedarikçi Kuruluş El Kitabı (TKEK)

(1) TKEK’in amacı şunlardır:

- Tedarik kuruluşunun onay kapsamını oluşturan faaliyet alanını belirtmek ve kuruluşun SHT-Tedarik Talimatına nasıl uyum sağlayacağını göstermek;
- Kuruluş personelinin tedarik, kabul kontrol, depolama, sevkiyat, kalite sistemi, kayıt yönetimi ve müşteri arayüzü süreçlerinde görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli tüm bilgi ve prosedürleri sağlamak;
- Komponent, standart parça, sarf malzeme, ham madde ve kimyasal malzemelerin tedarikinden müşteriye sevkine kadar olan süreçlerde izlenebilirlik, uygunluk, ürün güvenliği ve kalite kontrol esaslarını tanımlamak;
- Tedarikçi değerlendirme, malzeme kabulü, depolama koşulları, raf ömrü/ömür takibi, ATA Spec. 300’e uygun paketleme/markalama/elleçleme, sevkiyat dokümantasyonu ve uygunsuz malzeme kontrolü süreçlerini standartlaştırmak.

(2) TKEK’in içeriğine uyum sağlanması, kuruluşun SHT-Tedarik gerekliliklerine, TKEK’te tanımlanan kuruluş prosedürlerine ve uygulanabilir olması halinde kuruluş tarafından taahhüt edilen kalite sistemi, tedarik standardı, paketleme standardı ve müşteri gerekliliklerine uygunluğunu sürdürmesini sağlar.

AMC1 TEDARİK.A.70(a) Tedarikçi Kuruluş El Kitabı İçeriği

Bu AMC, kabul edilebilir bir Tedarikçi Kuruluş El Kitabı (TKEK) içeriğine dair çerçeve sunmaktadır.

Tedarikçi Kuruluş El Kitabında aşağıdaki bilgilere yer verilir:

BÖLÜM 0 GENEL ORGANİZASYON

- 0.1 İndeçiler
- 0.2 Etkili sayfalar listesi
- 0.3 Revizyon kaydı
- 0.4 Dağıtım listesi

- 0.5 Tanımlar ve kısaltmalar
- 0.6 Referans mevzuat, standart ve rehber dokümanlar
- 0.7 Form, liste, prosedür ve kayıt matrisi
- 0.8 TKEK'te atıf yapılan ilişkili prosedür, talimat, liste, form ve planların kontrolü
- 0.9 TKEK'in elektronik ortamda yayımlanması, kontrollü kopya ve kontrolsüz kopya yönetimi

BÖLÜM 1 YÖNETİM

- 1.1 Sorumlu Müdür tarafından hazırlanmış beyan
- 1.2 Emniyet ve kalite politikası
- 1.3 Yönetici personel
- 1.4 Yönetici personelin görevleri ve sorumlulukları
- 1.5 Yönetim organizasyon şeması ve vekâlet düzeni
- 1.6 Yetkili personel listesi
- 1.7 İşgücü kaynakları
- 1.8 Kuruluşun yetki kapsamındaki her bir adresteki tesislerinin genel tanımı
- 1.9 Kuruluşun onay kapsamı / faaliyet alanı
- 1.10 TKEK değişikliği / revizyon prosedürü
- 1.11 Genel Müdürlüğün kuruluş tesislerine, kayıtlarına, personeline, dokümanlarına ve faaliyetlerine erişimine ilişkin prosedür

BÖLÜM 2 TEDARİK VE OPERASYON PROSEDÜRLERİ

- 2.1 Tedarikçi değerlendirme prosedürü
- 2.2 Parça, komponent, standart parça, sarf malzeme, ham madde ve kimyasal malzeme kabulü, kontrolü ve depolama yönetimi
 - 2.2.1 Fiziksel kontrol, hasar kontrolü ve ambalaj kontrolü
 - 2.2.2 Şüpheli, sahte veya onaysız parça kontrol prosedürü
 - 2.2.3 Karantina prosedürü
 - 2.2.4 Hurda parça ve kurtarılamaz malzeme kontrolü
 - 2.2.5 Raf ömrü ve ömürlü parça / malzeme takip prosedürü
 - 2.2.6 Depolama koşullarının kontrolü
 - 2.2.7 Faal, gayri faal ve kurtarılamaz parça ayrımı
 - 2.2.8 Depo güvenliği ve yetkili giriş prosedürü
 - 2.2.9 Depo alanlarının ayrımı ve etiketleme sistemi
 - 2.2.10 Sertifika, uygunluk belgesi ve izlenebilirlik dokümanlarının kontrolü
 - 2.2.11 Uygunsuz, eksik dokümanlı veya durumu belirsiz malzemenin kontrolü
- 2.3 Parça, komponent, standart parça, sarf malzeme, ham madde ve kimyasal malzeme paketleme, markalama, elleçleme ve saklama koşulu verisine erişim
- 2.4 Sevkiyat hazırlık, paketleme ve sevkiyat kontrol prosedürü
 - 2.4.1 Sevkiyata eşlik edecek sertifika ve dokümanların kontrolü
 - 2.4.2 Malzeme uygunluk ifadesi içeren gönderi dokümanı prosedürü
 - 2.4.3 "Certified True Copy" veya eşdeğer sertifika kopyası kontrol prosedürü
 - 2.4.4 Müşteriye teslim edilen dokümanların kontrolü
 - 2.4.5 İade edilen parça ve malzemelerin kabulü ve değerlendirilmesi
 - 2.4.6 ATA Spec. 300 kapsamında paketleme gerekliliklerinin belirlenmesi
 - 2.4.7 Repairable parçaların paketlenmesi ve yeniden kullanılabilir konteyner kontrolü
 - 2.4.8 Expendable ve minor repairable parçaların paketlenmesi
 - 2.4.9 Kit paketleme, markalama ve kit içerik listesi
 - 2.4.10 Hazardous material / DGR paketleme ve sevkiyat kontrolü
 - 2.4.11 ESD hassas parça paketleme ve elleçleme kontrolü
 - 2.4.12 Category I, II ve III konteynerlerin seçimi, kontrolü ve servis edilebilirliği
 - 2.4.13 Markalama, etiketleme ve paket üzeri bilgi kontrolü
 - 2.4.14 Paketleme hasarı, yetersiz ambalajlama ve uygunsuz konteyner kontrolü
- 2.5 Dış depolama, dış lojistik veya alt hizmet sağlayıcı depo kullanımı prosedürü

BÖLÜM 3 KALİTE SİSTEMİ PROSEDÜRLERİ

- 3.1 Kalite sistemi
 - 3.1.1. Denetim planı ve denetim prosedürleri
 - 3.1.2. Tedarikçi denetimi, posta/uzaktan denetim yöntemi ve incelemeler
 - 3.1.3. Denetim bulguları – düzeltici eylem prosedürleri
 - 3.1.4. Yönetimin gözden geçirmesi
- 3.2 Depo personelinin vasıflarına ve eğitimine ilişkin prosedürler
- 3.3 Kalite personeline vasıflarına ve eğitimine ilişkin prosedürler
- 3.4 Depo ve Kalite personeline ilişkin kayıtlar
- 3.5 Başlangıç ve tekrarlı eğitimler
 - 3.5.1 ATA Spec. 300 eğitimi
 - 3.5.2 ESD eğitimi
 - 3.5.3 Hidden Damage Inspection eğitimi
 - 3.5.4 DGR eğitimi
 - 3.5.5 SDS/MSDS eğitimi
 - 3.5.6 İnsan faktörleri eğitimi
 - 3.5.7 SHT-145 ve SHT-TEDARİK farkındalık eğitimleri
 - 3.5.8 Paketleme, markalama, etiketleme ve konteyner servis edilebilirliği eğitimi
- 3.6 Personelin yetkinliğinin değerlendirilmesi
- 3.7 Genel Müdürlüğe bildirim gerektiren kalite sistemi uygunsuzlukları
- 3.8 Müşteri şikâyetleri ve geri bildirim yönetimi
- 3.9 Sürekli iyileştirme prosedürü
- 3.10 Kalite Sistemi Kayıtları

BÖLÜM 4 MÜŞTERİ PROSEDÜRLERİ

- 4.1 Kuruluşun düzenli tedarik hizmeti sağladığı müşterilerin listesi
- 4.2 Müşteri arayüzü prosedürleri ve dokümantasyonu

BÖLÜM 5 EKLER VE DOKÜMAN ÖRNEKLERİ

- 5.1 Doküman örnekleri
- 5.2 Tedarikçi listesi

AMC1 TEDARİK.A.70(a)(1) Sorumlu Müdür Beyanı

TKEK'in 1. bölümü, TKEK ve ilgili tüm prosedürlere her zaman uyulacağının teyit edileceğine dair sorumlu müdür tarafından imzalanmış bir beyan içermelidir.

TEDARİK.A.70(a)(1) kapsamında belirtilen sorumlu müdür beyanı, aşağıdaki paragrafın maksadını içermelidir. Beyanda yapılacak herhangi bir değişiklik, orijinal maksadı değiştirmemelidir:

“Bu beyan, Tedarikçi Kuruluş El Kitabı ve ilgili tüm prosedür, talimat, liste, form ve referans dokümanlara her zaman uyulacağını teyit eder.

Bu doküman ve ilgili tüm referans dokümanlar, SHT-Tedarik Talimatı gereğince, kuruluşun sahip olduğu tedarik kuruluşu yetki kapsamı dahilinde gerçekleştireceği tedarik, kabul kontrol, depolama, sevkiyat, kayıt ve kalite sistemi faaliyetleri için gerekli prosedürleri tanımlar.

Bu kuruluştaki gerçekleştirilen tedarik faaliyetleri SHT-Tedarik Talimatı gerekliliklerine göre yürütülecek ve hiçbir tedarik, kabul, depolama veya sevkiyat faaliyeti kuruluş yetki kapsamı dışında yapılmayacaktır.

Bu prosedürlerin Genel Müdürlük tarafından yayımlanacak yeni veya revize mevzuat ile çatışması halinde, Genel Müdürlük tarafından yayımlanan yeni veya revize mevzuat düzenlemelerine uygunluk sağlanacaktır.

Kuruluşun yetkisinin, SHT-Tedarik gereklilikleri ile bu TKEK'te tanımlanan kuruluş prosedürlerine sürekli uyumuna bağlı olduğu kabul edilir.

Genel Müdürlük, kuruluşun SHT-Tedarik kapsamında belirlenen yükümlülükleri veya onayın verildiği koşulları yerine getirememesi durumunda, yetki belgesini sınırlama, askıya alma veya iptal etme yetkisine sahiptir.”

İmzalayan:

Tarih:

Sorumlu Müdür:

Namına ve hesabına:

Sorumlu Müdür değişikliğinde, yeni Sorumlu Müdürün bu taahhüdü ilk fırsatta imzalaması sağlanmalıdır. Bu işlemin yerine getirilmemesi, tedarik kuruluşu onayının geçerliliğini etkileyebilir.

IR Tedarik.A.70 (b) TKEK Onayı

(b) TKEK, kuruluş ile ilgili bilgilerin güncel kalması için gerektiğinde değiştirilir. TKEK Genel Müdürlük tarafından onaylanır.

IR Tedarik.A.70 (c) TKEK Değişiklik Yönetimi

(c) TKEK'te yapılan değişiklikler, kuruluşun değişiklik ve TKEK revizyon prosedürlerine uygun olarak yönetilir. Kuruluşun resmi adı, adresi, sorumlu müdürü, yönetici personeli, yetki kapsamı, tesisleri, depolama alanları, kalite sistemi veya yetkiyi etkileyebilecek diğer hususlara ilişkin değişiklikler, uygulanmadan önce Genel Müdürlüğe bildirilir ve gerekli görülmesi halinde Genel Müdürlük tarafından onaylanır.

IR Tedarik.A.70 (d) TKEK'te Atıf Yapılan Dokümanların Çapraz Referansı ve Yönetimi

(d) TKEK içinde yer alan bilgilerin başka bir prosedür, talimat, liste, form, plan, kalite el kitabı veya elektronik veri dosyasına atıf yapılarak sağlanması halinde, kuruluş TKEK içinde bu dokümanlara açık çapraz referans oluşturur ve söz konusu dokümanların hazırlanması, onaylanması, revizyonu, dağıtımı, güncelliğinin sağlanması ve muhafazası için prosedür belirler.

Tablo-9 Kuruluşa İlişkin Değişiklikler

IR Tedarik.A.85

Genel Müdürlüğün SHT-Tedarik ile uyumluluğun devam edip etmediği ve gerekirse yetki belgesinin değiştirilmesi kararına imkan tanımak amacıyla tedarik kuruluşu, aşağıdaki değişikliklerden herhangi birini yapmaya yönelik tüm önerilerini bu değişiklikler gerçekleşmeden önce Genel Müdürlüğe bildirir. Ancak, yönetim tarafından önceden öngörülemeyen personel değişiklikleri söz konusuysa, bu tür değişiklikler ilk fırsatta bildirilir.

1. Kuruluşun adı;
2. Kuruluşun merkez adresi;
3. Kuruluşun ek adresleri;
4. Sorumlu müdür;
5. Tedarik.A.30 kapsamında görevlendirilen personelden herhangi biri.

Tablo-10**Yetkinin Devamlılığı****IR Tedarik.A.90**

(a) Onay, süre sınırlaması olmaksızın yayımlanır. Onay, aşağıdaki şartların sağlanmasına bağlı olarak geçerliliğini korur:

1. Kuruluşun, EK-1 Tablo-11 kapsamında belirtilen bulguların ele alınmasına ilişkin hükümler gereğince SHT-Tedarik gerekliliklerini yerine getirmesi,
2. Bu Talimatın gerekliliklerini yerine getirip getirmediğini tespit etmek için Genel Müdürlüğe kuruluşa erişim imkânı verilmesi,
3. Kuruluşa verilen yetki belgesinin askıya alınmamış veya iptal edilmemiş olması
4. Uygulanabilir olduğu hâllerde; SHY-33A Yönetmeliği kapsamında tanzim edilmiş işyeri açma ve çalışma ruhsatının geçerli olması,
5. Genel Müdürlük hizmet tarifesinde belirtilen yetki devam (temdit) ücretinin 2 yıllık gözetim periyodu sonunda ödenmesi.

Tablo-11**Bulgular****IR Tedarik.A.95 Bulgu seviyeleri**

a) Seviye 1 bulgu, aşağıdaki hususlardan biri veya birkaçından oluşur.

1. Depo süreçlerinde sistematik veya yaygın uygunsuzluk bulunması (birçok malzemenin uygunluk sertifikasının bulunmaması veya raf ömrü takibi yapılmaması vb.)
2. Genel Müdürlüğün yazılı olarak iki kez talep etmesine rağmen kuruluşun, mesai saatleri içerisinde Genel Müdürlüğün kuruluş tesislerine erişimine izin vermemesi.
3. Yönetici personel konusunda Tedarik.A.85 gerekliliklerinin yerine getirilmemesi,
4. Kalite sisteminin etkinliğini ortadan kaldıran uygunsuzluk bulunması (planlanan birçok denetimin yapılmaması ve uygun şekilde ertelenmemesi, iç denetimde tespit edilen birçok bulgunun kapatılmaması vb.)

b) Seviye 2 bulgu, tedarik sürecine ilişkin, Seviye 1 bulgular haricindeki her çeşit uygunsuzluktur.

c) IR Tedarik.B.95'e göre bulgulara ilişkin bildirim almasından sonra kuruluş, Genel Müdürlük tarafından uygun görülen bir süre içerisinde söz konusu düzeltici faaliyetleri Sivil Havacılık Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden Genel Müdürlüğün kabulüne sunar.

IR Tedarik.B.95 (a) Süre ve idari işlem

(a) Genel Müdürlük tarafından yapılan denetimler sırasında veya herhangi bir şekilde SHT-Tedarik gerekliliklerine yönelik bir uygunsuzluk tespit edilmesi halinde aşağıda belirtilen işlemler yapılır:

1. Seviye 1 bulgular için, bulgunun kapsamına bağlı olarak, tedarik kuruluşu tarafından uygunsuzluğa ilişkin düzeltici faaliyetler başarıyla tamamlanıncaya kadar yetki askıya alınır ya da sınırlandırılır. Uygunsuzluğun niteliği, ağırlığı veya giderilememesi durumunda ise yetki iptal edilebilir.
2. Seviye 2 bulgular için, düzeltici faaliyetlerin kapatılma süreleri bulguların içeriğine uygun olarak üç aydan fazla olmayacak şekilde onaylanır ve yine bulguların içeriğine bağlı olarak bazı durumlarda bu süreyi üzerinde anlaşılacak olan tatmin edici bir düzeltici faaliyet eylem planı çerçevesinde uzatılır.

IR Tedarik.B.95 (b) Kapatılamayan bulgular

(b) Onaylanmış olan kapatma sürelerine uyulmadığı durumlarda tedarik kuruluşunun yetkisini askıya almak için Genel Müdürlük tarafından işlem yapılır.

AMC Tedarik.B.95 (b)

Tedarik kuruluşunun gerekli düzeltici faaliyetleri belirlenmiş olan süre içerisinde tamamlayamadığı durumlarda, gerçekçi bir düzeltici faaliyet planı yürürlükteyse Genel Müdürlüğün üç ayı geçmeyecek şekilde ilave süre vermesi uygun olabilir.

Tablo-12**Kayıtlar****IR Tedarik.A.100 Kayıtlar ve muhafazası**

(a) Kuruluş; tedarik, kabul kontrolü, depolama, sevkiyat, parça izlenebilirliği, uygunluk değerlendirmesi, personel yetkilendirmeleri, eğitim kayıtları, iç denetimler, düzeltici faaliyetler ve bu Talimat kapsamındaki faaliyetlerine ilişkin tüm kayıtları detaylı şekilde oluşturur ve muhafaza eder.

(b) Kuruluş, bu Talimat kapsamında oluşturulan tüm kayıtları, ilgili işlem veya faaliyetin tamamlandığı tarihten itibaren en az 5 yıl süreyle okunabilir, izlenebilir ve erişilebilir şekilde saklar.

(c) Kayıtlar, hasar görmelerini, kaybolmalarını veya yetkisiz değişiklik yapılmasını önleyecek şekilde fiziksel veya elektronik ortamda muhafaza edilir ve talep edilmesi halinde Genel Müdürlüğe sunulur.

(d) Kuruluşun faaliyetlerini durdurması, yetkisinin iptal edilmesi, kuruluşun faaliyetlerinin veya işletmenin başka bir gerçek ya da tüzel kişiye devredilmesi durumunda kayıtların bütünlüğü ve erişilebilirliği korunur. Bu kayıtlar, Genel Müdürlüğün uygun göreceği şekilde muhafaza edilir veya devredilir.

(e) Faaliyetlerin sona ermesi, kayıtların (b) bendinde belirtilen beş yıllık asgari muhafaza süresini ortadan kaldırmaz.

(f) Kayıtların başka bir gerçek veya tüzel kişiye devredilmesi halinde, kayıtların eksiksiz, okunabilir ve izlenebilir şekilde devredilmesinden devreden ve devralan taraflar müteselsilen sorumludur.