



Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

## UYUMLULUK İZLEME FONKSİYONUNUN UYGULANMASINA İLİŞKİN TALİMAT

(SHT – UYUMLULUK İZLEME)

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

##### Amaç

**MADDE 1** – (1) Bu Talimatın amacı, ticari hava taşıma işletmeleri, onaylı eğitim organizasyonları ve uçuş hareket uzmanı eğitim organizasyonlarında gerçekleştirilen faaliyetlerin, ilgili ulusal/uluslararası mevzuat ve işletme prosedürlerine uygunluğunu sistematik olarak izlemek üzere, yönetim sistemi kapsamında oluşturulan uyumluluk izleme fonksiyonunun uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2** – (1) Bu Talimat; 16.11.2013 tarih ve 28823 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Ticari Hava Taşıma İşletmeleri Yönetmeliği kapsamında ruhsatlandırılan hava taşıma işletmelerini, 16.03.2016 tarih ve 29655 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Uçuş Harekat Uzmanı Lisans Yönetmeliği kapsamında yetkilendirilen uçuş hareket uzmanı eğitim organizasyonlarını, 02.06.2017 tarih ve 30084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Pilot Lisans Yönetmeliği ve 08.06.2017 tarihli Uçuş Ekibi Organizasyon Gereklilikleri Talimatı kapsamında yetkilendirilen onaylı eğitim organizasyonlarını ve 09.04.2015 tarihinde yayınlanan Motorlu Çok Hafif Hava Aracı Pilotu Lisans Talimatı kapsamında yetkilendirilen onaylı eğitim organizasyonlarını kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3** – (1) Bu Talimat, 14.10.1983 tarihli ve 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanununa, 10.11.2005 tarihli ve 5431 sayılı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanuna, 16.11.2013 tarihli ve 28823 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Ticari Hava Taşıma İşletmeleri Yönetmeliğine (SHY-6A) ve 15.09.2017 tarihinde yayınlanan Uçuş Operasyonlarına Yönelik Usul ve Esaslar Talimatına (SHT-OPS), 16.03.2016 tarihli ve 29655 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Uçuş Harekat Uzmanlığı Lisans Yönetmeliğine (SHY-UHU), 02.06.2017 tarihli ve 30084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Pilot Lisansı Yönetmeliğine (SHY-1), 08.06.2017 tarihli Uçuş Ekibi Organizasyon Gereklilikleri Talimatına (SHT-ORA) ve 09.04.2015 tarihli Motorlu Çok Hafif Hava Aracı Pilotu Lisans Talimatına (SHT-ÇHHA) dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Bu Talimat hazırlanırken Avrupa Komisyonu tarafından yayımlanan 965/2012 ve 1178/2011 sayılı uluslararası düzenlemeler ve konu hakkında Avrupa Havacılık Emniyet Ajansı tarafından yayımlanan kılavuz dokümanlarda belirtilen gereklilikler esas alınmıştır.



Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

## Tanımlar ve kısaltmalar

### MADDE 4 – (1) Bu Talimatta geçen terimlerin tanımları:

a) Denetim: İşletme faaliyetlerinin ve tedarik edilen/sözleşmelendirilen iş ve işlemlerin ilgili mevzuat ve standartlara ne ölçüde uygun olarak gerçekleştirildiğinin, kayıtlar ve elde edilen kanıtların objektif olarak değerlendirilmesi sonucunda belirlendiği sistematik, bağımsız ve dokümente edilmiş süreci,

b) Denetçi: Uyumluluk izleme yöneticisi tarafından atandığı denetim sahası ile ilgili yeterli tecrübe veya mesleki eğitime sahip, uyumluluk izleme biriminde tam zamanlı olarak görevli veya işletmenin diğer birimlerinde istihdam edilmiş olup uyumluluk izleme programında yarı zamanlı olarak görev yapan ve atandığı denetim sahasında idari sorumluluğu bulunmayan yahut işletme dışından görevlendirilen kişiyi,

c) Doküman Kontrolü: Amacı işletme faaliyetleri için gereken dokümanların oluşturulması/temini, gözden geçirilmesi, değiştirilmesi, yayımlanması, dağıtılması, erişilebilirliği, kullanımdan kaldırılanların arşivlenmesi ve imhası için kontrollü süreçleri uygulamak olan bir doküman yönetimi faaliyetini,

ç) Emniyet Yönetim Sistemi: Yürütülen veya gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetlerden ortaya çıkan veya çıkabilecek tüm tehlike ve risk unsurlarının belirlenerek, kabul edilebilir emniyet seviyesine indirgenmesini ve emniyetin koordineli ve sağlıklı bir şekilde temin edilmesi için gerekli emniyet kültürünün ve adil kültürün oluşmasını sağlayacak organizasyon yapısını, sorumlulukları, prosedürleri, eğitim ve politikayı içeren, yönetim sistemi bünyesinde yürütülen sistemi,

d) Kontrol: İşletme faaliyetlerinin ve tedarik edilen/sözleşmelendirilen ürün ve hizmetlerin, gerekliliklere ve standartlara uygunluğunun objektif gözlemlerle muhakeme edildiği, ölçme ve test etme yoluyla doğrulandığı, dokümente edilmiş bağımsız bir süreci,

e) Sorumlu Müdür: İşletmenin tüm operasyon ve bakım aktivitelerinin Genel Müdürlük tarafından gerekli kılınan standartlarda sağlanmasından ilgili mevzuat kapsamında Genel Müdürlüğe karşı tam sorumluluğu olan, işletme içerisinde sivil havacılık kurallarının öngördüğü tüm birimlere erişim, denetleme ve konusu ile ilgili talimat verme yetkisi bulunan, ihtiyaç duyulan finansal yetki ile donatılmış şirketin genel müdürü veya genel müdüre doğrudan bağlı kişiyi,

f) Uyumluluk İzleme Fonksiyonu: Gerçekleştirilen faaliyetlerin ve tedarik edilen/sözleşmelendirilen ürün ve işlemlerin, yürürlükteki ilgili ulusal/uluslararası mevzuat ve iç prosedürlere uygunluğunun sistematik bir şekilde izlenmesi ve periyodik olarak denetlenmesi ve raporlanması, belirlenen uygunsuzlukların giderilmesine yönelik alınan veya alınacak önlemlerin ve düzeltici faaliyetlerin yeterliliğinin değerlendirilmesi ve takip edilmesi amacıyla gerekli organizasyon yapısını, sorumlulukları, prosedürleri, eğitim ve yeterlilikleri tanımlayan ve Yönetim Sisteminin temel bir fonksiyonu olarak yürütülen süreçlerin tamamını,

g) Uyumluluk İzleme Programı: Uyumluluk izleme fonksiyonunun en temel bileşenidir. Gerçekleştirilen faaliyetlerin ilgili yasal mevzuat ve belirlenmiş standartlara uygun bir şekilde yerine getirilip getirilmediğinin izlenmesi ve tespiti amacıyla oluşturulan programı,

ğ) Uyumluluk İzleme Yöneticisi: Uyumluluk izleme fonksiyonunun işletilmesi amacıyla sorumlu müdür tarafından atanan ve Genel Müdürlükçe belirlenmiş eğitim, bilgi ve



Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

tecrübe koşullarını sağlayarak onaylanan, doğrudan sorumlu müdüre bağlı ve işletmenin diğer fonksiyonel birimlerinde idari sorumluluğu bulunmayan yönetici personeli,

h) Yönetim Değerlendirme: Sorumlu müdür başkanlığında toplanan, yönetici personelin katılım sağladığı, tüm uyumluluk izleme faaliyetlerinin raporlandığı ve gözden geçirildiği toplantıları,

ı) Yönetim Sistemi: Gerçekleştirilen faaliyetlerin ilgili yasal mevzuat ve belirlenmiş standartlara uygun ve emniyetli bir şekilde yürütüldüğünden emin olmak amacıyla kurulan, işletme operasyon yapısı ve yürütülen faaliyetlerin büyüklüğü ve karmaşıklığı göz önüne alınarak yapılandırılan, Uyumluluk izleme Fonksiyonu ve Emniyet Yönetim Sistemini kapsayan, Sorumlu Müdüre doğrudan bağlı sistemi

ifade eder.

(2) Bu Talimatta geçen kısaltmalar:

a) EASA: Avrupa Havacılık Emniyet Ajansı'nı,

b) Genel Müdürlük: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nü,

c) SHT-ORA: Uçuş Ekibi Organizasyon Gereklilikleri Talimatı'nı,

ç) SHY-6A: Ticari Hava Taşıma İşletmeleri Yönetmeliği'ni

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Hususlar, Uygulama Esasları ve Son Hükümler

#### Giriş

**MADDE 5** – (1) Ticari hava taşıma işletmeleri, onaylı eğitim organizasyonları ve uçuş hareket uzmanı eğitim organizasyonlarında gerçekleştirilen faaliyetlerin, ilgili ulusal/uluslararası mevzuat ve iç prosedürlere uygunluğunun sistematik olarak izlenmesi amacıyla, yönetim sistemi kapsamında uyumluluk izleme fonksiyonu oluşturulmalı ve etkin bir şekilde işletilmelidir.

#### Organizasyon

**MADDE 6** – (1) İşletme sorumlu müdürü, yönetim sistemi kapsamında oluşturulması gereken uyumluluk izleme fonksiyonu için doğrudan kendisine bağlı olacak şekilde uyumluluk izleme yöneticisi atar.

(2) Yönetim sistemi tek bir yönetici ve organizasyon yapısı altında işletilebileceği gibi, uyumluluk izleme yöneticisi ve emniyet sistem yöneticisi olarak iki farklı yönetici ile ayrı ayrı oluşturulmuş yapılar olarak da işletilebilir. Yönetim sisteminin tek bir yönetici ve yapı altında oluşturulması durumunda sorumlu müdür tarafından uyumluluk izleme ve emniyet sistem yöneticisi olarak atama yapılır.

(3) Uyumluluk izleme fonksiyonunun organizasyon yapısı, işletme operasyonlarının büyüklüğü ve karmaşıklığına uygun olarak belirlenmelidir. Genel Müdürlük tarafından



gerçekleştirilen denetimlerde, uyumluluk izleme fonksiyonunun organizasyonel yeterliliği değerlendirilir.

### **Görev ve sorumluluklar**

**MADDE 7 – (1)** Bu Talimat kapsamında sorumlu müdür görev ve sorumlulukları aşağıda listelenmiştir.

a) Yönetim sistemi kapsamında uyumluluk izleme fonksiyonunun uygulanması ve sürdürülmesinde nihai sorumluluk, sorumlu müdüre aittir.

b) İşletme faaliyetlerinin ilgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yerine getirildiğinden emin olmak adına uyumluluk izleme yöneticisine, ilgili tüm birim ve sahalara erişim ve denetim yapma yetkisini verir.

c) Düzeltme ve düzeltici/önleyici işlemlerin uygulanması için ihtiyaç duyulan kaynağı sağlar ve gerekli yaptırımları uygular.

ç) Yönetici personelin sorumlu olduğu birim ve süreçlere yönelik uyguladığı düzeltme ve düzeltici/önleyici işlemlerin ilgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yerine getirildiğinden emin olmak adına uyumluluk izleme yöneticisine yetki verir.

d) Uyumluluk izleme fonksiyonunun etkin olarak işletilip işletilmediğini, yönetim değerlendirme süreci üzerinden periyodik olarak değerlendirir.

(2) Bu Talimat kapsamında uyumluluk izleme yöneticisinin görev ve sorumlulukları aşağıda listelenmiştir.

a) Uyumluluk izleme fonksiyonunun etkin olarak işletilmesinden sorumludur. Bu kapsamda sorumlu müdür tarafından yetkilendirilen uyumluluk izleme yöneticisi, gerekli doküman altyapısının, el kitabı ve prosedürlerin hazırlanmasından sorumludur.

b) Uyumluluk izleme yöneticisi, uyumluluk izleme programının oluşturulması, etkin bir şekilde uygulanması, sürekli olarak gözden geçirilmesi ve geliştirilmesinden sorumludur.

c) Uyumluluk izleme yöneticisi, raporlanan uygunsuzluklar ile denetim ve kontrollerde tespit edilen bulgulara yönelik uygulanacak düzeltme ve düzeltici/önleyici faaliyetlerin etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak adına, bu bulguları sorumlu müdüre raporlar. Bunun için bir geri bildirim süreci oluşturur ve uyumluluk izleme el kitabında tanımlar.

ç) Denetim ve kontrollerde tespit edilen bulguların ve raporlanan uygunsuzlukların giderilmesine yönelik hazırlanan düzeltme ve düzeltici/önleyici faaliyetlerin yeterli olup olmadığının değerlendirilmesi ve bu faaliyetlerin belirlenen süre zarfında yerine getirilip getirilmediğinin takibi, uyumluluk izleme yöneticisinin sorumluluğundadır. Bunun için düzeltici/önleyici faaliyet takip süreci oluşturur ve uyumluluk izleme el kitabında tanımlar.

d) Gözlemlenen ve tespit edilen uygunsuzlukların, uyumluluk izleme yöneticisine raporlanabilmesi için gerekli raporlama sürecinin ve kullanılacak dokümanların oluşturulması ve konuyla ilgili tüm işletme personelinin bilgilendirilmesi, uyumluluk izleme yöneticisinin sorumluluğundadır.

e) Uyumluluk izleme yöneticisi, yönetim değerlendirme sürecinin ve uyumluluk izleme fonksiyonu kapsamındaki eğitim süreçlerinin planlanmasından, işletmede uygulanmasından ve uyumluluk izleme el kitabında tanımlanmasından sorumludur.



Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

(3) Bu Talimat kapsamında birim yönetici personelinin görev ve sorumlulukları aşağıda listelenmiştir.

a) Sorumlu olduğu birim faaliyetlerinin ve süreçlerin yürürlükteki ilgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yerine getirilmesinden sorumludur.

b) Raporlanan uygunsuzluklara, denetim ve kontrollerde tespit edilen bulgulara yönelik düzeltme ve düzeltici/önleyici faaliyetlerin belirlenmesinden ve zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.

(4) Denetimde kullanılacak kontrol formunun ilgili denetim sahasının etkin olarak denetlenebilmesi için yeterli ve güncel olmasından uyumluluk izleme yöneticisiyle birlikte denetçi de sorumludur.

(5) Gözlemlenen ve tespit edilen uygunsuzlukların uyumluluk izleme yöneticisine raporlanmasından tüm işletme personeli sorumludur.

### **Dokümantasyon**

**MADDE 8** – (1) Uyumluluk izleme fonksiyonu kapsamındaki sorumlulukların ve yürütülen faaliyetlerin dokümente edilmesi ve Genel Müdürlük onayına sunulması gerekir.

(2) Yönetim sistemi kapsamında, uyumluluk izleme fonksiyonu ve emniyet yönetim sisteminin ayrı ayrı yapılandırıldığı durumda;

a) Uyumluluk izleme el kitabı olarak ayrı bir doküman hazırlanmalıdır.

b) Onaylı eğitim organizasyonu yetkisine sahip olmayan hava taksi işletmeleri uyumluluk izleme el kitabını, ayrı bir doküman olarak hazırlayabileceği gibi, bu talimatın gerektirdiği içerik ve kapsamı yansıtmak koşuluyla, İşletme El Kitabı Bölüm A Kısım 3 içerisinde de tanımlayabilir.

(3) Yönetim sisteminin tek bir yönetici ve yapı altında oluşturulması durumunda;

a) Uyumluluk izleme fonksiyonu ve emniyet yönetim sistemine yönelik olarak, iki ayrı el kitabı oluşturulabileceği gibi, yönetim sistemi el kitabı adıyla tek bir doküman da oluşturulabilir.

b) Onaylı eğitim organizasyonu yetkisine sahip olmayan hava taksi işletmeleri, ayrı oluşturdukları uyumluluk izleme el kitabını veya tek bir doküman olarak hazırladığı yönetim sistemi el kitabını, bu talimatın gerektirdiği içerik ve kapsamı yansıtmak koşuluyla, İşletme El Kitabı Bölüm A Kısım 3 içerisinde tanımlayabilir.

(4) Onaylı eğitim organizasyonu yetkisine sahip ticari hava taşıma işletmelerinin, bu yetkiyi de içerecek şekilde tek bir uyumluluk izleme el kitabı hazırlaması gerekir.

(5) İşletme uygulamalarının ayrıntıları, uyumluluk izleme el kitabında yer alabileceği gibi, ayrı olarak hazırlanan dokümanlarda da tanımlanabilir. Bu durumda uyumluluk izleme el kitabında, söz konusu dokümanlara referans verilir. Ancak, ayrı dokümanlar sadece işletmenin uygulama usullerine yönelik ayrıntıları içermelidir.



Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

(6) Genel Müdürlük onayına sunulan uyumluluk izleme el kitabı, bu Talimatta öngörülen gerekliliklerin tamamını karşılayacak şekilde, Genel Müdürlük inceleme ve değerlendirmesi için ilave bir dokümana gerek kalmayacak şekilde hazırlanır.

- (7) Uyumluluk izleme el kitabı, aşağıda listelenen başlıkları içerir;
- a) İç onay sayfası
  - b) Revizyon takip tablosu
  - c) Geçerli sayfalar tablosu
  - ç) Dağıtım listesi
  - d) Tanımlar, kısaltmalar ve terminoloji
  - e) İcra edilen operasyonların yapısı, tipleri ve kapsamını belirten, işletmenin genel bir tanımı.
  - f) Referans alınan ulusal/uluslararası düzenlemeler ve standartlara uygunluğun ifadesi
  - g) Yeni veya revize edilmiş mevzuat, düzenleme ve standartların takibi ve uygulanmasına ilişkin usulleri içeren doküman kontrolü prosedürü
  - ğ) Uyumluluk izleme fonksiyonunun yapısı ve organizasyon şeması
  - h) Görev ve sorumluluklar
  - i) Aşağıdaki hususları içeren uyumluluk izleme programı
    - 1) Denetçi yeterliliği ve adam-saat planlaması
    - 2) Denetim planlama
    - 3) Denetim hazırlık
    - 4) Denetimin icrası
    - 5) Kanıtların toplanması ve analizi
    - 6) Denetimin raporlanması
    - 7) Bulgu seviyelendirme, kapatılma sürelerinin belirlenmesi ve ek süre verme
    - 8) Uygunsuzlukların raporlanması
    - 9) Düzeltici/önleyici faaliyet takip sistemi
    - 10) Süresi içinde kapatılamayan bulgular
    - 11) Kayıt sistemi
  - j) Yönetim değerlendirme
  - k) Eğitim

### **Uyumluluk izleme programı**

**MADDE 9** – (1) İşletmelerin gerçekleştirdiği faaliyetlerin büyüklüğü, kapsamı ve karmaşıklığına uygun olarak bir uyumluluk izleme programı oluşturulur.

(2) Uyumluluk izleme programı kapsamında, uyumluluk izleme yöneticisi, sorumlu müdür bilgisi dahilinde ve en az bir yıllık dönemi kapsayacak şekilde gerçekleştirilecek denetim ve kontrollerin takvimlendirildiği bir denetim planı hazırlar.

(3) Denetim planı esnek hazırlanır, işletmedeki organizasyonel veya operasyonel değişimlere, teknolojik gelişimlere, tedarikçi değişikliklerine ve düzenleyici kural ve standartlardaki değişimlere bağlı olarak revizyonlara ve gerek görüldüğünde plansız/habersiz denetimlere ve takip denetimlerinin eklenmesine müsait olur. Planlı denetimlerin takvimlendirilmesi aşamasında ilgili birimlerin yöneticileri ile mutabık kalınır ve makul bir süre öncesinde denetim duyurusu yapılır.

(4) Planlanıp yapılamayan denetimler için 3 ayı geçmeyecek bir zaman dilimi içinde uygun bir takvimde tekrar planlama yapılmalıdır. Denetim, planlanan tedarikçi ile yapılan anlaşmanın iptali, denetlenecek sürecin durdurulmuş veya yürürlükten kaldırılmış olması gibi istisnai durumlarda ve denetim sahasını etkileyen afet, savaş gibi mücbir sebeplerle süresiz ertelenebilir veya iptal edilebilir. Denetim planının revizyonu sorumlu müdür bilgisi dâhilinde yapılır ve Genel Müdürlüğe 3 aylık periyotlarda gerçekleştirilen faaliyet raporlamaları kapsamında e-posta ile bilgi verilir.

(5) İşletme denetim sıklığını herhangi bir nedenle artırabilir. Her bir denetim sahası için, denetim sıklığı 24 aydan daha geniş bir zaman dilimini aşamaz. Ancak, tedarikçi denetimlerinde, işletmenin üyesi olduğu uluslararası bağımsız denetim organizasyonlarının yaptıkları denetimler veya aynı tedarikçiden hizmet alan ve Genel Müdürlükçe ruhsatlandırılmış işletmelerin oluşturduğu havuz kapsamında yapılan denetimlere ait denetim raporlarına, bulgulara ve düzeltici/önleyici faaliyetlere erişim olanağı var ise, bu durumda Genel Müdürlüğün uygun görmesi koşuluyla, işletmenin ayrıca bir denetim yapması zorunlu değildir.

(6) Denetim planı ile belirlenen denetim sahalarında, denetim ve kontrol faaliyetlerini gerçekleştirebilecek nitelikteki denetçilerin yeterli sayıda olup olmadığının tespiti ve değerlendirilmesi amacıyla adam-saat planı hazırlanır.

(7) Denetçiler tam zamanlı olarak uyumluluk izleme biriminde görevli olabileceği gibi, diğer birimlerde görevli olup yarı zamanlı denetçi olarak da görevlendirilebilirler. Denetçiler kendi idari sorumlulukları dahilindeki alanlarda denetim görevi yapamaz.

(8) Denetçi eğitim ve tecrübe gereklilikleri ve her bir denetim sahası için gereken ilave eğitim ve nitelikler tespit edilir. Ayrıca, denetçi olarak atanmış kişilerin yetkili oldukları denetim sahaları ve konuları belirlenir.

(9) Yapısı ve büyüklüğü nedeniyle kendi organizasyonundan denetçi ataması yapmaya müsait olmayan işletmeler tarafından veya bunun dışındaki sebeplerle (örn. daha etkin denetim yapmak amacıyla) belirli sahalardaki denetim faaliyetini Genel Müdürlükçe kabul edilebilecek dış bir kaynaktan sağladığı denetçiler kullanarak gerçekleştirebilir. Dışarıdan denetçiler kullanılması durumunda;

a) Uyumluluk izleme ve ilgili denetim sahası için gereken denetçi bilgi, tecrübe ve eğitim şartları belirlenmeli ve bu şartların yerine getirilmiş olduğunu gösteren geçerli belgeler muhafaza edilmelidir.

b) Bu denetimler uyumluluk izleme yöneticisinin sorumluluğunda yerine getirilmelidir.

c) Bu denetimlerde tespit edilen bulguların giderilmesine yönelik gerçekleştirilen düzeltme ve düzeltici/önleyici faaliyetlerin takibi ve etkin bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının izlenmesi, uyumluluk izleme biriminin sorumluluğundadır.



Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

(10) Denetimde kullanılacak kontrol formları işletme faaliyetlerini etkin bir şekilde sorgulayabilecek içerik ve kapsamda hazırlanmalı, düzenleyici kurallarda ve işletme prosedürlerindeki değişikliklere uygun olarak sürekli güncel tutulmalıdır.

(11) Uyumluluk izleme programının asgari ve temel denetim ve kontrol konuları aşağıda listelenmiştir;

- a) İşletmenin operasyonel yetkileri, muafiyetleri ve sınırları
- b) Uçuş operasyon faaliyetleri
- c) Yerde buzlanma giderme ve önleme
- ç) Uçuş destek hizmetleri
- d) Yük kontrolü
- e) El kitapları, log ve kayıtları
- f) Yönetim sistemi prosedürleri ve el kitabı
- g) Eğitim standartları
- ğ) Bakım ve teknik standartlar

(12) İşletmenin, tüm faaliyetlerini emniyetli bir şekilde gerçekleştirebilmesi, hava araçlarının uçuşa elverişliliğinin sürdürülebilmesi, kullanılan tüm donanım ve ekipmanların hizmet vermeye elverişli durumda kalmasının sağlanması gibi amaçlarla oluşturdukları prosedürler ve usullerin uygunluğu izlenir. Bunun için asgari aşağıdaki konulardan işletmede geçerli olanlar için denetim ve kontroller yapılır;

- a) Operasyonel prosedürler
- b) Uçuş emniyet prosedürleri
- c) Operasyonel kontrol ve gözetim
- ç) Hava aracı performansı
- d) Tedarik edilen performans dataları veya yazılımı
- e) Her türlü hava koşulunda uçuş faaliyetleri
- f) Haberleşme ve seyrüsefer ekipmanları ve uygulamaları
- g) Hava aracı kütle, denge ve yükleme
- ğ) Tedarik edilen hava aracı kütle/denge hesaplama hizmeti ve yazılımı
- h) Aletler ve emniyet ekipmanları
- ı) Yer operasyonları
- i) Uçuş ve uçuş görev süresi limitleri, dinlenme gereklilikleri ve planlamalar
- j) Hava aracı bakım/operasyon ilişkisi
- k) MEL kullanımı
- l) Uçuş ekibi
- m) Kabin ekibi
- n) Tehlikeli maddeler
- o) Güvenlik
- ö) Elektronik seyrüsefer veri tedarikçilerinden temin edilen ürün ve hizmetler
- p) Hava aracı kiralama ve kod paylaşımı operasyonları





Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

(13) Denetimler en azından aşağıda belirtilen aşamaları kapsar ve bu aşamaları tanımlayan bir prosedür oluşturulur;

- a) Denetimin içeriğinin duyurulması
- b) Planlama ve hazırlık
- c) Denetimin icrası
- ç) Kanıtların toplanması ve kaydedilmesi
- d) Kanıtların analizi
- e) Denetimin raporlanması
- f) Kayıt sistemi

(14) İşletmede yürütülen faaliyetlerin ve/veya tedarik edilen ürün ve hizmetlerin ilgili düzenleme ve standartlara uygun olmadığı tespit edilmiş durumda, tespit edilen uygunsuzluklar uyumluluk izleme birimine bildirilir. Bunun için işletmede bir raporlama sistemi oluşturulur, tüm işletme personeline gerekli prosedür, doküman altyapısı için gerekli bilgilendirme yapılır.

(15) Denetim ve kontrollerde tespit edilen veya uygunsuzluk raporları ile ortaya çıkarılan bulgulara yönelik olarak, bulgu seviyelendirme, kapatılma sürelerinin belirlenmesi ve gerektiğinde ek süre verme konularında işletme usullerinin tanımlandığı bir prosedür oluşturulur.

(16) Uyumluluk izleme programı kapsamında tespit edilen bulguların ilgili birimler tarafından, ek süreler de dahil olmak üzere, verilen sürelerde kapatılmaması durumunda, sorumlu müdüre raporlama ve yönetim değerlendirmede görüşülmesine ilişkin olarak uyumluluk izleme el kitabında bir prosedür tanımlanır.

(17) Tespit edilen bulguların giderilmesine yönelik olarak ilgili birimler tarafından hazırlanan düzeltme ve düzeltici/önleyici faaliyetlerin, süresi içinde ve etkin bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının izlenmesi amacıyla düzeltici/önleyici faaliyet takip sistemi oluşturulur.

(18) Uyumluluk izleme fonksiyonu kapsamındaki kayıtlar, eksiksiz ve kolayca erişilebilir şekilde muhafaza edilir. Bu kayıtların Genel Müdürlüğün gerçekleştirdiği denetimlerde talep edilmesi halinde gösterilir. Aşağıdaki kayıtlar 5 yıllık bir zaman dilimi süresince muhafaza edilir;

- a) Denetim planları, kullanılan kontrol formları ve denetim raporları
- b) Uygunsuzluk raporları
- c) Düzeltici/önleyici faaliyet formları ile takip ve sonuç raporları
- ç) Yönetim değerlendirme kayıtları
- d) Eğitim kayıtları

### **Yönetim Değerlendirme**

**MADDE 10 – (1)** Uyumluluk izleme fonksiyonu kapsamında yürütülen tüm faaliyetlerin değerlendirilmesi, tespit edilen uygunsuzlukların ve süresi içinde kapatılmayan bulguların görüşülmesi amacıyla yönetim değerlendirme toplantıları düzenlenir.



Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

(2) Yönetim değerlendirme toplantıları uyumluluk izleme yöneticisi tarafından 6 aylık periyotlarda, yılda en az 2 defa olacak şekilde planlanır ve sorumlu müdür başkanlığında gerçekleştirilir. Toplantıya işletme fonksiyonel birimlerinin yönetici personelinin katılımları zorunludur.

### **Eğitim**

**MADDE 11** – (1) Uyumluluk izleme biriminde görev yapan personelin, görevleriyle ilgili eğitim almış olmaları gerekir. Bu eğitimler, asgari seviyede aşağıdaki konuları içerir;

- a) Kalite yönetim sistemi eğitimi
- b) İç denetçi, denetim teknikleri raporlama ve kayıt
- c) İşletmenin uyumluluk izleme programı
- ç) İşletme el kitapları ve prosedürler

(2) Her bir denetim sahası için görevlendirilecek denetçinin sahip olması gereken ulusal/uluslararası mevzuat, düzenleme veya standartlara ilişkin eğitimler ve/veya mesleki tecrübeye ilişkin gereklilikler, uyumluluk izleme yöneticisi tarafından belirlenir ve uyumluluk izleme el kitabında tanımlanır.

(3) Uyumluluk izleme yöneticisi, tüm işletme personelinin uyumluluk izleme fonksiyonuna ilişkin, kendi sorumlulukları ile ilgili etkili, iyi planlanmış ve kaynaklandırılmış bir şekilde eğitim almış ve bilgilendirilmiş olmasını sağlar. Bu eğitim ve bilgilendirmelerin kapsamı, süresi ve sıklığı ile ilgili bir prosedür oluşturulur.

### **Doküman kontrolü**

**MADDE 12** – (1) Yönetim sistemi kapsamında dokümanların oluşturulması/temini, revizyonu, yayınlanması, dağıtılması, erişilebilirliği, arşivlenmesi ve imhası konularında işletme usullerinin tanımlandığı bir prosedür oluşturulur.

### **Mevzuat uyumu**

**MADDE 13** – (1) Bu Talimatta tanımlanan Uyumluluk İzleme Fonksiyonu, Genel Müdürlük tarafından yayınlanmış ve yürürlükteki ilgili yönetmelik ve diğer talimatlarda geçen Kalite Yönetim Sistemi'ne, Uyumluluk İzleme El Kitabı, Kalite El Kitabına ve Uyumluluk İzleme Yöneticisi, Kalite Sistem Yöneticisine karşılık gelmekte olup, aynı hükümler geçerlidir.

### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 14** – (1) Sivil Havacılıkta Kalite Yönetim Sistemi ve Standardizasyonu Talimatı (SHT 121.23), bu Talimatın yayımlandığı tarih itibari ile yürürlükten kaldırılacaktır.

### **Yürürlük**

**MADDE 15** – (1) Bu Talimat, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girecektir.

### **Yürütme**

**MADDE 16**– (1) Bu Talimat hükümlerini Genel Müdürlük yürütür.