



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 ve onaylı eğitim organizasyonlarında gerçekleştirilen faaliyetlerin, ilgili ulusal/uluslararası mevzuat ve işletme prosedürlerine uygunluğunu sistematik olarak izlemek üzere, Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulan Uyumluluk İzleme 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 ve 08.06.2017 tarihli Uçuş Ekibi Organizasyon Gereklilikleri Talimatı kapsamında yetkilendirilen onaylı eğitim organizasyonlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Talimat, 14.10.1983 tarih ve 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu, 18.11.2005 tarih ve 5431 sayılı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve 16.11.2013 tarih ve 28823 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Ticari Hava Taşıma İşletmeleri Yönetmeliğine (SHY-6A) dayanılarak hazırlanmıştır.

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

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Talimat kapsamındaki amaç doğrultusunda aşağıdaki tanımlar geçerli olacaktır:

- 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 dokümanite edilmiş süreçtir.
- Denetçi: Uyumluluk izleme yöneticisi tarafından atandığı denetim sahası ile ilgili yeterli tecrübe ve 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 kişi.



Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

- c) Doküman Kontrolü: Amacı dokümanların oluşturulması, gözden geçirilmesi, değiştirilmesi, yayınlanması, dağıtılması ve erişilebilirliği için kontrollü süreçleri uygulamak olan bir doküman yönetimi faaliyetidir.
- ç) EASA: Avrupa Havacılık Emniyet Ajansı.
- d) 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 sistem.
- e) Genel Müdürlük: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü.
- f) Kontrol: İşletme faaliyetlerinin ve tedarik edilen/sözleşmelendirilen ürün ve hizmetlerin, gerekliliklere ve standartlara uygunluğunun objektif gözlemlerle muhakeme edildiği, ölçme ve test etme yoluyla doğrulandığı, dokümante edilmiş bağımsız bir süreçtir.
- g) SHT-ORA: Uçuş Ekibi Organizasyon Gereklilikleri Talimatı.
- ğ) SHY-6A: Ticari Hava Taşıma İşletmeleri Yönetmeliği.
- h) 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 kişidir.
- ı) 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 tamamı.
- i) 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 program.
- j) Uyumluluk İzleme Yöneticisi: Uyumluluk izleme fonksiyonunun işletilmesi amacıyla sorumlu müdür tarafından atanan ve Genel Müdürlükçe belirlenmiş eğitim, bilgi ve tecrübe koşullarını sağlayarak onaylanan, doğrudan sorumlu müdüre bağlı ve işletmenin diğer fonksiyonel birimlerinde idari sorumluluğu bulunmayan yöneticidir.
- k) Yönetim Değerlendirme: Sorumlu müdür başkanlığında toplanan, yönetici personelin katılım sağladığı, tüm uyumluluk izleme faaliyetlerinin raporlandığı ve gözden geçirildiği toplantılardır.



Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

- 1) 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, Sorumlu Müdüre doğrudan bağlı sistemdir. Yönetim Sistemi, Uyumluluk İzleme Fonksiyonu ve Emniyet Yönetim Sistemini kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hususlar, Uygulama Esasları ve Son Hükümler

Giriş

MADDE 5 – (1) Ticari hava taşıma işletmeleri ve onaylı eğitim organizasyonlarında gerçekleştirilen faaliyetlerin, ilgili ulusal/uluslararası mevzuat ve iç prosedürlere uygunluğunun sistematik olarak izlenmesi amacıyla, Yönetim Sistemi kapsamında Uyumluluk İzleme 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) Yönetim sistemi kapsamında uyumluluk izleme fonksiyonunun uygulanması ve sürdürülmesinde nihai sorumluluk, sorumlu müdüre aittir.

(2) Sorumlu müdür, işletme faaliyetlerinin ilgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yerine getirildiğinden emin olmak adına uyumluluk izleme yöneticisine, ilgili tüm birim ve sahalarına erişim ve denetim yapma yetkisini verir.

(3) Sorumlu müdür, düzeltici/önleyici işlemlerin uygulanması için ihtiyaç duyulan kaynağı sağlar ve gerekli yaptırımları uygular.

(4) Sorumlu müdür, yönetici personelin sorumlu olduğu birim ve süreçlere yönelik uyguladığı düzeltici/önleyici işlemlerin ilgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yerine getirildiğinden emin olmak adına uyumluluk izleme yöneticisine yetki verir.

(5) Sorumlu müdür, uyumluluk izleme fonksiyonunun etkin olarak işletilip işletilmediğini, yönetim değerlendirme süreci üzerinden periyodik olarak değerlendirir.

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

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

(7) Uyumluluk izleme yöneticisi, raporlanan uygunsuzluklar ile denetim ve kontrollerde tespit edilen bulgulara yönelik uygulanacak düzeltici faaliyetlerin etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak adına, bu bulguları sorumlu müdüre raporlar. Bunun için bir geri bildirim süreci oluşturur.

(8) Denetim ve kontrollerde tespit edilen bulguların ve raporlanan uygunsuzlukların giderilmesine yönelik hazırlanan 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.

(9) 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.

(10) Uyumluluk izleme yöneticisi, yönetim değerlendirme süreci ve ilgili tüm eğitim süreçlerinin planlanmasından ve işletmede uygulanmasından sorumludur.

(11) Yönetici personel, sorumlu olduğu birim faaliyetlerinin ve süreçlerin yürürlükteki ilgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yerine getirilmesinden sorumludur.

(12) Raporlanan uygunsuzluklara, denetim ve kontrollerde tespit edilen bulgulara yönelik düzeltici/önleyici faaliyetlerin belirlenmesinden ve zamanında yerine getirilmesinden ilgili yönetici personel sorumludur.

(13) Denetimde kullanılacak kontrol formunun ilgili denetim sahasının etkin olarak denetlenebilmesi için yeterli ve güncel olmasından denetçi sorumludur.

(14) 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 dokümanite edilmesi ve Genel Müdürlük onayına sunulması gerekir.



Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

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

- a) Uyumluluk izleme el kitabı olarak bir doküman hazırlanmalıdır.
- b) Havayolu ve hava taksi ruhsatına sahip işletmeler ve onaylı eğitim organizasyonları uyumluluk izleme el kitabını, ayrı bir doküman olarak hazırlayabileceği gibi, 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 yönetim sistemi el kitabı adıyla tek bir doküman oluşturulabilir.
- b) Havayolu ve hava taksi ruhsatına sahip işletmeler ve onaylı eğitim organizasyonları yönetim sistemi el kitabını, İşletme El Kitabı Bölüm A Kısım 3 içerisinde tanımlayabilir.

(4) 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 verilmelidir. Ancak, ayrı dokümanlar işletmenin uygulama usullerine yönelik ayrıntıları içermelidir.

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

(6) Uyumluluk izleme el kitabı, aşağıda listelenen başlıkları içermelidir;

- a) İç onay sayfası
- b) Revizyon takip tablosu
- c) Geçerli sayfalar tablosu
- ç) Dağıtım listesi
- d) Tanımlar, kısaltmalar ve terminoloji
- e) Referans alınan ulusal/uluslararası düzenlemeler ve standartlara uygunluğun ifadesi
- f) İşletmenin genel bir tanımı
- g) Uyumluluk izleme fonksiyonunun yapısı ve organizasyon şeması
- ğ) Görev ve sorumluluklar
- h) 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
- ı) Yönetim değerlendirme
- i) Eğitim

j) Doküman kontrolü

Uyumluluk İzleme Programı

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

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

(3) Denetim planı esnek olmalı, işletmedeki organizasyonel veya operasyonel değişimlere ve tedarikçi değişikliklerine bağlı olarak revizyonlara ve gerek görüldüğünde plansız denetimlere ve takip denetimlerinin eklenmesine müsait olmalıdır. Denetimlerin takvimlendirilmesi aşamasında ilgili birimlerin yöneticileri ile mutabık kalınmalı ve makul bir öncesinde denetim duyurusu yapılmalıdır.

(4) Planlanıp yapılamayan denetimler için 3 ayı geçmeyecek bir zaman dilimi içinde uygun bir takvimde tekrar planlama yapılmalıdır. Denetim planının revizyonu sorumlu müdür bilgisi dahilinde yapılmalı ve Genel Müdürlüğe e-posta ile bilgi verilmelidir.

(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 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 hazırlanmalıdır.

(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 belirlenmeli ve her bir denetim sahası için gereken ilave eğitim ve nitelikler tespit edilmelidir. Ayrıca, denetçi olarak atanmış kişilerin yetkili oldukları denetim sahaları ve konuları belirlenmelidir.

(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;



Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

- 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 düzeltici/önleyici faaliyetlerin takibi ve etkin bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının izlenmesi, uyumluluk izleme biriminin sorumluluğundadır.

(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 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) İşletmelerin, 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 prosedürlerin ve usullerin uygunluğunun izlenmesi gerekmektedir. Bunun için aşağıdaki konulardan işletmede geçerli olanlar için denetim ve kontrollerin yapılması gerekmektedir;

- 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

(13) Denetimler en azından aşağıda belirtilen aşamaları kapsmalı ve bu aşamaları tanımlayan bir prosedür oluşturulmalıdır;

- 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

(16) İşletmede yürütülen faaliyetlerin ve/veya tedarik edilen ürün ve hizmetlerin ilgili düzenleme ve standartlara uygun olmadığının tespit edilmesi durumunda, tespit edilen uygunsuzlukların uyumluluk izleme birimine bildirilmesi gerekir. Bunun için işletmede bir raporlama sistemi oluşturulması, gerekli prosedür, doküman altyapısı ve bilgilendirmenin, tüm işletme personeline yapılması gereklidir.

(14) 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 oluşturulmalıdır.

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

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

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

- 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 kapatılamayan bulguların görüşülmesi amacıyla yönetim değerlendirme toplantıları düzenlenmesi gereklidir.



Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

(2) Yönetim değerlendirme toplantıları uyumluluk izleme yöneticisi tarafından 6 aylık periyotlarda, yılda en az 2 defa olacak şekilde planlanmalı ve sorumlu müdür başkanlığında gerçekleştirilmelidir. 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,

- a) Kalite yönetim sistemi eğitimi
- b) İç denetçi, denetim teknikleri raporlama ve kayıt
- c) Uyumluluk izleme programı
- ç) El kitapları ve prosedürler

(2) Uyumluluk izleme yöneticisi, tüm işletme personelinin uyumluluk izleme fonksiyonu ve bu kapsamda kendi sorumlulukları ile ilgili etkili, iyi planlanmış ve kaynaklandırılmış bir şekilde eğitim almış ve bilgilendirilmiş olmasını sağlamalıdır. Bu eğitim ve bilgilendirmelerin kapsamı, süresi ve sıklığı ile ilgili prosedür oluşturulmalıdır.

Doküman kontrolü

MADDE 12 – (1) Yönetim sistemi kapsamında dokümanların oluşturulması, revizyonu, yayınlanması, dağıtılması ve erişilebilirliği konularında işletme usullerinin tanımlandığı bir prosedür oluşturulması gerekir.

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 tarihten itibaren yürürlükten kaldırılacaktır.

Yürürlük

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

Yürütme

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