

YÖNETMELİK

Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünden:

HABERLEŞME, SEYRÜSEFER VE GÖZETİM HİZMETLERİNDE**KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ VE STANDARDİZASYONU****YÖNETMELİĞİ (SHY-CNS/KYS)****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar****Amaç**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, haberleşme, seyrüsefer ve gözetim hizmetlerine yönelik faaliyetlerde bir standardizasyon sağlamak ve Hava Seyrüsefer Hizmet Sağlayıcıların haberleşme, seyrüsefer ve gözetim hizmetlerine yönelik yönetim, tesisler, teçhizat, el kitapları, kayıtlar, personel durumunu değerlendirmek amacıyla bir kalite yönetim sisteminin standart şekilde uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü ile tüm sivil Hava Seyrüsefer Hizmet Sağlayıcıların haberleşme, seyrüsefer ve gözetim hizmetlerini kapsar.

(2) Bu Yönetmelik Türk Silahlı Kuvvetleri sorumluluğunda yürütülen hava seyrüsefer hizmetlerini kapsamaz.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik;

a) 14/10/1983 tarihli ve 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanununun 27 nci, 28 inci, 41 inci ve 46 ncı maddeleri ile 10/11/2005 tarihli ve 5431 sayılı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b), (m), (r) ve (t) bentleri ile 10 uncu maddesinin (b) bendine dayanılarak,

b) 17/10/2011 tarihli ve 1035/2011 sayılı Avrupa Komisyonu Tüzüğü paralelinde,

hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) AIP: Havacılık bilgi yayını,

b) ATM: Hava trafik yönetimini,

c) ATSEP lisansı: Hava trafik emniyeti elektronik personeli lisansı,

ç) CNS: Haberleşme, seyrüsefer ve gözetimi,

d) Genel Müdür: Sivil Havacılık Genel Müdürünü,

e) Genel Müdürlük: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünü,

f) Hava seyrüsefer hizmet sağlayıcı kuruluş: CNS/ATM hizmeti sağlayan kurum ve kuruluşları,

g) HSHS: Hava Seyrüsefer Hizmet Sağlayıcıyı,

ğ) ICAO: Uluslararası Sivil Havacılık Teşkilatını,

h) Kalite el kitabı: Kalite yönetim sistemi gereği ve kuruluşun kendine özel tanımlanması gereken temel süreçlerinin ve etkileşiminin tanımlandığı kitabı,

ı) Kalite politikası: Hava Seyrüsefer Hizmet Sağlayıcının üst yönetiminin kalite ile ilgili genel misyon ve hedefinin resmi ifadesini,

i) Kalite yönetim temsilcisi: Hava Seyrüsefer Hizmet Sağlayıcının kalite sisteminin işleyişinden sorumlu kişiyi,

j) KYS: Kalite Yönetim Sistemini,

k) Sorumlu yönetici: Genel Müdürlük tarafından tanımlanan standartlar ve HSHS tarafından getirilen ek standartlara uygun olarak CNS hizmetlerini güvence altına almaktan sorumlu en üst düzeyde idareci olarak kabul edilen yetkiliyi,

l) Üst yönetim: Bir organizasyonun koordinasyonu, yönetilmesi ve kontrol edilmesinden sorumlu kişi ya da kişileri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kalite Yönetim Sistemi

Genel hususlar

MADDE 5 – (1) HSHS, bu Yönetmelikte belirlenen şartlara uygun olarak bir kalite yönetim sistemi oluşturur, dokümante eder, uygular, sürekliliğini sağlar ve bunun etkinliğini sürekli iyileştirir.

(2) HSHS, KYS için ihtiyaç duyulan süreçleri ve bunların bütün kuruluştaki uygulamalarını belirleyerek;

a) Bu süreçlerin sırasını ve birbirleri ile etkileşimini belirler,

b) Bu süreçlerin, birbirine olan etkisini, sırasını ve operasyonların etkinliğini belirler,

c) Bu süreçlerin çalıştırılmasını ve izlenmesini desteklemek için gereken kaynağın ve bilginin hazır bulundurulmasını sağlar,

ç) Bu süreçleri izler, ölçer, analiz eder ve yönetir,

d) Plânlanmış sonuçlara ulaşmak ve bu süreçleri sürekli iyileştirmek için gerekli faaliyetleri uygular.

(3) Hava Seyrüsefer Hizmet Sağlayıcı kuruluş, CNS hizmetlerine yönelik KYS, CNS hizmet faaliyetleri kuralları, standartları ile prosedürlerinin ulusal ve uluslararası yeterliliğini ve uyumunu sağlar.

Dokümantasyon

MADDE 6 – (1) KYS dokümantasyonu;

a) Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin doküman haline getirilmiş beyanlarını,

b) Bu Yönetmelikte belirlenen dokümante edilmiş prosedürleri,

c) Kalite el kitabını,

ç) Süreçlerin etkin plânlanmasını, uygulanmasını ve kontrolünü sağlamak için kuruluşun ihtiyaç duyduğu dokümanları,

d) Bu Yönetmelikte belirlenen kayıtları,

içerir.

(2) HSHS tarafından CNS hizmetlerine yönelik olarak hazırlanmış kalite el kitabı bilgi amacıyla Genel Müdürlüğe gönderilir.

Kalite el kitabı

MADDE 7 – (1) HSHS, kalite el kitabı oluşturur ve sürekliliğini sağlar.

(2) Oluşturulan el kitabı;

- a) KYS'nin kapsamını,
- b) KYS için oluşturulan ve yazılı hale getirilen prosedürleri veya bunlara yapılan atıfları,
- c) KYS süreçlerinin birbirlerine olan etkilerinin açıklanmasını,

içerir.

Dokümanların kontrolü

MADDE 8 – (1) KYS tarafından gerekli görülen dokümanlar kontrol edilir. Kayıtlar, kalite birimi tarafından 9 uncu maddede yer alan şartlara uygun olarak kontrol edilir.

(2) Dokümanların kontrol edilmesini tanımlamak için dokümante edilmiş bir prosedür oluşturulur. Oluşturulan prosedür;

- a) Yayınlanmadan önce dokümanların yeterlilik açısından onaylanmasını,
- b) Dokümanların gözden geçirilmesi, gerektiğinde güncelleştirilmesi ve tekrar onaylanmasını,
- c) Doküman değişikliklerinin ve güncel revizyon durumunun belirlenmesinin sağlanmasını,
- ç) Yürürlükteki dokümanların ilgili baskılarının kullanım noktalarında bulunabilir olmasının sağlanmasını,
- d) Dokümanların okunabilir kalmasının ve kolaylıkla belirlenebilmesinin sağlanmasını,
- e) Dış kaynaklı dokümanların belirlenmiş olması ve bunların dağıtımının kontrol edilmesinin sağlanmasını,

f) Güncelliğini yitirmiş dokümanların, herhangi bir amaçla saklanmaları durumunda, istenmeyen kullanımının önlenmesi için bunlara uygun bir işaretleme uygulanmasını,

içerir.

Kayıtların kontrolü

MADDE 9 – (1) Kayıtlar, kalite birimi tarafından KYS'nin şartlara uygunluğunun ve etkin olarak uygulandığının kanıtlanması için oluşturulur ve muhafaza edilir.

(2) Kayıtlar okunabilir olarak kalmalı, kolaylıkla ayırt edilebilir ve tekrar elde edilebilir olmalıdır. Kayıtların muhafazası, korunması, tekrar elde edilebilir olması, saklama süresi ve elden çıkarılması için gereken kontrollerin belirlenmesi amacıyla dokümante edilmiş prosedür oluşturulur.

(3) Aşağıdaki kayıtlar en az 5 yıllık bir zaman dilimi süresince muhafaza edilir:

- a) Denetim programları.
- b) Kalite inceleme ve denetim raporları.
- c) Bulgulara yapılan işlemler.

- ç) Düzeltici faaliyet raporları.
 - d) Takip ve sonuç raporları.
 - e) Yönetimin gözden geçirme kayıtları.
 - f) Geri besleme amacıyla düzenlenen raporlar.
 - g) Denetçi personelin yeterliliklerini gösteren eğitim ve tecrübelerine ait kayıtlar.
- (4) Üçüncü fıkrada belirtilen kayıtların Genel Müdürlüğün denetlemelerinde denetçiye gösterilmesi zorunludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Sorumluluğu

Yönetimin taahhüdü

MADDE 10 – (1) Üst yönetim, KYS'nin geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için taahhütlerine dair kanıtlarını aşağıdaki yollarla sağlar:

- a) Kalite politikasını oluşturmakla.
- b) Kalite hedeflerinin oluşturmasını sağlamakla.
- c) Yönetimin gözden geçirmesini yapmakla.
- ç) Kaynakların bulunabilirliğini sağlamakla.

Kalite politikası

MADDE 11 – (1) Üst yönetim, kalite politikasının;

- a) HSHS'nin amacına uygunluğunu,
 - b) KYS'nin şartlarına uyuma ve etkinliğin sürekli iyileştirilmesi taahhüdü içermesini,
 - c) Kalite hedeflerinin oluşturulması ve gözden geçirilmesi için bir çerçeve oluşturulmasını,
 - ç) Kuruluş içinde iletilmesini ve anlaşılmasını,
 - d) Sürekli uygunluk için gözden geçirilmesini,
- sağlamakla sorumludur.

(2) Kalite politikası, Hava Seyrüsefer Hizmet Sağlayıcı tarafından saptanır ve bilgi mahiyetinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

(3) Kalite politikası, yürürlükteki Türk Sivil Havacılık mevzuatı ile ICAO Annex 10 ve Hava Seyrüsefer Hizmet Sağlayıcı tarafından belirlenen tüm ek standartlara ulaşılmasını ve sürekli uyumunu sağlamayı hedefler.

Kalite hedefleri

MADDE 12 – (1) Üst yönetim, ölçülebilir ve kalite politikası ile tutarlı olması gereken kalite hedeflerinin HSHS'nin ilgili fonksiyon ve seviyelerinde oluşturulmasını sağlar.

Kalite yönetim sisteminin planlanması

MADDE 13 – (1) Üst yönetim;

- a) Kalite hedefleri de dâhil olmak üzere kalite yönetim sisteminin planlanmasından,

b) KYS’de, değişiklikler plânlanıp uygulandığında, KYS’nin bütünlüğünün sürdürülmesinden,

sorumludur.

Sorumluluk ve yetki

MADDE 14 – (1) Üst yönetim, CNS hizmetlerinden sorumlu kişilerin sorumluluklarının ve yetkilerinin, tanımlanmasını ve HSHS içinde iletimini sağlar.

(2) HSHS, KYS’yi uygulama, sürdürme ve etkinliğini sürekli iyileştirme için gerekli olan kaynakları tespit eder ve sağlar.

(3) Genel Müdürlük, KYS organizasyonunda görev alan KYS temsilcisinin uygulamalarında usulsüzlük ya da uçuş emniyetini etkileyen kusur tespit ettiğinde söz konusu personelin değişikliğini HSHS’nin tabi olduğu personel rejimi mevzuatı çerçevesinde isteyebilir. Bu personelin HSHS tarafından değiştirilmesi, gerekçesi Genel Müdürlüğe bildirilmek suretiyle yapılır. Bu bent hükümleri sorumlu yönetici için aranmaz.

(4) Genel Müdürlük denetlemelerinde hazırlanan raporlara göre, kalite yönetim sistemi iki yıl üst üste beklenen faydayı sağlayamayan Hava Seyrüsefer Hizmet Sağlayıcının KYS temsilcisinin değiştirilmesi Genel Müdürlük tarafından talep edilebilir.

(5) HSHS, Genel Müdürlük denetlemelerinde ve kendi iç tetkiklerinde tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili kök sebep analizi yapmaktan sorumludur.

(6) HSHS, operasyonel ve teknik gerekliliklere uygunluğu sağlamak için gerekli olan altyapıyı ve çalışma ortamını belirlemekten, oluşturmaktan ve sürekliliğini sağlamaktan sorumludur.

(7) HSHS, kalibrasyon sürecinin teknik düzeltme/uygun değer aralığına çekme uygulamasını da ihtiva edecek şekilde yürütülmesini sağlar.

Kalite yönetim temsilcisi

MADDE 15 – (1) Üst yönetim, bu Yönetmelikteki gereklilikleri sağlayan bir kişiyi kalite yönetim temsilcisi olarak atar.

(2) Kalite yönetim temsilcisi, KYS’nin uygun bir şekilde oluşturulması, uygulanması ve sürekliliğinin sağlanmasından sorumludur.

(3) Kalite yönetim temsilcisi, KYS’nin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç olduğunda üst yönetime rapor vermekten sorumludur.

(4) Kalite yönetim temsilcisi, KYS dâhilinde HSHS’nin CNS hizmetlerine yönelik tüm faaliyetlerinin ulusal ve uluslararası sivil havacılık mevzuatı çerçevesinde yürütülmesi ile CNS prosedürlerinin uyumunun ve uygulamasının kalite el kitabı ile sağlanması, bütün bu hususların denetimi, düzeltici faaliyetlerin istenmesi ile bulgular tamamen kapatılana kadar üçer aylık faaliyet raporlarının düzenlenmesinden sorumludur.

(5) Kalite yönetim temsilcisi, standartların ve ek kuralların, ilgili birim yöneticilerinin gözetimi altında yürütüldüğünü sürekli olarak izleyen yetkilidir.

(6) Kalite yönetim temsilcisi birden fazla kuruluştaki aynı görevi üstlenemez.

(7) Kalite yönetim temsilcisi değişikliğinde HSHS, değişiklik tarihinden itibaren en geç iki hafta içerisinde Genel Müdürlüğe bildirim yazısı gönderir.

İç iletişim

MADDE 16 – (1) Üst yönetim, HSHS’nin uygun iletişim hiyerarşisini oluşturmasından ve iletişimin KYS’nin etkinliğini de dikkate alarak gerçekleştirilmesinden sorumludur.

Yönetimin gözden geçirmesi

MADDE 17 – (1) Üst yönetim, HSHS'nin KYS'yi ve bu sistemin, sürekli uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sağlamak için yılda en az bir kez gözden geçirir. Bu gözden geçirme, iyileştirme fırsatlarının değerlendirilmesini, kalite politikası ve kalite hedefleri de dâhil olmak üzere, kalite yönetim sisteminde değişiklik ihtiyaçlarına uygun yapılır.

(2) Yönetimin gözden geçirme girdisi aşağıda belirtilen hususları içerir:

- a) Tetkiklerin sonuçları.
- b) Uçuş emniyetini etkileyen raporlar.
- c) Süreç performansı.
- ç) Önleyici ve düzeltici faaliyetlerin durumu.
- d) Önceki yönetimin gözden geçirmelerinden devam eden takip faaliyetleri.
- e) KYS'yi etkileyebilecek değişiklikler.
- f) İyileştirme için öneriler.

(3) Yönetim değerlendirmesi, yanlış yöndeki gidişatları düzeler, tanımlar ve gelecekte olabilecek uygunsuzlukları mümkün olduğunca önler. Bir değerlendirme sonucu olarak elde edilen sonuçlar ve alınan tavsiyeler sorumlu yöneticiye eyleme geçmesi için yazılı olarak sunulur. Sorumlu yöneticiye sorunları çözüme ve harekete geçme yetkisi verilir.

(4) Yönetimin gözden geçirme toplantıları, yılda bir kere yapılır ve KYS temsilcisinin teklifi sonrası sorumlu yöneticinin onayı üzerine bu sayı artırılabilir. İlgili prosedür kapsamında periyodik olarak gerçekleştirilecek yönetim gözden geçirme toplantı raporları Genel Müdürlüğe iletilir.

İnsan kaynakları

MADDE 18 – (1) HSHS operasyonel ve teknik konuların kalitesini etkileyen işleri yapan personelin, uygun öğrenim, eğitim, beceri ve deneyim yönünden yeterli olmalarından sorumludur.

(2) HSHS;

a) Operasyonel ve teknik konuların kalitesini etkileyen işleri yürüten personel için gerekli yeterliliği belirlemekten,

b) Gerekli eğitimleri sağlamaktan,

c) Personelinin yaptıkları işlerin önemini ve uygunluğunun farkında olmasını sağlamaktan ve kalite hedeflerinin başarılması için personelin nasıl katkıda bulunacaklarını belirlemekten,

ç) Öğrenim, eğitim, beceri ve deneyim ile ilgili uygun kayıtları muhafaza etmekten,

d) Personel eksikliğini belirlemek için adam/saat planı hazırlamak ve periyodik olarak kontrolünü gerçekleştirmekten, ayrıca bunun için süreç hazırlamaktan,

sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İzleme ve Ölçme

Kalite yönetim sistemi kapsamı

MADDE 19 – (1) KYS, CNS hizmetleri ve bakımının yürürlükteki kural, standart ve ilgili prosedürlere göre yürütülme güvencesinin sağlanması için uygulanan tüm planlı ve sistematik faaliyetleri kapsar.

İç tetkik

MADDE 20 – (1) Kalite denetiminin amacı, saptanan operasyonel ve teknik prosedürler ile kuralların, sürecin tüm aşamalarında istenen standarda ulaşip ulaşmadığının doğrulanması için belirli bir olayı, faaliyeti, dokümanı ve diğer ilgili verileri incelemektir.

(2) HSHS, KYS'nin;

a) Bu Yönetmeliğin gerekliliklerine ve HSHS tarafından oluşturulan KYS standartlarına uyup uymadığını,

b) Etkin olarak uygulanıp uygulanmadığını ve sürdürülüp sürdürülmediğini,

belirlemek için plânlı aralıklarla iç tetkikler yerine getirir.

(3) Bir tetkik programı, geçmiş tetkiklerin sonuçları da dâhil olmak üzere, tetkik edilecek alanların ve süreçlerin önem ve durumları dikkate alınarak planlanır. HSHS tarafından tetkik sürecine ilişkin kapsam, sıklık ve kontrol listesini içeren bir prosedür hazırlanır. Denetçilerin seçiminde ve tetkikin uygulanmasında, tetkik sürecinin objektifliği ve tarafsızlığı sağlanır. Denetçiler kendi çalıştıkları birimde tetkik gerçekleştiremezler.

(4) Tetkiklerin plânlanması ve yerine getirilmesi, sonuçların rapor edilmesi, kayıtların muhafaza edilmesi için sorumluluklar ve şartlar dokümante edilmiş bir prosedür içinde tanımlanır.

(5) Tetkik edilmekte olan alandan sorumlu olan yönetici/yöneticiler, tespit edilmiş uygunsuzlukların ve bunların nedenlerinin ortadan kaldırılması için gereksiz gecikmelerden kaçınarak tedbirler alınmasını sağlar. Takip faaliyetleri, alınan tedbirlerin doğrulanması ve doğrulama sonuçlarının raporlanmasını da kapsar.

(6) Tetkikler yılda en az bir defa icra edilir ve hazırlanan raporlar ile alınan düzeltici tedbirlerin bilgi ve belgeleri Genel Müdürlük denetçilerine sağlanır. Herhangi bir birim için on iki aydan uzun bir zaman aralığı belirlenemez.

(7) Tetkiklerin içeriği Genel Müdürlük ile koordine edilir. HSHS tarafından CNS hizmetleri kapsamında hazırlanacak kontrol listelerinin Genel Müdürlük tarafından yürütülen denetimler ile mümkün olduğunca uyumlu olması sağlanır.

Denetim

MADDE 21 – (1) Genel Müdürlük, HSHS'nin bu Yönetmelik hükümlerine uyum durumunu her yıl en az bir defa olmak üzere denetler.

Düzeltilici faaliyetler

MADDE 22 – (1) HSHS, tespit edilen uygunsuzlukların tekrarını önlemek amacıyla uygunsuzlukların nedenini giderecek düzeltici faaliyetleri başlatır. Düzeltici faaliyetler karşılaşılan uygunsuzlukların etkilerine göre belirlenir.

(2) HSHS tarafından KYS kapsamında dokümante edilmiş prosedür;

a) Uygunsuzlukların gözden geçirilmesi,

b) Uygunsuzlukların nedenlerinin belirlenmesi,

c) Uygunsuzlukların tekrarlanmasını engellemek için faaliyet ihtiyacının değerlendirilmesi,

ç) Gereken faaliyetin belirlenmesi ve uygulanması,

d) Başlatılan faaliyetin sonuçlarının kayıtları,

e) Başlatılan düzeltici faaliyetin gözden geçirilmesi,

için şartları tanımlamak üzere oluşturulur.

(3) Sorumlu yönetici;

a) Düzeltici faaliyetlerin yerine getirilmesi için kaynak sağlamaktan,

b) Düzeltici faaliyetin; Genel Müdürlüğün standartlarına ve HSHS tarafından belirlenen ek kurallara yeniden uyum sağlamasını, kalite yönetim temsilcisi aracılığı ile gözetmekten,

sorumludur.

(4) Kalite yönetim temsilcisi;

a) Sorumlu yöneticinin, uygunsuzluk bilgilerine dayanarak düzeltici faaliyetin gerçekleştirildiğini doğrular,

b) Düzeltici faaliyetin bu maddede belirtilen elemanları kapsadığını doğrular,

c) Düzeltici faaliyetin uygulanmasını ve takip sürecini izler,

ç) Düzeltici faaliyetin bağımsız bir değerlendirme, uygulama ve takip süreci ile yönetilmesini sağlar ve takip tetkiki ile düzeltici faaliyetin etkinliğini değerlendirir.

Önleyici faaliyetler

MADDE 23 – (1) HSHS, potansiyel uygunsuzlukların oluşmasını önlemek için, sebeplerini ortadan kaldıracak faaliyetleri belirler. Önleyici faaliyetler, potansiyel problemlerin etkilerine uygun olarak belirlenir.

(2) HSHS tarafından KYS kapsamında dokümente edilmiş prosedür;

a) Potansiyel uygunsuzlukların ve bunların nedenlerinin belirlenmesi,

b) Uygunsuzlukların oluşmasını önlemek için faaliyet ihtiyacının değerlendirilmesi,

c) İhtiyaç duyulan faaliyetin belirlenmesi ve uygulanması,

ç) Başlatılan faaliyetlerin sonuçlarının kayıtları,

d) Başlatılan önleyici faaliyetlerin gözden geçirilmesi,

için şartları tanımlamak üzere oluşturulur.

Denetçiler

MADDE 24 – (1) HSHS, kullanacağı denetim ekibinin yapısına operasyonun karmaşıklığına göre karar verir. Denetim ekibi, ilgili denetim sahalarının tecrübesine, yeterli mesleki eğitime ve yetkili bir kuruluştan alınmış denetçi eğitimi belgesine sahip olmak zorundadır.

(2) Kalite yönetim temsilcisinin denetçi olması halinde de aynı şartlar aranır. Kalite denetçilerinin, yapılacak denetim konuları ve birimleri dikkate alınarak yeter sayıda olduklarını gösteren adam/saat hesabı yapılır.

(3) Denetçiler HSHS'nin en üst yöneticisi tarafından onaylanır, sorumlulukları ilgili belgelerde ya da prosedürde açık bir şekilde tanımlanır ve denetçi listesi Genel Müdürlüğe bildirilir. Onaysız personel denetçi olarak görevlendirilemez.

(4) Denetçi personelin yeterliliklerini gösteren eğitim ve tecrübelerine ait kayıtlar, güncel olarak kalite yönetim temsilcisi tarafından tutulur.

Denetçilerin bağımsızlığı

MADDE 25 – (1) Denetçiler, Genel Müdürlüğün özel izni olmaksızın kendi sorumluluk alanları dâhilindeki birimlerde denetim görevi ile görevlendirilemezler.

(2) Bir Hava Seyrüsefer Hizmet Sağlayıcı, kalite birimine ait tam gün personel hizmetine ek olarak belirli alanların veya faaliyetlerin gözetiminin kısmi zamanlı denetçiler kullanarak yapılmasını sağlayabilir.

(3) Yapısı ve büyüklüğü tam gün denetçilerin ayarlanmasında müsait olmayan bir HSHS, denetim faaliyetini kendi organizasyonundan ya da Genel Müdürlüğün kabul edebileceği dış bir kaynaktan sağladığı kısmi zamanlı

personeli kullanarak gerçekleştirebilir.

(4) HSHS, seçilen denetim ekibi üyelerinin denetlenecek faaliyetlerden sorumlu kişilerden seçilmemesi için uygun prosedürler geliştirir.

(5) Dışarıdan denetçiler kullanılması durumunda bu kişilerin ATSEP Lisansına ve KYS kapsamında denetçi belgesine sahip olmaları gerekir.

Denetim planlaması

MADDE 26 – (1) KYS, iyi planlanmış bir tetkik programı ile HSHS'nin ilgili tüm CNS birimlerinin periyodik olarak gözden geçirilmesini sağlar.

(2) Program esnek olmalı, eğilim ve sapmalar belirlendiği zaman plansız denetimlerin yapılabilmesine izin verir.

(3) Takip denetimleri gerekli zamanlarda düzeltici faaliyetlerin uygulandığını ve etkili olduğunu doğrular.

(4) Planlanıp yapılamayan denetimler için planlanan tarihten itibaren 3 ayı geçmeyecek bir süre içinde yeniden denetim zamanı belirlenir ve HSHS Sorumlu Yöneticisinin onayı alınarak yürürlüğe konulur. Bu konuda Genel Müdürlük resmi yazı ile bilgilendirilir.

(5) HSHS, yıllık belirlenen bir denetim programı saptar ve Genel Müdürlüğe bildirir. HSHS tarafından denetim programının periyodunun on iki ayda bir yenilenmesinde denetimi gerçekleştirilen birimlerin durum değerlendirilmesi yapılır ve buna göre kritik sahalara öncelik verilmesi sağlanır.

(6) HSHS, kendi takdirleriyle CNS hizmetlerine yönelik denetimleri sıklaştırabilir, ancak Genel Müdürlüğün onayını almadan denetim periyotlarını uzatamaz.

Alt yüklenici firmalar

MADDE 27 – (1) HSHS, CNS hizmetlerine yönelik bakım, eğitim, el kitabı hazırlama ve benzeri konularda hizmetlerinin yerine getirilmesi için belirli faaliyetlerini dış kuruluşlara yaptırabilirler.

(2) Alt yüklenici tarafından sağlanan ürün ya da hizmetlerde sorumluluk her zaman HSHS'dedir. HSHS ile alt yüklenici arasında, emniyet ile ilgili hizmetler ve sağlanacak kaliteyi açıkça ifade eden yazılı bir anlaşma bulunur. Alt yüklenicinin anlaşma ile ilgili emniyet faaliyetleri HSHS'nin Kalite Yönetim Sistemine dâhil edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kalite Sistemi Eğitimi

Eğitim konuları

MADDE 28 – (1) HSHS, doğrudan kalite yönetim sistemi dâhilinde çalışan ilgili tüm personel için etkili, iyi planlanmış ve kaynaklandırılmış bir bilgilendirme yapılmasını sağlar.

(2) KYS'den sorumlu kişiler aşağıdaki hususları içeren eğitimleri alır:

a) Kalite sistemi kavramının tanıtımı.

b) Kalite yönetimi.

c) Kalite el kitapları.

ç) Denetim teknikleri.

d) Raporlama ve kayıt etme.

e) Kalite sisteminin uygulanışı.

f) Kuruluş içi denetçi.

(3) KYS'den sorumlu kişilerin eğitimi ve çalışanların geri kalanının bilgilendirilmesi için yeterli zaman sağlanır.

Eğitim kaynakları

MADDE 29 – (1) HSHS, CNS hizmetlerine yönelik, KYS'de çalışanlara ve/veya çalışacak olanlara kalite ve kalite yönetimi kursları sağlamalıdır. Uygun nitelikli personeli bulunan HSHS kuruluş içi eğitimi uygulamaya karar verebilir.

(2) KYS'den sorumlu kişilerin kalite eğitimleri; Ulusal ve Uluslararası kalite sistemi içinde belirlenmiş kategorilerde eğitim veren kurum ve kuruluşların yeterliliği çerçevesinde değerlendirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Sorumluluklar, Aykırı Davranışlar, İdari Yaptırımlar

Sorumluluklar

MADDE 30 – (1) Bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullerin yerine getirilmesinden HSHS'nin yönetiminden sorumlu yönetici ve kalite yönetim temsilcisi, Genel Müdürlüğe karşı sorumludur.

Aykırı davranışlar ve idari yaptırımlar

MADDE 31 – (1) Bu Yönetmelikte belirtilen kurallara uyulmaması halinde;

a) Genel Müdürlük tarafından yapılan denetlemeler sonucunda HSHS'nin bu Yönetmeliğe uygunsuz durumları tespit edildiğinde eksikliklerin giderilmesi için HSHS'ye en fazla üç ay süre verilir. Verilen süre içerisinde uygunsuzluğun giderilmemesi durumunda, Genel Müdürlük değerlendirme yaparak en fazla üç aya kadar ek süre verilmesine ya da bu maddenin (b) bendine göre işlem yapılmasına karar verir.

b) Uçuş emniyetini etkileyen önemli uygunsuzluk tespit edildiğinde, Genel Müdürlük tarafından belirlenen süre içerisinde gerekli düzeltici şartlar sağlanamaz ise HSHS'ye 2920 sayılı Kanunun ceza hükümleri başlıklı beşinci kısmında yer alan hükümler ve anılan Kanunun 143 üncü maddesine istinaden çıkarılan alt düzenlemelerde yer alan idari yaptırımlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 32 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sivil Havacılık Genel Müdürü yürütür.