

BAKIM DENEYİMİ KAYIT DEFTERİ

(İlk defa yetkilendirilecekler veya yetkinin yenilenmesi veya yetki ilavesi talep edenler tarafından doldurulur)

Personelin	Adı Soyadı	
	Doğum Tarihi	
	Doğum Yeri	
	İmzası	
	Kategorisi	
	Varsa Diğer Kategorileri	
Bakım Kuruluşunun	Adı	
	Onay Numarası	

BAKIM DENEYİMİ KAYITLARI

1. Amaç:

- a) Bu kayıt defterinin amacı, hava aracı üzerinde yapılan bakım işleminin yapıldığına dair onay verebilmek üzere yetkilenmek veya var olan yetkinin devamını sağlamak amacıyla operasyondaki hava aracı üzerindeki bakım deneyimini belgelemektir.

2. Kapsam:

- a) Bakım Deneyimi Kayıtları, ilk defa yetkilendirilecek personel ile var olan yetkilerin devamını sağlamak üzere yapılan bakım işlemlerini kapsar.
- b) Söz konusu işlemlerin kayıt altına alınabilmesi için bakım işlemlerinin sadece SHY/Part 145 veya F onaylı bir Bakım Kuruluşu'nda yapılması ve bakım işlemlerine bilfiil katılmış olmak gereklidir.

3. Dayanak:

SHY-66 ve SHY-145

4. Uygulama Esasları:

- a) Bakım Deneyimi Kayıtlarının tutulması esnasında kullanılan kısaltmalar Tablo.1'de verilen "Kısaltmalar Tablosu"na kayıt edilmelidir. Sayfa sayısı yetmediği zaman tablolar üzerine sayfa numarası yazılarak istenildiği kadar sayfa ilave edilebilir.
- b) Bakım Deneyimini göstermek için kullanılan kayıtlar son iki yılda kullanılan en az 6 aylık bakım deneyimi veya kullanılan imtiyazı göstermelidir. Bu süreç;
 1. Farklı günlerde yapılan minimum 180 işlem kayıt sayısı veya
 2. İster onaylı kuruluş bünyesinde ister SHY-M Yönetmeliği Tablo 52 IR M.A.801 (b) 2 kapsamında bağımsız onaylayıcı personel olarak veya bunların kombinasyonu ile icra edilmiş olsun, imtiyazlar doğrultusunda gerçekleştirilen 100 günlük bakım tecrübesi şeklinde anlaşılmalıdır.
 3. Kategori C yetkileri için son iki yıllık süre içinde lisansında işli olan en az bir tipte bakım işlemi yapmış veya imtiyazını kullanmış olmalıdır.
 4. A kategorisi lisansı sahipleri en az bir hava aracı üzerinde bakım işlemi yapmış veya imtiyazlarını kullanmış olmalıdır.
- c) Kayıt defterine işlenen her bir işlem bakım kayıtları ile uyumlu olmalıdır. Bilfiil katılmayan bakım işlemleri bu kayıt defterinde gösterilemez.
- d) Aynı işlem birden fazla kategori için bakım deneyimi olarak kullanılamaz. Birden fazla kategorisi olan adaylar, imtiyaz kombinasyonları (Örneğin; B1.1 + C, B2 + C, A1 + B1.1 vb.) hariç her bir kategori için yapılan işlemler için ayrı ayrı kayıt tutmak zorundadır. Örneğin B1.1 ve B2 kategorisi olan bir aday iki farklı kayıt defteri tutmalı ve yapılan işlemleri ayrı ayrı göstermelidir.
- e) Bakım Deneyimlerinin işleneceği örnek sayfa Tablo.2'de verilmiştir (Söz konusu tabloda verilen bilgileri içerecek şekilde onaylı başka bir formatta da tutulmuş kayıt defteri de kullanılabilir). Bu sayfalar, sayfa numarası verilmek kaydıyla istenildiği kadar çoğaltılabilir.

- f) 5 ve daha fazla personelin beraber çalışmasını gerektiren aynı bakım işleminde bakım deneyimini kayda alacak personel sayısı 5 kişiden fazla olamaz. Diğer durumlarda her bir bakım işlemi için bakım deneyimi kazanacak sadece iki personel bulunabilir ve yapılan işlemi kayıt altına alabilir.

5. Kayıt Defteri Sayfalarının İşlenmesi:

- a) Bakım Deneyim Kayıtları, ilişkide verilen kılavuz tablo ve örneklere göre doldurulmalıdır.
- b) Sayfaların işlenmesinde hiç bir satırda eksik bilgi olmamalıdır. Eksik bilgi olan satır dikkate alınmaz.
- c) Aynı gün için tutulan kayıtların ikiden fazlası işleme alınmaz.
- d) Her bir yetki dönemi içinde kaydı tutulan aynı bakım işleminin 3 defadan fazlası işleme alınmaz. Bununla birlikte bütün adaylar kategorisi için gereken FOT, SGH, R/I, TS, MOD, REP ve INSP "İşlem Türleri'nin" üçünden en az ikişer örnek yapılmalıdır. Örneğin B2 kategorisi yetkisi almak veya yetkisini uzatmak isteyen bir aday, işlemlerinin 3 işlem türünden en az 2 bakım işlemi yapmış olmalıdır.
- e) Tamamlanan işlemler sayfalara işlenip bütün satırların doldurulmasından sonra SHY/Part 145 veya F kuruluşu yetkilisi (Bakım veya Teknik veya Kalite Müdür'leri) tarafından kontrol edildikten sonra onaylanmalıdır.
- f) Farklı bakım kuruluşlarında yapılan bakım işlemlerinin gösterilmesinde, tamamı doldurulamayan satırların boş bırakılan yerden aşağısı bir çizgi ile kapatıldıktan sonra ilgili SHY/Part 145 veya F kuruluşu yetkilisi (Bakım, Teknik veya Kalite Müdür'leri) tarafından kontrol edildikten sonra onaylanmalıdır.

6. Kayıt Defterinin Saklanması:

- a) Bu Kayıt Defteri 5 yıl boyunca saklanmalıdır.
- b) Saklanma sorumluluğu defter sahibi ve bakım kuruluşuna aittir.
- c) Tutulan kayıtların doğruluğundan sorumlu defter sahibi ve onaylayan personele aittir.

Bakım Deneyimi Kaydı Doldurma Kılavuzu

Sütun Başlıkları	İşlem	Açıklamalar
1 İşlem No.	-	1'den başlayarak her işleme bir numara verilmelidir.
2 Tarih (GG/AA/YY)	-	Bakım faaliyetinin gerçekleştirildiği tarihtir. Gün, ay ve yıl olarak yazılmalıdır.
3 Yer	-	Bakım faaliyetinin gerçekleştirildiği yer yazılmalıdır.
4 Hava aracı veya komponent tipi	-	Hava aracının motoru ile birlikte tipi veya komponentin adı belirtilmelidir.
5 Hava aracı kuyruk No. veya komponent seri No.	-	Üzerinde bakım faaliyetinin gerçekleştirildiği hava aracı kuyruk numarası veya eğer bakım bir komponent üzerinde yapılmışsa o komponentin seri numarası yazılmalıdır.
6 Bakımın Tipi	-	Bakım faaliyetinin ne tip bir bakım olduğu belirtilmelidir. 145 organizasyonunun tanımladığı değişik türlerde bakım faaliyetleri yazılabilir.
7 Kullanılan imtiyaz	-	Teknisyen farklı imtiyazlara sahipse bir önceki sütunda belirtilen bakıma uygun bir şekilde onaylayıcı personel veya destek personeli olarak hangi yetkisi kullandığını belirtmelidir (Kategori A, B1, B2 veya C hava aracı onaylayıcı personeli, komponent, motor, NTD onaylayıcı personeli gibi).
8 İşlem Türü	Aşağıdaki terminolojiyi kullanarak işleme en uygun tür belirtilmelidir (Bir işlem için birden fazla işlem türü işaretlenebilir. TS, R/I ve SGH gibi).	
	FOT	Functional/ Operational Test.
	SGH	İkmal ve Yer Hizmetleri işlemleri (Service and Ground Handling.)
	R/I	Söküm/ Takım (Removal / Installation)
	TS	Arıza teşhis ve giderme (Trouble Shooting)
	MOD	Modifikasyon (Modification)
	REP	Tamir (Repair)
	INSP	Kontrol (Inspection)
9 Faaliyet türü	Aşağıdaki terminolojiyi kullanarak en uygun faaliyet türü belirtilmelidir (Bir işlem için birden fazla faaliyet türü işaretlenebilir).	
	Eğitim	Eğitim alırken yaptığınız işlemler için bu hane kullanılır.
	Uygulama	Bakım işlemi bizzat yapıldı ise bu bölüm işaretlenir.
	Gözlem	Herhangi bir ünvanla bir bakım işlemine gözlemci olunursa bu alan işaretlenir.
	CRS	Bakım çıkış belgesi düzenleme
10 ATA Chapter	-	İşlemin büyük kısmının bağlı olduğu ATA chapter numarası yazılır. Gerekliyse veya yapılan işlemin kapsamına dahilse birden fazla ATA chapter yazılabilir.
11 Yapılan İşlem	-	Yapılan işlem ayrıntılı olarak yazılmalıdır.
12 Zaman (saat)	-	Yapılan işlem için harcanan toplam süre saat cinsinden yazılmalıdır.
13 Bakım kayıt referansı	-	Yapılan işlemin hangi bakım dokümanına kaydedildiği yazılmalıdır. (Bakım Kartı Numarası, Uçak Bakım Defteri (AMPL) sayfa 11234 veya non-routine item no. 12345 gibi). Yapılan işlemlerin bu alana sığdırılabilmesi için kullanılan kısaltmalar "Kısaltmalar tablosu"nda gösterilmelidir.
14 CRS/ İşi yapanın Onayı	-	Bu kısım, ilk yetkilendirmeler için bakım işlemi onaylayıp kapatan CRS tarafından, var olan yetkinin uzatılması için ise işi yapanın kendisi tarafından imzalanıp, mühürlenmelidir.

