

Istanbul Airport



EMNİYET DENETİMLERİ STANDART UYGULAMA PROSEDÜRÜ

SELAHATTİN BİLGİN

GENEL MÜDÜR

IGA.SMS.G08	02	18.03.2024	Ayhan DEMİR	Mehmet K. BÜYÜKKAYTAN	İnanç YAPAR
DOKÜMAN NO	REV	TARİH	HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN	KALİTE SİSTEMLERİ



İGA HAVALİMANI İŞLETMESİ A.Ş.

**EMNİYET DENETİMLERİ STANDART UYGULAMA
PROSEDÜRÜ****REVİZYON KAYITLARI**

Rev No	Tarih	Revizyon Açıklaması	Revize Edilen Bölüm
00	26.06.2019	İlk Yayın	-----
01	23.12.2021	Tanımlar bölümü revize edilmiştir.	Madde 4.1
		Referanslar bölümü revize edilmiştir.	Madde 5
		Genel Usuller bölümü revize edilmiştir.	Madde 6.1
		IGA.QS.QA05.R01 İç Denetim raporuna atıfta bulunulmuştur.	Madde 6.1, 6.6
		Emniyet Denetimlerinin Planlanması bölümü revize edilmiştir.	Madde 6.2
		Emniyet Denetimi Hazırlıklarının Yapılması bölümü revize edilmiştir.	Madde 6.3
		Emniyet Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi bölümü revize edilmiştir.	Madde 6.4
		Düzeltilici ve İyileştirici Faaliyetin Başlatılması bölümü revize edilmiştir.	Madde 6.5
		Emniyet Denetimi Raporunun Hazırlanması ve Teslimi bölümü eklenmiştir.	Madde 6.6
		Düzeltilici, İyileştirici Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi ve Takibi bölümü eklenmiştir.	Madde 6.7
		Emniyeti Gözden Geçirme Kurulu (EGGK) bölümü eklenmiştir.	Madde 6.8
		IGA.SMS.G08.R01 Ön Denetim Raporu iptal edilmiştir.	Madde 8, 9
		IGA.SMS.G08.R02 Nihai Denetim Raporu iptal edilmiştir.	
02	18.03.2024	SMS Müdürlüğü ifadesi, SMS Birimi olarak değiştirilmiştir.	Tüm doküman
		Tüm süreçlere KYS yazılımı eklenmiştir.	Tüm doküman
		Kapsam kısmı revize edilmiştir.	Madde 2
		Etkileşimi olan süreçler kısmında olan AOOC birimi APOC olarak düzenlenmiştir.	---
		Tanımlar bölümü revize edilmiştir.	Madde 4.1
		Referans kısmına SHT-33B eklenmiştir.	Madde 5
		Referans kısmına IGA.SMS.M01 eklenmiştir.	Madde 5
		Emniyet denetimlerinin planması bölümü revize edilmiştir.	Madde 6.2.d
		Denetim heyeti gereklilikleri bölümü detaylandırılmıştır.	Madde 6.3.a
		İncelenen kayıtların güvenliği hususu eklenmiştir.	Madde 6.4.2.d
		Düzeltilici, İyileştirici Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi ve Takibi bölümü revize edilmiştir.	Madde 6.7.c Madde 6.7.d
		Akış şeması güncellenmiştir.	Madde 7
		Kayıt saklama süreleri eklenmiştir.	Madde 9



İGA HAVALİMANI İŞLETMESİ A.Ş.

EMNİYET DENETİMLERİ STANDART UYGULAMA PROSEDÜRÜ

ETKİLEŞİMİ OLAN SÜREÇLER

Etkileşimi Olan Süreç	Etkileşim Tanımı	Prosedür İlgili Madde	Süreç Sahibi Onayı (tüm doküman için)	
			İsim / Soyisim	İmza
Teknik Hizmetler	İç Denetim	Madde 6		
Hava Tarafı Operasyon	İç Denetim	Madde 6		
<i>APOC</i>	İç Denetim	Madde 6		
Kalite	İç Denetim	Madde 6		



İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ	1
2. KAPSAM	1
3. SORUMLULUKLAR	1
4. TANIMLAR VE KISALTMALAR	1
4.1. Tanımlar	1
4.2. Kısaltmalar	2
5. REFERANSLAR LİSTESİ	2
6. UYGULAMA	3
6.1. Genel Usuller	3
6.2. Emniyet Denetimlerinin Planlanması	3
6.3. Emniyet Denetimi Hazırlıklarının Yapılması	4
6.4. Emniyet Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi	5
6.4.1 Açılış Toplantısı	5
6.4.2 Denetim	5
6.4.3 Kapanış Toplantısı	6
6.5. Düzeltici ve İyileştirici Faaliyetin Başlatılması	6
6.6. Emniyet Denetimi Raporunun Hazırlanması ve Teslimi	7
6.7. Düzeltici, İyileştirici Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi ve Takibi	7
6.8 Emniyeti Gözden Geçirme Kurulu (EGGK)	8
7. AKIŞ ŞEMASI	9
8. EKLER – KAYITLAR	10
9. KAYIT SAKLAMA SÜRELERİ	10



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. tarafından işletilen Emniyet Yönetim Sisteminin bir parçası olan emniyet denetimlerinin planlanması, gerçekleştirilmesi raporlanması, varsa tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyet planlarının geliştirilmesi, belirlenen terminlerde aksiyonların tamamlanması ve tüm ilgili dokümantasyon kayıtlarının muhafaza edilmesi süreçlerine ilişkin yöntem ve esasların belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İGA Havalimanı İşletmesi A.Ş. bünyesinde yer alan "operasyonel birim/süreçlerin" SMS (Emniyet Yönetim Sistemi) gereklilikleri doğrultusunda denetlenmesi süreçlerini kapsamaktadır.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün yürütülmesinden Emniyet Yönetim Sistemi (SMS) *birimi* sorumludur.

İGA' da görev alan emniyet ile ilgili tüm departman ve personel bu prosedürün kullanıcıdır.

Emniyet Yönetim Sistemi (SMS) *birimi* bu prosedüre uygun olarak, dokümanların hazırlanması, yürürlüğe konması ve işletilmesinden sorumludur.

Bu prosedür ile etkileşim içindeki süreç sahipleri; bu dokümanın gözden geçirilmesi, onay ve koordinasyon sorumlulukları gereği dokümanı paraflarlar.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

4.1. Tanımlar

Bulgu: Denetim esnasında operasyonel faaliyetlere, süreçlere veya yönetim sistemlerine ilişkin yapılan olumlu veya olumsuz tespitleri ifade eder.

Denetim: İGA departman ve süreçlerinin ulusal (SHT-SMS HAD, SHY-SMS) ve uluslararası (ICAO Annex 19 SMS) emniyet standart ve gereksinimlerine ve İGA prosedürlerine uygunluğunun planlı ve plansız olarak kontrol edilmesidir.

Düzeltilici Faaliyet: Olumsuzluk meydana geldikten sonra, olumsuzluğun kaynaklarının belirlenmesine, giderilmesine ve tekrarının engellenmesine yönelik alınan, sonuçları kontrol edilen ve etkinlikleri değerlendirilen faaliyetlerdir. Sürece ilişkin kök neden analizi yapılmalıdır.

Emniyet: Kabul edilemez risk hasarının giderilmesi amacıyla gerekli önlemlerin alınmasıdır.

Emniyet Kültürü: Temel öğeler olarak öğrenmenin, bilgilenmenin, raporlamanın teşvik edilmesinin, uyumlu ve adil olunmasının operasyonel emniyeti sağlayacağını ve geliştireceğini kabul eden davranış biçimidir.

Emniyet Yönetim Sistemi (SMS): Kabul edilebilir veya tolere edilebilir emniyetin sağlanması amacıyla organizasyon tarafından yerine getirilen, emniyet yönetim faaliyetleri olarak tanımlanan sistematik ve kesin yaklaşımdır.



Gözlem: Mevcut şartlar altında bir uygunsuzluk teşkil etmeyen ancak tedbir alınmaması veya göz ardı edilmesi durumunda olumsuzluğa neden olabilecek unsurlar, olumsuz bulgu, potansiyel uygunsuzluktur.

İyileştirme Önerisi: Mevcut şartlar altında uygun ve olumlu şekilde devam eden bir sürecin sürekli iyileştirme kapsamında daha iyi hale getirilmesi için yapılan geliştirme önerileridir.

İyileştirme: Önceden belirlenen şartlara uygunluk ve yeterliliğinin sağlanması, ileriye dönük ihtiyaç ve beklentilerin belirlenmesi, istenmeyen etkilerin düzeltilmesi veya yönetim sistemlerinin performans ve etkinliğinin artırılması için yapılan faaliyetlerdir. "İyileştirme" kapsamında gerçekleştirilen tüm süreçler izlenir ve faaliyet sonuçları takip edilir. Bu faaliyetlerin etkili sonuçlar verip vermediği değerlendirilir. Sürece ilişkin kök neden analizi yapılması zorunlu değildir.

Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Yazılımı: Kalite Yönetim Sistemleri süreçlerinin (Düzeltilici / İyileştirici Faaliyetler, Denetimler, Performans Hedefleri, Kalibrasyon Kayıtları, Tedarikçi Değerlendirme vb.) takibi için kullanılan bilgisayar programıdır.

(İlgili yazılıma erişim adresi: <https://kys.igairport.aero>)

Kontrol: Spesifik bir sürecin emniyetinin o sürece/operasyona uygun şekilde hazırlanmış kontrol formları ve sorular referans alınarak, gözlenmesi ve ölçülmesidir.

Kök Neden: Olumsuzluğun oluşmasına neden olan, ortadan kaldırılması halinde aynı olumsuzluğun tekrar oluşmasını engelleyecek gerçek durum veya olaydır.

Risk: İnsanların, donanımın ya da yapıların zarar görmesi, kaynakların kaybedilmesi ya da önceden tanımlanmış bir işlevin yerine getirilememesi ile sonuçlanabilecek durumların olasılık ve etki dereceleri bakımından ölçülmesidir.

Tehlike: İnsanların, donanımın ya da yapıların zarar görmesine, kaynakların kaybedilmesine ya da önceden tanımlanmış bir işlevin yerine getirilememesine neden olma potansiyeline sahip durum, nesne ya da faaliyettir.

Uygunsuzluk: Önceden belirlenen şartlara uygun olmama veya yetersiz olma durumu. Sistemik veya tekrarlanan bir hataya işaret eden olumsuz bulgu.

4.2. Kısaltmalar

Diğer kısaltmalar "İGA.QS.QA02.L01 Yönetim Sistemleri Kısaltmalar Listesi'nde bulunmaktadır.

5. REFERANSLAR LİSTESİ

SHGM (SMM)	Emniyet Yönetimi El Kitabı
SHT-SMS/HAD	Emniyet Yönetim Sistemi Talimatı
SHY-SMS	Emniyet Yönetim Sistemi Yönetmeliği
SHT-33 B	Terminal İşletmeciliği Uygulama Esaslarına İlişkin Talimat
ICAO Annex 19	Safety Management
ICAO Annex 14	Aerodrome



İGA HAVALİMANI İŞLETMESİ A.Ş.

EMNİYET DENETİMLERİ STANDART UYGULAMA PROSEDÜRÜ

ICAO Doc 9859	Safety Management Manual (SMM)
ISO 9001	Kalite Yönetim Sistemi
IGA.SMS.M01	Emniyet Yönetim Sistemi (SMS) El Kitabı
IGA.QS.QA04	Düzeltilici / İyileştirici Faaliyetlerin Yönetimi Prosedürü
IGA.QS.QA05	İç Denetim Prosedürü

6. UYGULAMA

Emniyet Denetimi; Türk Sivil Havacılık Kanunu'nun 2920 ve 5431 sayılı kanunlara göre yetkilendirilen havacılık işletmelerinin uçuş, yer, can ve mal, emniyet ve güvenliğini sağlayacak şekilde faaliyetlerinin doğruluğunun, güvenilirliğinin, bu kanunlara ilişkin yayımlanan yönetmelik, talimat, genelge hükümlerine, havacılığa ilişkin diğer ulusal mevzuat hükümlerine, uluslararası sözleşmelere, SHGM tarafından sivil havacılığı düzenlemek maksadıyla alınmış önlemlere ve ülkemizin üyesi bulunduğu Uluslararası Sivil Havacılık Kuruluşları tarafından yayımlanan dokümanlarda belirtilen kurallara uygunluk derecesinin araştırılması ve sonuçlarının ilgili taraflara bildirilmesi amacıyla bilgi, belge toplanması ve bu bilgi, belgelerin değerlendirilmesi sonucunda görüş oluşturulması ve rapora bağlanmasından oluşan süreçtir. Havacılık işletmelerinin sivil havacılık mevzuatı kapsamındaki tüm faaliyetleri denetime tabi tutulur. Denetim, havacılık işletmelerinin faaliyetleri sırasında ve tüm kayıt, belge ve operasyonları üzerinden yürütülür. Havacılık işletmeleri tarafından kurulan iç sistemlerinin etkinliği de bu kapsamda değerlendirilir.

6.1. Genel Usuller

- SHT-SMS/HAD kapsamında Emniyet Yönetim Sistemi etkileşimindeki birimler yılda en az 1 defa olmak üzere denetime tabi tutulur. Gerekli görüldüğü durumlarda denetim sayısı artırılabilir.
- Denetimler, tüm kayıt, belge ve operasyon süreçlerini kapsayacak şekilde tarafsızlık ve objektiflik ilkesi gözetilerek SMS Müdürü/Şefi/Sorumlusu veya Uzmanı tarafından gerçekleştirilir.
- Denetim sonrası sonuçların ilgili taraflara bildirilebilmesi için bilgi/belgeler toplanır, değerlendirme sonucu denetim raporu *KYS yazılımı üzerinden* veya IGA.QS.QA05.R01 İç Denetim Raporu oluşturularak yayınlanır.

6.2. Emniyet Denetimlerinin Planlanması

- Emniyet Yönetim Sistemi (SMS) *birimi* planlı ve plansız denetimler gerçekleştirebilir. Planlı denetimler *KYS yazılımı üzerinden bildirilerek* 'IGA.QS.QA05.P01 - İç Denetim Planı'nda belirtilen takvime uygun olarak, plansız denetimler ise ilgili birime önceden bildirilmeden ani olarak yapılacak şekilde yürütülür.
- Yıllık emniyet denetimi planları, Emniyet Yönetim Sistemi (SMS) *birimi* tarafından içinde bulunulan yılın Aralık ayı içerisinde, bir sonraki yıl için hazırlanır. Planlanan iç denetimlere ilişkin detaylar (süreç, alt süreç, kapsam, denetim kriterleri, denetçi bilgileri, vb.) *KYS*



yazılımına veya 'IGA.QS.QA05.P01 - İç Denetim Planı'na işlenir. Emniyet Yönetim Sistemi (SMS) birimi gerekli hallerde planlı denetleme tarihlerini değiştirmeye yetkilidir.

- c.** Emniyet denetim planlarının hazırlanmasında; önceki yılın denetim programının etkinliğinin değerlendirilmesi, yönetim, organizasyon, operasyon veya teknolojik farklılıklar, düzenleyici kurallarda olan değişiklikler, vb. emniyet yönetim sistemi yetkilisi tarafından göz önünde bulundurulur.
- d.** *Emniyet denetim planlarında denetim ekibindeki denetçiler, denetlenecek birimin büyüklüğü ve faaliyet kapsamı dikkate alınarak belirlenir. Birden fazla denetçiden oluşan ekiplerde, ekipteki denetçilerden biri başdenetçi olarak seçilir ve planda belirtilir.*
- e.** *KYS yazılımında veya 'IGA.QS.QA05.P01 - İç Denetim Planı'nda belirtilen denetim ekibindeki denetçiler, denetlenecek birimin büyüklüğü ve faaliyet kapsamı dikkate alınarak belirlenir. Birden fazla denetçiden oluşan ekiplerde, ekipteki denetçilerden biri başdenetçi olarak seçilir ve planda belirtilir.*
- f.** Hazırlanan iç denetim planı, SMS Müdürü onayı ile yürürlüğe girer. Denetlenecek birim ve Kalite Sistemleri Direktörlüğü ile *KYS yazılımı veya e-posta* kanalıyla paylaşılır.
- g.** Organizasyonda büyük değişiklikler olması, denetim kapsamının değişmesi veya geliştirilmesi vb. durumlarda iç denetim planı güncellenir.
- h.** SMS *birimi* tarafından, plan dışı bir birime veya planda belirtilen birime ek sayıda denetim yapılması istenirse, *SMS birimi, Kalite Yönetim Sistemleri işbirliğinde* ek denetleme kararı alabilir ve denetlenecek bölüme en az iki hafta önceden haber verilir.
- i.** Emniyet denetimlerinin numaralandırılması "IGA.QS.QA05 İç Denetim Prosedürü" içerisinde tariflendiği şekilde yapılır.

6.3. Emniyet Denetimi Hazırlıklarının Yapılması

- a.** Denetleme heyeti, denetlenecek olan birimin büyüklüğü, faaliyetleri ile denetimin nitelik ve kapsamına bağlı olarak *yönetim sistemine yönelik olarak (ISO 9001 - 19011 İç Denetçi Eğitimi) denetçi eğitimi almış ve ilgili kalifikasyona sahip kişilerden oluşur.* Denetçiler *KYS yazılımı veya 'IGA.QS.QA05.P01 - İç Denetim Planı' içerisindeki "Denetim Ekibi" sütununa* kayıt edilirler.
- b.** Planlanan denetim tarihinden önce denetim ekibi, denetlenecek birimin organizasyon, doküman, süreçler, denetim alanı, performans göstergeleri, sürece ilişkin iyileştirme alanları vb. bilgilerini inceleyerek *KYS yazılımında veya 'IGA.QS.QA05.L02 - İç Denetim Kontrol Listesi' içerisinde* hazırlar. İç denetim kontrol listesinin hazırlanmasında önceki yıllara ait düzeltici ve iyileştirici faaliyet talepleri, gözlemler, yasal mevzuat, uyulması gereken standartlar, uluslararası regülasyonlar, donanım/yazılım farklılıkları, süreç ve organizasyon değişiklikleri dikkate alınır. 'IGA.QS.QA05.L02 - İç Denetim Kontrol Listesi'



denetçiler tarafından hazırlanır, gözden geçirilmesi ve ihtiyaç oluşması durumunda düzeltmelerin yapılması başdenetçi sorumluluğundadır.

İç denetim kontrol listeleri, denetlenecek olan her birim için ayrı ayrı hazırlanır ve e-posta yolu ile ilgili birim yetkilisi ve ihtiyaç olması halinde Kalite Sistemleri Direktörlüğü ile paylaşılır.

- c.** Denetim ekibi, denetim esnasında kontrol etmek üzere, önceki denetimlerde tespit edilen bulgular için, ilgili birim yetkilisinden denetim raporu, düzeltici faaliyet kayıtları, vb. doküman talebinde bulunur.
- d.** Başdenetçi, denetlenecek birim yetkilisi ile temasa geçerek denetim tarihi ve saati konusunda e-posta yoluyla teyit alır, *KYS yazılımı veya* 'IGA.QS.QA05.F02 – İç Denetim Bildirim Formu'nu ilgili birime ve Kalite Sistemleri Direktörlüğü'ne yayınlar. Onaylanarak yürürlüğe konan 'IGA.QS.QA05.P01 - İç Denetim Planı'nda belirtilen tarihte denetimi etkileyecek bir durum olursa, denetlenecek birim denetçi ile görüşerek ihtiyaç oluşması durumunda Kalite Sistemleri Direktörlüğü bilgisi dahilinde denetim tarihini değiştirebilir.
- e.** Planlı denetimler habersiz olarak yapılamaz, ilgili birim yöneticileri personeline denetim duyurusunu yapar ve denetim tarihinde ilgililerin hazır bulunmalarını sağlar.

6.4. Emniyet Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi

6.4.1 Açılış Toplantısı

Denetimler, denetim ekibi ve denetlenen birim süreç sahibi / süreç temsilcisinin katıldığı bir açılış toplantısı ile başlatılır (açılış toplantısı 15-30 dakika arasında sürer).

Açılış toplantısında görüşülen konular ve faaliyetler;

- Denetçilerin kendilerini tanıtması,
- Denetimin kapsam ve amacının tekrarlanması,
- Denetimin gerçekleştirileceği alanlar için sorumlu personel talep edilmesi,
- Ara ve kapanış toplantıları zamanlarının belirlenmesi,
- Gizlilik prensibinin beyanı,
- Bulgu, uygunsuzluk, gözlem tanımlarının hatırlatılması,
- Denetlenen birimlerden gelecek soruların cevaplanması,
- Katılım tutanağının (IGA.COMM.G01.L01 Toplantı Katılımcı Listesi) denetçiler ve tüm katılımcılar tarafından imzalanmasıdır.

6.4.2 Denetim

- a.** Denetim esas olarak 'IGA.QS.QA05.L02 - İç Denetim Kontrol Listesi' vasıtasıyla gerçekleştirilir. Denetim sırasında yapılan tespitlere göre listenin dışında, ilave sorular da sorulabilir. Ancak bunlar da kontrol listesine eklenmelidir.
- b.** Denetim aşamasında denetçiler "uygulamalar ve ilgi dokümanların karşılaştırılması", uygulamalarda kullanılan "donanımların incelenmesi", "çalışmaların irdelenmesi", "kayıtların denetlenmesi" ve uygulamayı yerine getiren "personelle görüşme" metotlarını kullanır.



- c. Denetçiler referans olarak kullandığı dokümanlardaki (uyulması gereken standartlar, uluslararası regülasyonlar, ilgili sözleşmeler vb.) şartlara uygunluğu ve gerçekte işletilip işletilmediğini kontrol eder.
- d. Denetçi, delilleri önyargısız olarak mümkün olduğunca etkili ve verimli bir şekilde toplamalıdır. *İncelenen deliller Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik özellikleri korunarak kayıt altına alınmalıdır.*
- e. Denetim sırasında, soru listelerinde yer alan maddelere ilişkin değerlendirmeler, 'IGA.QS.QA05.L02 - İç Denetim Kontrol Listesi'nde bulunan "Uygunluk" sütununda ilgili soru karşısındaki kutucuğa işaretlenerek kayıt altına alınır. Değerlendirmeler objektif, somut ve referansa dayalı olmalıdır. Denetim sırasında kayıt oluşturması adına ilgili doküman ve kayıtların kopyaları alınır.
- f. Denetleme sırasında yapılan değerlendirmelere ilişkin detay bilgiler 'IGA.QS.QA05.L02 - İç Denetim Kontrol Listesi'nde bulunan "Not" kısmına kaydedilir. Denetimde sorulan sorulara alınan yanıtlar ve incelenen kayıt / dokümanlar hakkında mümkün olduğunca açıklayıcı notlar tutulmalıdır. Notlar denetim esnasında silinmez bir kalem (mavi tükenmez veya pilot kalem) ile yazılarak kayıt altına alınır.

6.4.3 Kapanış Toplantısı

Tüm incelemeler tamamlandıktan sonra denetim bitirilir. Denetim sonuçlarının ve tespitlerin anlaşılır olarak sunulduğu, denetim ekibi ve denetlenen taraf süreç sahibi / süreç temsilcilerinin katıldığı bir kapanış toplantısı gerçekleştirilir.

Kapanış toplantısında görüşülen konular ve faaliyetler;

- Katılım için teşekkür edilmesi,
- Pozitif veya güçlü yönler için yapılan tespitler (öncelikli olarak olumlu gözlemler açıklanmalı),
- Baş denetçi tarafından denetim sonucunda tespit edilen gözlem ve uygunsuzluklar ile birim/ süreç üzerindeki etkileri hakkında bilgi verilmesi,
- İyileştirme ve uygunsuzlukları ortadan kaldırmaya yönelik düzeltici faaliyet önerileri,
- Kapanış toplantısında tespit edilen tüm gözlem ve uygunsuzluklar için denetlenen birim /süreç ile mutabık kalınması (Anlaşma sağlanmayan noktalar hakkında yeniden değerlendirme yapılmalı),
- Gizlilik beyanı tekrarı,
- Katılım tutanağının (IGA.COMM.G01.L01 Toplantı Katılımcı Listesi) denetçiler ve tüm katılımcılar tarafından imzalanması aşamalarından oluşur.

6.5. Düzeltici ve İyileştirici Faaliyetin Başlatılması

- a. Referans dokümana dayandırılmış, kabul edilen her bir uygunsuzluk ve/veya gözlem için denetçi tarafından *KYS yazılımında veya* 'IGA.QS.QA04.F01 – Düzeltici / İyileştirici Faaliyet



Formu' ile bulgu tarif edilir ve düzeltici ve iyileştirici faaliyet süreci 'IGA.QS.QA04 – Düzeltici / İyileştirici Faaliyet Prosedürü'ne uygun olarak başlatılır.

- b.** Gözlemler için düzeltici ve iyileştirici faaliyet sürecinin işletilmesi zorunlu değildir. Süreç sahibi ve temsilcisi tarafından yapılacak değerlendirme neticesinde, gözlem ile ilgili bir aksiyon alma ihtiyacı belirlenmesi durumunda *KYS yazılımında veya* 'IGA.QS.QA04.F01 – DİF Formu' ile kayıt altına alınarak süreç işletilir.
- c.** Bulgunun giderilebilmesi için gerçekleştirilecek düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin planlanması, en kısa zamanda uygulamaya geçilmesi, yapılan planlamaya uygun şekilde yürütülmesi ve belirtilen süre içerisinde, olumlu şekilde ve istenen düzeyde tamamlanması tümüyle denetlenen birimin/sürecin sorumluluğundadır.
- d.** Emniyet denetimi tespitlerine yönelik başlatılan düzeltici ve iyileştirici faaliyetler "IGA.QS.QA04 – Düzeltici / İyileştirici Faaliyetlerin Yönetimi Prosedürü" içerisinde tariflendiği şekilde yapılır.

6.6. Emniyet Denetimi Raporunun Hazırlanması ve Teslimi

Gerçekleştirilen denetimler sonucunda yapılan değerlendirmeler ve denetim sonuçları, kapanış toplantısında varılan mutabakata göre *KYS yazılımı veya* 'IGA.QS.QA05.R01 - İç Denetim Raporu' ile raporlanır. Denetim raporuna, denetim esnasında kullanılan kontrol listeleri, açılış/kapanış toplantı katılım tutanakları, düzeltici/iyileştirici faaliyet formları ve var olması halinde destekleyici diğer dokümanlar eklenerek; birer kopya denetlenen birim/süreç sahibine ve ihtiyaç halinde Kalite Sistemleri Direktörlüğü'ne olacak şekilde, baş denetçi tarafından dağıtım sağlanır.

6.7. Düzeltici, İyileştirici Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi ve Takibi

- a.** İç denetim raporuyla bildirilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması ve tekrarının önlenmesi için süreç sahipleri veya görevlendirilen personel tarafından düzeltici faaliyet, düzeltme veya iyileştirme önerisi ve planlanan termin tarihi belirlenir ve 'IGA.QS.QA04.F01 – DİF Formu'nda kayıt altına alınır.
Gözlemler ile ilgili DİF süreci başlatılması, bu prosedürün 6.5.b bölümünde açıklanmaktadır.
- b.** Denetlenenler tarafından, bulguların giderilmesine yönelik olarak düzeltici ve iyileştirici faaliyet önerisi ve termin tarihi konusunda denetim ekibi ile mutabık kalınır. Denetçi, planlanan faaliyetin yeterli veya uygun olmadığı görüşünde ise, bulgu ile ilgili süreç sahibi veya görevlendirilen personelden tekrar düzeltici ve iyileştirici faaliyet önerisi talebinde bulunabilir.
- c.** DİF talebinin yönlendirildiği birim tarafından, belirlenen aksiyon planı ve kök neden analizi ilgili yönetim sistemi birimine, *mail veya KYS yazılımı üzerinden* kendilerine iletim tarihinden itibaren 5 iş günü içerisinde gönderilir.
- d.** Süreç sahibi veya görevlendirilen personel tarafından mutabık kalınan düzeltici faaliyet gerçekleştirilir ve 'IGA.QS.QA04.F01 - DİF formu veya *KYS yazılımı üzerinden* "faaliyet sonucu" alanında kayıt altına alınır.



- e. Gerçekleştirilen düzeltici faaliyetlerin etkinliği, denetçi tarafından ilgili dokümanların yerinde veya denetim sahasına gitmeden masa başında incelenmesiyle ve gerçekleştirilen müteakip denetimle değerlendirilir.
- f. Gerçekleştirilen düzeltici faaliyetlerin yetersiz olması durumunda, denetçi birim yöneticisi ile temasa geçerek, ek düzeltici faaliyet yapılmasını talep edebilir veya üst yönetim ile yapılacak olan toplantının gündemine alınabilir.
- g. Takip denetimi neticesinde uygunsuzluklar kapatıldıysa ilgili 'İGA.QS.QA04.F01 - DİF Formu' "kapanış" bölümü SMS Müdürü tarafından onaylanarak denetlenen birim yetkilisi ve ihtiyaç halinde Kalite Sistemleri Direktörlüğü'ne sunulur.

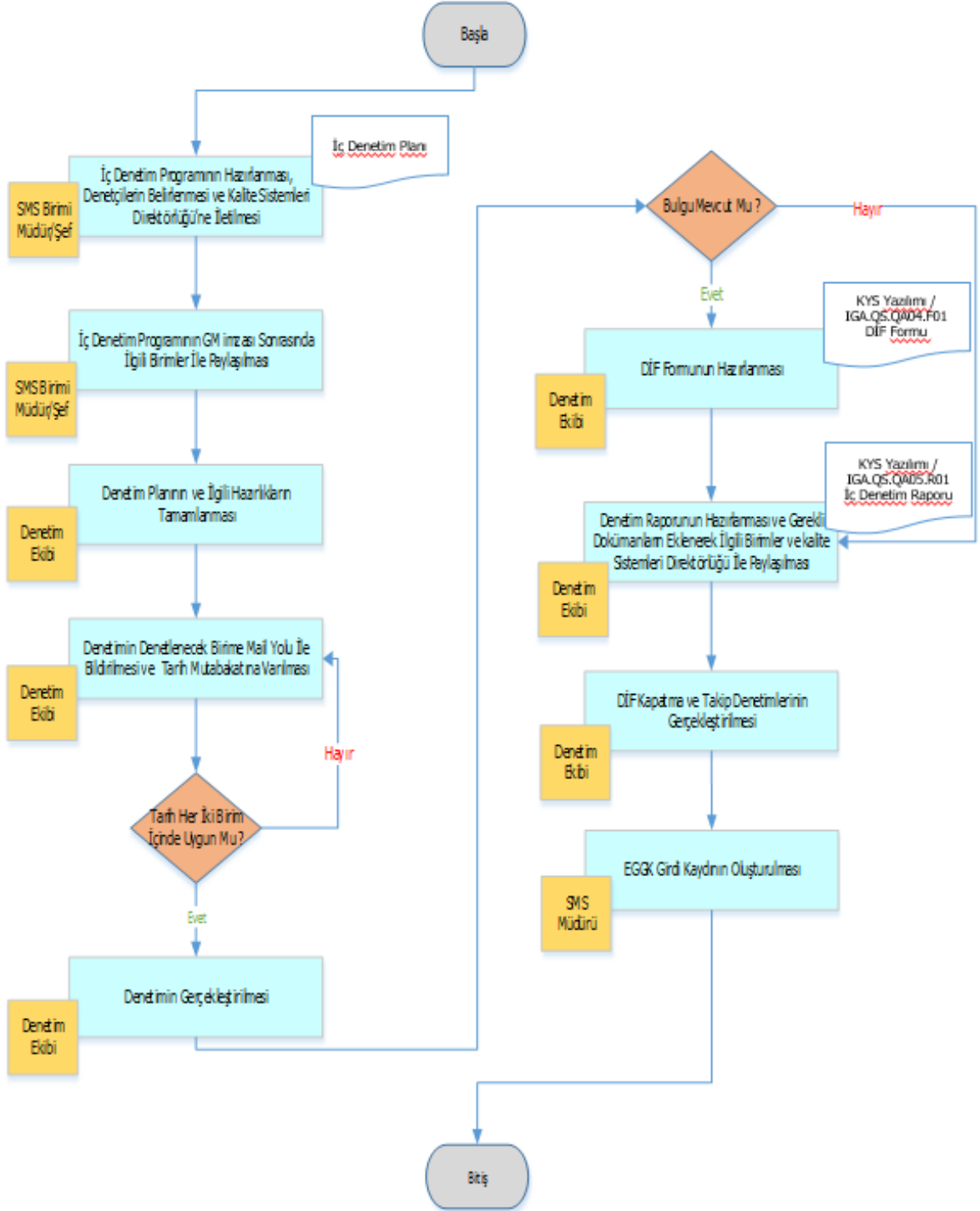
6.8 Emniyeti Gözden Geçirme Kurulu (EGGK)

Tüm birimlerin iç denetimlerin tamamlanmasından sonra ihtiyaç duyulması halinde sonuçlar Emniyeti Gözden Geçirme Kurulu (EGGK) toplantısında girdi olarak değerlendirilir. SMS Müdürü, EGGK toplantısından önce hazırlayacağı bir rapor ile iç denetim uygunsuzlukları, nasıl kapatıldığı veya kapatılamama nedenlerini Üst Yönetim'e beyan eder. EGGK toplantısında benzer uygunsuzlukların tekrarını engellemek için gerekli kaynaklar talep edilerek tutanak altına alınır.

7. AKIŞ ŞEMASI



EMNİYET DENETİMLERİ SÜRECİ





İGA HAVALİMANI İŞLETMESİ A.Ş.

EMNİYET DENETİMLERİ STANDART UYGULAMA PROSEDÜRÜ

8. EKLER – KAYITLAR

Bu prosedüre ait ek-kayıt bulunmamaktadır.

9. KAYIT SAKLAMA SÜRELERİ

Kayıt Adı	Baskı(B) / Elektronik(E)	Birimde Saklama Süresi ve Yöntemi	Sorumlu
IGA.QS.QA05.F02 İç Denetim Bildirim Formu	E	Ortak Alan – Kalite Yönetim Sistemi Yazılımı / 5 yıl	Emniyet Yönetim Sistemi Yetkilisi
IGA.QS.QA05.L02 İç Denetim Kontrol Listesi	E	Ortak Alan – Kalite Yönetim Sistemi Yazılımı / 5 yıl	Emniyet Yönetim Sistemi Yetkilisi
IGA.QS.QA05.R01 İç Denetim Raporu	E	Ortak Alan – Kalite Yönetim Sistemi Yazılımı / 5 yıl	Emniyet Yönetim Sistemi Yetkilisi
IGA.QS.QA05.P01 İç Denetim Planı	E	Ortak Alan – Kalite Yönetim Sistemi Yazılımı / 5 yıl	Emniyet Yönetim Sistemi Yetkilisi