



ÇEVRE POLİTİKAMIZ

BÜYÜKBAŞ HAM DERİ KULLANARAK DERİ ÜRETİMİ YAPAN FİRMAMIZ AŞAĞIDAKİ İLKELERİ ÇEVRE POLİTİKASI OLARAK BENİMSEMİŞTİR;

- ULUSAL VE ULUSLARARASI NORMLARA, STANDARTLARA VE YASALARA UYGUN OLARAK ÜRETİM YAPMAK,
- İŞLETMEMİZ KAYNAKLI ÇEVRESEL KİRLİLİĞİ ÖNLEMEK,
- İŞLETMEMİZ TARAFINDAN ÜRETİLEN ATIK MİKTARINI DÜZENLİ OLARAK TAKİP ETMEK, AZALTMAK VE UYGUN ŞEKİLDE BERTARAF ETMEK YA DA BERTARAF EDİLMESİNİ SAĞLAMAK,
- SU, ENERJİ VE HAMMADDE BAŞTA OLMAK ÜZERE TÜM DOĞAL KAYNAKLARIN VERİMLİ KULLANILMASINI SAĞLAMAK,
- FAALİYETLERİMİZDE VE YENİ YATIRIMLARIMIZDA, ÇEVRE FAKTÖRÜNÜ DİKKATE ALMAK,
- ÇALIŞANLARIMIZI ÇEVRE İLE İLGİLİ KONULARDA SÜREKLİ GELİŞİMLERİNİ SAĞLAMAK VE ÇEVRE İLE İLGİLİ DAVRANIŞLARINDA BİLİNÇLİ OLMALARI KONUSUNDA MOTİVE ETMEK,
- MÜŞTERİLERİMİZİN VE TEDARİKÇİLERİMİZİN ÇEVRE DUYARLILIKLARINI ARTIRMAK,

ŞİRKETİMİZ ÇEVRE PERFORMANSINI ARTIRMA KONUSUNDA KARARLI OLUP BU POLİTİKA TÜM ÇALIŞANLARA, TEDARİKÇİLERE, MÜŞTERİLERE DUYURULACAK VE KAMUYA AÇIK HALDE YAYINLANACAKTIR.

GENEL MÜDÜR

1. AMAÇ ve KAPSAM

Kuruluşumuzun gerçekleştirdiği hizmetler sırasında Çevre Yönetim Sistemi (ÇYS) 14001:2015 hususunda dikkat edilecek noktaların tespiti, çevre etkilerinin belirlenmesi ve tedbirlerin alınması, gerekli bilinçlendirme faaliyetlerinin icrası için uygulanan faaliyet adımlarını ve uygulama esaslarını tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Tüm Çevre uygulamalar ile Çevresel Faaliyetlerde görev yapan tüm çalışanlar bu prosedür kapsamında ele alınır.

2. SORUMLULUK ve YETKİ

Bu prosedürün uygulanmasından Yönetim Temsilcisi (YT), Genel Müdür (GM), başta olmak üzere tüm personel sorumludur.

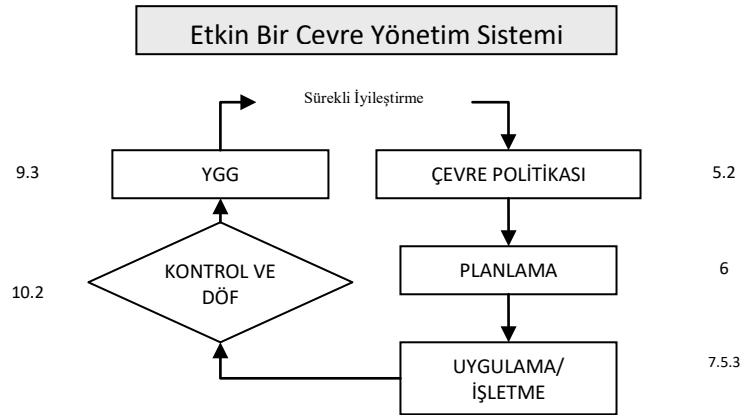
3. TANIMLAR

4. UYGULAMA

4.1. Genel Esaslar

4.1.1. Kuruluşumuz ÇYS konusunda tüm faaliyetleri koordine etmek için GM tarafından çevre boyutlarının belirlenmesi, etki analizlerinin ve risklerin değerlendirmesinin yapılmasını ve gerekli kontrol tedbirlerinin alınması amacıyla koordinasyon görevleri için YT Ataması yapılır.

4.1.2. ÇYS faaliyetleri yürütürken aşağıda belirtilen akışa uygun hareket edilir;



4.1.3. Yukarıda belirtilen etkin ÇYS uygulanmasından başta YT olmak üzere tüm birim yöneticileri ve çalışanları sorumludur. ÇYS'yi etkileyebilecek her türlü dış iletişim kanalları açık tutulup, YT tarafından takip edilmektedir.

4.1.4. Üst yönetim, ilgili görevler için yetki ve sorumlulukların belirlendiğini ve kuruluş içerisinde duyuru panosunda yayınlarak duyurusu yapılmıştır. ÇYS'yle ilgili sorumlulukları YT Görev Tanımında belirlenmiştir.

4.1.5. Çevre Performansı dahil, çevre Yönetim Sisteminin performansında üst yönetime rapor edilmesi sağlanmıştır.

4.1.6. Kuruluşumuzun; yapısı, ölçeği ve faaliyetleri, ürünleri ve hizmetlerinin çevresel etkileri dahil, kuruluşun amaç ve bağlamı ile uygunluğunu, Çevre amaçlarının belirlenmesi için bir çerçeve sağlaması, Kirliliğin önlenmesi ve kuruluşun bağlamına uygun diğer belirli taahhüt/taahhütler dahil, Çevre mevzuatına ve müşteri taleplerine uygun çevrenin korunmasını içeren bir taahhüt olarak Çevre Politikası (POL.02) oluşturulmuştur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

- 4.1.7. İşletmemiz hem belirlediği çevre politikası çerçevesinde hem de doğaya ve insan yaşamına saygılı üretimi benimsemiş olması nedeniyle ulusal ve uluslararası normlar, standartlar ve yasalar çerçevesinde üretim yapmayı taahhüt etmektedir.
- 4.1.8. İşletmemiz müşteri ihtiyaçları doğrultusunda üretim yapmayı taahhüt etmektedir.

4.2. Çevre amaçlarına ulaşmak için faaliyetlerin planlanması ile ilgili Esaslar;

- 4.2.1. Çevre hedeflerini izlemek için; Gereken kaynaklar, Faaliyet sorumluları, termin tarihleri, Çevre Politikasını gerçekleştirmek için ölçülebilir hedefler belirlenir.
- 4.2.2. Hedeflere ulaşmak için sorumlulukların ve kaynakların tanımlandığı **Çevre Yönetim Programı** hazırlanır.
- 4.2.3. Hedeflere ulaşma durumu **Kalite, Çevre ve İSG Hedefleri Takip Formu** ile takip edilir ve GM tarafından onaylanarak tüm çalışanlara bildirilir. **Çevre Yönetim Programı** yılda 2 defa yapılan YGG toplantılarında gözden geçirilmektedir.
- 4.2.4. YT ve birim yöneticileri toplantı yapmak suretiyle mevzuat gereği uyulması gereken ve müşteri özel isteklerine göre uyulacağı taahhüt edilen şartları belirler. **Çevre Yönetim Programında** yapılacak faaliyetler, sorumlular, termin belirlenir.

4.3. Çevre Boyutlarının Belirlenmesi ve Takibi ile ilgili esaslar;

- 4.3.1. Kuruluş, çevre yönetim sisteminin tanımlanmış kapsamında, faaliyet, ürün ve hizmetleri ile ilgili kontrol edebileceği, etkileyebileceği ve bunlarla ilişkili çevre boyutlarını yaşam döngüsü yaklaşımını değerlendirerek belirlenmektedir.
- 4.3.2. Çevre ile ilgili dokümanite edilmiş bilgilerin sürekliliğini sağlarken, Önemli çevre boyutları, Çevresel etkiler, Çevre boyutlarını tayin etmek için kriterler belirlenmektedir.
- 4.3.3. Rutin veya rutin olmayan tüm faaliyetlerimiz için Çevre Boyut tanımlamaları yapılır. Elde edilen bulgular **Çevre Boyut ve Etki Analiz Formuna** kaydedilir. Belirlenen çevre boyutu etki analizi gerçekleştirilir. Analiz sonuçları Çevre Boyut ve Etki Analiz Formuna kaydedilir. YGG Toplantılarında tüm çevre boyutları ve etkileri, risk analiz sonuçları, yeni mevzuatlar, varsa yeni çevre boyutları gözden geçirilir.
- 4.3.4. Faaliyetlerimiz sırasında oluşan tüm çevre boyutları bölümler/operasyon sahaları bazında ayrı ayrı düzenlenir.
- 4.3.5. Tüm çalışma alanları, satınalma- operasyon proseslerinde oluşan tüm çevre boyutları belirlenir. Her bir çevre boyutunun çevreye etkisi analiz edilir ve etki analiz sonucu hesaplanır.
- 4.3.6. Etki analiz sonuçlarına göre gerekli düzeltici faaliyetler başlatılır, YT tarafından etkinliği sağlanır.
- 4.3.7. Çevre Boyut Tanımlaması ve Etki Analiz Formu oluşturulurken her bir çevre boyutunun çevreye olan etkisi, ihtimali ve şiddeti belirlenir.

Etkinin Şiddeti (E)	İlgili çevre boyutunun çevreye olan etkisi
1	Etkisiz
2	Küçük
3	Orta
4	Büyük
5	Çok Büyük (Yasal limitleri aşan ciddi kirlilik oluşturan unsurlar)
Olma Olasılığı (O)	Çevre boyutunun oluşma ihtimali
1	Çok Nadir
2	Yılda 1 veya birkaç kez
3	Ayda 1 veya birkaç kez
4	Haftada 1 veya birkaç kez
5	Her gün, Sürekli
Risk Değeri (R)	R = O x E
R<5	Etkisi yok ama takip ediliyor
10>R>5	Etkisi çok az, periyodik takip edilmeli
15 >R>10	Çevresel etkisi fark edilebiliyor, periyodik olarak izlenmeli

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

20>R>15	Yasal sorumluluk var, periyodik olarak ve sürekli kontrol edilmeli
R>20	Yasal limitler aşılmış, faaliyet durdurulur, kısa vadede DF başlatılır

- 4.3.8. Etki Analiz Sonuçlarına uygun olarak çevre etkileri takip edilir. Çevre mevzuatına uygunluğu ve sürekliliği sağlanır.
- 4.3.9. Parametreler çalışmalar devam ettiği sürece ölçümlerinin yaptırılması ve takibi ilgili bölüm yöneticilerinin sorumluluğundadır.
- 4.3.10. Bu ölçüm sonuçlarının uygun değerler içinde bulunmaması halinde uygunsuzluğa göre gerekli düzeltici faaliyet başlatılır. Gerekli önlemler alınır.
- 4.3.11. Ölçüm sonuçları ilgili bölüm yöneticisi tarafından muhafaza edilir.
- 4.3.12. Çevre Boyut ve Etki Analizleri YGG toplantısında tekrar görüşülür.

4.4. Acil Durum Planlaması ile ilgili esaslar;

- 4.4.1. Kuruluşumuz Çevre Acil Durum Planı YT tarafından hazırlanır ve GM onayı sonrası tüm personel bildirilir. Tüm çalışanlara bu planlar bildirilir, eğitimle izah edilir.
- 4.4.2. Çevre boyut tanımlamasına müteakiben ilgili çevre boyutlarına uygun olarak bölümlerimizde / üretim yerlerimizde meydana gelebilecek çevre atıkları ve bu atıkların oluşması durumunda takip edilecek faaliyetler için **Çevre Acil Eylem Planı** oluşturulur.
- 4.4.3. **Çevre Acil Eylem Planı** her bölüm/üretim yeri/olay tipi için ayrı ayrı oluşturulur. Acil durumlar tanımlanır ve gerekli faaliyetler gerçekleştirilir.
- 4.4.4. Tanımlanan acil durumlar için tüm personelin katılımları ile yılda en az 1 kere tatbikat gerçekleştirilir.
- 4.4.5. Böyle bir durum gerçekleştiğinde bu acil durumun bertarafı ile ilgili uyulması gereken tedbir faaliyeti tanımlanır. Ve bu faaliyetten ilgili bölüm/üretim yerlerinde sorumlu olacak olan kişi tayin edilir.
- 4.4.6. **Çevre Acil Eylem Planı** bölümler bazında oluşturulduktan sonra tüm bölüm/üretim yeri çalışanlarına duyuru yapılarak bildirilir. Acil durumlarda dikkat edilecek hususlar yıl içerisinde düzenlenen eğitimler ile çalışanlara anlatılır.
- 4.4.7. İlgili uygun taraflara kendi kontrolü altında çalışan kişiler dahil, uygun şekilde, acil duruma hazır olma ve müdahale ile ilgili gerekli bilgi ve eğitimi sağlanmaktadır.
- 4.4.8. Acil durum tatbikatları yıl içerisinde ihtiyaç doğrultusunda yapılması sağlanır. 6 Ayda bir tatbikat yapılır. Tatbikat durumları **Acil Durum Tatbikat Raporunda** kayıt altına alınır.

4.5. Atıkların Kontrol ve Bertaraf Esasları ile ilgili Esaslar;

- 4.5.1. **Atık Yönetim Prosedürü**ne uygun olarak ilgili bölüm/üretim yerlerinde oluşan tüm atıklar belirlenir, tanımlanır ve **Atık Yönetim Planına** uygun bertaraf edilmesi sağlanır. Atık yönetim planına uygunluk YT tarafından sürekli kontrol edilir, her iç tetkikte denetçi tarafından kontrol edilir.
- 4.5.2. Atıkların takibi **Atık Bildirim Teslim Formuyla** kayıt altına alınarak izlenir.
- 4.5.3. Tüm atıkların etkin bir şekilde takibi, yapılacakların belirlenmesi için **Atık Yönetim Planı** hazırlanmış olup YT tarafından takibi sağlanır.
- 4.5.4. Oluşan atıklar mevzuata uygun teslim yerlerine (gerekli olduğunda lisanslı atık toplama firmalarına) **Atık Bildirim Teslim Formu** ile teslim edilir.
- 4.5.5. Tüm atık bildirim sonuçları her YGG'de raporlanır ve üst yönetim tarafından gözden geçirilir.

4.6. Uygunluk Yükümlülükleri ile ilgili Esaslar;

- 4.6.1. Faaliyetlerimiz sırasında uyulması gereken tüm yasal ve diğer şartların (müşteri şartları, Standartlar, yükümlülükler, vd) tanımlandığı, uygun değerlerin belirtildiği kanun/yönetmeliklerin güncellik durumu YT tarafından takip edilir.
- 4.6.2. Bakanlığın resmi internet sitesinden kanun ve yönetmeliklerin takibini yapılır ve yapılan değişiklikler hakkında tüm personel müdürlerini bilgilendirecektir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

- 4.6.3. Her bir mevzuat için gerekli yaptırımlar ve uygulama sorumluları **Dış Kaynaklı Doküman Listesine** kaydedilir.
- 4.6.4. Yapılan değişiklikler hakkında ilgili yasal mevzuata uygun olarak **Dış Kaynaklı Doküman Listesi** YT ve ÇD tarafından güncellenir ve uyulması gereken şartlar tanımlanır.
- 4.6.5. Mevzuatların değerlendirilmesi YGG öncesi (Senede 1 kere) yapılması sağlanır.

4.7. İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme ile ilgili Esaslar;

- 4.7.1. Kuruluşumuz; çevre performansını izlemeli, ölçmeli, analiz etmeli ve değerlendirmektedir.
- 4.7.2. Çevresel etkiye sahip faaliyetlere ait başlıca karakteristiklerin periyodik olarak izlenmesi ve ölçülmesi sağlanır.
- 4.7.3. Çevresel etkinin ölçümü için izleme ve ölçme donanımı kullanıldığında bu ekipmanların periyodik kontrolleri, kalibrasyon/doğrulama işlemleri **Kalibrasyon Talimatına** göre Yönetim Temsilcisi tarafından takip edilir.
- 4.7.4. Kalibrasyonu yapılmış veya doğrulanmış, izleme ve ölçme makine ve teçhizatının kullanıldığını ve sürekliliğinin sağlandığını uygun şekilde güvence altına almaktadır.
- 4.7.5. Neyin izlenmesi ve ölçülmesi gerektiğini, izleme, ölçme, analiz ve değerlendirme yöntemlerini, çevre performansını neye göre değerlendireceğini gösteren kriterler ve uygun göstergeleri, izleme ve ölçmenin ne zaman gerçekleştirilmesi gerektiğini, izleme ve ölçme sonuçlarının ne zaman analiz edilmesi ve değerlendirilmesi gerektiğini tayin etmektedir.
- 4.7.6. Aşağıdaki izleme ve ölçme faaliyetleri ile ÇYS performansı izlenir ve ölçülür;
- o ÇYS hedeflerinin gerçekleşme analizi (Çevre Hedef Takip Formu)
 - o Faaliyet kontrol sonuçlarının analizi (**Çevre Bakım Formu**)
 - o İç tetkik raporlarının analizi (İç Tetkik Raporu)
 - o Yasal mevzuata ve diğer şartlara uygunluğun kontrolüyle ilgili faaliyet sonuçlarının analizi (Dış Kaynaklı Doküman Listesi)
 - o Mevzuatın gerektirdiği çevresel değerlere uygunluk için ölçüm parametreleri ve ölçüm noktaları belirlenir ve periyodik ölçümler gerçekleştirilir. Ölçümler akredite laboratuvarlar tarafından gerçekleştirilir.

4.8. İletişim Esasları;

- 4.8.1. Kuruluşumuz; iç ve dış iletişim için gerekli olan (Neyle ilgili iletişim kuracağını, Ne zaman iletişim kuracağını, Kiminle iletişim kuracağını, Nasıl iletişim kuracağını) **İletişim Talimatına** göre **İletişim Planında** tanımlanmış, proses /prosesleri oluşturmuş, uygulamalı olarak sürekliliği sağlanmaktadır. İletişim planı YT tarafından muhafaza edilmektedir.
- 4.8.2. Uygun ÇYS bilgilerini çalışanlarına eğitimlerle anlatmakta, dokümanların dağıtılması suretiyle iletmektedir. İletişimde Duyuru Panoları kullanılmaktadır.
- 4.8.3. Gerçekleştirilen faaliyetlerden kaynaklanan çevre boyutları ve ÇYS'nin etkinliği açısından bölümler arası iletişim ve ilgili taraflarla gerçekleştirilen dış iletişimin alınması, kaydedilmesi ve cevap verilmesiyle ilgili iç ve dış iletişim esasları tanımlanmış ve bu esaslara uygun hareket edilmesi sağlanır.
- 4.8.4. Birim ÇYS sorumluları kendi birimleri dahilindeki çevre iletişim mekanizmalarını oluşturmak ve çalıştırmaktan sorumludurlar.
- 4.8.5. Çevre boyut ve etki analizleri yapılırken ilgili uygulama alanında sorumluluk sahibi olan yönetici ve uzmanlar ile iş birliği yapılmalıdır ve onların katılımı sağlanmaktadır.
- 4.8.6. Personel çevre yeterlilik tespiti ve eğitim planlaması çalışmalarında çalışanların katılımı sağlanmaktadır.

4.9. Risk ve fırsat belirleme faaliyetleri ile ilgili Esaslar;

ÇYS faaliyetleri planlanırken risk değerlendirme esaslarına uygun Risk ve Fırsatlar tayin edilir. Risk ve fırsatlar belirlenirken gerçekleştirilen risk değerlendirme faaliyetleri, ÇYS prosesleriyle entegre uygulanır. Risk ve fırsatları ele alma faaliyetlerinin, ürün/hizmetlerin uygunluğunu sağlamaya

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

yönelik olması amaçlanır. Ürün/hizmetlerin uygunluğunu yüksek düzeyde etkileyen proseslerin risk değerlendirme faaliyetleri de o derece yüksek ve öncelikli olarak ele alınır.

Risk ve fırsatları ele alma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kuruluşumuzun iç ve dış tarafları ve bunların beklenti/gereksinimleri ele alınır. Risk değerlendirme faaliyetleriyle aşağıdakiler amaçlanır;

- Çevre hedeflerine ulaşabilmek için alınması gereken tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak, güvence vermek, Kalite hedeflerine ulaşılmasını sağlamak,
- Çevre hedeflerine ulaşmak için istenen etkileri (fırsatlar) geliştirmek,
- Çevre hedeflerine ulaşmayı engelleyecek istenmeyen etkileri (tehditler) önlemek veya azaltmak,
- Kaliteyi sürekli iyileştirmek için hangi yolların kullanılacağı ve bunlara erişimi sağlamak. Bu amaçla öncelikle **SWOT Analiz Raporu** hazırlanarak ÇYS amaç ve hedeflerine ulaşmak için mevcut durum değerlendirmesi yapılır;
- Kuvvetli yanlarımız belirlenerek hedeflere ulaşmak için bunların bilinmesi ve kullanılması sağlanır.
- Zayıf yanlarımız belirlenerek hedeflere ulaşmayı engelleyecek durumların bilinmesi ve tedbir alınması sağlanır,
- Fırsatlar belirlenerek, hedefleri gerçekleştirmede bunların nasıl kullanılacağına dair stratejiler geliştirilir,
- Tehditler hedeflere ulaşmada karşımıza çıkabilecek riskler analiz edilir, değerlendirilir ve bunlara karşı alınacak tedbirler belirlenir.

Ürün/hizmetlerin uygunluğunu etkileyebilecek risk ve fırsatlar, süreç odaklı olarak gerçekleştirilen risk değerlendirme çalışmalarıyla belirlenir. Yönetim Temsilcisi, ilgili Bölüm Yöneticileri ve bölüm personelinin çalışmalara katılımı hedeflenir. Proses yaklaşımı ve Risk Temelli Düşünmeyle ilgili tüm personelin farkındalığının artırılmasına yönelik eğitimler gerçekleştirilir ve risk değerlendirme çalışmasına tüm çalışanların katılımı sağlanır. Belirlenen riskler değerlendirilir, analiz edilir, mevcut/alınacak tedbirler ve risk değerlendirme sonuçları Kurumsal **Risk ve Fırsat Değerlendirme Raporu** ile tanımlanır.

Risk değerlendirme faaliyetlerinde aşağıdaki 5x5 matris esaslarına uygun işlem yapılır.

OLASILIK (Riskin ortaya çıkma ihtimali)	ŞİDDET (Risk ortaya çıktığında oluşacak etkinin şiddeti)				
	1 – Etkisiz	2 – Az	3 –Orta	4 – Ciddi	5 – Çok Ciddi
1 – Çok Düşük (Mümkün değil, daha önce hiç olmamış)	1	2	3	4	5
2 – Düşük (Daha önce böyle bir durum oluşmuştu)	2	4	6	8	10
3 – Orta (Yılda birkaç kez böyle bir durumlar oluyor)	3	6	9	12	15
4 – Yüksek (Ayda birkaç kez böyle bir durumlar oluyor)	4	8	12	16	20
5 – Çok Yüksek (Haftada birkaç kez böyle durumlar oluyor)	5	10	15	20	25

C	Kabul edilebilir, acil tedbir gerektirmez
----------	---

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

B	Önemli risk, bu risklerin ortadan kaldırılması için planlama yapılmalı, tedbir alınmalı
A	Kabul edilemez risk, bu riskler için acilen tedbir alınmalı

4.10. İç Tetkik Programı ile ilgili Esaslar;

- 4.10.1. Kuruluşumuz; sıklık, yöntem, sorumluluk, planlama şartları ve iç tetkik raporlamasını içeren **İç Tetkik Prosedürü**nü oluşturmuş ve sürekliliğini sağlamıştır.
- 4.10.2. Yıllık yapılan Kalite Çevre Ve İSG tetkiklerinde **soru listeleri** kullanılır. İç Tetkik planı oluşturulurken tüm proseslerin kontrol edilmesinde çevresel önemlerin, kuruluşu etkileyen değişiklikleri, önceki iç tetkik sonuçları dikkate alınmaktadır.
- 4.10.3. Tetkik prosesinin objektifliği ve tarafsızlığını güvence altına almak için ÇYS iç denetçi eğitimlerini almış tetkikçileri seçilmiştir.
- 4.10.4. Çevre ile ilgili iç Tetkik sonrasında YT tarafından üst yönetime raporlanması sağlanmakta, uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda **Düzeltilici Faaliyet Prosedürüne** göre işlem yapılmaktadır.

4.11. Yönetimin gözden geçirmesi ile ilgili Esaslar

Çevre yönetim sistemi belirli aralıklarla (Her Üç Ayda Bir) **Toplantı Yönetim Talimatına** göre Yönetimin gözden geçirme toplantısı ile takip edilmekte ve **YGG Toplantı Tutanağı** ile Kayıt altına alınması sağlanmaktadır.

- 4.11.1. Toplantıda görüşülen Çevre Gündem Maddeleri aşağıdaki gibidir.
 - Çevre yönetim sistemi ile ilgili iç ve dış hususlar
 - İlgili tarafların, uygunluk yükümlülükleri dahil ihtiyaç ve beklentileri
 - Önemli çevre boyutları
 - Risk ve fırsatlar
 - Çevre amaçlarına ne dereceye kadar ulaşıldığı
 - Çevre Uygunsuzlukları ve düzeltici faaliyetler
 - İzleme ve ölçme sonuçları
 - Uygunluk yükümlülüklerinin yerine getirilme durumu
 - Tetkik sonuçları.
 - Kaynakların yeterliliği
 - Şikayetler dahil olmak üzere, ilgili taraflardan gelen bildirim/bildirimler
 - Sürekli iyileştirmeyle ilgili fırsatlar
- 4.11.2. Yönetimin gözden geçirmesine ait çıktılar aşağıdakileri içermektedir.
 - Çevre yönetim sisteminin uygunluğu, yeterliliği ve etkinliğinin sürekliliğinin sağlanması ile ilgili sonuçlar
 - Sürekli iyileştirme fırsatları ile ilgili kararlar
 - Çevre yönetim sisteminde değişiklik ihtiyaçları (kaynaklar dahil) ile ilgili kararlar
 - Çevre amaçlarına ulaşılmadığında yapılacak faaliyetler
 - Çevre yönetim sisteminin diğer iş prosesleri ile entegrasyonun geliştirilmesi için fırsatlar
 - YGG Toplantılarına üst yönetim ve tüm birim sorumlularının katılımı sağlanmaktadır. YGG toplantılarında alınan kararlar, termin tarihleri, sorumlular, YT tarafından kayıt altına alınmakta ve muhafazası sağlanmaktadır.

4.12. Çevre ile ilgili Uygunsuzluklar ve Düzeltici Faaliyetler ile ilgili Esaslar;

- 4.12.1. Çevre uygunsuzluklarının tespiti, düzeltici faaliyetlere personelin aktif katılımı sağlanmalı, çevre konularına yönelik iyileştirme önerileri getirmeleri teşvik edilmektedir.
- 4.12.2. ÇYS sorumlulukları buraya kadar bahsedilen iletişim ve istişare sorumluluklarını yerine getirirken kullanılacakları uygulama yöntemleri konusunda serbesttirler. Birimlerin büyüklüğünü, sürdürülen

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

faaliyetlerin ve çalışanların niteliklerini göz önünde bulundurarak ve etkinliğin/verimliliğin sağlanmasını amaçlayarak iletişim ve istişare kanalları ve yöntemleri oluşturulmaktadır.

4.13 Doğal Kaynak Tüketimi

4.13.1 Firmada doğal kaynak kullanımının azaltılması için her türlü tedbir alınmaktadır. Elektrik gündüzleri ışık alan ve görmeyi engellemeyen durumlarda kullanılmamalıdır. Elektrikli cihazlar (bilgisayarlar, makineler...) kullanılmadıkları durumlarda kapatılmalıdır. Akşam saatlerinde çalışma yapılması durumunda kullanılmayan odalarda elektrik yakılmamalıdır.

4.13.2. Elektrik, su, doğal gaz sıvı yakıt tüketimi aylık takip edilerek gerekli tasarruf tedbirlerinin alınması sağlanır. Doğal kaynak kullanımı **Doğal Kaynak Tüketim Takip Formu**yla izlenmektedir.

4.14 İç ve Dış Tarafların Analizi/Yönetimi

- Ürün/hizmetleri gerçekleştirirken müşteri şartları ve mevzuat şartlarını (birincil, ikincil) karşılayan bir Çevre Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması ve sürekliliği esastır.

- Kuruluşumuzun misyonuna ve stratejik yönüne uygun belirlenen ÇYS amaç/hedeflerine sonuçlara ulaşabilmesini kurum içinden veya dışından etkileyen ÇYS ile ilgili tüm hususlar/taraflar **Entegre El Kitabında** belirlenir ve tanımlanır.

- Her YGG toplantısında ilgili tarafların (iç-dış) durumu, beklenti ve gereksinimleri gözden geçirilir. ÇYS'yi etkileyen yeni bir taraf tespit edildiğinde gözden geçirme hemen gerçekleştirilir, yeniden analiz edilmekte ve formun içeriği güncellenir.

- Dış taraflardan "müşteri odaklılık" anlayışına göre ÇYS'nin odaklandığı Müşterilerin beklenti ve gereksinimlerinin belirlenmesi, anlaşılması ve düzenli olarak karşılanması için hazırlanan Müşteri Memnuniyet Anketleri periyodik olarak gerçekleştirilir. Anket sonuçları YT tarafından analiz edilir ve müşteri beklenti/gereksinimlerinin karşılanma durumu tespit edilir. Varsa uygunsuz bildirimler için **Düzeltilici Faaliyetler Prosedürüne** uygun düzeltici faaliyet başlatılır.

- Mevzuat şartlarının (birincil, ikincil) net bir şekilde belirlenmesi, anlaşılması ve düzenli olarak karşılanması YT ve ilgili Bölüm Yöneticileriyle birlikte gerçekleştirilir.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 5.1 Entegre El Kitabı
- 5.2 Atık Yönetim Prosedürü
- 5.3 İç Tetkik Prosedürü
- 5.4 Düzeltici Faaliyet Prosedürüne
- 5.5 Kalibrasyon Talimatı
- 5.6 İletişim Talimatı
- 5.7 Toplantı Yönetim Talimatı
- 5.8 Çevre Politikası
- 5.9 Çevre Hedefleri Takip Formu
- 5.10 Çevre Boyut ve Etki Analiz Formu
- 5.11 Çevre Acil Eylem Planı
- 5.12 Acil Durum Tatbikat Raporu
- 5.13 Atık Yönetim Planı
- 5.14 Atık Bildirim Teslim Formu
- 5.15 Dış Kaynaklı Doküman Listesi
- 5.16 İletişim Planı
- 5.17 SWOT Analiz Raporu
- 5.18 Risk ve Fırsat Değerlendirme Raporu
- 5.19 Çevre Bakım Formu
- 5.20 Doğal Kaynak Tüketim Takip Formu
- 5.21 YGG Toplantı Tutanağı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



ÇEVRE YÖNETİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	P.13
Yayın Tarihi	15/03/2017
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	03/01/2018
Sayfa No	8 / 8

Revizyon Takip Tablosu

Revizyon Tarihi	Açıklama	Revizyon No
03-01-2018	LWG Kapsamı için	01

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN