



İstanbul Sanayi Odası

KOBİ'ler İçin Çevre Yönetim Sistemi Rehberi



İstanbul Sanayi Odası - Çevre Şubesi



Yayın no: 2002-7
Çevre Şubesi yayın no: 2002-1

KOBİ'ler İçin ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ Rehberi

Nisan 2002

İrtibat için:

İstanbul Sanayi Odası

Tepebaşı, Meşrutiyet Cad. No. 118, Beyoğlu-İstanbul

Tel: (0212) 252 29 00 (150-154)

Fax: (0212) 251 46 37

Email: cevre@iso.org.tr

İÇİNDEKİLER

<i>İçindekiler</i>	iii
<i>Sunuş</i>	v
Çevre Yönetim Sistemi (ÇYS) Kurma Aşamaları	1
Çevre Yönetim Sistemi Bileşenleri	3
1. Çevre Politikası	4
2. Çevre Boyutlarının Belirlenmesi	6
3. Kanuni ve Diğer Şartlar	9
4. Çevre Amaç ve Hedefleri	11
5. Çevre Yönetim Programı	13
6. Bünye (Yapı) ve Sorumluluk	14
7. Eğitim, Bilinçlendirme ve Yetkinlik	17
8. İletişim	19
9. Dokümantasyon	21
10. Doküman Kontrolü	23
11. Operasyonel Kontrol	25
12. Acil Hal Hazırlığı ve Bu Hallerde Yapılması Gereken İşler	27
13. İzleme ve Ölçme	29
14. Uygunsuzluk, Düzeltici-Önleyici Faaliyet	31
15. Kayıt	33
16. ÇYS Denetimi	35
17. Yönetimin Gözden Geçirmesi	37
Ekler:	
1. Çevre Mevzuatı Listesi	41
2. ISO 14001:1997-ISO 9001:2000 Karşılaştırma Tablosu	45
Örnek Dokümanlar:	
Çevre Politikası Örneği	49
Prosedür Örneği 1: Çevre Boyutlarının Belirlenmesi Prosedürü	50
Prosedür Örneği 2: Kanuni ve Diğer Şartların Takibi Prosedürü	53
Prosedür Örneği 3: Çevre Amaç ve Hedeflerinin Belirlenmesi Prosedürü	54
Çevre Yönetim Programı Örneği	56
Prosedür Örneği 4: Eğitim Prosedürü	57
Prosedür Örneği 5: İç İletişim Prosedürü	59
Prosedür Örneği 6: Dış İletişim Prosedürü	61
Prosedür Örneği 7: Dokümantasyon Prosedürü	63
Prosedür Örneği 8: Doküman Kontrolü Prosedürü	64
Prosedür Örneği 9: Operasyonel Kontrol Prosedürü	66
Prosedür Örneği 10: Çevresel Performansın İzlenmesi Prosedürü	67
Prosedür Örneği 11: ÇYS Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü	69
Prosedür Örneği 12: Kayıt Prosedürü	72
Prosedür Örneği 13: ÇYS İç Denetim Prosedürü	73
Prosedür Örneği 14: Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü	75
<i>Kaynaklar</i>	77

SUNUŞ

21. Yüzyılda, “Çevre Koruma” ve “Sürdürülebilir Gelişme”, sanayi için önemli konuların başında gelmektedir. Sanayi bu iki kavramı öncelikleri arasında kabul etmek, politika ve programlarını buna göre biçimlendirmek ve uygulamalarında çevreye duyarlı olmak durumundadır. Sanayi için, çevre koruma, sürdürülebilir kaynak kullanımı ve sürdürülebilir gelişme gibi kavramların, gündeminin öncelikli konuları haline gelmesi, bu konuların, firmanın amaç ve hedefleri içinde yer alarak, firma yönetiminin her alanında ve her düzeyinde uygulamaya konmasını gerektirmektedir.

Toplumda hızla gelişen ve yaygınlaşan çevre bilinci, çevrenin korunmasının ve bu konuda ciddi düzenlemeler yapılmasının önemini sürekli olarak gündemde tutmaktadır. Bugün tüketicilerin önemli bir bölümü, sadece çevre dostu ve kullanım sonrası geri kazanılabilir ürünü tercih etmektedir. Okullarda çocuklar çevre konusunda bilinçlenmekte ve daha duyarlı davranmakta, kendilerine ve gelecek kuşaklara daha iyi bir çevre bırakılmasını istemektedirler.

Çevre konusundaki sorunların çözümü büyük ölçüde çevreye duyarlı bir yaklaşımın benimsenmesine bağlıdır. Özel sektördeki firmalarda, “Çevre Koruma ve Çevre Yönetimi” anlayışının yaygınlaşması, firmaların kısa ve uzun vadeli çıkarlarına hizmet edecektir.

Hızla gelişen ve yaygınlaşan iletişim araçları sayesinde, toplumlar, çevre konusundaki gelişmelerden, hızlı ve yaygın bir biçimde haberdar olmaktadır. Çevre konusundaki yaklaşımlar, son yıllarda hızla değişmektedir. Bu değişim, özel sektörde de gözlemlenmekte; iş yerlerindeki fiziksel çevrenin düzenlenmesinde, seçilen üretim teknolojilerinde ve atıkların yönetiminde, çevreye daha duyarlı yaklaşımlar benimsenmekte, çevre yönetim sistemleri firma yönetimi ile entegre edilmektedir.

Firma yönetimi ile entegre “Çevre Yönetimi” sisteminin anlamı; her işyerinde alınacak kararlarda Çevre’nin sürekli göz önünde bulundurulması, kararların uygulanması için uygun sistem ve prosesler geliştirilmesidir. Çevre Yönetimi, sadece bir kontrol sistemi değil; firmanın çevre konusundaki sorumluluklarına cevap verici ve aynı zamanda riskleri azaltıcı, pazar imkanlarını artırıcı işlevlere sahiptir. Çok sayıda firmanın faaliyet raporlarında, çevrenin yönlendirdiği yönetim sisteminin, çevre koruma yanında, ekonomik başarılar da getirdiği kabul edilmektedir.

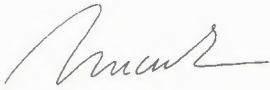
Enerji, su ve diğ er hammadde kaynaklarının üretimde etkin ve verimli kullanımı, işletmelerde, özellikle de küçük ve orta    ekli işletmelerde maliyetleri d    recek,  evre kaynaklarının daha duyarlı kullanılması sağlayacaktır. Firmaların, tüketicilerin  evre konusundaki bilinçli tercihlerine duyarlı olmaları, yeni pazar imkanları açacak, yeni ürünlerin geliştirilmesini kolaylaştıracaktır. Ayrıca firmanın çevreye duyarlı çalışması, çalışanlarını da motive edecektir.

 evre'nin ihmal edilmesi ise, değişik nedenlerle firmanın ekonomik kayıplara uğramasına neden olacaktır. Hatta,  evre mevzuatına uyulmaması sonucu, bir takım cezalara, firmanın faaliyetten men edilmesine, işyerinin kapanmasına kadar varan zararlara muhatap olunacaktır. I letmelerin çevreyi koruyucu önlemler almaması veya tüketicie zarar veren ürünleri üretmeleri sonucu, firma ve yöneticiler, yüklü tazminatlar ödemek durumunda kalabileceklerdir. Gerek ABD'de, gerekse Avrupa Birliği  lkelerinde bunun örnekleri çoktur. Çevreye duyarlı politikalar ve uygulamalar, işletme için bu tür risklerden kaçınma veya bu riskleri en aza indirme olanağı sağlayacaktır.

Çevreye duyarlı i  yaşamı ve  evre politikaları, firmanın amaç ve hedefleri içinde yer almalı, üst yönetimin en önemli ilgi alanlarından birisi olmalıdır.  evre koruma ve  evre yönetimi sorumluluğu, firmanın genel müdüründen ba lamak üzere, bütün departman yöneticilerinin ve firma çalışanlarının en önemli görevleri arasında yer almalıdır.

Odamız  evre  ubesi tarafından hazırlanan bu Rehber'in, üyelerimizin büyük bir bölümünü oluşturan Küçük ve Orta Boy I letmelerimizin, kaynaklarını daha verimli kullanmalarına, işyerlerinde  evre Yönetim Sistemi oluşturarak, firmalarını daha iyi yönetmelerine ve  evre mevzuatı gereklerine daha kolay uymalarına yardımcı olacağına inanıyoruz.

Saygılarımızla,



C. Tanıl KÜÇÜK

 stanbul Sanayi Odası
Yönetim Kurulu Başkanı

ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ (ÇYS) KURMA AŞAMALARI

Çevre Yönetim Sistemi kurulurken atılması gereken ilk adım, üst yönetimin desteğinin sağlanmasıdır. Yönetimin, çevre yönetim sisteminin sağlayacağı avantajlar ve sistemin kurulması aşamasında gerekli olabilecek kaynaklar hakkında bilgi sahibi olması sağlanmalıdır. Yönetimin sisteme verdiği destek tüm çalışanlar tarafından görülebilmeli ve sistemle ilgili taahhütleri tüm firmaya duyurulmalıdır.

Firma bünyesinde ÇYS çalışmalarını sürdürecektir kişinin (proje lideri) seçimi oldukça önemlidir. Bu kişi, gerekli yetkiye sahip, organizasyonun yapısını çok iyi biliyor ve proje yönetimi becerisine sahip olmalıdır. Bir zorunluluk olmamasına karşın, ISO 9000 deneyimi olması avantaj sağlayacaktır.

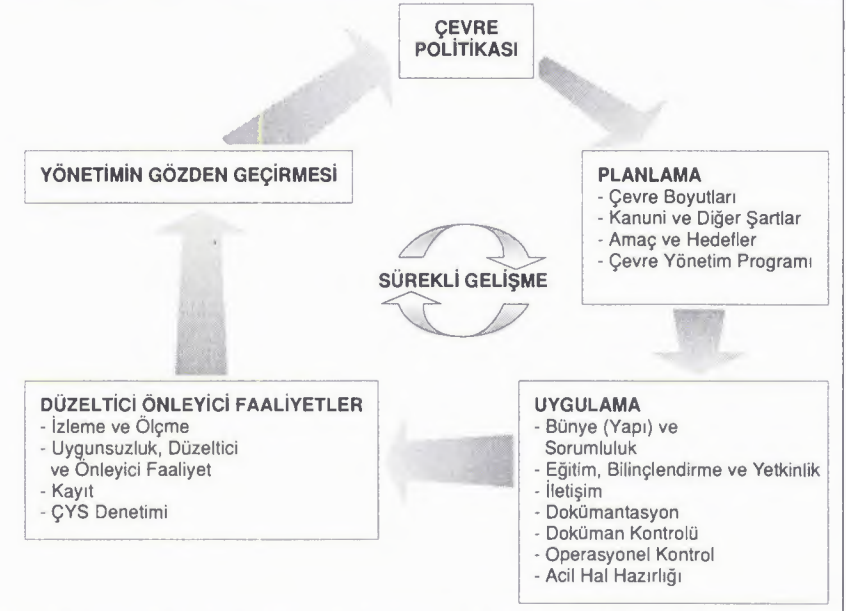
Proje lideri, Çevre Yönetim Sistemi çalışmaları için bir ilk bütçe ve iş planı hazırlamalıdır. Ortaya çıkacak ilk maliyetler, çalışanların ÇYS çalışmaları için harcamacakları mesailer, eğitim maliyetlerini, dışardan alınabilecek danışmanlık hizmetlerini, ofis araç-gereçlerini içerebilir.

Firmanın çeşitli bölüm ve kademelerinin temsilcilerinden oluşan bir çalışma grubu, önemli noktaların, mevcut durumun belirlenmesi ve değerlendirilmesi konusunda çalışır. Gerekli görülen durumlarda, tedarikçi firma temsilcilerinin de grubun çalışmalarına katılmaları sağlanabilir. Bu grup, ÇYS kurma çalışmalarında, özellikle sürecin başında, oldukça sık aralıklarla bir araya gelerek çalışmalarını yürütecektir. Disiplinler arası (çapraz işlevli grup) bir grubun oluşturulması, prosedürlerin sağlıklı olarak hazırlanmasına ve firma genelinde ÇYS'nin benimsenmesine yardımcı olacaktır.

Çevre, işçi sağlığı-iş güvenliği ve mevcut prosedürlerin etkinliğinin sorgulanması konularında en güvenilir bilgi kaynağı firma çalışanlarıdır çünkü bir işi en iyi bilen, o işi yapandır. Prosedürlerin hazırlanması aşamasında, çalışma grubu, çalışanların görüşlerinden ve önerilerinden faydalanmalıdır. Bu şekilde, firma genelinde çalışanların ÇYS'ni benimsemesi ve katımları sağlanacaktır.

Çalışma grubunun belirlenmesinin ardından atılacak ilk adım, firmanın mevcut çevre çalışmalarının gözden geçirilmesi ve ÇYS (ISO 14001 baz alınabilir) kriterleri ile mevcut durumun uyumluluğunun değerlendirilmesidir. Bu değerlendirme; firmanın organizasyonel yapısını, çevresel etkilerini, yürürlükteki çevre politika, plan ve prosedürlerini, eğitim programlarını, yasal gereklilikleri vb. içerebilir. Değerlendirme sonrası, firmanın hangi yönlerden iyi durumda olduğu ve hangi alanlarda ekstra çalışma gerektiği belirlenmelidir.

Şekil 1. Çevre Yönetim Sistemi



Yapılan ön gözden geçirmenin sonuçları doğrultusunda; yapılacak işler, bu işlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu olacak kişiler, ihtiyaç duyulacak kaynaklar ve işin ne zaman tamamlanacağı gibi konuları içeren bir aksiyon planı hazırlanmalıdır.

Bu noktada, firma, prosedürlerin ve diğer sistem dokümanlarının hazırlıklarına başlayabilir. Bazı durumlarda bu, çevre ile ilgili mevcut prosedürlerin revize edilmesi veya diğer sistem prosedürlerinin (kalite, işçi sağlığı - iş güvenliği prosedürleri vb.) ÇYS'ne uyarlanması/uygun hale getirilmesi şeklinde olabilir.

ÇYS kurulurken, sistemin yeterli derecede esnek olmasına özen gösterilmelidir. Zaman içinde sistem üzerinde bir takım değişiklikler yapılması kaçınılmazdır fakat başlangıçta esnek olmayan bir sistem kurulması, bu değişikliklerin çok sık aralıklarla yapılmasını zorunlu kılacaktır.

Prosedürlerin ve diğer dokümanların hazırlanmasından sonra, firma, ÇYS'ni uygulamaya hazırdır. Bu aşamada yapılacak ilk iş, çalışanlara, faaliyetlerinden kaynaklanan çevresel etkiler, yeni/revize edilmiş prosedürler ve yeni sorumluluklar ile ilgili eğitimler vermektir.

ÇYS'nin uygulanmaya başlaması sonrasında sistem performansının ölçülmesi ve değerlendirilmesi gerekmektedir. Bunun için, periyodik ÇYS denetimleri ve sürekli izleme ve ölçümler yapılması gerekecektir. ÇYS'nin performansının değerlendirilmesi, zaman içinde, sistemin ve firmanın çevre performansının geliştirilmesine önemli katkılarda bulunacaktır.

ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ BİLEŞENLERİ

Çevre ile ilgili önemli noktaların sistematik olarak kontrol edilmesini, izlenmesini ve değerlendirilmesini garanti altına almak amacıyla ÇYS, “planla, uygula, kontrol et, önlem al” modeline göre oluşturulmalıdır. Böyle bir yaklaşımla hareket edilmesi, ÇYS performansının/başarısının gün geçtikçe daha da artmasını sağlayacaktır.

ÇYS Bileşenleri:

1. Çevre Politikası
2. Çevre Boyutları
3. Kanuni ve Diğer Şartlar
4. Amaç ve Hedefler
5. Çevre Yönetim Programı
6. Bünye (Yapı) ve Sorumluluk
7. Eğitim, Bilinçlendirme ve Yetkinlik
8. İletişim
9. Dokümantasyon
10. Doküman Kontrolü
11. Operasyonel Kontrol
12. Acil Hal Hazırlığı ve Bu Hallerde Yapılması Gereken İşler
13. İzleme ve Ölçme
14. Uygunsuzluk, Düzeltici-Önleyici Faaliyet
15. Kayıt
16. ÇYS Denetimi
17. Yönetimin Gözden Geçirmesi

1. ÇEVRE POLİTİKASI

Çevre Politikası, üst yönetimin çevre ile ilgili taahhütlerini içerir. Politika, firma bünyesinde ÇYS'nin dayanağı olarak kabul edilir ve çevre amaç ve hedeflerinin oluşturulmasında genel çerçeveyi çizer. Çevre Politikası, öncelikle kuruluşun yaptığı işe ve etkilerinin büyüklüğüne uygun olmalıdır. (bkz. s. 49: Çevre Politikası Örneği)

Firma çalışanlarının, çevre politikasını ve çevre amaç ve hedeflerine ulaşılabilmesi için kendilerinden neler beklendiğini anlaması sağlanmalıdır.

Çevre Politikasında yer alması şart olan 3 ana taahhüt:

- Sürekli gelişme,
- Yürürlükte bulunan çevreyle ilgili mevzuata ve kuruluşun kendiliğinden tabi olduğu diğer şartlara riayet edilmesi,
- Kirliliğin önlenmesidir.

Bu ana taahhütlerin dışında, kuruluş; çalışanların ve toplumun çevre bilincini arttırmayı, enerji, hammadde ve doğal kaynakları verimli kullanmayı, atıkları kaynağında en aza indirmeyi, geri kazanım teknikleri uygulamayı, birlikte çalışmakta olduğu kuruluşları çevre konusunda yönlendirmeyi vb. taahhüt edebilir. Çevre Politikası, yazılı hale getirilmeli, çalışanlara duyurulmalı ve kamuoyunun incelemesine açık bulunmalıdır.

İpuçları:

- Başlangıç olarak çevre ile ilgili mevcut taahhütlerinizi dokümanite edin. (yasal düzenlemelere uymak gibi),
- Politikanızın, faaliyet, ürün ve hizmetlerinizin çevre boyutları ile uyumlu olduğundan emin olun. Politikaya son halini vermeden önce ön gözden geçirme sonuçlarını hesaba katın.
- Politikanızın basit ve anlaşılır olmasını sağlayın. Politikayı hazırlarken, başarmak istediğiniz şeyin ne olduğunu, politikayı firmanın geneline en iyi ne şekilde iletebileceğinizi, taahhütlerinizi gerçekleştirip gerçekleştiremeyeceğinizi düşünün.

-
- Çevre Politikası bağımsız olabileceği gibi, firmanın kalite, işçi sağlığı-iş güvenliği vb. politikalarına entegre de edilebilir.
 - Politikanın oluşturulması çalışmalarına kimlerin katılacağını, en sağlıklı sonucun nasıl alınabileceğini düşünün. Farklı birimlerde ve kademelerde çalışanların katkısının alınması, firma genelinde politikanın sahiplenilmesine ve benimsenmesine yardımcı olacaktır.
 - Çalışanların çevre politikasını anladığından emin olun. Firmadaki tüm çalışanların politikadan haberdar olması için, firma içinde, politikanın kolay görülebilir yerlere asılması, broşür hazırlanması, eğitimlerde politika hakkında bilgi verilmesi gibi yöntemler kullanılabilir. Zaman zaman, çalışanlara, çevre politikasının onlar için ne anlama geldiğini sorarak bu konudaki bilinç seviyesini test edin.
 - Firmanın çevre politikasını, gazete ilanları, yıllık raporlar, internet sayfası gibi araçlarla dış gruplara da duyurun.

2. ÇEVRE BOYUTLARININ BELİRLENMESİ

Önemli çevresel etkileri kontrol altına almak ve bu yönde planlar hazırlamak için firmanın öncelikle önemli çevresel etkilerinin neler olduğunu tespit etmesi gerekmektedir. Fakat asıl önemli olan, bu çevresel etkilerin nerelerden kaynaklandığının tespitinin yapılmasıdır. (bkz. s. 50: Prosedür Örneği 1)

Firma, (**kontrol edebileceği** veya **üzerinde etkili olabileceği**) çevre boyutlarını belirlemek amacıyla kullanılacak bir prosedür hazırlamalıdır.

Çevre Boyutları: Kuruluşun faaliyetlerinin, ürünlerinin veya hizmetlerinin çevre ile etkileşime giren unsurlarıdır. (TS-EN-ISO 14001)

Çevre Etkileri: Kuruluşun faaliyet, ürün ve hizmetleri dolayısıyla çevrede kısmen veya tamamen ortaya çıkan zararlı veya yararlı her tür değişikliktir. (TS-EN-ISO 14001)

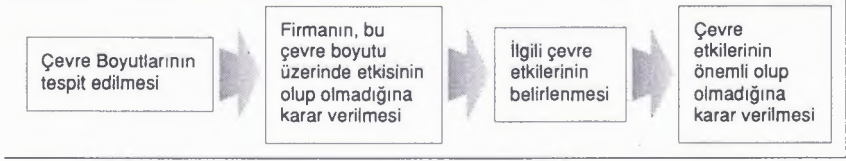
Önemli Çevre Boyutları: Kuruluşun faaliyet, ürün ve hizmetlerinin önemli çevre etkisine sahip olan veya olabilecek olan boyutudur. (TS-EN-ISO 14001)

Çevre boyutları ve çevre etkileri arasında sebep-sonuç ilişkisi vardır. Çevre boyutlarının, çevre üzerinde, pozitif (üretimde geri dönüştürülmüş madde kullanımı) veya negatif (toksik özellikteki maddelerin alıcı ortama deşarjı) etkileri olabilir.

Firmanın, kanuni düzenlemeler kapsamında yerine getirmesi gereken yükümlülüklerle uymak kaydıyla, kendi etki alanı dışındaki konularla ilgili bir şey yapması zorunlu değildir. Örneğin, elektrik kullanımı bir çevre boyutu olarak ele alınırsa, “firmada kullanılan elektrik enerjisi miktarı firmanın kontrolündedir, fakat elektriğin üretim süreci ile ilgili herhangi bir müdahalede bulunması mümkün değildir” gibi bir değerlendirme yapılabilir. Fakat firmadan, sahip olduğu tesir yeteneğini kullanarak (taşeron, tedarikçi ziyaretleri, eğitimleri, tetkikleri vb.) olumlu yönde gelişme sağlaması beklenir. Firma, çevre boyutlarını belirlerken, normal çalışma şartlarını, sistemin veya sistemlerin durdurulması ve çalıştırılmasında ortaya çıkan özel şart ve durumlarla, makul bir ölçü içerisinde önceden tahmini mümkün acil halleri de dikkate almalıdır.

Firmanın faaliyet, ürün ve hizmetlerinin çevre boyutları belirlendikten sonra, bunlardan hangilerinin çevre üzerinde önemli etkileri olabileceği tespit edilmelidir. Bu değerlendirme yapılırken şu şekilde bir yol izlenebilir:

Şekil 2.



Şekil 3.



Firma, çevre boyutları ile ilgili en son durumu yansıtmak amacıyla bu konudaki bilgileri sürekli olarak yenilemelidir.

Başlarken:

- Firmanızın çevre boyutlarını belirlemeniz ve anlamanız, faaliyet ve proseslerinizi daha iyi anlamanıza ve değerlendirmenize yardımcı olacaktır. Ana faaliyetlerinizin proses profilini (akım şeması) çıkararak her bir prosese giren kaynakları ve çıkan atık ve yan ürünleri belirleyin (Şekil 3). Her bir proses için; girdileri minimumda tutmak, katı, sıvı ve gaz atıkların geri dönüşümünü ve tekrar kullanımını sağlamak, prosesin çalışanlara olumsuz etkilerini ortadan kaldırmak için çalışmalar yapın.
- İzin ve ruhsatlarınızı, uymakla yükümlü olduğunuz yasal düzenlemeleri, denetleme ve varsa analiz sonuçlarınızı inceleyin. Değerlendirmeniz sırasında, çeşitli kurumlar, müşterileriniz, tedarikçi ve taseron firmalarınız katkı sağlayabilirler.
- Çevre boyutlarının ve önemli çevre etkilerinin tespit edilmesinde, size uygun olan yöntemi belirledikten sonra, yöntemin esaslarını içeren bir prosedür hazırlayın.

İpuçları:

- Firmanın çevre boyutlarını ve çevre etkilerini belirlerken, yasal düzenlemelere konu olan alanlar dışındaki konuları da değerlendirmeye alın (arazi, enerji ve doğal kaynak kullanımı gibi). Firmanın uymakla yükümlü olduğu yasal zorunlulukların, almış olduğu izin ve ruhsatların,

Çevre Boyutları	Çevre Etkileri
Uçucu organik bileşiklerden kaynaklanan hava emisyonları	Havadaki ozon miktarında artış
Alıcı ortama atıksu deşarjı	İçme suyu kaynaklarının kirlenmesi
Kimyasal madde dökülme ve sızmaları	Toprak ve yeraltı suyu kirliliği
Elektrik enerjisi kullanımı	Hava kirliliği, global ısınma
Kağıtların geri dönüşüme gönderilmesi	Doğal kaynakların korunması

denetleme raporlarının vb. dokümanların incelenmesi başlangıç olarak önemli bilgiler sağlayacaktır.

- Çevre boyutlarını ve bunlara bağlı çevre etkilerini belirledikten sonra bu bilgileri firmanın amaç ve hedeflerini oluştururken kullanın. Başlangıçta, sizden, belirlenen tüm çevre boyutlarıyla ilgili aksiyon planı hazırlamanız istenmez. Yüksek maliyetler, teknolojik imkansızlıklar gibi sebepler nedeniyle bazı faaliyetleri ileri ki tarihlere ertelemek söz konusu olabilir.
- Değerlendirmeyi yaparken, ürünlere olduğu kadar hizmetlere de odaklanın. Firma sınırları içindeki faaliyetleriniz yanında, dışarıdaki faaliyetlerinizin de (mal dağıtımında kullanılan araçların emisyonları gibi) çevre etkilerini belirleyin. Ayrıca, mal ve hizmet alınan taşeron ve tedarikçi firmaların da değerlendirmeye dahil edilmesi düşünülebilir.
- Önemli çevre boyutlarının ve çevre etkilerinin tespit edilmesi, ÇYS'nin en kritik ve en zor aşamalarından biridir. Bu aşamada alınan kararlar, sistemin diğer bileşenlerini (çevre amaç ve hedeflerinin belirlenmesi, operasyonel kontrol, izleme ve ölçme gibi) önemli ölçüde etkileyecektir.

Çevre Boyutları Belirlenirken Ele Alınabilecek Konulardan Bazıları:

- | | |
|--|---|
| ☐ Hava Emisyonları | ☐ Atıksu |
| ☐ Katı Atıklar | ☐ Arazi Kullanımı |
| ☐ Tehlikeli Atıklar | ☐ Hammadde ve Kaynak Kullanımı |
| ☐ Toprak Kirliliği | ☐ Anormal ve Acil Durumlar |
| ☐ Gürültü Kirliliği | |

3. KANUNİ VE DİĞER ŞARTLAR

Firmanın kanuni ve diğer şartlardan doğan yükümlülüklerini yerine getirebilmesi için öncelikle bu şartların neler olduğunu ve firma faaliyetlerini nasıl etkilediğini belirlemesi gerekmektedir. Daha önce de belirtildiği gibi, çevre politikasında olması gereken en önemli üç taahhütten biri kanuni ve diğer şartların gereklerinin yerine getirilmesidir. Yasal düzenlemelere uymamanın bedeli çok ağır olabilir (cezalar, kamuoyunun tepkisi, çevre kirliliği, tazminatlar vb.). (bkz. s. 53: Prosedür Örneği 2)

Firma, ÇYS'nin başarı ile uygulanabilmesi için;

- Uymakla yükümlü olduğu yasal düzenlemelerin tespit edilmesini ve bunlarda olabilecek değişikliklerin takibini,
- Bu düzenlemelere uyum için gerekli çalışmaların yapılmasını

sağlamak üzere yöntem geliştirmeli, belirlediği yöntemi yazılı hale getirmelidir.

Kuruluşun uymakla yükümlü olduğu kanuni şartlarda meydana gelecek herhangi bir değişiklik, firma çevre amaç ve hedeflerinin ya da diğer ÇYS bileşenlerinin revize edilmesini gerektirebilir. Kanuni şartlarda meydana gelecek bu değişikliklere uyumun sağlanabilmesi için çalışmaların zamanında yapılması, ileride ortaya çıkabilecek olumsuzlukları engelleyecektir.

Başlarken:

- Çevre mevzuatını da kapsayacak şekilde firmanın uyması gereken tüm kanuni gerekliliklerden firmanızı ilgilendiren konuların tespitinin ve daha sonra mevzuatın takibinin nasıl yapılacağı konularına açıklık getiren bir prosedür hazırlayın. Bu prosedür aynı zamanda kanundan doğmayan fakat firmanın uymayı taahhüt ettiği diğer şartların takibini de içermelidir (ekoteks, üçlü sorumluluk vb.)

Kanuni ve diğer yükümlülükler ve bunların firma üzerindeki muhtemel etkileri tespit edildikten sonra, bu yükümlülüklerin gereklerini yerine getirmek üzere hazırlanan planlar/çalışmalar firma içinde ilgili kişilere iletilir.

İlgili çevre mevzuatı *

	Tarih	Sayı
Çevre Kanunu	09/08/1983	2872
Gayri Sihhi Müesseseler Yönetmeliği	26/09/1995	22416
Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği	23/06/1997	23028
Hava Kalitesinin Korunması Yönetmeliği	02/11/1986	19269
Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği	04/09/1988	19919
Gürültü Kontrol Yönetmeliği	11/12/1986	19308
Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği	14/03/1991	20814
Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği	27/08/1995	22387
Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği	20/05/1993	21586
Tehlikeli Kimyasallar Yönetmeliği	10/07/1993	21633
Toprak Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği	10/12/2001	24609
Çevre Denetimi Yönetmeliği	05/01/2002	24631 (mük.)
Ozon Tabakasını İncelten Maddelerin Azaltılmasına Dair Yönetmelik	25/07/1999	23766
İSKİ Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği	26.11.1999	1999/584
SKKY Suda Tehlikeli ve Zararlı Maddeler Tebliği	12/03/1989	20106
SKKY Numune Alma ve Analiz Metotları Tebliği	07/01/1991	20748
İşçi Sağlığı İş Güvenliği Tüzüğü	11/01/1974	14765
Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Maddelerle Çalışan İşyerlerinde ve İşlerde Alınacak Tedbirler Hakkında Tüzük	24/12/1973	14752

* Bu listede yer alan kanun, yönetmelik, tebliğ ve tüzükler, işyerlerinin çevre konusundaki yasal yükümlülükleri ile doğrudan ilgili çevre mevzuatıdır. Daha kapsamlı çevre mevzuatı listesi, rehberin sonunda EK-1'de verilmiştir. Çevre Mevzuatı'nın temini konusunda İSO Çevre Şubesi'nden destek alınabilir.

4. ÇEVRE AMAÇ VE HEDEFLERİ

Çevre amaç ve hedefleri, firmanın stratejik planlarına dahil edilmelidir. Bu şekilde, firmanın çevre yönetimi, diğer firma yönetim enstrümanları ile entegre hale getirilebilir. Firma, bünyesi içerisindeki her görev ve düzey için amaç ve hedefler belirlemelidir.

Firma, içinde bulunduğu koşulları da dikkate alarak çevre amaç ve hedeflerini kendisi belirler. Bu amaç ve hedefler firma geneli için olabileceği gibi, spesifik bir bölüm veya faaliyet için de olabilir. Amaç ve hedefler oluşturulurken çevre politikası, özellikle de politikada yer alan sürdürülebilir kalkınma, kanuni ve diğer şartlara uyum, kirliliğin önlenmesi taahhütleri dikkate alınmalıdır. Dikkate alınması gereken diğer konular; daha önce belirlenmiş olan önemli çevre boyut ve etkileri, ilgili tarafların görüşleri, teknolojik imkanlar ve mali durumdur. (bkz. s. 54: Prosedür Örneği 3)

Şekil 4.



İpuçları:

- Çevre amaç ve hedeflerini oluştururken, sahada çalışanların da görüşlerini alın. Bu, ÇYS'nin firma içinde sahiplenilmesine katkıda bulunacağı gibi daha gerçekçi ve başarılabılır hedefler konulmasını da sağlayacaktır.
- Çevre amaç ve hedeflerinin firmanın genel faaliyet, plan ve programları ve çevre politikasındaki taahhütler ile tutarlı olmasını sağlayın.
- Amaçlarınızı ortaya koyarken esnek davranın. Hedefinizi belirledikten sonra sonuca ulaşmak amacıyla gerçekleştirilecek faaliyetler için çalışanlara sorumluluk verin.
- Başlangıçta basit ve kolay ulaşılabilir hedefler koyun, başarı kazandıkça daha zor hedefler seçmeye başlayın.
- Çevre amaç ve hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmada elde edilen başarıları tüm firma çalışanlarına duyurun.
- Amaç ve hedeflerinizin gerçekçi olmasına özen gösterin.
- Amaç ve hedeflere ulaşmada başarı kriterlerinizin neler olduğunu tespit edin. Başarı kriterlerinizin mümkün olduğunca ölçülebilir ve sayısal olarak ifade edilebilir nitelikte olmasını sağlayın.
- Taşeron ve tedarikçi firmalarınızın, çevre amaç ve hedeflerinize ulaşmada size yardımcı olabileceğini unutmayın (örneğin çevre dostu malzemeler sağlayabilirler).

Amaçlar	Hedefler
Enerji tüketimini azaltmak	• 2001 yılı sonuna kadar elektrik tüketimini %10 azaltmak • 2001 yılı sonuna kadar doğal gaz tüketimini %15 azaltmak
Kullanılan tehlikeli kimyasal madde miktarını azaltmak	• 2002 yılı sonuna kadar CFC (kloroflorokarbon) kullanımına son vermek • VOC (uçucu organik bileşik) içeren boyaların kullanımını %25 azaltmak
Tehlikeli atık üretimini azaltmak	• 2001 yılı sonuna kadar, kaplamada ortaya çıkan kromlu atıkların miktarını %50 azaltmak
Çalışanların çevre bilincini artırmak	• Ayda bir bilinçlendirme seminerleri düzenlemek • 2001 yılı sonuna kadar tüm çalışanların çevre eğitimi almış olmasını sağlamak

5. ÇEVRE YÖNETİM PROGRAMI

Firmanın belirlemiş olduğu çevre amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için aksiyon planına/planlarına ihtiyacı olacaktır. Çevre Yönetim Programı, firmanın çevre amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için neleri, ne zaman, ne şekilde yapacağını, ne tür faaliyetlerde bulunacağını gösterir programdır.

Çevre Yönetim Programı;

- gerçekleştirilecek faaliyetten sorumlu kişileri/bölümleri,
- yöntem ve terminleri

içermelidir. (bkz. s. 56: Çevre Yönetim Programı Örneği)

Çevre Yönetim Programı;

- Çevre amaç ve hedefleri revize edildiğinde yada yenileri eklendiğinde,
- Çevre amaç ve hedeflerine ulaşıldığında,
- Firmanın faaliyet, ürün ve hizmetlerinde yada diğer alanlarında herhangi bir değişiklik olduğunda (Çevre Yönetim Programı, firmanın diğer plan ve programlarından ayrı düşünülmemelidir. Örneğin, kalite veya verimliliğin artırılması amacıyla herhangi bir proseste herhangi bir değişiklik yapılıyor ise, bu değişikliğin çevresel boyutu da eşzamanlı olarak değerlendirilmelidir)

gözden geçirilmeli ve gerekiyorsa değiştirilmelidir.

İpuçları:

- Çevre Yönetim Programının oluşturulması ve uygulanması aşamalarında çalışanların katkısını sağlayın.
- Programdan neler beklediğini ve sorumlulukları ilgili kişi ve birimlere duyurun.
- Ürün, proses, kullanılan hammadde ya da tesis yerleşiminde meydana gelecek değişiklikleri değerlendirerek gerektiğinde Programı revize edin.
- Çevre Yönetim Programının firmanın faaliyetlerine entegrasyonu sonucu önemli miktarlarda tasarruf sağlayabileceğinizi ve maliyetlerinizi düşürebileceğinizi unutmayın.

6. BÜNYE (YAPI) VE SORUMLULUK

Çevre Yönetim Sisteminin başarısı için, firma bünyesinde ÇYS ile ilgili sorumlulukların belirlenmesi ve dokümente edilerek firma geneline duyurulması gerekmektedir. Küçük ölçekli işletmelerde, tüm çalışanların katılımına ihtiyaç vardır.

Yönetim, ÇYS'nin başarılı bir şekilde yürütülmesini temin için gerekli kaynakların (teknik/teknolojik, mali, personel) sağlanmasından sorumludur. Firmanın üst yönetimi, yönetim temsilcisi/temsilcileri belirlemelidir.

Yönetimin görevlendireceği yönetim temsilcisi/temsilcileri:

- ÇYS'nin kurulmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- Sistemin başarı derecesini üst yönetime rapor etmek,
- Gerektiğinde sistemin değerlendirilmesi ve revize edilmesi çalışmalarına katılmak,

gibi görev ve sorumluluklara sahip olacaktır.

ÇYS çalışmalarında, görev ve sorumluluk dağılımı aşamasında, küçük ve orta ölçekli işletmelerin büyük ölçekli işletmelere kıyasla daha avantajlı olduğu söylenebilir. Çünkü, küçük ve orta büyüklükteki işletmelerde genellikle personel kaynağı sınırlı olduğu için, çalışanlar birden fazla alanda görev ve sorumluluk almakta, aynı anda farklı konularda çalışmaktadırlar. Bazı firmalarda bir kişi kalite, işçi sağlığı-iş güvenliği ve çevre konularındaki çalışmaları bir arada yürütmektedir. Böylece bu çalışmaların birbiri ile entegre bir şekilde yürütülmesi gibi birtakım avantajlar sağlanabilmektedir.

Başlarken:

Firmanızda ÇYS'ne bağlı organizasyonel yapıyı oluştururken aşağıdaki sorular üzerinde düşünün:

- Sistemin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için kimlerin görev alması gerekiyor? Bu kişiler ne tür kaynaklara ve eğitimlere ihtiyaç duyabilir?
- Hangi faaliyetler kontrol altına alınmalı? Kontrol altına alınacak faaliyetlerle ilgili olarak kimler görevlendirilmeli?
- (Firmada yapılan denetlemelerden ve diğer değerlendirmelerden edinilen bilgilerden yola çıkarak), organizasyon yapısının ÇYS'nin verimliliğine etkileri nelerdir?
- ÇYS'nin tüm firma genelinde benimsenmesi için neler yapılabilir? Diğer faaliyetlerin ÇYS'ne destek sağlaması için neler yapılabilir?
- Firma bünyesindeki diğer yönetim sistemlerinde (kalite, işçi sağlığı-iş güvenliği vb.) görev dağılımı ve sorumluluklar ne şekilde? Bu sorumlulukların ÇYS ile entegre edilmesi şansı var mı?

İpuçları:

- Çalışanlara ÇYS ile ilgili rollerinin ve sorumluluklarının neler olduğunu bildirildiğinden emin olun. Firma genelinde çalışanların ÇYS ile ilgili görev ve sorumluluklarının yer aldığı bir tablo hazırlamanız faydalı olabilir.

Genelde ÇYS kurmak ve uygulamak firmaya çok büyük maliyetler getirmez. Fakat çalışmalar için oldukça fazla zaman harcanması gerekmektedir. Birçok küçük işletme, bazı zaman alıcı işler (bilgi toplama, prosedürlerin yazılması vb.) için geçici olarak personel istihdam etmenin faydalı olduğunu görmüştür. Böylece firma personeli daha önemli ve kompleks konularla ilgilenecek zamana sahip olmaktadır.

Birimler	ÇYS'ne Sağlayacağı Katkı
Satın Alma	Kimyasal ya da diğer maddelerin alımında çevre ile uyumlu olanların tercih edilmesi
İnsan Kaynakları	- ÇYS'ne bağlı olarak gerekli vasıfların ve iş tanımlarının belirlenmesi - ÇYS'ni ödül ve ceza sistemlerine entegre etmek
Bakım-Onarım	Önemli ekipmanları koruyucu önlemler almak
Muhasebe-Finans	- Çevre yönetimi maliyetleri hakkında bilgi sağlamak - Çevre Yönetim Programı için bütçe hazırlamak - Çevre yatırımlarının ekonomik fizibilitesini değerlendirmek
Mühendislik	- Yeni ürün veya proseslerin çevre etkilerini belirlemek - Kirliliği azaltma/önleme amaçlı projeler yürütmek - Yeni makine alımlarında; prosesin çevre etkilerini, iş güvenliğini, kaynak kullanımı ve verimliliği ile kullanılan yardımcı malzemelerin insan sağlığına etkilerini göz önünde bulundurmak
Üst Yönetim	- ÇYS'nin önemini firma genelinde duyurmak - Gerek duyulacak kaynakları sağlamak - ÇYS'nin performansını gözden geçirmek
Sahada görevli personel	- Yürütmekte oldukları faaliyetlerin çevresel etkileri ile ilgili bilgi sağlamak - Yeni personelin ÇYS eğitimine katkıda bulunmak - Taşeronların eğitimine katkıda bulunmak
Tasarım	Yeni tasarımlarda kullanılan malzemelerin geri dönüştürülebilir olmasını sağlamak

7. EĞİTİM, BİLİNÇLENDİRME VE YETKİNLİK

Personele çevre yönetimi ve ÇYS ile ilgili eğitim verilmesinin iki önemli sebebi:

- Personelin faaliyetlerinden kaynaklı çevre etkilerinin varlığı,
- Personelin çevre yönetimini geliştirebilecek en önemli kaynaklardan biri olmasıdır.

Firmada her bir kademeye ve birimde çalışan personel, çevre yönetimi üzerinde etkilere sahip olabilir. Bu sebeple eğitim programınız tüm personeli kapsayacak şekilde olmalıdır. Personele; çevre politikası, ÇYS gerekleri, yapılan işler sonucu ortaya çıkan veya çıkabilecek önemli çevre etkileri, ÇYS'nin getirdiği görev ve sorumluluklar, yaptıkları işlerle ilgili prosedürler ve ÇYS'nin gereklerini yerine getirmenin önemi konularında eğitim verilmelidir.

Her personelin, yaptığı işin önemli çevre etkileri ve bu etkilerin minimuma indirilmesi için yapılması gerekenler hakkında bilgilendirilmesi ve bu konularda yeteneklerinin gelişmesi sağlanmalıdır. Firma ayrıca kendi adına çalışan müteahhitlere ait personelin de gerekli çevre eğitimini almasını sağlamalıdır. (bkz. s. 57: Prosedür Örneği 4)

Başlarken:

- Eğitim programınızı hazırlarken atacağınız en önemli adım, eğitim ve beceri ihtiyacınızı belirlemektir. Bu ihtiyaçları belirlerken hem genel hem de spesifik konulara eğilmeniz gerekecektir. ("X'in günlük işleri hangi ÇYS prosedürleri ile ilişkilidir ve X'in bu prosedürlere uymamasının sonuçları neler olabilir?" "X'in yaptığı işler ne tür çevre etkileri yaratabilir?" "X'in çevre ve firmanın ÇYS'i ile ilgili hangi konuları bilmesi gerekmektedir?")
- Şu anda çevre, işçi sağlığı-iş güvenliği ile ilgili olarak verdiğiniz eğitimlerin neler olduğunu tespit edin? Vermekte olduğunuz eğitimlerin ÇYS'nin gereklerini karşılayıp karşılamadığını değerlendirin.

Eğitim Programı Hazırlama Aşamaları:

Adım 1: Eğitim ihtiyacı olan alanların tespit edilmesi

Adım 2: Yapılacak eğitimin amaçlarının belirlenmesi

-
- Adım 3: Uygun eğitim yönteminin tespit edilmesi
- Adım 4: Eğitim planının yapılması (eğitim kimlere, hangi konuda, ne zaman, nerede, nasıl verilecek)
- Adım 5: Eğitim programının uygulanması, eğitimlerin verilmesi
- Adım 6: Eğitim kayıtlarının tutulması
- Adım 7: Eğitimin etkinliğinin değerlendirilmesi
- Adım 8: Eğitim programının (ihtiyaç duyulması halinde) geliştirilmesi

İpuçları:

- Eğitim çalışmalarına başladığınızda, bir çok çalışanın, deneyimlerine ve daha önce almış oldukları eğitimlere bağlı olarak işlerinin gerektirdiği vasıflara sahip olduğunu göreceksiniz. Fakat çalışanlardan bazıları, işlemleri güvenli bir şekilde yürütme konusunda eğitime (özellikle işbaşı eğitime) ihtiyaç duyabilir.
- Eğitim için elverişli zamanları dikkatli bir şekilde belirleyin. Sohbet toplantıları, piknikler düzenleyerek çevre eğitimi için, çalışma saatleri dışında zaman yaratabilirsiniz.
- İşe yeni başlayan elemanlara çevre eğitimi vermek için özel bir çaba sarfetmeniz gerekecektir. Firma bünyesinde, yeni elemanlara yönelik olarak oryantasyon programları hazırlayabilirsiniz.
- Eğitim ihtiyaçlarınızı belirlerken, proje liderinizin ve firma bünyesinde eğitim faaliyetlerini yürüteceklerin sahip olması gereken vasıfları da değerlendirerek uygun eğitimleri (özellikle sertifika programları) almalarını sağlayın.
- Çalışanların yaptıkları işlerde çevre yönetimine yönelik olarak kazandıkları becerilerin yeterli olup olmadığını değerlendirmek için saha denetlemeleri yapın.
- Çalışan başka bir bölümde görevlendirildiğinde, mevcut prosedürlerin takip edilmediği görüldüğünde, prosedürler değiştirildiğinde, firmada kullanılan proses, hammadde, ekipman değiştirildiğinde, çevre mevzuatında firmayı etkileyecek değişiklikler olduğunda, çalışanın ÇYS ile ilgili performansı yeterli bulunmadığında yeni eğitim programları hazırlayın ve uygulayın.

8. İLETİŞİM

ÇYS kurulması ve uygulanması aşamalarında çalışanların sürece dahil edilmesinin önemi daha önce belirtilmiş idi. Etkin çevre yönetiminin sağlanabilmesi için, firmada etkin bir iletişim sistemi kurulması gerekmektedir.

Etkin bir iç iletişim sistemi kurulması, firmada tüm kademeler arası ÇYS bilgi akışını mümkün kılacaktır. Sahada çalışan personelin, ÇYS için çok önemli bir bilgi kaynağı olduğu unutulmamalıdır.

Firma dışı gruplarla etkin bir iletişim sistemi kurulması da oldukça önemli bir konudur. Komşu firmaların, kamuoyunun ve müşterilerin, firmanın çevre yönetimine yönelik görüşleri, firmanın dışarıdan nasıl algılandığı ile ilgili önemli veriler sağlayacaktır. (bkz. s. 59: Prosedür Örneği 5, s. 61: Prosedür Örneği 6)

ÇYS'ne yönelik olarak;

- Tüm kademeler ve bölümler arası firma içi iletişimin sağlanması,
- Kuruluş dışındaki ilgili taraflardan gelen uygun dokümanların kabulü, kaydı ve cevaplandırılması,

amacıyla prosedürler oluşturulmalıdır.

Başlarken:

- Firmada etkin bir iletişim sistemi kurulmasının ilk adımı tarafların belirlenmesidir. Firma içi kademe ve bölümlerin ve firma dışı ilgili tarafların bir listesini hazırlayın.
- Tarafları belirledikten sonra, onlarla iletişim kurmak için neler yapmanız gerektiğini belirleyin. (firmanın ürünleri ve faaliyetleri ile ilgili olarak neler öğrenmek isteyebilirler? İlgilendikleri konular neler olabilir?)

- Onlara en iyi ne şekilde ulaşabileceğinizi düşünün. Uygun yöntemler bu tarafların her biri için farklılık gösterebilir. Başlangıç olarak şu an uygulamakta olduğunuz yöntemleri gözden geçirin. Bu yöntemlerden bazıları şunlar olabilir:

Firma İçi:	Firma Dışı:
- Sohbet toplantıları - Duyuru panoları - Broşürler	- Yıllık raporlar - Basın bültenleri - Reklam

İpuçları:

- Dış iletişim stratejinizin ne derece proaktif olacağına karar verin. Firma kültür ve stratejinize uygun bir yaklaşım ortaya koyun. Örneğin çevre performansınızı raporlamanız size avantaj sağlayacak mıdır?
- Çalışanlara, ÇYS dahilinde yapmaları gereken şeylerin neler olduğunu söylemeniz yeterli değildir, bunun sebeplerini de açıklamalısınız. Bu şekilde aranızdaki iletişimi geliştirebilirsiniz. Örneğin yasal bir düzenlemenin doğan zorunlulukları belirtirken aynı zamanda bu yasal düzenlemenin amacını ve önemini de anlatmaya çalışın.
- Çalışanlara verdiğiniz mesajların açık, kısa ve eksiksiz olmasına dikkat edin.

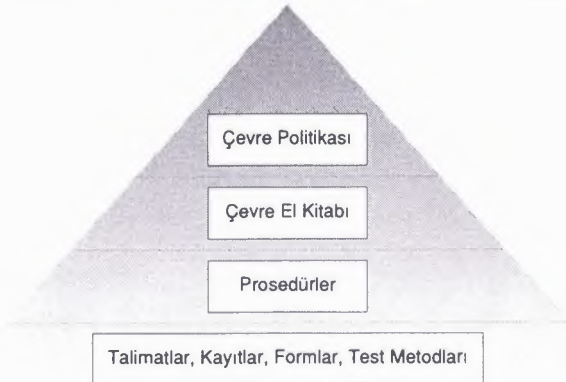
9. DOKÜMANTASYON

ÇYS'nin tam anlaşılmasını ve planlandığı gibi yürütülmesini garanti altına almak için ÇYS ile ilgili bir belgeye bağlama sistemi geliştirilmelidir. Ayrıca bazı firma dışı taraflar (müşteriler, belgelendirme kuruluşları, resmi kuruluş temsilcileri vb.) firmanın ÇYS'nin ne şekilde işlediği hakkında bilgi edinmek isteyebilir. ÇYS'nin işleyişini açıklayan bir çevre el kitabı hazırlanması faydalı olabilir. Bu el kitabında, ÇYS'nin ana bileşenleri yer alabilir ve ilgili dokümanlara atıflar yapılarak bunlar arasındaki bağlantı ortaya konulabilir. (bkz. s. 63: Prosedür Örneği 7)

İpuçları:

- ÇYS dokümanlarınızın mümkün olduğunca basit olmasını sağlayın. Dokümanları ÇYS ile ilgili tüm detay bilgiyi içerir şekilde hazırlamaktan çok, ilgili dokümanları referans göstermeyi tercih edin.
- ÇYS dokümanlarınızı hazırlarken, çalışmaların başında yapmış olduğunuz ön değerlendirme sonuçları yol gösterici rol oynayabilir.
- ÇYS El Kitabı, ÇYS'ni çalışanlara, müşterilere ve diğer ilgili taraflara anlatmanızı kolaylaştırıcı bir araç olacaktır. Çevre El Kitabını mümkün

Şekil 5. ÇYS Dokümantasyon yapısı örneği



olduğunca basit hazırlayın. (detayları içerecek şekilde hazırlamanız durumunda diğer dokümanlarda meydana gelecek değişiklikler sonrası revizyon ihtiyacı doğmasını engellemek amacıyla)

- ÇYS dokümanlarını ihtiyaç duydukça revize edin.

ÇYS dahilinde hazırlanabilecek dokümanlardan bazıları:

- Çevre Politikası,
- Çevre El Kitabı,
- Çevre Konusundaki Yasal Yükümlülüklerin, Politika ve Gerekliliklerin Takibi Prosedürü,
- Çevre Boyutlarının ve Önemli Çevre Etkilerinin Belirlenmesi Prosedürü,
- ÇYS Programları Prosedürü,
- Çevresel Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi Prosedürü,
- ÇYS Yetki ve Sorumluluklar Prosedürü,
- İletişim Prosedürü,
- Acil Durum Yönetimi Prosedürü,
- Çevresel Performansın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Prosedürü,
- Operasyonel Kontrol Prosedürü,
- İzleme ve Ölçme Prosedürü,
- ÇYS Uygunsuzluklar ve Düzeltici Faaliyetler Prosedürü,
- Eğitim Prosedürü,
- Doküman Kontrol ve Revizyon Prosedürü,
- ÇYS Kayıtlarının Tutulması Prosedürü,
- ÇYS Talimatları,
- Kimyasal Maddelerle İlgili İş Güvenlik Talimatları,
- Yanıcı, Parlayıcı Maddelerin Depolanması ile İlgili Talimatlar.

10. DOKÜMAN KONTROLÜ

Firma, çalışanlarının işlerini doğru bir şekilde yapmasını garanti altına almak için gerekli araçları sağlamalıdır. Bu araçlardan bazıları, yapılan işle ilgili prosedür, el kitabı ve iş talimatlarıdır. Firma, ÇYS dokümanlarını kontrol eden bir mekanizma olmadan doğru dokümanların doğru kişilerde olduğundan ve işlerin gerektiği gibi yapıldığından emin olamaz. Doküman kontrolünün amacının, güncel kopyanın kullanıcısının elinde olmasının güvence altına alınması olduğu söylenebilir (bkz. s. 64: Prosedür Örneği 8).

Her bir çalışanın doğru ÇYS dokümanına sahip olduğundan ve işlerini bu dokümana göre yürüttüğünden emin olmak için doküman kontrolünün esaslarını ortaya koyan bir prosedür hazırlanmalıdır. Bu prosedür ile; dokümanların hazırlanması, yerlerinin belirlenmesi, belirli periyotlarla gözden geçirilmesi, revize edilmesi, dağıtımı, eski kopyaların toplanması ve hukuki sebeplerden dolayı veya bilgilerin saklanması amacıyla geçersiz kopyaların muhafaza edilmesi konularında kimin/kimlerin sorumlu ve yetki sahibi olduğu ve söz konusu işlerin nasıl yapılacağı ortaya konmalıdır. Bu kapsamda hazırlanan tüm belgeler okunabilir olmalı ve yürürlük veya gözden geçirme tarihini taşımalıdır. Bu işlemler dış kaynaklı dokümanlar için de geçerlidir.

Başlarken:

- ÇYS doküman kontrolü süreci, ISO 9000 kalite yönetim sistemindeki doküman kontrolü süreci ile hemen hemen aynıdır. ISO 9000 kalite yönetim sistemini kurmuş ya da kurmakta olan firmalar bunun avantajını göreceklerdir.
- Firma bünyesinde, çeşitli birimlerde farklı amaçlarla (muhasabe, insan kaynakları, satın alma) kullandığınız doküman kontrolü yöntemlerini gözden geçirerek, bu yöntemleri ÇYS'ne adapte edebilirsiniz.

İpuçları:

- Doküman kontrolü prosedürünüzün mümkün olduğunca basit olmasını sağlayın. Büyük organizasyonlar genelde doküman kontrolü için karmaşık yöntemler kullanmak zorunda kalırlar ama küçük organizasyonlar basit yöntemler geliştirebilirler.

-
- Dağıtım yapılacak yerlerin sayısının az olması işinizi kolaylaştırır. Dağıtım yapılacak dokümandan kaç kopyaya ihtiyacınız olduğunu ve bu dokümana kolay ulaşımın sağlanabilmesi için nereye yerleştirilmesi gerektiğini belirleyin.
 - Firma dahilindeki tüm ÇYS dokümanlarını (bu dokümanların revizyon numaralarını da içerecek şekilde) gösteren bir liste hazırlayın.

11. OPERASYONEL KONTROL

ÇYS'nin gereklerinin yerine getirilmesini, çevre politikasına uyulmasını ve çevre hedeflerine ulaşılmasını garanti altına almak için firma, bazı faaliyetlerini kontrol altında yürütmelidir. Karmaşık ve/veya potansiyel çevre etkileri önemli faaliyetler ve ÇYS gereklerine uygun yürütülmediğinde çevre politikasından ve firmanın çevre amaç ve hedeflerinden sapmalara yol açabilecek alanlar için prosedürler hazırlanmalıdır. Bu prosedürler, firmanın yasal düzenlemelere uyumlu faaliyet göstermesini ve çevre performansını artırmasını sağlayacaktır. Ayrıca çalışanların eğitiminde de önemli bir rol oynayacaktır.

Hangi faaliyetler için prosedür hazırlanması gerektiğinin ve bu faaliyetlerin nasıl kontrol edileceğinin belirlenmesi, etkin bir ÇYS kurulmasında çok önemli bir aşamadır. Operasyonel kontrol kapsamında prosedür hazırlanması gerekebilecek konulardan bazıları; atık yönetimi, atıksu arıtma tesisinin işletilmesi, hava emisyonlarının kontrolü, kimyasalların kullanımı ve depolanmasıdır. (bkz. s. 66: Prosedür Örneği 9)

Hangi faaliyetlerin kontrol altında yürütüleceğine karar verilirken, öncelikle firmanın sahip olduğu önemli çevre boyutları göz önünde bulundurulmalıdır. Ayrıca, günlük işlerin dışındaki konular da ele alınmalıdır. Bakım-onarım çalışmaları, taşıeron ve tedarikçi firmaların faaliyetleri firmanın çevre performansını önemli ölçüde etkileyebilir. Bu nedenle, firma, önemli çevre boyutları ile bağlantılı işlem ve faaliyetleri, bakım da dahil olmak üzere belirlemelidir. Bu işlemler için belgeye bağlı usuller ortaya konmalı, işlem kontrol kriterleri belirlenip, bunlara uygun çalışılması sağlanmalıdır.

Başlarken:

- Çalışmalara, daha önce belirlenmiş olan çevre boyutlarını ve önemli çevre etkilerini gözden geçirerek başlayabilirsiniz. Önemli çevre boyutlarının çevre etkilerini minimuma indirmek için ne tip kontrol yöntemleri geliştirebileceğinizi düşünün.
- Taslak prosedürleri hazırladıktan sonra bu prosedürleri kullanacak olan çalışanlar ile biraraya gelerek üzerinde çalışın.

İpuçları:

- Şu anda sahip olduğunuz prosedürleri gözden geçirin ve bunların çevre mevzuatına ve işçi sağlığı-iş güvenliği ile ilgili düzenlemelere ne ölçüde uygun olduğunu değerlendirin. Bazılarını, gerekli değişiklikleri yaparak ÇYS'ne entegre edebilirsiniz.
- Çalışanlarınız ne kadar eğitilmiş ve vasıflı olursa prosedürlere olan ihtiyaç o kadar azalacaktır.
- Yapılan iş karmaşık ve potansiyel çevre etkileri önemli ise prosedür hazırlama ihtiyacı artacaktır.
- Belirlemiş olduğunuz çevre boyutlarından bazıları, diğer firmalardan sağladığınız hammaddeler ve malzemeler ile bağlantılı olabilir. Aynı şekilde, hizmet satın aldığınız müteahhit firmalar da çevre performansınızı etkileyebilir. Bu nedenle, bu firmalara, ÇYS ile bağlantılı olarak (ilgili prosedürler çerçevesinde) onlardan ne beklediğinizi iletmelisiniz.
- Prosedürlerin hazırlanması aşamasında veri toplanması zaman gerektiren bir süreçtir. Çalışanların her birinin işlerini ne şekilde yaptığı ile ilgili verilerin toplanması için, stajyer alabilir ya da geçici olarak personel istihdam edebilirsiniz.
- Günlük işlerin yanı sıra, anormal ve acil durumlarda ihtiyaç duyulabilecek operasyonel kontrol prosedürleri konusunda da çalışmalısınız.

12. ACİL HAL HAZIRLIĞI VE BU HALLERDE YAPILMASI GEREKEN İŞLER

Firma her türlü önlemi almış olsa da, her zaman kaza ve acil durum ile karşı karşıya kalınması olasılığı vardır. Etkin planlama ve hazırlık ile meydana gelebilecek hasarı azaltmak, çalışanların ve çevre sakinlerinin can güvenliğini sağlamak, iş kaybını minimuma indirmek mümkün olabilir.

Etkin bir acil durum yönetim planı aşağıdaki hususları içermelidir:

- Acil durumlara maruz kalma ihtimalinin değerlendirilmesi,
- Muhtemel acil durumların ve sebep olabileceği çevre etkilerinin minimuma indirilmesi için alınabilecek önlemlerin belirlenmesi,
- Acil durumlara müdahale için plan ve prosedürlerin hazırlanması,
- Acil durum plan ve prosedürlerinin uygulamalar yoluyla (tatbikatlar) periyodik olarak gözden geçirilmesi,
- Acil durumların etkilerinin hafifletilmesi için yapılacakların belirlenmesi.

Acil durum oluştuktan sonra, firmanın acil durum yönetim planını gözden geçirmesi, planın ne kadar başarılı olduğunu değerlendirmesi ve gerekiyorsa planda değişiklikler yapması gerekmektedir.

Başlarken:

- Firma bünyesinde şu an sahip olduğunuz acil durum plan ve prosedürlerinizi gözden geçirin, yeterliliklerini değerlendirin.
- Çaba gerektirecek konulardan biri de acil durumlara maruz kalma ihtimalinin değerlendirilmesidir. Saha personelinin oluşan bir takım (mühendisler, bakım-onarım, çevre ve işçi sağlığı-iş güvenliği birim temsilcilerinden oluşan bir takım olabilir) potansiyel acil durumların neler olabileceğini tespit edebilirler. Bu çalışma yapılırken, günlük faaliyetler dışında, makinanın çalıştırılması ve durdurulması, gece vardiyası, fazla mesai yapılması, kimyasal banyolarının boşaltılması ve temizlenmesi gibi anormal koşullar da dikkate alınmalıdır.
- Firmadaki herkesin, acil durum öncesinde, anında ve sonrasında ne yapılması gerektiğini bilip bilmediğini değerlendirin.

- Yerleşik bulunduğunuz bölge kuruluşları (itfaiye, hastaneler, afet yönetim merkezi vb.) ile irtibata geçerek, herhangi bir acil durum anında onlardan ne şekilde destek alabileceğinizi öğrenin.

İpuçları:

- Tatbikat yapmak, acil durum eğitimi yapmanız ve acil durum plan ve prosedürlerinizin etkinliğini değerlendirmeniz için en iyi yöntemdir.
- Acil durum planı ile ilgili dokümanların (en azından önemli telefonların listesinin), firma içinde gereken yerlerde bulunmasını sağlayın.

Acil Durum Planı Kontrol Listesi:

- Potansiyel acil durumlar nelerdir? (yangın, patlama, kimyasal dökülmesi ve/veya sızması, doğal afetler)
- Kullanılan kimyasallar nelerdir? Firma içinde nerelerde bulunmaktadır?
- Acil durum ile ilgili yetki ve sorumluluklar nelerdir?
- Acil durum anında dışarıdan ne tür destekler alınabilir?
- Acil durum prosedürleri hazırlandı mı?
- Acil durum müdahale ekipmanları nelerdir? Firma içinde nerelerde bulunmaktadır?
- Acil durum müdahale ekipmanlarının periyodik bakımı yapılıyor mu?
- Acil durum eğitimleri düzenli olarak veriliyor mu?
- Acil durum tatbikatları yapılıyor mu?
- Alarm ve uyarı sistemlerinin kontrolü yapılıyor mu?
- Acil çıkışlar ve toplanma alanları belirlendi mi?
- Tüm çalışanlar acil durum öncesinde, sırasında ve sonrasında ne yapacaklarını biliyorlar mı?

13. İZLEME VE ÖLÇME

İzleme ve ölçme, firmanın;

- Çevre performansını ölçmesini,
- Problemlerin kaynağını tespit etmesini,
- Düzeltici/önleyici faaliyet geliştirmesi gereken alanları tespit etmesini,
- Çevre performansını artırmasını,
- sağlar.

Firma,

- Önemli çevre etkileri olan faaliyetler için izleme parametrelerini belirlemelidir (örneğin arıtma tesisi çıkış suyu, baca gazı emisyonu, ortam emisyonu, gürültü için).
- Çevre performansını nasıl izleyeceğini belirlemelidir(çevre amaç ve hedeflerine ne oranda ulaşıldığını da kapsayacak şekilde).
- İzleme ve ölçme için kullanılan ekipmanlarını kalibre etmelidir.
- İzlenen ve ölçümü yapılan kriterlerin mevzuata uygunluğunu mevzuatın belirttiği periyotlardan daha kısa periyotlarda değerlendirmelidir.

Başlarken:

- İzleme ve ölçme için çeşitli kaynaklara (ekipman, personel) ihtiyaç duyacaksınız. Atacağınız en önemli adım ihtiyaçlarınızı tam ve doğru bir şekilde belirlemek olacaktır.
- Şu anda firma içinde yaptığınız izleme ve ölçme faaliyetlerini gözden geçirerek bunların hangilerini ÇYS için kullanabileceğinizi belirleyin. Ek izleme ve ölçme faaliyetlerinin neler olacağına karar verin.
- Başlangıçta mümkün olduğunca basit bir izleme ve ölçme sistemi oluşturduktan sonra deneyim kazandıkça bu sistemi geliştirebilirsiniz.
- Firmanın bazı izleme-ölçme faaliyetlerini kendi bünyesi içerisinde yapamadığı durumlarda, bu izleme-ölçme işlemlerini akredite olmuş bir laboratuvarı yaptırması uygun olacaktır.

İpuçları:

- Çevresel izleme ve ölçme sisteminizi, faaliyet izleme sistemi (örneğin ürün başına kullanılan boya miktarı) ve çıktı izleme sistemini (örneğin işlem sonrası oluşan atık miktarı) entegre ederek oluşturabilirsiniz. Böylece problem alanlarını ve çözüm yöntemlerini belirlemeniz daha kolay olacaktır.
- İzleme ve ölçme ekipmanınızın bakımı ve kalibrasyonu için bir sistematik geliştirin. Bu hizmeti dışarıdan almanın firmaya daha az maliyet getirebileceğini aklınızda bulundurun ve alternatifleri değerlendirin.
- Firmanızın, izleme ve ölçme verileri ışığında mevzuata uyumunu periyodik olarak gözden geçirin.
- Firmanızın çevre performansını değerlendirmek için, belirlemiş olduğunuz çevre boyutlarını ve bunlara bağlı olarak geliştirdiğiniz çevre amaç ve hedeflerini gözden geçirin. Bu amaç ve hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını değerlendirmek için ihtiyaç duyacağınız izleme ve ölçme parametrelerini belirleyin. (bkz. s. 67: Prosedür Örneği 10)

ÇYS Performans Kriterlerinden bazıları:

- Ürün başına kullanılan uçucu organik bileşiklerin miktarı,
- Oluşan tehlikeli atıkların yıllık miktarı,
- Çevre eğitimini tamamlamış çalışan sayısının toplam çalışan sayısına oranı,
- Uygunsuzlukların giderilmesi için gereken ortalama zaman,
- Ürün başına tüketilen enerji miktarı,
- Geri dönüşüme gönderilen ve/veya tekrar kullanılan atık miktarının oluşan toplam atık miktarına oranı,
- Ürün başına kullanılan su miktarı,
- Uygun olmayan ürün miktarı.

14. UYGUNSUZLUK, DÜZELTİCİ-ÖNLEYİCİ FAALİYET

Firma özellikle ilk zamanlarda ÇYS'nin zayıf olduğu alanlarda problemler yaşayacaktır. Taraflar arası iletişimsizlik, eksik veya yanlış prosedürler, ekipman arızaları, ekipmanların bakımının yapılmamış olması, eğitim eksikliği, ÇYS gerekliliklerinin tam olarak anlaşılmamış olması başlıca problem nedenleridir. (bkz. s. 69: Prosedür Örneği 11)

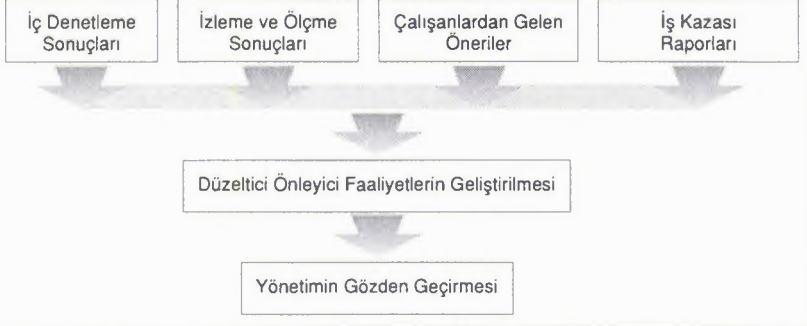
Firma, ÇYS ile ilgili problemlerle karşı karşıya kalındığında,

- Problemlerin araştırılmasını,
 - Sorunun kaynağının tespit edilmesini,
 - Düzeltici/önleyici faaliyetlerin tespit edilmesini ve uygulanmasını,
 - Düzeltici/önleyici faaliyetlerin izlenmesini ve dokümanite edilmesini,
- garanti altına alacak bir yönteme ihtiyaç duyacaktır.

İpuçları:

- Firmanız ISO 9000 Kalite Yönetim Sistemine sahip ise, kalite odaklı düzeltici ve önleyici faaliyetler prosedürünü ÇYS'ne adapte edebilirsiniz.
- Hazırlanacak prosedürde, düzeltici/önleyici faaliyet geliştirme ve uygulamaları takip etmeden kimlerin sorumluluğunu belirtin.
- Düzeltici/önleyici faaliyetlerin geliştirilmesini takiben gerekli gördüğünüz takdirde ilgili diğer prosedürleri de revize edin.
- Küçük işletmeler, yönetimin gözden geçirmesi ve düzeltici/önleyici faaliyetler proseslerini birleştirme yollarını arayabilirler.
- Problemler ortaya çıktıktan sonra yürütülecek düzeltici faaliyetlerden çok, bu problemlerin oluşmasını engelleyecek önleyici faaliyetler üzerinde durun. Sorunları önleyici çalışmalar, düzeltmek için yapılacak çalışmalardan daha kolay ve ucuz olacaktır.
- Düzeltici/önleyici faaliyet gerektiren bir problemi dokümanite ettikten sonra, problemi çözmek konusunda kararlı olmalısınız. Bu faaliyetler mümkün olduğunca kısa sürede gerçekleştirilmelidir.
- Düzeltici/önleyici faaliyet geliştirmeden önce problemlerin oluşma sebeplerini detaylı bir şekilde inceleyin.

Şekil 6.



- Başlangıçta ÇYS ile ilgili sorun alanlarını, yapılacak iç denetlemeler ile tespit edebilirsiniz. Fakat, zaman içinde önemli sorunlara yönelik tespitlerin ve çözüme yönelik fikirlerin çalışanlardan gelmesini sağlayacak yöntemler geliştirmelisiniz.

15. KAYIT

Kayıtlar, firmanın ÇYS'ni tasarladığı şekilde yürüttüğünün kanıtıdır. Zaman zaman dış gruplara (müşteriler, belgelendirme kuruluşları, kamu kuruluşları) sunulacak deliller olarak değerlendirilebilecekleri için de ayrı bir öneme sahiptirler.

Firma, kayıtları hangi konularda, ne şekilde ve ne kadar süre için tutacağına karar vermelidir. Ayrıca, kayıtların geçerlilik süresini doldurması sonrasında ne şekilde imha edileceği de belirlenmelidir. Bir başka deyişle, firma kayıtlarını yönetmelidir. Çevre ile ilgili kayıtlar, söz konusu faaliyet, ürün ve hizmetin izlenmesine elverişli olmalıdır. (bkz. s. 72: Prosedür Örneği 12)

İpuçları:

- ÇYS'nin başarısı için önemli olan kayıtlara odaklanın.
- Kayıtları tutmak için formlar oluşturun. Bu formların basit ve anlaşılabilir olmasına çalışın.
- Kayıt sistemini oluştururken, bu kayıtlara kimlerin, hangi durumlarda ulaşabilmesi gerektiğini belirleyin.
- Firmada bilgi işlem ağızı mevcut ise kayıtları elektronik ortamda tutma seçeneği üzerinde düşünün.
- Kritik öneme sahip kayıtların bir kopyasını güvenli bir yerde tutun.
- Kayıtların saklanma süresini belirleyin.

ÇYS Dahilinde Tutulabilecek Kayıtlardan Bazıları:

- Yasal yükümlülükler,
- Belirlenen çevre boyutları,
- Çevresel amaç ve hedefler,
- İzin ve lisanslar,
- Eğitim kayıtları,
- Denetim raporları,
- Düzeltici/önleyici faaliyetler,

- Çevre kaza raporları,
- Müşteriler, tedarikçiler, müteahhit firmalar ve diğer dış gruplar ile iletişim kayıtları,
- Yönetimin gözden geçirmesi toplantılarının raporları,
- Çevresel performans kriterleri (atıksu analiz sonuçları, baca gazı analizleri, atık cins ve miktarları, doğal kaynak tüketimleri vb.),
- Bakım-onarım kayıtları,
- Kalibrasyon kayıtları,
- Ürün ile ilgili bilgiler,
- Üretim ile ilgili bilgiler,
- Muayene kayıtları,
- Müteahhit ve tedarikçi firmalar ile ilgili bilgiler.

16. ÇYS DENETİMİ

ÇYS'nin kurulmasının ardından, sistemin işlediğinin doğrulanması kritik bir aşamadır. ÇYS'nin zayıf noktalarının belirlenmesi ve problemlerin çözülmesi için sürekli bir çaba gerekecektir. Firma, periyodik olarak gerçekleştirecek iç denetimler ile, ÇYS'nin gerektiği gibi yürütölüp yürütölmediğini kontrol edecek ve zayıf noktaları tespit etmeye çalışacaktır. (bkz. s. 73: Prosedür Örneği 13)

Firma, ÇYS denetim programının gerektiği gibi işlenmesi için:

- Bir prosedür ve denetim planı hazırlamalıdır,
- Denetlemeleri yapacak çalışanları eğitmelidir,
- Denetleme raporlarını tutmalıdır.

Denetlemeler sonrası, zayıf görölün alanlarda düzeltici/önleyici faaliyetler geliştirilerek bu iki ÇYS bileşeni arasında ilişki kurulabilir.

Başlarken:

- ÇYS Denetim Planını hazırlayın. Hangi sıklıkla denetim yapacağınızı belirleyin. Firmadaki her bir birimin yılda en az bir kere denetlenmesi gerektiğini unutmayın. Çevresel etkilerini önemli gördüğünüz alanları daha sık aralıklarla denetleyin.
- Denetimlerde kimlerin görev alacağını belirleyin ve bu kişilerin denetleme teknikleri, ÇYS'nin bileşenleri, çevre mevzuatı gibi konularda gerekli eğitimleri almasını sağlayın.
- Yönetimin denetleme sonuçlarını gözden geçirmesini ve değerlendirmesini sağlayın.

İpuçları:

- Denetleme sonuçlarının objektif kanıtlara dayandırılması gerekmektedir. Denetleme sırasında, denetçiler sadece prosedürün takip edilip edilmediğinin tespitinden sorumludurlar, uygunsuzlukların sebeplerinin araştırılması daha sonraki aşamalarda yapılması gereken bir işittir.

Şekil 7. ÇYS Denetimleri, düzeltici/önleyici faaliyet ve yönetimin gözden geçirmesi prosesleri arasındaki ilişkiyi gösterir şema



- Denetçiler, denetleme sırasında tespit ettikleri zayıf noktaları sahada çalışanlarla görüşerek, gözlemlerinin doğruluğunu değerlendirebilirler. Bu yöntem, çalışanların ÇYS bilgilerinin tazelenmesine de yardımcı olacaktır.
- Denetimlerden önce, ilgili birimlere denetleme kapsamı, programı ve diğer gerekli bilgiler duyurulmalıdır.

17. YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ

Firma, ÇYS'nin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesini teminen, periyodik olarak yönetimin ÇYS'ni gözden geçirmesini sağlamalıdır. Yönetimin gözden geçirmesi, firmanın sürekli gelişme taahhüdünü yerine getirmesinde anahtar rol oynayacaktır. Yönetimin gözden geçirmesi, ÇYS denetim sonuçlarının, değişen şartların ve sürekli gelişim taahhüdünün ışığı altında, politikada, amaçlarda ve sistemin diğer unsurlarında yapılması muhtemel değişikliklere de temas etmelidir. (bkz. s. 75: Prosedür Örneği 14)

İpuçları:

- Yönetimin gözden geçirmesi sürecine;
 1. ÇYS ile ilgili bilgiye sahip kişiler,
 2. Karar mekanizmasındaki kişiler,dahil olmalıdır.
- Yönetimin gözden geçirmesi toplantılarını ne sıklıkla yapacağınızı belirleyin. Bu toplantıyı yılda en az bir defa yapmanız gerektiğini unutmayın.
- Toplantı sırasında, görüşülen konular ve alınan kararların kayıtlara geçirilmesini sağlayın.
- Yönetimin gözden geçirmesi toplantılarında, değişen koşulların ÇYS'nin başarısı üzerindeki etkilerinin neler olabileceği değerlendirilmelidir. Değişen koşullar firma ile ilgili (yeni bina, yeni hammadde, üretim hatında değişiklik vb.) olabileceği gibi, firma dışı faktörlerle (mevzuat değişikliği, teknolojik gelişmeler vb.) ilgili de olabilir.
- Yönetimin gözden geçirmesi toplantılarında alınan kararlar doğrultusunda yapılması gereken faaliyetlerin takibinin yapılmasını sağlayın.

Yönetimin Gözden Geçirmesi Sırasında Ele Alınacak Konular:

- Belirlemiş olduğunuz çevre amaç ve hedeflerine ulaştınız mı? (cevap hayır ise başarısızlığın sebebi nedir?) Amaç ve hedeflerinizde değişiklik yapmalı mısınız?

- Uygulamalarınız, Çevre Politikanız ile uyumlu mu?
- Firma içinde ÇYS ile ilgili yetki ve sorumluluklar yeterince açık mı?
- Kaynaklar uygun şekilde kullanılıyor mu?
- Sahip olduğunuz prosedürleriniz yeterli mi? Ek prosedürlere ihtiyacınız var mı?
- ÇYS'nizin gelişimini izliyor musunuz? İzleme sonuçları sistemle ilgili ne anlatıyor?
- Malzeme, ürün ve hizmetlerinizde meydana gelen değişiklikler nelerdir? Bu değişiklikler ÇYS'nizi ne şekilde etkiledi/etkileyebilir?
- İlgili Mevzuatta herhangi bir değişiklik söz konusu mu? Bu değişiklik ÇYS'ni ne şekilde etkiledi/etkileyebilir?
- ÇYS'nizi geliştirmek için başka neler yapabilirsiniz?

EKLER

EK-1: ÇEVRE MEVZUATI LİSTESİ

İLGİLİ YASALAR	R.G. TARİH	R.G. SAYI	SAYI
Belediye Kanunu	14.04.1930	1471	1580
Büyükşehir Belediyeleri Kanunu	09.07.1984	18453	3030
Boğaziçi Kanunu	22.11.1983	18229	2960
Çevre Kanunu	11.08.1983	18132	2872
Gıdaların Üretimi, Tüketimi Ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararname	28.06.1995	22327	KHK/560
İmar Kanunu	09.05.1985	18749	3194
İSKİ Kuruluş Ve Görevleri Hakkında Kanunu	23.11.1981	17523	2560
Karayolları Trafik Kanunu	18.10.1983	18195	2918
Kıyı Kanunu	17.04.1990	20495	3621
Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	23.07.1983	18113	2863
Maden Kanunu	15.06.1985	18785	3213
Markaların Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname	27.06.1995	22326	KHK / 556
Milli Parklar Kanunu	11.08.1983	18132	2873
Orman Kanunu	08.09.1956	9402	6831
Rekabetin Korunması Hakkında Kanun	13.12.1994	22140	4054
Su Ürünleri Kanunu	04.04.1971	13799	1380
Sular Hakkında Kanun	10.05.1926	368	831
Umumi Hıfzıssıhha Kanunu	06.05.1930	1489	1593
Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun	08.03.1995	22221	4077
Yeraltı Suları Hakkında Kanun	23.12.1960	10688	167
Zirai Mücadele Ve Zirai Karantina Kanunu	24.05.1957	9615	6968

YÖNETMELİKLER	TARİH	SAYI
Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik	08.05.1988	19808
Çevresel Etki Değerlendirilmesi Yönetmeliği	23.06.1997	23028
Gayrisihhi Müesseseler Yönetmeliği	26.09.1995	22416
Gürültü Kontrol Yönetmeliği	11.12.1986	19308
Hava Kalitesinin Korunması Yönetmeliği	02.11.1986	19269
Isıtma ve Buhar Tesislerinin Yakıt Tüketiminde Ekonomi Sağlanması ve Hava Kirliliğinin Azaltılması Yönetmeliği	03.01.1977	16102
İçme ve Kullanma Sularının Dezenfeksiyonuna Ait Yönetmelik	16.05.1967	12599
İSKİ-Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği	26.11.1999	1999/584
İSKİ-İçme Suyu Havzaları Koruma Yönetmeliği	22.05.1998	1998/676
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	09.03.1989	20103
Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği	14.03.1991	20814
Kıyı Kanunu Uygulamasına Dair Yönetmelik	03.08.1990	20594
Maden Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik	22.08.1985	18850
Mevcut Binalarda Isı Yalıtımı İle Yakıt Tassarrufu Sağlanması Ve Hava Kirliliğinin Azaltılmasına Dair Yönetmelik	19.11.1984	18580
Nükleer ve Radyolojik Tehlike Durumu Ulusal Uygulama Yönetmeliği	15.01.2000	23934
Özel İşlem Gerektirmeyen Radyoaktif Atıklara İlişkin Yönetmelik	15.01.2000	23934
Radyasyon Güvenliği Yönetmeliği	06.09.1991	20983
Radyoaktif Maddenin Güvenli Taşınması Yönetmeliği	10.09.1997	23106
Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği	04.09.1988	19919
Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği	27.08.1995	22387
Tehlikeli Kimyasallar Yönetmeliği	10.07.1993	21633
Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği	20.05.1993	21586
Toprak Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği	10.12.2001	24609
Çevre Denetimi Yönetmeliği	05.01.2002	24631 (mük.)

TÜZÜKLER	TARİH	SAYI
Ağır ve Tehlikeli İşler Tüzüğü	29.03.1973	14502
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü	11.01.1974	14765
Maden ve Taş Ocakları İşletmelerinde ve Tünel Yapımında Alınacak İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Önlemlerine İlişkin Tüzük	22.10.1984	18553
Radyasyon Güvenliği Tüzüğü	07.09.1985	18861
Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Maddelerle Çalışan İşyerlerinde ve İşlerde Alınacak Tedbirler Hakkında Tüzük	24.12.1973	14752
Tehlikeli Eşyanın Ticaret Gemileri İle Taşınmasına Dair Tüzük	8.10.1952	8227
Zirai Karantina Tüzüğü	02.09.1964	11796

ULUSLARARASI SÖZLEŞMELER	R.G. TARİH	R.G. SAYI
Ozon Tabakasını İncelten Maddelere Dair Montreal Protokolü		
Ozon Tabakasının Korunmasına Dair Viyana Sözleşmesi	08.09.1990	20629
Tehlikeli Atıkların Sınırlarötesi Taşınımının ve Bertarafının Kontrolüne İlişkin Basel Sözleşmesi	15.05.1994	21935

TEBLİĞLER	TARİH	SAYI
Çevrenin Korunması Yönünden Kontrol Altında Tutulan Madde Ve Atıklara İlişkin Tebliğ	25.12.2000	24271 (Mük.)
İhracata Yönelik Devlet Yardımları Kapsamında "Çevre Maliyetlerinin Desteklenmesi" Hakkında Tebliğ	31.07.1997	23066
İthalat: (2001/14) Sayılı Ozon Tabakasını İncelten Maddelerin İthaline İlişkin Tebliğ İle 2001 Yılı İçin Tespit Edilen İthal İzni Miktarlarının Kullanılmayan Kısımlarının Dağıtım Ve Yönetimine İlişkin Tebliğ	07.06.2001	24425
Motorlu Taşıt Egzoz Gazlarının Yol Açtıkları Kirlenmenin Önlenmesine İlişkin Tebliğ	22.10.1992	21383
Ozon Tabakasını İncelten Maddelere Dair Montreal Protokolü Ve Londra Değişiklikleri Uyarınca, Bu Protokole Taraf Olmayan Ülkelerden İthalatı Yasaklanan Maddelere İlişkin Tebliğ	28.12.1996	22861
Ozon Tabakasını İncelten Maddelerin İthaline İlişkin Tebliğ	30.06.1998	23388
Ozon Tabakasını İncelten Maddelerin İthaline İlişkin Tebliğ	10.01.1999	23579
Ozon Tabakasını İncelten Maddelerin İthaline İlişkin Tebliğ	31.12.1999	23923 (2.Mük)
Ozon Tabakasını İncelten Maddelerin İthaline İlişkin Tebliğ	31.12.2001	24627 (Mük)
Radyoaktif Maddeler İle Bunların Kullanıldığı Cihazların İthaline İlişkin Tebliğ	10.01.1999	23579
Radyoaktif Maddeler İle Bunların Kullanıldığı Cihazların İthaline İlişkin Tebliğ	31.12.2000	24274 (Mük)
Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği İdari Usuller Tebliği	12.03.1989	20106
Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği Numune Alma ve Analiz Metotları Tebliği	07.01.1991	20748
Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği Teknik Usuller Tebliği	07.01.1991	20748
Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği Suda Tehlikeli ve Zararlı Maddeler Tebliği	12.03.1989	20106

EK-2: ISO 14001:1997-ISO 9001:2000 KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

ISO 14001:1997		ISO 9001:2000	
Giriş		0.1 0.2 0.3 0.4	Giriş Proses Yaklaşımı ISO 9004 ile Olan İlişki Diğer Yönetim Sistemleriyle Uygunluk
Kapsam	1	1 1.1 1.2	Kapsam Genel Uygulama
Atıf Yapılan Standartlar	2	2	Atıf Yapılan Standartlar
Tarifler	3	3	Terimler ve Tarifler
ÇYS'nin Şartları ve Başlıca Unsurları	4	4	Kalite Yönetim Sistemi
Genel Şart	4.1	4.1 5.5 5.5.1	Genel Şartlar Sorumluluk, Yetki ve İletişim Sorumluluk ve Yetki
Çevre Politikası	4.2	5.1 5.3 8.5	Yönetimin Taahhüdü Kalite Politikası İyileştirme
Planlama	4.3	5.4	Planlama
Çevre Boyutları	4.3.1	5.2 7.2.1 7.2.2	Müşteri Odaklılık Ürüne Bağlı Şartların Belirlenmesi Ürüne Bağlı Şartların Gözden Geçirilmesi
Kanuni ve Diğer Şartlar	4.3.2	5.2 7.2.1	Müşteri Odaklılık Ürüne Bağlı Şartların Belirlenmesi
Amaçlar ve Hedefler	4.3.3	5.4.1	Kalite Hedefleri
Çevre Yönetim Programı veya Programları	4.3.4	5.4.2 8.5.1	Kalite Yönetim Sisteminin Planlanması Sürekli İyileştirme
Uygulama ve İşlem	4.4	7 7.1	Ürün Gerçekleştirme Ürün Gerçekleştirmenin Planlanması
Bünye (yapı) ve Sorumluluk	4.4.1	5 5.1 5.5.1 5.5.2 6 6.1 6.2 6.2.1 6.3 6.4	Yönetim Sorumluluğu Yönetimin Taahhüdü Sorumluluk ve Yetki Yönetim Temsilcisi Kaynak Yönetimi Kaynakların Sağlanması İnsan Kaynakları Genel Altyapı Çalışma Ortamı
Eğitim, Bilinç ve Ehliyet	4.4.2	6.2.2	Yeterlilik, Farkında Olma (bilinç) ve Eğitim
İletişim	4.4.3	5.5.3 7.2.3	İç İletişim Müşteri ve İletişim

Çevre Yönetim Sistemi ile İlgili Belgeye Bağlama İşlemleri	4.4.4	4.2	Dokümantasyon Şartları
		4.2.1	Genel
		4.2.2	Kalite El Kitabı
Belge Kontrolü	4.4.5	4.2.3	Dokümanların Kontrolü
İşlem Kontrolü	4.4.6	7	Ürün Gerçekleştirme
		7.1	Ürün Gerçekleştirmenin Planlanması
		7.2	Müşteri İle İlişkili Prosesler
		7.2.1	Ürüne Bağlı Şartların Belirlenmesi
		7.2.2	Ürüne Bağlı Şartların Gözden Geçirilmesi
		7.3	Tasarım ve Geliştirme
		7.3.1	Tasarım ve Geliştirme Planlaması
		7.3.2.7	Tasarım ve Geliştirme Girdileri
		7.3.3	Tasarım ve Geliştirme Çıktıları
		7.3.4	Tasarım ve Geliştirme Gözden Geçirilmesi
		7.3.5	Tasarım ve Geliştirme Doğrulaması
		7.3.6	Tasarım ve Geliştirmenin Geçerli Kılınması
		7.3.7	Tasarım ve Geliştirme Değişikliklerinin Kontrolü
		7.4	Satın Alma
		7.4.1	Satın Alma Prosesi
		7.4.2	Satın Alma Bilgisi
		7.4.3	Satın Alınan Ürünün Doğrulaması
		7.5	Üretim ve Hizmetin Sağlanması
		7.5.1	(sunulması)
		7.5.2	Üretim ve Hizmet Sağlamanın Kontrolü
			Üretim ve Hizmet Sağlanması İçin
		7.5.3	Proseslerin Geçerliliği
		7.5.4	Tanımlama ve İzlenebilirlik
		7.5.5	Müşteri Malı (varlığı)
			Ürünün Korunması
Acil Hal Hazırlığı ve Bu Hallerde Yapılması Gereken İşler	4.4.7	8.3	Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü
Kontrol ve Düzeltici Faaliyetler	4.5	8	Ölçme, Analiz ve İyileştirme
İzleme ve Ölçme	4.5.1	7.6	İzleme ve Ölçme Cihazlarının Kontrolü
		8.1	Genel
		8.2	İzleme ve Ölçme
		8.2.1	Müşteri Memnuniyeti
		8.2.3	Proseslerin İzlenmesi ve Ölçülmesi
		8.2.4	Ürünün İzlenmesi ve Ölçülmesi
		8.4	Veri Analizi
Riayetsizlik, Düzeltici-Önleyici Faaliyet	4.5.2	8.3	Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü
		8.5.2	Düzeltici Faaliyet
		8.5.3	Önleyici Faaliyetler
Kayıt	4.5.3	4.2.4	Kayıtların Kontrolü
ÇYS Denetimi	4.5.4	8.2.2	İç Tetkik
Yönetimce Yürütülen Gözden Geçirme	4.6	5.6	Yönetimin Gözden Geçirmesi
		5.6.1	Genel
		5.6.2	Gözden Geçirme Girdisi
		5.6.3	Gözden Geçirme Çıktısı

ÖRNEK DOKÜMANLAR

*(Bu bölümde yer alan dokümanlar örnektir
ve firmanızın yapısına ve işleyişine bağlı
olarak tarafınızca yeniden
düzenlenmelidir. Prosedür örnekleri
bundan önceki bölümlerden bağımsız
olarak hazırlanmıştır.)*

ÇEVRE POLİTİKASI ÖRNEĞİ

ÇEVRE POLİTİKASI

_____ alanında üretim yapan (firma adı) olarak;

- Yasal yükümlölüklerimizi yerine getireceğimizi,
- Çevre performansımızı sürekli iyileştirmek için çalışacağımızı,
- Çalışanların, ailelerinin ve toplumun çevre bilincinin geliştirilmesi için çalışmalarda bulunacağımızı,
- Atıkların kaynağında en aza indirilmesini, mümkün olduğunda yeniden kullanılmasını ve geri dönüştürülmesini, değerlendirilemeyen atıkların uygun yöntemlerle bertaraf edilmesini sağlayacağımızı,
- Enerji, hammadde ve doğal kaynakların verimli kullanılmasını sağlayacağımızı,
- Mal ve hizmet aldığımız tedarikçileri çevre konusunda yönlendireceğimizi,

taahhüt ederiz.

(Yetkili imza)
Tarih

PROSEDÜR ÖRNEĞİ 1

ÇEVRE BOYUTLARININ BELİRLENMESİ PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedür, firmanın çevre boyutlarının ve bunlardan önemli çevresel etkileri olanlarının belirlenmesi işlemini tanımlamayı amaçlar.

2. KAPSAM

Bu prosedür, firmanın tüm faaliyet, ürün ve hizmetlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Çevre Boyutları: Kuruluşun faaliyetlerinin, ürünlerinin veya hizmetlerinin çevre ile etkileşime giren unsurlarıdır.

Çevre Etkileri: Kuruluşun faaliyet, ürün ve hizmetleri dolayısıyla çevrede kısmen veya tamamen ortaya çıkan zararlı veya yararlı her tür değişikliktir.

4. GENEL

Bu prosedür, firmanın kontrol edebileceği veya üzerinde etkili olabileceği çevre boyutlarını kapsar. Belirlenen önemli çevre boyutları, çevre amaç ve hedefleri oluşturulurken dikkate alınır.

Firma personelinden oluşan bir grup, firmanın faaliyet, ürün ve hizmetlerini gözden geçirerek, çevre boyutlarını tespit eder, bu çevre boyutlarından hangilerinin önemli çevre etkileri olabileceğini değerlendirerek daha detaylı çalışma yapmak için öncelikleri belirler.

Firma, bu bilgileri _____ da _____ kez gözden geçirir ve mevcut durumu yansıtacak şekilde günceller.

5. PROSEDÜR

A. Çevre Birimi Müdürü başkanlığında toplanan, çevre, işçi sağlığı-iş güvenliği, AR-GE, üretim, bakım-onarım vb. birim temsilcilerinden oluşan çalışma grubu, firmanın çevre boyutlarını değerlendirir.

B. Çalışma grubu, belirlenen çevre boyutlarından önemli çevresel etkileri olanları belirlemek amacı ile, **Çevre boyutlarının değerlendirilmesi puan tablosu**'nda (s.52) verilen değerlendirme yöntemini kullanır.

C. Çalışma grubunun bulguları dokümanite edilir. Eğer herhangi bir faaliyet, ürün ve hizmetin değerlendirilebilmesi için daha fazla bilgiye ihtiyaç varsa, Çevre Birimi Müdürü, grup üyelerinden birini ek bilgiyi sağlaması için görevlendirir.

D. Çevre Birimi Müdürü, belirlenen önemli çevre boyutlarının, çevre amaç ve hedefleri oluşturulurken dikkate alınmasını sağlamak amacı ile, Fabrika Yöneticileri ile birlikte çalışmaktan sorumludur.

E. Yönetim, firmanın sahip olduğu çevre boyutlarını, yönetimin gözden geçirmesi sürecinde değerlendirir. Firmanın çevre performansını etkileyecek değişiklikler (ürün, kullanılan hammadde, üretim hattı, mevzuat, teknolojik gelişmeler) doğrultusunda yeni bir çalışma yapılarak, çevre boyutlarının revize edilmesinin gerekip gerekmediğine karar verir.

Tablo 1: Çevre boyutlarının değerlendirilmesi puan tablosu

Her bir faaliyet için aşağıdaki faktörler kullanılarak bir etki puanı bulunur. Bu etki puanları tabloya işlenir. Etki puanı _____ üzerinde olan çevresel etkilerin önemli olduğu kabul edilir.

Şiddet:

- 4: etkisi şiddetli (insan sağlığına ve çevreye büyük zarar verebilir)
- 3: etkisi orta derecede şiddetli
- 2: etkisi az şiddetli
- 1: etkisi yok (insan sağlığına ve çevreye olumsuz bir etkisi yok)

Sıklık/Olasılık:

- 4: sürekli (çevresel etki sürekli olarak meydana geliyor)
- 3: sık (çevresel etki ayda bir kereden fazla meydana geliyor)
- 2: seyrek (çevresel etki ayda bir kereden az, yılda bir kereden fazla meydana geliyor)
- 1: yok (çevresel etkinin meydana gelmesi ihtimali yok)

Etki Puanı: şiddet x sıklık

Faaliyet	Çevre Boyutu	Çevresel Etki Puanı* = şiddet x sıklık				
		H	S	T	İ.S.	DKK

- * H : hava
- S : su
- T : toprak
- İ.S. : insan sağlığı
- DKK : doğal kaynak kullanımı

PROSEDÜR ÖRNEĞİ 2

KANUNİ VE DİĞER ŞARTLARIN TAKİBİ PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedür, kanundan doğan veya kanundan doğmadığı halde firmanın uymayı taahhüt ettiği şartların belirlenmesini, takibini ve uygulamaların güncellenmesini düzenlemeyi amaçlar.

2. KAPSAM

Bu prosedür, ulusal ve yerel düzeyde, firmanın faaliyet, ürün ve hizmetlerini kapsayan, kanundan doğan veya kanundan doğmadığı halde firmanın uymayı taahhüt ettiği şartları kapsar. Firma, çevre amaç ve hedeflerini belirlerken bu şartların gereklerini göz önünde bulundurur.

3. PROSEDÜR

A. Çevre Birimi Müdürü, firmanın faaliyet, ürün ve hizmetlerini kapsayan yasal düzenlemelerin tespiti, değişikliklerin takibi, bu yasal düzenlemelerin uygulanması ve firmanın faaliyetlerine etkisini değerlendirmekten sorumludur.

B. Çevre Birimi Müdürü, firma faaliyet, ürün ve hizmetlerini kapsayan yasal düzenlemelerin tespiti, takibi ve bu yasal düzenlemelerin firmanın faaliyetlerine etkisini değerlendirme çalışmalarını yürütürken, gerekli görülen durumlarda, dışarıdan danışmanlık alabilir.

C. Çevre Birimi Müdürü, firma faaliyet, ürün ve hizmetlerini kapsayan yasal düzenlemeler konusunda ilgili firma personeli bilgilendirmekten sorumludur. Bilgilendirme, Çevre Birimi Müdürü'nün belirlemiş olduğu yöntemle gerçekleştirilir.

D. Çevre Birimi Müdürü, firma faaliyet, ürün ve hizmetlerini kapsayan yasal düzenlemelerin doküman olarak temininden ve bunların uygun bir yerde, her an kullanıma hazır bir şekilde tutulmasından sorumludur.

PROSEDÜR ÖRNEĞİ 3

ÇEVRE AMAÇ VE HEDEFLERİNİN BELİRLENMESİ PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedür, firmanın çevre amaç ve hedeflerinin, çevre boyut ve etkileri baz alınarak belirlenmesi ve dokümanite edilmesi işlemlerini tanımlamayı amaçlar.

2. KAPSAM

Bu prosedür, çevresel etkisi olan tüm faaliyet, ürün ve hizmetleri kapsar.

3. TANIMLAR

Çevre Amacı: Firmanın, çevre politikası, önemli çevre etkileri ve uymakla yükümlü olduğu yasal düzenlemeleri baz alarak, gerçekleştirmek amacıyla kendisi için tespit ettiği, mümkün olan her durumda sayılarla ifade edilen genel maksadadır.

Çevre Hedefi: Firmanın, çevre amaçları baz alınarak, bu amaçlara ulaşmak için, firma tarafından gerçekleştirilmek üzere belirlenen, mümkün olan her durumda sayılarla ifade edilen icraat basamaklarıdır.

4. PROSEDÜR

A. Üst yönetim, çevre amaçlarını belirlemekten sorumludur. Süreci başlatmak için, Tesis Müdürü, ilgili birim temsilcilerinin katıldığı bir toplantı düzenleyerek, yeni çevre amaçları hakkında görüşülmesini sağlar.

B. Firmanın tüm birimleri kendi faaliyetleri, Çevre Birimi Müdürü ise, firmanın uymakla yükümlü olduğu yasal düzenlemeler, önemli çevre etkileri, teknoloji konusundaki seçim imkanları ve dış grupların görüşleri ile ilgili katkı sağlamaktan sorumludur.

C. Başlangıç olarak, firma yöneticileri, bir önceki dönem için, firmanın çevre amaçlarını gerçekleştirme performansını değerlendirir.

D. Daha sonra tartışılmak ve değerlendirilmek üzere öncelikli çevre amaçları ile ilgili öneriler alınır. Her birim yöneticisi, önerilen çevre amacının kendi biriminin faaliyetleri üzerindeki potansiyel etkisini değerlendirmekten sorumludur. Çevre Birimi Müdürü, önerilen çevre amacının, çevre politikası ile tutarlılığını değerlendirir.

E. Üst Yönetim, öneriler ile ilgili değerlendirme yaptıktan ve çevre amaçlarını belirledikten sonra, her birim yöneticisi, bu çevre amacının kendi faaliyetlerine olan etkisini değerlendirir ve belirlenen çevre amacına ulaşılması için kendi biriminde yapılması gerekenleri belirleyerek, hedefler koyar.

F. Her birim yöneticisi, diğer yöneticileri, kendi birimi ile ilgili çevre amaç ve hedefleri (ve bunlara ulaşmak için izlenecek yol) konusunda bilgilendirir.

G. Her amaç ve hedefe nasıl ulaşılacağını gösteren Çevre Yönetim Programları yapılır.

H. Çevre amaç ve hedeflerine ulaşmadaki performans ve gelişmeler, yönetici toplantılarında gözden geçirilir. Bu amaç ve hedeflere ulaşmadaki başarı, tüm firma çalışanlarına duyurulur.

I. Her yılın sonunda, çevre amaç ve hedeflerine ulaşmadaki performans genel olarak gözden geçirilerek değerlendirilir.

ÇEVRE YÖNETİM PROGRAMI

AMAÇ / HEDEF :					
YAPILACAK FAALİYET	FAALİYET BASAMAKLARI	SORUMLU KİŞİ / BÖLÜM	TERMIN	KAYNAKLAR	AÇIKLAMALAR

PROSEDÜR ÖRNEĞİ 4

EĞİTİM PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedür, firma personelinin yaptığı işin önemli çevre etkileri ve bu etkilerin minimuma indirilmesi için yapılması gerekenler ve ÇYS hakkında bilgilendirilmesini ve bu konularda yeteneklerinin geliştirilmesini teminen yapılacak eğitim faaliyetlerini tanımlamayı amaçlar.

2. KAPSAM

Bu prosedür, firmanın tüm çalışanlarını kapsar.

3. PROSEDÜR

A. Çevre ile ilgili eğitim faaliyetlerinin organizasyonu Eğitim Sorumlusu tarafından yapılır.

B. Her yıl _____ ayında bir sonraki yılın eğitim planının hazırlanması için, çalışanların eğitim talepleri “Eğitim Talep Formu” aracılığıyla toplanır. Eğitim taleplerinin ve eğitim ihtiyaçlarının tespiti ardından Eğitim Planı hazırlanır.

C. Eğitim Planı _____ tarafından onaylanarak çalışanlara duyurulur.

D. Her eğitim programı, gelecek çevre eğitimi taleplerinin yanı sıra aşağıdaki eğitim konularını da içerir.

- Çevre Politikası,
- ÇYS’nin gerekleri,
- ÇYS’nin önemi,
- Acil haller,
- Görev ve sorumluluklar,

-
- Belirlenen usullerden ayrılmanın çevreye verebileceği zarar.

E. Yaptıkları iş sebebiyle, çevre üzerinde etkileri olması muhtemel forklift kullanıcısı, kazancı vb. görevlilerin gerekli tecrübe ve ehliyeteye sahip olması, dış kuruluşların eğitimleri takip edilerek sağlanır.

F. Mazeret nedeniyle yıllık eğitim planındaki eğitimlere katılamayan personel için, gerek görülmesi halinde, ayrıca eğitim düzenlenir.

G. Eğitime katılan personel, yoklama formunu doldurur. Formlar Eğitim Sorumlusuna teslim edilir.

H. İşe yeni başlayan personele gerekli intibak eğitimi, Eğitim Sorumlusu tarafından verilir.

PROSEDÜR ÖRNEĞİ 5

İÇ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedür, firma içinde, çevre yönetimi ile ilgili bilgi akışının etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamayı amaçlamaktadır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, firmanın tüm birimlerini kapsar.

3. GENEL

Firma bünyesinde, çevre yönetimine bağlı iç iletişimin sağlanması ile ilgili olarak bir çok süreç işlemektedir. ÇYS ile bağlantılı olarak, çalışanlara etkin bir şekilde duyurulması gereken konulardan bazıları şunlardır:

- Çevre Politikası, çevre amaç ve hedefleri,
- ÇYS dahilinde görev ve sorumluluklar,
- Firmanın çevre amaç ve hedeflerini gerçekleştirme performansı,
- Çevre plan ve prosedürleri,
- Acil durumlar.

4. PROSEDÜR

Genel:

A. Tesis Müdürü; çevre politika, plan ve prosedürlerini, çevre yönetimine bağlı görev ve sorumlulukları, tüm personele duyurmaktan sorumludur.

B. Her bir birim yöneticisi, kendi biriminin faaliyetleri ile ilgili çevre hedeflerini (ve hedeflere ulaşma performansını), birim personeline ve diğer yöneticilere duyurmaktan sorumludur.

C. Her bir birim yöneticisi, kendi biriminin çevre prosedürlerini (bu prosedürlerde meydana gelen değişiklikleri), meydana gelen kazaları ve sonuçlarını ve çevre yönetimi ile ilgili diğer önemli gelişmeleri (yakın gelecekte gerçekleştirilecek çevre eğitimleri gibi) duyurmaktan sorumludur.

Kaza ve Acil Durumların Raporlanması:

A. Tüm çalışanlar, firmada meydana gelen çevre kazalarını ve acil durumları fark eder etmez, birim yöneticisine haber vermekten sorumludur. Gerekli görüldüğü takdirde, acil durum müdahale ekiplerine haber verilir. Birim yöneticisi, Çevre Birimi Müdürü'ne bilgi verir.

B. Olayın gerçekleştiği birimin yöneticisine ulaşamıyor ise, acil durum direkt olarak Çevre Birimi Müdürü'ne haber verilir.

C. Çevre Birimi Müdürü, meydana gelen kazaları ve acil durumları kaydeder. Acil durumun oluşma sebeplerinin tespiti ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler ile ilgili çalışmaları yürütür.

PROSEDÜR ÖRNEĞİ 6

DIŞ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedür, firmanın ÇYS ile ilgili olarak, dış gruplarla yürüteceği haberleşme faaliyetlerini tanımlamayı amaçlar.

2. KAPSAM

Bu prosedür, firmanın ÇYS'ye bağlı olarak dış gruplarla yürüttüğü tüm haberleşmeleri kapsar.

3. TANIMLAR

İlgili Taraflar: Firmanın faaliyet, ürün ve hizmetlerinden kaynaklanan çevresel etkiler ve firmanın çevre performansı ile ilgilenen veya bunlardan etkilenen kişiler veya kuruluşlardır. İlgili taraflar arasında; idari ve hukuki düzenlemeler yapan kuruluşlar, yöre halkı, firma çalışanları, sigorta şirketleri, müşteriler ve çevreci gruplar sayılabilir.

4. PROSEDÜR

A. Doküman Kabulü:

1. Firmanın ÇYS ve çevre performansı ile ilgili olarak (posta, faks, telefon, elektronik posta vb. yollarla) ilgili taraflar tarafından iletilen şikayet ve istekler, Tesis Müdürü, Çevre Birimi Müdürü ve İnsan Kaynakları Müdürü tarafından kabul edilir.
2. Resmi kuruluşların yetkilileri ile ilişkilerin yürütülmesinden ve gelen-giden evrakların tutulmasından Çevre Birimi Müdürü sorumludur.
3. İlgili taraflardan gelen şikayetlere verilen cevaplar, İnsan Kaynakları Müdürü tarafından tutulur.

B. İlgili Tarafların Bilgilendirilmesi/Görüşlerinin Alınması:

1. Firma, gerekli görülen durumlarda, ÇYS ve çevre performansı hakkında ilgili tarafların görüşlerini alır. Bu süreç özellikle, firmanın

evre etkilerini önemli ölçüde etkileyecek (kapasite artırımını gibi) kararların alınma aşamasında işletilir.

2. Yönetimin Gözden Geçirmesi sürecinin bir parçası olarak, firmanın ilgili taraflar ile iletişim kurmak amacıyla yaptığı çalışmalar gözden geçirilir. Yönetim, daha etkin bir iletişim için neler yapılacağı ile ilgili kararlar verir.

PROSEDÜR ÖRNEĞİ 7

DOKÜMANTASYON PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedür, Çevre Yönetim Sistemi ile ilgili belgeye bağlama işlemlerini tanımlamayı amaçlar.

2. KAPSAM

Bu prosedür, firmanın tüm birimlerini kapsar.

3. PROSEDÜR

A. Firmanın Çevre Yönetim Sisteminin ana unsurları ve bunlar arasındaki ilişki, Çevre El Kitabı'nda yer alır, gerektiğinde güncellenir.

B. Hazırlanan prosedürler ve talimatlar aşağıdaki bilgileri mutlaka içerir:

- ÇYS Kod No'su,
- Prosedür/Talimat adı,
- Hazırlayan,
- Onaylayan,
- Doküman No,
- Revizyon No,
- Uygulama Tarihi.

C. Tüm dokümanlar ilgili birim sorumlusu tarafından hazırlanır ve _____ onayı ile yürürlüğe girer.

D. Hazırlanan dokümanların orijinalleri Yönetim Temsilcisi tarafından muhafaza edilir. Fotokopi ile çoğaltılan dokümanlar, kontrollü kopya olarak kaşelenerek imza karşılığı dağıtılır.

PROSEDÜR ÖRNEĞİ 8

DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedür, ÇYS dokümanlarının gözden geçirilmesi, dağıtımı, geçerliliğini yitirmiş dokümanların toplanması işlemlerini tanımlamayı amaçlar.

2. KAPSAM

Bu prosedür, aşağıdaki dokümanları kapsar:

- Çevre El Kitabı,
- ÇYS prosedürlerinin tamamı,
- ÇYS ve iş talimatları,
- ÇYS'nde kullanılan formlar, tablolar.

3. PROSEDÜR

A. Dağıtım listeleri Kalite Güvence Birimi tarafından hazırlanır ve muhafaza edilir. Kontrollü dokümanların dağıtımı imza karşılığı yapılır.

B. Dokümanın türüne bağlı olarak, kontrollü kopyalar, imza, mühür vb. yollarla işaretlenir.

C. Kontrollü dokümanların hepsi revizyon numarasını ve tarihini içerir.

D. Aksi belirtilmediği takdirde, dokümanı hazırlayan kişi/birim, doküman üzerinde gerekli değişiklikleri yapmaktan ve onaylamaktan sorumludur.

E. Gerek dış kaynaklı dokümanların gerekse de ÇYS dokümanlarının geçersiz nüshalarının orijinaleri Kalite Güvence Birimi tarafından, üzerine 'iptal' kaşesi vurularak saklanır.

F. Kalite Güvence Birimi, kontrollü dokümanlarda yapılan değişikliklerin ilgili birime iletiildiğinden ve birim tarafından anlaşıldığından emin olmalıdır.

G. Hazırlanan tüm dokümanlar yılda en az 1 defa gözden geçirilir.

PROSEDÜR ÖRNEĞİ 9

OPERASYONEL KONTROL PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedür, önemli çevre etkileri olabilecek işlem ve faaliyetlerin kontrol altında yürütülmesini teminen yapılacakları tanımlamayı amaçlar.

2. KAPSAM

Bu prosedür, firmanın tüm birimlerini kapsar.

3. PROSEDÜR

- A.** Önemli çevre boyutları ile ilişkili işlem ve faaliyetler tespit edilir.
- B.** Önemli çevre etkileri olan/olabilecek işlem ve faaliyetler ortaya konan usullere uygun olarak yürütülür.
- C.** Tüm cihazların bakım yöntemleri, ilgili talimat ile belirlenir.
- D.** Tüm faaliyetler, ilgili prosedür ve talimatlarda belirtilen kontrol kıstaslarına göre kontrol edilir.
- E.** Önemli çevre boyutları ile bağlantılı usullerin, tedarikçiler ve müteahhitler tarafından da uygulanması sağlanır.

PROSEDÜR ÖRNEĞİ 10

ÇEVRESEL PERFORMANSIN İZLENMESİ PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedür, çevre mevzuatının gereklerinin yerine getirildiğini doğrulamak üzere ölçüm ve kontrollerin yapılması, çevresel performans göstergelerinin takibi ve önemli çevresel etkileri olan proses ve faaliyetlerin laboratuvar ve/veya işletmede denetimini düzenleyen işlemleri tanımlamayı amaçlar.

2. KAPSAM

Bu prosedür, fabrikanın çevresel etkisi olan bütün faaliyet, ürün ve hizmetlerini kapsar.

3. PROSEDÜR

A. Çevresel performans parametreleri, yönetim sisteminin mevzuata uygunluğu, işletme ve üretim faaliyetlerinde kaynak kullanımı, ortaya çıkan atıklar ile hava, su ve toprak üzerindeki etkiler olarak tanımlanmıştır. Çevre Yönetim Sisteminin etkinliğinin ve çevresel performansın takibi aşağıdaki ölçümlerle yapılır ve kayıt edilir. Bunun yanı sıra, uygun olmayan ürün miktarını kontrol etmek için satın alınan malzemenin girdi muayenesi ve ürünün proses ve son muayene deneyleri yapılır.

A.1. Sayısal yasal yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğinin takibi aşağıdaki ölçümlerle yapılır:

A.1.1. Atıksu Kalitesi: Atıksu arıtma tesisinin giriş ve çıkış suyunda Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği'nde belirtilen parametreler, test metotlarına göre — günde bir ölçülür ve sonuçlar kayıt edilir.

A.1.2. Baca Gazı Ölçümleri: Kazan dairesi ve terbiye bacalarında baca gazı ölçümleri — yılda bir yapılır ve kayıtları tutulur.

A.1.3. Gürültü Ölçümleri: Yılda — kez işletme içinde ve dışında belirlenmiş noktalarda gürültü ölçümleri yapılır ve kayıtları tutulur.

A.2. Sayısal olmayan yasal yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediği, iç denetimlerde ilgili birimler sorgulanarak takip edilir.

A.3. Diğer çevre performans kriterleri:

A.3.1. Atık Miktarı: İşletme içinde oluşan atık miktarı — günde bir ölçülür ve kaydedilir.

A.3.2. Yakıt ve Elektrik Enerjisi Tüketimi: Yakıt tüketimi günlük, elektrik tüketimi aylık olmak üzere izlenir ve kaydedilir.

A.3.3. Su Tüketimi: İşletme içinde sayaç takılmış noktalarda su tüketimi aylık olarak izlenir ve kayıt edilir.

A.4. Çevre amaç ve hedefleri doğrultusunda yapılması gereken diğer ölçümler Çevre Yönetim Programında belirtilen sorumlular tarafından yapılır/yaptırılır ve kaydı tutulur. Hedeflere ulaşma durumu, yönetici toplantılarında görüşülür.

B. Ölçüm sonuçlarına göre verilen limit değerlerin ve hedeflerin dışında kalan durumlarda problem Çevre Birimi Müdürü'ne iletilir. Çevre Birim Müdürü, düzeltici faaliyetleri planlar ve uygulanmasını sağlar.

C. Atık miktarları, auksu analiz sonuçları, çevre uygunsuzlukları ile ilgili bilgileri içeren çevre performans raporu — ayda bir yayınlanır.

D. Ölçüm cihazlarının kalibrasyonu yapılır.

PROSEDÜR ÖRNEĞİ 11

ÇYS DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedür, çevresel etki alanlarında meydana gelen uygunsuzlukların meydana geliş sebeplerinin incelenmesi ve giderilmesi, tekrarının önlenmesine yönelik takip ve değerlendirme işlemlerini tanımlar.

2. KAPSAM

Bu prosedür, firmanın tüm faaliyet, ürün ve hizmetlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Düzeltilici faaliyetler: ÇYS ile ilgili problemlerin ortaya çıkmasını takiben, tekrarının önlenmesi amacıyla yapılan faaliyetlerdir.

Önleyici faaliyetler: ÇYS ile ilgili problemlerin ortaya çıkmadan önlenmesi amacıyla yapılan faaliyetlerdir.

4. PROSEDÜR

A. Firmadaki her personel, düzeltici önleyici faaliyet önerisi getirebilir. Böyle bir öneri getiren personel, düzeltici faaliyetler için “Düzeltilici Faaliyet Bildirim Formu”nu, önleyici faaliyetler için “Önleyici Faaliyet Bildirim Formu”nu doldurarak problemi ve önerisini Yönetim Temsilcisi’ne iletmekten sorumludur. Yönetim Temsilcisi, problemi ve öneriyi değerlendirerek, düzeltici önleyici faaliyet uygulanıp uygulanmayacağına karar verir ve veri tabanına işler. Söz konusu problemi çözmek için ilgili kişi görevlendirilir.

B. Düzeltici önleyici faaliyeti gerçekleştirmek üzere görevlendirilen kişi, problemin sebeplerini araştırır ve çözüm yollarını tespit eder.

C. Düzeltici önleyici faaliyeti gerçekleştirmek üzere görevlendirilen kişi ve Yönetim Temsilcisi, düzeltici önleyici faaliyetin tamamlanma tarihini birlikte belirler.

D. Düzeltici ve önleyici faaliyeti gerçekleştirmekle görevlendirilen birim/personel, faaliyetin tamamlanmasını takiben, Yönetim Temsilcisi'ne bilgi verir.

E. Tamamlanan düzeltici önleyici faaliyetlere ilişkin veri tabanı ve diğer kayıtlar en az — yıl süre ile tutulur.

DÜZELTİCİ FAALİYET BİLDİRİM FORMU*

Düzeltilici Faaliyet No :

Bildirim Tarihi :

Tamamlanma Tarihi :

Formu Dolduranın : Adı Soyadı: Birimi: Tel:
Formu Alanın :

Problem:

Problemin Muhtemel Sebepleri:

Çözüm İçin Yapılanlar:

Sonuçlar:

(Yönetim Temsilcisinin ve Düzeltilici
Faaliyeti Yürüten Personelin İmzası) (Tarih)

*(önleyici faaliyet bildirim formu da aynı şekilde düzenlenebilir)

PROSEDÜR ÖRNEĞİ 12

KAYIT PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedür, Çevre Yönetim Sistemi ile ilgili kayıtların tutulması işlemini tanımlamayı amaçlar.

2. KAPSAM

Bu prosedür, firmanın tüm birimlerini kapsar.

3. PROSEDÜR

- A. Çevre kayıtları, kuruluş içerisinde ilgili birimler tarafından tutulur.
- B. Çevre kayıtlarının her biri, belirlenen sürelerde ilgili birimde saklanır.
- C. Çevre kayıtları meydana gelebilecek hasar, kayıp ve bozulmalara karşı korunur.
- D. İlgili birimlerde saklanma süreleri dolan kayıtlar arşive kaldırılır.
- E. Arşivde süresi dolan kayıtlar, yırtılarak imha edilir. İmha işlemi Arşiv Sorumlusu tarafından yapılır.

PROSEDÜR ÖRNEĞİ 13

ÇYS İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedür, periyodik ÇYS denetimlerinin ne şekilde yürütüleceğini tanımlamayı amaçlar.

2. KAPSAM

Bu prosedür, ÇYS dahilinde denetlenecek firma faaliyet, ürün ve hizmetlerini kapsar.

3. GENEL

İç denetimler, firma faaliyetlerinin ÇYS prosedürlerine ve kanuni yükümlülüklerle uygun olarak yürütölüp yürütölmediğinin tespiti ve eksikliklerin tespiti amacıyla yapılmaktadır.

Denetimler, gerekli eğitimleri almış iç denetçiler tarafından yapılır.

Yönetim Temsilcisi, ÇYS denetim kayıtlarının, eğitim almış personel listesinin, iç denetim programının ve denetim raporlarının tutulmasını sağlamaktan sorumludur.

ÇYS iç denetim programı, her bir birimin yılda en az bir kez denetlenmesini sağlayacak şekilde hazırlanır.

Yönetim Temsilcisi, denetlenecek birime denetimin tarihini bildirir.

Yönetim Temsilcisi, denetimlerin ve denetim raporlarının zamanında tamamlanmasını sağlamaktan sorumludur.

Yönetim Temsilcisi ve denetimi gerçekleştiren iç denetçi, denetleme bulguları doğrultusunda, Düzeltici (Önleyici) Faaliyet Bildirim Formu doldurulmasını sağlar.

4. PROSEDÜR

A. Denetimin birden fazla denetçi tarafından yapılması durumunda, bir Baş Denetçi atanır. Baş Denetçi, denetleme sırasında ve denetleme

raporunun hazırlanması aşamasında koordinasyonun sağlanmasından sorumludur.

B. Baş Denetçi, denetimle ilgili tüm hazırlıkların yapılmasını sağlamalıdır. Denetim ekibi, denetlenecek birimle ilgili prosedürler, ÇYS standartları, ilgili mevzuat ve daha önceki denetim raporları gibi dokümanları inceleyerek hazırlık yapar.

C. Baş Denetçi, denetlemenin nasıl yapılacağı ile ilgili detayları içeren bir denetim planı hazırlar.

D. Denetlenecek birime, denetlemeden yeterli bir süre önce haber verilir.

E. Denetleme sırasında;

1. Birim personeline; denetlemenin kapsamı ve planı hakkında bilgi verilir.
2. Faaliyetlerin ÇYS'ye uygun bir şekilde yürütölüp yürütölmediğı ile ilgili bulgular, mümkün olduğunca objektif delillere dayandırılır. Bulgular dokümante edilir.
3. Bir önceki denetleme sonuçlarına dayanarak uygulanmasına karar verilen düzeltici önleyici faaliyetlerin tamamlanıp tamamlanmadığı kontrol edilir.
4. Denetimin sonunda, birim personeline denetim bulguları ve tespit edilen uygunsuzluklar hakkında bilgi verilir.

F. Baş Denetçi, denetimin kapsamını, denetim ekibini, bulguları ve dayandırıldıkları delilleri ve denetleme sonuçlarının özetini içeren denetleme raporunu hazırlar.

G. Yönetim Temsilcisi, denetleme sonuçlarını denetlenen birime iletmeekten sorumludur.

H. Yönetim Temsilcisi, denetim raporlarının, gerekli durumlarda (özellikle yönetimin gözden geçirmesi süreci için) diğer birimlere ileilmek üzere hazır bulundurulmasını sağlamaktan sorumludur.

I. Denetlenen birim yöneticisi, denetleme sonuçları uyarınca yapılması gerekenlerin takibinden sorumludur (örneğin düzeltici önleyici faaliyetlerin tamamlanması).

J. Denetleme raporları en az ___ sene muhafaza edilir.

PROSEDÜR ÖRNEĞİ 14

YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedür, ÇYS'nin performansının değerlendirilmesi amacıyla gerçekleştirilen Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarının ne şekilde yürütüleceğini tanımlamayı amaçlar.

2. KAPSAM

Bu prosedür, gerçekleştirilen tüm Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarını kapsar.

3. PROSEDÜR

A. Yönetim Temsilcisi, yılda en az bir kez gerçekleştirilecek Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarını organize etmek ve bu toplantılarda ihtiyaç duyulacak bilgileri ve dokümanları sağlamaktan sorumludur.

B. Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında aşağıdaki konular görüşülür:

- Çevre Politikasının, firma politika, plan, faaliyet, ürün ve hizmetlerine uygunluğu ve etkinliği,
- Çevre amaç ve hedeflerinin firma politika, plan, faaliyet, ürün ve hizmetlerine uygunluğu ve etkinliği,
- Firmanın düzeltici önleyici faaliyetleri uygulamadaki performansı,
- Yapılan iç denetim sonuçları,
- Firmanın Çevre Yönetim Programını uygulamadaki performansı,
- Yapılan çevre eğitimlerinin uygunluğu ve etkinliği,
- Uygulanan ÇYS'nin firma politika, plan, faaliyet, ürün ve hizmetlerine uygunluğu ve etkinliği,
- Bir önceki toplantı sonuçları,

-
- Müşteri şikayetleri.

C. Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı ile ilgili tutanak tutulur. Tutanak aşağıdaki hususları içerir:

- Katılımcıların listesi,
- Görüşülen konular ile ilgili özet bilgi,
- Alınan kararlar.

D. Hazırlanan toplantı tutanağı, katılımcılara iletilir. Tutanağın bir kopyası, Yönetim Temsilcisi tarafından dosyalanır.

KAYNAKLAR

- Arbor, Ann. *Environmental Management Systems: An Implementation Guide for Small and Medium-Sized Organizations*. NSF International, 1996.
- International Network For Environmental Management (INEM). *EMAS Tool Kit For SMEs*. 1999.
- Martin, Dr. Raymond. *ISO 14001 Guidance Manual*. National Center For Environmental Decision-making Research, 1998.
- İkiz, Müjgan. "ISO 14000" konulu bitirme projesi, İstanbul Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Çevre Mühendisliği Bölümü. Haziran 1998.
- Külahlıoğlu, Deniz. "Bir Kordbezi Fabrikasında ISO 14001 Uygulaması" konulu bitirme projesi, İstanbul Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Çevre Mühendisliği Bölümü. Haziran 1999.
- TSE. *TS EN ISO 14001/Nisan 1997- Çevre Yönetimi-Çevre Yönetim Sistemleri-Özellikler ve Kullanım Kılavuzu*.
- Talınlı, Prof. Dr. İlhan ve Proje Grubu. *KOBİ'lerde Çevre Yönetim Sistemi Pilot Projesi*. İstanbul: İSO adına İTÜ Geliştirme Vakfı İktisadi İşletmesi, 2000.

B.S.I. Yönetim Sistemleri Belgelendirme Ltd. Şti. Genel Müdürü Hayim Vali, Genel Müdür Yardımcısı Bahar Yalçın, TSE ISO 14000 - ISO 9000 Baştetik Görevlisi-Eğitmeni Buğra Çakır ve Çevre İhtisas Kurulu Eski Üyesi ve KALDER Kalite Uzmanı Şeyma Saraç'a rehber hakkındaki görüş ve önerileri için teşekkür ederiz.