

#### 1. AMAÇ:

AYDEM YENİLEBİLİR ENERJİ A.Ş.' de faaliyetlerin yürütüldüğü tüm alanlarda çevre ile etkileşen uygulamalar için genel şartları tanımlamaktır.

#### 2. KAPSAM:

AYDEM YENİLEBİLİR ENERJİ A.Ş.' nin faaliyetlerini yürüttüğü tüm süreçler ve yenilenebilir enerji santrallerini kapsar.

#### 3. SORUMLULAR:

Sürdürülebilirlik, İSG, Çevre ve EYS Müdürü, Çevre İlişkileri Yöneticisi, Çevre İlişkileri Uzmanı, Süreç Sahipleri, Süreç Sorumluları, Santral Şefleri, İdari İşler Sorumluları ve tüm çalışanlar bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

#### 4. TANIMLAR:

- **Alıcı Ortam:** Atıksuların deşarj edildiği veya dolaylı olarak karıştığı göl, akarsu, kıyı ve deniz suları ile yeraltı suları gibi yakın veya uzak çevredir.
- **Ambalaj:** Hammaddeden işlenmiş ürüne kadar, bir ürünün üreticiden kullanıcıya veya tüketiciye ulaştırılması aşamasında, taşınması, korunması, saklanması ve satışa sunulması için kullanılan herhangi bir malzemeden yapılmış iadesi olmayanlar da dâhil Ek-1'de yer alan kriterler çerçevesinde tüm ürünlerdir.
- **Analiz Firmaları:** Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yeterlilik belgesi almış kurum ve kuruluşlardır.
- **Atık Yağ:** Kullanılmış benzinli motor, dizel motor, şanzıman ve diferansiyel, transmisyon, gres ve diğer özel taşıt yağları ile hidrolik sistem, türbin ve kompresör, kızak, açık-kapalı dişli, sirkülasyon, metal kesme ve işleme, metal çekme, tekstil, ısı işlem, ısı transfer, izolasyon ve koruyucu, izolasyon, trafo, kalıp, buhar silindir, pnömatik sistem koruyucu, gıda ve ilaç endüstrisi, kağıt makinesi, yatak ve diğer özel endüstriyel yağlar ve endüstriyel gresler, kullanılmış kalınlaştırıcı, koruyucu, temizleyici ve benzeri özel müstahzarlar ve kullanıma uygun olmayan yağ ürünlerdir.
- **Atık:** Her türlü üretim ve tüketim faaliyetleri sonunda, fiziksel, kimyasal ve bakteriyolojik özellikleriyle karışıkları alıcı ortamların doğal bileşim ve özelliklerinin değişmesine yol açarak dolaylı veya doğrudan zararlara yol açabilen ve ortamın kullanım potansiyelini etkileyen katı, sıvı veya gaz halindeki maddeler olarak tanımlanmaktadır.
- **Atıksu:** İşletmenin, günlük ihtiyaçlarının karşılanması için kullanılan sulardan kaynaklanan evsel atıksulardır.
- **Bertaraf Etme:** Katı atıkların, konut, işyeri gibi üretildikleri yerlerde geçici olarak biriktirilmesi, bu yerlerden toplanması, taşınması, geri kazanılması gibi işlemlerden sonra, çevre ve insan sağlığı açısından zararsız hale getirilmesi ve ekonomiye katkı sağlanması amacıyla kompostlaştırma, enerji kazanmak üzere yakma ve/veya düzenli depolama işlemlerinin tümüdür.
- **Bitkisel Atık Yağ:** Kullanılmış kızartmalık yağları, çeşitli tesislerin yağ tutucularından çıkan yağları ve kullanım süresi geçmiş olan bitkisel yağlardır.
- **Çevre Danışmanlık Firmaları:** Çevre yönetimi konusunda hizmet alımı yapılan ve çevre izin ve lisans başvuru hizmeti yeterliği alan kuruluşlardır.
- **Çevre Görevlisi:** Çevre ile ilişkili tüm işletmelerin çevre mevzuatına göre; gerekli izin, lisans ve bildirimlerinden bakanlık nezdinde sorumlu olan ve işletmeye gerekli düzenlemeleri yaptıran kişiye, çevre görevlisi denilmektedir.
- **Çevre Klasörü:** Çevre mevzuatı ile ilgili olarak yapılan tüm işlere ait alınan belge/doküman vb. kayıtların ayrı olarak tutulduğu klasördür.
- **Evsel atıksu:** Yaygın olarak yerleşim bölgelerinden ve çoğunlukla evsel faaliyetler ile insanların günlük yaşam faaliyetlerinin yer aldığı okul, hastane, otel gibi hizmet sektörlerinden kaynaklanan atıksulardır.
- **Filtre:** Kullanılan iş makinaları ya da saha ulaşımının sağlandığı araçlardan çıkan, kullanım ömrünü tamamlamış hava veya yağ filtreleridir.

- **Geçici Atık Depolama Sahası (GADS):** Atıkların ara depolama, geri kazanım ve nihai bertaraf tesislerine ulaştırılmadan ya da tesiste tekrar kullanılmadan önce, atık üreticisi tarafından tesis içinde, tesis içinde uygun yer bulunmaması durumunda üreticiye ait uygun bir alanda güvenli bir şekilde depolanan alandır.
- **Geçici Şantiye:** Enerji santralının herhangi bir yapısında veya kapasite artırımı durumunda (Regülatör, İletim kanalı/tüneli, yükleme havuzu vb.) mekanik, yapısal/inşaat bakımlarının yapıldığı yerlerdir.
- **Kontamine Atık:** Yağlı ve boyalı üstübu vb. bezler, tehlikeli atıklarla etkileşime girmiş ambalajlar vs.
- **Olumsuzluk:** Bir faaliyet ya da hizmetin önceden belirlenmiş şartları karşılayamaması durumunda ortaya çıkan istenmeyen gelişmelerdir.
- **Ömrünü Tamamlamış Lastikler (ÖTL):** Faydalı ömrünü tamamladığı belirlenerek araçtan sökülen orijinal veya kaplanmış, bir daha araç üzerinde lastik olarak kullanılamayacak durumda olan ve üretim esnasında ortaya çıkan ıskarta lastiklerdir.
- **Tehlikeli Atık:** Atık Yönetimi Yönetmeliği ekinde yer alan EK-IV'te (A) işareti ile gösterilmiş atıklardır.
- **Tehlikesiz atık:** Tehlikeli atık tanımına girmeyen atıklardır.
- **Tıbbi Atık:** Enfeksiyon yapıcı atıklar, patolojik atıklar ve kesici-delici atıklardır.

## 5. UYGULAMA:

### 5.1. Çevre Boyutları ve Etki Değerlendirme

AYDEM YENİLEBİLİR ENERJİ A.Ş. merkez ofis ve enerji santrallerinde meydana gelebilecek çevre boyutlarının tanımlanması, etki büyüklüğünün değerlendirilmesi, değerlendirmelerin periyodik olarak gözden geçirilmesi "**Çevre Boyut Etki Analizi Prosedürü (CVR.PRS.001)**" nde belirtildiği gibi gerçekleştirilir.

### 5.2. Yasal Şartlara Uyumun Değerlendirilmesi

AYDEM YENİLEBİLİR ENERJİ A.Ş.' de Çevre yönetim sistemleri ile ilgili uyulması gereken yasal ve diğer şartlara uyumun değerlendirilmesi "**Şartlara Uygunluğun Değerlendirilmesi Prosedürü (KYS.PRS.006)**" nde belirtildiği gibi gerçekleştirilir.

### 5.3. Çevre Durumunun Belirlenmesi

**Çevre İlişkileri Yöneticisi ve Çevre İlişkileri Uzmanı** tarafından;

- Kişi başı oluşan geri dönüştürülebilir atık miktarı (yıllık),
- Üretilen birim MWh başına üretilen tehlikeli atık miktarı (yıllık)
- Çevre ile ilgili şikâyet sayısı (yıllık)

"**Çevresel Durumu Takip Formu (CVR.FRM.009)**" formunda hesaplanarak "**Hedefler ve Performans Göstergeleri (KYS.FRM.004)**" na kaydedilir.

**İşletme Şefleri ve İdari İşler Sorumlusu** tarafından,

- Elektrik Üretimi (MWh) (aylık)
- Elektrik Tüketimi (MWh) (aylık)
- Doğalgaz (m<sup>3</sup>) (aylık)
- Dizel (lt) (aylık)
- Diğer Yakıt (lt) (aylık)
- Soğutma suyu (m<sup>3</sup>) (aylık)
- İçme suyu (m<sup>3</sup>) (aylık)
- Kullanma suyu (m<sup>3</sup>) (aylık)

"**Doğal Kaynak Tüketim Miktarları Tablosu (CVR.FRM.012)**" na kaydedilir.

**Enerji Yönetim Sorumlusu** tarafından;

- Elektrik Tüketimi (TEP-Ton Eşdeğer Petrol cinsinden) (aylık)
- Doğalgaz Tüketimi (TEP-Ton Eşdeğer Petrol cinsinden) (aylık)
- Motorin Tüketimi (aylık),
- LPG Tüketimi (aylık),
- Benzin Tüketimi (aylık),

hesaplanarak **“Enerji Kullanıcıları Formu (ENY.FRM.001)”** na kaydedilir.

Sonuçlar, Genel Müdür, Sürdürülebilirlik, İSG, Çevre ve EYS Müdürü’ ne raporlanır. Bu rapor, 2019 yılı devre durumu olarak kabul edilir ve referans nokta olarak alınır.

#### 5.4. Çevre Hedefleri ve Performans Göstergeleri

AYDEM YENİLEBİLİR ENERJİ A.Ş. çevre hedefleri, Genel Müdür, Sürdürülebilirlik, İSG, Çevre ve EYS Müdürü Çevre İlişkileri Yöneticisi ve Çevre İlişkileri Uzmanı tarafından çevre boyut etki analizi sonuçları, yasal ve diğer şartlara uygunluk sonuçları dikkate alınarak oluşturulmuş, İklim sistemi SuccessFactors uygulaması ile izlenmekte ve paylaşılmaktadır.

Çevre Hedeflerine ulaşmak için planlama YGG toplantılarında gerçekleştirilmekte ve **“Hedeflere Ulaşmak İçin Planlama Formu (KYS.FRM.012)”** nda kayıt altına alınmaktadır.

#### 5.5. İletişim

Çevre ile ilgili konularda iç ve dış iletişim yöntemleri, Sürdürülebilirlik, İSG, Çevre ve EYS Müdürü, Çevre İlişkileri Yöneticisi, Çevre İlişkileri Uzmanı ve Bilgi Teknolojileri Süreç Sahibi tarafından sağlanır.

AYDEM YENİLEBİLİR ENERJİ A.Ş.’ deki iç iletişim yolları;

- Telefon,
- Web sayfası,
- Telsiz,
- E-mail,
- QDMS Yazılımı,
- Ortak Ağ,
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantıları,
- İletişim panoları
- Eğitimler
- EnPort
- Ecbs (Entegre Çevre Bilgi Sistemi)

AYDEM YENİLEBİLİR ENERJİ A.Ş.’ de dış iletişim yöntemleri;

- Çevresel boyut ve çevresel etki değerlendirmeleri ve yasal ve diğer şartlara uygunluk; “Çevre İlişkileri Yöneticisi ve Çevre İlişkileri Uzmanı” nın sorumluluğundadır.
- Acil durumlar kapsamındaki faaliyetler; “Çevre İlişkileri Yöneticisi, Çevre İlişkileri Uzmanı, İSG Yöneticisi ve Acil Durum Ekipleri” nin sorumluluğundadır.
- Yasal kurumlarla iletişim, periyodik yazışma ve raporlamalar; “Çevre İlişkileri Yöneticisi, Çevre İlişkileri Uzmanı” nın sorumluluğundadır.
- Politika ve hedeflerin gözden geçirilmesi; “Genel Müdür, Sürdürülebilirlik, İSG, Çevre ve EYS Müdürü, EYS Yöneticisi” nin sorumluluğundadır.
- İlgili taraflardan (üçüncü taraflar) herhangi bir geri besleme (öneri, uyarı, şikayet vb.) alınması durumunda; “İşletme Şefleri, Çevre İlişkileri Yöneticisi, Çevre İlişkileri Uzmanı” sorumluluğundadır.

- Atık yönetimi ve analiz hizmeti tedarikçileri ile iletişim, periyodik yazışma ve raporlamalar “Çevre İlişkileri Yöneticisi ve Çevre İlişkileri Uzmanı” tarafının sorumluluğundadır.

## 5.6. Şikâyetler

İlgili taraflar (komşular, sivil toplum kuruluşları vb.) veya resmi kurumlardan gelen çevre ile ilgili şikâyetler Çevre İlişkileri Yöneticisi ve Çevre İlişkileri Uzmanı tarafından “İlgili Taraf Şikâyet Takip Formu (KYS.FRM.013)”na kaydedilerek EYS Yöneticisine bilgi verilir. Şikâyetlerin kök sebepleri araştırılarak, şikâyetin tekrarını önlemeye yönelik faaliyetler “Düzeltilici Faaliyet Prosedürü (KYS.PRS.003)” ne göre faaliyet gerçekleştirilir.

## 5.7. Su Kirliliği Yönetimi

- Nüfusu 84 kişinin altında olan şantiye ve işletmelerin evsel atık suları 19/3/1971 tarihli ve 13783 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Lağım Mecrası İnşaatı Mümkün Olmayan Yerlerde Yapılacak Çukurlara Ait Yönetmelik hükümlerine göre yapılacak olan sızdırmaz nitelikteki fosseptikte toplanır ve en yakın belediye ile anlaşarak vidanjör vasıtası ile atıksu tesislerine yönlendirilir.
- Fosseptik hesabı aşağıdaki formüle göre yapılır.  
İşletmede günde toplam ortalama 12 kişinin çift vardiya çalıştığı (günlük 6 kişi olarak değerlendirilir), Ortalama kişi başı atıksu oluşumunun 217 lt/gün (TÜİK ve iller bankası verisi) olduğu varsayılır ise, Günlük toplam  $6 \times 217 \text{ lt/gün} = 1,302 \text{ m}^3/\text{gün}$  atık su oluşumu söz konusudur.  
Fosseptik kaç günde bir boşaltılacaksa  $1,302 \text{ m}^3/\text{gün} \times 30 \text{ gün} = 39,06 \text{ m}^3$  hacminde fosseptik yapılması gerekmektedir.
- Evsel Atık sularını sızdırmaz nitelikteki fosseptikte toplayan ve vidanjör vasıtası ile atıksu altyapı tesislerine veren atıksu kaynakları, Atıksu Yönetimleriyle yaptıkları protokolü ve vidanjörle atıksu bertarafı sonucunda aldıkları belgeleri beş yıl süreyle saklamak ve denetimler sırasında görevlilere beyan etmek zorundadırlar.
- İşletmelerde oluşan evsel atık sular düzenli olarak Atıksu Bilgi Sistemi (EÇBS) üzerinden kayıt altında tutulmaktadır.
- Nüfusu 84 kişiyi aşan şantiye ve işletmelerde evsel atık suların arıtılması için evsel paket arıtma tesislerinin kurulması gerekmektedir. Evsel atık sular deşarj kriterlerini sağlandıktan sonra alıcı ortama deşarj edilmelidir.

## 5.8. Atıkların Yönetimi

### 5.8.1. Tehlikeli Atıklar

- Tehlikeli atıklar ile ilgili işlemler “Atık Talimatı (CVR.TLM.001)” na göre yapılmalıdır.
- Kimyasal maddelerin depolandığı, tehlikeli sıvı atıkların ve atık yağların bulunduğu vb. kimyasalların dökülme, sızma ve yayılma riski olan tüm noktalarda döküntü kitlerinin bulunması gerekmektedir. Atık yağ veya sıvı tehlikeli atıkların dökülmesi durumunda talaş veya acil döküntü kiti ile müdahale edilmesi gerekmektedir.
- Geçici şantiyelerde ve işletmelerde oluşan tehlikeli atıkların “Mevcut Atık Miktarları Formu (CVR.FRM.002)” veya “Atık Takip Formu (CVR.FRM.014)” ile kayıt altına alınmasından şantiye ve işletme sorumlusu/şefi sorumludur. Doldurulan Mevcut Atık Bilgileri Formu “Çevre İlişkileri Uzmanı’na” iletilmelidir.

### 5.8.2. Geri Dönüştürülebilir Atıklar

- Geri dönüştürülebilir atıklar ile ilgili işlemler “Atık Talimatı (CVR.TLM.001)” na göre yapılmalıdır.
- Tüm ambalaj atıkları (kağıt, cam, plastik ve kompozit atıklar), Geçici Şantiye, işletme ve ofis içerisinde uygun yerlere yerleştirilmiş Geri Dönüşüm Kutularında uygun bölmelerde ayrı ayrı toplanmalıdır.
- Tüm geri dönüştürülebilir atıklar 6 ayda bir Sıfır Atık Bilgi Sistemi (EÇBS) üzerinden kayıt altında tutulmaktadır.
- Ofislerden kaynaklanan ambalaj atıkları, üzerlerinde atık sınıfları belirtilecek şekilde etiketlenmiş geri dönüşüm kutularında toplanmalıdır.
- Üretim birimlerindeki her personel, sorumlu olduğu faaliyetten ötürü oluşan atıkların düzenli olarak toplanmasından ve biriktirilmesinden sorumludur.

- Hurda ile ilgili işlemler “**Hurda Talimatı (CVR.TLM.003)**” na göre yapılmalıdır.

### 5.8.3. Eysel Atıklar

- Eysel atıklar, işletmelerde belirlenmiş alanlara yerleştirilen çöp konteynerlerine atılacaktır. Ofislerde mutfaklara yerleştirilen çöp konteynerlerine atılacaktır.
- Eysel atıklar ile ilgili işlemler “**Atık Talimatı (CVR.TLM.001)**” na göre yapılmalıdır.

### 5.8.4. Atıkların Depolanması

- Katı ve sıvı haldeki tüm tehlikeli veya tehlikesiz atıklar; çevreye zarar vermeden, yönetmelikler kapsamında lisanslı geri kazanım/dönüşüm veya bertaraf tesislerine gönderilmesi için düzenli olarak geçici atık depolama sahasında biriktirilmelidir. GADS’ların nasıl dizayn edileceği “**Geçici Atık Depolama Sahası Hazırlama Talimatı (CVR.TLM.002)**”nda yer almaktadır.
- Yapılan izlemelerde GADS’ında biriken atık miktarları tespit edilip, “**Mevcut Atık Miktarları Formu (CVR.FRM.002)**” ile 6 aylık periyotlarla Çevre İlişkileri Uzmanına imzalı kopyası mail yoluyla bildirilmelidir.

### 5.8.5. Atıkların Lisanslı Firmalara Gönderilmesi

- Geçici şantiyelerde ve işletmelerde oluşan, “**Mevcut Atık Miktarları Formu (CVR.FRM.002)**” ile bildirim yapılan tehlikeli atıkların lisanslı geri kazanım/dönüşüm veya bertaraf tesislerine gönderilmesinden Çevre İlişkileri Yöneticisi sorumludur.
- Atıkların lisanslı tesisler dışında geri kazanılması, bertaraf edilmesi ve/veya bertarafa gönderilmesi; toprağa, denizlere, göllere, akarsulara ve benzeri alıcı ortamlara dökülmesi, dolgu yapılması, yakılması, gömülmesi ve depolanması suretiyle çevrenin kirlenmesi yasaktır.

### 5.9. Çevre İzinlerinin Yönetimi

- a) **ÇED Görüşünün Alınması:** Geçici Şantiyelerde ve işletmelerde proses değişikliği veya kapasite artışı yapılması planlandığı durumlarda AYDEM YENİLEBİLİR ENERJİ A.Ş. Merkezi’nde bulunan Sürdürülebilirlik, İSG, Çevre ve EYS Müdürlüğü’ne bilgilendirme yapılır. Süreç, Sürdürülebilirlik, İSG, Çevre ve EYS Müdürlüğü tarafından yürütülür.
- b) **Çevre İzni Alınması:** Geçici Şantiyelerde ve işletmelerde proses değişikliği vb. durumlarda AYDEM YENİLEBİLİR ENERJİ A.Ş. Merkezi’nde bulunan Sürdürülebilirlik, İSG, Çevre ve EYS Müdürlüğü’ne bilgilendirme yapılır. Süreç, Sürdürülebilirlik, İSG, Çevre ve EYS Müdürlüğü tarafından yürütülür.
- c) **Ölçüm ve Analizler:** Çevre izni/Çevre Mevzuatı kapsamında gerekli olan ölçüm ve analiz süreçleri Çevre İlişkileri Yöneticisi veya Çevre İlişkileri Uzmanı tarafından yürütülür.
- ç) **Dokümanların Kayıt Altına Alınması:** Çevre mevzuatı ile ilgili yapılan işlemler sonrasında ortaya çıkan belgelerin, ayrı bir klasör olarak bulundurulması gereken “Çevre Klasörü” nde 5 yıl boyunca saklanması gerekmektedir.

### 5.10. Kimyasallar ve Tehlikeli Malzemeler Yönetimi

- Tehlikeli malzemeler ile ilgili **Malzeme Güvenlik Bilgi Formları (MSDS)**, Satınalma tarafından temin edilir. Tehlikeli malzemeleri depolayan ve kullanan ilgili santraller, bu formları ürünün kullanıldığı yerde bulundurmamak ve bu formlarda belirtilen çevre kurallarını uygulamak zorundadır.
- Tehlikeli malzemeleri üreten, depolayan ve kullanan ilgili çalışanları malzemedan kaynaklanabilen tehlikeler ve çevresel etkileri hakkında çalışanları bilinçlendirmek ve tehlike işaretlerini görünen yere asmaktan, Sürdürülebilirlik, İSG, Çevre ve EYS Müdürlüğü, İSG Yöneticisi, Çevre İlişkileri Yöneticisi, Çevre İlişkileri Uzmanı, İSG Dökümantasyon Uzmanı ve İşletme Şefleri sorumludur.
- Tehlikeli malzemelerin daha güvenli depolanması için gerekli şartlar “**Kimyasal Maddelerle Çalışma ve Depolama Talimatı (İSG.TLM.012)**” nda anlatılmıştır.

### 5.11. Yeni Yatırımlar

Yeni bir yatırımın planlanması veya olması durumunda bu prosedürün tüm maddeleri uygulanır.

### 5.12. Saha Denetimleri

Çevre açısından kontroller; yasal mevzuat, alıcı ortam, oluşan atık, mevcut durum ve bilgi akışı konularında yapılır. Çevre ile ilgili saha denetimleri; şirket Genel Müdürü başkanlığında kurulmuş, şirket teknik yöneticilerinden oluşan; İSG ve Çevre Yaşam Güvenliği Komitesi tarafından her ay düzenli aralıklar ile farklı santrallerde yapılarak **“Aylık Çevre Kontrol Formu (CVR.FRM.003)”** nda kayıt altına alınır ve Çevre İlişkileri Birimi’ne gönderilir. Yapılan denetimler sonucunda uygunsuzluklar **“Çevre Uygunsuzluk Formu (CVR.FRM.004)”** ile kayıt altına alınır; gerekiyor ise **“Düzeltilici Faaliyet Formu (KYS.FRM.003)”** başlatılır veya QDMS Aksiyon Modülü ile kayıt altına alınarak, takibi yapılır.

### 5.13. Çevre Kazası

Tüm çalışanlar işletmede, geçici şantiyede veya ofiste meydana gelen çevre kazalarını ve acil durumları fark eder etmez, birim yöneticisine haber vermekten sorumlu ve **“Acil Durum Prosedürü (İSG.PRS.006)”** nü uygulamakla yükümlüdür.

### 5.14. Personelin Uyması Gereken Genel Kurallar

Tüm personelin aşağıda belirtilen dokümanlardaki kurallara uyması zorunludur.

- Yönetim El Kitabı,
- Prosedürler,
- ÇYS Süreç Tanımları,
- Görev Tanımları,
- İlgili Talimatlar,

AYDEM YENİLEBİLİR ENERJİ A.Ş. bünyesinde çalışan personel, ilgili kural, prosedür, **“ÇYS Süreç Tanımı (CVR.ST.001)”** ve talimatları öğrenmek ve bilmek ile yükümlüdür. Bilmediğini ifade etmek sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

### 5.15. Eğitimler

Çalışanlara verilecek eğitimler her yılın başında Çevre İlişkileri Yöneticisi ve Çevre İlişkileri Uzmanı tarafından belirlenir, mail ile İnsan Kaynakları Sorumlusu’na bildirilir ve İK Sorumlusu tarafından **“Yıllık Eğitim Planı (İK.FRM.015)”** na alınır.

Eğitimler İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından planlanır ve Genel Müdür’ün onayına sunulur. Onaylanan eğitim planı, Süreç Sahiplerine ve Sorumlularına yayınlanır.

Yeni işe başlayan veya çalışan personellere çevre kapsamındaki eğitimler Çevre İlişkileri Sorumlusu ve Çevre İlişkileri Uzmanı tarafından verilir. **“Eğitim Katılım Formu (İK.FRM.017)”** ile eğitim sonuçları kayıt altına alınır.

Mevcut eğitimler dışında gelen çevre ile ilgili eğitim talepleri, İnsan Kaynakları ve Çevre Sorumlusu tarafından değerlendirilir, uygun bulunan eğitimlerin verilmesi/alınması sağlanır.

Çevre kapsamında alınacak eğitimler aşağıda verilmiştir.

#### Çevre Kapsamında Alınacak Eğitimler:

- Çevre konusundaki yasal mevzuat ile ilgili temel hususlar
- Atık ayrıştırma yöntemleri
- Atıkların bertaraf yöntemleri
- Faaliyet esnasında ve faaliyet sonrasında oluşabilecek çevre boyutlarında dikkat edilmesi gereken hususlar
- Kimyasal malzemelerle çalışırken alınması gereken temel önlemler

- Kimyasal malzemelerin depolanması ile ilgili yöntemler
- Kimyasallar ile çalışma kuralları ve kimyasal atıkların bertarafı
- Kimyasal malzemelerin dökülmemesi, çevreye karışmaması için alınması gereken önlemler
- Kaza ile dökülürse yapılması gerekenler

Planlanan eğitimlerin uygulanması ve kayıt altına alınması **İnsan Kaynakları Süreç Tanımı (İK.ST.001)**' nda belirtildiği gibi gerçekleştirilir.

## 6. ÇEVRE İYİLEŞTİRME FAALİYETLERİ:

Çevre Yönetim Sistemi ile ilgili hedeflere ulaşmak için yapılması gerekli faaliyetler, Çevre İlişkileri Yöneticisi ve İlgili Süreç Sahiplerinin katılımı ile belirlenerek **“Hedeflere Ulaşmak İçin Planlama Formu (KYS.FRM.012)”** na kaydedilerek planlanır. Planlanan faaliyetlerin takibi ve değerlendirilmesi, Çevre İlişkileri Yöneticisi ve EYS Yöneticisi tarafından gerçekleştirilir.

## 7. İLGİLİ DOKÜMANLAR :

- CVR.PRS.001\_Çevre Boyut Etki Analizi Prosedürü
- KYS.PRS.003\_Düzeltilici Faaliyet Prosedürü
- KYS.PRS.006\_Şartlara Uygunluğun Değerlendirilmesi Prosedürü
- İSG.PRS.006\_Acil Durum Prosedürü
- CVR.ST.001\_ÇYS Süreç Tanımı
- İK.ST.001\_İnsan Kaynakları Süreç Tanımı
- CVR.TLM.001\_Atık Talimatı
- CVR.TLM.002\_Geçici Atık Depolama Sahası Hazırlama Talimatı
- CVR.TLM.003\_Hurda Talimatı
- CVR.FRM.002\_Mevcut Atık Miktarları Formu
- CVR.FRM.003\_Aylık Çevre Kontrol Formu
- CVR.FRM.004\_Çevre Uygunsuzluk Formu
- CVR.FRM.005\_Çevre Kazası Formu
- CVR.FRM.009\_Çevresel Durum Takip Formu
- CVR.FRM.012\_Doğal Kaynak Tüketim Miktarları Tablosu
- CVR.FRM.014\_Atık Takip Formu
- İSG.TLM.012\_Kimyasal Maddelerle Çalışma ve Depolama Talimatı
- KYS.FRM.004\_Hedefler ve Performans Göstergeleri
- KYS.FRM.012\_Hedeflere Ulaşmak İçin Planlama Formu
- KYS.FRM.013\_İlgili Taraf Şikayet Takip Formu
- İK.FRM.017\_Eğitim Katılım Formu
- İK.FRM.041\_Yıllık Eğitim Planı