

# **Aksa Enerji Üretim A.Ş**

## **Çerçeve Çevre Yönetim Sistemi Prosedürü**

### **Çerçeve Çevre Yönetim Sistemi**

#### **1. Amaç ve kapsamı**

Aksa Enerji Üretim A.Ş.'nin (Şirket) çevre ile ilgili kanun ve diğer hukuki gerekliliklere uyumunun sağlanması, çevre politikası, amaç ve hedeflerinin belirlenmesi, yürütülmesi, takibi, denetimi ve gözden geçirilmesi ile ilgili kural ve yetkileri belirlemek, etkin, paylaşıma dayalı, yaşayan bir çevre yönetim sistemi oluşturmak ve sürdürmek amacıyla bu Çerçeve Çevre Yönetim Sistemi (ÇÇYS) düzenlenmiştir.

Birimlerin üretim süreçleri ve çevre ile etkileşimlerindeki özelliklerine bağlı olarak Çevre Yönetim Sistemleri (ÇYS) farklılık gösterebilecektir. Bu doküman ile her bir ÇYS'de olması gereken asgari unsurlar belirlenmiştir.

Doküman ile mevcut Çevresel faaliyetler ile Sürdürülebilirlik Komitesi (Komite) ve Sürdürülebilirlik Koordinasyon Kurulu (Kurul) ilişkisi ve iletişimi belirlenmektedir.

Bu dokümanın düzenlenmesindeki bir diğer amaç, Şirket'in uyguladığı ÇYS ile ilgili faaliyet, kontrol, denetim, sorumluluklar ve kullanılan dokümanların önemli unsurları hakkında Şirket paydaşlarının kolay ve hızlı bir şekilde bilgi edinmesini sağlayabilmektir.

#### **2. Çevre Politikası**

Komite, Üretim Birimleri'nin ve Kurul'un da görüşlerini alarak Şirketin Taslak Çevre Politikasını hazırlar.

Taslak Çevre Politikası Yönetim Kurulu tarafından son haline getirilir.

#### **3. Çevre Boyutlarının Belirlenmesi**

Şirket faaliyetlerinin, ürünlerinin veya hizmetlerinin çevre ile etkileşime giren unsurları ve bunlar dolayısıyla çevrede kısmen veya tamamen ortaya çıkan zararlı veya yararlı her tür değişiklik **Kurul** tarafından tespit edilir.

**Kurul** tarafından çevre boyutlarının çevre üzerindeki etkisi ve gerçekleşme olasılıkları esas alınarak risk değerlemesi yapılır.

#### **4. Kanuni ve Diğer Şartların Takibi**

Faaliyet gösterilen ülkelerde, ulusal ve yerel düzeyde, firmanın faaliyet, ürün ve hizmetlerini kapsayan, kanundan doğan veya kanundan doğmadığı halde firmanın uymayı taahhüt ettiği çevresel düzenlemeler, standart veya sözleşme şartları Kurul tarafından takip edilerek, Komite ve Üretim Birimleri'ne raporlanır.

## **5. Çevre Amaç ve Hedeflerinin Belirlenmesi**

Çevre politikası, önemli çevre boyutları, risk değerlendirmeleri, uymakla yükümlü olunan düzenleme, standart ve diğer şartlar baz alınarak, Kurul tarafından yapılacak çalışmalar sonucunda taslak Çevre Amaç ve Hedefleri belirlenir, Üretim Birimi bazında ve Şirketin bütünü için toplu olarak Komite'ye arz edilir. Şirketin Çevre Amaç ve Hedefleri Genel Müdür'ün onayıyla sonuçlandırılır.

## **6. Eğitim**

Çevre ile ilgili eğitim faaliyetleri, içeriği konusunda KOMİTE'nin onayı alınarak, İnsan Kaynakları tarafından gerçekleştirilir. Çevre eğitimi, asgari olarak Genel Çevre Bilinci, Çevre Politikası, ÇYS Prosedürleri, ÇYS'nin Gereklere, ÇYS'nin Önemi, Acil Haller, Görev ve Sorumluluklar konularını içerir.

## **7. İletişim**

Çevre Politikası, çevre amaç ve hedefleri, ÇYS dahilinde görev ve sorumluluklar, çevre amaç ve hedeflerini gerçekleştirme performansı, Çevre Plan ve Prosedürleri, Acil durumlar, Kaza ve Acil Durumlarda uygulamalar, paydaşlarla olanlar dahil olmak üzere, İç ve Dış İletişimi ve İletişim görev ve sorumluları, Genel Müdür'ün onayı ile Komite tarafından belirlenir.

## **8. Dokümantasyon ve dokümanların gözden geçirilmesi**

Çevre El Kitabı, ÇYS Prosedürleri, Planlar, Formlar ve Tablolar her Üretim Birimi tarafından, Şirket Kural, Amaç ve Hedeflerine uygun olarak, İş Süreçleri Bölümü sorumluluğunda hazırlanır veya hazırlattırılır, Genel Müdür onayıyla yürürlüğe girer.

Tüm dokümanlar İş Süreçleri Bölümü tarafından gerektiğinde ve en az yılda bir kez gözden geçirilir, gerekli değişiklikler yapılır, yürürlükten kalkanlar belirlenerek iptal edilir.

## **9. Operasyonel Kontrol Prosedürleri**

Önemli çevresel etkisi olduğu belirlenen işlem ve faaliyetlere ilişkin kontrol prosedürleri, İş Süreçleri Bölümü tarafından, Şirket Kural, Amaç ve Hedeflerine uygun olarak, Üretim Birimi Yöneticisi sorumluluğunda hazırlanır veya hazırlattırılır. Genel Müdür onayıyla yürürlüğe girer.

Kontrol Prosedürlerine titizlikle uyulduğu Çevre Sorumluları tarafından takip edilir, uyumsuzluklar kayıt altına alınarak Üretim Birimi Yöneticisi'ne bildirilir.

## **10. Çevresel Performansın İzlenmesi Prosedürü**

Çevre Politikası, amaç, hedef, uymakla yükümlü olunan düzenleme, standart ve şartlara uyumun sağlanması ve gerçekleşmelerinin izlenebilmesi için faaliyet, mal ve hizmetlere ilişkin kritik noktalarda izleme ve ölçüm, ölçüm araçlarının doğrulanması ve kalibrasyonu için Çevresel Performansın İzlenmesi Prosedürü İş Süreçleri Bölümü'nce oluşturulur, Genel Müdür onayıyla yürürlüğe girer.

İzleme ve ölçümler, ölçüm araçlarının doğrulanması ve kalibrasyonu, Çevre Sorumluları tarafından gerçekleştirilir, sonuçlar kayıt altına alınır.

Üretim Birimleri'nce performans sonuçlarına ilişkin dönemsel olarak Komite'ye raporlama yapılır.

### **11. Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü**

Üretim birimleri ve çalışanlar tarafından çevresel etki alanlarında meydana gelen uygunsuzlukların meydana geliş sebeplerinin incelenmesi, giderilmesi ve tekrarının önlenmesine yönelik takip ve değerlendirmelere ilişkin Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü İş Süreçleri Bölümü'nce oluşturulur, Genel Müdür onayıyla yürürlüğe girer.

Uygunsuzluklar, Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Üretim Birimi Yöneticisi sorumluluğunda, Çevre Sorumluları tarafından rapor ve/veya formlar kullanılarak kayıt altına alınır.

Rapor ve formların bir örneği Komite'ye gönderilerek, Uygunsuzluklar, Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlere ilişkin bilgilerin Şirket geneline yaygınlaştırılması sağlanır.

Üretim Birimleri'nce Uygunsuzluklar, Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler ve sonuçlarına ilişkin dönemsel olarak Komite'ye raporlama yapılır.

### **12. Kayıtların Korunması, Süresi ve İmha Prosedürü**

Çevre yönetim sistemi ile ilgili tüm belge ve bilgiler uygun şartlarda ve mevzuatın genel ve özel hükümleri doğrultusunda ve İş Süreçleri Bölümü tarafından belirlenen süre dahilinde saklanır, yasal süresi geçmiş, kullanımı sona ermiş kayıtlar uygun şekilde imha edilir, bu işlemlere ilişkin prosedür, iş birimlerinin görüşleri dikkate alınarak İş Süreçleri Bölümü tarafından oluşturulur; Genel Müdür onayıyla yürürlüğe girer.

Kayıtların korunması ve imhası Üretim Birimi Yöneticisi sorumluluğunda, Çevre Sorumluları tarafından gerçekleştirilir.

### **13. Denetim ve Yönetimin Gözden Geçirmesi**

Tüm Üretim Birimi Yöneticileri, Çevre Sorumluları ve Çalışanlar, Çevre Yönetim Sistemi ile çelişen, uyumlu olmayan, olay, olgu ve süreçleri raporlayarak, iş ve çevremizin sürdürülebilirliğini sağlamakla görevlidir.

Her Üretim Birimi, Çevresel Uygulamalarını, Çevresel Önerilerini ve Çevresel Hedeflerin gerçekleşmelerine ilişkin performans ölçümlerini içeren raporlarını Komite'ye sunar.

İş Süreçleri Bölümü, İç Denetim süreçleri dahilinde, Çevre Yönetim Sistemi ve ilgili prosedürlere uyumu denetler. Acil haller saklı kalmak şartıyla, her yıl için en az bir defa, Çevre Yönetim Sistemi'nin güçlü ve zayıf yönlerini, değişiklik önerilerini de içerecek şekilde, Komite ve Yönetim Kurulu'na denetim sonuçlarına ilişkin raporlama yapar.

Komite, her takvim yılı için en az bir defa olmak ve Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere, Çevre Yönetim Sistemi amaç ve hedeflerine ilişkin gerçekleşmeleri, gerçekleşmiş olay ve kayıplara ilişkin verileri, düzeltici işlem uygulamalarını, önleyici tedbirleri ve Çevre Yönetim Sistemi'nde gerekli görülen değişiklik önerilerini içeren bir rapor hazırlar.

Yönetim Kurulu, Üretim Birimleri, İş Süreçleri Bölümü ve Komite'den gelen bilgi ve raporları esas alarak şirketin çevre hedeflerindeki gerçekleştirmeleri değerlendirir. Strateji, Politika, Amaç ve Hedeflerini, değişiklik önerilerini de dikkate alarak gözden geçirir.