

# DENETİM VE DOKÜMANTASYON BEKLENTİLERİ

## ISO 14001 ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMLERİ İÇİN DENETİM ve DOKÜMANTASYON BEKLENTİLERİ

### Terimler ve tarifler (Ref. ISO 14001:2015)

#### Yönetim sistemi

Bir kuruluşun (bk. Madde 3.1.4) politika ve amaçları (bk. Madde 3.2.5) ile bu amaçları başarmak için kullanılan prosesleri (bk. Madde 3.3.5) oluşturan, birbirleriyle ilişkili veya birbirini etkileyen unsurların bir kümesi.

**Not 1** – Bir yönetim sistemi bir veya birkaç disiplini ifade edebilir (örneğin; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, enerji, finansal yönetim).

**Not 2** – Sistem unsurları; kuruluşun yapısı, görev ve sorumlulukları, planlama ve operasyon, performans değerlendirme ve iyileştirmeyi kapsar.

**Not 3** – Bir yönetim sisteminin kapsamı; kuruluşun tamamı, kuruluşun belirli ve tanımlanmış fonksiyonlarını, kuruluşun belirlenmiş ve tanımlanmış bölümlerini veya bir gruba ait kuruluşların bir ya da daha fazla fonksiyonlarını içerebilir.

#### Çevre yönetim sistemi

Çevre boyutlarını (bk. Madde 3.2.2) yönetmek, uygunluk yükümlülüklerinin (bk. Madde 3.2.9) yerine getirilmesi ile risk ve fırsatları (bk. Madde 3.2.11) ifade etmek için kullanılan yönetim sisteminin (bk. Madde 3.1.1) bölümü.

#### Çevre politikası

Bir kuruluşun (bk. Madde 3.1.4), üst yönetimi (bk. Madde 3.1.5) tarafından resmi olarak beyan edilen, çevre performansı (bk. Madde 3.4.11) ilgili niyet ve yönlendirmeleri.

#### Kuruluş

Amaçlarına (bk. Madde 3.2.5) ulaşmak için sorumluluk, yetki ve ilişkileri ile kendi işlevleri olan kişi veya kişi grubu.

**Not 1** – Kuruluş kavramı, anonim veya değil, kamu veya özel; kendi hesabına çalışan girişimci, ortaklık, kooperatif, şirket, işletme, kurum, kuruluş, hayır kurumu veya enstitü ya da bunların bir bölümü veya birleşimini (tüzel kişilik kazanmış veya kazanmamış) kapsar ancak bunlarla sınırlı değildir.

#### Üst yönetim

Bir kuruluşu (bk. Madde 3.1.4) en üst düzeyde yöneten ve kontrol eden kişi veya kişi grubu.

**Not 1** – Üst yönetim, kuruluş içerisinde yetkileri belirleme ve kaynakları sağlama yetkisine sahiptir.

**Not 2** – Yönetim sisteminin (bk. Madde 3.1.1) kapsamı kuruluşun sadece bir bölümü ise, bu durumda üst yönetim kuruluşun o bölümünü kontrol eden ve yönetendir.

#### İlgili taraf

Bir karar veya faaliyeti etkileyebilen veya bunlardan etkilenebilen ya da bunlardan kendinin etkilenebileceğini düşünen kişi veya kuruluş (bk. Madde 3.1.4).

Örnek: Müşteriler, topluluklar, tedarikçiler, düzenleyiciler, sivil toplum kuruluşları, yatırımcılar ve çalışanlar.

**Not 1** – “kendinin etkilenebileceğini düşünen” ifadesi, bu düşünceden kuruluşun bilgisi olduğu anlamına gelir.

D-32	23.01.2020	Revizyon 3	Sayfa 1 / 10
------	------------	------------	--------------

# DENETİM VE DOKÜMANTASYON BEKLENTİLERİ

## Çevre

Bir kuruluşun (bk. Madde 3.1.4), faaliyetlerini yürüttüğü hava, su, toprak, doğal kaynaklar, flora, fauna, insanlar ve bunların karşılıklı ilişki içerisinde olduğu ortam.

Not 1 – Ortam, kuruluştan başlayarak, yerel, bölgesel ve küresel sisteme kadar genişletilebilir.

Not 2 – Ortam, biyoçeşitlilik, ekosistemler, iklim veya diğer karakteristikler cinsinden ifade edilebilir.

## Çevre boyutu

Bir kuruluşun (bk. Madde 3.1.4), çevre (bk. Madde 3.2.1) ile etkileşime giren veya girebilen faaliyet veya ürün ya da hizmetlerinin bir unsuru.

Not 1 – Bir çevre boyutu, çevresel etki/ etkilere (bk. Madde 3.2.4) sebep olabilir. Önemli bir çevre boyutu, bir veya daha fazla önemli çevresel etkiye sahip olan çevre boyutudur.

Not 2 – Önemli çevre boyutları, kuruluş tarafından bir veya daha fazla kriter uygulanarak tespit edilir.

## Çevresel durum

Çevrenin (bk. Madde 3.2.1), zamanın belirli bir noktasında tayin edilen durumu veya karakteristiği.

## Çevresel etki

Kısmen veya tamamen, bir kuruluşun (bk. Madde 3.1.4) çevre boyutlarından (bk. Madde 3.2.2) kaynaklanan, çevreye (bk. Madde 3.2.1) yaptığı olumlu veya olumsuz herhangi bir değişiklik.

## Amaç

Ulaşılmak istenen sonuç.

Not 1 – Bir amaç, stratejik, taktiksel veya operasyonel olabilir.

Not 2 – Amaçlar farklı disiplinlerle (finansal, sağlık ve güvenlik, çevresel hedefler gibi) ilgili olabilir ve farklı seviyelerde (stratejik, kuruluşun her seviyesinde, proje, ürün, hizmet ve proses (bk. Madde 3.3.5) gibi) uygulanabilir.

Not 3 – Bir amaç başka şekillerde de ifade edilebilir, örneğin; amaçlanan bir çıktı, bir amaç, bir operasyonel kriter, bir çevre amacı (bk. Madde 3.2.6) veya aynı anlama gelen diğer kelimelerin (örneğin, gaye, hedef, maksat) kullanımı gibi.

## Çevre amacı

Kuruluş (bk. Madde 3.1.4) tarafından, çevre politikası (bk. Madde 3.1.3) ile tutarlı olarak belirlenen amaç (bk. Madde 3.2.5).

## Kirliliğin önlenmesi

Olumsuz çevresel etkileri (bk. Madde 3.2.4) azaltmak amacıyla, herhangi bir kirleticinin veya atığın oluşmasını, emisyonunu veya boşaltımını önlemek, azaltmak veya kontrol etmek (ayrı ayrı veya birlikte) için, proseslerin (bk. Madde 3.3.5), uygulamaların, tekniklerin, malzemelerin, ürünlerin, hizmetlerin veya enerjinin kullanılması.

Not 1 – Kirliliğin önlenmesi, kaynakta azaltım veya önleme; proses, ürün veya hizmet değişikliklerini; kaynakların etkin kullanımını; malzeme ve enerji ikamesini; yeniden kullanımı; geri kazanımı; geri dönüşümü; ıslahı veya arıtmayı içerebilir.

## Şart

İfade edilen, genellikle kastedilen veya zorunlu ihtiyaç ya da beklenti.

D-32	23.01.2020	Revizyon 3	Sayfa 2 / 10
------	------------	------------	--------------

# DENETİM VE DOKÜMANTASYON BEKLENTİLERİ

**Not 1** – “Genellikle kastedilen” ifadesi söz konusu ihtiyaç veya beklentinin belirtildiği kuruluş (bk. Madde 3.1.4) ve ilgili taraflar (bk. Madde 3.1.6) için olağan veya genel uygulama anlamına gelir.

**Not 2** – Belirtilmiş bir şart, ifade edilen şarttır, örneğin, dokümante edilmiş bilgideki (bk. Madde 3.3.2) gibi.

**Not 3** – Yasal şartlar dışındaki diğer şartlar da, kuruluş uygulamaya karar verirse zorunlu hale gelir.

## Uygunluk yükümlülükleri (tercih edilen terim)

Yasal şartlar veya diğer şartlar (kabul edilen terim)

Bir kuruluşun (bk. Madde 3.1.4) uymak zorunda olduğu yasal şartlar (bk. Madde 3.2.8) ve bir kuruluşun uymak zorunda olduğu veya uymayı seçtiği diğer şartlar.

**Not 1** – Uygunluk yükümlülükleri, çevre yönetim sistemleri (bk. Madde 3.1.2) ile ilgilidir.

**Not 2** – Uygunluk yükümlülükleri, uygulanabilir kanunlar ve düzenlemeler gibi zorunlu şartlardan ya da organizasyon ile ilgili standartlar ve sanayi standartları, sözleşme ilişkileri, uygulama kuralları ve meslek grubu veya sivil toplum kuruluş anlaşmaları gibi gönüllü taahhütlerden kaynaklanabilir.

## Risk

Belirsizliğin etkisi.

**Not 1** – Etki, beklenenden olumlu veya olumsuz sapmadır.

**Not 2** – Belirsizlik; bir olay, olayın sonuçları veya olasılığının anlaşılması veya bunlarla ilgili bilginin kısmen veya tamamen eksikliği durumudur.

**Not 3** – Risk; sıklıkla muhtemel “olaylara” (ISO Kılavuz 73; 2009, Madde 3.5.1.3’te tanımlandığı şekilde) ve “sonuçlarına” (ISO Kılavuz 73; 2009, Madde 3.6.1.3’te tanımlandığı şekilde) veya bunların birleşimine atıfla tanımlanır.

**Not 4** – Risk; sıklıkla bir olayın sonuçları (şartların değişmesi dahil olmak üzere) ile olayın gerçekleşme olasılığının (ISO Kılavuz 73; 2009, Madde 3.6.1.1’de tanımlandığı şekilde) kombinasyonu cinsinden ifade edilir.

## Risk ve fırsatlar

Olası olumsuz etkiler (tehditler) ve olası olumlu etkiler (fırsatlar).

## Yeterlilik

Amaçlanan sonuçlara ulaşmak için bilgi ve beceri uygulama yeteneği.

## Dokümante edilmiş bilgi

Kuruluş (bk. Madde 3.1.4) tarafından kontrol ve muhafaza edilmesi gereken bilgi ve bu bilgilerin yer aldığı ortam.

**Not 1** – Dokümante edilmiş bilgi, herhangi bir formatta ve ortamda, herhangi bir kaynaktan olabilir.

**Not 2** – Dokümante edilmiş bilgi aşağıdakilere atıfta bulunabilir:

- İlgili prosesler (bk. Madde 3.3.5) dahil çevre yönetim sistemleri (bk. Madde 3.1.2),
- Kuruluşun çalışması için oluşturulmuş bilgi (dokümantasyon olarak da ifade edilebilir),
- Ulaşılan sonuçların kanıtları (kayıtlar olarak da ifade edilebilir).

## Yaşam döngüsü

Bir ürün veya hizmetin; hammadde alımından veya doğal kaynaktan üretiminden, nihai bertarafına kadar olan art arda ve birbiri ile bağlantılı aşamaları.

**Not 1** – Yaşam döngüsü aşamaları, hammadde alımı, tasarım, üretim, taşıma/teslimat, kullanım, yaşam sonu işlem ve nihai bertarafını içerir.

D-32	23.01.2020	Revizyon 3	Sayfa 3 / 10
------	------------	------------	--------------

# DENETİM VE DOKÜMANTASYON BEKLENTİLERİ

[KAYNAK: ISO 14044: 2006, Madde 3.1, değişik – “(veya hizmet)” kelimesi tariflere eklenmiş ve Not 1’de eklenmiştir.]

## Dışarıdan temin (fiil)

Bir kuruluşun fonksiyon veya prosesinin (bk. Madde 3.3.5) bir bölümünün dışarıdaki bir kuruluşa (bk. Madde 3.1.4) yaptırılması için düzenleme yapılması.

Not 1 – Dış kuruluş, yönetim sisteminin (bk. Madde 3.1.1) kapsamı dışındadır (dışarıda yaptırılan fonksiyon veya proses kapsamında olduğu halde).

## Proses

Girdileri çıktı haline getiren birbiri ile ilişkili ve birbirini etkileyen faaliyetler kümesi.

Not 1 – Proses dokümanite edilebilir veya edilemez.

## Tetkik

Tetkik kriterlerinin ne ölçüde yerine getirildiğini tayin etmek amacıyla, tetkik kanıtlarını elde etmek ve objektif bir şekilde bunları değerlendirmek için sistematik, bağımsız ve dokümanite edilmiş proses (bk. Madde 3.3.5).

Not 1 – İç tetkik, kuruluşun (bk. Madde 3.1.4) kendisi tarafından veya kendi adına bir dış paydaş tarafından yapılır.

Not 2 – Bir tetkik, birleşik tetkik (iki veya daha fazla disiplinin birleştiği) olabilir.

Not 3 – Bağımsızlık, tetkik edilen faaliyet için sorumlu olmamak, önyargı ve çıkar çatışmasının olmaması ile gösterilebilir.

Not 4 – “Tetkik kanıtı”, tetkik kriterleri ile ilgili ve doğrulanabilir kayıtlar, olay raporları veya diğer bilgilerden meydana gelir, “tetkik kriterleri”, tetkik kanıtlarına karşı referans olarak kullanılan ve sırasıyla ISO 19011: 2011, Madde 3.3 ve Madde 3.2’de tanımlandığı şekilde, politikalar, prosedürler veya şartlar (bk. Madde 3.2.8) kümesidir.

## Uygunluk

Bir şartın (bk. Madde 3.2.8) karşılanması.

## Uygunsuzluk

Bir şartın (bk. Madde 3.2.8) karşılanmaması.

Not 1 – Uygunsuzluk, bu standardın şartları ve kuruluşun (bk. Madde 3.1.4) kendisi için kurduğu çevre yönetim sisteminin (bk. Madde 3.1.2) ilave şartları ile ilgilidir.

## Düzeltilici faaliyet

Bir uygunsuzluğun (bk. Madde 3.4.3) kaynağını ortadan kaldırmak ve tekrar oluşmasını önlemek için yapılacak faaliyet.

Not 1 – Bir uygunsuzluk için birden çok sebep olabilir.

## Sürekli iyileştirme

Performansı (bk. Madde 3.4.10) arttırmak için yapılan tekrar eden faaliyetler.

Not 1 – Performansı arttırmak, kuruluşun (bk. Madde 3.1.4) çevre politikası (bk. Madde 3.1.3) ile tutarlı şekilde çevre performansını (bk. Madde 3.4.11) arttırmak için çevre yönetim sisteminin (bk. Madde 3.1.2) kullanımı ile ilgilidir.

Not 2 – Faaliyetlerin bütün alanlarda aynı zamanda veya kesintisiz şekilde olması gerekmez.

## Etkinlik

Planlanan faaliyetlerin ne kadar gerçekleştirildiği ve planlanan sonuçlara ne ölçüde ulaşıldığı.

D-32	23.01.2020	Revizyon 3	Sayfa 4 / 10
------	------------	------------	--------------

# DENETİM VE DOKÜMANTASYON BEKLENTİLERİ

## Gösterge

Operasyonların, yönetim ve şartların durum veya statüsünün ölçülebilir gösterimi.  
[KAYNAK: ISO 14031: 2013, Madde 3.15]

## İzleme

Bir sistem, *proses* (bk. Madde 3.3.5) veya faaliyetin durumunun tayini.

Not 1 – Durumun tayini için; kontrol, yönetme veya ciddi şekilde gözlemlemeye ihtiyaç duyulabilir.

## Ölçüm

Bir değer için *proses* (bk. Madde 3.3.5).

## Performans

Ölçülebilir sonuç.

Not 1 – Performans, nitel veya nicel bulgularla ilgili olabilir.

Not 2 – Performans; faaliyetlerin yönetimi, *prosesler* (bk. Madde 3.3.5), ürünler (hizmetler dahil), sistemler veya *kuruluşlar* (bk. Madde 3.1.4) ile ilgili olabilir.

## Çevre performansı

*Çevre boyutlarının* (bk. Madde 3.2.2) yönetimi ile ilgili *performans* (bk. Madde 3.4.10).

Not 1 – Bir *çevre yönetim sistemi* (bk. Madde 3.1.2) için, sonuçlar; *kuruluşun* (bk. Madde 3.1.4) *çevre politikası* (bk. Madde 3.1.3), *çevre amaçları* (bk. Madde 3.2.6) veya diğer kriterlere göre, *göstergeler* (bk. Madde 3.4.7) kullanılarak ölçülebilir.

## ISO 14001 belgelendirme denetimleri için beklentiler aşağıda verilmektedir:

1. Çevre yönetim sisteminin etkinliği ve uygunluğunun da görüşülmüş olduğu en az bir adet yönetim gözden geçirme faaliyeti tamamlanmış ve kayıt altına alınmış olmalıdır.
  2. Standardın tüm maddelerinin denetlenmiş olduğu bir tam iç denetim çevrimi tamamlanmış ve kayıt altına alınmış olmalıdır.
  3. Standardın gerektirmiş olduğu kayıtlarla ilgili en az 3 aylık geçmiş ibraz edilebilir olmalıdır.
  4. Standardın ön görmüş olduğu dokümantasyon yapısı oluşturulmuş olmalıdır.
  5. Organizasyonun politika, hedefler ve prosedürlerine uygunluk sağlamasını mümkün kılacak programlarla ilgili bulgular mevcut olmalıdır.
- Bu beklentilerden herhangi birisi denetim tarihi itibarı ile eksiklik göstermekte ise lütfen YBM ile irtibat kurunuz.

## Dokümantasyon Rehberi

Çevre boyutları ve dokümantasyonu ISO 14001 denetimi için kilit niteliği taşımaktadır. Denetim gerçekleşmeden önce çevre boyutları uygunluk açısından gözden geçirilmeli ve hangi aktivitelerin önemli çevre riski taşıdığı belirlenmelidir. Bir sonraki aşamada

D-32	23.01.2020	Revizyon 3	Sayfa 5 / 10
------	------------	------------	--------------

# DENETİM VE DOKÜMANTASYON BEKLENTİLERİ

dokümantasyon standart şartları açısından gözden geçirilir. Denetim sırasında denetçi prosedür ve taahhütlerin yerine getirilmesi ile ilgili bulguları arar.

Aşağıda firmaların genel olarak hatalı yorumladıkları standart maddeleri analiz edilmiştir. Örnekler sadece açıklama firmaları yönlendirme amacı taşımaz. Tüm firmaların standart şartlarını sağlarken kendi şartlarına uygun yapıyı uygulamaları beklenir.

## Çevre Politikası

Üst yönetim, kuruluşun çevre politikasını tanımlamalı, uygulamalı ve sürekliliğini sağlamalıdır. Çevre yönetim sisteminin tanımlı kapsamı dahilinde bu politikanın:

- Kuruluşun; yapısı, ölçeği ve faaliyetleri, ürünleri ve hizmetlerinin çevresel etkileri dahil, kuruluşun amaç ve bağlamı ile uygunluğunu,
- Çevre amaçlarının belirlenmesi için bir çerçeve sağlaması,
- Kirliliğin önlenmesi ve kuruluşun bağlamına uygun diğer belirli taahhüt/taahhütler dahil, çevrenin korunmasını içeren bir taahhüt,

Not – Çevreyi korumak için diğer belirli taahhüt/taahhütler; sürdürülebilir kaynak kullanımı, iklim değişikliğinin azaltılması ve uyumu ile biyoçeşitlilik ve ekosistemlerin korunmasını içerebilir.

- Uygunluk yükümlülüklerinin yerine getirileceğine dair bir taahhüdü içermesi,
- Çevre performansının artırılması için çevre yönetim sisteminin sürekli iyileştirilmesine dair bir taahhüdü içermesi sağlanmalıdır.

## Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri

Kuruluş; Madde 6.1.1 ila Madde 6.1.4'te belirtilen şartları karşılamak için gerekli proses/prosesleri oluşturmalı, uygulamalı ve sürekliliğini sağlamalıdır.

Kuruluş, çevre yönetim sistemi için planlama yaparken, aşağıdakileri değerlendirmelidir:

- Madde 4.1'de atıf yapılan hususları,
- Madde 4.2'de atıf yapılan şartları,
- Kendi çevre yönetim sisteminin kapsamını ve aşağıdakilere atıfta bulunması gereken, Madde 4.1 ve Madde 4.2'de tanımlanan; çevre boyutları (bk. Madde 6.1.2), uygunluk yükümlülükleri (bk. Madde 6.1.3) ile diğer hususlar ve şartları ile ilgili riskleri ve fırsatları tayin etmelidir:

- Çevre yönetim sisteminin amaçlanan çıktıklarına ulaşabileceğine güvence vermek,
- Kuruluşu etkileyecek dış çevresel şartlar için potansiyel etkiler dahil, istenmeyen etkilerin önlenmesi veya azaltılması,
- Sürekli iyileştirmeyi sağlamak.

Kuruluş, çevre yönetim sisteminin kapsamı içerisinde, potansiyel acil durumları (çevresel etkileri olabilecek olanlar dahil) belirlemelidir.

Kuruluş aşağıdakilerle ilgili dokümante edilmiş bilgileri muhafaza etmelidir:

- Belirlenmesi gereken risk ve fırsatlar,
- Madde 6.1.1 ila Madde 6.1.4'te istenen proses/prosesler (bunların planlı bir şekilde yürütüldüğünden emin olunacak şekilde).

## Çevre boyutları

Kuruluş, çevre yönetim sisteminin tanımlanmış kapsamında, faaliyet, ürün ve hizmetleri ile ilgili kontrol edebileceği, etkileyebileceği ve bunlarla ilişkili çevre boyutlarını yaşam döngüsü yaklaşımını değerlendirerek belirlemelidir.

Kuruluş, çevre boyutlarını belirlerken aşağıdakileri dikkate almalıdır:

D-32	23.01.2020	Revizyon 3	Sayfa 6 / 10
------	------------	------------	--------------

# DENETİM VE DOKÜMANTASYON BEKLENTİLERİ

a) Faaliyet, ürün ve hizmetlerdeki; planlı veya yeni gelişmeler dahil değişiklikler ile yeni veya değiştirilmiş faaliyetler,

b) Normal olmayan durumlar ve öngörülemez acil durumlar.

Kuruluş, önemli çevresel etkileri olan veya olabilecek boyutları, bir başka deyişle, önemli çevre boyutlarını, oluşturulmuş kriterleri kullanarak belirlemelidir.

Kuruluş, önemli çevre boyutlarını kuruluş içerisinde uygun şekilde, farklı seviyelerde ve fonksiyonlarda duyurmalıdır.

Kuruluş aşağıdakilerle ilgili dokümente edilmiş bilgilerin sürekliliğini sağlamalıdır:

- Çevre boyutları ve ilgili çevresel etkileri,
- Önemli çevre boyutlarını tayin etmek için kullandığı kriterleri,
- Önemli çevre boyutlarını.

Not – Önemli çevre boyutları, olumsuz çevresel etkiler (tehditler) veya olumlu çevresel etkiler (fırsatlar) ortaya çıkaran risk ve fırsatlarla sonuçlanabilir.

## Uygunluk Yükümlülükleri

Kuruluş:

a) Çevre boyutları ile ilgili uygunluk yükümlülüklerini belirlemeli ve bunlar erişilebilir olmalı,

b) Bu uygunluk yükümlülüklerinin kuruluşa nasıl uygulanacağını belirlemeli,

c) Çevre yönetim sistemlerini; kurarken, uygularken, sürekliliğini sağlarken ve sürekli iyileştirirken bu uygunluk yükümlülüklerini dikkate almalıdır.

Kuruluş, uygunluk yükümlülüklerini dokümente edilmiş bilgi olarak muhafaza etmelidir.

Not – Uygunluk yükümlülükleri kuruluş için risk ve fırsatlar şeklinde sonuçlanabilir.

## Çevre Amaçları

Kuruluş, önemli çevre boyutlarını ve ilgili uygunluk yükümlülüklerini dikkate alarak, risk ve fırsatları değerlendirerek, kuruluş içerisinde ilgili fonksiyonlarda ve seviyelerde, çevre amaçlarını oluşturmalıdır.

Çevre amaçları:

a) Çevre politikası ile tutarlı olmalı,

b) Ölçülebilir olmalı (uygulanabildiğinde),

c) İzlenmeli,

d) Duyurulmalı,

e) Uygun şekilde güncellenmelidir.

Kuruluş, çevre amaçlarını dokümente edilmiş bilgi olarak muhafaza etmelidir.

## Eğitim, Bilinç ve Yetkinlik

Çevre üzerinde etkisi olan personel, eğitim almış olmalı ve kendi işi ile ilgili çevre boyutlarından haberdar olmalıdır. Yetkinliğin belirlenmesi ile ilgili bir prosedür mevcut olmalıdır.

## Farkındalık

Kuruluş, kontrolü altında çalışan kişilerin aşağıdaki hususların farkında olduğunu güvence altına almalıdır:

a) Çevre politikası,

b) Önemli çevre boyutları ve kendi işlerinde, önemli çevre boyutları ile ilgili oluşan veya potansiyel çevresel etkileri,

c) Geliştirilmiş çevre performansın faydaları dahil, kendilerinin çevre yönetim sisteminin etkinliğine etkileri,

d) Kuruluşun uygunluk yükümlülüklerini yerine getirememesi dahil, çevre yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmemesine müdahil olmaları.

D-32	23.01.2020	Revizyon 3	Sayfa 7 / 10
------	------------	------------	--------------

# DENETİM VE DOKÜMANTASYON BEKLENTİLERİ

## İletişim

Organizasyon ÇYS bilgilerini çalışanlar, tedarikçileri, taşeronları ve ilgili taraflara ulaştırmak üzere gerekli iç ve dış iletişim prosesleri geliştirmelidir. Bu proses kapsamında ilgili tarafların şikayet, soru ve talepleri de yer almalıdır. Bu iletişim süreci ile ilgili kayıtlar muhafaza edilmelidir.

## Operasyon Kontrolü

Organizasyon, yokluklarında çevre politikası, amaç ve hedeflerinden sapmalara neden olabilecek operasyonları kontrol altına almak üzere dokümante edilmiş prosedür oluşturmalıdır.

## Acil Durum Hazırlığı

Organizasyon özellikle önemli çevre boyutları ile ilgili acil durumlara tepki verebilmek üzere prosedürler geliştirmiş olmalıdır. Bu prosedürler acil durum hazırlığı ve tepki durumunun periyodik olarak test edilmesi için şartları belirlemeli, gözden geçirme tatbikat ve gerektiğinde önleyici faaliyet başlatma hususlarını açıklamalıdır.

## İzleme ve Ölçme

Organizasyon operasyon ve faaliyetlerinin önemli özelliklerini izlemek ve ölçmek üzere prosedürler oluşturmalıdır. Bu kapsamda hedeflere ve amaçlara ulaşmayı sağlamak üzere bilgilerin takip edilmesi de yer alır. İzleme ölçme ekipmanı kalibrasyonu ve kayıtları mevcut olmalıdır.

## Uygunluğun değerlendirilmesi

Çevresel uygunluk değerlendirmesi gerçekleştirmek ve yasal uygunluğu izlemek üzere prosedür oluşturulmalı ve bu prosedür programa bağlı olarak düzenli uygulanmalıdır.

Uygunsuzluklar iki seviye olarak kategorize edilirler, minör ve majör uygunsuzluklar.

**MINÖR** uygunsuzluk, yönetim sisteminin yapısından kaynaklanmayan ve önemli çevre riski oluşturmayan uygunsuzluk türüdür.

1. Firmanın dokümante edilmiş yönetim sistemi ya da gereksinimlerle ilgili kısmi uygunsuzluklar

2. Firma yönetim sisteminin uygulanmasında ciddi çevre riski oluşturmayan sapmalar

**MAJÖR** uygunsuzluk örnekleri aşağıda verilmektedir:

1. Sistemin gereksinimleri karşılayacak yapıyı oluşturmamış olması. Belirli bir gereksinimle ilgili olarak systemsizliğe işaret olabilecek çok sayıda minör uygunsuzluk.

2. Önemli çevre problemine neden olabilecek herhangi bir uygunsuzluk. Çevresel tehdit, yasalara uygun olmayan işlemler.

3. Çevre yönetim sisteminin yapısından kaynaklanan ve sistemin kontrollü çevre yönetimi oluşturma becerisini azaltan uygunsuzluklar.

## Uygunsuzluklar için cevaplar

Müşterilerin YBM tarafından tespit edilen uygunsuzluklar için kök sebep tespiti, düzeltici

D-32	23.01.2020	Revizyon 3	Sayfa 8 / 10
------	------------	------------	--------------



# DENETİM VE DOKÜMANTASYON BEKLENTİLERİ

faaliyetlerin yürütülmesi ve doğrulanması konusunda kendi düzeltici faaliyet sistemlerini kullanmaları beklenir.

Müşteri düzeltici faaliyet formları YBM uygunsuzluk numarasına referans vermeli ve denetçi tarafından tespit edilen zamanda işlem görmelidir.

Müşteri tarafından sağlanan düzeltici faaliyetler aşağıdaki şartları sağlamalıdır.:

## Kök sebep analizi

Kök sebep analizi yapılmaması durumunda uygunsuzluğun tekrarının önüne geçilememesi muhtemeldir. Esasen kök sebep tespitinin yapılıp yapılmadığı şu sorunun cevaplanması ile ortaya çıkacaktır. “sebebi ortadan kaldırdık, ancak yine de bu uygunsuzluk tekrarlanabilir mi?” Eğer cevap hayır ise sebep doğru edilmiştir. Eğer cevap evet ya da belki ise sebebin daha detaylı analiz edilmesi gereklidir. Kök sebebe daha rahat ulaşım için “neden” sorusunun bir kaç kez sorulması çoğu zaman yeterli olur. Böylece düzeltici faaliyet uygunsuzluğun tekrarının önlemek üzere gerçekleştirilebilir.

Aşağıda bazı zayıf kök sebep tespitleri yer almaktadır:

- “Operatör hatası” ya da “Operatör gözden kaçırmış”
- “Zayıf eğitim” ya da “Eğitim etkin olmamış”,
- “Standart anlaşılmamış, ya da bunu bilmiyorduk”
- “Tek sefer yaşanan bir durum”

Bu kök sebeplerin kullanımı belgelendirme kurumunun daha derin araştırma talep etmesine sebep olacaktır zira tespitler olaya has değildir ve bu tespite istinaden yapılan düzeltici faaliyet uygunsuzluğun tekrarının önüne geçilmeyebilir. Bu tür durumlarda neden sorusu en azından bir kere sorulmalıdır. Örnek vermek gerekirse, eğer operatör hatası ise acaba operatör doğru anahtarı kapatmak isterken benzer görünümlü bir diğerini mi seçmiştir. Bu kök sebep bizi hata önleme prensipleri uyarınca anahtarların birbirinden açık olarak ayrılmasına götürecektir.

Kök sebepler yönetimin üzerinde kontrolü olabileceği şekilde tespit edilmelidir. Kötü hava koşulları bir sebep olabilir ancak bu durumun tekrarını önlemek mümkün değildir. Bu hallerde kötü hava koşullarına karşı yetersiz acil durum planlaması daha doğru bir tespit olacaktır.

## Aşağıdaki hususları içeren düzeltici faaliyet:

- Uygunsuzluğun boyutunun belirlenmesi, durdurulması ve düzeltilmesi ile ilgili düzeltici faaliyetler
- Kök sebebin ortadan kaldırılması ve böylece tekrarının önlenmesi amacıyla gerçekleştirilen düzeltici faaliyetler. Bu düzeltici faaliyetler proses değişikliklerine odaklanmalıdır.

Genel olarak düzeltici faaliyetler sadece durumun yani hatanın tamiri ile ilgilenmekte ancak tekrarının önlenmesi ile uğraşmamaktadır.

## Düzeltilen faaliyetlerin uygulanmasının doğrulama

Düzeltilen faaliyetlerin doğrulanması ve bu doğrulamanın uygulama nesnel kanıtları ile gönderilmesi gereklidir (prosedürler, kayıtlar, resimler, kontrol planları vb.). Genel olarak, uygulanmayan düzeltici faaliyetler kabul edilemezler. Yapılan işin tabiatı gereği, zaman

D-32	23.01.2020	Revizyon 3	Sayfa 9 / 10
------	------------	------------	--------------

## DENETİM VE DOKÜMANTASYON BEKLENTİLERİ

gerektiren ve uygulama doğrulaması daha sonra yapılabilen düzeltici faaliyetler hedef tarih ve yeterli gerekçe ile birlikte gönderilmelidir.

Not: Standart maddeleriyle ilgili verilen bilgiler rehber niteliği taşımaktadır. Eksik veya denetlenen tarafa uygun olmayan bir durum söz konusu olduğunda YBM bu durumda sorumlu tutulamaz.

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ KOPYADIR

D-32	23.01.2020	Revizyon 3	Sayfa 10 / 10
------	------------	------------	---------------