

GENEL ÇEVRE PROSEDÜRÜ

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:

Çevre Birimi çalışanları, 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, Şehircilik ve İklim Değişikliği 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, ısıl 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.
- **Environmental Document Folder:** 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 yoğunlukla evsel faaliyetler ile insanların günlük yaşam faaliyetlerinin yer aldığı okul, hastane, otel gibi hizmet sektörlerinden kaynaklanan atıksulardır.
- **Filtre:** Kullanılan iş makineleri 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 kullanmadan 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 üstü 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

SEÇ ve Sürdürülebilirlik Yöneticisi, SEÇ ve Sürdürülebilirlik Uzman veya SEÇ ve Sürdürülebilirlik Uzman Yardımcısı tarafından;

- Üretilen birim MWh elektrik enerjisi başına çıkan tehlikeli atık miktarı (yıllık)
- Kişi başı oluşan geri dönüştürülebilir atık miktarı (yıllık),
- Üretilen birim MWh elektrik enerjisi başına düşen seragazı miktarı (yıllık)
- Kişi başı tüketilen su miktarı (yıllık)
- Üretilen birim MWh elektrik enerjisi başına su çekiş miktarı (yıllık)
- Çevre ile ilgili şikâyet sayısı (yıllık)

"**Çevresel Durum Takip Formu (CVR.FRM.009)**" formunda hesaplanarak kaydedilir.

İşletme Şefleri veya İdari İşler Sorumlusu tarafından,

- Elektrik Üretimi (MWh) (aylık)
- Elektrik Tüketimi (MWh) (aylık)
- Doğalgaz (m³) (aylık)
- Dizel (lt) (aylık)
- Benzin (lt) (aylık)
- Diğer Yakıt (lt) (aylık)
- İçme suyu (m³) (aylık)
- Kullanma suyu (m³) (aylık)
- Atıksu (m³) (aylık)
- Atıklar (kg) (aylık)

"**Aylık Tüketim Takip 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, SEÇ ve Sürdürülebilirlik Müdürü’ ne raporlanır.

5.4. Çevre Hedefleri ve Performans Göstergeleri

AYDEM YENİLEBİLİR ENERJİ A.Ş. çevre hedefleri, Genel Müdür, SEÇ ve Sürdürülebilirlik Müdürü, SEÇ ve Sürdürülebilirlik Yöneticisi, SEÇ ve Sürdürülebilirlik Uzmanı ve SEÇ ve Sürdürülebilirlik Uzman Yardımcısı 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, Çevre Birimi 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
- EÇBS (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 Birimi”nin sorumluluğundadır.
- Acil durumlar kapsamındaki faaliyetler; “Çevre Birimi”nin sorumluluğundadır.
- Yasal kurumlarla iletişim, periyodik yazışma ve raporlamalar; “Çevre Birimi”nin sorumluluğundadır.
- Politika ve hedeflerin gözden geçirilmesi; “Genel Müdür, SEÇ ve Sürdürülebilirlik Müdürü, Sürdürülebilirlik ve EYS Yöneticisi”nin sorumluluğundadır.
- İlgili taraflardan (üçüncü taraflar) herhangi bir geri besleme (öneri, uyarı, şikayet vb.) alınması durumunda; “İşletme Şefleri, Çevre Birimi” sorumluluğundadır.
- Atık yönetimi ve analiz hizmeti tedarikçileri ile iletişim, periyodik yazışma ve raporlamalar “Çevre Birimi”nin sorumluluğundadır.

5.6. Şikayetler

İlgili taraflar (komşular, sivil toplum kuruluşları vb.) veya resmi kurumlardan gelen çevre ile ilgili şikayetler 'Environmental Department' tarafından "**İlgili Taraf Şikayet Takip Formu (KYS.FRM.013)**"na kaydedilerek Sürdürülebilirlik ve EYS Yöneticisine bilgi verilir. Şikayetlerin kök sebepleri araştırılarak, şikayetin tekrarını önlemeye yönelik faaliyetler "**Düzeltilici Faaliyet Prosedürü (KYS.PRS.003)**"ne göre faaliyet gerçekleştirilir.

5.7. Su Yönetimi

- Nüfusu 2000 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 Teslim Tutanağı (CVR.FRM.030)**" ile Atıksu Bilgi Sistemi (EÇBS) üzerinden kayıt altına alınmaktadır. Ayrıca "**Aylık Tüketim Takip Tablosu (CVR.FRM.012)**" üzerinden takip edilmektedir.
- Nüfusu 2000 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. Atık 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 Birimi"ne 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.
- 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. Evsel Atıklar

- Evsel atıklar, işletmelerde belirlenmiş alanlara yerleştirilen çöp konteynerlerine atılacaktır. Ofislerde mutfaklara yerleştirilen çöp konteynerlerine atılacaktır.

- Evsel 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 Birimi’ne 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 bildiri yapılan tehlikeli atıkların lisanslı geri kazanım/dönüşüm veya bertaraf tesislerine gönderilmesinden SEÇ ve Sürdürülebilirlik Uzmanı veya SEÇ veya Sürdürülebilirlik Uzman Yardımcısı 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 kirletilmesi yasaktır.

5.8.6. Atıkların Beyan Edilmesi

- Tüm geri dönüştürülebilir atıklar aylık olarak **Sıfır Atık Bilgi Sistemi (EÇBS)** üzerinden bildiri yapılmaktadır.
- Yıl içerisinde gönderilen atıkların beyanları takip eden yılın mart ayı sonuna kadar **EÇBS_Mobil Atık Takip Sistemi (MoTAT)** üzerinden bildiri yapılmaktadır.
- Bir önceki yılın jeneratör kullanım saatleri takip eden yılın mart ayı sonuna kadar her santralin tabi olduğu Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüklerine beyan edilmektedir.

5.9. İzleme ve Ölçme Yönetimi

- CEĐ Görüşünün Alınması:** Geçici Şantiyelerde ve işletmelerde proses değişikliği, kapasite artışı yapılması veya yeni bir proje yapılması planlandığı durumlarda AYDEM YENİLEBİLİR ENERJİ A.Ş. Merkezi’nde bulunan Proje ve Rehabilitasyon Müdürlüğü’ne bilgilendirme yapılır. Süreç, tamamlandıktan sonra SEÇ ve Sürdürülebilirlik Müdürlüğü’ne bilgi verilir.
- Proje İlerleme Raporu:** ÇED Olumlu Kararı alınmış projelerde, Proje İlerleme Raporları hazırlanır ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı’nın belirlediği periyotlarda bakanlığa sunulur.
- Çevre İzni Alınması:** Geçici Şantiyelerde ve işletmelerde proses değişikliği vb. durumlarda AYDEM YENİLEBİLİR ENERJİ A.Ş. Merkezi’nde bulunan SEÇ ve Sürdürülebilirlik Yöneticisi’ne bilgilendirme yapılır. Süreç, Çevre Birimi tarafından yürütülür.
- Ölçüm ve Analizler:** Çevre izni/Çevre Mevzuatı kapsamında gerekli olan ölçüm ve analiz süreçleri Çevre Birimi tarafından yürütülür.
- 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.
- Çevre Yönetim Sistemi:** Sürecin tamamı “**İzleme ve Ölçme Planı (KYS.FRM.015)**”nda takip edilmekte ve kayıt altına alınmaktadır.

5.10. Biyoçeşitlilik Yönetimi

- Tüm işletmelerin, Ekosistem Değerlendirmesi sebebiyle Biyolojik Çeşitlilik Değerlendirme Raporları hazırlanır ve takip edilir.
- RES işletmelerinin, Canlı Doğal Kaynakların Sürdürülebilir Yönetimi gerekliliklerini sağlayan Biyolojik Çeşitlilik İzleme Çalışmaları ilkbahar ve sonbahar dönemlerinde gerçekleştirilir ve raporlanır.

- Santrallerinin yasal sınırları ve yakın çevresi içinde korunması gereken tüm alanların koruma çalışmalarına temel olacak biyolojik çeşitlilik ve planlama çalışmalarında destekleyici bazı aksiyonlarının alınması projeler gerçekleştirilir ve raporlanır.
- İşletmelerde biyoçeşitlilik ilgili herhangi bir bulguya rastlanıldığı zaman işletme şefi tarafından doldurulan **Aylık Çevre Kontrol Formu (CVR.FRM.003) veya Komite Çevre Denetim Formu (CVR.FRM.016)** ile haber verilir.
- Geçici şantiyelerden veya işletmelerden çıkan bitkisel toprak ve hafriyat malzemelerin yönetimi **"Bitkisel ve Hafriyat Toprağı Depolama, Taşıma Ve Tekrar Kullanılması Talimatı (CVR.TLM.004)"** da takip edilmekte ve kayıt altına alınmaktadır.

5.11. İklim Değişikliği Yönetimi

- Karbon ayak izi hesaplamaları ve doğrulanması **"Sera Gazlarının İzlenmesi Prosedürü (CVR. PRS.003)"** nde belirtildiği gibi gerçekleştirilir.
- Su ayak izi hesaplamaları ve doğrulanması **"Su Ayak İzi Prosedürü (CVR. PRS.004)"** nde belirtildiği gibi gerçekleştirilir.
- Her yılın temmuz ayı sonuna kadar, Karbon Saydamlık Projesi (CDP) İklim Değişikliği ve Su Güvenliği anketlerine cevap verilir.
- Aydem Yenilenebilir Enerji, bilimsel temelli hedeflerini, net-sıfır hedeflerini de içine alacak şekilde Bilim Temelli Hedefler İnisyatifi (Science-Based Targets Initiative – SBTi) çerçevesinde yıllık olarak takip edilir.
- İklim değişikliği yönetimi çerçevesinde Gönüllü Karbon Piyasaları ve Yenilenebilir Enerji sertifikaları süreçleri yönetilir.

5.12. Kimyasallar ve Tehlikeli Malzemeler Yönetimi

- Tehlikeli malzemeler ile ilgili **Güvenlik Bilgi Formları (GBF)**, 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 malzemedeki kaynaklanabilen tehlikeler ve çevresel etkileri hakkında çalışanları bilinçlendirmek ve tehlike işaretlerini görünen yere asmaktan, SEÇ ve Sürdürülebilirlik Müdürlüğü ve İşletme Şefleri sorumludur.
- Tehlikeli malzemelerin daha güvenli depolanması için gerekli şartlar **"Kimyasal Maddelerle Çalışma ve Depolama Talimatı (İSG.TLM.012)"** nda anlatılmıştır.

5.13. Yeni Yatırımlar

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

5.14. Saha Denetimleri

Çevre açısından kontroller; yasal mevzuat, alıcı ortam, oluşan atık, mevcut durum ve bilgi akışı konularında yapılır. Çevre ile ilgili saha denetimleri iç ve dış denetimler olmak üzere ikiye ayrılır.

İç Denetimler; şirket Genel Müdürü başkanlığında kurulmuş, şirket teknik yöneticilerinden oluşan; Yaşam Güvenliği ve Çevre Komitesi üyeleri tarafından düzenli aralıklarla farklı santrallerde yapılarak **"Komite Çevre Denetim Formu (CVR.FRM.016)"**nda kayıt altına alınır. Ayrıca işletme şefleri tarafından ilgili kontroller her ay düzenli olarak **"Aylık Çevre Kontrol Formu (CVR.FRM.003)"**nda kayıt altına alınır ve Çevre Birimi'ne gönderilir. Yapılan denetimler sonucunda herhangi bir uygunsuzluk varsa **"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.

Dış Denetimler; danışmanlar, bağımsız denetçiler, kamu kurum ve kuruluşları, yatırımcılar, kredi sağlayıcılar vb kuruluşlar tarafından gerçekleştirilen denetimlerdir. Yapılan denetimler sonucunda herhangi bir uygunsuzluk var ise

“Düzeltilici Faaliyet Formu (KYS.FRM.003)” başlatılır veya QDMS Aksiyon Modülü ile kayıt altına alınarak, takibi yapılır.

5.15. 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.

5.16. 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, **“Çevre Süreç Tanımı (CVR.ST.001)”** ve talimatları öğrenmek ve bilmek ile yükümlüdür. Bilmediğini ifade etmek sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

5.17. Eğitimler

Çalışanlara verilecek eğitimler her yılın başında Çevre Birimi tarafından belirlenir, mail ile İnsan Kaynakları Sorumlusu'na bildirilir ve İnsan Kaynakları 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 Birimi 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 Birimi tarafından değerlendirilir, uygun bulunan eğitimlerin verilmesi/alınması sağlanır.

Çevre kapsamında alınacak eğitimler aşağıda verilmiştir.

Çevre Kapsamında Alınacak Eğitimler:

- Çevre Konusundaki Yasal Mevzuat İle İlgili Temel Hususlar
- Atık Ayrıştırma Yöntemleri
- Atıkların Bertaraf Yöntemleri
- Sıfır Atık
- Faaliyet Esnasında ve Faaliyet Sonrasında Oluşabilecek Çevre Boyutlarında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar
- Kimyasallar ile Çalışma Kuralları ve Kimyasal Atıkların Bertarafı
- Kimyasal Malzemelerin Dökülmemesi, Çevreye Karışmaması için Alınması Gereken Önlemler
- Sızıntı ve Döküntü Durumlarında Yapılması Gerekenler
- Sürdürülebilirlik
- Karbon ve Su Ayak İzi Bilinçlendirme
- İklim Değişikliği
- Biyoçeşitlilik

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, SEÇ ve Sürdürülebilirlik Yöneticisi ve ilgili Süreç Sahiplerinin katılımı ile belirlenerek “**Hedeflere Ulaşmak İçin Planlama Formu (KYS.FRM.012)**”na kaydedilerek planlanır. Planlanan faaliyetlerin takibi ve değerlendirilmesi, SEÇ ve Sürdürülebilirlik Yöneticisi ve Sürdürülebilirlik ve EYS Yöneticisi tarafından gerçekleştirilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR :

- CVR.PRS.001_Çevre Boyut Etki Analizi Prosedürü
- CVR.PRS.002_Sera Gazlarının İzlenmesi Prosedürü
- CVR.PRS.004_Su Ayak İzi Prosedürü
- KYS.PRS.003_Düzeltilici Faaliyet Prosedürü
- KYS.PRS.006_Şartlara Uygunluğun Değerlendirilmesi Prosedürü
- İSG.PRS.006_Acil Durum Prosedürü
- CVR.ST.001_Çevre 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 Kaza Formu
- CVR.FRM.009_Çevresel Durum Takip Formu
- CVR.FRM.012_Aylık Tüketim Takip Tablosu
- CVR.FRM.014_Atık Takip Formu
- CVR.FRM.016_Komite Çevre Denetim Formu
- CVR.FRM.030_Atıksu Teslim Tutanağı
- ENY.FRM.001_Enerji Kullanıcıları Formu
- İSG.TLM.012_Kimyasal Maddelerle Çalışma ve Depolama Talimatı
- KYS.FRM.003_Düzeltilici Faaliyet Formu
- KYS.FRM.012_Hedeflere Ulaşmak İçin Planlama Formu
- KYS.FRM.013_İlgili Taraf Şikayet Takip Formu
- KYS.FRM.015_İzleme ve Ölçme Planı
- İK.FRM.017_Eğitim Katılım Formu
- İK.FRM.015_Yıllık Eğitim Planı