



# TÜRK STANDARDI

## TS EN ISO 14001

Ekim 2015

TS EN ISO 14001: 2005 ve TS EN ISO 14001/AC: 2010 yerine

ICS 13.020.10

### Çevre yönetim sistemleri – Şartlar ve kullanım kılavuzu

Environmental management systems - Requirements with  
guidance for use (ISO 14001:2015)

Systèmes de management environnemental -  
Exigences et lignes directrices pour son  
utilisation  
(ISO 14001:2015)

Umweltmanagementsysteme - Anforderungen  
mit  
Anleitung zur Anwendung (ISO 14001:2015)

**TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ**  
**Necatibey Caddesi No.112 Bakanlıklar/ANKARA**

## Milli Önsöz

- Bu standard; kaynağı EN ISO 14001: 2015 standardı olan TS EN ISO 14001: 2015 Türk standardının Mühendislik Hizmetleri İhtisas Kurulu'na bağlı TK29 Yönetim Sistemleri Teknik Komitesi marifetiyle hazırlanan Türkçe tercümesidir.
- Bu standard, TS EN ISO 14001: 2005 ve TS EN ISO 14001/AC: 2010 standartlarının yerini alır.
- CEN resmi dillerinde yayınlanan diğer standard metinleri ile aynı haklara sahiptir.
- Bu standardda kullanılan bazı kelime ve/veya ifadeler patent haklarına konu olabilir. Böyle bir patent hakkının belirlenmesi durumunda TSE sorumlu tutulamaz.
- Bu standardda atıf yapılan standard yoktur.

TS EN ISO 14001: 2015 standardı, EN ISO 14001: 2015 standardı ile birebir aynı olup, Avrupa Standardizasyon Komitesi'nin (CEN, Avenue Marnix 17 B-1000 Brussels) izniyle basılmıştır.

Avrupa Standardlarının herhangi bir şekilde ve herhangi bir yolla tüm kullanım hakları Avrupa Standardizasyon Komitesi (CEN) ve üye ülkelerine aittir. TSE kanalıyla CEN'den yazılı izin alınmaksızın çoğaltılamaz.

## Çevre yönetim sistemleri – Şartlar ve kullanım kılavuzu

### Environmental management systems - Requirements with guidance for use (ISO 14001: 2015)

Systèmes de management environnemental -  
Exigences et lignes directrices pour son utilisation  
(ISO 14001: 2015)

Umweltmanagementsysteme - Anforderungen mit  
Anleitung zur Anwendung (ISO 14001: 2015)

Bu Avrupa Standardı CEN tarafından 14 Eylül 2015 tarihinde kabul edilmiştir.

CEN üyeleri, bu Avrupa Standardına hiçbir değişiklik yapmaksızın ulusal standard statüsü veren koşulları öngören CEN/CENELEC İç Yönetmelikleri'ne uymak zorundadırlar. Bu tür ulusal standartlarla ilgili güncel listeler ve bibliyografik atıflar, CEN-CENELEC Yönetim Merkezi'ne veya herhangi bir CEN üyesine başvurarak elde edilebilir.

Bu Avrupa Standardı, üç resmi dilde (İngilizce, Fransızca, Almanca) yayınlanmıştır. Başka herhangi bir dile tercümesi, CEN üyesinin sorumluluğundadır ve resmi sürümleri ile aynı statüde olduğu CEN-CENELEC Yönetim Merkezi'ne bildirilir.

CEN üyeleri sırasıyla, Almanya, Avusturya, Belçika, Birleşik Krallık, Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Danimarka, Estonya, Finlandiya, Fransa, Hırvatistan, Hollanda, İrlanda, İspanya, İsveç, İsviçre, İtalya, İzlanda, Kıbrıs, Letonya, Litvanya, Lüksemburg, Macaristan, Makedonya, Malta, Norveç, Polonya, Portekiz, Romanya, Slovakya, Slovenya, Türkiye ve Yunanistan'ın milli standard kuruluşlarıdır.



AVRUPA STANDARDİZASYON KOMİTESİ  
EUROPEAN COMMITTEE FOR STANDARDIZATION  
COMITÉ EUROPÉEN DE NORMALISATION  
EUROPÄISCHES KOMITEE FÜR NORMUNG

Yönetim Merkezi: Avenue Marnix 17, B-1000 Brussels

## İçindekiler

**Sayfa**

Önsöz.....	3
------------	---

## Ön söz

Bu standard (EN ISO 14001: 2015), ISO/TC 207 "Çevre Yönetimi" Teknik Komitesi tarafından hazırlanmıştır.

Bu Avrupa standardına en geç Mart 2016 tarihine kadar aynı metni yayınlayarak ya da onay duyurusu yayınlayarak ulusal standard statüsü verilmeli ve çelişen ulusal standardlar en geç Mart 2016 tarihine kadar yürürlükten kaldırılmalıdır.

Bu standardın bazı unsurlarının patent haklarına konu olabileceğine dikkat edilmelidir. Bu tür patent haklarının kısmen veya tamamen belirlenmesi durumunda CEN [ve/veya CENELEC] sorumlu tutulamaz.

Bu standard, EN ISO 14001: 2004 standardının yerini alır.

Bu standard Avrupa Komisyonu ve Avrupa Serbest Ticaret Birliği tarafından CEN'e verilen bir talimat ile hazırlanmıştır ve AB Direktifinin temel gereklerini desteklemektedir.

AB Direktifi ile ilişkisi için, bu standardın bütünleyici parçası olan Ek ZA'ya bakılmalıdır.

CEN/CENELEC İç Yönetmeliklerine göre, bu Avrupa Standardının ulusal standard olarak uygulamaya alınmasından sorumlu ulusal standard kuruluşlarının ülkeleri sırasıyla; Almanya, Avusturya, Belçika, Birleşik Krallık, Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Danimarka, Estonya, Finlandiya, Fransa, Hırvatistan, Hollanda, İrlanda, İspanya, İsveç, İsviçre, İtalya, İzlanda, Kıbrıs, Letonya, Litvanya, Lüksemburg, Macaristan, Makedonya, Malta, Norveç, Polonya, Portekiz, Romanya, Slovakya, Slovenya, Türkiye ve Yunanistan'dır.

## Onay bilgisi

ISO 14001: 2015 standardının metni, CEN tarafından EN ISO 14001: 2015 olarak hiçbir değişiklik yapılmaksızın kabul edilmiştir.



ULUSLARARASI  
STANDARD  
INTERNATIONAL  
STANDARD

ISO  
14001

Üçüncü Baskı  
2015-09-15

---

**Çevre yönetim sistemleri – Şartlar ve kullanım  
kılavuzu**

Environmental management systems - Requirements with  
guidance for use (ISO 14001: 2015)

Systèmes de management environnemental - Exigences et lignes  
directrices pour son utilisation (ISO 14001: 2015)

---

Referans Numarası  
ISO 14001: 2015 (E)



© ISO 2015

## ISO 14001: 2015 (E)



### TELİF HAKKI KORUMALI DOKÜMAN

© ISO 2015

Tüm hakları saklıdır. Aksi belirtilmedikçe, bu yayının herhangi bir bölümü herhangi bir şekilde ya da fotokopi ve mikrofilm dâhil aşağıda adresi verilen ISO'dan yazılı izin alınmaksızın ya da dokümanı talep edenin ülkesindeki ISO üyesinin yazılı izni olmaksızın elektronik veya mekanik herhangi bir yolla çoğaltılamaz ya da kullanılamaz.

ISO Telif Ofisi  
Case postale 56 • CH-1211 Geneva 20  
Tel. + 41 22 749 01 11  
Faks + 41 22 749 09 47  
E-posta: [copyright@iso.org](mailto:copyright@iso.org)  
Web [www.iso.org](http://www.iso.org)

İsviçre'de basılmıştır.

© ISO 2015 – Tüm hakları saklıdır.



**İçindekiler****Sayfa**

Ön söz.....	v
Giriş.....	vi
1 Kapsam .....	1
2 Atıf yapılan standard ve/veya dokümanlar.....	1
3 Terimler ve tarifler.....	1
3.1 Organizasyon ve liderlikle ilgili terimler .....	1
3.2 Planlama ile ilgili terimler.....	2
3.3 Destek ve operasyonla ilgili terimler .....	4
3.4 Performans değerlendirme ve iyileştirme ile ilgili terimler .....	5
4 Kuruluşun bağlamı .....	6
4.1 Kuruluş ve bağlamının anlaşılması.....	6
4.2 İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması.....	6
4.3 Çevre yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi .....	6
4.4 Çevre yönetim sistemi.....	7
5 Liderlik .....	7
5.1 Liderlik ve taahhüt.....	7
5.2 Çevre politikası .....	7
5.3 Kurumsal görev, yetki ve sorumluluklar .....	8
6 Planlama .....	8
6.1 Risk ve fırsat belirleme faaliyetleri.....	8
6.1.1 Genel .....	8
6.1.2 Çevre boyutları .....	8
6.1.3 Uygunluk yükümlülükleri.....	9
6.1.4 Planlama faaliyeti .....	9
6.2 Çevre amaçları ve bunlara ulaşmak için planlama.....	9
6.2.1 Çevre amaçları .....	9
6.2.2 Çevre amaçlarına ulaşmak için faaliyetlerin planlanması .....	10
7 Destek .....	10
7.1 Kaynaklar.....	10
7.2 Yeterlilik .....	10
7.3 Farkındalık.....	10
7.4 İletişim.....	11
7.4.1 Genel .....	11
7.4.2 İç iletişim .....	11
7.4.3 Dış iletişim.....	11
7.5 Dokümante edilmiş bilgi .....	11
7.5.1 Genel .....	11
7.5.2 Oluşturma ve güncelleme.....	11
7.5.3 Dokümante edilmiş bilginin kontrolü .....	12
8 Operasyon .....	12
8.1 Operasyonel planlama ve kontrol .....	12
8.2 Acil duruma hazır olma ve müdahale .....	13
9 Performans değerlendirme .....	13
9.1 İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme .....	13
9.1.1 Genel .....	13
9.1.2 Uygunluğun değerlendirilmesi.....	13
9.2 İç tetkik.....	14
9.2.1 Genel .....	14
9.2.2 İç tetkik programı.....	14
9.3 Yönetimin gözden geçirmesi .....	14
10 İyileştirme .....	15
10.1 Genel .....	15
10.2 Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet.....	15
10.3 Sürekli iyileşme .....	15

---

<b>Ek A (Bilgi için) Bu standardın kullanımına dair kılavuz .....</b>	<b>16</b>
<b>Ek B (Bilgi için) ISO 14001: 2015 ile ISO 14001: 2004 arasındaki ilişki .....</b>	<b>28</b>
<b>Kaynaklar.....</b>	<b>30</b>

## Ön söz

ISO (Uluslararası Standardizasyon Kuruluşu), ulusal standard kuruluşlarının (ISO üyesi kuruluşlar) dünya çapında bir federasyonudur. Uluslararası standard hazırlama çalışması genelde ISO teknik komiteleri aracılığı ile yapılır. Teknik komitenin konusu ile ilgilenen üyelerin o teknik komitede temsil edilme hakkı vardır. ISO ile işbirliği içindeki resmi veya sivil uluslararası kuruluşlar da çalışmalarda yer alabilir. ISO, elektroteknik standardizasyonla ilgili tüm konularda Uluslararası Elektroteknik Komisyonu (IEC) ile yakın işbirliği içinde çalışır.

Bu standardın geliştirilmesinde kullanılan ve ileride iyileştirilmesi sırasında kullanılması tasarlanan prosedürler ISO/IEC Direktifleri, Bölüm 1'de açıklanmıştır. Özellikle farklı ISO dokümanları için farklı kabul kriterleri gerektiği not edilmelidir. Bu standart, ISO/IEC Direktifleri, Bölüm 2'deki yazınsal kurallara uygun olarak metin haline getirilmiştir (bkz. [www.iso.org/directives](http://www.iso.org/directives))

Bu dokümanın bazı kısımlarının patent haklarına konu olabileceğine dikkat edilmelidir. Böyle herhangi bir patent hakkının belirlenmesi durumunda ISO sorumlu tutulamaz. Bu standardın geliştirilmesi sırasında belirlenen herhangi bir patent hakkının ayrıntıları, Giriş bölümünde ve/veya ISO patent bildirimleri listesinde bulunabilir (see [www.iso.org/patents](http://www.iso.org/patents)).

Bu standardda kullanılan herhangi bir marka adı, kullanıcılara kolaylık sağlama amacıyla verilen bilgidir ve herhangi bir onay anlamına gelmez.

Uygunluk değerlendirmesiyle ilgili olarak ISO'ya özgü terimlerin ve ifadelerin anlamları hakkındaki açıklamalar ve ISO'nun Ticarete Yönelik Teknik Engeller (TBT) ile ilgili WTO prensiplerine bağlılığına ilişkin bilgi için aşağıdaki internet bağlantısına bakılabilir. <http://www.iso.org/iso/foreword>

ISO 14001 standardından, ISO/TC 207 "Çevre Yönetimi" Teknik Komitesi ve alt komite SC 1 "Çevre Yönetim Sistemleri" sorumludur.

ISO 14001: 2015'e uyarlamak için teknik olarak revize edilen bu üçüncü baskı, ikinci baskıyı (ISO 14001: 2004) iptal eder ve yerini alır. İlave olarak, bu standard EN ISO 14001: 2004/AC: 2009 Ek'ini de kapsar.

## Giriş

### 0.1 Arka plan

Çevrenin, toplum ve ekonomi arasında bir dengeyi sağlayacak şekilde, gelecek nesillerin ihtiyaçlarını karşılamayı tehlikeye atmadan, bugünün ihtiyaçlarını karşılamak için hayati öneme sahip olduğu değerlendirilir. Sürdürülebilir kalkınma hedefine ulaşmak, sürdürülebilirliğin bu üç unsurunun dengelenmesi ile gerçekleşir.

Sürdürülebilir kalkınma, şeffaflık ve hesap verebilirlik için sosyal beklentiler, artarak sıkılaştıran mevzuat, kirlilikten kaynaklanan çevre üzerinde artan baskı, kaynakların verimsiz kullanımı, uygunsuz atık yönetimi, iklim değişikliği, ekosistemin değersizleşmesi ve biyoçeşitliliğin kaybedilmesi ile ağır ağır artmıştır.

Bu durum da kuruluşları, sürdürülebilirliğin çevre boyutuna katkı sağlamak amacıyla çevre yönetim sistemlerini uygulamak suretiyle çevre yönetimine sistematik bir yaklaşım benimsemeye itmiştir.

### 0.2 Çevre yönetim sisteminin amacı

Bu standardın amacı, kuruluşlara çevreyi korumak ve sosyoekonomik ihtiyaçlarla denge içerisinde değişen çevre şartlarına tepki vermek için bir çerçeve sağlamaktır. Bu standard, kuruluşların kendi yönetim sistemi için belirlediği amaçlanan çıktılarını erişmek için kuruluşlara şartlar belirler.

Çevre yönetimi için sistematik bir yaklaşım, üst yönetime bilgi ile aşağıdakilerle, uzun süreli başarı oluşturma ve sürdürülebilir kalkınmaya katkı için seçenek oluşturur:

- Olumsuz çevresel etkilerin önlenmesi veya hafifletilmesi ile çevrenin korunması,
- Çevresel şartların potansiyel olumsuz etkilerinin kuruluş üzerinde hafifletilmesi,
- Kuruluşa uygunluk yükümlülüklerinin yerine getirmesinde yardım edilmesi,
- Çevresel performansın artması,
- Çevresel etkilerin, yaşam döngüsü içerisinde istem dışı şekilde artmasını önleyebilecek bir yaşam döngüsü yaklaşımı kullanarak, kuruluşun ürün ve hizmetlerinin; tasarımının, imalatının, dağıtımının, tüketiminin ve elden çıkarılmasının kontrol edilmesi veya etkilemesi,
- Kuruluşun pazardaki pozisyonunu güçlendiren çevresel olarak sağlam alternatiflerin sonuçları olabilecek finansal ve operasyonel faydalar sağlanması,
- İlgili taraflarla çevre bilgilerinin paylaşılması.

Bu standard, diğer standartlar gibi, bir kuruluşun yasal şartlarını arttırmayı veya değiştirmeyi amaçlamamaktadır.

### 0.3 Başarı faktörleri

Bir çevre yönetim sisteminin başarısı, üst yönetiminin liderliğinde, kuruluşun bütün seviyeleri ve fonksiyonlarındaki bağlılığa bağlıdır. Kuruluşlar, olumsuz çevresel etkileri önlemek veya azaltmak amacıyla, özellikle de stratejik ve rekabetçi boyutları olan, yararlı çevresel etkileri artırmak için fırsatları artırabilir. Üst yönetim, çevre yönetimini; kuruluşun iş proseslerine, stratejik istikamet ve karar alma ile diğer iş önceliklerine entegre ederek ve çevre yönetimini kuruluşun bütün yönetim sistemleri ile birleştirerek, riskleri ve fırsatları etkin bir şekilde belirleyebilir. Bu standardın başarı ile uygulandığının gösterilmesi, ilgili taraflara etkin bir çevre yönetim sisteminin var olduğunu garanti etmek için kullanılabilir.

Bu standardın adapte edilmesi, kendi içinde en uygun çevre çıktılarının olmasını garanti etmez. Bu standardın uygulaması, kuruluştan kuruluş (her bir kuruluş bağlamında) değişebilir. İki kuruluş benzer faaliyetler yürütebilir, ancak farklı uygunluk yükümlülükleri, çevre politikalarında farklı taahhütler, farklı çevre teknolojileri ve farklı çevre performans amaçlarına sahipken bile bu standardın şartlarına uygunluk sağlanabilir.

Çevre yönetim sisteminin detay ve karmaşıklık seviyesi, kuruluşun bağlamına, çevre yönetim sisteminin kapsamına, yönetim sisteminin uygunluk yükümlülükleri ve faaliyetlerinin, ürün ve hizmetlerinin yapısına bağlı olarak (yönetim sisteminin çevresel boyutları ve ilgili çevresel etkileri dahil) değişecektir.

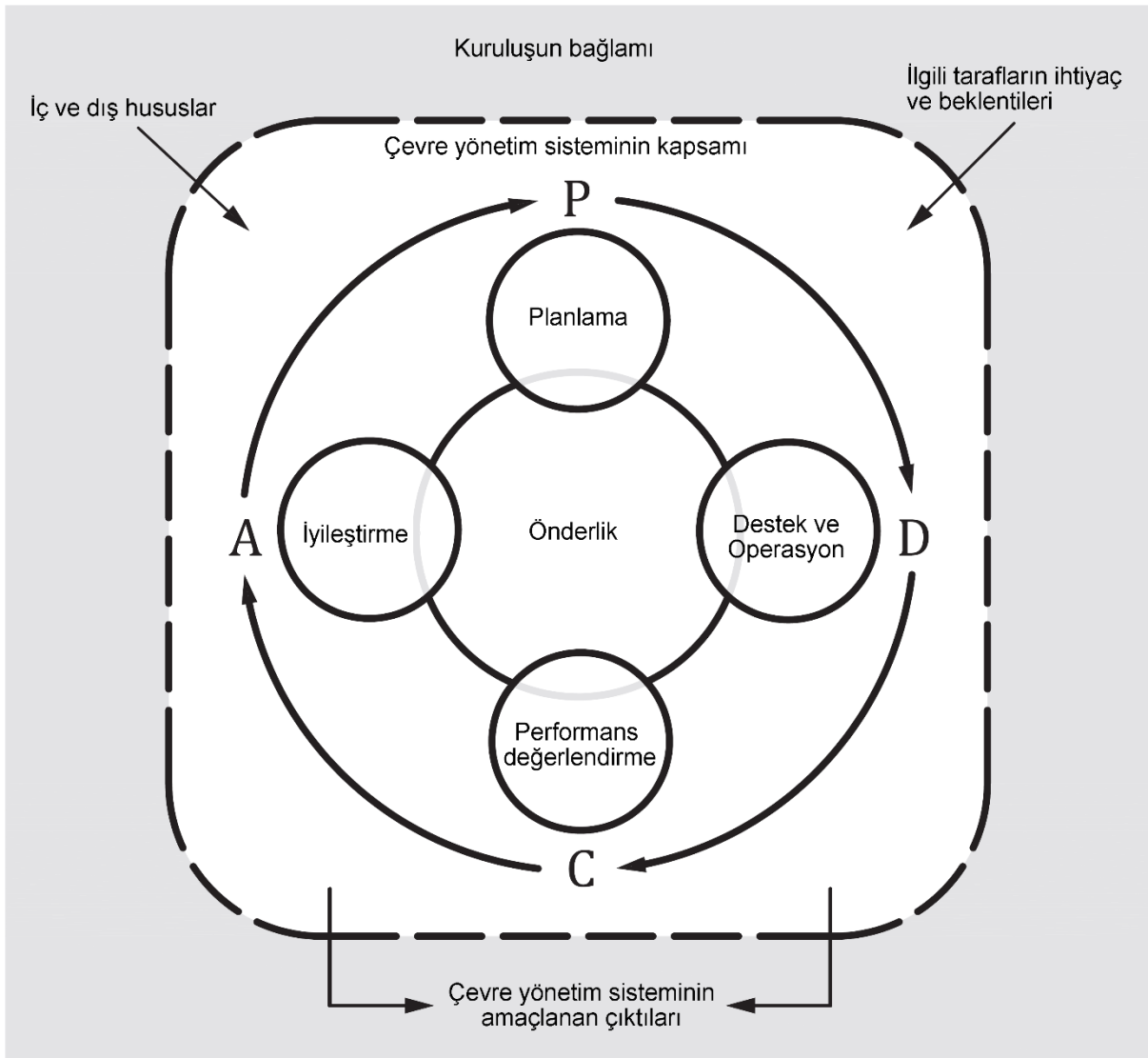
### 0.4 Planla – Uygula - Kontrol et - Önlem al modeli

Bir çevre yönetim sisteminin temelini oluşturan yaklaşımın esası, Planla – Uygula - Kontrol et - Önlem al - (PUKÖ) olarak bilinen konseptte dayanır. PUKÖ modeli, sürekli iyileştirmeye ulaşmak için kuruluşça kullanılan,

tekrarlı bir proses sağlar. Bu çevre yönetim sistemine ve bu sistemin her bir unsuruna uygulanabilir. PUKÖ kısaca aşağıdaki şekilde ifade edilebilir:

- **Planla:** Kuruluşun çevre politikasına uygun olarak, sonuçların elde edilmesi için gerekli amaçların ve süreçlerin oluşturulması.
- **Uygula:** Süreçlerin planlandığı şekilde uygulanması.
- **Kontrol et:** Taahhütler, çevre amaçları ve çalışma kriterleri dahil çevre politikalarına göre proseslerin izlenmesi ve ölçülmesi ile sonuçların rapor edilmesi.
- **Önlem al:** Sürekli iyileştirme için önlem alınması.

Şekil 1, bu standardda verilen çerçevenin bir PUKÖ modeline ne şekilde entegre edilebileceğini (yeni veya mevcut kullanıcıların sistem yaklaşımının önemini anlamasına yardım eder) göstermektedir.



Şekil 1 – PUKÖ ile bu standarddaki çerçeve arasındaki ilişki

## 0.5 Bu standardın içeriđi

Bu standard, yönetim sistem standartları için ISO'nun şartlarına riayet eder. Bu şartlar, kullanıcıların çoklu ISO yönetim sistemleri standartlarının uygulanması için tasarlanmış, bir üst düzey yapı, özdeş çekirdek metin ve çekirdek tanımlar ile ortak tarifleri kapsar.

Bu standard, kalite, iş sağlığı ve güvenliği, enerji veya finansal yönetim gibi, diğer yönetim sistemlerine özgü şartları kapsamaz. Bununla birlikte, bu standard bir kuruluşa, kendisinin çevre yönetim sistemini diğer yönetim sistemlerinin şartları ile entegre etmek için ortak bir yaklaşım kullanımı ve risk temelli düşünmeyi sağlar.

Bu standard uygunluğun değerlendirilmesi için kullanılan şartları içerir. Bu standardda uygunluğu göstermek isteyen bir kuruluş bunu aşağıdakilerle yapabilir:

- Öz tayin etme ve öz beyanda bulunulması ile veya
- Müşteriler gibi, ilgili taraflar ile uygunluğun tayininin araştırılması veya
- Kuruluşun dışındaki bir tarafça öz beyanın uygunluğunun araştırılması veya
- Haricî bir kuruluş tarafından, çevre yönetim sisteminin belgelendirilmesinin/tescilinin araştırılması.

Ek A, bu standardın şartlarının yanlış yorumlanmasını önlemek için açıklayıcı bilgiler sağlamaktadır. Ek B, bu standardın eski baskıları ile bu baskısı arasındaki geniş teknik benzerlikleri gösterir. Çevre yönetim sistemlerinin uygulama kılavuzluğu ISO 14004'in kapsamındadır.

Bu standardda aşağıda belirtilen fiil şekilleri kullanılmaktadır:

- “-meli/ -malı” bir şartı belirtir,
- “esastır” kuvvetli bir tavsiyeyi belirtir,
- “izin verilir” bir müsaadeyi belirtir,
- “-abilir/ -ebilir” bir olabirliği veya yapabilirlik/ yapabilirliği belirtir.

“Not” olarak gösterilen bilgi, dokümanın anlaşılması veya kullanımı amaçlıdır. Madde 3'te verilen “Notlar” terminolojik verileri destekleyen ilave bilgiler sağlar ve terimin kullanımı ile ilgili hükümler içerebilir.

Madde 3'te yer alan terimler ve tarifler, kavramsal sırada düzenlenmiş olup dokümanın sonunda bir alfabetik indeksle verilmiştir.

## Çevre yönetim sistemleri – Şartlar ve kullanım kılavuzu

### 1 Kapsam

Bu standard, bir kuruluşun, çevresel performansını arttırmak için kullanabileceği bir çevre yönetim sistemi için şartları kapsar. Bu standardın, sürdürülebilirliğin çevre boyutuna katkı sağlayan, çevre sorumluluklarını sistematik bir yaklaşımla yönetmeyi amaçlayan kuruluşlar için kullanımı amaçlanmıştır.

Bu standard, kuruluşun; çevreye, kuruluşun kendine ve ilgili taraflara değer katan, kendi çevre yönetim sisteminin amaçlanan çıktılarına ulaşmasına yardım eder. Kuruluşun çevre politikaları ile uyumlu olarak, bir çevre yönetim sisteminin çıktıları aşağıdakileri kapsar:

- Çevre performansının artırılması,
- Uygunluk yükümlülüklerinin yerine getirilmesi,
- Çevre amaçlarına ulaşma.

Bu standard, boyutuna, tipine ve yapısına bakılmaksızın tüm kuruluşlara ve bir yaşam döngüsü yaklaşımı ile kuruluşun kontrol veya etki edebileceğini tespit ettiği; faaliyetlerinin, ürünlerinin ve hizmetlerinin çevre boyutlarına uygulanabilir. Bu standard, belirli çevre performans kriteri ifade etmez.

Bu standardın tamamı veya bir bölümü, sistematik şekilde çevre yönetiminin iyileştirilmesi için kullanılabilir. Bu standarda uygunluk ifadesi ancak, bir kuruluşun çevre yönetim sistemi bu standardın tüm şartlarını kapsaması ve şartların tamamının istisnasız şekilde karşılanması ile olur.

### 2 Atıf yapılan standard ve/veya dokümanlar

Atıf yapılan standard ve/veya doküman yoktur.

### 3 Terimler ve tarifler

Bu standardın amaçları bakımından, aşağıda verilen terimler ve tarifler uygulanır.

#### 3.1 Organizasyon ve liderlikle ilgili terimler

##### 3.1.1

##### 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.

##### 3.1.2

##### 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.

### 3.1.3

#### Çevre politikası

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

### 3.1.4

#### 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.

### 3.1.5

#### 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.

### 3.1.6

#### 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.

## 3.2 Planlama ile ilgili terimler

### 3.2.1

#### 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.

### 3.2.2

#### 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.

### 3.2.3

#### Çevresel durum

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



### 3.2.4

#### 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.

### 3.2.5

#### 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) kullanımını gibi.

### 3.2.6

#### 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).

### 3.2.7

#### 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.

### 3.2.8

#### Şart

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

**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.

### 3.2.9

#### 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.

### 3.2.10

#### Risk

Belirsizliğin etkisi.

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

**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.

### 3.2.11

#### Risk ve fırsatlar

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

## 3.3 Destek ve operasyonla ilgili terimler

### 3.3.1

#### Yeterlilik

Amaçlanan sonuçlara ulaşmak için bilgi ve beceri uygulama yeteneği.

### 3.3.2

#### 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).

### 3.3.3

#### Yaşam döngüsü

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

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

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

### 3.3.4

#### 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).

### 3.3.5

#### Proses

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

**Not 1** – Proses dokümente edilebilir veya edilemez.

## 3.4 Performans değerlendirme ve iyileştirme ile ilgili terimler

### 3.4.1

#### Tetkik

Tetkik kriterlerinin ne ölçüde yerine getirildiğini tayin etmek amacıyla, tetkik kanıtlarını elde etmek ve objektif bir şekilde bunları değerlendirmek için sistematik, bağımsız ve dokümente 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.

### 3.4.2

#### Uygunluk

Bir şartın (bk. Madde 3.2.8) karşılanması.

### 3.4.3

#### 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.

### 3.4.4

#### 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.

### 3.4.5

#### 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.

### 3.4.6

#### Etkinlik

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

### 3.4.7

#### Gösterge

Operasyonların, yönetim ve şartların durum veya statüsünün ölçülebilir gösterimi.

[KAYNAK: ISO 14031: 2013, Madde 3.15]

### 3.4.8

#### 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.

### 3.4.9

#### Ölçüm

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

### 3.4.10

#### 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.

### 3.4.11

#### 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.

## 4 Kuruluşun bağlamı

### 4.1 Kuruluş ve bağlamının anlaşılması

Kuruluş, amacıyla ilgili olan ve çevre yönetim sistemlerinin amaçlanan çıktıklarına ulaşmak için yeteneğini etkileyen iç ve dış hususları tayin etmelidir. Bu hususlar, kuruluş tarafından etkilenen ve kuruluşu etkileme potansiyeli olan çevre durumlarını kapsamalıdır.

### 4.2 İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması

Kuruluş, aşağıdakileri belirlemelidir:

- Çevre yönetim sistemi ile ilgili tarafları,
- Bu ilgili tarafların ilgili ihtiyaç ve beklentilerini (bir başka deyişle şartlar),
- Bu ihtiyaç ve beklentilerden hangilerinin uygunluk yükümlülükleri olacağını.

### 4.3 Çevre yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi

Kuruluş, kapsamı belirlemek amacıyla çevre yönetim sisteminin sınırlarını ve uygulanabilirliğini belirlemelidir.

Bu kapsam belirlenirken, kuruluş aşağıdakileri değerlendirmelidir:

- Madde 4.1'de atf yapılan iç ve dış hususları,
- Madde 4.2'de atf yapılan uygunluk yükümlülüklerini,

- c) Kuruluşun, kurumsal birim, fonksiyon ve fiziksel sınırlarını,
- d) Kuruluşun, faaliyet, ürün ve hizmetlerini,
- e) Kuruluşun, kontrol ve etkiyi gerçekleştirmek için yetki ve yeteneğini.

Kapsam belirlendikten sonra, kuruluşun kapsama dahil bütün faaliyetleri, ürünleri ve hizmetlerinin çevre yönetim sistemine dahil edilmesi gerekir.

Kapsam, dokümante edilmiş bilgi şeklinde muhafaza edilmeli ve ilgili tarafların erişimine açık olmalıdır.

#### 4.4 Çevre yönetim sistemi

Kuruluş, çevre performansını arttırmak dahil amaçlanan çıktılara ulaşmak için, bu standardın şartlarına uygun olarak, prosesler ve bunların etkileşimi dahil, bir çevre yönetim sistemi kurmalı, uygulamalı, sürdürmeli ve sürekli iyileştirmelidir.

Kuruluş, çevre yönetim sistemini kurarken ve sürdürürken Madde 4.1 ve Madde 4.2'de elde edilen bilgileri de değerlendirmelidir.

### 5 Liderlik

#### 5.1 Liderlik ve taahhüt

Üst yönetim, aşağıdakiler vasıtasıyla, çevre yönetim sistemi için liderlik ve taahhüt göstermelidir:

- a) Çevre yönetim sisteminin etkinliği için hesap verilebilirliği,
- b) Çevre politikası ve çevre amaçlarının oluşturulduğu ve bunların kuruluşun stratejik yönü ve bağlamı ile uyumluluğunun güvence altına alınması,
- c) Çevre yönetim sistemi şartlarının, kuruluşun iş prosesleri ile entegre olduğunun güvence altına alınması,
- d) Çevre yönetim sistemi için gerekli kaynakların varlığının güvence altına alınması,
- e) Etkin çevre yönetimi ve çevre yönetim sistem şartlarına uygunluğun öneminin paylaşılması,
- f) Çevre yönetim sisteminin amaçlanan çıktılarına ulaşmasının güvence altına alınması,
- g) Çevre yönetim sisteminin etkinliğine katkı sağlayacak personelin yönetilmesi ve desteklenmesi,
- h) Sürekli iyileştirmenin teşvik edilmesi,
- i) Diğer ilgili yönetim görevlerinin (kendi sorumluluk alanlarına uygulanması bakımından) liderliğini göstermek için desteklenmesi.

**Not** – “İş” kavramına bu standardda yapılan atıf, kuruluşun varlık amacı olan ana faaliyetler olarak tercüme edilebilir.

#### 5.2 Çevre politikası

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

- a) Kuruluşun; yapısı, ölçeği ve faaliyetleri, ürünleri ve hizmetlerinin çevresel etkileri dahil, kuruluşun amaç ve bağlamı ile uygunluğunu,
- b) Çevre amaçlarının belirlenmesi için bir çerçeve sağlaması,
- c) 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.

- d) Uygunluk yükümlülüklerinin yerine getirileceğine dair bir taahhüdü içermesi,
- e) Çevre performansının artırılması için çevre yönetim sisteminin sürekli iyileştirilmesine dair bir taahhüdü içermesi

sağlanmalıdır.

Çevre politikası:

- Dokümanite edilmiş bilgi şeklinde muhafaza edilmeli,
- Kuruluş içerisinde duyurulmalı,
- İlgili tarafların erişimine açık olmalı

dır.

### 5.3 Kurumsal görev, yetki ve sorumluluklar

Üst yönetim, ilgili görevler için yetki ve sorumlulukların belirlendiğini ve kuruluş içerisinde duyurulduğunu güvence altına almalıdır.

Üst yönetim aşağıdakiler için yetki ve sorumlulukları belirlemelidir:

- a) Çevre yönetim sisteminin, bu standardın şartlarını karşılamaının güvence altına alınması,
- b) Çevre performansı dahil, çevre yönetim sisteminin performansının üst yönetime rapor edilmesi.

## 6 Planlama

### 6.1 Risk ve fırsat belirleme faaliyetleri

#### 6.1.1 Genel

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:

- a) Madde 4.1'de atf yapılan hususları,
- b) Madde 4.2'de atf yapılan şartları,
- c) 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 çıktılarına 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 dokümanite 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).

#### 6.1.2 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:

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

- b) Normal olmayan durumlar ve öngörülemeyen 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.

### 6.1.3 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 almalı

dır.

Kuruluş, uygunluk yükümlülüklerini dokümente edilmiş bilgi olarak muhafaza etmelidir.

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

### 6.1.4 Planlama faaliyeti

Kuruluş aşağıdakileri planlamalıdır:

- a) Aşağıdakileri belirlemek için yapılacak faaliyetleri:
  - 1) Önemli çevre boyutlarını,
  - 2) Uygunluk yükümlülüklerini,
  - 3) Madde 6.1.1'de tanımlanan risk ve fırsatları.
- b) Aşağıdakileri nasıl yapacağını:
  - 1) Çevre yönetim sistem prosesleri (bk. Madde 6.2, Madde 7, Madde 8 ve Madde 9.1) veya diğer iş proseslerindeki faaliyetleri; entegre etmek ve uygulamak,
  - 2) Bu faaliyetlerin etkinliğinin değerlendirilmesi (bk. Madde 9.1).

Kuruluş; bu faaliyetleri planlarken, teknolojik seçenekleri ile finansal, operasyonel ve işle ilgili diğer şartları değerlendirmelidir.

## 6.2 Çevre amaçları ve bunlara ulaşmak için planlama

### 6.2.1 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 güncellenmeli

dir.

Kuruluş, çevre amaçlarını dokümente edilmiş bilgi olarak muhafaza etmelidir.

### 6.2.2 Çevre amaçlarına ulaşmak için faaliyetlerin planlanması

Çevre amaçlarına ulaşmak için planlama yaparken, kuruluş:

- a) Ne yapılacağını,
- b) Hangi kaynakların gerekeceği,
- c) Kimin sorumlu olacağını,
- d) Ne zaman tamamlanacağını,
- e) Sonuçların nasıl değerlendirileceğini (ölçülebilir çevre amaçlarına erişimdeki ilerlemeleri izlemek için göstergelerin izlenmesi dahil) (bk. Madde 9.1.1)

belirlemelidir.

Kuruluş, çevre amaçlarına erişmek için yapılacak faaliyetlerin, kuruluşun diğer iş prosesleri ile entegre edilebileceğini değerlendirmelidir.

## 7 Destek

### 7.1 Kaynaklar

Kuruluş, çevre yönetim sisteminin oluşturulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için ihtiyaç duyulan kaynakları belirlemeli ve sağlamalıdır.

### 7.2 Yeterlilik

Kuruluş:

- a) Çevre performansını ve uygunluk yükümlülüklerini yerine getirme yeteneğini etkileyen kendi kontrolü altında çalışan kişi/kişilerin gerekli yeterliliğini belirlemeli,
- b) Bu kişilerin, uygun eğitim, öğretim ve tecrübeleri dikkate alınarak yeterliliklerini garanti altına almalı,
- c) Çevre boyutları ve çevre yönetim sistemi ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını belirlemeli,
- d) Uygulanabilir olduğunda, ihtiyaç duyulan yeterliliğin kazanılması için faaliyet yapılması ve bu faaliyetlerin etkinliğini değerlendirmeli

dir.

**Not** – Uygulanabilir faaliyetler; örneğin, mevcut çalışan personelin, eğitime tabi tutulması, bunlara mentörlük verilmesi veya görev yeri değiştirilmesi ya da yeterli personelin kiralanması veya sözleşmeli olarak çalıştırılmasını kapsayabilir.

Kuruluş, yeterliliğin kanıtı olarak uygun dokümente edilmiş bilgiyi muhafaza etmelidir.

### 7.3 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.



## 7.4 İletişim

### 7.4.1 Genel

Kuruluş; aşağıdaki hususlar dahil, iç ve dış iletişim için gerekli olan proses/prosesleri oluşturmalı, uygulamalı ve sürekliliği sağlamalıdır:

- Neyle ilgili iletişim kuracağını,
- Ne zaman iletişim kuracağını,
- Kiminle iletişim kuracağını,
- Nasıl iletişim kuracağını.

İletişim prosesi/prosesleri oluştururken, kuruluş:

- Uygunluk yükümlülüklerini dikkate almalı,
- İletişimde kullanılan bilginin çevre yönetim sisteminden üretilen bilgi ile uyumlu ve güvenilir olduğunu güvence altına almalı

dır.

Kuruluş, çevre yönetim sistemi ile ilgili iletişime cevap vermelidir.

Kuruluş, iletişimin kanıtı olarak dokümanite edilmiş bilgiyi uygun şekilde saklamalıdır.

### 7.4.2 İç iletişim

Kuruluş:

- Çevre yönetim sistemi ile ilgili değişiklikler dahil, çevre yönetim sistemi ile ilgili bilgileri, kuruluşun farklı seviyelerinde ve fonksiyonlarında uygun şekilde paylaşmalı,
- İletişim proses/proseslerinin, kuruluşun kontrolü altında çalışan kişilerin sürekli iyileştirmeye katkı sağlamasına yardımcı olmasını güvence altına almalı

dır.

### 7.4.3 Dış iletişim

Kuruluş; çevre yönetim sistemi ile ilgili bilgileri, oluşturulmuş iletişim prosesi/proseslerinde yer aldığı gibi, uygunluk yükümlülüklerinde belirtildiği gibi dışarı ile paylaşmalıdır.

## 7.5 Dokümanite edilmiş bilgi

### 7.5.1 Genel

Kuruluşun çevre yönetim sistemi aşağıdakileri içermelidir:

- Bu standardda istenen dokümanite edilmiş bilgileri,
- Kuruluş tarafından, çevre yönetim sisteminin etkinliğini arttırmak için belirlenen dokümanite edilmiş bilgileri.

**Not** – Bir çevre yönetim sistemi için dokümanite edilmiş bilginin boyutu kuruluşun kuruluşu aşağıdaki sebeplerle değişebilir:

- Kuruluşun büyüklüğü ile faaliyet, proses, ürün ve hizmetleri,
- Uygunluk yükümlülüklerini yerine getirmeyi göstermek için ihtiyaç,
- Proseslerin karmaşıklığı ve etkileşimleri,
- Kuruluşun kontrolü altında iş yapan kişilerin yeterliliği.

### 7.5.2 Oluşturma ve güncelleme

Kuruluş; dokümanite edilmiş bilgileri oluştururken ve güncellerken aşağıdakileri uygun şekilde güvence altına almalıdır:

- Tanımlama ve açıklama (örneğin, başlık, tarih, yazar veya referans numarası),
- Format (örneğin, dil, yazılım sürümü, grafikler) ve ortam (örneğin, kağıt, elektronik),
- Uygunluk ve doğruluk için gözden geçirme ve onay.

### 7.5.3 Dokümanite edilmiş bilginin kontrolü

Çevre yönetim sistemi ve bu standard tarafından istenen dokümanite edilmiş bilgi, aşağıdakileri güvence altına almak için kontrol edilmelidir:

- Nerede ve ne zaman istenirse, kullanım için varlığı ve uygunluğu,
- Uygun şekilde korunduğu (örneğin, gizliliğin kaybolmasından, uygun olmayan kullanım veya bütünlüğün bozulması).

Dokümanite edilmiş bilgi için, kuruluş aşağıdaki faaliyetlerden uygulanabilir olanları belirlemelidir:

- Dağıtım, erişim, tekrar erişim ve kullanım,
- Niteliğinin korunması dahil, arşivleme ve korunması,
- Değişikliklerin kontrolü (örneğin, sürüm kontrolü),
- Muhafaza ve elden çıkarma.

Kuruluş tarafından çevre yönetim sisteminin planlanması ve işletimi için gerekli olduğu belirlenen dış kaynaklı dokümanite edilmiş bilgi, uygun şekilde tanımlanmalı ve kontrol edilmelidir.

**Not** – Erişim, dokümanite edilmiş bilgiye bir izinle sadece bakılmasını veya dokümanite edilmiş bilgiyi görme ve değiştirme müsaade ve yetkisini ifade edebilir.

## 8 Operasyon

### 8.1 Operasyonel planlama ve kontrol

Kuruluş, çevre yönetim sistemi şartlarını karşılamak ve Madde 6.1 ve Madde 6.2'de tanımlanan faaliyetleri gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan prosesleri oluşturmalı, uygulamalı, kontrol etmeli ve sürekliliğini aşağıdakiler ile sağlanmalıdır:

- Proses/ prosesler için operasyonel kriterler oluşturarak,
- Operasyonel kriterlere uygun şekilde, proses/ proseslerin kontrolünü yaparak.

**Not** – Kontroller, mühendislik kontrol ve prosedürlerini kapsayabilir. Kontroller bir hiyerarşiyi takip ederek (örneğin, ortadan kaldırma, değiştirme, yönetme) oluşturulabilir ve ayrı ayrı veya birleşik şekilde uygulanabilir.

Kuruluş planlı değişiklikleri kontrol etmeli ve gerektiğinde olumsuz etkilerini azaltacak faaliyetleri gerçekleştirerek istenmeyen değişikliklerin sonuçlarını gözden geçirmelidir.

Kuruluş, dışarıya yaptırdığı proseslerin kontrol edildiği veya yönlendirildiğini güvence altına almalıdır. Proses/ proseslere uygulanacak kontrol veya yönlendirmenin tipi ve kapsamı çevre yönetim sistemi içerisinde tanımlanmalıdır.

Yaşam döngüsü bakış açısı ile uyumlu olarak, kuruluş:

- Her bir yaşam döngüsü aşamasını değerlendirerek, ürün veya hizmet için proseslerin tasarımı ve geliştirmesi esnasında, çevre şart/şartlarının tanımlandığını güvence altına almak için uygun kontrolleri oluşturmalı,
- Ürün ve hizmetlerin alımı için uygun çevre şart/şartlarını belirlemeli,
- Uygun çevre şart/şartlarını, taşeronları dahil tedarikçileri ile paylaşmalı,
- Ürün ve hizmetlerinin; taşınması ve sevkiyatı, kullanımı, yaşam sonu işlemi ve elden çıkarılması ile ilgili potansiyel önemli çevresel etkileri konusunda bilgi sağlamaya olan ihtiyacını değerlendirmeli

dir.

Kuruluş, proseslerin planlandığı şekilde yapıldığını güvence altına almak için ihtiyaç duyacağı kapsamda dokümente edilmiş bilgiyi muhafaza etmelidir.

## 8.2 Acil duruma hazır olma ve müdahale

Kuruluş, Madde 6.1.1'de tanımlanan muhtemel acil durumlara hazırlık ve bunlara nasıl müdahale edeceği ile ilgili gerekli prosedür/prosedürleri oluşturmalı, uygulamalı ve sürekliliğini sağlamalıdır.

Kuruluş:

- Acil durumlardan kaynaklanan olumsuz çevresel etkileri önlemek veya azaltmak için faaliyetleri planlayarak müdahaleye hazırlanmalı,
- Gerçek acil durumlara müdahale etmeli,
- Acil durum sonuçlarını önlemek veya etkisini azaltmak için acil durumun büyüklüğüne ve muhtemel çevresel etkilerine uygun faaliyetleri gerçekleştirmeli,
- Planlanan müdahale faaliyetlerini belirli aralıklarla test etmeli (uygulanabilir olanları),
- Proses/prosesler ve planlanan müdahale faaliyetlerini, (özellikle acil durumların oluşması ve testlerden sonra) belirli aralıklarla gözden geçirmeli ve revize etmeli,
- İlgili uygun taraflara, kendi kontrolü altında çalışan kişiler dahil, uygun şekilde, acil duruma hazır olma ve müdahale ile ilgili gerekli bilgi ve eğitimi sağlamalı

dır.

Kuruluş, proseslerin planlandığı şekilde yapıldığını güvence altına almak için ihtiyaç duyacağı kapsamda dokümente edilmiş bilgiyi muhafaza etmelidir.

## 9 Performans değerlendirme

### 9.1 İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme

#### 9.1.1 Genel

Kuruluş; çevre performansını izlemeli, ölçmeli, analiz etmeli ve değerlendirmelidir.

Kuruluş aşağıdakileri tayin etmelidir:

- Neyin izlenmesi ve ölçülmesi gerektiğini,
- Uygulanabildiğinde, geçerli sonuçları güvence altına almak amacıyla izleme, ölçme, analiz ve değerlendirme yöntemlerini,
- Kuruluşun çevre performansını neye göre değerlendireceğini gösteren kriterler ve uygun göstergeleri,
- İzleme ve ölçmenin ne zaman gerçekleştirilmesi gerektiğini,
- İzleme ve ölçme sonuçlarının ne zaman analiz edilmesi ve değerlendirilmesi gerektiğini.

Kuruluş; kalibrasyonu yapılmış veya doğrulanmış, izleme ve ölçme makine ve teçhizatının kullanıldığını ve sürekliliğinin sağlandığını uygun şekilde güvence altına almalıdır.

Kuruluş, çevre performansını ve çevre yönetim sisteminin etkinliğini değerlendirmelidir.

Kuruluş, iletişim proses/proseslerinde tanımlandığı ve uygunluk yükümlülüklerinde istenen şekilde ilgili çevre performans bilgisini kuruluş içinde ve dışında paylaşmalıdır.

Kuruluş; izleme, ölçme, analiz ve değerlendirme sonuçlarının kanıtı olarak, uygun dokümente edilmiş bilgiyi muhafaza etmelidir.

#### 9.1.2 Uygunluğun değerlendirilmesi

Kuruluş, uygunluk yükümlülüklerinin yerine getirildiğini değerlendirmek için gerekli olan proses/ prosesleri oluşturmalı, uygulamalı ve sürekliliğini sağlamalıdır.

Kuruluş:

- a) Uygunluğun değerlendirme sıklığını tayin etmeli,
- b) Uygunluğu değerlendirmeli ve gerektiğinde faaliyetleri gerçekleştirmeli,
- c) Bilgi sağlamak ve uygunluk durumunu anlamayı sürdürmeli

dir.

Kuruluş; uygunluk değerlendirmenin kanıtı olarak, uygun dokümente edilmiş bilgiyi muhafaza etmelidir.

## 9.2 İç tetkik

### 9.2.1 Genel

Kuruluş, çevre yönetim sisteminin aşağıdakilerle ilgili durumunu belirlemek için planlanan aralıklarla iç tetkikler yapmalıdır:

- a) Aşağıdakilere uygunluğu:
  - 1) Kuruluşun çevre yönetim sistemi için şartlara,
  - 2) Standardın şartlarına.
- b) Etkili bir şekilde uygulandığı ve sürekliliğinin sağlandığı.

### 9.2.2 İç tetkik programı

Kuruluş; sıklık, yöntem, sorumluluk, planlama şartları ve iç tetkik raporlamasını içeren iç tetkik programı/ programları oluşturmalı ve sürekliliğini sağlamalıdır.

İç tetkik programı oluşturulurken, kuruluş; söz konusu proseslerin çevresel önemini, kuruluşu etkileyen değişiklikleri ve önceki tetkik sonuçlarını dikkate almalıdır.

Kuruluş:

- a) Her bir tetkik için, tetkik kriterlerini ve kapsamını tanımlamalı,
- b) Tetkik prosesinin objektifliği ve tarafsızlığını güvence altına almak için tetkikçileri seçmeli ve tetkiki gerçekleştirmeli,
- c) Tetkik sonuçlarının ilgili yönetime rapor edilmesini güvence altına almalı

dır.

Kuruluş; tetkik programının gerçekleştirilmesi ve tetkik sonuçlarının kanıtı olarak, dokümente edilmiş bilgiyi muhafaza etmelidir.

## 9.3 Yönetimin gözden geçirmesi

Kuruluşun üst yönetimi, planlanan aralıklarla, çevre yönetim sisteminin, uygunluğu, yeterliliği ve etkinliğinin sürekliliğini güvence altına almak amacıyla gözden geçirmelidir.

Yönetimin gözden geçirmesinde, aşağıdaki hususlar değerlendirilmelidir:

- a) Önceden yapılan yönetimin gözden geçirmeleri sonucunda yapılan faaliyetlerin durumu,
- b) Aşağıdakilerle ilgili değişiklikler:
  - 1) Çevre yönetim sistemi ile ilgili iç ve dış hususlar,
  - 2) İlgili tarafların, uygunluk yükümlülükleri dahil ihtiyaç ve beklentileri,
  - 3) Önemli çevre boyutları,
  - 4) Risk ve fırsatlar.
- c) Çevre amaçlarına ne dereceye kadar ulaşıldığı,
- d) Aşağıdakilerle ilgili eğilimler dahil, kuruluşun çevre performansı ile ilgili bilgi:
  - 1) Uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler,
  - 2) İzleme ve ölçme sonuçları,
  - 3) Uygunluk yükümlülüklerinin yerine getirilme durumu,

- 4) Tetkik sonuçları.
- e) Kaynakların yeterliliği,
- f) Şikayetler dahil olmak üzere, ilgili taraflardan gelen bildirim/bildirimler,
- g) Sürekli iyileştirmeyle ilgili fırsatlar.

Yönetimin gözden geçirmesine ait çıktılar aşağıdakileri içermelidir:

- Çevre yönetim sisteminin uygunluğu, yeterliliği ve etkinliğinin sürekliliğinin sağlanması ile ilgili sonuçlar,
- Sürekli iyileştirme fırsatları ile ilgili kararlar,
- Çevre yönetim sisteminde değişiklik ihtiyaçları (kaynaklar dahil) ile ilgili kararlar,
- Çevre amaçlarına ulaşılmadığında yapılacak faaliyetler, gerektiğinde,
- Çevre yönetim sisteminin diğer iş prosesleri ile entegrasyonun geliştirilmesi için fırsatlar, gerektiğinde,
- Kuruluşun, stratejik yönü ile ilgili çıkarımlar.

Kuruluş; yönetimin gözden geçirmesi sonuçlarının kanıtı olarak, dokümente edilmiş bilgiyi muhafaza etmelidir.

## 10 İyileştirme

### 10.1 Genel

Kuruluş, iyileştirme için fırsatları tayin etmeli (bk. Madde 9.1, Madde 9.2 ve Madde 9.3) ve çevre yönetim sisteminin amaçlanan çıktıklarına erişmek için gerekli faaliyetleri gerçekleştirmelidir.

### 10.2 Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet

Bir uygunsuzluk oluştuğunda, kuruluş:

- a) Uygunsuzluğa tepki vermeli ve uygulanabildiği şekilde:
  - 1) Uygunsuzluğu kontrol etmek ve düzelmek için faaliyet yapmalı,
  - 2) Sonuçları ile ilgilenmeli (olumsuz çevresel etkilerini azaltmak dahil).
- b) Uygunsuzluğun; tekrar veya başka yerde oluşmaması için, sebeplerini ortadan kaldırmak amacıyla faaliyet ihtiyacının aşağıdakilerle değerlendirilmesi:
  - 1) Uygunsuzluğun gözden geçirilmesi,
  - 2) Uygunsuzluğun sebeplerinin tayini,
  - 3) Benzer uygunsuzlukların varlığı veya potansiyel olarak oluşabileceğinin tayini.
- c) İhtiyaç duyulan herhangi bir faaliyetin gerçekleştirilmesi,
- d) Gerçekleştirilen düzeltici faaliyetlerin etkinliğinin gözden geçirilmesi,
- e) Gerektiğinde çevre yönetim sisteminde değişiklik yapılması.

Düzeltilici faaliyet, karşılaşılan uygunsuzluğunun (çevresel etki/ etkileri dahil) etkisinin önemine uygun olmalıdır.

Kuruluş, aşağıdakilerin kanıtı olarak dokümente edilmiş bilgileri muhafaza etmelidir:

- Uygunsuzluğun yapısı ve peşinden gerçekleştirilen faaliyetler,
- Düzeltici faaliyetin sonuçları.

### 10.3 Sürekli iyileşme

Kuruluş; çevre performansını geliştirmek için, çevre yönetim sisteminin uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sürekli iyileştirmelidir.

## Ek A (Bilgi için)

### Bu standardın kullanımına dair kılavuz

#### A.1 Genel

Bu Ek'te verilen açıklayıcı bilgi, bu standardda yer alan şartların yanlış yorumlanmasının önlenmesi amacıyla verilmiştir. Bu bilgi, şartlara ilişkin ve onlarla uyumlu olmakla birlikte, bu şartlara ilâve yapılmasını, çıkarılmasını veya herhangi bir şekilde değiştirilmesini amaçlamamaktadır.

Bu standardda verilen şartların, bir sistem veya bütünsel yaklaşım ile ele alınması gerekir. Kullanıcı, bu standardın belirli bir cümlesini veya maddesini diğer maddelerden bağımsız olarak okumamalıdır. Bazı maddelerdeki şartlar ile diğer maddelerdeki şartlar arasında karşılıklı ilişki vardır. Örneğin, kuruluş, çevre politikasındaki taahhütleri ile diğer maddelerde belirtilen şartlar arasındaki ilişkileri anlamalıdır.

Değişimin yönetimi, kuruluşun çevre yönetim sisteminin amaçlanan çıktılarına ulaşabileceğini güvence altına almak için devam eden süreçte, çevre yönetim sisteminin sürekliliğinin sağlanmasının önemli bir parçasıdır. Değişimin yönetimi, bu standardın aşağıdakiler dahil, birçok şartında belirtilmiştir:

- Çevre yönetim sisteminin sürekliliğinin sağlanması (bk. Madde 4.4),
- Çevre boyutları (bk. Madde 6.1.2),
- İç iletişim (bk. Madde 7.4.2),
- Operasyonel kontrol (bk. Madde 8.1),
- İç tetkik programı (bk. Madde 9.2.2) ve
- Yönetimin gözden geçirmesi (bk. Madde 9.3).

Değişim yönetiminin parçası olarak, kuruluş; planlı ve plansız değişimleri, bu değişimlerin istenmeyen sonuçlarının, çevre yönetim sisteminin amaçlanan çıktılarına olumsuz bir etkisi olmamasını güvence altına almak için belirlemelidir. Değişim örnekleri aşağıdaki kapsar:

- Ürün, proses, operasyon, makine ve teçhizat ile tesislerde planlı değişiklikler,
- Taşeronlar dahil, çalışan veya dış tedarikçilerdeki değişiklikler,
- Çevre boyutları, çevresel etkileri ve ilgili teknolojilerle ilgili yeni bilgi,
- Uygunluk yükümlülüklerindeki değişiklikler.

#### A.2 Yapı ve terminoloji ile ilgili açıklama

Bu standardın madde yapısı ve terminolojisi, diğer yönetim sistem standartları ile uyumu arttırmak için değiştirilmiştir. Bununla birlikte, bu standardda bir kuruluşun çevre yönetim sistemi dokümantasyonuna uygulanacak madde yapısı ve terminoloji ile ilgili herhangi bir şart bulunmamaktadır. Kuruluşun kullandığı terimlerin, bu standardda kullanılan terimlerle değiştirilmesi ile ilgili bir şart da yoktur. Kuruluşlar, kendi işlerine en uygun terimleri kullanabilir, örneğin; "dokümanite edilmiş bilgi" yerine "kayıtlar", "dokümantasyon" veya "protokoller".

#### A.3 Kavramların açıklaması

Madde 3'te verilen terimler ve tariflere ilave olarak, yanlış anlaşılmayı önlemek için seçilmiş bazı kavramların açıklaması aşağıda verilmiştir.

- Bu standardda kullanılan "herhangi" ifadesi, seçim veya tercihi ifade eder.
- "Uygun" ve "uygulanabilir" kelimeleri, birbirinin yerine kullanılamaz. "Uygun" bir şeye veya bir şeye göre uygunluk anlamına gelir ve bir derece serbestlik ifade eder, bununla beraber, "uygulanabilir" ilgili ve uygulaması mümkün anlamına gelir ve yapılabiliriyorsa, yapılması gerektiğini ifade eder.
- "Değerlendirme" kelimesi, başlık hakkında düşünülmesi gerekir ama ihmal edilebilir, bununla birlikte "dikkate alınmalıdır", başlık hakkında düşünülmesi gerekir ama başlık ihmal edilemez anlamına gelir.

- “Sürekli”, bir süre içerisinde olduğu anlamına gelir (kesintisiz olarak süreyi ifade eden “kesintisiz”den farklı olarak) ancak arada kesinti olan süreler için kullanılan kelimedir. “Sürekli”, dolayısı ile iyileştirme için kullanılacak en uygun kelimedir.
- Bu standardda, “etki” kelimesi, bir değişikliğin sonucunun kuruluşu olan etkisini anlatmak için kullanılır. “Çevresel etki” ifadesi, bir değişikliğin sonucunun özellikle çevreye olan etkisini ifade eder.
- “Güvence altına almak” ifadesi, yetki devredilebilir ama sorumluluk devredilemez anlamına gelir.
- Bu standard, “ilgili taraf” ifadesini kullanır, “paydaş” terimi aynı kavramı ifade eden eşanlamlı kelimedir.

Bu standardda bazı yeni terminoloji de kullanılmıştır. Bu standardı yeni kullananlar ile daha önceki baskılarını kullananlara yardımcı olmak için aşağıda özet açıklamalar verilmiştir.

- “Uygunluk yükümlülükleri” ifadesi, bu standardın önceki baskılarında kullanılan “yasal şartlar ve kuruluşun uymayı kabul ettiği diğer şartlar” yerine kullanılmıştır. Yeni ifadenin amacı, önceki baskılardakilerden farklı değildir.
- “Dokümanite edilmiş bilgi”, bu standardın önceki baskılarında kullanılan “dokümantasyon”, “dokümanlar” ve “kayıtlar” ifadelerinin yerine kullanılmıştır. “Dokümanite edilmiş bilgi” jenerik ifadesinin amacını ayırtırmak için, bu standardda kayıtlar yerine yeni olarak “...’nin kanıtı olarak muhafaza edilen dokümanite edilmiş bilgi” ifadesi kullanılmış, “sürekliliği sağlanan dokümanite edilmiş bilgi” kayıt yerine dokümantasyon anlamına gelir. “... kanıtı olarak” ifadesinin amacı, yasal kanıta dayalı şartı karşılama değil, objektif kanıtı bulundurmaya belirtmektir.
- “Dış tedarikçi” ifadesi, bir ürün veya hizmeti tedarik eden bir dış tedarik kuruluş (bir taşeron dahil) anlamına gelir.
- “Belirleme”nin “tayin edilmeli” olarak değişmesi, standardlaştırılmış yönetim sistem terminolojisi uyumu içindir. “Tayin edilmeli” ifadesi, bilgiye dayalı bir keşif prosesini ifade eder. Yeni ifadenin amacı, önceki baskılardakilerden farklı değildir.
- “Amaçlanan çıktı” ifadesi, kuruluşun çevre yönetim sistemi kurarak erişmeyi amaçladıklarıdır. Amaçlanan çıktılar en azından; çevre performansının artırılması, uygunluk yükümlülüklerinin yerine getirilmesi ve çevre amaçlarına erişimi kapsamalıdır. Kuruluşlar, çevre yönetim sistemleri için ilave amaçlanan çıktılar belirleyebilir. Örneğin, çevreyi koruma ile ilgili taahhütleri ile uyumlu olarak, bir kuruluş, sürdürülebilir kalkınma için çalışmaya dönük bir amaçlanan çıktı oluşturabilir.
- “Kontrolü altında çalışan kişi/kişiler” ifadesi, kuruluş için çalışan kişileri ve kuruluşun sorumluluğu olduğu konuda (örneğin, taşeronlar) kendi adına çalışan kişileri kapsar. Bu ifade, bu standardın önceki baskılarında kullanılan “onun veya kendi adına çalışan kişiler” ve “kuruluş veya kendi adına çalışan kişiler” ifadeleri yerine kullanılmıştır. Yeni ifadenin amacı, önceki baskılardakilerden farklı değildir.
- Önceki baskılarda kullanılan “hedef” kavramı, “çevresel amaç” ifadesi içerisinde kapsanır.

## A.4 Kuruluşun bağlamı

### A.4.1 Kuruluş ve bağlamının anlaşılması

Madde 4.1’in amacı, kuruluşun çevre sorumluluklarını ne şekilde yönettiğini olumlu veya olumsuz etkileyebilecek önemli hususlarla ilgili, üst düzey, kavramsal bir anlayış sağlamaktır. Hususlar; kuruluş için önemli başlıklar, tartışmalı problemler ve kuruluşun çevre yönetim sistemi için belirlediği, amaçlanan çıktılara ulaşma kabiliyetini etkileyen değişen durum veya tartışmalardır.

Kuruluşun bağlamı ile ilgili olabilecek iç ve dış hususlara örnekler aşağıdakileri kapsar:

- a) Kuruluşun amacını etkileyen veya kuruluşun çevre boyutları ile etkilenebilecek; iklim, hava kalitesi, su kalitesi, toprak kullanımı, var olan kirlilik, doğal kaynakların varlığı ve biyoçeşitlilik ile ilgili çevre durumları,
- b) Uluslararası, ulusal, bölgesel ve yerel; kültürel, sosyal, politik, yasal, düzenleyici, finansal, teknolojik, ekonomik, doğal ve rekabetçi dışsal durumları,
- c) Faaliyetler, ürünler ve hizmetler, stratejik yön, kültür ve yetenekler (bir başka deyişle, kişi, bilgi, proses, sistemler) gibi kuruluşun iç karakteristikleri veya durumları.

Kuruluşun bağlamının anlaşılması, çevre yönetim sisteminin (bk. Madde 4.4) oluşturulması, uygulanması, sürekliliğinin sağlanması ve sürekli iyileştirilmesi için kullanılır. Madde 4.1’de tayin edilen iç ve dış hususlar,

kuruluşa veya çevre yönetim sistemine risk ve fırsatlar (bk. Madde 6.1.1 ila Madde 6.1.3) şeklinde sonuçlanabilir. Kuruluş belirtilmesi ve yönetilmesi gereken risk ve fırsatları (bk. Madde 6.1.4, Madde 6.2, Madde 7, Madde 8 ve Madde 9.1) tayin etmelidir.

#### **A.4.2 İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini anlama**

Bir kuruluşun; iç ve dış ilgili tarafların ifade ettiği ihtiyaç ve beklentilerden, kuruluş tarafından uygun oldukları tayin edilenler ile ilgili genel bir anlayış (bir başka deyişle üst düzey, detaylı olmayan) kazanması beklenir. Kuruluş, bu ihtiyaç ve beklentilerden hangilerine uyması gerektiğini veya uymaya karar verdiğini, bir başka deyişle uygunluk yükümlülüklerini (bk. Madde 6.1.1) tayin ederken, kazandığı bilgiyi değerlendirir.

İlgili taraflardan bir tanesi, kuruluşun çevre performansı ile ilgili kararlarından veya faaliyetlerinden etkilendiğini düşünürse, kuruluş; ilgili taraflarca kendisine bildirilen çevre performansı ile ilgili uygun ihtiyaç ve beklentileri değerlendirmelidir.

İlgili tarafların şartlarının kuruluşun şartları olması gerekmez. Bazı ilgili taraf şartları zorunlu olan ihtiyaç ve beklentileri yansıtabilir, çünkü bunlar; kanunlar, düzenlemeler, izinler ve hükümet lisanslarında yer alabilir veya hatta mahkeme kararları olabilir. Kuruluş, gönüllü olarak ilgili tarafların diğer şartlarını kabul edebilir veya benimseyebilir (örneğin, bir sözleşme ilişkisine girebilir, gönüllü bir inisiyatifte yer alabilir). Kuruluş, bunları benimsediği anda, bunlar kurumsal şartlar (bir başka deyişle uygunluk yükümlülükleri) halini alır ve çevre yönetim sistemini (bk. Madde 4.4) planlarken dikkate alınır. Madde 6.1.3'te uygunluk yükümlülüklerinin daha detaylı bir seviyede analizi yapılmıştır.

#### **A.4.3 Çevre yönetim sisteminin kapsamının tayini**

Çevre yönetim sisteminin kapsamının amacı, uygulanan çevre yönetim sisteminin fiziksel ve yönetsel sınırlarını açıklığa kavuşturmak (kuruluş özellikle daha büyük bir kuruluşun parçası ise). Kuruluş, kendi sınırlarını belirleme özgürlüğü ve esnekliğine sahiptir. Kuruluş, bu standardı tamamında veya belirli bir bölümü ya da bölümlerinde (bu bölümlerin üst yönetimlerinin çevre yönetim sistemi oluşturma yetkisi olduğu müddetçe), uygulamayı tercih edebilir.

Kapsam belirlenirken, çevre yönetim sisteminin kredibilitesi, yönetsel sınırların seçimine bağlıdır. Kuruluş, bir yaşam döngüsü yaklaşımı içerisinde; faaliyet, ürün ve hizmetler üzerinde uygulayabileceği kontrol veya etkiyi değerlendirir. Kapsam belirleme; önemli çevre boyutları olan veya olabilecek faaliyetleri, ürünleri, hizmetleri veya tesisleri hariç tutmak ya da uygunluk yükümlülüklerinden kurtulmak için kullanılmamalıdır. Kapsam; kuruluşun çevre yönetim sistemi sınırları içerisinde dahil edilen, ilgili tarafları yanlış yönlendirmemesi gereken, gerçeklere dayanan ve kuruluşun operasyonlarını temsil eden bir ifadedir.

Kuruluş, bu standarda uyacağını ifade ettiğinde, kapsam ifadesinin ilgili taraflara duyurulması şartı uygulanır.

#### **A.4.4 Çevre yönetim sistemi**

Kuruluş, bu standardın şartlarını ne şekilde sağladığına dair karar verme yetkisi ve hesap verebilirliğini, aşağıdakileri gerçekleştirdiği seviye ve detay dahil sürdürür:

- Proses/proseslerin kontrol edildiği, planlanan şekilde gerçekleştirildiği ve istenen sonuçlara ulaşıldığını güvence altına almak için bir veya daha fazla proses oluşturur,
- Çevre yönetim sistemi şartlarını; tasarım ve geliştirme, satın alma, insan kaynakları, satış ve pazarlama gibi muhtelif iş prosesleri ile entegre eder,
- Kuruluşun bağlamı (bk. Madde 4.1) ile ilgili hususlar ve ilgili tarafların şartlarını (bk. Madde 4.2) çevre yönetim sistemi içerisinde birleştirir.

Bu standard kuruluşun belirli bir bölümünde uygulanırsa, kuruluşun diğer bölümleri tarafından geliştirilen politikalar, prosesler ve dokümanede edilmiş bilgi, standardın uygulandığı belli bölümlere uygulanabilir olması şartıyla kullanılabilir.

Değişim yönetiminin parçası olarak çevre yönetim sisteminin sürdürülmesi ile ilgili bilgi için Madde A.1'e bakılmalıdır.



## A.5 Liderlik

### A.5.1 Liderlik ve taahhüt

Üst yönetimin, liderlik ve taahhüdü göstermek için, kişisel olarak ilgilenmesi veya yönlendirmesi gereken, çevre yönetim sistemi ile ilgili belirli sorumlulukları vardır. Üst yönetim, bu faaliyetlerle ilgili sorumluluğu devredebilir ancak bu durum gerçekleştirilecek faaliyetleri güvence altına almak için hesap verebilirliği ortadan kaldırmaz.

### A.5.2 Çevre politikası

Bir çevre politikası, kuruluşun üst yönetimi tarafından, çevre performansının desteklenmesi ve geliştirilmesi için niyetinin çerçevesini veren, taahhüt olarak ifade edilen prensiplerdir. Çevre politikası, kuruluşun; çevre amaçlarını (bk. Madde 6.2) belirmesine, çevre yönetim sisteminin amaçlanan çıktılarına erişmesine ve sürekli iyileşmeye (bk. Madde 10) ulaşmasına imkan sağlar.

Bu standardda aşağıdakileri gerçekleştirmek için çevre politikasında üç temel taahhüt belirtilmiştir:

- Çevreyi korumak,
- Kuruluşun uygunluk yükümlülüklerini yerine getirmek,
- Çevre performansını arttırmak için çevre yönetim sisteminin sürekli iyileştirilmesi.

Bu taahhütler, daha sonra kuruluşun bu standardın belirli şartlarını karşılamak üzere oluşturduğu ve sağlıklı, kredibilitesi yüksek ve güvenilir çevre yönetim sistemini güvence altına almak için oluşturduğu proseslerine yansıtılır.

Çevreyi koruma taahhüdü, sadece kirliliğin önlenmesi ile çevresel etkilerin olumsuz etkilerini önlemek değil aynı zamanda, kuruluşun faaliyet, ürün ve hizmetlerinden kaynaklanan zarar ve bozulmadan doğal ortamın korunmasını amaçlar. Kuruluşun gerçekleştirmeye çalıştığı belirli taahhüt/ taahhütler, yerel ve bölgesel çevre koşulları dahil kuruluşun bağlamı ile uyumlu olmalıdır. Bu taahhütler; örneğin, su kalitesine, geri dönüşüme veya hava kalitesine atıfta bulunabilir ve iklim değişikliğini azaltmayı ve intibak, biyoçeşitliliği ve ekosistemleri korumak ve onarmaya ilgili taahhütleri içerebilir.

Bütün taahhütler önemli olmakla beraber, bazı ilgili taraflar özellikle, kuruluşun uygunluk yükümlülüklerini yerine getirmesi ile ilgili taahhütleri (özellikle uygulanabilir yasal şartlarla) ile ilgilenir. Bu standard, bu taahhütler ile ilgili birçok birbirine bağlı şartlar belirlemektedir. Bunlar aşağıdakileri sağlamayı kapsar:

- Uygunluk yükümlülüklerinin tayin edilmesini,
- Operasyonların bu uygunluk yükümlülüklerine göre yapıldığının güvence altına alınmasını,
- Uygunluk yükümlülüklerinin yerine getirilmesinin değerlendirilmesini,
- Uygunsuzlukların düzeltilmesini.

### A.5.3 Kurumsal görev, yetki ve sorumluluklar

Kuruluşun çevre yönetim sisteminde yer alan personel, bu standardın şartlarını karşılamak ve amaçlanan çıktılara erişmek için, görev, yetki/ yetkiler ve sorumluluk/ sorumluluklarını açık bir şekilde anlamalıdır.

Madde 5.3'te tanımlanan belirli görev ve sorumluluklar, bazen "yönetim temsilcisi" olarak adlandırılan bir kişiye verilebilir, birçok kişi tarafından paylaşılabılır ya da üst yönetimden bir kişiye verilebilir.

## A.6 Planlama

### A.6.1 Risk ve fırsatların tanımlanması için faaliyetler

#### A.6.1.1 Genel

Madde 6.1'e göre oluşturulan proses/proseslerin genel amacı, kuruluşun; çevre yönetim sisteminin amaçlanan çıktılarına erişebileceğini, istenmeyen etkilerini önleyebileceğini veya azaltabileceğini ve sürekli iyileştirmeye erişebileceğini güvence altına almaktır. Kuruluş bunları, tanımlanması gereken risk ve fırsatları belirlemek ve bunları belirlemek için faaliyetleri planlayarak güvence altına alabilir. Bu risk ve fırsatlar; çevre boyutları, uygunluk yükümlülükleri, diğer hususlar veya ilgili tarafların diğer ihtiyaç ve beklentileriyle ilgili olabilir.

Çevre boyutları (bk. Madde 6.1.2); olumsuz çevresel etkileri, olumlu çevresel etkileri ve kuruluşa diğer etkiler ile bağlantılı olarak risk ve fırsatlar yaratabilir. Çevre boyutları ile ilgili risk ve fırsatlar, önemlilik değerlendirmesinin parçası olarak veya ayrı tayin edilebilir.

Uygunluk yükümlülükleri (bk. Madde 6.1.3), şartların sağlanamaması durumu (kuruluşun itibarını sarsabilir veya yasal bir sonuç doğurabilir) veya uygunluk yükümlülüklerinden ileri performans gösterme (kuruluşun itibarını arttırabilir) şeklinde risk ve fırsat yaratabilir.

Kuruluş; kuruluşun çevre yönetim sisteminin amaçlarına erişme kabiliyetini etkileyebilecek, çevre durumları veya ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri dahil diğer hususlarla ilgili risk ve fırsatlara sahip olabilir, örneğin:

- Okuryazarlık veya dil engellerinden kaynaklanan, çalışanların yerel iş prosedürlerinin anlayamaması sebebi ile çevreye dökülenler,
- İklim değişikliğinden kaynaklanan ve kuruluşun tesislerini etkileyebilecek artan seller,
- Etkili bir çevre yönetim sistemini sürdürmek için yeterli kaynağın ekonomik zorluklar sebebi ile olmaması,
- Hükümet tarafından finanse edilen, hava kalitesini iyileştirebilecek yeni teknoloji ile tanışma,
- Kuraklık zamanında kuruluşun emisyon kontrol makine ve teçhizat kullanım yeteneğini etkileyebilecek su sıkıntısı.

Acil durumlar, gerçek veya potansiyel sonuçlarının önlenmesi veya etkisinin azaltılması için derhal belirli yeteneklerin, kaynakların veya proseslerin uygulanmasını gerektiren, plansız veya beklenilmeyen olaylardır. Acil durumlar, kuruluşun çevresel etkilerine veya diğer etkilerine olumsuz sonuçlar doğurabilir. Potansiyel acil durumlar tayin edilirken (örneğin, yangın, kimyasalların dökülmesi, kötü hava durumu), kuruluş aşağıdakileri değerlendirmelidir:

- Sahadaki tehlikelerin yapısı (örneğin, alevlenebilir sıvılar, depolama tankları, basınçlı gazlar),
- En muhtemel tip ve boyuttaki acil durumlar,
- Yakındaki tesislerdeki (örneğin, tesis, yol, demiryolu) potansiyel acil durumlar.

Risk ve fırsatların tayin edilmesi ve tanımlanması gerekirken, formal bir risk yönetimine veya dokümente edilmiş bir risk yönetimi prosesine gerek yoktur. Risk ve fırsatları tayin etmek için kullanılacak yöntemin seçimi kuruluşa aittir. Yöntem, kuruluşun iş yapma bağlamına bağlı olarak, basit bir nitel proses veya bir tam nicel değerlendirmeden ibaret olabilir.

Tanımlanan risk ve fırsatlar (bk. Madde 6.1.1 ila Madde 6.1.3), planlama faaliyetleri (bk. Madde 6.1.4) ve çevre amaçlarının (bk. Madde 6.2) belirlenmesi için girdilerdir.

### **A.6.1.2 Çevre boyutları**

Kuruluş, çevre boyutlarını ve bunlarla bağlantılı çevresel etkilerini, bunlardan önemli olanlarını ve dolayısı ile çevre yönetim sisteminde tanımlanması gerekenleri tayin eder.

Olumsuz veya olumlu, tamamen veya kısmen çevre boyutlarının sonucu olarak çevreyi değiştiren şeylere çevresel etkiler denir. Çevresel etkiler, yerel, bölgesel ve küresel ölçekte oluşabilir ve yapısına bağlı olarak, doğrudan, dolaylı veya kümülatif olabilir. Çevre boyutları ile çevresel etkiler arasındaki ilişki, sebep veya sonuçtan biridir.

Çevre boyutlarını belirlerken, kuruluş yaşam döngüsü yaklaşımını değerlendirir. Bu detaylı bir yaşam döngüsü değerlendirmesi gerektirmez, kuruluş tarafından kontrol edilebilecek veya etkilenebilecek yaşam döngüsü aşamaları hakkında dikkatlice düşünülmesi yeterlidir. Bir ürün (veya hizmetin) tipik yaşam döngüsü aşamaları; hammadde temini, tasarım, üretim, taşıma/sevkiyat, kullanım, yaşam sonu işlemi ve son elden çıkarmayı içerir. Uygulanabilir yaşam döngüsü aşamaları faaliyet, ürün veya hizmete bağlı olarak değişir.

Kuruluş, çevre yönetim sistemi kapsamı içerisinde, çevre boyutlarını tayin etmelidir. Kuruluş mevcut ve geçmiş faaliyetler, ürünler ve hizmetler, planlanan veya yeni gelişmeler ile yeni veya modifiye edilen faaliyet, ürün ve hizmetler ile bağlantılı girdi ve çıktıları dikkate alır. Kullanılan yöntem, normal ve normal olmayan işletme şartlarını, açma ve kapama durumlarını ve bunlarla birlikte Madde 6.1.1'de tanımlanan makul şekilde öngörülebilir acil durumları değerlendirmelidir. Daha önceden meydana gelen acil durumlara dikkat edilmelidir. Değişim yönetiminin parçası olarak çevre boyutları hakkında bilgi için Madde A.1'e bakılmalıdır.

Kuruluşun, her bir ürün, parça veya girdi malzemenin çevre boyutunu tayin etmek ve değerlendirmek üzere ayrı ayrı değerlendirmesine gerek yoktur. Kuruluş; faaliyetleri, ürünleri ve hizmetleri ortak karakteristikleri olduğu müddetçe gruplayabilir veya kategorize edebilir.

Çevre boyutlarını tayin ederken, kuruluş aşağıdakileri değerlendirmelidir:

- a) Havaya emisyonu,
- b) Suyu salınanlar,
- c) Karaya salınanlar,
- d) Hammadde ve doğal kaynakların kullanımı,
- e) Enerji kullanımı,
- f) Enerji salımı (örneğin, ısı, radyasyon, vibrasyon (gürültü), ışık),
- g) Atık ve yan ürün üretimi,
- h) Uzay kullanımı.

Doğrudan kontrol ettiği çevresel etkilere ilave olarak, kuruluş, etkileyebileceği çevre boyutları olup olmadığını tayin eder. Bunlar, başkaları tarafından tedarik edilen ürün veya hizmetler ve kuruluşun başkalarına tedarik ettiği ürün ve hizmetler (dışarıda yaptırılan proses/ prosesler dahil) ile ilgili olabilir. Kuruluşun başkalarına tedarik ettiği ürünler dikkate alındığında, ürün ve hizmetlerin kullanımı ve yaşamının sonunda yapılacak işlemlerde, kuruluş sınırlı etkiye sahip olabilir. Ancak, her durumda, kuruluş uygulayabileceği kontrolün boyutunu, etkileyebileceği çevre boyutlarını ve etkilemeyi denediği böyle bir etkinin boyutunu tayin eder.

Kuruluşun aşağıda verilenler gibi faaliyet, ürün ve hizmetleri ile ilgili çevre boyutları değerlendirilmelidir:

- Tesisleri, prosesleri, ürün ve hizmetlerinin tasarımı ve geliştirilmesi,
- Ekstraksiyon dahil hammadde temini,
- Depoculuk dahil, operasyonel veya imalat prosesleri,
- Tesislerin, operasyonel varlıkların ve alt yapının işletimi ve bakımı,
- Çevre performansı ve dış tedarikçi uygulamaları,
- Ambalajlama dahil, ürün taşıma ve hizmet sunumu,
- Ürünün depolanması ve yaşam sonu işlemi,
- Tekrar kullanım, yenileme, geri dönüşüm ve elden çıkarma dahil atık yönetimi.

Önemli çevre boyutlarının tayini için tek bir yöntem yoktur, bununla birlikte, kullanılan yöntem ve kriterler tutarlı sonuçlar sağlamalıdır. Kuruluş, önemli çevre boyutlarını tayin etmek için kriterler belirler. Çevresel kriterler, çevre boyutlarının tayini için birincil ve asgari kriterlerdir. Kriterler, çevre boyutları (örneğin, tip, boyut, sıklık) veya çevresel etki (örneğin, boyut, şiddet, süre ve maruziyet) ile ilgili olabilir. Diğer kriterler de kullanılabilir. Bir çevresel etki, yalnızca çevre kriterleri değerlendirildiğinde önemli olmayabilir. Ancak, başka kriterler kullanıldığında önemi tayin eden eşik değere ulaşabilir veya aşabilir. Bu diğer kriterler, yasal şartlar gibi kurumsal hususları veya ilgili taraf değerlendirmelerini kapsayabilir. Bu diğer kriterlerin, çevresel etkiler esas alınarak önemli olarak tayin edilen bir boyutu önemsiz hale getirmek için kullanılması amaçlanmamaktadır.

Bir önemli çevre boyutu, bir veya daha fazla önemli çevresel etkiyle sonuçlanabilir, dolayısı ile kuruluşun, çevre yönetim sisteminin amaçlanan çıktılarına erişebilmesini güvence altına almak için tanımlanması gereken risk ve fırsatlar olarak neticelenebilir.

### A.6.1.3 Uygunluk yükümlülükleri

Kuruluş, çevre boyutlarına uygulanabilir, Madde 4.2'ye göre tanımladığı uygunluk yükümlülüklerini ve kuruluşu ne şekilde uyguladığını, yeterli detay seviyesinde tayin eder. Uygunluk yükümlülükleri, kuruluşun uyması gereken yasal şartları ve kuruluşun sahip olduğu veya uymayı seçtiği diğer şartları kapsar.

Kuruluşun çevre boyutları ile ilgili zorunlu yasal şartlar aşağıdakileri içerebilir (uygulanabildiğinde):

- a) Kamu kuruluşları veya diğer ilgili yetkililerden gelen şartlar,
- b) Uluslararası, ulusal ve yerel kanun ve düzenlemeler,
- c) İzinler, lisanslar ve diğer şekilde yetkililerce belirlenen şartlar,

- d) Düzenleyici kuruluşların emirleri, kurallar ve kılavuzluk,
- e) Mahkeme ve hâkim kararları.

Uygunluk yükümlülükleri, çevre yönetim sistemi ile ilgili kuruluşun sahip olduğu veya uymayı kabul ettiği diğer ilgili taraf şartlarını da kapsayabilir. Bunlar aşağıdakileri içerir (uygulanabildiğinde):

- Meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile anlaşmalar,
- Kamu otoriteleri veya müşterilerle anlaşmalar,
- Kurumsal şartlar,
- Gönüllü prensipler ve uygulama esasları,
- Gönüllü etiketleme ve çevre taahhütleri,
- Kuruluşun sözleşmeye bağlanmış düzenlemelerden kaynaklanan zorunlulukları,
- İlgili organizasyon ile ilgili standartlar ve endüstri standartları.

#### **A.6.1.4 Planlama faaliyeti**

Kuruluş, kuruluşun çevre yönetim sisteminin amaçlanan çıktılarına erişmek için öncelikli olan önemli çevre boyutlarını, uygunluk yükümlülüklerini ve Madde 6.1.1'de tanımlanan risk ve fırsatları tanımlayan çevre yönetim sistemi içerisinde yapılması gereken faaliyetleri üst seviyede planlar.

Planlanan faaliyetler, çevre amaçlarının (bk. Madde 6.2) oluşturulmasını içerebilir veya diğer çevre yönetim sistemi prosesleri ile münferit olarak veya muhtelif şekilde birleştirilmiş olabilir. Bazı faaliyetler, iş sağlığı ve güvenliği veya iş sürekliliği gibi ilgili diğer yönetim sistemlerinde veya risk, finansal veya insan kaynakları yönetimi ile ilgili diğer iş prosesleri ile belirlenebilir.

Teknolojik seçenekleri değerlendirirken, kuruluş, en uygun tekniklerin (ekonomik olarak uygulanabilir, uygun maliyetli, uygun olduğu düşünülen) kullanımını değerlendirebilir. Kuruluşun, çevresel maliyet muhasebesi tekniklerini uygulama zorunluluğu amaçlanmamaktadır.

#### **A.6.2 Çevre amaçları ve bunlara erişmek için planlama**

Üst yönetim, stratejik seviyede, taktik seviyede veya operasyonel seviyede çevre amaçları oluşturabilir. Stratejik seviye, kuruluşun en üst düzeyini içerir ve çevre amaçları kuruluşun tamamına uygulanabilir. Taktik ve operasyonel seviyeler kuruluş içerisinde belirli birim ve fonksiyonlar için çevre amaçlarını içerebilir ve kuruluşun stratejik yönü ile uyumlu olmalıdır.

Çevre amaçları, kuruluşun kontrolü altında çalışan ve çevre amaçlarına ulaşmayı etkileme kabiliyeti olan personelle paylaşılmalıdır.

“Önemli çevre boyutlarını dikkate almak” şartı, her bir önemli çevre boyutu için bir çevre amacı oluşturulması anlamına gelmemektedir, ancak çevre amaçları oluşturulurken bunlar yüksek önceliğe sahiptir.

“Çevre politikası ile uyumlu” ifadesi, çevre amaçlarının, üst yönetim tarafından ortaya konulan taahhütler ile (sürekli iyileştirme ile ilgili taahhüt dahil) açık şekilde desteklendiği ve uyumlu olduğu anlamına gelir.

Göstergeler, ölçülebilir çevre amaçlarına erişimin değerlendirilmesi için seçilir. “Ölçülebilir” ifadesi, çevre amaçlarına erişilip erişilmediğinin tayini için belirli bir ölçek ile ilişkili olarak nitel veya nicel yöntemlerin kullanımının mümkün olduğu anlamına gelir. “Uygulanabilirse” diye belirtmek, bir çevre amacının ölçümü mümkün olduğu durumlar olabilir anlamına gelir ancak, kuruluşun; bir çevre amacına erişip erişmediğini tayin edebilmesi önemlidir.

Çevresel göstergelerle ilgili ilave bilgiler için ISO 14031'e bakılmalıdır.

## A.7 Destek

### A.7.1 Kaynaklar

Çevre yönetim sisteminin etkili şekilde çalışması ve iyileştirilmesi ile çevre performansının artırılması için kaynaklara ihtiyaç vardır. Üst yönetim, çevre yönetim sistemi ile ilgili olanların gerekli kaynaklarla desteklendiğini güvence altına almalıdır. İç kaynaklar, dış tedarikçiden/tedarikçilerden gelen kaynaklarla tamamlanabilir.

Kaynaklar; insan kaynaklarını, doğal kaynakları, altyapı, teknoloji ve finansal kaynakları içerebilir. İnsan kaynaklarına örnekler, özel yetenekler ve bilgiyi içerir. Alt yapı kaynaklarına örnekler, binalar, makine ve teçhizat, yeraltı tankları ve tahliye sistemleridir.

### A.7.2 Yeterlilik

Bu standardın yeterlilik şartları, kuruluşun kontrolü altında çalışan ve çevre performansını etkileyen personele uygulanır, aşağıdakiler dahildir:

- a) Çalışması potansiyel olarak bir önemli çevresel etkisi yaratabilecekler,
- b) Çevre yönetim sisteminde tanımlı sorumlulukları olanlar, aşağıdakiler dahil:
  - 1) Çevresel etkileri veya uygunluk yükümlülüklerini tayin eden veya değerlendirenler,
  - 2) Bir çevre amacına erişime katkı sağlayanlar,
  - 3) Acil durumlara müdahale edenler,
  - 4) İç tetkikleri gerçekleştirenler,
  - 5) Uygunluk değerlendirmesi yapanlar.

### A.7.3 Farkındalık

Çevre politikası ile ilgili farkındalık, taahhütlerin ezberlenmesi gerektiği veya kuruluşun kontrolü altında çalışan personelin dokümanite edilmiş çevre politikasının bir kopyasına sahip olması anlamına gelmemelidir. Daha ziyade, bu kişilerin, politikanın varlığı, amacı ve kendilerinin bu taahhütleri yerine getirmek için görevlerinin (kendi işlerinin kuruluşun uygunluk yükümlülükleri gereklerini yerine getirme kabiliyetini ne şekilde etkileyebileceği dahil) farkında olmalarıdır.

### A.7.4 İletişim

İletişim, kuruluşa; önemli çevre boyutları, çevre performansı, uygunluk yükümlülükleri ve sürekli iyileştirme için önerilerle ilgili bilgiler dahil, çevre yönetim sistemi ile ilgili bilgi paylaşma ve elde etme imkanı sağlar. İletişim, iki yönlü bir proses olup, kuruluş içi ve dışı şeklindedir.

İletişim proses/ proseslerini oluştururken, kuruluşun kurumsal yapısı, en uygun seviye ve fonksiyonlarda iletişimi güvence altına almak için değerlendirilmelidir. Birçok ilgili tarafın ihtiyaçlarını karşılamak için tek bir yaklaşım uygun olabilir ya da tek bir ilgili tarafın ihtiyaçlarını karşılamak için çoklu yaklaşım gerekebilir.

Kuruluşa gelen bilgiler, ilgili tarafların çevre boyutlarının yönetimi ile ilgili belirli bilgi ihtiyaçlarını veya kuruluşun yönetim sistemini gerçekleştirme şekli ile ilgili genel intiba veya görüşleri kapsayabilir. Bu intiba ve görüşler olumlu veya olumsuz olabilir. Olumsuz olması durumunda (örneğin, şikayetler), kuruluş tarafından hızlı ve açık bir cevap verilmesi önemlidir. Bu şikayetlerle ilgili daha sonra yapılacak analizler, çevre yönetim sisteminin iyileştirilmesi fırsatlarının araştırılması esnasında değerli bilgiler sağlayabilir.

İletişim:

- a) Şeffaf olmalı, bir başka deyişle, kuruluş hangi konuda rapor edildi ise o yolda hareket etmeye açık olmalı,
- b) Uygun olmalı, böylelikle bilginin ilgili tarafların ihtiyaçlarını karşılaması ve tarafların katılımı ile sağlanması,
- c) Dürüst ve rapor edilen bilgiye inananları yanlış yönlendirmemeli,
- d) Gerçekçi, tam ve güvenilir olmalı,
- e) İlgili bilgiyi içermeli,

f) İlgili taraflarca anlaşılabilir olmalıdır.

Değişim yönetiminin parçası olarak iletişim ile ilgili bilgi için Madde A.1'e bakılmalıdır. İletişimle ilgili ilave bilgi için ISO 14063'e bakılmalıdır.

### A.7.5 Dokümanite edilmiş bilgi

Bir kuruluş; uygun, yeterli ve etkili bir çevre yönetim sistemini güvence altına almak için yeterli miktar ve şekilde dokümanite edilmiş bilgi oluşturmalı ve sürekliliğini sağlamalıdır. Temel odak, çevre yönetim sisteminin uygulaması ve çevre performansı olmalıdır (karmaşık bir dokümanite edilmiş bilgi kontrol sistemine değil).

Bu standardın belirli maddelerinde belirtilmiş gerekli dokümanite edilmiş bilgiye ilave olarak, bir kuruluş; şeffaflık, hesap verebilirlik, süreklilik, uyumluluk, eğitim veya tetkikin kolaylaşması amacıyla ilave dokümanite edilmiş bilgi oluşturabilir.

Daha önceden çevre yönetim sisteminden başka sebeplerle oluşturulmuş dokümanite edilmiş bilgiler de kullanılabilir. Çevre yönetim sistemi ile ilişkili dokümanite edilmiş bilgiler, kuruluş tarafından uygulanan başka bilgi yönetim sistemleri ile entegre edilebilir. Bunun bir el kitabı şeklinde olması gerekmez.

## A.8 Operasyon

### A.8.1 Operasyonel planlama ve kontrol

Operasyonel kontrol/kontrollerin tipi ve boyutu; operasyonların yapısına, risk ve fırsatlara, önemli çevre boyutlarına ve uygunluk yükümlülüklerine bağlıdır. Kuruluş; ayrı ayrı veya birleşik olarak, proses/proseslerin etkili ve beklenen sonuçlara erişmesini güvence altına alacak şekilde, operasyonel yöntem tipinin seçiminde esnekliğe sahiptir. Yöntemler aşağıdakileri kapsayabilir:

- Hatayı önleyecek ve tutarlı sonuçları güvence altına alacak şekilde proses/proseslerin tasarımı,
- Proses/proseslerin kontrolü ve olumsuz sonuçları önleyecek şekilde teknoloji kullanımı (örneğin, mühendislik kontrolleri),
- İstenen sonuçları güvence altına almak için yetkili personel kullanımı,
- Proses/proseslerin belirlendiği şekilde uygulanması,
- Sonuçların kontrolü için proses/proseslerin izlenmesi veya ölçülmesi,
- Dokümanite edilmiş bilginin gerekli kullanım ve miktarının tayinini.

Kuruluş; kendi işi içerisinde (örneğin satın alma prosesinde), dışarıya yaptırılan proses/proseslerinin ya da ürün ve hizmetlerinin tedarikçi/tedarikçilerinin kontrol veya etkisi için ihtiyaç duyulan kontrolün boyutuna karar verir. Bu karar aşağıdaki gibi faktörleri esas almalıdır:

- Bilgi, yeterlilik ve kaynaklar, aşağıdakiler dahil:
  - Kuruluşun çevre yönetim sistemi şartlarını karşılamak için dış tedarikçilerin yeterliliği,
  - Uygun kontrollerin tanımlanması ve kontrollerin uygunluğunun değerlendirilmesi için kuruluşun teknik yeterliliği.
- Ürün ve hizmetin, kuruluşun çevre yönetim sisteminin amaçlanan çıktıklarına erişmesi yeteneği üzerindeki önemi ve potansiyel etkisi,
- Proses kontrolün ne boyutta paylaşıldığı,
- Genel satın alma prosedürleri uygulanırken gerekli kontrole ne oranda erişildiği,
- Var olan iyileştirme fırsatları.

Bir proses dışarıya yaptırıldığında ya da ürün veya hizmetler dış tedarikçi/ tedarikçiler tarafından tedarik edildiğinde, kuruluşun kontrol uygulama veya etkileme kabiliyeti; doğrudan kontrolden, sınırlı veya hiç etki etmemeye kadar değişebilir. Bazı durumlarda, sahada gerçekleştirilen bir dışarıya yaptırılmış proses, kuruluşun doğrudan kontrolü altında olabilir, bazı durumlarda da bir kuruluşun dışarıya yaptırdığı proses veya dış tedarikçiyi etkileme yeteneği sınırlı olabilir.

Taşeronlar dahil dış tedarikçilerle ilgili operasyonel kontrolün tipi ve sınırları tayin edilirken, kuruluş aşağıdakiler gibi bir veya daha fazla faktörü değerlendirebilir:

- Çevre boyutları ve ilgili çevresel etkiler,
- Ürünlerinin imalatı veya hizmetin sunumu ile ilgili risk ve fırsatlar,
- Kuruluşun uygunluk yükümlülükleri.

Değişim yönetiminin parçası olarak operasyonel kontrol ile ilgili bilgi için Madde A.1'e bakılmalıdır. Yaşam döngüsü yaklaşımı ile ilgili bilgi için Madde A.6.1.2'ye bakılmalıdır.

Aşağıdakilerden hepsini sağlayan proses dışarıya yaptırılan prosestir:

- Çevre yönetim sisteminin kapsamı içerisinde olan,
- Kuruluşun faaliyetleri ile bütünleşik,
- Çevre yönetim sisteminin amaçlanan çıktılarına erişmek için gerekli olan,
- Kuruluş tarafından şartları karşılamayı sürdürmek için sorumlu olduğu,
- Kuruluş ve dış tedarikçi arasında öyle bir ilişki olmalı ki, ilgili taraflar prosesin kuruluş tarafından yapılmış gibi algılamalıdır.

Çevre şartları, ilgili taraflar için oluşturulmuş ve onlarla paylaşılan, kuruluşun çevre ile ilgili ihtiyaç ve beklentileridir (örneğin, satın alma, bir müşteri, bir dış tedarikçi gibi bir iç fonksiyon).

Kuruluşun önemli çevresel etkilerinden bazıları, ürün veya hizmetin; taşıma, teslimat, kullanım, yaşam sonu işleme veya son elden çıkarma esnasında oluşabilir. Bilgi tedarik ederek, kuruluş bu yaşam döngüsü aşamalarında olumsuz çevresel etkilerini potansiyel olarak önleyebilir veya etkisini azaltabilir.

### **A.8.2 Acil duruma hazır olma ve müdahale**

Kendi özel ihtiyaçlarına uygun bir şekilde acil durumlara hazır olma ve müdahale etme her bir kuruluşun sorumluluğundadır. Acil durumların tayini ile ilgili bilgi için Madde A.6.1.1'e bakılmalıdır.

Acil duruma hazır olma ve müdahale prosesi/prosesleri planlanırken, kuruluş aşağıdakileri değerlendirmelidir:

- a) Bir acil duruma müdahale için en uygun yöntem/yöntemleri,
- b) İç ve dış iletişim prosesi/prosesleri,
- c) Çevresel etkileri önlemek veya azaltmak için gerekli faaliyet/ faaliyetleri,
- d) Değişik acil durum tipleri için gerçekleştirilmesi gereken azaltma ve müdahale faaliyeti/faaliyetleri,
- e) Düzeltici faaliyetin tayin edilmesi ve uygulanması amacıyla acil durum sonrası değerlendirme için ihtiyacı,
- f) Planlanan acil durum müdahale faaliyetlerinin periyodik testini,
- g) Acil duruma müdahale personelinin eğitimini,
- h) İletişim detayları dahil, kilit personel ve yardım kuruluşları listesini (örneğin, itfaiye, döküntüleri temizleme servisi),
- i) Tahliye yolları ve toplanma noktaları,
- j) Komşu kuruluşlardan doğal yardım olasılığı.

## **A.9 Performans değerlendirme**

### **A.9.1 İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme**

#### **A.9.1.1 Genel**

Neyin izleneceği ve ölçüleceği tayin edilirken, çevre amaçlarının ilerlemesine ilave olarak, kuruluş önemli çevre boyutlarını, uygunluk yükümlülüklerini ve operasyonel kontrolleri dikkate almalıdır.

Kuruluş tarafından izleme ve ölçme, analiz ve değerlendirme için kullanılan yöntemler, aşağıdakileri güvence altına almak için çevre yönetim sisteminde tanımlanmalıdır:

- a) İzleme ve ölçmenin zamanlamasının analiz ve değerlendirme sonuçları için ihtiyaç ile koordineli olduğunu,
- b) İzleme ve ölçme sonuçları; güvenilir, tekrarlanabilir ve izlenebilirliği,
- c) Analiz ve değerlendirme güvenilir ve tekrarlanabilir ve kuruluşa eğilimleri rapor edebilir olduğunu.

Çevre performansı analiz ve değerlendirme sonuçları, uygun faaliyeti başlatmak için yetkiye ve sorumluluğa sahip personele rapor edilir.

Çevre performansı değerlendirme ile ilgili ilave bilgiler için ISO 14031'e bakılmalıdır.

#### **A.9.1.2 Uygunluğun değerlendirilmesi**

Uygunluk değerlendirmelerinin zamanı ve sıklığı; şartların önemliliği, çalışma şartlarındaki farklılıklara, uygunluk yükümlülüklerindeki değişikliklere ve kuruluşun geçmiş performansına bağlı olarak değişebilir. Bir kuruluş, uygunluk durumu bilgisi ve anlayışını sürdürmek için çok çeşitli yöntemler kullanabilir, bununla birlikte, bütün uygunluk yükümlülükleri periyodik olarak değerlendirilmelidir.

Uygunluk değerlendirme sonuçları, bir yasal şartın yerine getirilmesinde başarısızlık olduğunu gösterirse, kuruluş, uygunluğa erişmek için gerekli olan faaliyetleri tayin etmeli ve uygulamalıdır. Bu durum düzenleyici kuruluş ile iletişime geçmeyi ve yasal şartı yerine getirmek için yapılacak faaliyetle ilgili anlaşmayı gerektirebilir. Böyle bir anlaşma olduğunda, bu bir uygunluk yükümlülüğüdür.

Bir uymama, çevre yönetim sistemi proseslerinde tanımlanır ve düzeltilirse, uygunsuzluk aşamasına yükseltilmesi gerekmez. Uyma ile ilgili uygunsuzlukların düzeltilmesi gerekir (bu uygunsuzluklar yasal şartlar ile gerçek uygunsuzluk olarak sonuçlanmasa bile),

#### **A.9.2 İç tetkik**

Tetkikçiler, tetkik edilen faaliyetten bağımsız olmalı ve uygun şekilde her durumda tarafsız ve çıkar çatışması olmayacak şekilde davranmalıdır.

İç tetkikte tespit edilen uygunsuzluklar, uygun düzeltici faaliyete tabidir.

Önceki tetkik sonuçları değerlendirilirken, kuruluş aşağıdakileri de değerlendirmelidir:

- a) Önceden belirlenen uygunsuzluklar ve gerçekleştirilen faaliyetlerin etkinliği,
- b) İç ve dış tetkiklerin sonuçları.

Bir iç tetkik programı oluşturma, çevre yönetim sistemleri tetkiki gerçekleştirme ve tetkik personelinin yeterliliğinin değerlendirmesi ile ilgili ilave bilgi için ISO 19011'e bakılmalıdır. Değişim yönetiminin parçası olarak iç tetkik programı ile ilgili bilgi için Madde A.1'e bakılmalıdır.

#### **A.9.3 Yönetimin gözden geçirmesi**

Yönetimin gözden geçirmesi üst seviyede olmalı, bilginin geniş kapsamlı ve ayrıntılı olmasına gerek yoktur. Bütün gözden geçirme başlıklarının bir seferde tamamlanması gerekmez. Gözden geçirme, bir süre içerisinde gerçekleşebilir ve düzenli planlanmış, yönetim ve operasyonel toplantılar gibi yönetim faaliyetlerinin, bir parçası olabilir (ayrı bir faaliyet olması gerekmez).

İlgili taraflardan alınan uygun bulunan şikayetler, iyileştirme amacıyla fırsatların tayin edilmesi için yönetim tarafından gözden geçirilir.

Değişim yönetiminin parçası olarak yönetimin gözden geçirmesi ile ilgili bilgi için Madde A.1'e bakılmalıdır.

"Uygunluk", çevre yönetim sisteminin; kuruluşa, işleyişine, kültürüne ve iş sistemlerine ne şekilde uyduğunu ifade eder. "Yeterlilik" bu standardın şartlarına uyduğu ve uygun şekilde uygulayıp uygulanmadığını ifade eder. "Etkinlik" istenen sonuçlara erişilip erişilmediğini ifade eder.



## A.10 İyileştirme

### A.10.1 Genel

Kuruluş iyileştirme için faaliyetler gerçekleştirirken; çevre performansının analiz ve değerlendirilmesinden gelen sonuçlarını, iç tetkik ve yönetimin gözden geçirme sonuçlarını değerlendirmelidir.

İyileştirmeye örnekler, düzeltici faaliyetleri, sürekli iyileştirmeyi, büyük değişiklikleri, inovasyon ve organizasyon değişikliklerini kapsar.

### A.10.2 Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet

Bir çevre yönetim sisteminin temel amaçlarından biri önleyici bir araç olarak davranmasıdır. Önleyici faaliyet kavramı Madde 4.1 (bir başka deyişle, kuruluş ve bağlamının anlaşılması) ve Madde 6.1'de (bir başka deyişle, risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri) yansıtılmıştır.

### A.10.3 Sürekli iyileştirme

Sürekli iyileştirmeyi destekleyen faaliyetlerin sıklığı, boyutu ve zaman aralığı kuruluş tarafından tayin edilmelidir. Çevre performansı, çevre yönetim sisteminin bir bütün olarak uygulanması veya unsurlarından bir veya fazlasının iyileştirilmesi ile geliştirilebilir.

## Ek B (Bilgi için)

### ISO 14001: 2015 ile ISO 14001: 2004 arasındaki ilişki

Çizelge B.1 bu standardın bu baskısı ile (ISO 14001: 2015) önceki baskısı (ISO 14001: 2004) arasındaki ilişkiyi gösterir.

**Çizelge B.1 – ISO 14001: 2015 ile ISO 14001: 2004 arasındaki ilişki**

ISO 14001: 2015		ISO 14001: 2004	
Madde başlığı	Madde no	Madde no	Madde başlığı
Giriş			Giriş
Kapsam	1	1	Kapsam
Zorunlu hükümler	2	2	Hüküm ihtiva eden referanslar
Terimler ve tarifler	3	3	Terimler ve tarifler
Kuruluşun bağlamı (sadece başlık)	4		
		4	Çevre yönetim sisteminin şartları (sadece başlık)
Kuruluş ve bağlamının anlaşılması	4.1		
İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması	4.2		
Çevre yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi	4.3	4.1	Genel şartlar
Çevre yönetim sistemi	4.4	4.1	Genel şartlar
Liderlik (sadece başlık)	5		
Liderlik ve taahhüt	5.1		
Çevre politikası	5.2	4.2	Çevre politikası
Kurumsal görev, yetki ve sorumluluklar	5.3	4.4.1	Kaynaklar, görevler, sorumluluk ve yetki
Planlama (sadece başlık)	6	4.3	Planlama (sadece başlık)
Risk ve fırsat belirleme faaliyetleri	6.1		
Genel	6.1.1		
Çevre boyutları	6.1.2	4.3.1	Çevre boyutları
Uygunluk yükümlülükleri	6.1.3	4.3.2	Yasal ve diğer şartlar
Planlama faaliyeti	6.1.4		
Çevre amaçları ve bunlara ulaşmak için planlama (sadece başlık)	6.2		
Çevre amaçları	6.2.1	4.3.3	Amaçlar, hedefler ve program/ programlar
Çevre amaçlarına ulaşmak için faaliyetlerin planlanması	6.2.2		
Destek (sadece başlık)	7	4.4	Uygulama ve faaliyetler (sadece başlık)
Kaynak	7.1	4.4.1	Kaynaklar, görevler, sorumluluk ve yetki
Yeterlilik	7.2		
Farkındalık	7.3	4.4.2	Uzmanlık, eğitim ve farkında olma

**Çizelge B.1 – ISO 14001: 2015 ile ISO 14001: 2004 arasındaki ilişki (devamı)**

ISO 14001: 2015		ISO 14001: 2004	
Madde başlığı	Madde no	Madde no	Madde başlığı
İletişim (sadece başlık)	7.4	4.4.3	İletişim
Genel	7.4.1		
İç iletişim	7.4.2		
Dış iletişim	7.4.3		
Dokümante edilmiş bilgi (sadece başlık)	7.5	4.4.4	Dokümantasyon
Genel	7.5.1		
Oluşturma ve güncelleme	7.5.2	4.4.5	Doküman kontrolü
		4.5.4	Kayıtların kontrolü
Dokümante edilmiş bilginin kontrolü	7.5.3	4.4.5	Doküman kontrolü
		4.5.4	Kayıtların kontrolü
Operasyon (sadece başlık)	8	4.4	Uygulama ve faaliyetler (sadece başlık)
Operasyonel planlama ve kontrol	8.1	4.4.6	Faaliyetlerin kontrolü
Acil duruma hazır olma ve müdahale	8.2	4.4.7	Acil duruma hazır olma ve müdahale
Performans değerlendirme (sadece başlık)	9	4.5	Kontrol etme
İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme (sadece başlık)	9.1	4.5.1	İzleme ve ölçme
Genel	9.1.1		
Uygunluğun değerlendirilmesi	9.1.2	4.5.2	Uygunluğun değerlendirilmesi
İç tetkik (sadece başlık)	9.2	4.5.5	İç tetkik
Genel	9.2.1		
İç tetkik programı	9.2.2		
Yönetimin gözden geçirmesi	9.3	4.6	Yönetimin gözden geçirmesi
İyileştirme (sadece başlık)	10		
Genel	10.1		
Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet	10.2	4.5.3	Uygunsuzluk, düzeltici faaliyet ve önleyici faaliyet
Sürekli iyileşme	10.3		
Bu standardın kullanımına dair kılavuz	Ek A	Ek A	Bu standardın kullanımına dair kılavuz
ISO 14001: 2015 ile ISO 14001: 2004 arasındaki ilişki	Ek B		
		Ek B	ISO 14001: 2004 ile ISO 9001: 2000 arasındaki ilişki
Kaynaklar			Kaynaklar
Terimlerin alfabetik sırası			

## Kaynaklar

- [1] ISO 14004, Environmental management systems — General guidelines on principles, systems and support techniques
- [2] ISO 14006, Environmental management systems — Guidelines for incorporating ecodesign
- [3] ISO 14031, Environmental management — Environmental performance evaluation — Guidelines
- [4] ISO 14044, Environmental management — Life cycle assessment — Requirements and guidelines
- [5] ISO 14063, Environmental management — Environmental communication — Guidelines and examples
- [6] ISO 19011, Guidelines for auditing management systems
- [7] ISO 31000, Risk management — Principles and guidelines
- [8] ISO 50001, Energy management systems — Requirements with guidance for use
- [9] ISO Guide 73, Risk management — Vocabulary

**Terimlerin alfabetik sırası**

<b>İngilizce</b>	<b>Türkçe</b>	<b>İngilizce</b>	<b>Türkçe</b>
audit 3.4.1	Tetkik	interested party 3.1.6	İlgili taraf
competence 3.3.1	Yeterlilik	legal requirements and other requirements (admitted term for compliance obligations) 3.2.9	Yasal şartlar ve diğer şartlar (uygunluk yükümlülükleri yerine kullanılmış ifade)
compliance obligations 3.2.9	Uygunluk yükümlülükleri	life cycle 3.3.3	Yaşam döngüsü
conformity 3.4.2	Uygunluk	management system 3.1.1	Yönetim sistemi
continual improvement 3.4.5	Sürekli iyileştirme	measurement 3.4.9	Ölçüm
corrective action 3.4.4	Düzeltilici faaliyet	monitoring 3.4.8	İzleme
documented information 3.3.2	Dokümante edilmiş bilgi	nonconformity 3.4.3	Uygunsuzluk
effectiveness 3.4.6	Etkinlik	objective 3.2.5	Amaç
environment 3.2.1	Çevre	organization 3.1.4	Kuruluş
environmental aspect 3.2.2	Çevre boyutu	outsource (verb) 3.3.4	Dışarıya yaptırmak (fiil)
environmental condition 3.2.3	Çevresel durum	performance 3.4.10	Performans
environmental impact 3.2.4	Çevresel etki	prevention of pollution 3.2.7	Kirliliğin önlenmesi
environmental management system 3.1.2	Çevre yönetim sistemi	process 3.3.5	Proses
environmental objective 3.2.6	Çevre amacı	requirement 3.2.8	Şart
environmental performance 3.4.11	Çevre performansı	risk 3.2.10	Risk
environmental policy 3.1.3	Çevre politikası	risks and opportunities 3.2.11	Risk ve fırsatlar
Indicator 3.4.7	Gösterge	top management 3.1.5	Üst yönetim