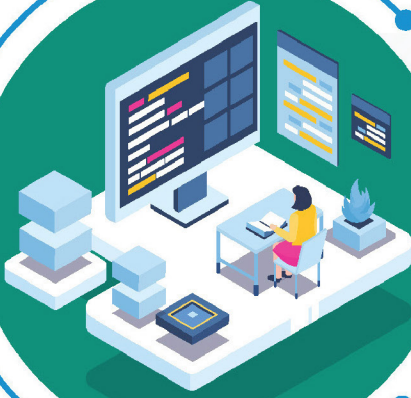




T.C.
TEKİRDAĞ
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ



TESKI
TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İŞLETMESİ



TESKİ ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMİ (EYS) REHBER KİTAPÇIĞI



**TASARRUF
YAP
GELECEĞİ
KORU**

Candan
BELEDİYESİ



ALO 185



59teski



teski59



teskitv

Bu rehber ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 ile ISO 27001, ISO 27701, ISO 50001 standartlarına yönelik çalışmalar esas alınarak hazırlanmıştır. Rehber ile TESKİ Genel Müdürlüğü çalışanlarına ve ilgili diğer tüm taraflara entegre yönetim sistemlerine yönelik yapılan çalışmaları genel başlıklarla aktararak personelde farkındalık oluşturma amaçlanmıştır.

1. ATIF YAPILAN STANDARTLAR

Entegre Yönetim sistemi kurulurken aşağıda listelenmiş standartlar referans alınmıştır:

- ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standardı
- ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi Standardı
- ISO 9000 Kalite Yönetim Sistemleri-Temel esaslar, terimler ve tarifler
- ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Standardı
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Standardı
- ISO 27701 Kişisel Veri Yönetim Sistemi Standardı
- ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi Standardı

2. TERİMLER, TARİFLER, TANIMLAR VE KISALTMALAR

Rehber hazırlanırken kullanılan bazı terimler ve tarifler ISO 9000 Kalite Yönetim Sistemleri -Temel esaslar, terimler ve tarifler standardından yararlanılmıştır.

TESKİ: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü

Kalite: Yapısal karakteristikler kümesinin şartları yerine getirme derecesi.

Çevre: Genel Müdürlüğümüz faaliyetlerini yürüttüğü; hava, su, toprak, doğal kaynaklar, flora (bitki topluluğu), fauna (hayvan topluluğu), insanları da ihtiva eden ortam ve bunlar arasındaki ilişki. Bu çerçevede ortam, kuruluştan başlayarak bütün arzı içine alacak şekilde genişletilebilir.

Entegre Yönetim Sistemi (EYS): Birden fazla olan yönetim sistemlerini bir araya getirerek veya yönetim sistemlerini birbirleri ile uyumlu hale getirerek yani entegre ederek oluşturulan sistemler bütünüdür Genel Müdürlüğümüz Kalite, Çevre, İSG, Bilgi Güvenliği, Kişisel Veri Yönetimi ve Enerji Yönetimi bakımından idare ve kontrol için gerekli yönetim sistemi.

EYS El Kitapları: Kuruluşumuzun TS-EN-ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, TS-EN-ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi, TS-ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, TS-ISO 27701 Kişisel Veri ve TS-ISO 50001 Enerji Yönetimi şartlarını karşılayacak Entegre Yönetim Sistemi'ni özetleyen doküman.

Uygulanabilirlik Bildirgesi: TS-EN-ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi şartlarını karşılayacak çalışmaları özetleyen doküman.

Yönetim Sistemi: Politika ve hedefleri oluşturmak ve bu hedefleri gerçekleştirmek için kullanılan sistem.

Sistem: Birbiri ile ilgili olan veya karşılıklı etkileşimde bulunan elemanlar takımı.

Politika: Bir kuruluşun üst yönetimi tarafından resmî olarak ifade edilen kalite, çevre ve iş sağlığı ve güvenliği, bilgi güvenliği ile ilgili bütün amaçları ve idaresi.

Vatandaş Memnuniyeti: Yerine getirilen vatandaş şartlarının, vatandaş tarafından algılanma derecesi.

EYS Programı: TESKİ ana sayfa altında bulunan (<http://portal.teski.gov.tr/kalite/>) linkinden ulaşabileceğiniz programdır. Her Daire Başkanlığı için ayrı oluşturulmuş kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapabilirsiniz. Yönetim Sistemleri çalışmaları sırasında hazırlanan tüm dokümanlara (Politika, Prosedür, Organizasyon şeması, görev tanımları, süreç akış formları, risk-fırsat analizleri, çalışma ve güvenlik talimatları, form-liste-plan ve Genel klasöründeki tüm ortak dokümanlara) bu alandan erişebilirsiniz.

MİSYON

Yaşamın vazgeçilemez kaynağı olan içme ve kullanma suyunu, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan her bireye düzenli ve sürekli bir biçimde ulaştırmak, oluşan atık suları toplayarak arıtımını sağladıktan sonra çevreye zarar vermeden doğal yatağına bırakmaktır.

VİZYONUMUZ

Su kaynaklarının kantite ve kalite açısından geliştirilmesini, alt yapının evrensel standartlara uygun olarak oluşturulmasını esas alan, insana ve çevreye saygılı, dinamik, güçlü ve yatırımcı bir kuruluş olmaktır.

ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMLERİ POLİTİKAMIZ

Kurumumuzca sağlanan su ve kanalizasyon hizmetlerinde; vatandaş ve çalışanların memnuniyetini ön planda tutarak, faaliyetlerimizde çevre kirliliği ve iş kazalarını önlemek, bilgi güvenliği ve bilginin gizliliğine dair risk analizleri yapılarak tehditleri kabul edilebilir seviyeye düşürmek, etkili kaynak yönetimi ile mer'i mevzuat ve uluslararası standartlara uygun olarak hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmektedir.

TARİHÇE- ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMLERİ SÜRECİ

TESKİ Genel Müdürlüğü çalışmalarına Toplam Kalite Yönetimi kavramını kazandırmak, Daire Başkanlıkları ve Şubelerimizin hedef ve performanslarını sürekli iyileştirmeyi, geliştirmeyi öngören yönetim modelini uygulamak, personelin deneyimlerinin en üst düzeye çıkarılabilmesini sağlamak amacıyla Kurumumuz bünyesinde Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları başlatıldı. 02.10.2017 tarihinde (Türkiye Kalite Derneği) KalDer'e üyelik başvurusunda bulunuldu.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü koordinasyonunda Daire Başkanlıklarından bildirilen personel ile proje ekibi oluşturuldu. KalDer tarafından verilen ISO eğitimleri sonrasında sistem çalışmaları ve dokümanları proje ekibi beraberinde hazırlandı.

01.10.2018 tarihinde Kalite Yönetim Birimi oluşturuldu.

ISO 9001 Kalite, ISO 14001 Çevre ve ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi için İlk Belgelendirme denetimimiz 13-14 Mart 2019 tarihlerinde SİSBEL tarafından gerçekleştirildi. ISO 9001 Kalite, ISO 14001 Çevre ve ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi belgelendirmelerimiz yapıldı.

2020 yılında ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmalarına başlanmış ve 30.07.2021 yılında ilk belgelendirme yapılmıştır.

2022 yılında ISO 27701 Kişisel Veri Yönetim Sistemi çalışmalarına başlanmış ve 23.12.2022 tarihinde ilk belgelendirme yapılmıştır.

2023 yılında ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi çalışmalarına başlanmış ve 10.05.2024 tarihinde ilk belgelendirme yapılmıştır.

Her yıl belgelendirme / gözetim denetimleri ile Akreditasyonu olan değerlendirme kuruluşları tarafından sistem işleyişi ve iyileştirmeleri takip edilmektedir.

Her yıl "Farkındalık Eğitimleri" ile "İç Tetkikçi" eğitimleri verilmektedir

Entegre Yönetim Sistemlerinde İç Tetkikçi Sertifikasına sahip 61 personelimiz bulunmaktadır.

ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMİ

Kurumumuzda ISO 9001 Kalite, ISO 14001 Çevre, ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği, ISO 27001 Bilgi Güvenliği, ISO 27701 Kişisel Veri ve ISO 50001 Enerji Yönetim sistemlerinin tek çatı altında toplandığı ve gereklerinin aynı anda karşılandığı bütünsel uygulanan sistemdir. Entegre bir yönetim sistemiyle, yönetim sistemlerimiz birlikte çalışır ve her bir işlev tek bir hedefin arkasına hizalanır. Hedef: Tüm kurumun performansını arttırmak.

Kurumumuza faydaları nelerdir?

Entegre Yönetim sertifikasyonu, tüm sorumluluklarınızı yerine getirdiğinizi gösterir vatandaşların ve yüklenicilerin, kurumumuza duyduğu güveni pekiştirir.

1. Tüm standartların gereksinimlerini bir dizi politika ve prosedürle karşılar.
2. Kalitesiz iş yapmaya göre maliyetinizi azaltır.
3. Mükerrer iş gücü ve yükünü azaltır.
4. Kişilere bağımlılık azalır.
5. Verimliliğinizi ve etkinliğinizi artırır.
6. Denetimlerle ilişkili maliyetleri azaltır.
7. Bir bütün olarak kurum için sürekli iyileştirme sağlar.
8. Tüm kurumun açık ve düzgün görüntüsüne tepeden bakılabilir.
9. Bürokrasiyi azaltır ve kaynakları optimize eder.
10. İç ve dış iletişimi geliştirir.



Beklenen yararın gerçekleşmesi için;

- Yönetim desteği
- Yönetim sistemlerinin temel ilke ve kavramlarının anlaşılması,
- Yönetim sistemlerinin temel ilke ve kavramlarının benimsenmesi
- Kuruma uyarlanması
- İnançlı, kararlı, tutarlı ve sabırlı olunması

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ ISO 9001

1. Kurumumuzun Politikası nedir?

Kurumumuzca sağlanan su ve kanalizasyon hizmetlerinde; vatandaş ve çalışanların memnuniyetini ön planda tutarak, faaliyetlerimizde çevre kirliliği ve iş kazalarını önlemek, bilgi güvenliği ve bilginin gizliliğine dair risk analizleri yapılarak tehditleri kabul edilebilir seviyeye düşürmek, etkili kaynak yönetimi ile mer'î mevzuat ve uluslararası standartlara uygun olarak hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmektedir.

2. Biriminizin hedefleri nedir?

Daire Başkanlıkları altında Şube Müdürlükleri için Amaç Hedef Planları hazırlanmıştır. Hedeflerinizi EYS programından veya Şube Müdürlüğünüzden öğrenebilirsiniz.

3. Dokümanlara nasıl ulaşabilirsiniz?

Dokümanların yayınlandığı alan neresidir?

<https://www.teski.gov.tr/> adresinden Daire Başkanlığınıza ait verilen kullanıcı adı ve şifre ile giriş yaparak Organizasyon şeması, görev tanımları, süreç akış formları, risk-fırsat analizleri, çalışma ve güvenlik talimatları ve diğer genel klasöründeki tüm dokümanlara ulaşabilirsiniz. kullanıcı adı ve şifrenizi Kalite Yönetim Biriminden de öğrenebilirsiniz.

4. Düzeltici Faaliyet (DF) talebinde nasıl bulunabilirsiniz?

TESKİ'deki tüm personel Düzeltici Faaliyet(DF) talebinde bulunabilir. Talep eden personel tarafından birim amirinin görüşü ve onayı alınarak EYS-FR-01 Düzeltici Faaliyet Formunu doldurarak Kalite Yönetim Birimine iletir. (EYS-PR-02 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü, EYS-FR-01 Düzeltici Faaliyet Formu)

5. Yaptığınız işle ilgili sürecin riskleri nelerdir, nasıl ulaşabilirsiniz?

EYS programında biriminize ait süreçler için Risk-Fırsat analizleri tablosu ile ulaşabilirsiniz.

6. Vatandaş taleplerinin alınması ve değerlendirilmesi biriminizde nasıl yapılıyor?

ALO 185, CİMER, Açık Kapı, e-BELEDİYE, mail, dilekçe, v.b. kanalları aracılığı ile işleme alınmaktadır.

7. Eğitim talebinde nasıl bulunabilirsiniz?

EYS programında İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının IKE-FR-005 kodlu Eğitim Talep Formunu doldurarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğüne iletilir.

8. Nasıl Öneride bulunabilirsiniz?

<https://www.teski.gov.tr/> adresinden aşağıdaki gösterildiği şekilde Personel Öneri Formu açılır, Kullanıcı Adı ve Şifrede T.C numaranızı yazarak seçilen kategoriye göre öneride bulunabilirsiniz. <http://portal.teski.gov.tr/oneri/>

► EBYS ► Evrak Sorgulama

► Kurumsal E-Posta

► Dahili Telefon Rehberi

► TESKİ Araçlar

► Entegre Yönetim Sistemi

► Personel Bordro

► Personel Öneri Formu

► CBS

Bizi takip edin

f t i y

7/24
ALO185


TESKİ
PERSONEL ÖNERİ FORMU

Kullanıcı Adı :

Şifre :

Bu sistem yalnızca TESKİ personelinin kullanımına açıktır. Vatandaşlar tarafından kullanılamaz.

Personelin Kurum hakkındaki önerileri içindir.

Personel Öneri Formu; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından programlanmıştır.

Çevre Yönetim Biriminin oluşturulması 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna göre yürürlüğe konulan düzenlemeler çerçevesinde, Genel Müdürlüğümüz bünyesinde denetime tabi olan tesislerin faaliyetlerinin mevzuata uygunluğu ve alınan tedbirlerin etkili olarak uygulanıp uygulanmadığının değerlendirilmesi ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından çıkarılan “Atık Yönetimi Yönetmeliği” uyarınca, atıkların oluşumundan bertarafına kadar çevre ve insan sağlığına zarar vermeden yönetimin sağlanması, atık oluşumunun azaltılması, atıkların yeniden kullanımı, geri dönüşümü, geri kazanımı gibi yollar ile doğal kaynak kullanımının azaltılması ve atık yönetiminin sağlanmasına yönelik denetimlerin yapılması için Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak “Çevre Yönetim Birimi” oluşturuldu.(31/01/2019-E.2576)

1) Çevre Nedir? Çevre Kirliliği Nedir?

2) Atık Yönetimi –Hiyerarşisi –Kaynağında Ayır Toplama

3) Çalışma Alanlarımızda Atık Yönetimi (Eysel Atıklar, Ambalaj Atıkları, Tehlikeli Atıklar, İç Mekân Biriktirme Ekipmanları)

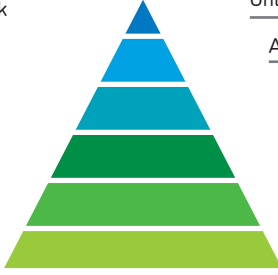
İnsanların, diğer canlıların ve cansız varlıkların yaşamları süresince ilişkilerini sürdürdükleri ve karşılıklı olarak etkileşim içinde bulundukları fiziki, biyolojik, sosyal, ekonomik ve kültürel ortamların bütündür.Çevrenin canlı öğelerinin hayati aktivitelerini olumsuz yönde etkileyen, cansız öğelerin üzerinde ise yapısal zararlar meydana getiren ve niteliklerini bozan yabancı maddelerin hava, su ve toprağa yoğun bir şekilde karışması olayına “çevre kirliliği” adı verilmektedir.

Atığın kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, geçici depolanması, ara depolanması, geri kazanılması, taşınması, bertarafı ve bertaraf işlemleri sonrası kontrolü ve benzeri işlemleri içeren bir yönetim biçimidir. Bunu sağlamak için atık minimizasyonu gerçekleştirilmelidir.

En öncelikli seçenek



En son seçenek



Önleme

Azaltma

Tekrar Kullanım

Geri Dönüşüm

Enerji Geri Kazanım

Bertaraf

Atık ve çöp birbirinden farklı olup karıştırılmaması gereken kavramlardır.

Atık Yönetimi Yönetmeliği'ne göre;

ATIK; üreticisi veya fiilen elinde bulunduran gerçek veya tüzel kişi tarafından çevreye atılan veya bırakılan ya da atılması zorunlu olan herhangi bir madde ya da materyal olarak tanımlanırken,

ÇÖP ise içinden kâğıt, karton, cam, metal, plastik gibi maddeler ayrıldıktan sonra geride kalan ve hiçbir şekilde geri kazanımı veya geri dönüşümü mümkün olmayan artık malzemeye denmektedir.

KAYNAĞINDA AYRI TOPLAMA:

- Atıkların fiziksel ve biyolojik ve kimyasal yapısının birbirinden farklı olması,
- Atıkların kirletici kapasitelerinin farklı olması,
- Atıkların mevzuat karşısında farklı kapsamlarda yer almaları,
- Atıkların bertaraf yöntemlerinin farklı olması,
- Atıkların ekonomik ederlerinin farklı olmaları sebepleriyle ayrı toplanmaları gerekmektedir.

ÇALIŞMA ALANLARIMIZDA ATIK YÖNETİMİ

EVSEL ATIKLAR

İşletmelerde idari birim, kantin ve yemekhaneden kaynaklanan, tehlikeli ve zararlı atık kavramına girmeyen, çoğunlukla bahçe, park ve piknik alanları gibi yerlerden gelen katı atıklardır.

- Siyah renkli evsel atık poşetleri ile toplanır,
- Sızma ve dökülmeye karşı önlem alınır,
- Biriktirme yapılacak ise koku yapmayacak şekilde ve hayvan müdahalesinden uzak olması sağlanır,
- Belediyeler tarafından bertaraf edilir.

AMBALAJ ATIKLARI

Üretim artıkları hariç, ürünlerin veya herhangi bir malzemenin tüketiciye ya da nihai kullanıcıya ulaştırılması aşamasında ürünün sunumu için kullanılan ve ürünün kullanılmasından sonra oluşan kullanım ömrü dolmuş tekrar kullanılabilir ambalajlar da dâhil çevreye atılan veya bırakılan satış, ikincil ve nakliye ambalajlarının atıklarıdır. (Kâğıt-karton, cam, metal, plastik, ahşap, kompozit)



ATIK PİL ve AKÜMÜLATÖRLER

Yeniden kullanılabilir durumda olmayan, evsel atıklardan ayrı olarak toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi gereken kullanılmış pil ve akümülatörlerdir. Piller kadmiyum, cıva, çinko, mangan, demir, lityum, nikel, kobalt gibi metalleri ve çeşitli kimyasal bileşimleri içermektedir.



TEHLİKELİ ATIKLAR

- Tehlikeli Atık Geçici Depolama Sahası oluşturulmalıdır.
- Sızma ve dökülmeye karşı önlem alınmalıdır.
- Biriktirme yapılacak ise zemini sızdırmaz, üzeri ve etrafı kapalı, kapısı kilitli ve kayıtları tutulan, iş güvenliği önlemler alınmış; tehlikeli atık geçici depolama sahasında en fazla 6 ay biriktirilir.
- Lisanslı araçlar ile taşınarak, lisanslı firmalar tarafından geri dönüşüm/ bertaraf edilir.

FLORESAN ATIKLAR



Atık floresan toplama kutularında biriktirilerek, lisanslı firmalarda bertaraf edilmelidir.



Revirden kaynaklanan tıbbi atıklar, tehlikeli atıklar, evsel nitelikli atıklar ve ambalaj atıkları ile birbirine karıştırılmadan kaynağında ayrı toplanarak, mevzuatta belirtilen şekilde bertaraf edilmelidir.

Tıbbi atıklar ile kesici-delici atıklar, Yönetmelikte belirtilen kırmızı renkte torbalar ve kaplarda biriktirilmelidir.

İÇ MEKÂN BİRİKTİRME EKİPMANLARI



ATIK YÖNETİMİ UYGULAMALARI

- TESKİ bünyesindeki tüm hizmet binalarında, İlçe Şube Müdürlüklerinde, Daire Başkanlıklarında veya tesislerde bulunan ambalaj atık kutularının dolması halinde sorumlu personel, Çevre Yönetim Birimi personeli bilgilendirilerek, atıkların ilgili lisanslı firmalarca bertaraf işlemi için ulaştırılmasını sağlar.
- TESKİ bünyesindeki tüm hizmet binalarında, İlçe Şube Müdürlüklerinde, Daire Başkanlıklarında veya tesislerdeki faaliyetler sonucu ortaya çıkan tehlikeli atıklar, sorumlu personel tarafından takip edilir, kayıtları tutulur ve Çevre Yönetim Birimi personeline bilgisi verilerek uygun muhafaza kapları ile gönderilmesi sağlanarak Geçici Depolama Alanındaki görevli personele teslim edilir. Çevre Yönetim birimi talimatlarına uygun şekilde bertarafı sağlanır.



İDAREMİZE AİT ATIK GEÇİCİ DEPOLAMA ALANLARI

İdaremiz faaliyetleri sonucu oluşan atıklar, Atık Geçici Depolama Alanlarında toplanarak atıktürüne göre lisanslı firmalara gönderilerek bertarafı sağlanmaktadır. Süleymanpaşa Batı İBAAT 'nde bulunan Atık Geçici Depolama Alanı Merkez Depo olarak yapılmış olup, merkez atık depolama alanı 2021 yılından beri aktif olarak kullanılmaktadır.



Ayrıca, diğer ilçelerde bulunan İdaremise ait tesislerde ara depolama alanları oluşturulmuştur.



Muratlı İlçesi TESKİ İçme Suyu
Terfi Merkezi Atık Depolama Sahası



Malkara İlçesi TESKİ Gönence İçme
Suyu Terfi Merkezi Tehlikeli Atık
Geçici Ara Depolama Sahası



Çorlu İlçesi Havuzlar Başkavaklar
İçme Suyu Terfi Merkezi Tehlikeli
Atık Geçici Ara Depolama Sahası



Çerkezköy İlçesi TESKİ İçme Suyu
Terfi Merkezi Tehlikeli Atık Geçici
Ara Depolama Sahası

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (İSG) YÖNETİM SİSTEMİ ISO 45001

1) İSG nedir?

İSG, “İş Sağlığı ve Güvenliği” tanımının kısaltmasıdır; yönetmelikler, kanunlar ve tebliğler ile tüm çalışanların korunmasını sağlamaya yönelik uygulama ve incelemelerin bütünüdür. Bu inceleme ve uygulamalarla iş yerindeki fiziki çevre şartları sebebiyle maruz kalınan sağlık sorunlarının ve mesleki risklerin azaltılması ve nihayetinde ortadan kaldırılması amaçlanmaktadır.

İSG genel hatlarıyla çalışanların güvenliğini sağlamayı amaçlasa da, iş yerinde çalışan geçici işçiler, vatandaşlar, ziyaretçiler ve hatta iş yerindeki herhangi bir kişinin güvenliği de İSG kapsamına girer. Kısacası, kuruluşun faaliyetlerinden etkilenen herkes, İSG güvencesi altında olmalıdır. Tüm bu süreçlerin kanuni dayanağı, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu’na dayanmaktadır. Bu kanun herhangi bir sektörde, herhangi bir unvan ile çalışan herkesi kapsamaktadır.

2) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü

2015 Mayıs ayında gerçekleştirilerek Genel Kurul ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğümüz, Temmuz ayında OSGB ile anlaşarak faaliyetlerine başlamış olup 2016 yılında Genel Müdürlüğümüz bünyesine alınan İş Güvenliği Uzmanları ile çalışmalara devam edilmiştir.

Bu kapsamda 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa ve bağlı yönetmelikleri ile 4857 sayılı İş Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanunu kapsamında çalışmalar yapılmaktadır.

Genel Müdürlüğümüzün çalışmalarında iş kazalarının önlenmesi, tesislerin emniyeti ve çevrenin olumsuz etkilenmemesi, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm yasal ve kurumsal çalışma şartlarına katkıda bulunmak amacıyla İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü faaliyet göstermektedir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri Genel Müdürlüğümüz bünyesinde gerçekleştirilmekte olan tüm çalışma alanlarında dikkate alınarak, Risk Değerlendirme Yönetmeliği kapsamında risk analizi yapılarak mevcut ve muhtemel kaza ihtimalleri ve riskleri belirlenmiştir. Belirli periyodlarla tesis (İçme suyu depoları, Arıtma tesisleri, Lojistik depolar vb.) denetimleri gerçekleştirilip, saha gözlem raporları hazırlanmaktadır.

Gerçekleştirilen denetimlerde belirlenen risklerinden oluşacak kazaların ortadan kaldırılması, azaltılması ve muhtemel kazalar sonucunda kaza etkilerinin en aza indirilmesi amacıyla gerekli metotlar belirlenmiştir. Belirlenen bu metotlar Mesleki Eğitimler, İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri ve Talimatları, Araç-Ekipman Kullanım Talimatları, Acil Durum Talimatı ve İSG Performans Ölçümü ve İzleme Talimatlarıdır ve bu metotlar sahada uygulanmaktadır. Ayrıca Tehlikelere dikkat çekmek için tesislere ve idari binalara uyarıcı işaretler, yazılar asılmıştır. İşin yürütümü sırasında kendisi tehlike yaratmasın diye işe uygun olarak 4B Sözleşmeli, 657 Sayılı Kanuna tabi memur ve kadrolu işçilerimizin iş kıyafetleri ve kişisel koruyucu donanımları şubemiz tarafından sağlanmaktadır. Bazı personele ilk yardım eğitimleri başta olmak üzere farkındalık eğitimleri aldırılmıştır.

Yine Genel Müdürlüğümüz çalışmalarında yol gösterici olması adına İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesi hazırlanmıştır.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak yapılan uygulamalar ile şirket personelinin yanı sıra vatandaşlarımızın ve ziyaretçilerin de güvenlikleri sağlanmaktadır. Kaza ve acil durumlarla ilgili olarak tedbirler alınmış ve dönemsel olarak tatbikatlar yapılmıştır.

3) İSG Politikalarının oluşturulması

İSG politikası hazırlanması için öncelikle Kurumumuz içerisinde ki tehlikelerin belirlenmesi ve risklerin değerlendirilmesi, ardından kontrol tedbirlerine karar verilmesi gerekir. İSG politikası ile Kurum, kendine açık hedefler belirlemeli ve çalışanlarının güvenliğini tehdit eden tüm unsurları iyileştirme taahhüdünü dile getirmelidir.

Politika içindeki önemli taahhütlerden bazıları şunlardır:

- İş kazalarını ve meslek yüzünden ortaya çıkması muhtemel hastalıkları önlemek için sağlıklı ve güvenli çalışma koşulları oluşturmak
- Yasal gereksinimler ile uyumlu olmak
- Tüm çalışanlara İSG eğitimi vermek
- İyileştirmeleri sürekli kılmak
- Hedefler belirlemek ve bu hedefleri denetlemek için bir sistem oluşturmak
- Çalışanların İSG konusunda bilgi alabilecekleri bir iletişim kanalı oluşturmak
- Periyodik aralıklarla süreçleri kontrol etmek
- İSG performansını sürekli geliştirmek



4) Ana faaliyetler

1. İSG Kurulları
2. Risk Değerlendirmeleri
3. Denetleme raporları
4. Ortam Ölçümleri
5. Sağlık Gözetimleri
6. Eğitimler
7. Kişisel Koruyucu Donanım (KKD)
8. Doküman Hazırlama (Çalışma Güvenlik Talimatları)
9. Planların hazırlanması (Acil Durum ve Tahliye/ Bina Yangın Planları)

5) Soru-Cevap

1. Çalışma alanınızdaki riskleri biliyor musunuz? Nerden nasıl ulaşacaksınız?

İSG Şube Müdürlüğü tarafından verilen İSG temel eğitimleri, çalışma alanlarına göre farkındalık eğitimleri, risk değerlendirme ile Denetim raporları başta olmak üzere çalışma alanlarına göre hazırlanan talimatlardan da bilgiye ulaşılabilir.

2. Acil durumlarda (deprem, yangın v.b) ne yapmalıyım?

Öncelikle size Acil Durum planlarında tebliğ edilen görev varsa (İlkyardım/ Koruma/Söndürme/Kurtarma) onu yerine getirmeniz gerekmektedir. Böyle bir görevlendirme yapılmadıysa yangın merdivenlerini yoksa diğer merdivenleri (asansör kullanılmamalı) kullanarak acil çıkış kapısından, hızlı ve sırayı bozmayarak alan terk edilmeli, mutlaka toplanma alanına gidilmelidir. Görevli olduğunuz tesis veya bina içerisinde kalan personelin olup olmadığı kontrol edilip sayım yapılacağından bulunduğunuz yerde gösterilen toplanma alanından ayrılmamanız gerekmektedir. Olası Afet durumlarına göre müdahaleler farklılık göstermekte olup eğitim alınması eğitimden sonra müdahalede bulunulması gerekmektedir.

3. Acil Durumlarda toplanma alanlarını biliyor musunuz?

Toplanma Alanları; afet ve acil durumlar sonrasında geçici barınma merkezleri hazır olana kadar geçecek süre içerisinde yaşanacak paniği önlemek ve sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak amacıyla halkın tehlikeli bölgeden uzaklaşarak toplanabileceği güvenli alanlardır. İSG Müdürlüğü tarafından belirlenmiştir.

4. Olası Yangına müdahale nasıl olmalı?

- a. Telaşa kapılmadan çevrede yangın ihbar düğmesi varsa ona basılmalıdır, yoksa yangın olduğuna dair bilgi verilmelidir. (Bağırma, Megafon vb.)
- b. 110 nolu telefondan yangın itfaiyeye bildirilmelidir. Yangının adresi en kısa ve doğru şekilde mümkünse yangının cinsi ile birlikte (bina, benzin, ahşap, araç vb) bildirilmelidir.
- c. İtfaiye gelinceye kadar mümkünse yangını söndürmek için eldeki mevcut imkanlardan yararlanılmalıdır.
- d. Yangın kapalı alandaysa yayılmasını önlemek için kapı ve pencereler kapatılmalıdır,
- e. Bunlar yapılırken kendimiz ve başkaları tehlikeye atılmamalıdır,
- f. Eğer alevler çoğalmışsa ve binadan çıkış olanaksızsa, yatak altlarına dolaplara saklanılmamalı, pencereden dışarıdakilerle iletişim kurulmaya çalışılmalıdır,
- g. Dumandan boğulmamak için yardım gelene kadar eğilerek ve sürünerek hareket edilmeli, ağız ve burun ıslak bez ya da mendille kapatılarak nefes alınmalıdır,
- h. Duman ve yanık kokusu başka odadan geliyorsa kapılar açılmamalı, kapıya dokunulmamalıdır.
- i. Kıyafetiniz alev almışsa; koşmadan durup yere yatarak yuvarlanılmalıdır. Battaniye türü örtüler alınarak alevler boğulmaya çalışılmalıdır.
- j. Eğer vücudumuzda yanık varsa, hemen soğuk suya tutulmalıdır.

5. İş kazasının yaşanması halinde ne yapmalıyım?

Kaza yaralıyı kurtarma konusunda eğitim bilgisi (İlkyardım- Kurtarma vb.) var ise müdahale edilmeli ve öncelikle 112 aranılmalı sorulan sorulara açık ne şekilde bilgi verilmelidir. 112 gelene kadar hasta yaralı güvende tutulmalı, ancak konuşmaya zorlanmamalı, gereksiz müdahale de bulunulmamalıdır. Mutlak suretle ilgili amir de bilgilendirmelidir. Ancak kazazedeye müdahale bilgisi olmayan personel tarafından kesinlikle müdahalede bulunulmamalıdır. İş kazası sonrasında kazazedenin bilgileri SGK ya gönderilmesi gerektiğinde, matbu olarak İSG Müdürlüğü tarafından hazırlana İş Kazası Raporu ile Hastaya ait raporun örneği kaza olduktan sonra ivedi olarak İSG Şube Müdürlüğüne gönderilmeli ve bilgi verilmelidir. Kaza olduktan sonra ki 3 iş gününde gönderilmeyen veya bilgi verilmeyen durumlarda SGK tarafından cezai şartlar oluşmaktadır!

6. Ramak Kala nedir?

Ramak Kala Olay; personeli, işyerini ya da ekipmanları zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan, işyerinde meydana gelen olaydır. Günlük hayatta "Az kalsın" diye anlatmaya başladığımız olaylar olarak da tanımlayabiliriz. İş kazalarının önlenmesi adına çalışma alanlarında karşılaşılan tehlikeli durumların Şube Müdürlüğümüze mutlak suretle bildirilmesi gerekmektedir. Bu tarz olayların raporlanması adına Ramak Kala Formları hazırlanmıştır.

7. Yaptığınız işte kullanacağınız Kişisel Koruyucu Donanımlar (KKD) nelerdir? Bunların kullanma alanlarını biliyor muyuz?

Öncelikle çalışma alanlarında gerekli güvenlik tedbirleri mutlak suretle alınmalıdır. Kurum nezdinde yapılan her çalışma farklılık gösterdiğinden, her alanda farklı ekipman kullanılmaktadır. Bu konuda tüm çalışanlarımıza yaptıkları işe göre KKD alımı yapılarak, ilgili birimlere dağıtılmıştır. Çalışanlar işin risklerini göz önünde bulundurularak mutlak suretle İş Kıyafeti ve Koruyucu Donanım ile çalışılma yapmalı, iş kıyafeti ve KKD hijyen kuralları göz önüne alınarak kullanılması adına kişilere zimmetlenmemdir. İş Kıyafeti ve KKD ler ev ortamına götürülmemeli iş yerinde bırakılmalıdır.

BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ (BGYS) ISO 27001

1. Bilgi nedir? Bilgi Güvenliği nedir? ISO 27001 Belgesi nedir?
Bilgi güvenliği bilginin tehditlere karşı uygun şekilde korunması demektir.
2. Bilgi Güvenliği Nasıl Sağlanır? Tehditler Nelerdir? Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin Amacı
3. Bilgi Nerelerde Bulunur? Bilginin Gizliliği Esastır. BGYS Kapsamında Çalışanların Sorumlulukları
4. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin Faydaları
5. Bilgi ihlali olması durumunda ne yapmalıyım? BGYS-PR-02 Olay İhlal Prosedürüne göre BGYS-FR-02 Olay İhlal Formu doldurulur BGYS'ye başvurulur.
6. Bilgilerin gizlilik derecesine göre sınıflandırılması nasıl yapılır? BGYS-FR-06 Varlık Derecelendirme Formu ile listelenerek BGYS'ye iletilir.



ISO 27701 KVYS – KİŞİSEL VERİ YÖNETİM SİSTEMİ

İnternetin aktif kullanım oranının sürekli yükselmesi ve dijital dünya üzerinde verilerin kendisine özgü koşullarla ve serbest bir şekilde dolaşımı, pratik yaşam açısından son derece önemli yeni sorunların ortaya çıkmasına neden olmuştur. **Özellikle kişisel verilerin korunması, özel yaşama saygı ve mahremiyetin en üst seviyede güvence alınması bir zorunluluk haline dönüşmüştür.** Bu konuda uluslararası ölçekte standartların oluşturulması ve gizliliğin nitelikli bir şekilde yönetilmesini sağlamak, küreselleşmenin zorunlu getirilerinden bir tanesidir.

ISO 27701 KVYS – Kişisel Veri Yönetim Sistemi, ISO ve IEC tarafından geliştirilmiş olan ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve ISO/IEC 27002 Standardının, uzantısı olan bir standarttır. ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, gizlilik ve veri güvenliğinin sağlanması için gerekli bir standarttır. Farklı entegre standartlar ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi'ni oluşturma konusunda sürecin destekçileri durumundadır. **ISO/IEC 27701 Kişisel Veri Yönetim Sistemi, Bilgi Yönetim Sisteminin bir parçası olarak hazırlanmış standarttır.**

Kişisel veri yönetim sisteminin hazırlanması, oluşturulması, uygulama aşaması, sürdürülebilirliğinin sağlanması ve sürekli olarak iyileştirilmesi için tüm gerekliliklerin belirlenmesini sağlayan bir rehber standarttır. Uluslararası ölçekte ülkelerin kişisel verilerin korunmasına yönelik çeşitlilik gösteren yasaları, ülkemizde Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve buna ait gereklilikler, GDPR olarak adlandırılan Avrupa Birliği Veri Koruma Tüzüğü'nün gereklilikleri, tüm bu gereklilere uyum sağlaması gereken bir Kişisel veri yönetimi sistemi oluşturulmasını zorunlu kılmaktadır. Gizlilik ve bilgi yönetimi alanında geniş bir aile olan 27001 standardı, çeşitli işlev ve niteliklere sahip rehberler ve standartlar görevini ifa eder. ISO/IEC 27701 Kişisel Veri Yönetim Sistemi bu standardın oluşturulmasında kişisel verilerin korunması için en önemli rehber niteliğindedir. Kişisel verileri koruması konusunda sorumluluğu bulunan ve bu verilerin işlenmesi noktasında var olan tüm kurum ve kuruluşlar ISO/IEC 27701 standardının tüm gerekliliklerini yerine getirince, uluslararası ölçekte oluşturulan yapıya katkı sağlar. Bu çerçevede **özel ve kamuya ait kişisel veriler üzerinde sorumluluğu bulunan tüm kurum ve kuruluşlar** için kolayca uygulanabilir bir standart olarak geliştirilmiştir.

ISO 27001 BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ (BGYS)

Bilgi Nedir?

Kuruluşların faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için verilerin biraraya gelerek oluşturduğu varlıktır.

Bilgi Güvenliği Nedir?

Bir varlık türü olarak bilginin izinsiz veya yetkisiz bir biçimde **erişim, kullanım, değiştirilme, ifşa edilme, ortadan kaldırılma, el değiştirme ve hasar verilmesini** önlemek olarak tanımlanır.

ISO 27001 Belgesi Nedir?

Kuruluşların kendilerinin, abonelerinin ve çözüm ortaklarının gizli bilgilerini güvende tutmalarına ve yönetmelerine yardımcı olan bir belgedir.

Bilgi Güvenliği Nasıl Sağlanır?

Kurum çapında bilgi güvenliği farkındalığının yaratılması

Bilginin tehditlere karşı korunması

Uygun kullanım, politikalar, prosedürler...

Kurum organizasyonu; kişiler, roller, uygun atamalar ve iş dağılımı

Tehditler Nelerdir?

1. Siber saldırılar
2. Yetkisiz erişim, sızıntı
3. Yetkisiz kullanım ve veri değiştirilmesi
4. Bilgi sistemlerinin felakete maruz kalması

Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin Amacı

Kurum bünyesindeki bilgi varlıklarını korumak ve uygun bir şekilde yönetmektir.

Bilgi Nerelerde Bulunur?

1. Basılı halde kağıtlarda
2. Elektronik dosyalarda
3. Veritabanlarında
4. Telefon konuşmalarında
5. Masalarda, dolaplarda,
6. Faks mesajlarında
7. En önemlisi de Kurum çalışanlarının akıllarında bulunur.

Bilginin Gizliliği Esastır

Sadece yetkili kişiler erişebilir. Yetkisiz kişilerin erişimi engellenir.

BGYS Kapsamında Çalışanların Sorumlulukları

Tüm çalışanlar ve üçüncü taraf kullanıcılar, BGYS kapsamındaki Kurum politika ve prosedürlerinde **belirtilen standartlara ve kurallara uymak durumundadırlar.**

Kullanıcı tarafından herhangi bir **standarda veya kurala uyulmaması** "Bilgi Güvenlik İhlali" kapsamında değerlendirilerek, yaptırımlar kısmında geçen maddeler uygulamaya alınacaktır.

1-Şifrelerin Korunması

Kullanıcılar, Kullanıcı kodlarını ve şifrelerini korumalı ve **üçüncü şahıslarla kesinlikle paylaşmamalıdır.**

2-Gizli Belgeler

Kullanıcılar, içinde Kuruma ait bilgi bulunan dizüstü bilgisayar, tablet, cep telefonu veya diğer taşınabilir bellekleri hiçbir zaman, diğer kullanıcıların kolayca erişebileceği yerlerde, otomobillerinde, korumasız bırakmamalıdır.

3-Açık Oturumlar

Kullanıcılar, Kullanıcı kişisel bilgisayarının başında olmadığı sürece, bilgisayarını kapatmalı veya kilitlemeli (**Windows Tuşu + L**) ya da ekran koruyucusunu şifreli olarak aktif etmelidir.

4-Sahte Linklere Dikkat

Kullanıcılar web siteleri ya da E-Posta üzerinden gelen e-posta ya da fatura bilgisi gibi sahte linklere dikkat etmelidir.

Kullanıcılar, Belirlenen yetkiler çerçevesinde, kullanımına izin verilen sistemlerde **gördükleri açıkları BGYS Yöneticisine bildirmekle yükümlüdürler.**

Kurum bilgi sistemlerinde, bilgi güvenliğini tehlikeye sokabilecek her olayı ve güvenlik politikalarının ihlal edildiği durumları BGYS Yöneticisine hemen raporlamalıdır.

ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin Faydaları

1. Bilgileri korur, bilgi kaybı riskini minimize eder.
2. Bilgilerin kaybolmasından dolayı oluşabilecek gereksiz zaman kaybının ve fazladan iş gücünün önüne geçer. Kurumun daha verimli çalışmasına yardımcı olur.
3. Bilgilerin doğru ve güvenilir bir biçimde saklanmasını sağlar.
4. İş sürekliliği sağlayarak Kurum verimliliğini artırır.
5. Kurumsal saygınlığı korur.
6. Yasal olarak yerine getirilmesi gereken kriterlerin yönetmeliğe uygun olmasını sağlar.

ISO 50001 ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİ POLİTİKASI

Enerjinin kullanımı, tüketimi ve verimliliği açısından tüm yasal ve uluslararası mevzuata, düzenlemelere, zorunlu standartlara ve gerekliliklere uyulması,

- Enerji yönetim sisteminin ve performansının sürekli izlenmesi ve iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,
- Enerji hedef ve amaçlarına ulaşmak için enerji faktörlerini göz önüne alarak gerekli bilgi ve kaynakların sağlanması,
- Çalışanlar, vatandaşlar, paydaşlar ve yükleniciler ile Enerji Yönetimi ile ilgili konularda ortak değer ve faydalı sonuçlar yaratmak üzere etkin iletişim kurulması,
- Enerji politikasının, enerji hedef ve amaçlarının düzenlenmesi ve gözden geçirilmesi için bir çerçeve oluşturulup dokümente edilerek tüm seviyelerde duyurulması, belirli periyotlarda gözden geçirilmesi ve güncellenmesi,
- Enerji performansının iyileştirilmesi için enerji verimliliği yüksek ürünlerin tercih edilmesi, enerji performansının iyileştirilmesine yönelik tasarımların desteklenmesi ve aldığı hizmetlerde enerji verimlilik hizmeti, ürün ve yönetim faaliyetlerini yürüten firmaların tercih edilmesi,
- Tesis ve binalarımızda iklim değişikliği üzerinden etkilerini en aza indirmek kurumsal karbon ayak izini azaltmak,
- Enerji verimliliğini kurumsal kültür haline dönüştürmek.

ISO 50001 ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİ

Enerjinin giderek daha da büyük önem taşıdığı günümüzde, enerjinin verimli kullanılması esasına dayanan ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi, her sektörde küçükten büyüğe her türlü işletmeye uygulanabilecek, tek başına olabileceği gibi diğer yönetim sistemleriyle entegre olarak da yürütülebilecek bir **Yönetim Sistemidir**.

Bu standardın amacı, enerji verimliliği, enerji kullanımı ve enerji tüketimi dâhil, enerji performansının sürekli olarak iyileştirilmesi için kuruluşların gerekli olan sistemleri ve prosesleri oluşturabilmesini sağlamaktır. Bu standart, Enerji Yönetim Sistemi (EnYS) kapsamı ve sınırları dâhilinde tesisler, donanım, sistem veya enerji kullanan proseslerin tasarım ve tedarikine uygulanır.

Bir Enerji Yönetim Sisteminin (EnYS) geliştirilmesi ve uygulanması geçerli yasal şartları ve diğer şartları karşılarken, enerji verimliliği, enerji kullanımı ve enerji tüketimi ile ilgili enerji politikasını, amaçları, enerji hedeflerini ve faaliyet planlarını kapsar. Enerji Yönetim Sistemi (EnYS), bir kuruluşun enerji amaç ve hedeflerini belirlemesini, enerji performansını iyileştirmek için gerekli çalışmayı yapmasını ve sisteminin bu dokümanın gerekliliklerine uygunluğunu göstermesini sağlar.

Enerji performansını sürekli iyileştirmeye odaklı, sistematik, veri-güdümlü ve gerçeğe dayanan bir proses için gereklilikleri belirler.



ISO 50001 ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİ KURMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmelik'te, "Enerji yöneticisi görevlendirmekle yükümlü kamu binaları, ticari binalar, hizmet binaları, elektrik üretim tesisleri ile endüstriyel işletmeler ve enerji yönetim birimi kurmakla yükümlü organize sanayi bölgeleri ile endüstriyel işletmeler TS EN ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemini kurarak belgelendirecektir.

Enerji yönetim sisteminin güncel tutulmasından ilgili kurum, kuruluş ve işletmeler sorumludur." hükmü ile TS EN ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi kurmakla yükümlü kurum ve kuruluşlar tanımlanmıştır.

5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve Enerji Kaynaklarının Ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmelik ile yıllık enerji tüketimi 250 TEP (ton eşdeğer petrol) ve üzeri veya toplam inşaat alanı 10.000 m2 ve üzeri olan kamu binalarında TS EN ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi kurularak belgelendirilmesi zorunluluğu gereğince Kanun kapsamına giren tesislerimiz; Kanun kapsamındaki tesislerimizin mevcut enerji tüketimlerinin analiz edildiği Enerji Etüdları tamamlandı.

ISO 50001 Enerji Yönetim Sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar kapsamında ise Enerji Yönetim Ekibi görevlendirilerek Enerji Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün koordinesinde Enerji Yönetim Ekibi ve Enerji Yöneticileri tarafından önemli enerji kullanıcıları, enerji performans göstergeleri, temel referans durumdaki tüketimlerin belirlenmesi, enerji tasarrufunun hesaplanması, yatırım maliyetlerinin hesaplanması, risk değerlendirme ve uygulama eylem planı çalışmaları yürütülmüştür.

Bu doğrultudaki yürütülen faaliyetler sonucunda dış tetkikimiz 22 Nisan 2024 tarihinde akredite firma tarafından yapılmış olup, ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi belgesi alınmıştır.

ISO 50001 ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİNİN FAYDALARI

1. Veri Analizi ve Performans İzlemesi Sağlanır

Enerji tüketimi ve performansı izlemek için veri analizi ve ölçüm yöntemlerinin kullanılması teşvik eder. Bu sayede işletmeler, enerji tüketimini daha iyi anlar, zayıf noktaları belirler ve iyileştirme fırsatlarını tespit eder. Dolayısıyla enerji risklerine dair açıkların anlaşılmasına, kuruluşun risk altında olduğu alanların görülmesine ve gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olur.

2. Maliyetleri azaltır

Kuruluşların enerji tüketimini azaltma ve enerji verimliliğini artırma konusunda odaklanmalarını sağlar. Gereksiz tüketimin önüne geçilirken, enerjinin daha etkin bir şekilde kullanılması sağlanır ve enerji maliyetlerinin düşürülmesine yardımcı olur.

3. Yasal şartlara/Mevzuata uyumu sağlar

Kuruluşun enerji yönetimi uygulamalarında yerel ve ulusal yasal gerekliliklere uyum sağlamalarını destekler. Bu sayede kuruluşlar, enerji ile ilgili mevzuatı takip etme konusunda daha güvenilir ve uyumlu hale gelirler.

4. Sürekli İyileştirme Sağlanır

Standart, işletmelerin enerji performansını sürekli olarak izlemelerini, ölçmelerini ve iyileştirmelerini sağlar. Bu sayede enerji tasarrufu sağlayan fırsatlar belirlenebilir ve performans hedeflerine ulaşmak için gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetler yapılabilir.

5. Seragazi Emisyonlarını azaltarak yasal yükümlülöklere uyumu kolaylaştırır

Mevcut ya da gelecekte gönüllü ya da zorunlu olabilecek enerji hedeflerine ya da sera gazı emisyonu kanunlarına ve kuruluşun beraber iş yaptığı paydaşlarının mevcut veya gelecekteki beklentilerine uyumu kolaylaştırır.

6.Çevrenin Korunması Sağlanır

Enerji verimliliği uygulamaları ile enerji kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması neticesinde çevreye ve doğaya karışan atıklar azaltılarak, çevrenin korunması sağlanır.

7.Personel Farkındalığı ve Verimliliği Artırılır

Çalışanların enerji verimliliği hedeflerine katılımını teşvik eder. Eğitim ve farkındalık programları aracılığıyla çalışanlar, enerji tasarrufu sağlama konusunda bilinçlenir ve enerji verimliliği kültürünün oluşturulmasına katkıda bulunurlar.

8. Enerji hedeflerinin ve politikalarının resmiyet kazanmasını sağlar

Kuruluş bünyesinde Enerji Yönetimi Politikası'na itibarı geliştirir ve enerji verimli düşünce yapısını yerleştirir.

9.Mevcut Yönetim sistemleri ile entegre edilebilir

Enerji Yönetim sistemini mevcut yönetim sistemleri ile entegre ederek enerji performansını sürekli olarak iyileştirmeyi sağlayacak bir proses oluşturmasını sağlar.



ENERJİ YÖNETİMİ VE VERİMLİLİK ARTIRICI ÖNLEMLER KAPSAMINDA HANGİ FAALİYETLER YÜRÜTÜLÜR?

1. Enerji yönetimi konusunda hedef ve öncelikleri tanımlayan bir enerji politikasının oluşturulması; enerji yöneticisinin veya enerji yönetim biriminin hiyerarşik yapı içindeki yerinin, görev, yetki ve sorumluluklarının tanımlanması; bunları yazılı kurallar halinde yayımlamak suretiyle tüm çalışanların ve enerji yönetimi faaliyetleri ile ilgili kişilerin bunlardan haberdar edilmesi,
2. Tüketim alışkanlıklarının iyileştirilmesine, gereksiz ve bilinçsiz kullanımın önlenmesine yönelik önlemlerin ve prosedürlerin belirlenmesi, tanıtımının yapılması ve çalışanların bilgi ve bilinç düzeyini artırıcı eğitim programları düzenlenmesi,
3. Enerji tüketen sistemler, süreçler veya ekipmanlar üzerinde yapılabilecek tadilatların belirlenmesi ve uygulanması,
4. Etütlerin yapılması, projelerin hazırlanması ve uygulanması,
5. Enerji tüketen ekipmanların verimliliklerinin izlenmesi, bakım ve kalibrasyonlarının zamanında yapılması,
6. Yönetime sunulmak üzere, enerji ihtiyaçlarının ve verimlilik artırıcı uygulamaların planlarının, bütçe ihtiyaçlarının, fayda ve maliyet analizlerinin hazırlanması,
7. Enerji tüketiminin ve maliyetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve periyodik raporlar üretilmesi,
8. Enerji tüketimlerini izlemek için ihtiyaç duyulan sayaç ve ölçüm cihazlarının temin edilmesi, montajı ve kalibrasyonlarının zamanında yapılması,
9. Özgül enerji tüketiminin, mal veya hizmet üretimi ile enerji tüketimi ilişkisinin, enerji maliyetlerinin, işletmenin enerji yoğunluğunun izlenmesi ve bunları iyileştirici önerilerin hazırlanması,

10. Enerji kompozisyonunun değiştirilmesi ve alternatif yakıt kullanımı ile ilgili imkanların araştırılması, çevrenin korunmasına, çevreye zararlı salımların azaltılmasına ve sınır değerlerin aşılmamasına yönelik önlemlerin hazırlanarak bunların uygulanması,
11. Enerji ikmal kesintisi durumunda uygulanmak üzere petrol ve doğal gaz kullanımını azaltmaya yönelik alternatif planların hazırlanması,
12. Enerji kullanımına ve enerji yönetimi konusunda yapılan çalışmalara ilişkin yıllık bilgilerin her yıl Mart ayı sonuna kadar Bakanlığa gönderilmesi,
13. Toplam ve birim ürün veya fayda başına karbondioksit salımlarının ve enerji verimliliği tedbirleri ile azaltılabilecek salım miktarlarının belirlenmesi.



SİSTEM BELGELERİMİZ



