

1. AMAÇ

Bu Politika'nın amacı, TÜRKKEP Çevre Yönetim Sistemi hedeflerine ulaşabilmesi için temel prensiplerini belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu politika, TÜRKKEP Çevre Yönetim Sistemi kapsamında, tüm TÜRKKEP iş süreçlerini ve çalışanlarını kapsamaktadır.

3. ROLLER VE SORUMLULUKLAR

Tüm TÜRKKEP çalışanları; bu prosedürü bilmek ve tanımlanan kurallara uymakla yükümlüdür.

Kurumsal Yönetim Sistemi ve Uyumluluk Komitesi; bu prosedürün uygulanmasını, kullanıcılar Uyumluluk Yöneticisi; prosedürün geliştirilmesi, güncelliğinin sağlanması, yayınlanması, prosedüre uyumun takibi ve raporlanmasından sorumludur.

4. REFERANS DOKÜMANLAR

- ISO 14001 Çevre Yönetim Standardı

5. ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ POLİTİKASI

TÜRKKEP olarak; doğanın korunması ile ilgili oluşturulmuş yasal düzenlemelere ve standartlara uyarız. E-Dönüşüm hizmetlerimiz ve çözümlerimizle doğanın korunmasına ve yeşil bilişim uygulamalarının yaygınlaşmasına katkı sağlarız.

Faaliyetimizde ortaya çıkan atıkları kaynağında azaltır veya geri kazanırız, diğer malzemelerin gereksiz kullanımına yönelik önlemler alırız. İş alanlarımızda kullandığımız malzemelerin doğa dostu olmasına ve düşük enerji harcamasına özen gösteririz. Çalışanlarımızı ve paydaşlarımızı sürekli olarak doğayı koruma konusunda bilinçlendirir ve sorumluluk sahibi olmalarını sağlarız. Doğanın korunması ve geliştirilmesine yönelik çözümleri ve çalışmalarını destekleriz.

TÜRKKEP Çevre Politikası;

- Tüm faaliyetlerimizde Çevre ile ilgili oluşturulmuş tüm yasal düzenlemelere uyarız.
- Doğal kaynakları korur ve verimli kullanırız.
- Atıkları mümkün olduğu kadar kaynağında azaltır veya geri kazanırız.
- İş alanlarımızda kullanacağımız tüm malzemenin çevre dostu olmasına özen gösteririz.
- Çalışanlarımızı sürekli olarak çevre konusunda bilinçlendirir ve sorumluluk sahibi olmalarını sağlarız.
- Çevre ile ilgili faaliyetleri destekler ve etkinliklere katılmayı hedefleriz.

- Kayıpların önlenmesi, çevrenin korunması için Çevre Yönetim Sisteminin performansı sürekli takip edilip, ölçülerek sürekli iyileştirilir.

6. GÖZDEN GEÇİRME VE YAYINLAMA

Bu prosedür, Uyumluluk Yöneticisi tarafından periyodik olarak yılda bir (1) defa gözden geçirilir. Yönetmeliklerde veya bilgi güvenliği uygulama süreçlerindeki değişiklikler prosedürün gözden geçirilmesini gerektirir. Gözden geçirilen ve güncellenen prosedür Üst Yönetim tarafından onaylanır. Onaylanan prosedür kurumun tüm çalışanlarının eriştiği ortak dosya sunucusu üzerinde yayınlanır.

7. İÇ KONTROL, DENETİM ve RAPORLAMA

Bu prosedür, iç kontrol ve denetim faaliyetleri doğrultusunda Uyumluluk Yöneticisi/Sorumlusu sorumluluğunda yılda en az bir (1) defa denetlenir ve üst yönetime raporlanır.

8. EKLER ve İLGİLİ DOKÜMANLAR

Bulunmamaktadır.

Doküman Revizyon Bilgileri		
Yapılan Değişiklik	Tarih	Revizyon No:
Dokümantasyon formatı ve içerik gözden geçirildi.	12.06.2015	01.1
Doküman numara değişikliği ve yıllık gözden geçirme	22.01.2016	02.0
Yıllık gözden geçirme ve Güncelleme	18.01.2017	02.1
Yıllık gözden geçirme	27.11.2017	02.2
Yıllık gözden geçirme ve Güncelleme	16.10.2018	02.3
Yıllık gözden geçirme	20.03.2019	02.4
Yıllık gözden geçirme	08.01.2020	03.0
Yıllık gözden geçirme	11.02.2021	03.1
Yıllık gözden geçirme	17.01.2022	03.2