

# ÜLKER BİSKÜVİ SANAYİ A.Ş.'de UYGULANACAK ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ'ne İLİŞKİN ANA KURALLAR

## **1. Amaç ve Kapsam**

ÜLKER BİSKÜVİ SANAYİ A.Ş.(Şirket)'de Sürdürülebilirlik çalışmaları ile görevli Sürdürülebilirlik Komitesi kurulmuştur.

Bu kurallar bütünü; Sürdürülebilirlik Komitesi ile farklı üretim birimlerindeki (Fabrika) Çevre Yönetim Sistemleri arasındaki iletişim ve çalışma yeknesaklığını sağlamak ve farklılık arz edebilecek Çevre Yönetim Sistem uygulamaları ile görev ve de sorumluluklar için bir çatı yapı kurmak üzere oluşturulmuştur.

Bu dökümanın bir diğer amacı, Çevre Yönetim Sistemine ilişkin prosedür, el kitabı, plan, liste, formlar gibi bir çok dökümandan oluşan unsurlar hakkında, paydaşlar tarafından kolay ve hızlı şekilde bilgi edinilmesini sağlamaktır.

## **2. Çevre Politikası'nın Oluşturulması**

Sürdürülebilirlik Komitesi, Şirketin rekabetçi konumunu , Kurumsal İtibarını , Paydaşlarla olan iletişimi güçlendirmek için taslak Çevre Politikası hazırlayarak, Yönetim Kuruluna arz eder.

Taslak Çevre Politikası Yönetim Kurulu tarafından sonuçlandırılır.

## **3. Planlama**

### **3.1. Çevre Boyutları**

Her Fabrika Birimi Çevresel Boyutlarını belirler, belirlenen çevresel boyutların çevre üzerindeki etkisi ve gerçekleşme olasılığı bazında risk değerlendirmesi yapar.

### **3.2. Yasal Ve Diğer Şartlar**

Üretim süreçleri ile doğrudan veya dolaylı olarak ilgili kanun ve düzenlemelerden veya şirketin uymayı taahhüt ettiği standart ya da sözleşmelerden kaynaklanan çevresel şartlar titizlikle Fabrika Çevre Birimi tarafından takip edilip izlenir.

### **3.3. Amaçlar, Hedefler Ve Programlar**

Her fabrika birimi, belirlenen çevre boyutları, bunların risk değerlemesi ile güncel yasal ve diğer şartları esas alarak Çevre Politikasına uyumlu taslak çevre amaç ve hedeflerini belirler.

Sürdürülebilirlik Komitesi taslak çevre amaç ve hedeflerini, ilgili boyut belirleme ve risk değerlendirmesi çalışmalarını, yasal ve diğer şartlar ile birlikte gözden geçirir, gerektiğinde fabrika yetkilileri ile birlikte yapılacak ve/veya yaptırılacak çalışmalar ile taslak metin son haline getirilir.

Sürdürülebilirlik Komitesi son haline getirilmiş taslak çevre amaç ve hedeflerini Fabrika bazında ve konsolide olarak Yönetim Kurulu'nun onayına sunar.

## **4. Uygulama Ve Faaliyetler**

### **4.1. Kaynaklar, görevler, sorumluluk ve yetki**

Yönetim Kurulu tarafından onaylanan Çevre Amaç ve Hedefleri, gerekli kaynaklar, görevler, sorumluluklar ve yetkiler belirlenerek Fabrika birimleri tarafından iş süreçleri uygulamalarına aktarılır, bu aktarmanın zamanında ve gerektiği gibi gerçekleştirilmesinde yetki ve sorumluluk Fabrika Direktörü / Genel Müdür'e aittir.

## **4.2. Uzmanlık Eğitim Ve Farkında Olma**

Politika, Amaç ve Hedefler ve ilgili dökümanlar, yöneticiler ve çalışanlarla gerekli eğitimler gerçekleştirilerek paylaşılır. Uygulanacak eğitim programları Sürdürülebilirlik Komitesinin görüşü alınarak Eğitim Birimi tarafından hazırlanır ve gerçekleştirilir.

## **4.3. İletişim**

Çevre Politikası, Çevresel Amaç ve Hedefler, Çevresel Taahhütler, Çevresel Etkinlikler ve tüm bunlara ilişkin Yönetim Sistemleri bilgilendirmek, katkılarını, güncelliğini sağlamak amacıyla, olası ve amaca uygun her ortamda, tüm çalışanlar ve paydaşlarla paylaşılır.

Acil hallere ilişkin iletişim özel öneme sahiptir.

İletişim ile görevli olanlar, içerik ve kullanılacak iletişim araç ve ortamlar Sürdürülebilirlik Komitesi'nce belirlenir, Fabrikalar tarafından gerekli prosedür ve dokümanlara dahil edilir.

## **4.4. Dokümantasyon**

Süreçlerdeki çevre yönetimi ile ilgili uygulama, kontrol, eğitim, denetim ve gözden geçirme faaliyetleri, rehberlik edici, uyumu kolaylaştırıcı, tereddütlü halleri bertaraf edici şekilde, prosedür, el kitabı, plan, liste, form olarak dokümana bağlanır. Dokümanlar güncel ve geçerli olduğunu gösteren özellikler içerir.

Çevre Yönetim Sistemlerinde kullanılacak doküman çeşitleri ve bunların içeriği, Fabrikaların görüşü alınarak Sürdürülebilirlik Komitesi'nce belirlenir.

## **4.5. Dokümanların Kontrolü**

Süreçlerdeki çevre yönetimi ile ilgili ve süreçlere katılanlarca kullanılan dökümanların güncelliği ve geçerliliği kontrol edilir, güncel ve geçerli olmayan dökümanların, arşiv amacıyla saklanacaklar dışındakilerin imha edilmesi sağlanır.

Döküman kontrolü Fabrika Çevre Birimi tarafından gerçekleştirilir.

## **4.6. Faaliyetlerin Kontrolü**

Çevre Politikası, belirlenmiş Çevre Amaç ve Hedeflerine önemli etkileri olan veya olabilecek faaliyetler, mal ve hizmetler saptanır, istenilmeyen sonuçların gerçekleşmemesi için gerekli prosedürler oluşturulur, titizlikle uygulanır, güncelliği sağlanır.

Fabrika Direktörü faaliyetlerin Kontrolünden sorumludur.

## **4.7. Acil Duruma Hazır Olma Ve Müdahale**

Çevre ile ilgili önemli sonuçlar doğurabilecek olası acil durum ve kazalar ve olası etkilerinin oluşmaması, sınırlandırılması ve azaltılması, kazadan önceki duruma dönüşün sağlanması için yapılacak iş ve işlemlerin ve de görev ve sorumluların belirlenmesi amacıyla gerekli prosedürler oluşturulur, titizlikle uygulanır, güncelliği sağlanır.

Prosedürlerin oluşturulmasından uygulanmasından ve güncelliğinden Fabrika Direktörü sorumludur.

## **5 Dahili Kontrol**

### **5.1. İzleme Ve Ölçme**

Çevresel etkisi bulunan faaliyetler, mal ve hizmetler ile ilgili, kritik noktalarda izleme ve ölçme gerçekleştirilir. İzleme ve ölçümler sırasında kullanılan yöntem ve araçların doğrulaması ve kalibrasyonu düzenli olarak gerçekleştirilmelidir.

İzleme, ölçümleme, doğrulama ve kalibrasyon Fabrika Çevre Birimince yapılır veya yaptırılır.

## **5.2. Uygunluğun Deęerlendirilmesi**

Faaliyetlerin, Çevre Politikası ve ilgili dökümanlarda belirlenen çevresel performans parametrelerine uygun gerçekleştirildiğinin belirlenmesi amacıyla izleme ve ölçümlerle ilgili veri, bulgu, sonuç ve olaylar Fabrika Çevre Birimince kayıt altına alınır. Kayıtlar ile ilgili olarak Fabrika Çevre Birimince dönemsel istatistiki rapor hazırlanır, Fabrika Direktörü / Genel Müdür tarafından bir örneği Sürdürülebilirlik Komitesi'ne gönderilir.

## **5.3. Uygunsuzluk, Düzeltici Faaliyet Ve Önleyici Faaliyet**

Uygunsuzluk, düzeltici faaliyet ve önleyici faaliyetlere ilişkin durum raporları Fabrika Çevre Birimi tarafından hazırlanır, Fabrika Direktörü / Genel Müdür tarafından bir örneği Sürdürülebilirlik Komitesine gönderilir.

## **5.4. Kayıtların Kontrolü**

Çevresel etkiler ve etkinliklerle ilgili veri, bulgu, sonuç ve olayların, tutarlı ve uygun bir tarzda kayıt altına alındığı, kayıtların gerçek durum ile örtüştüğü, belirlenen Çevresel Amaç ve Hedeflere uygun faaliyet gösterildiğine ilişkin performansın ölçülebilmesini sağlayacak yeterlilikte olduğu Fabrika Direktörü / Genel Müdür tarafından kontrol edilir.

## **5.5. İç Tetkik**

Şirketin İç Denetim Birimi, çevresel uygulama ve faaliyetlerin, doküman ve kayıtların, izleme ve ölçümlerin kararlaştırılmış prosedürlere uygunluğunu ve prosedürlerin de , Çevre Politika, Amaç ve Hedefleri ile uyumlu olduğunu, görev ve sorumlulukların içselleştirilip titizlikle uygulandığını, gerekli ölçüm ve kayıtların gerçekleştirildiğini saptar, iyileştirme ve güncelleştirme önerilerini belirler ve sonuçları rapor haline getirir, raporun bir örneği Sürdürülebilirlik Komitesi'ne sunulur.

Sürdürülebilirlik Komitesi İç Denetim Birimi tarafından düzenlenen ve 5.2, 5.3, 5.4 belirtilen diğer raporlarda yer alan bulguları Fabrika bazında ve konsolide olarak Yönetim Kurulu'na sunar.

## **6. Yönetimin Gözden Geçirmesi**

Çeşitli nedenlerle ortaya çıkabilecek değişiklik gereksinimleri doğrultusunda Çevre Politikası, Çevre Amaç ve Hedefleri, Sürdürülebilirlik Komitesi'nce yılda en az bir kez olmak üzere gerektiğinde ele alınır, değişiklik önerisi Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Sürdürülebilirlik Komitesi uygulama ve faaliyetlerle ilgili deęişiklik önerilerini de deęerlendirir.

Sürdürülebilirlik Komitesi gözden geçirme sırasında, 5.2, 5.3, 5.4. ve 5.5 'te belirtilen raporları dikkate alır.