



ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ DANIŞMANI BELGELENDİRME PROGRAMI EMASI

SAYFA 1/21 TQNet.LT.035/REV00

Giriş

Bu doküman TQNet tarafından Çevre Yönetim Sistemi (ÇYS) danışmanlarını belgelemek için; başvuruda bulunan adaylarda aranan özellikleri belirlemek ve başvuruların TQNet Belgelendirme Emalarına uygun olarak değerlendirilmesinde kullanılmak amacıyla oluşturulmuştur.

Birçok sayıda danışman çeşitli sektörlerde Çevre Yönetim Sistemi (ÇYS) sürecinin gerçekleştirilmesinde kuruluşlara yardımcı olmaktadır. Bir kuruluşun yetkin bir Çevre Yönetim Sistemi (ÇYS) danışmanı seçebilmesi, Çevre Yönetim Sistemi'nin planlanmış hedeflerine en etkin ve masrafsız şekilde ulaşmasının garantilenmesinde önemli bir unsurdur.

Çevre Yönetim Sistemi Danışmanları Belgelendirme Eması, yetkili danışmanların imtiyazlarının belgelendirilmesinde yardımcı olur ve ayrıca belgeli danışmanların arasından yetkin olanların seçilmesinde yardımcı olur.

Nitelik ve deneyim baz alınarak, başvurulara tescil için aşağıdaki seviyelerden sunulabilir;

- Danışman
- Kıdemli Danışman
- Baş Danışman

Bu emam altında belgelendirme, TQNet belgelendirme şartlarını yerine getiren tüm başvurular için sınır olmadan geçerlidir. Başvuran danışman, edindiği deneyimi içerisinde, başvuru formunda yer alan EA Kodları içerisinde 4 kod seçebilir.

Bu doküman 5 ayrı bölüme ayrılmıştır.

1. Bölüm : Çevre Yönetim Sistemi danışmanlığı belgelendirmesinin tanımlanması
2. Bölüm : Çevre Yönetim Sistemi Danışmanlığı belgelendirme kriterleri
3. Bölüm : Başvurular, adaylardan başvuru sırasında istenecek belgeler, başvuruların değerlendirilmesi ve belgelendirme
4. Bölüm : Gözetim, tekrar belgelendirme için gerekli olan şartlar
5. Bölüm : Diğer bilgiler, ücretler, belgelendirme sertifikası ve kartları, itirazlar, itirazlar, belgenin geri alınması ve iptali, gizlilik.

EK A ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ DANIŞMANI BELGELENDİRME BAŞVURU FORMU

EK B DANIŞMANLIK PROJELER ÖZETİ

EK C DANIŞMANLIK KAYDI

EK D DENEYİM REFERANS YAZISI FORMATI





ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ DANIŞMANI BELGELENDİRME PROGRAMI EMASI

SAYFA 2/21 TQNet.LT.035/REV00

Öneri ve geri bildirimlerinize değer veriyoruz. Son bilgiler için lütfen TQNet ofis ile iletişime geçiniz.

LETİŞİM ÇİFTİ

e-mail: www.turkkalite.net

Tel: 232 433 19 05

Fax: 232 433 19 08

ULANILABİLİRLİK

Bu dokümanın Türkçe kopyalarına, TQNet' in resmi sitesi olan "www.turkkalite.net" den ulaşılabılır.

YAYIN HAKKI

Yayın hakkı "TÜRK KALİTE VE SERTİFİKASYON ANIŞMANI" na aittir.

BÖLÜM 1

Tanımlar

Çevre Yönetim Sistemi : Bir kuruluşun, çevre politikasının geliştirilmesi, uygulanması ve çevre boyutlarının yönetilmesinde kullanılan, kuruluşun yönetim sisteminin bir parçası.

Çevresel Performans: Bir kuruluşun, çevre boyutlarını yönetmede elde ettiği ölçülebilir sonuçlar.

Çevre Politikası: Bir kuruluşun, resmi olarak üst yönetimi tarafından beyan edilen, çevre performansı ile ilgili genel niyetleri ve yönlendirmesi.

Çevresel Hedef: Kuruluşun veya onun bölümlerine uygulanabilen, çevre amaçlarından kaynaklanan ve bu amaçlara ulaşmak için belirlenmesi ve kararlaştırılması gereken ayrıntılı başarı artışı.

Çevre Yönetim Sistemi Gerçekleştirme: ISO 14001:2005 standardına uygun olarak dokümantasyon sisteminin oluşturulması, uygulanması, sürekliliğinin sağlanması ve bunun etkinliğini sürekli iyileştirilmesidir.

Çevre Yönetim Sistemi Danışmanı: Çevre Yönetim Sisteminin gerçekleştirilmesi konusunda kuruluşlara yardımcı olabilecek, tavsiye veya bilgi verebilecek nitelik ve yetkinliğe sahip olan kişidir.

Uluslararası Çevre Yönetim Sistemi Danışmanı: Çevre Yönetim Sisteminin gerçekleştirilmesi konusunda kuruluşlara yabancı dil (Türkçe dışında) ile yardımcı olabilecek, tavsiye veya bilgi verebilecek nitelik ve yetkinliğe sahip olan kişidir. (Adayların; KPDS Sınavından en az D veya C puan alması, TOFEL sınavından en az 200 puan alması veya yabancı dil eğitim veren üniversiteden mezun olması veya milli eğitim bakanlığı onaylı ileri seviye yabancı dil kursunu başarıyla tamamlamış olmaları gerekmektedir. Aday, sertifika veya diploma veya sınav sonucu ile ilgili belgeleri müracaatında sunmalıdır.)

Çevre Yönetim Sistemi Danışmanlık Belgelendirme Seviyeleri

- Danışman Seviyesi
- Kıdemli Baş Danışman Seviyesi
- Baş Danışman Seviyesi

Tam Çevre Yönetim Sistemi: ISO 14001:2005'in tüm gerekliliklerini içeren Çevre Yönetim Sistemi

Sponsor : Adayın kişisel nitelik ve deneyimlerini profesyonel olarak ispat edebilecek, adayı yakından tanıyan ve adaya referans olabilecek kişidir ve/veya kuruluşlar.

Masa Başında Değerlendirme : Müracaat sahibi adayın niteliklerini, yetkinliklerini değerlendirmek ve objektif kanıtlarla doğrulamak amacıyla TQNet Danışman Değerlendirme Uzmanları tarafından yapılan dokümantasyon inceleme ve doğrulama faaliyetidir.

Danışman Değerlendirme Uzmanları : TQNet tarafından yetkilendirilen; müracaat sahibi adayın başvurularında sunmuş olduğu ilgili dokümanları inceleme görevini yerine getirecek kişiler.

* Danışman Değerlendirme Uzmanlığı bir belgelendirme derecesi değildir.



BÖLÜM 2

ADAYLARDA ARANAN VİRYEMLER

2.1 Kişisel Nitelikler

Aday; danışmanlık hizmetleri için, Kalite Yönetim Sistemi Danışmanları ISO 10019 da tanımlanan; ahlak sahibi, gözlemci, kavrayıcı, çok yönlü, farklı, sebatlı, kararlı, kendine güvenen, iletişimci, pratik, hesap verebilir, kolaylaştırmacı gibi kişisel özellikleri sahip olmalıdır.

2.2 Bilgi ve Beceri

Aday, edindiği deneyimleri doğrultusunda başvuru formunda belirtmiş olduğu max. 4 EA Kodu için aşağıda belirtilen, fakat bunlarla sınırlı olmayan standartlar hakkında yeterliliğe sahip olmalıdır.

2.2.1 Çevre Yönetim Sistemleri Spesifik Bilgi ve Beceriler

2.2.1.1 İlgili Standartlar

Çevre yönetim sistemi danışmanları, kuruluşu etkileyebilecek aşağıda verilenler gibi ilgili uluslararası standartları anlama ve uygulama kabiliyetine sahip olmalıdır.

2.2.1.1.1 Çevre Yönetim Sistemleri ile İlgili Standartlar

- ISO 14001:2004 Çevre Yönetim Sistemleri – Kuruluş ve Kullanım kılavuzu
- IS/ ISO 14004: 2004 Çevre Yönetim Sistemleri - Prensipler, Sistemler Ve Destekleyici Tekniklere Dair Genel Kılavuz
- IS/ ISO 14050: 2002 Çevre Yönetimi - Terimler ve Tarifler
- ISO 19011:2002 Kalite ve Çevre Yönetim Sistemleri Tetkik Kılavuzu

Ayrıca, danışman hizmetleriyle ilgili ulusal/uluslararası standartlar hakkında bilgi sahibi olmalıdır.

Başvuruda bulunan adayların, danışman hizmetleriyle ilgili diğer standartlar hakkında bilgi sahibi olmalıdır.

Tipik örnekler aşağıdakileri içerir fakat bunlarla sınırlı değildir.

- a. Sektöre özel standartlar
- b. Ölçme kontrol sistemleri standartları
- c. Akreditasyon standartları
- d. Uygunluk değerlendirme standartları
- e. Emniyet standartları

2.2.1.1.2 Diğer Standartlar

Çevre yönetim sistemi danışmanları ayrıca ISO 14000 serisini tanıtmak ve desteklemek için geliştirilmiş olan ISO kılavuzluk dokümanlarını da bilmelidir.

Aday, ulusal ve uluslararası belgelendirme/tescil ve akreditasyon sistemleri hakkında bilgi sahibi olmalıdır.

- a. Ulusal ve uluslararası seviyede standardizasyon, belgelendirme ve akreditasyon sistemleri ve bu sistemlerin belgelendirilmesi için gerekli standartlar (ISO/IEC Guide 66 gibi ve ISO 17021)
- b. Süreçlerin, sistemlerin ve personelin belgelendirilmesi için gerekli prosedürler



2.2.1.3 Genel Çevre Yönetim Prensipleri, Metodolojileri ve Teknikleri

Aday; çevre yönetim sistemleri prensipleri, metodolojileri ve teknikleri hakkında bilgi sahibi olmalı ve bunları uygulayabildiğini göstermelidir.

- Çevre terminolojisi
- Çevre yönetim prensipleri ve uygulamaları
- Çevre yönetim araçları ve bunların uygulanması (örneğin; çevresel hususlar/etkilerin değerlendirilmesi, ömür döngüsü değerlendirilmesi, çevresel performans değerlendirilmesi gibi).
- Sürekli iyileştirme araçları ve teknikleri
- Uygun istatistik teknikler
- Denetim metodolojileri ve teknikleri
- PUKÖ (Planla- Uygula- Kontrol et- Önlem Al) metodolojisi
- Kritik süreçler ve ilgili kontrol tekniklerinin tanımlanması süreci
- Çevresel durum tanımlanması, etki, izleme ve gözden geçirmenin değerlendirilmesi
- Problem çözme teknikleri ve kontrol ölçümleri

2.2.1.4 Çevresel Bilim ve Teknoloji

Bağlamda bulunan adayların, insan faaliyetleri ile çevre arasındaki temel ilişkileri kavramasını sağlamak için gereklidir. Bu alandaki bilgi ve beceriler aşağıdakileri kapsamalıdır;

- İnsan faaliyetlerinin çevre üzerindeki etkisi
- Ekosistemlerin etkileşimleri
- Çevre ortamları (hava, su, toprak gibi)
- Doğal kaynakların yönetilmesi (fosil yakıtları, su, bitki örtüsü, hayvan topluluğu)
- Genel çevre koruma metodları

2.2.1.5 Uygulamaların Teknik ve Çevresel Boyutları

Aday, danışmanlık hizmeti verdiği kuruluşlarda, kuruluşların çevre ile ilgili olan faaliyetlerini ve etkileşimlerini tanımlayabilmesi için aşağıda belirtilen bilgi ve becerileri gösterebilmelidir;

- Sektöre özel terminoloji
- Çevresel hususlar ve etkiler
- Çevresel hususların önemini değerlendirme metodları
- İzleme proseslerinin, ürünlerin ve hizmetlerin kritik özellikleri
- İzleme ve ölçüm metodları
- Kirlenmeyi önleme teknolojileri

2.2.2 Kuruluşun Özel Bilgi ve Becerileri

2.2.2.1 Kanuni ve Düzenleyici Artılar

Adaylar, kuruluşun faaliyetlerine uygulanabilir ilgili kanuni ve düzenleyici artıların varlığını ve anlamını tanımlayabilmeye sahip olduğunu göstermelidir (örneğin: yerel, ulusal ve uluslararası)



Bu alanda ilgili bilgi, tipik olarak, örneğin ISO 14001:2004 gereğince kuruluşun ürünleri için geçerli kanun ve mevzuat artılarını içerir. Ayrıca aşağıdakileri de içerir;

- Sözleşmeler ve anlaşmalar
- Endüstriyel hijyen, iş sağlığı ve iş güvenliği
- Uluslararası antikler ve kurallar
- Çevre güvenlik artıları
- Geri dönüşlerin raporlanması ve dosyalandırılması
- Beyanlar ve tebliğler

2.2.2.2 Yönetim Uygulamaları

Aday; çevre yönetim sisteminin kuruluşun genel yönetim sistemi ile nasıl bütünleştirileceğini ve etkileşimini anlamak için konuyla ilgili yönetim uygulamalarını gösterebilmelidir.

Bazı durumlarda kuruluşun ihtiyaçlarının, beklentilerinin ve genel hedeflerinin karşılanması için genel yönetim sisteminin iş ve strateji planlaması, risk yönetimi gibi ilave yeterliliklere ve iyileştirme araçları ve tekniklerine sahip olması gerekebilir. Bu nedenle müracaat sahibi aday, aşağıdaki ilgili yönetim uygulamaları hakkındaki bilgisini göstermelidir.

- Planlama
- Üretim / Operasyon yönetimi
- Etkili iletişim ve eğitim
- Çevre Yönetimi
- İnsan kaynakları yönetimi

2.3 EĞİTİM

Aday; üniversitelerin mühendislik bölümünden mezun olmalıdır. (Tercihen Çevre veya Endüstri Mühendisliği doktora diploması olması istenmektedir.)

Aday, eğitimi ile ilgili diplomalarını müracaatında sunmalıdır.

2.4 DENEYİM

Aday; danışmanlık hizmetinin idari, mesleki ve teknik yönleri hakkında iş tecrübesine sahip olmalıdır. Bu iş tecrübesi muhakeme, problem çözme ve bütün ilgili taraflarla iletişimi içermelidir.

Geçmiş iş tecrübesi ve başarılarla ilgili olarak doğrulanabilir referanslar önemlidir ve bunlar müracaatta aday tarafından sunulması gerekmektedir.

Danışmanın tecrübesi aşağıdakilerden bazılarının birleşimini içerebilir:

- a. Pratik iş tecrübesi
- b. Yönetim tecrübesi
- c. Çevre yönetim tecrübesi

- d. Çevre yönetim sistemi denetim tecrübesi
- e. Aşağıdakilerden biri veya birkaçı sıfatıyla çevre yönetim sistemi uygulama tecrübesi:
- Danışmanlık hizmetleri sağlayıcısı
 - Yönetim temsilcisi
 - Çevre yönetimi ile ilgili bir fonksiyonu icra eden kişi

Aday, tamamladığı denetim seviyesine göre sahip olduğu deneyimini ispatlamalıdır.

Danışman Seviyesi için;

- Toplam en az 3 yıllık iş deneyimi
- Toplam 3 yıllık iş süresi içinde madde c, d ve e maddelerindeki gerekleri sağladığını gösterecek 2 yıllık çevre yönetimi iş deneyimi

Kıdemli Baş Danışman için;

- Toplam en az 5 yıllık iş deneyimi
- Toplam 5 yıllık iş süresi içinde madde c, d ve e maddelerindeki gerekleri sağladığını gösterecek 3 yıllık çevre yönetimi iş deneyimi

Baş Danışman için;

- Toplam en az 8 yıllık iş deneyimi
- Toplam 8 yıllık iş süresi içinde madde c, d ve e maddelerindeki gerekleri sağladığını gösterecek 5 yıllık çevre yönetimi iş deneyimi

Danışmanlık deneyiminin çevre yönetim sistemleri konusunda olması gereklidir.

Çevre yönetim sistemleri deneyimi aranan toplam iş süresi içinde eş zamanlı olabilir ancak müracaat tarihinden hemen önce tamamlanmış olmalıdır.

Aday iş deneyimini belgeleyen referans dokümanları müracaatta sunmalıdır. Referans dokümanında adayın iş vereninin veya müşterisinin imzası ve kağıtisi bulunmalıdır. Tüm bu dokümanlar TQNet tarafından masabaşı değerlendirilmede kullanılacaktır.

2.5 Çevre Yönetim Sistemleri Kurma / Gerçekleştirme Deneyimi

Adayın Çevre Yönetim Sistemi kurma / gerçekleştirme deneyimi aşağıdakileri içermelidir. Adayların projeyi kendilerinin yürütmüş olmaları gerekmektedir.

Danışman Seviyesi için;

- a. 2 tam Çevre Yönetim Sistemi ISO 14001:2004 projelerini gerçekleştirme/uygulama
- b. Proje/takım lideri tarafından verilen görevlerin başımsız olarak başlanması
- c. Danışmanlık takımının tüm periyodik toplantılarıyla sonuç toplantısına katılımı olmalıdır
- d. Çevre Yönetim Sistemini kapsayan personel denetimlerini yürütmüş olmalıdır



- e. TQNet Belgeli denetçi/ba denetçi olması veya IAF veya EA üyesi olan bir akreditasyon kurumunca akredite edilmiş bir belgelendirme kurulu tarafından belgelendirilmiş belgeli denetçi olması tercih edilebilir.

Kıdemli Bağımsız Danışman Seviyesi için;

- 4 tam Çevre Yönetim Sistemi ISO 14001:2004 de takım / proje lideri olarak gerçekleştirmiş/uygulama
- Görevlerin bağımsız olarak gerçekleştirilmesi
- Danışmanlık takımının tüm periyodik toplantılarıyla sonuç toplantısına katılımı olmalıdır
- Çevre Yönetim Sistemini kapsayan personel eylemlerini yürütmüş olmalıdır
- TQNet Belgeli denetçi/ba denetçi olması veya IAF veya EA üyesi olan bir akreditasyon kurumunca akredite edilmiş bir belgelendirme kurulu tarafından belgelendirilmiş belgeli denetçi olması tercih edilebilir.

Bağımsız Danışman Seviyesi için;

- 8 tam Çevre Yönetim Sistemi 14001:2004 de takım / proje lideri olarak gerçekleştirmiş/uygulama
- Görevlerin bağımsız olarak gerçekleştirilmesi
- Danışmanlık takımının tüm periyodik toplantılarıyla sonuç toplantısına katılımı olmalıdır
- Çevre Yönetim Sistemini kapsayan personel eylemlerini yürütmüş olmalıdır
- TQNet Belgeli denetçi/ba denetçi olması veya IAF veya EA üyesi olan bir akreditasyon kurumunca akredite edilmiş bir belgelendirme kurulu tarafından belgelendirilmiş belgeli denetçi olması tercih edilebilir.

Bahsedilen tüm faaliyetler proje takım lideri veya müşteri tarafından yazılı olarak deklare edilmeli ve bu doküman TQNet'e sunulmalıdır.

Belgelendirme için sunulacak olan tüm Çevre Yönetim Sistemi gerçekleştirmiş/uygulama deneyimleri, başvurudan en az 5 yıl önce edinilmiş olmalıdır.

Masa başı incelemesi için adaylar, farklı yıllarda, farklı şirketleri en az 2 tamamlanmış projelerinin Çevre Yönetim Sistemi El Kitaplarını ve Prosedürlerini TQNet'e sunmalıdır. TQNet, daha fazla sayıda proje için Çevre Yönetim Sistemi El Kitaplarına ve Prosedürlerini de içerecek şekilde ilave bilgi isteme hakkına sahiptir veya TQNet de belgelendirmesinin herhangi bir seviyesinde desteklenen kurulu lardan bilgi isteme hakkına sahiptir.

NOT: Tamamlanmış 2 projenin; başvuru formunda aday tarafından beyan edilmiş olan en fazla 4 farklı EA kodlarında olması gerekmektedir. Aynı EA kodlarında olması durumunda yalnızca o kodda yetki verilecektir. Diğer 3 EA kodu için referans sorgulaması yapılacaktır.



2.6 MÜRACAAT SPONSORLARI

Belgelendirme için müracaat eden aday, mevcut i vereni veya aday ile ilgili kisi bulunan alternatif bir kisi tarafından refere edilmelidir.

Sponsorlar, adayın müracaat konusu hakkındaki i deneyimi ile do rudan ilgili kisi olmalı ve adayın danışmanlık hizmetinden faydalanması olmalıdır.

BÖLÜM 3

3.1 Başvurular

Yukarıdaki şartları sağlayan adaylar EK A Yönetim Sistemleri Danışman Belgelendirme Başvuru Formu' nu, EK B' Danışmanlık Projeleri Özeti, EK C Danışmanlık Kaydı, formlarını doldurarak, ekleri ile birlikte TQNet Genel Müdürlü ü, 1348 sok. No:5/206 Teknik Malzeme Merkezi Yenişehir / zmir adresine elden veya posta ile başvurabilirler.

3.2 Adaylardan Başvuru Sırasında İstenen Belgeler

1. Diploma fotokopisi (Aslı gibidir onaylı veya asılları De erlendirme Uzmanlarınca görüldükten sonra iade edilebilir.)
2. E itim sertifikaları
3. Çalışmış oldu u i yer(ler)inden yapmış oldu u i le ilgili referans mektupları (imzalı ve ka eli)
4. Danışmanlık hizmeti vermiş oldu u kurum / kurulu lardan alınmış referans mektupları (imzalı ve ka eli)
5. Başvuru ücretinin yatırıldığı nı gösteren dekont
6. Detaylı özgeçmi (CV)
7. Aday tarafından olu turulmuş en az 2 Çevre Yönetim Sistemi projesi dokümantasyonu (çevre yönetim sistemi el kitabı, prosedürler, di er ilgili sistem dokümanları)
8. Uluslar arası Kalite Yönetim Sistemi Danışmanlığı için başvuruda bulunacak olan adaylar için KPDS veya TOFEL sınav sonucu belgesi veya milli e itim bakanlığı onaylı ileri seviye yabancı dil kursunu başarı sertifikası veya yabancı dil ile e itim veren bir okuldan mezun oldu unu gösterir diploma

3.3 ADAYLARIN DE ERLENDİRİLMESİ

De erlendirme üç farklı a amada gerçekleştirilmektedir.

- a. Adayın müracaatı desteklemek için sundu u dokümanların masa başı de erlendirmesi. De erlendirme, adayın bu dokümandaki kriterler, e itim, çevre yönetim sistemi deneyimi ve danışmanlık deneyimi bakımından uygunlu unun araştırılması amacıyla yapılır.
- b. Aday tarafından yürütülen Çevre Yönetim Sistemi gerçekleştirme/uygulama projeleri ile ilgili dokümanların masaba başı de erlendirmesi. (Bu projeler adayın tek başına, takım üyesi veya takım lideri olarak yürüttü ü projelerdir.)
- c. Adayın danışmanlık deneyiminin TQNet tarafından yapılacak olan mülakatla do rulanması.



3.3.1 MASABA İ DE ERLENDİRME SÜRECİ

Masaba İ de erlendirme Kalite Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Bu de erlendirme, Bölüm 2' de detaylandırılan kriterlere göre, her adayın bu kriterleri sağladığı doğrulanmaktadır.

Masaba İ de erlendirmede aşağıda yer alan bilgiler sorgulanmaktadır;

- Denetim deneyimini de içeren Çevre Yönetim Sistemi deneyimleri
- Danışmanlık projesi liderlik deneyimini de içeren Çevre Yönetim Sistemi danışmanlık deneyimi
- deneyimi
 - Kuruluşun hizmet verdiği alanlar
 - Giriş ve çıkış tarihleri
 - Süresince üstlendiği sorumluluklar

Eğitim durumu ve eğitim derecelerinin doğrulanması aşağıdaki gibi yapılmaktadır.

Diploma ve sertifikaların;

- Asılları TQNet Kalite Müdürlüğü tarafından görüldükten sonra iade edilebilir.
- Diploma ve eğitim sertifikalarını veren kurullardan alınacak ve doğrular nitelikte yazılar

Aday tarafından sunulan tüm bilgiler, Kalite Müdürlüğüne aşağıda belirtilmiş olan referans kaynaklarından herhangi biri veya birkaçı ile doğrulanmaktadır.

- Proje lideri olarak görev alan TQNet belgeli Çevre Yönetim Sistemi danışmanı
- Adayın müterisi olan kurullardan
- Adayın iş veren ve/veya sponsorları

Kalite Müdürlüğü tarafından, adayın müracaatı sırasında sunduğu bilgilerin objektif delilleri ile uygunluğu tüm referans kaynaklardan sorgulanmakta ve kayıt altına almaktadır.

Her müracaat için, Çevre Yönetim Sistemi danışmanlık deneyimi ile ilgili sunulan bilgilerin, madde 2.5 de belirtilen gerekler için doğrulanması yapılmaktadır.

- Her Çevre Yönetim Sistemi kurulumunda adayın rolü ve görevleri
- Kullanılan Çevre Yönetim Sistemi standardı
- Projenin başlangıç tarihi ve süresi
- Takımdaki danışman sayısı
- Proje liderinin adı ve soyadı, irtibat bilgileri
- Danışmanlık hizmeti verdiği kuruluş temsilcisinin adı ve soyadı, irtibat bilgileri

3.3.2 LG L DOKÜMANTASYONUN İNCELENMESİ VE DE ERLENDİRİLMESİ SÜRECİ

Her müracaat için, aday tarafından oluşturulmuş en az 2 Çevre Yönetim Sistemi projesi dokümantasyonu (çevre yönetim sistemi el kitabı ve prosedürler) verilmelidir.



TQNet Genel Müdürlüğü tarafından görevlendirilecek olan Danışman Değerlendirme Uzmanları, aday tarafından sunulmuş olan dokümanların ilgili Çevre Yönetim Sistemi standardına uygunluğu kontrol edilmektedir.

Dokümanların yetersiz bulunması durumunda, değerlendirme uzmanları, adayın mü terisinden sahada doğrulama yapmak için izin isteyebilir.

Aşağıdaki durumlarda saha doğrulanması istenmektedir;

- Adayın sunduğu Çevre Yönetim Sistemi projesi henüz bir belgelendirme kuruluğu tarafından belgelendirilmemiş ise,
- Değerlendirme uzmanlarının ilgili dokümanların içeriğinin organizasyonla uyumu konusunda ikna olmamaları durumunda,

değerlendirme uzmanları incelemeyi adayın mü terisinin olduğu sahada devam edebilir.

İncelenen ilgili dokümanların sonucu olumlu ise danışman değerlendirme uzmanları adayla görüşerek mülakat tarihi kararlaştırılır.

3.3.3 MÜLAKAT SÜRECİ

Mülakat süreci, Danışman Değerlendirme Uzmanları tarafından yapılır. Bu süreç yüz yüze görüşme şeklinde yürütülmektedir.

Aday ile yapılan mülakatın amacı;

- a. Danışman değerlendirme uzmanları ile birlikte ilgili Çevre Yönetim Sistemi dokümantasyonunu incelemek ve tartışmak
- b. Adayın yürüttüğü ve/veya gerçekleştirdiği Çevre Yönetim Sistemi ile ilgili prosesleri, teknik ve metodolojik bilgi gereksinimini doğrulamak
- c. Adayın profesyonel deneyimi ile ilgili sahadaki bilgileri doğrulamak ve Çevre Yönetim Sistemi danışmanlık faaliyetleri ile uygunluğunu ve tutarlılığını gözlemek
- d. Adayın kişisel nitelik ve becerilerini doğrulamak
- e. Adayın algılama ve uygulama kabiliyetini doğrulamak
 - Kanuni ve Düzenleyici artlar (Madde 2.2.2.1)
 - Ulusal ve uluslararası çevre sistemleri (Madde 2.2.1.1.1 - 2.2.1.1.2)
 - Genel çevre yönetim ilkeleri, metod ve teknikleri (Madde 2.2.1.3)
 - Uygulamaların teknik ve çevresel boyutu (Madde 2.2.1.5)
 - Yönetim Uygulamaları (Madde 2.2.2.2)

Değerlendirme uzmanları tarafından mülakat süresince tüm aranan kriterler rapor haline getirilmekte ve rapor sonunda adayın Çevre Yönetim Sistemi danışmanı olarak belgelendirilip belgelendirilemeyeceği konusunda bir öneri içermektedir.



3.4 BELGELENDİRME

Masa başında değerlendirme ve mülakat süreci sonrasında müracaatlar Değerlendirme Uzmanı tarafından belgelendirme için değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda hazırladıkları rapor sonucuna göre aday, TQNet tarafından belgelendirilir.

BÖLÜM 4

4.1 Gözetim/Performans Değerlendirme

Tüm TQNet belgeli danışmanlar periyodik olarak yeniden belgelendirilirler. Belgelendirme ve yeniden belgelendirme arasındaki süre 3 yıldır. Her aday, yeniden belgelendirme için, 3 yıllık süre içerisinde yürüttüğü her Çevre Yönetim Sistemi projesi için danışmanlık hizmeti vermiş olduğu müddetinden yazılı deklarasyonu, TQNet'e sunmak zorundadır.

Aday, yeniden belgelendirme periyodunun her yılı için gerçekleştirdiği en az 1 Çevre Yönetim Sistemi projesinin dokümantasyonunun (çevre yönetim sistemi el kitabı, prosedürler ve diğer ilgili sistem dokümanları) veya diğer Yönetim Sistemi danışmanlık deneyimi faaliyetlerine ilişkin objektif delilleri TQNet'e sunmalıdır.

4.2 Profesyonel Gelişim

TQNet Belgeli Çevre Yönetim Sistemi Danışmanı, yeniden belgelendirme periyodunun her yılı için en az 15 saatlik profesyonel gelişim programına devam ettiğini TQNet'e belgelemek zorundadır. Bu gelişim programlarının belgeleri, TQNet Danışman Değerlendirme Uzmanları tarafından program sağlayıcısından veya adayın işvereninden doğrulanacaktır.

Profesyonel gelişim kayıtları; faaliyetin tipini, süresini ve bu programı yürüten kuruluşun detay bilgilerini içermelidir.

Kabul edilebilir profesyonel gelişim eğitim konuları;

- Temel çevre yönetim prensipleri
- Mevzuatlar ve kanunlar
- İşletme faaliyetlerinin ve üretim yöntemlerinin teknik ve çevre boyutlarının tanımlanması ve gözden geçirilmesi
- Risk enerji ve zaman yönetimi
- Yönetim taahhütlerini destekleme ve gözden geçirme
- İnsan odaklı sistemler, memnuniyet izlenmesi ve değerlendirilmesi
- Atık yönetimi ekolojik sistemler
- Atık yönetimi teknikleri
- Çevre Yönetim Sistemi planlaması
- Diğer yönetim sistemleriyle uyumluluk
- Proje yönetimi, tasarım planlaması ve gözden geçirme
- Proses Yönetimi
- Sistemler / prosesler / ürünlerin izlenmesi ve ölçümü
- Statistiksel tekniklerin değerlendirilmesi, veri toplama ve analizi
- Uygunsuzlukların irdelenmesi, düzeltici ve önleyici faaliyet programları
- Yönetim Sistemleri sürekli gelişme prosesi ve gözden geçirme



- Acil durumlara hazırlanma ve reaksiyon
- Dokümantasyon gerekleri ve kayıtlar
- Çevre konusundaki kanuni düzenlemeler
- Risk yönetimi metodlarının gözden geçirilmesi
- Çevre boyutları ve etkileri
- Zileme ve ölçüm cihazlarının yönetimi
- Kalite motivasyon ve kalite geliştirme programları
- İleri kalite yönetim teknikleri
- Çevre tetkik programları

Tekrar belgelendirmede veya belgelendirme süresinin herhangi bir zaman diliminde belgelendirmeye esas teşkil eden ISO 14001:2004 standardı de i mi ise de erlendirme ilk müracaat gibi yapılmaktadır.

4.3 Bir Üst Seviyeye (Danışman seviyesinden Kıdemli Danışman, Kıdemli Danışman Seviyesinden Ba danışman Seviyesine) Geçiş

Belge süresinin herhangi bir zaman diliminde, bir üst seviyeye geçişte, o seviye için gereken kriterlerin sağlanması olması gerekmektedir. Kriterlerin gerçekleştirildiğine ait kayıtların TQNet'e sunulması zorunludur. Bir üst seviyeye geçiş de erlendirmesi ve belgelendirilmesi ilk belgelendirme süreci ile aynıdır.

BÖLÜM 5

5.1 Diğer Bilgiler

5.1.1 Ücretler

Ücretler TQNet Genel Müdürlüğü tarafından yıllık olarak düzenlenmektedir. Geçerli ücretlerin detayları www.turkkalite.net adresinde yer almaktadır.

5.1.1.1 Başvuru ve Belgelendirme Ücreti

Başvuru esnasında ödenmesi gerekli olan ücrettir. Başvuru ücreti olmayan başvurular de erlendirmeye alınmaz. Bu ücret kapsamında; doküman inceleme, mülakat ve Türkçe sertifika basımı yer almaktadır. Başvuru sırasında ödenen ücretler iade edilmez.

5.1.1.2 Kimlik Kartı ve İngilizce Sertifika Ücreti

Türkçe basılan standart belge haricinde İngilizce belge ve TQNet kimlik kartı talep edilmesi halinde ödenecek ilave ücrettir.

5.1.1.3 Yıllık Tescil Ücreti

Her yıl yenilenecek olan sertifika ve kimlik kartı ücretini içerir. Bu ücretin her yıl (1) ay önceden ödenmesi gerekmektedir.

5.2 TQNet Belgeli Danışmanın Verilmesi ve E itimler

TQNet Belgeli Çevre Yönetim Sistemi Kıdemli Danışman ve Ba danışman tarafından kurulu ta verilecek olan Kurulu ç i ç Tetkik ve Kalite Yöneticisi E itimleri sonunda yapılacak olan sınavlar www.turkkalite.net On-Line sınav bölümünden danışmanın kontrolü altında yapılır. TQNet tarafından, Bilgisayar programı aracılığı ile yapılan sınav de erlendirme sonucuna göre başarılı olan katılımcılara "Personel Sertifikası" hazırlanarak,



danışmanlık hizmeti verilen kuruluşa adresine ya da sınav bölümü girişinde katılımcı tarafından belirtilmiş olan adrese gönderilir. Bu sayede TQNet Belgeli Kıdemli Danışmanın ve Baş Danışmanın verdiği olduğu Kalite Yönetim Sistemini kapsayan eğitimler sonunda verilecek olan sertifikaların uluslararası geçerliliği sağlanmıştır.

5.3 İkiyetler

TQNet tarafından sertifikalandırılan kişi hakkındaki ikiyetleri almak için iki yöntem vardır:

1. İkiyet sahibinin herhangi bir yazılı yöntemle başvurusu,
2. İlgili taraflarca www.turkkalite.net web sitesinde yer alan "TQNet-DB FR.024 İkiyet Formu" nun TQNet'e ulaştırılması.
3. Sertifikalandırılan kişinin TQNet-DB FR.024 İkiyet Formu" ile hakkında yapılan ikiyeti 15 gün içinde TQNet'e ulaştırması.

TQNet'e yapılan ikiyetler 30 gün içerisinde sonuçlandırılır ve ikiyete konu olan TQNet belgeli danışman hakkında verilen karar resmi yazı ile kendisine iletilir. Ayrıca ikiyetler hakkında verilen karar belgeli kişinin kişisel dosyasına kaydedilir. Karar, ilgili tüm taraflara bildirilinceye kadar takip altında tutulur.

5.4 İtiraz

İlgili kişi kişisel bilgilerini sertifika/kart numarasını, sertifika/kimlik kart tarihini de belirterek itiraz nedenini delilleriyle birlikte TQNet'e yazılı olarak ulaştıracaktır.

TQNet Genel Müdürlüğü itiraz ile ilgili çalışmayı tamamlar ve 30 gün içinde sonuçlandırır. Karar itiraz sahibine yazılı olarak bildirilir.

5.5 TQNet Danışman Sertifikasının Geri Alınması ve iptali

TQNet danışman sertifikasının askıya alınması veya iptali aşağıdaki durumlarda söz konusu olur. Bu durumda ilgili kişiye yazılı olarak bilgi verilir.

- TQNet belgeli danışman kişi hakkında yazılı delil ile ispatlanan ve kesinleşmiş ikiyet olması
- TQNet.FR.013 Başvuru Formu "Aday Beyanı" bölümünde belirtilen hükümlere aykırı fiil veya durum
- Danışman belgelendirmeye yanlış atıf veya belgenin ya da kimlik kartının uygunsuz kullanımı
- TQNet'e yetersiz ve hatalı bilgi sunmak
- Ücretlerin ödenmemesi
- Kendi isteği üzerine

TQNet; her bir durumla ilgili tüm tarafların delil ve iddialarını dikkate alarak, bulguları inceler ve TQNet Genel Müdürlüğü nihai kararını verir. Bu karar ilgiliye yazılı olarak bildirilir, bir kopyası da ilgilinin kişisel dosyasında saklanır.

TQNet danışman belgesi ve kartı geri alınan veya iptal edilen kişiler belgenin ya da kimlik kartının asıllarını 30 gün içinde TQNet Genel Müdürlüğüne göndermek zorundadırlar. TQNet Onaylı Kalite Yönetim Sistemi





ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ DANIŞMANI BELGELENDİRME PROGRAMI EMASI

SAYFA 15/21 TQNet.LT.035/REV00

Danışman Sertifikasının iptali ya da geri alınması TQNet Genel Müdürünün kararına göre geçici veya sürekli olabilir. Her durumda kişinin itiraz hakkı saklıdır.

5.6 Gizlilik

TQNet; gizlilik beyanı gerektiren adayların bilgilerinizi muhafaza edecektir. Belgelendirme müracaatı gerçekleştiği takdirde iletişim bilgileri, nitelikleri ve yetkinlikleri www.turkkalite.net adresindeki açık veri tabanına kayıt olacaktır.

ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİ DANIŞMAN BELGELENDİRME BAŞVURU FORMU
EK A

1. KİŞİSEL BİLGİLER	
ADI SOYADI	
DOĞUM YERİ	
DOĞUM TARİHİ	
MESLEKİ	

2. İLETİŞİM BİLGİLERİ				
EV ADRESİ				
ADRESİ				
E-POSTA				
TEL (EV)			TEL ()	
TEL (GSM)			FAX	

3. EĞİTİM			
	TARİHİ	OKUL ADI	BÖLÜM/KONU
MESLEK OKULU/LİSESİ			
ÜNİVERSİTE LİSANS			
YÜKSEK LİSANS			
DOKTORA			
DİĞER			

4. YABANCI DİL BİLGİLERİ				
Lisan	TOFEL PUANI	KPDS PUANI	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ONAYLI LER DERECE KURS	LİSESİ/ÜNİVERSİTE
İngilizce				
Diğer (.....)				

5. ÇEVRE VE TEKNİK UZMANLIK ALANI İLE İLGİLİ ALMIŞ OLDUĞU ÖNEKLER

KATILDIĞI ÖNEK KONUSU	ÖNEK VEREN KURUM/KURULU	TARİH	ALINAN BELGE

6. TECRÜBES

* Çalıştığınız son işi veya çalışmakta olduğunuz işi ten başlatarak belirtiniz.

ÇALIŞMA YILLARI	KURUM/KURULU ADI ADRES	ÇALIŞILAN BÖLÜM	UNVAN	GÖREV VE SORUMLULUK KONUSLARI

7. ADAYIN VEREN VE/VEYA SPONSORU

* Aday hakkında bilgi verebilecek ve/veya referans olacak en az iki kişinin bilgilerini veriniz.

Adı Soyadı	Çalıştığı Kurum / Kuruluş Adı	İrtibat Bilgileri Adres / Tel / Fax

8. LÜTFEN DENEYİMLERİNİZİ DESTEKLEYEN MAX. 4 EA SEKTÖR KODUNU SEÇİP İZİN VERİNİZ.

<input type="checkbox"/> 1 TARIM,AVCILIK VE ORMANCILIK	<input type="checkbox"/> 21 UZAY ARAÇ TIRIMLARI ARAÇ VE GEREÇLER
<input type="checkbox"/> 2 MADENCİLİK VE OCAK İŞLETMECİLİK	<input type="checkbox"/> 22 TAŞIT ARAÇLARI
<input type="checkbox"/> 3 GIDA ÜRÜNLERİ, ÇEÇEK VE TÜTÜN ÜRÜNLERİ MALATI	<input type="checkbox"/> 23 SINIFLANDIRILMAMIŞ DİĞER SİNA ÜRETİM
<input type="checkbox"/> 4 TEKSTİL VE TEKSTİL ÜRÜNLERİ MALATI	<input type="checkbox"/> 24 GERİ DÖNÜŞÜM
<input type="checkbox"/> 5 DERİ VE DERİ ÜRÜNLERİ MALATI	<input type="checkbox"/> 25 ELEKTRİK TEMİN
<input type="checkbox"/> 6 AHŞAP VE AHŞAP ÜRÜNLERİ MALATI	<input type="checkbox"/> 26 GAZ TEMİN
<input type="checkbox"/> 7 KAGIT HAMURU, KAGIT VE KAGIT ÜRÜNLERİ MALATI VE YAYIN	<input type="checkbox"/> 27 SU TEMİN
<input type="checkbox"/> 8 YAYINCILIK ŞİRKETLERİ	<input type="checkbox"/> 28 İNŞAAT
<input type="checkbox"/> 9 BASIM VE YAYIN ŞİRKETLERİ	<input type="checkbox"/> 29 TOPTAN VE PERAKENDE TİCARET; MOTORLU ARAÇLAR, MOTOSİKLET, KAMYON VE EVLERİNİN TAMİR
<input type="checkbox"/> 10 KOK, RAFINER PETROL ÜRÜNLERİ	<input type="checkbox"/> 30 OTELLER VE RESTORANLAR
<input type="checkbox"/> 11 NÜKLEER YAKIT TÜKETİMİ	<input type="checkbox"/> 31 ULAŞTIRMA, DEPOLAMA VE İNŞAAT
<input type="checkbox"/> 12 KİMYASAL MADDELER VE KİMYASAL ÜRÜNLERİ MALATI	<input type="checkbox"/> 32 FİNANSALE İLİŞKİLİ HİZMETLER; GAYRİ MENKUL MAL; KİRALAMA
<input type="checkbox"/> 13 İLAÇ VE ECZACILIK ÜRÜNLERİ	<input type="checkbox"/> 33 BİLGI SAYAR VE İLGİLİ FAALİYETLER
<input type="checkbox"/> 14 KAUÇUK VE PLASTİK ÜRÜNLERİNİN MALATI	<input type="checkbox"/> 34 ARAŞTIRMA VE GELİTİRME
<input type="checkbox"/> 15 METAL OLMAYAN MADEN ÜRÜNLERİ MALATI	<input type="checkbox"/> 35 DİĞER TİCARİ FAALİYETLER
<input type="checkbox"/> 16 BETON, ÇİMENTO, KİREÇ, ALÇI, SIVA VB.	<input type="checkbox"/> 36 KAMU YÖNETİMİ
<input type="checkbox"/> 17 TEMEL METALLER VE İNŞAAT METAL ÜRÜNLERİNİN MALATI	<input type="checkbox"/> 37 EĞİTİM
<input type="checkbox"/> 18 MAKİNE VE TEKNİK ZAT MALATI	<input type="checkbox"/> 38 SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER
<input type="checkbox"/> 19 ELEKTRİK VE OPTİK TEKNİK ZAT MALATI	<input type="checkbox"/> 39 DİĞER SOSYAL HİZMETLER
<input type="checkbox"/> 20 GEMİ NAHİSİ	

DANI MANLIK PROJELER ÖZET

(EK B)

TAR HLER		KURUM/KURULU B LG LER (ADRES-TELEFON- LG L K)	PROJEDEK ROLÜ (Gözlemci/Uye/Lider)	ÇYS EL K TABI EKTE VAR / YOK	BELGELEND RM E TAR H	EA SEKTÖR KODU	BELGELEND RME KURULU U B LG LER (ADRES-TELEFON)
BA LANGIÇ	B T						

DANI MANLIK KAYDI

(YÜRÜTÜLEN HER PROJE ÇİN DOLDURULACAKTIR)

EK C

Danı man Adı:

Projedeki Rolü: Gözlemci Üye Proje Lideri

Di er Takım Üyeleri Adı:

1

2

3

4

Danı manlık Tarihleri: den ya kadar

Ba vuruda Bulunan

- Proje/ takım lideri tarafından verilen görevleri ba ımsız bir ekilde yürütmü tür.
- Mü teri ile hem fikir olunmu hedeflerin geli imi ve uyumunu do rulamak için danı manlık takımının periyodik ve final toplantılarına katılmı tır.
- Çevre Yönetim Sistemi çalı malarına katılan irket personelinin e itim faaliyetlerini yürütmü tür.
- Hedefleri kar ılamak için i leri etik ve yeterli ekilde yerine getirmi tir.

Danı manlık verilen irket yetkilisi tarafından doldurulacaktır.

irket Adı:

irket Adresi:

Tel/ Faks/ E-mail :

Ürün/ Hizmet:

Çalı an Sayısı:

irket belgelendirilmi mi?(ISO 14001:2004) E er evet ise, Belgelendirme

tarihi.....

Belgelendirme Kurulu u smi.....

mzalama Yetkisi:

Unvan:

mza/ Tarih:

Ka e:

Hangi kurulu adına danı manlık hizmeti sa landı ise irket yetkilisi tarafından doldurulacaktır.

Danı manlık irketi Adı ve Adresi:

Tel/ Faks/ E-mail:

Temas kurulacak ki i (unvan ile).....

mzalar (irket Yetkilisi):

mzalar (Ba vuruda Bulunan Aday):

DENEY M REFERANS YAZISI FORMATI

EK D

Ba vuruda bulunan aday adı soyadı, tarihleri arasında çalıştığı bölüm
adı unvan ile görev yapmıştır.

Ba vuruda Bulunan Aday Adı Soyadı, ' sorumlulukları a a ıda yer almaktadır.

Yetkili Ki i Adı Soyadı:

Unvanı:

Tel / Fax / E-mail:

mza / Ka e: