

2.1.4.4 Değişikliklerin kaydedilmesi ve ilgili belgelerin güncellenmesi

Kuruluşta gerçekleştirilen değişikliklerin düzenli olarak kayıt altına alınması ve değişiklikler sonrası ilgili belgelerin güncellenmesine ilişkin yöntemler hakkında bilgilere yer verilir.

2.1.4.5 Çalışanların bilgilendirilmesi

Kuruluşta kritik bir değişiklik meydana gelmesi halinde bu değişiklik ile ilgili çalışanların, varsa alt işveren ve geçici iş ilişkisi kurulan işveren çalışanlarının bilgilendirilmesi sürecine ilişkin bilgilere yer verilir.

2.1.5 Acil durumlar için planlama

İşletmeci hazırladığı dahili acil durum planına ilişkin aşağıdaki bilgilere yer verir:

- a) Acil durumları belirleme kriterleri,
- b) Acil durum organizasyonlarının oluşturulması yöntemleri, sorumlu kişileri belirleme kriterleri,
- c) Çalışanlara, alt işveren çalışanlarına, ziyaretçilere ve acil müdahale ekibine yönelik eğitim ve bilgilendirme çalışmaları,
- ç) Acil durum tatbikatlarının gözden geçirilmesine, aksayan yönlerinin belirlenmesine ve düzeltilmesine ilişkin yapılan çalışmalar.

2.1.6 Performansın izlenmesi

Performansın izlenmesi unsuru hakkında aşağıdaki bilgilere yer verilir.

- a) Güvenlik Yönetim Sisteminin unsurlarına yönelik somut, ölçülebilir, ulaşılabilir ve net bir zaman dilimini kapsayan hedeflerin belirlenmesi yöntemleri,
- b) Belirlenen hedeflere uyum sağlanıp sağlanmadığının tespit edilmesi yöntemleri ile bu hedeflerin gözden geçirme sıklığını belirleme kriterleri,
- c) Belirlenen hedeflerle uyum sağlanamaması durumunda bu durumun raporlanmasına ve düzeltici faaliyetlerin belirlenmesine ilişkin yöntemler,
- ç) Meydana gelen büyük kazalar ile kazaya ramak kalma durumlarının raporlanması yöntemleri, rapor sonucuna göre belirlenen aksaklıkların giderilmesine yönelik düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar ile belirlenen faaliyetlerin çalışanlara duyurulması için izlenen yöntemler.

2.1.7 Denetleme ve İnceleme

İki yıldan fazla olmamak üzere düzenli aralıklarla yapılacak iç denetim hakkında aşağıdaki bilgilere yer verilir:

- a) İç denetimi yapacak kişilerin belirlenmesine ilişkin kriterler,
- b) İç denetimi yapacak kişilerin yetki ve sorumlulukları,
- c) İç denetimin gerçekleştirilmesinde kullanılan yöntemler (kontrol listeleri, çalışanlarla ve birim amirleri ile yapılan görüşmeler, saha kontrolleri vb.),
- ç) İç denetim sonuçların raporlanması yöntemleri,
- d) Rapor sonuçları hakkında üst yönetimin hangi yollarla bilgilendirildiği.