

Değişiklik yönetimi formu

Değişiklikten önce etkileri, görevleri ve işe başlama koşullarını birlikte belirleyin.

Geçici değişiklik için bitiş tarihini ve geri dönüş adımlarını da belirleyin.

01 Değişikliğin kapsamı

İşyeri / bölüm / ekipman

Talep eden kişi / tarih / kayıt no.

☐ Kalıcı

☐ Geçici

Başlangıç:

Bitiş:

02 Ne değişecek, neden?

Mevcut durum

Planlanan durum

Değişikliğin gerekçesi

03 Etkilenen kişiler, riskler ve önlemler

Etkilenen kişi / iş ve oluşabilecek risk	Başlamadan önce alınacak önlem

04 Gözden geçirilecek işler

Gerekenleri işaretleyip aşağıdaki plana ekleyin.

☐ Risk değerlendirmesi / teknik kontrol

☐ Çalışanların bilgilendirilmesi / eğitim

☐ Talimat, çizim ve kayıtların güncellenmesi

☐ İş izni / bakım / acil durum planı

05 Görev sırası

Sıra / yapılacak iş ve tamamlanma kanıtı	Sorumlu	Hedef tarih

06 Başlama kararı ve geri dönüş

☐ Gerekli kontroller tamamlandı

☐ Eksikler giderilmeden başlanmayacak

Geri dönüş planı / eksikler / ek değerlendirme kaydının numarası

Kararı veren / görevi:

Tarih / imza:

Bir sayfalık planlama özetidir. Gerekli risk analizi, teknik inceleme, izin ve yetkili kararlarının yerine geçmez.