

İş Kazası İş Akışı

Doküman No:	İSG.İA.0009
Yayın Tarihi:	12.01.2026
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Üniversitemiz birimlerinde iş kazası meydana gelmesi durumunda, İlgili birime bağlı maaş mutemedi 3 iş günü içerisinde çalışanın SGK iş kazası bildirim formunu doldurur.	Tüm Birimler	EBYS
Koordinatörlüğümüze çalışanın iş kazası bildirim formu, kök analiz formu ile ilgilinin kişisel bilgileri ile EBYS resmi yazı olarak gönderilir.	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS
Gelen evraklar, Birim Evrak Sorumlusuna gelir ve Koordinatöre gönderilir.	Koordinatör/Birim Evrak Sorumlusu	EBYS
Koordinatör gelen evrakı inceler ilgili personele yönlendirir.	Koordinatör	EBYS
EBYS gelen evrakı ilgili personel inceler.	Koordinatörlük İSG Personelleri	EBYS
İş kazası geçiren personel ile ilgili yazışmalar başlar.	Birim Evrak Sorumlusu	EBYS
Eğitim tekrarı yapılır ve İş Kazası Dosyasına kaldırılır ve süreç tamamlanır.	Koordinatörlük İSG Personelleri /Birim Evrak Sorumlusu	EBYS

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Koordinatör
İMZA