



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü



Bursa Uludağ Üniversitesi Personelinin veya Öğrencisinin İş Kazası Geçirmesi Durumunda Yapılacaklar

A. İş Kazası Geçiren Personelin/Öğrencinin yapacakları

1. Derhal sağlık kuruluşuna başvurur.
2. İşveren Vekiline veya öğrenciyse öğrenim gördüğü Fakülteye/Yüksekokula iş kazasını derhal haber verir. Gerekli evrakları (sağlık raporu, tutanaklar, kaza ile ilgili tüm dokümanlar) İşveren Vekiline ulaştırır.
3. Sağlığı elverişli ise Ek-1 Formunu (Bursa Uludağ Üniversitesi iş kazası bildirim formu) doldurup İşveren Vekiline ulaştırır.

B. İşveren Vekilinin Yapacakları (Enstitü Müdürü, Fakülte Dekanı, Yüksekokul Müdürü, Konservatuvar Müdürü, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları, Merkez Müdürleri, Genel Sekreter, Daire Başkanı)

1. Görgü tanıklarının bilgilerinin, olaya müdahale eden kişilerin kimliklerinin, kazanın oluş şeklinin ve Ek-1 forumunun (Bursa Uludağ Üniversitesi iş kazası bildirim formunu) bildirim yapacak personele iletilmesini sağlar. Ayrıca Bildirim yapacak personelin bildirimde kullanacağı diğer bilgilerin de temin edilmesine yardımcı olur.

İş Kazası Bildirimini Yapan Personeller				
	Ad Soyad	Telefon	e-posta	Dahili Telefon
Akademik/İdari Personel	1-Murat Yıldız	0544 620 07 77	muratyildiz@uludag.edu.tr	40117
	2-Mustafa Türk	0537 813 03 22	mustafaturk@uludag.edu.tr	40130
Sürekli İşçiler	1-Şahin Eski	0533 226 88 51	esahin@uludag.edu.tr	40634
	2-Mustafa Selçuk Ayas	0555 626 50 72	selcukayas@uludag.edu.tr	42831
Öğrenciler	1-Mustafa Afet	*****	mafet@uludag.edu.tr	40603
	2-Abdussamet Zengin		azengin@uludag.edu.tr	40625
Yabancı Uyruklu Personel	1-Murat Yıldız	0544 620 07 77	muratyildiz@uludag.edu.tr	40117
	2-Mustafa Türk	0537 813 03 22	mustafaturk@uludag.edu.tr	40130

2. Ağır yaralanma durumunda **112 acil** aranmalıdır.
3. 112 kazalıya ulaşınca dek biriminizde sertifikalı ilk yardım personeli ile iletişim kurunuz.
4. Ağır yaralanmalı, uzuv kayıplı ve ölümlü kazalarda kolluk görevlilerine **polis için 155, jandarma için 156** dan derhal haber verilmelidir.

C. İş Kazası Bildirimini Yapan Personelin Yapacakları

1. Kaza bildirimini doğru yapılması için kaza geçiren personel, İşveren Vekili ve İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü ile iletişime geçer.
2. İş kazası ile ilgili bilgileri aldıktan sonra; "http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/sgk/tr/calisan/form_ve_dilekceler/formlar" linkinden **Form 32'** yi eksiksiz olarak doldurur.
3. Form 32'yi doldurduktan sonra birimin bağlı bulunduğu SGK il Müdürlüğüne işveren vekili veya birim yetkilisinin imzasıyla yazılan üst yazının ekine form 32'yi ekleyerek elden veya posta yoluyla gönderir.
4. Kaza bildirimini, mevzuata uygun şekilde, **3 iş günü** içerisinde yapar.
5. Kaza ile ilgili tüm bilgilerin birer suretini (Ek-1, Form 32 vb.) süreçlerin tamamlanmasının ardından İSG koordinatörlüğüne resmi yazı ile gönderir.

D. İSG Koordinatörlüğünün Yapacakları

1. İş kazası bildirimini yapan personelin İş kazalarıyla ilgili bilgi ve belgeleri Koordinatörlüğe resmi yazıyla göndermesinin ardından süreci inceler.
2. İstatistikleri oluşturur. Yeni iş kazalarının yaşanmaması ya da mevzuata uygun hareket edilmesi için yetkileri kapsamında çalışma başlatır ve üst yönetime çalışmalarını sunar.
3. İş kazasının yaşandığı birim amirleri ile iletişime geçer, iş kazası kök analizi yapılmasına yardımcı olur.