



İş Kazası İş Akışı

Doküman No:	İSG.İA.0003
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

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

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

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

Koordinatör
İMZA



İş Kazası İş Akışı

Doküman No:	İSG.İA.0003
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

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

Koordinatör
İMZA