

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı, Bursa Uludağ Üniversitesinde çalışan akademik ve idari personeller ile alt işveren çalışanlarının, öğrenci ve ziyaretçilerin iş kazası olaylarını tanımlamak, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu esas alınarak iş kazası olaylarının yaşanmasından sonra izlenecek işleyişi planlamak, kaza yaşandıktan sonra ilgili kurum ve kuruluşlara bildirim yapılma süreçlerini ve kurallarını belirlemek ve gerek görüldüğü hallerde iş kazası sonrası soruşturma aşamalarının belirlenme süreçlerini belirlemektir.

Kurumumuzun tüm birimlerinde görev yapan yönetici, öğretim elemanı, memur, teknisyen, hizmetli, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ile hizmet alımı yolu ile çalıştırılan tüm personelleri kapsar.

2. DAYANAK

Prosedürün uygulanmasında 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu geçerlidir.

3. TANIMLAR

Bu prosedürde geçen;

AÇSHB: Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı,

BUÜ: Bursa Uludağ Üniversitesini,

BUÜİSGK: Bursa Uludağ Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünü,

İdari Süreç: İş Kazasının incelenmesinde yetkili olan mercii (Savcılık, SGK, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı),

İş Kazası: 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık sigortası Kanunu Madde 13'te tanımlanan olayları,

Kolluk Kuvvetleri: Jandarma veya Polis Teşkilatını **Kusur Tespiti:** Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İş Müfettişleri incelemesi sonucunda yapılmış olan kusur derecesi dağılımına ilişkin raporunu,

Rücu: Sigortalının herhangi bir kusuru, ihmali veya poliçe şartlarını ihlali gibi bir fiili olmaksızın, tamamen üçüncü bir şahsın eylemi ve teminat kapsamındaki tehlikelerden herhangi biri nedeniyle hasarlanması durumunda, Sosyal Sigortalar Kurumunun, hasarı sigortalıya ödedikten sonra, sigortalının yerine geçmesi ve sigortalının, bu hasara ilişkin olarak üçüncü şahıs nezdinde ki tüm yasal alacaklarının yeni sahibi olmasını,

Yasal Bildirim: 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca, İşyerinde meydana gelen iş kazalarının yasada belirtilmiş olan ilgili kurumlara yazılı olarak yapılması ifade eder.

4. SORUMLU/SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlük makamı başta olmak üzere çalışanların bağlı olduğu ilgili birim yetkilileri sorumludur.

4.1 İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ SORUMLULUK VE YETKİLERİ:

Bu prosedürün her aşamada, uygulanması ve sürekliliği için gereken desteği vermekle sorumludur.

Bursa Uludağ Üniversitesi bünyesindeki birimlerde herhangi bir faaliyet esnasında tehlikeli işler veya çalışan kusurları nedeniyle meydana gelen iş kazalarının ilgili birimin **işveren vekili** tarafından SGK'ya kazadan sonraki üç işgünü içerisinde bildirim gerekmektedir (5510/13.Md.).

4.2 BİRİM YÖNETİCİSİ/BİRİM SORUMLULARI SORUMLULUK VE YETKİLERİ:

Bu prosedürde anlatılan tüm faaliyetlerin ilgili birim/bölüm genelinde uygulanması, yürütülmesi ve sürekliliğinin sağlanmasından sorumludur.

4.3 PERSONEL/ÖĞRENCİ/ZİYARETÇİ SORUMLULUK VE YETKİLERİ

Bursa Uludağ Üniversitesi bünyesinde çalışan her personel, öğrenci ve ziyaretçi bu prosedüre uymakla yükümlüdür.

4.4. BU ÜİSGK SORUMLULUK VE YETKİLERİ

- Bu prosedürün hazırlanmasından,
- İlgili formların hazırlanmasından,
- İş kazası bildirimini yapan personel tarafından kendisine gönderilen iş kazalarıyla ilgili bilgi ve belgelerin kayıt altına alınmasından,
- İş kazası bildirimini yapan personel tarafından gönderilen tüm evrakların ardından sürecin incelenmesinden,
- İstatistiklerin oluşturulmasından,
- Yeni iş kazalarının yaşanmaması ya da mevzuata uygun hareket edilmesi için yetkileri kapsamında çalışma başlatılmasından ve üst yönetime sunulmasından,
- İş kazasının yaşandığı birim amirleri ile iletişime geçerek, iş kazası kök analizi yapılmasına yardım etmekten,
- Kazanın geçirildiği birim çalışanları tarafından hazırlanan kaza raporunu inceleyerek onaylamaktan sorumludur.

5. UYGULAMA ve İŞ AKIŞI

5.1. İş Kazası Geçiren Personelin/Öğrencinin yapacakları

- Derhal sağlık kuruluşuna başvurur.
- 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.

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

1) Görgü tanıklarının bilgilerinin, olaya müdahale eden kişilerin kimliklerinin ve kazanın oluş şeklinin 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.

	AD SOYAD	TELEFON	E-POSTA	DAHİLİ 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	0555 862 19 23	mafet@uludag.edu.tr	40603
	2-Abdussamet Zengin	0539 342 12 95	azengin@uludag.edu.tr	40625

- 2) Ağır yaralanma durumunda **112 acil** aranır.
- 3) 112 kazalıya ulaşıncaya dek birimde sertifikalı ilk yardım personeli ile iletişim kurulur.
- 4) Ağır yaralanmalı, uzuv kayıplı ve ölümlü kazalarda kolluk görevlilerine **polis için 155, jandarma için 156**'dan derhal haber verilir.

5.3. İş Kazası Bildirimini Yapan Personelin Yapacakları (Rektörlükçe görevlendirilen)

- 1) Kaza bildirimini doğru yapılması için kaza geçiren personel, İşveren Vekili ve Bursa Uludağ Üniversitesi 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 biriminin bağlı bulunduğu SGK il veya ilçe 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 örneğini (Ek-1 ve Form 32) süreçlerin tamamlanmasının ardından BUÜİSG koordinatörlüğüne resmi yazı ile gönderir.

5.4. İSG Koordinatörlüğünün Yapacakları

- 1) İş kazası bildirimini yapan personelin İş kazalarıyla ilgili bilgi ve belgeleri Koordinatörlüğe resmi yazıyla göndermesinin ardından kaza sürecini 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.

6. İDARİ YAPTIRIMLAR



İş kazası bildirim süresi içerisinde bildirim yapmayan işverenlere işyerinin tehlike sınıfı ve çalışan sayısı esas alınarak SGK tarafından idari para cezası uygulanmaktadır. Birimlerde meydana gelen iş kazalarına ait gerekli iş ve işlemlerin yapılmamasından kaynaklanabilecek idari cezai durumlardan UÜİSGK sorumlu değildir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 1) Bursa Uludağ Üniversitesi İş Sağlığı Ve Güvenliği Yönergesi
- 2) FR 3.10.3.01. İş Kazası Bildirim Formu
- 3) FR 3.10.3.02. Tehlikeli Durum ve Ramak Kala Bildirim Formu

Revizyon Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
		İlk Yayın