**İŞ KAZASI TUTANAĞI**

**1. İşyeri Bilgileri:**

* İşyeri Ünvanı:
* Adresi:
* Telefon:
* Faaliyet Alanı:
* İşveren Adı Soyadı:
* İşveren Vekili Adı Soyadı (varsa):

**2. Kaza Bilgileri:**

* Kaza Tarihi:
* Kaza Saati:
* Kaza Yeri:
* Kaza Geçiren İşçinin;
	+ Adı Soyadı:
	+ T.C. Kimlik No:
	+ Doğum Tarihi ve Yeri:
	+ Adresi:
	+ Telefonu:
	+ Mesleği/Görevi:
	+ İşe Giriş Tarihi:
	+ Sigortalılık Durumu:
* Kazaya Tanık Olanların;
	+ Adı Soyadı:
	+ T.C. Kimlik No:
	+ Adresi:
	+ Telefonu:

**3. Kazanın Oluş Şekli ve Nedenleri:**

* (Kazanın nasıl, nerede, ne zaman ve hangi şartlar altında meydana geldiği ayrıntılı olarak açıklanır.)
* (Kazaya sebep olan faktörler, kullanılan alet ve ekipmanlar, işçinin yaptığı iş, işyerindeki güvenlik önlemleri vb. hususlar belirtilir.)

**4. Kazanın Sonuçları:**

* (Yaralanma, sakatlanma, ölüm gibi sonuçlar belirtilir.)
* (Yaralanma varsa, yaralanmanın türü, vücudun hangi bölgesinde olduğu, ilk yardımın kim tarafından yapıldığı bilgileri verilir.)

**5. Alınan Önlemler:**

* (Kazanın tekrarlanmaması için alınan veya alınacak önlemler açıklanır.)

**6. Diğer Hususlar:**

* (Kaza ile ilgili diğer bilgiler, görgü tanıklarının ifadeleri, fotoğraflar vb.)

**7. Tutanak Düzenleyenler:**

* Adı Soyadı:
* Unvanı:
* İmza:

**8. Onaylayanlar:**

* İşveren veya İşveren Vekili: (Adı Soyadı, İmza)
* İşyeri Hekimi: (Adı Soyadı, İmza)
* İş Güvenliği Uzmanı: (Adı Soyadı, İmza)

**Önemli Notlar:**

* İş kazası tutanağı, kaza meydana geldiği tarihten itibaren en geç 3 iş günü içinde düzenlenmelidir.
* Tutanak, işverenin bir nüshasını Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirmesi zorunludur.
* Tutanak, işyerinde saklanmalı ve istenildiğinde yetkililere ibraz edilmelidir.
* Bu tutanak örneği olup, işyerinin özelliklerine ve kazanın türüne göre uyarlanabilir.

**Uyarı:** Bu tutanak sadece bir örnektir ve hukuki danışmanlık yerine geçmez. Herhangi bir hukuki işlem yapmadan önce bir avukata danışmanız tavsiye edilir.