

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.