

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

**EK: “Ek-3: Ünitece/Komisyonca Tespit Edilen İş Kazası Karar Tutanağı”**

TC  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
.....Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü

**ÜNİTE/KOMİSYON KARARI**

Karar No :.....  
Karar Tarihi :.....  
İş Kazası Tarihi /Saati :.....

Karar nüshası :1 (Bir) - 2 (İki) - 3 (Üç) nüsha çıkarılmıştır.  
Karar sayfa sayısı :1(Bir) - 2 (İki) - 3 (Üç) sayfadır.  
Karar ekleri/sayfa sayısı/içeriği :

**A-İŞVEREN**

Adı Soyadı veya Ticaret Ünvanı :.....  
İşyeri Sicil No :.....  
İşyerinde Yapılan İşin Konusu :.....  
İş yerinin sanayi kolu :.....

**B-KAZALI SİGORTALI**

Adı Soyadı :.....  
Doğum Yeri Tarihi :.....  
TC Kimlik No :.....  
Sigorta Sicil No :.....

Sigortalının mesleği ve/veya iş kazası sırasında yaptığı iş :.....

Kazaya neden olan alet/makine vb. :.....

Kazanın oluş şekli :.....

Kazada yaralanan organ/uzuv(sağ/sol olarak belirtilmesi) :.....

Doğuştan veya sonradan olan bir hastalığının olup olmadığı :.....

Geçici iş göremezlik ödemesi durumu; yapıldı ise tarihleri :.....

Başka bir iş kazası geçirip/geçirmediği :.....

Meslek Kodu : .....

**C-KARAR (DAYANAĞI BELGELER)**

1-İş Kazası Bildirimi : Mevcut ( ) Mevcut değil ( )

2-İşveren iş kazası bildirim süresi içinde yapmış : Mevcut ( ) Mevcut değil ( )

3-Kazalı ifade tutanağı : Mevcut ( ) Mevcut değil ( )

Adres : Mithatpaşa Cad. No:7 Sıhhiye/Ankara

Telefon : (0 312) 458 72 82

Faks : (0 312) 435 72 36

Elektronik Ağ

e-posta

: <http://www.sgk.gov.tr>

: [ehgm\\_kvssdb@sgk.gov.tr](mailto:ehgm_kvssdb@sgk.gov.tr)

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

4-Jandarma/ polis ifade tutanağı : **Mevcut ( )** **Mevcut değil ( )**

5-Şahit tutanakları : **Mevcut ( )** **Mevcut değil ( )**

**D –HASTANE/SAĞLIK RAPORLARI**

a-Kaza sonrası ilk müracaat edilen sağlık kuruluşunda düzenlenmiş Adli Rapor : Mevcut ( ) Mevcut değil ( )

b-Kaza sonrası ilk müracaat edilen sağlık kuruluşunda düzenlenmiş epikriz ve sağlık kurulu raporu : Mevcut ( ) Mevcut değil ( )

c-Kaza sonrası alınan çalışır/çalışamaz raporu : Mevcut ( ) Mevcut değil ( )

d-Tedavisi tamamlandıktan sonra son durumunu gösterir ayrıntılı sağlık kurulu raporu : Mevcut ( ) Mevcut değil ( )

(Uzuv kaybı varsa direkt grafileri ve tanıyı destekler diğer tıbbi tetkikleri içerir)  
e-Kaza geçirdiği işyerinde ilk işe giriş ve periyodik muayene raporları : Mevcut ( ) Mevcut değil ( )

**E-SONUC ve KANAAT**

Kazazedenin .....tarih / sayı ile kurumumuza verdiği belgeler komisyonumuzca değerlendirilmiş olup,  
.....tarihinde meydana gelen olayın 506/5510 sayılı Kanununun 11/13.maddesi hükümleri dahilinde meydana gelmesi /gelmemesi nedeniyle iş kazası sayılmasına/iş kazası sayılmamasına karar verilmiştir.

.....  
İMZA/Tarih

.....  
İMZA/Tarih

.....  
İMZA/Tarih

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

## AÇIKLAMALAR

İş kazasının kısa vadeli sigorta servisi tarafından tespit edilmesi halinde (Ek- 3) formu düzenlenecek ve iş kazası ve meslek hastalığı dosyaları sağlık kurullarına gönderilmeden önce aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

- 1) İş kazası vakalarında, sigortalının geçirdiği kazanın iş kazası olup olmadığının tespitine Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 37 nci maddesinin birinci fıkrasında yer alan hükme göre ünitece karar verilebilir. Ünitece verilen karara istinaden Kurum Sağlık Kuruluna gönderilecek dosyalarda bu talimat ekinde yer alan “Ünitece Tespit Edilen İş Kazası Karar Tutanağı” formu doldurulacak, servis memuru, servis şefi ve merkez müdür yardımcısı, merkez müdür yardımcısı bulunmaması halinde merkez müdürü, iş kazasının il müdürlüğü tarafından tespit edilmesi durumunda ise il müdür yardımcısı tarafından imza altına alınacaktır.
- 2) Bu Genelgenin yayım tarihinden sonra ekte yer alan “ Ünitece Tespit Edilen İş Kazası Karar Tutanağı” formu doldurularak sağlık kurullarına gönderilecek, ünite kararlarında farklı bir form kullanılmayacaktır.
- 3) Kurum Sağlık Kurullarına gönderilecek iş kazası raporlarında sigortalının rapor bitiminde “Çalışır” veya “Çalışamaz” tarihinin mutlaka sağlık hizmet sunucusu tarafından rapora işlenmesi sağlanacak, söz konusu ibarelerin yer almadığı sağlık kurulu raporları Kurum Sağlık Kurullarına gönderilmeyecektir.
- 4) Sigortalılara ait istirahat raporlarının mutlaka sona erme tarihi beklenecek, istirahat sona erdikten sonra Kurum Sağlık Kurullarına meslekte kazanma gücü kayıp oranı tespiti için gönderilecektir.
- 5) Sigortalıların geçirmiş oldukları iş kazasına dair oluşturulan dosyalar sigortalının çalıştığı işyerinin bağlı bulunduğu sosyal güvenlik merkezi tarafından ilgili Kurum Sağlık Kuruluna gönderilecek ancak, sigortalı işten çıkmış ise ikametgahının bulunduğu bölgede yer alan sosyal güvenlik merkezine başvurabilecek, başvurduğu merkez tarafından başvuru dilekçesi işyeri dosyasının bağlı bulunduğu merkeze gönderilecek, işlemler bu merkez tarafından yürütülecektir.