

**DEVLET MEMURLARI İSTİRAHAT RAPORU GÖRÜNTÜLEME VE İŞ  
KAZASI/MESLEK HASTALIĞI BİLDİRİMİ UYGULAMASI UYGULAMA  
KILAVUZU**

Çalışma Yozgat İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından yollanan 01.07.2019 tarih ve 12568379 sayılı “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirimleri” konulu yazıda belirtildiği üzere: Okullarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu statüsündeki personellerin iş kazalarının bildirilmesi ve rapor alan personellerin sistem üzerinden kontrol ve takibinin yapılabilmesi için elde edilecek şifre ve sistem kullanımı için hazırlanmıştır.

**1. Adım:** Yukarıda belirtilen resmi yazı ekinde gönderilen Yetki Talep Formu doldurularak resmi yazı ile birlikte bağlı bulunan İl/İlçe SGK müracaat edilip şifre alınacaktır.

**DEVLET MEMURLARI İSTİRAHAT RAPORU GÖRÜNTÜLEME VE İŞ KAZASI/MESLEK HASTALIĞI  
BİLDİRİMİ UYGULAMASI YETKİ TALEP FORMU**

**ÖNEMLİ NOT:** Bu form her okul için ayrı ayrı düzenlenecek olup, mesela okul binasında ilkökul ortaokul kurumları birada ise her okul için ayrı ayrı şifre alınacaktır.

RESMİ İŞYERİ KULLANICI		RESMİ İŞYERİ YETKİLİ	
T.C. Kimlik Numarası	Müdür Yardımcısı yada okulda görev yapan memur, öğretmen seçilecek.	T.C. Kimlik Numarası	Okul Müdürü T.C. Kimlik numarası olacak
Adı		Adı	
Soyadı		Soyadı	
Ünvanı		Ünvanı	
Telefon No		Telefon No	Okul Telefonu
Faks		Faks	
E-posta			Okul Fax
Kurum Kodu	Hangi Okul statüsünde ise aşağıdaki ek-1 listeden bulunup yazılacak. Örneğin Temel eğitim Kurumları Kurum Kodu:130620 yazılacak.	Saymanlık Kodu	
Resmi İşyeri Adı	Okul Tam Adı yazılacak		
Yetki Düzeyi	<input checked="" type="checkbox"/> İstirahat Raporu Görüntüleme Yetkisi <input checked="" type="checkbox"/> İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Yetkisi		

Okulun resmi mail adresi olacak. \*\*\*\*\*@meb.k12.tr uzantılı olacak.

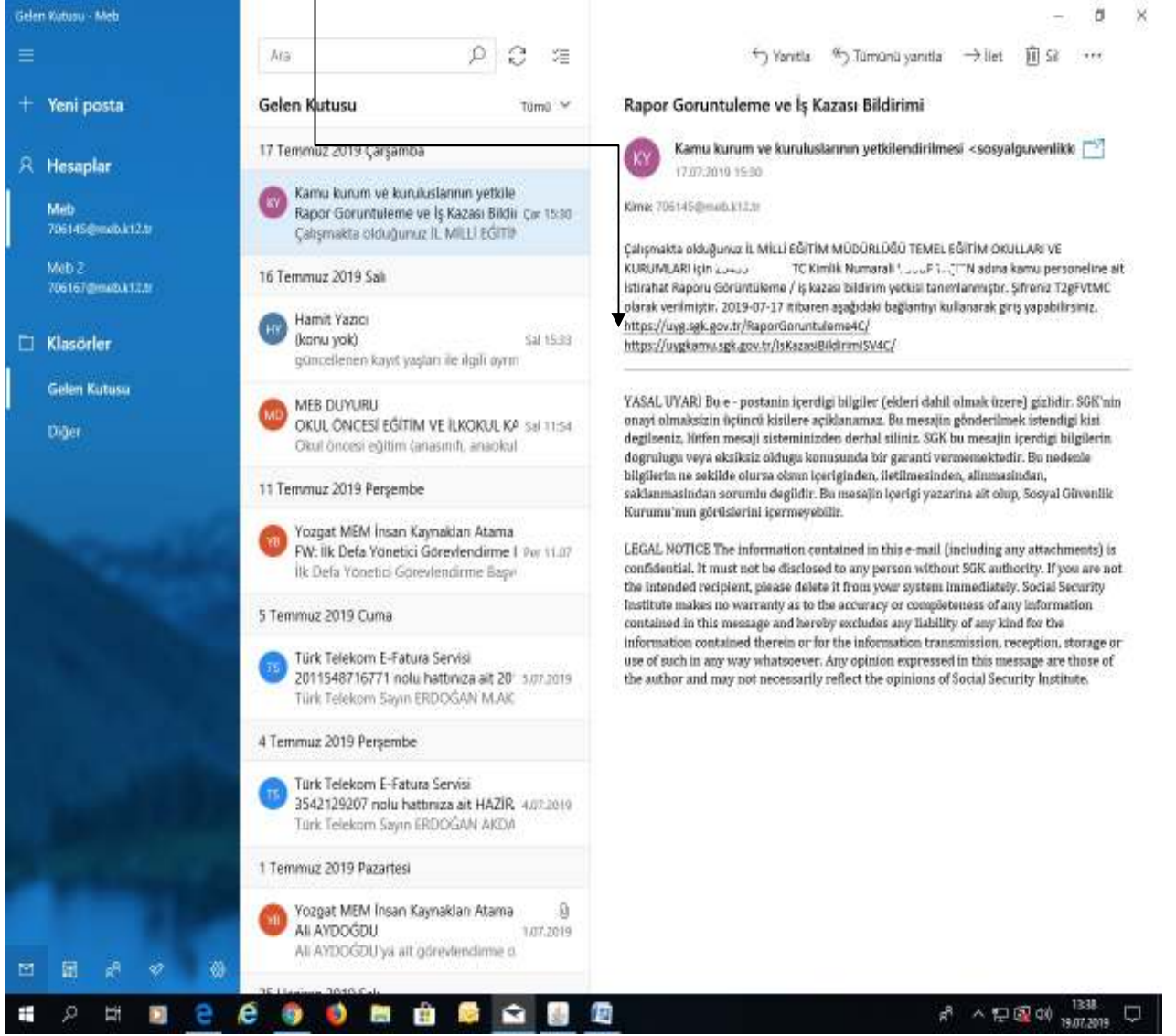
Okulun resmi mail adresi olacak. \*\*\*\*\*@meb.k12.tr uzantılı. Şifre bu mail adresine geleceği için resmi mail olması şart.

**116600** (Bu kodu merkez okullardaki tüm okullar kullanacak, ilçeler kendi saymanlık kodunu gireceklerdir.)

Din Öğretimi OkullarıSaymanlık Kodu 116600Kurum Kodu 130650Temel Eğitim (İlkokul - Ortaokul)Saymanlık Kodu 116600Kurum Kodu 130620Ortaöğretim Okulları (Lise)Saymanlık Kodu 116600Kurum Kodu 130630Mesleki ve Teknik EğitimSaymanlık Kodu 116600Kurum Kodu 130640Hayat Boyu ÖğrenmeSaymanlık Kodu 116600Kurum Kodu 130670Özel EğitimSaymanlık Kodu 116600Kurum Kodu 130660

**2. Adım:** SGK Müdürlükleri tarafından kayıt oluşturularak şifrenin mail adresine gönderilmesi sağlanacaktır.

Mail ekranı aşağıdaki gibi olacaktır. Mail ile gelen kullanıcı adı ve şifre kullanılması kaydıyla ok yönünde belirtilen linkler kullanılarak sisteme giriş yapılacaktır.



<https://uyg.sgk.gov.tr/RaporGoruntuleme4C/>

Bu link sayesinde okulunuzda/kurumunuzda görev yapan personelin raporlarını görüntüleyebilirsiniz. Tarih aralığı olarak sistem üzerinde 10 (On) gün aralığında tarama yapılabilmektedir.

<https://uygkamu.sgk.gov.tr/IsKazasiBildirimISV4C/>

Bu linkte ise iş kazası bildirim yapılmaktadır. Sistem üzerinde bildirim yapılan personelin T.C. kimlik numarası ve diğer bilgiler ile ilgili açıklamalar aşağıda detaylı verilmiştir.

## A. DEVLET MEMURLARININ GEÇİRDİĞİ İŞ KAZASI VAKALARININ İŞVEREN TARAFINDAN BİLDİRİLMESİ YÜKÜMLÜLÜĞÜ

6331 sayılı Kanununun 14 üncü maddesinin ikinci fıkrası gereği, iş kazası ve meslek hastalığı olayları işveren tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna yasal süresi içerisinde bildirilmek zorundadır.

Hazırlanan uygulama ile kamu kurumlarında görevli memurların geçirdiği iş kazası vakalarının elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna iletilmesi sağlanmaktadır. Uygulamada iş kazası bildirim işlemleri ve kullanıcı işlemleri olmak üzere iki menü bulunmaktadır.

Bu doküman, iş kazası bildirimlerinde izlenecek süreci açıklamak üzere hazırlanmıştır.

### 1. UYGULAMAYA ERİŞİM

Devlet memurları iş kazası bildirim formu uygulamasına erişim, <https://uyg.sgk.gov.tr/IsKazasiBildirimISV4C/> adresinden sağlanmaktadır. (Şekil-1)

Şekil 1-Giriş Ekranı

Yukarıda belirtilen adreste gelen ekranda, yetkili kullanıcılar tarafından “Kullanıcı Adı” ve “Şifre” bilgileri yazılıp, “Giriş” butonuna basılarak, uygulamaya erişim sağlanabilmektedir. Daha önce ilgili personel için 4C istirahat raporu görüntülemesi uygulaması yetkisi alınmış ise aynı kullanıcı ve şifre bilgisi ile iş kazası bildirim uygulamasına da erişilebilecektir. Bu nedenle 4C istirahat raporu görüntüleme yetkisi bulunan kullanıcıların ayrıca iş kazası bildirim yetkisi talebinde bulunmasına gerek bulunmamaktadır.

Daha önce görüntüleme yetkisi alınmamış veya farklı bir kullanıcı için bildirim yetkisi alınması gereken hallerde ise yetki talep formu ile çalışılan ildeki sosyal güvenlik il müdürlüğü veya merkez müdürlüğüne başvurularak yetki alınabilecektir.

Giriş ekranında yer alan “şifremi unuttum” butonu ile daha önce yetkisi bulunan kullanıcıya kayıtlı e-posta adresi üzerinden şifrenin değiştirilmesini sağlayan link gönderilmektedir. (Şekil-2)



Şifre Hatırlatma

kullanıcı Adı

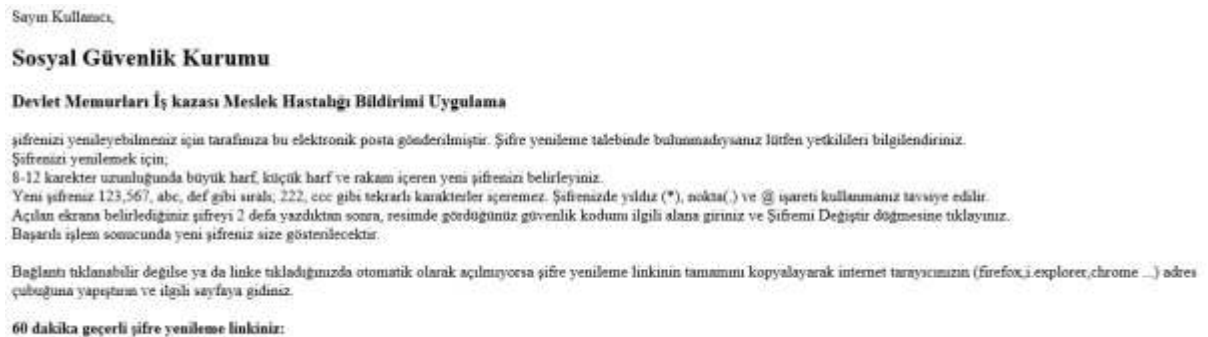
Mail Adresinizi Giriniz

Gönder

Ana Sayfaya Dön

Şekil 2-Şifre hatırlatma/yenileme ekranı

Gelen ekranda kullanıcı adı olarak kimlik numarasının girilmesi ve daha önce yetki talebi sırasında verilen e-posta bilgisinin girilmesi ile söz konusu e-posta adresine şifrenizi yenilemeniz veya değiştirmeniz için link gönderilmektedir. (Şekil-3)



Sayın Kullanıcı,

**Sosyal Güvenlik Kurumu**

**Devlet Memurları İş kazası Meslek Hastalığı Bildirimi Uygulama**

Şifrenizi yenileyebilmeniz için tarafınıza bu elektronik posta gönderilmiştir. Şifre yenileme talebinde bulunmadıysanız lütfen yetkilileri bilgilendiriniz.

Şifrenizi yenilemek için:

8-12 karakter uzunluğunda büyük harf, küçük harf ve rakam içeren yeni şifrenizi belirleyiniz.

Yeni şifreniz 123,567, abc, def gibi sıralı; 222, ccc gibi tekrarlı karakterler içermeyiz. Şifrenizde yıldız (\*), nokta(.) ve @ işareti kullanmanız tavsiye edilir.

Açılan ekrana belirlediğiniz şifreyi 2 defa yazdıktan sonra, resimde gördüğünüz güvenlik kodumu ilgili alana giriniz ve Şifremi Değiştir düğmesine tıklayınız.

Başarılı işlem sonucunda yeni şifreniz size gösterilecektir.

Bağlantı tıklanabilir değilse ya da linke tıkladığınızda otomatik olarak açılmıyorsa şifre yenileme linkinin tamamını kopyalayarak internet tarayıcınızın (firefox,ie,explorer,chrome ...) adres çubuğuna yapıştıran ve ilgili sayfaya gidiniz.

**60 dakika geçerli şifre yenileme linkiniz:**

Şekil 3-Şifre yenileme e-postası

Uygulamada, kullanıcılar tarafından, “İş kazası bildirim işlemleri” ve “Kullanıcı işlemleri” menüleri üzerinden gerekli işlemleri yapabilmektedirler. (Şekil-4)



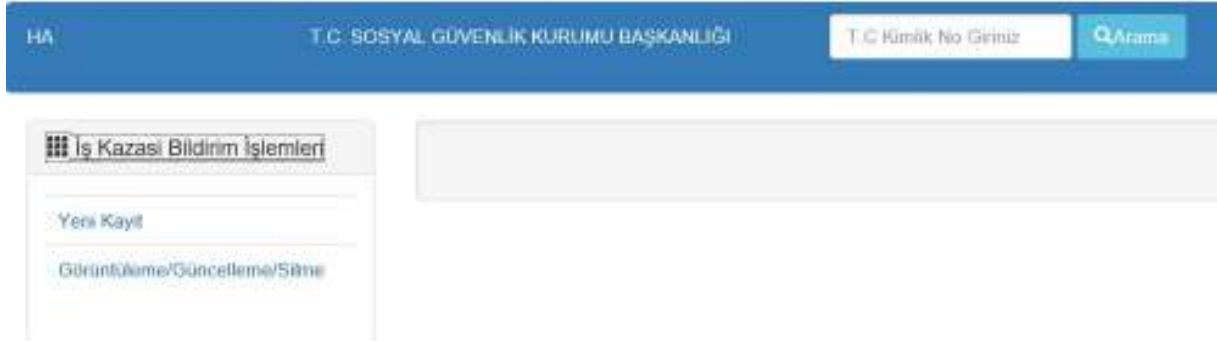
Şekil 4–Ana Ekran

## B. BİLDİRİM UYGULAMASI ve KULLANIMI

### 1. İş Kazası Bildirim İşlemleri

#### 1.1. Yeni Kayıt İşlemleri

Bu menüde, kullanıcı tarafından devlet memurlarının geçirdiği iş kazalarının girişleri yapılabilmektedir. (Şekil-5)



Şekil 5–İş Kazası Bildirim Girişi

İş kazası bildirim girişi butonuna basıldığında, öncelikle bildirim yapacak işyerine ait bilgiler görüntülenmekte ve işyerine ait iletişim bilgilerinin girilmesi sağlanmaktadır. (Şekil-6)



Kurum Adı:	BİLGİSİZ	Kurum Adresi:	ANKARA - ÇANKAYA
Kurum No:	BİLGİSİZ	Kurum No:	1
Yerleşim Adı:	BİLGİSİZ	Yerleşim No:	1
İşyeri Teli:		İşyeri Faks:	
İşyeri FAK:		İşyeri Faks:	

Şekil 6–İşyeri bilgileri

İşyerine ait telefon ve faks bilgileri girildikten sonra ileri butonu ile sonraki sayfaya devam edilir. Bu sayfada yer alan bilgiler girilmeden sonraki sayfaya devam edilememekte, eksik giriş yapıldığına dair uyarı verilmektedir. (Şekil-7)

**Şekil 7-Eksik bilgi uyarısı**

İkinci sayfada işyerinde çalışan personel sayılarına ve çalışma başlangıç saatlerine ilişkin bilgiler alınmaktadır. İleri butonu ile devam edildiğinde kazanın meydana geldiği yere ilişkin bilgilerin girileceği ekrana ulaşılmaktadır. (Şekil-8)

**Şekil-8 Kaza Olay Yeri Bilgileri Ekranı**

Kaza tarihinin girilmesinin ardından kazanın meydana geldiği ülke bilgisi girilmektedir. Girilen ülke bilgisinin ardından alt seçim sekmesi açılmaktadır. (Şekil-9)

Kaza Olay Yeri Bilgileri:

Kaza Tarihi\*

Kaza Ülkesi

Kaza İl:

Kaza İlçe:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**Şekil -9 Kaza İl-İlçe Ekranı**

Kazanın meydana geldiği ülke olarak Türkiye dışında bir ülke seçildiğinde ise kaza il, ilçe sekmesi açılmamaktadır.

Kaza il, ilçe seçimi yapıldığında kaza tarih ve saat sekmesi açılmaktadır. Bu seçim yapılmadan kaza tarih ve saati girilememekte ve sonraki sayfaya devam edilememektedir. (Şekil-10)

Kaza İl:

Kaza İlçe:

Kaza Adres Bilgileri:

Kaza Tarihi / Kaza Saati:

Kaza Adresini Giriniz:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**Şekil 10-Kaza tarih ve saat giriş ekranı**

Kaza tarih seçimi yapıldığında, seçilen tarihte ve saatte daha önce bir kaza girişi yapıldı ise ve girişi yapılacak kaza aynı tarih ve aynı saatte meydana gelen kaza ile aynı ise daha önce girilen kaza bilgisi seçilerek devam edilir. (Şekil-11)



Kaza Olay Yeri Bilgileri:	
Kaza Tarihi*	21.02.2019
Kaza Ülkesi:	TÜRKİYE CUMHURİYETİ
Kaza İl:	ÇANIRRI
Kaza İlçe:	ELİZVAN

**DİKKAT!** Listede yer alan kaza bilgileri daha önce kaydedilmiş iş kazaları vakalarını göstermektedir. Girişimi yapılmış kaza, listede yer alan kazalardan biri ile birebir aynı adres, tarih ve saat bilgisine sahip ise listede yer alan bu kaza bilgisini seçerek devam ediniz. KAZA SAATI VE KAZA ACIK ADRESİ SEÇİNİZ KISMINA GETİREK YENİ ADRES GİREBİLİRSİNİZ

Kaza Saati/Kaza Açık Adres: 7 - Nolu Kazanın gerçekleştiği saat ve adres bilgileri- 19:15:00 / Hava Adresi

### Şekil 11-Eski Kaza ile seçim ekranı

Farklı bir kaza tarihi itibariyle meydana gelen kaza girişi yapılacaksa söz konusu seçim ekranı gelmemektedir. Aynı tarihte fakat farklı bir saatte kaza girişi yapılacaksa gelen kaza listesinden seçim yapılmadan yeni kaza-adres-saat tanımlanması yapılmalıdır. Bunun için ileri butonuna basmanız yeterlidir. Bu durumda tanımlama yapılması gerektiği yönünde uyarı verilecek ve ilgili tanımlama sekmesi açılacaktır.

Seçim yapılmadı ise kaza adresi ayrıntılı olarak girilir ve sonraki sayfaya devam edilir. Gelen sayfada kaza bilgileri girişi yapılmaktadır. (Şekil-12)

Kaza Bilgileri:	
Kazaya Sebep Olan Olay:	10 - Kazaya veya etkilenen - diğer işyeri durumu - Belirtilmemiş
Kazaya Sebep Olan Ak Olay:	11 - Kazaya - etkilenen ve diğer - Kazaya uğrayan - aynı şekilde
Kazaya Sebep Olan Araç /Gereç:	12.00 - Büro ekipmanı, kişisel ekipman, spor ekipmanı, araçlar, ev eşyası - Belirtilmemiş
Kazaya Sebep Olan Araç /Gereç Ak GRUP:	12.01 - Motosiklet
İş Kazasının Gerçekleştiği yer Bölgesi:	40 -Çalışma faaliyet alanı, bina, ofisler alan, inşaatlar - Belirtilmemiş
İş Kazasının Gerçekleştiği yer Ak GRUP:	40 -Bina, yapılar alan, inşaatlar, vb
Kazanın Olay Şekli / Sebabi:	diğer
Kazaya Uğrayan Kişi Sayısı:	1
Kazaya Görev:	YOK

### Şekil 12-Kaza bilgileri ekranı

Kaza bilgileri ekranında kazaya sebep olan olay, araç-gereç ve yer bilgileri ile olayın ayrıntılarına dair bilgiler girilmektedir. Her üst seçim yapıldığında alt seçim şekillenmektedir. Olayın meydana gelişine en uygun seçim yapılarak kaza bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

Aynı ekranda kazaya uğrayan kişi sayısı (bir olayda birden fazla kişinin yaralandığı-öldüğü durumlarda) girişi yapılmaktadır. Kazaya uğrayan kişi sayısının birden fazla olarak girilmesi halinde ilk personel için kayıt işlemi tamamlandığında “kaza geçiren personel sorgula” ekranının bulunduğu ekrana devam edilmekte ve diğer kaza geçiren personele ilişkin bilgiler alınmaktadır. Bu sayede işyerine ait ilk dört sayfadaki bilgiler tekrar alınmadan sadece kaza geçiren personele ait bilgiler alınmaktadır.

Ayrıca, kazayı gören kişi olup olmadığına göre seçim yapılması gerekmektedir. Kazayı gören kişi var seçimi yapıldığında ilgili kişiye ait kimlik bilgilerinin sorgulandığı alt seçim ekranı açılmaktadır. (Şekil-13)



**Şekil 13-Kaza şahit bilgileri giriş ekranı**

Kimlik numarası ilgili alana girilerek telefon numarası alanına devam edildiğinde (veya sayfanın herhangi bir bölümüne tıkladığında) kimlik numarası girilen kişinin ad soyadı bilgileri ekranda gösterilmektedir. (Şekil-14)



**Şekil 14-Kaza şahit bilgileri**

Telefon ve e-posta bilgilerinin de girilmesinin ardından sonraki sayfaya devam edilir. Gelen sayfada kaza geçiren personelin kimlik bilgisi sorgulanmaktadır. (Şekil-15)



**Şekil 15-Kaza geçiren personel sorgulama ekranı**

Kimlik numarası bilgisi girildikten sonra, ileri butonuna tıklanması veya sayfada herhangi bir yere tıklanması durumunda kişi bilgileri ile adres bilgilerinin girileceği alanlar açılmaktadır. (Şekil-16)

Şekil 16-Kaza geçiren personel sorgulama ekranı

Gelen ekranda kaza geçiren kişinin esas işi/mesleği ile işyerindeki fiili işi/mesleği bilgileri girilmektedir. (Şekil-17)

Şekil 17-Meslek bilgileri giriş ekranı

Gerekli bilgilerin girilmesinin ardından kazaya ilişkin bilgilerin istendiği sayfaya ulaşılmaktadır. (Şekil-18)

Şekil 18- Kaza bilgileri giriş ekranı

Devam edildiğinde ise kaza geçirilen ortama ilişkin bilgiler ile kaza geçiren kişinin çalışmaya devam edip etmediği hakkında bilgi girişi yapılmaktadır. (Şekil-19)

Şekil 19- Kaza geçirilen ortam bilgileri giriş ekranı

Bu ekranda, kazanın gerçekleştiği yer bilgisi ile kazadan sonra sigortalının işi bırakıp bırakmadığı, bıraktıysa ne zaman bıraktığına ilişkin bilgi alınmaktadır. Devam eden sayfada ise kazanın işyeri veya dışında gerçekleştiğine dair bilgi ile kaza sonucu iş göremezliği ve tıbbi müdahale yapıp yapılmadığına yönelik bilgiler alınmaktadır.(Şekil-20)

Kaza Detay Bilgileri:

Kazanın Gerçekleştiği Yeri:

Kazanın Gerçekleştiği Oranım:

Kaza Sonucu İş Göremezliği:

Sözleşme:

Sigortalının İş Görevi Kaybı:

Tıbbi Müdahale Yapıldı mı:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**Şekil 20- Kaza detay bilgileri giriş ekranı**

Bu ekranda yer alan kaza sonucu iş göremezliği bilgisinde bulunan ifadeler aşağıdaki şekilde tanımlanmaktadır.

- Yok: Kişinin istirahat raporu almaması.
- Var: Kişinin kaza sonucunda istirahat raporu alması.
- Derhal ölüm: Kişinin kaza anında ölmesi.
- İş kazası esnasında olmayan ölüm: Kişinin kaza anından sonra ölmesi.
- Henüz iş göremezlik belirlenmemiş: Kişinin istirahat raporuna ilişkin henüz bilgi edinilememesi.

Kaza sonucu iş göremezliği alanında “Var” seçimi yapıldığında ayrıca kişinin rapor aldığı süre bilgisinin de girilmesi gerekmektedir.

Devam edildiğinde kişinin yakınlarına ilişkin bilgiler alınmaktadır ancak bu sayfada yer alan bilgi girişi zorunlu değildir. (Şekil-21)

Sigortalı Yakın Bilgileri:

Sigortalı Yakınıın Tc Kimlik Numarası:

Adı Soyadı:

Sigortalının Yakını olan Kişinin Adresi:

**Şekil 21- Yakın bilgileri giriş ekranı**

Kaydet butonuna basılması ile birlikte kayıt işlemi gerçekleştirilmekte ve girilen bilgilere ait çıktı alınabilmektedir. (Şekil-22)

SIGORTALI İŞ KAZASI BİLDİRİM BİLGİLERİ	
Kaza Geçiren Personelin Adı Soyadı :	H
Kaza Geçiren Personelin Kimlik Numarası :	6
İş Yeri Ünvanı:	BAŞKANLIĞI
Dosya Numarası:	7003008306001201900000031
Kaza Tarihi:	2019-03-27
Kaza No:	12
Kaza Ülke:	TÜRKİYE CUMHURİYETİ
Kaza İl:	ADANA
Kaza İlçe:	SEYHAN
Kaza Sonucu İlgisizlik:	DERHAL ÖLÜM

Şekil 22- Kayıt Sonuç Ekranı

## 1.2. Görüntüleme, Güncelleme ve Silme İşlemleri

### 1.2.1. Kimlik Numarası ile Sorgulama

Görüntüleme, güncelleme ve silme işlemleri ana sayfada yer alan kimlik numarası sorgulama menüsü ile veya iş kazası bildirim işlemleri menüsü altında yer alan “Görüntüleme/Güncelleme/Silme” menüsü ile yapılabilmektedir. (Şekil-23)

H	T.C. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI	6	x	Arama
---	--	---	---	-------

Şekil 23- Kimlik numarası ile sorgulama ekranı

Kimlik numarası ile yapılan sorgulama sonucunda sigortalı bilgileri ile uygulama tarafından oluşturulan kaza numarası bilgisi yer almaktadır. (Şekil-24)

Geçmiş İş Kazası Bildirimleri							
Kaza ID	Dosya Numarası	Personel Adı	Personel Soyadı	T.C kimlik Numarası	Kurum Kodu	Saymanlık Kodu	Silme/ Güncelleme
2	700300830600	H		6	7	8	 

Page 1 of 5

1 2 3 4 5

Şekil 24- Kimlik numarası ile görüntüleme ekranı

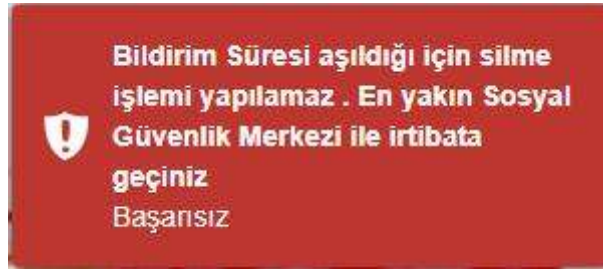
İlgili personele ait kaza listesinde yer alan silme butonu kullanılarak söz konusu kaza bildirimini silinebilmektedir. (Şekil-25)



**Şekil 25-Silme onay ekranı**

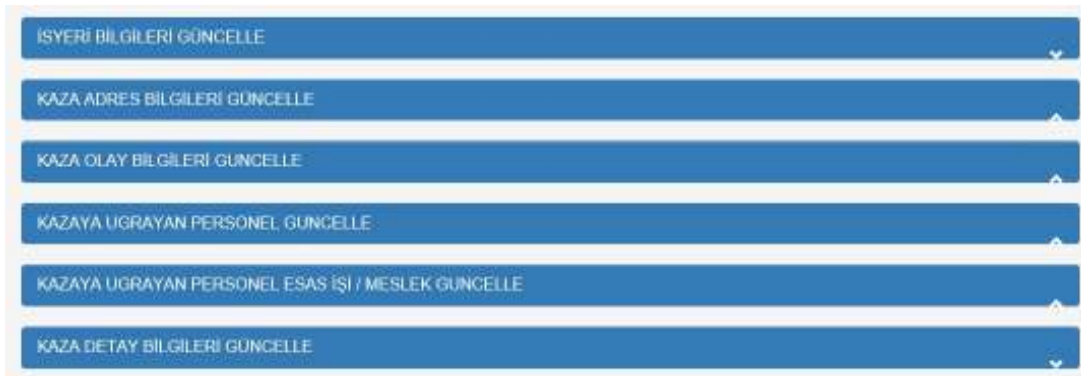
“Evet” butonuna basılması ile birlikte girilen iş kazası bildirim kayıtlardan çıkarılacaktır.

Ancak, kaza tarihini takip eden 3 iş günü geçtikten sonra silme işlemi kullanıcı tarafından yapılamamakta, bu durumda en yakın sosyal güvenlik merkezi ile irtibata geçilmesi gerekmektedir. (Şekil-26)



**Şekil 26-Silme uyarı ekranı**

Güncelleme butonu ise daha önce girişi yapılan kazaya ait bilgilerin güncellenmesi amacıyla kullanılabilir. (Şekil-27)



**Şekil 27- Güncelleme ekranı**

Güncelleme butonuna basıldığında kazaya ait bilgiler kümelenmiş olarak gösterilmektedir. Buna göre, hangi alanda güncelleme yapılmak isteniyorsa ilgili menü açılmalı ve gerekli bilgiler girilerek güncelleme işlemi yapılmalıdır. (Şekil-28)

İŞYERİ BİLGİLERİ GÜNCELLE

İşyeri Telefon Numarası: 312

İşyeri Fax Numarası: 312

Çalışan Sayısı:   
 Personel Sayısı tescil kayıtlarında bulunan son verilerden alınmıştır

Erkek Çalışan Sayısı Kadın Çalışan Sayısı Çocuk Çalışan Sayısı Stajyer Çalışan Sayısı

Engelli Çalışan Sayısı Hükümlü Çalışan Sayısı Emel Hükümlü Çalışan Sayısı Tevdiir Mağduru Çalışan Sayısı

Kaza Günü İşyeri Çalışma Başlama Saati: [seçiniz] : [seçiniz]

Kaza sonrası iş yerinin Durumu: [seçiniz]

İşyeri Bilgileri Güncelle

Şekil 28- İşyeri bilgileri güncelleme

Güncelleme ve silme işlemleri kimlik numarası ile sorgulamanın yanı sıra tarih ile sorgulama sonucunda da yapılabilmektedir. (Şekil-29)

### 1.2.2.Tarihe Göre Sorgulama

Kullanıcı tarafından girilen iş kazası bildirimleri, tarih sorgusu ile sorgulanabilmektedir.

Geçmiş İş Kazası Bildirimleri

GG.AA.YYYY GG.AA.YYYY

Kaza ARAMA

Şekil 29- Tarih ile iş kazası bildirim sorgulama

Söz konusu menüde, girilen tarih aralığında meydana gelmiş kazalar listelenmektedir. (Şekil-30)



Geçmiş İş Kazası Bildirimleri												
Kaza ID	Bildiren Personel Adı	Bildiren Personel Soyadı	Bildiren T.C Kimlik Numarası	Kaza Tarihi	Kaza Saati	Kaza Adres	Kaza İl	Kaza İlçe	Kaza Mipi	Sayı	Detay	Döküm
12	U	Y	G	2019-09-27	08:00:00	ADRES_1	ADANA	SEYHAN	1		detay	

**Şekil 30- Tarih bazında iş kazası bildirim listesi**

Sorgulama sonucu gelen bildirim listesinin dökümü alınabilmektedir. Ayrıca, detay butonu ile kaza geçiren personele ait bilgiler görüntülenebilmekte ve açılan ekrandan güncelleme/silme işlemleri yapılabilmektedir. (Şekil-31)

KAZA DETAY BİLGİ GÖRÜNTÜLEME					
KAZA NO	DOSYANO	TCKİMLİK NO	AD SOYAD	GÜNCELLE	SİLME
1	70030083060212019	23	M	Güncelle	Sil

**Şekil 31- Kaza Detay Görüntüleme**

## 2.Kullanıcı İşlemleri

Kullanıcı işlemleri menüsünde şifre değiştirme işlemi yapılabilmektedir. Şifre değiştirme işlemi yapılırken, oluşturulacak şifrede bir büyük ve bir küçük harf bulunmak zorundadır ve şifrede tekrar eden rakamlara yer verilmemesi gerekmektedir. (Şekil-32)

### Şifre Yenileme

**Şifre**

**şifre tekrar**

**Şifre Değiştir**

[Ana Sayfaya Dön](#)

**Şekil 32-Şifre değiştirme ekranı**

Şifre girişleri yapıldıktan ve Şifre değiştir butonuna basıldıktan sonra kullanıcı tekrar ana sayfaya yönlendirilmekte ve yeni Şifre ile uygulamaya giriş sağlanabilmektedir.