

11.11.2010

Açıklamalı Sirküler Rapor 2010/11

Konu: **İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASI**

İşçi özlük dosyası hakkındaki düzenlemeler 4857 sayılı İş Kanununun 75. Maddesi ve 104. Maddesi ile çalışma hayatımıza girmiş ve işverenlerce bu belge ve formların düzenlenmesi ve saklanması zorunlu hale getirilmiştir.

4857 Sayılı Kanunda işçi özlük dosyası aşağıda belirtilen madde ile düzenlenmiştir:

“İşçi Özlük Dosyası

Madde 75 - İşveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, bu Kanun ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır.

İşveren, işçi hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür.”

4857 sayılı İş Kanununun 75. Maddesine aykırı davranışların meydana gelmesi halinde ise 104. Madde hükümlerine istinaden para cezası **(2010 yılı için 1.034 TL)** kesilecektir.

Bilindiği gibi genel hukuk kurallarının aksine İş Kanunu'nun işçi lehine yorumu esas olup işçi tarafından iddia edilenlerin aksine işverence ispatlanmak ve belgelendirmek zorunluluğu doğmaktadır. İşçi özlük dosyası, işçi-işveren sürtüşmeleri sonucu karşı karşıya kalılabilecek hukuksal problemlerde haklılığını ispat mecburiyeti bulunan işverenin savunmasına, içerdiği bilgi ve belgeler sayesinde dayanak teşkil etmektedir. Burada özellikle vurgulama ihtiyacı duyduğumuz nokta ise ilgili bilgi ve belgelerin İş Kanunu ve diğer kanunlara uygun düzenlenmesi ve dönemler itibariyle güncellenmesidir.

İş yaşantısında büyük önemi olan işçi özlük dosyaları yukarıda açıklamaya çalıştığımız faydalarının yanı sıra işverenlerin, çalışanları hakkında yeterli veriye sahip olmasına, çalışanların performans değerlendirmelerinin yapılmasına ve çalıştıkları departmanlardaki konumları ile terfi durumları gibi kararlarda kaynak oluşturmaya, çalışanlar için doğru kararların alınmasına olanak sağlamaktadır.

İş Kanununda açık bir hüküm olmamakla birlikte, işçi özlük dosyasının, işçi ile olan iş akdinin bitmesinden sonra asgari 10 yıl süre ile saklanması genel kabul görmüş bir yaklaşımdır.

Aşağıda işçi özlük dosyasında bulunması gereken **belli başlı bazı** evraklara yer verilmiştir. **Bunun dışında da birçok farklı belgenin de dosyada yer alabileceğini vurgulamak gerekir.** Belirtilen her belgenin mutlaka her işçinin dosyasında bulunması söz konusu olmayabilir. İşçinin yaşına, cinsiyetine, uyruğuna, istihdam şekline ve yaptığı işe göre farklı belgelere ihtiyaç duyulabileceği gibi bazı dosyalarda bulunması gereken belgelere başkalarında gerek görülmeyebilir.

Sıralanan belgeler işverenin yasal yükümlülükleri ve borçları ile iş sözleşmesinden kaynaklanan borçları çerçevesinde özellikle işin kanuna uygun, verimli ve doğru yönetimi, düzenlenmesi, iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin uygulanması, denetim veya çekişme hallerinde ispat ya da delil bildirme yükünü yerine getirmeye yardımcı olması gibi amaçlarla toparlanan belgeler niteliğindedir. **Söz konusu belgeler burada sayılanlarla sınırlı değildir.**

İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASINDA BULUNMASI GEREKLİ BELGELER

1	Eleman İstek Formu
2	İşe Başvuru Formu
3	Hizmet Sözleşmesi
4	İşe Giriş Periyodik Muayene Formu
5	Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi 4/1 a
6	SGK Sigortalı Bildirim Belgesi
7	Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi 4/1 a
8	Aile Durum Bildirimi Formu
9	İşçi kimlik bilgileri, Nüfus Cüzdanı Sureti, Vukuatlı nüfus örneği,
10	İkametgâh İlmühaberi
11	Mezun olduğu okul diploma fotokopisi
12	Referansları ve CV' si
13	Demirbaş Malzeme Teslim Belgesi

14	Sağlık Raporu
15	Kan Grubunu Gösterir Belge
16	Adli sicil kaydı (Sabıka kaydı)
17	Askerlik Durumunu Gösterir Belgeler
18	Ödenen ücretlere ait hesap pusulalarının bir sureti,
19	Ücretsiz İzinler ve Yıllık Ücretli İzin Defteri ve İlgili Dilekçe veya Formlar
20	Hizmet Sözleşmesinin Sona Ermesine İlişkin Düzenlenen Tutanaklar
21	2 adet vesikalık Fotoğraf
22	Doğum Yapan Kadının 6 aylık ücretsiz izin talep dilekçesi Doğum Yapan Kadının Emzirme izin talep dilekçesi
23	İş Kazalarında Yapılması Gereken İdari İşlemler ve İş Kazası Bildirimleri (SGK, ÇSGB)
24	İş Kazası Tutanağı
25	İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bilgi Formu SGK
26	İşe İzinsiz Gelme / İş Geç Gelme Tutanağı ve İhtar
27	İstifa Dilekçesi
28	İbraname
29	Toplu İşçi Çıkarılması ile İlgili Olarak Bir Ay Önceden Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne Verilecek Yazı Örneği
30	Toplu İşçi Çıkarılması ile İlgili Olarak Bir Ay Önceden Türkiye İş Kurumu Müdürlüğü'ne Verilecek Yazı Örneği
31	İşe Gelmeyen İşçinin En Son Adresine Gönderilecek Noter Tebligatı İhtarname
32	Daha evvel İşten Çıkarılan İşçinin Tekrar İşe Alınma Daveti
33	İşçiden alınan fazla çalışma veya fazla saatlerle çalışmaya onay belgeleri
34	Sözleşmede hüküm bulunmayan hallerde işçiden alınan Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günlerinde çalışmaya onay belgeleri
35	Ağır ve tehlikeli işlerde çalıştırılacak işçi için alınması zorunlu doktor raporu
36	Çalıştırma yaşındaki çocukları işe almadan önce alınması zorunlu doktor raporu
37	Ağır ve tehlikeli işlerde çalışanlar ile çocuklar için belirli periyotlarda alınması zorunlu işe devamda engel olmadığını gösteren kontrol muayene raporları
38	Hamile kadınların doğumdan önce üç hafta kalıncaya kadar çalışması halinde gerekli olan doktor onayı
39	Doğum öncesi ve sonrası izinlerin artırılması gerektiğini gösteren doktor raporu

40	İş sözleşmesi sona erdiğinde işçiye verilmesi zorunlu olan “çalışma belgesi”nin bir örneği ile belgenin işçiye verildiğini gösteren ve işçinin imzasını taşıyan ispat belgesi
41	İşçinin ücretinde ve sosyal haklarında ortaya çıkan değişiklikleri gösteren belgeler
42	İşçi için uygulanan “performans ve verimlilik değerlendirme sisteminin” periyodik sonuçlarını gösteren belgeler
43	İşçiye iş sürecinde yapılan bildirimler, uyarılar, kurallara göre verilmiş cezalar, işçiye yapılmış savunma vermesi çağrıları, işçinin vermiş olduğu savunmalar, bildirimleri tebliğden kaçınan işçiye ilişkin tutanaklar
44	Serbest zaman kullanmak isteyen işçinin istek dilekçeleri ve serbest zaman çizelgesi
45	Denkleştirme esasının uygulandığı günlerde işçinin periyodik (en fazla iki aylık) çalışma sürelerini ve ücretli boş zamanlarını gösteren çizelgeler
46	Terfi ve nakil işlemlerini gösteren belgeler,
47	Esaslı değişiklik anlaşmaları,
48	İş sağlığı ve güvenliği önlemlerine ilişkin gerekli bilgilerin, araç ve gereçlerin verildiğini gösteren, araç ve gereçlerin listesini içeren, işçinin imzasını taşıyan belgeler,
49	İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin işyerinde yapılmış ve yapılacak eğitimleri ve işçinin bu eğitimlere katıldığını ve katılacağını gösteren çizelgeler,
50	İşyerinde ilan edilen ara dinlenmeleri çerçevesinde işçiden haftalık ya da aylık alınacak ara dinlenmeleri kullandığına ilişkin belge,
51	Vizite kâğıtlarının örnekleri,
52	İstirahat raporlarının örnekleri,
53	Gece çalışması yaptırılan işlerde gece çalışmalarının 7,5 saatten fazla yapılmadığını gösteren ve işçinin imzasını taşıyan gece çalışma çizelgeleri,
54	İşçinin gece ve gündüz postalarında çalışması halinde haftalık posta değişikliğini gösteren bireysel posta çizelgesi,
55	Geçici iş ilişkisi ile devredilecek işçiden devir sırasında alınmış olan yazılı rıza,
56	Kadın işçiler bakımından; çoğul gebelik varsa bunu gösteren doktor raporu, hamilelik için periyodik kontrollerin ne zaman yapılacağını gösteren kadın doğum uzmanının raporu, süt iznini nasıl kullanmak istediğini gösteren işçinin imzasını taşıyan dilekçe, bu isteğe göre oluşturulmuş süt izni çizelgesi,
57	İşçiyle ilgili departmanlar arası yazışmalar ve gerekli görülen diğer belgeler

58	Yabancı uyruklu işçiler için çalışma izni
59	Yabancı uyruklu personelin kendi (vatandaşı olduğu) ülkede sosyal güvenliği varsa bunu ispatlayan ilgili karşı ülkedeki resmi kurumdan getirilmiş evrak ve bu evrakın SGK'na teslimine dair yazışmalar
60	Süresi bir yıl ve daha fazla olan asgari ve azami müddetli belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalışma var ise bir örneği
61	Çağrı üzerine çalışma var ise sözleşmenin bir örneği

SGK yetkililerinin son dönemde özlük dosyalarına ilişkin olarak iş yeri incelemeleri yapmaya başladığını ve özellikle en temel belgeler açısından (kimlik bilgileri, vukuatlı nüfus örneği, iş sözleşmesi, sabıka kaydı, sağlık raporu, alınması gereken izinler,..v.b.) eksiklikler tespit edilmesi halinde para cezası uygulandığını ayrıca hatırlatmak isteriz.

Saygılarımızla,

**DENGE DENETİM YEMİNLİ
MALİ MÜŞAVİRLİK A.Ş.**