



CUMHUR İNAN BİLEN
YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK A.Ş.

PERSONEL ÖZLÜK DOSYASI VE ÖZLÜK DOSYASINDA BULUNMASI GEREKENLER

21 MART 2022

KAPSAM

- 4857 sayılı İş Kanunu,
- Kişisel Veri Güvenliği Rehberi.

1. Giriş

- 4857 sayılı İş Kanunu'nun 75. maddesinde; *“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.”* hükmüne yer verilmiştir.
- Bu kapsamda, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 75. maddesi uyarınca işverenlerin her personel için özlük dosyası bulundurması zorunludur. Çalışan ile ilgili özel bilgilerin yer aldığı dosyaya “personel özlük dosyası” adı verilmektedir. Her işe giren personelden, işçinin özelliğine ve işin niteliğine bağlı olarak işe girişte bazı evraklar istenmesi gerekmektedir. Çalışanların işe başladığı ilk gün istenen evrakları işverene özlük dosyasında bulundurulması için teslim etmesi gerekmektedir.

2. Personel Özlük Dosyasında Bulunması Gereken Evraklar

- Personel özlük dosyalarında işçinin özelliğine ve işin niteliğine bağlı olarak aşağıda belirtilen belge ve kayıtların bulunması gerekmektedir. Buna göre;
 - Nüfus cüzdanı fotokopisi veya Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Belgesi (Kimlik Kartı olması tercih),
 - Nüfus kayıt örneği,
 - İkametgâh belgesi,
 - Diploma fotokopisi ve mesleki yeterlilik gerektiren işlerde Mesleki Yeterlilik Belgesi (İşçinin vasfına göre ve Kanunun aradığı zorunluluk halleri dikkate alınarak),
 - Sağlık raporu (İşin niteliğine göre ve iş güvenliği uzmanı ile görüşerek),
 - Kan grubu kartı veya kan grubunu belirtir belge (İş kazaları için mutlaka gerekli),
 - Adli sicil kaydı,
 - 2 adet resim (Biyometrik),

2. Personel Özlük Dosyasında Bulunması Gereken Evraklar

- Aile durumunu bildirir belge veya nüfus kayıt örneği,
- Askerlik durumunu gösteren belge,
- İş sözleşmesi / Hizmet sözleşmesi,
- SGK işe giriş bildirgesi,
- Yıl içinde ödenen kümülatif vergi matrahı ve gelir vergisi tutarı,
- Fazla mesai yapılacağına dair onay yazısı,
- Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışılacağına dair onay yazısı,
- Kalfalık veya ustalık belgesi,
- Yıllık izin belgeleri,
- Zimmet tutanakları (Araç, bilgisayar, cep telefonu vs.), kullanma talimatları,
- Giriş – çıkışları gösterir puantaj kayıtları(Kartlı sistem-parmak izi v.s.),
- İşçi hakkında tutulan tutanak, savunma ve uyarılar,
- Teşvikten faydalanılıyorsa bunu gösteren belgeler,

2. Personel Özlük Dosyasında Bulunması Gereken Evraklar

- Personel engelli ise engelli raporu fotokopisi ya da aslı,
- Engelli indiriminden faydalanan işçi için Gelir İdaresi Başkanlığı'ndan alınmış indirim yazısı,
- Eski hükümlü, terör mağduru veya engelli işçinin İŞKUR müracaat kayıt evrakı,
- İşçi 18 yaşından küçükse ebeveyninin muvafakatnamesi,
- Yabancı işçiler için çalışma izni kartı fotokopisi ya da izin belgesi,
- Ağır ve tehlikeli işlerde çalıştırılan personellerin bilgilerinin olduğu liste,
- Şoför işçi için ehliyet fotokopisi,
- İşçinin değişen vardiyalarla çalışması halinde haftalık çalışma saatlerini gösteren posta çizelgesi, şeklinde sıralanabilmektedir.

3. İşe Devam Eden Personeller İçin Özlük Dosyasına Eklenmesi Gereken Belgeler

- İşe devam eden personeller için de özlük dosyalarında her yıl revize yapılması gerekmektedir. Bu kapsamda; ek belgelerin dosyaya eklenmesi ve bu işlemin çalışılan süre boyunca her yıl düzenli olarak yapılması gerekmektedir. İşe devam eden personel için eklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir. Buna göre;
 - Yıllık izin, ücretsiz izin, mazeret izni ve benzeri izin belgeleri,
 - Doğum izni varsa çalışamaz raporu ya da emzirme gibi izinleri içeren belgeler,
 - İşçi hakkında tutulan tutanak, olay tespit formları, işçiden istenen savunma talep yazısı, işçinin savunması, işçiye verilen uyarılar,
 - İstirahat ve iş görmezlik raporları,
 - İmzalı ücret bordroları, ücret pusulaları,

3. İşe Devam Eden Personeller İçin Özlük Dosyasına Eklenmesi Gereken Belgeler

- Ücret kesme cezası varsa nedenini gösteren belgeler,
 - Maaş zammı, unvan değişikliği veya sosyal haklarında oluşan değişiklikleri bildiren yazılar, terfi ve nakil bildirimleri, görevlendirme yazıları,
 - Performans değerlendirme formları,
 - Varsa iş kazası tutanağı,
 - Personel, işletmenin başka bir şubesinde görev almaya başlayacak ise rızasının olduğuna dair belge,
 - İşçi hakkında yapılan tüm resmî yazışmalar,
- şeklinde sıralanabilmektedir.

4. İşten Çıkarken Özlük Dosyasına Eklenmesi Gereken Belgeler

- Personel özlük dosyasında bulunması gereken evrakların yalnızca işe giriş sırasında değil işten ayrılma durumunda da düzenlenmesi gerekmektedir. Dolayısıyla, işten çıkan personeller için özlük dosyasına eklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir. Buna göre;
 - İstifa dilekçesi,
 - Kıdem ve ihbar tazminatına ait bordrolar,
 - Haklı fesih durumu var ise bu durumu kanıtlayan belgeler,
 - İşçiye noter tasdikli olarak yapılan bildirimler,
 - SGK işten ayrılışı bildirgesi,
 - İhbarname,
 - İbraname,
 - Çalışma belgesi,
 - Hizmet belgesi,
 - Fesih bildirimi,
- şeklinde sıralanabilmektedir.

5. Sonuç

- 4857 sayılı İş Kanunu ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından yayımlanan Kişisel Veri Güvenliği Rehberi'ne göre işverenler, özlük dosyasındaki bilgileri kimsenin erişemeyeceği güvenli bir yerde saklamakla yükümlüdür. Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından yayımlanan “*Kişisel Veri Güvenliği Rehberi*”nde, kişisel veri içeren; kâğıt ortamındaki evrakların, sunucuların, yedekleme cihazlarının, CD, DVD ve USB gibi cihazların ek güvenlik önlemlerinin olduğu bir odaya alınması, bu oda kullanılmadığı takdirde kilitli tutulması ve odaya giriş çıkışların kayıt altına alınması gibi önlemler alınarak muhafaza edilebileceği açıklanmıştır. Dolayısıyla, personel özlük dosyalarının yalnızca yetkili kişiler tarafından ulaşılacak ve ihtiyaç halinde açılacak kilitli ortamlarda muhafaza edilmesi gerekmektedir.
- Sonuç olarak, “*Personel Özlük Dosyası*” yetkili kişiler tarafından incelenmesi durumunda, işverenler özlük dosyalarını ibraz etmek zorundadır. İşletmenin personel özlük dosyası bulundurmaması durumunda ise 2022 yılı her personel için **4.173,00 TL** idari para cezası uygulanmaktadır.



CUMHUR İNAN BİLEN
YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK A.Ş.

SAYGILARIMIZLA

Sitemizde(cumhurbilenymm.com.tr) paylaşılan vergi ve vergileme ile ilişkili çalışmalarda şahsi görüş ve yorumlarımız yer almaktadır. Sitemizde yer alan bilgi veya verileri kullanmanız sonucunda ortaya çıkabilecek her türlü risk tarafınıza aittir. Sitemiz ve yazarları, söz konusu kullanımdan dolayı (ihmkarlık kaynaklı olanlar da dahil olmak üzere) her türlü özel, dolaylı veya arzi zararlardan ve cezai tazminattan dolayı sorumlu tutulamaz.