



RASYO DENETİM

**SERBEST MUHASEBECİ
MALİ MÜŞAVİRLİK LTD. ŞTİ.**

Şeyhli Mah. Ankara Cad.

No:213 D:2

Pendik -İSTANBUL

Tel : 0216 378 3 999 (Pbx)

Fax : 0216 378 99 19

bilgi@rasyodenetim.com

SİRKÜLER

Tarih : 26 Mayıs 2009

Sayı : 2009-05-04

Konu : Personel Özlük Dosyaları

4857 Sayılı İş Kanunu 10.06.2003 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Kanunun yayımlandığı tarihten bugüne uzunca bir süre geçmiş olmasına rağmen sürekli güncelliğini koruması, tüm işletmeleri ilgilendirmesi, her bir yükümlülüğe uymamanın cezai yaptırımının da olması nedeniyle; işveren, yetkili ve muhasebe sorumlularınca aşağıda belirtilen konulara uyulmalıdır.

Bu itibarla faydalı olacağını düşünerek tekrar hazırladığımız, kanunun 75. Maddesi'nde belirtilen ve en önemli konularından biri olan "İşçi Özlük Dosyası" sirkülerimizin konusunu oluşturmaktadır.

İşçi Özlük Dosyası, İş Kanunu'nun 75. Maddesinde şu şekilde belirtilmiştir. "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."

İşçinin kimlik ve ikametgâh bilgileri ile her ne kadar SSK işe girişi yapılabiliyor ise de, birçok belgenin işe başlamadan önce alınması gerektiğinden, işe başlamadan önce, çalışma esnasında ve işten ayrıldıktan sonraki bilgileri içeren (işçi işten ayrıldıktan sonrada firmada kalacak şekilde, tüm belge ve bilgiler üçüncü şahıslardan saklı kalmak kaydıyla ve her çalışan için) aşağıda yazılı belgelerin bulunduğu "İşçi Özlük Dosyası" tutulmalıdır.

- İşe Başvuru Formu – CV ve Referans Mektupları,
- İşçi kimlik bilgileri, Nüfus Cüzdanı Sureti, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,
- İkametgâh İlmühaberi,
- En son mezun olduğu okula ait diploma fotokopisi veya Öğrenim Durumu Belgesi
- İş sözleşmesi,
- Sağlık Raporu, Bazı işkolları için periyodik olarak sağlık muayenelerinden geçirildiklerine dair rapor.
- Özürlü işçi ise Sakatlık Raporu aslı veya fotokopisi, Sakatlık İndiriminden yararlanabilmesi için ilgili defterdarlıktan indirim uygulanacağına dair yazı,
- Sakat işçi için İŞKUR müracaat kayıt evrakı,
- Adli sicil kaydı,
- Eski hükümlü veya Terör mağduru ise İŞKUR müracaat kayıt evrakı,
- Ödenen ücretlere v.b. hak edişlere ait hesap pusulalarının bir sureti,
- Herhangi bir kanuni sebeple ücret kesme cezası uygulanırsa, yapılan kesintilerin sebebinin bildirildiği yazı, Ücret kesme cezasının yatırıldığına dair banka dekontu.
- Fazla çalışma için işçinin onayının alındığı yazı,
- İşçilerin, iş sağlığı ve güvenliği konusunda ve karşı karşıya bulundukları mesleki riskler, alınması gerekli tedbirler ve yasal hak ve sorumluluklar konusunda bilgilendirildiklerine dair yazı, eğitim tutanakları, görevlendirme yazıları.
- İşin gereklerine göre bulunması gereken diğer evraklar,

Bulunmalıdır.

Bu hükme uyulmaması halinde ise; 4857 sayılı yasa gereğince **1.012 TL.** Tutarında ceza uygulanmaktadır.

Kişî ve işletmelerin bu cezai müeyyideler ile karşı karşıya kalmamaları için yukarıda belirtilen konulara uymaları gerekmektedir.

Bilgilerinize sunarız.

**RASYO DENETİM
S.M.M.M.LTD.ŞTİ.**