

Sirküler No: 2123

Sirküler Tarihi: 29.09.2017

## KONU: İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASINDA OLMASI GEREKEN BİLGİ VE BELGELER.

İşçi özlük dosyası ile ilgili düzenlemeler 4857 sayılı İş Kanununun 75.inci (İşçi Özlük Dosyası) Maddesi ve 104.üncü (İdari Para Cezası) Maddesi ile çalışma hayatımıza girmiş ve işverenlerce bu belge ve formların düzenlenmesi, saklanması ve bunların istenildikleri zaman yetkili memur ve mercilere gösterilmeleri zorunlu hale getirilmiştir.

**İşçi özlük dosyalarında olması gereken belgeler aşağıdaki tablodaki gösterilmiştir.**

<b>1- İşe girişte işçi özlük dosyası için personelden temin edilmesi gereken evraklar</b>	
*	Nüfus cüzdanı fotokopisi
*	Nüfus kayıt örneği
*	İkametgâh Belgesi
*	Diploma fotokopisi
*	Sağlık raporu
*	Kan grubu kartı veya belgesi
*	Adli sicil kaydı
*	Resim (2 adet)
*	Aile durum bildirim (Asgari geçim indirim için)
*	Askerlik durumunu gösteren belge (erkekler için)
*	İş Sözleşmesi
*	Sigortalı işe giriş bildirgesi
*	Daha evvel işten çıkartılan işçi var ise işçinin tekrar işe alınma davet yazısı
*	İşe başvuru formu
*	Özgeçmişler
*	Daha önceki işyerinden alınmış çalışma belgesi
*	O ay için bir önceki işyerinde asgari geçim indiriminden faydalandığını gösteren belge

<b>2- İşçinin özelliklerine göre işçi özlük dosyasında bulunması gereken evraklar</b>	
*	Personel engelli ise engelli raporu fotokopisi ya da aslı
*	Engelli indiriminden faydalanan işçi için Gelir İdaresi Başkanlığından alınmış indirim yazısı
*	Engelli işçinin İŞKUR müracaat kayıt evrakı
*	Yabancı işçiler için çalışma izin belgesi

<b>3- İşin niteliğine göre işçi özlük dosyasında bulunması gereken evraklar</b>	
*	Teslim edilen araç gereçler var ise bunların zimmet belgesi
*	İşin niteliğine uygun muayene raporları
*	Periyodik sağlık kontrolü gerektiren işler için sağlık raporları
*	Şoför işçi için ehliyet fotokopisi
*	Fazla mesai için işçinin onay verdiğini gösteren imzalı belgesi (Fazla mesai onayı iş sözleşmesinde yazılı olanlar hariç)

<b>4- İşe devam eden işçinin işçi özlük dosyasına eklenmesi gereken evraklar</b>	
*	Yıllık ücretli izin, ücretsiz izin, mazeret izni ve benzeri izin belgeleri,
*	İşçi hakkında tutulan tutanak, olay tespit formları, işçiden istenen savunma talep yazısı, işçinin savunması, işçiye verilen uyarılar ile ilgili yazılar.
*	İstirahat ve iş göremezlik raporları, emzirme izni dilekçeleri,
*	Ücret Hesap Pusulaları
*	Ücret Kesme cezası varsa nedenini gösteren belgeler
*	Performans değerlendirme formları
*	İşçilerin, iş sağlığı ve güvenliği konusunda mesleki riskleri, alınması gerekli tedbirler ve yasal hak ve sorumluluklar konusunda bilgilendirme belgeleri
*	İş kazası tutanağı veya işçi hakkında yapılan tüm resmî yazışmalar

<b>5- İşten çıkışta işçi özlük dosyasına eklenmesi gereken evraklar</b>	
*	Sigortalı işten ayrılış bildirgesi
*	İbraname
*	Çalışma belgesi
*	Fesih bildirim
*	İstifa dilekçesi
*	Kıdem ve ihbar tazminatı bordroları
*	Haklı fesih varsa bu durumu kanıtlayan belgeler
*	İşçiye noterle yapılan bildirimler
*	Tutanaklar, ihbarnameler vb.

<b>6- İşçi özlük dosyasında saklanmasında fayda olacak diğer belgeler</b>	
*	Evlilik cüzdanı fotokopisi
*	Bakmakla yükümlü olunan kişilerin kimlik fotokopileri

Denetimlerde **işçi özlük dosyalarını düzenlemeyen işverene 2017 yılı için 1.619.- (Binaltıyüzondokuz) TL idari para cezası kesilmektedir.**

**Yukarıdaki açıklamalar kapsamında işveren ve yetkililerinin işyerinde çalışmakta olan işçiler için işçi özlük dosyaları oluşturmalarını ve işçiden alınması ve verilmesi gereken bilgi ve belgelerin mutlaka dosya içinde yer alması gerektiği hususlarını önemle hatırlatırız.**

Bilgilerinize sunarız.

**Ş.A. Yeminli Mali Müşavirlik A.Ş.**