

İşçi özlük dosyasında bulunması gereken belgeler nelerdir?

Personel dosyasını hazırlama konusunda işveren nelere dikkat etmelidir?

İBRAHİM HALİL ŞUA

İstanbul Anadolu Adliyesi Hakimi

Bu dosya 4857 sayılı İş Kanunu'nun İşçi Özlük Dosyası ile ilgili 75. maddesi gereği oluşturulmuştur. PERSONEL ile başlayan satırdaki evraklardan çalışan sorumludur. Tüm belge ve bilgiler üçüncü şahıslardan saklı kalmak kaydıyla:

PERSONEL	İşçi kimlik bilgileri, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Vukuatlı Nüfus Cüzdan Örneği (Nüfus Müdürlüğü) İkametgâh İlmühaberi veya Yerleşim Yeri Belgesi (Muhtarlık veya Nüfus Müdürlüğü) 2 Adet Fotoğraf Mezun olduğu okul diploma fotokopisi Referansları ve CV'si Sağlık Raporu, (Sağlık ocağı) Kan Grubu Kartı (Sağlık ocağı) Adli sicil kaydı, (Adliye) Askerlik Terhis belgesi fotokopisi veya Tecilli olduğuna dair yazı (Askerlik Şub.) Bakmakla yükümlü olduklarının nüfus cüzdanları fotokopileri
İŞVEREN	İşe başvuru formu (cv) Kanun gereği iş sözleşmesi, Aile Bildirim Formu Rapor Tahhütnamesi Fazla çalışma için işçinin onayının alındığı yazı, Yıllık Ücretli İzin Cetveli Periyodik olarak sağlık muayenelerinden geçirildiklerine dair rapor. İş Güvenliği Formu İşe Giriş/Çıkış Bildirimleri Ödenen ücretlere ait hesap pusulalarının bir sureti,

ŞARTLARA BAĞLI BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR (VARSA)

PERSONEL	Yıl içinde Başka bir İşyerinde Çalıştı İse Önceki İşyerinden Alacağı Gelir Vergisi Matrahı Yazısı Sigorta Kartı Fotokopisi Evlilik Cüzdanı Sürücü Belgesi İŞKUR Sertifikası varsa bildirilecek. Diğer Sertifika, Kurs Bitirme vb. Belgeler Özürlü işçi ise Sakatlık Raporu aslı veya fotokopisi Sakatlık İndiriminden yararlanabilmesi için ilgili defterdarlıktan indirim uygulanacağına dair yazı Sakat işçi için İş Kur müracaat kayıt evrakı Eski hükümlü ise İş Kur müracaat kayıt evrakı Terör mağduru ise İş Kur müracaat kayıt evrakı
İŞVEREN	Herhangi bir kanuni sebeple ücret kesme cezası uygulanırsa, yapılan kesint. sebebinin bil. yazı Banka Hesap açma Formu (10 İşçi ve üstü) Diğer; Tutanaklar, Savunmalar, İhtarlar, İbraname vs.

PERSONEL DOSYASI KONUSUNDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1. İşçi dosyasında bulunması gereken evraklar kesinlikle tam ve düzenli olmalı.
2. Başvuru formunda kesinlikle işe alınan kişinin amirinin onay ve imzası olmalı.
3. İşçi ile işe alım esnasında ücretinin brüt veya net olduğu, vergileri ve hangi vergi, kim tarafından ödenecek anlatılmalı ve tarafına verilecek bordro izah edilmeli.
4. İşçi ile aylık ücret üzerinden mi günlük ücret üzerinden mi çalışılacağı işçiye belirtilip bordro da bu hususlar gösterilip uygulanmalı.
5. Ücret pusulası anlaşılır ve anlatılabilir olmalı.
6. İşçi ücret pusulasını okuyup imzalamalı. Ücret pusulasında da üst kısımda işçinin Sosyal Güvenlik Kurumuna ve işçiye ödenen tutarlar bulunmalı ve bordro altında bir önceki ay ve daha önceki aylara ilişkin durum borç alacak olarak belirtilmeli.
7. Ücret pusulası altındaki tüm bu bilgiler altında işçinin imzası bulunmalı işçi bu belgeyi.... (okudum..) diye yazarak imzalamalı.
8. İşçi ile kesinlikle kişiye özel sözleşme yapılmalı.
9. Sözleşme: Emekli işçi sözleşmesi, belirli süreli iş sözleşmesi, belirsiz süreli iş sözleşmesi
10. Sözleşmede işveren imzası olmak zorundadır. Yalnız işçi imzası sözleşmeyi tek taraflı kılar.
11. Günlük işe giriş çıkış çizelgesi ile puantaj kayıtları mutlak imzalanması gereken bir evraktır.
12. Fazla mesailer bu puantaj sistemi ile birebir tutmalı ve fazla mesai var ise bu imzalı evrak üzerinden hesaplanmalıdır. Fazla mesai yönünden işçinin muvafakatinin her yıl için ayrı ayrı Ocak ayı içerisinde alınması gerekir.
13. İzin dilekçesi izin talebi esnasında muhakkak alınmalıdır. İzne dilekçesiz ayrılan personel işe gelmemiş sayılmalı ve ihtar çekilmelidir, dilekçe vermesi mecbur koşulmalıdır. İzin dönüşünde muhakkak imzasının alınması gerekir.
14. İzin belgesi işçiye izin dönüşü kesinlikle doldurtulması gereken bir evraktır. İzin bir işçinin feragat edemeyeceği bir durumdur. İşveren işçiye izin kullandırmak zorundadır.
15. İşveren işçiye çalıştığı süre zarfında izin yerine ücret veremez. Fiilen izin kullandırmalıdır.
16. İşten ayrılan veya iş akti sona erdirilen işçi izin kullanmamış ise işçiye kullanmadığı yıllık izin ücreti ödenecektir.

Şirket çalışanı uzun süreli borç veremez. Kısa süreli borç verildi ise borç sözleşmesi yapılmalıdır. Bu husus şirket çalışma yönetmeliğine yazılabilir.

İstifa halinde kesinlikle istifa dilekçesi alınmalı. İstifa sebebi ısrarla dilekçeye yazdırılmalı mümkünse işe başlayacağı yerin adı yazdırılmalıdır.

17. İşçinin sözleşme şartları ihlalinde muhakkak tutanak veya savunma alınmalıdır. Tutanakta en az 2 şahidin imzası olmalıdır.
18. İşçiye kullanmakta olduğu şahsına özel araç gereç ve ekipman var ise özel bir zimmet formu düzenlenerek bahse konu araç işçiye zimmetlenmelidir.
19. Şirket çalışanı uzun süreli borç veremez. Kısa süreli borç verildi ise borç sözleşmesi yapılmalıdır. Bu husus şirket çalışma yönetmeliğine yazılabilir.
20. İstifa halinde kesinlikle istifa dilekçesi alınmalı. İstifa sebebi ısrarla dilekçeye yazdırılmalı mümkünse işe başlayacağı yerin adı yazdırılmalıdır.
21. İstifa dilekçesinde karşılıklı imzalar bulunmalıdır.
22. İşten ayrılmalarda tazminat formları tam doldurulmalıdır. İbraname hazırlanmalı ibranamede tutarlar muhakkak yazılmalıdır.
23. İşten ayrılma ve çıkartılma esnasında imzalanan ibranameler dikkate alınmamaktadır.
24. İşçinin resmi kurumlardan aldığı raporların kesinlikle işyeri şahsi dosyasına istenmesi gerekmektedir.
25. İşveren, işyerinin çalışma şartları çerçevesinde iş güvenliği iş sağlığı şartları doğrultusunda gerekli ekipman eğitim ve ortamları oluşturmak ve sağlamakla mükelleftir. <<<

