

## ÖZLÜK DOSYALARI

Özlük evraklarını eksiksiz olarak temin eden, düzenli ve güncel olarak saklayan işverenler; denetimler, yasalar ve davalar karşısında önemli avantajlar sağlarlar. Sadece işe girişte değil personel işe devam ettiği sürece özlük evraklarını takibe devam edilmelidir. Çalışılan süre içerisinde personelle ilgili yapılan yazışma, resmî evrak, izin formları ,uyarılar gibi birçok belge her bir personel için ayrı dosyalanmalı ve gerektiğinde ibraz edilebilmelidir.

### **İŞE GİRİŞTE PERSONELDEN MUTLAKA TEMİN EDİLMESİ GEREKEN EVRAKLAR;**

1. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
2. Nüfus Kayıt Örneği
3. İkametgâh Belgesi
4. Diploma Fotokopisi
5. Sağlık Raporu
6. Kan Grubu Kartı
7. Adli Sicil Kaydı
8. 2 adet Resim
9. Aile Durumunu Bildirir Belge
10. Askerlik Durumunu Gösteren Belge
11. İş Sözleşmesi / Hizmet Sözleşmesi
12. SGK İşe Giriş Bildirgesi

### **İŞÇİNİN ÖZELLİKLERİNE GÖRE ÖZLÜK DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR**

1. Teşvikten faydalanılıyorsa bunu gösteren belgeler
2. Personel engelli ise Sakatlık Raporu Fotokopisi ya da Aslı
3. Sakatlık indiriminden faydalanan işçi için Gelir İdaresi Başkanlığından alınmış indirim yazısı
4. Eski Hükümlü, Terör Mağduru veya Engelli İşçinin İŞKUR Müracaat Kayıt Evrakı
5. İşçi 18 yaşından küçükse Ebeveyninin Muvafakatnamesi
6. Yabancı işçiler için Çalışma İzni Kartı fotokopisi ya da izin belgesi

### **İŞİN NİTELİĞİNE GÖRE ÖZLÜK DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR**

1. Fazla Mesai için işçinin onay verdiğini gösteren imzalı belge
2. Teslim edilen araç gereçler var ise bunların Zimmet Belgesi
3. Periyodik Sağlık Muayeneleri (Ek-2 Sağlık Raporları)
4. Çalışma alanındaki risklere yönelik yapılmış Sağlık Taramaları(PA Akciğer Grafisi,SFT,Odiyometri,Hemogram.KC Enzimleri,Kanda Kurşun,İdrarda Fenol,Kişisel Dozimetreler(Odiyo,Radyasyon)
5. Şoför işçi için Ehliyet fotokopisi
6. İş Makinalarını ve Vinçleri kullanan kişilerin Operatörlük Belgeleri
7. İşçinin değişen vardiyalarla çalışması halinde Haftalık Çalışma Saatlerini gösteren posta çizelgesi

***İŞE DEVAM EDEN PERSONELİN BU SÜREÇTE ÖZLÜK DOSYALARINA EKLENMESİ GEREKEN EVRAKLAR***

1. Yıllık İzin, Ücretsiz İzin, Mazeret İzni ve benzeri izin belgeleri,
2. Doğum İzni, Çalışabilir/Çalışamaz Raporları, Emzirme İzni Dilekçeleri,
3. İşçi hakkında tutulan Tutanak, Olay Tespit Formları, İşçiden istenen Savunma Talep Yazısı, İşçinin Savunması, İşçiye Verilen Uyarılar,
4. İstirahat Ve İş Göremezlik Raporları
5. İmzalı Bordrolar/Ücret Pusulaları
6. Ücret Kesme Cezası varsa nedenini gösteren belgeler
7. Maaş Zammı, Unvan Değişikliği veya Sosyal Haklarında Oluşan Değişiklikleri Bildiren Yazılar, Terfi Ve Nakil Bildirimleri, Görevlendirme Yazıları,
8. Performans Değerlendirme Formları
9. İşçilerin, iş sağlığı ve güvenliği konusunda mesleki riskleri, alınması gerekli tedbirler ve yasal hak ve sorumluluklar konusunda Bilgilendirme Belgeleri
10. İş Kazası Tutanağı
11. Geçici olarak bir başka işyerine devredilecek işçinin Rızasını Gösteren Belge
12. İşçi hakkında yapılan tüm Resmî Yazışmalar

***İSTEN ÇIKIŞTA ÖZLÜK DOSYASINA EKLENMESİ GEREKEN EVRAKLAR***

1. SGK İşten Ayrılış Bildirgesi
2. İbraname
3. Çalışma Belgesi/Hizmet Belgesi
4. Fesih Bildirimi
5. İstifa Dilekçesi
6. Kıdem ve İhbar Tazminatı Bordroları
7. Haklı fesih varsa bu durumu kanıtlayan belgeler
8. İşçiye noterle yapılan bildirimler
9. İhbarname

***VARSA ÖZLÜK DOSYASINDA SAKLANMASINDA FAYDA OLAN DOSYALAR***

1. İşe Başvuru Formu
2. İş Teklif Formu
3. Evlilik Cüzdanı Fotokopisi
4. Referans Mektupları
5. Özgeçmişler
6. Bakmakla yükümlü olunan kişilerin Kimlik Fotokopileri
7. Daha önceki işyerinden alınmış Bonservis/Hizmet/Çalışma Belgesi
8. O ay için bir önceki işyerinde Asgari Geçim İndiriminden faydalandığını gösteren belge