

**PERSONEL**

ADI :		SOYADI :	
-------	--	----------	--

# ÖZLÜK DOSYASI KAPAĞI

(Hazırlanması Kanuni Zorunluluktur.)

<b>İŞLETMELERDE PERSONEL ÖZLÜK DOSYASININ OLUSTURULMASI</b>
<p>İşe alınmasına karar verilen bir personel için, iş başı yapmadan önce başlayan ve işe başladıktan sonra devam eden, iş ve sosyal güvenlik mevzuatının öngördüğü bir takım bürokratik işlemlerin yapılması gerekmektedir. Bu işlemlerin başında "<b>Personel Özlük Dosyası</b>"nın oluşturulması gelmektedir.</p> <p>Özlük işleri, personelin işe giriş ve çıkış işlemlerinin belgelendirilmesi, sicil tutma, çalışma düzeninin sağlanmasına yönelik işlemlerin ve bürokratik işlemlerin yapılmasını ifade eder. İş kanununa göre, işveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenlemek zorundadır. İşveren, personel için düzenlenen özlük dosyasında, personelin kimlik bilgilerinin yanında, İş kanunu ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır. Özlük dosyasının düzenlenmemesi halinde <b>İş kanununun 104'üncü maddesine göre işveren, idari para cezası ödemek zorundadır.</b> Kanunda öngörülen bu ceza tutarı her yıl yeniden değerlendirme oranında artırılabilmektedir. İş kanununun öngördüğü düzenlemeye göre işveren, personel hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür. İşletmelerde, personel özlük dosyasının oluşturulması ve takibi insan kaynakları yönetimi tarafından yürütülmektedir. İnsan kaynakları yönetimi personel özlük dosyasındaki bilgileri gizlilik içinde titizlikle muhafaza etmelidir.</p>

## PERSONEL ÖZLÜK DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN BELGELER

İŞE BAŞLAMADAN ÖNCE İSTENECEK BELGELER	NEREDEN ALINACAK?
01 Adli Sicil Kaydı	Cumhuriyet Başsavcılığı
02 Aile Durumu Bildirimi (İşe Giriş esnasında bize gönderdiğiniz belge)	Fotokopi

Personel tarafından verilen yanlış beyan sonucu ceza ile muhatap olmamanız için gerekli uyarıları yapınız. Özellikle yapılan hatalardan bazıları;

- 1- Eşim çalışmıyor işaretlenip devletten haksız yere fazla Asgari geçim indirimini tahsil ediyor. Aksi durum yetkili birimlerce tespit edildiğinde, gecikme cezası ile bizzat sizden tahsil edilecektir.
- 2- Çocuk beyanında, iki eş aynı anda çalışıyor ise hata olabiliyor. İki ebeveyn ayrı ayrı asgari geçim indirimini tahsil ediyor. Aksi durum yetkili birimlerce tespit edildiğinde, gecikme cezası ile bizzat sizden tahsil edilecektir.
- 3- Bakmakla yükümlü olduğu çocuk işe başlıyor. Asgari geçim indirimi kesilmesi gerektiği halde, düzeltme işlemi yapılmadığından haksız kazanç elde ediliyor. Aksi durum yetkili birimlerce tespit edildiğinde, gecikme cezası ile bizzat sizden tahsil edilecektir.
- 4- Bakmakla yükümlü olduğu çocuğun eğitimi bitiyor. Asgari geçim indirimi kesilmesi gerektiği halde, düzeltme işlemi yapılmadığından haksız kazanç elde ediliyor. Aksi durum yetkili birimlerce tespit edildiğinde, gecikme cezası ile bizzat sizden tahsil edilecektir.
- 5- Bakmakla yükümlü olduğu çocuk evleniyor. Asgari geçim indirimi kesilmesi gerektiği halde, düzeltme işlemi yapılmadığından haksız kazanç elde ediliyor. Aksi durum yetkili birimlerce tespit edildiğinde, gecikme cezası ile bizzat sizden tahsil edilecektir.

03 Askerlik Terhis Belgesi - Varsa Diğer Askeri Belgeler	Fotokopi
04 Diploma / Son Mezun Olduğu okuldan alınmalıdır.	Fotokopi
05 İkametgah ilmuhaberi ( 1 Adet )	Muhtarlık
06 İş Akdi - Sözleşme	Pers.+İşveren imzalanmalıdır.
07 İş başvuru formu / CV	İş başvurusu esnasında
08 Kan Grubu Kartı	Hastane,Sağl.ocağı, İşy.hekimi
09 Nüfus Cüzdanı - TC Kimlik No Yazılı ( 1 Adet )	Fotokopi
10 Vukuatlı Nüfus Kayıt Sureti	Nüfus Müdürlüğü
11 Sağlık Raporu	Hastane,Sağl.ocağı, İşy.hekimi
12 Varsa daha önceki işyerinden alınan bonservis	Önceki İşyerinden Alınır.
13 Vesikalık Fotoğraf ( 1 Adet )	Fotoğraf
14 Yıl içinde çalışması varsa Küm.Ver.Mat.veGel.Verg.	Önceki İşyerinden Alınır.
İŞE BAŞLADIKTAN SONRA EKLENMESİ GEREKENLER	
15 İSTİFA ederek ayrılması halinde dilekçe.	Personel İmzalanmalıdır.
16 İş kazası-Meslek Hastalığı Tüm Rapor ve belgeler	Varsa
17 İşe geç gelme-Gelmeme Tutanak ve İhtarları	Varsa
18 İşten ayrılması halinde İBRANAME	Personel İmzalanmalıdır.
19 Personel Tarafından imzalanmış ücret bordrosu	Personel İmzalanmalıdır.
20 SGK Personel işe girişi bildirgesi	Muhasebeden istenecek.
21 Ücretsiz izin kullanım belgeleri	Varsa
22 Yıllık Ücretli İzin Cetveli (Tüm yılları gösteren belge)	Her yıl ilgili satırlar güncellenecektir
23 Yıllık Ücretli İzin Talep+İşveren tarafından verilen onay yazısı	Her izin Dönemi için ayrı ayrı