

## İŞLETMELERDE PERSONEL ÖZLÜK DOSYASININ OLUŞTURULMASI

Mustafa KURUCA\*

### I. Giriş

İşletme organizasyonu içinde İnsan Kaynakları Departmanına verilen görevlerin başında, personelin seçilmesi, işe alınması, işe alınan personelin işletmeye uyumunun sağlanması, iş ve sosyal güvenlik mevzuatının düzenlediği hükümler doğrultusunda bildirimlerin yapılması, işçi sağlığı ve iş güvenliği hükümlerine göre gerekli eğitim çalışmalarının yürütülmesi gelmektedir.

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 ise “personel özlük dosyası”nın oluşturulması gelmektedir.

### II. Personel Özlük Dosyası

Özlük işleri, personelin işe giriş ve çıkış işlemlerinin belgelendirilmesi, sicil tutma, çalışma düzeninin sağlanmasına yönelik işlemlerin ve bürokratik işlemlerin yapılmasını ifade eder.

İş Kanuna göre, işveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenlemek zorundadır. İşveren, personel için düzenlenen özlük dosyasında, personelin (işçinin) 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 (İ.K m.75).

Görüldüğü üzere, İş Kanunu personel özlük dosyası düzenlenmesini ve personel ile ilgili her türlü bilgi ve belgenin bu dosyada saklanmasını zorunlu kılmıştır. İşletmede çalışan personel ile ilgili düzenli bir özlük dosyasının bulunması, insan kaynakları yönetiminin yapacağı işlemleri kolaylaştıracağı gibi, kamu adına inceleme ve soruşturma ile görevli memurların denetim faaliyetlerine de kolaylık sağlayacaktır.

\* SGK Başmüfettişi İstanbul Sigorta Müdürü

Özlük dosyasının düzenlememesi halinde İş Kanununun 104'üncü maddesine göre işveren 2007 yılında 844.-YTL idari para cezası ödemek zorundadır. Kanunda öngörülen bu ceza tutarı her yıl yeniden değerlendirilerek artırılmaktadır.

### III. Özlük Dosyasının Gizli Tutulması

İş Kanununun öngördüğü düzenlemeye göre işveren, personel (işçi) hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür (m75/2).

Kanunun bu hükmü ile çalışan personelin bireysel hak ve özgürlüklerini koruma altına alınmıştır. Gerçekten, özlük dosyasında bulunan bilgiler çalışan kişiye has bir takım özellikler arz edebilir. Bu bilgilerin hukuk dışı kullanılmasından dolayı maddi ve manevi zararların ortaya çıkması söz konusu olabilir.

Bu noktada, insan kaynakları yönetiminde çalışan personele önemli bir görev ve sorumluluk düşmektedir. İşletmelerde, personel özlük dosyasının oluşturulması ve takibi insan kaynakları yönetimi tarafından yürütülmektedir. İnsan kaynakları yönetimi personel özlük dosyasındaki bilgileri gizlilik içinde titizlikle muhafaza etmelidir. İşletme içine veya işletme dışına

bu bilgilerin sızmasını önleyecek mekanizmalar geliştirilmiş olmalıdır.

İnsan kaynakları bölümünde çalışan personelin diğer çalışanlara ait bilgilere sahip olmaları için, öncelikle bu bölümde çalışacak olan personelin güvenilir, dürüst ve disiplinli olması sağlanmalıdır. İnsan kaynakları yöneticisi ile bu bölümde çalışanlar, kurum ve kuruluşların üst yöneticileri ile önemli konuları -ki bazen gizlilik içeren bilgileri- paylaşmak durumundadırlar. Dolayısıyla, işletme için önemli sayılacak bazı bilgiler ile çalışan personel ait bilgileri izleyen insan kaynakları yönetiminin tesisi çok önem arz etmektedir.

### IV. Özlük Dosyasında Bulunacak Belgeler

Personelin özlük dosyası hazırlanırken işe alınmasından itibaren yasalar gereği düzenlenmek zorunda oldukları belgeler toparlanacaktır. Bunlar;

- İşe giriş bildirgesi,
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilen işçi giriş ve çıkışlarını gösteren (Ek-1 ve Ek-2) belgeleri, İAB'ler,
- İşe giriş sağlık raporu,
- Ağır ve tehlikeli işte çalışabilir raporu,
- İşten ayrılma bildirgesi,
- Sakatlık vergi indirim belgesi ve sakatlık durumunu gösterir rapordur.

Bu belgelerin mutlaka personel özlük

dosyalarında muhafaza edilmesi gerekir.

Kanuni bir zorunluluk olmamakla birlikte aşağıdaki belgelerinde bulunması işveren, sigortalı ve denetim yapan birimler açısından önem arz etmektedir. Bu belgeler ise;

- İkametgah belgesi,
- Savcılıktan adli sicil kaydı,
- Fotoğraf,
- Nüfus cüzdanı sureti,
- Vergi sicil numarası,
- Sosyal sigorta sicil numarası,
- Eğitim durumunu gösterir belge,
- Gerekliyse uzmanlık belgesi veya sertifika,
- Kurs bitirme belgesi,
- İşten ayrılan personel için çalışma belgesi,
- Ve diğer belgeler olarak sayılabilir.

Şüphesiz bu belgelerinde diğerleri gibi toplandığı yer “personel özlük dosyası”dır.

Yukarıda sayılan belgelerin yanında personel özlük dosyasında -var ise- iş sözleşmesinin veya çalışma koşullarını gösteren bir belgenin bulunması gerekir. İş sözleşmesi haricinde personelin işe alınma sürecinde hazırlanan iş başvurma formu, mülakat değerlendirme formu, işçi tanıtım kartı, genel özel indirimden yararlanma dilekçesi, işçi zimmet ve teslim alındı belgesi, kan gurubu belgesi, çalışma belgesi örneği, sürücü belgesi örneği, işe davet yazısı, disiplin yazışmaları, işten ayrılan personel için ibraname veya istifa dilekçesi gibi belgelerinde bulunması gerekir.

#### **V. Sonuç**

Kanunen toplanması zorunlu olmayan bilgi ve belgeler işletmelerin kendi politikalarına göre belirlenmektedir. Birçok işletme kendi üretim ve ticari ilişkileri ile işletme politikalarına göre bir personel yönetmeliği düzenleyip uygulamaya geçirmektedir. Bu yönetmelik o işletme içinde çalışan herkes için bağlayıcı olmaktadır.

