

PERSONEL ÖZLÜK DOSYASININ ÖNEMİ

İnsan Kaynakları süreçlerinin önemli parçalarından biri olan personel özlük dosyası, çalışanın işe girişinden işten ayrılışına kadar çalışma ilişkisine dair gerekli bilgi ve belgelerin düzenli şekilde tutulmasını sağlar. Özlük dosyası yalnızca belgelerin saklandığı bir dosya değil, aynı zamanda çalışanın şirket içerisindeki çalışma sürecinin düzenli ve güvenilir şekilde takip edilmesine yardımcı olan önemli bir İK kaynağıdır.

Personel özlük dosyasının tutulması yalnızca şirketlerin tercihi bırakılmış bir uygulama değildir. 4857 sayılı İş Kanunu'nun 75. maddesi uyarınca işveren, çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenlemekle yükümlüdür. Kanun kapsamında, çalışanın kimlik bilgilerinin yanı sıra İş Kanunu ve diğer mevzuatlar uyarınca düzenlenmesi gereken belge ve kayıtların bu dosyada saklanması ve gerektiğinde yetkili memur ve mercilere sunulması gerekir.

Bir çalışanın işe başlamasıyla birlikte iş sözleşmesi, işe giriş belgeleri, gerekli kişisel bilgiler ve çalışma sürecinde mevzuat gereği düzenlenmesi gereken belge ve kayıtlar özlük dosyasının bir parçası haline gelir. İzin, rapor, eğitim ve çalışma koşullarındaki değişikliklere ilişkin kayıtlar da ilgili durumlarda dosyaya eklenir. Bu nedenle özlük dosyalarının yalnızca oluşturulması değil, çalışma süresi boyunca güncel tutulması da önem taşır.

Düzenli tutulan bir personel özlük dosyası, ihtiyaç duyulduğunda gerekli belgelere hızlı ve kolay şekilde ulaşılmasını sağlar. İşe giriş ve işten ayrılış işlemleri, izin ve rapor takibi, bordro süreçleri ve çalışan bilgilerinin güncellenmesi gibi birçok İK işleminin daha düzenli yürütülmesine katkıda bulunur. Aynı zamanda eksik belgelerin zamanında fark edilmesini ve gerekli kontrollerin yapılmasını kolaylaştırır.

Özlük dosyalarında çalışanlara ait kişisel ve çalışma hayatına ilişkin bilgiler bulunduğu için, bu belgelerin gizlilik ve bilgi güvenliği kurallarına uygun şekilde korunması da büyük önem taşır. 4857 sayılı İş Kanunu'nun 75. maddesi, işverenin çalışan hakkında edindiği bilgileri hukuka uygun kullanmasını ve gizli kalmasında çalışanın haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamasını öngörmektedir.

Sonuç olarak personel özlük dosyası, İnsan Kaynakları departmanının düzenli ve sistemli çalışmasına katkı sağlayan temel araçlardan biri olmasının yanında, işveren açısından yasal bir yükümlülüktür. Doğru şekilde oluşturulan, güncel tutulan ve güvenli biçimde saklanan özlük dosyaları hem çalışan hem de işveren açısından daha düzenli, kontrollü ve sağlıklı bir çalışma sürecinin oluşturulmasına yardımcı olur.