



BENĞİ SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞV. LTD.ŞTİ.

PERSONEL ÖZLÜK DOSYASI

İşletmenizde çalıştırmakta olduğunuz personelin her birine **ÖZLÜK DOSYASI** hazırlanmalıdır. Bu dosya işyerinde hazır bulunmalı ve istenildiğinde yetkililere ibraz edilmelidir. Bu dosya içinde bulunması gereken evraklar ve yapılması gerekenler aşağıda belirtilmiştir.

- Her SSK lı personeliniz ile **BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ** yapılmalıdır. (İşin başlama ve bitiş tarihleri belli ise **BELİRLİ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ**)
- On kişiden fazla SSK lı eleman çalıştıran işverenler SSK lı olan elemanların maaşlarını mutlaka bir **banka aracılığı** ile yapmaları yasal zorunluluktur. Elden ücret ödemek, makbuz karşılığı ücret ödemek kesinlikle yasaktır. Bu duruma uymayan firma sahipleri her eleman ve her ay için **parasal cezaya çarptırılırlar**.
- Her SSK lı çalışanın maaşı bankadan ödense bile **ÜCRET BORDROSU VE ÜCRET PUSULASI** her ay imzalatırılması yasal zorunluluktur.
- SSK lı çalışan personel yıllık izinlerini kullanmadan önce işverene izine çıkma isteklerini ve izin sürelerini yazılı olarak beyan etmeleri gerekmektedir.

YILLIK İZİN SÜRELERİ

1 yıldan 5 yıla kadar (5 yıl dahil)	14 iş günü,
5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlar	20 iş günü,
15 yıl (dahil) ve daha fazla olanlar	26 iş günü,

ÖNEMLİ NOT: İzne giden personel bir defasında en az 10 gün izin kullanması gerekmektedir.

ÖNEMLİ NOT: İzine giden personel 18 yaş ve altı veya 50 yaş ve yukarı yaşta ise en az 20 gün ücretli izin kullanır.

- SSK lı personel mazeretsiz işe gelmediği gün ile ilgili işe geldiği sonraki gün mazeretini belirten yazıyı işverene ibraz etmek zorundadır.
- SSK lı personel 3 gün ardı ardına işe gelmez ise iş akdinin tazminatsız feshine sebep olurlar. Bu durumda işveren işe gelmeyen personel hakkında 2 şahit eleman imzası ile işe gelmeyen eleman hakkında tutanak düzenler. İşveren 3 gün ardı ardına düzenlenecek tutanak sonunda, 4.gün noter aracılığı ile işe gelmeyen elemanın ev adresine iş akdinin fesih olduğunu ya da işe geri dönmesi için ihtar gönderir. Bu ihtara uymayan personel tazminatsız olarak işten çıkarılır.

İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN BELGELER

PERSONELİN GETİRMESİ GEREKEN EVRAKLAR

- 1- Nüfus cüzdan sureti (fotokopisi), işçi kimlik bilgileri
- 2 -Yerleşim yeri belgesi (İkametgâh ilmühaberi)
- 3- Mezun olduğu okul diploma fotokopisi
- 4- Referans ve CV bilgileri
- 5- Sağlık Raporu
- 6- Kan grubu gösterir belge
- 7- Adli Sicil Kaydı
- 8- Askerlik durum belgesi (Erkekler için)
- 9- 2 Adet vesikalık fotoğraf

İŞVERENİN HAZIRLAMASI GEREKEN EVRAKLAR

- 1- Eleman istek formu
- 2- İşe başvuru formu
- 3- Belirli / Belirsiz İş Sözleşmesi
- 4- İşe giriş muayene formu
- 5- Sigortalı İşe giriş bildirgesi (matbu)
- 6- SGK sigortalı bildirim belgesi (matbu)
- 7- Sigortalı işten ayrılma bildirgesi (matbu)
- 8- Aile Durum Bildirimi formu
- 9- Çalışma koşulları değişikliği bildirir dilekçe
- 10-İbraname
- 11-Ücretsiz ve Yıllık Ücretli İzin dilekçeleri
- 12-Yıllık Ücretli izin çizelgesi
- 13-Hizmet Sözleşmesinin sona ermesine ilişkin düzenlenen tutanaklar
- 14-Doğum yapan kadın işçinin 6 aylık ücretsiz izin talep dilekçesi
- 15-Doğum yapan kadının Emzirme izin talep dilekçesi
- 16-İş kazalarında yapılması gereken idari işlemler ve iş kazası Bildirimi SGK
- 17-İşe gelmeyen işçinin en son adresine gönderilecek noter tebligatı ihtarname
- 18-Daha evvel işten çıkarılan işçinin tekrar işe alınma daveti

NOT: Personel özlük dosyası matbu olarak kırtasiyelerde satılmaktadır.