

Personel Özlük Dosyası Kontrol Listesi

İş Kanunu m.75 uyarınca işveren, çalıştırdığı her işçi için özlük dosyası düzenlemek zorundadır.
2026 · İKyardim tarafından hazırlanmıştır · [ikyardim.com](#)

KİMLİK VE İLETİŞİM

- Kimlik kartı / nüfus cüzdanı fotokopisi
- İkametgah belgesi (e-Devlet çıktısı yeterli)
- Vesikalık fotoğraf
- İletişim bilgileri ve acil durumda aranacak kişi formu

İŞE GİRİŞ BELGELERİ

- İmzalı iş sözleşmesi (her sayfası parafalı)
- SGK işe giriş bildirgesi (işe başlamadan önce verilmiş)
- İşe giriş / periyodik sağlık raporu
- Diploma veya öğrenim durumu belgesi
- Adli sicil kaydı
- Askerlik durum belgesi (erkek çalışanlar)
- Önceki işyerinden çalışma belgesi (varsa)

YASAL BİLDİRİM VE ONAYLAR

- KVKK aydınlatma metni (imza karşılığı tebliğ)
- Açık rıza beyanı (özel nitelikli veri işleniyorsa)
- Fazla çalışma onayı (muvafakatname)
- İş sağlığı ve güvenliği eğitim katılım belgesi
- Görev tanımı ve işyeri iç yönetmeliği tebliği

DURUMA GÖRE GEREKLİ BELGELER

Personelin durumuna ve göreve göre eklenir.

- Engelli sağlık kurulu raporu (engelli istihdamında)
- Çalışma izni (yabancı uyruklu personel)
- Sürücü belgesi fotokopisi (araç kullanan personel)
- Evlilik / çocuk bilgileri (izin ve yasal haklar için)
- Zimmet formu (teslim edilen araç, ekipman, hat)

ÇALIŞMA SÜRESİNCE EKLENECEKLER

- Yıllık izin talep ve onay formları

Bu liste bilgilendirme amaçlıdır; sektörünüze özgü ek yükümlülükler olabilir.

Özlük, bordro ve izin yönetimini tek platformda toplayın — [ikyardim.com](#) (30 gün ücretsiz)

- Rapor, ücretsiz izin ve devamsızlık kayıtları
- Disiplin yazıları ve savunma talepleri
- Ücret değişikliği ve terfi yazıları
- Performans değerlendirme kayıtları

İŞTEN ÇIKIŞTA

- Fesih bildiri veya istifa dilekçesi
- SGK işten ayrılış bildirgesi
- İbraname
- Çalışma belgesi (verildiğine dair kayıt)
- Kıdem ve ihbar tazminatı hesap dökümleri