……

……

ÖZLÜK DOSYASI TESLİM TUTANAĞI

Düzenleme Tarihi: …… Düzenleme Yeri: .....

DOSYASI TESLİM EDİLEN ÇALIŞAN

Adı Soyadı: ……

T.C. Kimlik No: .....

Görevi / Sicil No: …… / ……

TESLİM NEDENİ

( ) İK sorumlusu değişikliği ( ) Arşive devir ( ) Başka birime / şubeye devir

( ) Mali müşavire / dış hizmet sağlayıcıya teslim ( ) Çalışana belge örneği verilmesi

( ) Diğer: .....

TARAFLAR

Teslim Eden Adı Soyadı / Unvanı: .....

Teslim Alan Adı Soyadı / Unvanı: .....

DOSYA İÇERİĞİ

Sıra	Belge	Sayfa / Adet	Var / Yok
1	Nüfus cüzdanı / kimlik kartı fotokopisi		
2	İş sözleşmesi		
3	SGK işe giriş bildirgesi		
4	Diploma / sertifikalar		
5	İşe giriş sağlık raporu		
6	Adli sicil kaydı (işin gerektirdiği hallerde)		
7	Yerleşim yeri belgesi		
8	Yıllık izin kayıtları		
9	Ücret bordroları		
10	İhtar / savunma yazıları (varsa)		
11	Diğer:		

Toplam sayfa: .....

Eksik belge notu: .....

Teslim şekli: ( ) Elden ( ) Kapalı zarf içinde ( ) Dijital ortamda

Yukarıda dökümü yazılı özlük dosyası, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu m.12 uyarınca yetkisiz erişime karşı korunarak ...../...../20..... tarihinde teslim edilmiş ve teslim alınmıştır. İşbu tutanak iki nüsha düzenlenmiş, birer nüshası taraflarda kalmıştır.

TESLİM EDEN

Adı Soyadı: .....

Unvanı: .....

İmza:

TESLİM ALAN

Adı Soyadı: .....

Unvanı: .....

İmza:

ÇALIŞAN (belge örneği verildiyse)

Adı Soyadı: .....

İmza: