

İŞÇİ ÖZLÜK DOSYALARININ ÖNEMİ, İÇERİĞİ, AYKIRILIĞIN YAPTIRIMI

ÖZET

İş Kanununa tabi işyerlerinde çalışan işçiler için işçi özlük dosyasının düzenlenmesi, idari para cezasına bağlanan bir yükümlülüktür. İşçi özlük dosyalarında hangi zorunlu ve gerekli belgelerin yer alacağı konusunda belirsizlik de bulunmaktadır. İşverenlerin, işçi özlük dosyası düzenlemesi yanında bu dosyada belli bilgileri muhafaza etmesi ve suç sayılabilecek kişisel verileri kaydetmemesi, sanal ortamda tutulmaması, gerekmektedir.

Anahtar kelimeler: İş Kanunu, işçi özlük dosyası, zorunlu ve gerekli belgeler.

I- GİRİŞ

4857 sayılı İş Kanununun 75 inci maddesi gereğince işverenler çalıştırdığı her işçi için işçi özlük dosyası düzenlemek zorundadır. Pek çok işverenin ihmal ettiği bu hususun yapılması yasal olarak zorunlu olup, işçi özlük dosyası düzenlenmemesi halinde her işçi için 2015 yılında 1.478.-TL idari para cezası söz konusudur.

Özlük dosyasında hangi belge ve kayıtların yer alacağı düzenlemelerde belirtilmemiştir. Ancak, sadece işçi özlük dosyasının tutulması değil, özlük dosyası içinde olması gereken belge ve kayıtların da bulunması, söz konusu sorumluluğun gereğidir.

II- İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASINDA YER ALMASI GEREKEN BELGE VE KAYITLAR, DİĞER HUSUSLAR

İşçi özlük dosyası düzenleme yükümlülüğü, 4857 sayılı İş Kanununa tabi işyerlerinde çalışan işçiler için bulunmaktadır. Dolayısıyla, Borçlar Kanununa, Basın İş Kanununa vs. tabi olan işyerlerinin böylesi bir yükümlülüğü yoktur.

4857 sayılı İş Kanununa tabi bir işyeri olsa bile, süreksiz işlerde çalışan işçiler için de işçi özlük dosyası düzenleme yükümlülüğü söz konusu değildir.

A- İşçi Özlük Dosyasında Bulunması Gereken Belge ve Kayıtlar

İşçi özlük dosyası, 1475 sayılı önceki İş Kanununda "işçi çizelgeleri" başlığı altında düzenlenmişti. Anılan maddede sayma yönetimi ile işçi çizelgelerinde bulunması gereken bilgiler tek tek belirtilmişti. Ancak 4857 sayılı İş Kanununda kanun koyucu sayma yönteminden vazgeçerek, yükümlülüğü genel bir ifadeyle "işçinin kimlik bilgilerinin yanında, işverenin İş Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu kayıt ve belgeler"i bu dosyada muhafaza edileceği şeklinde, belirtmiştir.

Özlük dosyasının kapsamında nelerin yer alacağı kanunda genel olarak belirlenmiş ve bu belirleme yapılırken kanuna dayalı bilgi ve belge ölçütüne yer verilmiş ancak ismen sayılmamıştır. Bu nedenle işverenin kanunun koyduğu ölçüt ve sınırlar dışında bilgi ve belge toplamasının hem İş Kanununun 75 inci

maddesine hem de Türk Ceza Kanunu'nun ilgili hükümlerine özellikle 135 inci maddeye aykırılık oluşturacağına ve uygun yaptırımlarla karşılaşacağına şüphe yoktur[1].

İşçi özlük dosyalarını düzenleyen 75 inci madde, aynı Kanunun 104 üncü maddesiyle yaptırıma bağlanan kamu düzeninden olan ve mutlak buyurucu niteliğe sahiptir. Bu buyruk gerçekten mahkemelerin özellikle delilleri değerlendirmede ve ispat kolaylığı açısından işlerini rahatlatacaktır[2].

a) Zorunlu Belgeler

İşçi özlük dosyasında bulundurulması gereken zorunlu belgelerin bazıları aşağıda dayanakları ile belirtilmiştir:

- İşçiye ait kimlik bilgileri (4857 Kanun md.75),
- İşe giriş bildirgesi (5510 Kanun md. 8),
- Yabancı uyruklu işçiler için çalışma izni (4817 Kanun md.4),
- Süresi bir yıl ve daha fazla olan asgari ve azami müddetli belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalışma var ise bir örneği (4857 Kanun md.8),
- Belirli süreli iş sözleşmesi ile çalışma var ise bir örneği (4857 Kanun md.11),
- Çağrı üzerine çalışma var ise sözleşmenin bir örneği (4857 Kanun md.14),
- Yazılı iş sözleşmesi yapılmamış ise işe aldıktan sonra en geç iki ay içinde işçiye verilmesi zorunlu olan "iş koşullarını içeren yazılı belgenin" işçinin bu belgeyi aldığını gösteren şerhini ve imzasını taşıyan örneği (4857 Kanun md.8),
- Her ay işçiye verilmesi zorunlu olan "ücret hesap pusulasının" işçinin imzasını taşıyan örneği (4857 Kanun md.37),
- İşçiden alınan fazla saatlerle çalışmaya onay belgeleri (4857 Kanun md.41),
- Sözleşmede hüküm bulunmayan hallerde işçiden alınan Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günlerinde çalışmaya onay belgeleri (4857 Kanun md.44),
- Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde çalıştırılacakların sahip olması gereken belgeleri (6331 Kanun md. 17,30)
- Okula devam eden çocuk ve genç işçilerin öğrenci olduğuna dair belge, veli veya vasisi ile yapılan iş sözleşmesi (4857 Kanun md.71),
- Hamile kadınların doğumdan önce üç hafta kalıncaya kadar çalışması halinde gerekli olan doktor onayı (4857 Kanun md.74),
- Doğum öncesi ve sonrası izinlerin artırılması gerektiğini gösteren doktor raporu (4857 Kanun md.74),

- Emziren çalışanların, doğum izninin bitiminde ve işe başlamalarından önce, çalışmalarına engel durumları olmadığına dair rapor (6331 Kanun md.30)
- Yıllık ücretli izinleri gösteren ve işçinin imzasını taşıyan izin kayıt belgesi (4857 Kanun md.56),
- İş sözleşmesi sona erdiğinde işçiye verilmesi zorunlu olan "çalışma belgesi"nin bir örneği ile belgenin işçiye verildiğini gösteren ve işçinin imzasını taşıyan ispat belgesi (4857 Kanun md.28),

b) Gerekli belgeler[3]

Burada sıralanan belgeler değinildiği üzere işverenin yasal yükümlülükleri ve borçları ile iş sözleşmesinden kaynaklanan borçları çerçevesinde özellikle işin kanuna uygun; verimli ve doğru yönetimi, işin kanunlara uygun düzenlenmesi, iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin uygulanması, denetim veya çekişme hallerinde ispat ya da delil bildirme yükünü yerine getirmeye yardımcı olması gibi amaçlarla toparlanan belgeler niteliğindedir. Elbette bu nitelikte belgeler de burada sayılanlarla sınırlı değildir.

- İşçi işe alınırken yaptığı iş başvurusunun formu, işe alma sırasında işçiyle yapılan mülakat, görüşme ve test sonuçları,
- Yazılı belirsiz süreli iş sözleşmesi yapılmış ise işçinin imzasını taşıyan bir örneği,
- Sendika üyesi işçi bakımından üyelik belgesi ve üye olmayanlar bakımından dayanışma aidatı ödeyerek TİS'nden yararlanma talebini içeren dilekçe,
- İşçinin ücretinde ve sosyal haklarında ortaya çıkan değişiklikleri gösteren belgeler,
- İşçi için uygulanan "performans ve verimlilik değerlendirme sisteminin" periyodik sonuçlarını gösteren belgeler,
- İşçiye iş sürecinde yapılan bildirimler, uyarılar, kurallara göre verilmiş cezalar, işçiye yapılmış savunma vermesi çağrıları, işçinin vermiş olduğu savunmalar, bildirimleri tebliğden kaçınan işçiye ilişkin tutanaklar,
- Serbest zaman kullanmak isteyen işçinin istek dilekçeleri ve serbest zaman çizelgesi,
- Denkleştirme esasının uygulandığı günlerde işçinin periyodik (en fazla iki aylık) çalışma sürelerini ve ücretli boş zamanlarını gösteren çizelgeler,
- İşçiye verilen her türlü izne ilişkin talep dilekçeleri ve izin kullandırma çizelgeleri,
- Terfi ve nakil işlemlerini gösteren belgeler,
- Esaslı değişiklik anlaşmaları,

- İş sağlığı ve güvenliği önlemlerine ilişkin gerekli bilgilerin, araç ve gereçlerin verildiğini gösteren, araç ve gereçlerin listesini içeren, işçinin imzasını taşıyan belgeler,
- İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin işyerinde yapılmış ve yapılacak eğitimleri ve işçinin bu eğitimlere katıldığını ve katılacağını gösteren çizelgeler,
- İşyerinde ilan edilen ara dinlenmeleri çerçevesinde işçiden haftalık yâda aylık alınacak ara dinlenmeleri kullandığına ilişkin belge,
- Vizite kâğıtlarının örnekleri,
- İstirahat raporlarının örnekleri,
- Gece çalışması yaptırılan işlerde gece çalışmalarının 7,5 saatten fazla yapılmadığını gösteren ve işçinin imzasını taşıyan gece çalışma çizelgeleri,
- İşçinin gece ve gündüz postalarında çalışması halinde haftalık posta değişikliğini gösteren bireysel posta çizelgesi,
- Geçici iş ilişkisi ile devredilecek işçiden devir sırasında alınmış olan yazılı rıza,
- Kadın işçiler bakımından; çoğul gebelik varsa bunu gösteren doktor raporu, hamilelik için periyodik kontrollerin ne zaman yapılacağını gösteren kadın doğum uzmanının raporu, süt iznini nasıl kullanmak istediğini gösteren işçinin imzasını taşıyan dilekçe, bu isteğe göre oluşturulmuş süt izni çizelgesi,
- Bunların dışında işçiyle ilgili departmanlar arası yazışmalar ve gerekli görülen diğer belgeler,
- İş sözleşmenin feshine veya diğer sona erme nedenlerine ilişkin belgeler,
- Ve nihayet iş sözleşmesi sona erdiğinde işçiye yapılması zorunlu ödemelerinin yapıldığını gösteren işçinin imzasını taşıyan ödeme makbuzları ve ibraname.

B- TCK Açısından İhlal ve Özlük Dosyasındaki Bilgilerin Açıklanmaması

İşverenler, özlük dosyasını düzenlerken, işçi ile ilgili her türlü bilgiyi kayıt altına almamaları gerekmektedir. Bu konudaki sınır Türk Ceza Kanununda gösterilmiştir.

26.09.2004 tarih ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 135 inci maddesine göre, "hukuka aykırı olarak kişisel verileri kaydeden kimseye bir yıldan üç yıla kadar hapis cezası verilir". Aynı maddede kişisel verilerin ne olduğuna ilişkin açıklama getirilmiştir: "kişilerin siyasi, felsefi veya dini görüşlerine, ırki kökenlerine, hukuka aykırı olarak ahlaki eğilimlerine, cinsel yaşamlarına, sağlık durumlarına veya sendikal bağlantılarına" ilişkin bilgilerdir. Bu nedenle, işvereniğin hiçbir kanuni zorunluluk olmaksızın işçisinin örneğin ırki kökenine ilişkin veriyi özlük dosyasına ya da başka bir yere kayıt etmesi, Türk Ceza Kanununa göre suç oluşturacaktır.

4857 sayılı İş Kanununun 75 inci maddesinin son paragrafında "İşveren, işçi hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla" yükümlü olduğu ayrıca belirtilmiştir.

Hukuka uygun kullanımın yasada belirlenmiş iki hali yetkili memurlara belgelerin gösterilmesi ile mahkeme veya hâkim kararıyla belgelerin sunulmasıdır. Bunların dışında işveren, işçi özlük dosyası içindeki belge ve kayıtları genel hukukun belirlediği sınırlar içinde ve dürüstlük kurallarına uygun olarak kullanmak yetkisine sahiptir. İşveren bu yetkisini haklı yararı bulunan hallerde kullanabilir. İşverenin özlük dosyasını kullanma yetkisinin en önemli sınırı "gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamak yükümlülüğüdür". Bunu işverene yasa yoluyla getirilmiş sır saklama yükümlülüğü olarak adlandırmak da mümkündür. İşverenin açıklamama yükümlülüğünün devreye girebilmesi için açıklamaya konu yapılacak bilginin; açıklanması halinde işçinin haklı çıkarının zarar görmesi veya işçi yönünden zarar tehlikesi yaratması ya da işçinin kişiliği bakımından olumsuz izlenim oluşturma olasılığının bulunması gibi işçinin haklı çıkarını ihlal sayılabilecek herhangi bir durumun olması gerekir. Başka bir anlatımla işçinin açıklamama yönündeki isteği tek başına bilginin gizli tutulması için yeterli olmaz. Objektif olarak da bilginin açıklanmaması için bir neden olmalıdır. Açıklamama yükümlülüğünü ortadan kaldıran tek hal mahkeme veya hâkim kararıyla istenen bilgilerdir. Bu durumda da kararın belirlediği sınırlar dışına çıkan veya kararın gösterdiği yerlerden başka yerlere sunulan bilgiler açıklamama yükümlülüğünün ihlalini oluşturur.

Sır saklama yükümlülüğüne aykırı olarak işçi hakkındaki gizli kalması gereken bilgilerin açıklanması işverenin hukuki sorumluluğunu doğurur. İşçinin kişilik haklarının ihlal edilmesi ve haklı çıkarının zedelenmesi sonuçlarını doğuran bilgi açıklama hallerinde işçi genel hükümlere göre işverene karşı maddi ve manevi tazminat davaları açabileceği gibi, ihlalin önlenmesine yönelik tedbirler alınmasını da hâkimden talep edebilir. İşçinin bu yönden dayanabileceği kanun hükümleri MK. 24 ve 25. maddeler ile BK. nun 41 ve 49.maddeleridir. Ancak işverenin bu bağlamdaki sorumluluğunun temeli sözleşmeye aykırılıktır. Bu nedenle zamanaşımı ve sorumluluğun kusur, zarar ve miktar bakımından kapsamının tayininde haksız fiil hükümlerine göre değil akde aykırılık hükümlerine göre hareket edilir. Son olarak belirtelim ki işverenin özlük dosya bilgilerini hukuka aykırı açıklaması, işçiye iş sözleşmesini haklı nedenle fesih hakkı da verir^[4].

C- Saklama Yükümlülüğü Süresi

İşçi özlük dosyasındaki belge ve bilgilerin işverence saklanması yükümünün ne kadar süreyle devam edeceği yasada sessiz geçilmiştir. İş ilişkisinin başlangıcından sona ermesine kadar olan sürede bunun varlığı tartışma götürmez. Fakat iş ilişkisi sona erdikten sonrasında ebediyen saklama yükümünün varlığından söz etmek de anlamsızdır. Bizce bu noktada Borçlar Kanunu 125'ten kıyasla 10 yıllık bir süre makul görülebilir^[5].

Kimi yazarlar ise İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğinin 7 nci maddesindeki "işveren, işyerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin her türlü kaydı ve işten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl süreyle çalışanların kişisel sağlık dosyalarını, saklar" hükmünden kıyasen 15 yıl saklanması gerektiğini belirtmişlerdir.

Kanaatimizce herhangi bir kayıt ve belgenin saklanma süresi konusunda mevzuatta özel bir düzenleme yok ise, işverenlerden işçi özlük dosyalarında yer alan belge ve kayıtları hak ve menfaatlerini ispatlayabilmek için 10 yıl saklaması yerinde olacaktır.

D- İşçi Özlük Dosyasının Digital Ortamda Tutulması

Özlük dosyalarının sanal ortamda başka deyişle bilgisayar belleğinde yer alacak bir dosya olarak tutulup tutulamayacağı öğretilen tartışma konusu yapılmıştır. Yasada bu konuda bir ayırım yapılmadığı için, gerekli güvenlik önlemlerinin alınması koşuluyla özlük dosyalarının bilgisayar ortamında tutulmasının, maliyet azaltıcı etkisi de gözetilerek mümkün olması gerektiği ileri sürülmüştür.

Özlük dosya içeriğinin sanal ortamda tutulmasının çeşitli yararları olabileceği tartışmasızdır. Islak imza taşıyan belgelerin tarama yöntemiyle sanal ortama aktarılabilirdiği günümüz koşullarında tüm özlük dosya içeriğinin bilgisayar dosyası olarak saklanması olanaklıdır. Ancak gerçek özlük dosyasının tüm işlevlerini sanal özlük dosyasının yerine getireceğini ileri sürmek mümkün değildir. Çünkü tarama yoluyla bilgisayar ortamına aktarılan belgelerin çıktıları fotokopi niteliğinde olduğundan, gerek denetim makamlarının işlemlerinde gerekse işçi-işveren arasında ortaya çıkacak çekişmelerde, itiraza uğradığında hiç bir hukuki değeri olmayan belgelere dönüşür. Fotokopi üzerinden imza incelemesi de yapılamayacağı için belgenin aslının saklanması zorunlu hale gelir. Özlük dosya içeriğinde yer alan belgelerin her halde tamamına yakını ıslak imza gerektiren türde belgeler olduğundan sanal ortama aktarılan özlük dosyasının bir de gerçek ortamda tutulması zorunlu hale gelir. Bu durumda işçi özlük dosyasının sanal ortamda tutulmasının tek yararı gerçek dosya içeriklerinin kolay ve hızlı görülmesi, izlenmesi ve denetimi olur. Bununla birlikte güvenli elektronik imza uygulaması yapılabilen yerlerde sanal özlük dosyası içeriği, işçinin güvenli elektronik imzasıyla teyit edilirse o zaman sanal dosyanın gerçek dosya işlevini büyük ölçüde yerine getireceğine şüphe yoktur. Gerçekten de 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesine göre güvenli elektronik imza, elle atılan imzanın hukuki sonuçlarını doğurur. Ancak bu halde dahi resmi şekil ve özel merasim gerektiren hukuki işlemler ile teminat sözleşmeleri güvenli elektronik imza ile yapılamayacaktır. Bu kapsamda yer alması olası hukuki işlem belgelerinin örneğin cezai şart ve tazminat yaptırımını içeren iş sözleşmelerinin veya işçiden yaptığı işin niteliği gereği teminat taahhüdü alan işlemlerin bilgisayar çıktılarının işçinin güvenli elektronik imza ile teyidi olsa bile itiraz halinde geçerli olmayacağını eklemek gerekir[6].

E- İdari Para Cezası

İdari para cezası işçi özlük dosyalarının düzenlenmemesine yöneltilmiştir. Bu nedendir ki, saklanmaması veya açıklanmaması idari para cezasını gerektirmez. Dosyanın düzenlenmemesi halindeyse bunun "dosyası düzenlenmeyen her bir işçi" için mi yoksa işçi sayısı ne olursa olsun "tek bir ceza" mı olacağı yasa da sessiz geçilmiştir[7].

Özlük dosyası düzenleme yükümlülüğü her işçi için bireysel ve bağımsız bir yükümlülük olarak işverene getirilmiş olduğu için tutulmayan her özlük dosyası için ayrı ayrı ceza uygulanmalıdır. Bu ceza özlük dosyasının düzenlenmemesine

yönelik olduğundan, dosyanın eksik ve yetersiz düzenlenmiş olması idari para cezasına konu edilmemelidir.

III- SONUÇ

İş Kanununun 75 inci maddesinde işverenlere özlük dosyası düzenleme ve işçiler hakkında edindikleri bilgiler konusunda sır saklama yükümlülüğü getirilmiştir[8].

Madde doğrultusunda, işverenler işçi özlük dosyalarında işçinin kimlik bilgileri yanında, İş Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak zorundadır.

Özlük dosyasında yer alan bilgilerin yetkili memur ve merciler dışında paylaşılması, yine bu dosyalarda işçiye ait her türlü bilginin muhafaza edilmesi konusunda dikkatli olunmalıdır. Zira, Türk Ceza Kanununa göre, hukuka aykırı olarak kişisel verileri kaydeden kimse suç işlemiş olacağı gibi, işverenlerin işçi hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kurallarına ve hukuka uygun olarak kullanma ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgilerini açıklamama yükümlülüğü de bulunmaktadır.

2015 Yılında özlük dosyası düzenleme yükümlülüğü yerine getirilmediğinde, özlük dosyası düzenlenmeyen her işçi için 1.478 TL idari para cezası uygulanmaktadır.

KAYNAKÇA

- Ercan AKYİĞİT, İş Kanunu Şerhi, Ankara 2008.
- Mehmet UÇUM, "Personel Özlük Dosyası ve İşverenin İş İlişkisinde Temin Etmesi Gereken Belgeler", Türk Hukuk Sitesi Kütüphanesi, İstanbul 2008.
- Mustafa KILIÇOĞLU, İş Kanunu Yorumu, Ankara 2005.
- Sarper SÜZEK, İş Hukuku, İstanbul 2011.

[1] Mehmet UÇUM, "Personel Özlük Dosyası ve İşverenin İş İlişkisinde Temin Etmesi Gereken Belgeler", Türk Hukuk Sitesi Kütüphanesi, İstanbul 2008, s.1.

[2] Mustafa KILIÇOĞLU, İş Kanunu Yorumu, Ankara 2005, s. 527.

[3] UÇUM, age, s.4.

[4] UÇUM, age, s.5.

[5] Ercan AKYIĞİT, İş Kanunu Şerhi, Ankara 2008, s.2070.

[6] UÇUM, age, s.7.

[7] AKYIĞİT, age, s. 2070.

[8] Sarper SÜZEK, İş Hukuku, İstanbul 2011, s. 421.