



PERSONEL ÖZLÜK DOSYALARININ DİJİTAL ORTAMDA SAKLANMASININ İŞ MÜFETTİŞLERİNİN DENETİMİ AÇISINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ

Hamit TIRYAKI

Avukat, Em. İş Başmüfettişi

tiryakidanismanlik@gmail.com

ÖZET

İşyerleri çağın getirdiği yeniliklere uyarak hem hızlı hem de kolaylık sağlayan uygulamaların içine girebilmektedirler. Digital çağın en önemli özelliği kolay ulaşılabilir ve güvenli olmaktır. Ancak bu ve benzeri yenilikleri hukuksal çerçevemizin elverdiği ölçüde benimsememiz gerçekçi olacaktır. Dosya depolama fiziki ortamda ağır işleyen bir süreçtir. Dijitalleşmenin sonucunda personel özlük dosyalarının; istenildiğinde yönetici tarafından hızlıca görülmesi, güvenli ve hukuka uygun bir şekilde saklanması ve kayıtların değişimi, belgelere kimlerin baktığı ve tarihçesine ilişkin kayıtların tutulması gibi hususların dikkate alınarak insan kaynakları departmanları tarafından fiziksel ortamda depolanan verilerin sayısal ortama taşınması, şirketlerin öncelikleri arasında yer aldığı görülmektedir. Bu uygulamayı iş müfettişleri denetimi açısından değerlendirmeye çalışacağım

Anahtar sözcükler: Özlük dosyası, digital ortam, digital imza.

1.GİRİŞ

4857 sayılı İş Kanunu 75'nci maddesinde; 'İşveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, bu Kanun ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve

bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır. İşveren, işçi hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür.’ amir hükmüne istinaden işveren, çalışanına ilişkin olarak bir personel özlük dosyası oluşturmak zorundadır¹.

Türk Dil Kurumu sözlüğüne göre özlük bir şeyin durumu, mahiyeti olarak tanımlanmaktadır. Özlük hakkı, memur statüsü içinde kanunların öngördüğü şekil ve şartlarla kazanılan her türlü hakkı, özlük işleri ise bir kuruluşta görevlilerin atanmaları, yükselmeleri, emeklilikleri gibi kişisel işlemlerin bütününe ifade etmektedir. Bu çerçevede işçi özlük dosyası için, işçinin mesleki statüsüne ilişkin kanunun gerektirdiği şekil ve şartlarla işe başlama, ücret, izin, prim, yükselme ve iş ilişkisinin sona ermesine ilişkin bilgi ve belgelerin saklandığı dosya tanımı yapılabilir². Bir başka ifade ile işçi özlük dosyası, her işletmede her bir işçi için ayrı ayrı tutulması gereken, işçiye ait tüm bilgilerin bulunduğu bir çeşit işçi kayıt dosyasıdır³.

Kanun ya da diğer düzenlemelerde işçi özlük dosyasında hangi belgelerin bulunması gerektiği konusunda hükme yer verilmemiştir. Ancak uygulamada genel olarak aşağıda belirtilen evrakların özlük dosyasında saklanması tavsiye edilmektedir: İş Başvuru Formu, İş Sözleşmesi, İşe Giriş Bildirgesi, İşten Ayrılış Bildirgesi, Aile Durum Bildirimi Formu, İşçi kimlik bilgileri, Nüfus Cüzdanı Sureti, İkametgah kaydı, Yabancı Uruklu İşçi Çalışma İzni, Ücret Hesap Pusulaları, Diploma, Referansları ve CV’ si, Demirbaş Malzeme Teslim Belgesi, Sağlık Raporu, işçinin sağlığıyla ilgili diğer belgeler, Kan Grubunu Gösterir Belge, Adli sicil kaydı, Askerlik Durumunu Gösterir Belge, Ücretsiz ve Ücretli İzinler, Formlar, Yıllık Ücretli İzin Cetveli, Düzenlenen Tutanaklar, gönderilen ihtarnameler, Vesikalık Fotoğraf, Çalışma Belgesi, İstifa Dilekçesi, İbraname, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca işçiye verilmesi gerekli eğitim ve bilgilendirmelerin belgeleri, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili gerekli araç ve gereçlerin verildiğine ilişkin zimmet fişleri...vb. Yukarıda da belirtildiği gibi, bu belgelerin artırılması ya da eksilmesi, mümkündür.

II. PERSONEL ÖZLÜK DOSYALARININ DİJİTAL ORTAMDA SAKLANMASI

¹ İşçi özlük dosyası düzenlenmesiyle ilgili hükümler sadece İş Kanununda yer almaktadır. Bunun dışında kalan Türk Borçlar Kanunu, Basın ve Deniz İş Kanunu kapsamındaki işçiler için özlük dosyası tutulma mecburiyeti yoktur.

² Ufuk AYDIN, “İşverenin İşçi Özlük Dosyası Tutma Yükümü” İş Hukuk ve Sosyal Güvenlik Hukuku Türk Milli Komitesi 30.yıl Armağanı, Ankara 2006, s.492.

³ Tuğçe ÇETİN, İşçi Özlük Dosyalarının Bilgisayar Ortamında Oluşturulması ve Arşivlenmesi, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, 2019, s. 23.

Fiziki ortamda muhafaza edilen ve gün geçtikçe içerikleri fazlalaşan personel özlük dosyalarının, gelişen bilişim teknolojilerinin kullanılarak sayısal ortama aktarılması işlemi, işverenler için bir öncelik ve gerekliliktir. Ancak personel özlük dosyalarında kişisel veriler bulunduğundan bu dosyaların taranması, arşivlenmesi ve indekslenmesi sırasında Anayasa ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile korunan kişinin temel hak ve özgürlükleri arasında sayılan kişisel verilerin güvenliği ilkesinin ihlal edilmemesine azami derecede önem verilmelidir.

Şekli Mecburiyet

İş Kanunda, özlük dosyasının dijital ya da gerçek ortamda tutulması konusunda bir hüküm yoktur. Bu da işçi özlük dosyalarının gerekli güvenlik önlemleri alınarak sanal ortamda hazırlanıp, saklanabilmesinin mümkün olabileceğini göstermektedir (Aydın,2006:492). Özlük dosyası tutma yükümlülüğüne ilişkin 75. maddede de, işverenlerin işçiler hakkında edindikleri bilgileri dürüstlük kurallarına ve hukuka uygun olarak kullanmaları gerektiği düzenlenmiş, gizli kalmasında işçinin haklı çıkarımın bulunduğu bilgileri açıklamama yükümlülüğü getirilmiştir⁴.

Saklama Süresi

İşveren, işçi ile ilgili düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları İş Kanunu'nun 75.md gereğince saklamakla yükümlüdür. İşverenin bu saklama yükümlülüğü iş ilişkisi bitse bile devam etmektedir. İş Kanunu bu saklama süresinin ne olduğunu belirtmemiştir.

Özlük dosyası içindeki kişisel bilgilerin ve belgelerin saklama süreleri, ilgili mevzuatta öngörülen süreye veya işlendikleri amaç için gerekli süreye göre değişmektedir. Bazı evraklar ertesini yıl bile imha edilebilir. Bazılarını ise belki 20 yıl sonra açılan meslek hastalığı davasında kullanmak gerekebilecektir. Genel olarak evrakların saklanma süreleri şu şekildedir.

| DOSYA TÜRÜ | MUHAFAZA EDİLMESİ GEREKEN SÜRE |
|---|---------------------------------------|
| SGK BİLDİRGELERİ | 11 Yıl |
| DİSİPLİN KURULU TUTANAKLARI | 5 Yıl |
| SSK-SGK YAZIŞMALARI | 11 Yıl |
| MAAŞ TAHAKKUK DOSYALARI | 5 Yıl |
| İŞTEN AYRILAN KİŞİLERE AİT PERSONEL SİCİL DOSYALARI | 5 Yıl |

⁴ Tuğçe ÇETİN, İşçi Özlük Dosyalarının Bilgisayar Ortamında Oluşturulması ve Arşivlenmesi, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, 2019, s. 36.

| İZİN DİLEKÇELERİ | İşten çıktığı tarihten itibaren 5 Yıl |
|--|---------------------------------------|
| İSTİFA DİLEKÇELERİ | 11 Yıl |
| İBRANAME VE ÖDEME DEKONTLARI | 11 Yıl |
| SAĞLIK RAPORLARI | 11 Yıl |
| İŞLETMEDE STAJ YAPMIŞ ÖĞRENCİLERE AİT DOSYALAR | 11 Yıl |
| İŞ BAŞVURU FORMLARI | 11 Yıl |
| ÇALIŞAN MEMNUNİYET ANKETİ FORMLARI | 5 Yıl |
| PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMLARI | 5 Yıl |
| KARAKOL KİMLİK BİLDİRİMİ FORMLARI | İşten çıktığı tarihten itibaren 3 Yıl |

İmza Sorunu

İşçi özlük dosyasında bulunan evraklar, idari ya da adli süreçlerde işverenin haklılığı ya da haksızlığını gösteren en önemli delillerdir. Günümüzde gelişen teknoloji nedeniyle ıslak imza tanımlaması genişletilmiş ve ıslak imzaya eşdeğer dijital alternatifler yasa koyucu tarafından bir çok alanda tanınmıştır.

Digitalleşmede tereddüt yaratan konulardan biri, ıslak imza meselesidir. Evrakın, delil özelliği, içerdiği bilginin doğruluğu imza ile mümkündür. İmzanın ıslak olması ile dijital olması arasında bir fark yoktur, yeter ki imzalı olsun.

İmzalı bir belgenin örneğin dijital taranmış kopyası ise imzalı olmadığı için aslı yerine kabul edilmeyecektir.

İdari Yaptırım

İşverenin, işçi özlük dosyasına yönelik ihlalleri;

İşçi özlük dosyasının düzenlenmemesi,

İşçi özlük dosyasının yetkili memur ve mercilere gösterilmemesi,

İşçi özlük dosyasındaki bilgi ve belgeleri açıklamama yükümlülüğüne aykırı davranması,

İşçi özlük dosyasının hukuka aykırı kullanılması,

İşçi özlük dosyasında hukuka aykırı şekilde bilgi ve belge toplanması şeklinde sıralanabilir. Yukarıdaki ihlalleri gerçekleştiren işverenler idari, hukuki veya cezai yaptırımlarla karşılaşabileceklerdir⁵.

⁵ Eser ŞIK, İşverenin Özlük Dosyası Düzenleme Borcu,(Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi), Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, 2012, s.76.

İşçi özlük dosyasının digital olarak saklanması, dosyadaki bazı evrakların digital imzayla imzalanması kanaatimizce bir ihlal oluşturmayacaktır.

III. SONUÇ

Her işveren, 4857 sayılı İş Kanununda belirtilen bu işçi özlük dosyasını tutmakla yükümlüdür. Özlük dosyası bir noktada işçinin işyerindeki tüm geçmişini ve kimlik bilgilerini içermektedir.

İşyerleri, çalışma hayatında başarılı olabilmek için dijital gelişmelere uyum sağlamak ve sürekli olarak kendilerini yenilemek durumundadırlar. Digital teknoloji yardımıyla işçi özlük dosyaları saklandığında işverenin kâğıt ve arşiv masrafı azalacak, evraklara ulaşmada hız ve kolaylık sağlayacak, işgücü de etkin, tasarruflu kullanılmış olacaktır. İş müfettişlerinin denetimi açısından özlük dosyasının digital ortamda saklanması bir sakıncası olmadığı gibi, evrakın ıslak imza yerine digital imzayla imzalanmasının da bir sakıncası bulunmadığı, değerlendirilmektedir.

Kaynakça

- 1- Eser ŞIK, İşverenin Özlük Dosyası Düzenleme Borcu,(Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi), Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, 2012.
- 2- Tuğçe ÇETİN, İşçi Özlük Dosyalarının Bilgisayar Ortamında Oluşturulması ve Arşivlenmesi, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, 2019.
- 3- Ufuk AYDIN, “İşverenin İşçi Özlük Dosyası Tutma Yükümü” İş Hukuk ve Sosyal Güvenlik Hukuku Türk Milli Komitesi 30.yıl Armağanı, Ankara 2006.