

Çalışanın kişisel sağlık dosyası kaç yıl saklanmalı ve yeni işveren kişisel sağlık dosyasını talep edebilir mi?

Mahmut Çolak

İş ve Sosyal Güvenlik Danışmanı

Sirküler No: 692

Tarih: 05.12.2022

Kısa Cevap

İşveren, çalışanların kişisel sağlık dosyalarını işten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl saklar (İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği md. 7; tozlu işyerlerinde Tozla Mücadele Yönetmeliği md. 14, hastalığın yükümlülük süresi daha uzunsa o süre kadar). Çalışan başka bir işyerine geçerse yeni işveren dosyayı yazılı olarak talep eder; önceki işveren dosyanın onaylı bir örneğini 1 ay içinde gönderir. Dosyalar gizlilik ilkesine uyularak saklanır; çalışan kendi kayıtlarının bir örneğini alabilir.

Saklama Süresi ve Yeni İşverene Devir

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği'nin "işverenin sağlık ve güvenlik kayıtları ve onaylı deftere ilişkin yükümlülükleri" başlıklı 7'nci maddesine göre;

- İşveren ilgili mevzuatta belirlenen süreler saklı kalmak kaydıyla; işten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl süreyle çalışanların kişisel sağlık dosyalarını saklar.
- Çalışanın işyerinden ayrılarak başka bir işyerinde çalışmaya başlaması halinde, yeni işveren çalışanın kişisel sağlık dosyasını yazılı olarak talep eder, önceki işveren dosyanın bir örneğini onaylayarak 1 ay içerisinde gönderir.

Gizlilik ve İşyeri Hekiminin Görevleri

Aynı Yönetmeliğin 13'üncü maddesine göre; ortak sağlık ve güvenlik birimi ile işyeri sağlık ve güvenlik birimi; çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve

maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklanmasından sorumlu tutulmuşlardır.

İşyeri hekimi; çalışanların sağlığını artan biyolojik risklere karşı korumak, rahatsızlığı bulunan çalışan için gerekli tedbirleri almak, her türlü önleyici hekimlik faaliyetini uygulamak, çalışanları sağlık risklerine ve alınan tedbirlere ilişkin bilgilendirmek, işyerinde hijyen kurallarının uygulanmasını sağlamak ve tüm yapılanları onaylı deftere işleyerek gerekli olan kayıtları da çalışan sağlık dosyasına eklemek zorundadır.

Tozla Mücadele Yönetmeliği Hükmü

Tozla Mücadele Yönetmeliği'nin "kayıtların saklanması" başlıklı 14'üncü maddesine göre; işveren, işyerinde çalışanların yaptıkları iş, çalışma süresi, toz ölçüm sonuçları ile kişisel sağlık dosyalarının kayıtlarını ilgili mevzuatta ayrıca belirlenmemişse çalışanın işten ayrılma tarihinden itibaren on beş yıl süreyle saklar. İşyeri ortamındaki tozlardan kaynaklanan hastalıkların yükümlülük süresi bu süreyi aşan işyerlerinde, evrakların saklanması hastalıkların yükümlülük süresine göre uzar. Çalışanın işyerinden ayrılarak başka bir işyerinde çalışmaya başlaması halinde, yeni işveren çalışanın kişisel sağlık dosyasını ve diğer kayıtları ister, önceki işveren de dosyanın bir örneğini onaylayarak gönderir. Çalışanlar kendilerine ait kayıtların bir örneğini alabilirler. Çalışanlar ve/veya çalışan temsilcileri de kayıtlar hakkında isimsiz olarak genel bilgileri alabilirler.

Sık Sorulan Sorular

Kişisel sağlık dosyası kaç yıl saklanır?

Çalışanın işten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl. Tozlu işyerlerinde, tozdan kaynaklanan hastalıkların yükümlülük süresi 15 yılı aşıyorsa saklama süresi o süreye göre uzar.

Yeni işveren sağlık dosyasını isteyebilir mi?

Evet. Yeni işveren dosyayı yazılı olarak talep eder; önceki işveren dosyanın bir örneğini onaylayarak 1 ay içinde gönderir.

Çalışan kendi sağlık kayıtlarını alabilir mi?

Evet. Çalışanlar kendilerine ait kayıtların bir örneğini alabilir; çalışan temsilcileri de kayıtlar hakkında isimsiz genel bilgi alabilir. Dosyalar gizlilik ilkesine uyularak saklanır.

Resmî Kaynaklar

- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği, 7 ve 13'üncü maddeler
- Tozla Mücadele Yönetmeliği, 14'üncü madde

Bu sirküler genel bilgilendirme amacıyla hazırlanmıştır. Somut uygulamaya öncesinde ilgili resmî kaynakların güncel hâli ve şirketin özel koşulları ayrıca değerlendirilmelidir.

PROZON'DAN

Yazılım, danışmanlık ve ücretsiz araçlar

YAZILIM VE HİZMET

Bordro ve Özlük Yazılımı

Karmaşık bordroyu tek motorda çalıştırın.

prozon.net/bordro-ve-ozluk-yazilimi/

Bordro Outsource

Operasyon bizde, ekran ve veri sizde.

prozon.net/insan-kaynaklari/bordro-outsource/

Ar-Ge, Teknopark, TEKMER

Kurgu, başvuru ve muafiyet süreçleri.

prozon.net/yatirimlar-ve-ar-ge/

ÜCRETSİZ ARAÇLAR

Hesap Makineleri

Bordro ve tazminat hesapları; üyelik gerekmez.

prozon.net/hesap-makineleri/

Analiz Merkezi

Teknopark ve teşvik analizleri.

analiz.prozon.net

Yıllık Parametreler

SGK ve vergi parametreleri, yıl yıl.

prozon.net/yillik-parametreler/

GÜNCEL KALIN

Mevzuat Takvimi

Beyan ve ödeme günleri tek takvimde.

prozon.net/mevzuat-takvimi/

Mevzuat Sirkülerleri

Haftada üç gün, ücretsiz e-posta bülteni.

prozon.net/sirkuler/#bulten

Bu belge <https://prozon.net/sirkuler/calisanin-kisisel-saglik-dosyasi-kac-yil-saklanmali-ve-yeni-isveren-kisisel-saglik-dosyasini-talep-edebilir-mi/> adresindeki sirkülerden 21.09.2026 00:28 tarihinde üretilmiştir. Mevzuat değişebilir; güncel metin için siteyi ziyaret edin. Sirküler, bilgilendirme amaçlıdır; somut olaylar için danışmanlarımızla görüşün.

Prozon Kurumsal Teknoloji Çözümleri A.Ş. · Artan Plaza, Bağlarbaşı, Feyzullah Cd. No:140 Kat:5, 34844 Maltepe / İstanbul · +90 216 808 02 39 · bilgi@prozon.net