

# DOKÜMAN DOSYASI KONTROL LİSTESİ

Yıllar boyunca çok sayıda önemli doküman toplanır. Kaybedildiklerinde veya imha olduklarında bu dokümanları ikame etmek zordur. Hatta bazılarını ikame etmek imkansızdır. Bu yüzden, önemli belgeleri acil bir durumda alıp gidebilmek için bir doküman dosyasında bir arada saklamak gerekir.

## DOSYANIZDA NELER BULUNMALIDIR?:

### Orijinal:

- ❑ Aile belgeleri ve ilmuhaberler (doğum belgesi, evlilik cüzdanı, ölüm ilmuhaberi) veya nüfus kayıtları

### Orijinal veya tasdikli fotokopi olarak:

- ❑ Malvarlığı: hesap cüzdanları, hesap sözleşmeleri, hisse senetleri, değerli kağıtlar ve sigorta poliçeleri
- ❑ Bordrolar: emekli ve gelir belgeleri, ayrıca gelir vergisi tahakkuk belgesi
- ❑ Kalifikasyon belgeleri: Diplomalar ve tasdik belgeleri (okul ve üniversite diplomaları, ayrıca ilave kalifikasyon tasdik belgeleri)
- ❑ Sözleşmeler: önemli sözleşmeler ve değişiklik akitleri, kira ve leasing sözleşmeleri
- ❑ Diğer: vasiyetnameler, tıbbi vasiyetler ve vekaletnameler

### Sadece fotokopi olarak:

- ❑ Kimlik kartı ve pasaport
- ❑ Ehliyet ve araç belgeleri
- ❑ Aşı karnesi
- ❑ Tapu senetleri
- ❑ Alınan hizmetlere dair tüm değişiklik belgeleri
- ❑ Sigorta primleri, özellikle emekli sigortasının ödeme makbuzları
- ❑ Çalışma dairelerine kayıt onayları ve İş ve İşçi Bulma Kurumu'nun onay belgeleri
- ❑ Kesmiş olduğunuz faturalar, alacak makbuzlarınız
- ❑ Konfederasyon, dernek ve diğer organizasyonlara üyelik

## SAKLAMAK İÇİN TAVSİYELER

- ❑ Doküman dosyanız güvenli, kolay erişilebilir bir yerde mi saklanıyor?
- ❑ Evdeki herkes dosyanın yeri konusunda bilgilendirildi mi?
- ❑ Önemli belgelerin fotokopileri dijital olarak da saklanıyor ve/veya örneğin arkadaşlarınız ya da banka kasası gibi başka bir yerde de muhafaza ediliyor mu?
- ❑ Ne zaman dokümanların kontrol edilmesi veya dokümanlara yenilerinin eklenmesi gerektiğini cep telefonunuza hatırlatma notu olarak ayarladınız ya da takvime kaydettiniz mi?