

PERSONELDEN
İŞE BAŞLARKEN İSTENİLECEK BELGELER

Çalışanın şahsına ait belgeler:

- Nüfus Cüzdan Fotokopisi
- İkametgah
- Özgeçmiş (idari personel için 2 adet / Akademik personel için YÖK formatında)
- Noter onaylı veya e-devlet sisteminden Mezun Olunan Okul Diploma örneği(Lise/MYO/Lisans)
*Varsa YL/Doktora/Uzmanlık/Doçentlik Belgesi kurum veya noter onaylı olmalıdır. Veya aslı ibraz edildiğinde fotokopisine birimizce "Aslı Gibidir" yapılabilir.)
- Uzmanlık gerektiren işlere ait Sertifika fotokopisi(ustalık belgesi vb.)
- Nüfus Kayıt Örneği (Vukuatlı)
- Evlilik Cüzdanı Fotokopisi
- Adli Sicil Durum Belgesi (E-devlet kapısı (www.turkiye.gov.tr) adresi kullanılarak da, e-devlet şifresiyle adli sicil kayıt sorgulaması yapılarak çıktısı alınabilir.)
- 4 adet fotoğraf
- Son Çalışılan Kurumdan Alınan Çalışma Belgesi
- Son Çalışılan Kurumdan Alınmış Kümülatif Gelir Vergisi Matrahı Yazısı
- Ehliyet belgesi fotokopisi
- Askerlik Durumunu Gösterir Belge(E-devlet kapısı (www.turkiye.gov.tr) adresi kullanılarak , e-devlet şifresiyle askerlik durum belgesi çıktısı alınabilir.)
- Bakmakla Mükellef olduğu kişilerin nüfus cüzdanı fotokopileri (Anne, Baba, Eş, Çocuk vb.)
- Kurumun bağlı olduğu bankadan alınan hesap numarası (HALKBANKASI-SAMANPAZARI ŞUBESİ)
- Personel engelli ise Sakatlık Raporu Fotokopisi ya da aslı
- Sakatlık indiriminden faydalanan işçi için Gelir İdaresi Başkanlığından alınmış indirim yazısı
- Eski Hükümlü, Terör Mağduru veya Engelli işçinin İŞKUR müracaat kayıt evrakı
- Mesleki Eğitim Belgeleri
- Sağlık raporu (Tam Kan Sayımı (AKŞ,AST,ALT,KREATİNİN,TSH,ST3ST4), İşitme Testi, Akciğer Grafiği)
- Kan grubu kartı

Personel hazırlaması gereken evrakları İK birimine teslim ederek işe başlamak için gerekli diğer işlemleri gerçekleştirecektir.