|  |
| --- |
| **Personelin Adı Soyadı :** |
| **T.C. Kimlik Numarası :**  |
| **Hazırlanması Gereken Belgeler** | **Alınacağı Yer** |  **Kontrol (+/-)** |
| 1 | Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Sadece Ön Yüz alınacaktır) | - |  |
| 2 | Türkiye Ekonomi Bankası (TEB) Montrö Şubesi Maaş Hesap Numarası | Montrö Şubesi |  |
| 3 | İkametgâh Senedi (Çalışacağı bölgenin bulunduğu ile ait olması gerekmektedir.) | E-DevletMuhtarlık veyaNüfus Müdürlüğü |  |
| 4 | SGK Hizmet Dökümü( Barkodlu ) veya Çalışma Belgesi | E-Devlet |  |
| 5 | Ehliyet Fotokopisi (sadece Ön yüz alınacaktır. Ön yüzündeki kullandığı ‘’Cihaz ve protezler’’ kısmında bilgi var ise bu alanın üstü kapatılıp o şekilde fotokopisi çekilmesi gerekmektedir.) | - |  |
| 6 | İŞKUR Kaydı (İş Arayan kısmı Aktif olacak şekilde doldurulabilir)  | İşkur İnternet Sitesi |  |
| 7 | Diploma Fotokopisi (Diploma Notlu kısmı için E-Devletten çıktı alabilirsiniz.) | - |  |
| 8 | Askerlik Terhis veya Tecil Belgesi Fotokopisi  | E-Devlet |  |
| 10 | Sabıka Kaydı (Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı yoktur ibaresi aynı evrakta olmalıdır. | E-Devlet (*kurum türü olarak ‘resmi kurum’ seçilmesi gerekmektedir.)*Cumhuriyet Savcılığı |  |
| 11 | a-)Sağlık Raporub-)Tam İdrar tahlili, Akciğer grafisi, Hemogram sonuçları. | - |  |
| 12 | Vesikalık fotoğraf (2 Adet)(Her fotoğrafın arkasına Ad-Soyad yazılmalıdır.) | - |  |
| 13 | Alınmış Olan Tüm Eğitim ve Kurs Sertifikalarının fotokopileri (Varsa) | - |  |
| 14 | Özgeçmiş  | - |  |
| 15 | Emekli ise Emeklilik Belgesi | - |  |
| 16 | İş Başvuru ve Bilgi Formu | İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu web sayfası |  |
| 17 | Engellilik Durumu Var İse Engelli Raporu  | - |  |
| 18 | Çalıştığı Kurum Bilgisi (Görev yaptığınız diğer kurumların var ise bilgisi; Matbu bir form olmayıp, dilekçe şeklinde yazılı olarak beyan edeceğiniz bir bilgidir.) | - |  |
| 19 | ***Şoförler için ; SRC, Psikoteknik belgesi ve GBT dökümü (Psikoteknik belgesi sağlık dosyası içine konulacaktır.)*** |  |  |
| **Not: Getirilecek olan evraklar mavi telli dosya içerisinde her evrak ayrı ayrı yukarıdaki sırada folyo (poşet dosya) içerisine konulması teslim esnasında fotokopi evrakların asıllarının yanınızda bulunması ve resmi evrakların tarihlerinin son altı ayı geçmemesi gerekmektedir. Evraklar işe başladıktan sonra iade edilmez, işten ayrılsanız bile özlük dosyanız da saklanır.** **Formun Teslim Tarihi: Formu Teslim Alanın**  **Adı Soyadı:** **İmza:**  |
|
|