|  |
| --- |
| **Personelin Adı Soyadı :** |
| **T.C. Kimlik Numarası :**  |
| **Hazırlanması Gereken Belgeler** | **Alınacağı Yer** |  **Kontrol (+/-)** |
| 1 | Nüfus Cüzdanı Fotokopisi | - |   |
| 2 | Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği  | E-Devletİlçe Kaymakamlığı |   |
| 3 | Türkiye Ekonomi Bankası (TEB) Montrö Şubesi Maaş Hesap Numarası | Montrö Şubesi |  |
| 4 | SGK Hizmet Dökümü veya Çalışma Belgesi | E-Devlet |  |
| 5 | İkametgâh Senedi (Çalışacağı bölgenin bulunduğu ile ait olması gerekmektedir.) | E-DevletMuhtarlık veya Nüfus Müdürlüğü |   |
| 6 | Ehliyet Fotokopisi | - |   |
| 7 | Asgari Geçim İndirimi formu. | İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu’nda doldurulacak. |  |
| 8 | AGİ ’ den Faydalanan Eş ve Çocukların Nüfus Cüzdanı Fotokopileri | - |   |
| 9 | İŞ KUR Kaydı (İş Arayan kısmı Aktif olacak şekilde doldurulabilir)  | İş Kur İnternet Sitesi |  |
| 10 | Evli ise Evlenme Cüzdanı Fotokopisi | - |   |
| 11 | Askerlik Terhis veya Tecil Belgesi Fotokopisi  | E-DevletAskerlik Şubesi |   |
| 12 | Diploma Fotokopisi (Diploma Notlu kısmı için E-Devletten çıktı alabilirsiniz.) | - |   |
| 13 | Sabıka Kaydı (Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı yoktur ibaresi aynı evrakta olmalıdır. | E-Devlet,Cumhuriyet Savcılığı |   |
| 14 | Kan Grubunu Gösterir Belge (Ehliyet veya kimlik kartında kan grubu belirtiliyorsa bu belgeye ihtiyaç yoktur.)  | - |   |
| 15 | a-)Sağlık Raporub-)Tam İdrar tahlili, Akciğer grafisi, Hemogram sonuçları. | - |  |
| 16 | Vesikalık fotoğraf (6 Adet).(Her fotoğrafın arkasına Ad-Soyad yazılmalıdır.) | - |   |
| 17 | Alınmış Olan Tüm Eğitim ve Kurs Sertifikalarının fotokopileri | - |   |
| 18 | Özgeçmiş (Acil durumlar için 3 iletişim bilgisi içerisine mutlaka yazılmalıdır.) | - |  |
| 19 | Emekli ise Emeklilik Belgesi | - |  |
| 20 | Kişisel Bilgi Formu | İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu |  |
| 21 | Çalıştığı Kurum Bilgisi (Görev yaptığınız diğer kurumların var ise bilgisi; Matbu bir form olmayıp, yazılı olarak beyan edeceğiniz bir bilgidir.) | *-* |  |
| 22 | ***Şoförler için ; SRC, Psikoteknik belgesi ve GBT dökümü.*** |  |  |
| **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:**  |
|
|