

<b>Adı Soyadı</b>	
<b>TC Kimlik Numarası</b>	
<b>Cep Telefon No</b>	
<b>E Posta Adresi</b>	

<b>Hazırlanması Gereken Belgeler</b>		<b>Belge Türü</b>	<b>Adet</b>	<b>Alınacağı Yer</b>	<b>Kontrol (Var / Yok)</b>
1	Nüfus Cüzdanı	Fotokopi	1	Nüfus Müdürlüğü	
2	Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği	Asıl	1	E-devlet	
3	İkametgâh Senedi (Çalışacağı İşyeri hangi şehirde ise, ikametgahın da aynı şehirden olması gerekiyor.)	Asıl	1	E-devlet	
4	Sürücü Ehliyeti	Fotokopi	1		
5	Diploma	Fotokopi	1		
6	Sabıka Kaydı (E-devletten belgeyi çıkartırken <b>Özel Kurum</b> seçilmelidir. Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı yoktur ibaresi aynı evrakta olmalıdır.)	Asıl	1	E-Devlet yada Cumhuriyet Savcılığı	
7	Askerlik Terhis veya Tecil Belgesi	Fotokopi	1	E-Devlet yada Askerlik Şubesi	
8	Evli ise Evlenme Cüzdanı	Fotokopi	1		
9	Evli ise AGİ ' den Faydalanan Eş ve Çocukların Nüfus Cüzdanları	Fotokopi	1		
10	Vesikalık fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş ve arka zemin mutlaka beyaz olmalıdır. Ayrıca Fotoğrafın arkasına Ad-Soyad yazılmalıdır.)	Asıl	1		
11	Sağlık Kurulu Raporu (Çalışabileceğine Dair Sağlık Raporu)	Asıl	1		
12	Sahip olunan Eğitim ve Kurs Sertifikaları	Fotokopi	1		
13	Önceki İşyerinden Bu Yıl Ayrıldıysa, Önceki İşyerinden Kümülatif Vergi Matrahını da İçerir Çalışma Belgesi	Fotokopi	1	Önceki Çalıştığı İşyeri Muhasebecisi	
14	Türkiye İş Kurumu Kayıt Belgesi	Fotokopi	1		
15	SGK Hizmet Dökümü	Fotokopi	1	E-Devlet	
16	Maaş Banka Hesap No Bilgisi ve İban Numarası	Fotokopi	1		

## Lütfen Okuyunuz

- 1-) SGK Kanunu gereği, Personel Alımlarında yukarıdaki tablo doldurulmalıdır.
- 2-) Tabloda istenilen tüm evraklar eksiksiz olarak hazırlanarak tabloya eklenmelidir.
- 3-) Tabloda istenilen belgelerden herhangi bir tanesi eksik olduğunda personelin işe girişi yapılmayacaktır.
- 4-) Eksik evrakın bilahare tamamlanması söz konusu değildir. Evraklar eksiksiz olarak muhasebeye sunulduğunda işe giriş işlemi yapılır.
- 5-) Eksik evrakla işe giriş işlemi yapılabilmesi için İşveren veya Sorumlu/ Müdür, yazılı olarak sorumlunun kendisinde olduğunu belirtir yazı ile talep etmesi halinde personelin işe girişi yapılabilir.
- 6-) Getirilecek olan evraklar altı aydan eski olmamalıdır.
- 7-) Kanun gereği evraklar işe başladıktan sonra iade edilmez. İşten ayrılınca 10 yıl saklanır, süre bitiminde imha edilir.

**Formun Teslim Tarihi:**

**Formu Teslim Alanın**

**Adı Soyadı:**

**İmza:**