



İŞE GİRİŞ EVRAK LİSTESİ



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA / NO
İK.LS.01	01.01.2024	0	-	SAYFA :1

	NO	GEREKLİ EVRAKLAR	ADET
TÜM ÇALIŞANLAR İÇİN	1	Nüfus Cüzdanı Fotokopisi**	1 Adet
	2	Nüfus Kayıt Örneği (E-DevletSon 1Ay içinde alınmış)	1 Adet
	3	İkametgah (E-DevletSon 1Ay içinde alınmış)	1 Adet
	4	Adli Sicil Kaydı (E- Devlet Son 1 Ay içinde alınmış) sicil kaydım yoktur' yazılması	1 Adet
	5	Askerlik terhis veya tecil belgesi(E-DevletSon1Ay içinde alınmış)	1 Adet
	6	Diplomaların önlü arkalı renkli fotokopileri*	1 Adet
	7	Eğitim Sertifikalarının fotokopileri(varsa)**	1 Adet
	8	Sağlık Raporu	1 Adet(Asıl)
	9	CV	1 Adet
	10	HbsAg, AntiHCV, AntiHIV, Anti HBS Akciğer grafisi, Kan Grubu Kartı	1 Adet (Asıl)
	11	Sürücü belgesi fotokopisi (Varsa; SRC, Psikoteknik ve İbB Belgesi)	1 Adet
	12	Evlilik Cüzdanı Fotokopisi**	1 Adet
	13	Fotoğraf (son 6 ay içinde çekilmiş vesikalık)	6 Adet

SAĞLIK PERSONELLERİ VE DOKTORLAR İÇİN EK OLARAK

DOKTORLAR	Diplomaveya Öğrenim Belgesinin Noter'den onaylı sureti		1 Adet
	20	İmza beyanı (Noter)	1 Adet (Asıl)
	21	E-mail, E-reçete Şifresi, E-imza	1 Adet
	22	Mesleki Sorumluluk Poliçesi Fotokopisi (Devameden varsa)	1 Adet
	23	Tabip Odası Belgesi (Hastane adı ekletilecek)	1 Adet
SÖZLEŞME METÜRÜ	24	Şirket tam unvanı adresi vergi dairesi (hizmet alımı sözleşmeli ise alınacak)	1 Adet
	25	Bağkur tescil dökümü barkodlu (e devlet) (hizmet alımı sözleşmeli ise alınacak)	1 Adet
	26	Vergi levhası (Hizmet alımı sözleşmeli ve emekli ise)	1 Adet

ÖNEMLİ HATIRLATMA:

*İşyerimize giriş işleminizi yapabilmemiz için yukarıda gösterilen belgeleri tam olarak hazırlamanız gerekmektedir. Evraklarınızı İnsan Kaynakları Birimine teslim ediniz.

**Fotokopisi istenen evrakların asılları İnsan Kaynakları Birimine gösterilerek "Aslı Gibidir" onay alınır.

***Banka hesabı açtırırken mutlaka bankaya maaş hesabı olduğu belirtilmelidir.

Anlaşmalı banka Adı: **TEB Bankası**
Şube Adı: **TEB VAN ŞUBESİ**

HAZIRLAYAN	İNCELEYEN	ONAYLAYAN
KALİTE BİRİM SORUMLUSU	KURUM MÜDÜRÜ	BAŞHEKİM