



YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ
YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL

PERSONEL KİMLİK BİLGİLERİ

Adı Soyadı :

Doğum Yeri ve Tarihi:

T.C. Kimlik No : Kan Grubu :

Medeni Durumu : Eşinin Adı ve Soyadı :

Evlenmeden Önceki Soyadı (Kadın ise):

Askerlik Durumu : Terhis Tecilli – Tarih : Muaf – Nedeni :

E-Posta Adresi:

Ev Adresi :

Telefon No Ev : Cep :

Emekliyim

Emekli Değilim

Emekli iseniz; Emekli Olduğunuz Sosyal Güvenlik Kurumunun Adı ve Emekli Sicil No :

Halen devam etmekte olduğunuz Sosyal Güvenlik Kurumu; Var Yok

Var ise; Kurumun Adı ve Sicil Numarası:

Yok ise; Daha önce SSK'ya bağlı olarak çalışılmışsa

SSK Sicil Numarası :

Görev Alınacak Birim :

T A R İ H

İ M Z A

YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL

İŞE GİRİŞTE İSTENİLEN EVRAKLAR

- 1) Nüfus Cüzdan Fotokopisi
- 2) Lisanstan İtibaren Diploma Fotokopileri (Noter tasdikli ya da Aslı)
TC vatandaşı olup; Yurt dışından alınan diplomalar var ise YÖK'ten alınan denklik belgeleri
- 3) İkametgah Senedi
- 4) Sağlık Kurulu Raporu (Devlet Hastanesinden veya Yeditepe Üniversitesi Hastanesinden)
(Sağlık Kurulu Raporunun Üniversitemiz Mühendislik Fakültesi Binasında bulunan Revir Biriminde görevli İşyeri Hekimlerimiz tarafından onaylanması gerekmektedir)
- 5) Cumhuriyet Savcılığı Sabıka Kaydı
- 6) SSK, Emekli Sandığı, Bağkur kurumlarından emekli ise emeklilik belgesi fotokopisi
- 7) 6 Adet Fotoğraf
- 8) Askerlik durumunu bildirir belge (Terhis/Tecil Belgesi)
- 9) Özgeçmiş
- 10) Son çalışılan işyerinden ayrıldığını gösteren hizmet belgesi
- 11) Yapı Kredi Bankası hesap cüzdan fotokopisi (herhangi bir şubesinden olabilir)

NOT :

- 1) 1 ve 2'de belirtilen evraklardan aslının getirilmesi durumunda; fotokopilerinin üzerine "Bu evrak şahsıma aittir." yazılarak evrak sahibi tarafından imzalanacaktır.
- 2) Sağlık raporu için Yeditepe Üniversitesi Kozyatağı Hastanesinde Salı ve Perşembe günleri saat 08:00'da hastanede bulunmanızı ve önceden 0(216) 578 40 20 numaralı hattı arayarak randevu almanızı rica ederiz. (TİP 1)
- 3) Sağlık Kurulu Raporu Üniversite lokasyonunda bulunan İş Yeri Hekimliğine onaylatılıp diğer evraklarla birlikte İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğü'ne teslim edilecektir.