**İŞE ALIM ESNASINDA GETİRİLMESİ GEREKEN EVRAKLAR**

**(AKADEMİK PERSONEL TAM ZAMANLI)**

**Personel Müdürlüğüne Teslim Edilmesi Gereken Belgeler**

1.  İŞ BANKASI MAAŞ HESABI (Suburcu Şubesi)
2.  İKAMETGÂH SENEDİ (E-Devletten Çıkarılabilir.)
3.   VUKUATLI (AİLE) NÜFUS KAYIT ÖRNEĞİ (E-Devletten Çıkarılabilir.)
4.  ADLİ SİCİL KAYDI (E-Devletten Çıkarılabilir.)
5.  KÜMÜLATİF VERGİ MATRAHI (Son Çalıştığınız İş Yerinin Finans Biriminden)
6.  YÖK FORMATLI ÖZGEÇMİŞ ([personelmudurlugu@hku.edu.tr](mailto:personelmudurlugu@hku.edu.tr) Adresine Ayrıca Gönderilecektir.)
7.  6 ADET FOTOĞRAF
8.  SAĞLIK RAPORU / KANGRUBUNU GÖSTERİR BELGE
9.  ASKERLİK BELGESİ (ERKEKLER İÇİN)
10.  DİPLOMALARI (Lisans,Y.Lisans,Doktora,Doçentlik,Profesörlük Belgeleri)
11.  NÜFUS CÜZDANI SURETİ

**ÖNEMLİ**

**\* Tüm Evraklar Eksiksiz Olarak İşe Başlama Tarihinden 10 Gün Önce Teslim Edilmelidir.**