**İŞE ALIM SIRASINDA GETİRİLMESİ GEREKEN EVRAKLAR**

**(AKADEMİK PERSONEL DSÜ)**

**Teslim edilecek birim** : İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

**İletişim bilgileri**  : [ik@gelisim.edu.tr](mailto:ik@gelisim.edu.tr) / 0212 422 70 00 / 7461-7462 **(A Blok A katı)**

1.  **Vakıf Katılım** Bankası Gelişim Üniversitesi Şubesi Maaş Hesabı (Rektörlük Binası A Katında Şube Bulunmaktadır.)
2.  Üniversite Mezun Belgeleri (E-Devletten çıkarılabilir.)
3.  İkametgâh Senedi (E-Devletten çıkarılabilir.)
4.   Vukuatlı (Aile) Nüfus Kayıt Örneği (E-Devletten çıkarılabilir.)
5.  Adli Sicil Kaydı (**E-devlet/Adli Sicil Kaydı Sorgulama/Kurum türü>Resmi/Belgenin Neden Verileceği>Devlet Memuriyeti>Belgenin Nereye Verileceği>Gelişim Üniversitesi**)
6.   YÖK Formatlı Özgeçmiş ([ik@gelisim.edu.tr](mailto:ik@gelisim.edu.tr) Adresine Gönderilecektir.)
7.  1 Adet Fotoğraf **\*\***

Yukarıda yer alan belgeler [ik@gelisim.edu.tr](mailto:ik@gelisim.edu.tr) adresine e-posta olarak, başvurulan Fakülte-Bölüm bilgisi ile birlikte gönderilebilmektedir.

**SAĞLIK RAPORLARI**

**Teslim edilecek birim** : İş Yeri Hekimi

**İletişim bilgileri** : Sağlık raporları ile ilgili sorularınız için;

K Blok (Gelişim Tower) / Tel:0212 422 70 00 **Dâhili** : 7193

**\***Sağlık raporları özel veya devlet hastanelerinden / tıp merkezlerinden temin edilebilir.

         HEMOGRAM

         AKCİĞER GRAFİSİ (DOKTOR RAPORU)

GÖZ MUAYENESİ

ODİO

KAN GRUBU

  1 ADET FOTOĞRAF

**ÖNEMLİ**

**\***Tüm evraklar eksiksiz olarak işe başlama tarihinden önce teslim edilmelidir.

**\*\***Evraklar teslim edildikten sonra Kurumsal İletişim Müdürlüğünde profesyonel fotoğraf çekimi yapmak için Kurumsal İletişim Müdürlüğünden (Rektörlük binası 5.kat) randevu alınız.