

İşe Giriş Evrak Kontrol Listesi

Yeni başlayan çalışandan alınması gereken belgelerin ve tamamlanması gereken adımların kontrol listesi.

Çalışan

AD SOYAD

POZİSYON

İŞE BAŞLAMA TARİHİ

DEPARTMAN

Kimlik ve Kişisel Belgeler

- ☐ Nüfus cüzdanı / kimlik kartı fotokopisi
- ☐ Yerleşim yeri (ikametgâh) belgesi
- ☐ Vesikalık fotoğraf
- ☐ Adli sicil kaydı (pozisyon gerektiriyorsa)
- ☐ Aile durum bildirimi (asgari geçim indirimi için)

Eğitim ve Mesleki Belgeler

- ☐ Diploma ya da mezuniyet belgesi
- ☐ Varsa sertifika ve mesleki yeterlilik belgeleri
- ☐ Varsa ehliyet fotokopisi
- ☐ Önceki işyerlerinden çalışma belgesi

Sağlık ve İSG

- ☐ İşe giriş sağlık raporu
- ☐ Ağır ve tehlikeli işler raporu (gerekliyorsa)
- ☐ İş sağlığı ve güvenliği eğitimi katılım tutanağı
- ☐ Kişisel koruyucu donanım teslim tutanağı (gerekliyorsa)

Sözleşme ve Bildirimler

- ☐ İş sözleşmesinin iki nüsha imzalanması
- ☐ SGK işe giriş bildirgesinin yasal süre içinde verilmesi
- ☐ Banka hesap bilgisinin alınması

- ☐ KVKK aydınlatma metninin tebliği ve açık rızanın alınması
- ☐ Gizlilik ve rekabet yasağı taahhütnamesi (pozisyon gerektiriyorsa)
- ☐ Özlük dosyasının açılması (İş Kanunu m.75)

Kurum İçi Adımlar

- ☐ Sicil numarası tanımlanması
- ☐ Bordro sistemine kayıt
- ☐ E-posta ve sistem hesaplarının açılması
- ☐ Ekipman zimmet tutanağı
- ☐ Oryantasyon programının başlatılması

Teslim Alan / Kontrol Eden

AD SOYAD — TARİH / İMZA

İNSAN KAYNAKLARI — TARİH / İMZA

Özlük dosyasında tutulan belgeler kişisel veridir. KVKK kapsamında yalnızca gerekli olanlar toplanmalı, saklama süresi belirlenmeli ve süre sonunda imha edilmelidir.