|  |  |
| --- | --- |
| **Resmî Gazete İlan Tarihi / İlan Sayısı / İlan No:** |  |
| **Kadro Birimi / Bölümü /ABD-Programı**  |  |
| **Adayın Adı Soyadı**  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Belge Türü** | **Var** | **Yok** |
| 1 | Dekanlık/Müdürlük Atama Öneri Yazısı (pdb web sayfasında mevcuttur.) |[ ] [ ]
| 2 | Fakülte/MYO/YO Yönetim Kurulu Kararı (Birden Fazla Başvuran Aday Olması Halinde Yönetim Kurulu Gerekçeli Kararını Belirtecektir.) |[ ] [ ]
| 3 | Jüri Görevlendirme Yazıları  |[ ] [ ]
| 4 | Jüri Raporları |[ ] [ ]
| 5 | ADEK Atama Değerlendirme Raporu (başvuran her kişi tek formda belirtilecektir.) |[ ] [ ]
| 6 | Resmî Gazete İlan Metni (Tüm Sayfalar eklenecektir.) |[ ] [ ]
| 7 | Islak İmzalı Başvuru Dilekçesi |[ ] [ ]
| 8 | 2 Adet Fotoğraf. (Son 6 Ay İçerisinde Çekilmiş) |[ ] [ ]
| 9 | YÖKSİS Özgeçmiş ve Yayın Listesi |[ ] [ ]
| 10 | Bilimsel Çalışma ve Yayınlarına Ait Bilgi ve Belgeleri İçeren USB Bellek |[ ] [ ]
| 11 | Akademik Değerlendirme Puan Bildirim Formu  |[ ] [ ]
| 12 | Yabancı Dil Sonuç/Yeterlilik Belgesi |[ ] [ ]
| 13 | Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Ön Yüz) |[ ] [ ]
| 14 | Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora Belgelerinin **Onaylı Sureti**. Yabancı dilde olan Diplomaların Noter Onaylı Tercümeleri. |[ ] [ ]
| 15 | Yabancı ülkelerden alınan diplomaların Yükseköğretim Kurulunca/Üniversitelerarası Kurulca denkliğinin onaylandığına dair belgeler |[ ] [ ]
| 16 | Hizmet Belgesi (Halen bir kamu kurumunda çalışmakta olanlar (kurum içinden başvuranlar hariç) ile ayrılmış olanlar için e-Devlet kapısı üzerinden alınan barkodlu HİTAP hizmet belgesi ya da ilgili kamu kurumundan alınan ıslak imzalı veya elektronik imzalı hizmet belgesi gerekmektedir. Kurum içi atamalarda zorunlu değildir.) |[ ] [ ]
| 17 | SGK Hizmet Dökümü (Halen bir kamu kurumu haricinde çalışmakta olanlar ile ayrılmış olanlar için gerekmektedir. Kurum içi atamalarda zorunlu değildir.) |[ ] [ ]
| 18 | Askerlik Durum Belgesi (e-Devlet kapısı üzerinden veya askerlik şubesinden alınan; terhis, tecilli veya muaf olduğu gösterir belge eklenecektir.  | Terhis [ ]  | Tecilli [ ]  | Bedelli [ ]  |[ ] [ ]
| 19 | Adli Sicil Kaydı (Açıktan Atanacaklar İçin) (Kurum içi atamalarda zorunlu değildir.) |[ ] [ ]
| 20 | KVK Mevzuatı Uyarınca Personel Taahhütnamesi |[ ] [ ]
| 21 | KVK Mevzuatı Uyarınca Akademik Personel Adayı Açık Rıza Metni |[ ] [ ]
| 22 | KVK Mevzuatı Uyarınca Akademik Personel Adayı Aydınlatma Metni |[ ] [ ]
| 23 | Sağlık Raporu (Ruh Sağlığı Uzmanından Alınacak Görevini Yapmasına Engel Bulunmadığına İlişkin Raporun E-Rapor Sisteminden Barkodlu Olarak Düzenlenmesi Gerekmektedir) (Açıktan Atanacaklar İçin) |[ ] [ ]
| 24 | İkametgâh Belgesi (Açıktan Atanacaklar İçin) (Kurum içi atamalarda zorunlu değildir.) |[ ] [ ]
| 25 | Mal Bildirim Beyannamesi (Açıktan Atanacaklar İçin) |[ ] [ ]
| 26 | Kamu Personeli Etik Sözleşmesi |[ ] [ ]

Yukarıda bulunan belgelerin **asıllarının**, kontrol formunda belirtilen sıralamaya uygun olarak dosya içerisinde eksiksiz olarak teslim edildiğini/ teslim alındığını beyan ederim.

|  |  |
| --- | --- |
| **Teslim Eden** | **Teslim Alan** |
| **Unvan-Adı-Soyadı:** | **Unvan-Adı-Soyadı:** |
| **Tarih:** | **Tarih:** |
| **İmza:** | **İmza:** |