

ATAMA İÇİN GEREKLİ EVRAK LİSTESİ VE YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

Teslim Edileceği Yer: Rektörlük Binası Personel Daire Başkanlığı Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü No: MP-Z-5
İrtibat No: 0 232 750 6110 - 6106

- DİPLOMALAR-DENKLİK BELGESİ** (Noter Tasdikli örneği veya asılları ile birlikte önlü arkalı fotokopileri getirildiği takdirde fotokopileri tarafımızca onaylanabilir.)
- SAĞLIK RAPORU** ("Görevini yapmaya engel teşkil edecek rahatsızlığı bulunmadığına" dair Sağlık Bakanlığı ya da Üniversite hastanelerinin psikiyatri polikliniğinden alınacak uzman hekim sağlık raporu.)
- ADLİ SİCİL KAYDI** (Savcılıktan veya E-Devletten alınabilir.)
- FOTOĞRAF** (2 Adet ve son altı ay içerisinde çekilmiş olmalıdır.)
- ASKERLİK DURUMU BELGESİ**
 - Tecilli olanların tecilli olduğuna ilişkin Askerlik Şubesinden alınan bir belgeyi (E-Devletten alınan belgeler kabul edilir.),
 - Askerliğini yapmış olanların terhis belgesinin bir örneğini getirmeleri gerekmektedir.
- MAL BİLDİRİM FORMU** <https://personel.iyte.edu.tr/veriler/>
(Önlü Arkalı çıktı alınıp **tek sayfa halinde** doldurulup tarih atılıp imzalanarak teslim edilmesi gerekmektedir.)

GÖREVE BAŞLADIKTAN SONRA YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

- KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ** <https://personel.iyte.edu.tr/veriler/>
Enstitümüz Senatosunun 25.12.2018 tarih ve 24/2 sayılı kararı ile kabul edilen Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurulu Yönergesi uyarınca imzalı olarak teslim edilmesi gerekmektedir.
- E-POSTA ADRESİ :**
 - İYTE e-posta adresiniz var ise Personel Daire Başkanlığına evrak teslimi sırasında bildiriniz.
 - İYTE e-posta adresiniz yok ise; "<https://bidb.iyte.edu.tr/>" sayfasından "Formlar" menüsünden UBYS E-Posta Adresi ve Yeni Kullanıcı Oluşturma/Kullanıcı Değişikliği Formunu indiriniz. Formu doldurup, imzalatıp görev yaptığınız birimin sekreterliğine başvurunuz. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, e-posta adresinizi açtıktan sonra birimize bildirmektedir.