**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-8 İrtibat No: 0 232 750 6121**

**□ ONAYLI MEZUNİYET BELGELERİ-DENKLİK BELGESİ (**Noter Tasdikli örneği veya asılları ile birlikte önlü arkalı fotokopileri getirildiği takdirde fotokopileri tarafımızca onaylanabilir.)

**□ NÜFUS ÖRNEĞİ**(Aslı ve fotokopisi getirildiğinde fotokopileri tarafımızca onaylanabilir. )

**□ İKAMETGÂH BELGESİ (**İkametgâhın bulunduğu muhtarlıktan alınacak. (E-Devletten alınan belgeler kabul edilir.)

**□ SAĞLIK RAPORU**Aile hekimlerinden alınabilir.

**□ FOTOĞRAF (**6 Adet ve son altı ay içerisinde çekilmiş olmalıdır. )

**□ SABIKA KAYIT BELGESİ (**Savcılıktan veya E-Devlet’ten alınabilir.)

**□ ASKERLİK DURUMU BELGESİ (**Tecilli olanların tecilli olduğuna ilişkin Askerlik Şubesi'nden alınan bir belgeyi, askerliğini

       yapmış olanların terhis belgesinin bir örneğini getirmeleri gerekmektedir.  (E-Devletten alınan belgeler kabul edilir.)

**□ MAL BİLDİRİM FORMU**[**https://personel.iyte.edu.tr/veriler/**](https://personel.iyte.edu.tr/veriler/)

Önlü Arkalı çıktı alınıp **tek sayfa halinde** doldurulup tarih atılıp imzalanarak teslim edilmesi gerekmektedir.

**□ SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA TABİ GEÇEN HİZMETLERE AİT BEYANNAME**[**https://personel.iyte.edu.tr/veriler/**](https://personel.iyte.edu.tr/veriler/)

       Kamu kurumları, SSK veya BAĞ-KUR çalışmalarınızı belirtiniz.

**GÖREVE BAŞLADIKTAN SONRA YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER**

**□ KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ**[**https://personel.iyte.edu.tr/veriler/**](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 Personel E-Posta Açma

      Talep Formunu indiriniz. Formu doldurup, imzalatıp görev yaptığınız birimin sekreterliğine başvurunuz. Bilgi İşlem Daire

       Başkanlığı, e-posta adresinizi açtıktan sonra birimimize bildirmektedir.