**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 birimimize bildirmektedir.