

Başarılı olan ve atanmaya hak kazanan adaya ait dosyanın aşağıda belirtilen sıra düzeninde hazırlanarak üst yazı ekinde Rektörlüğümüze gönderilmesi,

DOSYANIN BAŞI

1. Atama önerisi için yönetim kurulu kararı
- + 2. [Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu](#) (Asıl) (3 adet)(Naklen Atanacaklar Hariç)
- + 3. [Sosyal Güvenlik Beyan Formu](#) (Ekleri ile birlikte)
- + 4. Mal Bildirimi Formu (Asıl)
- + 5. [Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi](#)
- + 6. Askerlik durum belgesi
- + 7. Son 6 ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf (12 adet)
- + 8. Adli sicil belgesi (Naklen geçişlerde istenmeyecek.)
- + 9. Sağlık kurulu raporu (Devlet Hastanesi, Tıp Fakültesi Arş. ve Uyg. Hastanesinden alınmış) (Naklen geçişlerde istenmeyecek.) (Asıl)
10. Değerlendirme sonuç açıklama formu (Asıl)
11. Değerlendirme tutanağı (Asıl)
12. Giriş sınavı soru, cevap ve raportör tutanağı (Asıl)
13. Ön değerlendirme sonuç açıklama formu (Asıl)
14. Ön değerlendirme tutanağı (Asıl)
15. Jüri oluşturma ile ilgili yönetim kurulu kararı
16. Başvuru Formu (Asıl)
- + 17. Özgeçmiş (Asıl)
- + 18. Nüfus cüzdan fotokopisi (onaylı)
- + 19. Öğrenim belgeleri fotokopisi (Lisans, Yüksek lisans, Doktora) (aslı veya onaylı)
- + 20. Lisans transkripti (Aslı)
- + 21. YDS veya YÖKDİL puanını gösterir belge (onaylı) veya eşdeğerliliği kabul edilen bir sınavdan bu puan muadili bir puan almış olduklarını gösteren belge (muaf olanlar hariç)
- + 22. Merkezi sınav sonuç belgesi (ALES) aslı veya onaylı sureti, (muaf olanlar hariç)
23. İlan Metni

DOSYANIN SONU