|  |
| --- |
| **KONTROL KRİTERLERİ** |
| **S/N** | **EVRAK/BELGE ADI** | **DURUMU** |
| 1 | Doktor Öğretim Üyesi Atama Süreçleri Kontrol Formu |[ ]
| 2 | Birim Atama Teklif Yazısı *(Elektronik İmza)* |[ ]
| 3 | Yönetim Kurulu Kararı  |[ ]
| 4 | Kurum Dışı Personel İçin Ruh Hastalıkları Uzman Doktoru olması kaydıyla Sağlık Kurulu Raporu *(Islak İmzalı veya teyit edilebilir elektronik/karekodlu belge)* ***(Halen kamu kurumlarında devlet memuru olarak çalışanlardan bu belge istenilmemektedir.)*** |[ ]
| 5 | Bilim Jüri Üyesi Raporları *(Islak İmzalı)* |[ ]
| 6 | Bartın Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Atanma ve Yükseltilme Ölçütlerine Göre Şartları Kontrol Eden Değerlendirme Komisyon Tutanağı *(Islak İmzalı)* |[ ]
| 7 | Öğretim Üyesi Kadrosuna Başvuran Adayların İlanda ve Yönergede Aranan Şartları Taşıdığına Dair Beyanname |[ ]
| 8 | Özgeçmiş ve Eserler Listesi |[ ]
| 9 | Kurum Dışı Erkek Personel İçin Askerlik Durum Belgesi *(E-Devletten Alınabilir.)* |[ ]
| 10 | Yabancı Dil Sınav Sonuç Belgesi ***(Sonuç kontrol kodunun teyit edildiğine dair birim personeli tarafından onaylanmış şekilde)*** |[ ]
| 11 | Kurum Dışı Personel İçin Adli Sicil Belgesi *(E-Devletten Alınabilir.)* |[ ]
| 12 | İlanda Yer Alan Şarta Bağlı Olarak Öğrenim Belgeleri *(Lisans, Yüksek Lisans, Doktora Mezun belgeleri)**(E-Devletten Alınabilir.)* |[ ]
| 13 | Herhangi bir kamu kuruluşunda çalışanların (daha önce çalışıp ayrılsalar dahi), çalıştığı kurumdan alacakları Hizmet Belgesi *(E-Devletten Alınabilir.)* |[ ]
| 14 | Kimlik Fotokopisi |[ ]
| 15 | Son Altı Ay İçerisinde Çekilmiş 6 Adet Vesikalık Fotoğraf *(Kurum Dışı Personel İse)* |[ ]
| 16 | Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuran Adayları İçin Yayın ve Faaliyet Değerlendirme Beyannamesi *(Her Sayfası Paraflanmış ve Islak İmzalı)* |[ ]
| 17 | İlan Metni *(Resmi Gazete’den Alınmış)* |[ ]
| 18 | İlan Talep Yazısı ve Yönetim Kurulu Kararı |[ ]

|  |
| --- |
| **AÇIKLAMALAR** |
| Yukarıda sıralanan belgeler ataması teklif edilen adayın kadro unvanına uygun şekilde yarım kapak karton dosya içerisinde UBYS aracılığıyla elektronik ortamda, aynı zamanda asıl belgeler ise Akademik Tayin Şube Müdürlüğüne elden teslim edilecektir. |

|  |
| --- |
| **KONTROL EDEN** |
| **Tarih** | **:** | … / … / 20… |
| **Ad Soyad** | **:** |  |
| **İmza** | **:** |  |